

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA UPT. PUSKESMAS RAWAT INAP DANAU PANGGANG
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



OLEH:
MUHAMMAD RIFDANI REZKY
2022423

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
TAHUN 2025

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA UPT. PUSKESMAS RAWAT INAP DANAU PANGGANG
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Laporan Ini Merupakan Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah
Program Magang

Dosen Pembimbing : Nasripani, S.Sos, M.A



Dibuat Oleh:

NAMA : MUHAMMAD RIFDANI REZKY

NPM : 2022423

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
TAHUN 2025

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa:

Nama : Muhammad Rifdani Rezky

NPM : 2022423

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan praktik magang pada UPT. Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara terhitung mulai tanggal 23 Juni 2025 sampai dengan 23 Agustus 2025.

B. Laporan ini telah diperiksa, dievaluasi, dan disetujui oleh:

Pembimbing I



Pembimbing II


Nasripanti, S.Sos, M.A
NIDK. 8829030016

Mengetahui:

Plt. Ketua Program Studi
Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufiq serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini sebagai persyaratan tugas mata kuliah Praktik Magang yang dilaksanakan dari tanggal 23 Juni 2025 s.d 23 Agustus 2025 pada UPT. Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dalam penyusunan laporan yang disampaikan, serta dalam pengetahuan, keterampilan dan pengalaman. Oleh karena itu, penulis mohon dimaklumi dan mengharapkan saran-saran serta bimbingan dari semua pihak untuk memberikan masukan, untuk pengembangan penulis selanjutnya sebagai tugas untuk penyusunan Laporan Praktik Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Terwujudnya Laporan Praktik Magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendorong dan membimbing penulis baik tenaga, ide maupun pemikiran. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP., CIQnR., CIQaR Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak H. Rasyidi Effendi, A.Md. Far Pembimbing I dan Kepala Tata Usaha di UPT. Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. Bapak Nasripani, S.Sos, M.A Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan langsung dalam menyelesaikan tugas ini.

4. Bapak atau Ibu serta seluruh pegawai dan semua pihak UPT. Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporannya.
5. Orang tua saya sendiri yang setiap hari memberi masukan dan saran serta do'a.
6. Kepada kakak saya yang tiada henti mendukung dan membantu saya dalam memberikan bantuannya berupa pikiran serta tenaganya.

Semoga laporan ini bermanfaat dan berguna bagi kita semua dan segala bantuan yang tidak ternilai harganya ini mendapat imbalan disisi Allah SWT sebagai amal ibadah, Aamiin.

Amuntai, 16 Agustus 2025

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	2
BAB II GAMBARAN UMUM.....	5
A. Lokasi Magang.....	5
B. Kondisi Geografis	5
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	8
D. Data Kepegawaian.....	10
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	13
A. Bentuk Kegiatan Magang	13
B. Uraian Kegiatan Magang	14
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	15
BAB IV PENUTUP	18
A. Kesimpulan	18
B. Saran.....	19
DAFTAR PUSTAKA	21
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Distribusi Penduduk berdasarkan Sasaran Program Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang 2024.....	7
Tabel 2.2 Daftar Nama Pegawai UPT. Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	10

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi UPT. Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara	9
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Daftar Hadir Magang
Lampiran 2	Agenda Harian Magang
Lampiran 3	Surat Izin Magang dari Stia Amuntai
Lampiran 4	Surat Balasan Magang dari Instansi
Lampiran 5	Foto Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran dilapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembinanya di instansi/perusahaan.

Kegiatan praktik magang merupakan suatu peraturan bagi mahasiswa dalam mempraktikan ilmu yang didapat di perkuliahan sehingga mahasiswa mendapatkan pengalaman tentang dunia kerja dan dapat menuliskan hasil praktiknya dalam sebuah laporan. Kegiatan praktik magang merupakan salah satu bagian dari mata kuliah yang harus dilaksanakan sebagai suatu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa.

Sesuai dengan surat keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai tentang permohonan izin magang yang dilaksanakan mulai 23 Juni s.d 23 Agustus 2025 berdasarkan hal tersebut telah di tentukan objek magang yaitu pada UPT. Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Melalui kegiatan magang ini dapat membekali mahasiswa dengan didapatnya pengalaman-pengalaman yang sebenarnya didalam dunia kerja, adanya praktik magang ini mahasiswa dapat menyesuaikan diri dengan dunia kerja dan masyarakat untuk merealisasikan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan yang sebenarnya di instansi yang bersangkutan. Serta untuk

memperluas pandangan dan wawasan terhadap jenis-jenis pekerjaan yang ada di bidang yang bersangkutan.

Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang di UPT. Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang yaitu:

1. Merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan dalam memahami dunia kerja.
2. Objeknya yang relevan dengan program studi yaitu jurusan administrasi publik.

B. Ruang lingkup Magang

Praktik Magang yang dilaksanakan pada UPT. Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang berlangsung selama dua bulan, terhitung dari tanggal 24 Juni 2025 s.d 23 Agustus 2025. Kegiatan magang dilaksanakan dengan sistem *rolling* setiap dua minggu pada beberapa bagian, yaitu bagian Tata Usaha untuk pembuatan surat-menyurat dan pengarsipan surat kedalam aplikasi, bagian Loker Informasi untuk menulis data pasien yang ingin berobat, bagian UGD untuk mencatat pasien sakit yang masuk, serta bagian Rekam Medik untuk menangani pendaftaran pasien.

C. Tujuan Dan Manfaat Magang

Setiap kegiatan pasti mempunyai tujuan tertentu yang ingin di capai, demikian juga yang akan penulis lakukan sehubungan dengan hasil praktik magang di UPT. Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara.

1. Tujuan dari Praktik Magang

Adapun tujuan dari kegiatan praktik magang ini adalah:

- a. Mendapatkan pengalaman langsung dalam hal pelaksanaan administrasi.
- b. Untuk mengetahui sejauh mana struktur organisasi UPT. Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang.
- c. Memperdalam pengertian tentang cara berpikir dan bekerja secara bersama, sehingga dapat menghayati permasalahan yang mungkin timbul di suatu instansi.
- d. Untuk mengetahui faktor-faktor yang dapat menghambat pelaksanaan kegiatan Administrasi di UPT. Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang.
- e. Mendewasakan cara berpikir serta meningkatkan daya penalaran dalam penelaahan perumusan masalah terutama masalah yang berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- f. Mengaplikasikan dan membandingkan pengetahuan/teori yang didapat di bangku perkuliahan dengan pengalaman yang ada dilapangan.
- g. Menambah wawasan dan pengalaman selama magang dilaksanakan.

2. Manfaat dari Praktik Magang

Adapun manfaat dari praktik magang adalah:

1. Bagi penulis

- 1) Sebagai pengalaman praktik dan mengenal dunia kerja yang sebenarnya.
- 2) Dapat mengetahui kemampuan pribadi atau ilmu yang dimiliki.

2. Bagi instansi

- 1) Sebagai sumbangan tenaga dan pemikiran terhadap UPT. Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang dalam hal pelayanan administrasi kepada masyarakat.
- 2) Membantu dalam bidang-bidang tertentu yang bermanfaat bagi UPT. Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang, sehingga baik pribadi maupun pihak instansi sama-sama memperoleh manfaat.

3. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Sebagai tolak ukur untuk mengetahui kualitas serta kesiapan Mahasiswa/i Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
- 2) Memperoleh masukan kompetensi yang diperlukan terhadap tenaga Sarjana (Strata I) khususnya Program Studi Administrasi Publik, selain itu dapat memperbaiki kurikulum dan silabus agar dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dan dibutuhkan dunia kerja. Hal tersebut diharapkan terjadi *link and match* antara dunia pendidikan kerja.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi tempat magang adalah pada Dinas Kesehatan UPT. Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang yang terletak di Jalan Suka Ramai RT.03 Desa Danau Panggang Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara. Email : pkmdanaupangganghsu@gmail.com. Kode Pos 71453.

B. Kondisi Geografis

Secara geografis, UPT. Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang terletak di Kecamatan Danau Panggang dengan wilayah kerja meliputi 16 Desa dengan luas 224,50 Km², terletak koordinat lintang S 02° 27.830' dan bujur E 115° 06.302', dengan batas-batas sebagai berikut:

Sebelah Utara : Desa Tampakang (Kec. Paminggir)
Sebelah Selatan : Desa Pajukungan Hilir (Kec. Babirik)
Sebelah Barat : Desa Pal Batu dan Desa Bararawa (Kec. Paminggir)
Sebelah Timur : Desa Tambalang (Kec. Sungai Tabukan)

Adapun 16 Desa yang menjadi wilayah kerja UPT. Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang adalah sebagai berikut:

1. Desa Manarap Hulu
2. Desa Manarap
3. Desa Bitin
4. Desa Baru
5. Desa Teluk Masjid

6. Desa Darussalam
7. Desa Palukahan
8. Desa Pandamaan
9. Desa Danau Panggang
10. Desa Sungai Panangah
11. Desa Sungai Namang
12. Desa Pararain
13. Desa Longkong
14. Desa Sarang Burung
15. Desa Telaga Mas
16. Desa Rintisan

Penduduk di wilayah kerja Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang pada Tahun 2024 berjumlah 20.879 jiwa, terdiri dari penduduk asli dan pendatang. Hingga tahun 2024 kepesertaan keluarga miskin dalam jaminan kesehatan nasional per Desember 2024 sebanyak 18.165 orang dari jumlah penduduk atau 87%. (Lihat Tabel 2.1)

Mata pencaharian penduduk beraneka ragam, mulai dari bertani, buruh, pedagang, wiraswasta, pegawai swasta, pegawai negeri, ABRI dan lain-lain. Pekerjaan sebagai buruh umumnya adalah buruh lepas seperti buruh tukang dan buruh tani dan industri rumah tangga yang terdapat di beberapa desa. Aktivitas perekonomian dalam lingkungan menengah ke bawah, juga berjalan sangat dinamis, ditunjang oleh keberadaan Sekolah dan Pesantren.

Tabel 2.1
Distribusi Penduduk Berdasarkan Sasaran Program Puskesmas Rawat Inap Danau
Panggang Tahun 2024

No	Nama Desa	Jenis Kelamin		Jumlah Penduduk
		L	P	
1	Manarap Hulu	768	773	1.541
2	Manarap	656	640	1.296
3	Bitin	882	883	1.765
4	Baru	596	546	1.142
5	Teluk Mesjid	761	798	1.559
6	Darussalam	585	520	1.105
7	Palukahan	688	717	1.405
8	Pandamaan	913	889	1.802
9	Danau Panggang	1.094	1.155	2.249
10	Pararain	552	557	1.109
11	Sungai Panangah	483	438	921
12	Sungai Namang	618	581	1.199
13	Sarang Burung	518	503	1.021
14	Telaga Mas	546	562	1.108
15	Longkong	548	538	1.086
16	Rintisan	318	253	571
Jumlah		10.518	10.196	20.879

(Sumber: Profil Puskesmas Danau Panggang 2025)

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Sebagai satu bentuk organisasi, Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang memiliki stuktur organisasi yang jelas dan mengacu pada Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK) Dinas Kesehatan Hulu Sungai Utara. Struktur organisasi tersebut terdiri dari:

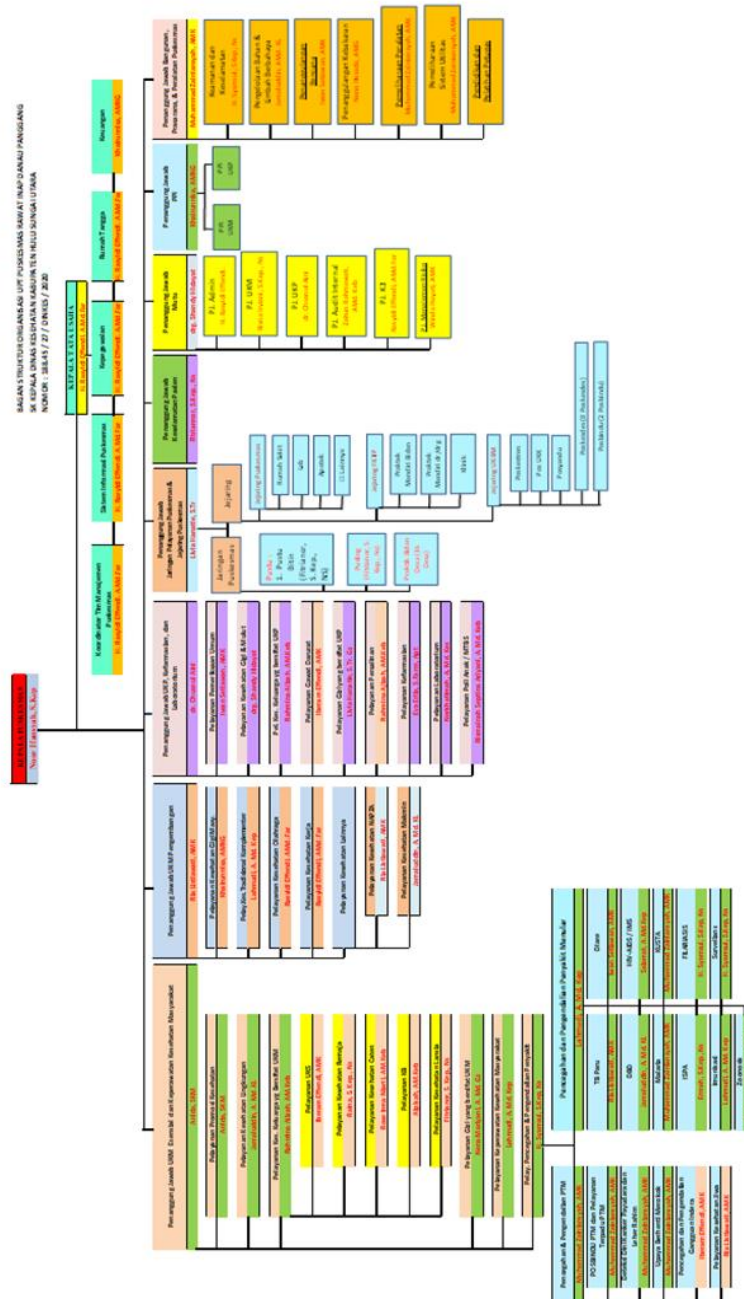
1. Unsur Pimpinan : Kepala Puskesmas
2. Unsur Pembantu Pimpinan : Unit Ketatausahaan

Jumlah unit tergantung pada kegiatan, jumlah tenaga dan fasilitas yang ada. Untuk memudahkan koordinasi semua unit dikelompokkan dalam dua kelompok besar, yaitu Unit Pelayanan Medik dan Unit Pelayanan Kesehatan Masyarakat.

