

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



OLEH :

Rizky Fadillah

NPM : 2023155

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

AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAHASISWA STIA AMUNTAI

NAMA : Rizky Fadillah

NPM : 2023155

Objek Praktik : 1. Untuk Memenuhi Persyaratan Pada Mata Kuliah
Praktik Magang.
2. Untuk dapat membandingkan dan menerapkan
teori yang didapat pada perkuliahan dengan fakta
yang ada dilapangan

Waktu Praktik : 22 Juni 2026 sampai 21 Agustus 2026

Pembimbing Praktik : 1. Muhammad Yamani, SKM, MPH
2. Arif Budiman, S,Sos., M.AP



PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Rizky Fadillah

NPM : 2023155

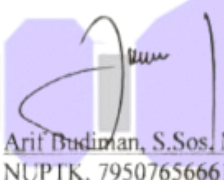
Program Studi : Administrasi Publik

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. 19810911 201001 1 014

Pembimbing II

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

Mengetahui:

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

YAYASAN BAKTI MUSEKAM
PRODI ADM. PUBLIK
AMUNTAI

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 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. Serta Diri saya sendiri yang telah mampu bertahan dan menjalankan magang ini disela sela kesibukan lainnya

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

Alabio, 21 Agustus 2026
Penulis

Rizky Fadillah

DAFTAR ISI

AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAHASISWA STIA AMUNTAL.....	i
PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
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.....	18
A. Bentuk Kegiatan Magang	18
B. Uraian Kegiatan Magang.....	18
C. Kendala Kerja dan Pemecahannya	19
BAB IV PENUTUP	21
A. Kesimpulan.....	21
B. Saran	22
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN – LAMPIRAN	24

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Nama Jabatan Pegawai UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio.....	14
---	----



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 LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Magang dari STIA Amuntai
- Lampiran 2. Surat Balasan Permohonan Izin Magang Dari Dinas Kesehatan
- Lampiran 3. Surat Persetujuan Melaksanakan Kegiatan Magang Dari UPT
Puskesmas Rawat Inap Alabio
- 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, Kasir, 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, surat masuk/keluar 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

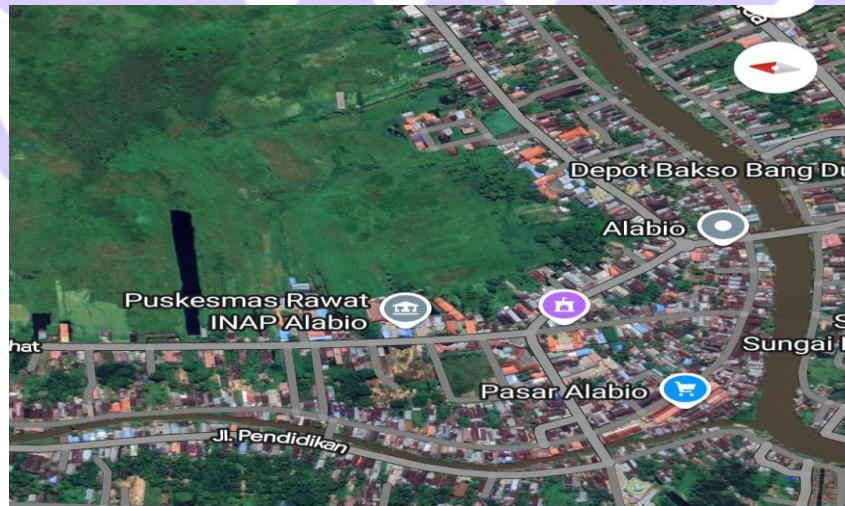
Kegiatan magang ini berlokasi di UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio tepatnya di jalan istirahat Desa Sungai Pandan Tengah Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara Kode Pos 71455.

B. Kondisi Geografis

UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio Terletak di Desa Sungai Pandan Tengah Kecamatan Sungai Pandan dengan luas wilayah kerja 45 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 28,423 (dua puluh delapan ribu empat ratus dua puluh tiga) jiwa dengan sex ratio 14,047 (empat belas ribu empat puluh tujuh) jiwa laki-laki dan 14,376 (empat belas ribu tiga ratus tujuh puluh enam) 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.

