

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG**

**UPTD PUSKESMAS LAMPIHONG KECAMATAN LAMPIHONG**

**KABUPATEN BALANGAN**



**OLEH:**

**WAFIQ AZIZAH**

**NPM : 2023162**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

**2026**

# **LAPORAN PRAKTIK MAGANG**

## **UPTD PUSKESMAS LAMPIHONG KECAMATAN LAMPIHONG KABUPATEN BALANGAN**

Laporan ini merupakan salah satu syarat memenuhi Mata Kuliah Program  
Magang



**OLEH:**

**WAFIQ AZIZAH**

**NPM : 2023162**

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

**2026**

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG**  
**PADA UPTD PUSKESMAS LAMPIHONG KECAMATAN LAMPIHONG**  
**KABUPATEN BALANGAN**

Oleh :  
**WAFIQ AZIZAH**  
**(2023162)**

Menyetujui

Pembimbing I



**Harvani Farida, AM.Keb**

**NIP. 198903282010012004**

Menyetujui

Dosen Pembimbing II

**Riski Aditiva, S.A.P, M.A.P**

**NUPTK. 463577567613072**

Mengetahui :

Ketua Program

Studi Administrasi Publik



**Almad Baihaqi, S.Sos, M.A**

**NIK.19921104 201509 1 021**

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur atas nikmat yang diberikan Allah SWT, dan tak lupa pula sholawat serta salam semoga tercurahkan kepada Rasulullah SAW, Kerena berkat dan hidayah-Nya penulis dapat menyusun laporan magang yang dilaksanakan pada UPTD Puskesmas Lampihong, Kecamatan Lampihong Kabupaten Balangan.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti Praktik Magang dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja. Dengan selesainya penulisan Laporan Magang ini, penulis menyampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu, baik pada saat pelaksanaan praktik magang maupun penyusunan laporan ini, terutama kepada yang terhormat:

1. Dr. Reno Affrian, S.Sos., M. A.P, Selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos., M. A. Selaku ketua Prodi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Hj. Linda Herbayanti, S.Kep. Selaku Plt. Kepala UPTD Puskesmas Lampihong.
4. Haryani Farida, AM.Keb. Selaku Pembimbing I Magang Sekaligus Penanggung Jawab Klaster 1 (Pelayanan Manajemen) UPTD Puskesmas Lampihong.
5. Riski Aditiya, S.AP., M.A.P. Selaku Dosen Pembimbing II Magang dan Dosen Penasehat dalam penyusunan laporan magang ini.

6. Bapak atau Ibu serta seluruh pegawai dan semua pihak UPTD Puskesmas Lampihong yang telah membantu sehingga penulisan dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporan ini.
7. Orang tua saya sendiri yang setiap hari memberikan masukan dan saran serta do'a.

Laporan ini mungkin masih terdapat kesalahan baik dari teknis penulisan maupun isi yang di sampaikan, hal ini dikarenakan keterbatasan pengetahuan, kemampuan, dan pengalaman yang dimiliki penulis dalam penyusunan laporan ini penulis barharap semoga laporan ini brguna bagi kita semua.

Lampihong, 22 Agustus 2026



Wafiq Azizah

## DAFTAR ISI

|                                                   |            |
|---------------------------------------------------|------------|
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                        | <b>i</b>   |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                            | <b>iii</b> |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>                         | <b>iv</b>  |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                         | <b>v</b>   |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                      | <b>vi</b>  |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>                     | <b>1</b>   |
| A. Latar Belakang Magang .....                    | 1          |
| B. Ruang Lingkup Magang .....                     | 5          |
| C. Tujuan Dan Manfaat Pelaksanaan Magang .....    | 10         |
| <b>BAB II GAMBARAN UMUM .....</b>                 | <b>13</b>  |
| A. Lokasi Magang .....                            | 13         |
| B. Kondisi Geografis .....                        | 14         |
| C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....      | 15         |
| D. Data Kepegawaian.....                          | 25         |
| <b>BAB III PELAKSAAN MAGANG .....</b>             | <b>30</b>  |
| A. Bentuk Kegiatan Magang .....                   | 30         |
| B. Uraian Kegiatan Magang .....                   | 32         |
| C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya ..... | 35         |
| <b>BAB IV PENUTUP .....</b>                       | <b>38</b>  |
| A. Kesimpulan.....                                | 38         |
| B. Saran .....                                    | 39         |
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>                        | <b>41</b>  |
| <b>LAMPIRAN.....</b>                              | <b>42</b>  |

## **DAFTAR TABEL**

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel II- 1 Jumlah Penduduk, Luas Wilayah dan Kepadatan Penduduk..... | 15 |
| Tabel II- 2 Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Lampihong .....        | 16 |
| Tabel II- 3 Jumlah Ketenagaan di UPTD Puskesmas Lampihong.....        | 27 |
| Tabel II- 4 Daftar Pegawai di UPTD Puskesmas Lampihong .....          | 28 |

## **DAFTAR GAMBAR**

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| Gambar II- 1 Bangunan UPT Puskesmas Lampihong ..... | 13 |
| Gambar II- 2 Peta Wilayah Kecamatan Lampihong ..... | 14 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| Lampiran 1 Surat Izin Magang Dari STIA Amuntai .....                     | 41 |
| Lampiran 2 Surat Balasan Izin Magang Dari UPTD Puskesmas Lampihong ..... | 42 |
| Lampiran 3 Daftar Hadir Magang.....                                      | 43 |
| Lampiran 4 Agenda Harian Magang.....                                     | 48 |
| Lampiran 5 Kegiatan Magang di UPTD Puskesmas Lampihong .....             | 57 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Magang**

Administrasi merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Keberadaan administrasi tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan pencatatan atau pengelolaan dokumen, tetapi juga berperan dalam mendukung kelancaran proses kerja, pengelolaan informasi, koordinasi antarpegawai, serta penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat. Pelaksanaan administrasi yang tertib, sistematis, dan terorganisasi akan membantu setiap instansi dalam memberikan pelayanan yang efektif, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Pelayanan publik merupakan salah satu bentuk tanggung jawab pemerintah dalam memenuhi kebutuhan masyarakat. Setiap instansi pemerintah dituntut untuk memberikan pelayanan yang mudah diakses, tepat, serta dilaksanakan secara profesional. Dalam pelaksanaannya, kualitas pelayanan publik tidak hanya ditentukan oleh pelayanan yang diberikan kepada masyarakat, tetapi juga dipengaruhi oleh pengelolaan administrasi yang mendukung seluruh proses pelayanan tersebut. Oleh karena itu, administrasi menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari penyelenggaraan pelayanan publik.

Salah satu bentuk pelayanan publik yang memiliki peran penting dalam kehidupan masyarakat adalah pelayanan kesehatan. Pelayanan kesehatan

merupakan hak setiap warga negara yang harus dipenuhi oleh pemerintah. Hal tersebut ditegaskan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28H ayat (1) yang menyatakan bahwa setiap orang berhak memperoleh pelayanan kesehatan. Selain itu, Pasal 34 ayat (3) UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menyatakan bahwa negara bertanggung jawab atas penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan umum yang layak bagi masyarakat. Ketentuan tersebut menunjukkan bahwa penyelenggaraan pelayanan kesehatan merupakan salah satu bentuk pelayanan publik yang harus dilaksanakan secara optimal.

Salah satu fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama yang menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat adalah Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas). Puskesmas memiliki tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan bagi masyarakat di wilayah kerjanya, baik melalui pelayanan kesehatan perorangan maupun pelayanan kesehatan masyarakat. Selain memberikan pelayanan pemeriksaan dan pengobatan, Puskesmas juga melaksanakan berbagai program kesehatan, seperti kegiatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.

Dalam penyelenggaraan pelayanan di Puskesmas, kegiatan administrasi memiliki peranan yang sangat penting. Administrasi menjadi pendukung utama dalam proses pelayanan, mulai dari pendaftaran pasien, pencatatan identitas dan data kesehatan, pengelolaan rekam medis, pengarsipan dokumen, penginputan data ke dalam sistem, hingga pengelolaan surat-

menyurat dan dokumen administrasi lainnya. Pengelolaan administrasi yang baik akan membantu kelancaran proses pelayanan, mempermudah pengelolaan data, serta mendukung terciptanya pelayanan yang tertib dan berkualitas bagi masyarakat.

Sebagai perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan di bidang administrasi, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai memiliki peran dalam mempersiapkan mahasiswa agar memiliki kompetensi akademik maupun keterampilan praktis. Melalui Program Studi Administrasi Publik, mahasiswa dibekali pengetahuan mengenai administrasi publik, organisasi pemerintahan, manajemen pelayanan publik, serta tata kelola administrasi pada instansi pemerintah. Agar ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dapat diterapkan secara nyata, STIA Amuntai menyelenggarakan program magang sebagai salah satu kegiatan akademik yang wajib diikuti oleh mahasiswa.

Program magang merupakan sarana pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung pada instansi atau lembaga sesuai dengan bidang keilmuannya. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat memahami penerapan teori administrasi dalam lingkungan kerja, mengenal mekanisme pelaksanaan tugas pada suatu instansi, serta mengembangkan kemampuan bekerja sama, berkomunikasi, disiplin, tanggung jawab, dan profesionalisme dalam menyelesaikan pekerjaan.

UPTD Puskesmas Lampihong merupakan salah satu Unit Pelaksana Teknis Daerah di bidang kesehatan yang berada di Kecamatan Lampihong, Kabupaten Balangan. UPTD Puskesmas Lampihong menyelenggarakan berbagai pelayanan kesehatan bagi masyarakat serta melaksanakan program-program kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dalam mendukung pelaksanaan pelayanan tersebut, kegiatan administrasi menjadi salah satu bagian penting yang berperan dalam menunjang kelancaran proses pelayanan kepada masyarakat.

Pelaksanaan magang di UPTD Puskesmas Lampihong memberikan kesempatan kepada penulis untuk memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi pada instansi pelayanan kesehatan. Selama kegiatan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi, seperti membantu proses pendaftaran pasien, melakukan pencatatan dan penginputan data pasien, membantu pengelolaan dokumen administrasi, serta mengarahkan pasien sesuai dengan kebutuhan pelayanan yang diberikan. Keterlibatan tersebut memberikan pemahaman kepada penulis mengenai pentingnya ketelitian, koordinasi, dan pengelolaan administrasi dalam mendukung kelancaran pelayanan publik di bidang kesehatan.

Melalui kegiatan magang ini, penulis dapat menghubungkan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan dengan praktik pelaksanaan administrasi di lingkungan kerja. Pengalaman tersebut diharapkan dapat meningkatkan wawasan, keterampilan, serta kemampuan penulis dalam

memahami tata kelola administrasi dan pelayanan publik, khususnya pada instansi pelayanan kesehatan.

Berdasarkan uraian tersebut, pelaksanaan magang di UPTD Puskesmas Lampihong Kecamatan Lampihong Kabupaten Balangan menjadi salah satu bentuk pembelajaran praktis bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai. Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan pengalaman, pengetahuan, serta keterampilan dalam memahami pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang.

## **B. Ruang Lingkup Magang**

Kegiatan magang ini dilaksanakan berdasarkan surat resmi yang diterbitkan oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 tentang permohonan izin pelaksanaan magang. Surat tersebut menjadi dasar pelaksanaan kegiatan magang bagi penulis sebagai mahasiswa Program Studi S1 Administrasi Publik dalam rangka memperoleh pengalaman kerja secara langsung pada instansi pemerintahan sekaligus mengimplementasikan pengetahuan, konsep, dan teori yang telah diperoleh selama proses perkuliahan. Pelaksanaan magang merupakan bagian dari proses pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada penulis untuk memahami kondisi dan aktivitas kerja secara nyata, khususnya dalam lingkungan organisasi pemerintahan yang berhubungan langsung dengan masyarakat. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat membandingkan antara pemahaman teoritis

yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik administrasi yang diterapkan dalam lingkungan kerja. Selain itu, kegiatan magang juga menjadi sarana untuk mengembangkan kemampuan profesional, kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, kerja sama, ketelitian, serta kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Objek pelaksanaan magang adalah UPTD Puskesmas Lampihong yang beralamat di Jl. Raya Lampihong Km. 13,5, Desa Lampihong Kanan, Kecamatan Lampihong, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos 71661. UPTD Puskesmas Lampihong merupakan salah satu fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama yang berada di bawah naungan pemerintah daerah dan memiliki peran penting dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan bagi masyarakat. Sebagai organisasi pelayanan publik, puskesmas memiliki tanggung jawab dalam memberikan pelayanan yang efektif, mudah diakses, tertib, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Dalam pelaksanaan tugasnya, puskesmas tidak hanya berfokus pada aspek pelayanan medis, tetapi juga menyelenggarakan berbagai kegiatan administrasi yang mendukung kelancaran proses pelayanan. Pengelolaan data pasien, pencatatan administrasi, pengarsipan dokumen, pengelolaan pembayaran, serta pelaksanaan berbagai program kesehatan merupakan bagian yang saling berkaitan dalam menunjang penyelenggaraan pelayanan publik. Oleh karena itu, UPTD Puskesmas Lampihong menjadi tempat yang relevan bagi penulis untuk mengamati dan mempelajari secara langsung penerapan administrasi publik dalam lingkungan instansi pemerintahan, khususnya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Ruang lingkup kegiatan magang yang dilaksanakan selama berada di UPTD Puskesmas Lampihong mencakup berbagai kegiatan pelayanan dan administrasi pada beberapa bagian. Pada bagian loket pendaftaran, penulis membantu petugas dalam melakukan registrasi data pasien baru dengan mencatat dan menginput identitas pasien sesuai dengan prosedur yang berlaku. Penulis juga membantu proses pembuatan Surat Keterangan Sehat dan KIR (Kesehatan untuk Keperluan Tertentu) yang dibutuhkan masyarakat untuk berbagai kepentingan administrasi. Selain itu, penulis turut membantu proses pendaftaran pasien yang akan memperoleh pelayanan kesehatan, baik pada poli umum, pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), poli gigi, pelayanan ibu hamil, imunisasi, maupun jenis pelayanan kesehatan lainnya yang tersedia di UPTD Puskesmas Lampihong. Dari kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman dalam memahami alur pelayanan sejak masyarakat melakukan pendaftaran hingga mendapatkan pelayanan sesuai dengan kebutuhan. Penulis juga memahami bahwa pelayanan pada bagian administrasi merupakan salah satu tahap awal yang sangat menentukan kelancaran proses pelayanan kesehatan secara keseluruhan.