Kepala Puskesmas berfungsi memimpin, mengawasi dan melaksanakan koordinasi kegiatan Puskesmas yang dapat dilakukan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Puskesmas wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan Puskesmas maupun dengan satuan organisasi di luar lingkungan Puskesmas.

Unit Ketatausahaan bertugas mengurus bidang kepegawaian, adminisrasi, keuangan, perlengkapan serta pencatatan dan pelaporan. Masing-masing bagian dipertanggungjawabkan kepada satu orang petugas, di bawah koordinasi satu orang Kepala Tata Usaha.

Gambar 2.1
Struktur Organisasi
UPT. Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang
Kabupaten Hulu Sungai Utara



(Sumber: Profil Puskesmas Danau Panggang 2025)

D. Data Kepegawaian

Adapun data kepegawaian pada UPT. Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu:

Tabel 2.2
Daftar Nama Pegawai UPT. Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang

No	NAMA	Jabatan
1	Noor Ifansyah, S. Kep	Pimpinan Puskesmas
2	dr. Chusnul Aini	Dokter Umum
3	drg. Shandy Hidayat	Dokter Gigi
4	Alpisah, Am.Keb	Bidan
5	Rahmina Ajizah, Am.Keb	Bidan
6	H. Syamsul, S.Kep, Ns	Perawat
7	Iberam Effendi, S. Kep., Ns	Perawat
8	Iwan Setiawan, AMK	Perawat
9	Fitri Yani, S. Tr. Keb	Bidan
10	Eva Erlia, S.Farm, APT	Apoteker
11	Muhammad Zainiansyah AMK	Perawat
12	Ria Listiawati AMK	Perawat
13	Khairunnisa, AMKG	Perawat Gigi
14	H. Rasyidi Effendi, A. Md. Far	Asisten Apoteker
15	Rose Irma Niarti, AM.Keb	Bidan
16	Hj. Lisa Andriyani, Am.Keb	Bidan
17	Hj. Sumiati, S. Tr .Keb	Bidan
18	Fitrianor, S.Kep, Ns	Perawat
19	Livia Hanatie, S.Tr.Gz	Nutrisionis
20	Yurnida, Am.Keb	Bidan
21	Rismainah Septina Ariyani, S. Tr. Keb	Bidan
22	Arbainah, Amd.Keb	Bidan

23	Juhen Retni Wati, S. Keb., Bdn	Bidan
24	Nily Marlina, Amd.Keb	Bidan
25	Zaitun Rahmawati, A.Md.Keb	Bidan
26	Sumiati, A.Md.Keb	Bidan
27	Nena Marlyani, Amd. Gz	Nutrisionis
28	Lahmudi, AMd. Kep	Perawat
29	Jamaluddin, A.Md.KL	Sanitarian
30	Neno Husada, AMG	Nutrisionis
31	Anida, SKM	Promotor Kesehatan
32	Norkhatimah, A. Md. Kes	Laboratorium
33	Ermah, S. Kep., Ns	Perawat
34	Haderi, AMK	Perawat
35	Latifah, A. Md. Gz	Nutrisionis
36	Lisa Wedayanti, A. Md. Kes	Laboratorium
37	Raina, S. Kep., Ns	Perawat
38	Salamat, A. Md. Kep	Perawat
39	Saniah, A. M. KL	Kesling
40	Rudhiansyah, A. Md. Kes	Laboratorium
41	Hamidah, A. Md. RMIK	Perekam Medik
42	Risna Irviani, S. Kep., Ns	Perawat
43	Rahmatiah, S. Kom	Tata Usaha
44	Nor Aida, A. Md. Keb	Bidan
45	Raudah, A. Md. Keb	Bidan
46	Hj. Hidayah, A. Md. Keb	Bidan
47	Yuliati, S. Tr. Kes	Laboratorium
48	Abdul Khalik, S. AK	Bendahara Penerimaan Pembantu
49	Edwina, S. AP	Petugas Meja Informasi
50	Gina Insani, S. Tr. Kes	Sanitarian

51	Hadianur	Admisi Rawat Inap
52	Hayatannor, S. AP	Tata Usaha
53	Hirlina, A. Md. Keb	Bidan
54	Husen Naparin, A. Md. Kep	Perawat
55	Juhairiyah, S. Kep., Ns	Perawat
56	Mawardi	Admisi Rawat Inap
57	Mazidatul Asma, A. Md. Kes	Perawat Gigi
58	Milda, SKM	Promotor Kesehatan
59	Muhammad Fakhrin, A. Md Kes	Perawat Gigi
60	Nasaiyah Munawaroh, SKM	Promotor Kesehatan
61	Nisa Maulida, S. Kep., Ns	Perawat
62	Nor Azizah, S. Sos	Loket Pendaftaran
63	Rahmiatul, S. ST	Bidan
64	Rina Rupida, S. Sos	Loket Pendaftaran
65	Rini, A. Md. Kep	Perawat
66	Rini, S. Tr. Gz	Nutrisi
67	Risma Yeni, S. Farm	Asisten Apoteker
68	Runa Helmina, A. Md. Keb	Bidan
69	Rusda Rahmatina	Asisten Apoteker
70	Samiah, S. Tr. Gz	Nutrisi
71	Selvi Maimuna, S. Kep., Ns	Perawat
72	Sri Mulyati, A. Md. Keb	Bidan
73	Syamsul Ma'arif	Admisi Rawat Inap
74	Zahratannor, S. Sos	Loket Pendaftaran

(Sumber: Data Kepegawaian Puskesmas Rawap Inap Danau Panggang 2025)

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Sesuai arahan, bimbingan dan petunjuk dari pembimbing pada UPT. Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara, dengan praktik magang selama dua bulan, yang mana memberikan berbagai jenis dan bentuk tugas yang dilaksanakan selama magang. Pelaksanaan magang tersebut menggunakan sistem *rolling*, dimana setiap dua minggu penulis ditempatkan pada bagian yang berbeda.

Hal ini bertujuan agar penulis memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang lebih luas mengenai tata kelola pelayanan kesehatan di Puskesmas. Adapun bentuk kegiatan magang meliputi beberapa bagian pelayanan, yaitu:

1. Bagian Tata Usaha (TU)

Melaksanakan pekerjaan administrasi dan surat-menyurat.

2. Bagian Loker Informasi

Melayani pasien dengan mencatat data pasien yang berobat.

3. Bagian Unit Gawat Darurat (UGD)

Membantu pencatatan pasien masuk dan administrasi pelayanan.

4. Bagian Rekam Medik/Loker Pendaftaran

Mengelola data rekam medis pasien serta melakukan input data ke dalam aplikasi e-Puskesmas.



B. Uraian Kegiatan Magang

Selama melaksanakan magang di UPT. Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang, penulis terlibat langsung dalam berbagai aktivitas kerja sesuai bidang penempatan. Setiap bagian memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda, sehingga memberikan pengalaman nyata mengenai bagaimana proses administrasi dan pelayanan kesehatan dijalankan di Puskesmas.

