

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA UPT PUSKESMAS RAWAT INAP ALABIO
KECAMATAN SUNGAI PANDAN KABUPATEN HULU
SUNGAI UTARA**



OLEH:

**RAHMATULLAH
NPM. 2023204**

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
2025/2026**

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA UPT PUSKESMAS RAWAT INAP ALABIO
KECAMATAN SUNGAI PANDAN KABUPATEN HULU
SUNGAI UTARA**

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Magang Pada
Program Studi Administrasi Publik



OLEH:

**RAHMATULLAH
NPM. 2023204**

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
2025/2026**

AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAHASISWA STIA AMUNTAI

NAMA	: Rahmatullah
NPM	: 20232024
Objek Praktik	: 1. Untuk Memenuhi Persyaratan Pada Mata Kuliah Praktik Magang. 2. Untuk dapat membandingkan dan menerapkan teori yang didapat pada perkuliahan dengan fakta yang ada dilapangan
Waktu Praktik	: 22 Juni 2026 sampai 21 Agustus 2025
Pembimbing Praktik	: 1. Muhammad Yamani, SKM, MPH 2. Arif Budiman, S,Sos., M.AP

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa:

Nama : Rahmatullah
NPM : 2023204
Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan Praktik Magang pada UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara terhitung dari tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026.

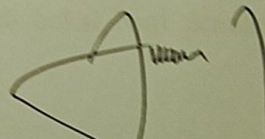
B. Laporan ini telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing antara lain sebagai berikut:

Pembimbing I



Muhammad Yaman, SKM., MPH
Pengra Tingkat I / III d
NIP. 19820911 201001 1 014

Pembimbing II



Arif Budiman, S.Sos., M.AP
NIDN. 1118068072

Mengetahui:

Ketua Program Studi Administrasi Publik,



Ahmad Baihaq, S.Sos., M.A
NIDN. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat, taufik, serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pemenuhan tugas pada mata kuliah Praktik Magang sekaligus sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan magang yang telah dilaksanakan.

Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman dan kegiatan yang penulis lakukan selama melaksanakan magang di UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio, yang berlangsung mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Selama kegiatan magang, penulis memperoleh berbagai pengalaman, pengetahuan, serta pemahaman mengenai lingkungan kerja dan pelaksanaan pelayanan di instansi kesehatan yang diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis di masa mendatang.

Dalam proses pelaksanaan magang hingga penyusunan laporan ini, penulis mendapatkan banyak bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan penuh rasa hormat, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Bapak Dr Reno Affrian, S.Sos.,MAP.,CIQnR.,CIQaR. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai,
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos.,M.A. selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik,

3. Bapak Muhammad Yamani, SKM, MPH selaku Kepala UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio sekaligus pembimbing I, atas ketersediaannya memberikan izin untuk magang.
4. Bapak Arif Budiman, S.Sos., M.AP. selaku pembimbing II, atas segala saran dan bimbingannya dalam penulisan laporan magang.
5. Bapak, Ibu, dan Kaka seluruh staf dan pegawai pada UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio khususnya pada bidang Tata Usaha, Kepegawaian, dan Loker Pendaftaran yang telah membantu, membimbing serta mengarahkan penulis dalam pelaksanaan kegiatan magang, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan baik.
6. Serta Diri saya sendiri yang telah mampu bertahan dan menjalankan magang ini disela sela kesibukan lainnya.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini masih jauh dari sempurna, namun penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi kepentingan dan memohon maaf jika terdapat kekurangan dalam penulisan Kritik dan saran dari pembaca sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan magang.

Alabio, 21 Agustus 2026

Penulis

Rahmatullah

DAFTAR ISI

AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAHASISWA STIA AMUNTAI	ii
PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG Error! Bookmark not defined.	
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	2
A. Latar Belakang.....	2
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	5
Tujuan Magang.....	5
Manfaat Magang.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM.....	7
A. Lokasi Magang	7
B. Kondisi Geografis.....	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	8
1. Struktur Organisasi.....	8
2. Uraian tugas UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio	12
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	19
A. Bentuk Kegiatan Magang	19
1. Tata Usaha	19

2. Tata Usaha Kepegawaian	19
3. Loker Pendaftaran.....	20
B. Uraian Kegiatan Magang.....	20
1. Tata Usaha	20
2. Tata Usaha Kepegawaian	21
3. Loker Pendaftaran.....	22
C. Kendala Kerja dan Pemecahannya	22
1. Kendala Kerja.....	22
2. Pemecahan Masalah	23
BAB IV PENUTUP	25
A. Kesimpulan.....	25
B. Saran	265
DAFTAR PUSTAKA.....	288
LAMPIRAN - LAMPIRAN	29

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Nama Jabatan Pegawai UPT Puskesmas Alabio	10
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Letak Geografis UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio.....	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio	9

DAFTAR LAMPIRAN

- | | |
|-------------|---|
| Lampiran 1. | Surat Permohonan Izin Magang |
| Lampiran 2. | Surat Penugasan Magang Oleh Dinas Kesehatan |
| Lampiran 3. | Lembar Penilaian Kerja |
| Lampiran 4. | Daftar Hadir Magang |
| Lampiran 5. | Agenda Harian Magang |
| Lampiran 6. | Dokumentasi Kegiatan Magang |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan tinggi memiliki peran penting dalam mempersiapkan mahasiswa menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan siap menghadapi dunia kerja. Mahasiswa tidak hanya dituntut menguasai teori, tetapi juga perlu memiliki keterampilan komunikasi, kerja sama, kemampuan beradaptasi, disiplin, dan tanggung jawab. Oleh karena itu, diperlukan pembelajaran yang dapat memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa di lingkungan kerja agar mampu menghubungkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik di lapangan.

Magang merupakan salah satu kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik secara langsung. Selain menambah wawasan dan pengalaman, kegiatan magang dapat membantu mahasiswa mengembangkan keterampilan, meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab, serta memahami kondisi dan proses kerja secara lebih nyata. Bagi mahasiswa Administrasi Publik, pengalaman tersebut penting untuk memahami penerapan administrasi dan pelayanan dalam suatu instansi serta melihat secara langsung bagaimana tugas dan fungsi suatu organisasi dilaksanakan.

Pelaksanaan magang juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mengenal proses kerja, membangun komunikasi dengan pegawai maupun masyarakat, serta menyesuaikan diri dengan berbagai tugas dan tanggung

jawab dalam suatu organisasi. Melalui pengalaman tersebut, mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan kemampuan profesional, kemandirian, dan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan. Dengan demikian, kegiatan magang tidak hanya menjadi bagian dari proses pembelajaran, tetapi juga menjadi bekal bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh dalam lingkungan kerja yang sebenarnya.

Berdasarkan Surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 perihal Permohonan Izin Magang, penulis mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan magang pada UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio di Kecamatan Sungai Pandan, Kabupaten Hulu Sungai Utara. Melalui kegiatan magang tersebut, penulis dapat memperoleh pengalaman secara langsung mengenai kegiatan administrasi dan pelayanan dalam suatu instansi serta menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja.

Kegiatan magang dilaksanakan selama dua bulan, terhitung sejak tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026. Pelaksanaan dalam kurun waktu tersebut memberikan kesempatan kepada penulis untuk memperoleh pengalaman secara langsung dalam lingkungan kerja, memahami proses administrasi dan pelayanan, serta menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.

B. Ruang Lingkup Magang

Dikeluarkannya surat Ketua STIA Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Perihal Permohonan Izin Magang merupakan dasar pelaksanaan Tugas magang guna mengaplikasikan teori-teori ilmu pengetahuan yang telah diperoleh pada perkuliahan. Berdasarkan surat tersebut maka dipilihlah objek magang pada UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio di Jl. Istirahat Desa Sungai Pandan Tengah Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara Kode Pos 71455.

