

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA UPTD PUSKESMAS LAMPIHONG KECAMATAN LAMPIHONG
KABUPATEN BALANGAN



OLEH:
NURHAYATI
NPM : 2023202

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA UPTD PUSKESMAS LAMPIHONG KECAMATAN LAMPIHONG
KABUPATEN BALANGAN

Laporan ini merupakan salah satu syarat memenuhi Mata Kuliah Program
Magang



OLEH:

NURHAYATI

NPM : 2023202

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA UPTD PUSKESMAS LAMPIHONG KECAMATAN LAMPIHONG
KABUPATEN BALANGAN

Oleh :
NURHAYATI
(2023202)

Menyetujui
Pembimbing I


Harvani Farida, AM.Keb
NIP. 198903282010012004

Menyetujui
Dosen Pembimbing II


Riski Aditifa, S.A.P, M.A.P
NUPTK. 463577567613072

Mengetahui :

Ketua Program

Studi Administrasi Publik

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

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT. Sholawat serta salam senantiasa tercurah kepada junjungan Nabi besar Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat dan pengikut beliau hingga akhir zaman . Karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik sebagai salah satu persyaratan akademik pada kuliah praktik magang. Program magang ini telah dilaksanakan mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026 bertempat di UPTD Puskesmas Lampihong, Kabupaten Balangan.

Laporan ini disusun dengan tujuan untuk mendokumentasikan seluruh rangkaian kegiatan magang yang telah dilaksanakan serta menggambarkan pengalaman, pengetahuan, dan keterampilan yang diperoleh penulis selama berada di lapangan. Terwujudnya laporan magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP 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 penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporan ini.
7. Orang tua tercinta, yang selalu mendoakan, memberikan dukungan moral, serta motivasi.

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 berharap semoga laporan ini berguna bagi kita semua.

Lampihong, 22 Agustus 2026



Nurhayati

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan Dan Manfaat Pelaksanaan Magang	6
BAB II GAMBARAN UMUM.....	9
A. Lokasi Magang	9
B. Kondisi Geografis	10
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	11
D. Data Kepegawaian	21
BAB III PELAKSAAN MAGANG	27
A. Bentuk Kegiatan Magang	27
B. Uraian Kegiatan Magang	30
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	32
BAB IV PENUTUP	35
A. Kesimpulan.....	35
B. Saran	36
DAFTAR PUSTAKA.....	38
LAMPIRAN.....	39

DAFTAR TABEL

Tabel II-1 Jumlah Penduduk, Luas Wilayah dan Kepadatan Penduduk.....	11
Tabel II-2 Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Lampihong.....	12
Tabel II-3 Data Kepegawaian Pada UPTD Puskesmas Lampihong.....	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1 Bangunan UPTD Puskesmas Lampihong.....	9
Gambar II-2 Peta Wilayah Kecamatan Lampihong.....	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Magang.....	39
Lampiran 2 Surat Balasan Dari UPTD Puskesmas Lampihong	40
Lampiran 3 Daftar Hadir Kegiatan Praktik Magang.....	41
Lampiran 4 Agenda Harian Kegiatan Praktik Magang.....	46
Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang merupakan salah satu bentuk kegiatan akademik yang dirancang untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam dunia kerja. Melalui magang, mahasiswa diharapkan tidak hanya memahami teori yang diperoleh selama perkuliahan, tetapi juga mampu mengaplikasikan ilmu tersebut dalam situasi nyata di lapangan. Kegiatan magang menjadi media pembelajaran sekaligus sarana untuk melatih keterampilan profesional, menambah wawasan, serta membentuk sikap tanggung jawab dan kedisiplinan yang sangat dibutuhkan ketika terjun ke dunia kerja. Dengan adanya magang, mahasiswa juga memiliki kesempatan untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja, mengenal system organisasi, serta mengasah kemampuan komunikasi dan kerja sama dalam tim.

Dalam bidang kesehatan, magang memiliki peran yang sangat penting karena kesehatan masyarakat merupakan aspek yang kompleks dan dinamis. Pelayanan kesehatan menuntut ketepatan, keterampilan, serta sikap profesional yang tinggi. Oleh karena itu, mahasiswa perlu mendapatkan pengalaman nyata di fasilitas pelayanan kesehatan, agar dapat memahami alur kerja, standar prosedur, serta tantangan yang dihadapi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Kesehatan merupakan hak asasi manusia sekaligus unsur penting dalam mewujudkan kesejahteraan, sebagaimana tercantum dalam Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, khususnya pada Pasal 28H ayat (1). Kesehatan tidak hanya menjadi kebutuhan dasar setiap individu, tetapi juga merupakan investasi strategis bagi keberhasilan Pembangunan bangsa. Oleh karena itu, Pembangunan kesehatan harus diselenggarakan secara menyeluruh dan berkelanjutan guna menciptakan masyarakat yang sehat, mandiri, serta berkeadilan.

