

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



**OLEH :
M. SYAUKI
NPM : 2023132**

**PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2026**

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : M. Syauki

NPM : 2023132

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 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

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

Pembimbing I



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

Pembimbing II

Arif Budiman, S. Sos., M.AP
NUPTK. 7950765666130302

Mengetahui:



Angga Baihaqi, S.Sos. M.A.
NIP. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, Taufiq serta hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan magang ini sebagai persyaratan tugas mata kuliah praktik magang. Laporan magang ini disusun berdasarkan apa yang telah saya lakukan pada saat berada di UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Dalam kesempatan kali ini saya ingin 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 serta segala bimbingan dan arahan yang diberikan dalam kegiatan magang.
4. Bapak Arif Budiman, S.Sos,M.A.P selaku pembimbing II, atas segala arahan dan bimbingannya dalam penulisan laporan magang.
5. Bapak, Ibu, kakak seluruh staf dan pegawai pada UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio khususnya pada bidang pelayanan/pendaftaran, tata usaha pembuatan KIR dan tata usaha kepegawaian yang telah membantu saya dalam pelaksanaan kegiatan magang sehingga saya dapat menyelesaikan laporan magang dengan baik.

6. Kedua orang tua tercinta yang selalu memberikan kasih sayang, perhatian, do'a, dukungan, serta pengorbanan yang tulus. Berkat segala bentuk dukungan yang diberikan, saya selalu memiliki semangat dan motivasi menyelesaikan penulisan laporan magang ini dengan sebaik-baiknya.
7. Terima kasih saya sampaikan kepada seseorang yang telah menjadi bagian penting dalam perjalanan saya, yang senantiasa memberikan do'a, semangat, dukungan, serta motivasi. Perhatian dan kepedulian yang diberikan menjadi salah satu sumber kekuatan bagi saya dalam menghadapi berbagai tantangan hingga laporan praktik magang ini dapat terselesaikan.
8. Kepada teman-teman saya yang senantiasa memberikan dukungan, bantuan, semangat, serta kebersamaan selama proses magang dan penyusunan laporan ini. Terimakasih atas setiap motivasi, canda tawa, dan kebersamaan yang telah menjadi penyemangat bagi saya dalam menyelesaikan laporan magang ini.

Alabio, 21 Agustus 2026
Penulis

M. Syauki

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM.....	6
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	11
D. Data Kepegawaian	18
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	21
A. Bentuk Kegiatan Magang	21
B. Uraian Kegiatan Magang.....	21
C. Kendala Kerja dan Pemecahannya	29
BAB IV PENUTUP	37
A. Kesimpulan.....	37
B. Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Letak Geografis Upt Puskesmas Rawat Inap Alabio	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Upt Puskesmas Rawat Inap Alabio	11

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Nama Jabatan dan Pegawai Pada Struktur Organisasi di UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio Kecamatan Sungai Pandan	188
--	-----

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Magang dari STIA Amuntai
- Lampiran 2. Surat Penugasan Magang oleh Dinas Kesehatan
- Lampiran 3. Lembar Penilaian Kerja
- Lampiran 4. Daftar Hadir Kegiatan Magang
- Lampiran 5. Agenda Harian Kegiatan Praktik Magang
- Lampiran 6. Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang Pada UPT Puskesmas
Rawat Inap Alabio

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti: mandiri, mampu berkomunikasi; memiliki jejaring (networking) yang luas; mampu mengambil keputusan; peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain lain.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, untuk tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir pada Program Studi Administrasi Publik untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan Pendidikan, pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi(STIA) Amuntai.

Kegiatan magang ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mempraktekan secara langsung ilmu yang didapat pada bangku kuliah dan membantu pengembangan keterampilan baik soft skill maupun hard skill, seperti ,mengembangkan ide pemikiran, cara berpikir, cara menyelesaikan permasalahan, menambah pengetahuan serta memberikan pengalaman baru

di dunia kerja. Selain itu, kegiatan ini juga menjadikan mahasiswa memiliki rasa disiplin dan tanggung jawab terhadap tugas yang di berikan. Sehingga tercipta tenaga kerja yang berkualitas dan siap pakai pengalaman magang mahasiswa di berbagai instansi akan sangat berguna bagi mahasiswa dalam menambah kecakapan profesional, personal dan sosial mahasiswa.

Kegiatan magang memberi peluang bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu dari perkuliahan dan mengembangkan kemampuan, seperti memperluas ide, pemikiran kritis, penyelesaian masalah, serta peningkatan wawasan di dunia kerja. Magang juga mendorong kedisiplinan dan tanggung jawab mahasiswa terhadap tugas. Hasilnya, terbentuk tenaga kerja berkualitas. Pengalaman magang di berbagai lembaga berkontribusi pada keterampilan profesional, pribadi, dan sosial mahasiswa. Sebelum menyusun tugas akhir skripsi mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan magang pada perusahaan dan instansi-instansi pemerintahan.

Berdasarkan Surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 perihal Permohonan Izin Magang. Saya mendapatkan kesempatan untuk magang pada UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio di Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

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 bangku kuliah. Berdasarkan surat

tersebut maka ditentukanlah 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. Penulis Juga ditempatkan di berbagai Bidang seperti Pelayanan/Pendaftaran, Tata Usaha/KIR dan Tata Usaha Kepegawaian.

Bidang Pelayanan/Pendaftaran merupakan salah satu unit pelayanan yang bertugas sebagai pintu awal dalam proses pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Fungsi utamanya adalah menerima dan mencatat data pasien, baik pasien umum, BPJS, maupun rujukan, yang datang untuk mendapatkan layanan kesehatan.

Petugas di bidang ini memiliki tanggung jawab untuk :

- a. Melakukan pendaftaran pasien baru dan lama
- b. Memverifikasi kelengkapan Administrasi dan dokumen identitas pasien
- c. Mengarahkan pasien ke poli atau layanan yang sesuai
- d. Menyediakan informasi pelayanan kepada pasien
- e. Mengelola sistem antrean dan rekam medis awal.

Dengan adanya bidang Pelayanan/Pendaftaran, proses pelayanan kesehatan menjadi lebih teratur, efisien, dan tertib, sehingga mendukung kelancaran operasional puskesmas secara menyeluruh.

Bidang Tata Usaha/KIR merupakan bidang tata usaha yang memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat terkait pembuatan surat, seperti surat kesehatan (KIR), surat keterangan sakit, surat imunisasi CATIN, surat keterangan tidak buta warna, dan berbagai surat lainnya.

Tata Usaha Kepegawaian adalah bagian dari sistem administrasi di lingkungan Puskesmas yang mengelola segala hal terkait dengan data, informasi dan proses kepegawaian. Bagian ini berfungsi untuk menangani pelaporan cuti, surat tugas, surat izin, dan surat keterangan kepegawaian lainnya.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan magang

- 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.