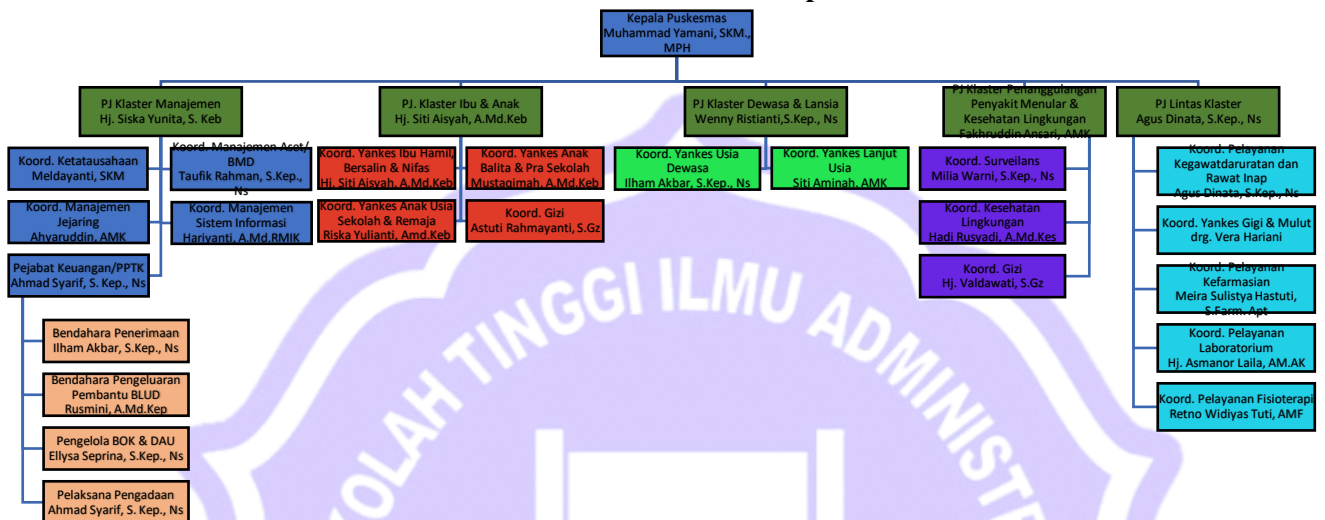
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

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

lebih jelasnya susunan organisasi pada UPT Puskesmas Alabio adalah sebagai berikut:

GAMBAR 2.2
Struktur Organisasi
UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio



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.Rosmilawati Ernyta,A.Md.Farm	Asisten Apoteker Penyelia
14	Ine Permana Dewi,AMK	Perawat Penyelia

15	Hj.Norlaila Rahmah,AM.KG	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia
16	Taufik Rahman,S.Kep.Ns	Perawat Ahli Muda
17	Wenny Ristiani,S.Kep.Ns	Perawat Ahli Muda
18	Erda Yulianti,AMK	Perawat Penyelia
19	Hj. Valdawati,S.Gz	Nutrisionis Ahli Muda
20	drg.Vera Hariani	Dokter Gigi Ahli Muda
21	Rusmiati Fitriyani,A.Md.Ak	Pranata Lab.Kes Penyelia
22	Radina, AMK	Perawat Penyelia
23	Helmiyati,S.Keb	Bidan Penyelia
24	Zuraida Ulfah, SST	Bidan Penyelia
25	Zoni Pahriadi,S.Kep.,Ns	Pelaksana Keperawatan
26	Ilham Akbar,S.Kep.,Ns	Perawat Ahli Muda
27	Ns.Ahyaruddin,S.Kep	Perawat Penyelia
28	Ayaturahmi,S.Kep.,Ns	Perawat Penyelia
29	Siti Aminah,AMK	Perawat Penyelia
30	Ahmad Syarif, S.Kep.,Ns	Perawat Ahli Muda
31	Hj.Maimunah,S.Kep.,Ns	Perawat Ahli Muda
32	Noerlaily Hidayati,S.ST	Sanitarian Ahli Muda
33	Agustina Heriyani,AMK	Perawat Penyelia
34	Jamiatul Khusna,SKM,M.Ling	Sanitarian Ahli Muda
35	Hamidah, AMG	Nutrisionis Penyelia
36	Marissa Anugraha,S.Farm.Apt	Apoteker Muda
37	Sri Herlina,AMK	Perawat Penyelia
38	Melly Hidayah AMK	Perawat Penyelia
39	Nurul Hidayah S.Keb	Bidan Penyelia
40	Aprida Yulina S.Keb	Bidan Penyelia
41	Milia Warni,S.Kep.,Ns	Perawat Ahli Muda
42	Hj. Patmawati, AM.Keb	Bidan Penyelia
43	Yuly Safa'ati,S.Keb,Bdn	Bidan Penyelia
44	Mustqimah, AM.Keb	Bidan Penyelia
45	dr.Noorkhafisah Tri Asih	Dokter Ahli Muda
46	Rusmini,A.Md.Kep	Perawat Penyelia
47	Ellysa Seprina, S.Kep, Ners	Perawat Ahli Pertama
48	Ratu Makiah,A.Md.Keb	Bidan Mahir
49	Dewi Purnama,A.Md.Keb	Bidan Mahir
50	Suciati,A.Md.Keb	Bidan Mahir
51	Sri Murtini,A.Md.Keb	Bidan Mahir
52	Norhafizah,A.Md.Keb	Bidan Mahir
53	Suharni,A.Md.Keb	Bidan Mahir
54	Indriyani,A.Md.Keb	Bidan Mahir
55	Noer Azizah, AMK	Pengolah Data dan Informasi

