

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA UPT PUSKESMAS PUGAAN
KECAMATAN PUGAAN KABUPATEN TABALONG
(Bidang Tata Usaha, Pendaftaran dan Rekam Medik, serta Resepsionis)

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas

Mata Kuliah Program Magang



Oleh:

Astriyati

NPM: 2023171

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
TAHUN 2026

AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAGANG

Nama : Astriyati

NPM : 2023171

Program Studi : Administrasi Publik

Objek Praktik Magang : UPT Puskesmas Pugaan

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

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

3. Untuk menambah pengalaman dan pengetahuan tentang dunia kerja.

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

Pembimbing I Magang : Rahmadani, S. Kep. Ns

Pembimbing II Magang : Akhmad Berkatillah S. Sos., MA

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

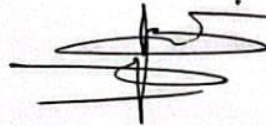
A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

NAMA : Astriyati
NPM : 2023171
Program Studi : Administrasi Publik

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

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

Pembimbing Praktik Lapangan



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

Pembimbing Magang



Akhmad Berkatillah S. Sos., MA
NUPTK. 0537767668130363

Mengetahui :



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

KATA PENGANTAR

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

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

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

Laporan ini disusun secara sistematis dan sesuai kondisi lapangan, berdasarkan kegiatan, pengetahuan, serta pengalaman yang diperoleh penulis selama pelaksanaan kegiatan. Penulis berharap laporan ini bermanfaat bagi pembaca dan dapat menggambarkan kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa praktik.

Pada kesempatan ini, penulis juga menyampaikan ucapan terima kasih atas bimbingan yang telah diberikan, kepada yang terhormat:

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

Administrasi Publik.

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

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

Pugaan, 30 Juli 2026

Astriyati

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI MAGANG	6
A. Lokasi Magang	6
B. Kondisi Geografis UPT Puskesmas Pugaan	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	7
D. Data Kepegawaian.....	17
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	21
A. Bentuk Kegiatan Magang	21
B. Uraian Kegiatan Magang	22
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	26
BAB IV PENUTUP.....	29
A. Kesimpulan	29
B. Saran	30
DAFTAR PUSTAKA.....	
LAMPIRAN	
A. Surat Izin Magang	
B. Surat Balasan Persetujuan Magang	
C. Lembar Penilaian Kerja	
D. Daftar Hadir Bulan Juni	
E. Agenda kegiatan Magang Bulan Juni	
F. Daftar Hadir Bulan Juli	
G. Agenda Kegiatan Magang Bulan Juli	

H. Daftar Hadir Bulan Agustus

I. Agenda Kegiatan Magang Bulan Agustus

J. Foto-Foto Kegiatan Magang pada UPT Puskesmas Pugaan



DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1: Data desa, luas wilayah, dan kepadatan penduduk	7
Tabel 2. 2 : Data Ketenagaan ASN (PNS) UPT Puskesmas Pugaan.....	17
Tabel 2. 3: Data Ketenagaan ASN (P3K) UPT Puskesmas Pugaan.....	19
Tabel 2. 4: Data Ketenagaan NON ASN UPT Puskesmas Pugaan.....	20



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 : Struktur Organisasi UPT Puskesmas Pugaan.....9



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat, Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.

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

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

Melalui kegiatan magang ini dapat membekali mahasiswa dengan didaptnya pengalaman-pengalaman yang sebenarnya didalam dunia kerja, dengan adanya praktik magang ini mahasiswa dapat menyesuaikan diri dengan dunia kerja dan masyarakat untuk merealisasikan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan yang sebenarnya di instansi yang bersangkutan. Serta untuk memperluas pandangan dan wawasan terhadap jenis-jenis pekerjaan yang ada di bidang yang bersangkutan.

B. Ruang Lingkup Magang

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

Selama melaksanakan praktik magang, penulis ditempatkan pada UPT Puskesmas Pugaan, Kecamatan Pugaan, Kabupaten Tabalong. Tempat praktik pemagangan tidak terlalu jauh dari tempat tinggal dan mudah dicapai dengan kendaraan sehingga mempermudah dalam melakukan kegiatan magang.

Selama praktik pemagangan, penulis mendapatkan kesempatan untuk dirotasi pada tiga bagian, yaitu Ruang Tata Usaha (TU), Ruang Pendaftaran dan Rekam Medik, serta Ruang Resepsionis.

Ruang Tata Usaha (TU) merupakan bagian yang mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, memberikan pelayanan umum, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan UPT

Puskesmas Pugaan. Adapun kegiatan yang dilakukan penulis pada bagian ini di antaranya membuat surat tugas, mengelola surat permohonan cuti pegawai, mengisi buku penjaminan cuti dan buku surat keluar, serta mengisi data dasar Puskesmas.

Ruang Pendaftaran dan Rekam Medik merupakan bagian yang bertugas menangani administrasi pendaftaran pasien serta pengelolaan rekam medis pasien yang berobat di UPT Puskesmas Pugaan. Adapun kegiatan yang dilakukan penulis pada bagian ini yaitu memfasilitasi pendaftaran pasien, mendistribusikan rekam medis, melakukan skrining BPJS Kesehatan, menginput data pelayanan pasien ke dalam aplikasi P-Care dan e-Puskesmas, serta berpartisipasi dalam pembuatan surat keterangan kesehatan (KIR) dan surat keterangan sakit dari dokter (SKD).

Ruang Resepsionis merupakan bagian yang bertugas menerima dan mengarahkan pasien yang datang berobat sesuai dengan keluhan dan tujuan pelayanan yang dibutuhkan, guna mendukung kelancaran alur pelayanan di UPT Puskesmas Pugaan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

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

- a. Untuk mengetahui peranan pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong.
- b. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik di kalangan instansi terkait maupun masyarakat yang dilaksanakan atau yang dilakukan oleh UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten

Tabalong.

- c. Menerapkan pengetahuan teoritis kedalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan ilmu yang didapat selama perkuliahan
- d. Melatih kemampuan untuk menjadi lebih mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja
- e. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja

2. Manfaat Magang

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

a. Manfaat bagi penulis

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

b. Manfaat bagi perguruan tinggi

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

c. Manfaat bagi Badan Kepegawaian atau Organisasi Pemerintahan

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



BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI MAGANG

A. Lokasi Magang

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

B. Kondisi Geografis UPT Puskesmas Pugaan

Pusat kesehatan masyarakat (Puskesmas) Pugaan berlokasi di jalan Jendral Ahmad Yani Km.06 Desa Halangan Rt. 01 Kecamatan Pugaan kabupaten Tabalong. Jarak dengan Ibu Kota Kabupaten kurang lebih 174, 7 Km (4 jam 44 menit). Sarana transportasi untuk menuju Puskesmas Pugaan dapat melalui jalur darat (roda empat) namun untuk mencapai seluruh wilayah kerjanya ada yang hanya dicapai dengan roda dua.

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

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

Batas-Batas wilayah kerja Puskesmas Pugaan adalah sebagai berikut :

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

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

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

Sumber : Rekap Data Desa Profil UPT Puskesmas Pugaan Tahun 2026

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

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

Dengan strategi yaitu :

1. Meningkatkan kualitas kinerja SDM bidang kesehatan

2. Meningkatkan akses dan mutu pelayanan kesehatan
3. Mempertajam pelaksanaan program-program kesehatan
4. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama sektor terkait dalam bidang kesehatan
5. Melibatkan masyarakat secara aktif dalam upaya menumbuhkan kemandirian di bidang kesehatan

Motto Puskesmas Pugaan adalah “Bersama warga Pugaan kami siap mewujudkan dan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat”.

