

BUKU PANDUAN

MAGANG DI FASILITAS KESEHATAN RUJUKAN TINGKAT LANJUT (FKRTL) TERSIER

Tahun Akademik 2022/2023



Program Strata 1

**PRODI STUDI ADMINISTRASI RUMAH SAKIT
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS BAITURRAHMAH
2022**

DATA MAHASISWA

Nama Mahasiswa :

NPM :

No. Tlp/ Hp :

Dosen Pembimbing Lapangan :

No. Telp Dosen Pembimbing :

Lokasi Magang :

Alamat Magang :

Administrasi Rumah Sakit adalah sebuah bentuk pelayanan kesehatan yang ditujukan kepada individu dan atau kelompok untuk memelihara dan mampu mengembangkan mutu dan pelayanan di rumah sakit, klinik, puskesmas, dan pelayanan di berbagai fasilitas pelayanan kesehatan lainnya.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbal-alamin atas diterbitkannya buku panduan Magang mahasiswa Prodi Administrasi Rumah Sakit Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Baiturrahmah Tahun Akademik 2022/2023. Buku ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pelaksanaan Magang oleh Mahasiswa di Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjut (FKRTL) Tersier dan sebagai panduan dalam pembuatan laporan Magang. Buku ini memuat informasi mengenai deskripsi kegiatan Magang, tata cara pembuatan laporan serta lembar kegiatan harian Magang yang berguna sebagai panduan dalam proses bimbingan antara mahasiswa dengan pembimbing Magang dan pembuatan laporan Magang.

Panduan ini tidak hanya sekedar pemberi arah kegiatan dalam mencapai tujuan yang diinginkan, namun tersirat harapan yang lebih besar yaitu agar mahasiswa mampu “membaca” pelajaran berharga saat berinteraksi dengan dunia kerja. Dari kegiatan ini mahasiswa diharapkan dapat memetik manfaat dan menjadikan pengalaman tersebut sebagai pembelajaran untuk mengasah dan meningkatkan kualitas diri.

Pada semua pihak yang terlibat secara langsung dalam kegiatan penyusunan dan penerbitan buku ini diucapkan terimakasih.

Padang, Januari 2021
Universitas Baiturrahmah
Fakultas Kesehatan Masyarakat
Dehan,

(Supriatna, SKM, MKM)



DAFTAR ISI

	Hal
Kata Pengantar	
Daftar Isi	
Daftar Lampiran	
VISI MISI PRODI ARS FKM UNBRAH	1
BAB I PENDAHULUAN.....	3
1.1. Latar Belakang.....	3
1.2. Tujuan Magang.....	4
1.3. Manfaat Magang.....	5
BAB II MAGANG.....	7
2.1. Persyaratan Peserta Magang.....	7
2.2. Lokasi/Institusi Tempat Magang.....	7
2.3. Waktu Magang.....	7
2.4. Ruang Lingkup Kegiatan.....	8
2.5. Pembimbing Magang.....	11
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	14
3.1. Metode Kegiatan Magang.....	14
3.2. Mekanisme Magang.....	15
3.3. Bimbingan Magang	16
3.4. Tahapan Kegiatan Magang.....	16
3.5. Tata Tertib dan Sanksi.....	16
BAB IV PELAPORAN.....	18
4.1. Sistematika Laporan Magang.....	18
4.2. Seminar Laporan Magang.....	19
4.3. Penilaian.....	19
4.4. Organisasi dan Penanggung Jawab.....	23
BAB V PELAKSANAAN MAGANG SELAMA PANDEMI COVID 19.....	25

DAFTAR LAMPIRAN

- Contoh 1. Halaman Sampul**
- Contoh 2. Pernyataan Persetujuan Sebelum Seminar**
- Contoh 3. Pernyataan Persetujuan Pembimbing Setelah Seminar**
- Contoh 4. Pernyataan Persetujuan Penguji Setelah Seminar**
- Contoh 5. Ukuran Kertas**
- Contoh 6. Laporan Harian**
- Nama Kelompok Magang**
- Jadwal Kegiatan Magang**
- Tim Penyusun Buku Magang**

