

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SATUAN KEDOKTERAN DAN KESEHATAN (SIDOKKES)
POLRES HULU SUNGAI UTARA**

**Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas
Mata Kuliah Praktik Magang**



**OLEH :
FHARIEDHA IERIEYANNIE
NPM 20.23.174**

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

2026

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SATUAN KEDOKTERAN DAN KESEHATAN (SIDOKKES)
POLRES HULU SUNGAI UTARA**



**OLEH :
FHARIEDHA IERIEYANNIE
NPM 20.23.174**

**Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas
Mata Kuliah Praktik Magang**

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

2026

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Fhariedha Ierieyannie

NPM : 20.23.174

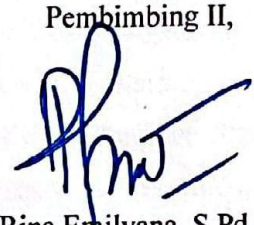
Program Studi : Administrai Publik

Telah melakukan praktik magang pada Satuan Sidokkes Polres Hulu Sungai Utara terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026.

Laporan ini telah diperiksa, dievaluasi dan disetujui oleh pembimbing :

Menyetujui :
Pembimbing I,
Kasidokkes Polres HSU

Rabi'atul-Laila, SKM
Penata Muda NIP 198003092009102001

Pembimbing II,

Dr. Rina Emilyana, S.Pd, M.A.
NUPTK 4035775676130370

Mengetahui,
Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik

Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.
NIK. 19921 04 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Yang Maha Kuasa, sehingga dapat menyelesaikan Pelaksanaan Program Magang ini dengan baik. Oleh karena itu, dalam kesempatan penulis juga sangat berterima kasih kepada yang terhormat:

1. Kepada Kedua Orang Tua, Saudara Dan Keluarga atas do'a dan dukungan secara moril dan materiil.
2. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP., CIQnR., CIQaR. Selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Bapak AKBP Agus Nuryanto, S.I.K., M.Si. selaku Kapolres Hulu Sungai Utara.
4. Bapak AKP Misransyah S.H. selaku Kabag SDM Polres Hulu Sungai Utara Beserta Staf Polri dan ASN.
5. Ibu Rabiatal Laila, SKM selaku Kasidokkes Polres Hulu Sungai Utara.
6. Personil Polri dan ASN Sat Sidokkes Polres Hulu Sungai Utara.
7. Bapak Ahmad Baihaqi S.Sos., M.A. Selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
8. Ibu Dr. Rina Emilyana S.Pd., M.A. selaku Dosen Pembimbing penulis laporan praktik magang.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, namun penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan. Kritik dan saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima demi kesempurnaan laporan ini.

Amuntai, 20 Agustus 2026

Penulis



Fhariedna Ierieyannie
NPM 20.23.174

DAFTAR ISI

halaman

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM	5
A. Lokasi Magang	5
B. Kondisi Geografis.....	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	7
D. Data Kepegawaian.....	14
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	15
A. Bentuk Kegiatan Magang	15
B. Uraian Kegiatan Magang.....	15
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	16
D. Kesan dan Pesan	17
BAB IV PENUTUP	19
A. Kesimpulan.....	19
B. Saran	20
DAFTAR PUSTAKA	22

DAFTAR TABEL

halaman

Tabel 2. 1	Daftar Nama Kepegawaian Sidokkes Polres HSU	14
------------	---	----

DAFTAR GAMBAR

	halaman
Gambar 2. 1 Peta Lokasi Polres Hulu Sungai Utara	5
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Sidokkes Hulu Sungai Utara	9

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Ijin Program Magang
- Lampiran 2. Surat Persetujuan Program Magang
- Lampiran 3. Lembar Penilaian Kerja
- Lampiran 4. Lembar Penilaian Laporan Magang
- Lampiran 5. Daftar Hadir Pelaksanaan Program Magang
- Lampiran 6. Agenda Harian Pelaksanaan Program Magang
- Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan Program Magang
- Lampiran 8. Laporan Praktik Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang merupakan salah satu mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seorang mahasiswa semester 6 atau mahasiswa tingkat akhir di sebuah perguruan tinggi sebagai syarat kelulusan agar dapat melaksanakan tugas akhir yaitu skripsi, program magang bagi seorang mahasiswa penting dilakukan agar bekal ilmu pengetahuan dalam bentuk suatu teori yang didapat dibangku perkuliahan dapat diaplikasikan di dunia kerja.

Selain itu magang adalah bentuk kegiatan pembelajaran yang memberikan wawasan serta pengalaman kepada mahasiswa mengenai kegiatan nyata di dunia industri, dunia usaha dan dunia kerja. Program Magang atau Praktik Kerja memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa melalui pembelajaran langsung ditempat kerja. Selama magang, mahasiswa akan mendapatkan hard skills (keterampilan, pemecahan masalah yang kompleks, kemampuan analisis dan lain-lain), maupun soft skills (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama dan lain-lain). Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih paham dalam memasuki dunia kerja dan kariernya.

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 tentang Permohonan ijin praktik magang di Institusi Kepolisian Resor Hulu Sungai Utara Polda Kalimantan Selatan. Program magang sebagai pengaplikasian dari ilmu atau teori yang diperoleh dibangku kuliah maka atas

arahan dan bimbingan dari Dosen pembimbing telah ditentukan objek praktek permagangan pada Satuan Sidokkes Polres Hulu Sungai Utara. Letak objek permagangan adalah berada di Jalan Muhajirin. No. 2 Kel. Murung Sari Kec. Amuntai Tengah Kab. HSU.

Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang di Satuan Sidokkes Polres Hulu Sungai Utara:

1. Objek praktek sangat relevan dengan program studi yaitu jurusan Administrasi Publik.
2. Dalam melaksanakan kegiatan praktek magang dapat dengan mudah karena secara teoritis telah didapatkan di bangku perkuliahan tentang bagaimana aktivitas yang di lakukan oleh sebuah Instansi terutama dalam hal administrasi.
3. Mengetahui optimalisasi kinerja Personil dalam penanganan administrasi pada Satuan Sidokkes Polres Hulu Sungai Utara.
4. Sebagai bahan perbandingan atas ilmu yang di dapat dalam perkuliahan dengan faktanya yang terjadi di lapangan.
5. Untuk mengetahui lebih jauh bagaimana penyelenggaraan pemerintahan Satuan Sidokkes Polres Hulu Sungai Utara dalam menjalankan fungsinya dalam pelayanan kesehatan dan administrasi kedokteran kepolisian.

B. Ruang Lingkup Magang

Praktek magang yang dilaksanakan pada Polres Hulu Sungai Utara selama dua bulan terhitung mulai 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026 yang mana ditempatkan pada Satuan Sidokkes Polres Hulu Sungai Utara bagian Urusan Administrasi Umum (Urmintu).

Jenis kegiatan yang ada dibagian urusan administrasi umum adalah:

1. Membuat Surat
2. Entry CKG (Cek Kesehatan Gratis)
3. Pelayanan Obat

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan

Adapun tujuan dari magang ini adalah:

- a. Untuk memenuhi tugas pokok mata kuliah magang yang diwajibkan dalam program studi pada Sekolah Tinggi Administrasi (STIA) Amuntai.
- b. Untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dengan pembelajaran langsung di tempat kerja sehingga akan lebih siap dalam memasuki dunia kerja dan karirnya.
- c. Untuk meningkatkan pengalaman dan kompetensi mahasiswa sesuai bidang ilmunya dan memperkenalkan budaya kerja kepada mahasiswa.

2. Manfaat

Adapun dari Manfaat Hasil Magang:

- a. Bagi penulis
 - 1) Sebagai bahan suatu evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
 - 2) Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreatifitas pribadi.

- 3) Menanamkan sejak dini dan menciptakan semangat kerja sejak dini.
 - 4) Sebagai aplikasi ilmu yang telah di peroleh, khususnya di bidang administrasi.
- b. Bagi Instansi
- 1) Sebagai sumbangan tenaga dan pemikiran terhadap Satuan Sidokkes Polres Hulu Sungai Utara dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.
 - 2) Membantu dalam bidang-bidang tertentu yang bermanfaat bagi Satuan Sidokkes Polres Hulu Sungai Utara, sehingga baik pribadi maupun objek praktek sama-sama untung.
- c. Bagi Perguruan Tinggi
- 1) Sebagai tolak ukur untuk mengetahui kualitas serta kesiapan Mahasiwa/i Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
 - 2) Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman.

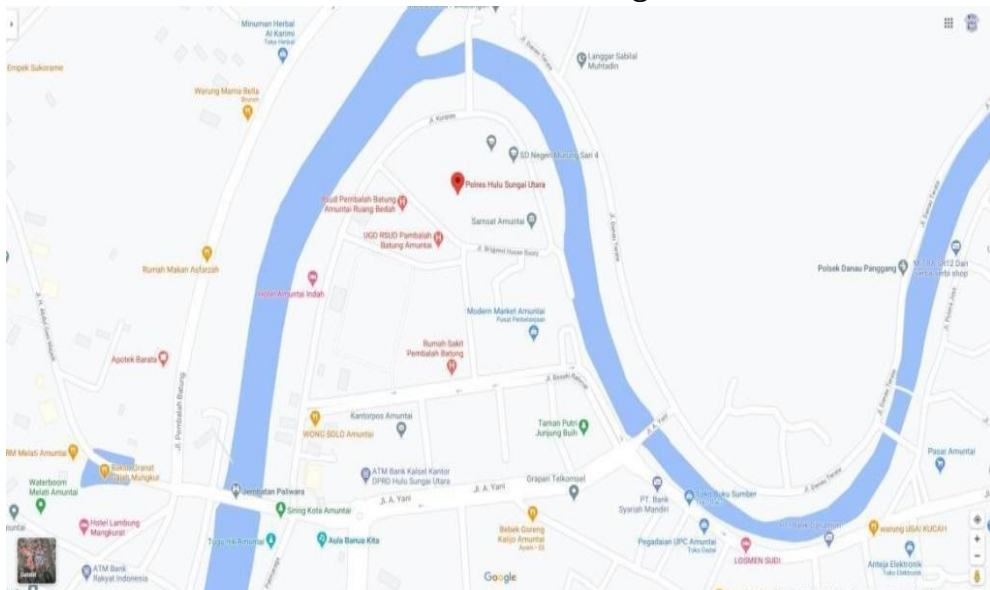
BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Polres Hulu Sungai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu Kepolisian Resort (Polres) yang ada di Provinsi Kalimantan Selatan. Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada bagian Utara Provinsi Kalimantan Selatan dengan alamat Jalan Muhajirin No. 02 Amuntai, Kelurahan Murung Sari Kecamatan Amuntai Tengah. Bagian Timur bersebelahan dengan Kabupaten Balangan. Bagian Barat bersebelahan dengan Kabupaten Barito Selatan atau Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah. Bagian Utara bersebelahan dengan Kabupaten Barito Selatan Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong, dan Bagian Selatan bersebelahan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Gambar 2. 1
Peta Lokasi Polres Hulu Sungai Utara



Sumber : Google Maps

B. Kondisi Geografis

Polres Hulu Sungai Utara merupakan salah satu Kepolisian Resort (Polres) yang ada di Provinsi Kalimantan Selatan. Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada bagian Utara Provinsi Kalimantan Selatan antara koordinat 2°17 LT sampai 2°33 LS dan antara 114°52 BB sampai 115°24 BT. Batasan-batasan wilayah Hukum Polres Hulu Sungai Utara sebagai berikut:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong.
2. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Balangan.
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan atau Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah Luas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara 892,70 Km² atau hanya 2,38% dari luas wilayah Provinsi Kalimantan Selatan yang secara administratif terdiri dari 10 Kecamatan dan terbagi menjadi 219 Desa dan 5 Kelurahan dengan luas masing – masing.