56	Syahruji	Sopir
57	Eka Lidya Ariyanti, AM.Keb	Bidan Mahir
58	Risa Ristia, AM.Keb	Bidan Mahir
59	Kamilah, AM.Keb	Bidan Mahir
60	Reka Royani, S.Keb	Bidan Mahir
61	Lailatul Aspih, A.Md.Keb	Bidan Mahir
62	Riska Yulianti, S.Tr.Keb	Bidan Mahir
63	Azizatul Ulya, S.Kom	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Inforemasi
64	Hariyanti, AMd.RMIK	Perekam Medis Pelaksana
65	Sa'adah, Amd.Keb	Bidan Pelaksana
66	Indah Dwi Utami, A.Md.Farm	Asisten Apoteker Pelaksana
67	Sayyidatur Ridha, A.Md.Keb	Bidan Pelaksana
68	Rezka Amalia, A.Md.Kep	Perawat Terampil
69	Irwan Zasir, A.Md.Gz	Nutrisisionis Terampil
70	dr. Tesa Nazillah	Dokter Ahli Pertama
71	Mahfuzah Hariyati, S.Kep.,Ns	Perawat Ahli Pertama
72	Ramida, S.Kep.,Ns	Perawat Ahli Pertama
73	Mahfuzah, Ners	Perawat Ahli Pertama
74	Bahriansyah, S.Kep, Ners	Perawat Ahli Pertama
75	apt. Rahmat Hidayat, S.Parm	Perawat Ahli Pertama
76	Amalia Noor Farida, S.K.M	Tenaga Promosi Kes. Dan Ilmu Perilaku
77	Gina Aprilia, SKM	Tenaga Promosi Kes. Dan Ilmu Perilaku
78	Meldayanti, SKM	Administrator Kes. Ahli Pertama
79	Aprida Santi, SKM	Tenaga Promosi Kes. Dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama
80	Susilawati, SKM	Tenaga Promosi Kes. Dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama
81	Imam Mahyudi, SKM	Tenaga Promosi Kes. Dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama
82	Humaira A'yunina, S.Tr.Gz	Nutrisisionis Ahli Pertama
83	Amaida Hidayanti, S.K.M	Tenaga Promosi Kes. Dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama
84	Desy Indria Sari, SKM	Tenaga Promosi Kes. Dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama
85	Ridha Fitriani, A.md.Keb	Bidan Terampil
86	Khairiyah, A.Md.Keb	Bidan Terampil
87	Agustina, A.Md.Keb	Bidan Terampil
88	Retno Widiyas Tuti, AMF	Fisioterapis Terampil
89	Hadi Rusyadi, A.Md.Kes	Tenaga Sanitasi Ling. Terampil
90	Ihda Margfirah, A.Md.Kes	Pranata Lab.Kes Terampil

