

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA UPT PUSKESMAS PUGAAN
KECAMATAN PUGAAN KABUPATEN TABALONG
(Ruang Resepsionis, Ruang pendaftaran/ Rekam Medik, Ruang TU)

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas

Mata Kuliah Program Magang



Disusun Oleh:

Normadina

NPM: 2023147

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
TAHUN 2026

AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAGANG

Nama : Normadina

NPM : 2023147

Program Studi : Administrasi Publik

Objek Praktik Magang : UPT Puskesmas Pugaan

Tujuan Praktik Magang : 1. Untuk memenuhi tugas pokok mata kuliah Praktik magang.

2. Untuk dapat mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh selama di bangku kuliah.

3. Untuk menambah pengalaman dan pengetahuan tentang dunia kerja.

Waktu Praktik Magang : 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026

Pembimbing Praktik Lapangan : Rahmadani, S. Kep. Ns

Pembimbing Magang : Akhmad Berkatillah S. Sos., MA

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

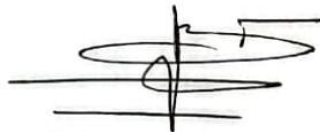
A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

NAMA : Normadina
NPM 2023147
Program Studi : Administrasi Publik

Telah melaksanakan praktik magang pada UPT Puskesmas Pugaaan
terhitung sejak tanggal 22 Juni sampai 21 Agustus 2026.

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

Pembimbing Praktik Lapangan



Rahmadani, S. Kep. Ns
NIP. 19790731 199903 1002

Pembimbing Magang



Akhmad Berkatillah S. Sos., MA
NUPTK. 0537767668130363

Mengetahui :

Ketua program studi administrasi publik



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

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat dan hidayahnya, akhirnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil magang ini dengan baik dan tepat waktu.

Laporan ini disusun berdasarkan dari hasil praktik magang pada UPT Puskesmas Pugaan Kabupaten Tabalong pada tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026 guna memenuhi persyaratan mata kuliah praktik magang.

Dari kegiatan magang yang telah penulis lakukan, banyak hal yang penulis temui sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan administrasi pada UPT Puskesmas Pugaan yang mempunyai relevansi antara sistem pelayanan dengan tugas para administrator yang memiliki kemampuan untuk meningkatkan peranan dalam pembuatan keputusan serta sebagai mediator (perantara) dalam sistem pelayanan tersebut.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis berupaya menyajikan informasi dan pengalaman yang diperoleh selama pelaksanaan kegiatan secara sistematis, jelas, dan sesuai dengan kondisi di lapangan. Laporan ini disusun berdasarkan kegiatan, pengetahuan, serta pengalaman yang diperoleh selama proses pelaksanaan. Penulis berharap laporan ini dapat memberikan informasi yang bermanfaat bagi pembaca serta menjadi gambaran mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa praktik. Pada kesempatan ini penulis juga mengucapkan terima kasih atas bimbingan yang telah diberikan, kepada yang terhormat:

1. Bapak **Dr. Reno Affrian, S. Sos., M.AP.** selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai ;
2. Bapak **Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A.** selaku Ketua Program Studi

Administrasi Publik STIA Amuntai;

3. Bapak **dr. Ariyo Susanto** Selaku Kepala UPT Puskesmas Pugaan yang mana telah memberikan penulis kesempatan untuk melaksanakan praktik magang di UPT Puskesmas Pugaan sehingga banyak hal yang penulis dapatkan;
4. Bapak **Rahmadani, S. Kep. Ns** Selaku Pembimbing Praktik Lapangan dan juga selaku Kasubag Tata Usaha UPT Puskesmas Pugaan yang banyak memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis;
5. Bapak **Akhmad Berkatillah S. Sos., MA** Sebagai Dosen Pembimbing magang yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis untuk membuat laporan magang ini;
6. Seluruh pegawai dan Staf di UPT Puskesmas Pugaan yang banyak membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan praktik magang;
7. Keluarga besar dan sahabat yang telah memberi dukungan dan bantuan dalam mengerjakan laporan ini.

Akhir kata penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan kegiatan praktik magang ini, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua Aamiin.

Pugaan, 08 Agustus 2026

Normadina
2023147

DAFTAR ISI

AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAGANG	ii
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI MAGANG	5
A. Lokasi Magang	5
B. Kondisi Geografis UPT Puskesmas Pugaan	5
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	6
D. Data Kepegawaian	17
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	21
A. Bentuk Kegiatan Magang	21
B. Uraian Kegiatan Magang	22
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	26
BAB IV PENUTUP.....	33
A. Kesimpulan	33
B. Saran	35
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
A. Surat Izin Magang	
B. Surat Balasan Persetujuan Magang	
C. Lembaran Penilaian Kerja	
D. Jadwal Praktik Lapangan	
E. Daftar Hadir Bulan Juni	
F. Agenda kegiatan Magang Bulan Juni	

- G. Daftar Hadir Bulan Juli
- H. Agenda Kegiatan Magang Bulan Juli
- I. Daftar Hadir Bulan Agustus
- J. Agenda Kegiatan Magang Bulan Agustus
- K. Foto-Foto Kegiatan Magang pada UPT Puskesmas Pugaan



DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1: Data desa, luas wilayah, dan kepadatan penduduk	6
Tabel 2. 2 : Data Ketenagaan ASN (PNS) UPT Puskesmas Pugaan.....	17
Tabel 2. 3: Data Ketenagaan ASN (P3K) UPT Puskesmas Pugaan.....	18
Tabel 2. 4: Data Ketenagaan NON ASN UPT Puskesmas Pugaan.....	19



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 : Struktur Organisasi UPT Puskesmas Pugaan.....8



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Sesuai dengan surat keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 pada tanggal 18 Mei 2026 tentang permohonan izin magang yang dilaksanakan mulai tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026 berdasarkan hal tersebut telah ditentukan objek magang yaitu pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong.

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), sebagai pembaruan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019, menyebutkan bahwa Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.

Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan sebagai Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Kesehatan Kabupaten Tabalong mempunyai visi membuat masyarakat Kecamatan Pugaan Sehat. Maka diharapkan pada tahun 2026,

masyarakat Kecamatan Pugaan hidup dalam lingkungan yang sehat, berperilaku hidup bersih dan sehat serta mampu menjangkau pelayanan kesehatan yang bermutu secara adil dan merata di semua lapisan masyarakat, sehingga dapat mencapai derajat kesehatan yang setinggi-tingginya.

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

B. Ruang Lingkup Magang

Objek praktik pemagangan menurut penulis sangat relevan dengan program studi yang dipilih yaitu program studi Administrasi Publik sehingga dengan mudah untuk melaksanakan kegiatan praktik lapangan.

Selama melaksanakan praktik magang, penulis ditempatkan pada UPT Puskesmas Pugaan, Kecamatan Pugaan, Kabupaten Tabalong. Tempat praktik pemagangan tidak terlalu jauh dari tempat tinggal dan mudah dicapai dengan kendaraan sehingga mempermudah dalam melakukan kegiatan magang. Selama praktik magang penulis ditempatkan di Ruang Resepsionis, Ruang Pendaftaran/Rekam Medik, dan Ruang Tata Usaha.

Adapun kegiatan yang penulis lakukan selama praktik magang mencakup tiga ruang tempat penulis ditempatkan. Di Ruang Resepsionis, penulis membantu menyambut dan mengarahkan pasien serta memberikan informasi awal mengenai alur pelayanan. Di Ruang Pendaftaran/Rekam Medik, penulis memfasilitasi pendaftaran pasien, mendistribusikan rekam medis, dan

berpartisipasi dalam pembuatan surat keterangan kesehatan dari dokter. Sedangkan di Ruang Tata Usaha, penulis membantu pengagendaan surat masuk dan surat keluar serta kegiatan administrasi ketatausahaan lainnya.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan dari praktik magang pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui peranan pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong.
- b. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik di kalangan instansi terkait maupun masyarakat yang dilaksanakan atau yang dilakukan oleh UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong.
- c. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan ilmu yang didapat selama perkuliahan
- d. Melatih kemampuan untuk menjadi lebih mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja
- e. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja

2. Manfaat Magang

Manfaat yang diharapkan dari hasil praktik magang pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong ini yakni :

a. Manfaat bagi penulis

- 1) Penulis dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan.
- 2) Magang memberikan pengalaman langsung dalam lingkungan kerja, sehingga membuat penulis memahami dinamika kerja dan tuntutan profesi tertentu.
- 3) Dapat memperluas jaringan serta peningkatan peluang karir bagi penulis untuk mendukung karir di masa depan.

b. Manfaat bagi perguruan tinggi

- 1) Terjalannya kerjasama “bilateral” antara perguruan tinggi dengan instansi.
- 2) Dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja magang.
- 3) Perguruan tinggi akan dikenal oleh instansi tempat magang.

c. Manfaat bagi Badan Kepegawaian atau Organisasi Pemerintahan

- 1) Terjalannya kerjasama antara dunia pendidikan dengan instansi tersebut.
- 2) Dapat membawa pengetahuan baru dari teori yang dipelajari di kampus ke dalam praktik sehari-hari di instansi, yang dapat membantu dalam meningkatkan mutu pelayanan dan pengelolaan.
- 3) Adanya kritik dan saran yang dapat membangun dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan praktik magang, hal ini dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi untuk kedepannya bagi instansi.

BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI MAGANG

A. Lokasi Magang

Praktik magang ini dilaksanakan pada UPT Puskesmas Pugaan yang berlokasi di Jl. A. Yani Km.06 No 31 Desa Halangan RT. 01 Kec. Pugaan Kab. Tabalong Provinsi. Kalimantan Selatan, kode pos 71554.

B. Kondisi Geografis UPT Puskesmas Pugaan

Pusat kesehatan masyarakat (Puskesmas) Pugaan berlokasi di jalan Jendral Ahmad Yani Km.06 Desa Halangan Rt. 01 Kecamatan Pugaan kabupaten Tabalong. Jarak dengan Ibu Kota Kabupaten kurang lebih 26 Km (kurang lebih 1 jam perjalanan). Sarana transportasi untuk menuju Puskesmas Pugaan dapat melalui jalur darat (roda empat) namun untuk mencapai seluruh wilayah kerjanya ada yang hanya dicapai dengan roda dua.