Pada bagian Tata Usaha (TU), penulis membantu berbagai kegiatan administrasi perkantoran, seperti pengelolaan dan pengarsipan dokumen, penyusunan berkas administrasi, serta pencatatan data yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan dan program kerja puskesmas. Kegiatan tersebut memberikan pemahaman kepada penulis mengenai pentingnya administrasi yang tertib, sistematis, dan terdokumentasi dengan baik dalam mendukung efektivitas pelaksanaan tugas organisasi. Pengelolaan dokumen yang baik juga

diperlukan agar informasi dapat ditemukan dan digunakan ketika dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan maupun pengambilan keputusan. Dalam konteks Administrasi Publik, kegiatan tersebut menunjukkan bahwa keberhasilan suatu organisasi pemerintahan tidak hanya ditentukan oleh pelayanan yang diberikan secara langsung kepada masyarakat, tetapi juga oleh sistem administrasi internal yang mendukung pelaksanaan pelayanan tersebut.

Selanjutnya, pada bagian kasir, penulis membantu pelaksanaan administrasi pembayaran pelayanan kesehatan, melakukan pencatatan transaksi, serta menata dokumen yang berkaitan dengan proses pembayaran sesuai dengan prosedur yang berlaku. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman mengenai pentingnya ketelitian, keteraturan, tanggung jawab, dan akuntabilitas dalam pengelolaan administrasi keuangan pelayanan. Penulis juga dapat memahami bahwa setiap kegiatan administrasi yang berkaitan dengan transaksi pelayanan harus dilakukan secara cermat dan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Hal ini berkaitan dengan prinsip akuntabilitas dalam administrasi publik, yaitu adanya tanggung jawab dalam setiap pelaksanaan tugas dan pengelolaan sumber daya organisasi.

Selain kegiatan rutin pada bagian pelayanan dan administrasi, penulis juga terlibat dalam kegiatan skrining Cek Kesehatan Gratis (CKG) yang dilaksanakan oleh UPTD Puskesmas Lampihong. Dalam kegiatan tersebut, penulis membantu proses pendataan peserta, verifikasi identitas, pemeriksaan kelengkapan administrasi, serta mengarahkan peserta sesuai dengan alur pelayanan yang telah ditetapkan. Keterlibatan dalam kegiatan CKG

memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pelaksanaan program pelayanan publik yang melibatkan masyarakat secara langsung. Penulis dapat melihat bagaimana suatu program pemerintah dilaksanakan melalui koordinasi antara petugas dan masyarakat sebagai penerima manfaat program. Kegiatan tersebut juga memberikan pemahaman bahwa pelayanan publik memerlukan pengelolaan yang terencana, koordinasi yang baik, serta komunikasi yang efektif agar tujuan pelayanan dapat tercapai secara optimal. Selain itu, kegiatan CKG menjadi salah satu pengalaman bagi penulis dalam memahami bagaimana kebijakan atau program pemerintah dapat diterapkan secara langsung melalui organisasi pelayanan kesehatan di tingkat daerah.

Secara keseluruhan, berbagai kegiatan yang dilaksanakan selama magang di UPTD Puskesmas Lampihong memberikan pengalaman yang berharga bagi penulis dalam memahami praktik administrasi publik secara nyata. Penulis tidak hanya memperoleh pengalaman dalam melaksanakan tugas-tugas administratif, tetapi juga dapat mengamati secara langsung bagaimana sebuah organisasi pemerintah menjalankan fungsi pelayanan kepada masyarakat. Melalui kegiatan pada loket pendaftaran, Tata Usaha, kasir, serta kegiatan Cek Kesehatan Gratis, penulis memperoleh gambaran mengenai keterkaitan antara administrasi internal organisasi dengan kualitas pelayanan publik yang diterima oleh masyarakat. Pengalaman tersebut memperkuat pemahaman penulis bahwa administrasi publik memiliki peranan penting dalam memastikan setiap kegiatan organisasi dapat berjalan secara efektif, efisien, tertib, dan bertanggung jawab.

Dengan demikian, pelaksanaan magang di UPTD Puskesmas Lampihong tidak hanya menjadi sarana untuk memenuhi kewajiban akademik, tetapi juga menjadi proses pembelajaran yang memberikan pengalaman praktis bagi penulis dalam menerapkan ilmu Administrasi Publik. Kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, kemampuan bekerja sama, serta pemahaman penulis mengenai mekanisme penyelenggaraan pelayanan publik pada instansi pemerintahan. Pengalaman yang diperoleh selama kegiatan magang juga diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis dalam menghadapi dunia kerja serta mampu menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh secara lebih profesional pada masa yang akan datang.

### **C. Tujuan Dan Manfaat Pelaksanaan Magang**

Adapun tujuan dan manfaat dari pelaksanaan magang di UPTD Puskesmas Lampihong adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Pelaksanaan Magang
  - a) Memberikan kesempatan kepada penulis untuk memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan pekerjaan dan aktivitas administrasi dalam lingkungan instansi pemerintah.
  - b) Menambah pemahaman penulis terhadap berbagai permasalahan yang muncul dalam penyelenggaraan pelayanan publik, khususnya pada sektor kesehatan, serta mengetahui langkah-langkah yang dilakukan instansi dalam mengatasi permasalahan tersebut.

- c) Mengembangkan sikap profesional, tanggung jawab, dan etika kerja penulis sebagai calon sarjana Administrasi Publik melalui keterlibatan dalam kegiatan administrasi dan pelayanan kepada masyarakat.
- d) Memperluas pengetahuan, wawasan, serta kemampuan penulis dalam menerapkan teori dan konsep Administrasi Publik yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja yang nyata.
- e) Membangun serta mempererat hubungan kerja sama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dengan instansi pemerintah sebagai mitra dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan pengembangan sumber daya manusia.

## 2. Manfaat Pelaksanaan Magang

### a). Manfaat bagi Penulis

- 1) Memperoleh pengalaman praktis yang dapat meningkatkan pemahaman penulis mengenai pelaksanaan administrasi publik dalam lingkungan kerja pemerintahan.
- 2) Mengembangkan keterampilan administrasi, kemampuan berkomunikasi, serta kemampuan bekerja sama yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan pelayanan publik.
- 3) Menjadi bekal bagi penulis dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja melalui pengalaman langsung, sehingga memiliki kesiapan yang lebih baik setelah menyelesaikan pendidikan.

b). Manfaat bagi Instansi

- 1) Membantu pelaksanaan berbagai kegiatan administrasi dan pelayanan yang dilaksanakan di UPTD Puskesmas Lampihong sesuai dengan kebutuhan instansi.
- 2) Mendukung kelancaran penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat melalui partisipasi penulis dalam berbagai aktivitas administrasi dan pelayanan kesehatan.
- 3) Mewujudkan kerja sama yang saling mendukung antara instansi dan perguruan tinggi dalam upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

c). Manfaat bagi Perguruan Tinggi

- 1) Memperkuat hubungan kelembagaan antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dengan instansi pemerintah sebagai mitra dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan.
- 2) Menjadi sarana untuk mengetahui tingkat kesesuaian antara materi pembelajaran yang diberikan di perguruan tinggi dengan kebutuhan yang ada di dunia kerja.
- 3) Mendukung upaya peningkatan mutu lulusan melalui pemberian pengalaman lapangan yang dapat menunjang pengembangan kompetensi akademik dan profesional mahasiswa.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **A. Lokasi Magang**

Praktik magang dilaksanakan di UPTD Puskesmas Lampihong Kabupaten Balangan yang beralamat di Jalan Lampihong No. KM 13,5, Desa Lampihong Kanan, Kecamatan Lampihong, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan, Kode pos 71661. Institusi ini dipilih karena merupakan pusat pelayanan kesehatan tingkat pertama yang menjadi pusat pelayanan kesehatan utama bagi masyarakat di wilayah Kecamatan Lampihong.

Adapun waktu kegiatan magang yang dilakukan di UPTD Puskesmas Lampihong Kabupaten Balangan yaitu dari hari Senin sampai Sabtu yang terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026. Pada hari Senin sampai Kamis jam 08.00 WITA sampai dengan 13.00 WITA, Jumat dari jam 08.00 WITA sampai dengan 11.30 WITA, dan Sabtu dari jam 08.00 WITA sampai dengan 13.00 WITA.

**Gambar II-1**  
**Bangunan UPTD Puskesmas Lampihong**



*Sumber gambar : Penulis 2026*

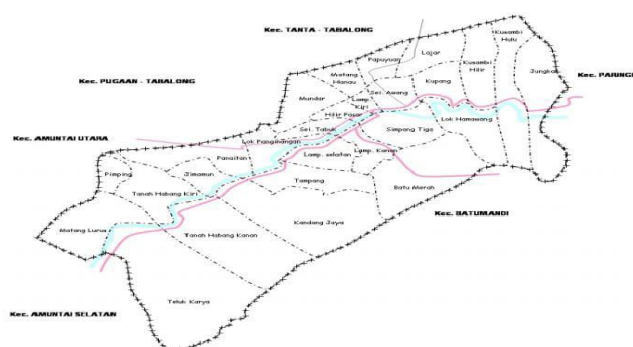
## B. Kondisi Geografis

Secara geografis, UPTD Puskesmas Lampihong terletak di Kecamatan Lampihong, Kabupaten Balangan, yang beralamat di Desa Lampihong Kanan, Jalan Raya Lampihong Km. 13,5, Lampihong 71661, pada titik koordinat  $2^{\circ}20'28.6''\text{S}$   $115^{\circ}22'30.9''\text{E}$  ( $2^{\circ}$  Lintang Selatan– $115^{\circ}$  Bujur Timur). Kecamatan Lampihong memiliki luas wilayah  $96,96 \text{ km}^2$  dengan kondisi topografi berupa dataran tinggi sebesar 40% dan dataran rendah sebesar 60% yang dapat digunakan untuk berbagai jenis usaha pertanian dan perkebunan. Kecamatan Lampihong terdiri atas 27 desa dan memiliki dua puskesmas, yaitu Puskesmas Lampihong dan Puskesmas Tanah Habang yang merupakan hasil pemekaran dari Puskesmas Lampihong. Puskesmas Lampihong memiliki wilayah kerja yang meliputi 20 desa di Kecamatan Lampihong, Kabupaten Balangan. Adapun batas wilayah kerja Puskesmas Lampihong adalah:

1. Batasan sebelah Utara : Wilayah kerja Puskesmas Paringin
2. Batasan sebelah Selatan : Wilayah kerja Puskesmas Tanah Habang
3. Batasan sebelah Timur : Wilayah kerja Puskesmas Batumandi
4. Batasan sebelah Barat : Wilayah kerja Puskesmas Amuntai Selatan

**Gambar II-2**

**Peta Wilayah Kecamatan Lampihong**



Adapun tabel jumlah penduduk, luas wilayah dan kepadatan penduduk di wilayah kerja pada UPTD Puskesmas Lampihong sebagai berikut :