91	Isnawati, A.Md.AK	Pranata Lab.Kes Terampil
92	Linda Safitri, A.Md.KG	Terapis Gigi dan Mulut Terampil
93	Mirna Amelia, AMG	Nutrisisionis Terampil
94	Evi Ariyanti, AM.Keb	Bidan Terampil
95	Siti Khairiyah, A.Md.Keb	Bidan Terampil
96	Khairun Nisa, AM.Keb	Bidan Terampil
97	Evi Susilawati, A.Md.Keb	Bidan Terampil
98	Mia Norhidayah, A.Md.Keb	Bidan Terampil
99	Azmia Khairida, A.Md.Gz	Nutrisisionis Terampil
100	Norjanah, A.Md.Kep	Perawat Terampil
101	Ahmad Maulana Fikri, A.Md.Kep	Perawat Terampil
102	Aulia Rahman, A.Md.Kep	Perawat Terampil
103	Muhammad Novi Alfiannoor, AMK	Perawat Terampil
104	Fitria, AMK	Perawat Terampil
105	Devi Resmanuari, S.Sos	Penata Layanan Operasional
106	Muhammad Nasir, S.Sos	Penata Layanan Operasional
107	Muhammad Noor, S.AP	Penata Layanan Operasional
108	Aulia Rizky Ariadi, S.Tr.S.I.	Penata Layanan Operasional
109	Muhammad Khairullah, S.Tr.S.I.	Penata Layanan Operasional
110	Hajjah Nurul Huda, Amd.Gz	Nutrisisionis Terampil
111	Erline Eva Yanti, A.Md.Keb	Bidan Terampil
112	Rini Rupida, A.Md.Keb	Bidan Terampil
113	Muhammad Rizcy Fadhillah, A.Md.Keb	Perawat Terampil
114	Reisma Ayu Silvia	Operator Layanan Operasional
115	Siti Raihanah	Operator Layanan Operasional

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 di tempatkan pada tiga bidang yaitu bidang Pendaftaran/Pelayanan, Tata Usaha/KIR dan Tata usaha kepegawaian secara bergantian setiap minggunya 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 Loket 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, Tidak Buta Warna, dan Surat Keterangan Sehat dan Sakit. Setiap ada yang ingin membuat surat KIR, CATIN, atau surat keterangan sehat dan sakit sebelum itu datanya dicatat ke buku register terlebih dahulu

3. Tata Usaha Kepegawaian

Mengurus, Mengetik, mencatat dan mengarsipkan surat menyurat terkait kepegawaian, seperti surat masuk dan keluar, surat cuti, 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

Dari hasil magang yang dilaksanakan maka penulis dapat menyarankan :

1. Kepada Kepala UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio untuk menambah fasilitas seperti tempat duduk bagi pasien agar dapat memberikan kenyamanan selama menunggu pelayanan.
2. Meningkatkan kualitas dan kestabilan jaringan internet, khususnya pada bagian pelayanan/pendaftaran agar proses pendaftaran pasien dan pelayanan administrasi lainnya dapat berjalan dengan lancar.
3. Kepada Petugas Pelayanan/Pendaftaran diharapkan dapat lebih meningkatkan penyampaian informasi dan mengingatkan pasien mengenai persyaratan yang harus dibawa, seperti KTP, kartu BPJS, atau Kartu Puskesmas, sehingga dapat mengurangi hambatan dan keterlambatan dalam proses pelayanan.
4. Untuk Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai diharapkan memperpanjang waktu magang agar mahasiswa dapat beradaptasi dan mengasah kemampuan dalam dunia kerja.
5. Untuk mahasiswa agar lebih meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi dan bersosialisasi terhadap pegawai agar dapat lebih memahami dalam pekerjaan yang dilakukan.