Wilayah kerja Puskesmas Pugaan adalah 7 desa yang memiliki luas wilayah kerja 63.26 Km². Desa yang menjadi wilayah kerja Puskesmas Pugaan adalah :

1. Desa Halangan
2. Desa Pugaan
3. Desa Sungai Rukam I
4. Desa Sungai Rukam II
5. Desa Jirak
6. Desa Pampanan
7. Desa Tamunti

Batas-Batas wilayah kerja Puskesmas Pugaan adalah sebagai berikut :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Kelua dan Muara Harus
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Amuntai Utara
3. Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Banua Lawas
4. Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Lampihong

Tabel 2. 1: Data desa, luas wilayah, dan kepadatan penduduk

No	Kelurahan/Desa	Jlh. RT	Luas (Km2)	Jumlah Penduduk
1	Desa Pugaan	5	5.00	1.337
2	Desa Halangan	4	7.50	1.012
3	Desa Pampanan	6	23.40	1.469
4	Desa Tamunti	3	15.00	1.030
5	Desa Jirak	5	2.86	1.167
6	Desa Sungai Rukam I	4	1.50	1.031
7	Desa Sungai Rukam II	3	8.00	668
	TOTAL		63.26 Km2	7.714

Sumber : Rekap Data Desa Profil UPT Puskesmas Pugaan Tahun 2026

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Puskesmas Pugaan mempunyai Visi yakni “Menuju Masyarakat Sehat dan Mandiri”. Misi Puskesmas Pugaan yakni “Meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan serta mendukung kemandirian masyarakat untuk berperilaku hidup bersih dan sehat guna mendukung terwujudnya derajat kesehatan masyarakat”.

Dengan strategi yaitu :

1. Meningkatkan Kualitas Kinerja SDM Bidang Kesehatan
2. Meningkatkan Akses Dan Mutu Pelayanan Kesehatan

3. Mempertajam Pelaksanaan Program-Program Kesehatan
4. Meningkatkan Koordinasi Dan Kerjasama Sektor Terkait Dalam Bidang Kesehatan
5. Melibatkan Masyarakat Secara Aktif Dalam Upaya Menumbuhkan Kemandirian Di Bidang Kesehatan.

Motto Puskesmas Pugaan Adalah “Bersama Warga Pugaan Kami Siap Mewujudkan Dan Meningkatkan Derajat Kesehatan Masyarakat”.

1. Struktur Organisasi UPT Puskesmas Pugaan

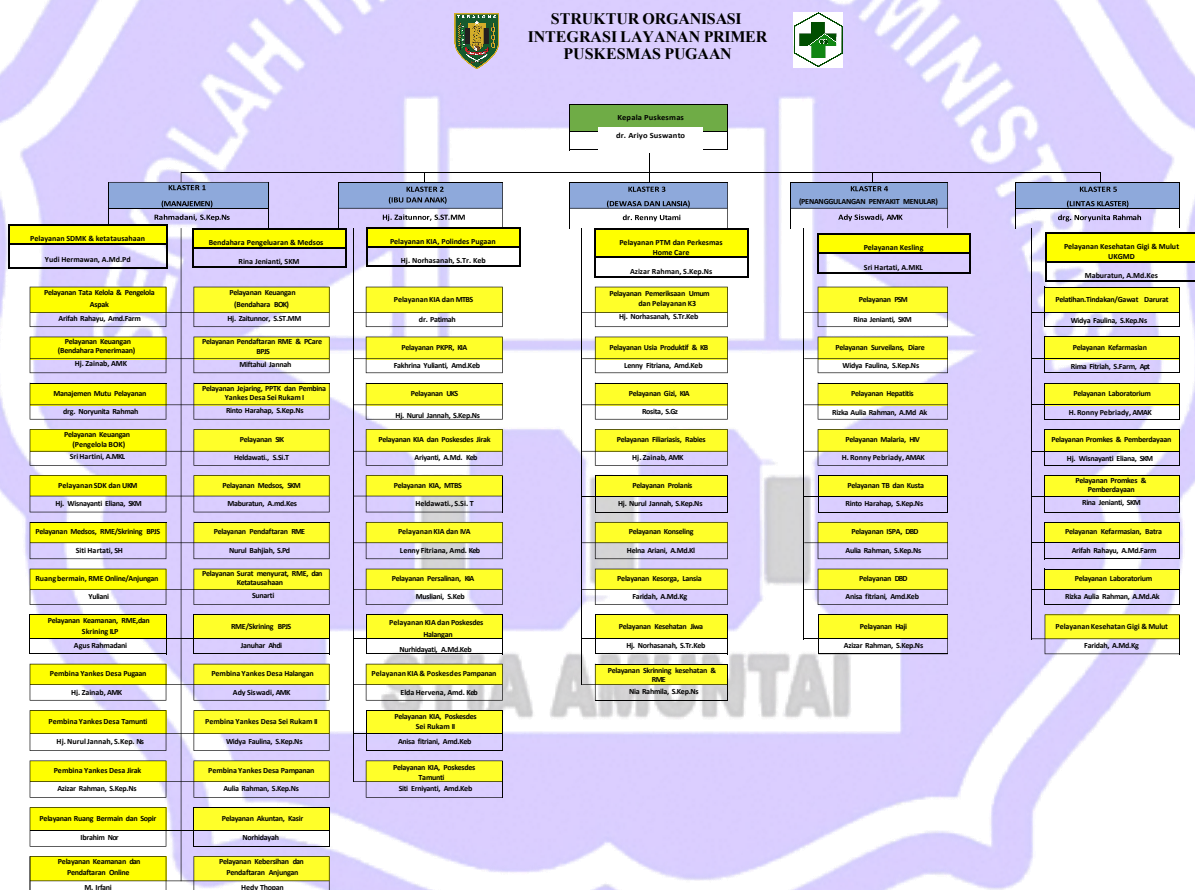
UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong memiliki struktur organisasi dan tata kerja sebagai berikut :

- a. Kepala Puskesmas
- b. Kasubag Tata Usaha
 - 1) Koordinator Tim Manajemen Puskesmas
 - 2) Sistem Informasi Puskesmas
 - 3) Kepegawaian
 - 4) Rumah Tangga
 - 5) Keuangan
- c. Penanggung Jawab UKM
 - 1) UKM Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat
 - 2) UKM Pengembangan
- d. Penanggung Jawab UKP, Kefarmasian, dan Laboratorium
- e. Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Puskesmas

- 1) Jaringan
 - 2) Jejaring
- f. Penanggung Jawab Mutu
- g. Penanggung Jawab Bangunan, Prasarana, dan Peralatan Puskesmas

Berikut susunan organisasi UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong :

Gambar 2. 1 : Struktur Organisasi UPT Puskesmas Pugaan



Sumber : Struktur Organisasi Sesuai Profil UPT Puskesmas Pugaan Tahun 2026

2. Uraian Tugas UPT Puskesmas Pugaan

Tugas pokok, Fungsi dan Tata Kerja di UPT Puskesmas Pugaan
Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong sebagai berikut :

a. Kepala Puskesmas

1) Tugas Pokok

Mengusahakan agar fungsi puskesmas dapat diselenggarakan dengan baik

2) Fungsi

a) Sebagai Pemegang Kebijakan

b) Sebagai Manajer

3) Kegiatan Pokok

a) Melaksanakan fungsi-fungsi manajemen.

b) Melakukan pemeriksaan pengobatan pasien dalam rangka rujukan.

c) Menerima konsultasi.

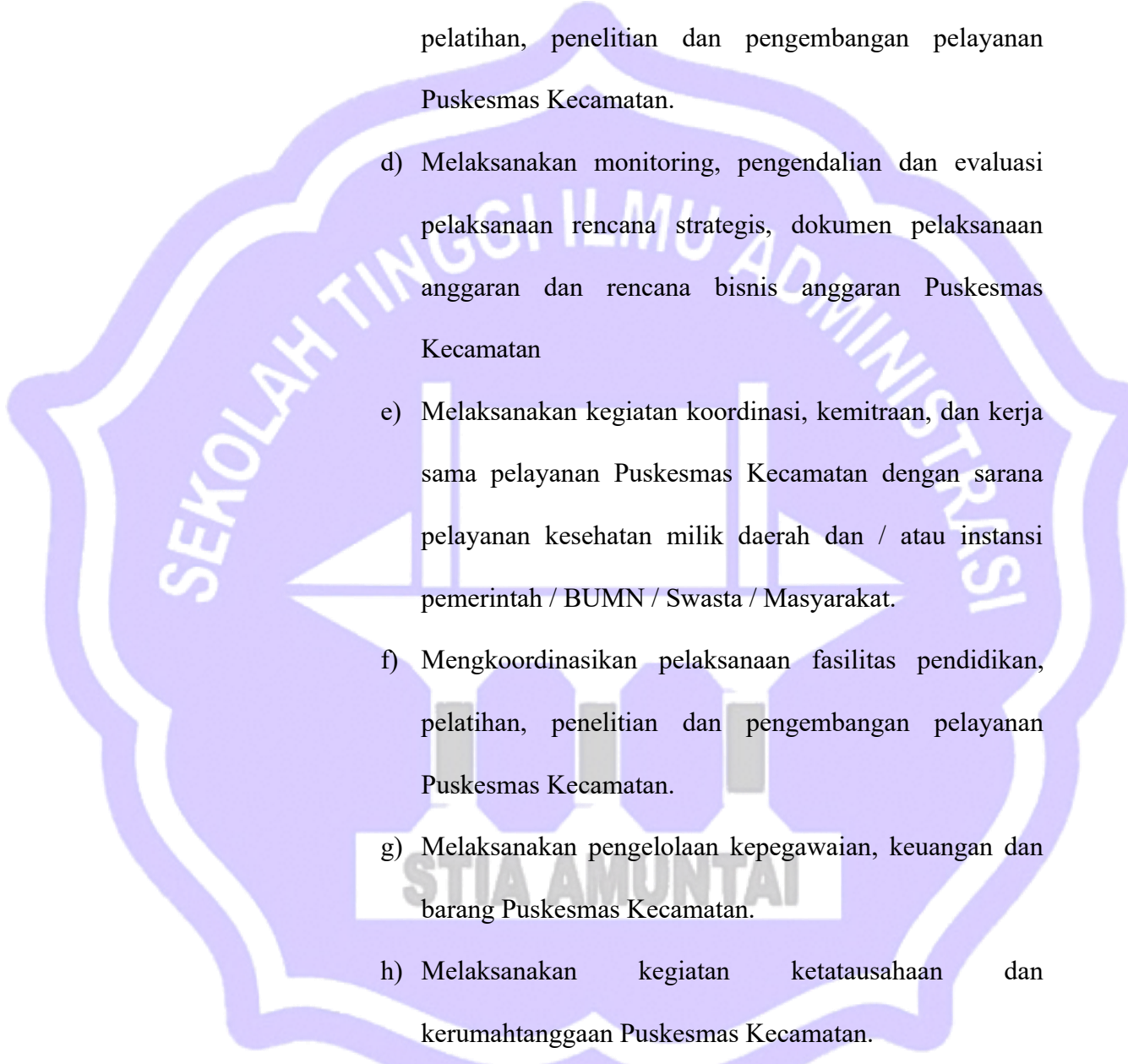
d) Mengkoordinir kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat.

e) Mengkoordinir pengembangan PKMD.

f) Membina karyawan / karyawan puskesmas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

g) Melakukan pengawasan melekat bagi seluruh pelaksanaan kegiatan / program.