VISI MISI
PRODI ADMINISTRASI RUMAH SAKIT
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS BAITURRAHMAH

VISI

Menjadi Program Studi Administrasi Rumah Sakit yang unggul dan terkemuka di tingkat Nasional Menghasilkan Lulusan yang Berpengetahuan, Berketerampilan Baik dibidang Mutu Pelayanan Kesehatan dan Berakhlakul Karimah pada Tahun 2023

MISI

- 1) Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas guna menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan analitis dan praktis dalam ilmu Administrasi Rumah Sakit.
- 2) Menyelenggarakan kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa dalam ilmu administrasi rumah sakit, yang dapat berkontribusi dalam memecahkan masalah kesehatan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan.
- 3) Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara profesional guna meningkatkan status kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan.
- 4) Mengembangkan kerjasama kelembagaan dengan instansi kesehatan, industri, perguruan tinggi,

lembaga swadaya masyarakat guna pengembangan dan peningkatan daya saing lulusan.

- 5) Mengembangkan budaya akademik bernuansa islami yang dapat mendorong tumbuh dan membudayanya sikap jujur, disiplin, bertanggungjawab, terbuka dan saling menghargai pada semua sivitas akademika.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Magang adalah kegiatan intrakurikuler terstruktur yang merupakan wahana bagi mahasiswa untuk mempelajari administrasi dan manajemen pelayanan kesehatan. Magang ini pada dasarnya merupakan kegiatan belajar di FKRTL tersier yang melibatkan mahasiswa secara aktif di dalam prosesnya. Kegiatan ini dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa sehingga nantinya mampu mendeskripsikan suatu kegiatan berdasarkan tujuan, komponen-komponen kegiatan dan proses kegiatan. Selanjutnya diharapkan mahasiswa dapat menemukan masalah yang dihadapi dari kegiatan, menganalisis serta memberikan saran pemecahannya. Pengalaman yang diperoleh dari Magang ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan keterampilan serta menumbuhkan sikap responsif dan antisipasif mahasiswa dalam memecahkan berbagai masalah yang menyebabkan rendahnya mutu pelayanan di FKRTL tersier.

Magang dilaksanakan di bawah pengawasan pimpinan FKRTL tersier yang bersangkutan. Melalui Magang ini diharapkan akan terbentuk kemitraan antara FKM-UNBRAH dengan FKRTL tersier, sehingga akan tercipta

dialog antara pendekatan akademik dan operasional. Proses dialog ini diyakini akan melahirkan pemahaman yang lebih utuh dan akhirnya pengetahuan serta keterampilan yang lebih relevan dengan isu-isu perkembangan pelayanan kesehatan masyarakat dapat dicapai.

Disamping itu kesenjangan antara pendekatan akademik dan pendekatan operasional dapat dibahas bersama melalui forum diskusi yang melibatkan mahasiswa, pembimbing fakultas dan pembimbing lapangan.

1.2. Tujuan Magang

- a. Adanya kesempatan mahasiswa untuk meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan bidang keahliannya.
- b. Adanya kesempatan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang dapat diidentifikasi penyebab dan usulan penyelesaian masalah guna penulisan laporan magang.
- c. Mendapatkan masukan yang berguna untuk umpan balik (*feedback*) dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
- d. Memberikan masukan yang bermanfaat kepada tempat magang yang bersangkutan.
- e. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Prodi Administrasi Rumah Sakit FKM Unbrah

dengan institusi pemerintah maupun swasta tempat mahasiswa melakukan kegiatan magang.

1.3. Manfaat Magang

Bagi Mahasiswa

- a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai bidang ilmu masing-masing dengan berdasarkan pengetahuan yang diperoleh selama proses belajar mengajar (PBM).
- b. Mengenal praktik dunia kerja dan mendapatkan pengalaman bekerja di unit-unit kerja dengan mengembangkan wawasan berpikir keilmuan kreatif dan inovatif.
- c. Mendapat bahan untuk penulisan tugas akhir di institusi tempat magang.

