

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PAMBALAH BATUNG
AMUNTAI KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



OLEH :

M. RIZKY RAMADANI

2023023

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PAMBALAH BATUNG AMUNTAI
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

OLEH :

M. RIZKY RAMADANI

2023023

Menyetujui:

Pembimbing I



Hj. Mahmudah, S.Kep., Ns., MM

NIP 1975051019989032005

Menyetujui:

Pembimbing II

M. Noor Fuadi, S.Sos, M.AP

NUPTK 11527586632000003

Mengetahui:

Ketua Program Studi
Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.

NIK 199211042015091021

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas rahmat, taufik, dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan kegiatan magang ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi kewajiban mata kuliah Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Kegiatan magang ini disusun berdasarkan hasil praktik magang yang dilaksanakan pada Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pambalah Batung Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara dari tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026.

Selama kegiatan magang berlangsung, banyak pengalaman dan pengetahuan baru yang penulis dapatkan, baik dalam hal teori maupun praktik di lapangan. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP, CIQaR, CIQnR. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Ketua Prodi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Ibu Farida Evana, S. Farm. Apt. MM selaku Direktur Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pambalah Batung Amuntai.
4. Ibu Hj. Mahmudah, S. Kep., Ns., MM selaku Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Sekaligus Pembimbing I Selama Pelaksanaan Magang Di (RSUD) Pambalah Batung Amuntai.

5. Bapak M. Noor Fuadi, S.Sos, M.AP. selaku Dosen Pembimbing II Magang dan dosen penasehat dalam penyusunan Laporan ini.
6. Seluruh jajaran dan staf Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pambalah Batung Amuntai yang telah menerima, membimbing, dan memberikan kesempatan belajar selama magang.
7. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moral dan materil serta teman-teman yang telah membantu.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk penyempurnaan di masa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya. *Amiin Ya Rabbal'alamin.*

Amuntai, 21 Agustus 2026

M. Rizky Ramadani

DAFTAR ISI

LAPORAN PRAKTIK MAGANG	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM	8
A. Lokasi Magang	8
B. Kondisi Geografis	9
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	10
D. Data Kepegawaian	13
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	16
A. Bentuk Kegiatan Magang	16
B. Uraian Kegiatan Magang	18
C. Kendala Kegiatan Magang Dan Permasalahannya	21
BAB IV PENUTUP	24
A. Kesimpulan	24
B. Saran	26
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN	29

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Petugas Instalasi Gawat Darurat (IGD) RSUD Pambalah Batung Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara	13
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi RSUD Pambalah Batung Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara	11
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Magang

Lampiran 2 : Surat Balasan Izin Magang

Lampiran 3 : Foto Kegiatan Magang

Lampiran 4 : Daftar Hadir

Lampiran 5 : Agenda Harian Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pambalah Batung Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu rumah sakit milik pemerintah daerah yang memiliki peran penting dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Sebagai institusi pelayanan publik, RSUD Pambalah Batung Amuntai tidak hanya memberikan pelayanan medis kepada pasien, tetapi juga melaksanakan berbagai kegiatan administrasi yang mendukung kelancaran pelayanan. Seluruh proses pelayanan, mulai dari pendaftaran pasien, pengelolaan rekam medis, administrasi keuangan, pengarsipan dokumen, hingga pelayanan informasi kepada masyarakat memerlukan sistem administrasi yang baik agar pelayanan dapat berlangsung secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan, administrasi memiliki peranan yang sangat penting. Administrasi yang tertata dengan baik akan membantu mempercepat proses pelayanan, mempermudah koordinasi antar unit kerja, serta meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Sebaliknya, apabila administrasi tidak berjalan dengan baik, maka pelayanan kesehatan juga akan mengalami berbagai hambatan, seperti keterlambatan pelayanan, kesalahan pencatatan data, maupun kurang optimalnya koordinasi antar pegawai. Oleh karena itu, keberadaan tenaga administrasi yang profesional

menjadi salah satu faktor penting dalam mendukung tercapainya pelayanan kesehatan yang berkualitas.

Dalam pelaksanaan program magang ini, penulis melaksanakan kegiatan di Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pambalah Batung Amuntai. Sebagai salah satu rumah sakit milik pemerintah daerah, RSUD Pambalah Batung Amuntai memiliki peran penting dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Selain itu, rumah sakit ini juga memiliki sistem administrasi yang terstruktur dan kompleks sehingga menjadi tempat yang tepat bagi mahasiswa, khususnya Program Studi Administrasi Publik, untuk mempelajari proses administrasi, tata kelola organisasi, serta pelayanan publik secara langsung.

Selama mengikuti kegiatan magang di RSUD Pambalah Batung Amuntai, penulis memperoleh kesempatan untuk memahami berbagai kegiatan administrasi, membantu pelaksanaan pekerjaan di unit kerja, serta mempelajari mekanisme pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Pengalaman tersebut diharapkan dapat meningkatkan kemampuan, kedisiplinan, tanggung jawab, etika kerja, komunikasi, dan kerja sama dalam lingkungan kerja profesional.

Dengan adanya program magang ini, mahasiswa diharapkan mampu menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan, memperoleh pengalaman kerja yang berharga, serta meningkatkan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan. Selain itu, kegiatan magang juga diharapkan dapat memberikan manfaat bagi instansi melalui kontribusi mahasiswa selama pelaksanaan kegiatan serta memperkuat hubungan kerja sama antara perguruan tinggi dan instansi pemerintah.

B. Ruang Lingkup Magang

Dalam pelaksanaan praktik magang di RSUD Pambalah Batung Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara, mahasiswa diberikan batasan ruang lingkup pekerjaan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan rumah sakit. Mahasiswa membantu pelaksanaan tugas yang bersifat administratif dan pelayanan, serta seluruh kegiatan dilakukan di bawah bimbingan dan pengawasan pembimbing lapangan maupun pegawai yang bertugas. Mahasiswa tidak diberikan kewenangan untuk melakukan tindakan medis, melainkan hanya membantu pekerjaan yang sesuai dengan kompetensi dan aturan yang berlaku di rumah sakit.

Dalam pelaksanaan magang, mahasiswa banyak dibimbing oleh pegawai dan pembimbing lapangan sehingga mahasiswa banyak mendapatkan masukan dan informasi yang lebih kompetitif. Praktik magang berlangsung selama 2 bulan mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 pada Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung.

1. Bagian/unit kerja mahasiswa ditempatkan:

Praktik magang diikuti oleh lima orang mahasiswa yang ditempatkan secara bergiliran (rotasi) pada lima unit pelayanan, yaitu Instalasi Gawat Darurat (IGD), Resepsionis Poliklinik, *Nurse Station*, *Medical Check Up* (MCU), dan Rekam Medik. Sistem rotasi tersebut bertujuan agar setiap mahasiswa memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang sama pada masing-masing unit pelayanan. Melalui sistem ini, penulis

dapat memahami alur pelayanan, sistem administrasi, serta tugas dan fungsi setiap unit di lingkungan RSUD Pambalah Batung Amuntai.