Penulis ditempatkan pada UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio ditempatkan Bidang Tata Usaha, Bidang Tata Usaha Kepegawaian dan Loker Pendaftaran.

Bidang Tata Usaha merupakan bagian yang melaksanakan kegiatan administrasi dan memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat yang berkaitan dengan berbagai kebutuhan surat keterangan dari puskesmas. Beberapa jenis surat yang dilayani antara lain surat keterangan kesehatan atau KIR, surat keterangan sakit, surat keterangan imunisasi calon pengantin (CATIN), surat keterangan tidak buta warna, serta berbagai surat keterangan lainnya.

Selama melaksanakan kegiatan magang di Bidang Tata Usaha, penulis membantu dalam proses pembuatan berbagai jenis surat sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Penulis juga membantu membuat surat KIR, surat keterangan CATIN, surat keterangan sakit, dan surat keterangan tidak buta warna. Selain itu, penulis melakukan pencatatan dan pengarsipan surat yang

telah dibuat ke dalam buku arsip agar dokumen dapat tersimpan dengan baik dan mudah ditemukan ketika diperlukan.

Bidang Tata Usaha Kepegawaian merupakan bagian yang menangani berbagai kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pegawai di lingkungan puskesmas. Kegiatan administrasi tersebut meliputi pengelolaan surat izin cuti, surat tugas, surat delegasi, surat masuk dan surat keluar dari instansi atau dinas terkait, serta berbagai dokumen administratif lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian.

Selama berada di bagian ini, penulis membantu melakukan pencatatan dan pengarsipan surat masuk maupun surat keluar yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian. Penulis juga membantu mengelompokkan dan menyimpan dokumen seperti surat tugas, surat delegasi, serta surat administrasi lainnya sesuai dengan jenis dan kebutuhan arsip. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis dalam memahami proses pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan puskesmas.

Loket Pendaftaran merupakan bagian awal dalam proses pelayanan pasien di puskesmas. Bagian ini berperan dalam membantu proses registrasi pasien, melakukan pendataan awal, serta mengarahkan pasien menuju pelayanan atau klaster yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi pasien.

Selama melaksanakan kegiatan di Locket Pendaftaran, penulis membantu memanggil pasien sesuai dengan antrean, melakukan pendataan dan pencatatan identitas pasien, serta membantu mengarahkan pasien menuju klaster atau pelayanan yang sesuai. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman dalam memahami alur pelayanan pasien dan

pentingnya ketelitian serta komunikasi yang baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Tujuan Magang

Adapun tujuan dari magang adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa semester 6 Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
- b. Menerapkan ilmu yang didapat pada bangku perkuliahan ke dalam dunia praktik, sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan mahasiswa terhadap dunia kerja.
- c. Melatih keterampilan, mental dan etika bekerja serta menyesuaikan diri dalam mengenal dan menghadapi dunia kerja sesungguhnya.

Manfaat Magang

Adapun manfaat dari magang adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Mahasiswa

Kegiatan magang ini dapat menambah wawasan, pengetahuan serta pengalaman yang didapat secara langsung. Selain itu, kegiatan magang juga dapat melatih kemampuan pribadi agar dapat mandiri, memiliki jiwa sosial yang tinggi, mampu berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat, dan mampu memecahkan berbagai permasalahan dalam bekerja.

b. Bagi Instansi

Kegiatan magang ini dapat membantu instansi tersebut untuk meringankan beban dalam menyelesaikan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing instansi tersebut.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Kegiatan magang ini diharapkan dapat meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak.
- 2) Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di Perguruan Tinggi.

BAB II

GAMBARAN UMUM

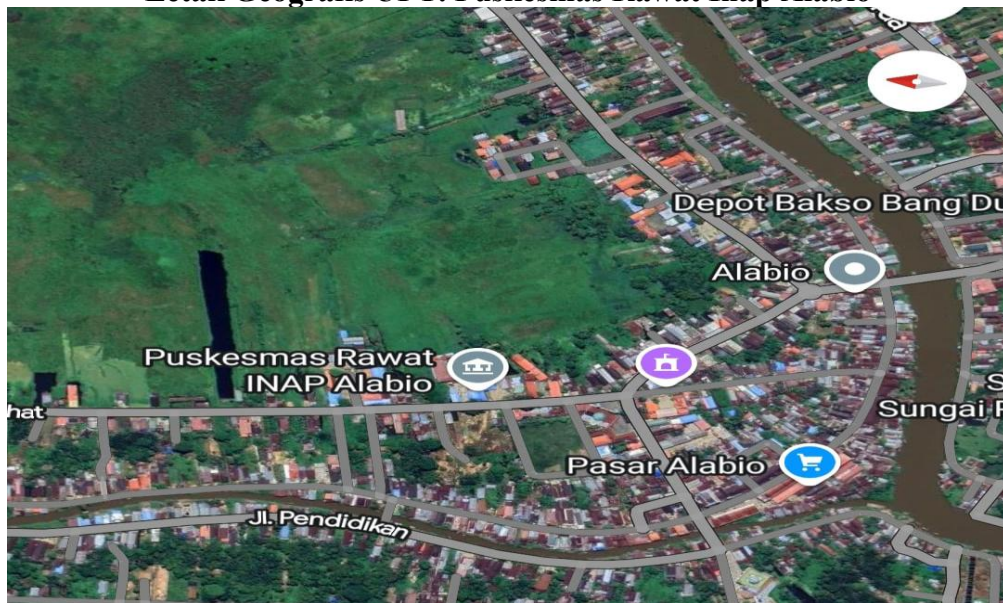
A. Lokasi Magang

Kegiatan magang ini berlokasi di UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio tepatnya di jalan Istirahat Desa Sungai Pandan Tengah Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara Kode Pos 71455.

B. Kondisi Geografis

UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio terletak di Desa Sungai Pandan Tengah Kecamatan Sungai Pandan dengan luas wilayah kerja 45 km² dengan batas-batas wilayah sebagai berikut:

Gambar 2.1
Letak Geografis UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio



1. Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Amuntai Tengah
2. Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Danau Panggang