Bagi Prodi Administrasi Rumah Sakit FKM Unbrah

- a. Laporan magang dapat menjadi salah satu audit internal kualitas pengajaran.
 - b. Memperoleh umpan balik (*feedback*) untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan pengguna (*stakeholder*).
 - c. Terjalannya kerjasama saling menguntungkan dan bermanfaat antara institusi tempat magang dengan Prodi Administrasi Rumah Sakit Bukittinggi.
- c. Bagi Instansi Tempat Magang
- a. Dapat menjaring calon tenaga terdidik yang diharapkan dapat berperan serta dalam pelaksanaan pekerjaan dan pemecahan permasalahan yang ada di instansi dimana mahasiswa melaksanakan magang.

- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan, dinamis dan bermanfaat dengan institusi pendidikan.

BAB II MAGANG

2.1 Persyaratan Peserta Magang

Adapun persyaratan peserta Magang harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah menyelesaikan semua mata kuliah pada Prodi Administrasi Rumah Sakit FKM Unbrah
2. Tidak ada mata kuliah tatap muka yang dilaksanakan di kampus saat mengikuti pelaksanaan magang.
3. IPK minimal 2,00.
4. Mencantumkan kegiatan magang dalam KRS semester tersebut.
5. Mahasiswa telah mengikuti pembekalan magang, mahasiswa yang belum mengikuti pembekalan magang tidak diperkenankan melakukan proses magang

2.2 Lokasi/Institusi Tempat Magang

Lokasi Magang adalah Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjut Tersier yang telah ditentukan oleh panitia dan disetujui oleh Dekan FKM-Unbrah.

2.3 Waktu Magang

Pelaksanaan Magang mahasiswa dilaksanakan pada setiap hari kerja dengan mengikuti jam kerja di institusi atau lokasi Magang masing-masing. Beban studi Magang adalah tiga satuan kredit semester (3 sks) untuk kerja

mandiri, yakni setara dengan 136 jam kerja (23 hari kerja) dengan lama kerja 6 jam per hari.

2.4 Ruang Lingkup Kegiatan

- a. Melaksanakan kegiatan manajemen bidang Sumber Daya Manusia
 - 1) Melakukan analisis jabatan pada unit kerja
 - 2) Menganalisis proses rekrutmen dan seleksi pada unit kerja
 - 3) Menganalisis supervise pada unit kerja
 - 4) Menganalisis *teamwork* pada unit kerja
 - 5) Menganalisis motivasi SDM untuk meningkatkan kinerja
 - 6) Menganalisis sistem penilaian kinerja dan sistem kompensasi
 - 7) Menganalisis masalah SDM pada unit kerja
 - 8) Menganalisis perencanaan kebutuhan SDM yang ada pada unit kerja
- b. Melaksanakan kegiatan manajemen bidang Rekam Medis
 - 1) Mengetahui Struktur Organisasi RM
 - 2) Mengetahui Sistem penomoran RM
 - 3) Mengetahui Sistem penghapusan RM
 - 4) Mengetahui bagaimana sistem pendaftaran di RS
 - 5) Mengetahui Sistem penyimpanan berkas RM
 - 6) Mengetahui Sistem Pelaporan RM

- c. Melaksanakan kegiatan manajemen bidang Logistik
 - 1) Mengetahui bagaimana perencanaan logistik di RS
 - 2) Mengetahui bagaimana penganggaran logistik di RS
 - 3) Mengetahui bagaimana penghapusan logistik di RS
 - 4) Mengetahui bagaimana penyimpanan logistik di RS
 - 5) Mengetahui bagaimana pengadaan logistik di RS
 - 6) Membuat daftar inventaris pada unit kerja
 - 7) Membuat perencanaan bahan habis pakai
 - 8) Membuat perencanaan pengadaan barang inventaris
 - 9) Membuat rencana pengendalian persediaan
 - 10) Membuat rencana pemeliharaan barang logistik.
- d. Melaksanakan kegiatan manajemen bidang Keuangan
 - 1) Membuat perencanaan keuangan pada unit kerja
 - 2) Membuat strategi alokasi biaya
 - 3) Membuat strategi penentuan tarif
 - 4) Membuat pembukuan keuangan pada unit kerja

