

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



OLEH :
MUNADI
NPM : 2023141

PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2026

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Munadi

NPM : 2023141

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.

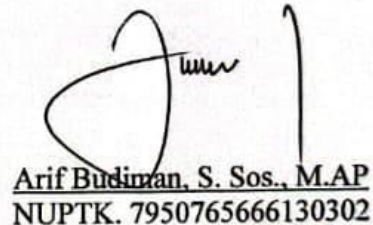
B. Laporan ini telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing antara lain
sebagai berikut:

Pembimbing I



Mohammad Yalmani, SKM., MPH
NIP. 19820911 201001 1 014

Pembimbing II



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

Mengetahui:



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

KATA PENGANTAR

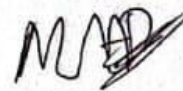
Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, Taufiq serta hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan magang ini sebagai persyaratan tugas mata kuliah praktik magang. Laporan magang ini disusun berdasarkan apa yang telah saya lakukan pada saat berada di UPT Puskesmas Rawat 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.A.P 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. Kepada teman-teman saya yang selalu ada di kala susah maupun senang, terimakasih atas canda, bantuan, dan semangatnya yang tak ternilai.

Alabio, 26 Agustus 2026

Penulis



Munadi

DAFTAR ISI

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

KATA PENGANTAR..... i

DAFTAR ISI iii

DAFTAR GAMBAR..... vi

DAFTAR TABEL..... vii

DAFTAR LAMPIRAN viii

BAB I PENDAHULUAN..... 1

A. Latar Belakang..... 1

B. Ruang Lingkup Magang..... 3

C. Tujuan dan Manfaat Magang 4

BAB II GAMBARAN UMUM 2

A. Lokasi Magang..... 2

B. Kondisi Geografis..... 2

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas 7

D. Data Kepegawaian 14

BAB III PELAKSANAAN MAGANG..... 7

A. Bentuk Kegiatan Magang..... 7

B. Uraian Kegiatan Magang..... 7

C. Kendala Kerja dan Pemecahannya	18
BAB IV PENUTUP	18
A. Kesimpulan.....	18
B. Saran	21
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Upt Puskesmas Rawat Inap Alabio	7
--	---

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Nama Jabatan dan Pegawai Pada Struktur Organisasi di UPT 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 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 lembaga pendidikan mempunyai peranan yang sangat penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) sekaligus mendukung peningkatan daya saing bangsa. Agar peran penting tersebut dapat terlaksana secara optimal, perguruan tinggi perlu menghasilkan lulusan yang memiliki kualitas dan kemampuan yang baik. Pada masa sekarang, mahasiswa tidak hanya dituntut menguasai ilmu sesuai dengan bidang studinya, tetapi juga perlu mempunyai kemampuan yang lebih luas, seperti mampu bersikap mandiri, berkomunikasi dengan baik, membangun jaringan (networking), mengambil keputusan, serta mampu mengikuti berbagai perubahan dan perkembangan yang terjadi di lingkungan sekitar.

Pada kenyataannya, mahasiswa yang memiliki kemampuan dan kualifikasi tersebut masih cukup sulit ditemukan, sehingga diperlukan program magang sebagai salah satu bentuk pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir Program Studi Administrasi Publik untuk mempersiapkan berbagai kompetensi yang diperlukan setelah menyelesaikan pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Kegiatan magang menjadi kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan secara langsung pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan sekaligus meningkatkan kemampuan soft skill dan hard skill, seperti mengembangkan gagasan, meningkatkan pola berpikir, mencari solusi terhadap permasalahan, memperluas pengetahuan, serta memperoleh pengalaman

baru di lingkungan kerja. Selain itu, pelaksanaan magang dapat melatih mahasiswa agar lebih disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan sehingga mampu membentuk calon tenaga kerja yang berkualitas dan siap menghadapi dunia kerja. Pengalaman yang diperoleh mahasiswa selama melaksanakan magang di berbagai instansi juga dapat menjadi bekal penting dalam meningkatkan kemampuan profesional, personal, maupun sosial mahasiswa.

