

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
UPTD PUSKESMAS AWAYAN
KABUPATEN BALANGAN

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan
Mata Kuliah Praktik Magang



Oleh:

SITI AULIA RAMADANTI

NPM. 2023483

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TAHUN 2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
UPTD PUSKESMAS AWAYAN
KABUPATEN BALANGAN

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan
Mata Kuliah Praktik Magang



Oleh:

SITI AULIA RAMADANTI

NPM. 2023483

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TAHUN 2026

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa:

Nama : Siti Aulia Ramadanti

NPM : 2023483

Program Studi : Administrasi Publik (S1)

Telah melakukan praktik Magang Pada Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di Kantor Dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat dan desa Kabupaten Balangan terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

B. Laporan ini diperiksa dan disetujui oleh pembimbing



Pembimbing I

dr. Winphy Prasetyo

NIP. 19811022 201409 1 001

Pembimbing II

Riski Aditia, S.AP., M.A.P
NUPTK. 4635775676130372



Mengetahui

Ketua Program Studi Administrasi Publik,

Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.AP

NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT sebab karena limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini sebaik-baiknya yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s.d. 21 Agustus 2026 di UPTD Puskesmas Awayan Kabupaten Balangan. Maksud dan tujuan penulis dalam membuat laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Penyusunan Laporan Magang ini tidak bisa lepas dari bantuan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos.,M,AP , Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak dr. Winphy Prasetyo, Kepala UPTD Puskesmas Awayan Kabupaten Balangan atas kesediaannya memberikan izin untuk magang sekaligus pembimbing magang I yang telah memberikan bimbingan, arahan dan motivasinya dalam pelaksanaan praktik.
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos.,M.AP selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
4. Bapak Riski Aditia, S.AP.,M.AP selaku pembimbing magang II yang banyak memberikan bimbingan, pengarahan dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan laporan.
5. Bapak-bapak dan Ibu-ibu serta seluruh staf dan pegawai serta semua pihak UPTD Puskesmas Awayan Kabupaten Balangan yang telah

membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporannya.

6. Para Dosen dan Staf Akademik STIA Amuntai yang telah menyumbangkan ilmu pengetahuan dan bantuan lainnya.
7. Buat sahabat seperjuangan penulis yang telah banyak memberikan dukungan
8. Teruntuk kedua orang tua saya dan kakak-kakak saya tercinta yang sudah mendukung secara materiil dan non materiil.

Laporan ini mungkin masih terdapat kesalahan baik dari teknik penulisan maupun dari isi yang disampaikan, hal ini dikarenakan dari keterbatasan kemampuan yang dimiliki oleh penulis dalam penyusunan laporan ini penulis berharap semoga laporan ini berguna bagi kita semua.

Penulis menyadari bahwa Laporan Praktek Magang ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun dari pihak sangat penulis harapkan demi perbaikan -perbaikan kedepan , Amin Yaa Rabbal' Alaamiin

Akhirnya kepada Allah SWT. pulalah penulis serahkan segala -galanya dan semoga laporan ini bermanfaat khususnya bagi penulis dari semua pihak yang memerlukannya.

Balangan, 21 Agustus 2026

Siti Aulia Ramadanti

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG	5
A. Lokasi Magang.....	5
B. Kondisi Geografis	5
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	7
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	18
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	18
B. Uraian Kegiatan Magang	19
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	20
BAB IV PENUTUP	22
A. Kesimpulan	22
B. Saran.....	22
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN.....	25

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Nama Kecamatan dan Desa/Kelurahan Kabupaten Balangan	7
Tabel II.2 Uraian Tugas UPTD Puskesmas Awayan	11
Tabel II.3 Daftar Pegawai UPTD Puskesmas Awayan	13



DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Lokasi Magang	5
Gambar II.2 Sturuktur Organisasi UPTD Puskesmas Awayan.....	10



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Izin Magang

Lampiran 2 : Surat Pemberian Izin Magang

Lampiran 3 : Foto Pelepasan Mahasiswa Magang Oleh Dospem

Lampiran 4 : Foto Kegiatan

Lampiran 5 : Agenda Harian Juni 2026

Lampiran 6 : Agenda Harian Juli 2026

Lampiran 7 : Agenda Harian Agustus 2026

Lampiran 8 : Daftar Hadir Juni 2026

Lampiran 9 : Daftar Hadir Juli 2026

Lampiran 10 : Daftar Hadir Agustus 2026

Lampiran 11 : Lembar Penilaian Kerja

Lampiran 12 : Lembar Penilaian Laporan Magang



BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Praktik Magang merupakan salah satu program studi STIA Amuntai yang merupakan kegiatan pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan untuk memperoleh pengalaman nyata mengenai Administrasi Publik, pelaksanaan magang ini melatih mahasiswa agar memiliki kemampuan mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh dibangku perkuliahan. Disamping memberikan perkuliahan yang bersifat teori, program Studi Ilmu Administrasi (STIA) memandang perlu memberikan latihan dan membekali mahasiswa dengan melakukan praktik-praktik lapangan di lembaga atau instansi pemerintah maupun swasta sehingga mahasiswa dapat menimba pengalaman nyata dari praktik magang tersebut.

Demi mencapai sasaran tersebut, maka Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai mewajibkan seluruh mahasiswa/i semester enam (6) untuk melaksanakan magang di instansi-instansi pemerintah yang ada didalam maupun diluar kota Amuntai. Berdasarkan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Nomor :04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Amuntai Tanggal 30 April 2026 Tentang Permohonan Izin Magang telah ditentukan objek praktik magang yaitu UPTD Puskesmas Awayan Kabupaten Balangan, dan kemudian menaggapi surat tersebut UPTD Puskesmas Awayan Kabupaten Balangan telah memberikan persetujuan sesuai dengan surat nomor : 800/139/PKM-AWY/2026 perihal Surat Izin Magang tertanggal 21 Mei 2026, maka demikian penulis dapat melakukan magang pada UPTD Puskesmas

Awayan Kabupaten Balangan selama 2 (dua) bulan, terhitung dari tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026

B. Ruang Lingkup Magang

Objek kegiatan magang terletak di UPTD Puskesmas Awayan Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan yang berada di Jalan Ciputat Komplek Kantor Kecamatan Awayan Desa Putat Basiun RW.01 RT.02, Awayan Kode Pos – 71664, No telp 0817-7900-3503 Email :puskesmasawayan@gmail.com

Pada kegiatan magang ini penulis di tempatkan pada bidang Pelayanan Manajemen UPTD Puskesmas Awayan Kabupaten Balangan, pada bidang ini pada bidang ini banyak pekerjaan administrasi kantor yang penulis lakukan, dan tentunya kegiatan ini banyak menambah pengalaman kepada penulis. Adapun pekerjaan yang penulis lakukan pada kegiatan magang seperti memprint berkas, memfotocopy dokumen untuk arsip bidang, mendaftarkan pasien pada saat jaga pada front office, membantu menscan Dokumen dan membantu menstempel berkas/dokumen, membuat dokumen, dan melakukan rekapan redistribusi surat SSRD.

C. Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Magang

Adapun tujuan dan Manfaat dari pelaksanaan magang ini adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Magang

- a. Mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dengan kegiatan praktik magang pada UPTD Puskesmas Awayan Kabupaten Balangan
- b. Mahasiswa dapat mengetahui dan mengenal secara langsung proses-proses kerja pada UPTD Puskesmas Awayan Kabupaten Balangan pada bidang Pelayanan Manajemen.
- c. Menambah wawasan dan keterampilan bagaimana bekerja pada kantor pemerintah khususnya pada UPTD Puskesmas Awayan Kabupaten Balangan khususnya pada bidang Pelayanan Manajemen.

2. Manfaat Magang

- a. Manfaat dari praktik magang bagi penulis adalah :
 - 1) Dengan penulis melaksanakan magang pada bidang Pelayanan Manajemen penulis mendapatkan pengalaman sebagai diri untuk memasuki dunia kerja nanti.
 - 2) Penulis jadi dapat mengevaluasi kemampuan ilmu yang diperoleh dari bangku kuliah dengan praktik magang secara langsung.

b. Bagi instansi praktik magang

Terjadinya kerjasama saling menguntungkan antara UPTD Puskesmas Awayan Kabupaten Balangan dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Dengan adanya mahasiswa yang mengadakan magang maka dapat membantu para staf dan karyawan sebagai sumbangan pemikiran dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan administrasi khususnya pada Bidang Pelayanan Manajemen UPTD Puskesmas Awayan Kabupaten Balangan.

c. Bagi STIA Amuntai

Meningkatkan kerjasama antara sekolah tinggi ilmu administrasi dengan instansi-instansi khususnya UPTD Puskesmas Awayan Kabupaten Balangan dan menjadi pengembangan akademik bagi mahasiswa dan staf pengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai serta memperoleh masukan dari UPTD Puskesmas Awayan Kabupaten Balangan untuk penyempurnaan pembelajaran agar sesuai dengan kebutuhan dilapangan.



BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG

A. Lokasi Magang

Praktek magang dilaksanakan di UPTD Puskesmas Aawayan Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan yang berada di Jalan Ciputat Komplek Kantor Kecamatan Aawayan Desa Putat Basiun RW.01 RT.02, Aawayan Kode Pos – 71664, No telp 0817-7900-3503 Email : puskesmasawayan@gmail.com. UPTD Puskesmas Aawayan Kabupaten Balangan, sendiri tepat bersebelahan dengan Polsek Aawayan dan Kantor PKG (Penilaian Kinerja Guru) dan berhadapan dengan Lapangan Bola Putat Basiun.

Gambar II.1



Gambar Lokasi Magang

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Balangan terletak pada posisi 114 50'24" sampai dengan 115 50 24 Bujur Timur dan 2 01 37 sampai dengan 2 35'58" Lintang Selatan.

Wilayah kerja UPTD Puskesmas Awayan Kabupaten Balangan meliputi sebagian dari wilayah Fasilitas Layanan Kesehatan Kecamatan Awayan, yang merupakan bagian dari Unit Pelaksana Teknis Daerah Pemerintahan Kabupaten Balangan, adapun Kabupaten Balangan memiliki luas wilayah 1.838.30 KM, yang terbagi atas 8 Kecamatan (Kecamatan Lampihong, Batu Mandi, Awayan, Paringin, Juai, Halong, Tebing Tinggi, dan Paringin Selatan) dan 154 desa.

Batas wilayah kerja UPTD Puskesmas Awayan Kabupaten Balangan adalah sebagai berikut :

- a) Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Paringin dan Kecamatan Juai.
- b) Sebelah Selatan berbatasan dengan dengan Kecamatan Batumandi dan Kecamatan Juai.
- c) Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Tebing Tinggi
- d) Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Batu Mandi dan Kecamatan Paringin Selatan.

Tabel.II.1

Jumlah Kecamatan dan Desa/Kelurahan Kabupaten Balangan

No.	Kecamatan	Desa/Kelurahan
1.	Awayan	23
2.	Batumandi	18
3.	Halong	24
4.	Juai	21
5.	Lampihong	27
6.	Paringin	14
7.	Paringin Selatan	15
8.	Tebing Tinggi	12
Total		154

Sumber Data: UPTD Puskesmas Awayan

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Dalam suatu organisasi sangat diperlukan adanya struktur organisasi yang jelas. Hal ini sangat penting untuk menentukan kedudukan, fungsi dan tanggung jawab dari bidang-bidang tugas organisasi selain itu struktur organisasi merupakan alat untuk tercapainya tujuan dari sebuah organisasi/instansi. Maka segala tugas dan wewenang serta tanggung jawab dari setiap bagian struktur organisasi akan terlihat jelas sesuai dengan fungsinya masing-masing yang dapat menciptakan system kerja yang efisien dan efektif. Berikut susunan organisasi :

1. Kepala Puskesmas
2. Pj Klaster 1 (Pelayanan Manajemen)
 - a. Pelayanan Manajemen Inti

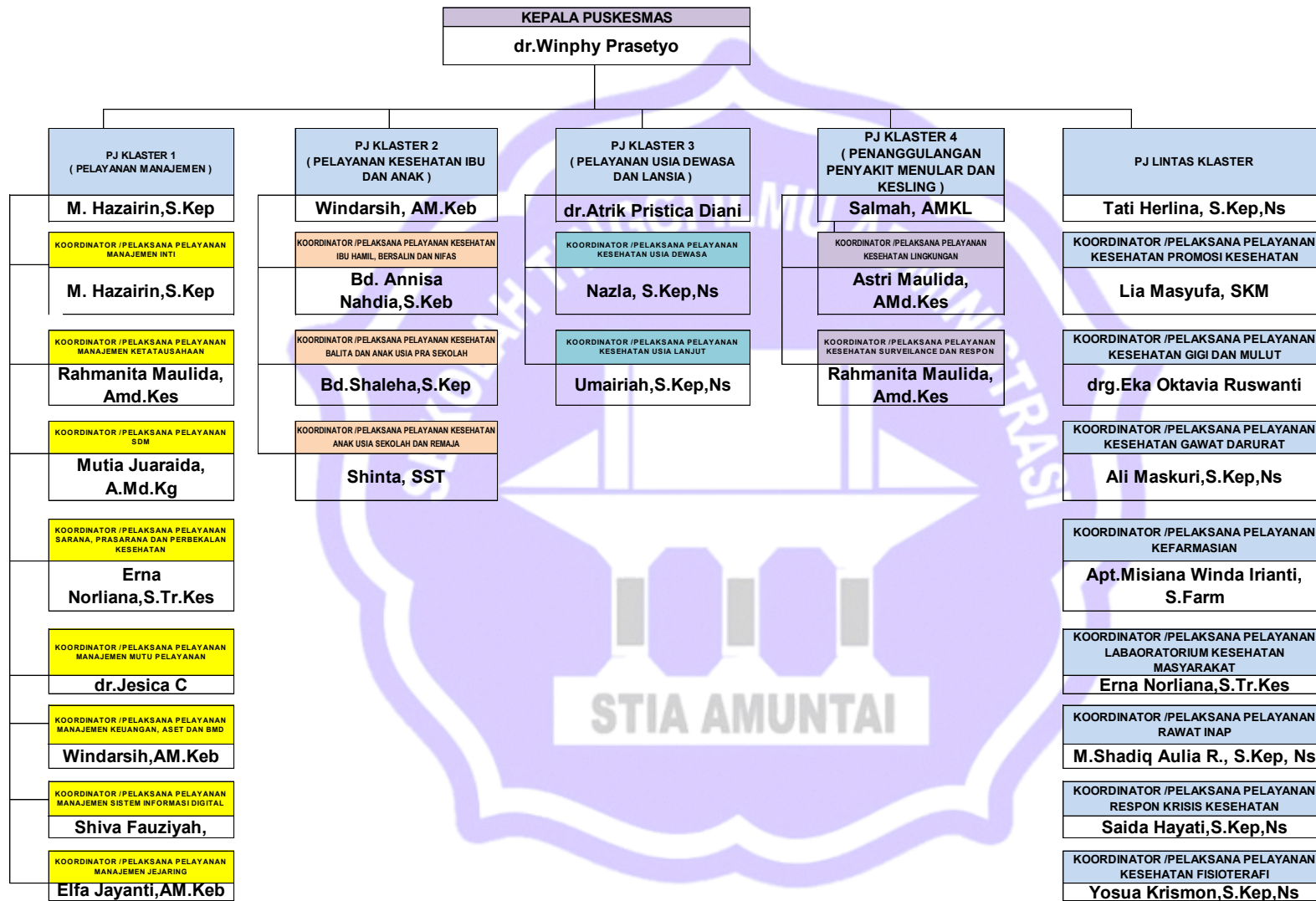
- 
- b. Pelayanan Manajemen Ketatausahaan
 - c. Pelayanan Sdm
 - d. Pelayanan Sarana, Prasarana Dan Perbekalan Kesehatan
 - e. Pelayanan Manajemen Mutu Pelayanan
 - f. Pelayanan Manajemen Keuangan, Aset Dan Bmd
 - g. Pelayanan Manajemen Sistem Informasi Digital
 - h. Pelayanan Manajemen Jejaring
3. Pj Klaster 2 (Pelayanan Kesehatan Ibu Dan Anak)
 - a. Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil, Bersalin Dan Nifas
 - b. Pelayanan Kesehatan Balita Dan Anak Usia Pra Sekolah
 - c. Pelayanan Kesehatan Anak Usia Sekolah Dan Remaja
 4. Pj Klaster 3 (Pelayanan Usia Dewasa Dan Lansia)
 - a. Pelayanan Kesehatan Usia Dewasa
 - b. Pelayanan Kesehatan Usia Lanjut
 5. Pj Klaster 4 (Penanggulangan Penyakit Menular Dan Kesling)
 - a. Pelayanan Kesehatan Lingkungan
 - b. Pelayanan Kesehatan Surveillance Dan Respon
 6. Pj Lintas Klaster
 - a. Pelayanan Kesehatan Promosi Kesehatan
 - b. Pelayanan Kesehatan Gigi Dan Mulut
 - c. Pelayanan Kesehatan Gawat Darurat
 - d. Pelayanan Kefarmasian
 - e. Pelayanan Laboratorium Kesehatan Masyarakat
 - f. Pelayanan Rawat Inap