Lokasi penelitian pada penyusunan penelitian ini adalah Polres Hulu Sungai Utara, Jalan Muhajirin No. 02 Amuntai yang bertempat di Belakang Rumah Sakit Pembalah Batung Kabupaten Hulu Sungai Utara. Polres Hulu Sungai Utara berada pada titik 2°24'59.5"S 115°15'17.8"E (2° Lintang Selatan – 115° Bujur Timur) sehinga berada pada Jalan Muhajirin No. 02 Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kab. Hulu Sungai Utara, yang berdekatan dengan Rumah Sakit Unit Daerah Pembalah Batung

Amuntai dan dan tepat berada di samping Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Hulu Sungai Utara, selain itu Polres Hulu Sungai Utara juga berdekatan dengan Samsat Kabupaten Hulu Sungai Utara, sehingga jarak dari pusat Kota Amuntai-Kabupaten Hulu Sungai Utara hanya sekitar 600m.

Polres Hulu Sungai Utara dipimpin oleh AKBP Moch.Isharyadi F,S.IK selaku Kapolres Hulu Sungai Utara, Polres Hulu Sungai Utara memiliki 3 Bagian, 8 Satuan, 4 Seksi serta 7 Polsek yang tersebar di berbagai wilayah di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins dan Coulter dalam Afandi 2018:284).

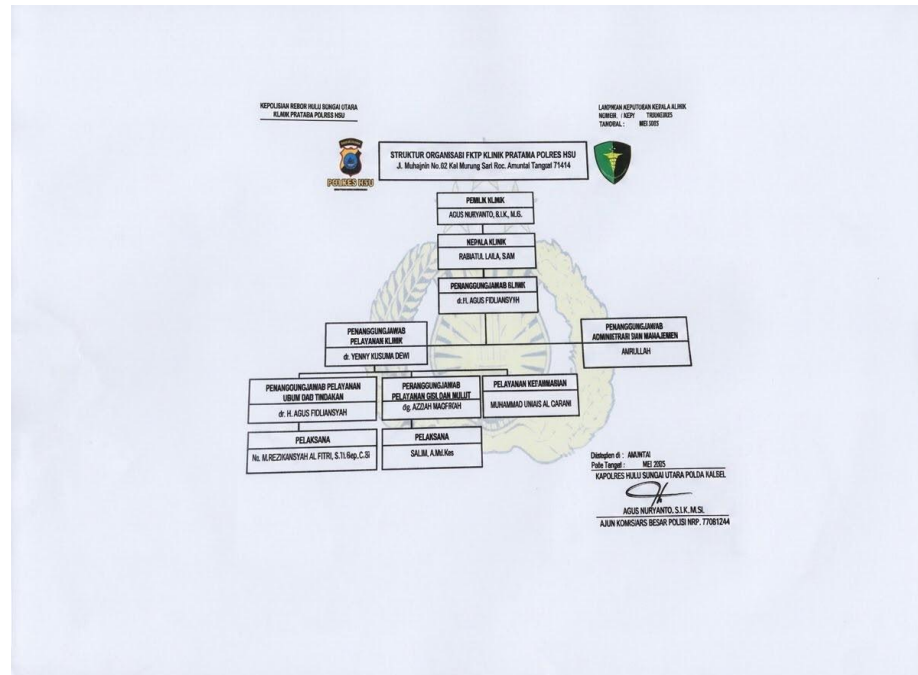
Struktur organisasi didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola (Handoko dalam Edison, 2016:169). Struktur organisasi adalah pola formal mengelompokkan orang dan pekerjaan (Gibson dkk dalam manggkunegara, 2016:9).

Struktur organisasi yaitu menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan Universitas Sumatera Utara pekerjaan, garis perintah dan tanggungjawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi (Hasibuan dalam sedarmayanti, 2012:128).

Dari beberapa definisi tersebut dapat diketahui bahwa struktur organisasi menggambarkan kerangka dan susunan hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi, juga menunjukkan hierarki organisasi dan struktur sebagai wadah untuk menjalankan wewenang, tanggung jawab dan sistem pelaporan terhadap atasan dan pada akhirnya memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun orang datang dan pergi serta pengkoordinasian hubungan dengan lingkungan. Struktur organisasi dapat menghindari atau mengurangi kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugas.

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang mengajukan hubungan antara bidang-bidang kerja satu sama lainnya, sehingga jelas kedudukan serta tanggung jawab masing-masing dalam suatu kebulatan yang teratur sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Dengan kata lain suatu organisasi, sedangkan secara khusus organisasi merupakan tata pembagian kerja dan hubungan kerja diantara orang-orang atau bagianbagian yang masing-masing mempunyai wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi yang ada pada Satuan Kesehatan Polres Hulu Sungai Utara terbagi menjadi, Pemilik FKTP Klinik, Kepala Klinik, Penanggung Jawab Klinik, Penanggung Jawab Pelayanan Klinik, Penanggung Jawab Pelayanan Umum, Pelaksana Pelayanan Umum, Penanggung Jawab Pelayanan Gigi, Pelaksana Pelayanan Gigi, Pelayanan Kefarmasian dan Penanggung Jawab Administrasi Manajemen.