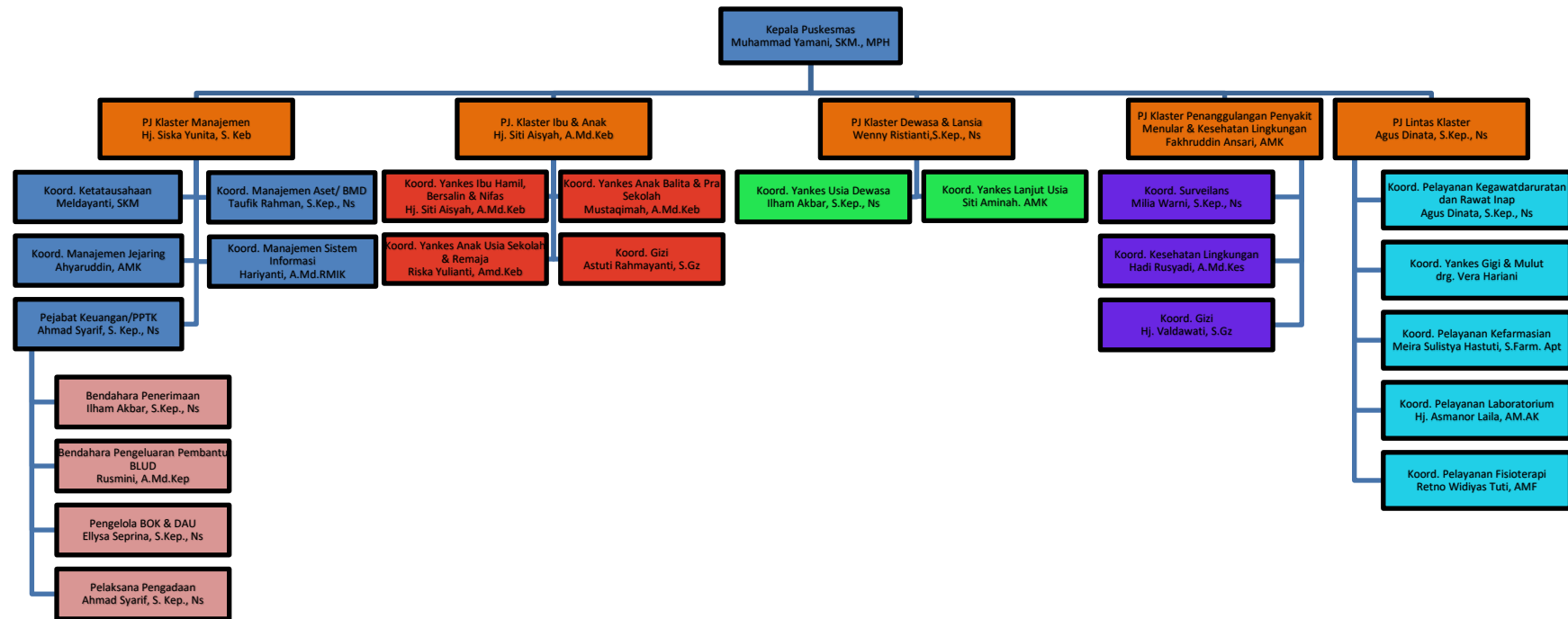
3. Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Amuntai Selatan
4. Sebalah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah
5. Wilayah kerja UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio berada di Kecamatan Sungai Pandan yang terdiri atas 33 desa, yang terdiri 3 desa sangat terpencil, 2 desa terpencil dan sisanya 28 desa biasa.. Berdasarkan data terbaru Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara Semester I Tahun 2025, jumlah penduduk di Kecamatan Sungai Pandan sebanyak 29.324 jiwa, yang terdiri atas 14.661 jiwa laki-laki dan 14.663 jiwa perempuan.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 tentang Puskesmas. Pada BAB VI Penyelenggaraan diatur tentang Kedudukan dan Organisasi. Peraturan ini berisi tentang struktur organisasi puskesmas, wewenang dan tanggung jawab. Kuraesin (2016:226) struktur organisasi merupakan tugas dan tanggung jawab individu dan kelompok yang satu dengan yang lainnya mengenai kerangka keseluruhan untuk perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan kegiatan yang berkoordinasi satu sama lain atas kegiatan yang dilakukan guna mencapai tujuan organisasi. Untuk lebih jelasnya susunan organisasi pada UPT Puskesmas Alabio adalah sebagai berikut:

Gambar 2.2
Struktur Organisasi
UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio



Tabel 2.1
Nama Jabatan dan Pegawai pada Struktur Organisasi
di UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio

No	Nama	Jabatan
1	Muhammad Yamani,SKM.,MPH	Administrator Kesehatan Ahli Muda (Kepala Puskesmas)
2	Hj.Siska Yunita,S.Keb	Penalaah Teknis Kebijakan (Plt. Kepala TU)
3	dr.Yustika Rini	Dokter Ahli Madya
4	Meira Sulistya Hastuti, S.Farm.Apt	Apoteker Ahli Madya
5	H.M.Azhari,S.Kep.,Ns	Perawat Ahli Madya
6	dr.Hj.Norsalihah	Dokter Ahli Madya
7	Astuti Rahmayanti,S.Gz	Nutrisionis Ahli Madya
8	Agus Dinata,S.Kep.Ns	Perawat Ahli Madya
9	Hj.Siti Aisyah,A.Md.Keb	Bidan Penyelia
10	Hj. Sosilawati,A.Md.Keb	Bidan Penyelia
11	Hj. Asmanor Laila,A.Md.Ak	Pranata Lab.Kes Penyelia
12	Fakhruddin Ansari ,AMK	Perawat Penyelia
13	Hj.Sri Imawati,AMG	Nutrisionis Penyelia
14	Hj.Rosmilawati Ernyta,A.Md.Farm	Asisten Apoteker Penyelia
15	Ine Permana Dewi,AMK	Perawat Penyelia
16	Hj.Norlaila Rahmah,AM.KG	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia
17	Taufik Rahman,S.Kep.Ns	Perawat Ahli Muda
18	Wenny Ristiani,S.Kep.Ns	Perawat Ahli Muda
19	Erda Yulianti,AMK	Perawat Penyelia
20	Hj. Valdawati,S.Gz	Nutrisionis Ahli Muda
21	drg.Vera Hariani	Dokter Gigi Ahli Muda
22	Rusmiati Fitriyani,A.Md.Ak	Pranata Lab.Kes Penyelia
23	Radina, AMK	Perawat Penyelia
24	Helmiati,AM.Keb	Bidan Penyelia
25	Zuraida Ulfah, SST	Bidan Penyelia
26	Zoni Pahriadi,S.Kep.,Ns	Pelaksana Keperawatan
27	Ilham Akbar,S.Kep.,Ns	Perawat Ahli Muda
28	Ahyaruddin,S.Kep	Perawat Penyelia
29	Ayaturahmi,S.Kep.,Ns	Perawat Penyelia
30	Siti Aminah,AMK	Perawat Penyelia
31	Ahmad Syarif, S.Kep.,Ns	Perawat Ahli Muda
32	Hj.Maimunah,S.Kep.,Ns	Perawat Ahli Muda

33	Noerlaily Hidayati,S.ST	Sanitarian Ahli Muda
34	Agustina Heriyani,AMK	Perawat Penyelia
35	Jamiatul Khusna,SKM,M.Ling	Sanitarian Ahli Muda
36	Marissa Anugraha,S.Farm.Apt	Apoteker Muda
37	Nursaidah,AMG	Nutrisisionis Penyelia
38	Sri Herlina,AMK	Perawat Penyelia
39	Melly Hidayah AMK	Perawat Penyelia
40	Nurul Hidayah AM.Keb	Bidan Penyelia
41	Aprida Yulina AM.Keb	Bidan Penyelia
42	Milia Warni,S.Kep.,Ns	Perawat Ahli Muda
43	Hj. Patmawati, AM.Keb	Bidan Penyelia
44	Yuly Safa'ati,S.Keb	Bidan Penyelia
45	Mustqimah,A.Md.Keb	Bidan Penyelia
46	dr.Noorkhafisah Tri Asih	Dokter Ahli Muda
47	Rusmini,A.Md.Kep	Perawat Penyelia
48	Ellysa Seprina, S.Kep, Ners	Perawat Ahli Pertama
49	Ratu Makiah,A.Md.Keb	Bidan Mahir
50	Dewi Purnama,A.Md.Keb	Bidan Mahir
51	Suciati,A.Md.Keb	Bidan Mahir
52	Sri Murtini,A.Md.Keb	Bidan Mahir
53	Norhafizah,A.Md.Keb	Bidan Mahir
54	Suharni,A.Md.Keb	Bidan Mahir
55	Indriyani,A.Md.Keb	Bidan Mahir
56	Noer Azizah, AMK	Pengolah Data dan Informasi
57	Syahruji	Sopir
58	Eka Lidya Ariyanti,AM.Keb	Bidan Mahir
59	Risa Ristia,AM.Keb	Bidan Mahir
60	Kamilah,AM.Keb	Bidan Mahir
61	Reka Royani,A.Md.Keb	Bidan Mahir
62	Dewi Purnama Sari,S.Keb	Bidan Mahir
63	Lailatul Aspih,A.Md.Keb	Bidan Mahir
64	Riska Yulianti, S.Tr.Keb	Bidan Mahir
65	Azizatul Ulya, S.Kom	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Inforemasi
66	Hariyanti, A.Md.RMIK	Perekam Medis Pelaksana
67	Sa'adah, Amd.Keb	Bidan Pelaksana
68	Indah Dwi Utami,A.Md.Farm	Asisten Apoteker Pelaksana
69	Sayyidatur Ridha, A.Md.Keb	Bidan Pelaksana