- 5) Membuat laporan keuangan bulanan pada unit kerja
- 6) Menganalisis laporan keuangan pada unit kerja
- e. Melaksanakan kegiatan manajemen bidang Pemasaran
 - 1) Mengetahui bagaimana bentuk promosi RS
 - 2) Mengetahui Bagaimana bauran pemasaran di RS
 - 3) Mengetahui apa saja yang menjadi produk unggulan RS
- f. Melaksanakan kegiatan manajemen bidang K3
 - 1) Mengetahui bagaimana sistem K3 di rumah sakit
 - 2) Mengetahui bagaimana sistem pengolahan limbah di RS
 - 3) Mengetahui bagaimana penilaian hazard di RS
 - 4) Mengetahui epidemiologi penyakit akibat kerja
- g. Melaksanakan kegiatan manajemen bidang Administrasi

Diharapkan mahasiswa mampu untuk memahami konsep dasar administrasi dan manajemen, organisasi, kepemimpinan, komunikasi, pengambilan keputusan, perencanaan dan pengawasan di RS.
- h. Melaksanakan kegiatan manajemen bidang Mutu

- 1) Membuat tabel indikator pengukuran mutu di rumah sakit
- 2) Menganalisis penilaian klien terhadap mutu layanan rumah sakit
- 3) Mengetahui bagaimana proses akreditasi rumah sakit
- 4) Mengetahui bagaimana budaya mutu di rumah sakit

2.5 Pembimbing Magang

Selama melaksanakan Magang mahasiswa dibimbing oleh satu orang dosen pembimbing fakultas dan satu orang pembimbing lapangan dari FKRTL Tersier yang bersangkutan.

1. Dosen Pembimbing Fakultas

Dosen pembimbing fakultas adalah seorang staf pengajar dari FKM-UNBRAH yang mempunyai kewenangan dan tanggung jawab penuh untuk memberikan bimbingan akademis bagi mahasiswa yang sedang mengikuti kegiatan Magang. Konsultasi dengan dosen pembimbing fakultas dapat dilakukan secara langsung dengan tatap muka ataupun tidak langsung. Jadwal konsultasi dengan peserta Magang dibicarakan langsung dengan dosen pembimbing fakultas masing-masing.

Adapun tugas dari dosen pembimbing fakultas adalah:

- a. Memberikan masukan mengenai kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam Magang.
- b. Memberikan konsultasi untuk penyelesaian masalah yang timbul di tempat Magang.
- c. Melakukan koordinasi dengan Pembimbing Lapangan (PL) untuk memantau proses Magang yang sedang berlangsung
- d. Bertindak sebagai narasumber dan penguji seminar laporan Magang.
- e. Melakukan supervisi kegiatan yang dilakukan mahasiswa secara satu kali setiap minggu.
- f. Memberikan bimbingan dalam penulisan laporan Magang.

2. Pembimbing Lapangan

Secara langsung peserta Magang. berada dalam bimbingan satu orang pembimbing lapangan. Pembimbing Lapangan adalah staf yang ditunjuk oleh pimpinan instansi tempat Magang yang akan memberikan bimbingan teknis bagi mahasiswa yang sedang Magang. di institusi tersebut.

Adapun tugas dari pembimbing lapangan adalah:

- a. Membantu peserta Magang mengenal bagian di institusi tempat Magang.
- b. Membantu penempatan peserta Magang di bidang yang telah ditentukan oleh tempat Magang.
- c. Memberikan bimbingan kepada peserta Magang dalam rangka mencari pengalaman dalam

mengamati, menganalisa masalah kesehatan melalui laporan puskesmas.

- d. Melakukan koordinasi dengan pembimbing fakultas dalam rangka monitoring peserta Magang.
- e. Menilai kinerja peserta Magang.
- f. Mencarikan jalan keluar terhadap masalah yang dihadapi kelompok Magang.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

3.1. Metode Kegiatan Magang

a. Metode Pelaksanaan Magang

1. Literatur

Dalam pelaksanaan Magang mahasiswa melakukan riset data mencari informasi yang dibutuhkan. Mahasiswa melakukan riset dengan media buku maupun internet.

2. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan secara langsung kepada narasumber atau responden. Mahasiswa menanyakan secara langsung kepada staf.

3. Konsultasi

Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing yang relevan dengan topik Magang.

4. Observasi

Mahasiswa melihat dan ikut terlibat secara langsung dalam kegiatan di lokasi selama proses Magang.

b. Metode Pelaporan

Setiap mahasiswa peserta Magang membuat laporan tertulis sesuai dengan pedoman Magang dan diseminarkan.

3.2. Mekanisme Magang

Persiapan administrasi dalam penyelenggaraan Praktek Lapangan (PL) 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) dan kesepakatan (MoA) 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 kerja Magang
4. Pembiayaan
Sumber biaya berasal dari mahasiswa/i peserta Magang. Komponen biaya untuk kegiatan Magang meliputi:
 - a. Kegiatan penjajakan ke lokasi Magang
 - b. Pembekalan Magang
 - c. Biaya administrasi untuk setiap lahan Magang
 - d. Honorarium pembimbing fakultas dan lapangan

3.3. Bimbingan Magang

Proses bimbingan Magang antara dosen pembimbing fakultas dengan mahasiswa dapat dilakukan dengan cara:

- Email
- Whatapps
- Teleconference
- Zoom
- Tatap muka
- Dan lainnya

3.4. Tata Tertib dan Sanksi

1. Tata Tertib

- a. Mahasiswa wajib hadir selama pelaksanaan Magang kecuali sakit dengan surat keterangan sakit disahkan oleh dokter dan hal tertentu atas izin dekan.
- b. Mahasiswa wajib mengerjakan tugas-tugas sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
- c. Mahasiswa wajib menjaga dan memelihara nama baik almamater
- d. Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan organisasi yang bersifat politis praktis dan menyinggung SARA
- e. Tidak diperkenankan melakukan kegiatan yang bersifat kriminal

2. Sanksi

- a. Sanksi pelaksanaan Magang

Setiap pelanggaran akan dikenakan sanksi sesuai dengan jenis pelanggaran.

1. Pelanggaran ringan : teguran lisan
2. Pelanggaran sedang : teguran keras dan tertulis
3. Pelanggaran berat : penarikan dari lokasi Magang disertai sanksi administratif atau akademik

b. Sanksi pelaporan Magang

Bagi mahasiswa yang terlambat melakukan :

1. Pendaftaran seminar laporan Magang dikenakan sanksi pengurangan nilai 5 poin per hari per mahasiswa
2. Penyerahan laporan Magang dikenakan sanksi pengurangan nilai 5 poin per hari per mahasiswa

BAB IV PELAPORAN

4.1. Sistematika Laporan Magang

Pada akhir pelaksanaan Magang. Setiap peserta Magang diwajibkan membuat laporan Magang mengenai apa yang telah dikerjakan di tempat Magang dengan mengikuti pola penulisan karya ilmiah dengan kutipan sumber sebaiknya menggunakan mendelay. Laporan Magang merupakan suatu bukti tertulis dari kegiatan yang telah dilaksanakan. Berikut ini sistematika penulisan laporan Magang :

Halaman Judul

Halaman Persetujuan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

Bab I. Pendahuluan

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan Kegiatan
- 1.3 Manfaat Kegiatan
- 1.4 Waktu dan Lokasi Magang

Bab II. Tinjauan Pustaka

Bab III. Deskripsi Tempat Magang

- 3.1 Gambar Umum Lokasi Magang
- 3.2 Struktur Organisasi Institusi
- 3.3. Gambaran Khusus di bagian atau tempat magang

Bab IV. Hasil Kegiatan dan Pembahasan

Berisi uraian proses pelaksanaan kegiatan sesuai topik yang diangkat, disertai pembahasan yang dihubungkan dengan teori

Bab V. Kesimpulan dan saran

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

Daftar Pustaka

Lampiran

- 1. Laporan Harian**
- 2. Absensi Harian**
- 3. Dokumentasi Kegiatan**
- 4. Peta Lokasi Magang**