2. Jenis kegiatan atau pekerjaan di bagian tersebut secara umum:

Selama pelaksanaan praktik magang di RSUD Pambalah Batung Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis ditempatkan secara bergiliran pada beberapa unit pelayanan untuk mempelajari sistem administrasi dan pelayanan rumah sakit. Adapun jenis kegiatan atau pekerjaan pada unit yang telah penulis tempati secara umum adalah sebagai berikut:

a. Instalasi Gawat Darurat (IGD)

- 1) Membantu penginputan data pelayanan pasien ke dalam sistem informasi rumah sakit (Netmedic).
- 2) Membantu menerima dan melakukan komunikasi melalui telepon yang berkaitan dengan pelayanan di Instalasi Gawat Darurat.
- 3) Membantu mencetak dokumen administrasi pasien yang diperlukan dalam proses pelayanan.

b. Resepsionis Poliklinik

- 1) Membantu membagikan nomor antrean kepada pasien yang akan mendapatkan pelayanan.
- 2) Membantu memberikan informasi dan mengarahkan pasien sesuai dengan tujuan pelayanan.
- 3) Mencetak nomor antrean pasien sebagai bagian dari proses pelayanan.

c. Nurse Station

- 1) Membantu menerima nomor antrean pasien yang akan mendapatkan pelayanan
- 2) Membantu memanggil nomor antrean pasien sesuai dengan urutan pelayanan.
- 3) Membantu kelancaran proses pelayanan pasien di *Nurse Station* sesuai dengan arahan petugas.

d. Medical Check Up (MCU)

- 1) Membantu perawat dalam melakukan pengukuran tekanan darah pasien.
- 2) Membantu melakukan pengukuran tinggi badan dan tinggi badan pasien.
- 3) Memberi Stempel pada Surat Keterangan Kesehatan

e. Rekam Medik

- 1) Membantu proses pendaftaran pasien untuk mendapatkan pelayanan di poliklinik

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Setiap kegiatan pasti mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai, demikian juga yang akan penulis lakukan sehubungan dengan hasil praktik di Rumah Sakit Umum Daerah Pembalah Batung.

1. Tujuan Praktik Magang

Adapun tujuan dalam melaksanakan praktik magang ini adalah :

a. Tujuan Umum

- 1) Untuk memenuhi mata kuliah wajib pada Perguruan Sekolah Tinggi ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- 2) Untuk mengetahui perbandingan antara teori dan praktik selama di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada pada tempat praktik magang.

b. Tujuan Khusus

- 1) Memahami tugas dan fungsi setiap unit pelayanan, khususnya pada Instalasi Gawat Darurat (IGD), Resepsionis Poliklinik, *Nurse Station*, *Medical Check Up* (MCU), dan Rekam Medik.
- 2) Memperoleh pengalaman praktis sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

2. Manfaat Praktik Magang

a. Bagi Mahasiswa

Adapun manfaat dari praktik magang ini adalah :

- 1) Menambah pengalaman kerja dan wawasan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.
- 2) Meningkatkan kemampuan dalam menerapkan ilmu Administrasi Publik pada lingkungan kerja.
- 3) Melatih sikap disiplin, tanggung jawab, etika kerja, serta kemampuan berkomunikasi.
- 4) Menambah keterampilan dan kepercayaan diri dalam melaksanakan pekerjaan sesuai bidang keahlian.

b. Bagi instansi

- 1) Membantu pelaksanaan pekerjaan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan arahan dari pegawai.
- 2) Menjalin kerja sama yang baik antara RSUD Pambalah Batung Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Mempererat hubungan kerja sama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dengan RSUD Pambalah Batung Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- 2) Meningkatkan kualitas lulusan yang memiliki kompetensi akademik, keterampilan, dan pengalaman kerja.
- 3) Memperluas jaringan kerja sama dengan instansi pemerintah sebagai tempat pelaksanaan praktik magang mahasiswa.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Amuntai atau RSUD Pambalah Batung Amuntai merupakan rumah sakit yang ada di kabupaten Hulu Sungai Utara. Rumah sakit ini telah berdiri sejak tahun 1853 dan pada saat ini berstatus sebagai rumah sakit tipe C. Rumah sakit ini juga berada di bawah naungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Saat ini, lokasi operasional rumah sakit telah dipindahkan ke Jl. Brigjen H. Hasan Baseri, Muara Tapus, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan, Indonesia. Pemindahan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan kesehatan yang lebih luas, modern, dan terintegrasi bagi masyarakat, serta meningkatkan kualitas dan kapasitas pelayanan kesehatan.

RSUD Pambalah Batung Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki berbagai gedung dan fasilitas yang mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Fasilitas tersebut meliputi Gedung Poliklinik yang digunakan untuk pelayanan rawat jalan, Gedung Instalasi Gawat Darurat (IGD) yang memberikan pelayanan kegawatdaruratan selama 24 jam, Unit Transfusi Darah (UTD) yang melayani kebutuhan darah bagi pasien, Laboratorium sebagai sarana pemeriksaan penunjang medis, serta Gedung Rawat Inap yang digunakan untuk perawatan pasien yang memerlukan observasi dan penanganan lebih lanjut. Keberadaan berbagai fasilitas tersebut

saling mendukung dalam memberikan pelayanan kesehatan yang efektif, efisien, dan berkualitas kepada masyarakat.

B. Kondisi Geografis

RSUD Pambalah Batung Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara berlokasi di wilayah Muara Tapus, sebuah daerah yang berada di dataran rendah Kalimantan Selatan dan memiliki akses yang cukup strategis, dekat dengan pusat pemerintahan kabupaten. Kondisi geografis lokasi ini tergolong cukup mudah dijangkau, baik oleh kendaraan roda dua maupun roda empat. Dikelilingi oleh pemukiman penduduk, fasilitas umum, dan akses jalan utama, lokasi ini mendukung keberlangsungan pelayanan rumah sakit kepada masyarakat dengan baik. Letak rumah sakit ini juga berada di lingkungan yang cukup asri dan tenang, mendukung suasana kerja yang kondusif untuk kegiatan administrasi maupun pelayanan kesehatan.

RSUD Pambalah Batung Amuntai mempertahankan kode instansi 6308013 dengan status Rumah Sakit Umum kelas C. Pada bangunan lama, akreditasi yang dicapai adalah Terakreditasi Paripurna, sedangkan pada bangunan baru tercantum sebagai Terakreditasi, menandakan kelanjutan komitmen mutu pelayanan. Kepemilikan tetap berada di bawah Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, sehingga struktur organisasi dan tanggung jawab pengelolaan rumah sakit tidak mengalami perubahan signifikan.