70	Rezka Amalia, A.Md.Kep	Perawat Terampil
71	Irwan Zasir, A.Md.Gz	Nutrisisionis Terampil
72	dr. Tesa Nazillah	Dokter Ahli Pertama
73	Mahfuzah Hariyati, S.Kep.,Ns	Perawat Ahli Pertama
74	Ramida, S.Kep.,Ns	Perawat Ahli Pertama
75	Amalia Noor Farida, S.K.M	Tenaga Promosi Kes. Dan Ilmu Perilaku
76	Gina Aprilia, SKM	Tenaga Promosi Kes. Dan Ilmu Perilaku
77	Meldayanti, SKM	Administrator Kes. Ahli Pertama
78	Aprida Santi, SKM	Tenaga Promosi Kes. Dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama
79	Susilawati, SKM	Tenaga Promosi Kes. Dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama
80	Imam Mahyudi, SKM	Tenaga Promosi Kes. Dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama
81	Ridha Fitriani, A.md.Keb	Bidan Terampil
82	Khairiyah, A.Md.Keb	Bidan Terampil
83	Agustina, A.Md.Keb	Bidan Terampil
84	Retno Widiyas Tuti, AMF	Fisioterapis Terampil
85	Hadi Rusyadi, A.Md.Kes	Tenaga Sanitasi Ling. Terampil
86	Ihda Margfirah, A.Md.Kes	Pranata Lab.Kes Terampil
87	Isnawati, A.Md.AK	Pranata Lab.Kes Terampil
88	Linda Safitri, A.Md.KG	Terapis Gigi dan Mulut Terampil
89	Mirna Amelia, AMG	Nutrisisionis Terampil

2. Uraian tugas UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio

a) Uraian tugas pokok dan fungsi Kepala Puskesmas

- 1) Menyusun rencana operasional pembinaan puskesmas yang meliputi program dan kegiatan puskesmas berdasarkan petunjuk teknis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 2) Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan urusan Dinas Kesehatan yang menjadi tugas pokok dan fungsi puskesmas

berdasarkan petunjuk teknis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- 3) Mengendalikan pelaksanaan urusan Dinas Kesehatan yang menjadi tugas pokok dan fungsi puskesmas berdasarkan petunjuk teknis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 4) Menyelenggarakan dan atau memfasilitasi kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan urusan Dinas Kesehatan sesuai dengan Renja dan Renstra Puskesmas agar terlaksananya program kesehatan di daerah.
- 5) Mengevaluasi secara periodik hasil-hasil pelaksanaan urusan Dinas Kesehatan yang menjadi tugas pokok dan fungsi puskesmas.
- 6) Mengendalikan perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Puskesmas berdasarkan DPA Puskesmas sebagai acuan anggaran pelaksanaan seluruh kegiatan Puskesmas.
- 7) Melaksanakan pembinaan sikap, perilaku dan disiplin pegawai.
- 8) Peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, agar tercipta situasi kerja yang kondusif.
- 9) Menyajikan dan melaporkan akuntabilitas hasil kinerja dan penilaian kinerja agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan.
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan perintah yang diberikan baik secara lisan maupun tulisan untuk menciptakan situasi yang kondusif di bidang

kesehatan.

b) Uraian tugas pokok dan fungsi kepala Subbag TU

- 1) Menyusun rencana kegiatan sub bagian tata usaha berdasarkan langkah-langkah operasional Puskesmas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- 2) Membagi tugas kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas.
- 3) Menyusun rencana program/kegiatan Puskesmas berdasarkan masukan dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif.
- 4) Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai agar tercipta situasi kerja yang kondusif.
- 5) Memberikan layanan humas kepada pihak lainnya secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan berdasarkan Renja dan Renstra Puskesmas agar terlaksananya program kesehatan di daerah.
- 6) Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai Juklak dan Juknis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- 7) Mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional sesuai latar pendidikan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia kesehatan.
 - 8) Mengelola arsip sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan.
 - 9) Menata ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam melaksanakan tugas.
 - 10) Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan.
 - 11) Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada sebagai bahan masukan bagi atasan.
- c) Uraian tugas pokok dan fungsi bendahara pengeluaran
- 1) Pembukuan pengeluaran kas umum pengeluaran Puskesmas.
 - 2) Membuat laporan keuangan pengeluaran-pengeluaran Puskesmas serta SPJ dan pendukung lainnya.
 - 3) Membantu Kepala Puskesmas dalam membuat perencanaan penggunaan dana Puskesmas.
- d) Uraian tugas pokok dan fungsi urum dan kepegawaian
- 1) Membuat laporan kepegawaian (absensi, DUK, lap triwulan, tahunan).
 - 2) Mengagendakan surat masuk dan surat keluar.

- 3) Mendata dan mengarsipkan file pegawai.
 - 4) Mengusulkan cuti dan kenaikan pangkat.
 - 5) Mengusulkan tunjangan pegawai.
 - 6) Merekap absensi (izin, cuti, sakit).
 - 7) Membuat perencanaan untuk pengembangan kualitas SDM Puskesmas.
 - 8) Mengetik dan mengirim surat.
 - 9) Melakukan pembaharuan data pegawai, barang dan perlengkapan lain.
 - 10) Mencatat sarana perlengkapan yang rusak untuk keperluan perbaikan atau penghapusan.
 - 11) Melakukan pendataan wilayah dan kunjungan puskesmas.
 - 12) Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban tugas.
- e) Uraian tugas pokok dan fungsi KIR
- 1) Registrasi surat masuk dan keluar.
 - 2) Melanjutkan disposisi pimpinan.
 - 3) Membuat konsep surat.
 - 4) Mengkoordinir kegiatan pengiriman semua laporan puskesmas.
 - 5) Mengarsipkan surat.
 - 6) Melaksanakan pelayanan surat KIR kesehatan dan surat rekomendasi lainnya.
- f) Uraian tugas pokok dan fungsi petugas rekam medik dan pendaftaran
- 1) Meregister pasien yang datang berobat.

- 2) Mengisi identitas pasien di kartu rawat jalan dan kartu resep.
 - 3) Mengarahkan, membantu dan memberikan penjelasan tentang jenis pelayanan di puskesmas serta tata cara pelayanan.
 - 4) Mengisi kartu tanda berobat pasien.
 - 5) Mengantar kartu rawat jalan ke ruang Poli.
 - 6) Bertanggung jawab atas pemeliharaan inventaris puskesmas di loket.
 - 7) Bertanggung jawab terhadap alur pelayanan di puskesmas.
 - 8) Menyusun kartu rawat jalan pasien pada rak status sesuai urutan nomor kode.
 - 9) Membantu merencanakan kebutuhan kartu rawat jalan, resep, kartu tanda pengenalan, family folder dan amplop tempat kartu rawat jalan.
- g) Uraian tugas pokok dan fungsi dokter umum
- 1) Membuat rencana kerja tahunan pelayanan kesehatan sesuai dengan juklak dan juknis yang ada untuk dapat memberikan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat.
 - 2) Melakukan pelayanan kesehatan umum berdasarkan SOP yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesehatan.
 - 3) Melakukan tindakan medis gawat darurat kepada pasien dengan status emergensi sesuai dengan SOP yang cepat dan tepat agar pasien dapat diselamatkan hidupnya.
 - 4) Memberikan pelayanan kesehatan kepada remaja, anak-anak, dan lansia sesuai dengan masing-masing keluhan berdasarkan SOP yang

telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat diberbagai bidang kesehatan.

