

LAPORAN PRAKTIK MAGANG

UPTD PUSKESMAS LAMPIHONG KECAMATAN

LAMPIHONG KABUPATEN BALANGAN



OLEH:

HAYATI MAHFUZH

NPM : 2023285

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG

UPTD PUSKESMAS LAMPIHONG KECAMATAN LAMPIHONG

KABUPATEN BALANGAN

Laporan ini merupakan salah satu syarat memenuhi Mata Kuliah Program
Magang



OLEH:

HAYATI MAHFUZH

NPM : 2023285

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA UPTD PUSKESMAS LAMPIHONG KECAMATAN LAMPIHONG
KABUPATEN BALANGAN

Oleh :

HAYATI MAHFUZH

(2023285)

Menyetujui

Pembimbing I


Harvani Farida, AM.Keb
NIP. 198903282010012004

Menyetujui

Dosen Pembimbing II


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

Mengetahui :

Ketua Program Studi

Admin/strasi Publik


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

KATA PENGANTAR

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

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

1. Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.A.P, Selaku ketua sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. Selaku Ketua Prodi Administrasi Publik sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Hj. Linda Herbayanti, S.Kep, Selaku Plt. Kepala UPTD Puskesmas Lampihong yang mana telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan praktik magang di UPTD Puskesmas Lampihong.
4. Haryani Farida, AM.keb. selaku Pembimbing I Magang sekaligus Penanggung Jawab Klaster 1 (Pelayanan Manajemen) di UPTD Puskesmas Lampihong

5. Riski Aditiya, S.AP., M.A.P. Selaku Dosen Pembimbing II Magang dan Dosen Penasehat dalam penyusunan laporan magang ini.
6. Bapak atau Ibu serta seluruh pegawai dan semua pihak UPTD Puskesmas Lampihong yang telah membantu sehingga penulisan dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporan ini.
7. Orang tua saya sendiri yang setiap hari memberikan masukan dan saran serta do'a.

Penulis menyadari dalam penulisan laporan praktik ini masih banyak kekurangannya, hal ini disebabkan karena keterbatasan pengetahuan, kemampuan, dan pengalaman yang saya miliki. Oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak sangat diharapkan. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi diri penulis sendiri, dan umumnya bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Lampihong, 22 Agustus 2026



Hayati Mahfuzah

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	4
C. Tujuan Dan Manfaat Pelaksanaan Magang	9
BAB II GAMBARAN UMUM	12
A. Lokasi Magang	12
B. Kondisi Geografis	13
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	14
D. Data Kepegawaian.....	24
BAB III PELAKSAAN MAGANG	29
A. Bentuk Kegiatan Magang	29
B. Uraian Kegiatan Magang	32
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	34
BAB IV PENUTUP	38
A. Kesimpulan.....	38
B. Saran	39
DAFTAR PUSTAKA.....	42
LAMPIRAN.....	43

DAFTAR TABEL

Tabel II-1 Jumlah Penduduk, Luas Wilayah dan Kepadatan Pendudu.....	15
Tabel II-2 Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Lampihong.....	16
Tabel II- 3 Jumlah Ketenagaan di UPTD Puskesmas Lampihong.....	25
Tabel II- 4 Daftar Pegawai di UPTD Puskesmas Lampihong	27



DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1 Bangunan UPTD Puskesmas Lampihong	13
Gambar II-2 Peta Wilayah Kecamatan Lampihong	14



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Izin Magang STIA Amuntai
Lampiran 2	Surat Balasan Permohonan Izin Magang Dari UPTD Puskesmas Lampihong
Lampiran 3	Daftar Hadir Kegiatan Praktik Magang
Lampiran 4	Agenda Harian Kegiatan Praktik Magang
Lampiran 5	Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang Pada UPTD Puskesmas Lampihong



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Administrasi publik merupakan salah satu bidang yang memiliki peranan penting dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Melalui pengelolaan administrasi yang baik, setiap instansi pemerintah diharapkan mampu memberikan pelayanan yang berkualitas, efektif, efisien, transparan, dan bertanggung jawab. Penerapan administrasi publik tidak hanya diperlukan dalam bidang pemerintahan secara umum, tetapi juga dalam berbagai sektor pelayanan publik, termasuk sektor kesehatan yang berhubungan langsung dengan kebutuhan masyarakat. Pelayanan kesehatan tidak hanya berkaitan dengan tindakan medis yang diberikan kepada pasien, tetapi juga didukung oleh penyelenggaraan administrasi yang tertata dengan baik. Administrasi dalam pelayanan kesehatan meliputi pengelolaan data pasien, administrasi pendaftaran, pengarsipan dokumen, administrasi keuangan, pengelolaan sumber daya manusia, hingga penyusunan laporan kegiatan. Seluruh proses tersebut saling berkaitan dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan berkualitas kepada masyarakat. Dengan demikian, administrasi publik mempunyai peran strategis dalam mendukung keberhasilan pelayanan kesehatan.

Sebagai mahasiswa Program Studi S1 Administrasi Publik, penguasaan teori yang diperoleh selama proses perkuliahan perlu diimbangi dengan pengalaman praktik di lapangan. Oleh karena itu, kegiatan magang menjadi salah satu sarana pembelajaran yang penting untuk memberikan gambaran nyata mengenai pelaksanaan administrasi publik dalam suatu instansi. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat memahami mekanisme kerja organisasi sektor publik, mengamati proses pelayanan yang diberikan kepada masyarakat, mengembangkan kemampuan dan keterampilan yang diperlukan dalam dunia kerja, sistem kerja, prosedur pelayanan, serta mekanisme administrasi yang dilaksanakan pada instansi pemerintah. Selain itu, mahasiswa juga memperoleh kesempatan untuk beradaptasi dengan budaya kerja, meningkatkan kemampuan berkomunikasi, bekerja sama dalam tim, serta melatih kedisiplinan dan tanggung jawab sebagai bekal memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi.