- 
- h) Mengadakan koordinasi dengan lintas sektoral dalam upaya pembangunan kesehatan di wilayah kerja puskesmas.
- i) Menjalin kemitraan dengan berbagai pihak dan masyarakat dalam rangka peningkatan derajat kesehatan masyarakat.
- j) Menyusun perencanaan kegiatan puskesmas dengan dibantu oleh staf puskesmas.
- k) Memonitor dan mengevaluasi kegiatan puskesmas.
- l) Melaporkan hasil kegiatan program ke Dinas Kesehatan Kabupaten.
- m) Membina petugas dalam meningkatkan mutu pelayanan.
- n) Melakukan supervisi dalam pelaksanaan kegiatan di Puskesmas, Pustu, PKD, Puskeling, Posyandu dan di Masyarakat.
- o) Sebagai dokter (fungsional) melaksanakan tugas pelayanan pemeriksaan dan pengobatan pasien Puskesmas.
- b. Kasubag Tata Usaha
- 1) Tugas Pokok
- a) Menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan rencana bisnis anggaran Puskesmas Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- 
- b) Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan serta rencana bisnis anggaran Puskesmas Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - c) Mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitas pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan pelayanan Puskesmas Kecamatan.
 - d) Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran Puskesmas Kecamatan
 - e) Melaksanakan kegiatan koordinasi, kemitraan, dan kerja sama pelayanan Puskesmas Kecamatan dengan sarana pelayanan kesehatan milik daerah dan / atau instansi pemerintah / BUMN / Swasta / Masyarakat.
 - f) Mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitas pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan pelayanan Puskesmas Kecamatan.
 - g) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Puskesmas Kecamatan.
 - h) Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Puskesmas Kecamatan.
 - i) Melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Puskesmas Pugaan.

- 
- j) Melaksanakan penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kerja Puskesmas Kecamatan.
 - k) Melaksanakan proses penyediaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan kedokteran, peralatan keperawatan dan peralatan medis lainnya.
 - l) Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kantor serta kendaraan ambulan/dinas.
 - m) Melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Puskesmas Kecamatan.
 - n) Melaksanakan pengelolaan kearsipan data dan informasi Puskesmas Kecamatan.
 - o) Melaksanakan penerimaan, penatausahaan, penyetoran dan pelaporan penerimaan retribusi Puskesmas Kecamatan.
 - p) Mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja dan kegiatan serta akuntabilitas Puskesmas Kecamatan.
 - q) Melaksanakan kegiatan kehumasan dan pemasaran.
 - r) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.

2) Fungsi

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi pelaksanaan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan.

c. Penanggung Jawab UKM

1) Tugas Pokok

- a) Menyusun rencana kegiatan UKM Essensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat berdasarkan data Program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- b) Melaksanakan koordinasi dengan Tim Perencana Puskesmas dalam penyusunan perencanaan puskesmas sehingga saling terintegrasi pada semua program.
- c) Bersama Kepala Puskesmas dan pelaksana UKM mengidentifikasi permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan UKM.
- d) Bersama Kepala Puskesmas dan Pelaksana UKM melaksanakan kegiatan sesuai dengan pedoman dan rencana kegiatan yang telah disusun.
- e) Bersama Kepala Puskesmas memonitor pelaksanaan kegiatan tepat waktu, tepat sasaran dan sesuai dengan tempat yang direncanakan.

- 
- f) Bersama Kepala Puskesmas dan Pelaksana UKM merencanakan tindak lanjut mengatasi masalah dan hambatan dalam melaksanakan kegiatan UKM.
- g) Bersama Kepala Puskesmas melakukan pembinaan kepada pelaksana UKM dalam melaksanakan kegiatan.
- h) Bersama Kepala Puskesmas dan Pelaksana UKM melakukan analisis risiko, merencanakan upaya pencegahan dan meminimalisasi resiko.
- i) Bersama Kepala Puskesmas dan Pelaksana UKM melakukan identifikasi kemungkinan terjadinya lingkungan dan masyarakat dalam melaksanakan kegiatan.
- j) Bersama pelaksana UKM memfasilitasi pemberdayaan masyarakat.
- k) Bersama Kepala Puskesmas dan Pelaksana UKM Puskesmas baik lintas program maupun lintas sektor.
- d. Penanggung Jawab UKP, Kefarmasian, dan Laboratorium
- 1) Tugas Pokok
- a) Merencanakan dan mengevaluasi kegiatan di bidang UKP (Usaha Kesehatan Perorangan).
- b) Mengkoordinir dan berperan aktif terhadap kegiatan di Bidang UKP.
- c) Mencatat dan Melaporkan Kegiatan.

2) Fungsi

Penanggung Jawab UKP, Kefarmasian, dan Laboratorium mempunyai fungsi merencanakan, mengevaluasi, mengkoordinir, dan melaporkan kegiatan di bidang UKP.

e. Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Puskesmas

1) Tugas Pokok

- a) Merencanakan, Memonitoring, dan Mengevaluasi kegiatan di setiap seksi dan unit di Bidang JPP-FK. (Jejaring Pelayanan Puskesmas dan Fasilitas Kesehatan)
- b) Mengkoordinir dan berperan aktif terhadap kegiatan di setiap seksi dan unit di Bidang JPP-FK.
- c) Menjalin kerjasama dengan fasilitas kesehatan di luar Puskesmas seperti di RS Negeri/Swasta, Klinik swasta, Praktik Dokter, Praktik Keperawatan Swasta, Praktik Kebidanan Swasta (BPS) dalam rangka memajukan program kesehatan.
- d) Melakukan pembinaan, pengawasan fasilitas penyedia layanan kesehatan seperti Klinik Swasta, Praktik Dokter Swasta, Praktik Keperawatan Swasta, Praktik Kebidanan Swasta (BPS) di Lingkungan Puskesmas.

2) Fungsi

Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Puskesmas mempunyai fungsi Merencanakan, mengkoordinir, memonitoring, mengevaluasi kegiatan di bidang Jaringan Pelayanan Kesehatan Puskesmas dan Jejaring Pelayanan Kesehatan. Serta Menjalin kerjasama dengan faskes, membina dan mengawasi fasilitas penyedia layanan kesehatan.

f. Penanggung Jawab Mutu

1) Tugas Pokok

- a) Memastikan Proses yang diperlukan untuk sistem manajemen mutu ditetapkan, diimplementasikan dan dipelihara.
- b) Melaporkan kepada kepala Puskesmas tentang kinerja sistem manajemen mutunya dan kebutuhan apapun untuk perbaikan.
- c) Memastikan kebijakan mutu dikomunikasikan dan dipahami dalam organisasi.
- d) Memastikan kebijakan mutu selalu ditinjau dan dievaluasi agar sesuai secara terus-menerus.

g. Penanggung Jawab Bangunan, Prasarana, dan Peralatan Puskesmas

1) Tugas Pokok

- a) Melaksanakan pengelolaan barang inventaris sesuai standar dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- b) Merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan pengamanan lingkungan fisik dan kebersihan lingkungan puskesmas.
- c) Memastikan pemeliharaan kendaraan terlaksana sesuai jadwal dan prosedur/ketentuan yang berlaku.
- d) Melakukan koordinasi lintas tim dan lintas program terkait pelaksanaan tugas.

D. Data Kpegawaian

Adapun jumlah pegawai pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong sebagai berikut :

Tabel 2. 2 : Data Ketenagaan ASN (PNS) UPT Puskesmas Pugaan

NO	NAMA PEGAWAI	NIP	JABATAN
1	dr. Ariyo Susanto	19841224 201407 1 001	Kepala Puskesmas
2	Hj. Zaitunnor, S.ST.MM	19740315 199703 2 007	Nutrisisionis Ahli Madya
3	Rahmadani, S.Kep.Ns	19790731 199903 1 002	Perawat Ahli Madya
4	Hj. Wisnayanti Eliana,SKM	19761231200604 2 056	Penyuluh Kesmas Madya
5	Ady Siswadi, AMK	19801024 200501 1 006	Perawat penyelia
6	Hj. Nurul Jannah, S. Kep,Ns	19850113 200904 2 001	Perawat Ahli Muda
7	Rinto Harahap, S.Kep, Ns	19860824 201001 1 006	Perawat Ahli Muda

8	Hj. Norhasanah, S.Tr.Keb	19760315 200501 2 011	Bidan Penyelia
9	Widya Faulina, S.Kep, Ns	19880324 201001 2 017	Perawat Ahli Muda
10	dr.Renny Utami	19930511 201903 2 022	Dokter Ahli Muda
11	drg. Noryunita Rahmah	19930515 201903 2 026	Dokter Gigi Ahli Muda
12	Fakhrina Yulianti, AMKeb	19770602 200604 2 021	Bidan Penyelia
13	Musliani,AMKeb	19760604 200604 2 025	Bidan Mahir
14	Sri Hartini, AMKL	19801215 201408 2 011	Sanitarian Mahir
15	Rina Jenianti,SKM	19910611 201903 2 022	Penyuluh Kesmas Ahli Pertama
16	dr. Patimah	1997050120250420004	Dokter Ahli Pertama
17	H. Ronny Pebriady, AMAK	19880220 201503 1 009	Pranata Laboratorium Mahir
18	Arifah Rahayu, A. Md. Fram	19910610 201001 2 001	As.Apoteker Mahir
19	Zainab,AMK	19911121 201903 2 015	Perawat Terampil
20	Ariyanti, Amd.Keb	19770831 201904 2 001	Bidan Pelaksana Pemula
21	Maburatun, A.md.Kes	20010315 202504 2 006	Terpis Gigi & Mulut Terampil

Sumber : Data Pegawai UPT Puskesmas Pugaan Tahun 2026

Dari Tabel 2.2 di atas dapat dilihat bahwa karyawan ASN (PNS) UPT Puskesmas Pugaan berjumlah 21 Orang.

Tabel 2. 3: Data Ketenagaan ASN (P3K) UPT Puskesmas Pugaan

NO	NAMA PEGAWAI	NIP	JABATAN
1	Azizar Rahman, S.Kep. Ners	19890719 202321 1 001	Perawat Ahli Pertama
2	Apt. Rima Fitriah, S.Farm	19960826 202321 2 002	Apoteker Ahli Pertama
3	Heldawati, S.Si.T	19911201 202301 2 008	Bidan Ahli Pertama

4	Nurul Bahjiah, S.Pd	19960829 202521 2 000	Penata Layanan Operasional
5	Siti Hartati, S.H	19891115 202521 2 049	Penata Layanan Operasional
6	Helna Ariani, A.Md.KI	19960214 202321 2 003	Sanitarian Terampil
7	Faridah, A.Md.Kg	19940221 202321 2 002	Terampil Perawat Gigi dan Mulut
8	Lenny Fitriana, A.Md. Keb	19931008 202421 2 011	Bidan Terampil
9	Nurhidayati, Amd. Keb	19880223 202521 2 005	Bidan Terampil
10	Rizka Aulia Rahman, Amd. AK	19960929 202521 2 005	Pranata Laboratorium Terampil
11	Yudi Hendrawan, A.Ma.Pd	19851214 202521 1 006	Administrasi Pengadministrasi Perkantoran
12	Sunarti	19780601 202521 2 003	Administrasi Pengadministrasi Perkantoran
13	Agus Rahmadani	19820306 202521 1 016	Operator Layanan Operasional
14	Januar Ahdi	19910109 202521 1 018	Operator Layanan Operasional

Sumber : Data Pegawai UPT Puskesmas Pugaan Tahun 2026

Dari Tabel 2.3 di atas dapat dilihat bahwa karyawan ASN (P3K) UPT Puskesmas Pugaan berjumlah 14 Orang.