Puskesmas sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota adalah garda terdepan dalam pelayanan kesehatan masyarakat. Puskesmas menyelenggarakan upaya kesehatan yang bersifat promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif. Selain itu, puskesmas juga memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan program kesehatan yang ditujukan untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat secara menyeluruh dan merata. Sebagai fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama, puskesmas memiliki peran strategis dalam mewujudkan masyarakat yang sehat, mandiri, dan berkeadilan.

Demikian halnya dengan UPTD Puskesmas Lampihong yang merupakan salah satu fasilitas pelayanan kesehatan milik pemerintah daerah yang melayani masyarakat di Kecamatan Lampihong. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, UPTD Puskesmas Lampihong tidak hanya berfokus pada pelayanan kesehatan, tetapi juga melaksanakan berbagai kegiatan administrasi yang mendukung efektivitas penyelenggaraan pelayanan publik. Keberadaan

berbagai aktivitas administrasi tersebut menjadikan UPTD Puskesmas Lampihong sebagai tempat yang tepat bagi mahasiswa Program Studi S1 Administrasi Publik untuk melaksanakan kegiatan magang. Melalui kegiatan magang ini, mahasiswa diharapkan dapat memperoleh pengalaman, wawasan, dan pemahaman yang lebih mendalam mengenai penerapan administrasi publik dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

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. Berdasarkan surat tersebut, lokasi magang ditetapkan di UPTD Puskesmas Lampihong, sebuah fasilitas pelayanan Kesehatan Tingkat pertama yang menjalankan berbagai fungsi administrasi dan pelayanan kesehatan. UPTD Puskesmas Lampihong beralamat di Jalan Raya Lampihong KM 13,5 Desa Lampihong Kanan, Kecamatan Lampihong, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan, dengan kode pos 71661, yang dinilai strategis dan relevan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan magang bagi mahasiswa program studi Administrasi Publik.

Dalam pelaksanaan praktik magang di UPTD Puskesmas Lampihong penulis ditempatkan selama dua bulan penuh, yakni dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026. Selama periode tersebut, sistem pembelajaran magang di Puskesmas ini tidak dilakukan hanya pada satu bagian saja, melainkan melalui sistem rolling atau perputaran kerja. Tujuan utama dari

penerapan sistem rolling ini adalah agar mahasiswa memperoleh pengalaman yang lebih komprehensif, sehingga tidak hanya memahami satu bidang tertentu, melainkan dapat mengenal seluruh proses pelayanan Puskesmas secara terstruktur, mulai dari lingkup administrasi hingga pelayanan kesehatan langsung kepada masyarakat.

Ruang lingkup kegiatan magang yang dilaksanakan selama berada di UPTD Puskesmas Lampihong mencakup beberapa bidang pelayanan dan administrasi. Pada bagian loket pendaftaran, penulis membantu petugas dalam melakukan registrasi data pasien baru dengan mencatat dan menginput identitas pasien sesuai prosedur yang berlaku. Selain itu, penulis juga membantu proses pembuatan Surat Keterangan Sehat dan KIR (Kesehatan untuk Keperluan Tertentu) yang diperlukan masyarakat untuk berbagai kepentingan administrasi. 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 pelayanan kesehatan lainnya yang tersedia di UPTD Puskesmas Lampihong.

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 pengelolaan administrasi yang tertib dan sistematis dalam mendukung efektivitas penyelenggaraan pelayanan publik.

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 ini, penulis memperoleh pengalaman mengenai penerapan prinsip akuntabilitas dan ketelitian dalam pengelolaan administrasi pelayanan.

Selain itu, 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. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis dalam mendukung pelaksanaan program pelayanan kesehatan yang bertujuan meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya pemeriksaan kesehatan secara berkala.

Melalui berbagai kegiatan tersebut, penulis dapat melihat secara nyata bagaimana setiap bagian saling terhubung dan bekerja sama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Penulis juga belajar mengenai alur pelayanan kesehatan di tingkat pertama, sekaligus menyadari bahwa keberhasilan pelayanan tidak hanya ditentukan oleh tenaga medis, tetapi juga oleh kinerja bagian administrasi yang menopang seluruh kegiatan operasional Puskesmas.