Sesuai kegiatan magang diatas maka disini penulis akan menjelaskan beberapa bentuk kegiatan yang telah dilaksanakan yaitu:

1. Bagian Tata Usaha (TU)

Penulis ditugaskan di bagian Tata Usaha untuk pembuatan surat-menysurat dan mengerjakan berbagai kegiatan administrasi, yang mana diantaranya yaitu:

- a. Membuat surat keterangan sakit, surat keterangan sehat calon pengantin (catin) dan surat KIR sehat.
- b. Membuat surat tugas pegawai.
- c. Membuat surat perintah perjalanan dinas pegawai.
- d. Merekap absensi pegawai.
- e. Menginput serta mengarsipkan surat ke dalam aplikasi Srikandi.
- f. Melakukan pencetakan (print) surat.

2. Bagian Loker Informasi

Bagian Loker Informasi, penulis ditugaskan untuk membantu pelayanan awal pasien, seperti menulis dan mencatat data pasien yang ingin berobat di daftar buku berobat pasien.

3. Bagian Unit Gawat Darurat (UGD)

Untuk di bagian UGD, penulis terlibat dalam kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pelayanan seperti mencatat pasien yang masuk di buku daftar pasien pada ruangan tersebut.

4. Bagian Rekam Medik/Loket Pendaftaran

Sementara di bagian ini, penulis ditugaskan untuk membantu pegawai dalam pengelolaan data pasien, baik secara manual maupun menggunakan aplikasi e-Puskesmas. Kegiatan yang dilakukan yaitu:

- a. Mencari data rekam medis pasien di rak penyimpanan.
- b. Mendaftarkan pasien yang ingin berobat ke dalam aplikasi e-Puskesmas
- c. Memasukkan data pasien baru ke dalam aplikasi e-Puskesmas.

Melalui kegiatan magang ini, penulis memperoleh pengetahuan dan pengalaman praktis mengenai administrasi dan pelayanan kesehatan di Puskesmas. Setiap bagian memberikan kesempatan belajar yang berbeda, sehingga mahasiswa dapat memahami pentingnya kerja sama, ketelitian, dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas.

C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya

Selama melaksanakan kegiatan magang di UPT. Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang, penulis merasakan suasana kerja yang nyaman. Para pegawai maupun staf selalu bersikap ramah, terbuka, serta tidak pernah mempersulit mahasiswa magang dalam menjalankan tugas yang diberikan. Tugas yang disampaikan pun dijelaskan dengan baik sehingga mudah

dipahami dan dapat dikerjakan tanpa menimbulkan kebingungan. Selain itu, fasilitas yang tersedia di Puskesmas juga cukup memadai untuk menunjang kegiatan magang.

Namun demikian, dalam pelaksanaan kegiatan tetap ditemui beberapa kendala teknis yang bersifat wajar, di antaranya:

1. Aplikasi e-Puskesmas terkadang error

Saat digunakan untuk melakukan pendaftaran/penginputan data pasien, aplikasi sesekali mengalami error sehingga tidak dapat diakses. Hal tersebut menimbulkan keterlambatan dalam proses input data pasien.

Untuk mengatasi kendala ini, dengan mencatat data pasien secara manual terlebih dahulu, kemudian di input kembali setelah sistem kembali normal.

2. Jaringan wifi yang terkadang lambat

Koneksi internet yang tidak stabil menjadi salah satu hambatan yang cukup sering ditemui. Karena sebagian besar layanan administrasi dan sistem e-Puskesmas berbasis online, jaringan wifi yang lambat menyebabkan akses data menjadi terhambat dan memperlambat proses pelayanan.

Solusi yang dilakukan adalah menggunakan paket data pribadi sebagai alternatif, atau mengalihkan pekerjaan sementara ke tugas yang tidak memerlukan internet hingga jaringan kembali normal.

3. Jumlah printer yang terbatas

Kebutuhan cetak dokumen di Puskesmas cukup tinggi, baik untuk laporan, surat-menyurat, maupun keperluan administrasi pasien. Namun, jumlah printer yang tersedia masih terbatas sehingga penggunaannya harus bergantian. Hal ini menyebabkan antrian dan keterlambatan dalam pencetakan dokumen.

Untuk mengatasi permasalahan ini, pegawai mengatur jadwal penggunaan printer secara lebih teratur. Dokumen yang bersifat mendesak diprioritaskan untuk dicetak terlebih dahulu, sementara dokumen lain menunggu giliran. Jika diperlukan, pegawai juga meminjamkan akses printer di ruangan lain untuk mempercepat proses pekerjaan.

Secara keseluruhan, kendala-kendala tersebut tidak menimbulkan hambatan yang besar karena selalu dapat diatasi dengan kerjasama yang baik. Dukungan pegawai yang ramah, sabar, dan selalu bersedia memberikan arahan menjadi faktor penting yang membuat setiap kendala dapat diselesaikan dengan cepat dan tidak menimbulkan masalah berkelanjutan.

Dengan demikian, kegiatan magang tetap berjalan lancar, pengalaman yang diperoleh semakin lengkap, dan penulis mendapatkan gambaran nyata mengenai bagaimana dinamika pelayanan kesehatan di Puskesmas dijalankan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah menjalani proses magang selama dua bulan di UPT. Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara, dapat disimpulkan bahwa penulis memperoleh pengalaman berharga dalam berbagai bidang pelayanan, mulai dari bagian Tata Usaha, Locket Informasi, Unit Gawat Darurat (UGD), hingga bagian Rekam Medik/Locket Pendaftaran. Melalui sistem *rolling*, penulis mendapatkan kesempatan untuk mempelajari secara langsung tata kelola administrasi dan pelayanan kesehatan yang ada di Puskesmas.

Setiap bagian memberikan pengalaman yang berbeda, baik dalam pembuatan surat, pencatatan data pasien, pelayanan administrasi gawat darurat, maupun pengelolaan data rekam medis melalui aplikasi e-Puskesmas. Seluruh kegiatan ini tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis, tetapi juga melatih penulis dalam hal ketelitian, tanggung jawab, serta kemampuan bekerja sama dengan pegawai Puskesmas.

Meskipun secara umum kegiatan magang berjalan lancar dan didukung oleh pegawai yang ramah serta fasilitas yang memadai, tetap terdapat beberapa kendala teknis yang ditemui. Beberapa di antaranya adalah aplikasi e-Puskesmas yang terkadang mengalami eror, jaringan wifi yang sesekali lambat, serta keterbatasan jumlah printer yang menyebabkan antrian dalam pencetakan dokumen. Namun demikian, kendala tersebut dapat diatasi melalui berbagai solusi.

Dengan adanya bimbingan dari pegawai yang sabar dan selalu siap membantu setiap kendala dapat diselesaikan dengan baik tanpa mengganggu kelancaran kegiatan magang. Oleh karena itu, pengalaman ini tidak hanya memberikan pemahaman nyata mengenai praktik administrasi dan pelayanan kesehatan, tetapi juga menjadi bekal berharga bagi penulis dalam menghadapi dunia kerja di masa mendatang.

B. Saran

Berdasarkan hasil praktik magang di UPT. Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara, kami memperoleh banyak pembelajaran yang berharga. Selama pelaksanaan magang, para pegawai Puskesmas bersikap ramah dan selalu memberikan arahan serta bimbingan yang baik dalam setiap tugas yang diberikan.

Sehubungan dengan hal tersebut, penulis ingin memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa diharapkan dapat lebih aktif dalam menggali pengalaman selama magang dengan banyak bertanya, mencatat, serta mempraktikkan langsung setiap tugas yang diberikan.
- b. Mahasiswa sebaiknya menjadikan kendala yang ditemui selama magang sebagai bahan pembelajaran dalam mencari solusi dan beradaptasi dengan kondisi lapangan.
- c. Mahasiswa diharapkan mempersiapkan diri sebelum pelaksanaan magang, misalnya dengan mengumpulkan informasi mengenai instansi atau kantor tempat magang.