Melalui kegiatan magang, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mengimplementasikan pengetahuan yang telah dipelajari selama perkuliahan sekaligus mengembangkan kemampuan dalam berpikir kritis, menghasilkan ide, menyelesaikan berbagai permasalahan, dan menambah wawasan mengenai lingkungan kerja. Kegiatan tersebut juga dapat membentuk sikap disiplin serta meningkatkan rasa tanggung jawab mahasiswa dalam menjalankan tugas yang diberikan. Dengan demikian, kegiatan magang diharapkan dapat membantu menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kualitas dan kesiapan dalam memasuki dunia kerja. Pengalaman yang diperoleh selama berada di berbagai lembaga dapat memberikan manfaat dalam mengembangkan kemampuan profesional, kepribadian, dan hubungan sosial mahasiswa. Sebelum melanjutkan pada penyusunan tugas akhir atau skripsi, mahasiswa diwajibkan terlebih dahulu mengikuti kegiatan magang pada perusahaan maupun instansi pemerintahan.

Berdasarkan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tentang Permohonan Izin Magang, saya memperoleh kesempatan untuk melaksanakan kegiatan magang di

UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio yang berlokasi 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 dalam berbagai keperluan, khususnya terkait dengan pembuatan surat-menyurat. Pelayanan yang diberikan meliputi pembuatan surat kesehatan (KIR), surat keterangan sakit, surat imunisasi CATIN, surat keterangan tidak buta warna, serta berbagai jenis surat lainnya yang dibutuhkan oleh masyarakat sesuai dengan keperluan masing-masing.

Tata usaha kepegawaian adalah bagian dari sistem administrasi di lingkungan Puskesmas yang memiliki tugas dalam mengelola berbagai hal yang berkaitan dengan data, informasi, serta proses kepegawaian. Bagian ini berfungsi untuk membantu mengatur dan menangani berbagai kebutuhan administrasi pegawai, seperti pelaporan cuti, pembuatan surat tugas, surat izin, serta surat keterangan kepegawaian lainnya yang diperlukan dalam menunjang kelancaran administrasi dan kegiatan kepegawaian di lingkungan Puskesmas.

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

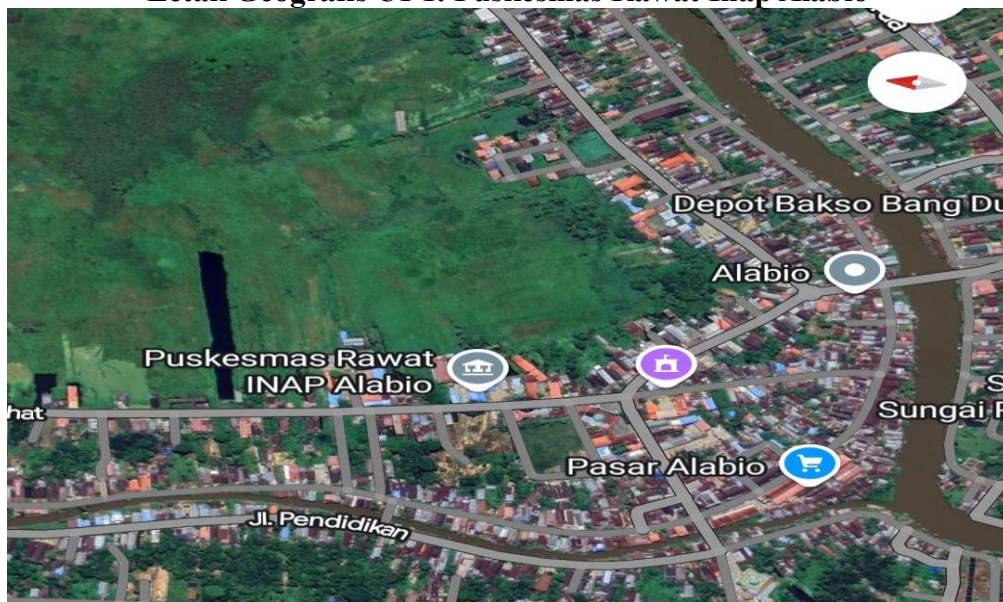
A. Lokasi Magang

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 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