1. Struktur Organisasi UPT Puskesmas Pugaan

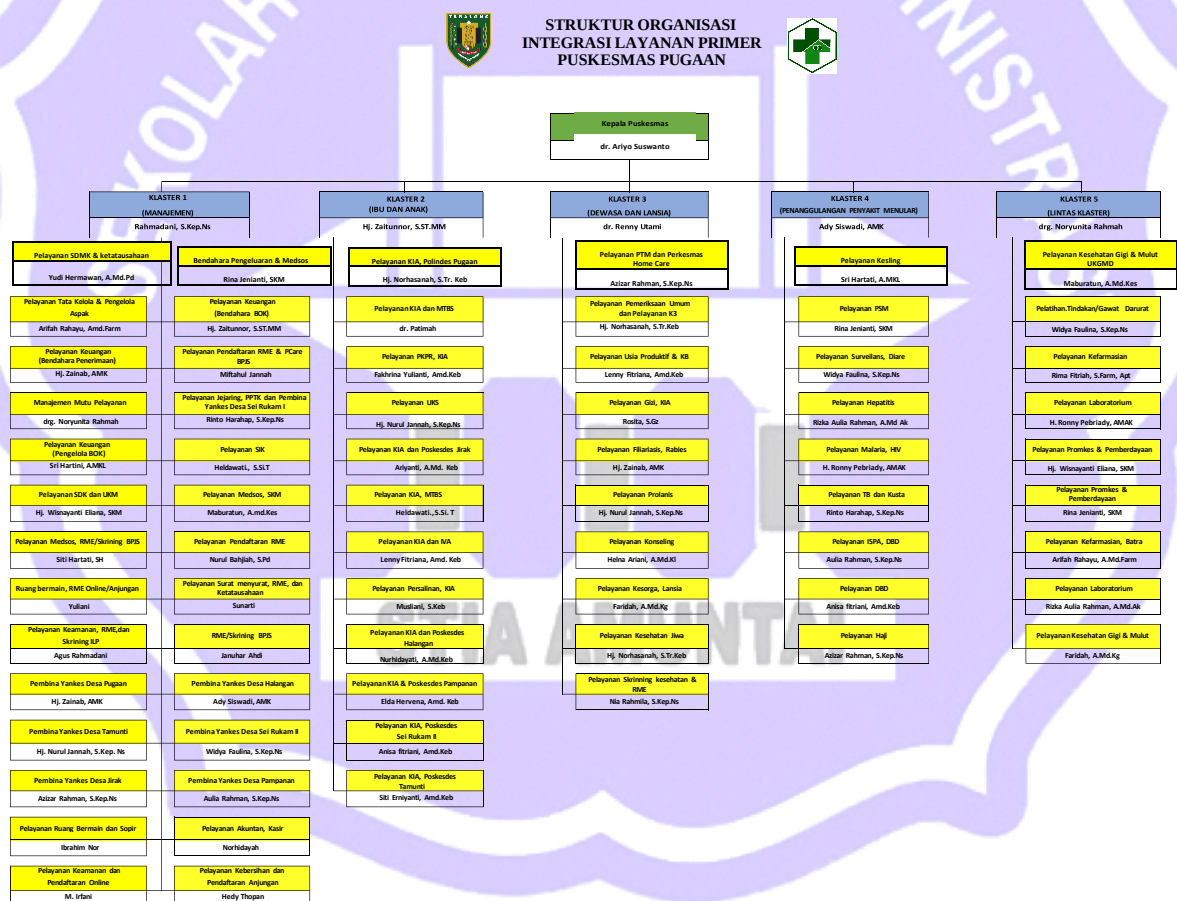
UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong memiliki struktur organisasi dan tata kerja sebagai berikut :

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

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

Berikut susunan organisasi UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong :

Gambar 2. 1 : Struktur Organisasi UPT Puskesmas Pugaan



Sumber : Struktur Organisasi Sesuai Profil UPT Puskesmas Pugaan Tahun 2026

2. Uraian Tugas UPT Puskesmas Pugaan

Tugas pokok, Fungsi dan Tata Kerja di UPT Puskesmas Pugaan

Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong sebagai berikut :

a. Kepala Puskesmas

1) Tugas Pokok

Mengusahakan agar fungsi puskesmas dapat diselenggarakan dengan baik.

2) Fungsi

a) Sebagai Pemegang Kebijakan

b) Sebagai Manajer

3) Kegiatan Pokok

a) Melaksanakan fungsi-fungsi manajemen.

b) Melakukan pemeriksaan pengobatan pasien dalam rangka rujukan.

c) Menerima konsultasi.

d) Mengkoordinir kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat.

e) Mengkoordinir pengembangan PKMD.

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

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

h) Mengadakan koordinasi dengan lintas sektoral dalam upaya pembangunan kesehatan di wilayah kerja puskesmas.

i) Menjalin kemitraan dengan berbagai pihak dan

masyarakat dalam rangka peningkatan derajat kesehatan masyarakat.

- j) Menyusun perencanaan kegiatan puskesmas dengan dibantu oleh staf puskesmas.
- k) Memonitor dan mengevaluasi kegiatan puskesmas.
- l) Melaporkan hasil kegiatan program ke Dinas Kesehatan Kabupaten.
- m) Membina petugas dalam meningkatkan mutu pelayanan.
- n) Melakukan supervisi dalam pelaksanaan kegiatan di Puskesmas, Pustu, PKD, Puskeling, Posyandu dan di Masyarakat.
- o) Sebagai dokter (fungsional) melaksanakan tugas pelayanan pemeriksaan dan pengobatan pasien Puskesmas.

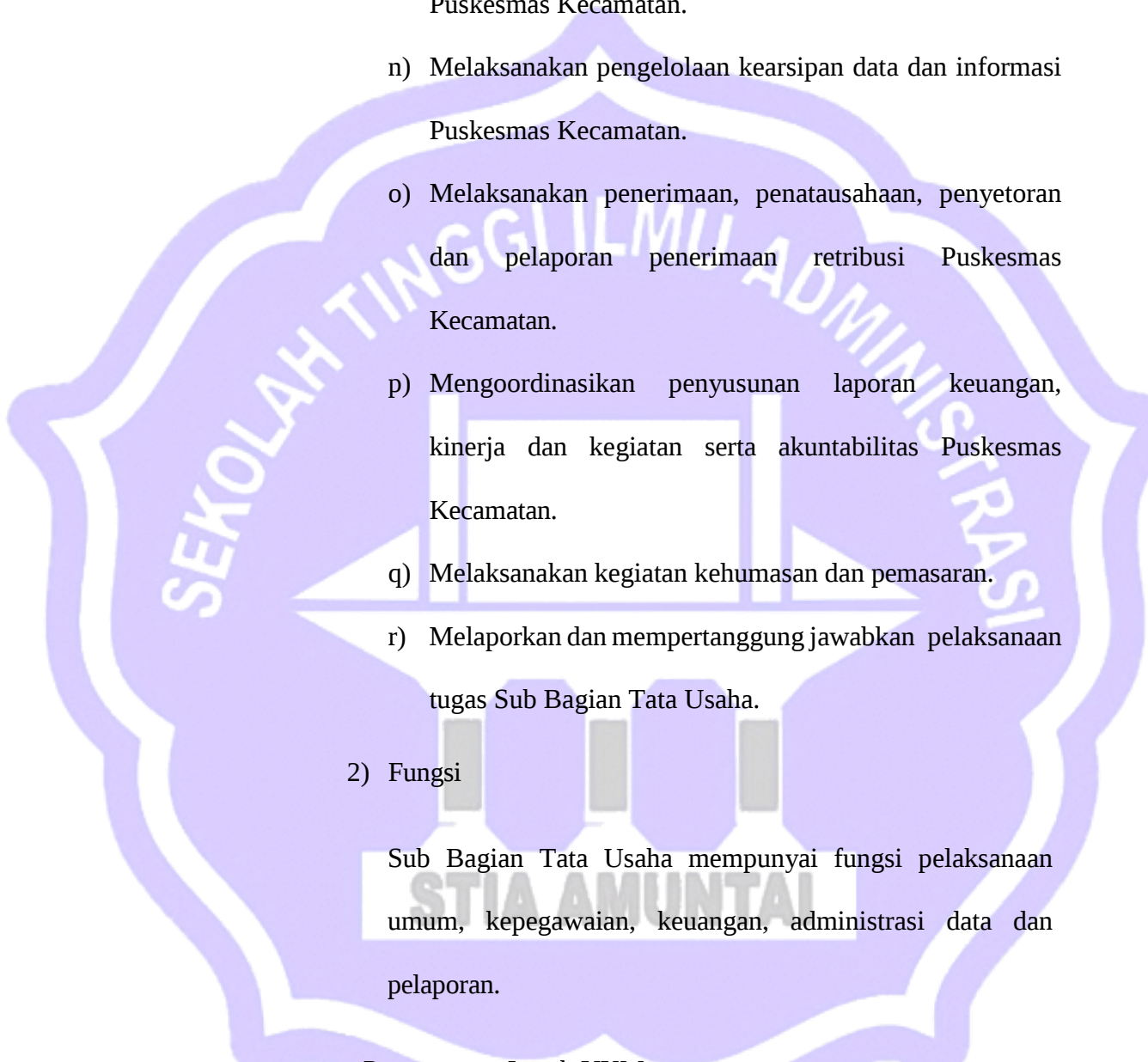
b. Kasubag Tata Usaha

1) Tugas Pokok

- a) Menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan rencana bisnis anggaran Puskesmas Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b) Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan serta rencana bisnis anggaran Puskesmas Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c) Mengoordinasikan pelaksanaan fasilitas pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan pelayanan

Puskesmas Kecamatan.

- d) Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran Puskesmas Kecamatan
- e) Melaksanakan kegiatan koordinasi, kemitraan, dan kerja sama pelayanan Puskesmas Kecamatan dengan sarana pelayanan kesehatan milik daerah dan / atau instansi pemerintah / BUMN / Swasta / Masyarakat.
- f) Mengoordinasikan pelaksanaan fasilitas pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan pelayanan Puskesmas Kecamatan.
- g) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Puskesmas Kecamatan.
- h) Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Puskesmas Kecamatan.
- i) Melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Puskesmas Pugaan.
- j) Melaksanakan penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kerja Puskesmas Kecamatan.
- k) Melaksanakan proses penyediaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan kedokteran, peralatan keperawatan dan peralatan medis lainnya.