Pelayanan kesehatan merupakan salah satu hak yang harus diterima oleh setiap warga negara. Hal ini sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28H ayat (1) yang menegaskan bahwa setiap orang berhak memperoleh pelayanan kesehatan sebagai bagian dari upaya mewujudkan kehidupan yang sejahtera. Selain itu, Pasal 34 ayat (3) UUD 1945 menyatakan bahwa negara berkewajiban menyediakan fasilitas pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan umum yang layak bagi masyarakat. Ketentuan tersebut menunjukkan bahwa pemerintah memiliki tanggung jawab untuk menjamin terselenggaranya pelayanan

kesehatan yang dapat diakses dan dirasakan manfaatnya oleh seluruh masyarakat.

Dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan, puskesmas memiliki kedudukan sebagai fasilitas kesehatan tingkat pertama yang menjadi ujung tombak pelayanan kesehatan masyarakat. Puskesmas merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang bertugas melaksanakan berbagai program kesehatan serta memberikan pelayanan kesehatan dasar kepada masyarakat di wilayah kerjanya. Selain melaksanakan pelayanan kesehatan, puskesmas juga menjalankan berbagai kegiatan administrasi yang meliputi pengelolaan data, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, penyusunan laporan, serta pelaksanaan program-program kesehatan. Oleh sebab itu, aspek administrasi memiliki peranan yang sangat penting dalam menunjang kelancaran dan kualitas pelayanan yang diberikan.

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. Guna mendukung pemahaman secara pengembangan kompetensi dalam bidang administrasi

publik, penulis memilih untuk melaksanakan kegiatan magang di UPTD Puskesmas Lampihong.

Pelaksanaan magang ini merujuk pada Surat Tugas Ketua 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. Melalui kegiatan magang ini, 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. Surat tersebut menjadi dasar pelaksanaan kegiatan magang bagi penulis sebagai mahasiswa Program Studi S1 Administrasi Publik dalam rangka memperoleh pengalaman kerja secara langsung pada instansi pemerintahan sekaligus mengimplementasikan pengetahuan, konsep, dan teori yang telah diperoleh selama proses perkuliahan. Pelaksanaan magang merupakan bagian dari proses pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada penulis untuk memahami kondisi dan aktivitas kerja secara nyata, khususnya dalam lingkungan organisasi pemerintahan yang berhubungan langsung dengan masyarakat. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat membandingkan antara pemahaman teoritis

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C. Tujuan Dan Manfaat Pelaksanaan Magang

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

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

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

2. Manfaat Pelaksanaan Magang

a). Manfaat bagi Penulis

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

b). Manfaat bagi Instansi

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

c). Manfaat bagi Perguruan Tinggi

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

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

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

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

Gambar II-1

Bangunan UPTD Puskesmas Lampihong



Sumber gambar : Penulis 2026

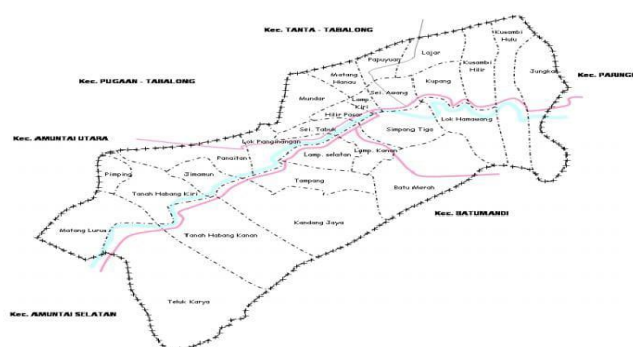
B. Kondisi Geografis

Secara geografis, UPTD Puskesmas Lampihong terletak di Kecamatan Lampihong, Kabupaten Balangan, yang beralamat di Desa Lampihong Kanan, Jalan Raya Lampihong Km. 13,5, Lampihong 71661, pada titik koordinat 2°20'28.6"S 115°22'30.9"E (2° Lintang Selatan–115° Bujur Timur). Kecamatan Lampihong memiliki luas wilayah 96,96 km² 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

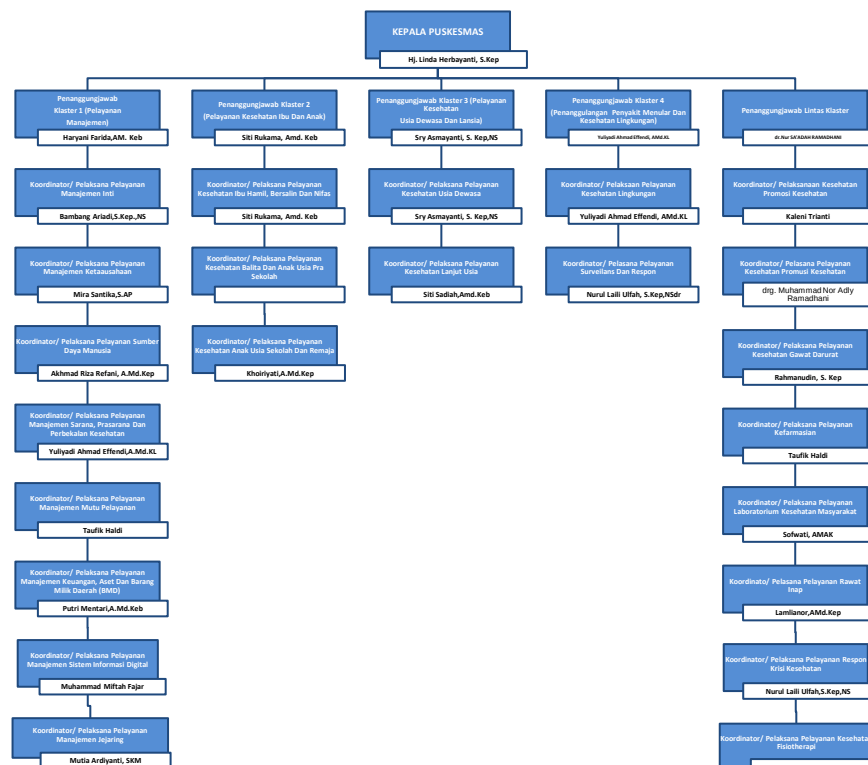
organisasi yang jelas, setiap pegawai dapat memahami posisi dan perannya masing-masing sehingga pelaksanaan pekerjaan menjadi lebih terarah.

