

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



**OLEH :**  
**Gajali Rahman**  
**NPM : 2023121**

**PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI PUBLIK**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**  
**2025/2026**

## PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Gajali Rahman  
NPM : 2023121  
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



Pembimbing II

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

Mengetahui:

Ketua Program Studi Administrasi Publik,



Ahmad Baihaqi, S.Sos. M.A.  
NIK. 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 Puskemsas 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.AP selaku pembimbing II, atas segala arahan dan bimbingannya dalam penulisan laporan magang.
5. Bapak, Ibu, kaka 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. Orang tua yang telah memberikan segala kasih sayang, perhatian, pengorbanan, dukungan serta do'a sehingga saya semangat dan termotivasi dalam menyelesaikan penulisan laporan magang ini.
7. Terima kasih saya sampaikan kepada seseorang yang istimewa dalam hidup saya yang selalu memberikan support system berupa semangat, do'a, kesabaran, kehadiran dan pengertiannya menjadi sumber kekuatan di saat-saat sulit selama proses penyusunan laporan praktik magang ini.
8. Kepada teman-teman saya yang selalu ada di kala susah maupun senang, terimakasih atas canda, bantuan, dan semangatnya yang tak ternilai.

Alabio, 12 Agustus 2026  
Penulis

Gajali Rahman

## **DAFTAR ISI**

**PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG.....**Error! Bookmark not defined.

**KATA PENGANTAR..... i**

**DAFTAR ISI..... iii**

**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 ..... 7**

**D. Data Kepegawaian..... 14**

**BAB III PELAKSANAAN MAGANG..... 17**

**A. Bentuk Kegiatan Magang ..... 17**

**B. Uraian Kegiatan Magang ..... 17**

**C. Kendala Kerja dan Pemecahannya ..... 18**

**BAB IV PENUTUP ..... 20**

**A. Kesimpulan ..... 20**

**B. Saran..... 21**

**DAFTAR PUSTAKA..... 22**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## **DAFTAR GAMBAR**

|                                                                     |   |
|---------------------------------------------------------------------|---|
| Gambar 2.1 Letak Geografis UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio .....   | 6 |
| Gambar 2.2 Struktur Organisasi Upt Puskesmas Rawat Inap Alabio..... | 7 |

## DAFTAR TABEL

|                                                                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 2. 1 Nama Jabatan dan Pegawai Pada Struktur Organisasi di UPT<br>Puskesmas Rawat Inap Alabio Kecamatan Sungai Pandan ..... | 14 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Magang dari STIA Amuntai
- Lampiran 2. Surat Balasan Permohonan Izin Magang Dari Dinas Kesehatan
- Lampiran 3. Lembar Penilaian Kerja
- Lampiran 4. Daftar Hadir Kegiatan Magang
- Lampiran 4. 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

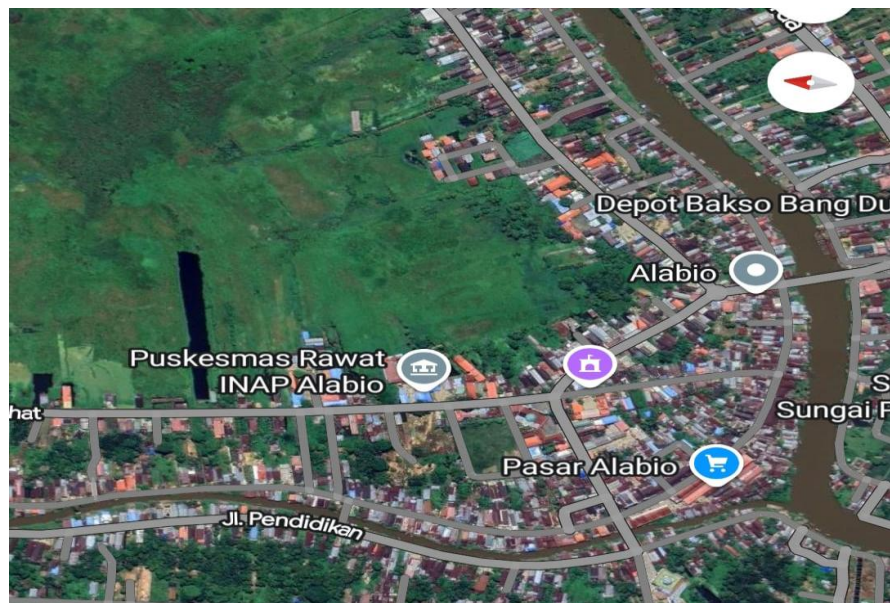
#### A. Lokasi Magang

Kegiatan 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 Km<sup>2</sup> 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