g. Pelayanan Respon Krisis Kesehatan

h. Pelayanan Kesehatan Fisioterapi



Gambar II.2
STRUKTUR ORGANISASI UPTD PUSKESMAS AWAYAN KABUPATEN BALANGAN



Sumber Data : UPTD Puskesmas Awayan Kabupaten Balangan

a) Uraian Tugas UPTD Puskesmas Awayan Kabupaten Balangan

Tabel II.2

Tufoksi UPTD Puskesmas Awayan Kabupaten Balangan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)
1	Kepala Puskesmas	Memimpin, menetapkan kebijakan, mengoordinasikan, serta mengevaluasi seluruh penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan manajemen Puskesmas.
2	Pj Klaster 1 (Pelayanan Manajemen)	Mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi mutu, kepegawaian, keuangan, sarpras, serta sistem informasi dan jejaring.
	a. Pelayanan Manajemen Inti	Menyusun Perencanaan Tingkat Puskesmas (PTP/RUK/RPK), evaluasi kinerja berkala, serta lokakarya mini (Lokmin).
	b. Pelayanan Manajemen Ketatausahaan	Mengelola administrasi persuratan, kearsipan, dokumentasi resmi, serta operasional perkantoran bulanan.
	c. Pelayanan Sdm	Mengelola data kepegawaian (SIK-DN), analisis beban kerja, pemenuhan standar kompetensi, dan kredensialing nakes.
	d. Pelayanan Sarana, Prasarana Dan Perbekalan Kesehatan	Pemeliharaan berkala gedung/alat kesehatan, pengelolaan inventaris sarpras, serta pembaruan data aplikasi ASPAK.
	e. Pelayanan Manajemen Mutu Pelayanan	Mengoordinasikan peningkatan mutu, keselamatan pasien (PMRKP), pencegahan dan pengendalian infeksi (PPI), serta persiapan akreditasi.
	f. Pelayanan Manajemen Keuangan, Aset Dan Bmd	Mengelola pembukuan keuangan (APBD/BOK/JKN), penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), serta inventarisasi Barang Milik Daerah.
	g. Pelayanan Manajemen Sistem Informasi Digital	Pengelolaan Sistem Informasi Puskesmas (SIMPUS/SATUSEHAT), rekam medis elektronik (RME), serta infrastruktur IT.
	h. Pelayanan Manajemen Jejaring	Membina dan mengawasi Puskesmas Pembantu (Pustu), Posyandu Prima/Posyandu Desa, serta fasilitas pelayanan kesehatan swasta di wilayah kerja.
3	Pj Klaster 2 (Pelayanan Kesehatan Ibu Dan Anak)	Mengoordinasikan pelayanan kesehatan terpadu dan menyeluruh bagi kelompok ibu, bayi, balita, anak usia sekolah, dan remaja.
	a. Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil, Bersalin Dan Nifas	Pemeriksaan kehamilan (ANC) terpadu, pertolongan persalinan, pelayanan masa nifas (PNC), pemantauan kehamilan risiko tinggi, serta pencegahan anemia.
	b. Pelayanan Kesehatan Balita Dan Anak Usia Pra Sekolah	Pelayanan imunisasi dasar/lanjutan, pemantauan tumbuh kembang (SDIDTK), Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS), dan penanganan stunting.
	c. Pelayanan Kesehatan Anak Usia Sekolah Dan Remaja	Skrining kesehatan di sekolah (UKS/UKM), pemberian Tablet Tambah Darah (TTD) remaja putri, serta konseling kesehatan remaja (PKPR).
4	Pj Klaster 3 (Pelayanan Usia Dewasa Dan Lansia)	Mengoordinasikan pelayanan kesehatan pencegahan, skrining penyakit non-menular, serta perawatan kesehatan usia produktif dan lanjut usia.
	a. Pelayanan Kesehatan Usia Dewasa	Skrining Penyakit Tidak Menular/PTM (hipertensi, diabetes, kanker), skrining kesehatan jiwa, serta pelayanan kesehatan reproduksi usia produktif.

	b. Pelayanan Kesehatan Usia Lanjut	Skrining tingkat kemandirian lansia (ICOPE/POGI), pelayanan kesehatan geriatri, serta pembinaan kelompok/posyandu lansia.
5	Pj Klaster 4 (Penanggulangan Penyakit Menular Dan Kesling)	Mengoordinasikan tindakan pencegahan, pengawasan epidemiologi, pengendalian penyakit menular, serta penyehatan lingkungan pemukiman/wilayah.
	a. Pelayanan Kesehatan Lingkungan	Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL), pengawasan kualitas air bersih dan sanitasi dasar, serta konseling kesehatan lingkungan.
	b. Pelayanan Kesehatan Surveillance Dan Respon	Pemantauan epidemiologi penyakit mingguan (SKDR), Penyelidikan Epidemiologi (PE) bila terjadi Kejadian Luar Biasa (KLB), dan pelaporan kasus.
6	Pj Lintas Klaster	Mengoordinasikan pelayanan klinis penunjang dan teknis khusus yang mendukung seluruh kegiatan operasional klaster.
	a. Pelayanan Kesehatan Promosi Kesehatan	Pelaksanaan Komunikasi Perubahan Perilaku (KPP), penyuluhan kesehatan, advokasi, serta pemberdayaan masyarakat.
	b. Pelayanan Kesehatan Gigi Dan Mulut	Pemeriksaan kesehatan gigi dan mulut, pencabutan/penambalan gigi dasar, serta edukasi kesehatan gigi sekolah/masyarakat.
	c. Pelayanan Kesehatan Gawat Darurat	Pelayanan penanganan medis darurat 24 jam, triase, resusitasi dasar, tindakan pembedahan minor, serta stabilisasi rujukan medis.
	d. Pelayanan Kefarmasian	Pengelolaan resep, perencanaan dan distribusi obat/bmhp, peracikan obat, serta Pelayanan Informasi Obat (PIO).
	e. Pelayanan Laboratorium Kesehatan Masyarakat	Pengambilan dan pemeriksaan spesimen biologis (darah, urine, dahak) serta pengujian sampel kesehatan masyarakat.
	f. Pelayanan Rawat Inap	Pengelolaan asuhan keperawatan dan perawatan medis tingkat pertama bagi pasien rawat observasi/rawat inap.
	g. Pelayanan Respon Krisis Kesehatan	Mitigasi risiko bencana, penyusunan kesiapsiagaan tim gerak cepat (TGC), serta penanganan krisis kesehatan akibat bencana.
	h. Pelayanan Kesehatan Fisioterapi	Pelayanan rehabilitasi fisik untuk pemulihan dan pemeliharaan gerak serta fungsi tubuh pasien.

Sumber Data : Permenkes RI No. 43 Tahun 2019 dan Juknis ILP Kemenkes RI

b) Sumber Daya Manusia (SDM) UPTD Puskesmas Awayan Kabupaten Balangan

Sumber daya manusia kini makin banyak berperan besar bagi kesuksesan suatu organisasi. Banyak organisasi menyadari bahwa unsur manusia dalam suatu organisasi dapat memberikan keunggulan bersaing. Oleh karena itu, sumber daya manusia merupakan salah satu unsur yang paling vital bagi organisasi.

Ketersedian sumber daya manusia aparatur pada UPTD Puskesmas Awayan Kabupaten Balangan Secara Kuantitatif berjumlah 92 orang yang terdiri dari 24 PNS, 12 P3K, 22 P3K PW dan 34 Tenaga Honorer/Kontrak.