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



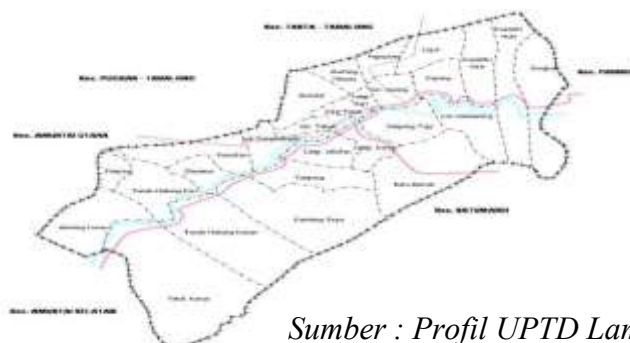
Sumber gambar : Penulis 2026

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° Lintang Selatan– 115° 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 ²)	Jumlah RT	Jumlah Rumah/KK	Jumlah Penduduk	Kepadatan (orang/Km ²)
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
Jumlah		69,96	72	4.377	14.843	4.670

Sumber data : Badan Pusat Statistik Kabupatean Balangan

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

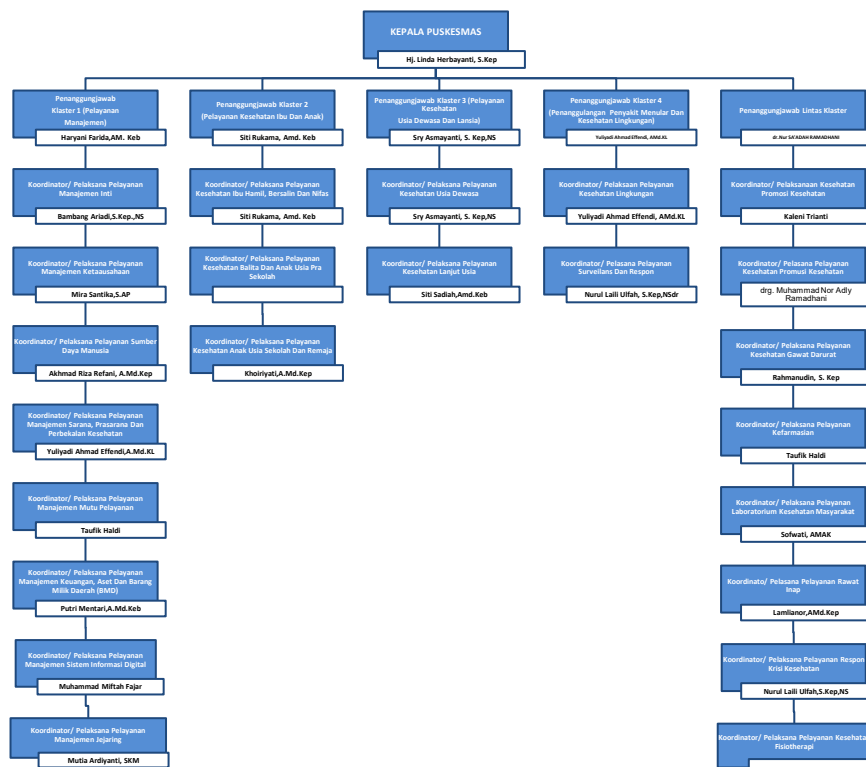
Struktur organisasi merupakan bagian penting dalam suatu instansi karena berfungsi sebagai pedoman dalam mengatur pembagian tugas, wewenang, serta tanggung jawab setiap bagian. Dengan adanya struktur

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

UPTD Puskesmas Lampihong merupakan salah satu fasilitas pelayanan kesehatan yang memiliki sumber daya manusia dengan latar belakang pendidikan, jabatan, dan status kepegawaian yang beragam. Secara keseluruhan, petugas yang melaksanakan kegiatan pelayanan dan mendukung operasional UPTD Puskesmas Lampihong mencakup tenaga kesehatan maupun tenaga

pendukung dengan status kepegawaian yang berbeda, baik ASN maupun non-ASN, sehingga seluruh tenaga memiliki peran dalam menunjang penyelenggaraan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

Berdasarkan data kepegawaian yang tersedia, tenaga ASN pada UPTD Puskesmas Lampihong terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana. Data tersebut menunjukkan adanya tenaga dokter, dokter gigi, perawat, bidan, tenaga kefarmasian, tenaga laboratorium, tenaga kesehatan masyarakat, tenaga gizi, tenaga promosi kesehatan, perekam medis, serta tenaga administrasi dan pengolah data. Dengan keberagaman tersebut, pembagian tenaga disesuaikan dengan bidang kompetensi dan kebutuhan pelayanan yang diselenggarakan oleh Puskesmas.