Alamat rumah sakit kini mengalami relokasi dari Jl. Jenderal Basuki Rahmat No. 1, Amuntai, Kalimantan Selatan (kode pos 71414), ke Jl. Brigjen H. Hasan Baseri RT 03 No. 127, Desa Muara Tapus, Kecamatan Amuntai

Tengah, Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan (kode pos 71419). Perpindahan lokasi ini diharapkan memberikan akses yang lebih baik bagi masyarakat di wilayah Amuntai Tengah dan sekitarnya.

Dari sisi kapasitas dan infrastruktur, terjadi penyesuaian signifikan. Bangunan baru memiliki luas lahan sebesar 38.629 m² dan total luas bangunan mencapai 31.298 m², hampir dua kali lipat dibandingkan bangunan lama yang hanya seluas 14.785,44 m² dengan bangunan 16.245,25 m². Meski demikian, jumlah tempat tidur turun dari 230 Unit menjadi 127 Unit, kemungkinan untuk meningkatkan kenyamanan ruang perawatan dan mendukung tata letak fasilitas medis yang lebih modern.

Untuk saluran komunikasi, nomor telepon dan *fax* tetap menggunakan (0527) 61905 dan (0527) 61041, serta layanan pengaduan melalui nomor 0813-4848-9919. Alamat email resmirsudpambalahbatungamt@gmail.com dan website www.rspb.go.id juga tidak berubah. Di era digital yang semakin dinamis, RSUD Pambalah Batung Amuntai menambah akun *TikTok* ke dalam daftar media sosialnya, melengkapi *Facebook*, *Instagram*, dan *YouTube* sebagai upaya memperluas jangkauan informasi dan interaksi dengan pasien maupun masyarakat umum.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Amuntai terdiri

atas Direktur, Empat Bidang/ Bagian dan Sepuluh Seksi atau Sub Bagian, Susunan Organisasi sesuai Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2021 tersebut dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi RSUD Pambalah Batung Amuntai
Kabupaten Hulu Sungai Utara

2. Uraian Tugas

a. Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pambalah Batung Amuntai

Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pambalah Batung Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai tugas menyelenggarakan Sebagian urusan Pemerintah Daerah di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan, khususnya pelayanan kesehatan perorangan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan penyembuhan dan pemulihan dan dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan peningkatan dan pencegahan serta pelaksanaan upaya rujukan.

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam kalimat di atas RSUD Pambalah Batung Amuntai mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggara pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai standar pelayanan rumah sakit;
- b. Penyelenggara dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitif;
- c. Penyelenggara Pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan pemberian pelayanan kesehatan;
- d. Penyelenggara penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan; dan
- e. Penyelenggara pelayanan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, fasilitasi hukum dan perencanaan

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam kalimat di atas tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pelayanan kesehatan penunjang medik sesuai standar guna kebutuhan medik;
- 2) Melaksanakan pelayanan penunjang keperawatan sesuai standar guna penegakan diagnostik;
- 3) Melaksanakan pelayanan penunjang medik sesuai standar mutu keperawatan, serta manajerial sumber daya manusia keperawatan;
- 4) Melaksanakan pelayanan non medik sesuai standar guna tercapainya pelayanan kesehatan yang berdaya guna dan berhasil guna;

- 5) Melaksanakan Pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan guna peningkatan kemampuan sumber daya manusia kesehatan;
- 6) Melaksanakan penelitian, pengembangan, dan pembaruan teknologi di bidang kesehatan;
- 7) Melaksanakan tata kelola administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian serta fasilitasi hukum dan koordinasi perencanaan rumah sakit; dan
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati/ Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Data Kepegawaian

Berikut adalah data Petugas yang bekerja di bagian tempat magang beserta pangkatnya.

Tabel 2.1 Data Petugas Instalasi Gawat Darurat (IGD) RSUD Pambalah Batung Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara

No.	Nama	Pangkat / Gol
1	dr. H. Badrus	Penata / III c
2	H. Budiman, S.Kep, Ns	Penata Muda Tk, I / b
3	Sufrianto Rahman, S.Kep, Ns	PPPK
4	Winda Srinorbayanti, S.Kep, Ns	Penata / III a
5	Ahmad Hudaturrahman, S.Kep, Ns	PPPK

6	Eka Pumamasari, AMK	PPPK
7	Ahkmad Kusairi, AMK	PPPK
8	Nirwansyah Riza, S.Kep, Ns	PPPK
9	Hesti Ramuna, A, Md, Kep	PPPK
10	Irfan Faris Randy, S.Kep, Ns	PPPK
11	H. Rizki Maulana, S.Kep, Ns	PPPK
12	Yansyah Hidayat, AMK	Pengatur tk TK.1 / II d
13	Nur Amelia Dianti, A.Kep, Ns	Penata Muda Tk. 1 / IIIb
14	Muchriza Helmy, AMK	Pengatur tk TK.1 / II d
15	Supiadi, AMK	PPPK
16	Alpiannor, A.Md, Kep	PPPK
17	Mahfud'z 'Azmi, S.Kep, Ns	PPPK
18	Ahkmad Aditya, S.Kep, Ns	Kontrak
19	Shalehah, A.Md, Kep	PPPK
20	Adi Atma Firdaus, A.Md, Kep	PPPK
21	M. Rizky Rahmattullah, S.Kep, Ners	PPPK

22	Abdi Fatahillah, Amd, Kep	PPPK
23	Erfan Mahardi, S.Kep, Ns	Penata Muda Tk. 1 / III b
24	Eka Mery Rahmawati, AMK	PPPK
25	H. M. Baihaki, Amd, Kep	Pengatur tk Tk. L / II d
26	Dani Abdi, S.Kep, Ns	PPPK
27	M. Rizky Akbar, Amd, Kep	PPPK
28	Yudi Sunata, S.Kep, Ns	PPPK
29	Eddy Novieawan, AMK	Kontrak
30	AHDY RUSADI, AMD, KEP	PPPK
31	Desyani Puspita Purnama sari, S.Kep,. Ns	Penata Muda Tk. 1 / III b
32	Siti Rahmiah, Amd, Kep	PPPK

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Pelaksanaan praktik magang di RSUD Pambalah Batung Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara dilaksanakan mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Selama kegiatan magang, penulis bersama empat mahasiswa lainnya ditempatkan secara bergiliran (rotasi) pada beberapa unit pelayanan, yaitu Instalasi Gawat Darurat (IGD), Resepsionis Poliklinik, *Nurse Station*, *Medical Check Up* (MCU), dan Rekam Medik. Sistem rotasi tersebut bertujuan agar setiap mahasiswa memperoleh pengalaman dan pemahaman mengenai sistem administrasi serta alur pelayanan pada masing-masing unit di lingkungan rumah sakit. Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