- 
- l) Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kantor serta kendaraan ambulan/dinas.
- m) Melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Puskesmas Kecamatan.
- n) Melaksanakan pengelolaan kearsipan data dan informasi Puskesmas Kecamatan.
- o) Melaksanakan penerimaan, penatausahaan, penyetoran dan pelaporan penerimaan retribusi Puskesmas Kecamatan.
- p) Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja dan kegiatan serta akuntabilitas Puskesmas Kecamatan.
- q) Melaksanakan kegiatan kehumasan dan pemasaran.
- r) Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.

2) Fungsi

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

c. Penanggung Jawab UKM

1) Tugas Pokok

- a) Menyusun rencana kegiatan UKM Essensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat berdasarkan data Program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-

undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

- b) Melaksanakan koordinasi dengan Tim Perencana Puskesmas dalam penyusunan perencanaan puskesmas sehingga saling terintegrasi pada semua program.
- c) Bersama Kepala Puskesmas dan pelaksana UKM mengidentifikasi permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan UKM.
- d) Bersama Kepala Puskesmas dan Pelaksana UKM melaksanakan kegiatan sesuai dengan pedoman dan rencana kegiatan yang telah disusun.
- e) Bersama Kepala Puskesmas memonitor pelaksanaan kegiatan tepat waktu, tepat sasaran dan sesuai dengan tempat yang direncanakan.
- f) Bersama Kepala Puskesmas dan Pelaksana UKM merencanakan tindak lanjut mengatasi masalah dan hambatan dalam melaksanakan kegiatan UKM.
- g) Bersama Kepala Puskesmas melakukan pembinaan kepada pelaksana UKM dalam melaksanakan kegiatan.
- h) Bersama Kepala Puskesmas dan Pelaksana UKM melakukan analisis risiko, merencanakan upaya pencegahan dan meminimalisasi resiko.
- i) Bersama Kepala Puskesmas dan Pelaksana UKM melakukan identifikasi kemungkinan terjadinya lingkungan dan masyarakat dalam melaksanakan

kegiatan.

j) Bersama pelaksana UKM memfasilitasi pemberdayaan masyarakat.

k) Bersama Kepala Puskesmas dan Pelaksana UKM Puskesmas baik lintas program maupun lintas sektor.

d. Penanggung Jawab UKP, Kefarmasian, dan Laboratorium

1) Tugas Pokok

a) Merencanakan dan mengevaluasi kegiatan di bidang UKP (Usaha Kesehatan Perorangan).

b) Mengkoordinir dan berperan aktif terhadap kegiatan di Bidang UKP.

c) Mencatat dan Melaporkan Kegiatan.

2) Fungsi

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

e. Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Puskesmas

1) Tugas Pokok

a) Merencanakan, Memonitoring, dan Mengevaluasi kegiatan di setiap seksi dan unit di Bidang JPP-FK. (Jejaring Pelayanan Puskesmas dan Fasilitas Kesehatan)

b) Mengkoordinir dan berperan aktif terhadap kegiatan di setiap seksi dan unit di Bidang JPP-FK.

- c) Menjalin kerjasama dengan fasilitas kesehatan diluar Puskesmas seperti di RS Negeri/Swasta, Klinik swasta, Praktik Dokter, Praktik Keperawatan Swasta, Praktik Kebidanan Swasta (BPS) dalam rangka memajukan program kesehatan.
- d) Melakukan pembinaan, pengawasan fasilitas penyedia layanan kesehatan seperti Klinik Swasta, Praktik Dokter Swasta, Praktik Keperawatan Swasta, Praktik Kebidanan Swasta (BPS) di Lingkungan Puskesmas.

2) Fungsi

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

f. Penanggung Jawab Mutu

1) Tugas Pokok

- a) Memastikan Proses yang diperlukan untuk sistem manajemen mutu ditetapkan, diimplementasikan dan dipelihara.
- b) Melaporkan kepada kepala Puskesmas tentang kinerja sistem manajemen mutunya dan kebutuhan apapun untuk

perbaikan.

c) Memastikan kebijakan mutu dikomunikasikan dan dipahami dalam organisasi.

d) Memastikan kebijakan mutu selalu ditinjau dan dievaluasi agar sesuai secara terus-menerus.

g. Penanggung Jawab Bangunan, Prasarana, dan Peralatan Puskesmas

1) Tugas Pokok

a) Melaksanakan pengelolaan barang inventaris sesuai standar dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

b) Merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan pengamanan lingkungan fisik dan kebersihan lingkungan puskesmas.

c) Memastikan pemeliharaan kendaraan terlaksana sesuai jadwal dan prosedur/ketentuan yang berlaku.

d) Melakukan koordinasi lintas tim dan lintas program terkait pelaksanaan tugas.

D. Data Kepegawaian

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

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

NO	NAMA PEGAWAI	NIP	JABATAN
1	dr. Ariyo Susanto	19841224 201407 1 001	Dokter/Kepala Puskesmas

2	Hj. Zaitunnor, S.ST.MM	19740315 199703 2 007	Nutrisisionis Ahli Madya
3	Rahmadani, S.Kep.Ns	19790731 199903 1 002	Perawat Ahli Madya
4	Hj. Wisnayanti Eliana,SKM	19761231200604 2 056	Penyuluh Kesmas Madya
5	Ady Siswadi, AMK	19801024 200501 1 006	Perawat penyelia
6	Hj. Nurul Jannah, S. Kep,Ns	19850113 200904 2 001	Perawat Ahli Muda
7	Rinto Harahap, S.Kep, Ns	19860824 201001 1 006	Perawat Ahli Muda
8	Hj. Norhasanah, S.Tr.Keb	19760315 200501 2 011	Bidan Penyelia
9	Widya Faulina, S.Kep, Ns	19880324 201001 2 017	Perawat Ahli Muda
10	dr.Renny Utami	19930511 201903 2 022	Dokter Ahli Muda
11	drg. Noryunita Rahmah	19930515 201903 2 026	Dokter Gigi Ahli Muda
12	Fakhrina Yulianti, AMKeb	19770602 200604 2 021	Bidan Penyelia
13	Musliani,AMKeb	19760604 200604 2 025	Bidan Mahir
14	Sri Hartini, AMKL	19801215 201408 2 011	Sanitarian Mahir
15	Rina Jenianti,SKM	19910611 201903 2 022	Penyuluh Kesmas Ahli Pertama
16	dr. Patimah	1997050120250420004	Dokter Ahli Pertama
17	H. Ronny Pebriady, AMAK	19880220 201503 1 009	Pranata Laboratorium Mahir
18	Arifah Rahayu, A. Md. Fram	19910610 201001 2 001	As. Apoteker Mahir
19	Zainab,AMK	19911121 201903 2 015	Perawat Terampil
20	Ariyanti, Amd.Keb	19770831 201904 2 001	Bidan Pelaksana Pemula
21	Maburatun, A.md.Kes	200103152025042006	Terpis Gigi & Mulut Terampil

Sumber : Data Pegawai UPT Puskesmas Pugaan Tahun 2026

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

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

NO	NAMA PEGAWAI	NIP	JABATAN
1	Azizar Rahman, S. Kep. Ns	19890719 202321 1 001	Perawat Ahli Pertama
2	Apt. Rima Fitriah, S.Farm	19960826 202321 2 002	Apoteker Ahli Pertama
3	Heldawati, S.Si.T	19911201 202321 2 008	Bidan Ahli Pertama
4	Nurul Bahjiah, S.Pd	199608292025212000	Penata Layanan Operasional
5	Siti Hartati, S. H	198911152025212049	Penata Layanan Operasional
6	Helna Ariani, A.Md. Kl	19960214 202321 2 003	Sanitarian Terampil
7	Faridah, A.Md.Kg	19940221 202321 2 002	Terpis Gigi & Mulut Terampil
8	Lenny Fitriana, A.Md. Keb	19931008 202421 2 011	Bidan Terampil
9	Nurhidayati, Amd. Keb	198802232025212005	Bidan Terampil
10	Rizka Aulia Rahman, A.Md.Ak	199609292025212005	Pranata Laboratorium Terampil
11	Yudi Henderawan	198512142025211006	Pengadminstrasi Perkantoran
12	Sunarti	197806012025212003	Pengadminstrasi Perkantoran
13	Agus Rahmadani	198203062025211016	Operator Layanan Operasional
14	Januar Ahdi	199101092025211018	Operator Layanan Operasional

Sumber : Data Pegawai UPT Puskesmas Pugaan Tahun 2026

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

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

NO	NAMA PEGAWAI	NIP	JABATAN
1	Yuliani	-	Pet. Kebersihan
2	Muhamad Irpani	-	Wakar
3	Ibrahim Noor	-	Pengemudi
4	Rosita, S.Gz	-	Ahli Gizi
5	Miptahul Jannah	-	Administrasi
6	Norhidayah	-	Staf Akutansi
7	Aulia Rahman, S.Kep.Ns	-	Perawat
8	Elda Herverna, Amd.Keb	-	Bidan
9	Siti Erniyati, Amd.Keb	-	Bidan
10	Anisa Fitriani, Amd.Keb	-	Bidan
11	Lailani Munada, Amd.Keb	-	Bidan
12	Nahdatun Nisa, S.Tr.Gz	-	Gizi
13	Nia Rahmila, S.Kep.Ns	-	Perawat
14	Hedy Topan	-	Pet. Kebersihan