**Tabel II- 1**  
**Jumlah Penduduk, Luas Wilayah dan Kepadatan Penduduk**

| No            | Nama Desa         | Luas (Km <sup>2</sup> ) | Jumlah RT | Jumlah Rumah/KK | Jumlah Penduduk | Kepadatan (orang/Km <sup>2</sup> ) |
|---------------|-------------------|-------------------------|-----------|-----------------|-----------------|------------------------------------|
| 1             | Panaitan          | 5,00                    | 6         | 260             | 804             | 161                                |
| 2             | Tampang           | 3,00                    | 3         | 176             | 686             | 229                                |
| 3             | Lok Panginangan   | 5,00                    | 3         | 226             | 812             | 162                                |
| 4             | Lampihong Selatan | 4,00                    | 3         | 232             | 905             | 226                                |
| 5             | Sungai Tabuk      | 2,00                    | 2         | 138             | 422             | 211                                |
| 6             | Lampihong Kanan   | 3,00                    | 4         | 263             | 778             | 259                                |
| 7             | Batu Merah        | 7,00                    | 5         | 400             | 1.379           | 197                                |
| 8             | Simpang Tiga      | 5,00                    | 4         | 199             | 699             | 140                                |
| 9             | Hilir Pasar       | 2,00                    | 3         | 280             | 539             | 270                                |
| 10            | Mundar            | 4,00                    | 4         | 250             | 804             | 201                                |
| 11            | Matang Hanau      | 2,00                    | 5         | 198             | 720             | 360                                |
| 12            | Lampihong Kiri    | 2,00                    | 2         | 136             | 553             | 276                                |
| 13            | Sungai Awang      | 2,00                    | 2         | 145             | 596             | 298                                |
| 14            | Pupuyuan          | 2,00                    | 4         | 219             | 804             | 402                                |
| 15            | Lajar             | 4,00                    | 4         | 242             | 948             | 237                                |
| 16            | Kupang            | 2,00                    | 2         | 157             | 606             | 303                                |
| 17            | Lok Hamawang      | 4,00                    | 3         | 175             | 591             | 148                                |
| 18            | Kusambi Hilir     | 3,00                    | 5         | 281             | 847             | 282                                |
| 19            | Kusambi Hulu      | 4,96                    | 4         | 213             | 628             | 127                                |
| 20            | Jungkal           | 4,00                    | 4         | 187             | 722             | 181                                |
| <b>Jumlah</b> |                   | <b>69,96</b>            | <b>72</b> | <b>4.377</b>    | <b>14.843</b>   | <b>4.670</b>                       |

*Sumber data : Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan*

### C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

#### 1. Struktur Organisasi

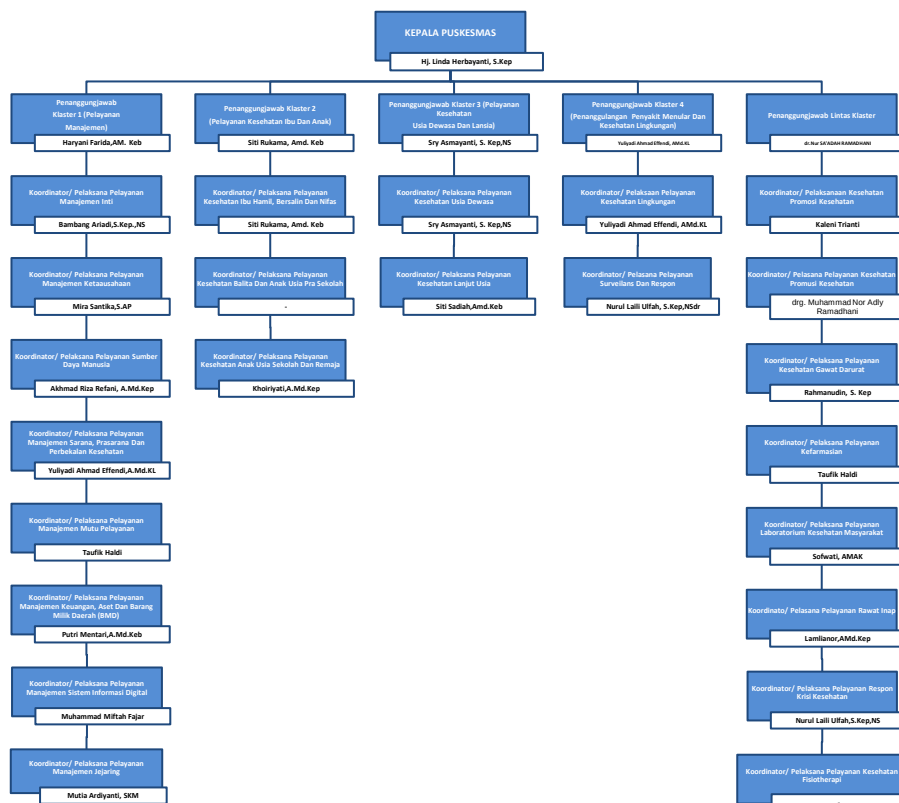
Struktur organisasi merupakan bagian penting dalam suatu instansi karena berfungsi sebagai pedoman dalam mengatur pembagian tugas, wewenang, serta tanggung jawab setiap bagian. Dengan adanya struktur

organisasi yang jelas, setiap pegawai dapat memahami posisi dan perannya masing-masing sehingga pelaksanaan pekerjaan menjadi lebih terarah.

Selain itu, struktur organisasi juga membantu menciptakan koordinasi yang baik antar bagian, sehingga setiap unit dapat menjalankan fungsinya secara optimal. Pembagian tugas yang tersusun dengan baik akan mendukung tercapainya tujuan organisasi secara efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Struktur organisasi di UPTD Puskesmas Lampihong sebagai berikut:

**Tabel II- 2**  
**Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Lampihong**



Sumber data : SK Struktur Organisasi

## **2. Uraian Tugas**

### **1. Uraian Tugas Pokok Kepala Puskesmas:**

- a. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan Puskesmas,
- b. Memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Puskesmas;
- c. Membina Kerjasama karyawan dan karyawan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari
- d. Melakukan pengawasan melekat bagi seluruh pelaksanaan kegiatan program dan pengelolaan keuangan;
- e. Mengadakan koordinasi dengan Kepala Kecamatan dan Lintas Sektoral dalam upaya pembangunan di wilayah kerja.

### **2. Uraian Tugas Pokok Kepala Subbag TU :**

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian tata usaha berdasarkan langkah-langkah operasional puskesmas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapainya efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas.
- c. Menyusun rencana program/kegiatan Puskesmas berdasarkan masukan dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif.
- d. Mengontrol dan merakitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai agar tercipta situasi kerja yang kondusif.

- e. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - f. Mengelola arsip sesuai pola kersipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan.
3. Uraian Tugas Petugas Informasi dan Skrinning :
- a. Mengisi identitas dan nomor antrian pasien.
  - b. Mengecek status BPJS pasien yang aktif atau tidak aktif melalui aplikasi P-Care.
  - c. Mengecek data pasien BPJS yang belum di skrinning.
  - d. Mencatat data kunjungan pasien pada buku registrasi.
4. Uraian Tugas Pengadministrasian Umum :
- a. Membantu kepala tata usaha dalam hal pengerjaan atau mengerjakan pekerjaan di TU.
  - b. Mengikuti instruksi dari kepala puskesmas baik itu secara lisan maupun tulisan.
5. Uraian Tugas Petugas Rekam Medis :
- a. Meregister pasien yang datang berobat dan mengisi identitas pasien.
  - b. Mengisi kartu tanda berobat pasien.
  - c. Mengantar kartu rawat jalan keruang poli.
  - d. Bertanggung jawab atas pemeliharaan inventaris puskesmas diloket.
  - e. Menyusun kartu rawat jalan pasien pada arak status sesuai urutan nomor kode.

- f. Mengarahkan, membantu dan memberikan penjelasan tentang jenis pelayanan dipuskesmas serta tata cara pelayanan.
6. Uraian Tugas Pokok Dokter Umum :
- a. Sebagai Ketua Tim Mutu Puskesmas, mengkoordinir seluruh kegiatan manajemen mutu di Puskesmas;
  - b. Melaksanakan tugas pelayanan kepada pasien Puskesmas;
  - c. Membentuk manajemen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Puskesmas;
  - d. Membantu manajemen membina karyawan/ karyawanati dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
  - e. Membantu menyusun perencanaan kegiatan Puskesmas;
7. Uraian Tugas Pokok Dokter Gigi :
- a. Sebagai koordinator kegiatan Yankesmas mengkoordinir perencanaan, Yankesmas; monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan
  - b. Bertanggung jawab atas kegiatan pelayanan BP Gigi;
  - c. Melaksanakan pelayanan pemeriksaan dan pengobatan pasien gigi dan membina unit BP Gigi dalam pelaksanaan quality assurance;
  - d. Membantu Kepala Puskesmas dalam peningkatan mutu pelayanan (Quality Assurance);
  - e. Membantu Kepala Puskesmas dalam melakukan koordinasi dengan Dinas Lintas Sektoral terkait dalam upaya kerjasama dalam melaksanakan kegiatan pembangunan kesehatan;
8. Uraian Tugas Pokok Bidan Koordinator:
- a. Sebagai bidan koordinator kegiatan KIA (Kesehatan Ibu dan Anak);

- b. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan/pembinaan kepada ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas, ibu menyusui, bayi dan balita;
- c. Melaksanakan kegiatan pelayanan Keluarga Berencana;
- d. Membina dan mensupervisi bidan swasta yang ada di wilayah Puskesmas;
- e. Melaksanakan kegiatan lapangan dalam kegiatan Posyandu, Pembinaan kader kesehatan dan dukun bayi;

9. Uraian Tugas Pokok Bidan :

- a. Sebagai bidan koordinator penanggung jawab kegiatan Keluarga Berencana;
- b. Melaksanakan laporan kegiatan pemeriksaan/pembinaan /pertolongan kepada ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas, ibu menyusui, bayi dan balita;
- c. Melakukan kegiatan pelayanan Keluarga Berencana;

10. Uraian Tugas Pokok Perawat :

- a. Melaksanakan tugas asuhan keperawatan didalam Gedung maupun diluar gedung;
- b. Berkolaborasi dengan Dokter dalam pelayanan pengobatan pasien baik di Puskesmas induk maupun di pos-pos Puskesmas,
- c. Bertanggung jawab atas kebersihan dan penataan ruang BP/ IGD/ Poli MTBS;
- d. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengamanan alat medis dan non medis di ruang BP/IGD/MTBS;

11. Uraian Tugas Pokok Promosi Kesehatan :

- a. Sebagai koordinator kegiatan promosi kesehatan, penyuluhan kesehatan (PKM) dan peningkatan peran serta masyarakat (PSM);
- b. Melaksanakan kegiatan sosialisasi JPKM (Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat);
- c. Melakukan pendataan dan upaya-upaya dalam peningkatan PHBS (Perilaku Hidup Bersih Sehat) baik untuk individu, kelompok, institusi, sekolah maupun masyarakat,
- d. Membina Posyandu balita dan Posyandu lansia.

12. Uraian Tugas Pokok Petugas Higiene Sanitas (Kesehatan Lingkungan):

- a. Membuat perencanaan kegiatan Kesling (Kesehatan Lingkungan);
- b. Melaksanakan pembinaan dan pemeriksaan TTU (Tempat-Tempat Umum), TP2M (Tempat Pembuatan dan Penjualan Makanan), TP3 (Tempat Penyimpanan dan Penjualan Pestisida), Home Industri, salon dan pabrik/perusahaan;
- c. Melaksanakan Pelaksanaan Jentik Berkala (PJB) dan Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN), bersama lintas program dan lintas sektoral serta masyarakat;
- d. Melaksanakan pendataan dan pembinaan Rumah Sakit, SAMIJAGA (Sarana Air Minum dan Jamban Keluarga) dan SPAL (Sarana Pembuangan Air Limbah);
- e. Melaksanakan Penyuluhan kesehatan lingkungan bersama dengan petugas lintas program dan lintas sektoral terkait;

13. Uraian Tugas Pokok Koordinator Program Pemberantasan Penyakit:

- a. Mengkoordinir kegiatan pemberantasan penyalit menular dan tidak menular, yang meliputi kegiatan P2TB, P2Malaria, P2DBD, P2Diare, P2ISPA, P2Kusta, P2TM serta penyakit potensial wabah lainnya;
- b. Mengumpulkan data kegiatan pemberantasan penyakit menular dan tidak menular;
- c. Mengkoordinir kegiatan surveilans pemberantasan penyalit dan mendeteksi adanya KLB (Kejadian Luar Biasa);
- d. Mengkoordinir kegiatan PE (Penyelidikan Epidemiologi);

14. Uraian Tugas Pokok Petugas Gizi:

- a. Membuat perencanaan kegiatan program Gizi, bersama petugas lintas program dan lintas sektoral terkait;
- b. Melaksanakan kegiatan dalam rangka UPGK (Usaha Perbaikan Gizi Keluarga), mengkoordinir kegiatan penimbangan dan penyuluhan gizi di posyandu,

15. Uraian Tugas Pokok Bendahara BPJS dan Operasional Puskesmas:

- a. Menerima dan membukukan dalam Buku Kas Umum Penerimaan.
- b. Mencatat dan membukukan dalam buku Kas Umum semua pengeluaran Puskesmas;
- c. Membuat laporan keuangan penerimaan pengembalian setoran dan pengeluaran Puskesmas serta SPJ dan pendukung lainnya;
- d. Membantu Kepala Puskesmas dalam membuat perencanaan penggunaan dana Puskesmas;

- e. Membantu Kepala Puskesmas dalam membuat laporan keuangan Puskesmas;

16. Uraian Tugas Pokok Bendahara Bantuan Operasional Kesehatan:

- a. Melakukan pencatatan dan pembukuan Kas dan buku bantu penerimaan dan pengeluaran dana bantuan operasional kesehatan (BOK);
- b. Membuat laporan keuangan (Penerimaan dan Pengeluaran) dan laporan kegiatan BOK sesuai format yang telah ditentukan;
- c. Membuat SPJ dan pendukung lainnya.