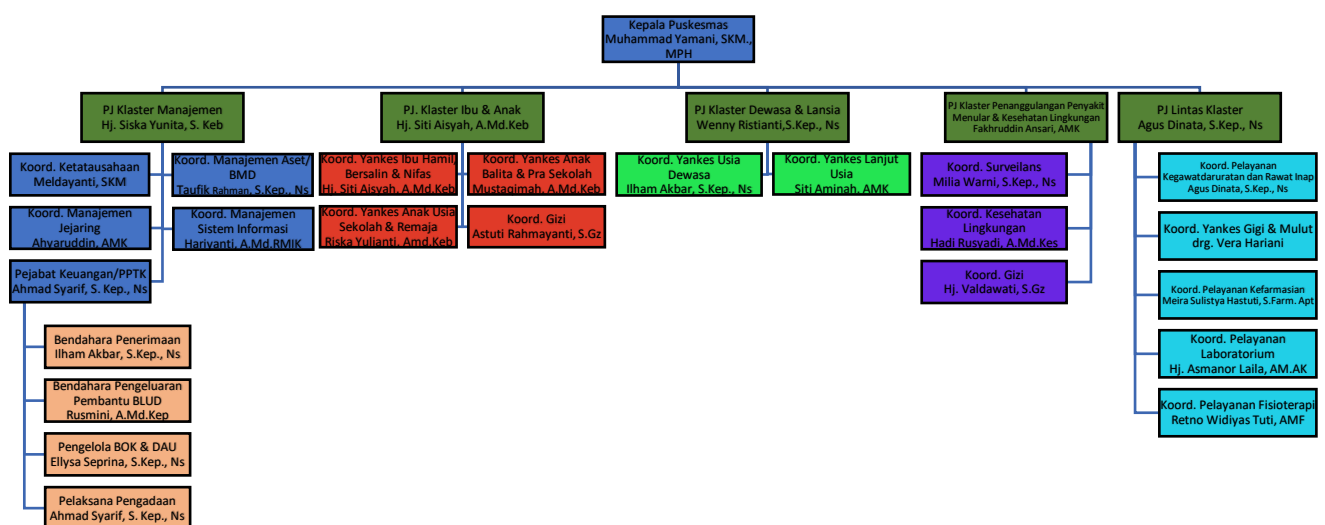
4. Sebelah Barat Berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah

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 Km² dengan jumlah penduduk sebanyak 29.324 jiwa dengan sex ratio 14,661 jiwa laki-laki dan 14,663 jiwa perempuan (50,58 %), sedangkan kepadatan penduduk 632 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 2.1 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	Nutrisisionis 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	Nutrisisionis 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	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 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	Nutrisi 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 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 perminggu sekali di tiap bidang.

B. Uraian Kegiatan Magang

Uraian kegiatan magang merupakan penjelasan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa. Penulis ditempatkan di empat bidang yang akan dilakukan perputaran setiap minggunya yaitu pada bidang Loker Pelayanan/Pendaftaran, Kasir, Tata Usaha 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

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 23 Juni 2025 s/d 23 Agustus 2025, 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