Wilayah Kerja UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio terdiri dari 33 (tiga puluh tiga) desa, yang terdiri 3 (tiga) desa sangat terpencil, 2 (dua) desa terpencil dan sisanya 28 desa biasa. Luas Wilayah kerja UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio 45,00 Km<sup>2</sup> dengan jumlah penduduk sebanyak 29,335 (dua puluh sembilan ribu tiga ratus tiga puluh lima) jiwa dengan sex ratio 14,661 (empat belas ribu enam ratus enam puluh satu) jiwa laki-laki (49,98%) dan 14,674 (empat belas ribu enam ratus tujuh puluh empat) jiwa perempuan ( 50,02 % ), sedangkan kepadatan penduduk 652 per Km dengan penyebaran penduduk yang tidak merata.

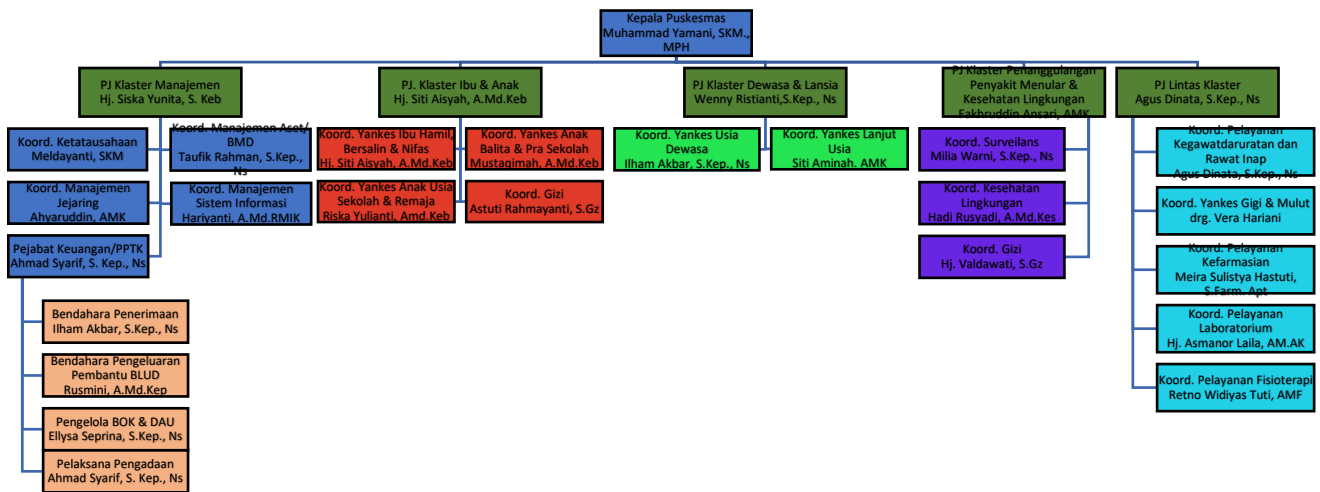
Keadaan tanah wilayah UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio meliputi tanah persawahan, perkebunan, perkampungan, serta tanah rawa. Sebagai wilayah yang termasuk lintasan garis khatulistiwa yang berarti beriklim tropis dengan dua musim yaitu musim hujan dan musim kemarau.

### **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               | Nutrisionis 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 | Syahrui                      | 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 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                             |

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN MAGANG**

#### **A. Bentuk Kegiatan Magang**

Bentuk kegiatan magang yang dilakukan Penulis ketika magang mulai dari awal hingga akhir. Selama dua bulan magang di UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio, Penulis mendapatkan pengalaman baru. Penulis ditempatkan pada tiga bidang yaitu bidang Pendaftaran/Pelayanan, Tata Usaha/KIR dan Tata usaha kepegawaian secara bergantian selama 3 kali di tiap bidang.