2. 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 bersikap baik, 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

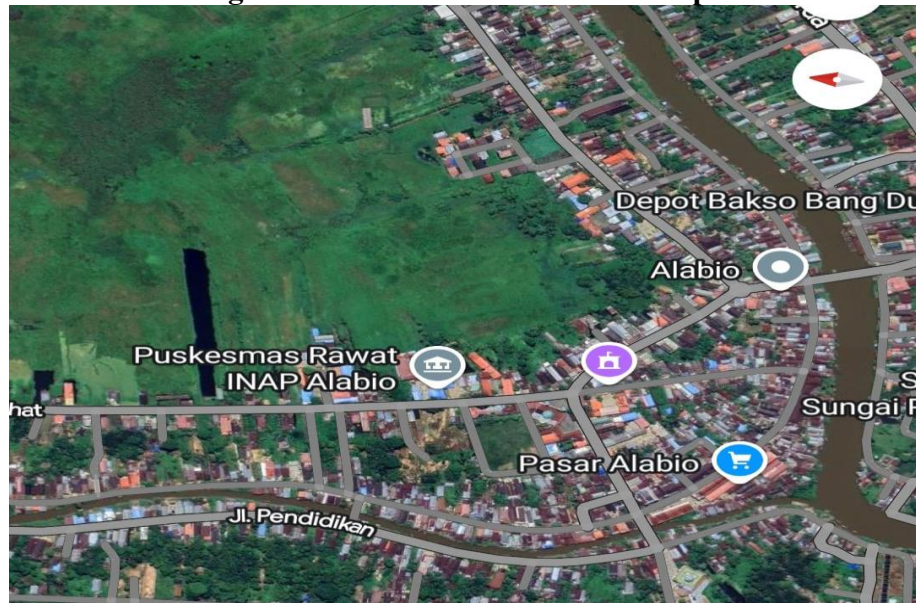
Kegiatan praktik magang ini dilaksanakan di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Puskesmas Rawat Inap Alabio. Secara administratif, instansi pelayanan kesehatan ini beralamat dan beroperasi tepat di Jalan Istirahat, Desa Sungai Pandan Tengah, Kecamatan Sungai Pandan, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan , dengan Kode Pos 71455. Pemilihan lokasi ini didasarkan pada peran strategis puskesmas tersebut dalam memberikan pelayanan kesehatan tingkat pertama yang komprehensif bagi masyarakat di wilayah Kecamatan Sungai Pandan dan sekitarnya.

B. Kondisi Geografis

UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio terletak di Desa Sungai Pandan Tengah, Kecamatan Sungai Pandan, Kabupaten Hulu Sungai Utara. Secara geografis, wilayah kerja UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio memiliki luas wilayah kurang lebih 45 Km². Wilayah kerja tersebut merupakan bagian dari wilayah administratif Kecamatan Sungai Pandan yang memiliki karakteristik geografis cukup beragam, meliputi kawasan permukiman penduduk, lahan persawahan, perkebunan, serta wilayah rawa. Kondisi geografis tersebut turut memengaruhi pola kehidupan masyarakat, mata pencaharian, aksesibilitas, serta penyelenggaraan pelayanan kesehatan bagi masyarakat di wilayah kerja puskesmas. 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. Sebelah Barat Berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Letak geografis tersebut menjadikan wilayah kerja UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio memiliki keterkaitan yang cukup erat dengan wilayah-wilayah di sekitarnya, baik dalam aspek sosial, ekonomi, transportasi maupun akses masyarakat terhadap berbagai fasilitas pelayanan publik, termasuk pelayanan kesehatan.

Wilayah kerja UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio terdiri atas 33 (tiga puluh tiga) desa. Dari keseluruhan desa tersebut, terdapat 3 (tiga) desa yang dikategorikan sebagai desa sangat terpencil, 2 (dua) desa terpencil, dan

28 (dua puluh delapan) desa lainnya merupakan desa biasa. Kondisi tersebut menjadi salah satu faktor yang perlu diperhatikan dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan, terutama dalam menjamin pemerataan akses pelayanan kesehatan bagi seluruh masyarakat. Keberadaan desa terpencil dan sangat terpencil dapat menjadi tantangan tersendiri dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan, baik yang berkaitan dengan jarak tempuh, kondisi geografis, sarana transportasi, maupun distribusi tenaga dan sumber daya kesehatan.

Dengan luas wilayah sekitar 45,00 km² dan jumlah penduduk sebanyak 29.335 jiwa, wilayah kerja UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio memiliki kepadatan penduduk sekitar 652 jiwa per km². Jumlah penduduk tersebut terdiri dari 14.661 jiwa laki-laki atau sekitar 49,98% dan 14.674 jiwa perempuan atau sekitar 50,02%. Komposisi penduduk laki-laki dan perempuan menunjukkan bahwa jumlah penduduk perempuan sedikit lebih banyak dibandingkan penduduk laki-laki. Selain jumlah penduduk yang cukup besar, persebaran penduduk di wilayah kerja puskesmas juga belum merata. Kondisi ini perlu menjadi perhatian dalam perencanaan program kesehatan karena kebutuhan pelayanan kesehatan pada setiap desa dapat berbeda sesuai dengan jumlah penduduk, kondisi geografis, serta karakteristik sosial masyarakatnya.

Kepadatan penduduk yang mencapai sekitar 652 jiwa per km² menunjukkan bahwa wilayah kerja UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio memiliki tingkat kepadatan penduduk yang cukup tinggi pada beberapa kawasan, meskipun persebarannya tidak merata. Wilayah dengan

konsentrasi penduduk yang lebih tinggi tentunya memiliki kebutuhan pelayanan kesehatan yang lebih besar, sedangkan desa-desa yang berada di wilayah terpencil dan sangat terpencil membutuhkan strategi pelayanan yang disesuaikan dengan kondisi geografis dan tingkat aksesibilitasnya. Oleh karena itu, penyelenggaraan pelayanan kesehatan tidak hanya berorientasi pada pelayanan di dalam gedung puskesmas, tetapi juga perlu didukung dengan kegiatan pelayanan luar gedung, pembinaan masyarakat, kegiatan promotif dan preventif, serta upaya menjangkau masyarakat yang berada di daerah yang sulit diakses.

Ditinjau dari kondisi fisik wilayah, keadaan tanah di wilayah kerja UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio terdiri atas berbagai jenis penggunaan lahan, antara lain tanah persawahan, perkebunan, perkampungan, dan tanah rawa. Keberadaan lahan persawahan dan perkebunan menunjukkan bahwa sektor pertanian menjadi salah satu bagian penting dalam kehidupan masyarakat. Sementara itu, adanya kawasan rawa merupakan karakteristik geografis yang cukup menonjol dan dapat memengaruhi kondisi lingkungan serta aktivitas masyarakat sehari-hari. Kondisi lahan dan lingkungan tersebut perlu menjadi pertimbangan dalam pelaksanaan program kesehatan lingkungan, sanitasi, pengendalian penyakit berbasis lingkungan, serta kegiatan promosi kesehatan kepada masyarakat.

Wilayah kerja UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio juga memiliki karakteristik iklim tropis karena berada pada wilayah yang termasuk dalam lintasan garis khatulistiwa. Kondisi iklim tropis tersebut ditandai dengan adanya dua musim utama, yaitu musim hujan dan musim kemarau.

