



# PANDUAN LAPORAN MAGANG

PROGRAM STUDI S1  
ADMINISTRASI RUMAH  
SAKIT

---

**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT  
INSTITUT KESEHATAN MASYARAKAT  
TAHUN 2016**

**PANDUAN LAPORAN MAGANG  
PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT**



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT  
INSTITUT KESEHATAN HELVETIA**

**MEDAN**

**2016**



# **INSTITUT KESEHATAN HELVETIA**

## **FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT**

IJIN MENRISTEKDIKTI No. 231/KPT/I/2016

Jl. Kapten Sumarsono No. 107, Medan-20124, Tel: (061) 42084106

<http://helvetia.ac.id> | [info@helvetia.ac.id](mailto:info@helvetia.ac.id) | Line id: instituthelvetia

---

### **KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT**

**NOMOR : 189.3/SK/D/2/2016**

**TENTANG**  
**PANDUAN MAGANG MAHASISWA**  
**PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT**  
**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT INSTITUT KESEHATAN HELVETIA**  
**TAHUN 2016**

- Menimbang : a. Bahwa dalam mendukung kelancaran proses magang mahasiswa Program Studi S1 Administrasi Rumah Sakit Institut Kesehatan Helvetia maka dipandang perlu adanya panduan magang mahasiswa;
- b. bahwa sehubungan dengan butir (a), maka perlu ditetapkan surat keputusan Panduan Magang Mahasiswa Prodi S1 Administrasi Rumah Sakit.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor. 231/KPT/I/2016 tentang Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Helvetia di Kota Medan Provinsi Sumatera Utara menjadi Institut Kesehatan Helvetia di Kota Medan Provinsi Sumatera Utara yang Diselenggarakan Oleh Yayasan Helvetia Di Kota Medan Provinsi Sumatera Utara;
5. Peraturan Yayasan Helvetia Nomor : 061/PER/KA/YH/XI/2017 tentang Statuta Institut Kesehatan Helvetia;
6. Peraturan Rektor Institut Kesehatan Helvetia Nomor : 62.1/PER/RKTR/IKH/XI/2017 tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kelola Institut Kesehatan Helvetia;
7. Keputusan Rektor Institut Kesehatan Helvetia Nomor : 02/SK/R/2/2016 tentang Pengangkatan Dekan di Lingkungan Institut Kesehatan Helvetia.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
1. Panduan Magang mahasiswa Program Studi S1 Administrasi Rumah Sakit Institut Kesehatan Helvetia Tahun 2016 sebagai panduan dalam melaksanakan kegiatan magang bagi mahasiswa dan dosen;
  2. Keputusan ini berlaku efektif sejak ditetapkan keputusan ini.

Ditetapkan di : Medan

Pada Tanggal : 04 Februari 2016

Dekan



Dr. Awi Darmana, M.Si

NIDN. 0007086602

Tembusan :

1. Rektor Institut Kesehatan Helvetia
2. Ka. Program Studi S1 Administrasi Rumah Sakit
3. Peringgal

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kesempatan dan waktu kepada tim penulis untuk menyelesaikan buku Panduan laporan Magang ini . Shalawat serta salam kami hadiahkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW yang telah menjadi suri tauladan bagi umat manusia hingga akhir zaman.

Buku Panduan ini disusun dengan maksud agar mahasiswa dapat memahami pola penyelenggaraan Magang, mulai dari persiapan di kampus, pelaksanaan di tempat Magang sampai dengan evaluasi dan pelaporan hasil Magang.

Buku Panduan Laporan Magang ini disusun sebagai pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan dan penilaian tugas Magang mahasiswa Administrasi Rumah Sakit. Buku ini akan menjadi pedoman baik bagi mahasiswa maupun dosen dalam melakukan penilaian kepada mahasiswa.

Demikian buku ini disusun untuk dapat dijadikan pegangan dan pedoman dalam pelaksanaan Magang.