#### **B. Uraian Kegiatan Magang**

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

##### **1. Pelayanan /pendaftaran**

- a. Mencatat identitas dan data administrasi pasien (Nama, Alamat, Tanggal Lahir, NIK, Jenis Kelamin, dan lain-lain)
- b. Mengecek dan memverifikasi keaktifan kartu JKN (BJPS Kesehatan) atau jaminan kesehatan lainnya.
- c. Memberikan informasi kepada pasien terkait hak dan prosedur layanan yang ditanggung atau tidak ditanggung

## 2. Tata Usaha/KIR

Mencatat pada buku register KIR (Pelajar, umum, haji) CATIN, dan Surat Keterangan Sakit. Setiap ada yang ingin membuat surat KIR, CATIN, atau surat keterangan sakit sebelum itu datanya dicatat ke buku register terlebih dahulu

## 3. Tata Usaha Kepegawaian

Mengurus, mencatat dan mengarsipkan surat menyurat terkait kepegawaian, seperti surat masuk dan keluar, surat keputusan, serta dokumen lainnya.

# C. Kendala Kerja dan Pemecahannya

## 1. Kendala Kerja

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

- a. Ketika pasien tidak membawa kartu identitas baik itu KTP, kartu BPJS ataupun kartu puskesmas. Karena itu menghambat ketika mencari kartu rawat jalan pasien yang ingin berobat, sehingga terjadi keterlambatan pelayanan.
- b. Masih kekurangan tempat duduk untuk pasien sehingga pasien yang tidak dapat masuk ke dalam karena penuh mereka menunggu di luar ruangan.
- c. Jaringan internet yang terkadang bermasalah terdapat pada bagian loket pelayanan/pendaftaran terkadang lambat atau terputus membuat

penulis kesulitan ketika akan melakukan skrining BPJS Kesehatan atau melakukan antrian kunjungan sehat BPJS.

## 2. Pemecahan Masalah

Upaya yang dilakukan dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi yaitu:

- a) Dengan menghimbau kembali dan mengingatkan pasien untuk selalu membawa KTP, kartu BPJS dan kartu Puskesmas agar tidak terjadi keterlambatan pelayanan.
- b) Mengantri di luar ruangan dengan menyediakan fasilitas kursi yang memadai untuk pasien duduk.
- c) Untuk mengatasi masalah sinyal yang 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**

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.

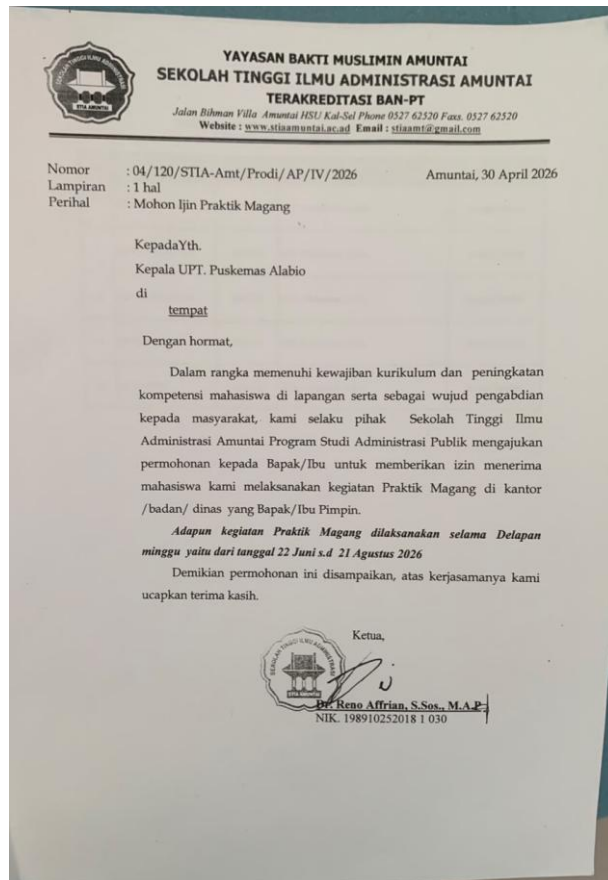
## **B. Saran**

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

- 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**



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

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

Gambar Surat Permohonan Izin Magang Dari STIA Amuntai



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

**DAFTAR HADIR**

Nama : Gajali Rahman  
NPM : 2023121  
Program Studi : Administrasi Publik  
Tempat Magang : UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio  
Bulan : Juni 2026