Perubahan musim dapat memberikan pengaruh terhadap kondisi lingkungan dan kesehatan masyarakat. Pada musim hujan, misalnya, peningkatan curah hujan dapat memengaruhi kondisi genangan air, lingkungan permukiman, serta potensi munculnya berbagai penyakit yang berkaitan dengan lingkungan. Sebaliknya, pada musim kemarau, kondisi lingkungan yang lebih kering dapat menimbulkan permasalahan tersendiri, terutama yang berkaitan dengan ketersediaan air bersih dan kesehatan lingkungan.

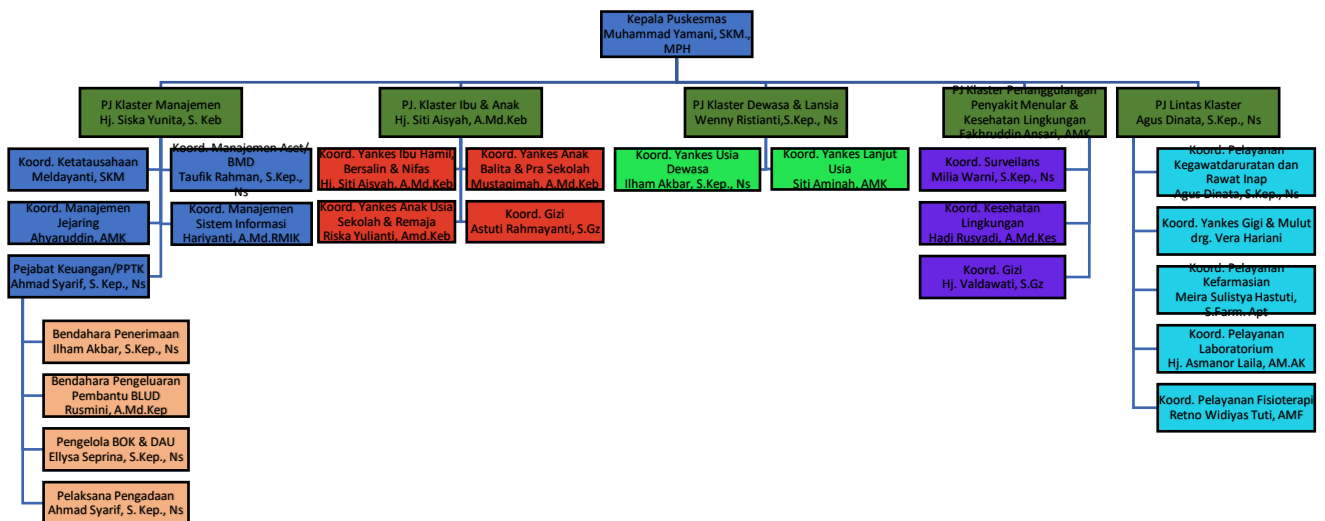
Secara keseluruhan, kondisi geografis wilayah kerja UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio memiliki karakteristik yang beragam, baik dari segi luas wilayah, jumlah dan persebaran penduduk, kondisi permukiman, penggunaan lahan, maupun tingkat keterpencilan desa. Keberagaman tersebut menjadi faktor penting yang harus dipertimbangkan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan kesehatan di wilayah kerja puskesmas. Pelayanan kesehatan perlu dilaksanakan secara merata dengan memperhatikan kondisi dan kebutuhan masing-masing desa, khususnya desa terpencil dan sangat terpencil.

Dengan kondisi geografis tersebut, UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio mempunyai peran penting dalam memberikan pelayanan kesehatan yang komprehensif kepada seluruh masyarakat di wilayah kerjanya. Pelayanan tidak hanya ditujukan untuk pengobatan dan pemulihan, tetapi juga mencakup upaya promotif, preventif, dan rehabilitatif. Dukungan lintas sektor, partisipasi masyarakat, serta pemanfaatan sumber daya yang tersedia menjadi bagian penting dalam meningkatkan derajat kesehatan masyarakat. Dengan perencanaan yang disesuaikan dengan karakteristik geografis dan

demografis wilayah, diharapkan pelayanan kesehatan dapat menjangkau seluruh lapisan masyarakat secara optimal dan berkesinambungan.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Upt Puskesmas Rawat Inap Alabio
Kecamatan Sungai Pandan

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014, BAB VI tentang Penyelenggaraan mengatur tentang kedudukan dan organisasi Puskesmas. Struktur organisasi Puskesmas, wewenang, dan tanggung jawab diatur dalam peraturan ini. Menurut Kuraesin (2016:226), struktur organisasi adalah kerangka keseluruhan untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan kegiatan yang melibatkan tugas dan tanggung jawab individu dan kelompok, dengan koordinasi antar kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi.

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 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 umum 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 pertanggung jawaban 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 medis 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 pengenal, 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 jiwanya.

- 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.

D. Data Kepegawaian

Tabel 2. 1 Nama Jabatan dan Pegawai Pada Struktur Organisasi di UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio Kecamatan Sungai Pandan

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	Nutrisiologi 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 Aspiyah, A.Md.Keb	Bidan Mahir
64	Riska Yulianti, S.Tr.Keb	Bidan Mahir
65	Azizatul Ulya, S.Kom	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
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	Nutrisiologi 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	Nutrisi Terampil

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Bentuk kegiatan magang yang dilakukan oleh Penulis berlangsung dari awal hingga akhir pelaksanaan magang selama kurang lebih dua bulan di UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio. Kegiatan magang ini memberikan kesempatan kepada Penulis untuk memperoleh wawasan, pengetahuan, serta pengalaman baru yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik, khususnya dalam lingkungan instansi pelayanan kesehatan.

Selama melaksanakan kegiatan magang, Penulis ditempatkan pada tiga bidang yang berbeda secara bergantian, yaitu bidang Pendaftaran/Pelayanan, bidang Tata Usaha/KIR, dan bidang Tata Usaha Kepegawaian. Penempatan pada beberapa bidang tersebut bertujuan agar Penulis tidak hanya memahami satu jenis pekerjaan, tetapi juga dapat mengetahui berbagai proses administrasi dan pelayanan yang terdapat di UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio.

B. Uraian Kegiatan Magang

Uraian kegiatan magang merupakan penjelasan mengenai berbagai kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa selama melaksanakan program magang di instansi tempat pelaksanaan magang. Kegiatan magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara

langsung. Selain itu, melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan administrasi, memberikan pelayanan kepada masyarakat, mengelola dokumen, serta memahami tata kerja dan prosedur yang diterapkan dalam suatu instansi.

Selama melaksanakan kegiatan magang, Penulis ditempatkan pada tiga bidang pekerjaan yang dilakukan secara bergiliran setiap minggu. Ketiga bidang tersebut meliputi Loker Pelayanan/Pendaftaran, Tata Usaha/KIR, dan Tata Usaha Kepegawaian. Sistem perputaran bidang yang dilakukan setiap minggu memberikan kesempatan kepada Penulis untuk mengenal berbagai jenis pekerjaan administrasi serta memahami tugas dan tanggung jawab pada masing-masing bidang. Setiap bidang memiliki tugas dan prosedur yang berbeda, namun seluruh kegiatan tersebut saling berkaitan dalam menunjang kelancaran pelayanan dan administrasi di tempat magang.

Adapun uraian kegiatan yang dilakukan oleh Penulis selama ditempatkan pada masing-masing bidang adalah sebagai berikut.