- 5) Memberikan konsultasi kesehatan kepada pasien sesuai dengan keluhan pasien.
- 6) Melakukan rujukan pasien ke rumah sakit sesuai dengan kondisi pasien agar terjamin keselamatan jiwa pasien.
- 7) Melakukan pengujian kesehatan, otopsi dan visum sesuai dengan SOP agar didapatkan akurasi kondisi kesehatan pasien.
- 8) Melakukan penyuluhan kepada masyarakat berdasarkan pengetahuan yang dimiliki untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat di bidang kesehatan.
- 9) Membuat laporan kegiatan harian, mingguan, bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dapat dievaluasi secara berkelanjutan.
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan situasi yang terjadi agar tercipta situasi yang kondusif di bidang kesehatan.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Bentuk kegiatan magang yang dilakukan penulis lakukan ketika magang mulai dari awal hingga akhir. Selama 2 bulan magang di UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio, penulis mendapatkan pengetahuan dan pengalaman baru.

Penulis ditempatkan pada tiga bidang yaitu bidang Tata Usaha, Tata Usaha Kepegawaian dan Loker Pendaftaran secara bergantian selama seminggu sekali. Berikut kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis selama berada di bidang-bidang tersebut:

1. Tata Usaha

- a) Mencatat pada buku register KIR, CATIN, surat keterangan sakit
- b) Membuat berbagai jenis surat KIR (pelajar, umum, haji)
- c) Membuat surat Catin
- d) Membuat surat keterangan sakit
- e) Membuat keterangan tidak buta warna
- f) Mengukur tinggi dan menimbang berat badan
- g) Minta tanda tangan ke dokter

2. Tata Usaha Kepegawaian

- a) Membantu mencatat surat masuk dan keluar
- b) Mengarsip surat, seperti surat delegasi, surat cuti, serta surat administrasi lainnya.

- c) Membantu kebutuhan pegawai, seperti memasang lampu, menyiapkan aula dll.

3. Loker Pendaftaran

- a) Memasukkan nomor rekam medis, Data Nik/ No.BPJS
- b) Mengarahkan pasien keruangan
- c) Mencatat kartu identitas pasien
- d) Memanggil pasien

B. Uraian Kegiatan Magang

Uraian kegiatan magang merupakan penjelasan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa. Penulis ditempatkan di tiga tempat yang akan dilakukan perputaran setiap minggunya yaitu pada Tata Usaha, Tata Usaha Kepegawaian dan Loker Pendaftaran. Berikut uraian kegiatan yang dilakukan oleh penulis di bidang-bidang tersebut.

1. Tata Usaha

- a. Mencatat pada buku register KIR, CATIN, dan surat sakit

Setiap ada yang ingin membuat surat KIR, CATIN atau surat keterangan sakit sebelum itu datanya di catat ke buku register terlebih dahulu.

- b. Membuat berbagai jenis surat KIR (pelajar, umum, haji)

Surat Keterangan Sehat atau KIR Sehat adalah dokumen pernyataan yang menyatakan bahwa individu yang namanya tercantum di dalamnya dalam kondisi sehat. Surat keterangan sehat ini biasanya digunakan sebagai salah satu persyaratan melamar pekerjaan , masuk perguruan tinggi atau untuk melengkapi persyaratan lainnya.

c. Membuat surat Catin

Surat catin merupakan tanda bukti bahwa catin tersebut sudah melakukan imunisasi catin pada Puskesmas sesuai dengan domisili catin perempuan yang akan diserahkan ke KUA.

d. Membuat surat keterangan sakit

Surat keterangan sakit merupakan tanda bukti bahwa pasien yang diperiksa oleh dokter benar-benar sakit. Surat keterangan sakit biasanya digunakan atau diperlukan bagi pasien yang izin istirahat karena sakit.

e. Membuat keterangan tidak buta warna

Surat keterangan tidak buta warna biasanya digunakan untuk melengkapi persyaratan masuk perguruan tinggi ataupun melamar pekerjaan.

f. Mengukur tinggi dan menimbang berat badan

Tinggi badan dan berat badan diperlukan dalam pengisian data untuk membuat surat KIR. Apabila pasien tidak mengetahui tinggi badan atau berat badannya maka akan diukur terlebih dahulu.

g. Minta tanda tangan ke dokter

Setelah surat KIR tersebut di cetak, surat tersebut akan diberi tanda tangan oleh dokter sebagai bukti bahwa surat tersebut sah.

2. Tata Usaha Kepegawaian

a. Menerima surat masuk dari Dinas/Instansi lain

Setiap ada surat masuk dari dinas/instansi lain, surat tersebut diterima dan dicatat dalam buku agenda surat masuk puskesmas, Jika surat masuk tersebut memerlukan surat balasan, maka surat akan dibuatkan surat

balasan kepada instansi terkait, apabila tidak memerlukan surat balasan, maka surat tersebut akan langsung diarsipkan ke lemari.

3. Loker Pendaftaran

b. Mendaftarkan pasien berobat

Setiap pasien yang akan berobat atau melakukan pemeriksaan terlebih dahulu didaftarkan dengan memasukkan nomor data pasien ke dalam sistem. Setelah proses pendaftaran selesai, pasien diarahkan ke pelayanan atau kluster yang sesuai dengan keluhan yang telah disampaikan.

c. Memasukkan data Cek Kesehatan Gratis (CKG)

Memasukkan data hasil pemeriksaan Cek Kesehatan Gratis (CKG) yang telah dilakukan di lapangan ke dalam sistem sesuai dengan hasil pemeriksaan yang diperoleh, sehingga data pasien dapat tercatat dan tersimpan dengan baik.

C. Kendala Kerja dan Pemecahannya

1. Kendala Kerja

Selama menjalani magang di UPT Puskesmas Alabio, penulis menghadapi beberapa kendala dalam menjalankan pekerjaan yang diberikan seperti:

a) Timbangan yang tersedia masih model lama

Timbangan yang tersedia pada Bidang Tata Usaha/KIR untuk mengukur berat badan sebagai salah satu data yang diperlukan dalam pembuatan KIR masih menggunakan timbangan besi atau timbangan batu. Penulis

masih mengalami kesulitan dan kurang memahami cara menggunakan timbangan tersebut dengan tepat..

b) Jaringan Internet yang Terkadang Bermasalah

Jaringan internet yang terkadang lambat atau bahkan terputus membuat penulis kesulitan ketika melakukan agenda yang memerlukan internet seperti mendaftarkan pasien berobat dan memasukkan data CKG, sehingga memperlambat proses pengerjaan.