17. Uraian Tugas Pokok Petugas Apotek:

- a. Bertanggung jawab atas kegiatan pelayanan di apotek,
- b. Melaksanakan pelayanan pemberian obat di apotek;
- c. Mencatat petugas gudang obat dalam memonitor obat di apotek (LPLPO);
- d. Membantu petugas gudang obat dalam memonitor obat di Pustu dan Pos Puskesmas,
- e. Membantu Kepala Puskesmas dalam membuat perencanaan kebutuhan obat Puskesmas;
- f. Membina unit apotek dalam pelaksanaan Quality Assurance;

18. Uraian Tugas Pokok Petugas Gudang Obat:

- a. Menerima dan mencatat penerimaan obat dari Gudang Farmasi dan dari sumber lain (bila ada);
- b. Membuat dan mengisi kartu stok obat di gudang obat;

- c. Mencatat dan melaporkan penerimaan dan pengeluaran obat dari gudang obat;
- d. Memonitor obat di apotek, pustu dan pos puskesmas;
- e. Membantu Kepala Puskesmas dalam merencanakan kebutuhan obat;

19. Uraian Tugas Pokok Perawat Gigi:

- a. Bertanggung jawab atas kegiatan Kesehatan Gigi dan Mulut di lapangan melalui UKS, UKGS/UKGMD, Posyandu dll;
- b. Membantu pelaksanaan pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas;

20. Uraian Tugas Pokok Pengelola Inventaris Barang:

- a. Menerima dan mencatat barang-barang/alat medis dan non medis yang dikirim ke Puskesmas;
- b. Melaksanakan pencatatan keluar masuknya barang pada buku inventaris barang/ alat medis dan non medis;
- c. Membuat laporan inventaris barang/alat medis dan non medis;
- d. Memonitor penggunaan kondisi/keadaan alat tersebut; barang/alat dan;
- e. Membuat RKB (Rencana Kebutuhan Buku Unit); melaporkan
- f. Membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) dan memasangnya di setiap ruangan.

21. Uraian Tugas Pokok Koordinator Imunisasi:

- a. Mengkoordinir kegiatan imunisasi di Puskesmas dan Posyandu;
- b. Bertanggung jawab atas pemeliharaan vaksin/cold chain;
- c. Merencanakan kebutuhan vaksin dan logistik lainnya;

22. Uraian Tugas Pokok Koordinator Kesehatan Jiwa:

- a. Mengkoordinir kegiatan Keswa;
- b. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan Keswa;
- c. Melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral dalam penanganan kesehatan jiwa;
- d. Melakukan skrining dan konseling penderita sakit jiwa dibantu petugas yang lain.

23. Uraian Tugas Pokok Petugas Kesehatan lansia:

- a. Mengkoordinir kegiatan Kesehatan Lansia melalui Posyandu lansia dan kegiatan lain;
- b. Membina dan memantau kegiatan Posyandu lansia;
- c. Melakukan skrining dan konseling lansia, dibantu petugas lainnya;

24. Uraian Tugas Pokok Petugas KIA-KB :

- a. Membina unit KB dalam pelaksanaan Quality Assurance;
- b. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengamanan atas sarana dan prasarana diunitnya.
- c. Melaksanakan pelayanan KIA dan KB;
- d. Melaksanakan pelayanan diunit kesehatan ibu dan anak.

**D. Data Kepegawaian**

Ketenagaan di UPTD Puskesmas Lampihong terdiri dari tenaga kesehatan dan tenaga pendukung yang memiliki tugas sesuai bidang masing-masing dalam menunjang pelayanan dan kegiatan operasional Puskesmas.

Adapun daftar pegawai dan jabatan masing-masing dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel II- 3**  
**Jumlah Ketenagaan di UPTD Puskesmas Lampihong**

| No            | Ketenagaan                               | Jumlah          | Keterangan                              |
|---------------|------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------|
| 1             | Dokter Umum                              | 3               | PNS/CPNS: 2, PTT/Tugsus: 1              |
| 2             | Dokter Gigi                              | 2               | PNS/CPNS: 1, PTT/Tugsus: 1              |
| 3             | Perawat                                  | 19              | PNS/CPNS: 10, PPPK: 6, PTT/Tugsus: 3    |
| 4             | Perawat Gigi / Terapis Gigi & Mulut      | 2               | PNS/CPNS: 1, Kontrak Daerah: 1          |
| 5             | Bidan Puskesmas / Bidan Klinis           | 6               | PNS/CPNS: 5, Kontrak Daerah: 1          |
| 6             | Bidan di Desa                            | 21              | PNS/CPNS: 6, PPPK: 12, PTT/Tugsus: 3    |
| 7             | Tenaga Kesehatan Lingkungan (Sanitarian) | 4               | PPPK: 2, PTT/Tugsus: 2                  |
| 8             | Tenaga Pelaksana Gizi (Nutrisisionis)    | 3               | PNS/CPNS: 2, PTT/Tugsus: 1              |
| 9             | Petugas Laboratorium / Analis Kesehatan  | 4               | PNS/CPNS: 1, PPPK: 2, Kontrak Daerah: 1 |
| 10            | SMK / Tenaga Promosi Kesehatan           | 6               | PNS/CPNS: 2, PPPK: 3, Kontrak Daerah: 1 |
| 11            | Apotik                                   | 5               | PNS/CPNS: 2, PPPK: 2, Kontrak Daerah: 1 |
| 12            | Perekam Medis / Informasi Kesehatan      | 2               | PNS/CPNS: 1, Kontrak Daerah: 1          |
| 13            | Tata Usaha / Administrasi Umum           | 3               | PPPK: 3                                 |
| 14            | Bendahara Keuangan                       | 1               | Kontrak Daerah: 1                       |
| 15            | Sopir Ambulans                           | 1               | Kontrak Daerah: 1                       |
| 16            | Tenaga Kebersihan (Cleaning Service)     | 2               | PPPK: 2                                 |
| 17            | Keamanan / Penjaga Malam                 | 2               | PPPK: 1, Kontrak Daerah: 1              |
| <b>Jumlah</b> |                                          | <b>86 Orang</b> | -                                       |

Sumber data : Data SDMK UPTD Puskesmas Lampihong 2025

Tabel II- 4

## Daftar Pegawai di UPTD Puskesmas Lampihong

| No | Nama                                     | Jabatan                                       |
|----|------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1  | Hj.Linda Herbayanti,S.Kep.               | Kepala Puskesmas                              |
| 2  | Mujiati                                  | Pengolah Data dan Pelayanan                   |
| 3  | RUSIDAH                                  | Perawat Gigi Penyelia                         |
| 4  | Nurul Laili Ulfah,S.Kep,NS               | Perawat Muda / Ahli Muda                      |
| 5  | Eva Nurmalika W, AM.Keb                  | Bidan Penyelia                                |
| 6  | Sofwati,, S. Tr. Kes                     | Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia       |
| 7  | Sry Asmayanti, S. Kep, Ns                | Perawat Ahli Muda                             |
| 8  | Bambang Ariadi,S.Kep.,Ns                 | Perawat Ahli Muda                             |
| 9  | Siti Saadiah, Amd. Keb                   | Bidan Pelaksana Lanjutan / Mahir              |
| 10 | Hj.Rusida,A.Md.Keb                       | Bidan Pelaksana Lanjutan / Mahir              |
| 11 | Mariana,AMD.Keb                          | Bidan Pelaksana Lanjutan / Mahir              |
| 12 | Siti Rukama, Amd. Keb                    | Bidan Pelaksana Lanjutan / Mahir              |
| 13 | IDA FITRIYANI,AMd.Keb                    | Bidan Pelaksana Lanjutan / Mahir              |
| 14 | Puteri Mentari,A.Md.Keb                  | Bidan Pelaksana Lanjutan / Mahir              |
| 15 | Norlina,AM.keb                           | Bidan Terampil                                |
| 16 | Hamdanah, A. Md. Farm                    | Pengolah Data dan Pelayanan                   |
| 17 | Rahmanudin, S. Kep                       | Perawat Penyelia                              |
| 18 | Khoiriyati, S. Kep                       | Perawat Penyelia                              |
| 19 | ANNA SUSIANA, S. Kep.,<br>Ners           | Perawat Mahir                                 |
| 20 | HIDAYAH SARI<br>MARTININGSIH, A. Md. Keb | PELAKSANA/TERAMPIL - BIDAN                    |
| 21 | RAUDATUL<br>JANAH,A.Md.Gz                | PELAKSANA/TERAMPIL -<br>NUTRISIONIS           |
| 22 | dr. FERRY, M. M. MRS                     | Dokter Ahli Madya                             |
| 23 | Haryani Farida, AM.Keb                   | Bidan Pelaksana Lanjutan / Mahir              |
| 24 | KARLENI TRIANTI                          | Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli<br>Pertama |
| 25 | HUMAIRA AHDA                             | Perawat Ahli Pertama                          |
| 26 | TAUFIK HALDI                             | Apoteker Ahli Pertama                         |
| 27 | drg. MUHAMMAD NOR<br>ADLY RAMADHANI      | Dokter Gigi Ahli Pertama                      |
| 28 | HELENISA, S. Kep                         | PELAKSANA/TERAMPIL - PERAWAT                  |
| 29 | Lamlianor, A.Md.Kep                      | Perawat Penyelia                              |
| 30 | RAHMAT                                   | Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan   |
| 31 | ANNIDA, A.Md.Gz                          | PELAKSANA/TERAMPIL -<br>NUTRISIONIS           |

| No | Nama                              | Jabatan                               |
|----|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 32 | dr. NUR SA'ADAH RAMADHANI         | Dokter                                |
| 33 | Muhammad Miftah Fajar             | Perekam Medis                         |
| 34 | Risna Eliani, A.Md.Farm           | Asisten Apoteker - Pelaksana/Terampil |
| 35 | Yuliyadi Ahmad Effendi, A.Md.KL   | Sanitarian - Terampil                 |
| 36 | Karina Damayani, A. Md. Keb       | Bidan-Terampil                        |
| 37 | Eka Lusitasari, S.Kep.Ns          | Perawat Ahli Pertama                  |
| 38 | Sherly Dian Safitri, A. Md. Keb   | Bidan Terampil                        |
| 39 | Hildayani, A.Md.AK                | Analisis Kesehatan                    |
| 40 | Lita Fahriana, A. Md. Kep         | Perawat Terampil                      |
| 41 | Rini Marlina, SKM                 | Promosi Kesehatan                     |
| 42 | Raudatul Jannah, A.Md.Farm        | Asisten Apoteker - Pelaksana/Terampil |
| 43 | Ririn Atika, A. Md.KL             | Sanitarian Terampil                   |
| 44 | Siti Fatimah, A. Md. Keb          | Bidan Desa                            |
| 45 | Khairul Bariyah, A. Md. keb       | Bidan Desa                            |
| 46 | Lita Hafizah, A.Md.Keb            | Bidan Desa                            |
| 47 | Rini Andriani, S. Kep., Ns        | Ners                                  |
| 48 | Sari Risdawati Amilia, S.Kep.Ns   | Ners                                  |
| 49 | Khairullah, A.Md.Kep              | Perawat (Non Ners)                    |
| 50 | Ayu Dias Wati, A. Md. Keb         | Bidan Desa                            |
| 51 | Akhmad Riza Refani, A.Md.Kep      | Perawat (Non Ners)                    |
| 52 | Hairinida, AMd.Keb                | Bidan Desa                            |
| 53 | Radiatun Nisa, Am.Keb             | Bidan Desa                            |
| 54 | Yoliana, A.Md.Keb                 | Bidan Desa                            |
| 55 | Lisda Hayati, A.Md.Keb            | Bidan Desa                            |
| 56 | Mutia Ardiyanti, SKM              | Promosi Kesehatan                     |
| 57 | Risna Maulidina, A.Md.Keb         | Bidan Desa                            |
| 58 | Istiqamah, A. Md. Keb             | Bidan Desa                            |
| 59 | Mira Santika, S. AP               | Pengembangan Pegawai                  |
| 60 | Windi Rahmawati                   | Administrasi Umum                     |
| 61 | Naima Aulia, SKM                  | Kesehatan Masyarakat (Lainnya)        |
| 62 | Istikamah, S.AP                   | Administrasi Umum                     |
| 63 | Fikri Ridhani Az Zharif, A.Md.Kes | Farmasi (Asisten)                     |
| 64 | Yuliati                           | Kebersihan                            |
| 65 | Hidayatullah                      | Kebersihan                            |
| 66 | Rustam Efendi                     | Penjaga Malam                         |

| No | Nama                            | Jabatan                |
|----|---------------------------------|------------------------|
| 67 | Zahratun Nisa,S.Gz              | Ahli Gizi Pertama      |
| 68 | Norhayati, A.Md.Keb             | Bidan                  |
| 69 | Rahmiyati Hafizah, A. Md. Kes   | Sanitarian Terampil    |
| 70 | Eva Saraswati, A. Md. Keb       | Bidan Terampil         |
| 71 | Septy Mellyana, A. Md. Kes      | Sanitarian Terampil    |
| 72 | drg. Heppy                      | Dokter Gigi            |
| 73 | dr. Muhammad Tody Irawan        | Dokter Umum            |
| 74 | Annisa Rihhadatul 'Aisy         | Bidan Terampil         |
| 75 | Fatrisia Silomita, A. Md. Kep   | Perawat Terampil       |
| 76 | M. Khaiqal Khairani, A. Md. Kep | Perawat Terampil       |
| 77 | Marliana, A. Md. Kep            | Perawat Terampil       |
| 78 | Nur Aidha Apriliyati, SKM       | Promosi Kesehatan      |
| 79 | Nor Thaibah, A. Md. Farm        | Asisten Apoteker       |
| 80 | Aulia Rohaly, SE                | Pembantu Keuangan      |
| 81 | Sahrunadi, Amd.RMIK             | Perekam Medis          |
| 82 | Nortia, A.Md.Kes                | Terapis Gigi dan Mulut |
| 83 | Normilisari, A.Md.AK            | Analisis Kesehatan     |
| 84 | Mitha Dayanti, A.Md.Keb         | Bidan                  |
| 85 | Suriansyah                      | Sopir Ambulance        |
| 86 | Faturrahman                     | Penjaga Malam          |