Medan,  
Tim Penyusun

# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>A. PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>B. TUJUAN PRAKTEK LAPANGAN</b> .....	1
<b>C. PERSYARATAN PESERTA PRAKTIK LAPANGAN</b> .....	1
<b>D. RUANG LINGKUP</b> .....	2
<b>E. TAHAPAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	2
<b>Lampiran 1: Format Laporan</b>	
<b>Lampiran 2: Format Lembar Pengesahan</b>	
<b>Lampiran 3: Format Kata Pengantar</b>	

## **PANDUAN PELAKSANAAN MAGANG DI RUMAH SAKIT**

### **A. PENDAHULUAN**

Berdasarkan Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka perpanjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor. Oleh karena itu, kurikulum program studi harus mengacu kepada KKNI sebagai bentuk pengintegrasian antara pendidikan, pelatihan kerja dan pengalaman belajar yang dicapai.

Masalah magang telah diatur dalam Undang-Undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan khususnya pasal 21 – 30. Dan lebih spesifiknya diatur dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi no. Per.22/Men/IX/2009 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri. Dalam Peraturan Menteri tersebut, Pemagangan diartikan sebagai bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman di perusahaan atau instansi, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.

Magang di Rumah Sakit adalah suatu sarana bagi mahasiswa untuk menambah ilmu pengetahuan dan mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh dengan cara menerapkannya secara langsung ke dunia kerja dibidang pelayanan, manajemen dan Administrasi Rumah Sakit. Magang dipandang perlu karena melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepat berubah. Magang akan menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji serta menilai kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas managerial mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya.

## **B. TUJUAN MAGANG**

Magang bertujuan untuk:

- a. Untuk mengetahui alur pelaksanaan rekam medis,
- b. Untuk mengetahui proses pelaksanaan dibagian coding,
- c. Untuk mengetahui proses pelaksanaan dibagian analising,
- d. Untuk mengetahui proses pelaksanaan dibagian koresponden,
- e. Untuk mengetahui proses pelaksanaan dibagian filing,
- f. Untuk mengetahui proses pelaksanaan dibagian pendaftaran,
- g. Untuk mengetahui proses pelaksanaan dibagian pelaporan,
- h. Untuk mengetahui proses pelaksanaan dibagian assembling,
- i. Untuk mengetahui proses pelaksanaan dibagian indexing.



### **C. PERSYARATAN PESERTA MAGANG**

1. Mahasiswa Prodi S1 Administrasi Rumah Sakit yang aktif kuliah pada semester VII (Tujuh) dengan bukti pembayaran SPP, dan telah melakukan registrasi (KRS).
2. Magang dilaksanakan selama 1 bulan (24 ) hari.
3. Laporan Magang dibuat secara berkelompok yang dibimbing oleh dosen pembimbing yang ditentukan oleh Prodi S1 Administrasi Rumah Sakit
4. Mahasiswa tidak dibenarkan mengganti pembimbing yang telah ditentukan prodi.

### **D. RUANG LINGKUP**

Ruang Lingkup Magang yaitu unit terkait yang ada di Rumah Sakit Umum Mitra Medika seperti:

- a. Bagian coding,
- b. Bagian analising,
- c. Bagian koresponden,
- d. Bagian filing,
- e. Bagian pendaftaran,
- f. Bagian pelaporan,
- g. Bagian assembling, dan
- h. Bagian indexing.

### **E. TAHAPAN PELAKSANAAN MAGANG DI RUMAH SAKIT**

Persiapan administrasi dalam penyelenggaraan Magang meliputi:

#### **1. Penetapan Penanggung Jawab Magang**

Penanggung jawab magang adalah Ketua Prodi S1 Administrasi Rumah Sakit dengan anggotanya adalah Sekretaris Prodi S1 Administrasi Rumah Sakit dan dosen-dosen Administrasi Rumah Sakit yang menjadi pembimbing.

#### **2. Permohonan Kerja Sama**

Kegiatan Magang diawali dengan mengajukan surat permohonan izin menjadi tempat kegiatan Magang kepada Direktur Rumah Sakit yang dituju, kemudian dengan adanya penandatanganan naskah kerja sama (MoU) antara Prodi S1 Administrasi Rumah Sakit dan Pihak Rumah Sakit.