Adapun nama dan jabatan pegawai ASN yang tercantum dalam data kepegawaian UPTD Puskesmas Lampihong adalah sebagai berikut:

Tabel II-3
Data Kepegawaian Pada 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

No	Nama	Jabatan
9	Siti Saadiyah, 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., Ners	Perawat Mahir
20	Hidayah Sari Martiningsih, A. Md. Keb	Pelaksana/Terampil - Bidan
21	Raudatul Janah,A.Md.Gz	Pelaksana/Terampil - 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 Pertama
25	Humaira Ahda	Perawat Ahli Pertama
26	Taufik Haldi	Apoteker Ahli Pertama
27	drg. Muhammad Nor 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 - Nutrisionis
32	dr. Nur Sa'adah Ramadhani	Dokter
33	Muhammad Miftah Fajar	Perekam Medis
34	Risna Eliani, A.Md.Farm	Asisten Apoteker - Pelaksana/Terampil

No	Nama	Jabatan
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	Yulianti	Kebersihan

No	Nama	Jabatan
65	Hidayatullah	Kebersihan
66	Rustam Efendi	Penjaga Malam
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 : UPTD Puskesmas Lampihong

Puskesmas juga menetapkan sejumlah koordinator program kesehatan. Program tersebut meliputi promosi kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan ibu dan anak, kesehatan reproduksi dan keluarga berencana, gizi, Perkesmas/Homecare, Prolanis, lansia, pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan jiwa, usaha kesehatan

sekolah, kesehatan olahraga, kesehatan kerja, kesehatan haji, kesehatan tradisional, kesehatan peduli remaja, dan penanggulangan bencana. Penetapan koordinator tersebut menjadi bagian dari pembagian tugas agar masing-masing program dapat dilaksanakan oleh petugas yang sesuai dengan bidangnya.

Dengan demikian, semua petugas UPTD Puskesmas Lampihong menjadi sumber daya manusia yang mendukung seluruh kegiatan pelayanan dan operasional Puskesmas. Keberadaan tenaga dengan berbagai latar belakang dan kompetensi tersebut memungkinkan pembagian pekerjaan dilakukan berdasarkan fungsi manajemen, kelompok sasaran pelayanan, program kesehatan, serta kebutuhan pelayanan lintas klaster. Struktur dan pembagian tugas tersebut menjadi dasar dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan kepada masyarakat di wilayah kerja UPTD Puskesmas Lampihong.

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 kegiatan pembuatan Surat Keterangan Individu Rumah Sakit (KIR) atau surat keterangan sehat, penulis membantu dalam mengisi data peserta sesuai dengan hasil pemeriksaan fisik yang dilakukan oleh tenaga medis, seperti pengukuran tekanan darah, tinggi badan, berat badan, serta pemeriksaan penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kegiatan tersebut dilakukan dengan teliti agar data yang dicatat sesuai dengan hasil pemeriksaan dan identitas pemohon, mengingat surat KIR akan digunakan sebagai syarat administrasi baik untuk keperluan pendidikan, pekerjaan, maupun keperluan lainnya.

Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman mengenai pentingnya ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab dalam proses pemeriksaan serta pencatatan data kesehatan sebagai salah satu bentuk pelayanan administrasi kesehatan di UPTD Puskesmas Lampihong.

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 pengarahannya sesuai dengan kluster 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

Pelaksanaan program magang di UPTD Puskesmas Lampihong Kecamatan Lampihong Kabupaten Balangan telah memberikan pengalaman dan pengetahuan yang berharga bagi penulis dalam memahami penerapan ilmu Administrasi Publik pada bidang pelayanan kesehatan. Selama kegiatan magang, penulis ditempatkan pada beberapa bagian melalui sistem rolling, seperti loket pendaftaran, Tata Usaha, kasir, pelayanan Surat Keterangan Sehat (KIR), serta kegiatan Screening CKG. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman dalam melaksanakan kegiatan administrasi, pengelolaan data, serta membantu proses pelayanan kepada masyarakat.

Melalui keterlibatan langsung dalam kegiatan administrasi dan pelayanan di Puskesmas, penulis dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata. Selama pelaksanaan magang, terdapat beberapa kendala seperti proses adaptasi dengan lingkungan kerja, perpindahan penempatan setiap minggu, kurangnya pemahaman awal mengenai prosedur administrasi pelayanan kesehatan, gangguan jaringan internet, dan pemadaman listrik. Namun, kendala tersebut dapat diatasi dengan mengikuti arahan pegawai, aktif bertanya, menjaga komunikasi dan kerja sama, serta memiliki kemauan untuk terus belajar. Secara keseluruhan, kegiatan magang ini mampu meningkatkan pengetahuan, keterampilan, kedisiplinan, tanggung jawab,

dan kemampuan berkomunikasi penulis, serta memberikan pemahaman yang lebih luas mengenai pentingnya administrasi dan pelayanan publik dalam mendukung pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

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.....) 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



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT
Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kot-Sel Phone 0527 62520 Fax. 0527 62520
 Website : www.stiamuntai.ac.id Email : stiamuntai@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

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.

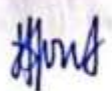
Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026

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 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

	PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS LAMPIHONG Jl. Raya Lampihong Km. 13,5 Lampihong Kec. Lampihong kab. Balangan e-mail: uptdkmlampihong@gmail.com kode pos 71661																
		Lampihong, 04 Mei 2026															
Nomor	: 600/ky/ PKM-LPH/2026																
Lampiran	-																
Perihal	: <u>ijin Magang</u>																
		Kepada Yth. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai di- <u>Tempat</u>															
Dengan hormat, Menindaklanjuti Surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/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 :																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 5%;">No</th><th style="width: 60%;">NAMA</th><th style="width: 35%;">NPM</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Nurhayati</td><td>2023202</td></tr><tr><td>2</td><td>Hayati Mahfuzah</td><td>2023285</td></tr><tr><td>3</td><td>Winda Sulistia</td><td>2023108</td></tr><tr><td>4</td><td>Wafiq Azizah</td><td>2023162</td></tr></tbody></table>			No	NAMA	NPM	1	Nurhayati	2023202	2	Hayati Mahfuzah	2023285	3	Winda Sulistia	2023108	4	Wafiq Azizah	2023162
No	NAMA	NPM															
1	Nurhayati	2023202															
2	Hayati Mahfuzah	2023285															
3	Winda Sulistia	2023108															
4	Wafiq Azizah	2023162															
Demikian kami sampaikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.																	
Mengetahui, Pit. Kepala UPTD Puskesmas Lampihong  <u>Hj. Linda Herbayanti, S.Kep</u> NIP. 19710810 199002 2 002																	

Lampiran 3 Daftar Hadir Kegiatan Praktik Magang

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Nurhayati
 N P M : 2023202
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : UPTD Puskesmas Lampihong
 BULAN : Juni 2026

Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
	Masuk		Keluar		
	Jam	Paraf	Jam	Paraf	
Senin, 22 Juni 2026	08.00 WITA	<i>Nuraf</i>	13.00 WITA	<i>Nuraf</i>	Hadir
Selasa, 23 Juni 2026	08.00 WITA	<i>Nuraf</i>	13.00 WITA	<i>Nuraf</i>	Hadir
Rabu, 24 Juni 2026	08.00 WITA	<i>Nuraf</i>	13.00 WITA	<i>Nuraf</i>	Hadir
Kamis, 25 Juni 2026	08.00 WITA	<i>Nuraf</i>	13.00 WITA	<i>Nuraf</i>	Hadir
Jumat, 26 Juni 2026	08.00 WITA	<i>Nuraf</i>	11.30 WITA	<i>Nuraf</i>	Hadir
Sabtu, 27 Juni 2026	08.00 WITA	<i>Nuraf</i>	13.00 WITA	<i>Nuraf</i>	Hadir
Senin, 29 Juni 2026	08.00 WITA	<i>Nuraf</i>	13.00 WITA	<i>Nuraf</i>	Hadir
Selasa, 30 Juni 2026	08.00 WITA	<i>Nuraf</i>	13.00 WITA	<i>Nuraf</i>	Hadir

Lampihong, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Harvani Farida, AM.Keb

NIP. 198903282010012004

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Nurhayati
 N P M : 2023202
 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 WITA	Nur	13.00 WITA	Nur	Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	08.00 WITA	Nur	13.00 WITA	Nur	Hadir
3	Jumat, 03 Juli 2026	08.00 WITA	Nur	11.30 WITA	Nur	Hadir
4	Sabtu, 04 Juli 2026	08.00 WITA	Nur	13.00 WITA	Nur	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 WITA	Nur	11.30 WITA	Nur	Hadir
10	Sabtu, 11 Juli 2026	08.00 WITA	Nur	13.00 WITA	Nur	Hadir
11	Senin, 13 Juli 2026	08.00 WITA	Nur	13.00 WITA	Nur	Hadir
12	Selasa, 14 Juli 2026	08.00 WITA	Nur	13.00 WITA	Nur	Hadir