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 merakapitulasi 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 ePus Puskesmas.
 - 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/ karyawan 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. Bekerjasama 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. Melaksanaan pendataan dan pembinaan Rumah Sakit, SAMIJAGA (Sarana Air Minum dan Jamban Keluarga) dan SPAL (Sarana Pembuangan Air Limbah);
 - e. Melaksanakan Penyuluhan kesehatan lingkungan bersama dengan petugas lintas program dan lintas sektoral terkait;
13. Uraian Tugas Pokok Koordinator Program Pemberantasan Penyakit:

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

14. Uraian Tugas Pokok Petugas Gizi:

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

15. Uraian Tugas Pokok Bendahara BPJS dan Operasional Puskesmas:

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

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

16. Uraian Tugas Pokok Bendahara Bantuan Operasional Kesehatan:

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

17. Uraian Tugas Pokok Petugas Apotek:

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

18. Uraian Tugas Pokok Petugas Gudang Obat:

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

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

19. Uraian Tugas Pokok Perawat Gigi:

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

20. Uraian Tugas Pokok Pengelola Inventaris Barang:

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

21. Uraian Tugas Pokok Koordinator Imunisasi:

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

22. Uraian Tugas Pokok Koordinator Kesehatan Jiwa:

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

23. Uraian Tugas Pokok Petugas Kesehatan lansia:

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

24. Uraian Tugas Pokok Petugas KIA-KB :

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

D. Data Kepegawaian

Ketenagaan Di UPTD Puskesmas Lampihong Tahun 2025 ada 86 Orang

Tabel II- 3

Jumlah Ketenagaan di UPTD Puskesmas Lampihong

No	Ketenagaan	Jumlah	Keterangan
1	Dokter Umum	3	PNS/CPNS: 2, PTT/Tugsus: 1

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

Sumber Data : Data Kepegawaian UPTD Puskesmas Lampihong

Tabel II- 4

Daftar Pegawai di UPTD Puskesmas Lampihong

No	Nama	Jabatan
1	Hj.Linda Herbayanti,S.Kep	Kepala Puskesmas
2	Mujiati	Pengolah Data dan Pelayanan
3	RUSIDAH	Perawat Gigi Penyelia
4	Nurul Laili Ulfah,S.Kep,NS	Perawat Muda / Ahli Muda
5	Eva Nurmalika W, AM.Keb	Bidan Penyelia
6	Sofwati,, S. Tr. Kes	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia
7	Sry Asmayanti, S. Kep, Ns	Perawat Ahli Muda
8	Bambang Ariadi,S.Kep.,Ns	Perawat Ahli Muda
9	Siti Saadiah, Amd. Keb	Bidan Pelaksana Lanjutan / Mahir
10	Hj.Rusida,A.Md.Keb	Bidan Pelaksana Lanjutan / Mahir
11	Mariana,AMD.Keb	Bidan Pelaksana Lanjutan / Mahir
12	Siti Rukama, Amd. Keb	Bidan Pelaksana Lanjutan / Mahir
13	IDA FITRIYANI,AMd.Keb	Bidan Pelaksana Lanjutan / Mahir
14	Puteri Mentari,A.Md.Keb	Bidan Pelaksana Lanjutan / Mahir
15	Norlina,AM.keb	Bidan Terampil
16	Hamdanah, A. Md. Farm	Pengolah Data dan Pelayanan
17	Rahmanudin, S. Kep	Perawat Penyelia
18	Khoiriyati, S. Kep	Perawat Penyelia
19	ANNA SUSIANA, S. Kep., 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

No	Nama	Jabatan
29	Lamlanor, 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
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

No	Nama	Jabatan
59	Mira Santika, S. AP	Pengembangan Pegawai
60	Windi Rahmawati	Administrasi Umum
61	Naima Aulia, SKM	Kesehatan Masyarakat (Lainnya)
62	Istikamah, S.AP	Administrasi Umum
63	Fikri Ridhani Az Zharif,A.Md.Kes	Farmasi (Asisten)
64	Yuliati	Kebersihan
65	Hidayatullah	Kebersihan
66	Rustam Efendi	Penjaga Malam
67	Zahratun Nisa,S.Gz	Ahli Gizi Pertama
68	Norhayati, A.Md.Keb	Bidan
69	Rahmiyati Hafizah, A. Md. Kes	Sanitarian Terampil
70	Eva Saraswati, A. Md. Keb	Bidan Terampil
71	Septy Mellyana, A. Md. Kes	Sanitarian Terampil
72	drg. Heppy	Dokter Gigi
73	dr. Muhammad Tody Irawan	Dokter Umum
74	Annisa Rihhadatul 'Aisy	Bidan Terampil
75	Fatrisia Silomita, A. Md. Kep	Perawat Terampil
76	M. Khaiqal Khairani, A. Md. Kep	Perawat Terampil
77	Marliana, A. Md. Kep	Perawat Terampil
78	Nur Aidha Apriliyati, SKM	Promosi Kesehatan
79	Nor Thaibah, A. Md. Farm	Asisten Apoteker
80	Aulia Rohaly, SE	Pembantu Keuangan
81	Sahrunadi, Amd.RMIK	Perekam Medis
82	Nortia, A.Md.Kes	Terapis Gigi dan Mulut
83	Normilisari, A.Md.AK	Analisis Kesehatan
84	Mitha Dayanti, A.Md.Keb	Bidan
85	Suriansyah	Sopir Ambulance
86	Faturrahman	Penjaga Malam