*Sumber data : Data SDM UPTD Puskesmas Lampihong 2025*

### **BAB III**

#### **PELAKSAAN MAGANG**

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

Pelaksanaan magang di UPTD Puskesmas Lampihong merupakan kesempatan bagi penulis untuk mempelajari secara langsung bagaimana proses pelayanan kesehatan dan administrasi dilaksanakan dalam dunia kerja nyata. Selama menjalani masa magang, penulis ditempatkan di beberapa unit kerja yang berbeda, dengan tujuan agar memperoleh pengalaman yang menyeluruh, baik dalam bidang pelayanan langsung kepada pasien maupun dalam bidang administrasi pendukung.

Adapun bentuk kegiatan magang yang dilakukan penulis dapat dijelaskan sebagai berikut:

##### **1. Bagian Loker**

.Pada bagian loket pendaftaran, penulis membantu petugas dalam membarikan pelayanan administrasi kepada pasien, baik pasien baru maupun pasien lama. Kegiatan yang dilakukan meliputi verifikasi data identitas pasien, melakukan pencatatan dan penginputan informasi pasien ke dalam sistem, serta mengarahkan pasien ke klaster pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan pemeriksaan. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman mengenai pentingnya ketelitian dalam pengelolaan data pasien guna mendukung pelayanan kesehatan yang efektif, teratur, dan tepat sasaran.

## 2. Bagian Tata Usaha

Di bagian tata usaha, penulis terlibat dalam kegiatan administrasi umum yang mendukung operasional Puskesmas. Bentuk kegiatan yang dilakukan antara lain membantu pencatatan surat masuk dan surat keluar, mengarsipkan dokumen kepegawaian maupun dokumen administrasi lainnya, serta membantu penyusunan laporan rutin. Kegiatan ini memberikan pemahaman bahwa tata usaha merupakan unit penting dalam memastikan kelancaran kegiatan organisasi.

## 3. Bagian Kasir

Bagian kasir merupakan unit yang berperan dalam pengelolaan administrasi pembayaran pelayanan kesehatan di Puskesmas. Pada bagian ini, penulis membantu proses penerimaan pembayaran, menyerahkan bukti pembayaran kepada pasien, melakukan pencatatan transaksi pada administrasi kasir, serta membantu rekapitulasi penerimaan pembayaran sesuai dengan prosedur yang berlaku. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman mengenai tata kelola administrasi keuangan serta pentingnya ketelitian dan tanggung jawab dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

## 4. Bagian Pelayanan Surat Keterangan Sehat (KIR)

Pada bagian KIR, penulis membantu pelaksanaan pelayanan pemeriksaan kesehatan, khususnya dalam proses administrasi dan pencatatan data pasien. Kegiatan meliputi pemeriksaan kelengkapan data, penginputan informasi, serta pengarahan pasien sesuai dengan tahapan pelayanan yang berlaku. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh

pemahaman mengenai pentingnya ketelitian, keteraturan administrasi, dan ketepatan pelayanan dalam menunjang pelaksanaan pemeriksaan kesehatan di Puskesmas.

#### 5. Screening CKG (Cek Kesehatan Gratis)

Pada kegiatan Cek Kesehatan Gratis (CKG), penulis membantu petugas dalam mengisi data peserta berdasarkan formulir dan dokumen yang telah tersedia sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kegiatan tersebut dilakukan dengan teliti agar data yang dicatat sesuai dengan identitas dan informasi yang diberikan oleh peserta. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman mengenai pentingnya ketelitian, ketepatan, dan tanggung jawab dalam pengelolaan data administrasi sebagai salah satu penunjang kelancaran pelayanan kesehatan di UPTD Puskesmas Lampihong.

Secara keseluruhan, bentuk kegiatan magang yang penulis lakukan di tiga unit tersebut memberikan pemahaman menyeluruh mengenai bagaimana sistem pelayanan kesehatan di Puskesmas berjalan. Penulis tidak hanya mendapatkan pengalaman teknis dalam administrasi, tetapi juga belajar mengenai sikap profesional, tanggung jawab, dan komunikasi yang baik dengan masyarakat.

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

Selama melaksanakan kegiatan magang di UPTD Puskesmas Lampihong, penulis memperoleh kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan pelayanan kesehatan dan administrasi. Kegiatan

magang dilaksanakan pada beberapa bagian yang berbeda, sehingga penulis dapat memahami bagaimana proses pelayanan kepada masyarakat serta kegiatan administrasi pendukung dijalankan dalam lingkungan kerja Puskesmas.

Pada bagian loket pendaftaran, penulis membantu petugas dalam memberikan pelayanan administrasi kepada pasien, meliputi proses pendaftaran pasien baru dan lama, verifikasi serta pencatatan data, penginputan informasi ke dalam sistem, dan pengarahan pasien sesuai dengan klaster pelayanan. Kegiatan tersebut memberikan pemahaman kepada penulis mengenai pentingnya ketelitian dan ketepatan pengelolaan data dalam mendukung kelancaran pelayanan kesehatan.

Pada bagian tata usaha, penulis membantu berbagai kegiatan administrasi yang berkaitan dengan kelancaran operasional Puskesmas. Kegiatan yang dilakukan meliputi membantu pengelolaan dan pengarsipan dokumen, melakukan digitalisasi dokumen, membantu penyusunan dokumen administrasi, serta mendukung pekerjaan administrasi lainnya sesuai dengan arahan petugas. Dari kegiatan tersebut, penulis memperoleh pemahaman mengenai peran tata usaha dalam menunjang efektivitas kegiatan organisasi.

Pada bagian kasir, penulis membantu pelaksanaan administrasi pembayaran pelayanan kesehatan. Kegiatan yang dilakukan berupa membantu penerimaan pembayaran, memberikan bukti pembayaran kepada pasien, mencatat transaksi pembayaran, serta membantu melakukan rekapitulasi penerimaan pada akhir pelayanan. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh

pengalaman mengenai pentingnya ketelitian, tanggung jawab, dan keteraturan dalam pengelolaan administrasi keuangan.

Selain itu, penulis juga membantu pelayanan Surat Keterangan Sehat (KIR). Pada kegiatan ini, penulis membantu proses administrasi pemohon, seperti pencatatan data dan membantu kelancaran pelayanan sesuai dengan arahan petugas. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis mengenai alur pelayanan administrasi serta pentingnya memberikan pelayanan yang tertib dan sesuai prosedur.

Penulis juga turut berpartisipasi dalam kegiatan Screening CKG (Cek Kesehatan Gratis). Dalam kegiatan ini, penulis membantu petugas dalam melakukan pendataan peserta berdasarkan formulir yang tersedia, mencatat informasi yang diperlukan, serta membantu kelancaran proses pelayanan. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pemahaman mengenai pentingnya ketepatan dan ketelitian dalam pengelolaan data sebagai bagian dari pelayanan kesehatan.

Secara keseluruhan, pelaksanaan kegiatan magang di UPTD Puskesmas Lampihong memberikan pengalaman langsung bagi penulis mengenai pelaksanaan pelayanan publik, khususnya dalam bidang administrasi kesehatan. Selain memperoleh pengetahuan mengenai prosedur kerja, penulis juga belajar mengenai pentingnya kedisiplinan, kerja sama, tanggung jawab, serta komunikasi yang baik dalam lingkungan kerja.

### **C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya**

#### **1. Kendala Kegiatan Magang**

Selama melaksanakan kegiatan magang di UPTD Puskesmas Lampihong, penulis menghadapi beberapa kendala yang menjadi bagian dari proses pembelajaran di lingkungan kerja. Kendala tersebut berasal dari proses adaptasi, sistem kerja, maupun faktor teknis yang terjadi selama pelaksanaan pelayanan. Meskipun demikian, kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan bimbingan dari pegawai puskesmas serta kemauan penulis untuk terus belajar. Adapun kendala yang dihadapi selama kegiatan magang adalah sebagai berikut.

- a. Kesulitan beradaptasi dengan lingkungan kerja baru. Pada awal pelaksanaan magang, penulis memerlukan waktu untuk menyesuaikan diri dengan budaya kerja, alur pelayanan, serta pembagian tugas di UPTD Puskesmas Lampihong. Penulis juga harus memahami tata cara pelayanan kepada masyarakat yang berbeda dengan pembelajaran di perkuliahan.
- b. Sistem rolling penempatan setiap satu minggu. Selama magang, penulis ditempatkan pada beberapa bagian yang berbeda dengan sistem rolling setiap satu minggu. Selain berpindah unit kerja, pasangan kerja juga dapat berubah karena peserta magang berjumlah empat orang. Kondisi tersebut mengharuskan penulis untuk cepat beradaptasi dengan tugas, lingkungan kerja, serta rekan kerja yang berbeda.
- c. Kurangnya pemahaman terhadap sistem administrasi pelayanan kesehatan. Pada awal magang, penulis masih memerlukan arahan dalam memahami

prosedur pendaftaran pasien, pembuatan Surat Keterangan Sehat (KIR), administrasi di ruang Tata Usaha, serta alur pelayanan di bagian kasir karena seluruh kegiatan tersebut merupakan pengalaman baru bagi penulis.

- d. Gangguan jaringan internet saat proses pelayanan. Beberapa kali terjadi gangguan jaringan ketika melakukan pendaftaran pasien atau mengakses sistem pelayanan di loket. Kondisi tersebut menyebabkan proses input data menjadi lebih lambat sehingga pelayanan kepada pasien sedikit terhambat.
- e. Pemadaman listrik bergilir. Pada waktu tertentu terjadi pemadaman listrik yang menyebabkan komputer dan jaringan pelayanan tidak dapat digunakan untuk sementara waktu. Akibatnya, beberapa proses administrasi harus menunggu hingga listrik kembali menyala sehingga pelayanan menjadi sedikit tertunda.

## 2. Pemecahan Masalah

- a. Untuk mengatasi kesulitan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja, penulis berusaha membangun komunikasi yang baik dengan pegawai puskesmas, aktif bertanya apabila mengalami kesulitan, serta mengamati cara kerja pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Dengan cara tersebut, penulis dapat menyesuaikan diri dengan lebih cepat terhadap lingkungan kerja.
- b. Dalam menghadapi sistem rolling setiap satu minggu, penulis memanfaatkan waktu yang tersedia untuk mempelajari tugas di setiap bagian secara maksimal. Penulis juga berusaha bekerja sama dengan pasangan magang

yang berbeda-beda agar dapat saling berbagi pengalaman dan memahami tugas di masing-masing unit kerja.

- c. Untuk meningkatkan pemahaman mengenai administrasi pelayanan kesehatan, penulis selalu mengikuti arahan pembimbing lapangan, mencatat prosedur kerja yang dijelaskan, serta mempelajari kembali alur pelayanan setelah kegiatan magang selesai. Cara tersebut membantu penulis memahami setiap proses administrasi yang ada di puskesmas.
- d. Apabila terjadi gangguan jaringan internet, penulis tetap membantu pelayanan dengan menyiapkan berkas pasien, memeriksa kelengkapan dokumen, serta melakukan input data setelah jaringan kembali normal. Dengan demikian, proses pelayanan tetap dapat berjalan semaksimal mungkin.
- e. Ketika terjadi pemadaman listrik, penulis membantu menyelesaikan pekerjaan administrasi yang tidak memerlukan komputer, seperti memeriksa kelengkapan dokumen atau menyusun berkas. Setelah listrik kembali menyala, penulis segera melanjutkan proses input data agar pelayanan kepada pasien dapat kembali berjalan dengan lancar.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan magang di UPTD Puskesmas Lampihong selama kurang lebih dua bulan, dari 22 Juni hingga 22 Agustus 2026, penulis memperoleh pengalaman langsung dalam menerapkan ilmu Administrasi Publik pada pelayanan kesehatan. Kegiatan yang dilakukan meliputi pelayanan loket pendaftaran, tata usaha, kasir, pembuatan Surat Keterangan Sehat (KIR), serta Screening Cek Kesehatan Gratis (CKG).