1. Pelayanan /pendaftaran

Pada bidang Loker Pelayanan/Pendaftaran, Penulis membantu melaksanakan kegiatan administrasi yang berhubungan langsung dengan pasien. Bidang ini merupakan salah satu bagian yang memiliki peran penting karena menjadi tempat awal pasien dalam memperoleh pelayanan. Oleh karena itu, ketelitian, ketepatan dalam mencatat data, serta kemampuan memberikan

informasi dengan baik sangat diperlukan dalam melaksanakan kegiatan pada bidang ini.

Kegiatan yang dilakukan Penulis diawali dengan membantu mencatat dan memeriksa identitas serta data administrasi pasien. Data yang dicatat meliputi nama pasien, alamat, tanggal lahir, Nomor Induk Kependudukan (NIK), jenis kelamin, dan data administrasi lainnya yang diperlukan dalam proses pendaftaran. Dalam melakukan pencatatan, Penulis harus memperhatikan kesesuaian data yang diberikan oleh pasien dengan dokumen administrasi yang tersedia. Ketelitian dalam proses pencatatan sangat diperlukan karena kesalahan dalam memasukkan data dapat memengaruhi proses pelayanan pasien selanjutnya.

Selain melakukan pencatatan identitas pasien, Penulis juga membantu melakukan pengecekan dan verifikasi terhadap keaktifan kartu Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) atau BPJS Kesehatan maupun jaminan kesehatan lainnya yang digunakan oleh pasien. Pengecekan tersebut dilakukan untuk mengetahui status kepesertaan pasien serta memastikan bahwa data jaminan kesehatan yang digunakan sesuai dengan identitas pasien. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada Penulis mengenai pentingnya ketelitian dalam memeriksa dokumen administrasi sebelum pasien mendapatkan pelayanan.

Penulis juga membantu memberikan informasi kepada pasien mengenai prosedur dan ketentuan pelayanan yang berlaku.

Informasi yang diberikan berkaitan dengan hak pasien serta jenis pelayanan yang dapat ditanggung atau tidak ditanggung oleh jaminan kesehatan yang digunakan. Dalam memberikan informasi, Penulis berusaha menyampaikan dengan bahasa yang mudah dipahami agar pasien dapat mengetahui prosedur yang harus dilakukan dan memahami ketentuan pelayanan yang berlaku.

Melalui kegiatan pada bidang Loker Pelayanan/Pendaftaran, Penulis memperoleh pengalaman dalam melakukan pelayanan administrasi secara langsung kepada masyarakat. Selain itu, Penulis juga belajar untuk berkomunikasi dengan baik, bersikap ramah dan sopan kepada pasien, serta meningkatkan ketelitian dalam melakukan pencatatan dan pemeriksaan data administrasi.

2. Tata Usaha/KIR

Pada bidang Tata Usaha/KIR, Penulis melaksanakan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pencatatan dan pengelolaan administrasi pelayanan. Salah satu kegiatan utama yang dilakukan adalah mencatat data pelayanan ke dalam buku register. Buku register digunakan sebagai media pencatatan dan dokumentasi terhadap masyarakat atau pasien yang melakukan pengurusan dokumen pelayanan tertentu.

Kegiatan pencatatan pada buku register meliputi pelayanan KIR untuk pelajar, umum, dan keperluan haji, pemeriksaan atau pelayanan bagi calon pengantin (CATIN), serta pembuatan surat

keterangan sakit. Setiap masyarakat atau pasien yang akan melakukan pengurusan KIR, CATIN, maupun surat keterangan sakit terlebih dahulu dilakukan pencatatan pada buku register. Data yang dicatat disesuaikan dengan kebutuhan administrasi dan jenis pelayanan yang akan dilakukan.

Untuk pelayanan KIR, pencatatan dilakukan berdasarkan jenis keperluannya, seperti KIR pelajar, KIR umum, maupun KIR untuk keperluan haji. Sementara itu, untuk pelayanan CATIN, data masyarakat yang akan mengurus keperluan calon pengantin juga dicatat terlebih dahulu sebelum proses pelayanan dilanjutkan. Begitu pula dengan pembuatan surat keterangan sakit, data yang bersangkutan dicatat pada buku register sebagai bukti administrasi bahwa pelayanan tersebut telah dilakukan.

Selain melakukan pencatatan, Penulis juga membantu dalam kegiatan administrasi yang berkaitan dengan dokumen pelayanan. Dokumen yang telah selesai diproses perlu ditata dan disimpan dengan baik agar mudah ditemukan ketika dibutuhkan. Melalui kegiatan pada bidang Tata Usaha/KIR, Penulis mendapatkan pemahaman mengenai pentingnya pencatatan secara teratur, pengelolaan dokumen, serta ketelitian dalam menjalankan kegiatan administrasi.

Kegiatan pada bidang ini juga memberikan pengalaman kepada Penulis mengenai proses administrasi pelayanan yang tidak

hanya berhubungan dengan pasien, tetapi juga dengan masyarakat yang membutuhkan berbagai dokumen atau surat keterangan. Penulis belajar bahwa setiap pelayanan perlu memiliki pencatatan dan dokumentasi yang jelas untuk mendukung tertib administrasi.

3. Tata Usaha Kepegawaian

Pada bidang Tata Usaha Kepegawaian, Penulis melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi dan pengelolaan dokumen kepegawaian. Bidang kepegawaian memiliki peran dalam mendukung tertibnya administrasi yang berkaitan dengan pegawai. Oleh karena itu, setiap surat dan dokumen yang diterima maupun dibuat perlu dicatat, dikelola, dan diarsipkan dengan baik.

Kegiatan yang dilakukan Penulis antara lain membantu mengurus dan mencatat surat-menyurat yang berkaitan dengan kepegawaian. Surat yang dikelola terdiri atas surat masuk dan surat keluar, surat keputusan, serta berbagai dokumen administrasi kepegawaian lainnya. Surat masuk yang diterima perlu diperiksa dan dicatat sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku. Setelah itu, surat tersebut dapat diteruskan kepada pihak yang berkepentingan sesuai dengan tujuan surat.

Selain surat masuk, Penulis juga membantu dalam pengelolaan surat keluar. Surat yang akan dikeluarkan perlu diperhatikan kelengkapan administrasinya sebelum dicatat dan didistribusikan. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada

Penulis mengenai proses pengelolaan surat secara administratif, mulai dari pencatatan hingga penyimpanan dokumen.

Penulis juga membantu dalam mengarsipkan berbagai dokumen kepegawaian. Pengarsipan dilakukan dengan menata dokumen berdasarkan jenis atau kategori tertentu sehingga dokumen dapat disimpan secara teratur dan mudah ditemukan kembali ketika diperlukan. Kegiatan pengarsipan membutuhkan ketelitian dan kerapian karena dokumen yang telah disimpan harus dapat ditemukan dengan mudah tanpa mengganggu susunan arsip yang telah dibuat.