4.2. Seminar Laporan Magang

Pada akhir kegiatan Magang, setiap peserta diwajibkan untuk menyeminarkan laporannya dihadapan dosen pembimbing fakultas dan dua orang narasumber yang ditunjuk panitia pelaksana Magang. Kegiatan seminar dilaksanakan pada waktu yang ditentukan panitia. Acara utama dalam seminar ini adalah penyampaian laporan hasil kegiatan yang dilaksanakan selama Magang di FKRTL Tersier,

4.3. Penilaian

Penilaian dilakukan terhadap mahasiswa peserta Magang. Penilaian untuk kegiatan Magang akan dilaksanakan oleh pembimbing lapangan dan dosen pembimbing fakultas. Penilaian ini dilakukan sejak awal hingga akhir kegiatan Magang.

Aspek yang dinilai meliputi :

1. Aspek kognitif : Menyangkut penguasaan materi terhadap kegiatan selama kegiatan Magang Aspek afektif : Penampilan, sikap, cara kerja, inisiatif, disiplin, kerja sama, tanggungjawab dan diskusi.
2. Psikomotorik : Menyangkut keterampilan mahasiswa dalam pelaksanaan Magang

Peserta Magang yang telah menyerahkan laporan akhir dan mempresentasikan hasilnya akan dinilai oleh dosen pembimbing fakultas dan pembimbing lapangan.

Kriteria Penilaian :

1. Dosen Pembimbing Fakultas (30%)

- a. Penguasaan materi yang berkaitan dengan ilmu manajemen
- b. Kemampuan mengidentifikasi & memecahkan masalah di lapangan
- c. Disiplin dan kesungguhan
- d. Tanggung jawab
- e. Kerja sama dalam kelompok
- f. Kehadiran dan proses komunikasi selama bimbingan

2. Pembimbingan Lapangan (30%):

- a. Kehadiran di tempat Magang
- b. Kemampuan memecahkan masalah
- c. Disiplin dan kesungguhan
- d. Tanggung jawab
- e. Kerja sama
- f. Proses komunikasi dengan pembimbing lapangan

3. Seminar Laporan Magang (40%)

- a. Penyajian Lisan
 - Ketepatan waktu
 - Kejelasan inti sari tulisan
 - Kemampuan menyajikan tulisan
 - Efektifitas penggunaan alat bantu
- b. Sistematika Penulisan
 - Kesenambungan antar alinia
 - Susunan kalimat
 - Penulisan rujukan
- c. Isi Tulisan
 - Kejelasan rumusan/konsep
 - Relevansi teori
 - Alternatif pemecahan masalah
 - Ketajaman analisis dan pembahasan
- d. Tanya Jawab
 - Penguasaan dan pemahaman peserta yang ada hubungannya dengan manajemen pelayanan kesehatan di puskesmas.
 - Kemampuan menjawab secara sistematis, jelas dan logis dalam kaitannya dengan pertanyaan yang diajukan.

Tabel 4.1. Tabel Pedoman Penilaian

Huruf	Bobot	Angka	Kriteria
--------------	--------------	--------------	-----------------

A	4	85-100	Sangat Cemerlang
A-	3.50	80-84	Cemerlang
B+	3.25	75-79	Sangat Baik
B	3.00	70-74	Baik
B-	2.75	65-69	Hampir Baik
C+	2.25	60-64	Lebih dari Cukup
C	2.00	55-59	Cukup
D	1.75	40-54	Hampir Cukup
E	0.00	0-39	Gagal

**Tabel 4.2 Format Penilaian Seminar Laporan
MAGANG**

No.	Aspek –Aspek yang Dinilai	Nilai						
1.	Penyajian sesuai waktu						
2.	Kejelasan mengemukakan inti sari laporan						
3.	Kelancaran dalam penyajian						
4.	Isi dan teknik laporan						
5.	Kesesuaian permasalahan/hambatan dengan pemecahan masalah/alternatif						
6.	Kemampuan berdiskusi	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>						

	(individu)							
7.	Pengetahuan penunjang	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
	JUMLAH NILAI							

4.4 Organisasi dan Penanggung Jawab

Seluruh kegiatan Magang merupakan bagian dari proses belajar mengajar pada Prodi Administrasi Rumah Sakit Fakultas Kesehatan Masyarakat UNBRAH, dengan demikian pengorganisasian kegiatan ini menjadi tanggung jawab FKM-UNBRAH.