Selama magang, penulis memahami pentingnya administrasi dalam mendukung kelancaran pelayanan, mulai dari pengelolaan data pasien, pengarsipan, pencatatan transaksi, hingga pendataan peserta program kesehatan. Beberapa kendala yang dihadapi, seperti adaptasi lingkungan kerja, sistem rolling, gangguan jaringan, dan pemadaman listrik, dapat diatasi melalui komunikasi, bimbingan, serta sikap aktif dalam belajar.

Secara keseluruhan, kegiatan magang memberikan penulis pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman kerja yang meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, komunikasi, serta kemampuan bekerja sama. Pengalaman tersebut diharapkan menjadi bekal dalam memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai.

## **B. Saran**

1. Bagi UPTD Puskesmas Lampihong
  - a. Dapat mempertimbangkan penambahan waktu magang di setiap unit agar mahasiswa lebih mendalami tugas dan prosedur kerja secara maksimal.
  - b. Memberikan pelatihan singkat terkait istilah dan prosedur medis kepada mahasiswa magang di awal penempatan, sehingga adaptasi dapat berlangsung lebih cepat.
  - c. Memfasilitasi mahasiswa magang untuk mendapatkan akses terbatas pada sistem informasi (misalnya aplikasi e-Puskesmas) demi meningkatkan pemahaman dan keterlibatan langsung.
2. Bagi Pengurus Tinggi (STIA Amuntai)
  - a. Menyusun pembekalan pra-magang yang lebih terarah, khususnya untuk penempatan di instansi kesehatan, agar mahasiswa siap menghadapi perbedaan antara teori dan praktik di lapangan.
  - b. Memperkuat kerja sama dengan puskesmas dan instansi kesehatan lainnya untuk menciptakan kurikulum magang yang lebih sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Bagi Mahasiswa Magang
  - a. Menjaga etika kerja, kedisiplinan, dan komunikasi yang baik dengan semua pihak selama magang.

- b. Memanfaatkan setiap kesempatan untuk belajar, bertanya, dan terlibat aktif dalam kegiatan, meskipun di luar bidang keilmuannya.
- c. Mendokumentasikan pengalaman magang secara rapi untuk dijadikan referensi pembelajaran di masa mendatang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan. 2025. *Kabupaten Balangan dalam Angka 2025*. Balangan: Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan.
- Diniyawati. 2025. *Laporan Magang UPT Puskesmas Babirik*. Amuntai: STIA Amuntai.
- Mariatus Shalehah. 2025. *Laporan Praktek Magang UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: STIA Amuntai.
- STIA Amuntai. 2025. *Buku Pedoman Magang 2025*. Amuntai: STIA Amuntai.
- UPTD Puskesmas Lampihong. 2025. *Profil UPTD Puskesmas Lampihong*. Lampihong: Tidak Diterbitkan.
- UPTD Puskesmas Lampihong. 2025. *Surat Keputusan (SK) Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Lampihong*. Lampihong: Tidak Diterbitkan.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Izin Magang dari STIA Amuntai



**YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**  
**TERAKREDITASI BAN-PT**  
Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kot-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520  
 Website : [www.stiaamuntai.ac.id](http://www.stiaamuntai.ac.id) Email : [stiaamt@gmail.com](mailto:stiaamt@gmail.com)

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Amuntai, 30 April 2026  
 Lampiran : 1 hal  
 Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

KepadaYth.  
 Kepala UPT. Puskemas Lampihong  
 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,

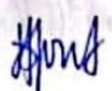


**Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P**  
 NIK. 198910252018 1 030

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

| No | Nama              | NPM     | Instansi                | Kecamatan |
|----|-------------------|---------|-------------------------|-----------|
| 1  | NURHAYATI         | 2023202 | UPT. Puskemas Lampihong | Lampihong |
| 2  | HAYATI<br>MAHFUZH | 2023285 | UPT. Puskemas Lampihong | Lampihong |
| 3  | WINDA SULISTIA    | 2023108 | UPT. Puskemas Lampihong | Lampihong |
| 4  | WAFIQ AZIZAH      | 2023162 | UPT. Puskemas Lampihong | Lampihong |

## Lampiran 2 Surat Balasan Dari UPTD Puskesmas Lampihong

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                   |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN</b><br><b>DINAS KESEHATAN</b><br><b>UPTD PUSKESMAS LAMPIHONG</b> |                             |
| <small>Jl. Raya Lampihong Km. 13,5 Lampihong Kec. Lampihong kab. Balangan<br/>e-mail: <a href="mailto:uptdkmlampihong@gmail.com">uptdkmlampihong@gmail.com</a> kode pos 71661</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                   |                                                                                                                |
| <b>Nomor</b> : 800/xy/PKM-LPH/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                   | <b>Lampihong, 04 Mei 2026</b>                                                                                  |
| <b>Lampiran</b> : -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                   |                                                                                                                |
| <b>Perihal</b> : <u>Ijin Magang</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                   |                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                   | <b>Kepada Yth.</b><br><b>Sekolah Tinggi Ilmu</b><br><b>Administrasi Amuntai</b><br><b>di-</b><br><u>Tempat</u> |
| <p>Dengan hormat,</p> <p>Menindaklanjuti Surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prod/AP/IV/2026 bersama dengan surat ini kami Bersedia memberi kesempatan Kerja Praktik Magang di UPTD Puskesmas Lampihong kepada 4 (empat) mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai selama 2 Bulan mulai tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026. Berikut ini adalah nama mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktik Magang di UPTD Puskesmas Lampihong :</p> |                                                                                                   |                                                                                                                |
| <b>No</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>NAMA</b>                                                                                       | <b>NPM</b>                                                                                                     |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nurhayati                                                                                         | 2023202                                                                                                        |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Hayati Mahfuzah                                                                                   | 2023285                                                                                                        |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Winda Sulistia                                                                                    | 2023108                                                                                                        |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Wafiq Azizah                                                                                      | 2023162                                                                                                        |
| <p>Demikian kami sampaikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                   |                                                                                                                |
| <p>Mengetahui,<br/>Pit. Kepala UPTD Puskesmas Lampihong</p> <p></p> <p><u>Hj. Linda Herbayanti, S.Kep</u><br/>NIP. 19710810 199002 2 002</p>                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                   |                                                                                                                |

## Lampiran 3 Daftar Hadir Magang

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

**DAFTAR HADIR**

N A M A : Wafiq Azizah  
 N P M : 2023162  
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
 TEMPAT MAGANG : UPTD Puskesmas Lampihong  
 Bulan : Juni 2026

| NO | Hari/Tanggal         | Kehadiran     |              |               |              | Ket.  |
|----|----------------------|---------------|--------------|---------------|--------------|-------|
|    |                      | Masuk         |              | Keluar        |              |       |
|    |                      | Jam           | Paraf        | Jam           | Paraf        |       |
| 1  | Senin, 22 Juni 2026  | 08.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | 13.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | Hadir |
| 2  | Selasa, 23 Juni 2026 | 08.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | 13.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | Hadir |
| 3  | Rabu, 24 Juni 2026   | 08.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | 13.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | Hadir |
| 4  | Kamis, 25 Juni 2026  | 08.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | 13.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | Hadir |
| 5  | Jumat, 26 Juni 2026  | 08.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | 11.30<br>WITA | <i>Wafiq</i> | Hadir |
| 6  | Sabtu, 27 Juni 2026  | 08.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | 13.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | Hadir |
| 7  | Senin, 29 Juni 2026  | 08.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | 13.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | Hadir |
| 8  | Selasa, 30 Juni 2026 | 08.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | 13.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | Hadir |

Lampihong, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



**Harvani Farida, S.M. Keb**  
 NIP. 198903282010012004

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

**DAFTAR HADIR**

N A M A : Wafiq Azizah  
 N P M : 2023162  
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
 TEMPAT MAGANG : UPTD Puskesmas Lampihong  
 Bulan : Juli 2026

| NO | Hari/Tanggal         | Kehadiran     |              |               |              | Ket.       |
|----|----------------------|---------------|--------------|---------------|--------------|------------|
|    |                      | Masuk         |              | Keluar        |              |            |
|    |                      | Jam           | Paraf        | Jam           | Paraf        |            |
| 1  | Rabu, 01 Juli 2026   | 08.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | 13.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | Hadir      |
| 2  | Kamis, 02 Juli 2026  | 08.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | 13.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | Hadir      |
| 3  | Jumat, 03 Juli 2026  | 08.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | 11.30<br>WITA | <i>Wafiq</i> | Hadir      |
| 4  | Sabtu, 04 Juli 2026  | 08.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | 13.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | Hadir      |
| 5  | Senin, 06 Juli 2026  | -             | -            | -             | -            | Final Test |
| 6  | Selasa, 07 Juli 2026 | -             | -            | -             | -            | Final Test |
| 7  | Rabu, 08 Juli 2026   | -             | -            | -             | -            | Final Test |
| 8  | Kamis, 09 Juli 2026  | -             | -            | -             | -            | Final Test |
| 9  | Jumat, 10 Juli 2026  | 08.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | 11.30<br>WITA | <i>Wafiq</i> | Hadir      |
| 10 | Sabtu, 11 Juli 2026  | 08.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | 13.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | Hadir      |
| 11 | Senin, 13 Juli 2026  | 08.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | 13.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | Hadir      |

| NO | Hari/Tanggal         | Kehadiran     |            |               |            | Ket.  |
|----|----------------------|---------------|------------|---------------|------------|-------|
|    |                      | Masuk         |            | Keluar        |            |       |
|    |                      | Jam           | Paraf      | Jam           | Paraf      |       |
| 13 | Rabu, 15 Juli 2026   | 08.00<br>WITA | <i>Cat</i> | 13.00<br>WITA | <i>Cat</i> | Hadir |
| 14 | Kamis, 16 Juli 2026  | 08.00<br>WITA | <i>Cat</i> | 13.00<br>WITA | <i>Cat</i> | Hadir |
| 15 | Jumat, 17 Juli 2026  | 08.00<br>WITA | <i>Cat</i> | 11.30<br>WITA | <i>Cat</i> | Hadir |
| 16 | Sabtu, 18 Juli 2026  | 08.00<br>WITA | <i>Cat</i> | 13.00<br>WITA | <i>Cat</i> | Hadir |
| 17 | Senin, 20 Juli 2026  | 08.00<br>WITA | <i>Cat</i> | 13.00<br>WITA | <i>Cat</i> | Hadir |
| 18 | Selasa, 21 Juli 2026 | 08.00<br>WITA | <i>Cat</i> | 13.00<br>WITA | <i>Cat</i> | Hadir |
| 19 | Rabu, 22 Juli 2026   | 08.00<br>WITA | <i>Cat</i> | 13.00<br>WITA | <i>Cat</i> | Hadir |
| 20 | Kamis, 23 Juli 2026  | 08.00<br>WITA | <i>Cat</i> | 13.00<br>WITA | <i>Cat</i> | Hadir |
| 21 | Jumat, 24 Juli 2026  | 08.00<br>WITA | <i>Cat</i> | 11.30<br>WITA | <i>Cat</i> | Hadir |
| 22 | Sabtu, 25 Juli 2026  | 08.00<br>WITA | <i>Cat</i> | 13.00<br>WITA | <i>Cat</i> | Hadir |
| 23 | Senin, 27 Juli 2026  | 08.00<br>WITA | <i>Cat</i> | 13.00<br>WITA | <i>Cat</i> | Hadir |
| 24 | Selasa, 28 Juli 2026 | 08.00<br>WITA | <i>Cat</i> | 13.00<br>WITA | <i>Cat</i> | Hadir |
| 25 | Rabu, 29 Juli 2026   | 08.00<br>WITA | <i>Cat</i> | 13.00<br>WITA | <i>Cat</i> | Hadir |
| 26 | Kamis, 30 Juli 2026  | 08.00<br>WITA | <i>Cat</i> | 13.00<br>WITA | <i>Cat</i> | Hadir |
| 27 | Jumat, 31 Juli 2026  | 08.00<br>WITA | <i>Cat</i> | 11.30<br>WITA | <i>Cat</i> | Hadir |