2. Pemecahan Masalah

Upaya yang dilakukan dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi yaitu:

- a) Dalam melakukan penimbangan berat badan pasien, penulis masih perlu menggunakan timbangan analog yang dipinjam dari ruangan lain karena timbangan yang tersedia masih model lama. Oleh karena itu, penulis menyarankan agar Puskesmas menyediakan atau mengganti timbangan yang lama dengan timbangan analog yang lebih mudah digunakan, sehingga proses penimbangan dapat dilakukan dengan lebih praktis dan hasil pengukuran dapat diperoleh secara lebih tepat.
- b) Untuk mengatasi masalah sinyal yang lambat di ruangan atas, penulis menghubungkan laptop atau komputer dengan hotspot dari ponsel penulis. Sinyal pada ruangan atas menjadi lambat kemungkinan di karenakan banyak yang memakai wifi yang disaat bersamaan. Penulis

berharap agar dapat meningkatkan kecepatan wifi dengan menambahkan kapasitas MBPS agar sinyal menjadi lebih baik.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan magang di UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio selama dua bulan, yaitu dari tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026, memberikan pengalaman dan pengetahuan bagi penulis dalam menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.

Selama kegiatan magang, penulis membantu berbagai pekerjaan administrasi dan pelayanan, seperti pembuatan surat KIR, surat Catin, surat keterangan sakit, surat cuti, pengarsipan surat masuk dan surat keluar, pendaftaran pasien, serta penginputan data hasil Cek Kesehatan Gratis (CKG) ke dalam sistem. Kegiatan tersebut memberikan pemahaman kepada penulis mengenai pentingnya ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, dan komunikasi dalam melaksanakan pekerjaan.

Berdasarkan pengamatan penulis secara langsung selama proses magang, ditemukannya beberapa kendala atau permasalahan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama melaksanakan kegiatan magang pada UPT Puskesmas Alabio, antara lain:

1. Tidak adanya jadwal tetap dokter menyebabkan penulis kesulitan ketika hendak meminta tanda tangan untuk surat KIR dan sebagainya.
2. Timbangan yang digunakan masih model lama
3. Jaringan internet yang terkadang bermasalah

Secara keseluruhan, kegiatan magang memberikan pengalaman yang bermanfaat bagi penulis dalam memahami lingkungan kerja di Puskesmas serta menjadi bekal untuk meningkatkan kemampuan dan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan kegiatan magang di UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan masukan dan pertimbangan bagi pihak terkait dalam meningkatkan pelaksanaan pelayanan dan administrasi.

1. Kepada Kepala Subbag Tata Usaha UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio, diharapkan dapat lebih memperhatikan kondisi sarana dan prasarana yang digunakan dalam kegiatan administrasi, khususnya timbangan yang terdapat di ruang Tata Usaha. Apabila kondisi alat sudah kurang baik, sebaiknya dilakukan perbaikan atau penggantian agar dapat digunakan dengan lebih mudah dan memberikan hasil pengukuran yang tepat.
2. Kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian, diharapkan dapat meningkatkan kualitas jaringan internet yang tersedia di lingkungan Puskesmas. Hal ini diperlukan karena jaringan internet digunakan untuk berbagai kegiatan, seperti pendaftaran pasien dan penginputan data Cek Kesehatan Gratis (CKG). Peningkatan kapasitas jaringan diharapkan dapat mengurangi gangguan ketika jaringan digunakan secara bersamaan.

3. Kepada seluruh staf Bagian Tata Usaha, diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dengan menjaga kedisiplinan dan ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas. Dengan demikian, masyarakat yang membutuhkan pelayanan dapat dilayani dengan lebih cepat dan tidak perlu menunggu petugas terlalu lama.

DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. (2020). Buku Panduan Merdeka Belajar–Kampus Merdeka. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- Kurniawaty, St. Hatidja, Jusuf, E., Tiong, P., Darti, Misbahuddin, Hasniati, Baharuddin, S. M., Syarifuddin, & Soemaryo, P. (2022). Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: Pradina Pustaka.
- Anonim. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.
- Kuraesin, Arlis Dewi. 2016. Influence Organizational Structure on the Quality of Accounting Information Systems. Research Journal of Financial and Accounting Vol. 7, No. 2, 2016
- Tim Penyusun Buku. 2023. Buku Pedoman Laporan Praktik Magang 2025 Program Studi S.I Administrasi *Publik*. Amuntai : STIA Amuntai

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Izin Magang



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI 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

KepadaYth.
Kepala UPT. Puskemas Alabio
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 MAHASIWA
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	RAHMATULLAH	2023204	UPT. Puskesmas Alabio	Sungai Pandan
2	RIZKY FADILLAH	2023155	UPT. Puskesmas Alabio	Sungai Pandan
3	GAJALI RAHMAN	2023121	UPT. Puskesmas Alabio	Sungai Pandan
4	MUNADI	2023141	UPT. Puskesmas Alabio	Sungai Pandan
5	M. SYAUKI	2023132	UPT. Puskesmas Alabio	Sungai Pandan

2. Surat Penugasan Magang Oleh Dinas Kesehatan



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA DINAS KESEHATAN

Jl. H. Kurdi Yusni No. 066 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan
Email: dinkes.k4b.hsu@gmail.com Website : dinkes.hsu.go.id Kodepos : 71418

Amuntai, 11 Mei 2026

Nomor : 400.14.5.4 / 688 / Dinkes
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu)
Perihal : Izin Praktik Magang

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di
Tempat

Membalas surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 04/120-SIP/STIA-AMT/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 perihal Mohon Izin Praktik Magang, dengan ini disampaikan bahwa pada dasarnya kami dapat menyetujui dan memberikan izin untuk kepada mahasiswa tersebut untuk melaksanakan kegiatan dimaksud.

Adapun nama-nama mahasiswa yang diberikan izin untuk melaksanakan Praktek Magang di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat ini.

Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan agar para mahasiswa yang bersangkutan dapat mematuhi segala peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara serta berkoordinasi dengan Sub Bagian Kepegawaian terkait penempatan dan teknis pelaksanaan.

Demikian disampaikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

dr. Mochammad Yandi Friyadi, M.M. CPOf
Pembina Tk. I/IVb
NIP. 19801020 201001 1 015

Tembusan kepada Yth :

1. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
2. Sekretariat dan Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara
3. Mahasiswa yang bersangkutan
4. Arsip

LAMPIRAN
SURAT KEPALA DINAS KESEHATAN
NOMOR: 400.14.5.4/688/DINKES/2026
TANGGAL: 11 Mei 2026

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

No	Nama	NPM	Unit Kerja Magang
1	AZIJAH RAHMAH	2023009	Dinas Kesehatan
2	NORDADILLAH	2023039	Dinas Kesehatan
3	LUTHFI MAKARIM	2023193	Dinas Kesehatan
4	AHMAD SAUFI RAMADHANI	2023166	Dinas Kesehatan
5	MUHAMMAD ADITYA	2023188	Dinas Kesehatan
6	MUHAMMAD KHAIRU AHSAN	2023137	Dinas Kesehatan
7	ZAHRATUN NADIA	2023326	Dinas Kesehatan
8	RAHMATULLAH	2023204	UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio
9	RIZKY FADILLAH	2023155	UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio
10	GAJALI RAHMAN	2023121	UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio
11	MUNADI	2023141	UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio
12	M. SYAUKI	2023132	UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA


dr. Mochammad Yandi Friyadi, M.M. CPOf
Pembina Tk. I/IVb
NIP. 19801020 201001 1 015

3. Lembar Penilaian Kerja

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA

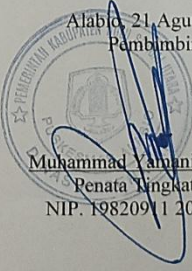
NAMA : Rahmatullah
NPM : 2023204
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio

ASPEK YANG DI NILAI	NILAI (10-100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional • Cekatan dan Kreativitas Bekerja	95		Nkpr
2. Kompetensi Personal • Disiplin dan Tanggung Jawab	94		Nkp
3. Kompetensi Sosial • Kerja sama	95		Nks