| No | Hari/Tanggal         | Kehadiran |        | Ruang | Ket. |
|----|----------------------|-----------|--------|-------|------|
|    |                      | Masuk     | Keluar |       |      |
|    |                      | Jam       | Pkt    | Jam   | Pkt  |
| 1  | Senin, 22 Juni 2026  | 08.00     | ✓      | 15.00 | ✓    |
| 2  | Selasa, 23 Juni 2026 | 07.50     | ✓      | 14.00 | ✓    |
| 3  | Rabu, 24 Juni 2026   | 07.50     | ✓      | 14.00 | ✓    |
| 4  | Kamis, 25 Juni 2026  | -         | -      | -     | -    |
| 5  | Jum'at, 26 Juni 2026 | 07.30     | ✓      | 11.30 | ✓    |
| 6  | Senin, 29 Juni 2026  | 07.50     | ✓      | 14.00 | ✓    |
| 7  | Selasa, 30 Juni 2026 | 07.50     | ✓      | 14.00 | ✓    |

Alabio, 22 Juni 2026  
Mengetahui 1  
Muhaimin Rahman, SKM, MPH  
NIP. 19620411 201001 1 014

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

**AGENDA HARIAN MAGANG**

Nama : Gajali Rahman  
NPM : 2023121  
Program Studi : Administrasi Publik  
Tempat Magang : UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio  
Bulan : Juni 2026

| No | HARI / TANGGAL       | URAIAN PEKERJAAN                                    | JUMLAH | RUANG                     | PARAF | KET   |
|----|----------------------|-----------------------------------------------------|--------|---------------------------|-------|-------|
| 1. | Senin, 22 Juni 2026  | Melakukan Skrining pasien BPJS kesehatan            | 55     | Pelayanan dan Pendaftaran | ✓     |       |
| 2. | Selasa, 23 Juni 2026 | Melakukan Skrining pasien BPJS kesehatan            | 45     | Pelayanan dan Pendaftaran | ✓     |       |
| 3. | Rabu, 24 Juni 2026   | Melakukan Entry Kunjungan Pasien di Lintas Jejaring | 34     | Pelayanan dan Pendaftaran | ✓     |       |
| 4. | Kamis, 25 Juni 2026  | -                                                   | -      | -                         | -     | Sakit |
| 5. | Jum'at, 26 Juni 2026 | Melakukan Entry Kunjungan Pasien di Lintas Jejaring | 26     | Pelayanan dan Pendaftaran | ✓     |       |
| 6. | Senin, 29 Juni 2026  | Membuat surat izin CUTI                             | 1      | Tata Usaha Kepegawain     | ✓     |       |
| 7. | Selasa, 30 Juni 2026 | Membuat surat izin CUTI                             | 1      | Tata Usaha Kepegawain     | ✓     |       |

Alabio, 22 Juni 2026  
Mengetahui 1  
Muhaimin Rahman, SKM, MPH  
NIP. 19620411 201001 1 014

Gambar Absensi Dan Agenda Harian Bulan Juni

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

**DAFTAR HADIR**

Nama : Gajali Rahman  
NPM : 2023121  
Program Studi : Administrasi Publik  
Tempat Magang : UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio  
Bulan : Juli 2026