Tabel II.3
DAFTAR PEGAWAI
UPTD PUSKESMAS AWAYAN KABUPATEN BALANGAN

NO	NAMA	JK	STATUS	JABATAN
1	DR. WINPHY PRASETYO	L	PNS	KEPALA PUSKESMAS
2	MUHAMMAD HAZAIRIN,S.Kep	L	PNS	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
3	NURUL HUDA,SE	p	NON PNS	PENGOLAH DATA/PENGELOLA KEUANGAN
4	SITI AULIA RAMADANTI	p	NON PNS	PENGOLAH DATA
5	ANNISA FITRI NURHALISA	p	NON PNS	PENGOLAH DATA
6	dr WINPHY PRASETYO	L	PNS	AHLI MADYA
7	dr.. ATRIK PRISTICA DIANI	P	PNS	BIDAN AHLI PERTAMA
8	dr. JESICA CRISTIN	P	NON PNS	DOKTER UMUM
9	dr. Zukna Aldihyah Kuns Putri	P	NON PNS	DOKTER UMUM
10	drg. Eka Oktavia Ruswanti	P	PNS	DOKTER GIGI MUDA
11	Tati Herlina, S.Kep,Ns	p	PNS	PERAWAT PENYELIA
12	Nurhani Br Hombing, S.Kep,Ns	p	PNS	PERAWAT PENYELIA
13	Umairiah, S.Kep,Ns	p	PNS	PERAWAT PENYELIA
14	Nazla, S.Kep,Ns	P	PPPK	PERAWAT AHLI PERTAMA
15	Ali Maskuri , S.Kep., Ns	L	PPPK	PERAWAT AHLI PERTAMA
16	Muhammad Shadiq Aulia Rahman , S.Kep., Ns	L	PPPK	PERAWAT AHLI PERTAMA
17	Saida Hayati,S.Kep.,Ns	P	PPPK PARUH WAKTU	PERAWAT AHLI PERTAMA

18	Annisa Hafizah, S.Kep,Ners	P	NAKES NON DATA BASE	PERAWAT AHLI PERTAMA
19	M.Refly Sa'dillah S.Kep,Ners	L	NAKES NON DATA BASE	PERAWAT AHLI PERTAMA
20	M.Syuhibdi S.Kep,Ners	L	NAKES NON DATA BASE	PERAWAT AHLI PERTAMA
21	Yosua Krismon, S.Kep,Ners	L	NAKES NON DATA BASE	PERAWAT AHLI PERTAMA
22	Zainal Abidin, AMK	L	PNS	PERAWAT MAHIR
23	Siti Fatimah, A.Md.Kep	P	PPPK	PERAWAT TERAMPIL
24	Rinawati, A.Md.Kep	P	PPPK	PERAWAT TERAMPIL
25	Dita Ayu Lestari , A.Md.Kep	P	PPPK	PERAWAT TERAMPIL
26	Maria Ulfah,A.Md.Kep	P	PPPK PARUH WAKTU	PERAWAT TERAMPIL
27	Novita Wulandini, A.Md.Kep	P	PPPK PARUH WAKTU	PERAWAT TERAMPIL
28	Ihda Rahmadiani, A.Md.Kep	P	PPPK PARUH WAKTU	PERAWAT TERAMPIL
29	Muhammad Reza Aulia Rahman, A.Md.Kep	L	NAKES NON DATA BASE	PERAWAT TERAMPIL
30	Cindy Marcelina, A.Md.Kep	P	NAKES NON DATA BASE	PERAWAT TERAMPIL
31	Muhammad Bahrul Hayat, A.Md.Kep	L	NAKES NON DATA BASE	PERAWAT TERAMPIL
32	Najmatul 'Ulya, A.Md.Kep	P	NAKES NON DATA BASE	PERAWAT TERAMPIL
33	Puspitasari, A.Md.Kep	P	NAKES NON DATA BASE	PERAWAT TERAMPIL
34	Nur Ratih Susilowati , S.Keb	P	PNS	BIDAN PENYELIA
35	Shaleha . S.Keb	P	PNS	BIDAN MAHIR
36	Annisa Nahdia , S.Keb	P	PNS	BIDAN MAHIR
37	Fakhrunnisa , S.Si.T	P	PPPK	BIDAN AHLI PERTAMA

38	Shinta,S.Si.T	P	PARUH WAKTU	BIDAN AHLI PERTAMA
39	Hindun,S.Si.T	P	PARUH WAKTU	BIDAN AHLI PERTAMA
40	Atik Wiji Lestari , A.M.Keb	P	PNS	BIDAN PENYELIA
41	Risna Windawati, AMd.Keb	P	PNS	BIDAN PENYELIA
42	Elfa Jayanti, AM.Keb	P	PNS	BIDAN MAHIR
43	Windarsih , AM.Keb	P	PNS	BIDAN MAHIR
45	Helena Rahmah, AM,Keb	P	PNS	BIDAN MAHIR
46	Fauziah, A.Md.Keb	P	PNS	BIDAN PELAKSANA LANJUTAN
47	Nurmaya Meylida, A.Md.Keb	P	PPPK	BIDAN TERAMPIL
48	Hairun Nisa, A.Md.Keb	P	PARUH WAKTU	BIDAN TERAMPIL
49	Lilis Ariani,A.Md.Keb	P	PARUH WAKTU	BIDAN TERAMPIL
50	Listia Irlianty,A.Md.Keb	P	PARUH WAKTU	BIDAN TERAMPIL
51	Mislawati,A.Md.Keb	P	PARUH WAKTU	BIDAN TERAMPIL
52	h.j. Munawarah,A.Md.Keb	P	PARUH WAKTU	BIDAN TERAMPIL
53	Muslimah,A.Md.Keb	P	PARUH WAKTU	BIDAN TERAMPIL
54	Novi Sasmika,A.Md.Keb	P	PARUH WAKTU	BIDAN TERAMPIL
55	Rihlawati,A.Md.Keb	P	PARUH WAKTU	BIDAN TERAMPIL
56	Sumantri,A.Md.Keb	P	PARUH WAKTU	BIDAN TERAMPIL
57	Tavi Kariani,A.Md.Keb	P	PARUH WAKTU	BIDAN TERAMPIL
58	Windy Rukmana,A.Md.Keb	P	PARUH WAKTU	BIDAN TERAMPIL
59	Arini Rusda,A.Md.Keb	P	PARUH WAKTU	BIDAN TERAMPIL
60	Dewi Budiarti,A.Md.Keb	P	PARUH WAKTU	BIDAN TERAMPIL
61	Marlina,A.Md.Keb	P	PARUH WAKTU	BIDAN TERAMPIL
62	Bdn, Sayyidah Ja'ranah,S. Keb	P	PARUH WAKTU	BIDAN TERAMPIL
63	Dini Khairiani, Amd.Keb	P	NAKES NON DATA BASE	BIDAN TERAMPIL

64	Sunah,A.Md.Keb	P	NAKES NON DATA BASE	BIDAN TERAMPIL
65	Siti Aisah, AM.Keb	P	NAKES NON DATA BASE	BIDAN TERAMPIL
66	Femmy Pramudita, A.Md.Keb	P	NAKES NON DATA BASE	BIDAN TERAMPIL
67	Yuliani, A.Md.Keb	P	PPPK PARUH WAKTU	BIDAN TERAMPIL
68	Apt. MISIANA WINDA IRIANTI, S.Farm	P	PNS	APOTEKER
69	TAUFIK HIDAYATURAHMAN, A.Md.Farm	P	PNS	ASISTEN APOTEKER
70	ROSIANA, A.Md.Farm	P	PNS	JF PELAKSANA/TERAMPIL - ASISTEN APOTEKER
71	apt. NIDA MUNIRAH, S.Farm	p	NAKES NON DATA BASE	APOTEKER
72	apt. Rosefa Mariam Khofifah, S.Farm	p	NAKES NON DATA BASE	APOTEKER
73	ERNA NORLIANA AMd.AK	P	PNS	PRANATA LAB
74	MAYA OKTARINI, A.Md.AK	P	NON ASN	PRANATA LAB
75	Nadaa Nabiila, A.Md.Kes	P	NON ASN	PRANATA LAB
76	MUTIA JURAIDA,A.Md.kG	P	PPPK	PERAWAT GIGI
77	Refka Anisa	p	NON PNS	PERAWAT GIGI
78	Lia Maysufa	P	P3K	PROMKES
79	M.Rizki Fadillah,SKM	L	NAKES NON DATA BASE	PROMKES
80	Zainal Akli, S.Gz	L	ASN	PETUGAS GIZI
81	Qanita Hayatin Nabila, A.Md. Gz	p	NON PNS	PETUGAS GIZI
81	Juahairiyah, S.Gz	p	NON PNS	PRANATA LAB
83	Salmah, A.Md.KL	P	P3K	KESLING
83	RAHMANITA MAULIDA, A.Md.Kes	P	PNS	JF TENAGA SANITASI LINGKUNGAN PELAKSANA

84	ASTRIANI MAULIDDA, A.Md.Kes	L	NON PNS	KESLING
85	A. Putri Meidina Safriawaty, A.Md.RMIK	L	NON PNS	REKAM MEDIK
86	SHIVA FAUZIYAH, A.Md.RMIK	P	CPNS	JF PEREKAM MEDIS TERAMPIL
87	Jamilah	P	NON PNS	PETUGAS KEBERSIHAN
88	Jumiati	P	NON PNS	PETUGAS KEBERSIHAN
89	Juhar Laila Herliani	P	Kontrak Kebersihan	PETUGAS KEBERSIHAN
90	Baitiah	P	Kontrak Kebersihan	PETUGAS KEBERSIHAN
91	Saripuddin	L	PPPK Paruh Waktu (Keamanan)	PENJAGA MALAM
92	Muhammad Imam Ridhani	L	Kontrak	SOPIR

Sumber Data: UPTD Puskesmas Awayan Kabupaten Balangan



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas mulai dari awal menetapkan tempat magang hingga akhir magang yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama pelaksanaan magang di UPTD Puskesmas Awayan Kabupaten Balangan, penulis melakukan kegiatan secara langsung terutama yang berhubungan dengan kegiatan Pelayanan Manajemen Pada Puskesmas Awayan.