Untuk ketertiban dan kelancaran pelaksanaan Magang ini, maka kegiatan Magang dilaksanakan oleh satu panitia yang dibentuk oleh FKM-Unbrah. Pihak fakultas akan melakukan pemantauan kepada setiap peserta Magang dan senantiasa akan berkoordinasi dengan institusi tempat Magang

Susunan Panitia Magang

Penanggung jawab : Dekan
Wakil Penanggung Jawab : Wakil Dekan I
Ketua :
Sekretaris :
Bendahara :
Seksi Ilmiah :
Seksi Acara :
Transportasi &Perlengkapan :
Konsumsi :
Administrasi :

Alamat Panitia Pengelola Magang :
Fakultas Kesehatan Masyarakat
Universitas Baiturrahmah
Jl. Raya By Pass Aie Pacah, KM 15 Padang
No. Hp. (Ketua Panitia)

BAB V

PELAKSANAAN MAGANG SELAMA PANDEMI COVID 19

1. Mahasiswa diwajibkan mengikuti pembekalan Magang secara online dengan aplikasi zoom.
2. Proses bimbingan dan konsultasi antara dosen pembimbing fakultas dengan mahasiswa dilakukan dengan menggunakan zoom minimal 1 kali dalam seminggu dan aplikasi lainnya.
3. Selama Magang berlangsung, mahasiswa diwajibkan mematuhi protokol kesehatan berupa:
 - a) Sebelum Berangkat Bekerja
 - i. Pastikan dalam kondisi sehat sebelum berangkat ke tempat kerja
 - ii. Selalu menggunakan masker
 - iii. Upayakan tidak menggunakan transportasi umum ke tempat kerja, jika terpaksa menggunakan transportasi umum, maka:
 - Tetap menjaga jarak dengan orang lain minimal 1 meter
 - Upayakan tidak sering menyentuh fasilitas umum, gunakan handsanitizer
 - Gunakan helm sendiri
 - Upayakan membayar secara non tunai, jika terpaksa memegang uang gunakan handsanitizer sesudahnya.
 - iv. Tidak menyentuh wajah atau mengucek mata dengan tangan, gunakan tissue bersih jika terpaksa.

- b) Selama di Tempat Kerja
 - i. Saat tiba di tempat kerja, segera mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir.
 - ii. Gunakan siku untuk membuka pintu dan menekan tombol lift dan sejenisnya.
 - iii. Tidak berkerumun dan menjaga jarak di lift dengan posisi saling membelakangi.
 - iv. Bersihkan meja/area kerja dengan desinfektan.
 - v. Upayakan tidak sering menyentuh fasilitas/peralatan yang dipakai bersama di area kerja, gunakan handsanitizer.
 - vi. Tetap menjaga jarak dengan rekan kerja minimal 1 meter.
 - vii. Usahakan aliran udara dan sinar matahari masuk ke ruang kerja.
 - viii. Biasakan tidak berjabat tangan.
 - c) Saat Tiba di Rumah
 - i. Jangan bersentuhan dengan anggota keluarga sebelum membersihkan diri (mandi dan mengganti pakaian kerja)
 - ii. Cuci pakaian dan masker dengan deterjen. Masker sekali pakai, sebelum dibuang robek dan basahi dengan desinfektan agar tidak mencemari petugas pengelola sampah.
 - iii. Jika dirasa perlu bersihkan handphone, kacamata, tas dengan desinfektan
4. Proses konsultasi setelah Magang dan seminar laporan Magang dilaksanakan secara daring maupun luring (disesuaikan dengan kondisi perkembangan Pandemi Covid 19).