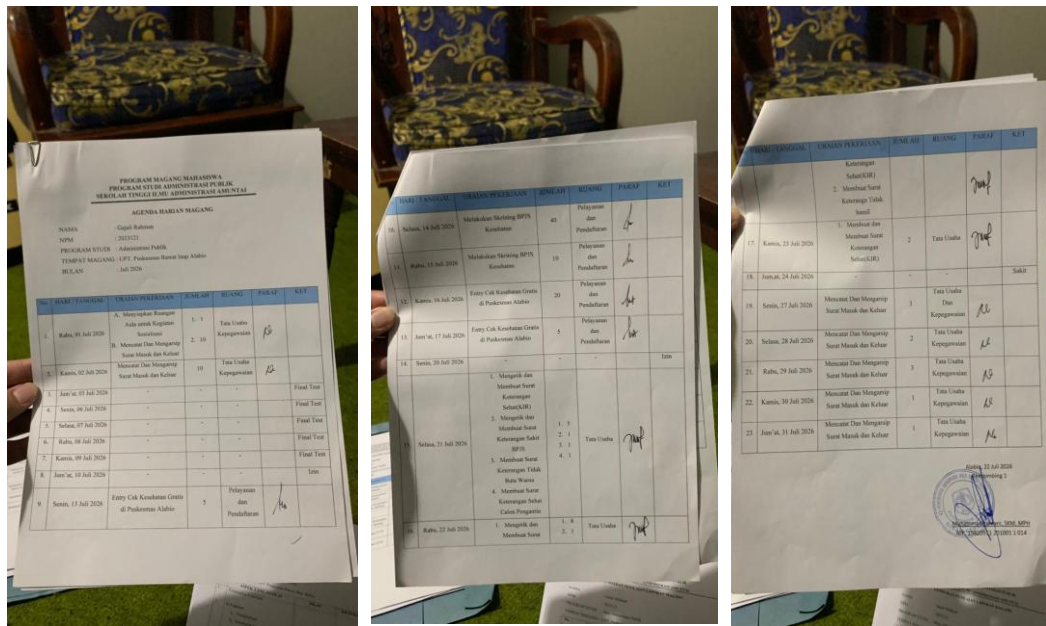
| No | Hari/Tanggal         | Kehadiran |        | Ruang | Ket. |
|----|----------------------|-----------|--------|-------|------|
|    |                      | Masuk     | Keluar |       |      |
|    |                      | Jam       | Pkt    | Jam   | Pkt  |
| 1  | Rabu, 01 Juli 2026   | 07.50     | ✓      | 14.00 | ✓    |
| 2  | Kamis, 02 Juli 2026  | 07.50     | ✓      | 14.00 | ✓    |
| 3  | Jum'at, 03 Juli 2026 | -         | -      | -     | -    |
| 4  | Senin, 06 Juli 2026  | -         | -      | -     | -    |
| 5  | Selasa, 07 Juli 2026 | -         | -      | -     | -    |
| 6  | Rabu, 08 Juli 2026   | -         | -      | -     | -    |
| 7  | Kamis, 09 Juli 2026  | -         | -      | -     | -    |
| 8  | Jum'at, 10 Juli 2026 | -         | -      | -     | -    |
| 9  | Senin, 13 Juli 2026  | 08.00     | ✓      | 14.00 | ✓    |
| 10 | Selasa, 14 Juli 2026 | 08.00     | ✓      | 14.00 | ✓    |
| 11 | Rabu, 15 Juli 2026   | -         | -      | -     | -    |
| 12 | Kamis, 16 Juli 2026  | 08.00     | ✓      | 14.00 | ✓    |
| 13 | Jum'at, 17 Juli 2026 | 08.00     | ✓      | 11.00 | ✓    |

Alabio, 22 Juli 2026  
Mengetahui 1  
Muhaimin Rahman, SKM, MPH  
NIP. 19620411 201001 1 014

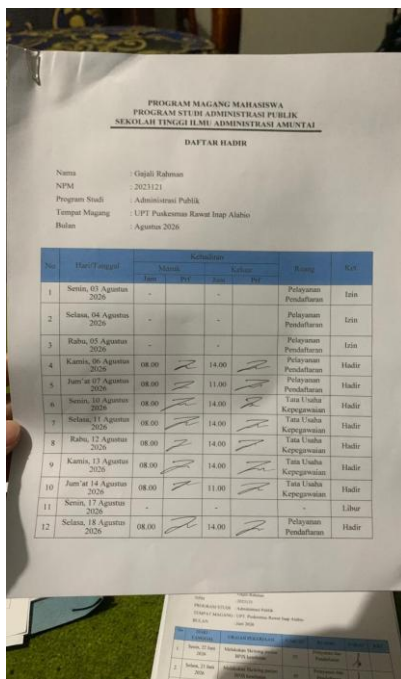
| No | Hari/Tanggal         | Kehadiran |        | Ruang | Ket. |
|----|----------------------|-----------|--------|-------|------|
|    |                      | Masuk     | Keluar |       |      |
|    |                      | Jam       | Pkt    | Jam   | Pkt  |
| 14 | Senin, 26 Juli 2026  | -         | -      | -     | -    |
| 15 | Selasa, 27 Juli 2026 | 08.00     | ✓      | 14.00 | ✓    |
| 16 | Rabu, 28 Juli 2026   | 08.00     | ✓      | 14.00 | ✓    |
| 17 | Kamis, 29 Juli 2026  | 08.00     | ✓      | 14.00 | ✓    |
| 18 | Jum'at, 30 Juli 2026 | -         | -      | -     | -    |
| 19 | Senin, 27 Juli 2026  | -         | -      | -     | -    |
| 20 | Selasa, 28 Juli 2026 | 08.00     | ✓      | 14.00 | ✓    |
| 22 | Rabu, 29 Juli 2026   | 08.00     | ✓      | 14.00 | ✓    |
| 23 | Kamis, 30 Juli 2026  | 08.00     | ✓      | 14.00 | ✓    |
| 24 | Jum'at, 31 Juli 2026 | 08.00     | ✓      | 14.00 | ✓    |

Alabio, 22 Juli 2026  
Mengetahui 1  
Muhaimin Rahman, SKM, MPH  
NIP. 19620411 201001 1 014

Gambar Absensi Di Bulan Juli



Gambar Agenda Harian Di Bulan Juli



Gambar Abensi Di Bulan Agustus

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

**AGENDA HARIAN MAGANG**

NAMA : Gajali Rahman  
 NPM : 2021121  
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
 TEMPAT MAGANG : UPTD Puskesmas Rawat Inap Alabio  
 BULAN : Agustus 2026

| No. | TURUN TANGGA            | URAIAN PEKERJAAN                              | BUMAH | BUMBU | PARAF                  | REK  |
|-----|-------------------------|-----------------------------------------------|-------|-------|------------------------|------|
| 1.  | Senin, 03 Agustus 2026  | -                                             | -     | -     | -                      | Isin |
| 2.  | Selasa, 04 Agustus 2026 | -                                             | -     | -     | -                      | Isin |
| 3.  | Rabu, 05 Agustus 2026   | -                                             | -     | -     | -                      | Isin |
| 4.  | Kamis, 06 Agustus 2026  | Entry Cek Kesehatan Urtis di Puskesmas Alabio | 10    | -     | Pelayanan Pendaftaran  | Isin |
| 5.  | Jum'at 07 Agustus 2026  | Entry Cek Kesehatan Urtis di Puskesmas Alabio | 5     | -     | Pelayanan Pendaftaran  | Isin |
| 6.  | Senin, 10 Agustus 2026  | Mencatat Dan Menginput Surat Masuk dan Keluar | 5     | -     | Tata Usaha Kepegawaian | Isin |
| 7.  | Selasa, 11 Agustus 2026 | Mencatat Dan Menginput Surat Masuk dan Keluar | 3     | -     | Tata Usaha Kepegawaian | Isin |
| 8.  | Rabu, 12 Agustus 2026   | Mencatat Dan Menginput Surat Masuk dan Keluar | 3     | -     | Tata Usaha Kepegawaian | Isin |
| 9.  | Kamis, 13 Agustus 2026  | Menyiapkan Rancangan Asla                     | 1     | -     | Tata Usaha Kepegawaian | Isin |
| 10. | Jum'at, 14 Agustus 2026 | Menyiapkan Rancangan Asla                     | 1     | -     | Tata Usaha Kepegawaian | Isin |

**AGENDA HARIAN MAGANG**

NAMA : Gajali Rahman  
 NPM : 2021121  
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
 TEMPAT MAGANG : UPTD Puskesmas Rawat Inap Alabio  
 BULAN : Agustus 2026

| No. | TURUN TANGGA            | URAIAN PEKERJAAN                                    | BUMAH | BUMBU | PARAF                     | REK   |
|-----|-------------------------|-----------------------------------------------------|-------|-------|---------------------------|-------|
| 11. | Senin, 17 Agustus 2026  | -                                                   | -     | -     | -                         | Libur |
| 12. | Selasa, 18 Agustus 2026 | Melakukan Pelayanan dan Pendaftaran terhadap Pasien | 30    | -     | Pelayanan dan Pendaftaran | Isin  |
| 13. | Rabu, 19 Agustus 2026   | Melakukan Pelayanan dan Pendaftaran terhadap Pasien | 35    | -     | Pelayanan dan Pendaftaran | Isin  |
| 14. | Kamis, 20 Agustus 2026  | Melakukan Pelayanan dan Pendaftaran terhadap Pasien | 40    | -     | Pelayanan dan Pendaftaran | Isin  |
| 15. | Jum'at, 21 Agustus 2026 | -                                                   | -     | -     | -                         | Libur |

Agustus, 30 Agustus 2026  
 Gajali Rahman, SKM, NPM  
 NPM: 2021121 11001 1014

Gambar Agenda Harian Di Bulan Agustus





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





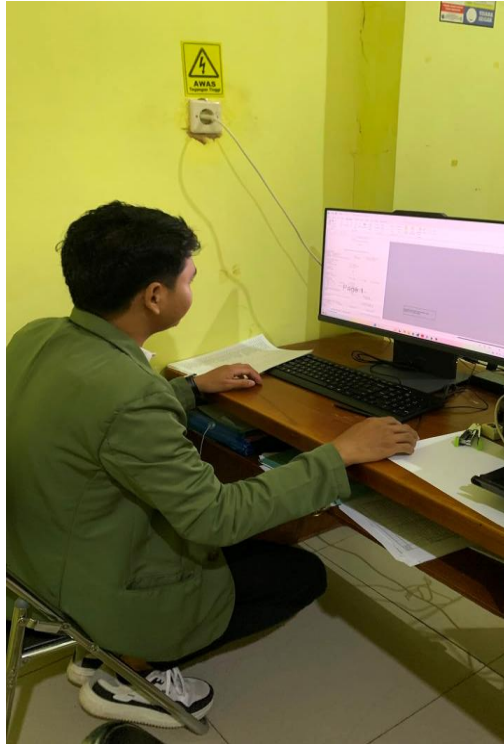
Dokumentasi Kegiatan Mengikuti Apel Setiap Hari Senin-Kamis



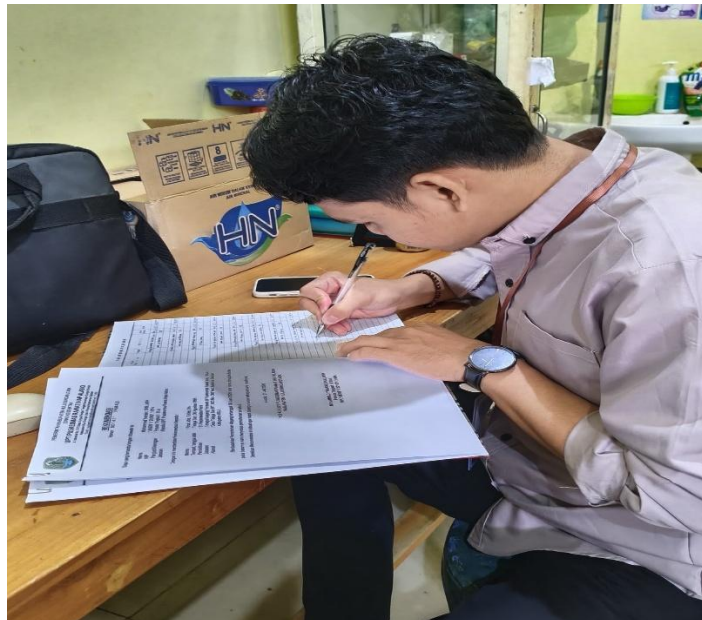
Dokumentasi Bagian Pelayanan/Pendaftaran



Dokumentasi Bagian Tata Usaha Pembuatan KIR dan CATIN



Dokumentasi Bagian Tata Usaha Kepegawaian Membuat Surat Cuti Pegawai



Dokumentasi Bagian Tata Usaha Kepegawaian Mengarsip Surat Masuk dan Keluar



Dokumentasi Bagian Tata Usaha Kepegawaian Menyiapkan Ruang Aula



Dokumentasi Kegiatan Rapat Rutinan LOKMIN



Dokumentasi Bagian Pelayanan/Pendaftaran Melakukan Skrining  
Pasien BPJS kesehatan



Dokumentasi Bagian Pelayanan/Pendaftaran Cek Hasil Kesehatan Gratis(CKG)