1. Bagi Kepala Puskesmas, diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan pendaftaran pasien dengan memberikan arahan kepada petugas agar lebih aktif mengingatkan pasien untuk selalu membawa KTP, kartu BPJS Kesehatan, dan kartu Puskesmas ketika datang berobat. Hal tersebut penting untuk mempermudah proses pencarian data atau kartu rawat jalan pasien sehingga pelayanan dapat dilakukan dengan lebih cepat dan tidak mengalami keterlambatan.
2. Bagi Kepala Puskesmas dan petugas pelayanan, diharapkan dapat memperhatikan ketersediaan sarana dan prasarana, khususnya tempat duduk bagi pasien yang sedang menunggu antrean. Penambahan kursi di ruang tunggu maupun penyediaan tempat duduk tambahan di luar ruangan dapat dilakukan apabila kapasitas ruang tunggu tidak mencukupi. Dengan demikian, pasien tetap dapat menunggu dalam kondisi yang lebih nyaman dan tertib meskipun jumlah pasien sedang banyak.
3. Bagi pengelola jaringan Puskesmas, diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan kapasitas jaringan internet, khususnya di bagian loket pendaftaran, sehingga proses skrining BPJS Kesehatan dan pendaftaran kunjungan sehat dapat berjalan dengan lancar.

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.
- Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Puskesmas
- Tim Penyusun Buku. 2020. *Buku Pedoman Laporan Praktik Magang 2023 Program Studi S.I Administrasi Publik*. Amuntai : STIA Amun

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

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.
Kepala UPT. Puskemas Alabio
di

tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima mahasiswa kami melaksanakan kegiatan Praktik Magang di kantor /badan/ dinas yang Bapak/Ibu Pimpin.

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ketua,



Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P.
NIK. 198910252018 1 030

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS KESEHATAN

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

Amuntai, 11 Mei 2026

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

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di
Tempat

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

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

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

Demikian disampaikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

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

Terbuanan 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: 400.14.5.4/648/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	ZAH RATUN NADIA	2023326	Dinas Kesehatan
8	RAHMATULLAH	2023204	UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio
9	RIZKY FADILLAH	2023155	UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio
10	GAJALI RAHMAN	2023121	UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio
11	MUNADI	2023141	UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio
12	M. SYAUKI	2023132	UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio

**KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**


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

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA

NAMA : Munadi
NPM : 2023141
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)

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

7.5

Alabio, 31 Agustus 2026
Pembimbing I

Muhammad Yantani, SKM, MPH
NIP. 198200112010011014

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

DAFTAR HADIR

Nama : Munadi
NPM : 2023141
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	<i>Munadi</i>	14.00	<i>Munadi</i>	Tata Usaha	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.50	<i>Munadi</i>	14.00	<i>Munadi</i>	Tata Usaha	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.50	<i>Munadi</i>	14.00	<i>Munadi</i>	Tata Usaha	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.50	<i>Munadi</i>	14.00	<i>Munadi</i>	Tata Usaha	Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.30	<i>Munadi</i>	11.00	<i>Munadi</i>	Tata Usaha	Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07.50	<i>Munadi</i>	14.00	<i>Munadi</i>	Tata Usaha Kepegawaian	Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	07.50	<i>Munadi</i>	14.00	<i>Munadi</i>	Tata Usaha Kepegawain	Hadir

Alabio, 19 Agustus 2026
Pembimbing I

Muhammad Yumani, SKM, MPH
NIP. 198209112010011014

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

DAFTAR HADIR

Nama : Munadi
NPM : 2023141
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	<i>Munadi</i>	14.00	<i>Munadi</i>	Tata Usaha Kepegawain	Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	07.50	<i>Munadi</i>	14.00	<i>Munadi</i>	Tata Usaha Kepegawain	Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	07.30	<i>Munadi</i>	11.00	<i>Munadi</i>	Tata Usaha Kepegawain	Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	07.50	<i>Munadi</i>	14.00	<i>Munadi</i>	-	Final Test
5	Selasa, 7 Juli 2026	07.50	<i>Munadi</i>	14.00	<i>Munadi</i>	-	Final Test
6	Rabu, 8 Juli 2026	07.50	<i>Munadi</i>	14.00	<i>Munadi</i>	-	Final Test
7	Kamis, 9 Juli 2026	07.50	<i>Munadi</i>	14.00	<i>Munadi</i>	-	Final Test
8	Jum,at 10 Juli 2026	07.30	<i>Munadi</i>	11.00	<i>Munadi</i>	-	Izin
9	Senin, 13 Juli 2026	07.50	<i>Munadi</i>	14.00	<i>Munadi</i>	Pelayanan	Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	07.50	<i>Munadi</i>	14.00	<i>Munadi</i>	Pelayanan	Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	07.50	<i>Munadi</i>	14.00	<i>Munadi</i>	Pelayanan	Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	07.50	<i>Munadi</i>	14.00	<i>Munadi</i>	Pelayanan	Hadir
13	Jum,at 17 Juli 2026	07.30	<i>Munadi</i>	11.00	<i>Munadi</i>	Pelayanan	Hadir