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

Lampihong, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Naryani Farida, AM.Keb

NIP. 198903282010012004

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Nurhayati
 N P M : 2023202
 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	08.00	<i>Nur</i>	13.00	<i>Nur</i>	Hadir
	Agustus 2026	WITA		WITA		
2	Senin, 03	08.00	<i>Nur</i>	13.00	<i>Nur</i>	Hadir
	Agustus 2026	WITA		WITA		
3	Selasa, 04	08.00	<i>Nur</i>	13.00	<i>Nur</i>	Hadir
	Agustus 2026	WITA		WITA		
4	Rabu, 05	08.00	<i>Nur</i>	13.00	<i>Nur</i>	Hadir
	Agustus 2026	WITA		WITA		
5	Kamis, 06	08.00	<i>Nur</i>	13.00	<i>Nur</i>	Hadir
	Agustus 2026	WITA		WITA		
6	Jumat, 07	08.00	<i>Nur</i>	11.30	<i>Nur</i>	Hadir
	Agustus 2026	WITA		WITA		
7	Sabtu, 08	08.00	<i>Nur</i>	13.00	<i>Nur</i>	Hadir
	Agustus 2026	WITA		WITA		
8	Senin, 10	08.00	<i>Nur</i>	13.00	<i>Nur</i>	Hadir
	Agustus 2026	WITA		WITA		
9	Selasa, 11	08.00	<i>Nur</i>	13.00	<i>Nur</i>	Hadir
	Agustus 2026	WITA		WITA		
10	Rabu, 12	08.00	<i>Nur</i>	13.00	<i>Nur</i>	Hadir
	Agustus 2026	WITA		WITA		
11	Kamis, 13	08.00	<i>Nur</i>	13.00	<i>Nur</i>	Hadir
	Agustus 2026	WITA		WITA		
12	Jumat, 14	08.00	<i>Nur</i>	11.30	<i>Nur</i>	Hadir
	Agustus 2026	WITA		WITA		

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

Lampihong, 21 Agustus 2026
Pembimbing I


Harvaul Farida, AM. Keb
 NIP. 198903282010012004

Lampiran 4 Agenda Harian Kegiatan Praktik Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Nurhayati
N P M : 2023202
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPTD Puskesmas Lampihong
BULAN : Juni 2026

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Pengantaran Mahasiswa Magang	1	
		Perkenalan Mahasiswa Magang dengan Pegawai Puskesmas	1	
		Meregistrasi Data Pasien Berobat	9	
		Meregistrasi Data Pasien Keterangan Sehat/KIR	2	
		Mencatat Data Pasien Surat KIR ke Dalam Buku Agenda	2	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Meregistrasi Data Pasien Berobat	16	
		Membuat Surat Keterangan Sehat/KIR	1	
		Meregistrasi Data Pasien IGD	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Meregistrasi Data Pasien Berobat	13	
		Meregistrasi Data Pasien Keterangan Sehat/KIR	1	
		Membuat Surat Keterangan Sehat/KIR	1	
		Mencatat Data Pasien Surat KIR ke Dalam Buku Agenda	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Meregistrasi Data Pasien Imunisasi	7	
		Meregistrasi Data Pasien Berobat	14	
		Meregistrasi Data Pasien KIR	3	
		Membuat Surat Keterangan Sehat/KIR	3	
		Ikut Sosialisasi Screening Ke Desa	1	

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
5	Jumat, 26 Juni 2026	Meregistrasi Data Pasien Berobat	12	
		Meregistrasi Data Pasien IGD	1	
6	Sabtu, 27 Juni 2026	Meregistrasi Data Pasien Berobat	17	
		Meregistrasi Data Pasien KIR	1	
7	Senin, 29 Juni 2026	Meregistrasi Data Pasien Berobat	21	
		Meregistrasi Data Pasien KIR	3	
		Mencatat Data Pasien Surat KIR ke Dalam Buku Agenda	3	
8	Selasa, 30 Juni 2026	Meregistrasi Data Pasien Berobat	18	
		Meregistrasi Data Pasien IGD	1	

Lampihong, 22 Agustus 2026
Pembimbing I


Harvani Farida, AM.Keb
NIP. 198903282010012004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Nurhayati
N P M : 2023202
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPTD Puskesmas Lampihong
BULAN : Juli 2026