Sumber : Data Pegawai UPT Puskesmas Pugaan Tahun 2026

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

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

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

Selama melaksanakan praktik magang pada UPT Puskesmas Pugaaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong, penulis yaitu pada bidang Loker Pelayanan Pendaftaran. Adapun kegiatan yang dilakukan selama praktik magang diantaranya, yaitu sebagai berikut :

1. Ruang Pendaftaran dan Rekam Medik
 - a. Melakukan pendaftaran pasien melalui aplikasi e-Puskesmas
 - b. Mendistribusikan rekam medis
 - c. Melakukan skrining BPJS Kesehatan
 - d. Menginput data hasil pelayanan ke dalam aplikasi P-Care
 - e. Menginput data pasien kunjungan sehat pada aplikasi e-Puskesmas
 - f. Mengisi kesan dan pesan pada aplikasi BPJS setelah pelayanan
 - g. Membuat surat keterangan kesehatan (KIR)
 - h. Membuat surat keterangan sakit dari dokter (SKD)
2. Ruang Tata Usaha
 - a. Membuat dan mencetak surat tugas
 - b. Membuat dan mencetak surat permohonan cuti

- c. Membuat dan mencetak formulir permohonan cuti
 - d. Mengisi buku penjaminan cuti
 - e. Mengisi buku surat keluar
 - f. Menyusun daftar arsip dokumen dan menyimpan dokumen pada tempat penyimpanan sesuai ketentuan
 - g. Membuat daftar hadir pegawai Puskesmas
 - h. Menyusun notulen hasil rapat lintas sektor
 - i. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK)
3. Ruang Resepsionis
- a. Melakukan pelayanan penerimaan pasien yang datang berobat
 - b. Melakukan skrining BPJS Kesehatan

B. Uraian Kegiatan Magang

Uraian dalam kegiatan selama praktik magang yang diberikan kepada penulis bertujuan untuk memberikan arahan dan bimbingan mengenai pelaksanaan tugas pada UPT Puskesmas Pugaan. Selama masa magang, penulis mendapatkan kesempatan untuk dirotasi pada tiga bagian, yaitu Ruang Tata Usaha (TU), Ruang Pendaftaran dan Rekam Medik, serta Ruang Resepsionis, dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

1. Ruang Pendaftaran dan Rekam Medik

Bagian ruang pendaftaran dan rekam medik adapun pekerjaan yang dilakukan seperti :

- a. Melakukan pendaftaran pasien melalui aplikasi e-Puskesmas

Kegiatan ini merupakan proses pencatatan kedatangan pasien yang

hendak berobat, dimulai dari pemanggilan nomor antrean hingga penginputan identitas kunjungan ke dalam sistem aplikasi e-Puskesmas yang digunakan oleh UPT Puskesmas Pugaan.

b. Mendistribusikan rekam medis

Penulis turut membantu proses penyampaian berkas rekam medis pasien ke masing-masing ruang pelayanan, yaitu poli umum, poli gigi dan mulut, ruang MTBS, serta ruang KIA, agar pemeriksaan dapat segera dilakukan oleh tenaga medis.

c. Melakukan skrining BPJS Kesehatan

Skrining BPJS Kesehatan dilakukan penulis dengan menelusuri riwayat kesehatan pasien peserta BPJS terlebih dahulu sebagai syarat sebelum pasien memperoleh layanan pemeriksaan.

d. Menginput data hasil pelayanan ke dalam aplikasi P-Care

Setelah pasien selesai diperiksa, penulis membantu memasukkan data hasil pelayanan yang telah diberikan ke dalam sistem P-Care sebagai bentuk pelaporan pelayanan pasien BPJS Kesehatan.

e. Menginput data pasien kunjungan sehat pada aplikasi e-Puskesmas

Selain pasien yang berobat karena sakit, penulis juga mencatat kunjungan pasien sehat (misalnya untuk keperluan pemeriksaan rutin) ke dalam sistem aplikasi e-Puskesmas.

f. Mengisi kesan dan pesan pada aplikasi BPJS setelah pelayanan

Pada tahap akhir pelayanan, penulis membantu mengisi kolom kesan dan pesan pasien di aplikasi BPJS sebagai bentuk umpan balik atas pelayanan yang telah diterima.

g. Membuat surat keterangan kesehatan (KIR)

Penulis membantu staf dalam proses pembuatan surat keterangan kesehatan (KIR), mulai dari penulisan, pemberian nomor surat, hingga pengisian kuitansi pembayaran, yang umumnya dibutuhkan pasien untuk melengkapi persyaratan melamar pekerjaan maupun keperluan administratif lainnya.

h. Membuat surat keterangan sakit dari dokter (SKD)

Sama halnya dengan pembuatan KIR, penulis turut membantu staf menyusun surat keterangan sakit dari dokter (SKD), termasuk penomoran surat dan pengisian kuitansi pembayaran, bagi pasien yang membutuhkan bukti keterangan sakit.

2. Ruang Tata Usaha (TU)

Bagian ruang Tata Usaha adapun pekerjaan yang dilakukan seperti :

a. Membuat dan mencetak surat tugas

Penulis membantu staf menyiapkan surat tugas bagi pegawai Puskesmas yang akan melaksanakan kegiatan di luar maupun di dalam instansi, mulai dari penyusunan hingga pencetakannya.

b. Membuat dan mencetak surat permohonan cuti

Penulis membantu proses penyusunan dan pencetakan surat permohonan cuti yang diajukan oleh pegawai Puskesmas sebagai kelengkapan administrasi kepegawaian.

c. Membuat dan mencetak formulir permohonan cuti

Selain surat permohonan cuti, penulis juga menyiapkan dan mencetak formulir permohonan cuti kosong yang nantinya akan diisi langsung oleh pegawai yang hendak mengajukan cuti.

d. Mengisi buku penjagaan cuti

Setiap pengajuan cuti pegawai dicatat oleh penulis ke dalam buku penjagaan cuti, guna memudahkan pemantauan dan pengendalian data cuti pegawai secara berkala.

e. Mengisi buku surat keluar

Penulis membantu mencatat setiap surat yang dikeluarkan oleh UPT Puskesmas Pugaan ke dalam buku agenda surat keluar sebagai bentuk pengarsipan administrasi persuratan.

f. Menyusun daftar arsip dokumen dan menyimpan dokumen pada tempat penyimpanan sesuai ketentuan

Penulis membantu staf menyusun dan menyimpan surat serta dokumen Puskesmas ke dalam tempat penyimpanan sesuai dengan sistem pengarsipan yang berlaku di instansi.

g. Membuat daftar hadir pegawai Puskesmas

Membuat daftar hadir pegawai merupakan kegiatan yang dilakukan penulis dalam membantu staf menyusun daftar hadir (absensi) pegawai UPT Puskesmas Pugaan, di antaranya untuk periode bulan Juli dan bulan Agustus.

h. Menyusun notulen hasil rapat lintas sektor

Menyusun notulen hasil rapat lintas sektor merupakan kegiatan yang dilakukan penulis dalam membantu staf mencatat dan menyusun notulen hasil rapat lintas sektor yang dilaksanakan oleh UPT Puskesmas Pugaan.

i. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK)

Menyusun SOP Pembinaan dan Pengawasan SDMK merupakan kegiatan yang dilakukan penulis dalam membantu staf menyusun Standar Operasional Prosedur terkait pembinaan dan pengawasan Sumber Daya Manusia Kesehatan di UPT Puskesmas Pugaan.

3. Ruang Resepsionis

a. Melakukan pelayanan penerimaan pasien

Penulis bertugas menerima kedatangan pasien serta mengarahkannya sesuai dengan keluhan dan tujuan pelayanan yang dibutuhkan, agar pasien dapat langsung menuju bagian yang tepat.

b. Melakukan skrining BPJS Kesehatan

Sebelum pasien memperoleh pelayanan, penulis turut membantu proses skrining riwayat kesehatan bagi pasien peserta BPJS Kesehatan yang datang melalui bagian resepsionis.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Selama kegiatan praktik magang pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong, peserta magang tidak mengalami hambatan yang sulit, begitu halnya dalam pemberian bimbingan praktik dilaksanakan secara baik dengan penjelasan dan petunjuk yang mudah dimengerti.

Adapun permasalahan yang dihadapi (kendala) selama melaksanakan praktik magang di UPT Puskesmas Pugaan dalam pelaksanaan tugas adalah:

a. Web skrining BPJS Kesehatan yang digunakan untuk melakukan

skrining riwayat kesehatan pasien sering mengalami gangguan, seperti akses yang lambat (lelet) bahkan sulit dibuka. Hal ini menghambat proses skrining pasien dan membuat pelayanan menjadi lebih lama dari yang seharusnya.