Tabel 2. 4: Data Ketenagaan NON ASN UPT Puskesmas Pugaan

NO	NAMA PEGAWAI	NIP	JABATAN
1	Aulia Rahman, S.Kep. Ns	-	Perawat
2	Nia Rahmila, S.Kep.Ns	-	Perawat
3	Rosita, S.Gz	-	Ahli Gigi
4	Nahdatun Nisa, S.Tr.Gz	-	Ahli Gizi
5	Anisa Fitriani, Amd. Keb	-	Bidan

6	Lailani Munada, Amd. Keb	-	Bidan
7	Elda Herven, Amd.Keb	-	Bidan
8	Siti Erniyati, Amd.Keb	-	Bidan
9	Miptahul Jannah	-	Administrasi
10	Norhidayah	-	Staf Akuntansi
11	Muhammad Irpani	-	Wakar
12	Yuliani	-	Pet.Kebersihan
13	Ibrahim Nor	-	Supir Ambulance
14	Hedy Topan	-	Petugas Kebersihan

Sumber : Data Pegawai UPT Puskesmas Pugaan Tahun 2026

Dari Tabel 2.4 di atas dapat dilihat bahwa karyawan NON UPT Puskesmas Pugaan berjumlah 14 Orang.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas mulai dari menetapkan tempat magang hingga akhir yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai selama 2 bulan untuk mendapatkan bahan sebagai laporan magang.

Selama melaksanakan praktik magang pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong, penulis yaitu pada Ruang Resepsionis, Ruang Pendaftaran/ Rekam Medik, Dan Ruang Tata Usaha. Adapun kegiatan yang dilakukan selama praktik magang diantaranya, yaitu sebagai berikut :

1. Ruang Resepsionis
 - a. Menyambut pasien yang datang berobat
 - b. Mengarahkan pasien menuju loket pendaftaran
 - c. Membantu pasien mengambil nomor antrian
 - d. Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.
2. Ruang Pendaftaran/ Rekam Medik
 - a. Memfasilitasi pendaftaran pasien
 - b. Mendistribusikan rekam medis
 - c. Berpartisipasi dalam penginputan data kesehatan pasien
 - d. Membuat surat keterangan kesehatan (KIR)
 - e. Membuat surat keterangan sakit dari dokter (SKD)
 - f. Memfasilitasi dalam pembuatan surat rujukan

- g. Menyiapkan Lembar Kwitansi Pembayaran Kunjungan Pasien
- h. Penginputan Data Pasien
- i. Mengisi laporan dokumentasi bulanan kunjungan Home Care

3. Ruang Tata Usaha

- a. Membuat Surat Tugas Pegawai.
- b. Mengetik Dan Mencetak Surat.
- c. Mengisi Buku Penjagaan Cuti Pegawai.
- d. Mencatat Surat Masuk.
- e. Mencatat Surat Keluar
- f. Mengarsipkan Surat Dan Dokumen.
- g. Membantu Pekerjaan Administrasi Lainnya

B. Uraian Kegiatan Magang

Uraian dalam kegiatan selama praktik magang yang diberikan kepada penulis bertujuan untuk memberikan arahan dan bimbingan mengenai pelaksanaan tugas pada UPT Puskesmas Pugaan dari kegiatan administrasi dalam Ruang Resepsionis, Ruang Pendaftaran/ Rekam Medik, dan Ruang Tata Usaha. Kegiatan yang dilakukan penulis selama kegiatan magang berdasarkan penempatan yang telah diberikan oleh instansi UPT Puskesmas Pugaan yaitu :

1. Ruang Resepsionis

- a. Menyambut pasien yang datang berobat

Penulis membantu menyambut pasien yang datang ke UPT Puskesmas Pugaan dengan memberikan pelayanan yang ramah dan sopan. Pasien yang datang diarahkan sesuai dengan kebutuhan pelayanan yang akan diterima.

- b. Mengarahkan pasien menuju loket pendaftaran

Penulis membantu mengarahkan pasien yang baru datang menuju loket pendaftaran untuk melakukan proses administrasi sebelum mendapatkan pemeriksaan.

c. Membantu pasien mengambil nomor antrian

Penulis membantu pasien dalam mengambil nomor antrian serta memberikan arahan agar pasien menunggu sesuai dengan nomor antrian yang telah diperoleh.

d. Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.

Penulis membantu petugas dalam melakukan skrining awal terhadap pasien pengguna BPJS Kesehatan dengan memperhatikan data dan informasi yang diperlukan sebelum pasien mendapatkan pelayanan.

2. Ruang Pendaftaran/ Rekam Medik

Bagian ruang pendaftaran adapun pekerjaan yang dilakukan seperti :

a. Memfasilitasi pendaftaran pasien

Memfasilitasi pendaftaran pasien merupakan kegiatan pemanggilan nomor antrian pasien. Pengentrian atau pendaftaran kunjungan pasien BPJS melalui aplikasi E-Puskesmas.

b. Mendistribusikan rekam medis

Mendistribusikan rekam medis merupakan kegiatan yang dilakukan penulis dalam membantu mengantarkan rekam medis ke ruang poli umum, ruang gigi dan mulut, ruang MTBS, dan ruang KIA.

c. Berpartisipasi dalam penginputan data kesehatan pasien

Berpartisipasi dalam penginputan data kesehatan pasien merupakan kegiatan yang dilakukan penulis dalam menginput data pasien ke aplikasi Faskes yang digunakan di UPT Puskesmas Pugaan.

d. Menjalankan kunjungan pasien entri SIKDA Generik

Menjalankan kunjungan pasien entri SIKDA Generik merupakan kegiatan yang dilakukan penulis dalam membantu menginput data pasien yang melakukan kunjungan melalui aplikasi E-Puskesmas Generik yang digunakan di UPT Puskesmas Pugaan.

e. Membuat surat keterangan kesehatan (KIR)

Pembuatan surat keterangan kesehatan merupakan kegiatan yang dilakukan penulis dalam membantu staf dalam membuat surat keterangan kesehatan (KIR) untuk pasien yang digunakan untuk kelengkapan dalam pemenuhan persyaratan lamaran pekerjaan dan perlengkapan lainnya.

f. Membuat surat keterangan sakit dari dokter (SKD)

Pembuatan surat keterangan sakit merupakan kegiatan yang dilakukan penulis dalam membantu staf dalam membuat surat keterangan sakit dari dokter (SKD) untuk pasien yang sedang sakit.

g. Memfasilitasi surat rujukan

Memfasilitasi surat rujukan merupakan kegiatan yang dilakukan Penulis dalam membantu staf membuat surat rujukan untuk pasien yang ingin berobat lebih lanjut ke rumah sakit.

h. Menyiapkan lembar kwitansi pembayaran kunjungan pasien

Membantu staf dalam menyiapkan lembar kwitansi pembayaran kunjungan pasien yang berobat sebagai pasien umum.

i. Penginputan data pasien

Penginputan data pasien merupakan kegiatan yang dilakukan penulis dalam menginput data pasien BPJS yang sudah berobat yang

selanjutnya akan dilakukan penginputan data dan mengisi skrining kesehatan melalui web skrining.

j. Mengisi laporan dokumentasi bulanan kunjungan home care

Mengisi laporan dokumentasi bulanan merupakan kegiatan yang dilakukan penulis dalam membantu staf menyusun laporan dokumentasi bulanan atas kegiatan kunjungan home care yang telah dilaksanakan.

3. Ruang Tata Usaha (TU)

a. Membuat surat tugas pegawai.

Penulis membantu staf Tata Usaha dalam membuat surat tugas pegawai yang diperlukan untuk kegiatan kedinasan. Kegiatan tersebut dilakukan berdasarkan arahan dan data yang diberikan oleh staf.

b. Mengetik dan mencetak surat.

Penulis membantu mengetik dan mencetak surat yang diperlukan dalam kegiatan administrasi UPT Puskesmas Pugaan. Sebelum dicetak, dokumen diperiksa kembali agar sesuai dengan arahan yang diberikan.

c. Mengisi buku penjaminan cuti pegawai.

Penulis membantu mencatat data cuti pegawai ke dalam buku penjaminan cuti. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu tertib administrasi kepegawaian.

d. Mencatat surat masuk.

Penulis membantu mencatat surat yang diterima oleh UPT Puskesmas Pugaan ke dalam administrasi surat masuk. Pencatatan dilakukan agar surat yang diterima dapat terdokumentasi dengan baik.

e. Mencatat surat keluar

Penulis membantu mencatat surat yang dikeluarkan oleh UPT Puskesmas Pugaan. Kegiatan ini dilakukan agar setiap surat keluar memiliki pencatatan dan dokumentasi yang jelas.

f. Mengarsipkan surat dan dokumen.

Penulis membantu mengarsipkan surat dan dokumen dengan cara menyusun serta mengelompokkan dokumen agar lebih mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan.

g. Membantu pekerjaan administrasi lainnya

Selain kegiatan tersebut, penulis juga membantu staf Tata Usaha dalam pekerjaan administrasi lainnya sesuai dengan arahan dan kebutuhan pekerjaan selama melaksanakan praktik magang.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

a. Kendala Kegiatan Magang

Selama melaksanakan praktik magang pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong, penulis secara umum tidak mengalami kendala yang terlalu berat dalam melaksanakan kegiatan. Selama kegiatan berlangsung, penulis mendapatkan bimbingan dan arahan dari pegawai serta staf pada setiap ruangan tempat penulis ditempatkan. Meskipun demikian, dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari masih terdapat beberapa kendala teknis yang dapat menghambat kelancaran pekerjaan, khususnya dalam kegiatan pelayanan pendaftaran dan administrasi.

Adapun beberapa kendala yang dihadapi penulis selama melaksanakan praktik magang pada UPT Puskesmas Pugaan adalah sebagai berikut:

1). Gangguan pada web skrining BPJS Kesehatan

Salah satu kendala yang ditemui selama melaksanakan kegiatan di bagian pelayanan adalah web skrining BPJS Kesehatan yang terkadang mengalami gangguan. Gangguan tersebut berupa akses yang lambat, halaman yang sulit dibuka, maupun proses pemuatan data yang membutuhkan waktu lebih lama. Kondisi tersebut dapat menyebabkan proses skrining riwayat kesehatan pasien menjadi terhambat, terutama ketika jumlah pasien yang datang cukup banyak.