2. Bagi UPT. Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang

- a. Diharapkan dari pihak Puskesmas agar tidak perlu sungkan terhadap mahasiswa magang untuk memberikan tugas agar bersama-sama bisa saling membantu mengerjakan.
- b. Perlu dipertahankan sikap ramah dan bimbingan dari para pegawai yang sangat membantu mahasiswa magang, karena hal ini menjadi faktor penting dalam keberhasilan kegiatan magang.
- c. Dapat dipertimbangkan adanya program orientasi singkat bagi mahasiswa magang di awal penempatan agar proses adaptasi berjalan lebih cepat dan efektif.

3. Bagi Kampus STIA

Pihak kampus diharapkan melakukan monitoring secara berkala dalam pelaksanaan magang, sehingga mahasiswa yang sedang melakukan magang dapat bekerja dengan baik dan pelaksanaan magang pun sesuai dengan yang pihak kampus harapkan.



DAFTAR PUSTAKA

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi, 2025. *Buku Pedoman Magang Program Studi*

SI Administrasi Publik, Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi

Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang, 2025. *Profil UPT. Puskesmas Rawat*

Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara

Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang, 2025. *Daftar Nama Data Kepegawaian*

Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Hadir Magang

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Muhammad Rifdani Rezky
NPM : 2022423
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Danau Panggang
BULAN : Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Selasa 24 Juni 2025	08.00	✓	14.00	✓	
2	Rabu 25 Juni 2025	08.00	✓	12.00	✓	
3	Kamis 26 Juni 2025	08.00	✓	12.00	✓	
4	Sabtu 28 Juni 2025	08.00	✓	12.00	✓	
5	Senin 30 Juni 2025	08.00	✓	12.00	✓	

Amuntai, 30 Juni 2025

Pembimbing I



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

DAFTAR HADIR

NAMA : Muhammad Rifdani Rezky
NPM : 2022423
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Danau Panggang
BULAN : Juli 2025

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Selasa 01 Juli 2025	08.00	X	12.00	X	
2	Rabu 02 Juli 2025	08.00	X	12.00	X	
3	Kamis 03 Juli 2025	08.00	X	12.00	X	
4	Juma't 04 Juli 2025	08.03	X	11.00	X	
5	Sabtu 05 Juli 2025	08.03	X	11.00	X	
6	Senin 07 Juli 2025	-	-	-	-	UAS
7	Selasa 08 Juli 2025	-	-	-	-	UAS
8	Rabu 09 Juli 2025	-	-	-	-	UAS
9	Kamis 10 Juli 2025	-	-	-	-	UAS
10	Jum'at 11 Juli 2025	08.07	X	11.00	X	
11	Sabtu 12 Juli 2025	08.08	X	11.15	X	
12	Senin 14 Juli 2025	08.06	X	12.00	X	
13	Selasa 15 Juli 2025	08.10	X	12.00	X	

14	Rabu 16 juli 2025	08.08	22	12.25	22	
15	Kamis 17 juli 2025	08.10	22	11.50	22	
16	Jum'at 18 juli 2025	08.08	22	11.00	22	
17	Sabtu 19 juli 2025	08.05	22	12.40	22	
18	Senin 21 juli 2025	08.04	22	13.52	22	
19	Selasa 22 juli 2025	08.09	22	14.00	22	
20	Rabu 23 juli 2025	08.09	22	14.00	22	
21	Kamis 24 juli 2025	08.04	22	12.00	22	
22	Jum'at 25 juli 2025	08.05	22	11.00	22	
23	Sabtu 26 juli 2025	-	-	-	-	Izin
24	Senin 28 juli 2025	08.07	22	12.00	22	
25	Selasa 29 juli 2025	08.05	22	12.30	22	
26	Rabu 30 juli 2025	08.04	22	12.00	22	
27	Kamis 31 juli 2025	08.02	22	12.00	22	

Amuntai, 30 Juli 2025

Pembimbing I



H. Rasyidi Effendi, Amd, Far

NIP. 19860210 200501 1 005

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Muhammad Rifdani Rezky
NPM : 2022423
PROGRAM STUDI : S1 Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Danau Panggang
BULAN : Agustus 2025

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Juma't 01 Agustus 2025	08.05	R	11.00	R	
2	Sabtu 02 Agustus 2025	-	-	-	-	-
3	Senin 04 Agustus 2025	08.08	R	12.53	R	
4	Selasa 05 Agustus 2025	08.04	R	13.00	R	
5	Rabu 06 Agustus 2025	08.10	R	12.30	R	
6	Kamis 07 Agustus 2025	08.05	R	13.00	R	
7	Juma't 08 Agustus 2025	08.04	R	11.00	R	
8	Sabtu 09 Agustus 2025	-	-	-	-	-
9	Senin 11 Agustus 2025	08.09	R	12.36	R	
10	Selasa 12 Agustus 2025	08.05	R	12.30	R	
11	Rabu 13 Agustus 2025	08.10	R	12.30	R	
12	Kamis 14 Agustus 2025	08.07	R	12.30	R	
13	Juma't 15 Agustus 2025	-	-	-	-	12m

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
14	Sabtu 16 Agustus 2025	—	—	—	—	
(15)	Senis 18 Agustus 2025	—	—	—	—	Cuti bersama
16	Selasa 19 Agustus 2025	08.07	<i>[Signature]</i>	12.21	<i>[Signature]</i>	
17	Rabu 20 Agustus 2025	08.30	<i>[Signature]</i>	12.15	<i>[Signature]</i>	
18	Kamis 21 Agustus 2025	08.20	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	
19	Juma't 22 Agustus 2025	08.30	<i>[Signature]</i>	11.00	<i>[Signature]</i>	
20	Sabtu 23 Agustus 2025	—	—	—	—	—

Amuntai, 22 Agustus 2025
Pembimbing I



H. Rasvdi Effendi, Amd, Far
NIP. 19860210 200501 1 005

Lampiran 2 Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Rifdani Rezky
NPM : 2022423
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Danau Panggang
WAKTU MAGANG : 23 Juni 2025 s.d 23 Agustus 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Selasa 24 Juni 2025	Jaga di bagian TU	1	
		Membuat Surat KIR	1	
		Membuat Surat Tugas Pegawai (Surtug)	2	
		Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas Pegawai (SPPD)	2	
		Menginput dan mengarsipkan SurTug & SPPD ke dalam aplikasi srikandi	4	
		Memprint surat	5	
2	Rabu 25 Juni 2025	Jaga di bagian TU	1	
		Merekap absensi Pegawai bulan Juni	1	
		Memprint	1	
3	Kamis 26 Juni 2025	Jaga di bagian TU	1	
		Membuat Surat Tugas Pegawai (SurTug)	1	
		Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas Pegawai (SPPD)	1	
		Menginput dan mengarsipkan SurTug & SPPD ke dalam aplikasi srikandi	2	