Selain itu, Penulis juga memperoleh pengalaman dalam menangani dokumen seperti surat keputusan dan dokumen kepegawaian lainnya. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, Penulis diarahkan untuk memahami pentingnya menjaga kerapian, keamanan, dan kerahasiaan dokumen yang berkaitan dengan kepegawaian. Dokumen administrasi kepegawaian merupakan dokumen yang perlu dikelola dengan baik karena berkaitan dengan data dan kepentingan pegawai.

Melalui kegiatan pada bidang Tata Usaha Kepegawaian, Penulis memperoleh pengetahuan dan pengalaman mengenai tata kelola administrasi kepegawaian, khususnya dalam hal pencatatan surat, pengelolaan dokumen, dan pengarsipan. Kegiatan ini juga melatih Penulis untuk bekerja secara teliti, teratur, bertanggung

jawab, serta memahami pentingnya pengelolaan dokumen dalam menunjang kelancaran administrasi suatu instansi.

Secara keseluruhan, kegiatan magang yang dilakukan pada tiga bidang tersebut memberikan pengalaman yang berbeda bagi Penulis. Pada bidang Loker Pelayanan/Pendaftaran, Penulis memperoleh pengalaman dalam memberikan pelayanan administrasi secara langsung kepada masyarakat serta melakukan pencatatan dan verifikasi data pasien. Pada bidang Tata Usaha/KIR, Penulis memperoleh pengalaman dalam melakukan pencatatan pelayanan melalui buku register dan pengelolaan administrasi berbagai jenis surat. Sementara itu, pada bidang Tata Usaha Kepegawaian, Penulis memperoleh pengalaman dalam mengelola surat-menyurat dan dokumen administrasi kepegawaian.

Dengan adanya sistem perputaran bidang setiap minggu, Penulis dapat memahami bahwa setiap bagian memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda, tetapi tetap memiliki keterkaitan dalam mendukung kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan. Kegiatan tersebut juga membantu Penulis meningkatkan kemampuan dalam bekerja secara disiplin, teliti, bertanggung jawab, serta mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja. Pengalaman yang diperoleh selama magang diharapkan dapat menjadi bekal bagi Penulis untuk menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

C. Kendala Kerja dan Pemecahannya

1. Kendala Kerja

Selama melaksanakan kegiatan magang di UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio, Penulis memperoleh berbagai pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan, baik dalam bidang pelayanan maupun administrasi. Dalam pelaksanaannya, kegiatan magang tidak selalu berjalan dengan lancar karena terdapat beberapa kendala yang dihadapi Penulis. Kendala tersebut berasal dari kondisi pasien, fasilitas yang tersedia, maupun faktor teknis yang dapat memengaruhi kelancaran proses pelayanan. Adanya kendala tersebut menjadi pengalaman bagi Penulis untuk belajar bagaimana menghadapi permasalahan yang terjadi di lingkungan kerja serta mencari solusi yang tepat agar pekerjaan tetap dapat dilaksanakan dengan baik.

Salah satu kendala yang dihadapi Penulis terdapat pada bagian Loker Pelayanan/Pendaftaran, yaitu ketika pasien datang untuk berobat tetapi tidak membawa kartu identitas atau dokumen yang diperlukan, seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP), kartu BPJS Kesehatan, maupun kartu Puskesmas. Kelengkapan identitas sangat diperlukan dalam proses pendaftaran karena data tersebut digunakan untuk mencari dan memastikan data pasien yang telah tersimpan sebelumnya. Apabila pasien tidak membawa identitas atau kartu yang diperlukan, Penulis mengalami kesulitan dalam mencari data pasien, khususnya kartu rawat jalan bagi pasien yang sudah pernah mendapatkan pelayanan sebelumnya.

Kondisi tersebut dapat menyebabkan proses pendaftaran menjadi lebih lama karena petugas perlu melakukan pencarian data berdasarkan informasi lain yang diberikan oleh pasien. Dalam situasi tertentu, apabila data yang diberikan kurang lengkap atau terdapat kesamaan nama dengan pasien lain, proses pencarian data membutuhkan waktu yang lebih lama untuk memastikan bahwa data yang ditemukan benar-benar sesuai dengan pasien yang bersangkutan. Hal ini pada akhirnya dapat menyebabkan keterlambatan dalam proses pelayanan dan membuat pasien harus menunggu lebih lama sebelum mendapatkan pelayanan kesehatan.

Kendala berikutnya adalah keterbatasan tempat duduk bagi pasien yang sedang menunggu pelayanan. Pada waktu tertentu, jumlah pasien yang datang dapat lebih banyak dibandingkan dengan kapasitas tempat duduk yang tersedia di dalam ruangan. Akibatnya, sebagian pasien yang tidak mendapatkan tempat duduk harus menunggu di luar ruangan. Kondisi tersebut dapat mengurangi kenyamanan pasien selama menunggu proses pelayanan, terutama bagi pasien yang harus menunggu dalam waktu cukup lama.

Keterbatasan tempat duduk juga membuat kondisi ruang pelayanan menjadi kurang nyaman ketika jumlah pasien sedang ramai. Pasien yang tidak mendapatkan tempat duduk harus menunggu sambil berdiri atau mencari tempat lain di sekitar area Puskesmas. Oleh karena itu, ketersediaan fasilitas tempat duduk yang memadai menjadi salah

satu hal yang perlu diperhatikan untuk menunjang kenyamanan masyarakat selama mendapatkan pelayanan.

Selain itu, Penulis juga mengalami kendala teknis berupa jaringan internet yang terkadang lambat atau terputus pada bagian Loker Pelayanan/Pendaftaran. Jaringan internet memiliki peranan penting dalam mendukung kegiatan administrasi karena beberapa proses pelayanan dilakukan dengan menggunakan sistem yang membutuhkan koneksi internet. Salah satu kegiatan yang terdampak oleh kondisi tersebut adalah proses skrining BPJS Kesehatan dan pengambilan atau pendaftaran antrian kunjungan sehat BPJS.

Ketika jaringan internet mengalami gangguan, proses yang seharusnya dapat dilakukan dengan cepat menjadi terhambat. Penulis harus menunggu hingga koneksi kembali normal sebelum dapat melanjutkan proses pada sistem. Apabila gangguan berlangsung ketika jumlah pasien sedang banyak, kondisi tersebut dapat menyebabkan antrian menjadi lebih panjang dan waktu tunggu pasien menjadi bertambah. Kendala jaringan juga dapat membuat pekerjaan administrasi menjadi kurang efektif karena petugas harus melakukan proses secara berulang atau menunggu sistem dapat digunakan kembali.

Permasalahan jaringan internet tersebut diduga dapat terjadi karena penggunaan jaringan secara bersamaan oleh beberapa pengguna. Ketika banyak perangkat menggunakan jaringan Wi-Fi dalam waktu yang sama, kecepatan internet dapat menurun sehingga akses terhadap sistem pelayanan menjadi lebih lambat. Oleh karena itu, kualitas dan

kapasitas jaringan internet menjadi salah satu faktor pendukung yang penting dalam menunjang kelancaran pekerjaan, khususnya pada bagian pelayanan dan pendaftaran.