Sumber Data : Data Kepegawaian UPTD Puskesmas Lampihong

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

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

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

1. Bagian Loker

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

2. Bagian Tata Usaha

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

3. Bagian Kasir

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

4. Bagian Pelayanan Surat Keterangan Sehat (KIR)

Pada bagian pelayanan Surat Keterangan Sehat (KIR), penulis membantu petugas dalam memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat yang membutuhkan surat keterangan sehat. Kegiatan yang dilakukan meliputi membantu proses pendaftaran, memeriksa kelengkapan data dan persyaratan administrasi, mencatat serta menginput data

pemohon, dan mengarahkan pasien sesuai dengan tahapan pelayanan yang telah ditentukan. Penulis juga membantu dalam proses administrasi penerbitan Surat Keterangan Sehat setelah pasien mendapatkan pemeriksaan dari petugas kesehatan. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman mengenai pelaksanaan pelayanan administrasi kesehatan serta memahami pentingnya ketelitian, ketepatan data, dan tanggung jawab dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

5. Screening CKG (Cek Kesehatan Gratis)

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

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

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di UPTD Puskesmas Lampihong, penulis memperoleh kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan pelayanan kesehatan dan administrasi. Kegiatan magang dilaksanakan pada beberapa bagian yang berbeda, sehingga penulis dapat memahami bagaimana proses pelayanan kepada masyarakat serta kegiatan administrasi pendukung dijalankan dalam lingkungan kerja Puskesmas.

Pada bagian loket pendaftaran, penulis membantu petugas dalam memberikan pelayanan administrasi kepada pasien, meliputi proses pendaftaran pasien baru dan lama, verifikasi serta pencatatan data, penginputan informasi ke dalam sistem, dan pengarahan pasien sesuai dengan 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

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang yang telah dilakukan di UPTD Puskesmas Lampihong Kecamatan Lampihong Kabupaten Balangan selama kurang lebih dua bulan, terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026, kegiatan magang ini memberikan pengalaman secara langsung kepada penulis mengenai penerapan administrasi publik dalam lingkungan instansi pelayanan kesehatan. Penulis dapat membandingkan secara nyata antara teori administrasi yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik yang dijalankan di lapangan, sehingga pemahaman yang selama ini bersifat teoritis dapat diperkuat melalui pengalaman kerja yang konkret.

Selama kegiatan magang, penulis terlibat dalam berbagai bentuk kegiatan pelayanan dan administrasi, meliputi pelayanan pada bagian loket pendaftaran, tata usaha, kasir, pembuatan Surat Keterangan Sehat (KIR), serta kegiatan Screening Cek Kesehatan Gratis (CKG). Melalui keterlibatan tersebut, penulis memperoleh pemahaman mengenai alur pelayanan kesehatan sejak pasien mendaftar hingga memperoleh pelayanan sesuai kebutuhannya, sekaligus menyadari bahwa administrasi memiliki peranan penting dalam menunjang kelancaran pelayanan kesehatan. Pengelolaan data pasien, pengarsipan dokumen, pencatatan transaksi keuangan, hingga pendataan peserta program kesehatan merupakan kegiatan yang saling berkaitan dan menentukan kualitas pelayanan yang diterima oleh masyarakat.