1. Kegiatan Fisik :

- a) Mengetikan/membuat Surat atau Dokumen terkait kepegawian
- b) Memprint berkas
- c) Memfotocopy berkas
- d) Menstempel Dokumen
- e) Mendaftarkan pasien pada saat jaga pada front office
- f) Melakukan rekapan redistribusi surat SSRD.

2. Kegiatan non Fisik

- a) Pembimbing magang pada UPTD Puskesmas Awayan Kabupaten Balangan, memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas terutama pada kegiatan pelayanan di Puskesmas.
- b) Pemberian data dan informasi baik secara umum maupun secara khusus oleh pembimbing magang guna mendapatkan hasil pekerjaan yang baik

B. Uraian Kegiatan Magang

Suatu rangkaian dari tata kerja yang saling berhubungan satu dengan yang lain dimana terlihat adanya suatu urutan tahap demi tahap dan jalan yang harus ditempuh dalam rangka menyelesaikan suatu bidang tugas.

Adapun kegiatan-kegiatan pada masing-masing jenis pekerjaan yang penulis lakukan selama 2 (dua) bulan melakukan praktek magang pada UPTD Puskesmas Awayan Kabupaten Balangan yaitu sebagai berikut:

1. Mengetikan/membuat surat atau dokumen terkait kepegawaian

Kegiatan ini meliputi penyusunan, perancangan, dan pemrosesan draft surat dinas atau dokumen administrasi SDM Puskesmas—seperti Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), pengajuan cuti pegawai, rekap absensi harian, hingga pendaftaran pelatihan—guna memastikan tertib administrasi internal serta memberikan kepastian legalitas operasional bagi seluruh staf.

2. Menggandakan dokumen

Setiap hari pekerjaan Administrasi akan melibatkan kebutuhan permintaan pegawai dan kebutuhan. Biasanya permintaan dokumen dilakukan ketika proses pembuatan surat Surat Rekomendasi Konseling Psikologis Prapernikahan , pada proses penggandaan dokumen ini biasanya praktikan menggunakan mesin Fotocopy.

3. Memprint Dokumen

Memprint penting dilakukan agar hasil ketikan terlihat dan dapat di proses lebih lanjut. Biasanya penulis memprint data/dokumen yang di butuhkan untuk kegiatan administrasi. Penulis biasanya sebelum memprint

telebih dahulu mengecek apakah sudah benar atau belum, jika penulis merasa benar, maka penulis langsung memprintnya.

4. Menstempel Dokumen

Menstempel Dokumen adalah kegiatan hal yang penting dilakukan untuk sebagai penguat kesahan dari dokumen tersebut, dan tanda pengenalan dari mana surat tersebut berasal.

5. Mendaftarkan Pasien pada Front Office

Kegiatan ini mencakup pelayanan pendaftaran di lokasi tempat jaga dengan mencatat identitas pasien, menginput data ke sistem *e-Puskesmas/SIMPUS*, serta menyiapkan berkas rekam medis untuk memastikan alur pelayanan ke poli tujuan berjalan tertib, cepat, dan terorganisir.

6. Rekapitulasi Retribusi Surat SSRD

Kegiatan ini melibatkan pencatatan dan penghitungan seluruh transaksi penerimaan kas dari biaya pelayanan kesehatan ke dalam format Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) guna menjamin kesesuaian antara uang tunai yang diterima dengan laporan keuangan daerah secara transparan dan akuntabel.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala

Adapun kendala yang penulis temukan pada saat magang adalah :

- a) Kesulitan memahami beberapa istilah dan administrasi kesehatan karena belum terbiasa dengan lingkungan kerja puskesmas.

- b) Kurangnya pengalaman dalam menggunakan sistem administrasi atau aplikasi pelayanan kesehatan yang digunakan di puskesmas.

2. Pemecahannya

- a) Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan atasan terkait sehingga lebih mudah beradaptasi.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah kurang lebih dua bulan penulis mengikuti dan menyelesaikan kegiatan praktik magang pada Bidang Pelayanan Manajemen UPTD Puskesmas Awayan Kabupaten Balangan, penulis banyak mendapatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan baru dalam dunia kerja.

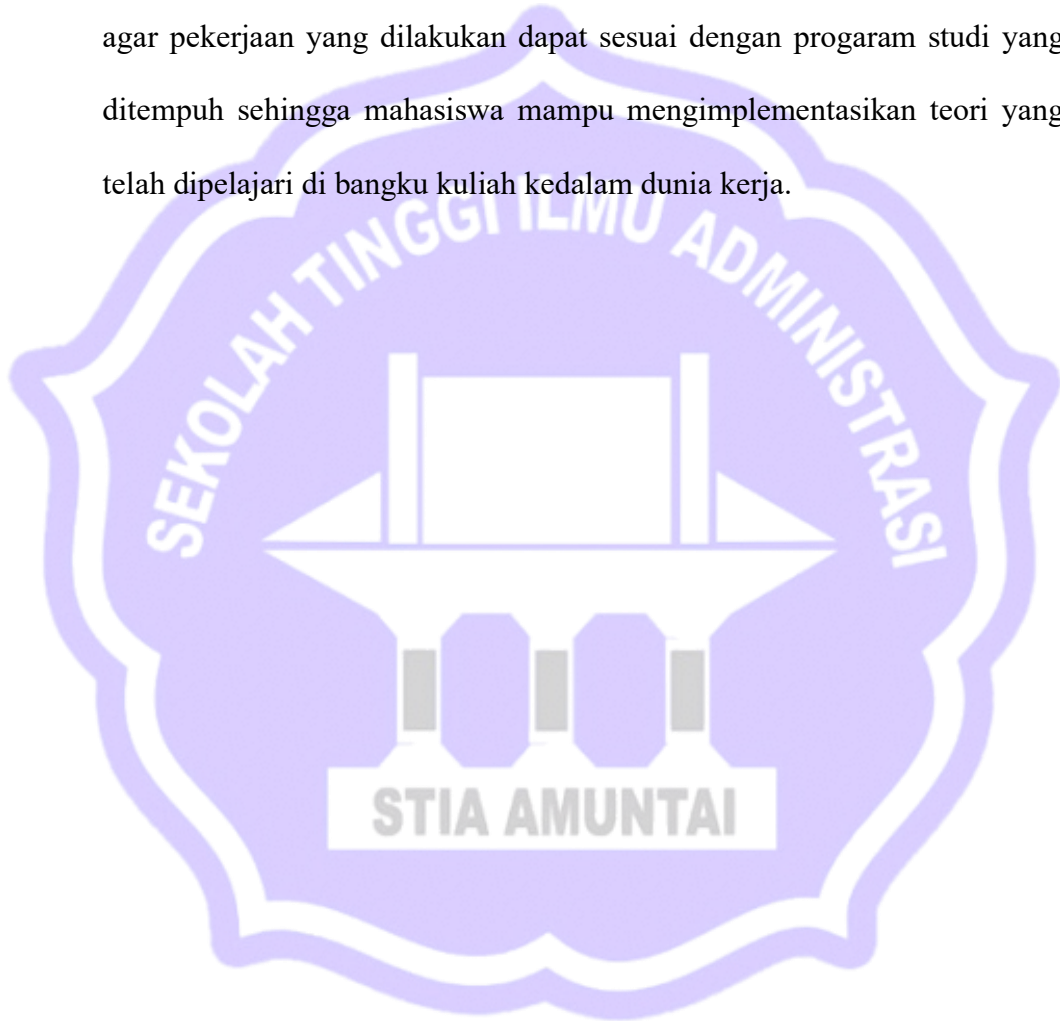
Adapun pengalaman, kemampuan dan keterampilan baru yang diperoleh oleh penulis yaitu :

1. Mengetahui administrasi pelayanan manajemen pada Puskesmas
2. Mengetahui tata cara pembuatan Surat atau dokumen terkait kepegawaian
3. Terampil dalam *memprint out* dan memfotocopy surat

B. Saran-saran

1. Saran untuk Penulis
 - a. Mencari informasi terlebih dahulu tentang Instansi Pemerintah yang akan dijadikan tempat Praktik Magang agar lebih memahami pekerjaan yang akan dikerjakan nantinya.
 - b. Sebagai administrator pada Bidang Pelayanan Manajemen UPTD Puskesmas, penulis harus lebih memahami pekerjaan yang dikerjakan sehingga tidak ada kesalahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas lebih cepat selesai.