- b. Printer di Ruang Tata Usaha (TU) mengalami kerusakan sehingga tidak dapat digunakan untuk mencetak dokumen. Akibatnya, penulis harus menumpang mencetak dokumen ke Ruang Pendaftaran dan Rekam Medik, yang memperlambat penyelesaian tugas administrasi di Ruang TU
- c. Kendala saat entri data pasien rawat jalan pada aplikasi e-Puskesmas, ialah jaringan yang lelet. Meskipun mempunyai jaringan WIFI, terkadang jaringannya tidak stabil sehingga tidak bisa melakukan entri data pasien untuk masuk ke ruang pemeriksaan/poli. Hal ini sangat mempengaruhi kenyamanan petugas loket pendaftaran maupun dokter dan perawat. Sebab, sulit untuk menginput data ketika mengisi skrining kesehatan pasien jika jaringan lelet.

Meskipun ada beberapa kendala yang dihadapi, penulis dapat mengatasinya dengan baik sehingga memperoleh pengalaman lapangan yang lebih banyak. Penulis diberikan bimbingan dan arahan serta penjelasan yang jelas sebelum ditugaskan melaksanakan praktik sesuai bidang tugasnya, yakni di Ruang Tata Usaha, Ruang Pendaftaran dan Rekam Medik, serta Ruang Resepsionis. Dengan bimbingan dan arahan yang jelas tersebut, penulis mampu menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pihak Puskesmas dengan baik.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana yang disebutkan bahwa saat magang di UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong, ada permasalahan yang penulis temui dan upaya yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut yaitu antara lain:

- a. Penulis menunggu beberapa saat hingga jaringan web skrining BPJS kembali normal, serta beberapa kali mencoba memuat ulang (refresh) halaman agar proses skrining dapat dilanjutkan.
- a. Penulis menumpang mencetak dokumen di Ruang Pendaftaran dan Rekam Medik selama printer di Ruang TU dalam kondisi rusak, agar pekerjaan administrasi tetap dapat diselesaikan tepat waktu.
- b. Penulis menggunakan hotspot pribadi melalui hp untuk memperlancar jaringan ketika entri data maupun penginputan data pasien agar lebih mudah.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

Selama masa magang berlangsung, penulis memperoleh cukup banyak pengetahuan dan pengalaman baru yang sebelumnya belum pernah didapatkan, terutama yang berkaitan dengan berbagai kegiatan administrasi pelayanan kesehatan masyarakat, di antaranya:

1. Membantu proses administrasi kepegawaian dan ketatausahaan, seperti penyusunan surat tugas, surat permohonan cuti, pengarsipan surat dan dokumen, penyusunan notulen rapat lintas sektor, hingga penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK),
2. Melakukan pendaftaran dan skrining kesehatan pasien BPJS melalui

aplikasi e-Puskesmas dan P-Care secara teliti agar data pasien tercatat dengan akurat,

3. Membantu proses pembuatan surat keterangan kesehatan (KIR) dan surat keterangan sakit dari dokter (SKD) sesuai dengan kebutuhan pasien,
4. Memberikan pelayanan penerimaan dan pengarahan pasien di bagian resepsionis dengan sikap ramah dan komunikatif, sebagai bentuk pelayanan publik yang prima kepada masyarakat.

Di samping itu, penulis juga dilatih untuk lebih disiplin dalam menyelesaikan tugas tepat waktu, mengingat pekerjaan administrasi Puskesmas umumnya memiliki batas waktu tertentu yang harus dipatuhi. Kemampuan berkoordinasi dengan pegawai di berbagai ruang lainnya turut terasah selama proses ini berlangsung, karena banyak pekerjaan yang tidak bisa diselesaikan sendirian, melainkan membutuhkan kerja sama antarbagian. Ketelitian dan rasa tanggung jawab dalam mengerjakan setiap tugas menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari proses pembelajaran selama magang ini, terlebih lagi karena data dan dokumen pasien berkaitan langsung dengan kerahasiaan dan akuntabilitas pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

Berbagai pengetahuan dan pengalaman tersebut kemudian dituangkan penulis ke dalam laporan ini, dengan harapan dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis sendiri sebagai bekal di masa mendatang, maupun bagi pihak lain yang berkesempatan membaca laporan ini.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan sebelumnya, penulis ingin menyampaikan beberapa saran yang kiranya dapat bermanfaat bagi instansi

tempat magang.

1. Kepada Petugas Pendaftaran/Rekam Medik, diharapkan dapat berkoordinasi secara berkala dengan pihak BPJS Kesehatan setempat terkait stabilitas akses web skrining, mengingat aplikasi tersebut sering mengalami gangguan dan akses yang lambat (lelet) sehingga menghambat proses skrining riwayat kesehatan pasien dan memperlama waktu pelayanan di bagian pendaftaran.
2. Kepada Kepala Ruang Tata Usaha (TU), diharapkan dapat mengusulkan pengadaan printer baru khusus untuk Ruang TU melalui perencanaan anggaran (RKA) sarana prasarana, mengingat printer yang tersedia saat ini dalam kondisi rusak sehingga menghambat proses pencetakan surat tugas, surat cuti, dan dokumen administrasi lainnya. Dengan tersedianya printer baru, pekerjaan administrasi di Ruang TU dapat diselesaikan tanpa perlu menumpang mencetak ke ruang lain.
3. Kepada Kepala UPT Puskesmas Pugaan, diharapkan dapat berkoordinasi dengan penyedia layanan internet (ISP) untuk meningkatkan kapasitas bandwidth (Mbps) WiFi yang digunakan, mengingat jaringan yang tersedia saat ini masih sering mengalami perlambatan (lelet) sehingga menghambat proses pengentrian data pasien pada aplikasi e-Puskesmas untuk masuk ke ruang pemeriksaan/poli. Dengan peningkatan kapasitas jaringan, proses pendaftaran pasien diharapkan dapat berjalan lebih cepat dan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

Sumber: UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong

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

Surat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/V/2026 pada tanggal 18 Mei 2026 perihal permohonan izin magang Pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong.





LAMPIRAN



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

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

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

Amuntai, 18 Mei 2026

KepadaYth.
Kepala UPT Puskesmas Pugaan
di
tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima mahasiswa kami melaksanakan kegiatan Praktik Magang di kantor /badan/ dinas yang Bapak/Ibu Pimpin.

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

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Ketua,

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

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

No	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
1	ASTRIYATI	2023171	UPT Pusekemas Pugaan	Pugaan
2	NOR AIDA	2023146	UPT Pusekemas Pugaan	Pugaan
3	NORMADINA	2023147	UPT Pusekemas Pugaan	Pugaan
4	RIZKA NORMASARI	2023154	UPT Pusekemas Pugaan	Pugaan





PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS PUGAAN

Jalan A. Yani KM 06 Nomor 31 Desa Halangan, Pugaan, Tabalong, Kalimantan Selatan 71554

Telepon (0527) 6060489

Laman [https:// pkm-pugaan.tabalong.go.id](https://pkm-pugaan.tabalong.go.id)

Pugaan, 05 Mei 2026

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

Kepada Yth.

Ketua Yayasan Bakti Muslimin Amuntai
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
Di

Tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Pugaan, 05 Mei 2026
/ Kepala UPT Puskesmas Pugaan

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

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA*)

N A M A : Astriyati
N P M : 2023171
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Pugaan

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

Pugaan, 21 Agustus 2026
Pembimbing Praktik Lapangan,

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

7.5

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

*) Lembar penilaian oleh Instansi / Kantor / Perusahaan

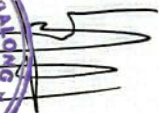
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

NAMA : ASTRIYATI
NPM : 2023171
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Pugaan
BULAN : Juni 2026

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

Pugaan, 30 Juni 2026

Pembimbing Praktik Lapangan

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

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : ASTRIYATI
NPM : 2023171
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : UPT Puskesmas Pugaan
Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026 (Ruang TU)	- Mengikuti Apel Pagi di Halaman Puskesmas	1	 (Yudi Hendrawan) S.Pd
		- Mengikuti Pengantaran Mahasiswa Magang oleh Dosen Pembimbing Ke UPT Puskesmas Pugaan	1	 (Yudi Hendrawan) S.Pd
		- Pengarahan Pembagian Tugas Oleh Pembimbing Praktik Lapangan Di Puskesmas Pugaan	1	 (Yudi Hendrawan) S.Pd
		- Membuat Dan Memprint Surat Cuti Pegawai Sesuai Format	2	 (Yudi Hendrawan) S.Pd
		- Membuat Surat Tugas Untuk Kegiatan Luar Puskesmas	2	 (Yudi Hendrawan) S.Pd
2	Selasa, 23 Juni 2026 (Ruang TU)	- Membuat Surat Tugas Untuk Kegiatan Luar Puskesmas	1	 (Yudi Hendrawan) S.Pd
		- Membuat Dan Mencetak Surat Keluar	1	 (Yudi Hendrawan) S.Pd
		- Menyusun Daftar Arsip Dokumen Dan Menyimpan Dokumen Pada Tempat	1	 (Yudi Hendrawan) S.Pd