Gambar 2. 2
Struktur Organisasi Sidokkes Hulu Sungai Utara



Sumber : Struktur Organisasi Sidokkes 2025

2. Uraian Tugas

a. Tugas Pokok

Satuan kesehatan adalah melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya dalam rangka mendukung terwujudnya masyarakat sehat.

b. Fungsi Pokok

- 1) Berfungsi sebagai penentu kebijakan terhadap seluruh asset yang dimiliki oleh Klinik Mapolda Kalsel, baik keberadaan maupun pengguna asset tersebut.
- 2) Melakukan kerja sama dengan pihak eksternal yang berpotensi dalam mengembangkan klinik.

c. Tugas dan Fungsi Masing – Masing

1) Pemilik FKTP Klinik

- a) Menetapkan visi , misi, dan kebijakan pelayanan kesehatan di klinik sesuai standar kemenkes.
- b) Bertanggung jawab menyediakan gedung, alat kesehatan, obat, dan SDM.
- c) Memastikan pelayanan kesehatan dilaksanakan sesuai SOP, SPM, dan tidak merugikan pasien anggota Polri/PNS/Keluarga.

2) Kepala Klinik

- a) Menyelenggarakan pelayanan kesehatan dasar secara komprehensif, berkesinambungan dan bermutu.
- b) Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mengutamakan upaya promotif dan preventif.
- c) Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang berorientasi pada individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat.
- d) Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mengutamakan keamanan dan keselamatan pasien, petugas, dan pengunjung.
- e) Melaksanakan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap mutu dan akses pelayanan kesehatan.
- f) Melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga kesehatan.

3) Penanggung Jawab Klinik

- a) Menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan laporan pertanggungjawaban kinerja Klinik.
- b) Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c) Membantu Kepala Klinik melaksanakan kegiatan program pengobatan di Poliklinik.

4) Penanggung Jawab Pelayanan Klinik

- a) Mengkoordinir kegiatan program pengobatan umum.
- b) Melaksanakan pelayanan medik, sesuai dengan SOP dan Standar Pelayanan Minimal.
- c) Membantu dokter umum dalam melaksanakan pelayanan di poli umum.
- d) Penanggung Jawab Pelayanan Umum
- e) Membantu menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan laporan pertanggungjawaban kinerja Klinik.
- f) Menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk pemeriksaan.
- g) Melaksanakan pembinaan terhadap dokter / perawat / bidan.
- h) Melaksanakan / mengkoordinasikan rujukan.
- i) Melaksanakan KIE dan Promosi Kesehatan.
- j) Melaksanakan pencatatan, pelaporan, pengolahan dan analisa data program Pengobatan dan Upaya Tindak Lanjut.

- k) Melaksanakan Tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
 - l) Membantu Kepala Klinik Mapolda Kalsel melaksanakan semua kegiatan program pengobatan.
- 5) Pelaksana Pelayanan Umum
- a) Melaksanakan pengkajian keperawatan.
 - b) Melaksanakan analisis data untuk merumuskan diagnosa keperawatan.
 - c) Merencanakan tindakan keperawatan sederhana.
 - d) Melaksanakan tindakan keperawatan dasar.
 - e) Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana
 - f) Melakukan penyuluhan kepada pasien.
 - g) Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin Klinik.
- 6) Penanggung Jawab Pelayanan Gigi
- a) Mengkoordinir kegiatan program pengobatan gigi.
 - b) Melaksanakan pelayanan medik, asuhan keperawatan gigi dan mulut sesuai dengan SOP dan Standar Pelayanan Minimal.
 - c) Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
 - d) Melaksanakan kegiatan pelayanan Kesehatan Gigi.
- 7) Pelaksanaan Pelayanan Gigi
- a) Menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan laporan pertanggungjawaban kinerja Klinik.

- b) Menyiapkan alat dan bahan pemeriksaan / pelayanan kesehatan gigi.
 - c) Melakukan kegiatan pemeriksaan, perawatan, dan pengobatan gigi.
 - d) Melaksanakan upaya rujukan.
 - e) Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektoral.
 - f) Melaksanakan KIE dan Promosi Kesehatan.
 - g) Melaksanakan pencatatan, pelaporan, Pengobatan Gigi dan Upaya Tindak Lanjut.
 - h) Melaksanakan Tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
 - i) Membantu Kepala klinik melaksanakan semua kegiatan program Pengobatan gigi.
- 8) Pelayanan Kefarmasian
- a) Menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan laporan pertanggungjawaban kinerja klinik.
 - b) Melaksanakan tugas pelayanan obat kepada pasien sesuai standar.
 - c) Melaksanakan administrasi pelayanan obat di apotik kamar obat.
 - d) Memelihara semua peralatan di apotik / kamar obat.
 - e) Melaksanakan pencatatan, pelaporan, pengolahan dan analisa data program Farmasi dan upaya Tindak Lanjut.

f) Melaksanakan Tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

9) Penanggung Jawab Administrasi Manajemen

- a) Merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan diantaranya bagian administrasi, persuratan dan kepegawaian.
- b) Bertanggung jawab kelengkapan dokumen kepegawaian yang harus dimiliki.
- c) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan kegiatan di unit Administrasi.
- d) Melakukan Koordinasi antar bidang dan lintas program.
- e) Mengelola sarana dan prasarana klinik.