- c. Lebih mengembangkan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan agar penulis dapat lebih mudah berbaur dengan lingkungan kerja nantinya.
2. Saran untuk Sekolah Tinggi Administrasi Amuntai yaitu diharapkan agar lebih memantau mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Magang agar pekerjaan yang dilakukan dapat sesuai dengan program studi yang ditempuh sehingga mahasiswa mampu mengimplementasikan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah kedalam dunia kerja.



DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2026). *Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/2015/2026 tentang Petunjuk Teknis Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer.* Kementerian Kesehatan RI. Diakses pada tanggal 16 Agustus 2026.

<https://diskes.badungkab.go.id/pengumuman/52124-kepmenkes-no-01-07-menkes-2015-2026-tentang-juknis-integrasi-pelayanan-kesehatan-primer>

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2019). *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.* Kementerian Kesehatan RI. Diakses pada tanggal 16 Agustus 2026.

<https://peraturan.bpk.go.id/Details/138613/permenkes-no-43-tahun-2019>

Republik Indonesia. (2026). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2026 tentang Kesehatan.* Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 105. Pemerintah Republik Indonesia. Diakses pada tanggal 16 Agustus 2026.

<https://peraturan.go.id/id/uu-no-17-tahun-2026>

STIA AMUNTAL. 2026. Tim Penyusun, *Buku Pedoman Magang 2026*. Penerbit STIA Amuntai

LAMPIRAN – LAMPIRAN

AGENDA PRAKTIK MAGANG

Nama	: Siti Aulia Ramadanti
Npm	: 2026483
Program studi	: Administrasi Public (S1)
Objek praktik magang	: UPTD Puskesmas Awayan Kabupaten Balangan
Tujuan praktik magang	: 1). untuk memenuhi tugas pokok mata kuliah praktik magan 2). untuk dapat mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh selama dibangku kuliah 3). untuk menambah pengalaman dan pengetahuan sebelum memasuki dunia kerja
Waktu praktik magang	: 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026
Pembimbing magang I	: dr Winphy Prasetyo
Pembimbing magang II	: Riski Aditia, S.AP., M.AP

DATA DIRI

Nama : Siti Aulia Ramadanti
Tempa/tanggal lahir : Campan, 22 Oktober 2004
NPM : 2026483
Pendidikan : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)
Amuntai
Agama : Islam
Nama orang tua
Ayah : Khairul
Ibu : Ariyatni
Alamat : Nungka RT.01 No.007/009, Kecamatan
Awayan, Kabupaten Balangan
Cita-cita : Jadi Pegawai yang sukses dan bermanfaat
bagi orang banyak.

Demikian data ini dibuat dengan sebenarnya

Balangan, 21 Agustus 2026

SITI AULIA RAMADANTI

SURAT PERMOHONAN IZIN MAGANG



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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.
Kepala UPTD. Puskemas Awayan
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

SURAT PERSETUJUAN MAGANG



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS AWAYAN**



Jln. Ciputat Komplek Kantor Kecamatan Awayan Desa Putat Basiun Rw. 01 rt. 02
Kecamatan Awayan Kode Pos - 71664, Email : puskesmasawayan@gmail.com Terakreditasi Utama

**SURAT IZIN PRAKTIK
Nomor : 800/ 139 /PKM-AWY/ 2026**

Berdasarkan surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP//IV/2026, tanggal 30 April 2026, Perihal Permohonan Izin Melakukan Praktik Magang, maka dengan ini diberikan izin kepada :

Nama	Jenis Kelamin	Jurusan
Siti Aulia Ramadanti	Perempuan	Administrasi Publik

1. Alamat : Desa Nungka Kec. Awayan Kab. Balangan
2. Nama Lengkap/Instansi Pendidikan : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
3. Maksud dan Tujuan : Melakukan Praktik Magang
4. Lokasi Praktik : UPTD Puskesmas Awayan Kabupaten Balangan

Dengan Ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Kegiatan Pelaksanaan tidak disalah gunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu keamanan dan ketertiban, sosial budaya dan ekonomi masyarakat serta tugas kedinasan Pemerintah
2. Memperhatikan dan menerapkan protokol kesehatan yang berlaku
3. Surat Izin Praktik Magang ini berlaku dari tanggal **22 Juni 2026** sampai dengan tanggal **21 Agustus 2026**

Dikeluarkan di : Awayan
Pada tanggal : 21 Mei 2026



dr. Winphy Prasetyo
Pembina TK I / IV b
NIP. 19811022 201409 1 001

FOTO PELEPASAN MAGANG BERSAMA DOSEN PEMBIMBING MAGANG



FOTO KEGIATAN SELAMA MAGANG

Menetik/Membuat Dokumen atau Surat terkait Kepegawaian



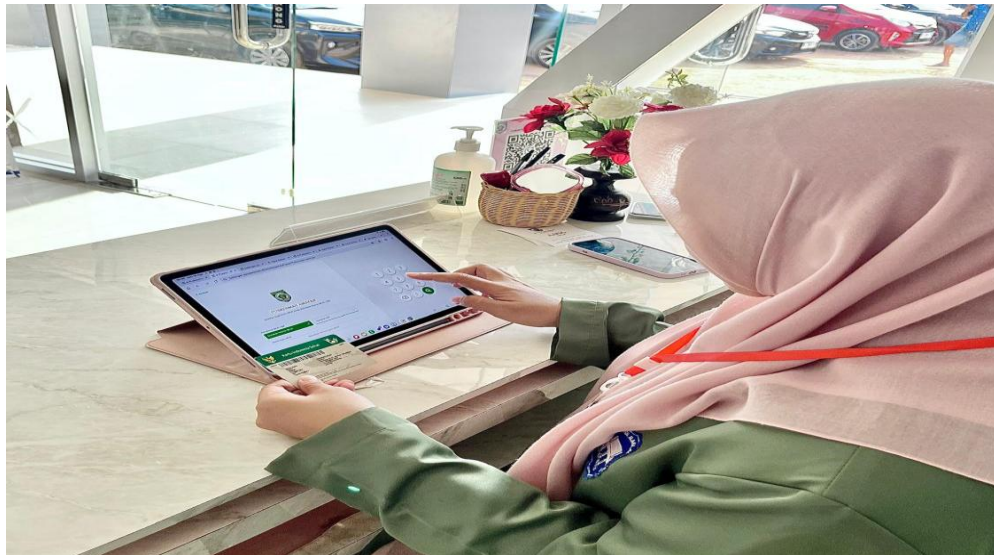
Menstempel Dokumen



Memfotocopy Dokumen



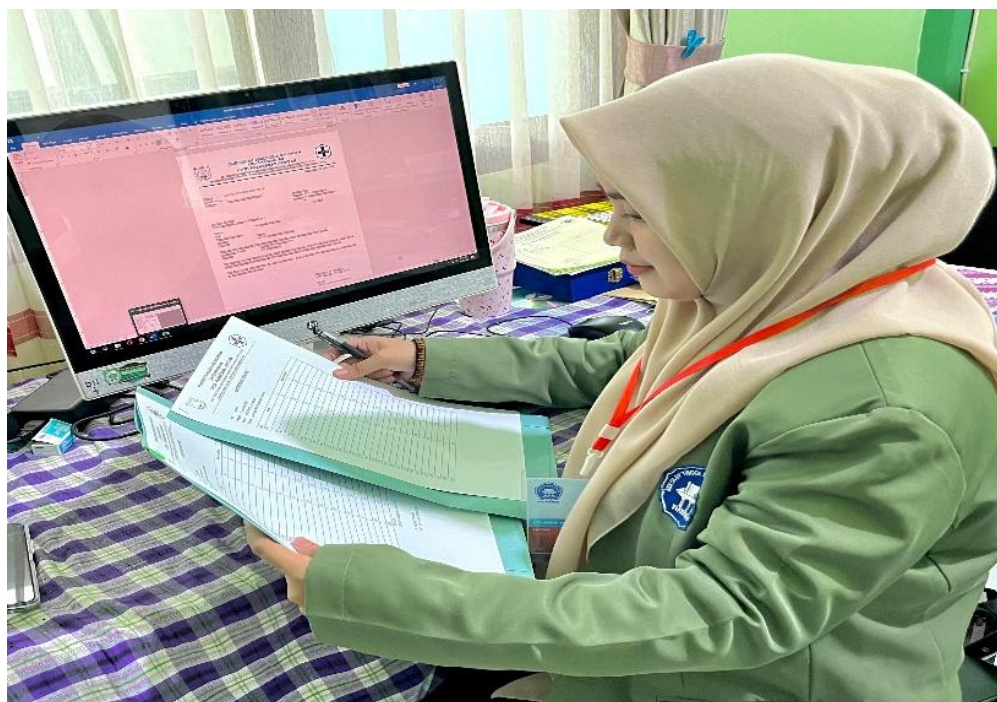
Mendaftarkan Pasien saat Jaga Front Office