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01 Juli 2026	Meregistrasi Data Pasien Berobat	18	
		Meregistrasi Data Pasien KIR	2	
2	Kamis, 02 Juli 2026	Meregistrasi Pasien Imunisasi	12	
		Meregistrasi Data Pasien Berobat	15	
		Meregistrasi Data Pasien IGD	2	
3	Jumat, 03 Juli 2026	Meregistrasi Data Pasien Berobat	11	
		Mencatat Data Pasien Surat KIR ke Dalam Buku Agenda	2	
4	Sabtu, 04 Juli 2026	Meregistrasi Data Pasien Berobat	23	
		Meregistrasi Data Pasien KIR	1	
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	Meregistrasi Data Pasien Berobat	15	
		Mencatat Data Pasien Surat KIR ke Dalam Buku Agenda	1	
		Belajar Menscreening CKG (Cek Kesehatan Gratis)	1	
		Menscreening CKG (Cek Kesehatan Gratis)	13	

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
10	Sabtu, 11 Juli 2026	Meregistrasi Data Pasien Berobat	2	
		Membantu di Bagian Tata Usaha (TU)	1	
		Mencatat Data Cuti Pegawai Tahunan	8	
		Menscreening CKG (Cek Kesehatan Gratis)	5	
11	Senin, 13 Juli 2026	Membantu di Bagian Kasir	2	
		Meretribusi Formulir Pendaftaran Pelayanan Pelayanan Kesehatan dan Melayani Transaksi Pembayaran Tunai	2	
		Menscreening CKG (Cek Kesehatan Gratis)	40	
12	Selasa, 14 Juli 2026	Membantu di Bagian Kasir	3	
		Meretribusi Formulir Pendaftaran Pelayanan Pelayanan Kesehatan dan Melayani Transaksi Pembayaran Tunai	3	
		Menscreening CKG (Cek Kesehatan Gratis)	9	
13	Rabu, 15 Juli 2026	Membantu di Bagian Kasir	2	
		Meretribusi Formulir Pendaftaran Pelayanan Pelayanan Kesehatan dan Melayani Transaksi Pembayaran Tunai	2	
		Menscreening CKG (Cek Kesehatan Gratis)	1	
14	Kamis, 16 Juli 2026	Membantu di Bagian Kasir	2	
		Meretribusi Formulir Pendaftaran Pelayanan Pelayanan Kesehatan dan Melayani Transaksi Pembayaran Tunai	2	

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
15	Jumat, 17 Juli 2026	Membantu di Bagian Kasir	1	
		Meretribusi Formulir Pendaftaran Pelayanan Pelayanan Kesehatan dan Melayani Transaksi Pembayaran Tunai	1	
16	Sabtu, 18 Juli 2026	Meregistrasi Data Pasien Berobat	4	
		Membantu di Bagian Kasir	6	
		Meretribusi Formulir Pendaftaran Pelayanan Pelayanan Kesehatan dan Melayani Transaksi Pembayaran Tunai	6	
		Menscrecning CKG (Cek Kesehatan Gratis)	4	
17	Senin, 20 Juli 2026	Membantu di Bagian Kasir	4	
		Meretribusi Formulir Pendaftaran Pelayanan Pelayanan Kesehatan dan Melayani Transaksi Pembayaran Tunai	4	
18	Selasa, 21 Juli 2026	Membantu di Bagian Kasir	2	
		Meretribusi Formulir Pendaftaran Pelayanan Pelayanan Kesehatan dan Melayani Transaksi Pembayaran Tunai	2	
19	Rabu, 22 Juli 2026	Membantu di Bagian Kasir	2	
		Meretribusi Formulir Pendaftaran Pelayanan Pelayanan Kesehatan dan Melayani Transaksi Pembayaran Tunai	2	
20	Kamis, 23 Juli 2026	Meregistrasi Data Pasien Berobat	15	
		Meregistrasi Pasien Imunisasi	7	
		Meregistrasi Data Pasien IGD	2	
21	Jumat, 24 Juli 2026	Meregistrasi Data Pasien Berobat	12	
		Meregistrasi Data Pasien KIR	1	
22	Sabtu, 25 Juli 2026	Meregistrasi Data Pasien Berobat	18	
		Meregistrasi Data Pasien IGD	1	