D. Data Kepegawaian

Tabel 2. 1
Daftar Nama Kepegawaian Sidokkes Polres HSU

NO	NAMA	JABATAN
1	Agus Nuryanto, S.I.K, M.Si.	Pemilik Klinik
2	Rabiatul Laila, S.KM.	Kepala Klinik
3	Dr. H. Agus Fidliansyah	Penanggung Jawab Klinik Penanggung Jawab Pelayanan Umum Dan Tindakan
4	Dr. Yenny Kusuma Dewi	Penanggung Jawab Pelayanan Klinik
5	Ns. M.Rezkiansyah Al Fitri, S. Tr.Kep., C.Si	Pelaksana Pelayanan Umum Dan Tindakan
6	Drg. Azizah Magfirah	Penanggung Jawab Pelayanan Gigi Dan Mulut
7	Salim, A.Md.Kes	Pelaksana Pelayanan Gigi Dan Mulut
8	Muhammad Uwais Al Qarani	Pelayanan Kefarmasian
9	Amrullah	Penanggung Jawab Administrasi Manajemen

Sumber Data : Daftar Pegawai Sidokkes HSU 2025

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas yang mulai dari awal menatapakan tempat magang hingga akhir magang yang ditetapkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama melaksanakan kegiatan praktek pada Sidokkes Polres Hulu Sungai Utara, penulis mengadakan praktek secara langsung terutama yang berhubungan dengan kegiatan di Bidang Urusan Administrasi Umum Kegiatan Magang meliputi :

1. Membuat Surat
2. Entry CKG (Cek Kesehatan Gratis)
3. Pelayanan Obat

B. Uraian Kegiatan Magang

Atas dasar daftar kegiatan program magang yang ditentukan oleh pembimbing sesuai dengan jenis kegiatan praktek yang dilakukan, pelaksanaan magang meliputi:

1. Membuat Surat

Pembuatan surat yaitu pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Penanggung Jawab Administrasi, Manajemen, dan SDM Klinik yang ada pada Satuan Kesehatan Polres Hulu Sungai Utara untuk melakukan kegiatan membuat surat. Tugas yang diberikan berupa mengetik dan menulis dengan format yang sudah ada.

2. Entry CKG (Cek Kesehatan Gratis)

Entry CKG merupakan salah satu memasukkan data hasil pemeriksaan kesehatan seperti tensi, berat badan, tinggi badan, gula darah, dan riwayat penyakit ke dalam aplikasi CKG.

3. Pelayanan Obat

Pelayanan obat merupakan salah satu kegiatan untuk memberikan obat yang tepat, aman, dan bermanfaat bagi pasien sesuai dengan resep dokter.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama program magang, ditemukan beberapa permasalahan-permasalahan pada Satuan Kesehatan Polres Hulu Sungai Utara yaitu :

- a. Kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai proses pendaftaran dapat diartikan sebagai ketidaktahuan mengenai tahapan yang harus dilalui untuk mendaftar pada suatu program atau layanan.
- b. Ketersediaan jumlah petugas medis yang cukup menjadi penting karena dapat berdampak pada kemampuan sistem kesehatan untuk memberikan pelayanan yang baik dan memadai kepada pasien.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana yang mana disebutkan bahwa saat magang di Satuan Kesehatan Polres Hulu Sungai Utara ada permasalahan mahasiswa temui dan upaya yang dilakukan untuk masalah tersebut yaitu antara lain :

- a. Untuk mengatasi permasalahan ketidaktahuan terkait langkah langkah pendaftaran itu petugas bisa memberikan informasi atau contoh yang jelas kepada masyarakat agar mudah dimengerti dengan baik dan benar.
- b. Upaya yang harus dilakukan oleh bagian urusan kesehatan mengenai ketersediaan jumlah petugas medis yang cukup yaitu dengan merangkap jabatan sehingga tidak ada terjadi dalam suatu bidang yang mengalami kekurangan petugas medis tersebut.

D. Kesan dan Pesan

1. Kesan

- a. Magang merupakan kegiatan yang menuntut mahasiswa agar belajar disiplin dan tentunya dituntut agar dapat bekerja dengan menerapkan segala pengetahuan yang diberikan di kampus.
- b. Banyak ilmu dan kemampuan baru yang didapat selama kegiatan praktek magang yang tentu saja dapat dijadikan bahan dan pengalaman untuk modal bekerja dimasa depan.
- c. Dengan kegiatan magang ini dapat membentuk Mahasiswa merasakan bagaimana menghadapi kenyataan dalam dunia kerja.

2. Pesan

- a. Yang paling diperhatikan dalam kegiatan magang yaitu sikap, kedisiplinan, kesopanan, dan bertanggungjawab atas segala sesuatu yang diperbuat.
- b. Tidal peduli kita magang dimana selama itu layak, berilmu, dan kita sukai, maka jalanilah, walau banyak masalah yang menghadang

maka anggaplah saja itu adalah dorongan untuk maju kedepan ke dunia yang lebih baik.