Bertugas pada Front Office



Melakukan Rekap Restribusi Surat SSRD



Rapat Koordinasi Pelaksanaan Tracing TBC terintegrasi Program CKG



Rapat Persiapan Reakreditasi Tahun 2026



**Rapat Koordinasi Bulan Juli Bersama seluruh pegawai
UPTD Puskesmas Awayan**



**Rapat Koordinasi Bulan Agustus Bersama seluruh pegawai
UPTD Puskesmas Awayan**



Kegiatan Kredensialing BPJS Kesehatan serta Pemeriksaan Kelengkapan Administrasi dan Persyaratan Fasilitas Pelayanan Kesehatan



Foto Penjemputan Magang Bersama Dosen Pembimbing Magang



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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Siti Aulia Ramadanti
N P M : 2023483
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPTD Puskesmas Awayan
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22/06/2026	1. Pelepasan magang oleh Dosen (Riski Aditia, S.Sos.,M.AP)	5	
		2. Bertugas di bagian Front Office pada saat jam pelayanan rawat jalan		
		3. Mendaftarkan Pasien Lansia		
		4. Mengentri data kunjungan sehat di aplikasi pcare		
		5. Menstempel surat keterangan sehat		
2	Selasa, 23/06/2026	1. Bertugas di bagian Front Office pada saat jam pelayanan rawat jalan	3	
		2. Mendaftarkan Pasien Lansia		
		3. Memfotocopy Dokumen		

3	Rabu, 24/06/2026	1. Bertugas di bagian Front Office pada saat jam pelayanan rawat jalan	3	
		2. Mendaftarkan Pasien Lansia		
		3. Menstempel surat keterangan sehat		
4	Kamis, 25/06/2026	1. Bertugas di bagian Front Office pada saat jam pelayanan rawat jalan	3	
		2. Mendaftarkan Pasien Lansia		
		3. Mengentri data kunjungan sehat di aplikasi pcare		
5	Jum'at, 26/06/2026	1. Bertugas di bagian Front Office pada saat jam pelayanan rawat jalan	2	
		2. Mendaftarkan Pasien Lansia		
6	Sabtu, 27/06/2026	1. Bertugas di bagian Front Office pada saat jam pelayanan rawat jalan	3	
		2. Mendaftarkan Pasien Lansia		
		3. Memfotocopy dokumen untuk kelengkapan perpindahan faskes BPJS		

7	Senin, 29/06/2026	1. Memprint SK Petugas Kebersihan dan petugas Ambulans	2	j
		2. Mengikuti Zoom Pengelolaan Aspak		
8	Selasa, 30/06/2026	1. Mengetikan Surat Cuti Pegawai Kontrak	2	j
		2. Memprint Dokumen		

Balangan, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



dr. Winphy Prasetyo

NIP. 19811022 201409 1 001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Siti Aulia Ramadanti
N P M : 2023483
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPTD Puskesmas Awayan
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01/07/2026	1. Mengentri kelengkapan data di aplikasi CKG	1	
2	Kamis, 02/07/2026	1. Memprint Dokumen	3	
		2. Memfotocopy Dokumen		
		3. Rapat Loka Karya Mini Bulanan		
3	Jum'at, 03/07/2026	1. Membuat surat cuti pegawai dan mengusulkan di aplikasi	3	
		2. Mengentri data kunjungan sehat di aplikasi pcare		
		3. Mengetikkan dokumen reacre 2026		
4	Sabtu, 04/07/2026	1. Mengentri kelengkapan data di aplikasi CKG	1	

5	Senin, 06/07/2026	1. Bertugas di bagian Front Office pada saat jam pelayanan rawat jalan	2	
		2. Mendaftarkan Pasien Lansia		
6	Selasa, 07/07/2026	1. Bertugas di bagian Front Office pada saat jam pelayanan rawat jalan	3	
		2. Mendaftarkan Pasien Lansia		
		3. Mengetikkan Surat Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD)		
7	Rabu, 08/07/2026	1. Bertugas di bagian Front Office pada saat jam pelayanan rawat jalan	2	
		2. Mendaftarkan Pasien Lansia		
8	Kamis, 09/07/2026	1. Rapat Koordinasi Pelaksanaa Kegiatan Tracing TB Terintegrasi dengan CKG	2	
9	Jum'at, 10/07/2026	1. Bertugas di bagian Front Office pada saat jam pelayanan rawat jalan	2	
		2. Mendaftarkan Pasien Lansia		

10	Sabtu, 11/07/2026	1. Mengikuti Final Test di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai	1	γ
11	Senin, 13/07/2026	1. Rapat Koordinasi Persiapan Reakre 2026	1	γ
12	Selasa, 14/07/2026	1. Mengetikkan dokumen reakre 2026	2	γ
		Mengetikkan Surat Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD)		
13	Rabu, 15/07/2026	1. Mengentri kelengkapan data di aplikasi CKG	1	γ
14	Kamis, 16/07/2026	1. Mengentri kelengkapan data di aplikasi CKG		γ
		2. Membuat surat cuti pegawai dan mengusulkan di aplikasi		
15	Jumat, 17/07/2026	1. Mengentri kelengkapan data di aplikasi CKG	3	γ
		2. Memprint Dokumen		
		3. Menscan Dokumen		
16	Sabtu, 18/07/2026	1. Mengentri data kunjungan sehat di aplikasi pcare	2	γ
		2. Mengentri kelengkapan data di aplikasi CKG		

17	Senin, 20/07/2026	1. Bertugas di bagian Front Office pada saat jam pelayanan rawat jalan	3	J
		2. Mendaftarkan Pasien Lansia		
		3. Menstempel surat keterangan sehat		
18	Selasa, 21/07/2026	1. Bertugas di bagian Front Office pada saat jam pelayanan rawat jalan	4	J
		2. Mendaftarkan Pasien Lansia		
		3. Memprint Dokumen		
		4. Mengetikkan Surat Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD)		
19	Rabu, 22/07/2026	1. Bertugas di bagian Front Office pada saat jam pelayanan rawat jalan	4	J
		2. Mendaftarkan Pasien Lansia		
		3. Menstempel surat keterangan sehat		
		4. Memfotocopy Dokumen		
20	Kamis, 23/07/2026	1. Bertugas di bagian Front Office pada saat jam pelayanan rawat jalan	2	
		2. Mendaftarkan Pasien Lansia		

				
		Memfotocopy dokumen untuk kelengkapan perpindahan faskes BPJS		
21	Jumat, 24/07/2026	1. Bertugas di bagian Front Office pada saat jam pelayanan rawat jalan	2	
		2. Mendaftarkan Pasien Lansia		
22	Sabtu, 25/07/2026	1. Bertugas di bagian Front Office pada saat jam pelayanan rawat jalan	3	
		2. Mendaftarkan Pasien Lansia		
		3. Memfotocopy dokumen untuk kelengkapan perpindahan faskes BPJS		
23	Senin, 27/07/2026	1. Memperbaiki dokumen reakre 2026	2	
		2. Mengetikkan aspek 3 sarana prasarana 2026 pemenuhan dokumen PEKKPP		
24	Selasa, 28/07/2026	1. Mengetikkan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD)	2	

		2. Mengentri kelengkapan data di aplikasi CKG		
25	Rabu, 29/07/2026	1. Mengetikkan aspek 3 sarana prasarana 2026 pemenuhan dokumen PEKKPP	3	
		2. Membuat surat cuti pegawai dan mengusulkan di aplikasi		
		3. Memprint Dokumen		
26	Kamis, 30/07/2026	1. Mengetikkan aspek 3 sarana prasarana 2026 pemenuhan dokumen PEKKPP	4	
		2. Mengetikkan Surat Permohonan Belajar		
		3. Memprint Dokumen		
27	Jum'at, 31/07/2026	1. Mengentri data kunjungan sehat di aplikasi pcare	3	
		2. Menscan Dokumen		
		3. Mengetikkan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD)		

Balangan, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



dr. Winphy Prasetyo

NIP. 19811022 201409 1 001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Siti Aulia Ramadanti
N P M : 2023483
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPTD Puskesmas Aawayan
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Sabtu, 01/08/2026	Mengentri kelengkapan data di aplikasi CKG	1	
2	Senin, 03/08/2026	1. Bertugas di bagian Front Office pada saat jam pelayanan rawat jalan	3	
		2. Mendaftarkan Pasien Lansia		
		3. Memfotocopy dokumen untuk kelengkapan perpindahan faskes BPJS		
3	Selasa, 04/08/2026	1. Memprint Dokumen	3	
		2. Bertugas di bagian Front Office pada saat jam pelayanan rawat jalan		
		3. Mendaftarkan Pasien Lansia		