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 Amuntai



LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran Surat
Permohonan Izin Praktik Magang



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

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. Kurni Yuni No. 066 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan
Email: dinkes.kab.hsu@gmail.com Website : dinkes.hsu.go.id Kodepos : 71418

Amuntai, 11 Mei 2026

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

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di
Tempat

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

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

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

Demikian disampaikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

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

Tembusan kepada Yth :

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

LAMPIRAN
SURAT KEPALA DINAS KESEHATAN
NOMOR: 400.14.5.4/648/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	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 Priyadi, M.M. CPOf
Pembina Tk. I/IVb
NIP. 19801020 201001 1 015

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

DAFTAR HADIR

Nama : Rizky Fadillah
NPM : 2023155
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio
Bulan : Juni

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

Alabio, 22 Juni 2026
Pembimbing 1



Muhammad Yantani, SKM, MPH
NIP-198209112010011014

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

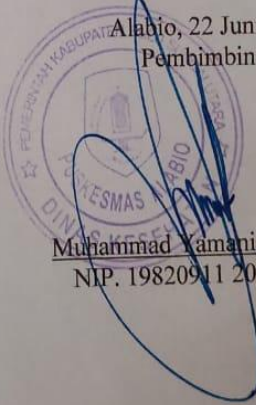
DAFTAR HADIR

Nama : Rizky Fadillah
NPM : 2023155
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio
Bulan : Juli

No	Hari Tanggal	Kehadiran				Ruang	Ket.
		Masuk		Keluar			
		Jam	Paraf	Jam	Paraf		
1.	Rabu, 01 Juli 2026	08.00		14.00		Pelayanan Pendaftaran	Sakit
2.	Kamis, 02 Juli 2026	08.00		14.00		Pelayanan Pendaftaran	Hadir
3.	Jumat, 03 Juli 2026	07.30		11.00		Pelayanan Pendaftaran	Hadir
4.	Senin, 06 Juli 2026	08.00		14.00		-	Final Test
5.	Selasa, 07 Juli 2026	08.00		14.00		-	Final Test
6.	Rabu, 08 Juli 2026	08.00		14.00		-	Final Test
7.	Kamis, 09 Juli 2026	08.00		14.00		-	Final Test
8.	Jumat, 10 Juli 2026	07.30		11.00		-	Final Test
9.	Senin, 13 Juli 2026	08.00		14.00		Tata Usaha	Hadir
10.	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		14.00		Tata Usaha	Hadir
11.	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		14.00		Tata Usaha	Hadir
12.	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		14.00		Tata Usaha	Hadir
13.	Jumat, 17 Juli 2026	07.30		11.00		Tata Usaha	Hadir

14.	Senin, 20 Juli 2026	08.00		14.00		Tata Usaha Kepegawaian	Hadir
15.	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		14.00		Tata Usaha Kepegawaian	Hadir
16.	Rabu, 22 Juli 2026	08.00		14.00		Tata Usaha Kepegawaian	Hadir
17.	Kamis, 23 Juli 2026	08.00		14.00		Tata Usaha Kepegawaian	Hadir
18.	Jumat, 24 Juli 2026	07.30		11.00		Tata Usaha Kepegawaian	Hadir
19.	Senin, 27 Juli 2026	08.00		14.00		Pelayanan Pendaftaran	Izin
20.	Selasa, 28 Juli 2026	08.00		14.00		Pelayanan Pendaftaran	Hadir
21.	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		14.00		Pelayanan Pendaftaran	Hadir
22.	Kamis, 30 Juli 2026	08.00		14.00		Pelayanan Pendaftaran	Hadir
23.	Jumat, 31 Juli 2026	07.30		11.00		Pelayanan Pendaftaran	Hadir

Alabio, 22 Juni 2026
Pembimbing 1


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

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

DAFTAR HADIR

Nama : Rizky Fadillah
NPM : 2023155
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio
Bulan : Agustus

No	Hari Tanggal	Kehadiran				Ruang	Ket.
		Masuk		Keluar			
		Jam	Paraf	Jam	Paraf		
1.	Senin, 03 Agustus 2026	08.00		14.00		Pelayanan Pendaftaran	Hadir
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00		14.00		Pelayanan Pendaftaran	Hadir
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	07.30		11.00		Pelayanan Pendaftaran	Hadir
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00		14.00		Pelayanan Pendaftaran	Hadir
5.	Jumat, 07 Agustus 2026	07.30		11.00		Pelayanan Pendaftaran	Hadir
6.	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		14.00		Tata Usaha Kepegawaian	Hadir
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		14.00		Tata Usaha Kepegawaian	Hadir
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		14.00		Tata Usaha Kepegawaian	Hadir
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		14.00		Tata Usaha Kepegawaian	Hadir
10.	Jumat, 14 Agustus 2026	07.30		11.00		Tata Usaha Kepegawaian	Hadir
11.	Senin, 17 Agustus 2026	-		-		-	Libur
12.	Selasa, 18 2026	08.00		14.00		Tata Usaha	Hadir
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		14.00		Tata Usaha	Hadir