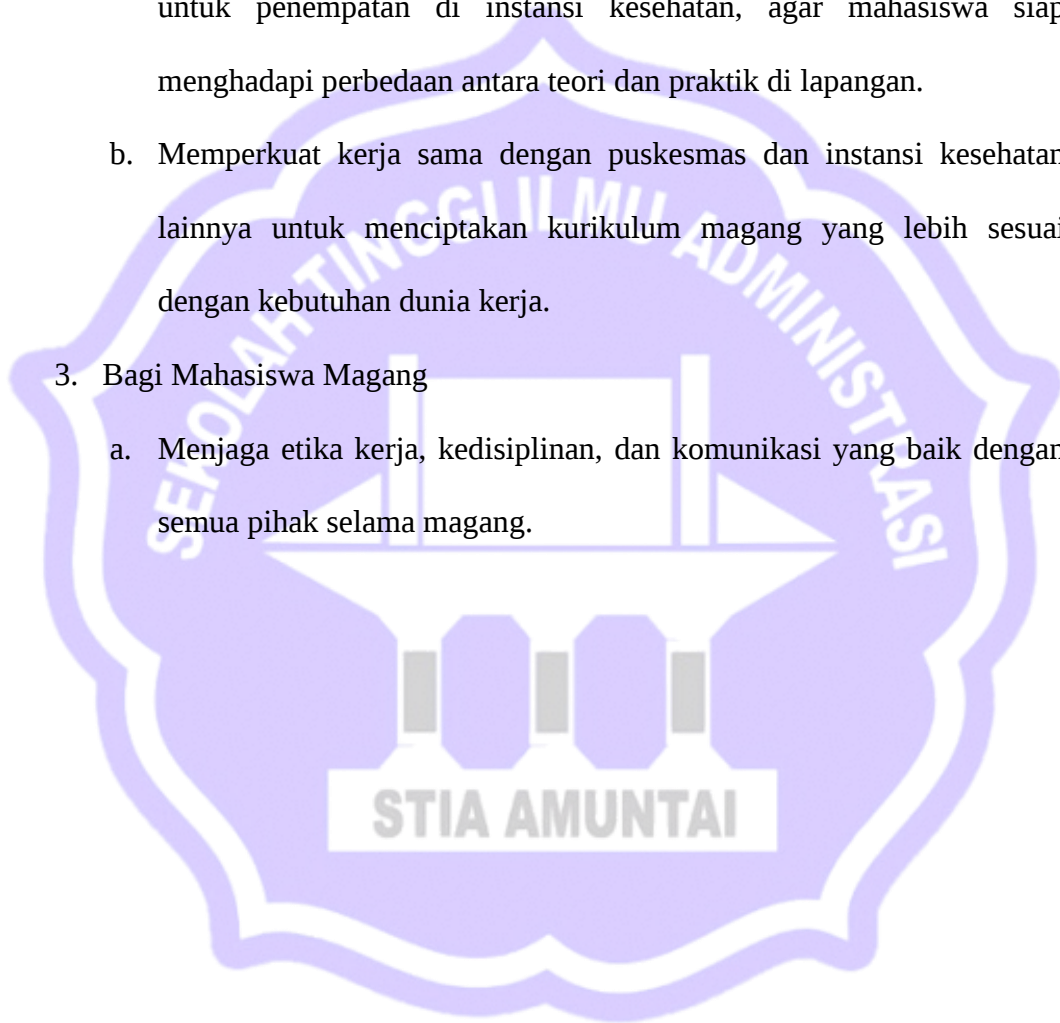
Dalam pelaksanaannya, penulis menghadapi beberapa kendala, di antaranya proses adaptasi dengan lingkungan kerja baru, sistem rolling penempatan setiap satu minggu, kurangnya pemahaman awal terhadap prosedur administrasi pelayanan kesehatan, gangguan jaringan internet, serta pemadaman listrik. Kendala-kendala tersebut dapat diatasi melalui komunikasi yang baik dengan pegawai, sikap aktif dalam bertanya dan belajar, serta bimbingan dari petugas maupun dosen pembimbing, sehingga tidak menghambat penulis dalam menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan magang.

Secara keseluruhan, pelaksanaan magang di UPTD Puskesmas Lampihong telah memberikan bekal pengetahuan, keterampilan teknis, serta sikap profesional bagi penulis, seperti disiplin, tanggung jawab, ketelitian, kemampuan berkomunikasi, dan kemampuan bekerja sama dalam tim. Pengalaman tersebut diharapkan dapat menjadi modal yang bermanfaat bagi penulis dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai.

B. Saran

1. Bagi UPTD Puskesmas Lampihong
 - a. Dapat mempertimbangkan penambahan waktu magang di setiap unit agar mahasiswa lebih mendalami tugas dan prosedur kerja secara maksimal.
 - b. Memberikan pelatihan singkat terkait istilah dan prosedur medis kepada mahasiswa magang di awal penempatan, sehingga adaptasi dapat berlangsung lebih cepat.

- c. Memfasilitasi mahasiswa magang untuk mendapatkan akses terbatas pada sistem informasi (misalnya aplikasi E.....) 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.
- 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.
- 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.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Magang STIA Amuntai



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

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.
 Kepala UPT. Puskemas 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 Permohonan Izin Magang 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 71061																	
Nomor : 800Ny/PKM-LPH/2026		Lampihong, 04 Mei 2026															
Lampiran : -																	
Perihal : <u>Izin 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%;"><thead><tr><th>No</th><th>NAMA</th><th>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, Plt. Kepala UPTD Puskesmas Lampihong  Hi. Linda Herbayanti, S.Kep 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 : HAYATI MAHFUZH
N P M : 2023285
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPTD PUSKESMAS LAMPIHONG
Bulan : JUNI 2026

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

Lampihong, 22 Agustus 2026

Pembimbing 1



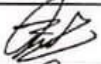
Harvian Farida, A.M.Keb
NIP. 198903282010012004

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

DAFTAR HADIR

N A M A : HAYATI MAHFUZH
 N P M : 2023285
 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		13.00 WITA		Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	08.00 WITA		13.00 WITA		Hadir
3	Jumat, 03 Juli 2026	08.00 WITA		11.30 WITA		Hadir
4	Sabtu, 04 Juli 2026	08.00 WITA		13.00 WITA		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		11.30 WITA		Hadir
10	Sabtu, 11 Juli 2026	08.00 WITA		13.00 WITA		Hadir
11	Senin, 13 Juli 2026	08.00 WITA		13.00 WITA		Hadir
12	Selasa, 14 Juli 2026	08.00 WITA		13.00 WITA		Hadir
13	Rabu, 15 Juli 2026	08.00 WITA		13.00 WITA		Hadir
14	Kamis, 16 Juli 2026	08.00 WITA		13.00 WITA		Hadir

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

Lampihong, 22 Agustus 2026

Pembimbing 1



Harvian Firdaus AM.Keb

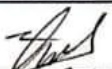
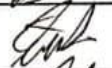
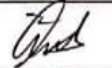
NIP. 198903282010012004