Berdasarkan beberapa kendala tersebut, dapat diketahui bahwa kelancaran pelayanan tidak hanya bergantung pada kemampuan petugas dalam melaksanakan pekerjaan, tetapi juga dipengaruhi oleh kelengkapan administrasi pasien, ketersediaan fasilitas, dan kondisi sarana pendukung seperti jaringan internet. Kendala-kendala yang ditemukan selama magang memberikan pengalaman kepada Penulis untuk lebih memahami kondisi nyata di lingkungan kerja dan pentingnya melakukan tindakan yang tepat ketika menghadapi suatu permasalahan.

2. Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi berbagai kendala yang dihadapi selama melaksanakan kegiatan magang, diperlukan upaya yang dapat membantu mengurangi hambatan sehingga kegiatan pelayanan dan administrasi dapat berjalan lebih efektif. Pemecahan masalah dilakukan dengan menyesuaikan jenis kendala yang terjadi serta tetap memperhatikan prosedur yang berlaku di UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio.

Dalam mengatasi kendala pasien yang tidak membawa kartu identitas, kartu BPJS Kesehatan, maupun kartu Puskesmas, salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah memberikan himbauan dan

mengingatkan pasien agar selalu membawa dokumen identitas serta kartu jaminan kesehatan ketika datang untuk mendapatkan pelayanan. Pasien dapat diarahkan untuk membawa KTP, kartu BPJS Kesehatan, kartu Puskesmas, atau dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan diperoleh.

Pemberian informasi tersebut dapat dilakukan secara langsung ketika pasien melakukan pendaftaran maupun melalui penyampaian informasi mengenai persyaratan pelayanan. Dengan adanya himbauan secara berulang, diharapkan pasien menjadi lebih memahami pentingnya membawa dokumen yang diperlukan. Kelengkapan dokumen akan membantu petugas dalam menemukan data pasien dengan lebih cepat dan mengurangi waktu yang diperlukan dalam proses pendaftaran. Dengan demikian, pelayanan dapat berjalan lebih tertib dan pasien tidak perlu menunggu terlalu lama akibat proses pencarian data.

Untuk mengatasi keterbatasan tempat duduk, diperlukan penataan ruang tunggu dan penyediaan fasilitas tempat duduk yang lebih memadai. Apabila tempat duduk di dalam ruangan telah penuh, pasien dapat diarahkan untuk menunggu di area yang telah disediakan di luar ruangan dengan tetap memperhatikan kenyamanan dan ketertiban. Penyediaan kursi tambahan di area tunggu dapat menjadi salah satu alternatif agar pasien yang tidak mendapatkan tempat duduk di dalam ruangan tetap dapat menunggu dengan nyaman.

Selain menambah fasilitas kursi, penataan tempat duduk juga perlu diperhatikan agar tidak mengganggu jalannya proses pelayanan maupun akses keluar-masuk pasien. Pengaturan ruang tunggu yang baik dapat membantu menciptakan suasana yang lebih tertib ketika jumlah pasien sedang ramai. Dengan fasilitas tempat duduk yang memadai, diharapkan pasien dapat menunggu pelayanan dengan lebih nyaman dan tidak harus berdiri dalam waktu yang lama.

Sementara itu, untuk mengatasi kendala jaringan internet yang lambat atau terputus pada bagian Loker Pelayanan/Pendaftaran, diperlukan peningkatan kualitas jaringan internet yang digunakan untuk mendukung sistem pelayanan. Salah satu upaya yang dapat dipertimbangkan adalah meningkatkan kapasitas atau kecepatan jaringan internet sehingga koneksi dapat digunakan dengan lebih stabil, terutama ketika terdapat banyak pengguna yang mengakses jaringan dalam waktu yang bersamaan.

Selain meningkatkan kapasitas jaringan, penggunaan jaringan juga perlu dikelola dengan baik agar kegiatan yang berkaitan langsung dengan pelayanan dapat memperoleh koneksi yang memadai. Dengan jaringan yang lebih stabil, proses skrining BPJS Kesehatan, pendaftaran antrean kunjungan sehat BPJS, serta kegiatan administrasi lainnya diharapkan dapat dilakukan dengan lebih cepat dan lancar. Hal tersebut juga dapat membantu mengurangi waktu tunggu pasien ketika terjadi peningkatan jumlah kunjungan.

Penulis juga dapat melakukan koordinasi dengan petugas yang bertanggung jawab apabila terjadi gangguan jaringan. Dengan demikian, ketika koneksi mengalami gangguan, permasalahan dapat segera diketahui dan ditindaklanjuti oleh pihak yang memiliki kewenangan. Apabila gangguan jaringan hanya terjadi sementara, Penulis dapat menunggu hingga jaringan kembali normal sebelum melanjutkan proses pelayanan. Namun, apabila gangguan terjadi berulang kali, diperlukan evaluasi terhadap kualitas jaringan agar permasalahan yang sama tidak terus menghambat pekerjaan.

Secara keseluruhan, kendala yang ditemukan selama kegiatan magang dapat menjadi bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan administrasi di UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio. Upaya pemecahan masalah tidak hanya dilakukan untuk menyelesaikan kendala yang terjadi pada saat itu, tetapi juga diharapkan dapat mencegah permasalahan yang sama terjadi kembali. Kelengkapan dokumen pasien, ketersediaan fasilitas tempat duduk, serta kualitas jaringan internet merupakan beberapa hal yang perlu diperhatikan untuk menunjang kelancaran pelayanan.

Melalui berbagai kendala dan upaya pemecahan masalah tersebut, Penulis memperoleh pengalaman dalam menghadapi situasi yang terjadi secara langsung di lingkungan kerja. Penulis juga belajar untuk lebih teliti, sabar, bertanggung jawab, serta mampu berkomunikasi dengan baik dalam menghadapi pasien maupun petugas. Pengalaman tersebut menjadi salah satu bagian penting dalam

pelaksanaan magang karena memberikan gambaran nyata mengenai permasalahan yang dapat muncul dalam kegiatan pelayanan dan administrasi serta bagaimana cara menghadapinya secara tepat.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam pelaksanaan magang ini, penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh selama kuliah. Hal ini memungkinkan penulis untuk mengaplikasikan pengetahuan tersebut secara maksimal dan efisien selama masa magang. Selain itu, magang juga berfungsi sebagai sarana bagi mahasiswa untuk lebih memahami dunia kerja sebenarnya, termasuk lingkungan dan kondisi kerja yang akan dihadapi setelah lulus kuliah.