1. Menginput Data Pelayanan Pasien ke Aplikasi Netmedic
2. Menerima Telepon
3. Melakukan Panggilan Telepon
4. Mencetak Data Pasien
5. Membagikan Nomor Antrean Pasien
6. Mengarahkan Pasien
7. Mencetak Nomor Antrean Pasien
8. Menerima dan Memanggil Nomor Antrean Pasien
9. Melakukan Pengukuran Tekanan Darah, Tinggi Badan, dan Berat Badan
10. Memberi Stempel pada Surat Keterangan Kesehatan

11. Mendaftarkan Pasien untuk Mendapatkan Pelayanan di Poliklinik

Kegiatan magang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jumat sesuai dengan jadwal operasional rumah sakit. Selama pelaksanaan magang, mahasiswa diwajibkan mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku di RSUD Pambalah Batung Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara. Adapun peraturan yang harus dipatuhi oleh peserta magang adalah sebagai berikut:

1. Hadir tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditentukan, yaitu pukul 08.00 WITA sampai dengan 16.30 WITA.
2. Mengikuti arahan dan bimbingan dari pembimbing lapangan maupun petugas pada setiap unit penempatan.
3. Apabila berhalangan hadir, wajib memberitahukan kepada pembimbing lapangan.
4. Menjaga sikap, sopan santun, serta etika dalam berkomunikasi dengan petugas, pasien, dan keluarga pasien, serta menjaga kerahasiaan data dan informasi pasien.
5. Senin – Rabu memakai pakaian formal berwarna hitam putih menggunakan almamater, hari Kamis memakai pakaian sasirangan/batok, dan hari Jumat memakai pakaian olahraga atau bebas pantas.

Selain itu, peserta magang diharapkan menunjukkan sikap disiplin, tanggung jawab, inisiatif, serta mampu bekerja sama dengan baik selama pelaksanaan praktik magang. Kegiatan magang tidak hanya bertujuan untuk memenuhi kewajiban akademik, tetapi juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja, memahami budaya organisasi, serta

mengembangkan kompetensi di bidang administrasi dan pelayanan publik di lingkungan rumah sakit.

B. Uraian Kegiatan Magang

Berdasarkan bentuk kegiatan yang telah dilaksanakan, berikut uraian kegiatan praktik magang di RSUD Pambalah Batung Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah penulis lakukan, yaitu:

1. Menginput Data Pelayanan Pasien ke Aplikasi Netmedic

Menginput data pelayanan pasien ke aplikasi Netmedic merupakan kegiatan administrasi yang dilakukan untuk mendokumentasikan pelayanan yang diberikan kepada pasien di Instalasi Gawat Darurat (IGD). Data yang diinput meliputi hasil pemeriksaan awal, seperti tekanan darah (tensi), suhu tubuh, denyut nadi, serta tindakan keperawatan atau tindakan medis yang telah diberikan kepada pasien sesuai arahan petugas. Kegiatan ini bertujuan agar seluruh data pelayanan pasien terdokumentasi secara lengkap, akurat, dan mudah diakses oleh tenaga kesehatan.

2. Menerima Telepon

Menerima telepon merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menerima informasi dari unit lain maupun dari pihak yang berkepentingan dengan pelayanan di Instalasi Gawat Darurat (IGD). Informasi yang diterima kemudian disampaikan kepada petugas yang berwenang agar proses pelayanan dapat berjalan dengan lancar.

3. Melakukan Panggilan Telepon

Melakukan panggilan telepon merupakan kegiatan komunikasi yang dilakukan sesuai arahan petugas untuk menyampaikan informasi kepada unit pelayanan lain maupun pihak yang berkepentingan. Kegiatan ini bertujuan mendukung koordinasi dan kelancaran pelayanan di lingkungan rumah sakit.

4. Mencetak Data Pasien

Mencetak data pasien merupakan kegiatan administrasi yang dilakukan untuk menghasilkan dokumen pelayanan pasien yang telah diinput ke dalam sistem. Dokumen tersebut digunakan sebagai kelengkapan administrasi dan mendukung proses pelayanan di Instalasi Gawat Darurat (IGD).

5. Membagikan Nomor Antrean Pasien

Membagikan nomor antrean pasien merupakan kegiatan pelayanan di bagian Resepsionis Poliklinik. Kegiatan ini dilakukan agar pasien memperoleh nomor antrean sesuai urutan pelayanan sehingga proses pemeriksaan di poliklinik dapat berjalan dengan tertib dan teratur.

6. Mengarahkan Pasien

Mengarahkan pasien merupakan kegiatan memberikan informasi kepada pasien mengenai lokasi poliklinik atau ruang pelayanan yang dituju sesuai dengan kebutuhan pemeriksaan. Kegiatan ini bertujuan membantu pasien memperoleh pelayanan dengan lebih mudah dan cepat.

7. Mencetak Nomor Antrean Pasien

Mencetak nomor antrean pasien merupakan kegiatan administrasi yang dilakukan menggunakan sistem antrean rumah sakit. Nomor antrean yang telah dicetak kemudian diberikan kepada pasien sebagai dasar urutan pelayanan di poliklinik.

8. Menerima dan Memanggil Nomor Antrean Pasien

Menerima dan memanggil nomor antrean pasien merupakan kegiatan yang dilakukan di *Nurse Station*. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan pasien dipanggil sesuai urutan antrean sehingga proses pelayanan dapat berlangsung secara tertib, efektif, dan efisien. Selain itu, kegiatan ini juga membantu petugas dalam mengatur alur pasien menuju pelayanan selanjutnya.

9. Melakukan Pengukuran Tekanan Darah, Tinggi Badan, dan Berat Badan

Melakukan pengukuran tekanan darah, tinggi badan, dan berat badan merupakan kegiatan yang dilakukan pada unit *Medical Check Up* (MCU) sebagai bagian dari proses pemeriksaan kesehatan. Pemeriksaan ini dilakukan terhadap masyarakat yang mengajukan permohonan surat keterangan kesehatan, baik untuk memenuhi persyaratan melamar pekerjaan, melanjutkan pendidikan, maupun keperluan administrasi lainnya. Hasil pengukuran dicatat sebagai data pendukung dalam proses pemeriksaan kesehatan sebelum surat keterangan kesehatan diterbitkan.

10. Memberi Stempel pada Surat Keterangan Kesehatan

Membubuhkan stempel pada surat keterangan kesehatan merupakan kegiatan administrasi yang dilakukan sebagai bagian dari proses

pengesahan dokumen. Stempel dibubuhkan pada surat keterangan kesehatan yang telah selesai diproses sebagai tanda bahwa dokumen tersebut telah diterbitkan oleh RSUD Pambalah Batung Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara dan memiliki keabsahan administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebelum diserahkan kepada pasien.

11. Mendaftarkan Pasien untuk Mendapatkan Pelayanan di Poliklinik

Mendaftarkan pasien untuk mendapatkan pelayanan di poliklinik merupakan kegiatan administrasi yang dilakukan untuk membantu proses pelayanan pasien di RSUD Pambalah Batung Amuntai. Dalam kegiatan ini, penulis membantu petugas dalam melakukan pendaftaran pasien yang akan mendapatkan pelayanan di poliklinik sesuai dengan tujuan pelayanan pasien.

C. Kendala Kegiatan Magang Dan Permasalahannya

1. Kendala Kerja

Berdasarkan pengalaman penulis selama melaksanakan praktik magang di RSUD Pambalah Batung Kabupaten Hulu Sungai Utara, terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan magang, yaitu sebagai berikut:

a. Kesulitan memahami istilah medis pada aplikasi Netmedic.

Pada awal pelaksanaan magang di Instalasi Gawat Darurat (IGD), penulis mengalami kesulitan dalam memahami berbagai istilah medis yang terdapat pada aplikasi Netmedic. Selain itu, penulis juga belum memahami berbagai istilah yang digunakan dalam pelayanan

keperawatan sehingga memerlukan waktu untuk beradaptasi dan mempelajarinya.

- b. Kesulitan memahami masalah keperawatan saat menginput data pelayanan pasien.

Dalam proses penginputan data pelayanan pasien, penulis masih mengalami kesulitan karena belum memahami jenis-jenis masalah keperawatan dan tindakan yang diberikan kepada pasien. Kondisi tersebut menyebabkan penulis harus lebih teliti dan sering meminta arahan kepada petugas agar data yang dimasukkan sesuai dengan pelayanan yang telah diberikan.

- c. Kesulitan mengarahkan pasien di bagian Resepsionis Poliklinik.

Penulis mengalami kesulitan ketika mengarahkan pasien menuju poliklinik atau ruang pelayanan yang dituju karena belum sepenuhnya memahami letak setiap ruangan di lingkungan RSUD Pambalah Batung Amuntai. Karena lingkungan rumah sakit yang cukup luas.

- d. Gangguan jaringan pada proses pendaftaran pasien di bagian Rekam Medik

Pada saat melaksanakan kegiatan magang di bagian Rekam Medik, penulis menemukan kendala berupa gangguan jaringan pada sistem yang digunakan dalam proses pendaftaran pasien. Gangguan tersebut menyebabkan proses pendaftaran menjadi terhambat sehingga pasien yang akan mendapatkan pelayanan di poliklinik harus menunggu lebih lama. Kondisi tersebut mengakibatkan antrean pasien menjadi menumpuk dan pelayanan menjadi kurang lancar.

2. Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan praktik magang, penulis melakukan beberapa upaya sebagai berikut:

- a. Meminta arahan dan penjelasan kepada pembimbing lapangan maupun pegawai mengenai istilah-istilah medis serta penggunaan aplikasi Netmedic agar proses penginputan data dapat dilakukan dengan benar.
- b. Mempelajari jenis-jenis masalah keperawatan dan memperhatikan setiap penjelasan yang diberikan oleh petugas sehingga pemahaman terhadap data pelayanan pasien semakin meningkat.
- c. Menghafal letak setiap poliklinik dan unit pelayanan dengan mengamati denah rumah sakit serta bertanya kepada pegawai apabila terdapat lokasi yang belum dipahami.
- d. Menghadapi gangguan jaringan penulis melakukan koordinasi kepada petugas yang bertanggung jawab serta menunggu hingga sistem kembali normal. Selama proses tersebut, penulis membantu mengarahkan dan mengatur pasien agar tetap tertib sehingga antrean dapat dikelola dengan baik.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Magang yang telah dilakukan di Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pambalah Batung Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pengetahuan kepada penulis mengenai pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik secara langsung di lingkungan rumah sakit. Kegiatan magang dilaksanakan melalui sistem rotasi pada beberapa unit pelayanan, yaitu Instalasi Gawat Darurat (IGD), *Resepsionis*, *Nurse Station*, *Medical Check Up* (MCU), dan Rekam Medik.

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis memperoleh pengalaman dalam membantu berbagai kegiatan administrasi dan pelayanan pasien. Pada Instalasi Gawat Darurat (IGD), penulis membantu menginput data pelayanan pasien ke dalam aplikasi Netmedic, menerima dan melakukan panggilan telepon, serta mencetak data pasien. Pada bagian *Resepsionis* Poliklinik, penulis membantu membagikan dan mencetak nomor antrean serta mengarahkan pasien menuju ruang pelayanan yang dituju.

Pada bagian *Nurse Station*, penulis membantu menerima dan memanggil nomor antrean pasien sesuai dengan urutan pelayanan. Selanjutnya, pada bagian *Medical Check Up* (MCU), penulis membantu melakukan pengukuran tekanan darah, tinggi badan, dan berat badan pasien serta membantu kegiatan administrasi berupa pemberian stempel pada surat

keterangan kesehatan. Pada bagian Rekam Medik, penulis membantu mendaftarkan pasien yang akan mendapatkan pelayanan di poliklinik serta mengarahkan pasien sesuai dengan tujuan pelayanan.

Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat memahami bahwa pelayanan administrasi memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Selain memperoleh pengalaman dalam melaksanakan tugas administrasi, kegiatan magang juga melatih penulis untuk meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, kemampuan berkomunikasi, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja.

Selama pelaksanaan magang, penulis juga menghadapi beberapa kendala, seperti kesulitan memahami istilah medis dan penggunaan aplikasi Netmedic, kesulitan dalam mengarahkan pasien karena belum mengetahui seluruh lokasi pelayanan, serta rasa gugup ketika pertama kali berinteraksi dan memanggil nomor antrean pasien. Kendala tersebut dapat diatasi melalui arahan dan bimbingan dari pegawai serta pembimbing lapangan, mempelajari tugas yang diberikan, dan meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan pasien.

Dengan demikian, pelaksanaan Praktik Magang di RSUD Pambalah Batung Amuntai memberikan pengalaman yang bermanfaat bagi penulis dalam memahami penerapan ilmu Administrasi Publik, khususnya dalam bidang administrasi dan pelayanan publik di lingkungan rumah sakit.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan Praktik Magang di RSUD Pambalah Batung Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Kepada Direktur RSUD Pambalah Batung Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara, diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam memperoleh informasi mengenai alur dan prosedur pelayanan. Selain itu, diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan, khususnya pada rekam medik, karena gangguan jaringan dapat menghambat proses pendaftaran pasien dan menyebabkan antrean pasien menumpuk sehingga pelayanan menjadi kurang lancar.
2. Kepada pegawai pada setiap unit pelayanan, diharapkan dapat terus memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa magang agar mahasiswa dapat memahami tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan baik.
3. Kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, diharapkan dapat terus meningkatkan kerja sama dengan instansi tempat pelaksanaan magang agar mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mendapatkan pengalaman kerja yang sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari.
4. Kepada mahasiswa yang akan melaksanakan praktik magang, diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik, meningkatkan kedisiplinan,

menjaga sopan santun, aktif bertanya apabila terdapat hal yang belum dipahami, serta mampu menjaga kerahasiaan data dan informasi pasien.

Dengan diterapkannya saran-saran tersebut, diharapkan kegiatan magang di Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat berjalan semakin optimal, memberikan manfaat besar bagi semua pihak, dan menjadi wadah pembelajaran yang efektif bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. (2025). *Buku Pedoman Magang*. Amuntai, Kalimantan Selatan: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- BOBBY ANDREANATA RAHMAN. (2025). *Laporan Praktik Magang Pada Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Amuntai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA).
- RSUD Pambalah Batung Amuntai. (2026). *Profil Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung*. Amuntai: RSUD Pambalah Batung.

LAMPIRAN



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Fax. 0527 62520
Website : www.stinamuntai.ac.id Email : stinamt@gmail.com

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/V/2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 18 Mei 2026

Kepada Yth.

Direktur Utama RSUD Pembalah Batung Amuntai

di

tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima mahasiswa kami melaksanakan kegiatan Praktik Magang di kantor /badan/ dinas yang Bapak/Ibu Pimpin.

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Ketua,

Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P
NIK. 198910252018 1 030

REKAP NAMA MAHASISWA/MAGANG
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEMESTER GENAP T.A 2025/2026

NO	NAMA	NPM	WILAYAH	INSTANSI MAGANG	DPL
1	AGUSTINOR MAHARANI	2023002	Amuntai Tengah	RSUD Pembalah Batung Amuntai	M. NOOR FUADI, S.Sos, MAP
2	HALIMAH	2023015	Amuntai Tengah	RSUD Pembalah Batung Amuntai	M. NOOR FUADI, S.Sos, MAP
3	HENI HARVIRA	2023016	Amuntai Tengah	RSUD Pembalah Batung Amuntai	M. NOOR FUADI, S.Sos, MAP
4	M. RIZKY RAMADANI	2023023	Amuntai Tengah	RSUD Pembalah Batung Amuntai	M. NOOR FUADI, S.Sos, MAP
5	MUHAMMAD AMIN BADALI	2023027	Amuntai Tengah	RSUD Pembalah Batung Amuntai	M. NOOR FUADI, S.Sos, MAP



**PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
PAMBALAH BATUNG**

Jl. Brigjen Hasan Basri, Desa/Kelurahan Muara Tapus, RT.03 Nomor 127
Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan,
Website : rsudpmbalahbatungamt@gmail.com Kode Pos: 71419



Amuntai, 7 Mei 2026

SURAT IZIN PRAKTIK MAGANG

Nomor: 445/525/RSUD-PB/2026

Kepada: Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di-
Tempat

Berdasarkan surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 perihal mohon izin praktik magang, maka dengan ini kami memberikan izin kepada:

NO	NAMA	NPM	PROGRAM STUDI
1.	AGUSTINNOR MAHARANI	2023002	ADMINISTRASI PUBLIK
2.	HALIMAH	2023015	ADMINISTRASI PUBLIK
3.	HENI HARVIRA	2023016	ADMINISTRASI PUBLIK
4.	M. RIZKY RAMADANI	2023023	ADMINISTRASI PUBLIK
5.	MUHAMMAD AMIN BADALI	2023027	ADMINISTRASI PUBLIK

Untuk melaksanakan praktik magang di RSUD Pambalah Batung, selama melaksanakan praktik magang, yang bersangkutan berkewajiban untuk:

1. Mematuhi peraturan yang berlaku di rumah sakit.
2. Menjaga kerahasiaan data instansi
3. Menyerahkan satu salinan hasil praktik magang (hardcopy) kepada Subbagian Umum dan Kepegawaian setelah selesai.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Direktur RSUD Pambalah Batung

Farida Evana, S.Parm., Apt., MM
NIP. 198010292006042011



Gambar 1 Pengantaran Mahasiswa Magang



Gambar 2 Orientasi

JADWAL KEGIATAN MAGANG DI RSUD PAMBALAH BATUNG AMUNTAI

TANGGAL PELAKSANAAN : 23 - 30 JUNI 2026

NO	RUANGAN	NAMA
1	REKAM MEDIK	MUHAMMAD AMIN BADALI
2	<u>LIGD</u> / <u>Instalasi Gawat Darurat</u>	M. RIZKY RAMADANI
3	NERS STATION POLI LANTAI 2	HENI HARVIRA
4	NERS STATION POLI LANTAI 1	AGUSTINOR MAHARANI
5	RESEPSIONIS POLI	HALIMAH

TANGGAL PELAKSANAAN : 1 - 14 JULI 2026 06.00 - 09.00 UAS

NO	RUANGAN	NAMA
1	REKAM MEDIK	HENI HARVIRA
2	<u>LIGD</u> / <u>Instalasi Gawat Darurat</u>	AGUSTINOR MAHARANI
3	NERS STATION POLI LANTAI 2	MUHAMMAD AMIN BADALI
4	NERS STATION POLI LANTAI 1	HALIMAH
5	RESEPSIONIS POLI	M. RIZKY RAMADANI

TANGGAL PELAKSANAAN : 15 - 20 JULI 2026

NO	RUANGAN	NAMA
1	REKAM MEDIK	AGUSTINOR MAHARANI
2	<u>LIGD</u> / <u>Instalasi Gawat Darurat</u>	HALIMAH
3	NERS STATION POLI LANTAI 2	M. RIZKY RAMADANI
4	NERS STATION POLI LANTAI 1	MUHAMMAD AMIN BADALI
5	RESEPSIONIS POLI	HENI HARVIRA

TANGGAL PELAKSANAAN : 21 - 24 JULI 2026

NO	RUANGAN	NAMA
1	REKAM MEDIK	HALIMAH
2	<u>LIGD</u> / <u>Instalasi Gawat Darurat</u>	MUHAMMAD AMIN BADALI
3	NERS STATION POLI LANTAI 2	AGUSTINOR MAHARANI
4	NERS STATION POLI LANTAI 1	M. RIZKY RAMADANI
5	RESEPSIONIS POLI	HENI HARVIRA