14.	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		14.00		Tata Usaha	Hadir
15.	Jumat, 21 Agustus 2026	07.30		11.00		Tata Usaha	Hadir

Alabio, 22 Juni 2026

Pembimbing 1

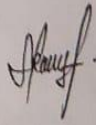


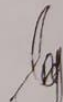
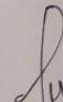
Muhammad Yantani, SKM, MPH
NIP. 19820911 201001 1 014

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Rizky Fadillah
NPM : 2023155
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. Menetik dan Membuat Surat Tugas untuk Pegawai 3. Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk 4. Mencatat dan Mengarsip Surat Keluar 5. Menyiapkan Ruangan Aula untuk Keperluan Rapat	1. - 2. 2 Surat 3. 4 Surat 4. 3 Surat 5. -	Tata Usaha Kepegawaian	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	1. Menetik dan Membuat Surat Tugas untuk Pegawai 2. Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk 3. Mencatat dan Mengarsip Keluar	1. 2 Surat 2. 3 Surat 3. 4 Surat	Tata Usaha Kepegawaian	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	1. Menetik dan Membuat Surat Tugas untuk Pegawai 2. Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk 3. Mencatat dan Mengarsip Surat Keluar 4. Membantu Menyiapkan Komputer Baru agar	1. 1 Surat 2. 3 Surat 3. 3 Surat 4. -	Tata Usaha Kepegawaian	

		Siap Dipakai			
4.	Kamis, 25 Juni 2026	1. Mengetik dan Membuat Surat Tugas untuk Pegawai 2. Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk 3. Mencatat dan Mengarsip Surat Keluar 4. Membantu Menyiapkan Ruangan Aula untuk Keperluan Sosialisasi	1. 2 Surat 2. 5 Surat 3. 4 Surat 4. -	Tata Usaha Kepegawaian	
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	1. Mengetik dan Membuat Surat Tugas untuk Pegawai 2. Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk 3. Mencatat dan Mengarsip Surat Keluar	1. 1 Surat 2. 3 Surat 3. 2 Surat	Tata Usaha Kepegawaian	
6.	Senin, 29 Juni 2026	1. Melakukan Skrining Pasien BPJS Kesehatan 2. Mendaftarkan CKG Umum Pasien BPJS Kesehatan	1. 52 Pasien 2. 32 Pasien	Pelayanan Pendaftaran	
7	Selasa, 30 Juni 2026	1. Melakukan Skrining Pasien BPJS Kesehatan 2. Mendaftarkan CKG Umum Pasien BPJS Kesehatan	1. 52 Pasien 2. 39 Pasien	Pelayanan Pendaftaran	

Alabio, 22 Juni 2026
Rembimbing 1



Muhammad Samani, SKM, MPH
NIP. 198201112010011014

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Rizky Fadillah
NPM : 2023155
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio
Bulan : Juli

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	RUANG	PARAF INSTRUKTUR
1.	Kamis, 02 Juli 2026	1. Mendaftarkan CKG Umum Pasien BPJS Kesehatan	1. 32 Pasien	Pelayanan Pendaftaran	
2.	Jumat, 03 Juli 2026	1. Mendaftarkan CKG Umum Pasien BPJS Kesehatan	1. 27 Pasien	Pelayanan Pendaftaran	
3.	Senin, 13 Juli 2026	1. Menetik Surat Kesehatan (KIR) 2. Menetik Surat Keterangan Sakit	1. 5 Surat 2. 11 Surat	Tata Usaha	
4.	Selasa, 14 Juli 2026	1. Menetik Surat Kesehatan (KIR) 2. Menyiapkan Ruangan Untuk Rapat	1. 4 Surat 2. -	Tata Usaha	
5.	Rabu, 15 Juli 2026	1. Menetik Surat Kesehatan (KIR) 2. Menetik Surat Keterangan Sakit	1. 3 Surat 2. 2 Surat	Tata Usaha	
6.	Kamis, 16 Juli 2026	1. Menetik Surat Keterangan Sehat 2. Menetik Surat Keterangan Sakit	1. 2 Surat 2. 2 Surat	Tata Usaha	
7.	Jumat, 17 Juli 2026	1. Menetik Surat Keterangan Tidak Buta Warna 2. Menetik Surat Keterangan Sakit	1. 2 Surat 2. 2 Surat	Tata Usaha	