		Membuat Surat Keterangan Sakit	1	
		Membuat Surat KIR	1	
		Memprint surat	4	
4	Senin 30 Juni 2025	Jaga di bagian TU	1	
		Membuat Surat Tugas Pegawai (SurTug)	1	
		Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas Pegawai (SPPD)	1	
		Menginput dan Mengarsipkan SurTug & SPPD ke dalam aplikasi srikandi	2	
		Membuat Surat Keterangan Sehat Calon Pengantin	1	
		Membuat Surat Keterangan Sakit	1	
		Membuat Surat KIR	1	
		Memprint surat	5	
5	Selasa 01 Juli 2025	Jaga di bagian TU	1	
		Membuat Surat KIR	2	
		Memprint surat	2	
6	Rabu 02 Juli 2025	Jaga di bagian TU	1	
		Membuat Surat KIR	3	
		Membuat Surat Keterangan Sakit	1	
		Membuat Surat Tugas Pegawai (SurTug)	2	
		Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas Pegawai (SPPD)	2	
		Menginput dan Mengarsipkan SurTug & SPPD ke dalam aplikasi srikandi	4	
		Memprint surat	8	
7	Kamis 03 Juli 2025	Jaga di bagian TU	1	
		Membuat Surat KIR	4	
		Membuat Surat Keterangan Sakit	1	

		Membuat Surat Tugas Pegawai (SurTug)	2	
		Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas Pegawai (SPPD)	2	
		Menginput dan Mengarsipkan SurTug & SPPD ke dalam aplikasi srikandi	4	
		Memprint surat	5	
8	Jum'at 04 Juli 2025	Jaga di bagian TU	1	f
		Membuat Surat KIR	2	
		Membuat Surat Keterangan Sakit	1	
		Memprint surat	3	
9	Senin, 07 Juli 2025 sd Kamis, 10 Juli 2025	Mengikuti UAS di kampus	4 hari	-
10	Jum'at 11 Juli 2025	Jaga di bagian loket informasi	1	f
		Menulis data pasien yg ingin berobat	11	
11	Sabtu 12 Juli 2025	Jaga di bagian loket informasi	1	f
		Menulis data pasien yg ingin berobat	23	
12	Senin 14 Juli 2025	Jaga di bagian loket informasi	1	f
		Menulis data pasien yg ingin berobat	31	
13	Selasa 15 Juli 2025	Jaga di bagian loket informasi	1	f
		Menulis data pasien yg ingin berobat	33	
14	Rabu 16 Juli 2025	Jaga di bagian loket informasi	1	f
		Menulis data pasien yg ingin berobat	28	
15	Kamis 17 Juli 2025	Jaga di bagian loket informasi	1	f
		Menulis data pasien yg ingin berobat	17	
16	Jum'at 18 Juli 2025	Jaga di bagian loket informasi	1	f
		Menulis data pasien yg ingin berobat	15	

17	Sabtu 19 Juli 2025	Jaga di bagian loket informasi	1	
		Menulis data pasien yg ingin berobat	23	
		Mengikuti lokmin	1	
18	Senin 21 Juli 2025	Jaga di bagian UGD	1	
19	Selasa 22 Juli 2025			
20	Rabu 23 Juli 2025	Jaga di bagian UGD	1	
		Mencatat data pasien yang masuk di daftar buku pasien	1	
21	Kamis 24 Juli 2025	Jaga di bagian UGD	1	
22	Jum'at 25 Juli 2025			
23	Senin 28 Juli 2025			
24	Selasa 29 Juli 2025			
25	Rabu 30 Juli 2025	Jaga di bagian rekam medik	1	
		Mencari data rekam medis pasien di rak penyimpanan	13	
26	Kamis 31 Juli 2025	Jaga di bagian rekam medik	1	
		Mencari data rekam medis pasien di rak penyimpanan	11	
27	Jum'at 01 Agustus 2025	Jaga di bagian rekam medik	1	
		Mencari data rekam medis pasien di rak penyimpanan	10	
28	Senin 04 Agustus 2025	Jaga di bagian rekam medik	1	
		Mencari data rekam medis pasien di rak penyimpanan	23	
29	Selasa 05 Agustus 2025	Jaga di bagian rekam medik	1	
		Mendaftar dan memasukkan data pasien yg ingin berobat ke dalam aplikasi ePuskesmas	42	
30	Rabu 06 Agustus 2025	Jaga di bagian rekam medik	1	
		Mendaftar dan memasukkan data pasien yg ingin berobat ke dalam aplikasi ePuskesmas	21	

31	Kamis 07 Agustus 2025	Jaga di bagian rekam medik	1	f
		Mendaftar dan memasukkan data pasien yg ingin berobat ke dalam aplikasi ePuskesmas	39	
32	Jum'at 08 Agustus 2025	Jaga di bagian rekam medik	1	f
		Mendaftar dan memasukkan data pasien yg ingin berobat ke dalam aplikasi ePuskesmas	25	
33	Senin 11 Agustus 2025	Jaga di bagian rekam medik	1	f
		Mendaftar dan memasukkan data pasien yg ingin berobat ke dalam aplikasi ePuskesmas	35	
34	Selasa 12 Agustus 2025	Jaga di bagian rekam medik	1	f
		Mencari data rekam medis pasien di rak penyimpanan	21	
35	Rabu 13 Agustus 2025	Jaga di bagian rekam medik	1	f
		Mencari data rekam medis pasien di rak penyimpanan	18	
36	Kamis 14 Agustus 2025	Jaga di bagian rekam medik	1	f
		Mencari data rekam medis pasien di rak penyimpanan	37	
37	Selasa 19 Agustus 2025	Jaga di bagian rekam medik	1	f
		Mendaftar dan memasukkan data pasien yg ingin berobat ke dalam aplikasi ePuskesmas	64	
38	Rabu 20 Agustus 2025	Jaga di bagian UGD	1	f
39	Kamis 21 Agustus 2025			
40	Jum'at 22 Agustus 2025			

Danau Panggang, 22 Agustus 2025

Pembimbing I



H. Rasyidi Effendi, A.Md, Far
NIP. 19860210 200501 1 005

Lampiran 3 Surat Izin Magang dari STIA



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 : 051/Prodi Adm Publik/III/2025
Lampiran : 1 halaman
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 24 Maret 2025

Kepada Yth.

KEPALA UPT PUSKESMAS DANAU PANGGANG

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. (Nama mahasiswa terlampir).

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Sembilan minggu yaitu dari tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Ketua,

Dr. Reno Affrian., M.AP.
NIK. 198910252018 1 030

Lampiran 4 Surat Balasan Magang dari Instansi



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS KESEHATAN
UPT. PUSKESMAS RAWAT INAP DANAU PANGGANG
Jl. Suka Ramai RT. 03 Desa Danau Panggang Kecamatan Danau Panggang
Email : pkmdanaupangganghsu@gmail.com Kode Pos 71453

Danau Panggang, Maret 2025

Nomor : 400.7.22/ /PKM-DP
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Surat Permohonan Balasan
Magang

Kepada :
Yth. Kepala Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi
Amuntai
di –
Tempat

Menindak lanjuti surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 051/Prodi
Adm Publik/III/2025 tanggal 24 Maret 2025 perihal Mohon Ijin Praktik Magang, maka dengan
ini kami UPT. Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang menyetujui magang tersebut dari
tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025 atas nama :

1. Nama : Mariatus Shalehah
NIM : 2022135
2. Nama : Muhammad Rifdani Rezky
NIM : 2022423
3. Nama : Rizwan Ilmi
NIM : 2022438
4. Nama : Shahib Rasyidi
NIM : 2022440
5. Nama : Shufia Azmi
NIM : 2022384

Demikian Surat Balasan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pimpinan UPT Puskesmas
Rawat Inap Danau Panggang