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
23	Senin, 27 Juli 2026	Membantu di Bagian Tata Usaha	1	
		Membantu Menyalin File RUK dan RPK	1	
24	Selasa, 28 Juli 2026	Membantu di Bagian Tata Usaha	1	
		Mencatat Data Cuti Tahunan Pegawai	1	
25	Rabu, 29 Juli 2026	Meregistrasi Data Pasien Berobat	9	
		Meregistrasi Data Pasien IGD	1	
		Membantu di Bagian Tata Usaha	1	
26	Kamis, 30 Juli 2026	Meregistrasi Data Pasien Berobat	13	
		Meregistrasi Pasien Imunisasi	4	
		Membantu di Bagian Tata Usaha	1	
27	Jumat, 31 Juli 2026	Meregistrasi Data Pasien Berobat	3	
		Meregistrasi Data Pasien IGD	1	
		Membantu di Bagian Tata Usaha	67	

Lampihong, 22 Agustus 2026
Pembimbing I


Harvani Farida, AM.Keb
NIP. 198903282010012004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Nurhayati
N P M : 2023202
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPTD Puskesmas Lampihong
BULAN : Agustus 2026

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Sabtu, 01 Agustus 2026	Meregistrasi Data Pasien Berobat	7	
		Membantu di Bagian Tata Usaha	1	
2	Senin, 03 Agustus 2026	Meregistrasi Data Pasien Berobat	24	
		Meregistrasi Data Pasien KIR	1	
		Mencatat Data Pasien Surat KIR ke Dalam Buku Agenda	1	
3	Selasa, 04 Agustus 2026	Meregistrasi Data Pasien Berobat	19	
		Meregistrasi Data Pasien IGD	2	
4	Rabu, 05 Agustus 2026	Meregistrasi Data Pasien Berobat	22	
		Meregistrasi Data Pasien KIR	1	
		Mencatat Data Pasien Surat KIR ke Dalam Buku Agenda	1	
5	Kamis, 06 Agustus 2026	Meregistrasi Data Pasien Berobat	18	
		Meregistrasi Pasien Imunisasi	13	
6	Jumat, 07 Agustus 2026	Meregistrasi Data Pasien Berobat	9	
		Meregistrasi Data Pasien IGD	1	
7	Sabtu, 08 Agustus 2026	Meregistrasi Data Pasien Berobat	14	
		Meregistrasi Data Pasien IGD	1	
8	Senin, 10 Agustus 2026	Meregistrasi Data Pasien Berobat	11	
		Membantu di Bagian Tata Usaha	1	
9	Selasa, 11 Agustus 2026	Meregistrasi Data Pasien Berobat	8	
		Membantu di Bagian Tata Usaha	1	
		Menyusun Berkas Identitas Kependudukan	16	

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
10	Rabu, 12 Agustus 2026	Meregistrasi Data Pasien Berobat	9	
		Membantu di Bagian Tata Usaha	1	
11	Kamis, 13 Agustus 2026	Meregistrasi Data Pasien Berobat	5	
		Membantu di Bagian Tata Usaha	1	
		Membuat Surat Pelayanan Kesehatan Untuk Desa	1	
12	Jumat, 14 Agustus 2026	Meregistrasi Data Pasien Berobat	4	
		Membantu di Bagian Tata Usaha	1	
13	Sabtu, 15 Agustus 2026	Meregistrasi Data Pasien Berobat	15	
		Membantu di Bagian Tata Usaha	1	
14	Senin, 17 Agustus 2026	Mengikuti Apel Hari Kemerdekaan Indonesia	1	
15	Selasa, 18 Agustus 2026	Meregistrasi Data Pasien Berobat	17	
		Meregistrasi Data Pasien KIR	2	
		Meregistrasi Data Pasien IGD	1	
16	Rabu, 19 Agustus 2026	Meregistrasi Data Pasien Berobat	14	
		Meregistrasi Data Pasien KIR	1	
		Mencatat Data Pasien Surat KIR ke Dalam Buku Agenda	1	
17	Kamis, 20 Agustus 2026	Meregistrasi Data Pasien Berobat	18	
		Meregistrasi Pasien Imunisasi	11	
18	Jumat, 21 Agustus 2026	Meregistrasi Data Pasien Berobat	12	
		Meregistrasi Data Pasien KIR	1	
19	Sabtu, 22 Agustus 2026	Meregistrasi Data Pasien Berobat	5	
		Penjemputan Mahasiswa Magang	1	

Lampihong, 22 Agustus 2026
Pembimbing I

Haryani Farida, AM.Keb
NIP. 198903282010012004

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang



Meregistrasi Data Pasien Berobat



Membuat Surat di Bagian Tata Usaha



Meretibusi Formulir Pendaftaran Pelayanan Kesehatan



Mencatat Data Pasien Surat KIR Ke Dalam Buku Agenda



Foto Bersama Pegawai UPTD Puskesmas Lampihong



Penjemputan Magang & Penyerahan Kenang-Kenangan