Nilai Praktek (NP)

$$NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$$

7.5

Alabio, 21 Agustus 2026
Pambimbing 1

Muhammad Yamin, SKM, MPH
Penata Tingkat I / III d
NIP. 19820911 201001 1 014

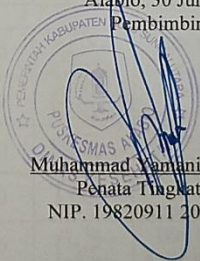
4. Daftar Hadir Magang

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

Nama : Rahmatullah
NPM : 2023204
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio
Bulan : Juni

No	Hari Tanggal	Kehadiran				Ruang	Ket.
		Masuk		Keluar			
		Jam	Paraf	Jam	Paraf		
1.	Senin, 22 Juni 2026	08.00		14.00		Tata Usaha Kepegawaian	Hadir
2.	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		14.00		Tata Usaha Kepegawaian	Hadir
3.	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		14.00		Tata Usaha Kepegawaian	Hadir
4.	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		14.00		Tata Usaha Kepegawaian	Hadir
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	07.30		11.00		Tata Usaha Kepegawaian	Hadir
6.	Senin, 29 Juni 2026	08.00		14.00		Tata Usaha	Hadir
7.	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		14.00		Tata Usaha	Hadir

Alabio, 30 Juni 2026
Pembimbing 1


Muhammad Yamani, SKM, MPH
Penata Tingkat I / III d
NIP. 19820911 201001 1 014

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

DAFTAR HADIR

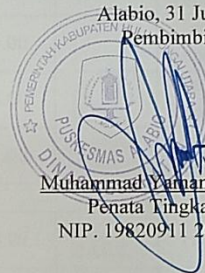
Nama : Rahmatullah
NPM : 2023204
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio
Bulan : Juli

No	Hari Tanggal	Kehadiran				Ruang	Ket.
		Masuk		Keluar			
		Jam	Paraf	Jam	Paraf		
1.	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		14.00		Tata Usaha	Hadir
2.	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		14.00		Tata Usaha	Hadir
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	07.30		11.00		Tata Usaha	Hadir
4.	Senin, 6 Juli 2026	08.00		14.00		-	Final Test
5.	Selasa, 7 Juli 2026	08.00		14.00		-	Final Test
6.	Rabu, 8 Juli 2026	08.00		14.00		-	Final Test
7.	Kamis, 9 Juli 2026	08.00		14.00		-	Final Test
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	07.30		11.00		-	Izin
9.	Senin, 13 Juli 2026	08.00		14.00		Tata Usaha Kepegawaian	Hadir
10.	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		14.00		Tata Usaha Kepegawaian	Hadir
11.	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		14.00		Tata Usaha Kepegawaian	Hadir
12.	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		14.00		Tata Usaha Kepegawaian	Hadir
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	07.30		11.00		Tata Usaha Kepegawaian	Hadir
14.	Senin, 20 Juli 2026	08.00		14.00		Loket Pendaftaran	Hadir

15.	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	<u>Pmt</u>	14.00	<u>Pmt</u>	Loket Pendaftaran	Hadir
16.	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	<u>Pmt</u>	14.00	<u>Pmt</u>	Loket Pendaftaran	Hadir
17.	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	<u>Pmt</u>	14.00	<u>Pmt</u>	Loket Pendaftaran	Hadir
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	07.30	<u>Pmt</u>	11.00	<u>Pmt</u>	Loket Pendaftaran	Hadir
19.	Senin, 27 Juli 2026	08.00		14.00			Izin
20.	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	<u>Pmt</u>	14.00	<u>Pmt</u>	Loket Pendaftaran	Hadir
21.	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	<u>Pmt</u>	14.00	<u>Pmt</u>	Loket Pendaftaran	Hadir
22.	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	<u>Pmt</u>	14.00	<u>Pmt</u>	Loket Pendaftaran	Hadir
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	07.30	<u>Pmt</u>	11.00	<u>Pmt</u>	Loket Pendaftaran	Hadir

Alabio, 31 Juli 2026

Pembimbing I



Muhammad Yarnani, SKM, MPH

Penata Tingkat I / III d

NIP. 19820911 201001 1 014

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

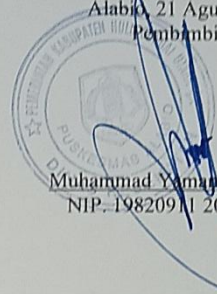
DAFTAR HADIR

Nama : Rahmatullah
NPM : 2023204
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio
Bulan : Agustus

No	Hari Tanggal	Kehadiran				Ruang	Ket.
		Masuk		Keluar			
		Jam	Paraf	Jam	Paraf		
1.	Senin, 3 Agustus 2026	08.00		14.00		Tata Usaha Kepegawaian	Izin
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		14.00		Tata Usaha Kepegawaian	Izin
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		14.00		Tata Usaha Kepegawaian	Izin
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		14.00		Tata Usaha Kepegawaian	Hadir
5.	Jum'at, 7 Agustus 2026	07.30		11.00		Tata Usaha Kepegawaian	Hadir
6.	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		14.00		Tata Usaha	Hadir
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		14.00		Tata Usaha	Hadir
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		14.00		Tata Usaha	Hadir
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		14.00		Tata Usaha	Hadir
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.30		11.00		Tata Usaha	Hadir
11.	Senin, 17 Agustus 2026	08.00		14.00		Loket Pendaftaran	Hadir
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		14.00		Loket Pendaftaran	Hadir
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		14.00		Loket Pendaftaran	Hadir
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		14.00		Loket Pendaftaran	Hadir

15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.30		11.00		Loket Pendaftaran	Hadir
-----	----------------------------	-------	--	-------	--	----------------------	-------

Alabio, 21 Agustus 2026
Pembimbing I



Muhammad Yamanji, SKM, MPH
NIP. 19820911 201001 1 014

5. Agenda Harian Magang

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

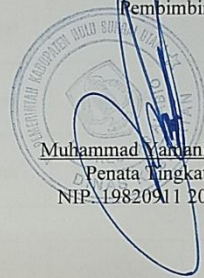
AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Rahmatullah
NPM : 2023204
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio
Bulan : Juni

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	RUANG	PARAF INSTRUKTUR
1.	Senin, 22 Juni 2026	Pengarahan dan Pembagian Tugas Magang	-	Tata Usaha Kepegawaian	
		Menetik dan Membuat Surat Tugas untuk Pegawai	4 Surat		
		Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk	5 Surat		
		Mencatat dan Mengarsip Surat Keluar	3 Surat		
		Menyiapkan Ruangan Aula untuk Keperluan Rapat	-		
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Menetik dan Membuat Surat Tugas untuk Pegawai	3 Surat	Tata Usaha Kepegawaian	
		Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk	3 Surat		
		Mencatat dan Mengarsip Keluar	4 Surat		
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Menetik dan Membuat Surat Tugas untuk Pegawai	2 Surat	Tata Usaha Kepegawaian	
		Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk	2 Surat		
		Mencatat dan Mengarsip Surat Keluar	3 Surat		
		Membantu Menyiapkan Komputer Baru agar Siap Pakai	-		
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Menetik dan Membuat Surat Tugas untuk Pegawai	3 Surat	Tata Usaha Kepegawaian	
		Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk	3 Surat		
		Mencatat dan Mengarsip Surat Keluar	4 Surat		
		Membantu Menyiapkan Ruangan Aula untuk Keperluan Sosialisasi	-		
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	Menetik dan Membuat Surat Tugas untuk Pegawai	3 Surat	Tata Usaha Kepegawaian	
		Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk	3 Surat		