#### **3. Survei**

Survei pendahuluan dilakukan dengan tujuan memperoleh kepastian tentang waktu penyelenggaraan Magang, kesiapan pembimbing serta rencana Magang.

#### 4. Pembiayaan

Sumber biaya berasal dari mahasiswa/i peserta Magang. Komponen biaya untuk kegiatan Magang meliputi:

- a. Survei lahan Magang
- b. Biaya administrasi untuk setiap lahan Magang
- c. Honorarium pembimbing dari Prodi S1 Administrasi Rumah Sakit

#### **F. FORMAT LAPORAN**

Penulisan laporan Magang Administrasi Rumah Sakit mengikuti aturan tata tulis sebagai berikut:

1. Menggunakan kertas ukuran A4, 21 cm x29,7 cm jenis HVS berat 70 gram.
2. Huruf menggunakan Times New Roman dengan ukuran 12.
3. Jarak margin tepi kiri 4 cm, kanan 3 cm, atas 3 cm, bawah 3 cm.
4. Jarak antar baris 1,5 spasi.
5. Jumlah halaman minimal 15-20 halaman

Laporan diserahkan kepada Prodi dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.

# SISTEMATIKA LAPORAN

## 1. Sistematika

Secara garis besar laporan Magang terdiri dari 3 (tiga) bagian yaitu: bagian awal, bagian inti dan bagian akhir. Secara rinci bagian-bagian tersebut adalah sebagai berikut:

### a. Bagian Awal

- 1) Sampul Depan
- 2) Halaman Judul
- 3) Halaman Pengesahan
- 4) Halaman Kata Pengantar
- 5) Halaman Daftar Isi
- 6) Halaman Daftar Gambar
- 7) Halaman Daftar Tabel
- 8) Halaman Daftar Lampiran

### b. Bagian Inti

#### Bab I. Pendahuluan

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Manfaat

#### Bab II. Tinjauan Pustaka

#### Bab III. Sejarah dan Profil Rumah Sakit

- A. Sejarah dan Profil
- B. Struktur Organisasi

#### Bab IV. Hasil dan Pembahasan

- A. Hasil Magang
- B. Pembahasan

## Bab V. Kesimpulan dan Saran

A. Kesimpulan

B. Saran

### c. **Bagian Akhir**

Daftar Pustaka (jika ada)

Lampiran

#### **2. Penjelasan Sistematika**

Penjelasan secara terperinci sistematika laporan praktek lapangan adalah sebagai berikut:

##### a. Bagian Awal

- 1) Sampul Depan. Sampul depan adalah karton berwarna **coklat Muda**. Halaman sampul memuat judul Magang, logo Prodi S1 Administrasi Rumah Sakit ,nama lengkap, NIM penulis, Nama Prodi, Nama Fakultas dan Institut serta tempat dan tahun (lihat lampiran).
- 2) Halaman Judul. Halaman ini memuat judul Magang dan seterusnya sebagaimana halnya halaman sampul depan.
- 3) Halaman Pengesahan. Pada halaman ini berisi judul Magang, nama penulis, NIM serta pihak yang mengesahkan.
- 4) Halaman Kata Pengantar. Kata pengantar berisi uraian yang mengantarkan penulis kepada permasalahan yang dikajinya. Dalam kata pengantar ini penulis dapat mencantumkan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berjasa atau membantu penyelesaian Magang.

5) Halaman Daftar Isi.

Daftar isi ditulis secara rinci memuat sistematika laporan Magang dengan menyertakan halaman pada sudut kanan. Jarak antar bab adalah dua spasi, sedangkan antar sub bab berjarak satu spasi. Judul bab ditulis dengan huruf besar dan sub bab hanya huruf awalnya saja yang ditulis dengan huruf besar kecuali kata sambung (lihat lampiran).

6) Halaman Daftar Lampiran. Daftar lampiran berisi hal-hal yang dirasa perlu dan penting sebagai pendukung laporan Magang, seperti data pendukung, data fasilitas, koleksi, foto kegiatan, dsb. Jarak antar daftar diketik dua spasi dan untuk judul yang menggunakan lebih dari satu baris diketik satu spasi.

b. Bagian Inti

1. Pendahuluan

- a) Latar Belakang. Bagian ini memuat tentang alasan-alasan ilmiah yang penting dan logis mengapa mahasiswa melaksanakan Magang, seperti: 1) alasan- alasan diperlukannya Magang bagi mahasiswa; 2) alasan-alasan pemilihan instansi tempat pelaksanaan Magang; 3) alasan-alasan lain yang relevan. Alasan- alasan tersebut dapat didukung dengan referensi atau data-data yang relevan.
- b) Tujuan. Tujuan Magang berisi tentang hal-hal yang akan dilakukan selama Magang dilaksanakan;
- c) Manfaat. Manfaat Magang berisi tentang hal-hal yang akan diperoleh apabila pelaksanaan Magang selesai dilakukan, baik manfaat untuk mahasiswa, instansi, perguruan tinggi atau pihak lain.

2. Gambaran Umum Lokasi Magang

- a) Sejarah dan Profil Tempat Magang ; Bagian ini menjelaskan sejarah singkat instansi tempat Magang dilaksanakan dan bentuk kegiatan operasionalnya.
- b) Struktur Organisasi ;Bagian ini menunjukkan bagan struktur organisasi dari instansi tempat Magang dilaksanakan.

### 3. Gambaran Umum Ruang Lingkup Magang

- a) Gambaran Umum Bagian Coding;
- b) Gambaran Umum Bagian Analising;
- c) Gambaran Umum Bagian Korespondensi;
- d) Gambaran Umum Bagian Filling;
- e) Gambaran Umum Bagian Pendaftaran;
- f) Gambaran Umum Bagian Pelaporan;
- g) Gambaran Umum Bagian Assembling;
- h) Gambaran Umum Bagian Indexing;

#### c. Hasil dan Pembahasan

Hasil yang berisi uraian sistematis hasil-hasil yang diperoleh dari pendekatan-pendekatan penyelesaian masalah sebagaimana yang telah diuraikan. Pembahasan terhadap hasil yang diperoleh tersebut, berisi penjelasan mengapa hal tersebut terjadi. Bandingkan dengan pustaka yang telah dituliskan pada bab II, dan berikan ulasan detail terhadap hasil tersebut. Pembahasan memiliki arti penting bila hal-hal yang dilaksanakan tidak sesuai dengan pustaka yang telah dikaji.

#### d. Kesimpulan dan Saran

- a) Kesimpulan. Bagian ini berisi kesimpulan yang diperoleh berdasarkan pelaksanaan magang beserta analisisnya.
- b) Saran. Mengemukakan saran-saran yang bersifat konstruktif dan spesifik sehingga dapat menjadi rekomendasi bagi instansi atau pihak lainnya.

#### e. Bagian Penutup

- a) Daftar Pustaka. Jika terdapat referensi yang dirujuk di dalam laporan Magang maka daftar referensi dapat ditempatkan pada bagian ini. Cara penulisan daftar pustaka adalah sama dengan cara penulisan daftar pustaka di skripsi.
- b) Lampiran. Berisi dokumen-dokumen relevan yang dapat membuktikan

kegiatan Magang. Dokumen-dokumen dapat berupa:absen kehadiran, surat, photo copy bukti pekerjaan, foto-foto kerja, dan dokumen pendukung lainnya.