Gangguan pada web skrining tersebut juga dapat mempengaruhi waktu pelayanan karena petugas harus menunggu sampai sistem dapat digunakan kembali. Dalam kondisi tertentu, pasien harus menunggu lebih lama sebelum proses administrasi dan skrining dapat dilanjutkan. Bagi penulis sebagai mahasiswa magang, kondisi tersebut menjadi salah satu pengalaman dalam menghadapi permasalahan teknis yang dapat terjadi dalam pelayanan publik. Penulis juga harus lebih sabar, teliti, dan mengikuti arahan petugas agar proses pelayanan tetap dapat berjalan dengan baik meskipun sistem mengalami gangguan.

b. Jaringan WIFI Puskesmas yang kurang stabil

Kendala berikutnya adalah jaringan WIFI yang digunakan di lingkungan Puskesmas terkadang mengalami gangguan atau memiliki

kecepatan yang kurang stabil. Kondisi jaringan yang tidak stabil cukup berpengaruh terhadap pekerjaan administrasi yang membutuhkan koneksi internet, terutama ketika melakukan Penginputan data pasien melalui aplikasi yang digunakan oleh Puskesmas.

Jaringan yang lambat dapat menyebabkan proses penginputan data menjadi lebih lama. Selain itu, ketika koneksi terputus atau tidak stabil, proses pengisian data harus menunggu sampai jaringan kembali normal. Hal tersebut dapat menghambat pekerjaan, terutama pada saat pelayanan sedang ramai. Kendala ini juga menjadi pengalaman bagi penulis bahwa penggunaan teknologi dalam pelayanan administrasi sangat bergantung pada dukungan jaringan internet yang baik.

c. Kerusakan printer di ruang Tata Usaha

Kendala lainnya yang ditemui penulis adalah adanya kerusakan pada mesin printer yang berada di ruang Tata Usaha. Printer merupakan salah satu sarana yang cukup penting dalam kegiatan administrasi karena digunakan untuk mencetak berbagai dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan. Ketika printer mengalami kerusakan, kegiatan pencetakan dokumen tidak dapat dilakukan secara langsung di ruang Tata Usaha.

Akibat kondisi tersebut, penulis harus melakukan proses pencetakan dokumen menggunakan printer yang tersedia di ruang lain, yaitu ruang pendaftaran. Hal ini membuat pekerjaan menjadi kurang efisien karena penulis perlu berpindah ruangan ketika membutuhkan hasil cetakan. Meskipun demikian, kegiatan administrasi tetap dapat

dilaksanakan dengan memanfaatkan fasilitas yang tersedia sehingga pekerjaan yang diberikan kepada penulis tetap dapat diselesaikan.

Selain ketiga kendala tersebut, penulis juga membutuhkan waktu pada awal pelaksanaan magang untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, memahami alur pelayanan, serta mengenal tugas dan tanggung jawab pada setiap ruangan. Penyesuaian tersebut merupakan hal yang wajar bagi mahasiswa yang baru memasuki lingkungan kerja. Dengan adanya arahan dan bimbingan dari pegawai, penulis secara bertahap dapat memahami pekerjaan dan melaksanakan tugas yang diberikan dengan lebih baik.

Secara keseluruhan, kendala yang dihadapi selama praktik magang masih dapat ditangani dengan baik. Kendala tersebut tidak menghambat pelaksanaan kegiatan magang secara keseluruhan karena penulis memperoleh bimbingan dari pegawai dan dapat menggunakan fasilitas alternatif yang tersedia. Adanya kendala tersebut juga memberikan pengalaman kepada penulis dalam menghadapi permasalahan di lingkungan kerja, terutama dalam bidang administrasi dan pelayanan publik. Meskipun, ada beberapa kendala yang dihadapi penulis tetapi, penulis dapat mengatasinya dengan baik untuk memiliki pengalaman di lapangan lebih banyak. Penulis diberikan bimbingan dan arahan serta penjelasan yang jelas sebelum ditugaskan melakukan praktik sesuai bidang tugasnya, yakni di Ruang Resepsionis, Ruang Pendaftaran/Rekam Medik dan Ruang Tata Usaha. Dengan bimbingan dan arahan yang jelas tersebut penulis mampu menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pihak puskesmas dengan baik.

2. Pemecahan Masalah

Berdasarkan beberapa kendala yang ditemui selama melaksanakan

praktik magang, penulis melakukan beberapa upaya untuk mengatasi kendala tersebut dengan mengikuti arahan pegawai dan memanfaatkan fasilitas yang tersedia. Pemecahan masalah yang dilakukan tidak hanya bertujuan agar pekerjaan dapat diselesaikan, tetapi juga agar pelayanan kepada masyarakat tetap dapat berjalan dengan baik.

Adapun upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah sebagai berikut:

a. Mengatasi gangguan pada web skrining BPJS Kesehatan

Ketika web skrining BPJS Kesehatan mengalami gangguan atau sulit diakses, penulis menunggu beberapa saat sampai sistem kembali normal. Penulis juga mencoba memuat ulang atau melakukan refresh pada halaman web agar sistem dapat digunakan kembali. Dalam proses tersebut, penulis tetap mengikuti arahan petugas dan tidak mengambil tindakan di luar kewenangan sebagai mahasiswa magang.

Apabila sistem kembali dapat digunakan, proses skrining pasien kemudian dilanjutkan dengan memperhatikan data yang diperlukan. Penulis juga berusaha tetap tenang dan sabar ketika menghadapi gangguan sistem agar tidak menimbulkan kesalahan dalam proses penginputan data. Dengan cara tersebut, proses pelayanan dapat dilanjutkan setelah sistem kembali normal dan pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik.

b. Mengatasi jaringan WIFI yang lambat atau tidak stabil

Untuk mengatasi jaringan WIFI Puskesmas yang terkadang lambat atau tidak stabil, penulis menunggu sampai koneksi kembali normal dan mencoba mengakses kembali aplikasi yang digunakan dalam pekerjaan. Apabila kondisi jaringan masih mengalami gangguan, penulis

menggunakan hotspot pribadi melalui telepon seluler untuk membantu memperlancar koneksi internet dalam menyelesaikan pekerjaan yang membutuhkan akses jaringan.

Penggunaan jaringan alternatif tersebut dilakukan untuk membantu mempercepat proses pekerjaan sehingga penginputan data tidak terlalu lama tertunda. Selain itu, penulis tetap melakukan koordinasi dengan pegawai apabila mengalami kesulitan dalam proses penginputan. Dengan adanya alternatif jaringan tersebut, pekerjaan administrasi dapat tetap dilanjutkan sesuai dengan kebutuhan dan arahan dari petugas.

c. Mengatasi Kendala Printer di Ruang Tata Usaha.

Dalam mengatasi kendala fasilitas kerja di ruang Tata Usaha, khususnya ketika printer mengalami kerusakan, penulis menggunakan printer yang tersedia di ruang pendaftaran untuk mencetak dokumen yang diperlukan. Dengan memanfaatkan fasilitas yang masih dapat digunakan, pekerjaan tetap dapat berjalan dan dokumen yang dibutuhkan dapat diselesaikan tepat waktu.

Selain itu, penulis juga membawa laptop pribadi untuk membantu mendukung kelancaran pekerjaan administrasi selama kegiatan magang. Penggunaan laptop pribadi membantu penulis dalam mengerjakan beberapa tugas yang diberikan oleh pegawai, terutama pekerjaan yang berkaitan dengan pengetikan dan pengolahan dokumen. Dengan adanya fasilitas alternatif tersebut, pekerjaan yang diberikan tetap dapat diselesaikan tanpa harus menunggu terlalu lama sampai printer di ruang Tata Usaha dapat digunakan kembali.

Dari berbagai upaya tersebut, dapat diketahui bahwa setiap kendala

selama kegiatan magang dapat diatasi melalui koordinasi dengan pegawai, pemanfaatan fasilitas yang tersedia, serta penggunaan alternatif yang memungkinkan. Pengalaman dalam menghadapi kendala tersebut memberikan pembelajaran kepada penulis mengenai pentingnya kemampuan beradaptasi, ketelitian, kesabaran, komunikasi, dan kemampuan mencari solusi dalam melaksanakan pekerjaan administrasi di lingkungan pelayanan publik.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Magang merupakan salah satu program yang diselenggarakan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, dengan tujuan memberikan kesempatan nyata bagi mahasiswa untuk mempraktikkan langsung pengetahuan, sikap, serta keterampilan yang selama ini hanya diperoleh melalui bangku perkuliahan. Program ini menjadi jembatan penting antara teori yang dipelajari di ruang kelas dengan kondisi sesungguhnya yang terjadi di lapangan, sehingga mahasiswa tidak hanya memahami konsep secara teoritis, tetapi juga mampu mengaplikasikannya dalam situasi kerja yang sebenarnya. Setelah menjalani Praktik Magang pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong, khususnya pada Ruang Resepsionis, Ruang Pendaftaran/Rekam Medik, dan Ruang Tata Usaha, penulis dapat menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut.

Selama masa magang berlangsung, penulis memperoleh cukup banyak pengetahuan dan pengalaman baru yang sebelumnya belum pernah didapatkan, terutama yang berkaitan dengan pelayanan pendaftaran, rekam medik, dan administrasi ketatausahaan di lingkungan Puskesmas, di antaranya:

1. Membantu pelayanan di Ruang Resepsionis, seperti menyambut dan mengarahkan pasien, membantu pengambilan nomor antrian, serta melakukan skrining awal BPJS Kesehatan,
2. Memfasilitasi pendaftaran pasien serta mendistribusikan rekam medis di Ruang Pendaftaran/Rekam Medik, termasuk penginputan data pasien

melalui aplikasi E-Puskesmas.

3. Membantu pembuatan surat keterangan kesehatan (KIR), surat keterangan sakit dari dokter (SKD), serta memfasilitasi surat rujukan bagi pasien yang memerlukan penanganan lebih lanjut,
4. Membantu kegiatan ketatausahaan di Ruang Tata Usaha, seperti Membuat dan mencetak surat tugas, Membuat dan Mencetak surat cuti pegawai, mencatat surat masuk dan surat keluar, mengisi buku penjagaan cuti pegawai, serta mengarsipkan surat dan dokumen.
5. Kegiatan praktik magang memberikan kesempatan kepada penulis untuk menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara langsung. Selain itu, kegiatan ini juga membantu meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, kemampuan berkomunikasi, serta kerja sama penulis dalam melaksanakan tugas bersama para pegawai.
6. Selama kegiatan magang terdapat beberapa kendala, seperti gangguan web skrining BPJS, jaringan WIFI yang kurang stabil, dan kerusakan printer di ruang Tata Usaha. Namun, kendala tersebut dapat diatasi dengan memanfaatkan fasilitas alternatif dan mengikuti arahan dari pegawai sehingga kegiatan magang tetap dapat berjalan dengan baik.

Keseluruhan rangkaian kegiatan tersebut memberikan pemahaman yang cukup mendalam bagi penulis mengenai bagaimana mekanisme pelayanan pendaftaran, rekam medik, dan administrasi ketatausahaan berjalan di UPT Puskesmas Pugaan, mulai dari penerimaan pasien, proses pendaftaran dan penginputan data, hingga pengarsipan dokumen. Semua proses ini pada

dasarnya merupakan bagian dari upaya bersama untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang lebih tertib, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.