4.	Rabu, 05/08/2026	1. Bertugas di bagian Front Office pada saat jam pelayanan rawat jalan	4	8
		2. Mendaftarkan Pasien Lansia		
		3. Menstempel surat keterangan sehat		
		4. Memprint Dokumen		
5.	Kamis, 06/08/2026	1. Bertugas di bagian Front Office pada saat jam pelayanan rawat jalan	2	8
		2. Mendaftarkan Pasien Lansia		
		3. Menstempel surat keterangan sehat		
6.	Jumat, 07/08/2026	1. Bertugas di bagian Front Office pada saat jam pelayanan rawat jalan	3	8
		2. Mendaftarkan Pasien Lansia		
		3. Mengetikkan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD)		
7	Sabtu, 08/08/2026	1. Bertugas di bagian Front Office pada saat jam pelayanan rawat jalan		8
		2. Mendaftarkan Pasien Lansia		

		3. Mengentri data kunjungan sehat di aplikasi pcare		
8	Senin, 10/08/2026	1. Mengetikkan Surat Permohonan Belajar	3	j
		2. Memprint Dokumen		
		3. Memfotocopy Dokumen		
9	Selasa, 11/08/2026	1. Kegiatan kredensialing BPJS Kesehatan serta pemeriksaan kelengkapan administrasi dan persyaratan fasilitas pelayanan kesehatan		j
		2. Membuat surat cuti pegawai dan mengusulkan di aplikasi		
		3. Memprint Dokumen		
10	Rabu, 12/08/2026	1. Mengentri kelengkapan data di aplikasi CKG		j
		2. Mengentri data kunjungan sehat di aplikasi pcare		
11	Kamis, 13/08/2026	1. Mengetikkan dokumen reakre 2026		j
		2. Memprint Dokumen		
		3. Mengetikkan Surat Permohonan Belajar		

13	Jumat, 14/08/2026	1. Mengetikkan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD)	5	
		2. Mengetikkan dokumen reacre 2026		
		3. Memprint Dokumen		
		4. Menstempel Dokumen		
		5. Menscan Dokumen		
14	Sabtu, 15/08/2026	1. Mengentri kelengkapan data di aplikasi CKG	3	
		2. Memprint Dokumen		
		3. Menscan Dokumen		
15	Senin, 17/08/2026	1. Upacara 17 Agustus di lapangan bola Kecamatan Aawayan	1	
16	Selasa, 18/08/2026	1. Bertugas di bagian Front Office pada saat jam pelayanan rawat jalan	3	
		2. Mendaftarkan Pasien Lansia		
		3. Mengikuti Zoom Meeting Sosialisasi Refreshment-Laporan Capaian KBK		
17	Rabu, 19/08/2026	1. Bertugas di bagian Front Office pada saat jam pelayanan rawat jalan	3	
		2. Mendaftarkan Pasien Lansia		

		3. Kegiatan Pelatihan Puskesmas Aman dan Siap Siaga Bencana oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan		
18	Kamis, 20/08/2026	1. Bertugas di bagian Front Office pada saat jam pelayanan rawat jalan	4	8
		2. Mendaftarkan Pasien Lansia		
		3. Mengentri kelengkapan data di aplikasi CKG		
		4. Menstempel surat keterangan sehat		
19	Jumat, 21/08/2026	1. Bertugas di bagian Front Office pada saat jam pelayanan rawat jalan	4	8
		2. Mendaftarkan Pasien Lansia		
		3. Mengetikkan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD)		
		4. Menscan Dokumen		

Balangan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



dr. Winphy Prasetyo

NIP. 19811022 201409 1 001

**PROGRAM MAGANG MAHAS ISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

N A M A : Siti Aulia Ramadanti
N P M : 2023483
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPTD Puskesmas Awayan
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22-06-2026	08:00		15:00		Hadir
2	Selasa, 23-06-2026	08:00		15:00		Hadir
3	Rabu, 24-06-2026	08:00		15:00		Hadir
4	Kamis, 25-06-2026	08:00		15:00		Hadir
5	Jum'at, 26-06-2026	08:00		15:00		Hadir
6	Sabtu, 27-06-2026	08:00		15:00		Hadir
7	Senin, 29-06-2026	08:00		15:00		Hadir
8	Selasa, 30-06-2026	08:00		15:00		Hadir

Balangan, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



dr. Winphy Prasetyo

NIP. 19811022 201409 1 001

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Siti Aulia Ramadanti
N P M : 2023483
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPTD Puskesmas Awayan
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 01-07-2026	08:00	g	15:00	g	Hadir
2	Kamis, 02-07-2026	08:00	g	15:00	g	Hadir
3	Jum'at, 03-07-2026	08:00	g	11.30	g	Hadir
4	Sabtu, 04-07-2026	08:00	g	12:00	g	Hadir
5	Senin, 06-07-2026	08:00	g	15:00	g	Hadir
6	Selasa, 07-07-2026	08:00	g	15:00	g	Hadir
7	Rabu, 08-07-2026	08:00	g	15:00	g	Hadir
8	Kamis, 9-07-2026	08:00	g	15:00	g	Hadir
9	Jum'at, 10-07-2026	08:00	g	11.30	g	Hadir
10	Sabtu, 11-07-2026	-	g	-	g	Final Test
11	Senin, 13-07-2026	08:00	g	15:00	g	Hadir
12	Selasa, 14-07-2026	08:00	g	15:00	g	Hadir
13	Rabu, 15-07-2026	08:00	g	15:00	g	Hadir

14	Kamis, 16-07-2026	08:00	γ	15:00	γ	Hadir
15	Jum'at, 17-07-2026	08:00	γ	11.30	γ	Hadir
16	Sabtu, 18-07-2026	08:00	γ	12:00	γ	Hadir
17	Senin, 20-07-2026	08:00	γ	15:00	γ	Hadir
18	Selasa, 21-07-2026	08:00	γ	15:00	γ	Hadir
19	Rabu, 22-07-2026	08:00	γ	15:00	γ	Hadir
20	Kamis, 23-07-2026	08:00	γ	15:00	γ	Hadir
21	Jum'at, 24-07-2026	08:00	γ	11.30	γ	Hadir
22	Sabtu, 25-07-2026	08:00	γ	12:00	γ	Hadir
23	Senin, 27-07-2026	08:00	γ	15:00	γ	Hadir
24	Selasa, 28-07-2026	08:00	γ	15:00	γ	Hadir
25	Rabu, 29-07-2026	08:00	γ	15:00	γ	Hadir
26	Kamis, 30-07-2026	08:00	γ	15:00	γ	Hadir
27	Jum'at, 31-07-2026	08:00	γ	11.30	γ	Hadir

Balangan, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



dr. Winphy Prasetyo

NIP. 19811022 201409 1 001

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Siti Aulia Ramadanti
N P M : 2023483
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPTD Puskesmas Awaysan
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Sabtu, 01-08-2026	08:00	✓	12:00	✓	Hadir
2	Senin, 03-08-2026	08:00	✓	15:00	✓	Hadir
3	Selasa, 04-08-2026	08:00	✓	15:00	✓	Hadir
4	Rabu, 05-08-2026	08:00	✓	15:00	✓	Sakit
5	Kamis, 06-08-2026	08:00	✓	15:00	✓	Hadir
6	Jum'at, 07-08-2026	08:00	✓	11.30	✓	Hadir
7	Sabtu, 08-08-2026	08:00	✓	12:00	✓	Hadir
8	Senin, 10-08-2026	08:00	✓	15:00	✓	Hadir
9	Selasa, 11-08-2026	08:00	✓	15:00	✓	Hadir
10	Rabu, 12-08-2026	08:00	✓	15:00	✓	Sakit
11	Kamis, 13-08-2026	08:00	✓	15:00	✓	Hadir
12	Jum'at, 14-08-2026	08:00	✓	11.30	✓	Hadir
13	Sabtu, 15-08-2026	08:00	✓	12:00	✓	Hadir

14	Senin, 17-08-2026	08:00	γ	-	γ	Apel 17 Agustus
15	Selasa, 18-08-2026	08:00	γ	15:00	γ	Hadir
16	Rabu, 19-08-2026	08:00	γ	15:00	γ	Sakit
17	Kamis, 20-08-2026	08:00	γ	15:00	γ	Hadir
18	Jum'at, 21-08-2026	08:00	γ	11.30	γ	Hadir

Balangan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



dr. Winphy Prasetyo
NIP. 19811022 201409 1 001