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

DAFTAR HADIR

NAMA : HAYATI MAHFUZH
 NPM : 2023285
 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 Agustus 2026	08.00 WITA		13.00 WITA		Hadir
2	Senin, 03 Agustus 2026	08.00 WITA		13.00 WITA		Hadir
3	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00 WITA		13.00 WITA		Hadir
4	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00 WITA		13.00 WITA		Hadir
5	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00 WITA		13.00 WITA		Hadir
6	Jumat, 07 Agustus 2026	08.00 WITA		11.30 WITA		Hadir
7	Sabtu, 08 Agustus 2026	08.00 WITA		13.00 WITA		Hadir
8	Senin, 10 Agustus 2026	08.00 WITA		13.00 WITA		Hadir
9	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00 WITA		13.00 WITA		Hadir
10	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00 WITA		13.00 WITA		Hadir
11	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00 WITA		13.00 WITA		Hadir
12	Jumat, 14 Agustus 2026	08.00 WITA		11.30 WITA		Hadir
13	Sabtu, 15 Agustus 2026	08.00 WITA		13.00 WITA		Hadir
14	Senin, 17 Agustus 2026	08.00 WITA		10.30 WITA		Hadir

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

Lampihong, 22 Agustus 2026

Pembimbing I



Haryani Faridu 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 : HAYATI MAHFUZH
N P M : 2023285
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 Staf Puskesmas	1	
		Membantu Meregistrasi Pasien Berobat (Umum Dan KIA)	11	
		Membantu Meregistrasi Data Pasien Baru	3	
		Membantu Meregistrasi Orang Membuat Surat Keterangan Sehat/Kir	5	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Meregistrasi Orang Beobat (Umum Dan Kia)	3	
		Membuat Surat Keterangan Sehat/Kir	1	
		Membantu Di Bagian Tata Usaha (Tu)	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Meregistrasi Pasien Beobat (Umum Dan Kia)	2	
		Membuat Surat Keterangan Sehat/Kir	1	
		Membantu Di Bagian Tata Usaha (Tu)	1	
		Membuat Struktur Organisasi Badan Layanan Umum Uptd Puskesmas Lampihong	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Meregistrasi Pasien Imunisasi	3	
		Meregistrasi Pasien Berobat (Poli Gigi)	5	
		Membantu Meregistrasi Orang Membuat Surat Keterangan Sehat/Kir	3	
		Membuat Surat Keterangan Sehat/Kir	1	
		Ikut Sosialisasi Skreaning Ke Desa	1	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
5	Jumat, 26 Juni 2026	Mereistrasi Pasien Berobat	2	
		Meregistrasi Pasien Berobat (Poli Gigi)	2	
		Meregistrasi Orang Membuat Surat Keterangan Sehat/KIR	1	
		Membantu Di Bagian Tata Usaha (TU)	1	
6	Sabtu, 27 Juni 2026	Membantu Di Bagian Tata Usaha (TU)	1	
		Membantu Merapikan Format File Documen	1	
7	Senin, 29 Juni 2026	Meregistrasi Pasien Beobat (Umum Dan KIA)	21	
		Meregistrasi Pasien Berobat (Poli Gigi)	5	
		Membantu Meregistrasi Orang Membuat Surat Keterangan Sehat/KIR	2	
8	Selasa, 30 Juni 2026	Meregistrasi Pasien Beobat (Umum Dan KIA)	20	
		Meregistrasi Pasien (Poli KB)	2	
		Meregistrasi Pasien Berobat (Poli Gigi)	2	
		Membantu Meregistrasi Orang Membuat Surat Keterangan Sehat/KIR	1	
		Membuat Surat Keterangan Sehat/KIR	1	

Lampihong, 22 Agustus 2026

Pembimbing 1



Harvaan Farida, A.M.Keb

NIP. 198903282010012004

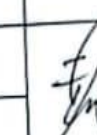
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : HAYATI MAHFUZH
N P M : 2023285
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPTD PUSKESMAS LAMPIHONG
Bulan : JULI 2026