8.	Senin, 20 Juli 2026	1. Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk 2. Mencatat dan Mengarsip Surat Izin	1. 2 Surat 2. 2 Surat	Tata Usaha Kepegawaian	<i>[Signature]</i>
9.	Selasa, 21 Juli 2026	1. Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk 2. Mencatat dan Mengarsip Surat Izin	1. 3 Surat 2. 2 Surat	Tata Usaha Kepegawaian	<i>[Signature]</i>
10.	Rabu, 22 Juli 2026	1. Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk	1. 5 Surat	Tata Usaha Kepegawaian	<i>[Signature]</i>
11.	Kamis, 23 Juli 2026	1. Mencatat dan Mengarsip Surat Izin	1. 3 Surat	Tata Usaha Kepegawaian	<i>[Signature]</i>
12.	Jumat, 24 Juli 2026	1. Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk 2. Mencatat dan Mengarsip Surat Izin	1. 2 Surat 2. 2 Surat	Tata Usaha Kepegawaian	<i>[Signature]</i>
13.	Selasa, 28 Juli 2026	1. Mendaftarkan CKG Sekolah Pasien BPJS Kesehatan	1. 28 Pasien	Pelayanan Pendaftaran	<i>[Signature]</i>
14.	Rabu, 29 Juli 2026	1. Mendaftarkan CKG Sekolah Pasien BPJS Kesehatan	1. 87 Pasien	Pelayanan Pendaftaran	<i>[Signature]</i>
15.	Kamis, 30 Juli 2026	1. Mendaftarkan CKG Sekolah Pasien BPJS Kesehatan 2. Menghapus Data Pasien CKG Yang Batal di Periksa	1. 13 Pasien 2. 115 Pasien	Pelayanan Pendaftaran	<i>[Signature]</i>
16.	Jumat, 31 Juli 2026	1. Mendaftarkan CKG Sekolah Pasien BPJS Kesehatan	1. 6 Pasien	Pelayanan Pendaftaran	<i>[Signature]</i>

Alabio, 22 Juni 2026

Pembimbing 1



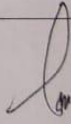
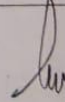
Muhammad Yuni, SKM, MPH

NIP. 198209112010011014

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Rizky Fadillah
NPM : 2023155
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio
Bulan : Agustus

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	RUANG	PARAF INSTRUKTUR
1.	Senin, 03 Agustus 2026	1. Melakukan Pelayanan / Pendaftaran Terhadap Pasien Baru dan Lama	1. 25 Pasien	Pelayanan Pendaftaran	
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	1. Melakukan Pelayanan / Pendaftaran Terhadap Pasien Baru dan Lama 2. Melakukan Skrining Pasien BPJS Kesehatan	1. 33 Pasien 2. 2 Pasien	Pelayanan Pendaftaran	
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	1. Melakukan Pelayanan / Pendaftaran Terhadap Pasien Baru dan Lama 2. Melakukan Skrining Pasien BPJS Kesehatan	1. 27 Pasien 2. 1 Pasien	Pelayanan Pendaftaran	
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	1. Melakukan Pelayanan / Pendaftaran Terhadap Pasien Baru dan Lama	1. 31 Pasien	Pelayanan Pendaftaran	
5.	Jumat, 07 Agustus 2026	1. Melakukan Pelayanan / Pendaftaran Terhadap Pasien Baru dan Lama	1. 22 Pasien	Pelayanan Pendaftaran	