TANGGAL PELAKSANAAN : 27 JULI - 7 AGUSTUS 2026

NO	RUANGAN	NAMA
1	REKAM MEDIK	AGUSTINOR MAHARANI
2	<u>LIGD</u> / <u>Instalasi Gawat Darurat</u>	HENI HARVIRA
3	NERS STATION POLI LANTAI 2	HALIMAH
4	NERS STATION POLI LANTAI 1	M. RIZKY RAMADANI
5	RESEPSIONIS POLI	MUHAMMAD AMIN BADALI

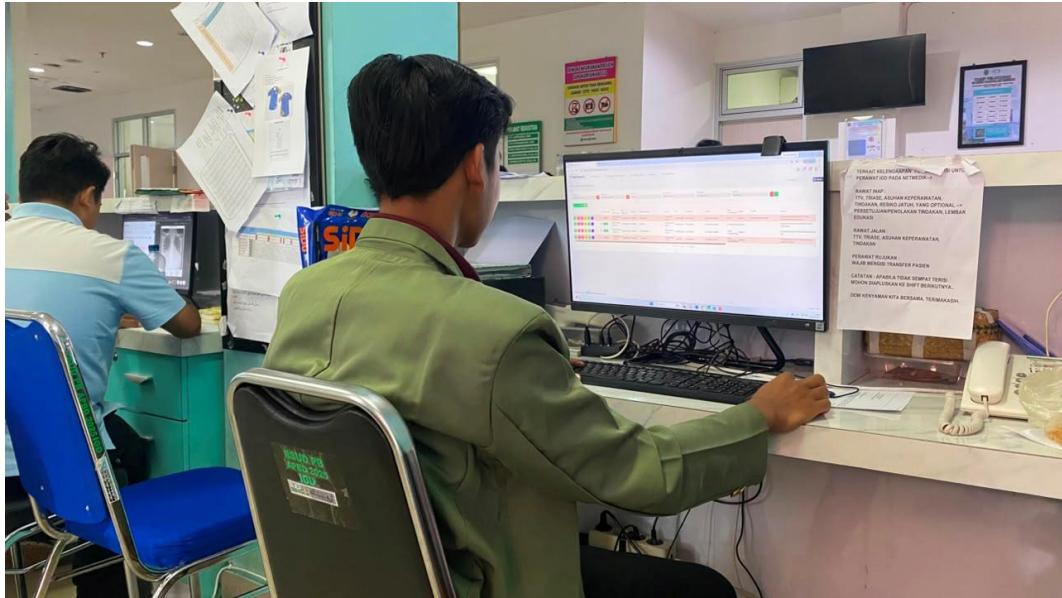
TANGGAL PELAKSANAAN : 10 - 22 AGUSTUS 2026

NO	RUANGAN	NAMA
1	REKAM MEDIK	M. RIZKY RAMADANI
2	<u>LIGD</u> / <u>Instalasi Gawat Darurat</u>	HALIMAH
3	NERS STATION POLI LANTAI 2	MUHAMMAD AMIN BADALI
4	NERS STATION POLI LANTAI 1	HENI HARVIRA
5	RESEPSIONIS POLI	AGUSTINOR MAHARANI

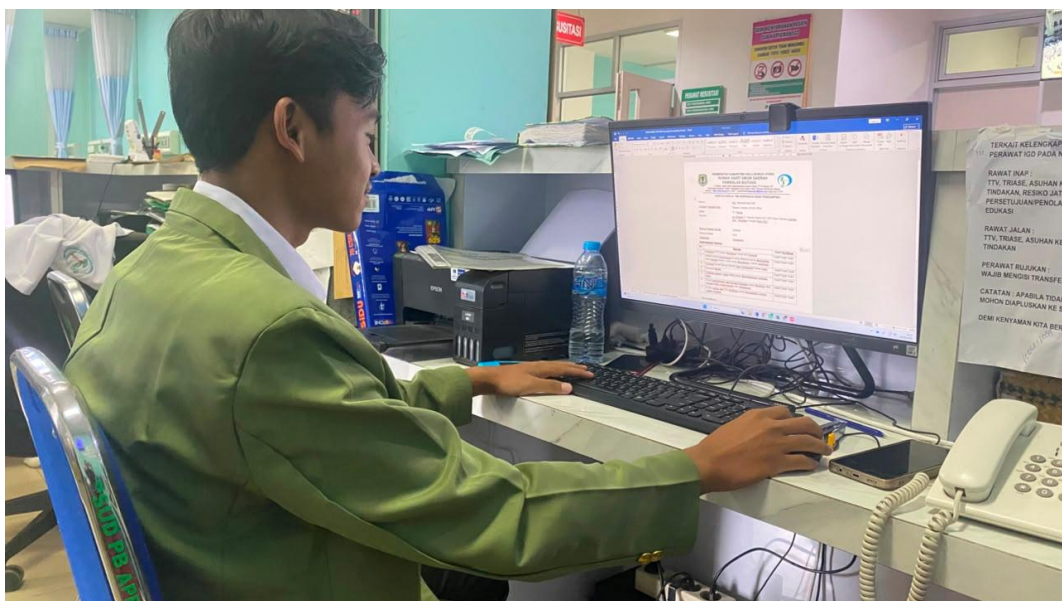
Gambar 3 Jadwal Kegiatan Magang



Gambar 4 Apel Pagi Dan Foto Bersama Pegawai RSUD Pembalah Batung



Gambar 5 Memasukan Data Pasien Ke Aplikasi Netmedic Di Ruang IGD



Gambar 6 Memprint Data Pasien Di Ruang IGD



Gambar 7 Memberikan Nomor Antrean Kepada Di Bagian Receptionis



Gambar 8 Mencetak Nomor Antrean



Gambar 9 Mencatat Pasien Prioritas



Gambar 10 Memanggil Nomor Antrean Pasien Di *Nurse Station* Lantai 2



Gambar 11 Membantu Pelayanan Pasien Di Unit MCU



Gambar 12 Mendaftarkan Pasien Untuk Mendapatkan Pelayanan Di Poli



Gambar 13 Penjemputan Mahasiswa Magang

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

N A M A : M. RIZKY RAMADANI
N P M : 2023023
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : RSUD PEMBALAH BATUNG
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00		11.30		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



H. Mahmudah, S.Kep., Ns., MM

197505101998032005

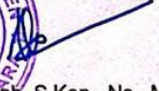
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

N A M A : M. RIZKY RAMADANI
N P M : 2023023
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : RSUD PEMBALAH BATUNG
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	-		-		Izin
5	Selasa, 7 Juli 2026	-		-		Izin
6	Rabu, 8 Juli 2026	-		-		Izin
7	Kamis, 9 Juli 2026	-		-		Izin
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00		11.30		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00		11.30		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir

16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
18	Jum,at, 24 Juli 2026	08.00		11.30		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00		11.30		Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing I,