No	Har/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01 Juli 2026	Meregistrasi Orang Beobat (Umum Dan Kia)	11	
		Meregistrasi Pasien Berobat (Poli Gigi)	6	
2	Kamis, 02 Juli 2026	Meregistrasi Pasien Imunisasi	6	
		Meregistrasi Orang Beobat (Umum Da Kia)	15	
		Meregistrasi Pasien (Poli KB)	3	
		Meregistrasi Pasien Berobat (Poli Gigi)	2	
3	Jumat, 03 Juli 2026	Meregistrasi Orang Beobat (Umum Dan KIA)	8	
		Meregistrasi Pasien (Poli KB)	2	
		Meregistrasi Pasien Berobat (Poli Gigi)	4	
4	Sabtu, 04 Juli 2026	Meregistrasi Orang Beobat (Umum Dan KIA)	23	
		Meregistrasi Pasien (Poli KB)	2	
		Meregistrasi Pasien Berobat (Poli Gigi)	4	
		Membantu Registrasi Orang Membuat Surat Keterangan Sehat/KIR	2	
5	Senin, 06 Juli 2026	Final Test	-	
6	Selasa, 07 Juli 2026	Final Test	-	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
7	Rabu, 08 Juli 2026	Final Test	~	
8	Kamis, 09 Juli 2026	Final Test	~	
9	Jumat, 10 Juli 2026	Meregistrasi Pasien Beobat (Umum Dan KIA)	11	
		Meregistrasi Pasien (Poli KB)	1	
		Meregistrasi Pasien Berobat (Poli Gigi)	4	
		Meregistrasi Orang Membuat Surat Keterangan Sehat/KIR	1	
		Belajar Menscreening CKG (Cek Kesehatan Gratis)	1	
		Menscreening CKG (Cek Kesehatan Gratis)	6	
10	Sabtu, 11 Juli 2026	Meregistrasi Pasien Beobat (Umum)	2	
		Membantu Di Bagian Tata Usaha (TU)	1	
		Mencatat Data Cuti Pegawai Tahunan	8	
		Menscreening CKG (Cek Kesehatan Gratis)	25	
11	Senin, 13 Juli 2026	Membantu Di Bagian Kasir	1	
		Meretribusi Formulir Pendaftaran Pelayanan Kesehatan Dan Melayani Transaksi Pembayaran Tunai	2	
		Menscreening CKG (Cek Kesehatan Gratis)	27	
12	Selasa, 14 Juli 2026	Membantu Di Bagian Kasir	1	
		Meretribusi Formulir Pendaftaran Pelayanan Kesehatan Dan Melayani Transaksi Pembayaran Tunai	3	
		Menscreening CKG (Cek Kesehatan Gratis)	7	
13	Rabu, 15 Juli 2026	Meregistrasi Pasien Beobat (Umum)	5	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		Membantu Di Bagian Kasir	1	
		Meretribusi Formulir Pendaftaran Pelayanan Kesehatan Dan Melayani Transaksi Pembayaran Tunai	3	
		Menscreening CKG (Cek Kesehatan Gratis)	2	
14	Kamis, 16 Juli 2026	Membantu Di Bagian Kasir	1	
		Menscreening CKG (Cek Kesehatan Gratis)	2	
15	Jumat, 17 Juli 2026	Meregistrasi Pasien Beobat (Umum Dan KIA)	27	
		Meregistrasi Pasien (Poli KB)	2	
		Meregistrasi Pasien Berobat (Poli Gigi)	6	
16	Sabtu, 18 Juli 2026	Meregistrasi Pasien Beobat (Umum Dan KIA)	29	
		Meregistrasi Pasien (Poli KB)	2	
		Meregistrasi Pasien Berobat (Poli Gigi)	6	
		Membantu Meregistrasi Orang Membuat Surat Keterangan Sehat/KIR	3	
17	Senin, 20 Juli 2026	Meregistrasi Pasien Beobat (Umum Dan KIA)	39	
		Meregistrasi Pasien Berobat (Poli Gigi)	7	
18	Selasa, 21 Juli 2026	Meregistrasi Pasien Beobat (Umum Dan KIA)	36	
		Meregistrasi Pasien (Poli KB)	2	
		Meregistrasi Pasien Berobat (Poli Gigi)	7	
		Membantu Meregistrasi Orang Membuat Surat Keterangan Sehat/KIR	1	
19	Rabu, 22 Juli 2026	Meregistrasi Pasien Beobat (Umum Dan KIA)	28	
		Meregistrasi Pasien Berobat (Poli Gigi)	7	
20		Meregistrasi Pasien Imunisasi	2	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
	Kamis, 23 Juli 2026	Meregistrasi Pasien Beobat (Umum Dan KIA)	17	
		Meregistrasi Pasien Berobat (Poli Gigi)	2	
		Meregistrasi Data Pasien Baru	3	
		Membantu Dibagian Tata Usaha (TU)	1	
		Membantu Menyusun Rujukan Regulasi	1	
21	Jumat, 24 Juli 2026	Meregistrasi Pasien Beobat (Umum)	2	
		Meregistrasi Pasien Berobat (Poli Gigi)	1	
		Meregistrasi Data Pasien Baru	1	
		Membantu Dibagian Tata Usaha (TU)	1	
		Membantu Menyusun Sk Struktur Organisasi	1	
22	Sabtu, 25 Juli 2026	Meregistrasi Pasien Beobat (Umum Dan KIA)	8	
		Meregistrasi Pasien Berobat (Poli Gigi)	1	
		Meregistrasi Pasien (Poli KB)	1	
		Membantu Dibagian Tata Usaha (TU)	1	
23	Senin, 27 Juli 2026	Meregistrasi Pasien Beobat (Umum Dan KIA)	24	
		Meregistrasi Pasien Berobat (Poli Gigi)	2	
		Meregistrasi Data Pasien Baru	4	
		Membantu Registrasi Orang Membuat Surat Keterangan Sehat/KIR	1	
24	Selasa, 28 Juli 2026	Meregistrasi Pasien Berobat (Umum Dan KIA)	39	
		Meregistrasi Pasien Berobat (Poli Gigi)	7	
		Meregistrasi Data Pasien Baru	3	
25	Rabu, 29 Juli 2026	Meregistrasi Pasien Berobat (Umum Dan KIA)	16	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		Meregistrasi Pasien Berobat (Poli Gigi)	1	
		Meregistrasi Pasien (Poli KB)	1	
		Meregistrasi Data Pasien Baru	2	
		Membantu Registrasi Orang Membuat Surat Keterangan Sehat/KIR	1	
		Meregistrasi Data Pasien IGD	1	
26	Kamis, 30 Juli 2026	Meregistrasi Pasien Berobat (Umum Dan KIA)	18	
		Meregistrasi Pasien Berobat (Poli Gigi)	3	
		Meregistrasi Data Pasien Baru	4	
		Membantu Registrasi Orang Membuat Surat Keterangan Sehat/KIR	1	
		Meregistrasi Data Pasien IGD	1	
27	Jumat, 31 Juli 2026	Meregistrasi Pasien Berobat (Umum Dan KIA)	20	
		Meregistrasi Pasien Berobat (Poli Gigi)	5	
		Meregistrasi Pasien (Poli KB)	1	
		Meregistrasi Data Pasien Baru	3	
		Meregistrasi Data Pasien IGD	1	