CONTOH I : HALAMAN SAMPUL

**LAPORAN MAGANG
DI RUMAH SAKIT X KOTA Y
TAHUN 20...**

Logo Unbrah

Disusun oleh:

Nama Mahasiswa

NPM

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI RUMAH SAKIT
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS BAITURRAHMAH PADANG
TAHUN AKADEMIK 20... /20...**

CONTOH 2 : PERNYATAAN PERSETUJUAN SEBELUM
SEMINAR

PERNYATAAN PERSETUJUAN

Laporan Magang Di Rumah Sakit X Kota Y Tahun 20..., telah disetujui untuk diseminarkan dihadapan Tim penguji laporan Magang Program Studi Administrasi Rumah Sakit Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Baiturrahmah Padang

Padang,

Komisi Pembimbing :

Pembimbing Fakultas

Pembimbing Lapangan

(Nama dan Gelar)

(Nama dan Gelar)

CONTOH 3 : PERNYATAAN PERSETUJUAN
PEMBIMBING SETELAH SEMINAR

PERNYATAAN PERSETUJUAN

Laporan Magang Di Rumah Sakit X Kota Y Tahun 20..., telah diperiksa, disetujui dan dipertahankan dihadapan Tim Penguji Laporan Magang Program Studi Administrasi Rumah Sakit Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Baiturrahmah Padang dan dinyatakan lulus pada tanggal:

Padang,
Komisi Pembimbing

Pembimbing Fakultas

Pembimbing Lapangan

(Nama dan Gelar)

(Nama dan Gelar)

Diketahui
Direktur Rumah Sakit X

(Nama dan Gelar)

Universitas Baiturrahmah
Fakultas Kesehatan Masyarakat
Dekan,

(Nama dan Gelar)

CONTOH 4 : PERNYATAAN PERSETUJUAN PENGUJI
SETELAH SEMINAR

TIM PENGUJI SEMINAR LAPORAN MAGANG
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI RUMAH SAKIT

FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS BAITURRAHMAH

Padang,

Penguji I

(Nama dan Gelar)

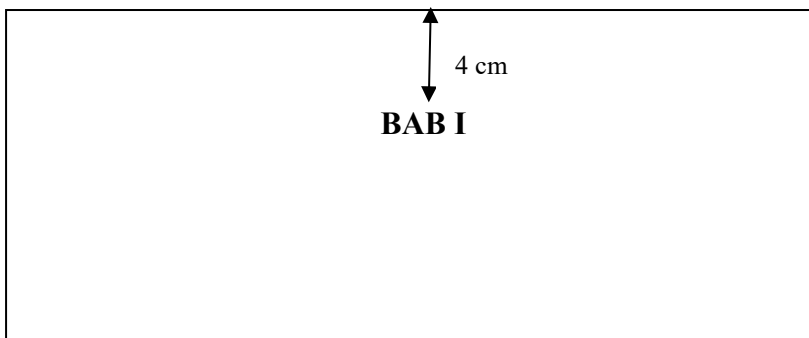
Penguji II

(Nama dan Gelar)

Penguji III

(Nama dan Gelar)

CONTOH 5 : UKURAN KERTAS



PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Spasi
1,5

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXX.

← 4 cm

3 cm →

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1.2. Tujuan

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTOH 6. LAPORAN HARIAN
LEMBAR KEGIATAN
HARIAN

3 cm

Nama : ----- Lokasi Magang:-----

Minggu: ----- Bulan :-----

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan

Ket : Lembar kegiatan ini harus diserahkan setiap akhir minggu untuk diketahui oleh dosen pembimbing fakultas

Dosen Pembimbing Fakultas,

(.....)

**NAMA KELOMPOK MAGANG DI RUMAH SAKIT
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI RUMAH SAKIT
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS BAITURRAHMAH**

TA. 20.../20...

NPM	NAMA MAHASISWA	PEMBIMBING FAKULTAS
KELOMPOK I		
KELOMPOK II		
KELOMPOK III		

JADWAL KEGIATAN MAGANG
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI RUMAH SAKIT
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS BAITURRAHMAH

TAHUN AJARAN 20... /20...

No.	Tanggal	Kegiatan
1		Pembekalan Magang
2		Koordinasi mahasiswa dengan pembimbing lapangan
3		Kegiatan Magang di lapangan
4		Konsultasi dan penyelesaian draft laporan Magang
5		Pendaftaran seminar laporan Magang
6		Seminar laporan Magang
7		Penyerahan laporan Magang