Hi. Mahmudah, S.Kep., Ns., MM
NIP. 197505101998032005

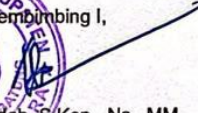
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

N A M A : M. RIZKY RAMADANI
N P M : 2023023
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : RSUD PEMBALAH BATUNG
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00		11.30		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2025	08.00		16.30		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2025	08.00		16.30		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00		11.30		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	-		-		Hari Kemerdekaan

12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
12	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
13	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
14	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00		11.30		Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,

Hj. Mahmudah, S.Kep., Ns., MM
NIP.197505101998032005

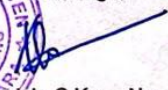
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : M. RIZKY RAMADANI
N P M : 2023023
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : RSUD PEMBALAH BATUNG
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Pengenalan dan Penyesuaian di lingkungan Tempat Magang	-	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Memasukkan data pasien ke aplikasi netmedic	5	
		Memprint data pasien	3	
		Menelpon dan menerima telepon	4	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Memasukkan data pasien ke aplikasi netmedic	7	
		Memprint data pasien	5	
		Menelpon dan menerima telepon	6	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Memasukkan data pasien ke aplikasi netmedic	6	
		Memprint data pasien	3	
		Menelpon dan menerima telepon	5	
		Mencatat harian pasien masuk	6	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Memasukkan data pasien ke aplikasi netmedic	2	
		Menelpon dan menerima telepon	3	

6	Senin, 29 Juni 2026	Memasukkan data pasien ke aplikasi netmedic	8	
		Memprint data pasien	5	
		Mencatat harian pasien masuk	3	
		Menelpon dan menerima telepon	5	
7	Selasa, 30 Juni 2026	Memasukkan data pasien ke aplikasi netmedic	4	
		Memprint data pasien	2	
		Menelpon dan menerima telepon	5	
		Membantu perawat memindahkan pasien ke ruangan	1	

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I,

Hj. Mahmudah, S.Kep., Ns., MM
NIP 197505101998032005

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

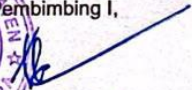
AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : M. RIZKY RAMADANI
N P M : 2023023
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : RSUD PEMBALAH BATUNG
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	Membagi no antrean pasien	18	
		Mengarahkan pasien	14	
		Mengantar surat ke ruang kepegawaian	1	
		Mengantar tamu ke ruang kepegawaian	1	
2	kamis, 2 Juli 2026	Membagi no antrean pasien	25	
		Mencetak no antrean pasien	3	
		Mengarahkan pasien	15	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	Membagi no antrean pasien	15	
		Mencetak no antrean pasien	1	
		Mengarahkan pasien	10	
4	Senin, 6 Juli 2026	Final tes	-	
5	Selasa, 7 Juli 2026	Final tes	-	
6	Rabu, 8 Juli 2026	Final tes	-	
7	Kamis, 9 Juli 2026	Final tes	-	
8	Jum'at 10 Juli 2026	Membantu satpam mencatat pasien prioritas	7	

9	Senin, 13 Juli 2026	Membagi no antrean pasien	28	
		Mencetak no antrean	2	
		Mengarahkan pasien	18	
		Membantu satpam mendata pasien prioritas	5	
10	Selasa, 14 Juli 2026	Membagi no antrean pasien	23	
		Mencetak no antrean pasien	2	
		Mengarahkan pasien	30	
11	Rabu, 15 Juli 2026	Memanggil antrean pasien	38	
12	Kamis, 16 Juli 2026	Memanggil antrean pasien	72	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	Memanggil antrean pasien	58	
14	Senin, 20 Juli 2026	Memanggil antrean pasien	80	
		Membantu perawat mengukur tekanan darah pasien	7	
15	Selasa, 21 Juli 2026	Memanggil antrean pasien	67	
		Membantu perawat mengukur tekanan darah pasien	7	
16	Rabu, 22 Juli 2026	Memanggil antrean pasien	65	
		Membantu perawat mengukur tekanan darah pasien	4	
17	Kamis, 23 Juli 2026	Memanggil antrean pasien	79	
		Membantu perawat mengukur tekanan darah pasien	9	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	Memanggil antrean pasien	40	
19	Senin, 27 Juli 2026	Membantu melayani pasien dalam pemeriksaan tanda vital (tensi, berat, dan tinggi badan)	2	
20	Selasa, 28 Juli 2026	Membantu melayani pasien dalam pemeriksaan tanda vital (tensi, berat, dan tinggi badan)	-	

21	Rabu, 29 Juli 2026	Membantu melayani pasien dalam pemeriksaan tanda vital (tensi, berat, dan tinggi badan)	-	
22	Kamis, 30 Juli 2026	Membantu perawat mengukur tekanan darah, pengukuran berat badan dan tinggi badan pasien	2	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	Membantu perawat mengukur tekanan darah, pengukuran berat badan dan tinggi badan pasien	-	

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing I,

Hi. Mahmudah, S.Kep., Ns., MM
NIP 197505101998032005

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : M. RIZKY RAMADANI
N P M : 2023023
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : RSUD PEMBALAH BATUNG
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	Membantu melayani pasien dalam pemeriksaan tanda vital (tensi, berat, dan tinggi badan)	2	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Membantu melayani pasien dalam pemeriksaan tanda vital (tensi, berat, dan tinggi badan)	-	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Membantu melayani pasien dalam pemeriksaan tanda vital (tensi, berat, dan tinggi badan)	13	
		Memberikan stempel pada surat keterangan kesehatan	9	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Membantu melayani pasien dalam pemeriksaan tanda vital (tensi, berat, dan tinggi badan)	11	
5	Jum'at 7 Agustus 2026	Membantu melayani pasien dalam pemeriksaan tanda vital (tensi, berat, dan tinggi badan)	-	
6	Senin, 10 Agustus 2026	Mendaftarkan pasien untuk ke poli	5	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Mendaftarkan pasien untuk ke poli	11	

8	Rabu, 12 Agustus 2026	Mendaftarkan pasien untuk ke poli	8	Mont
9	Kamis, 3 Agustus 2026	Mendaftarkan pasien untuk ke poli	16	Mont
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	Mendaftarkan pasien untuk ke poli	7	Mont
11	Senin, 17 Agustus 2026	Hari Kemerdekaan	-	Mont
12	Selasa, 18 Agustus 2026	Mendaftarkan pasien untuk ke poli	9	Mont
13	Rabu, 19 Agustus 2026	Mendaftarkan pasien untuk ke poli	7	Mont
14	Kamis, 20 Agustus 2026	Mendaftarkan pasien untuk ke poli	8	Mont
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	Mendaftarkan pasien untuk ke poli	6	Mont

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,

Hj. Mahmudah, S.Kep., Ns., MM
NIP 197505101998032005