Lampihong, 22 Agustus 2026

Pembimbing 1



Haryani Farida, AM.Keb

NIP. 198903282010012004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : HAYATI MAHFUZH
N P M : 2023285
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 Orang Berobat (Umum dan KIA)	22	
		Meregistrasi Pasien Berobat (Poli Gigi)	6	
		Meregistrasi Data Pasien Baru	7	
2	Senin, 03 Agustus 2026	Meregistrasi Orang Berobat (Umum dan KIA)	6	
		Meregistrasi Data Pasien Baru	1	
		Membantu di Bagian Tata Usaha (TU)	1	
3	Selasa, 04 Agustus 2026	Membantu di Bagian Tata Usaha (TU)	1	
		Melakukan Konversi file dokumen dari format PDF ke Microsoft Word	4	
4	Rabu, 05 Agustus 2026	Membantu di Bagian Tata Usaha (TU)	1	
		Menyusun Berkas Identitas Kependudukan	1	
5	Kamis, 06 Agustus 2026	Meregistrasi Orang Berobat (Umum dan KIA)	4	
		Membantu di Bagian Tata Usaha (TU)	1	
		Membantu Menerima Berkas Identitas Kependudukan di Bagian Tata Usaha (TU)	1	
6	Jumat, 07 Agustus 2026	Membantu di Bagian Tata Usaha (TU)	1	
		Menyusun Berkas Identitas Kependudukan UPTD Puskesmas Lampihong	1	

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
7	Sabtu, 08 Agustus 2026	Meregistrasi Orang Berobat (Umum dan KIA)	21	
		Meregistrasi Data Pasien Baru	3	
		Meregistrasi Pasien Berobat (Poli Gigi)	3	
		Meregistrasi Pasien (Poli KB)	1	
		Membantu di Bagian Tata Usaha (TU)	1	
8	Senin, 10 Agustus 2026	Meregistrasi Orang Berobat (Umum dan KIA)	28	
		Meregistrasi Data Pasien Baru	4	
		Meregistrasi Pasien Berobat (Poli Gigi)	4	
		Membantu Registrasi Orang Membuat Surat Keterangan Sehat/KIR	1	
9	Selasa, 11 Agustus 2026	Meregistrasi Orang Berobat (Umum dan KIA)	23	
		Meregistrasi Data Pasien Baru	2	
		Meregistrasi Pasien Berobat (Poli Gigi)	7	
10	Rabu, 12 Agustus 2026	Meregistrasi Orang Berobat (Umum dan KIA)	12	
		Meregistrasi Data Pasien Baru	3	
		Meregistrasi Pasien Berobat (Poli Gigi)	4	
		Meregistrasi Pasien (Poli KB)	1	
		Membantu Registrasi Orang Membuat Surat Keterangan Sehat/KIR	1	
		Meregistrasi data Pasien IGD	1	
11	Kamis, 13 Agustus 2026	Meregistrasi Orang Berobat (Umum dan KIA)	34	
		Meregistrasi Pasien Imunisasi	1	
		Meregistrasi Data Pasien Baru	9	
		Meregistrasi Pasien Berobat (Poli Gigi)	5	
		Meregistrasi Pasien (Poli KB)	1	
		Meregistrasi data pPasien IGD	2	
12	Jumat, 14 Agustus 2026	Meregistrasi Orang Berobat (Umum dan KIA)	19	
		Meregistrasi Data Pasien Baru	4	
		Meregistrasi Pasien Berobat (Poli Gigi)	1	

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		Membantu Meregistrasi Orang Membuat Surat Keterangan Sehat/KIR	1	
13	Sabtu, 15 Agustus 2026	Meregistrasi Orang Berobat (Umum dan KIA)	21	
		Meregistrasi Data Pasien Baru	3	
		Meregistrasi Pasien Berobat (Poli Gigi)	2	
14	Senin, 17 Agustus 2026	Ikut Apel Kemerdekaan Republik Indonesia	1	
15	Selasa, 18 Agustus 2026	Membantu di Bagian Tata Usaha (TU)	1	
16	Rabu, 19 Agustus 2026	Membantu di Bagian Tata Usaha (TU)	1	
17	Kamis, 20 Agustus 2026	Membantu di Bagian Tata Usaha (TU)	1	
18	Jumat, 21 Agustus 2026	Membantu di Bagian Tata Usaha (TU)	1	
19	Sabtu, 22 Agustus 2026	Membantu di Bagian Tata Usaha (TU)	1	
		Penjemputan Mahasiswa Magang	1	

Lampihong, 22 Agustus 2026

Pembimbing 1



Haryani Farida, A.M.Keb

NIP. 198903282010012004

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang Pada UPTD Puskesmas Lampihong



Pengantaran Mahasiswa Magang Bersama DPL Magang



Di Bagian Loker Meregistrasi Dan Melayani Pasien Sesuai Klaster



Meregistrasi Membuat Surat Keterangan Sehat/ KIR



Membuat dan Mencatat Surat Keterangan Sehat/KIR



Di Bagian Tata Usaha (TU) Mencatat Data Cuti Pegawai Tahunan



Membantu Menyusun Berkas Identitas Kepegawaian UPTD Puskesmas Lampihong



Di Bagian Tata Usaha Membantu menyusun SK struktur organisasi



**Di Bagian Kasir Meretribusi Formulir Pendaftaran Pelayanan Kesehatan
Dan Melayani Transaksi Pembayaran Tunai**



Menscreening CKG (Cek Kesehatan Gratis)



Penjemputan Mahasiswa Magang Bersama DPL Magang