6.	Senin, 10 Agustus 2026	1. Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk	1. 3 Surat	Tata Usaha Kepegawaian	
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	1. Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk	1. 5 Surat	Tata Usaha Kepegawaian	
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	1. Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk	1. 3 Surat	Tata Usaha Kepegawaian	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	1. Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk	1. 2 Surat	Tata Usaha Kepegawaian	
10.	Jumat, 14 Agustus 2026	1. Mencatat dan Mwnsarsip Surat Masuk 2. Mengikuti Kegiatan Gotong Royong Membersihkan Sampah	1. 1 Surat 2. -	Tata Usaha Kepegawaian	
11.	Selasa, 18 Agustus 2026	1. Menetik Surat Kesehatan (KIR)	1. 1 Surat	Tata Usaha	
12.	Rabu, 19 Agustus 2026	1. Menetik Surat Kesehatan (KIR)	1. 3 Surat	Tata Usaha	
13.	Kamis, 20 Agustus 2026	1. Menetik Surat Kesehatan (KIR)	1. 12 Surat	Tata Usaha	
14.	Jumat, 21 Agustus 2026	1. Menetik Surat Kesehatan (KIR)	1. 16 Surat	Tata Usaha	



Labio, 22 Juni 2026
Pembimbing 1

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

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA*)

NAMA : Rizky Fadillah
NPM : 2023155
PROGRAM STUDI : Adminitrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio

ASPEK YANG DI NILAI	NILAI (10-100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional			
a. Pemahaman tugas		94	Nkpr
b. Kecekatan bekerja			
c. Kreativitas masalah			
d. Pemecahan masalah			
2. Kompetensi Personal			
a. Kejujuran		95	Nkp
b. Kemandirian			
c. Kedewasaan berfikir			
d. Tanggung jawab			
e. Disiplin			
f. Antusiasme kerja			
3. Kompetensi Sosial			
a. Komunikasi		95	Nks
b. Kerja sama			
c. Empati			

Nilai Praktek (NP)

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

7.5

Alabio, 21 Agustus 2026

Pembimbing I


Muhammad Yudianto, SKM, MPH
NIP. 19820911 201001 1014

Gambar 1

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



Gambar 2

Dokumentansi Upacara Apel Yang Dilaksanakan Setiap Hari Senin - Kamis



Gambar 3

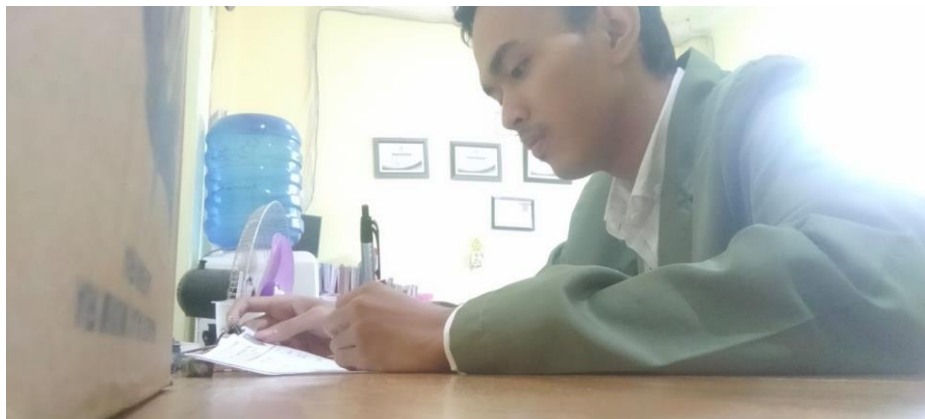
**Dokumentansi Bagian Loker Pelayanan dan Pendaftaran
(Melakukan Pendaftaran, Skrining, dan Rekam Medis)**



Gambar 4
Dokumentansi Bagian Tata Usaha
(Pembuatan Surat Keterangan Sehat/Sakit.
Tidak Buta Warna, KIR, dan CATIN)



Gambar 5
Dokumentansi Bagian Tata Usaha Kepegawaian
(Mencatat dan Mengarsip Surat Masuk, Keluar, Cuti dan Keputusan Beserta
Membantu Menyiapkan Ruangan Untuk Sosialisasi dan Rapat)



Gambar 6

Dokumentansi Mengikuti Kegiatan Rapat, Sosialisasi, dan Gotong Royong



Gambar 7

Penjemputan Mahasiswa Praktik Magang Bersama Dosen Pembimbing dan Kepala Puskesmas di UPT Puskesmas Rawat Inap Alabio