### **3. Format Penulisan**

1. Batas atas : 3 cm. Batas kiri : 4 cm. Batas bawah : 3. Batas kanan : 3 cm
2. Jarak header : 1,5 cm, jarak footer :1,5 cm
3. Huruf yang digunakan adalah Times New Roman. Kecuali judul bab yang berukuran 14 pt, semua bagian ditulis dalam ukuran font 12 pt.
4. Judul dan sub judul ditulis dalam huruf tebal (bold).
5. *Istilah asing* ditulis dalam cetak miring (*italic*).
6. **Pernyataan yang dianggap penting** dapat ditulis tebal (bold).
7. Antar baris tulisan diberi jarak 1½ spasi.
8. Antar judul Bab dan awal badan tulisan diberi jarak 3 spasi
9. Antar judul sub bab dengan awal badan tulisan diberi jarak 2 spasi.



# **FORMAT LAPORAN MAGANG**

**KULIT / COVER**

**LEMBARAN PENGESAHAN**

**KATA PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

**DAFTAR GAMBAR**

**DAFTAR TABEL**

**DAFTAR LAMPIRAN**

**BAB I : PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Manfaat

**BAB II : TINJAUAN PUSTAKA**

**BAB III : SEJARAH DAN PROFIL RUMAH SAKIT**

- A. Sejarah dan Profil
- B. Struktur Organisasi

**BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN**

**BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN**

- A. Kesimpulan
- B. Saran

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

**LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG  
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

**LOKASI MAGANG**

**Diajukan Oleh :**

**Mahasiswa  
(NIM)**



**PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT  
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT INSTITUT  
KESEHATAN HELVETIA  
MEDAN  
2016**

**Lampiran 2 : Format Lembar Pengesahan**

**Laporan Pelaksanaan Magang  
Semester Genap Tahun Akademik 2016/2017  
Diajukan Kepada Prodi S1 Administrasi Rumah Sakit  
Fakultas Kesehatan Masyarakat  
Sebagai Salah Satu Prasyarat Penyelesaian Magang**

**Diajukan Oleh :  
Mahasiswa  
(NIM)**

**Disetujui Oleh :**

**Dosen Pembimbing**

**Pembimbing Lapangan**

**(Nama Lengkap)  
NIDN.**

**(Nama Lengkap)**

**Mengetahui,  
Ketua Prodi S1 Administrasi Rumah Sakit**

**Nama Lengkap  
NIDN.**

### Lampiran 3 : Format Kata Pengantar

#### KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat dan anugerah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Magang yang berjudul “.....” Laporan ini sebagai salah satu prasyarat penyelesaian Magang pada Program Studi S1 Administrasi Rumah Sakit Institut Kesehatan Helvetia.

Selama Penulisan Laporan, praktikan telah mendapatkan bimbingan dan petunjuk dari berbagai pihak, untuk itu dalam kesempatan ini praktikan menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. dr. Hj. Razia Begum Suroyo, M.Sc., M.Kes selaku, Pembina Yayasan Helvetia Medan
2. Iman Muhammad, SE., S.Kom., M.M., M.Kes, selaku Ketua Yayasan Helvetia
3. Dr. H. Ismail Effendy, M.Si., selaku Rektor Institut Kesehatan Helvetia Medan
4. Dr. Ayi Darmana, M.Si, selaku Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat
5. .... selaku Ketua Program Studi S1 Administrasi Rumah Sakit
6. .... selaku dosen Pembimbing yang telah membimbing dan memberikan masukan untuk kesempurnaan Laporan ini
7. .... selaku dosen Penguji yang telah mengujii dan memberikan masukan untuk kesempurnaan Laporan ini
8. .... selaku direktur rumah sakit .....
9. .... selaku pembimbing lapangan .....
10. Seluruh Dosen Program Studi S1 Administrasi Rumah Sakit yang telah memberikan ilmu selama masa pendidikan
11. Pimpinan tempat penelitian yang dilakukan
12. Keluarga yang telah memberikan segala bentuk dukungan dalam masa studi

Praktikan menyadari bahwa Laporan ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang bermanfaat demi kesempurnaan Laporan ini. Semoga Tuhan Yang Maha Esa selalu memberikan rahmatNya kepada kita semua. Akhir kata praktikan mengucapkan terima kasih.

Medan, .....  
Praktikan

Nama Praktikan

**SEMOGA BERMANFAAT**