		Penyimpanan Sesuai Ketentuan		
3	Rabu, 24 Juni 2026 (Ruang TU)	- Membuat Dan Mencetak Surat Cuti Pegawai Sesuai Format	3	y (Rudi Hendrawan)
		- Membuat Surat Tugas Untuk Kegiatan Luar Puskesmas	1	y (Rudi Hendrawan)
		- Melanjutkan Menyusun Daftar Arsip Dokumen Dan Menyimpan Dokumen Pada Tempat	1	y (Rudi Hendrawan)
4.	Kamis, 25 Juni 2026 (Ruang TU)	- Mencetak Arsip Dokumen Dan Menempelkan Arsip Sesusi Rak Dokumen	1	y (Rudi Hendrawan)
		- Membuat Daftar Hadir Karyawan Puskesmas Untuk Bulan Juli	1	y. (Rudi Hendrawan)
4	Jum'at, 26 Juni 2026 (Ruang TU)	- Memperbaiki Daftar Hadir Bulan Juli Sebelum Diprint Kemudian Memprint Daftar Hadir Pegawai Bulan Juli	1	y (Rudi Hendrawan)
5	Sabtu, 27 Juni 2026 (Ruang TU)	- Membuat Surat Tugas Untuk Kegiatan Luar Puskesmas	2	y (Rudi Hendrawan S.pd)
		- Memilah Dan Mengelompokkan Dokumen Aktif Dengan Retensi Kurang Dari 5 Tahun, Terhitung Sejak Tahun 2026	1	y (Rudi Hendrawan S.pd)
		- Melakukan Penataan dan Penyimpanan Dokumen	1	

		Aktif Tahun 2021-2026 pada Rak Arsip sesuai Klasifikasi		<i>Hy</i> (Yudi Hendrawan S.Pd)
6	Senin, 29 Juni 2026 (Ruang Pendaftaran/ Rekam Medik)	- Mengikuti Apel Pagi di Halaman Puskesmas	1	<i>Just</i> (Nurul Bahjiah S.Pd)
		- Input Data Pasien Kunjungan Sehat di Aplikasi e-Puskesmas	25	<i>Just</i> (Nurul Bahjiah S.Pd)
		- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan	30	<i>Just</i> (Nurul Bahjiah S.Pd)
		- Input Data Hasil Pelayanan ke Aplikasi Pelayanan	8	<i>Just</i> (Nurul Bahjiah S.Pd)
		- Membuat Surat Dan Mengisi Nomor Surat Keterangan Sakit (SKD)	1	<i>Just</i> (Nurul Bahjiah S.Pd)
		- Membuat Surat Dan Mengisi Nomor Surat Keterangan Sehat (KIR).	1	<i>Just</i> (Nurul Bahjiah S.Pd)
7	Selasa, 30 Juni 2026	IZIN	-	<i>Just</i> (Nurul Bahjiah S.Pd)



Pugaan, 30 Juni 2026
Pembimbing Praktik Lapangan

[Signature]
Rahmadani, S.Kep.Ns
NIP. 19790731 199903 1 002

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

DAFTAR HADIR

NAMA : ASTRIYATI
NPM : 2023171
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Pugaan
BULAN : Juli 2026

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

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

Pugaan, 31 Juli 2026

Penhimbing Praktik Lapangan



Rahmadani, S.Kep.Ns

NIP. 19790731 199903 1 002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : ASTRIYATI
NPM : 2023171
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : UPT Puskesmas Pugaan
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026 (Ruang pendaftaran/ Rekam medik)	- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi e-Puskesmas - Melakukan Skrining BPJS Kesehatan - Membuat Surat Keterangan Sehat (KIR) - Pengisian Nomor Surat Keterangan Sehat (KIR)	19 15 1 1	 (Siti Hartati S.H.)
2	Kamis, 2 Juli 2026 (Ruang Pendaftaran/ Rekam medik)	- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi e-Puskesmas - Melakukan Skrining BPJS Kesehatan - Membuat Surat Rujukan Pasien - Melakukan Pengisian Kesan dan Pesan pada Aplikasi BPJS Setelah Selesai Pelayanan	23 12 1 16	 (Siti Hartati S.H.)
3	Jum'at, 3 Juli 2026 (Ruang Pendaftaran/ Rekam Medik)	- Melaksanakan kegiatan Jumat Bersih di lingkungan UPT Puskesmas Pugaan	1	

		- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi e-Puskesmas - Melakukan Skrining BPJS Kesehatan - Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas - Melakukan Penginputan Data Hasil Pelayanan Ke Dalam Aplikasi P-Care - Melakukan Pengisian Kesan dan Pesan pada Aplikasi BPJS Setelah Selesai Pelayanan	19 17 15 15 15	 (Siti Hartati S.H.)
4	Sabtu, 4 Juli 2026 (Ruang pendaftaran/ Rekam medik)	- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi e-Puskesmas - Melakukan Skrining BPJS Kesehatan - Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas - Melakukan Penginputan Data Hasil Pelayanan Ke Dalam Aplikasi P-Care - Melakukan Pengisian Kesan dan Pesan pada Aplikasi BPJS Setelah Selesai Pelayanan	23 18 15 15 19	 (Siti Hartati S.H.)
5	Senin, 6 Juli 2026	- Libur karena mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)		

6	Selasa, 7 Juli 2026	- Libur karena mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)		
7	Rabu, 8 Juli 2026	- Libur karena mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)		
8	Kamis, 9 Juli 2026	- Libur karena mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)		
9	Jum'at, 10 Juli 2026 (Ruang Pendaftaran / Rekam medik)	- Mengikuti Senam Pagi di Halaman Kantor Kecamatan Pugaan - Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi e-Puskesmas - Melakukan Skrining BPJS Kesehatan - Membuat Surat Keterangan Sehat (KIR) - Pengisian Nomor Surat Keterangan Sehat (KIR) - Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas - Melakukan Penginputan Data Hasil Pelayanan Ke Dalam Aplikasi P-Care	1 21 16 1 1 10 10	(Siti Hartati S.H)
10	Sabtu, 11 Juli 2026 (Ruang Pendaftaran / Rekam medik)	- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi e-Puskesmas - Melakukan Skrining BPJS Kesehatan - Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas	13 17 13	(Siti Hartati S.H)

		- Melakukan Penginputan Data Hasil Pelayanan Ke Dalam Aplikasi P-Care - Melakukan Pengisian Kesan dan Pesan pada Aplikasi BPJS Setelah Selesai Pelayanan	13 20	
11	Senin, 13 Juli 2026 (Ruang Resepsionis)	- Mengikuti Apel Pagi Di Halaman Puskesmas Pugaan - Melakukan Pelayanan Penerimaan Pasien Yang Datang Berobat Di Bagian Resepsionis - Melakukan Skrining BPJS Kesehatan - Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas - Melakukan Pengisian Kesan dan Pesan pada Aplikasi BPJS Setelah Selesai Pelayanan	1 30 15 28 21	 (Januar Ahdi)
12	Selasa, 14 Juli 2026 (Ruang Resepsionis)	- Melakukan Pelayanan Penerimaan Pasien Yang Datang Berobat Di Bagian Resepsionis - Melakukan Skrining BPJS Kesehatan - Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas - Melakukan Pengisian Kesan dan Pesan pada	35 18 14 6	 (Januar Ahdi)

		Aplikasi BPJS Setelah Selesai Pelayanan		
13	Rabu, 15 Juli 2026 (Ruang Resepsionis)	- Melakukan Pelayanan Penerimaan Pasien Yang Datang Berobat Di Bagian Resepsionis - Melakukan Skrining BPJS Kesehatan - Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas - Melakukan Pengisian Kesan dan Pesan pada Aplikasi BPJS Setelah Selesai Pelayanan	32 16 15 20	 (Januar Ahdi)
14	Kamis, 16 Juli 2026 (Ruang Resepsionis)	- Melakukan Pelayanan Penerimaan Pasien Yang Datang Berobat Di Bagian Resepsionis - Melakukan Skrining BPJS Kesehatan - Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas - Melakukan Pengisian Kesan dan Pesan pada Aplikasi BPJS Setelah Selesai Pelayanan	26 15 15 20	 (Januar Ahdi)
15	Jum'at, 17 Juli 2026 (Ruang Resepsionis)	- Melakukan Pelayanan Penerimaan Pasien Yang Datang Berobat Di Bagian Resepsionis - Melakukan Skrining BPJS Kesehatan	20 15	 (Januar Ahdi)

		- Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas - Melakukan Pengisian Kesan dan Pesan pada Aplikasi BPJS Setelah Selesai Pelayanan	20 25	
16	Sabtu, 18 Juli 2026 (Ruang Resepsionis)	- Melakukan Pelayanan Penerimaan Pasien Yang Datang Berobat Di Bagian Resepsionis - Melakukan Skrining BPJS Kesehatan	27 15	 (Januar Aldi)
17	Senin, 20 Juli 2026 (Ruang TU)	- Mengikuti Apel Pagi Di Halaman Puskesmas Pugaan - Menyusun dan mencetak Surat Tugas yang ditujukan kepada Sekretariat Daerah - Menyusun dan mencetak Surat Tugas yang ditujukan kepada Dinas Kesehatan - Menyusun daftar hadir (absensi) pegawai UPT Puskesmas Pugaan untuk periode bulan Agustus - Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas	1 1 3 6 13	 (Rahmadoni, S. Keptu)
18	Selasa, 21 Juli 2026 (Ruang TU)	- Menyusun dan mencetak daftar hadir (absensi) pegawai UPT Puskesmas	14	 (Rahmadoni, S. Keptu)

		Pugaan untuk periode bulan Agustus - Menyusun dan mencetak Surat Tugas yang ditujukan kepada Dinas Kesehatan.	1	
19	Rabu, 22 Juli 2026 (Ruang Tu)	- Menyusun daftar hadir (absensi) Tenaga Kerja Sukarela (TKS) UPT Puskesmas Pugaan untuk periode bulan Juli. - Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas	3 16	 (Rahmadani S. Ker. NS)
20	Kamis, 23 Juli 2026 (Ruang Tu)	- Menyusun Notulen Hasil Rapat Lintas Sektor - Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas	4 10	 (Rahmadani S. Ker. NS)
21	Jum'at, 24 Juli 2026 (Ruang Tu)	- Mencetak Daftar Hadir (Absensi) Tenaga Kerja Sukarela (TKS) UPT Puskesmas Pugaan Untuk Periode Bulan Juli.	23	 (Rahmadani S. Ker. NS)
22	Sabtu, 25 Juli 2026 (Ruang Tu)	- Menyusun Dan Menerbitkan Surat Tugas Bagi Kepala UPT Puskesmas Pugaan - Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembinaan Dan Pengawasan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK)	1 3	 (Rahmadani S. Ker. NS)

23	Senin, 27 Juli 2026 (Ruang Pendaftaran / Rekam medik)	- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi e-Puskesmas - Melakukan Skrining BPJS Kesehatan - Pengisian Nomor Surat Keterangan Dokter (SKD) - Mengisi Kuitansi Pembayaran Pembuatan Surat Keterangan Dokter (SKD) - Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas	35 18 1 1 20	 (Sunarti)
24	Selasa, 28 Juli 2026 (Ruang Pendaftaran/ Rekam medik)	- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi e-Puskesmas - Melakukan Skrining BPJS Kesehatan - Membuat Surat Keterangan Sehat (KIR) - Pengisian Nomor Surat Keterangan Sehat (KIR) - Mengisi Kuitansi Pembayaran Pembuatan Surat Keterangan Sehat (KIR) - Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas	30 15 1 1 1 21	 (Sunarti)
25	Rabu, 29 Juli 2026 (Ruang Pendaftaran/ Rekam medik)	- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi e-Puskesmas	29	

		- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan - Membuat Surat Keterangan Sehat (KIR) - Pengisian Nomor Surat Keterangan Sehat (KIR) - Mengisi Kuitansi Pembayaran Pembuatan Surat Keterangan Sehat (KIR) - Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas	17 1 1 1 18	 (Sunarti)
26	Kamis, 30 Juli 2026 (Ruang Pendaftaran/ Rekam Medik)	- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi e-Puskesmas - Melakukan Skrining BPJS Kesehatan - Membuat Surat Keterangan Sehat (KIR) - Pengisian Nomor Surat Keterangan Sehat (KIR) - Mengisi Kuitansi Pembayaran Pembuatan Surat Keterangan Sehat (KIR) - Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas	31 18 1 1 1 15	 (Sunarti)
27	Jum'at, 31 Juli 2026 (Ruang pendaftaran/ Rekam medik)	- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi e-Puskesmas - Melakukan Skrining BPJS Kesehatan	20 15	 (Sunarti)

		- Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas	17	
--	--	---	----	--



Tulungagung, 24 Juli 2026
 Pembimbing Praktik Lapangan
 Saiful Adani, S. Kep. Ns
 NIDN. 19790731 199903 1 002

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

DAFTAR HADIR

NAMA : ASTRIYATI
NPM : 2023171
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Pugaan
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Sabtu, 01 Agustus 2026	08.00		15.00		
2.	Senin, 03 Agustus 2026	08.00	-	15.00	-	Sakit
3.	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00		11.00		
4.	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00		14.00		
5.	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00		15.00		
6.	Jum'at, 07 Agustus 2026	08.00		15.00		
7.	Sabtu, 08 Agustus 2026	08.00		15.00		
8.	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		15.00		
9.	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		11.00		
10.	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		14.00		
11.	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		15.00		
12.	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00	-	15.00	-	Sakit
13.	Sabtu, 15 Agustus 2026	08.00		15.00		
14.	Senin, 17 Agustus 2026	08.00	-	15.00	-	Libur

15.	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		11.00		
16.	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		14.00		
17.	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		15.00		
18.	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00		15.00		

Pugaan, 21 Agustus 2026

Pembimbing Praktik Lapangan



Rahmadani, S.Kep.Ns

NIP. 19790731 199903 1 002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : ASTRIYATI
NPM : 2023171
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : UPT Puskesmas Pugaan
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Sabtu, 1 Agustus 2026 (Ruang Pendaftaran dan rekam medik)	- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi e-Puskesmas - Melakukan Skrining BPJS Kesehatan - Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas	29 18 25	 (Sunarti)
2	Senin, 3 Agustus 2026	- Sakit	-	-
3	Selasa, 04 Agustus 2026 (Ruang Resepsionis)	- Melakukan Pelayanan Penerimaan Pasien Yang Datang Berobat Di Bagian Resepsionis - Melakukan Pemilahan Dokumen Arsip Serta Membuat Dan Mencetak Label Nama Dokumen Untuk Ditempel Pada Outder - Melakukan Skrining BPJS Kesehatan	30 1 19	 (Agus Rahmadon)

		- Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas	29	
4	Rabu, 5 Agustus 2026 (Ruang Resepsionis)	- Melakukan Pelayanan Penerimaan Pasien Yang Datang Berobat Di Bagian Resepsionis - Melakukan Skrining BPJS Kesehatan - Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas	35 20 20	 (Agus Rahmadani)
5	Kamis, 6 Agustus 2026 (Ruang Resepsionis)	- Melakukan Pelayanan Penerimaan Pasien Yang Datang Berobat Di Bagian Resepsionis - Melakukan Skrining BPJS Kesehatan - Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas	27 18 22	 (Agus Rahmadani)
6	Jum'at, 7 Agustus 2026 (Ruang Resepsionis)	- Melakukan Pelayanan Penerimaan Pasien Yang Datang Berobat Di Bagian Resepsionis - Melakukan Skrining BPJS Kesehatan - Membuat Surat Keterangan Sehat (KIR) - Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas	30 18 1 25	 (Agus Rahmadani)
7	Sabtu, 8 Agustus 2026	- Melakukan Pelayanan Penerimaan Pasien Yang	31	

	(Ruang Resepsionis)	Datang Berobat Di Bagian Resepsionis - Melakukan Skrining BPJS Kesehatan - Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas	22 25	 (Agus Rahmadani)
8	Senin, 10 Agustus 2026 (Ruang Pendaftaran dan rekam medik)	- Mengikuti Apel Pagi Di Halaman UPT Puskesmas Pugaan - Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi e-Puskesmas - Membuat Surat Keterangan Sehat (KIR) - Melakukan Skrining BPJS Kesehatan - Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas	1 20 1 18 22	 (Sunarti)
9	Selasa, 11 Agustus 2026 (Ruang Pendaftaran dan rekam medik)	- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi e-Puskesmas - Melakukan Skrining BPJS Kesehatan - Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas	29 19 25	 (Sunarti)
10	Rabu, 12 Agustus 2026 (Ruang pendaftaran dan rekam medik)	- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi e-Puskesmas - Melakukan Skrining BPJS Kesehatan	30 10	 (Sunarti)

		- Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas - Melakukan Pengisian Kesan dan Pesan pada Aplikasi BPJS Setelah Selesai Pelayanan - Melakukan Pengisian Kesan dan Pesan pada Aplikasi BPJS Setelah Selesai Pelayanan	22 23 24	
11	Kamis, 13 Agustus 2026 (Ruang pendaftaran dan rekam medik)	- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi e-Puskesmas - Melakukan Skrining BPJS Kesehatan - Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas - Melakukan Pengisian Kesan dan Pesan pada Aplikasi BPJS Setelah Selesai Pelayanan	30 18 20 25	 (Sunarti)
12	Jum'at, 14 Agustus 2026	- Sakit	-	-
13	Sabtu, 15 Agustus 2026 (Ruang pendaftaran dan rekam medik)	- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi e-Puskesmas - Melakukan Skrining BPJS Kesehatan - Membuat Surat Keterangan Sehat (KIR) - Pengisian Nomor Surat Keterangan Sehat (KIR)	27 20 1 1	 (Sunarti)

		- Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas - Melakukan Pengisian Kesan dan Pesan pada Aplikasi BPJS Setelah Selesai Pelayanan	21 25	
14	Senin, 17 Agustus 2026	- Libur	-	-
15	Selasa, 18 Agustus 2026 (Ruang Tu)	- Melakukan Penyusunan Dan Pencetakan Daftar Hadir Mingguan Asn Tahun 2026 Sebagai Bagian Dari Administrasi Dan Tertib Kepegawaian - Melakukan Penyusunan Dan Pencetakan Daftar Hadir Mingguan Pegawai Blud Dan Outsourcing Sebagai Bagian Dari Administrasi Kepegawaian - Melakukan Penyusunan Dan Pencetakan Daftar Hadir Mingguan Tenaga Kerja Sukarela (Tks) Sebagai Bagian Dari Administrasi Kepegawaian	1 1 1	 (Rahmadani S. ke P. NS)
16	Rabu, 19 Agustus 2026 (Ruang Tu)	- Melakukan Verifikasi Agenda Harian Dan Absensi Oleh Pembimbing Praktek Lapangan	1	 (Rahmadani S. ke P. NS)

		- Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas		
17	Kamis, 20 Agustus 2026	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan - Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas		 (Rahmadani S. Kep. Ns)
18	Jum`at, 21 Agustus 2026	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan - Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas - Penjemputan Mahasiswa Magang Oleh Dosen Pembimbing Di UPT Puskesmas Pugaan - Melakukan Pengisian Buku Surat Keluar		 (Rahmadani S. Kep. Ns)

Pugaan, 19 Agustus 2026

Pembimbing Praktik Lapangan



Rahmadani, S. Kep. Ns

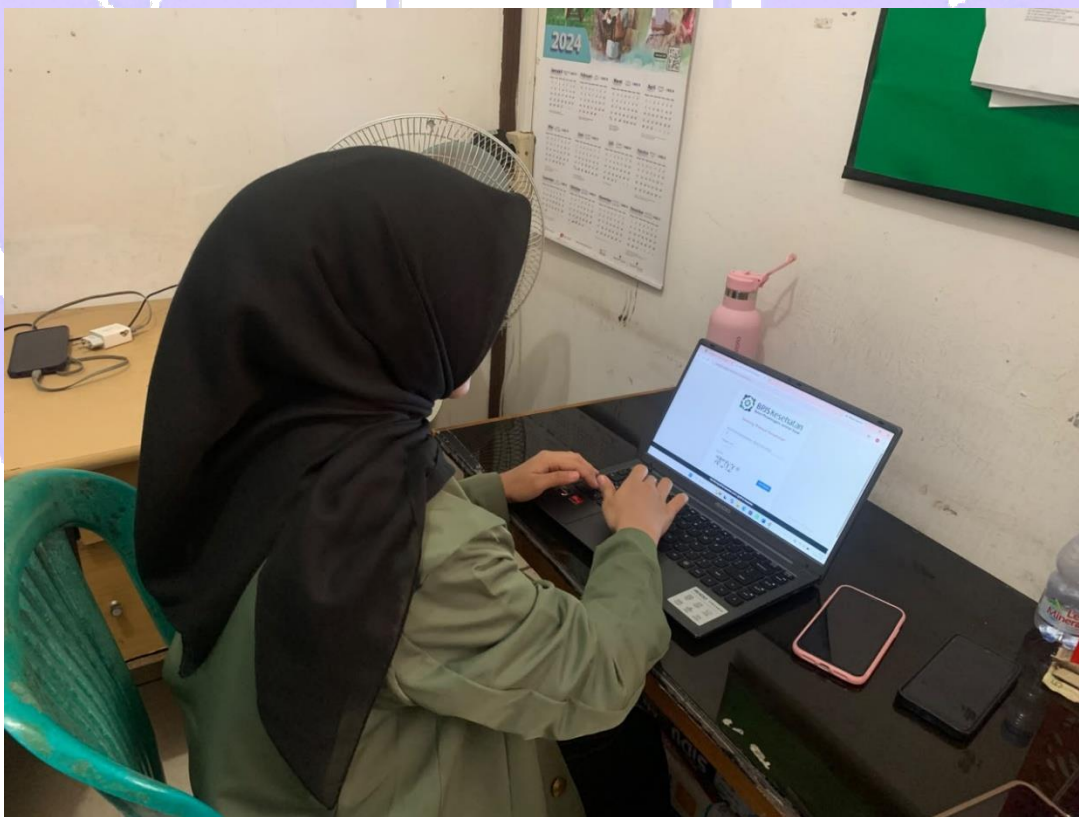
NIP. 190731 199903 1 002

Foto-foto Kegiatan Selama Praktik Magang Pada UPT Puskesmas Pugaan

Pengantaran Mahasiswa Magang oleh Dosen Pembimbing II



Berkontribusi dalam pelaksanaan pendaftaran pasien melalui aplikasi e-Puskesmas



Berkontribusi dalam kegiatan kebersihan lingkungan Puskesmas



Berpartisipasi dalam kebugaran jasmani di Kecamatan Pugaan



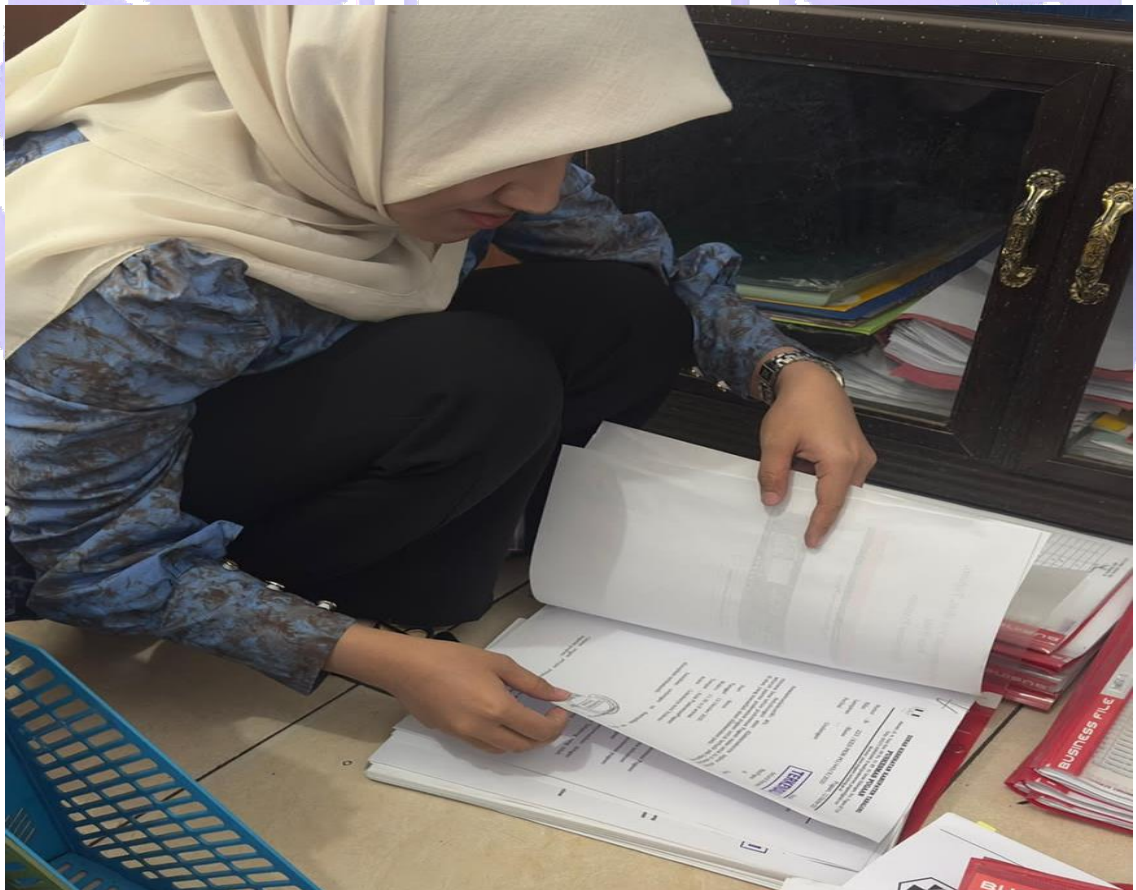
Mengikuti arahan dari pimpinan dalam apel pagi Senin



Melakukan pelayanan penerimaan pasien yang datang berobat di bagian resepsionis



Memverifikasi serta Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar



Berpartisipasi dalam kegiatan perlombaan dalam rangka memperingati HUT
Kemerdekaan Republik Indonesia



Penjemputan Mahasiswi Magang Oleh Pembimbing II



Penyerahan kenang-kenangan sebagai bentuk apresiasi dan ucapan terima kasih atas pelaksanaan kegiatan magang di UPT Puskesmas Pugaan