Noor Ifansyah, S.Kep
Penata Tk I / III d
NIP. 19740814 200604 1 005

Lampiran 5 Foto Kegiatan Magang

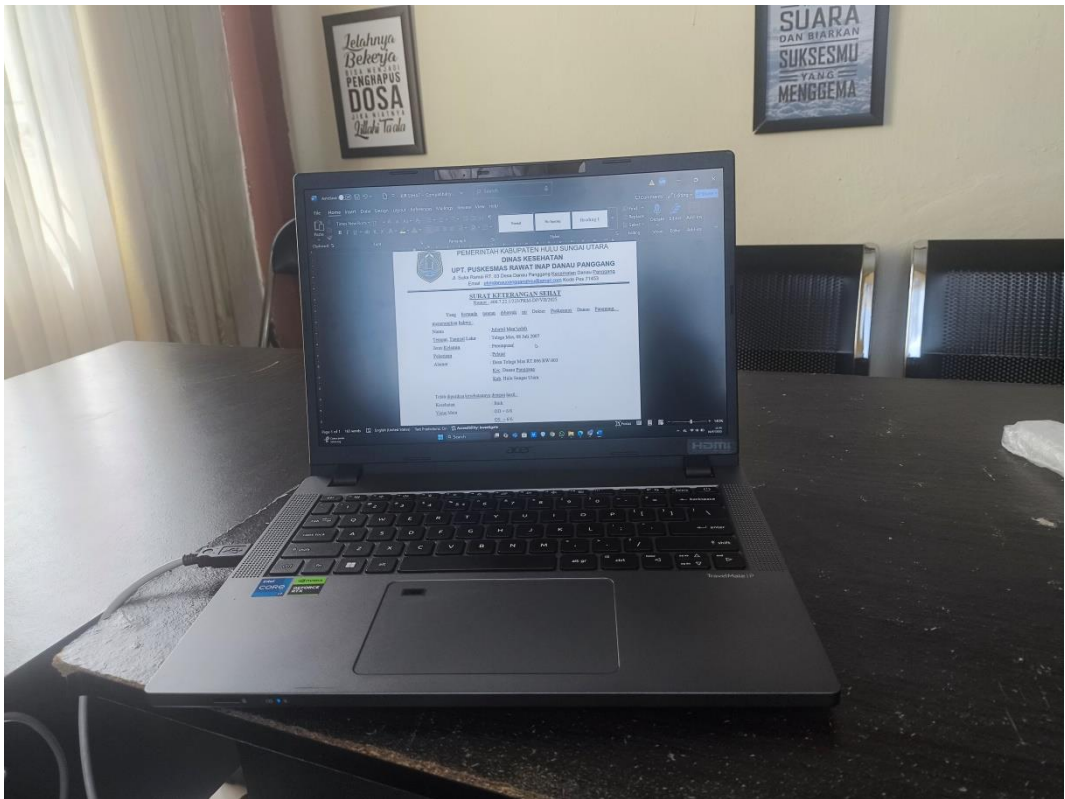


Gambar 1. Pengantaran mahasiswa magang oleh Dosen pembimbing

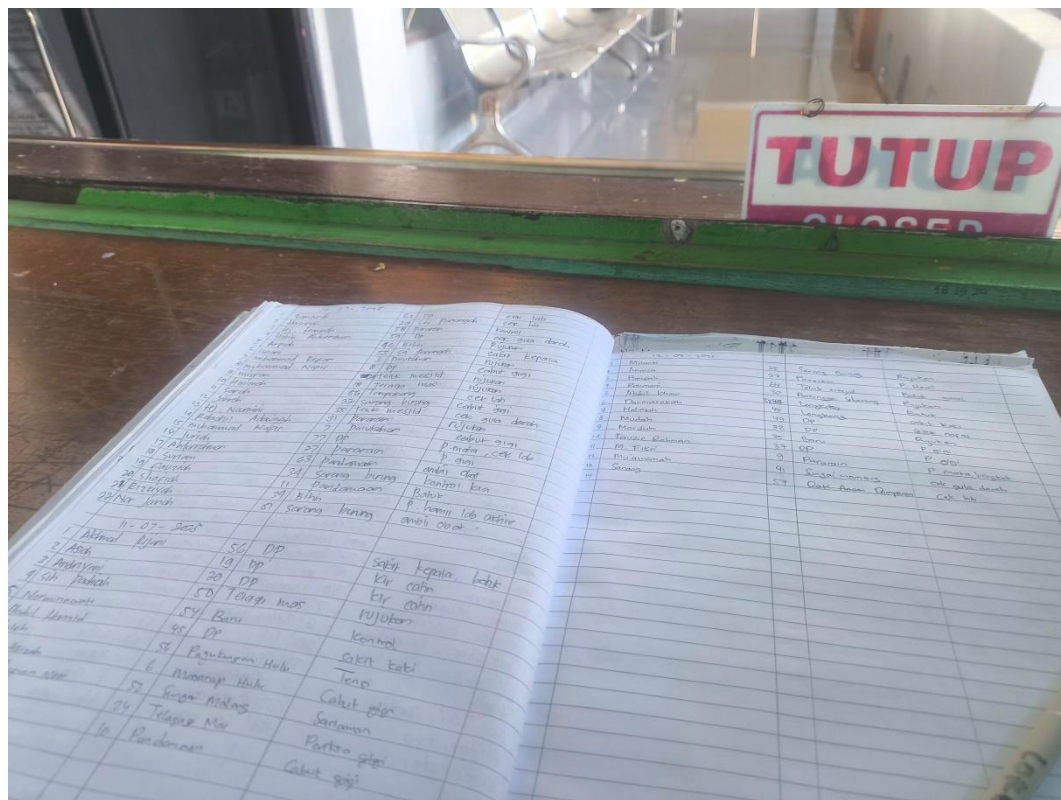


Gambar 2. Mengikuti lokmin

A man in a green shirt is seated at a dark wooden desk, working on a laptop. He is looking at the screen, which displays a web application. In the background, a woman wearing a pink hijab and a patterned shirt is seated, looking at her smartphone. The room has yellow curtains and a window with white curtains.