Selain memperoleh pengetahuan teknis, selama pelaksanaan magang penulis juga banyak dilatih untuk meningkatkan ketelitian dalam melayani dan menginput data pasien, sebab kesalahan sekecil apapun pada data administrasi dapat berdampak pada proses pelayanan secara keseluruhan. Kemampuan berkoordinasi dengan pegawai dan staf pada setiap ruangan turut terasah selama proses ini berlangsung, karena banyak pekerjaan yang tidak bisa diselesaikan sendirian, melainkan membutuhkan kerja sama antar bagian. Ketelitian dan rasa tanggung jawab dalam mengerjakan setiap tugas menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari proses pembelajaran selama magang ini, terlebih lagi karena pekerjaan yang dilakukan berkaitan langsung dengan pelayanan kesehatan yang dibutuhkan oleh masyarakat. Berbagai pengetahuan dan pengalaman tersebut kemudian dituangkan penulis ke dalam laporan ini, dengan harapan dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis sendiri sebagai bekal di masa mendatang, maupun bagi pihak lain yang berkesempatan membaca laporan ini.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan praktik magang pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong, serta berbagai kendala yang ditemui selama pelaksanaan kegiatan sehari-hari, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut, dengan harapan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi pihak-pihak terkait guna meningkatkan kualitas pelayanan di masa yang akan datang:

1. Kepada Kepala UPT Puskesmas Pugaan atau penanggung jawab jaringan pelayanan puskesmas dan jejaring Puskesmas, diharapkan dapat menindak lanjuti kendala jaringan WIFI yang kurang stabil dengan berkoordinasi bersama penyedia layanan internet setempat atau menganggarkan penambahan kapasitas jaringan. Hal ini penting karena selama kegiatan magang ditemukan bahwa jaringan yang lambat cukup mengganggu proses penginputan data pasien, terutama pada saat pelayanan sedang ramai, sehingga perbaikan jaringan diharapkan dapat mempercepat pelayanan administrasi kedepannya.
2. Kepada bagian Tata Usaha atau pengelola sarana dan prasarana Puskesmas, diharapkan dapat melakukan perawatan rutin serta pengecekan berkala terhadap peralatan kantor, khususnya printer, agar kerusakan mendadak seperti yang terjadi di ruang Tata Usaha tidak kembali menghambat proses pencetakan dokumen. Perawatan berkala juga dapat mengurangi ketergantungan pada printer di ruangan lain sehingga pekerjaan administrasi menjadi lebih efisien.
3. Kepada Kepala Puskesmas atau bagian yang bertanggung jawab atas koordinasi dengan BPJS Kesehatan, diharapkan dapat terus melakukan monitoring dan pelaporan gangguan sistem web skrining kesehatan ke pihak BPJS Kesehatan Cabang/setempat, mengingat gangguan seperti akses lambat dan proses pemuatan data yang lama cukup sering ditemui selama pelaksanaan magang. Sistem yang lebih andal akan sangat membantu petugas dalam mempercepat proses skrining pasien, terutama pada jam-jam kunjungan yang padat.

DAFTAR PUSTAKA

Sumber: UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong

Tim Penyusun, 2025/2026. *Pedoman Magang*. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Surat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 pada tanggal 18 Mei 2026 tentang permohonan izin magang yang dilaksanakan mulai tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026 Pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong.





LAMPIRAN



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

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

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

Amuntai, 18 Mei 2026

Kepada Yth.
Kepala UPT Puskesmas Pugaan
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	ASTRIYATI	2023171	UPT Pusekemas Pugaan	Pugaan
2	NOR AIDA	2023146	UPT Pusekemas Pugaan	Pugaan
3	NORMADINA	2023147	UPT Pusekemas Pugaan	Pugaan
4	RIZKA NORMASARI	2023154	UPT Pusekemas Pugaan	Pugaan



PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS PUGAAN

Jalan A. Yani KM 06 Nomor 31 Desa Halangan, Pugaan, Tabalong, Kalimantan Selatan 71554
Telepon (0527) 6060489
Laman <https://pkm-pugaan.tabalong.go.id>

Pugaan, 05 Mei 2026

Nomor : B- 118 /KES/PKM-PG/445/V/2026
Lampiran : -
Perihal : Balasan Surat Permohonan Praktik Magang

Kepada Yth.
Ketua Yayasan Bakti Muslimin Amuntai
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
Di

Tempat

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Permohonan Ijin Magang Mandiri dengan Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, bersama dengan surat ini kami Bersedia memberi kesempatan Magang kepada 4 (Empat) Orang Mahasiswa Prodi S1 Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, pada tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026 pada UPT Puskesmas Pugaan. Berikut adalah nama mahasiswa yang akan melaksanakan Magang:

No	NAMA MAHASISWA	NPM	INSTANSI	KECAMATAN
1	ASTRIYATI	2023171	UPT Puskesmas Pugaan 081351733853	Pugaan
2	NOR AIDA	2023146	UPT Puskesmas Pugaan 085924890311	Pugaan
3	NORMADINA	2023147	UPT Puskesmas Pugaan 082191946655	Pugaan
4	RIZKA NORMASARI	2023154	UPT Puskesmas Pugaan 085971641788	Pugaan

Demikian surat ini kami sampaikan dan atas kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Pugaan, 05 Mei 2026
/ Kepala UPT Puskesmas Pugaan

Hj. Harliani, S. ST., Bdn., MM
NIP. 19690629 199002 2 001

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA

N A M A : Normadina
N P M : 2023147
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Pugaan

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA - RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional Cekatan dan Kreativitas bekerja			NKPr
2. Kompetensi Personal Disiplin dan Bertanggung Jawab			NKP
3. Kompetensi sosial Kerja sama			NKS

Pugaan, 21 Agustus 2026
Pembimbing Praktik Lapangan,

Nilai Praktik (NP)
$$NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$$

7.5

Rahmadani, S. Kep. Ns
NIP. 19790731 199903 1 002

*) Lembar penilaian oleh Instansi / Kantor / Perusahaan

**JADWAL PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA STIA AMUNTAI
DI PUSKESMAS PUGAAN
TAHUN 2026**

Pembagian Kelompok Praktik 22 Juni – 21 Agustus 2026

No	Minggu	Tanggal	Ruang TU	Ruang Pendaftaran/ Rekam Medik	Ruang Resepsionis
1	I	22 - 27 Juni 2026	ASTRIYATI	• RIZKA NORMASARI • NOR AIDA	NORMADINA
2	II	29 Juni - 4 Juli 2026	NOR AIDA	• ASTRIYATI • NORMADINA	RIZKA NORMASARI
3	III	6 - 11 Juli 2026	NORMADINA	• RIZKA NORMASARI • ASTRIYATI	NOR AIDA
4	IV	13 - 18 Juli 2026	RIZKA NORMASARI	• NOR AIDA • NORMADINA	ASTRIYATI
5	V	20 - 25 Juli 2026	ASTRIYATI	• NORMADINA • RIZKA NORMASARI	NOR AIDA
6	VI	27 Juli - 01 Agustus 2026	RIZKA NORMASARI	• ASTRIYATI • NOR AIDA	NORMADINA
7	VII	03 - 08 Agustus 2026	NOR AIDA	• RIZKA NORMASARI • NORMADINA	ASTRIYATI
8	VIII	10 - 15 Agustus 2026	NORMADINA	• ASTRIYATI • NOR AIDA	RIZKA NORMASARI
9	IX	17 - 21 Agustus 2026	ASTRIYATI	• NORMADINA • RIZKA NORMASARI	NOR AIDA

Pugaan, 24 Juni 2026

Mengetahui;
Kasubag Tata Usaha Puskesmas Pugaan
Pembimbing Praktik Lapangan



Rahmadani, S.Kep.Ns
NIP. 19790731 199903 1 002

Ketua Kelompok Magang



Rizka Normasari
NPM. 2023154

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

DAFTAR HADIR

NAMA : NORMADINA
NPM : 2023147
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Pugaan
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	08.00		15.00		
2.	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		15.00		
3.	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		15.00		
4.	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	-	15.00	-	izin
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00		11.00		
6.	Sabtu, 27 Juni 2026	08.00		14.00		
7.	Senin, 29 Juni 2026	08.00		15.00		
8.	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		15.00		

Pugaan, 30 Juni 2026

Pembimbing Praktik Lapangan



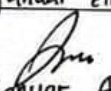
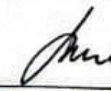
[Signature]
Ahmadani, S.Kep.Ns

Nr. 19790731 199903 1 002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : NORMADINA
NPM : 2023147
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : UPT Puskesmas Pugaan
Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026 (Ruang Resepsionis)	- Mengikuti Apel Pagi di Halaman Puskesmas.	1	
		- Mengikuti Pengantaran Mahasiswa Magang oleh Dosen Pembimbing Ke UPT Puskesmas Pugaan.	1	(Januar Andi) 
		- Pengarahan Pembagian Tugas oleh Pembimbing Praktek Lapangan di Puskesmas Pugaan.	1	 Januar Andi
		- Menyusun Jadwal Praktik Per Kelompok.	1	Januar Andi
		- Mempelajari Tata Cara Pembuatan Surat Keterangan Sehat (KIR) Melalui Aplikasi E-Puskesmas.	1	 Januar Andi
		- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	20	 Januar Andi
2	Selasa, 23 Juni 2026 (Ruang Resepsionis)	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	22	
		- Mengisi Kesan (Kesan Dan Pesan) Pasien Pada	22	(Januar Andi)

		Aplikasi BPJS Setelah Selesai Pelayanan.		<i>Januar Andi</i>
3	Rabu, 24 Juni 2026 (Ruang Resepsionis)	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	18	<i>Januar Andi</i>
		- Menginput Data Pasien Pasca Kunjungan Sehat.	15	(Januar Andi)
		- Mengisi Kesan (Kesan Dan Pesan) Pasien Pada Aplikasi BPJS Setelah Selesai Pelayanan.	25	<i>Januar Andi</i>
		- Penginputan Data Hasil Pelayanan ke Aplikasi P-Care.	40	<i>Januar Andi</i>
4	Jum'at, 26 Juni 2026 (Ruang Resepsionis)	- Mengikuti Senam Pagi Di Halaman Kantor Kecamatan Pugaan.	1	(Januar Andi)
		- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	35	<i>Januar Andi</i>
5	Sabtu, 27 Juni 2026 (Ruang Resepsionis)	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	25	(Januar Andi)
6	Senin, 29 Juni 2026 (Ruang Pendaftaran/ Rekam Medik)	- Mengikuti Apel Pagi Di Halaman UPT Puskesmas Pugaan.	1	<i>Nurul Bahjiah S. Pd</i>
		- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	25	(Nurul Bahjiah S. Pd)
		- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi E-Puskesmas.	20	<i>Nurul Bahjiah S. Pd</i>
7.	Selasa, 30 Juni 2026 (Ruang Pendaftaran/ Rekam Medik)	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	18	<i>Januar Andi</i>
		- Membuat Surat Keterangan Dokter (SKD).	2	(Nurul Bahjiah S. Pd)