Lampihong, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



**Harvani Farida AM.Keb**  
NIP. 198903282010017004

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

**DAFTAR HADIR**

N A M A : Wafiq Azizah  
 N P M : 2023162  
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
 TEMPAT MAGANG : UPTD Puskesmas Lampihong  
 Bulan : Agustus 2026

| NO | Hari/Tanggal               | Kehadiran     |              |               |              | Ket.  |
|----|----------------------------|---------------|--------------|---------------|--------------|-------|
|    |                            | Masuk         |              | Keluar        |              |       |
|    |                            | Jam           | Paraf        | Jam           | Paraf        |       |
| 1  | Sabtu, 01<br>Agustus 2026  | 08.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | 13.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | Hadir |
| 2  | Senin, 03<br>Agustus 2026  | 08.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | 13.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | Hadir |
| 3  | Selasa, 04<br>Agustus 2026 | 08.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | 13.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | Hadir |
| 4  | Rabu, 05<br>Agustus 2026   | 08.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | 13.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | Hadir |
| 5  | Kamis, 06<br>Agustus 2026  | 08.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | 13.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | Hadir |
| 6  | Jumat, 07<br>Agustus 2026  | 08.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | 11.30<br>WITA | <i>Wafiq</i> | Hadir |
| 7  | Sabtu, 08<br>Agustus 2026  | 08.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | 13.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | Hadir |
| 8  | Senin, 10<br>Agustus 2026  | 08.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | 13.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | Hadir |
| 9  | Selasa, 11<br>Agustus 2026 | 08.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | 13.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | Hadir |
| 10 | Rabu, 12<br>Agustus 2026   | 08.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | 13.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | Hadir |
| 11 | Kamis, 13<br>Agustus 2026  | 08.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | 13.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | Hadir |
| 12 | Jumat, 14<br>Agustus 2026  | 08.00<br>WITA | <i>Wafiq</i> | 11.30<br>WITA | <i>Wafiq</i> | Hadir |

| NO | Hari/Tanggal               | Kehadiran     |            |               |            | Ket.  |
|----|----------------------------|---------------|------------|---------------|------------|-------|
|    |                            | Masuk         |            | Keluar        |            |       |
|    |                            | Jam           | Paraf      | Jam           | Paraf      |       |
| 13 | Sabtu, 15<br>Agustus 2026  | 08.00<br>WITA | <i>Cuf</i> | 13.00<br>WITA | <i>Cuf</i> | Hadir |
| 14 | Senin, 17<br>Agustus 2026  | 08.00<br>WITA | <i>Cuf</i> | 10.30<br>WITA | <i>Cuf</i> | Hadir |
| 15 | Selasa, 18<br>Agustus 2026 | 08.00<br>WITA | <i>Cuf</i> | 13.00<br>WITA | <i>Cuf</i> | Hadir |
| 16 | Rabu, 19<br>Agustus 2026   | 08.00<br>WITA | <i>Cuf</i> | 13.00<br>WITA | <i>Cuf</i> | Hadir |
| 17 | Kamis, 20<br>Agustus 2026  | 08.00<br>WITA | <i>Cuf</i> | 13.00<br>WITA | <i>Cuf</i> | Hadir |
| 18 | Jumat, 21<br>Agustus 2026  | 08.00<br>WITA | <i>Cuf</i> | 11.30<br>WITA | <i>Cuf</i> | Hadir |
| 19 | Sabtu, 22<br>Agustus 2026  | 08.00<br>WITA | <i>Cuf</i> | 13.00<br>WITA | <i>Cuf</i> | Hadir |

Lampiheng, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



**Haryani Farida, AM.Keb**  
NIP. 198903282010012004

## Lampiran 4 Agenda Harian Magang

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

**AGENDA HARIAN MAGANG**

N A M A : Wafiq Azizah  
N P M : 2023162  
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
TEMPAT MAGANG : UPTD Puskesmas Lampihong  
Bulan : Juni 2026

| No. | Hari / Tanggal       | Uraian Pekerjaan                                              | Jumlah | Paraf Instruksi                                                                       |
|-----|----------------------|---------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Senin, 22 Juni 2026  | Pengantaran Mahasiswa Magang                                  | 1      |  |
|     |                      | Perkenalan Mahasiswa Magang Dengan Staf Puskesmas             | 1      |                                                                                       |
|     |                      | Membantu Melayani dan Meregistrasi data pasien sesuai Klaster | 5      |                                                                                       |
|     |                      | Membantu Meregistrasi Data Pasien Baru                        | 7      |                                                                                       |
|     |                      | Membantu Melayani Orang Membuat Surat Keterangan Sehat (KIR)  | 3      |                                                                                       |
| 2   | Selasa, 23 Juni 2026 | Mencatat Agenda Surat Keterangan Sehat (KIR)                  | 2      |  |
|     |                      | Membantu di Bagian Tata Usaha /TU                             | 1      |                                                                                       |
| 3   | Rabu, 24 Juni 2026   | Melayani dan Meregistrasi data pasien sesuai Klaster          | 2      |  |
|     |                      | Membuat Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Lampihong 2026     | 1      |                                                                                       |

| No. | Hari / Tanggal       | Uraian Pekerjaan                                           | Jumlah | Paraf Instruksi |
|-----|----------------------|------------------------------------------------------------|--------|-----------------|
| 4   | Kamis, 25 Juni 2026  | Melayani Orang Membuat Surat Keterangan Sehat (KIR)        | 1      | Cuf             |
|     |                      | Melayani dan Meregistrasi data pasien sesuai Klaster       | 6      |                 |
|     |                      | Melakukan Digitalisasi Surat Cuti Karyawan                 | 1      |                 |
| 5   | Jumat, 26 Juni 2026  | Melayani Orang Berobat                                     | 4      | Cuf             |
|     |                      | Membantu Meregistrasi Orang Membuat Keterangan sehat (KIR) | 1      |                 |
| 6   | Sabtu, 27 Juni 2026  | Membantu di bagian Tata Usaha /TU                          | 1      | Cuf             |
|     |                      | Membantu pengolahan dokumen PDF menjadi Word               | 1      |                 |
| 7   | Senin, 29 Juni 2026  | Membantu di bagian Tata Usaha /TU                          | 1      | Cuf             |
| 8   | Selasa, 30 Juni 2026 | Membantu di bagian Tata Usaha /TU                          | 1      |                 |

Lampihong, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



**Haryani Farida, AM, Keb**  
NIP. 198903282010012004

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

**AGENDA HARIAN MAGANG**

N A M A : Wafiq Azizah  
 N P M : 2023162  
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
 TEMPAT MAGANG : UPTD Puskesmas Lampihong  
 Bulan : Juli 2026

| No. | Hari / Tanggal      | Uraian Pekerjaan                                     | Jumlah | Paraf Instruksi                                                                       |
|-----|---------------------|------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Rabu, 01 Juli 2026  | Melayani dan Meregistrasi data pasien sesuai Klaster | 13     |  |
|     |                     | Meregistrasi Data Pasien Baru                        | 4      |                                                                                       |
| 2   | Kamis, 02 Juli 2026 | Melayani dan Meregistrasi data pasien sesuai Klaster | 12     |  |
|     |                     | Mencatat Agenda Surat Keterangan Sehat (KIR)         | 1      |                                                                                       |
| 3   | Jumat, 03 Juli 2026 | Melayani dan Meregistrasi data pasien sesuai Klaster | 10     |  |
|     |                     | Meregistrasi Data Pasien Baru                        | 5      |                                                                                       |
|     |                     | Membantu di Ruang Tata Usaha (Tu)                    | 1      |                                                                                       |
| 4   | Sabtu, 04 Juli 2026 | Melayani dan Meregistrasi data pasien sesuai Klaster | 14     |  |
|     |                     | Melayani Orang Membuat Surat Keterangan Sehat (KIR)  | 1      |                                                                                       |
|     |                     | Mencatat Agenda Surat Keterangan Sehat (KIR)         | 1      |                                                                                       |
|     |                     | Membantu di ruang Tata Usaha (Tu)                    | 1      |                                                                                       |
| 5   | Senin, 06 Juli 2026 | Final Test                                           | -      | -                                                                                     |

| No. | Hari / Tanggal       | Uraian Pekerjaan                                    | Jumlah | Paraf Instruksi |
|-----|----------------------|-----------------------------------------------------|--------|-----------------|
| 6   | Selasa, 07 Juli 2026 | Final Test                                          | -      | -               |
| 7   | Rabu, 08 Juli 2026   | Final Test                                          | -      | -               |
| 8   | Kamis, 09 Juli 2026  | Final Test                                          | -      | -               |
| 9   | Jumat, 10 Juli 2026  | Melayani Orang Berobat                              | 9      | Waf.            |
|     |                      | Meregistrasi Data Pasien Baru                       | 5      |                 |
|     |                      | Melayani Orang Membuat Surat Keterangan Sehat (KIR) | 1      |                 |
|     |                      | Belajar Menscreening CKG (Cek Kesehatan Gratis)     | 1      |                 |
| 10  | Sabtu, 11 Juli 2026  | Melayani dan Registrasi data pasien sesuai Klaster  | 15     | Waf.            |
|     |                      | Meregistrasi Data Pasien baru                       | 7      |                 |
| 11  | Senin, 13 Juli 2026  | Melayani dan Registrasi data pasien sesuai Klaster  | 13     | Waf.            |
|     |                      | Meregistrasi Data Pasien Baru                       | 3      |                 |
|     |                      | Melayani Orang Membuat Surat Keterangan Sehat (KIR) | 1      |                 |
|     |                      | Menscreening CKG (Cek Kesehatan Gratis)             | 3      |                 |
| 12  | Selasa, 14 Juli 2026 | Melayani dan Registrasi data pasien sesuai Klaster  | 16     | Waf.            |
|     |                      | Meregistrasi Data Pasien Baru                       | 6      |                 |
|     |                      | Melayani Orang Membuat Surat Keterangan Sehat (KIR) | 1      |                 |
|     |                      | Menscreening CKG (Cek Kesehatan Gratis)             | 10     |                 |
| 13  | Rabu, 15 Juli 2026   | Melayani dan Registrasi data pasien sesuai Klaster  | 15     | Waf.            |
|     |                      | Meregistrasi Data Pasien Baru                       | 4      |                 |
|     |                      | Menscreening CKG (Cek Kesehatan Gratis)             | 19     |                 |
| 14  | Kamis, 16 Juli 2026  | Melayani dan Registrasi data pasien sesuai Klaster  | 13     | Waf.            |
|     |                      | Meregistrasi Data Pasien Baru                       | 6      |                 |
|     |                      | Melayani Orang Membuat Surat Keterangan Sehat (KIR) | 1      |                 |
|     |                      | Menscreening CKG (Cek Kesehatan Gratis)             | 31     |                 |

| No. | Hari / Tanggal       | Uraian Pekerjaan                                                                            | Jumlah | Paraf Instruksi |
|-----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------|
| 15  | Jumat, 17 Juli 2026  | Melayani dan Meregistrasi data pasien sesuai Klaster                                        | 7      | Wf.             |
|     |                      | Meregistrasi Data Pasien Baru                                                               | 4      |                 |
| 16  | Sabtu, 18 Juli 2026  | Melayani dan Meregistrasi data pasien sesuai Klaster                                        | 10     | Wf.             |
|     |                      | Meregistrasi Data Pasien Baru                                                               | 5      |                 |
|     |                      | Melayani Orang Membuat Surat Keterangan Sehat (KIR)                                         | 2      |                 |
| 17  | Senin, 20 Juli 2026  | Melayani dan Meregistrasi data pasien sesuai Klaster                                        | 9      | Wf.             |
|     |                      | Membantu di bagian kasir                                                                    | 1      |                 |
|     |                      | Meretibusi Formulir Pendaftaran Pelayanan Kesehatan dan Melayani Transaksi Pembayaran Tunai | 1      |                 |
| 18  | Selasa, 21 Juli 2026 | Melayani dan Meregistrasi data pasien sesuai Klaster                                        | 3      | Wf.             |
|     |                      | Meregistrasi Data Pasien Baru                                                               | 1      |                 |
|     |                      | Meretibusi Formulir Pendaftaran Pelayanan Kesehatan dan Melayani Transaksi Pembayaran Tunai | 3      |                 |
| 19  | Rabu, 22 Juli 2026   | Melayani dan Meregistrasi data pasien sesuai Klaster                                        | 1      | Wf.             |
|     |                      | Meretibusi Formulir Pendaftaran Pelayanan Kesehatan dan Melayani Transaksi Pembayaran Tunai | 2      |                 |
| 20  | Kamis, 23 Juli 2026  | Melayani dan Meregistrasi data pasien sesuai Klaster                                        | 21     | Wf.             |
|     |                      | Meregistrasi Data Pasien Baru                                                               | 3      |                 |
|     |                      | Membantu Ruang Tata Usaha /TU                                                               | 1      |                 |
|     |                      | Mengisi nama-nama penanggung jawab pada Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Lampihong        | 1      |                 |
| 21  | Jumat, 24 Juli 2026  | Melayani dan Meregistrasi data pasien sesuai Klaster                                        | 2      | Wf.             |
|     |                      | Menyusun Dokumen SK Struktur Organisasi                                                     | 1      |                 |

| No. | Hari / Tanggal       | Uraian Pekerjaan                                     | Jumlah | Paraf Instruksi |
|-----|----------------------|------------------------------------------------------|--------|-----------------|
|     |                      | Membantu Ruang Tata Usaha /TU                        | 1      |                 |
| 22  | Sabtu, 25 Juli 2026  | Melayani dan Meregistrasi data pasien sesuai Klaster | 10     | Cuf             |
|     |                      | Membantu Ruang Tata Usaha /TU                        | 1      |                 |
| 23  | Senin, 27 Juli 2026  | Melayani dan Meregistrasi data pasien sesuai Klaster | 25     | Cuf             |
|     |                      | Meregistrasi Data Pasien Baru                        | 3      |                 |
| 24  | Selasa, 28 Juli 2026 | Melayani dan Meregistrasi data pasien sesuai Klaster | 34     | Wf              |
|     |                      | Meregistrasi Data Pasien Baru                        | 3      |                 |
| 25  | Rabu, 29 Juli 2026   | Melayani dan Meregistrasi data pasien sesuai Klaster | 18     | Cuf             |
|     |                      | Meregistrasi Data Pasien Baru                        | 3      |                 |
| 26  | Kamis, 30 Juli 2026  | Melayani dan Meregistrasi data pasien sesuai Klaster | 18     | Cuf             |
|     |                      | Meregistrasi Data Pasien Baru                        | 2      |                 |
| 27  | Jumat, 31 Juli 2026  | Melayani dan Meregistrasi data pasien sesuai Klaster | 24     | Cuf             |
|     |                      | Meregistrasi Data Pasien Baru                        | 3      |                 |

Lampihong, 21 Agustus 2026



**Haryani Farida, AM.Keb**  
NIP. 198903282010012004

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

**AGENDA HARIAN MAGANG**

N A M A : Wafiq Azizah  
 N P M : 2023162  
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
 TEMPAT MAGANG : UPTD Puskesmas Lampihong  
 Bulan : Agustus 2026

| No | Hari / Tanggal          | Uraian Pekerjaan                                       | Jumlah | Paraf Instruksi |
|----|-------------------------|--------------------------------------------------------|--------|-----------------|
| 1  | Sabtu, 01 Agustus 2026  | Melayani dan Meregistrasi data pasien sesuai Klaster   | 28     | Wafiq           |
|    |                         | Meregistrasi Data Pasien Baru                          | 7      |                 |
| 2  | Senin, 03 Agustus 2026  | Melayani dan Meregistrasi data pasien sesuai Klaster   | 3      | Wafiq           |
|    |                         | Meregistrasi Data Pasien Baru                          | 2      |                 |
|    |                         | Membantu di bagian Tata Usaha /TU                      | 1      |                 |
| 3  | Selasa, 04 Agustus 2026 | Membantu di bagian Tata Usaha /TU                      | 1      | Wafiq           |
|    |                         | Menginput jawaban PEKPP pada sistem                    | 1      |                 |
|    |                         | Menginput data pada dokumen PEKPP 2026 F01 LOKUS.xlsx. | 1      |                 |
| 4  | Rabu, 05 Agustus 2026   | Membantu di bagian Tata Usaha /TU                      | 1      | Wafiq           |

| No | Hari / Tanggal          | Uraian Pekerjaan                                                        | Jumlah | Paraf Instruksi |
|----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------|
|    |                         | Melakukan Digitalisasi Surat Pemohonan melalui proses pemindaian (scan) | 1      | Cuf.            |
|    |                         | Menyusun Berkas identitas kepegawaian UPTD Puskesmas Lampihong          | 1      |                 |
| 5  | Kamis, 06 Agustus 2026  | Melayani dan Meregistrasi data pasien sesuai Klaster                    | 15     | Cuf.            |
|    |                         | Membantu di bagian Tata Usaha /TU                                       | 1      |                 |
| 6  | Jumat, 07 Agustus 2026  | Menyusun Berkas identitas kepegawaian UPTD Puskesmas Lampihong          | 1      | Cuf.            |
|    |                         | Membantu di bagian Tata Usaha /TU                                       | 1      |                 |
| 7  | Sabtu, 08 Agustus 2026  | Membantu di bagian Tata Usaha /TU                                       | 1      | Cuf.            |
| 8  | Senin, 10 Agustus 2026  | Melayani dan Meregistrasi data pasien sesuai Klaster                    | 25     | Cuf.            |
|    |                         | Meregistrasi Data Pasien Baru                                           | 3      |                 |
|    |                         | Mencatat Agenda Surat Keterangan Sehat (KIR)                            | 2      |                 |
| 9  | Selasa, 11 Agustus 2026 | Melayani dan Meregistrasi data pasien sesuai Klaster                    | 27     | Cuf.            |
|    |                         | Meregistrasi Data Pasien Baru                                           | 1      |                 |
| 10 | Rabu, 12 Agustus 2026   | Melayani dan Meregistrasi data pasien sesuai Klaster                    | 20     | Cuf.            |
|    |                         | Meregistrasi Data Pasien Baru                                           | 1      |                 |

| No | Hari / Tanggal          | Uraian Pekerjaan                                     | Jumlah | Paraf Instruksi |
|----|-------------------------|------------------------------------------------------|--------|-----------------|
| 11 | Kamis, 13 Agustus 2026  | Melayani dan Meregistrasi data pasien sesuai Klaster | 38     | Cuf.            |
|    |                         | Meregistrasi Data Pasien Baru                        | 8      |                 |
| 12 | Jumat, 14 Agustus 2026  | Melayani dan Meregistrasi data pasien sesuai Klaster | 20     | Cuf.            |
|    |                         | Meregistrasi Data Pasien Baru                        | 4      |                 |
|    |                         | Mencatat Agenda Surat Keterangan Sehat (KIR)         | 1      |                 |
| 13 | Sabtu, 15 Agustus 2026  | Melayani dan Meregistrasi data pasien sesuai Klaster | 30     | Cuf.            |
|    |                         | Meregistrasi Data Pasien Baru                        | 2      |                 |
| 14 | Senin, 17 Agustus 2026  | Mengikuti Apel Hari Kemerdekaan Indonesia            | 1      | Cuf.            |
| 15 | Selasa, 18 Agustus 2026 | Membantu di bagian Tata Usaha /TU                    | 1      | Cuf.            |
| 16 | Rabu, 19 Agustus 2026   | Membantu di bagian Tata Usaha /TU                    | 1      | Cuf.            |
| 17 | Kamis, 20 Agustus 2026  | Membantu di bagian Tata Usaha /TU                    | 1      | Cuf.            |
|    |                         | Melakukan Digitalisasi Surat Cuti Karyawan           | 3      |                 |
| 18 | Jumat, 21 Agustus 2026  | Membantu di bagian Tata Usaha /TU                    | 1      | Cuf.            |
| 19 | Sabtu, 22 Agustus 2026  | Membantu di bagian Tata Usaha /TU                    | 1      | Cuf.            |
|    |                         | Penjemputan Mahasiswa Magang                         | 1      |                 |

Lampihong, 21 Agustus 2026

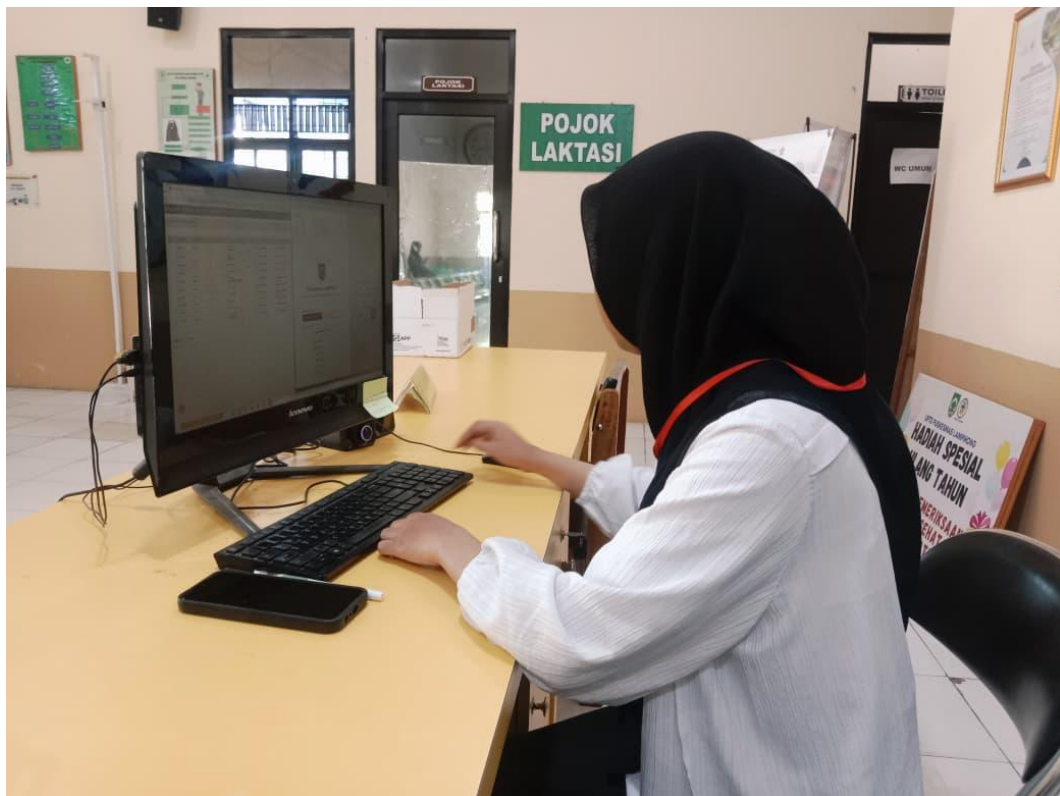
Pembimbing I  
  
**Harvani Farida, A.M.Keb**  
 NIP. 198903282016012004

## Lampiran 5 Kegiatan Magang di UPTD Puskesmas Lampihong



Pengantaran dan Penjemputan Mahasiswa Magang Bersama DPL Magang





Bagian Loker : Melayani dan meregistrasi data pasien sesuai klaster



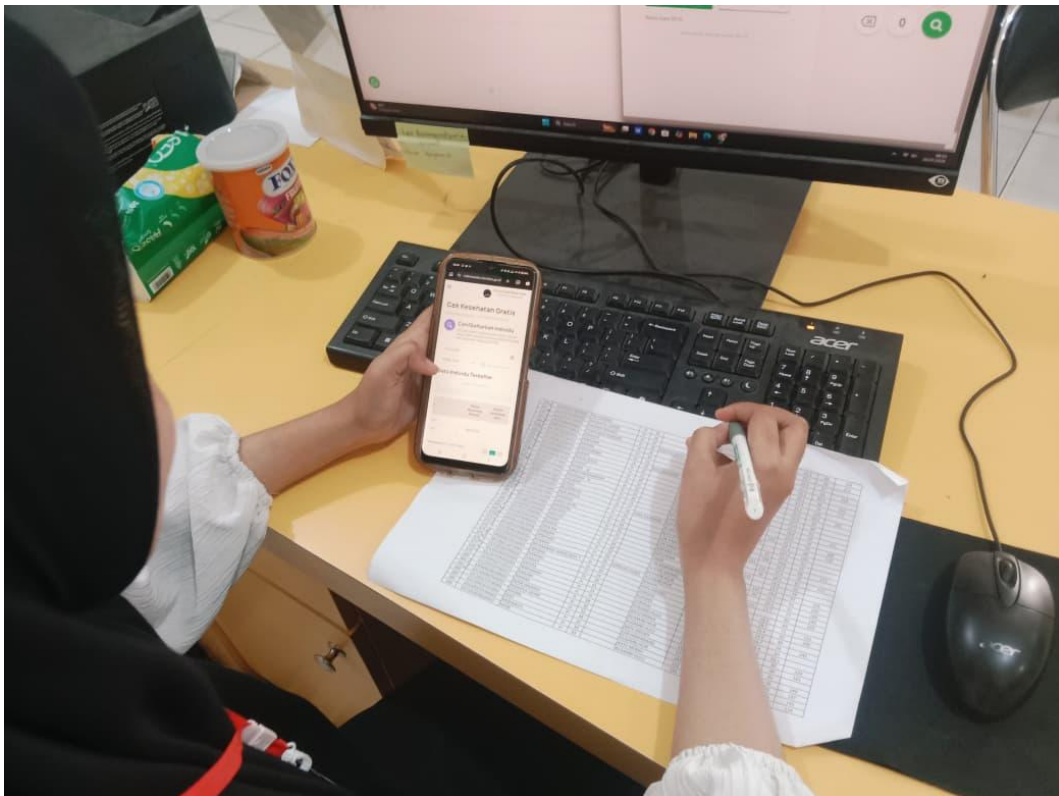
Bagian Tata Usaha : Membantu menyusun berkas identitas kepegawaian UPTD  
Puskesmas Lampihong



Bagian Kasir : Pencatatan Transaksi Pembayaran Tunai Pasien



Bagian KIR : Proses pengisian data pelayanan KIR



Menscreening CKG (Cek Kesehatan Gratis)