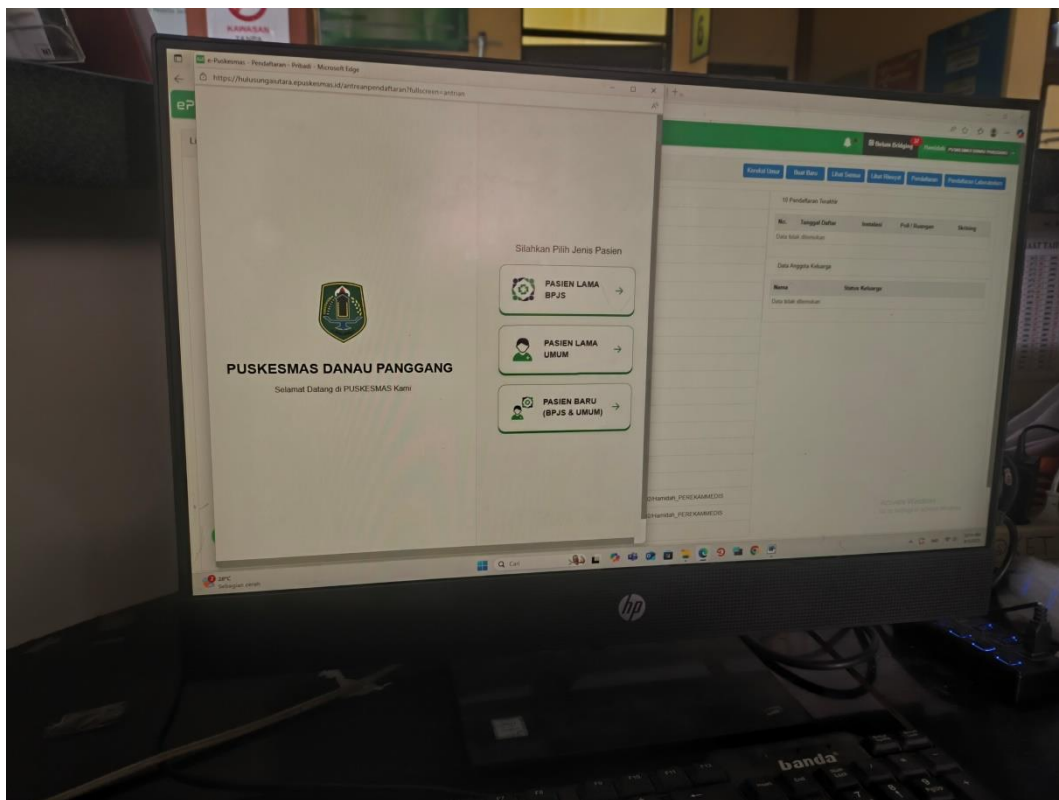


❖ Jaga di bagian Locket Informasi

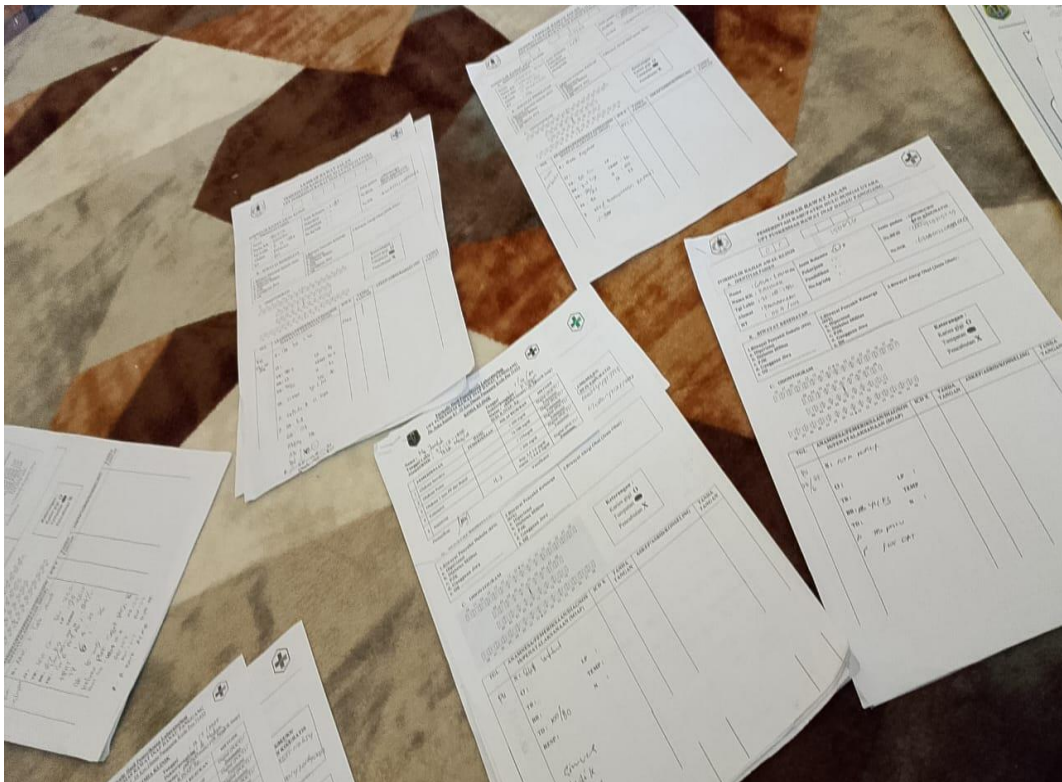


Gambar 4. Menulis data pasien yang ingin berobat

❖ Jaga di bagian Rekam Medik/Loket Pendaftaran

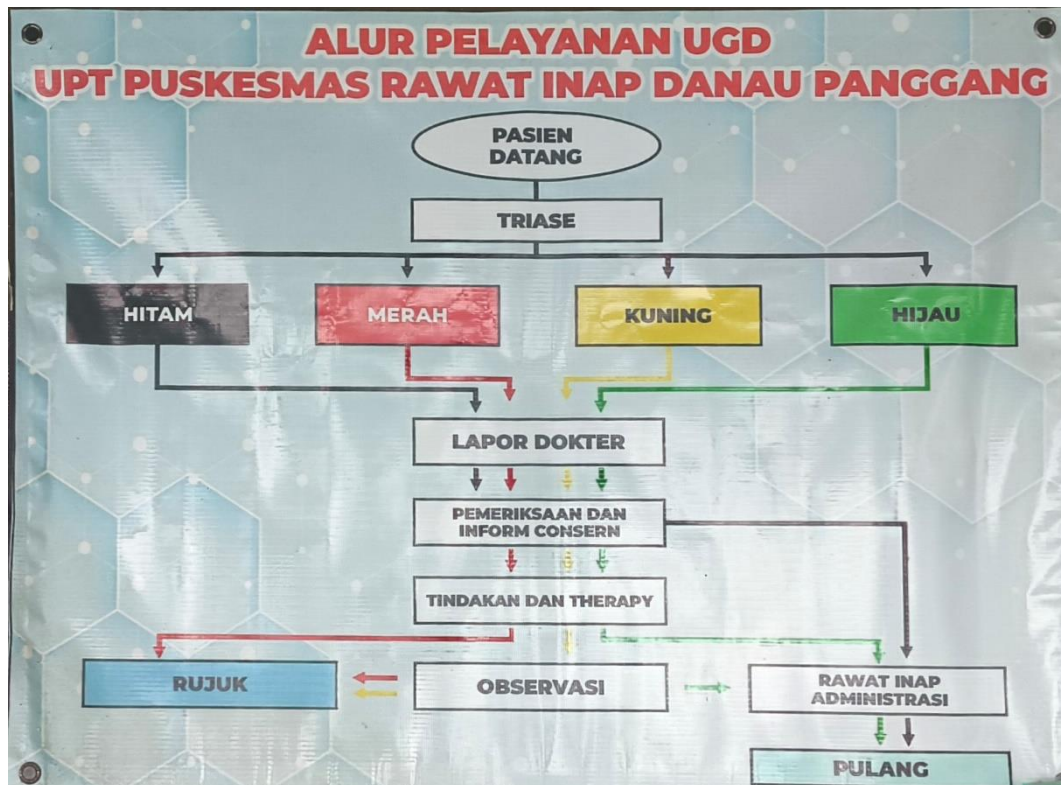


Gambar 5. Melakukan pendaftaran dan penginputan data pasien ke dalam aplikasi e-Puskesmas



Gambar 6. Melakukan pencarian data rekam medis pasien di rak penyimpanan

❖ Jaga di bagian Unit Gawat Darurat (UGD)



Gambar 7. Mencatat data pasien di daftar buku masuk