	- Pengisian Nomor Surat Keterangan Dokter (SKD).	2	<i>Isht</i> (Nurul Banjiah, S.Pd)
	- Membuat Surat Keterangan Sehat (KIR).	6	<i>Isht</i> Nurul Banjiah, S.Pd
	- Pengisian Nomor Surat Keterangan Sehat (KIR).	6	<i>Isht</i> Nurul Banjiah, S.Pd
	- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi E-puskesmas.	20	<i>Isht</i> Nurul Banjiah, S.Pd
	- Menginput Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi E-Puskesmas.	20	<i>Isht</i> Nurul Banjiah, S.Pd
	- Membuat Surat Rujukan Pasien.	3	<i>Isht</i> Nurul Banjiah, S.Pd



Pugaa, 30 Juni 2026

Pembimbing Praktik Lapangan

Rahmadani, S.Kep.Ns

19790731 199903 1 002

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

DAFTAR HADIR

NAMA : NORMADINA
NPM : 2023147
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Pugaan
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Rabu, 01 Juli 2026	08.00		15.00		
2.	Kamis, 02 Juli 2026	08.00		15.00		
3.	Jum'at, 03 Juli 2026	08.00		11.00		
4.	Sabtu, 04 Juli 2026	08.00		14.00		
5.	Senin, 06 Juli 2026	08.00	-	15.00	-	Final test
6.	Selasa, 07 Juli 2026	08.00	-	15.00	-	Final test
7.	Rabu, 08 Juli 2026	08.00	-	15.00	-	Final test
8.	Kamis, 09 Juli 2026	08.00	-	15.00	-	Final test
9.	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00	-	11.00	-	Izin
10.	Sabtu, 11 Juli 2026	08.00		14.00		
11.	Senin, 13 Juli 2026	08.00		15.00		
12.	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		15.00		
13.	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		15.00		
14.	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		15.00		

15.	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	11.00	<i>h</i>	
16.	Sabtu, 18 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	14.00	<i>h</i>	
17.	Senin, 20 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	15.00	<i>h</i>	
18.	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	15.00	<i>h</i>	
19.	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	15.00	<i>h</i>	
20.	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	15.00	<i>h</i>	
21.	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	11.00	<i>h</i>	
22.	Sabtu, 25 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	14.00	<i>h</i>	
23.	Senin, 27 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	15.00	<i>h</i>	
24.	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	15.00	<i>h</i>	
25.	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	15.00	<i>h</i>	
26.	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	15.00	<i>h</i>	
27.	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	11.00	<i>h</i>	

Pugan, 31 Juli 2026

Pembimbing Praktik Lapangan



Amadani, S.Kep.Ns
NIP. 19790731 199903 1 002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : NORMADINA
NPM : 2023147
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : UPT Puskesmas Pugaan
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 01 Juli 2026 (Ruang Pendaftaran/ Rekam Medik)	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	16	 <u>Nurul Bahjiah, S.pd</u> 199608292025212015
		- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi E-Puskesmas.	48	
		- Mengisi Kesan (Kesan Dan Pesan) Pasien Pada Aplikasi BPJS Setelah Selesai Pelayanan.	48	
		- Menginput Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi E-Puskesmas.	48	
2.	Kamis, 02 Juli 2026 (Ruang Pendaftaran/ Rekam Medik)	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	36	 <u>Nurul Bahjiah, S.pd</u> 199608292025212015
		- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi E-Puskesmas.	44	
		- Menginput Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi E-Puskesmas.	44	
		- Mengisi Kesan (Kesan Dan Pesan) Pasien Pada Aplikasi BPJS Setelah Selesai Pelayanan.	44	

3.	Jum,at, 03 Juli 2026 (Ruang Pendaftaran/ Rekam Medik)	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	25	 <u>Nurul Bahjiah, S.pd</u> 199608292025212015
		- Ikut serta Membersihkan Lingkungan Puskesmas Pugaan.	1	
		- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi E-Puskesmas.	40	
		- Pengisian Nomor Surat Keterangan Sakit (SKD).	2	
4.	Sabtu, 04 Juli 2026 (Ruang Pendaftaran/ Rekam Medik)	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	20	 <u>Nurul Bahjiah, S.pd</u> 199608292025212015
		- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi E-Puskesmas.	23	
		- Pengisian Nomor Surat Keterangan Dokter (SKD).	3	
		- Menginput Data Pasien Pasca Kunjungan Sehat.	23	
5.	Senin s.d Kamis 6 – 9 Juli 2026	FINAL TEST	-	-
6.	Jum,at, 10 Juli 2026	SAKIT	-	-
7.	Sabtu, 11 Juli 2026 (Ruang Tata Usaha/ TU)	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	23	 <u>Yudi Henderawan</u> 198512142025212006
		- Menginput Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi E-Puskesmas.	57	
		- Menanam Tanaman Di Pekarangan Halaman Puskesmas Pugaan.	2	

8.	Senin, 13 Juli 2026 (Ruang Pendaftaran/ Rekam Medik)	- Mengikuti Apel Pagi Di Halaman UPT Puskesmas Pugaan.	1	 Nurul Bahjiah, S.pd 199608292025212015
		- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	21	
		- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi E-Puskesmas.	43	
		- Mengisi Kesan (Kesan Dan Pesan) Pasien Pada Aplikasi BPJS Setelah Selesai Pelayanan.	43	
		- Menginput Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi E-Puskesmas.	43	
9.	Selasa, 14 Juli 2026 (Ruang Pendaftaran/ Rekam Medik)	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	17	 Nurul Bahjiah, S.pd 199608292025212015
		- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi E-Puskesmas.	40	
		- Mengisi Kesan (Kesan Dan Pesan) Pasien Pada Aplikasi BPJS Setelah Selesai Pelayanan.	40	
		- Menginput Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi E-Puskesmas.	40	
		- Mengisi Laporan Dokumentasi Bulanan Kunjungan Home Care.	1	

8	Rabu, 15 Juli 2026 (Ruang Pendaftaran/ Rekam Medik)	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	17	 <u>Nurul Bahjiah, S.pd</u> 199608292025212015
		- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi E-Puskesmas.	37	
		- Mengisi Kesan (Kesan Dan Pesan) Pasien Pada Aplikasi BPJS Setelah Selesai Pelayanan.	37	
		- Menginput Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi E-Puskesmas.	37	
		- Membuat Surat Keterangan Sehat (KIR).	3	
		- Pengisian Nomor Surat Keterangan Sehat (KIR).	3	
9	Kamis, 16 Juli 2026 (Ruang Pendaftaran/ Rekam Medik)	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	15	 <u>Nurul Bahjiah, S.pd</u> 199608292025212015
		- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi E-Puskesmas.	23	
		- Mengisi Kesan (Kesan Dan Pesan) Pasien Pada Aplikasi BPJS Setelah Selesai Pelayanan.	23	
		- Membuat Surat Keterangan Sehat (KIR).	2	
		- Pengisian Nomor Surat Keterangan Sehat (KIR).	2	
		- Menginput Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi E-Puskesmas.	23	

10	Jum'at, 17 Juli 2026 (Ruang Pendaftaran/ Rekam Medik)	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	16	 <u>Nurul Bahjiah, S.pd</u> 199608292025212015
		- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi E-Puskesmas.	45	
		- Mengisi Kesan (Kesan Dan Pesan) Pasien Pada Aplikasi BPJS Setelah Selesai Pelayanan.	45	
		- Menginput Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi E-Puskesmas.	45	
11	Sabtu, 18 Juli 2026 (Ruang Pendaftaran/ Rekam Medik)	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	20	 <u>Nurul Bahjiah, S.pd</u> 199608292025212015
		- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi E-Puskesmas.	32	
		- Mengisi Kesan (Kesan Dan Pesan) Pasien Pada Aplikasi BPJS Setelah Selesai Pelayanan.	32	
		- Menginput Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi E-Puskesmas.	32	
		- Membuat Surat Keterangan Sehat (KIR).	3	
12	Senin, 20 Juli 2026 (Ruang Pendaftaran/ Rekam Medik)	- Mengikuti Apel Pagi Di Halaman UPT Puskesmas Pugaan.	1	 <u>Sunarti</u> 19780601202521200 3
		- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	14	
		- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi E-Puskesmas.	36	

		- Menginput Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi E-Puskesmas.	36	
13	Selasa, 21 Juli 2026 (Ruang Pendaftaran/ Rekam Medik)	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	16	 <u>Sunarti</u> 197806012025212003
		- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi E-Puskesmas.	47	
		- Menginput Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi E-Puskesmas.	47	
14	Rabu, 22 Juli 2026 (Ruang Pendaftaran/ Rekam Medik)	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	10	 <u>Sunarti</u> 197806012025212003
		- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi E-Puskesmas.	16	
		- Menginput Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi E-Puskesmas.	16	
15	Kamis, 23 Juli 2026 (Ruang Pendaftaran/ Rekam Medik)	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	18	 <u>Sunarti</u> 197806012025212003
		- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi E-Puskesmas.	39	
		- Menginput Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi E-Puskesmas.	39	
		- Melakukan Verifikasi Agenda Harian Dan Absensi Oleh Pembimbing Praktik Lapangan	1	

16	Jum,at, 24 Juli 2026 (Ruang Pendaftaran/ Rekam Medik)	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	12	 <u>Sunarti</u> 197806012025212003
		- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi E-Puskesmas.	21	
		- Menginput Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi E-Puskesmas.	21	
		- Pengisian Nomor Surat Keterangan Sakit (SKD).	2	
17.	Sabtu, 25 Juli 2026 (Ruang Pendaftaran/ Rekam Medik)	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	13	 <u>Sunarti</u> 197806012025212003
		- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi E-Puskesmas.	38	
		- Menginput Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi E-Puskesmas.	38	
		- Pengisian Nomor Surat Keterangan Sakit (SKD).	1	
18.	Senin, 27 Juli 2026 (Ruang Resepsionis)	- Mengikuti Apel Pagi Di Halaman UPT Puskesmas Pugaan.	1	 <u>Agus Rahmadani</u> 198203062025211016
		- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	43	
		- Melakukan Pelayanan Penerimaan Pasien Yang Datang Berobat Di Bagian Resepsionis	43	

19.	Selasa, 28 Juli 2026 (Ruang Resepsionis)	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	19	 <u>Agus Rahmadani</u> 198203062025211016
		- Melakukan Pelayanan Penerimaan Pasien Yang Datang Berobat Di Bagian Resepsionis	19	
20.	Rabu, 29 Juli 2026 (Ruang Resepsionis)	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	47	 <u>Agus Rahmadani</u> 198203062025211016
		- Menginput Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi E-Puskesmas.	47	
		- Memperbaiki Surat permohonan cuti	1	
		- Melakukan Pelayanan Penerimaan Pasien Yang Datang Berobat Di Bagian Resepsionis	47	
21.	Kamis, 30 Juli 2026 (Ruang Resepsionis)	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	40	 <u>Agus Rahmadani</u> 198203062025211016
		- Melakukan Pelayanan Penerimaan Pasien Yang Datang Berobat Di Bagian Resepsionis	40	
		- Menginput Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi E-Puskesmas.	40	