		Mencatat dan Mengarsip Surat Keluar	4 Surat		
6.	Senin, 29 Juni 2026	Mengetik dan Membuat Surat Keterangan Kesehatan	5 Surat	Tata Usaha	
		Membantu Menyiapkan Printer Baru agar Siap Pakai	-		
7	Selasa, 30 Juni 2026	Mengetik dan Membuat Surat Keterangan Kesehatan	3 Surat	Tata Usaha	

Alabio, 30 Juni 2026
Rembimbing 1



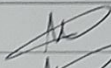
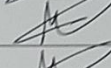
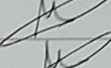
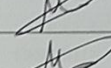
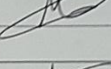
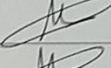
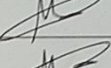
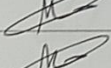
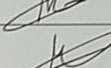
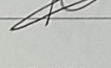
Muhammad Yantani, SKM, MPH
Penata Tingkat I / III d
NIP. 19820911 201001 1 014

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

AGENDA HARIAN MAGANG

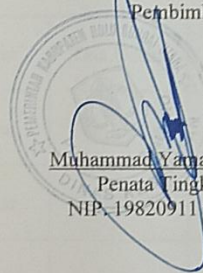
Nama : Rahmatullah
NPM : 2023204
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio
Bulan : Juli

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	RUANG	PARAF INSTRUKTUR
1.	Rabu, 1 Juli 2026	Menetik dan Membuat Surat Keterangan Kesehatan	8 Surat	Tata Usaha	
2.	Kamis, 2 Juli 2026	Menetik dan Membuat Surat Keterangan Kesehatan	5 Surat	Tata Usaha	
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	Menetik dan Membuat Surat Keterangan Kesehatan	4 Surat	Tata Usaha	
4.	Senin, 6 Juli 2026	Final Test	-	-	-
5.	Selasa, 7 Juli 2026	Final Test	-	-	-
6.	Rabu, 8 Juli 2026	Final Test	-	-	-
7.	Kamis, 9 Juli 2026	Final Test	-	-	-
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	Izin	-	-	-
9.	Senin, 13 Juli 2026	Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk	3 Surat	Tata Usaha Kepegawaian	
		Mencatat dan Mengarsip Surat Keluar	4 Surat		
10.	Selasa, 14 Juli 2026	Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk	5 Surat	Tata Usaha Kepegawaian	
		Mencatat dan Mengarsip Surat Keluar	5 Surat		
11.	Rabu, 15 Juli 2026	Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk	3 Surat	Tata Usaha Kepegawaian	
		Mencatat dan Mengarsip Surat Keluar	4 Surat		
12.	Kamis, 16 Juli 2026	Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk	4 Surat	Tata Usaha Kepegawaian	
		Mencatat dan Mengarsip Surat Keluar	4 Surat		

13.	Jum'at, 17 Juli 2026	Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk	1 Surat	Tata Usaha Kepegawaian	
		Mencatat dan Mengarsip Surat Keluar	4 Surat		
14.	Senin, 20 Juli 2026	Menginput Data Pendaftaran Pasien	28 Pasien	Loket Pendaftaran	
15.	Selasa, 22 Juli 2026	Menginput Data Pendaftaran Pasien	35 Pasien	Loket Pendaftaran	
16.	Rabu, 23 Juli 2026	Menginput Data Pendaftaran Pasien	20 Pasien	Loket Pendaftaran	
17.	Kamis, 24 Juli 2026	Menginput Data Pendaftaran Pasien	32 pasien	Loket Pendaftaran	
18.	Jum'at, 25 Juli 2026	Menginput Data Pendaftaran Pasien	25 Pasien	Loket Pendaftaran	
19.	Senin, 27 Juli 2026	Menginput Data Pendaftaran Pasien	37 Pasien	Loket Pendaftaran	
20.	Selasa, 28 Juli 2026	Menginput Data Pendaftaran Pasien	24 Pasien	Loket Pendaftaran	
21.	Rabu, 29 Juli 2026	Menginput Data Pendaftaran Pasien	29 Pasien	Loket Pendaftaran	
22.	Kamis, 30 Juli 2026	Menginput Data Pendaftaran Pasien	34 Pasien	Loket Pendaftaran	
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	Menginput Data Pendaftaran Pasien	23 Pasien	Loket Pendaftaran	

Atlabio, 31 Juli 2026

Pembimbing 1



Muhammad Yanani, SKM, MPH

Penata Tingkat I / III d

NIP. 19820911 201001 1 014

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

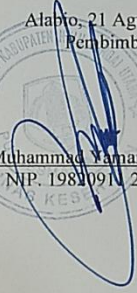
AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Rahmatullah
NPM : 2023204
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio
Bulan : Agustus

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	RUANG	PARAF INSTRUKTUR
1.	Senin, 3 Agustus 2026	Izin Mengikuti Kegiatan Organisasi Kampus	-	-	-
2.	Selasa 4 Agustus 2026	Izin Mengikuti Kegiatan Organisasi Kampus	-	-	-
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	Izin Mengikuti Kegiatan Organisasi Kampus	-	-	-
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk	3 Surat	Tata Usaha Kepegawaian	
		Mencatat dan Mengarsip Surat Keluar	2 Surat		
5.	Jum'at, 7 Agustus 2026	Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk	2 Surat	Tata Usaha Kepegawaian	
		Mencatat dan Mengarsip Surat Keluar	2 Surat		
6.	Senin, 10 Agustus 2026	Mengetik dan Membuat Surat Keterangan Kesehatan	1 Surat	Tata Usaha	
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	Mengetik dan Membuat Surat Keterangan Kesehatan	3 Surat	Tata Usaha	
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	Mengetik dan Membuat Surat Keterangan Kesehatan	4 Surat	Tata Usaha	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	Mengetik dan Membuat Surat Keterangan Kesehatan	3 Surat	Tata Usaha	
		Mengelola Uang dan Mendata Pembayaran Iuran untuk Lomba 17an	-		
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	Mengetik dan Membuat Surat Keterangan Kesehatan	2 Surat	Tata Usaha	
		Gotong Royong membantu membersihkan area Puskesmas	-		

11.	Senin, 17 Agustus 2026	Melengkapi Data Cek Kesehatan Gratis (CKG)	42 Pasien	Loket Pendaftaran	
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	Mengentry Data Cek Kesehatan Gratis (CKG) Anak Sekolah	30 Pasien	Loket Pendaftaran	
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	Mengentry Data Cek Kesehatan Gratis (CKG) Anak Sekolah	25 Pasien	Loket Pendaftaran	
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	Mengentry Data Cek Kesehatan Gratis (CKG) Anak Sekolah	15 Pasien	Loket Pendaftaran	
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	Mengentry Data Cek Kesehatan Gratis (CKG) Anak Sekolah	12 Pasien	Loket Pendaftaran	
		Menginput Data Pendaftaran Pasien	16 Pasien		

Alabio, 21 Agustus 2026
Pembimbing 1


Muhammad Yamani, SKM, MPH
NIP. 19820910 201001 1 014

6. Dokumentasi Kegiatan Magang

Pengantaran Mahasiswa Magang di UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio



Upacara Bersama Karayawan UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio



Ikut Membantu Membuat dan Mencatat Surat Masuk dan Keluar di Ruang Tata
Usaha Kepegawaian



Ikut Membantu Membuat dan Mencatat Surat Masuk dan Keluar di Ruang Tata
Usaha



Ikut Membantu di Loker Pendaftaran Rekam Medis UPT Puskesmas Rawat
Inap Alabio



Membantu Menyiapkan Aula



Membantu Menyiapkan Komputer dan Printer Baru



Penjemputan Mahasiswa Magang di UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio