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

Atabio, 19 Agustus 2026
Pembimbing I

Muhammad Hanani, SKM, MPH
NIP. 198209112010011014

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

DAFTAR HADIR

Nama : Munadi
NPM : 2023141
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	07.50	<i>Munadi</i>	14.00	<i>Munadi</i>	Tata Usaha Kepegawain	Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	07.50	<i>Munadi</i>	14.00	<i>Munadi</i>	Tata Usaha Kepegawain	Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	07.50	<i>Munadi</i>	14.00	<i>Munadi</i>	Tata Usaha Kepegawain	Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	07.50	<i>Munadi</i>	14.00	<i>Munadi</i>	Tata Usaha Kepegawain	Hadir
5	Jum'at 7 Agustus 2026	07.30	<i>Munadi</i>	11.00	<i>Munadi</i>	Tata Usaha Kepegawain	Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.50	<i>Munadi</i>	14.00	<i>Munadi</i>	Pelayanan	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	07.50	<i>Munadi</i>	14.00	<i>Munadi</i>	Pelayanan	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	07.30	<i>Munadi</i>	14.00	<i>Munadi</i>	Pelayanan	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	07.50	<i>Munadi</i>	14.00	<i>Munadi</i>	Pelayanan	Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.30	<i>Munadi</i>	11.00	<i>Munadi</i>	Pelayanan	Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	07.50	<i>Munadi</i>	14.00	<i>Munadi</i>	Tata Usaha Kepegawain	Hadir
12	Selasa, 18 Agustus 2026	07.50	<i>Munadi</i>	14.00	<i>Munadi</i>	Tata Usaha Kepegawain	Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	07.30	<i>Munadi</i>	11.00	<i>Munadi</i>	Tata Usaha Kepegawain	Hadir

14	Kamis, 20 Agustus 2026	07.50		14.00		Tata Usaha Kepegawain	Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.30		11.00		Tata Usaha Kepegawain	Hadir

Alabio, 21 Agustus 2026
Penyambung I



Muhammad Yanzani, SKM, MPH
NIP. 198209112010011014

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Munadi
NPM : 2023141
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio
Bulan : Juni

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	RUANG	PARAF INSTRUKTUR
1.	Senin, 22 Juni 2026	1. Pengarahan dan Pembagian Tugas Magang 2. Menyiapkan Ruangan Aula untuk Keperluan Rapat	1. - 2. -	Tata Usaha	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	1. Menetik dan Membuat Surat Keterangan Kesehatan	1. 5 Surat	Tata Usaha	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	1. Menetik dan Membuat Surat Keterangan Kesehatan	1. 8 Surat	Tata Usaha	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	1. Menetik dan Membuat Surat Keterangan Kesehatan	1. 9 Surat	Tata Usaha	
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	1. Menetik dan Membuat Surat Keterangan Kesehatan	1. 9 Surat	Tata Usaha	
6.	Senin, 29 Juni 2026	1. Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk	1. 2 Surat	Tata Usaha Kepegawaian	
7.	Selasa, 30 Juni 2026	1. Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk	1. 1 Surat	Tata Usaha Kepagawain	

Alabio, 9 Agustus 2026
Pembimbing I

Muhammad Alhamani, SKM, MPH
NIP. 1982091 201001 1 014

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Munadi
NPM : 2023141
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio
Bulan : Juli

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	RUANG	PARAF INSTRUKTUR
1.	Rabu, 1 Juli 2026	1. Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk	1. 12 Surat	Tata Usaha Kepegawaia n	
2.	Kamis, 2 Juli 2026	1. Mengcopy Surat masuk	1. 10 Surat	Tata Usaha Kepegawaia n	
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	1. Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk	1. 8 Surat	Tata Usaha Kepegawaia n	
4	Senin, 6 Juli 2026	Final Test	-	-	-
5	Selasa, 7 Juli 2026	Final Test	-	-	-
6	Rabu, 8 Juli 2026	Final Test	-	-	-
7	Kamis, 9 Juli 2026	Final Test	-	-	-
8	Jum'at, 10 Juli 2026	Izin	-	-	-
9	Senin, 13 Juli 2026	1. Cek Kesehatan Gratis	1. 8 Orang	Loket Pendaftaran	
10	Selasa, 14 Juli 2026	1. Menginput data pendaftaran Pasien	1. 10 Orang	Loket Pendaftaran	
11	Rabu, 15 Juli 2026	1. Menginput data pendaftaran Pasien	1. 22 Orang	Loket Pendaftaran	
12	Kamis, 16 Juli 2026	1. Menginput data pendaftaran Pasien	1. 32 Orang	Loket Pendaftaran	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	1. Menginput data pendaftaran Pasien	1. 22 Orang	Loket Pendaftaran	

14	Senin, 20 Juli 2026	1. Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk	1. 2 Surat	Tata Usaha Kepegawaia n	SA
15	Selasa, 21 Juli 2026	1. Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk	1. 1 Surat	Tata Usaha Kepegawaia n	SA
16	Rabu, 22 Juli 2026	1. Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk	1. 2 Surat	Tata Usaha Kepegawaia n	SA
17	Kamis, 23 Juli	1. Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk	1. 3 Surat	Tata Usaha Kepegawaia n	SA
18	Jum'at 24 Juli 2026	1. Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk	1. 1 Surat	Tata Usaha Kepegawaia n	SA
19	Senin, 27 Juli 2026	Izin	-	-	
20	Selasa, 28 Juli 2026	1. Mengetik dan Membuat Surat Keterangan Kesehatan	1. 4 Surat	Tata Usaha	mu
21	Rabu, 29 Juli 2026	1. Mengetik dan Membuat Surat Keterangan Kesehatan	1. 2 Surat	Tata Usaha	mu
22	Kamis, 30 Juli 2026	Izin	-	-	
23	Jum'at 31 Juli 2026	1. Mengetik dan Membuat Surat Keterangan Kesehatan	1. 1 Surat	Tata Usaha	mu

Atas ini, 19 Agustus 2026
 Penanggung Jawab

 Muhammad Yuliani, SKM, MPH
 NIP. 198209112010011014

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Munadi
NPM : 2023141
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio
Bulan : Agustus

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	RUANG	PARAF INSTRUKTUR
1.	Senin, 3 Agustus 2026	1. Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk	1. 5 Surat	Tata Usaha Kepegawaian	
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	1. Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk	1. 6 Surat	Tata Usaha Kepegawaian	
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	1. Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk	1. 4 Surat	Tata Usaha Kepegawaian	
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	1. Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk	1. 5 Surat	Tata Usaha Kepegawaian	
5.	Jum'at, 7 Agustus 2026	1. Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk	1. 3 Surat	Tata Usaha Kepegawaian	
6.	Senin, 10 Agustus 2026	1. Cek Kesehatan Gratis	1. 10 Orang	Loket Pendaftaran	
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	1. Konfirmasi BPJS	1. 8 Orang	Loket Pendaftaran	
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	1. Evaluasi Ketidaklengkapan rekam medis	1. 10 Orang	Loket Pendaftaran	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	1. Cek Kesehatan Gratis	1. 15 Orang	Loket Pendaftaran	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	1. Gotong Royong	-	-	