- c. Sebelum memulai aktivitas di tempat magang alangkah baiknya jika berdoa agar apa yang dikerjakan diridhoi oleh Allah SWT.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan program magang yang dilaksanakan pada Satuan Kesehatan Polres Hulu Sungai Utara sesuai dengan jenis kegiatan praktek yang dilakukan. Berikut kesimpulan yang telah dirangkum penulis:

1. Pelaksanaan magang meliputi 3 kegiatan utama terdiri dari, yaitu membuat surat, entry CKG (Cek Kesehatan Gratis), dan pelayanan obat.
2. Kendala yang dihadapi pada saat pelaksanaan program magang Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama program magang, ditemukan beberapa permasalahan-permasalahan pada Satuan Kesehatan Polres Hulu Sungai Utara yaitu Pertama, Kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai proses pendaftaran dapat diartikan sebagai ketidaktahuan mengenai tahapan yang harus dilalui untuk mendaftar pada suatu program atau layanan. Kedua, Ketersediaan jumlah petugas medis yang cukup menjadi penting karena dapat berdampak pada kemampuan sistem kesehatan untuk memberikan pelayanan yang baik dan memadai kepada pasien.
3. Pemecahan masalah yang dapat dilakukan pada saat program magang, Sebagaimana yang mana disebutkan bahwa saat magang di Satuan Kesehatan Polres Hulu Sungai Utara ada permasalahan mahasiswa temui dan upaya yang dilakukan untuk masalah tersebut yaitu Pertama, Untuk mengatasi permasalahan ketidaktahuan terkait langkah-langkah pendaftaran itu petugas bisa memberikan informasi atau contoh yang jelas kepada masyarakat agar mudah dimengerti dengan baik dan benar.

Ketiga, Upaya yang harus dilakukan oleh bagian urusan kesehatan mengenai ketersediaan jumlah petugas medis yang cukup yaitu dengan merangkap jabatan sehingga tidak ada terjadi dalam suatu bidang yang mengalami kekurangan petugas medis tersebut.

B. Saran

Melaui laporan Program Magang ini, praktikan bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman yang praktikan peroleh selama melakukan Program Magang di Satuan Kesehatan Polres Hulu Sungai Utara maka praktikan menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi peningkatan kualitas Kinerja untuk Satuan Kesehatan Polres Hulu Sungai Utara, Perguruan Tinggi, dan Mahasiswa.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang telah dimiliki dalam bidang Administrasi Perkantoran selama mengikuti perkuliahan ketika melakukan Program Magang
- b. Mahasiswa harus teliti dalam melaksanakan tugas yang diberikan serta harus dapat bekerjasama dengan mahasiswa/mahasiwi Program Magang lainnya.

2. Bagi Satuan Kesehatan dan Staff

- a. Lingkungan yang kotor dapat menyebabkan sarang penyakit, jadi perlu penanganan yang optimal dan selalu membersihkannya jika kotor kembali.

- b. Fasilitas yang dibutuhkan untuk menunjang pekerjaan agar segera dilengkapi sehingga dapat menjalankan tugas secara efektif dan juga efisien.

3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Diharapkan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan Polres Hulu Sungai Utara.
- b. Kepada Dosen Pembimbing Magang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai sebaiknya melakukan pemantauan secara berkala dalam pelaksanaan program magang yang dilakukan oleh mahasiswa, sehingga para mahasiswa yang sedang melaksanakan program magang dapat termotivasi dan merasa diperhatikan dengan baik dan pelaksanaan program magang pun sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak kampus.
- c. Kepada Panitia Program Magang agar memberikan bimbingan sebelum pelaksanaan Program Magang dilaksanakan sehingga dalam pelaksanaannya baik secara administrasi maupun non administrasi berjalan dengan lancar dan laporan yang dibuat pun akan sesuai dengan buku pedoman yang diberikan sehingga tidak berubah-ubah.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, 2002, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Tugas Pokok Kepolisian.
- _____. 2003, Peraturan Kapolri Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pemolisian Masyarakat.
- Afandi, Pandi. 2018. Manajemen Sumber Daya Manusia : Teori Konsep dan Indikator, Pekanbaru : Zanafala Publishing
- Edison, Emron. 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia : Strategi dan Perubahan dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai dan organisasi. Bandung : CV. Alfabeta.
- Mangkunegara, Anwar, P. 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Bandung : PT.Remaja Rosdakarya
- Sedarmayanti, 2012. Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Batu : Refika Aditama
- STIA Amuntai. 2026. Buku Pedoman magang 2026. Penerbit STIA Amuntai.

LAMPIRAN



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520

Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.
Kapolres Hulu Sungai Utara
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

**DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASISWA
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	USWATUN HASANAH	2023107	Polisi Resort Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	GINA ELISA	2023066	Polisi Resort Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	NANDALES PUTRI IMYNADHI	2023251	Polisi Resort Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
4	FHARIEDHA IERIEYANNIE	2023174	Polisi Resort Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
5	MUHAMMAD HAFIDH ANSHARI	2023081	Polisi Resort Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
6	FITRIANI	2023337	Polisi Resort Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
7	LIA	2023129	Polisi Resort Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
8	AULIA RAHMAH	2023225	Polisi Resort Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
9	MUHAMMAD AMIN BADALI	2023080	Polisi Resort Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
10	NOR ASIATI	2023254	Polisi Resort Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
11	AHMAD HAFIZH	2023003	Polisi Resort Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
12	RAHMAT HIDAYAT	2023150	Polisi Resort Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
RESOR HULU SUNGAI UTARA
Jalan Muhajirin 2 Amuntai 71414

Amuntai, 09 Mei 2026

Nomor : B/ 75 /V/DIK.2.1/2026/PolreshSU
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Hal : persetujuan pelaksanaan magang.