22.	Jum,at, 31 Juli 2026 (Ruang Resepsionis)	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	16	 <u>Agus Rahmadani</u> 198203062025211016
		- Menginput Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi E-Puskesmas.	16	
		- Ikut serta Membersihkan Lingkungan Puskesmas Pugaan.	1	
		- Melakukan Pelayanan Penerimaan Pasien Yang Datang Berobat Di Bagian Resepsionis	16	



Pugaan, 31 Juli 2026
Pembimbing Praktik Lapangan

Agus Rahmadani, S.Kep.Ns
N.P. 19790731 199903 1 002

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

DAFTAR HADIR

NAMA : NORMADINA
NPM : 2023147
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Pugaan
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Sabtu, 01 Agustus 2026	08.00		14.00		
2.	Senin, 03 Agustus 2026	08.00		15.00		
3.	Selasa, 04 Agustus 2026	07.30		15.00		
4.	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00		15.00		
5.	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00		15.00		
6.	Jumat, 07 Agustus 2026	08.00		11.00		
7.	Sabtu, 08 Agustus 2026	08.00		14.00		
8.	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	-	15.00	-	izin
9.	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		15.00		
10.	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		15.00		
11.	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		15.00		
12.	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00		11.00		
13.	Sabtu, 15 Agustus 2026	08.00		14.00		

14.	Senin, 17 Agustus 2026	08.00	<i>Si</i>	15.00	-	libur
15.	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	-	15.00	-	izin
16.	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	<i>Si</i>	15.00	<i>Si</i>	
17.	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	<i>Si</i>	15.00	<i>Si</i>	
18.	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	<i>Si</i>	11.00	<i>Si</i>	

Pugaan, 21 Agustus 2026

Pembimbing Praktik Lapangan



Si
Rahmadani, S.Kep.Ns

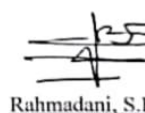
NIP. 19790731 199903 1 002

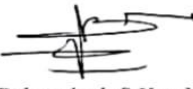
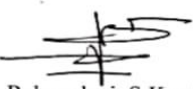
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : NORMADINA
NPM : 2023147
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : UPT Puskesmas Pugaan
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Sabtu, 01 Agustus 2026 (Ruang Resepsionis)	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	17	 <u>Siti Hartati, S. H</u> 198911152025212049
		- Melakukan Pelayanan Penerimaan Pasien Yang Datang Berobat Di Bagian Resepsionis	17	
		- Menginput Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi E-Puskesmas	15	
2.	Senin, 03 Agustus 2026 (Ruang Tata Usaha)	- Mengikuti Apel Pagi Di Halaman UPT Puskesmas Pugaan.	1	 <u>Rahmadani, S.Kep.Ns</u> 197907311999031002
		- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	16	
		- Menginput Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi E-Puskesmas	27	
		- Menyusun Dan Mencetak Surat Pengantar Cuti Ady Siswadi, AMK	1	
		- Menyusun Dan Mencetak Surat Permintaan Cuti Ady Siswadi, AMK	1	
		- Menyusun Dan Mencetak Formulir Permintaan Cuti Ady Siswadi, AMK	1	
		- Melakukan Pengisian Buku Penjagaan Cuti Ady Siswadi, AMK	1	

3.	Selasa, 04 Agustus 2026 (Ruang Tata Usaha)	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	14	 Rahmadani, S.Kep.Ns 197907311999031002
		- Menginput Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi E-Puskesmas	34	
		- Menyusun dan Mencetak Surat Pengantar Cuti Rina Jenianti,SKM	1	
		- Menyusun dan Mencetak Surat Permintaan Cuti Rina Jenianti,SKM	1	
		- Menyusun dan Mencetak Formulir Permintaan Cuti Rina Jenianti,SKM	1	
		- Melakukan Pengisian Buku Penjagaan Cuti Rina Jenianti,SKM	1	
		- Melakukan Pemilihan Dokumen Arsip	4	
		- Membuat dan Mencetak Label Nama Dokumen untuk di Tempel pada Outher	4	
4.	Rabu, 05 Agustus 2026 (Ruang Tata Usaha)	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	13	 Rahmadani, S.Kep.Ns 197907311999031002
		- Menginput Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi E-Puskesmas	34	
		- Menyusun dan Mencetak Surat Pengantar Cuti Faridah, A.Md.Kg	1	
		- Menyusun dan Mencetak Surat Permintaan Cuti Faridah, A.Md.Kg	1	
		- Menyusun dan Mencetak Formulir Permintaan Cuti Faridah, A.Md.Kg	1	
		- Melakukan Pengisian Buku Penjagaan Cuti Faridah, A.Md.Kg	1	
		- Mencetak Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala Musliani, S.Keb	1	
		- Mencetak Daftar Hadir Mingguan ASN	1	

5.	Kamis, 06 Agustus 2026 (Ruang Tata Usaha)	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	14	 <u>Rahmadani, S.Kep.Ns</u> 197907311999031002
		- Menginput Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi E-Puskesmas	27	
		- Menyusun dan Mencetak Surat Tugas Pelatihan dan Pengendalian penyakit Kusta dan Frambusia	3	
6.	Jum'at, 07 Agustus 2026 (Ruang Tata Usaha)	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	13	 <u>Rahmadani, S.Kep.Ns</u> 197907311999031002
		- Menginput Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi E-Puskesmas	35	
		- Menyusun dan Mencetak Surat Permintaan BMHP Homecare dan CKG Puskesmas Pugaan	1	
7.	Sabtu, 08 Agustus 2026 (Ruang Tata Usaha)	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	12	 <u>Rahmadani, S.Kep.Ns</u> 197907311999031002
		- Menginput Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi E-Puskesmas	26	
		- Menyusun dan Mencetak Surat Tugas Rapat evaluasi realisasi anggaran tahun anggaran 2026 dan pembahasan alokasi insentif dana BLUD puskesmas	1	
		- Ikut Perpartisipasi Dalam kegiatan Perlombaan dalam rangka memperingati HUT kemerdekaan Republik indonesia Di lingkungan Puskesmas Pugaan	1	
8.	Senin, 10 Agustus 2026 (Ruang Pendaftaran/ Rekam Medik)	izin		

9.	Selasa, 11 Agustus 2026 Ruang Pendaftaran / Rekam Medik)	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	15	 Miptahul Jannah 199512032025212081
		- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi E-Puskesmas.	35	
		- Menginput Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi E-Puskesmas	23	
10.	Rabu, 12 Agustus 2026 Ruang Pendaftaran / rekam Medik)	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	14	 Miptahul Jannah 199512032025212081
		- Mengisi Kesan (Kesan Dan Pesan) Pasien Pada Aplikasi BPJS Setelah Selesai Pelayanan.	42	
		- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi E-Puskesmas.	35	
		- Menginput Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi E-Puskesmas	26	
		- Membuat Surat Keterangan Sehat (KIR).	1	
11.	Kamis, 13 Agustus 2026 Ruang Pendaftaran / Rekam Medik)	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	13	 Miptahul Jannah 199512032025212081
		- Mengisi Kesan (Kesan Dan Pesan) Pasien Pada Aplikasi BPJS Setelah Selesai Pelayanan.	40	
		- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi E-Puskesmas.	38	
		- Menginput Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi E-Puskesmas	25	
12.	Jum'at, 14 Agustus 2026 (Ruang Pendaftaran/ Rekam Medik)	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	11	 Miptahul Jannah 199512032025212081
		- Melaksanakan Kegiatan Jum'at bersih di Lingkungan Kec.Pugaan	1	
		- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi E-Puskesmas.	37	
		- Mengisi Kesan (Kesan Dan Pesan) Pasien Pada	43	

		Aplikasi BPJS Setelah Selesai Pelayanan.		
		- Menginput Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi E-Puskesmas.	23	
13.	Sabtu, 15 Agustus 2026 (Ruang Pendaftaran / Rekam Medik)	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	16	 <u>Miptahul Jannah</u> 199512032025212081
		- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi E-Puskesmas.	43	
		- Mengisi Kesan (Kesan Dan Pesan) Pasien Pada Aplikasi BPJS Setelah Selesai Pelayanan.	45	
		- Membuat Surat Keterangan Sehat (KIR).	1	
		- Pengisian Nomor Surat Keterangan Sehat (KIR).	1	
		- Pengisian Nomor Surat Keterangan Dokter (SKD).	1	
		- Menginput Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi E-Puskesmas.	27	
14.	Senin, 17 Agustus 2026 (Ruang Pendaftaran / Rekam Medik)	Libur 17 agustus		
15.	Selasa, 18 Agustus 2026 Ruang Pendaftaran/ Rekam Medik)	izin		
16.	Rabu, 19 Agustus 2026 Ruang Pendaftaran/ Rakam Medik)	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	13	 <u>Nurul Bahjiah, S.pd</u> 199608292025212015
		- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi E-Puskesmas.	38	
		- Mengisi Kesan (Kesan Dan Pesan) Pasien Pada Aplikasi BPJS Setelah Selesai Pelayanan.	43	
		- Menginput Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi E-Puskesmas.	26	

17.	Kamis, 20 Agustus 2026 (Ruang Pendaftaran / Rekam Medik)	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	13	 <u>Nurul Bahjiah, S.pd</u> 199608292025212015
		- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi E-Puskesmas.	33	
		- Mengisi Kesan (Kesan Dan Pesan) Pasien Pada Aplikasi BPJS Setelah Selesai Pelayanan.	38	
		- Menginput Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi E-Puskesmas.	28	
18.	Jum'at, 21 Agustus 2026 (Ruang Pendaftaran / Rekam Medik)	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan.	17	 <u>Nurul Bahjiah, S.pd</u> 199608292025212015
		- Penjemputan Mahasiswa Magang oleh dosen pembimbing di UPT PuskesmasPugaan	1	
		- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi E-Puskesmas.	25	
		- Mengisi Kesan (Kesan Dan Pesan) Pasien Pada Aplikasi BPJS Setelah Selesai Pelayanan.	34	
		- Menginput Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi E-Puskesmas.	26	

Pugaan, 21 Agustus 2026

Pembimbing Praktik Lapangan



Madani, S.Kep.Ns
190731 199903 1 002

Foto-foto Kegiatan Selama Praktik Magang Pada UPT Puskesmas Pugaan

Pengantaran Mahasiswa Magang oleh Dosen Pembimbing Magang



Mengikuti arahan dari pimpinan dalam apel pagi senin



Melakukan pemilahan dokumen arsip serta menyusun surat tugas



Melakukan pelayanan penerimaan pasien yang datang berobat di bagian resepsionis



Berkontribusi dalam kegiatan kebersihan lingkungan Puskesmas



Berpartisipasi dalam kebugaran jasmani di Kecamatan Pugaan



Berkontribusi dalam pelaksanaan pendaftaran pasien melalui aplikasi e-Puskesmas



Berpartisipasi dalam kegiatan perlombaan dalam rangka memperingati HUT
Kemerdekaan Republik Indonesia



Penjemputan Mahasiswi Magang Oleh Pembimbing II



Penyerahan Kenang – Kenangan dari Mahasiswa magang Kepada Pembimbing Praktik Lapangan