Penulis mendapatkan banyak pengalaman sangat berharga selama melaksanakan kegiatan magang pada UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio selama 2 bulan dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026, 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 Rawat Inap Alabio, Antara lain :

1. Masih adanya Pasien yang lupa bawa KTP, kartu BPJS ataupun kartu puskesmas.

2. Masih kurangnya fasilitas tempat duduk untuk pasien.
3. Jaringan internet yang terkadang bermasalah.

B. Saran

Melalui laporan magang ini penulis bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman yang penulis peroleh selama melaksanakan kegiatan magang yang diharapkan berguna dan dapat menjadi masukan bagi pihak terkait dari kesimpulan yang telah dikemukakan di atas, maka disarankan pada UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio di Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara agar melengkapi atau memperbaiki sarana dan prasarana yang ada pada Puskesmas dan menghimbau lagi sistem pendaftaran sehingga masyarakat mengerti dan agar lancarnya jalan administrasi pada UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.
- Hadi, Farisi. 2023. *Laporan praktek magang UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio pada Bidang Tata Usaha Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Alabio: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi.
- Maulida, Fitria. 2021. *Laporan praktek magang UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio pada Bidang Pendaftaran Poli Klinik Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Alabio: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi.
- Nadia, Sari. 2025. *Laporan praktek magang UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Alabio: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi.
- Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Puskesmas.
- Tim Penyusun Buku. 2025. *Buku Pedoman Laporan Praktik Magang 2025 Program Studi S.I Administrasi Publik*. Amuntai : STIA Amuntai

LAMPIRAN-LAMPIRAN



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.stiamuntai.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.
Kepala UPT. Puskesmas 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 MAHASISWA
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

No	Nama	NPM	Institusi 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

Gambar Surat Permohonan Izin Magang Dari STIA Amuntai

Praktik Magang dari Dinas Kesehatan



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA DINAS KESEHATAN

Jl. H. Kardi Yuni No. 086 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 Kepegawalan 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. 19891020 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. 19891020 201001 1 015

Gambar Surat Persetujuan Melaksanakan Kegiatan Magang di UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA

NAMA : M. Syauki
NPM : 2023132
PROGRAM STUDI : Adminitrasi 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)

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

Alabio, 21 Agustus 2026
Pembimbing I

Muhammad Zamani, SKM, MPH
NIP. 198209122010011014

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

DAFTAR HADIR

Nama : M. Syauki
NPM : 2023132
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio
Bulan : Juni

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ruang	Ket.
		Masuk		Keluar			
		Jam	Prf	Jam	Prf		
1	Senin, 22 Juni 2026	10.00	Mi	14.00	Mi	Pelayanan/Pendaftaran	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.50	Mi	14.00	Mi	Pelayanan/Pendaftaran	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.50	Mi	14.00	Mi	Pelayanan/Pendaftaran	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.50	Mi	14.00	Mi	Pelayanan/Pendaftaran	Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.30	Mi	11.00	Mi	Pelayanan/Pendaftaran	Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07.50	Mi	14.00	Mi	Pelayanan/Pendaftaran	Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	07.50	Mi	14.00	Mi	Pelayanan/Pendaftaran	Hadir

Alabio, 19 Agustus 2026
Pembimbing I

Muhammad Yemani, SKM, MPH
NPS 198209112010011014

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

DAFTAR HADIR

Nama : M. Syauki
NPM : 2023132
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio
Bulan : Juli

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ruang	Ket.
		Masuk		Keluar			
		Jam	Prf	Jam	Prf		
1	Rabu, 1 Juli 2026	07.50	Mi	14.00	Mi	Pelayanan/Pendaftaran	Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	07.50	Mi	14.00	Mi	Pelayanan/Pendaftaran	Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	07.30	Mi	11.00	Mi	Pelayanan/Pendaftaran	Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	07.50		14.00		-	Final Test
5	Selasa, 7 Juli 2026	07.50		14.00		-	Final Test
6	Rabu, 8 Juli 2026	07.50		14.00		-	Final Test
7	Kamis, 9 Juli 2026	07.50		14.00		-	Final Test
8	Jum,at 10 Juli 2026	07.30		11.00		-	Izin
9	Senin, 13 Juli 2026	07.50	Mi	14.00	Mi	Tata Usaha Kepegawaian	Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	07.50	Mi	14.00	Mi	Tata Usaha Kepegawaian	Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	07.50	Mi	14.00	Mi	Tata Usaha Kepegawaian	Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	07.50	Mi	14.00	Mi	Tata Usaha Kepegawaian	Hadir

13	Jum,at 17 Juli 2026	07.30	mi	11.00	mi	Tata Usaha Kepegawaian	Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	07.50		14.00		-	Izin
15	Selasa, 21 Juli 2026	07.50	mi	14.00	mi	Pelayanan/Pendaftaran	Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	07.50	mi	14.00	mi	Pelayanan/Pendaftaran	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	07.50	mi	14.00	mi	Pelayanan/Pendaftaran	Hadir
18	Jum,at 24 Juli 2026	07.30	mi	11.00	mi	Pelayanan/Pendaftaran	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	07.50		14.00		-	Izin
20	Selasa, 28 Juli 2026	07.50		14.00		-	Izin
21	Rabu, 29 Juli 2026	07.50	mi	14.00	mi	Tata Usaha Kepegawaian	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	07.50	mi	14.00	mi	Tata Usaha Kepegawaian	Hadir
23	Jum,at 31 Juli 2026	07.30	mi	11.00	mi	Tata Usaha Kepegawaian	Hadir

Alabio, 19 Agustus 2026
Pembimbing I

Muhammad Yaman, SKM, MPH
NIP. 19820111 201001 1 014

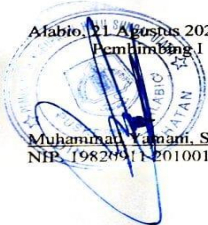
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

Nama : M. Syauki
NPM : 2023132
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio
Bulan : Agustus

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ruang	Ket.
		Masuk		Keluar			
		Jam	Prf	Jam	Prf		
1	Senin, 3 Agustus 2026	10.00	Mi	14.00	Mi	Tata Usaha	Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	07.50	Mi	14.00	Mi	Tata Usaha	Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	07.50	Mi	14.00	Mi	Tata Usaha	Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	07.50	Mi	14.00	Mi	Tata Usaha	Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	07.30	Mi	11.00	Mi	Tata Usaha	Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.50		14.00		-	Izin
7	Selasa, 11 Agustus 2026	07.50	Mi	14.00	Mi	Pelayanan/Pendaftaran	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	07.50	Mi	14.00	Mi	Pelayanan/Pendaftaran	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	07.50	Mi	14.00	Mi	Pelayanan/Pendaftaran	Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.30	Mi	11.00	Mi	Pelayanan/Pendaftaran	Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	07.50		14.00		-	17agt
12	Selasa, 18 Agustus 2026	07.50	Mi	14.00	Mi	Tata Usaha Kepegawaian	Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	07.50	Mi	14.00	Mi	Tata Usaha Kepegawaian	Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	07.50	Mi	14.00	Mi	Tata Usaha Kepegawaian	Hadir

15	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.30	Mi	11.00	Mi	Tata Usaha Kepegawaian	Hadir
----	----------------------------	-------	----	-------	----	---------------------------	-------

Atabio, 21 Agustus 2026
 Pemimpin I

 Muhammad Yamin, SKM, MPH
 NIP. 198209112010011014

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : M. Syauki
 NPM : 2023132
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio
 BULAN : Juni

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Senin, 22 Juni 2026	1. Pengarahan dan Pembagian Magang 2. Melakukan Skrining pasien BPJS kesehatan 3. Menyiapkan ruangan Aula untuk Keperluan Rapat	- 50 -	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Melakukan Pelayanan / Pendaftaran terhadap pasien	121	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Melakukan Pelayanan / Pendaftaran terhadap pasien	80	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Melakukan Pelayanan / Pendaftaran terhadap pasien	53	
5.	Jumat, 26 Juni 2026	Melakukan Pelayanan / Pendaftaran terhadap pasien	71	
6.	Senin, 29 Juni 2026	Melakukan Pelayanan / Pendaftaran terhadap pasien	104	
7.	Selasa, 30 Juni 2026	Melakukan Pelayanan / Pendaftaran terhadap pasien	77	