Kepada
Yth. KETUA STIA AMUNTAI
di
Amuntai

1. Rujukan:
 - a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. Surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/2026 tanggal 30 April 2026 tentang Permohonan Praktik Magang di Polres Hulu Sungai Utara.
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, dengan ini Permohonan Praktik Magang di Lingkungan Polres Hulu Sungai Utara Polda Kalimantan Selatan oleh Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai diterima dan diberikan fasilitas sesuai kebutuhan yang ada oleh Kapolres Hulu Sungai Utara.
3. Berkaitan dengan hal tersebut, bahwa pelaksanaan dari Tanggal 22 Juni 2026 s.d. 21 Agustus 2026 di setujui, adapun Mahasiswa Administrasi Publik sebanyak 12 (Dua Belas) Mahasiswa data terlampir.
4. Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

a.n. KAPOLRES HULU SUNGAI UTARA POLDA KALSEL
KABAG SDM



MISRANSYAH, S.H.
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 75080140



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
RESOR HULU SUNGAI UTARA
Jalan Muhajirin 2 Amuntai 71414

DAFTAR NAMA - NAMA MAHASISWA PRAKTIK MAGANG DI POLRES HULU SUNGAI UTARA

NO	NAMA	NPM	TEMPAT MAGANG	KET
1	USWATUN HASANAH	2023107	POLRES HSU	
2	GINA ELISA	2023066	POLRES HSU	
3	NANDALES PUTRI IMYNADHI	2023251	POLRES HSU	
4	FHARIEDHA IERIEYANNIE	2023174	POLRES HSU	
5	MUHAMMAD HAFIDH ANSYARI	2023081	POLRES HSU	
6	FITRIANI	2023337	POLRES HSU	
7	LIA	2023129	POLRES HSU	
8	AULIA RAHMAN	2023225	POLRES HSU	
9	MUHAMMAD AMIN BADALI	2023080	POLRES HSU	
10	NOR ASIATI	2023254	POLRES HSU	
11	AHMAD HAFIZH	2023003	POLRES HSU	
12	RAHMAT HIDAYAH	2023150	POLRES HSU	

a.n. KAPOLRES HULU SUNGAI UTARA POLDA KALSEL
KABAG SDM



MISRANSYAH, S.H.
AIDUN KOMISARIS POLISI NRP 75080140

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA

N A M A : Fhariedha Ierleyannie
N P M : 20.23.174
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sidokkes Polres Hulu Sungai Utara

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA - RATA	KETERANGAN
1.Kompetensi Profesional Cekatan dan Kreativitas bekerja	98		NKPr
2.Kompetensi Personal Disiplin dan Bertanggung Jawab	98		NKP
3.Kompetensi Sosial Kerja sama	98		NKS

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I
Kasidokkes Polres HSU

Nilai Praktik (NP)

$$NP = \frac{98 + 98 + 98}{3}$$

$$NP = 98.7$$


Rabiatul Laila, SKM

PENDA NIP 198003092009102001

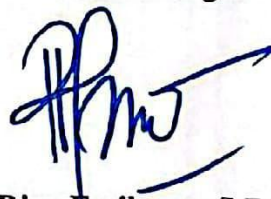
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN MAGANG

N A M A : Fhariedha Iericyannie
N P M : 20.23.174
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sidokkes Polres Hulu Sungai Utara

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika Penulisan	95	SP
2.	Isi Laporan a. Pendahuluan b. Gambaran Umum c. Pelaksana Magang d. Penutup	95	IL
3.	Kelengkapan Data	95	KD

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing II



Dr. Rina Emilyana, S.Pd, M.A.
NUPTK 4635775676130370

$$ND = \frac{SP + IL + KD}{5}$$

ND =

Nilai Akhir Magang

Nilai akhir merupakan penjumlahan komponen nilai dari instruktur dan dosen pembimbing dalam bentuk angka

NA = NP+NL

NA =

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
(STIA) AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

N A M A : Fhariedha Iericyannie
N P M : 20.23.174
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sidokkes Polres Hulu Sungai Utara
BULAN : Juni 2026
JAM KERJA : Masuk (08.00 WITA) dan Keluar (15.00 WITA)

No	Hari / Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	08.00		15.00		Hadir
2.	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		15.00		Hadir
3.	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		15.00		Hadir
4.	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		15.00		Hadir
5.	Jumat, 26 Juni 2026	08.00		15.00		Hadir
6.	Senin, 29 Juni 2026	08.00		15.00		Hadir
7.	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		15.00		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I,
Kasidokkes Polres HSU

Rabiatus Laila, SKM
PENDA NIP-198003092009102001

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
(STIA) AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

N A M A : Fhariedha Ierreyannie
N P M : 20.23.174
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sidokkes Polres Hulu Sungai Utara
BULAN : Juli 2026
JAM KERJA : Masuk (08.00 WITA) dan Keluar (15.00 WITA)

No	Hari / Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Rabu, 01 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
2.	Kamis, 02 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
3.	Jum'at, 03 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
4.	Senin, 06 Juli 2026	08.00	Final Test	15.00		Hadir
5.	Selasa, 07 Juli 2026	08.00	Final Test	15.00		Hadir
6.	Rabu, 08 Juli 2026	08.00	Final Test	15.00		Hadir
7.	Kamis, 09 Juli 2026	08.00	Final Test	15.00		Hadir
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
9.	Senin, 13 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
10.	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
11.	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
12.	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir

13.	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
14.	Senin, 20 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
15.	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
16.	Rabu, 22 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
17.	Kamis, 23 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00		15.00		Izin
19.	Senin, 27 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
20.	Selsa, 28 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
21.	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
22.	Kamis, 30 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,
Kasidokkes Polres HSU



Rabiatul Laila, SKM

PENDA NIP 198003092009102001

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
(STIA) AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

N A M A : Fhariedha Iericyannie
N P M : 20.23.174
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sidokkes Polres Hulu Sungai Utara
BULAN : Agustus 2026
JAM KERJA : Masuk (08.00 WITA) dan Keluar (15.00 WITA)

No	Hari / Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 03 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
5.	Jum'at, 07 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
6.	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	-	15.00	-	Sakit
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	-	15.00	-	Izin
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
11.	Senin, 17 Agustus 2026	08.00	-	15.00	-	Libur
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir

13.	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,
Kasidokkes Polres HSU



Rabiatus Laila, SKM
PENDA NIP.198003092009102001

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
(STIA) AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Fhariedha Iericyannic
N P M : 20.23.174
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sidokkes Polres Hulu Sungai Utara
BULAN : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	o Pengenalan Struktur Organisasi	1	
		o Penjelasan tugas pekerjaan	1	
2	Selasa, 23 Juni 2026	o Entry CKG	20	
3	Rabu, 24 Juni 2026	o Entry CKG	20	
		o Pelayanan Obat	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	o Entry CKG	20	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	o Entry CKG	20	
		o Membuat Surat	2	
6	Senin, 29 Juni 2026	o Entry CKG	20	
		o Pelayanan Obat	1	

7	Selasa, 30 Juni 2026	o Entry CKG	20	
		o Pelayanan Obat	1	

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I,
Kasidokkes Polres HSU

Rabiati Laila, SKM
PENDA NIP 198003092009102001

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
(STIA) AMUNTAI**

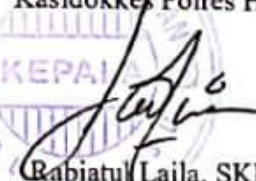
AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Fhariedha Iericyannie
N P M : 20.23.174
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sidokkes Polres Hulu Sungai Utara
BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01 Juli 2026	o Entry CKG	20	
2	Kamis, 02 Juli 2026	o Entry CKG	20	
3	Jum'at, 03 Juli 2026	o Entry CKG	20	
		o Pelayanan Obat	1	
4	Senin, 06 Juli 2026	o Entry CKG	20	
5	Selasa, 07 Juli 2026	o Entry CKG	20	
		o Membuat Surat	2	
6	Rabu, 08 Juli 2026	o Entry CKG	20	
7	Kamis, 09 Juli 2026	o Membuat Surat	20	
8	Jum'at, 10 Juli 2026	o Pelayanan Obat	1	
9	Senin, 13 Juli 2026	o Pelayanan Obat	1	

10	Selasa, 14 Juli 2026	o Membuat Surat	1	
11	Rabu, 15 Juli 2026	o Membuat Surat	2	
12	Kamis, 16 Juli 2026	o Pelayanan Obat	2	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	o Pelayanan Obat	1	
14	Senin, 20 Juli 2026	o Membuat Surat	7	
15	Selasa, 21 Juli 2026	o Pelayanan Obat	2	
16	Rabu, 22 Juli 2026	o Pelayanan Obat	1	
17	Kamis, 23 Juli 2026	o Membuat Surat	2	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	-	-	
19	Senin, 27 Juli 2026	o Pelayanan Obat	2	
20	Selasa, 28 Juli 2026	o Pelayanan Obat	3	
21	Rabu, 29 Juli 2026	o Membuat Surat	1	
22	Kamis, 30 Juli 2026	o Membuat Surat	2	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	o Pelayanan Obat	1	

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing I,
Kasidokkes Polres HSU

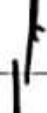
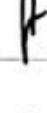

Rabiatul Laila, SKM

PENDA NIP-198003092009102001

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
(STIA) AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Fhariedha Iericyannie
N P M : 20.23.174
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sidokkes Polres Hulu Sungai Utara
BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instuktur
1	Senin, 03 Agustus 2026	o Membuat Surat	1	
2	Selasa, 04 Agustus 2026	o Pelayanan Obat	2	
3	Rabu, 05 Agustus 2026	o Pelayanan Obat	1	
4	Kamis, 06 Agustus 2026	o Membuat Surat	2	
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	o Membuat Surat	1	
6	Senin, 10 Agustus 2026	o Pelayanan Obat	1	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	-	-	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	o Membuat Surat	2	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	-	-	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	o Pelayanan Obat	2	
11	Senin, 17 Agustus 2026	-	-	

12	Selasa, 18 Agustus 2026	o Membuat Surat	3	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	o Pelayanan Obat	2	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	o Pelayanan Obat	1	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	o Penjemputan Magang	2	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

Kasidokkes Polres HSU



Rabiatul Laila, SKM

PENDA NIP-198003092009102001

DOKUMENTASI LOKASI DAN KEGIATAN
PROGRAM MAGANG MAHASISWA



Foto Bersama Pengantaran ke Tempat Magang Polres HSU



Membuat Surat dan Entry CKG



Pelayanan Obat



Mengikuti Hari Bayangkara Ke-80

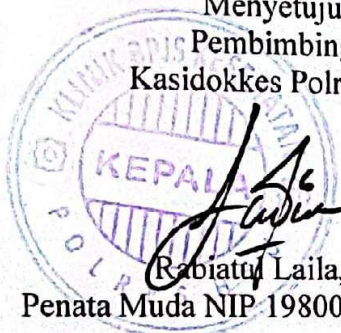
LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS POLISI RESORT KECAMATAN AMUNTAI TENGAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Oleh:

FHARIEDHA IERIEYANNIE

20.23.174

Menyetujui :
Pembimbing I,
Kasidokkes Polres HSU



Rabiatus Laila, SKM
Penata Muda NIP 198003092009102001

Pembimbing II,

Dr. Rina Emilyana, S.Pd, M.A.
NUPTK 4635775676130370



Mengetahui,
Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik

Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.
NIK. 19921104 201509 1 021