11	Senin, 17 Agustus 2026	-	-	-	sh/.
12	Selasa, 18 Agustus 2026	1. Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk	1. 3 Surat	Tata Usaha Kepegawaian	sh/.
13	Rabu, 19 Agustus 2026	1. Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk	1. 2 Surat	Tata Usaha Kepegawaian	sh/.
14	Kamis, 20 Agustus 2026	1. Lomba 17 Agustusan	-	-	sh/.
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	1. Lomba 17 Agustusan	-	-	sh/.

Alah, 21 Agustus 2026
 Pembimbing I

 Muhammad Y. Manani, SKM, MPH
 NIP. 198209112010011014



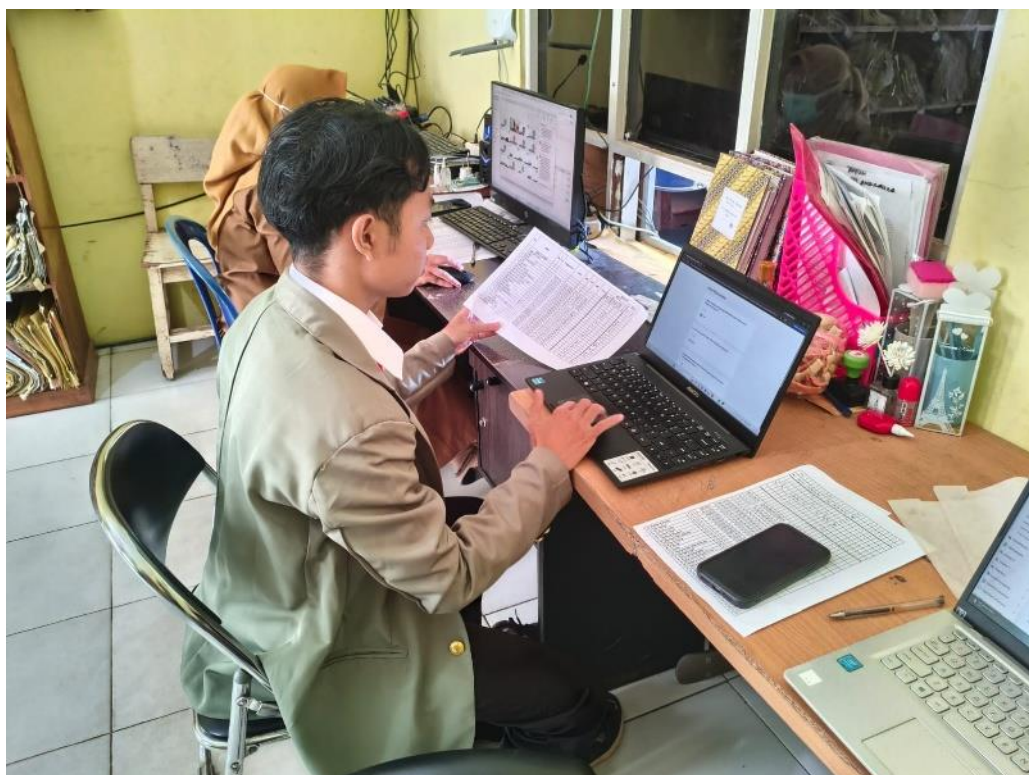
Dokumentasi Pengantaran Mahasiswa Praktik Magang Bersama Dosen Pembimbing dan Ibu Kepala Tata Usaha Kepegawaian di UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio



Dokumentasi Kegiatan Mengikuti Apel Setiap Hari Senin-Kamis



Dokumentasi Bagian Pelayanan/Pendaftaran



Dokumentasi Bagian Pelayanan/Pendaftaran



Dokumentasi Bagian Tata Usaha Pembuatan KIR



Dokumentasi Bagian Tata Usaha Kepegawaian