Alabio, 29 Agustus 2026
 Muhammad Yammami, SKM, MPH
 NIP. 198209112010011014



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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : M. Syauki
NPM : 2023132
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio
BULAN : Juli

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Rabu, 1 Juli 2026	Melakukan Pelayanan / Pendaftaran terhadap pasien	115	
2.	Kamis, 2 Juli 2026	Melakukan Pelayanan / Pendaftaran terhadap pasien	86	
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	Melakukan Pelayanan / Pendaftaran terhadap pasien	67	
4.	Senin, 13 Juli 2026	1. Membuat Surat Tugas 2. Mengarsip Surat Masuk 3. Mengarsip Surat Keluar	4 5 5	
5.	Selasa, 14 Juli 2026	1. Mengarsip Surat Masuk 2. Menyiapkan ruangan Aula untuk Keperluan Rapat	1 -	
6.	Rabu, 15 Juli 2026	1. Mengarsip Surat Keluar	1	
7.	Kamis, 16 Juli 2026	1. Mengarsip Surat Masuk 2. Mengarsip Surat Keluar	1 2	
8.	Jum'at, 17 Juli 2026	1. Mengarsip Surat Masuk 2. Mengarsip Surat Keluar	2 1	
9.	Selasa, 21 Juli 2026	Entry Cek Kesehatan Gratis di Puskesmas Alabio	7	

10.	Rabu, 22 Juli 2026	Entry Cek Kesehatan Gratis di Puskesmas Alabio	11	
11.	Kamis, 23 Juli 2026	Entry Cek Kesehatan Gratis di Puskesmas Alabio	16	
12.	Jum'at, 24 Juli 2026	Entry Cek Kesehatan Gratis di Puskesmas Alabio	11	
13.	Rabu, 29 Juli 2026	1. Mengarsip Surat Masuk 2. Mengarsip Surat Keluar	5 2	
14.	Kamis, 30 Juli 2026	1. Membuat Surat Tugas 2. Mengarsip Surat Masuk 3. Membuat Surat Perjalan Dinas	2 1 2	
15.	Jum'at, 31 Juli 2026	-	0	

Alabio, 10 Agustus 2026
Pentabing I


Mohammad Azhari, SKM, MPH
NRP 19820712010011014

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : M. Syauki
NPM : 2023132
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio
BULAN : Agustus

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Senin, 3 Agustus 2026	1. Membuat Surat KIR	2	
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	1. Membuat Surat CATIN 2. Membuat Surat KIR 3. Membuat Surat Keterangan Sakit	2 5 1	
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	1. Membuat Surat CATIN	3	
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	-	0	
5.	Jum'at, 7 Agustus 2026	Ikut dalam proses pemasangan bendera merah putih di sekitar halaman Puskesmas	-	
6.	Selasa, 11 Agustus 2026	Melakukan Pelayanan / Pendaftaran terhadap pasien	125	
7.	Rabu, 12 Agustus 2026	Melakukan Pelayanan / Pendaftaran terhadap pasien	75	
8.	Kamis, 13 Agustus 2026	Melakukan Pelayanan / Pendaftaran terhadap pasien	110	
9.	Jum'at, 14 Agustus 2026	Melakukan Pelayanan / Pendaftaran terhadap pasien	67	

10.	Selasa, 18 Agustus 2026	1. Mengarsip Surat Masuk	3	
11.	Rabu, 19 Agustus 2026	1. Mengarsip Surat Masuk	2	
12.	Kamis, 20 Agustus 2026	Lomba 17 Agustusan	-	
13.	Jum'at, 21 Agustus 2026	Lomba 17 Agustusan	-	

Alabio, 21 Agustus 2026
 Zengging I

 Muhammad Hanani, SKM, MPH
 NIP. 198204112010011014
 AS KES



Dokumentasi Pengantaran Mahasiswa Praktik Magang Bersama Dosen Pembimbing dan Ibu Kepala Tata Usaha Kepegawaian di UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio



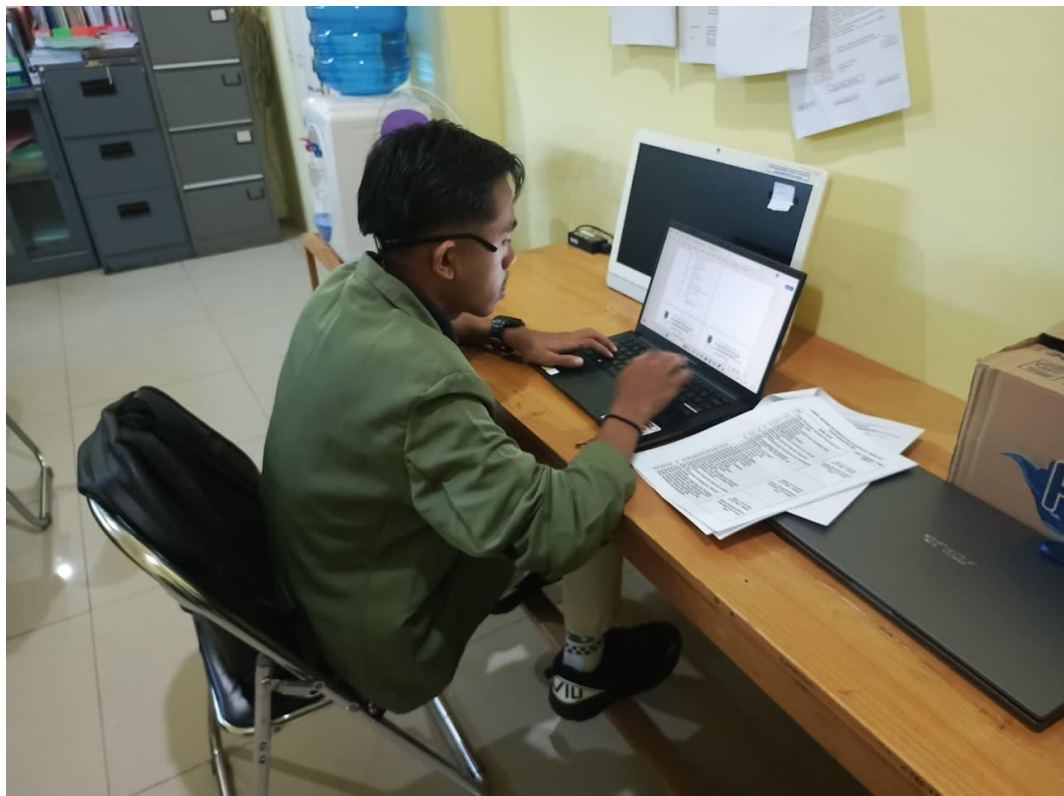
Dokumentasi Kegiatan Mengikuti Apel Setiap Hari Senin-Kamis



Dokumentasi Bagian Pelayanan/Pendaftaran



Dokumentasi Bagian Tata Usaha Pembuatan KIR



Dokumentasi Bagian Tata Usaha Kepegawaian



Penjemputan Mahasiswa Magang di UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio