

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

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas

Mata Kuliah Program Magang



Disusun Oleh:

Rizka Normasari

NPM: 2023154

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
TAHUN 2026

AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAGANG

Nama : Rizka Normasari

NPM : 2023154

Program Studi : Administrasi Publik

Objek Praktik Magang : UPT Puskesmas Pugaan

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

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

3. Untuk menambah pengalaman dan
pengetahuan tentang dunia kerja.

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

Pembimbing Praktik
Lapangan : Rahmadani, S. Kep. Ns

Pembimbing Magang : Akhmad Berkatillah S. Sos., MA

STIA AMUNTAI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

NAMA : Rizka Normasari
NPM : 2023154
Program Studi : Administrasi Publik

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

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



Pembimbing Praktik Lapangan

Rahmadani, S. Kep. Ns

NIP. 19790731 199903 1002

Pembimbing Magang

Akhmad Berkatillah S. Sos., MA

NUPTK. 0537767668130363



Mengetahui :

Ketua program studi administrasi publik

Ahmad 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.

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

1. Bapak **Dr. Reno Affrian, S. Sos., M.AP. CIQar., CIQnR.** Selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amutai

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

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

Pugaan, 01 Agustus 2026



Rizka Normasari
2023154

DAFTAR ISI

AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAGANG	ii
LEMBAR PRAKTIK MAGANG	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI MAGANG	5
A. Lokasi Magang.....	5
B. Kondisi Geografis UPT Puskesmas Pugaan	5
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	6
D. Data Kepegawaian	17
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	21
A. Bentuk Kegiatan Magang	21
B. Uraian Kegiatan Magang	22
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	27
BAB IV PENUTUP.....	34
A. Kesimpulan	34
B. Saran	37
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
A. Surat Izin Magang	
B. Surat Balasan Persetujuan Magang	
C. Jadwal Praktik Lapangan	
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.....	6
Tabel 2. 2 : Data Ketenagaan ASN (PNS) UPT Puskesmas Pugaan.....	17
Tabel 2. 3: Data Ketenagaan ASN (P3K) UPT Puskesmas Pugaan.....	18
Tabel 2. 4: Data Ketenagaan NON ASN UPT Puskesmas Pugaan	19



DAFTAR GAMBAR

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



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Izin Magang
2. Surat Balasan Persetujuan Magang
3. Jadwal Praktik Lapangan
4. Daftar Hadir Bulan Juni
5. Agenda kegiatan Magang Bulan Juni
6. Daftar Hadir Bulan Juli
7. Agenda Kegiatan Magang Bulan Juli
8. Daftar Hadir Bulan Agustus
9. Agenda Kegiatan Magang Bulan Agustus
10. Foto-Foto Kegiatan Magang pada UPT Puskesmas Pugaan



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Sesuai dengan surat keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 pada tanggal 30 April 2026 tentang permohonan izin magang yang dilaksanakan mulai tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026 berdasarkan hal tersebut telah ditentukan objek magang yaitu pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong.

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

Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan sebagai Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Kesehatan Kabupaten Tabalong mempunyai visi membuat

masyarakat Kecamatan Pugaan Sehat. Maka diharapkan pada tahun 2026, masyarakat Kecamatan Pugaan hidup dalam lingkungan yang sehat, berperilaku hidup bersih dan sehat serta mampu menjangkau pelayanan kesehatan yang bermutu secara adil dan merata di semua lapisan masyarakat, sehingga dapat mencapai derajat kesehatan yang setinggi-tingginya.

Melalui kegiatan magang ini dapat membekali mahasiswa dengan didapatnya 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.

B. Ruang Lingkup Magang

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

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

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

Medik, penulis memfasilitasi pendaftaran pasien, mendistribusikan rekam medis, dan berpartisipasi dalam pembuatan surat keterangan kesehatan dari dokter. Sedangkan di Ruang Tata Usaha, penulis membantu pengagendaan surat masuk dan surat keluar serta kegiatan administrasi ketatausahaan lainnya.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

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

- a. Untuk mengetahui peranan pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong.
- b. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik dikalangan 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 26 Km (kurang lebih 1 jam perjalanan). Sarana transportasi untuk menuju Puskesmas Pugaan dapat melalui jalur darat (roda empat) namun untuk mencapai seluruh wilayah kerjanya ada yang hanya dicapai dengan roda dua.

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

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

Batas-Batas wilayah kerja Puskesmas Pugaan adalah sebagai berikut :

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

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

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

Sumber : Rekap Data Desa Profil UPT Puskesmas Pugaan Tahun 2026

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

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

Dengan strategi yaitu :

1. Meningkatkan Kualitas Kinerja SDM Bidang Kesehatan
2. Meningkatkan Akses Dan Mutu Pelayanan Kesehatan
3. Mempertajam Pelaksanaan Program-Program Kesehatan
4. Meningkatkan Koordinasi Dan Kerjasama Sektor Terkait Dalam Bidang Kesehatan
5. Melibatkan Masyarakat Secara Aktif Dalam Upaya Menumbuhkan Kemandirian Di Bidang Kesehatan.

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

1. Struktur Organisasi UPT Puskesmas Pugaan

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

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

e. Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring

Puskesmas

1) Jaringan

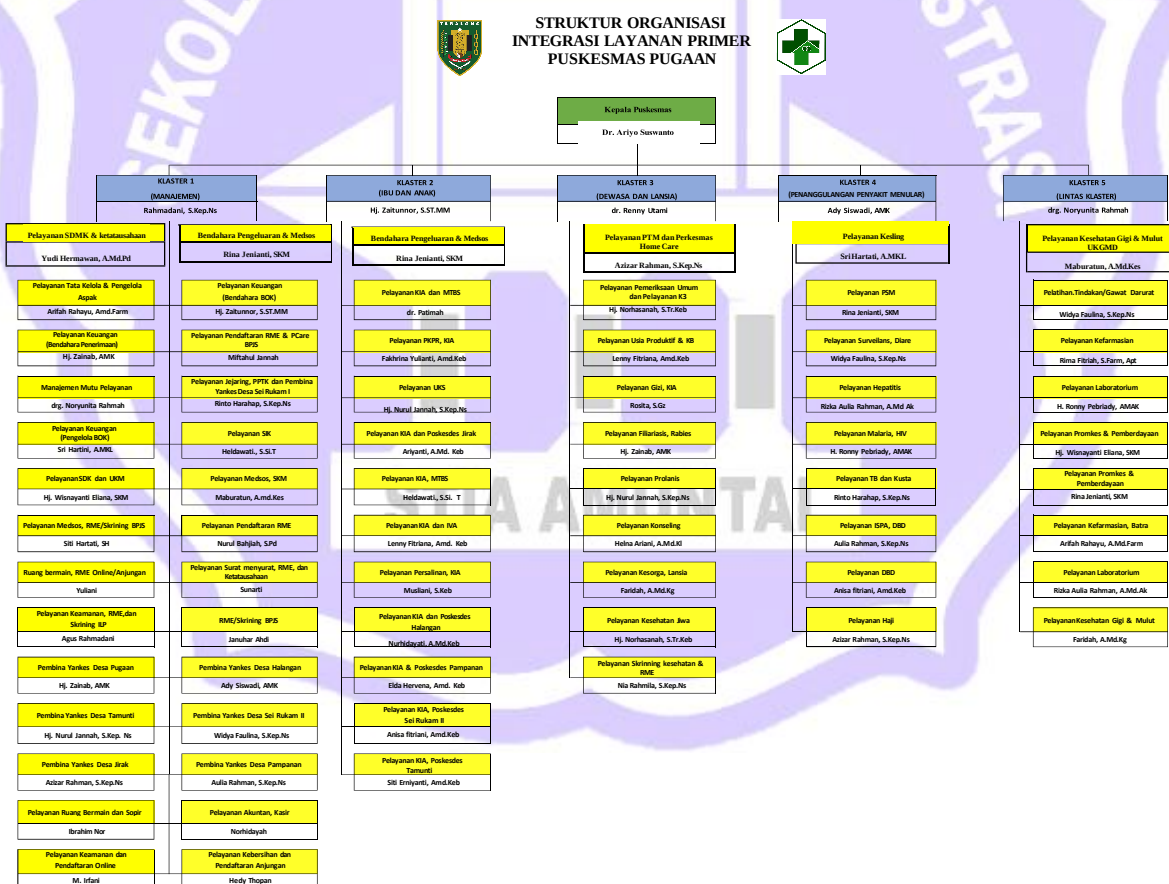
2) Jejaring

f. Penanggung Jawab Mutu

g. Penanggung Jawab Bangunan, Prasarana, dan Peralatan Puskesmas

Berikut susunan organisasi UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong :

Gambar 2. 1 : Struktur Organisasi UPT Puskesmas Pugaan



Sumber : Struktur Organisasi Sesuai Profil UPT Puskesmas Pugaan Tahun 2026

2. Uraian Tugas UPT Puskesmas Pugaan

Tugas pokok, Fungsi dan Tata Kerja di UPT Puskesmas Pugaan

Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong sebagai berikut :

a. Kepala Puskesmas

1) Tugas Pokok

Mengusahakan agar fungsi puskesmas dapat diselenggarakan dengan baik

2) Fungsi

a) Sebagai Pemegang Kebijakan

b) Sebagai Manajer

3) Kegiatan Pokok

a) Melaksanakan fungsi-fungsi manajemen.

b) Melakukan pemeriksaan pengobatan pasien dalam rangka rujukan.

c) Menerima konsultasi.

d) Mengkoordinir kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat.

e) Mengkoordinir pengembangan PKMD.

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

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

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

- 
- b) Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan serta rencana bisnis anggaran Puskesmas Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - c) 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	Kepala Puskesmas
2	Hj. Zaitunnor, S.ST.MM	19740315 199703 2 007	Nutrisisionis Ahli Madya
3	Rahmadani, S.Kep.Ns	19790731 199903 1 002	Perawat Ahli Madya
4	Hj. Wisnayanti Eliana,SKM	19761231200604 2 056	Penyuluh Kesmas Madya
5	Ady Siswadi, AMK	19801024 200501 1 006	Perawat penyelia
6	Hj. Nurul Jannah, S. Kep,Ns	19850113 200904 2 001	Perawat Ahli Muda
7	Rinto Harahap, S.Kep, Ns	19860824 201001 1 006	Perawat Ahli Muda

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

Sumber : Data Pegawai UPT Puskesmas Pugaan Tahun 2026

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

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

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

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

Sumber : Data Pegawai UPT Puskesmas Pugaan Tahun 2026

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

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

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

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

Sumber : Data Pegawai UPT Puskesmas Pugaan Tahun 2026

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

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

1. Bentuk Kegiatan Magang

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

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

1. Ruang Pendaftaran/ Rekam Medik

- a. Melakukan pendaftaran pasien baru dan pasien lama melalui aplikasi e-puskesmas
- b. Menginput dan memperbarui data identitas pasien ke dalam sistem e-puskesmas
- c. Berpartisipasi dalam penginputan data Kesehatan pasien
- d. Membuat surat keterangan Kesehatan (KIR)
- e. Membuat surat keterangan sakit dari dokter (SKD)
- f. Memfasilitasi dalam pembuatan surat rujukan
- g. Menyiapkan lembar kwitansi pembayaran kunjungan pasien

2. Ruang Tata Usaha

- a. Membuat dan Mencetak Surat Tugas
- b. Membuat dan Mencetak Surat Permohonan Cuti

- c. Mengisi Buku Surat Keluar
 - d. Mengarsipkan Surat dan Dokumen
 - e. Membuat dan Mencetak Formulir Permohonan Cuti
 - f. Mengisi Buku Penjagaan Cuti
3. Ruang Resepsionis
- a. Melakukan Skrining BPJS Kesehatan
 - b. Memberikan Nomor Antrian
 - c. Mengarahkan Pasien ke Loker Pendaftaran

2. Uraian Kegiatan Magang

Uraian dalam kegiatan selama praktik magang yang diberikan kepada penulis bertujuan untuk memberikan arahan dan bimbingan mengenai pelaksanaan tugas pada UPT Puskesmas Pugaan dari kegiatan administrasi dalam loket pelayanan pendaftaran. Kegiatan yang dilakukan penulis selama kegiatan magang berdasarkan penempatan yang telah diberikan oleh instansi UPT Puskesmas Pugaan yaitu :

1. Ruang Pendaftaran/ Rekam Medik
- a. Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi e-puskesmas

Kegiatan ini merupakan tahap awal dalam alur pelayanan yang dilaksanakan dengan menerima kedatangan pasien, baik yang pertama kali berkunjung maupun yang telah terdaftar sebelumnya. Bagi pasien baru, penulis membantu memasukkan data diri secara lengkap ke dalam aplikasi e-Puskesmas, sedangkan bagi pasien lama, pencarian data cukup dilakukan melalui nomor identitas atau nama yang telah tersimpan dalam sistem. Ketelitian dalam proses ini sangat diperlukan mengingat data pendaftaran menjadi dasar bagi seluruh tahapan pelayanan selanjutnya.

- b. Menginput dan memperbarui data identitas pasien ke dalam sistem e-Puskesmas

Kegiatan ini dilaksanakan dengan memasukkan data identitas pasien secara lengkap, meliputi nama, tanggal lahir, alamat, nomor Kartu Keluarga, dan Nomor Induk Kependudukan, ke dalam sistem e-Puskesmas. Penulis juga turut memperbarui data apabila terdapat perubahan informasi pasien, sehingga data yang tersimpan senantiasa akurat dan mutakhir. Hal ini penting untuk menjamin validitas data dalam mendukung kelancaran pelayanan maupun kebutuhan pelaporan instansi.

- c. Berpartisipasi dalam penginputan data kesehatan pasien

Penulis turut serta membantu petugas dalam memasukkan data yang berkaitan dengan kondisi kesehatan pasien, seperti keluhan awal maupun tindakan yang telah diberikan, ke dalam sistem yang tersedia. Kegiatan ini dilaksanakan di bawah arahan dan pengawasan tenaga kesehatan yang berwenang, mengingat data kesehatan bersifat sensitif dan wajib dijaga kerahasiaannya sesuai dengan kaidah etika pelayanan kesehatan.

- d. Membuat surat keterangan kesehatan (KIR)

Kegiatan ini dilakukan dengan menyusun surat keterangan kesehatan bagi pasien yang membutuhkan untuk berbagai kepentingan administratif, seperti persyaratan melamar pekerjaan maupun mendaftar pendidikan. Penulis membantu menyiapkan format surat serta mencocokkan data pasien dengan hasil pemeriksaan yang telah dilakukan oleh tenaga medis.

e. Membuat surat keterangan sakit dari dokter (SKD)

Kegiatan ini dilaksanakan dengan menyusun surat keterangan sakit berdasarkan hasil pemeriksaan dan diagnosis dokter. Penulis membantu memasukkan data pasien beserta keterangan medis ke dalam format surat yang telah ditetapkan, agar surat tersebut dapat digunakan pasien sebagai bukti resmi kondisi kesehatannya untuk keperluan izin, baik di tempat kerja maupun instansi pendidikan.

f. Memfasilitasi dalam pembuatan surat rujukan

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

g. Menyiapkan lembar kwitansi pembayaran kunjungan pasien

Kegiatan ini dilakukan dengan menyusun dan mencetak kwitansi sebagai bukti pembayaran atas layanan yang diterima pasien, khususnya bagi pasien umum yang tidak menggunakan BPJS Kesehatan. Penulis memastikan kesesuaian nominal yang tertera dengan jenis layanan yang diberikan, guna menghindari kekeliruan dalam proses administrasi keuangan.

2. Ruang Tata Usaha

a. Membuat dan mencetak surat tugas

Kegiatan ini dilaksanakan dengan menyusun surat tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan kegiatan tertentu di luar maupun di dalam lingkungan puskesmas, seperti mengikuti pelatihan, rapat, atau kegiatan dinas lainnya. Penulis membantu menyesuaikan format surat

dengan ketentuan yang berlaku, memasukkan data pegawai serta uraian tugas yang akan dilaksanakan, kemudian mencetak surat tersebut untuk selanjutnya diajukan kepada pimpinan guna mendapatkan persetujuan dan tanda tangan.

b. Membuat dan mencetak surat permohonan cuti

Kegiatan ini dilakukan dengan menyusun surat permohonan cuti bagi pegawai yang hendak mengajukan hak cuti sesuai dengan ketentuan kepegawaian yang berlaku. Penulis membantu memasukkan data pegawai, jenis cuti yang diajukan, serta jangka waktu pelaksanaan cuti ke dalam format surat, sebelum surat tersebut dicetak dan diserahkan kepada pihak yang berwenang untuk diproses lebih lanjut.

c. Mengisi buku surat keluar

Kegiatan ini dilaksanakan dengan mencatat setiap surat yang dikeluarkan oleh puskesmas ke dalam buku agenda surat keluar, meliputi nomor surat, tanggal pengeluaran, perihal, serta tujuan surat. Pencatatan ini penting dilakukan sebagai bentuk tertib administrasi, sehingga setiap surat yang keluar dapat ditelusuri dan dipertanggung jawabkan dengan baik.

d. Mengarsipkan surat dan dokumen

Kegiatan ini dilakukan dengan menyimpan dan menyusun surat maupun dokumen administratif ke dalam map atau tempat arsip sesuai dengan kategori dan urutan yang telah ditetapkan. Pengarsipan yang rapi dan sistematis bertujuan untuk memudahkan proses pencarian dokumen apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali, serta menjaga keamanan dan kelengkapan arsip instansi.

e. Membuat dan mencetak formulir permohonan cuti

Kegiatan ini dilaksanakan dengan menyiapkan formulir permohonan cuti yang akan digunakan oleh pegawai sebagai dasar pengajuan cuti secara resmi. Penulis membantu mencetak formulir sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh instansi, sehingga formulir tersebut siap digunakan dan diisi oleh pegawai yang bersangkutan.

f. Mengisi buku penjagaan cuti

Kegiatan ini dilakukan dengan mencatat data cuti pegawai ke dalam buku penjagaan cuti, meliputi nama pegawai, jenis cuti, tanggal pengajuan, serta sisa hak cuti yang dimiliki. Pencatatan ini berfungsi sebagai alat kontrol bagi instansi dalam memantau penggunaan hak cuti setiap pegawai, sehingga pengelolaan cuti dapat dilakukan secara tertib dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Ruang Resepsionis

a. Melakukan skrining BPJS Kesehatan

Kegiatan ini dilaksanakan dengan memeriksa dan memverifikasi status kepesertaan BPJS Kesehatan pasien melalui web skrining sebelum pasien menerima pelayanan lebih lanjut. Penulis membantu memasukkan nomor kepesertaan atau data identitas pasien ke dalam sistem untuk memastikan keaktifan status BPJS Kesehatan yang bersangkutan, sehingga proses administrasi pembiayaan pelayanan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Memberikan nomor antrian

Kegiatan ini dilakukan dengan memberikan nomor antrian

kepada pasien yang telah selesai melalui proses skrining, sebagai penanda urutan pelayanan yang akan diterima. Pemberian nomor antrian ini bertujuan untuk menciptakan proses pelayanan yang tertib, adil, dan sesuai dengan urutan kedatangan, sehingga meminimalisasi kesalahpahaman maupun kekacauan antrean di ruang tunggu.

c. Mengarahkan pasien ke loket pendaftaran

Kegiatan ini dilaksanakan dengan mengarahkan pasien yang telah selesai melalui proses skrining dan menerima nomor antrian menuju loket pendaftaran untuk melanjutkan proses administrasi berikutnya. Penulis memastikan pasien memahami arah dan urutan pelayanan yang harus ditempuh, sehingga alur pelayanan dapat berjalan dengan lancar dan tidak menimbulkan kebingungan bagi pasien, khususnya pasien lanjut usia atau yang baru pertama kali berkunjung.

3. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

a. Kendala Kegiatan Magang

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

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

1). Gangguan pada web skrining BPJS Kesehatan

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

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

b. Jaringan WIFI Puskesmas yang kurang stabil

Kendala berikutnya adalah jaringan WIFI yang digunakan di lingkungan Puskesmas terkadang mengalami gangguan atau memiliki kecepatan yang kurang stabil. Kondisi jaringan yang tidak stabil cukup

berpengaruh terhadap pekerjaan administrasi yang membutuhkan koneksi internet, terutama ketika melakukan pengentrian data pasien melalui aplikasi yang digunakan oleh Puskesmas.

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

c. Kerusakan printer di ruang Tata Usaha

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

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

pekerjaan yang diberikan kepada penulis tetap dapat diselesaikan.

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

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

2. Pemecahan Masalah

Berdasarkan beberapa kendala yang ditemui selama melaksanakan praktik magang, penulis melakukan beberapa upaya untuk

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

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

a. Mengatasi gangguan pada web skrining BPJS Kesehatan

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

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

b. Mengatasi jaringan WIFI yang lambat atau tidak stabil

Untuk mengatasi jaringan WIFI Puskesmas yang terkadang lambat atau tidak stabil, penulis menunggu sampai koneksi kembali normal dan mencoba mengakses kembali aplikasi yang digunakan dalam pekerjaan. Apabila kondisi jaringan masih mengalami gangguan, penulis menggunakan hotspot pribadi melalui telepon seluler untuk membantu

memperlancar koneksi internet dalam menyelesaikan pekerjaan yang membutuhkan akses jaringan.

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

d. Mengatasi Kendala Printer di Ruang Tata Usaha.

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

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

Dari berbagai upaya tersebut, dapat diketahui bahwa setiap kendala selama kegiatan magang dapat diatasi melalui koordinasi dengan pegawai,

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



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

Selama melaksanakan praktik magang, penulis memperoleh beberapa pengalaman dan pembelajaran, yaitu:

1. Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Ruang Resepsionis memberikan pengalaman kepada penulis dalam berinteraksi secara langsung dengan pasien, memberikan informasi mengenai alur pelayanan, membantu pengambilan nomor antrean, serta membantu proses skrining awal BPJS Kesehatan.
2. Pelaksanaan administrasi pendaftaran dan rekam medik memberikan pemahaman kepada penulis mengenai proses pendaftaran pasien,

penginputan data melalui aplikasi E-Puskesmas, pendistribusian rekam medis, serta pembuatan dan pengurusan beberapa dokumen pelayanan pasien. Membantu pembuatan surat keterangan kesehatan (KIR), surat keterangan sakit dari dokter (SKD), serta memfasilitasi surat rujukan bagi pasien yang memerlukan penanganan lebih lanjut,

3. Pelaksanaan administrasi ketatausahaan memberikan pengalaman kepada penulis dalam mengelola berbagai dokumen dan surat-menyurat, seperti surat tugas, surat cuti pegawai, surat masuk dan surat keluar, buku pen jagaan cuti, serta kegiatan pengarsipan dokumen.
4. Kegiatan magang memberikan kesempatan kepada penulis untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam situasi kerja yang nyata. Selain memperoleh keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan administrasi dan pelayanan, penulis juga mendapatkan pengalaman mengenai pentingnya ketelitian, komunikasi, koordinasi, dan kerja sama dalam menyelesaikan pekerjaan di lingkungan organisasi pelayanan publik.
5. Dalam pelaksanaan kegiatan magang terdapat beberapa kendala yang berkaitan dengan fasilitas dan sistem pendukung pelayanan, seperti jaringan WIFI yang kurang stabil, gangguan pada web skrining BPJS Kesehatan, serta kerusakan printer di Ruang Tata Usaha. Kendala tersebut tidak menghentikan pelaksanaan kegiatan karena dapat diatasi melalui koordinasi dengan pegawai dan pemanfaatan fasilitas alternatif yang tersedia.

Secara keseluruhan, kegiatan praktik magang pada UPT Puskesmas Pugaan memberikan pengalaman yang sangat bermanfaat bagi penulis dalam memahami pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik secara nyata. Melalui keterlibatan dalam berbagai kegiatan selama magang, penulis dapat mengetahui bahwa pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat tidak hanya berkaitan dengan pemberian pelayanan secara langsung, tetapi juga didukung oleh berbagai kegiatan administrasi yang harus dilakukan secara teratur, teliti, dan bertanggung jawab. Setiap pekerjaan yang dilakukan memiliki keterkaitan dalam menunjang kelancaran pelayanan, sehingga diperlukan koordinasi dan kerja sama yang baik antara pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

Selain menambah pengetahuan mengenai proses administrasi dan pelayanan di lingkungan Puskesmas, kegiatan magang juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk merasakan secara langsung suasana dan tanggung jawab dalam dunia kerja. Penulis dapat belajar menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, memahami prosedur yang berlaku, berkomunikasi dengan pegawai maupun masyarakat, serta menghadapi berbagai kondisi yang muncul selama pelaksanaan pekerjaan. Adanya beberapa kendala teknis selama kegiatan juga memberikan pengalaman bagi penulis untuk memahami pentingnya mencari solusi dan memanfaatkan fasilitas yang tersedia agar pekerjaan tetap dapat berjalan.

Dengan demikian, praktik magang tidak hanya memberikan tambahan pengetahuan yang berkaitan dengan bidang Administrasi Publik, tetapi juga memberikan pengalaman praktis yang dapat mendukung perkembangan

kemampuan penulis. Pengalaman selama melaksanakan magang diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis untuk memahami kondisi dunia kerja secara lebih baik serta dapat menerapkan pengetahuan, pengalaman, dan pembelajaran yang diperoleh selama kegiatan magang dalam kehidupan akademik maupun dalam menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan praktik magang serta beberapa kendala yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pelayanan dan administrasi di UPT Puskesmas Pugaan, yaitu:

1. Kepada Kepala UPT Puskesmas Pugaan, diharapkan dapat memperhatikan kualitas jaringan internet yang digunakan dalam kegiatan pelayanan dan administrasi. Jaringan yang lebih stabil akan mendukung kelancaran proses penginputan data pasien serta kegiatan pelayanan yang menggunakan sistem berbasis online.
2. Kepada bagian Tata Usaha dan pengelola sarana prasarana, diharapkan dapat melakukan pemeriksaan dan pemeliharaan peralatan kantor secara berkala, khususnya printer, sehingga apabila terjadi gangguan dapat segera ditangani dan tidak menghambat pekerjaan administrasi.
3. Kepada pihak yang terkait dengan pelayanan BPJS Kesehatan, diharapkan dapat terus meningkatkan kestabilan sistem web skrining sehingga proses skrining pasien dapat dilakukan dengan lebih cepat dan tidak terlalu menghambat pelayanan.

4. Kepada pegawai UPT Puskesmas Pugaan, diharapkan dapat terus memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa yang melaksanakan praktik magang agar mahasiswa dapat memahami tugas yang diberikan serta memperoleh pengalaman kerja secara maksimal.
5. Kepada pihak Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai, diharapkan dapat terus melakukan koordinasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan praktik magang, baik selama kegiatan berlangsung maupun setelah kegiatan selesai. Evaluasi tersebut dapat menjadi bahan untuk mengetahui kesesuaian kegiatan magang dengan tujuan pembelajaran serta meningkatkan kualitas pelaksanaan program magang bagi mahasiswa pada periode berikutnya.



DAFTAR PUSTAKA

Sumber: UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong

Tim Penyusun, 2024/2025. *Pedoman Magang*. Sekolah Tinggi Ilmu

Administrasi (STIA) Amuntai.

Surat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, Nomor 04/Prodi

Adm Publik/ 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 Fax. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 18 Mei 2026

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 Helangan, Pugaan, Tabalong, Kalimantan Selatan 71554
Telepon (0527) 6060489
Laman <https://pkm-pugaan.tabalong.go.id>

Pugaan, 05 Mei 2026

Nomor : B- 118 /KES/PKM-PG/445/N/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

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

Pembagian Kelompok Praktik 22 Juni – 21 Agustus 2026

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

Pugaan, 24 Juni 2026

Mengetahui;
Kasubag Tata Usaha Puskesmas Pugaan
Pembimbing Praktik Lapangan



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

Ketua Kelompok Magang



Rizka Normasari
NPM. 2023154

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

DAFTAR HADIR

NAMA : RIZKA NORMASARI
NPM : 2023154
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		

Pugaan, 30 Juni 2026



Praktik Lapangan

madani, 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 : RIZKA NORMASARI
NPM : 2023154
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : UPT Puskesmas Pugaan
Bulan : Juni 2026

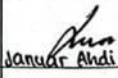
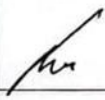
No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	- Mengikuti Apel Pagi	1	
		- Pengantaran Mahasiswa Magang oleh Dosen Pembimbing ke UPT Puskesmas Pugaan	1	 Nurul Bahjah S.Pd
		- Pengarahan Pembagian Tugas oleh Pembimbing Praktek Lapangan di Puskesmas	1	 Nurul Bahjah S.Pd
		- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi e-Puskesmas	23	 Nurul Bahjah S.Pd
		- Membuat Surat Keterangan Sehat (KIR)	1	 Nurul Bahjah S.Pd
		- Pengisian Nomor Surat Keterangan Sehat (KIR)	1	 Nurul Bahjah S.Pd
		- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan	20	 Nurul Bahjah S.Pd
2	Selasa, 23 Juni 2026	- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi e-Puskesmas	30	 Nurul Bahjah S.Pd
		- Membuat Surat Rujukan Pasien	1	 Nurul Bahjah S.Pd
		- Melakukan Pembaruan	1	 Nurul Bahjah S.Pd

		(Update) Data Pasien BPJS		
		- Melakukan Pengisian Kesan dan Pesan pada Aplikasi BPJS setelah Selesai Pelayanan	22	Selesai
		- Melakukan Skiring BPJS Kesehatan	20	Selesai
3	Rabu, 24 Juni 2026	- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi e-Puskesmas	25	Selesai Nurul Bahjah S-Pd
		- Melakukan Skiring BPJS Kesehatan	20	Selesai
		- Melakukan Pengisian Kesan dan Pesan pada Aplikasi BPJS Setelah Selesai Pelayanan	15	Selesai
		- Membuat Surat Keterangan Dokter (SKD)	1	Selesai
		- Pengisian Nomor Surat Keterangan Dokter (SKD)	1	Selesai
		- Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas	25	Selesai
		- Penginputan Data Hasil Pelayanan ke Aplikasi Pcare	25	Selesai
4	Kamis, 25 Juni 2026	- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi e-Puskesmas	22	Selesai Nurul Bahjah S-Pd
		- Membuat Surat Keterangan Dokter	1	Selesai

		(SKD)		
		- Pengisian Nomor Surat Keterangan Dokter (SKD)	1	Surat
		- Membuat Surat Keterangan Sehat (KIR)	1	Surat
		- Pengisian Nomor Surat Keterangan Sehat (KIR)	1	Surat
		- Melakukan Pengisian Kesan dan Pesan pada Aplikasi BPJS Setelah Selesai Pelayanan	25	Surat
		- Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas	25	Surat
		- Penginputan Data Hasil Pelayanan ke Aplikasi Pcare	25	Surat
		- Melakukan Skirining BPJS Kesehatan - Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi e-Puskesmas	10	Surat
5	Jum'at, 26 Juni 2026	- Senam Pagi	1	
		- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi e-Puskesmas	23	Surat
		- Melakukan Skiring BPJS Kesehatan	20	Surat
		- Membuat Surat Keterangan Sehat (KIR)	1	Surat
		- Pengisian Nomor Surat Keterangan Sehat (KIR)	1	Surat.

Nurul Bahriah S.Pd

		- Melakukan Pengisian Kesan dan Pesan pada Aplikasi BPJS setelah Selesai Pelayanan	28	
		- Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas	23	
		- Penginputan Data Hasil Pelayanan ke Aplikasi Pcare	23	
6	Sabtu, 27 Juni 2026	- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi e-Puskesmas	22	 Nurul Bahyiah S.Pd
		- Melakukan Skiring BPJS Kesehatan	30	
		- Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas	22	
		- Penginputan Data Hasil Pelayanan ke Aplikasi Pcare	22	
		- Melakukan Pengisian Kesan dan Pesan pada Aplikasi BPJS Setelah Selesai Pelayanan	25	
7	Senin, 29 Juli 2026	- Mengikuti Apel Pagi	1	
		- Melakukan skrining Kesehatan BPJS Kesehatan	25	 Jandari Andri
		- Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas	22	
		- Penginputan Data Hasil Pelayanan ke Aplikasi	22	

		Pcare.		
8	Selasa, 30 Juni 2026	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan	30	
		- Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas	25	
		- Penginputan Data Hasil Pelayanan ke Aplikasi Pcare	25	



Karupah, 30 Juni 2026
 Pembimbing Praktek Lapangan

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

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

DAFTAR HADIR

NAMA : RIZKA NORMASARI
NPM : 2023154
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	<i>Ruz</i>	15.00	<i>Ruz</i>	
2.	Kamis, 02 Juli 2026	08.00	<i>Ruz</i>	15.00	<i>Ruz</i>	
3.	Jum'at, 03 Juli 2026	08.00	<i>Ruz</i>	11.00	<i>Ruz</i>	
4.	Sabtu, 04 Juli 2026	08.00	<i>Ruz</i>	14.00	<i>Ruz</i>	
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	<i>Ruz</i>	11.00	<i>Ruz</i>	
10.	Sabtu, 11 Juli 2026	08.00	<i>Ruz</i>	14.00	<i>Ruz</i>	
11.	Senin, 13 Juli 2026	08.00	<i>Ruz</i>	15.00	<i>Ruz</i>	
12.	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	<i>Ruz</i>	15.00	<i>Ruz</i>	
13.	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	<i>Ruz</i>	15.00	<i>Ruz</i>	
14.	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	<i>Ruz</i>	15.00	<i>Ruz</i>	

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

Pugaan, 31 Juli 2026



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 : RIZKA NORMASARI
NPM : 2023154
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	- Melakukan skrining BPJS Kesehatan	10	 Agus Rahmadi
		- Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas	12	
		- Input Data hasil pelayanan ke aplikasi Pcare	16	
2	Kamis, 2 Juli 2026	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan	11	 Agus Rahmadi
		- Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas	13	
		- Input Data hasil pelayanan ke aplikasi Pcare	17	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	- Jum'at Bersih	1	 Agus Rahmadani
		- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan	12	
		- Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas	10	
4	Sabtu, 4 Juli 2026	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan	12	 Agus Rahmadani

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	Jumat, 10 Juli 2026	- Melakukan senam pagi di halaman kantor kecamatan	1	 Nurul Bahriah
		- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi e-Puskesmas	8	
		- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan	15	
		- Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas	15	
10	Sabtu, 11 juli 2026	- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi e-Puskesmas	7	 Nurul Bahriah
		- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan	15	
		- Membuat Surat Keterangan Sehat (KIR)	1	
		- Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas	14	
11	Senin, 13 Juli 2026	- Memprint Surat Tugas	1	

		Pengadaan Jasa		
		- Mengirim Surat Tugas Secara Online	1	
		- Membuat Surat Tugas Sosialisai Tata Kelola	1	
		- Memperbaiki Formulir Surat Permohonan Cuti	1	
12	Selasa, 14 Juli 2026	- Membuat Surat Tugas Pelayanan KB	1	
		- Membuat Surat Tugas Rapat Pemutakhiran	1	
		- Memperbaiki beberapa Dokumen	1	
		- Memprint Surat Tugas	1	
13	Rabu, 15 Juli 2026	- Membuat Surat Permohonan Migrasi dan Tarif Sosial, serta ttd dan Stempel Digital	1	
		- Membuat Surat Pengantar Cuti	1	
		- Membuat Form Permintaan Cuti	1	
		- Membuat Surat Tugas Rapat Evaluasi Realisai Anggaran Tahun 2026	1	
14	Kamis, 16 Juli 2026	- Membuat dan Memprint Surat Tugas Presentasi dan Trial Produk M10	1	
15	Jumat, 17 Juli 2026	- Memprint Surat Workshop Implementasi	1	
16	Sabtu, 18 Juli 2026	- Membuat Surat Tugas Pencegahan dan Penanganan Penyebab Kematian Ibu dan Bayi	1	

		- Membuat dan Memprint Surat Tugas Monitoring dan Evaluasi Pemeriksaan Kesehatan Gratis	1	
		- Membuat Surat Tugas Intervensi Gerakan Orang Tua Asuh Anak	1	
17	Senin, 20 Juli 2026	- Mengikuti Apel di Halaman Puskesmas	1	
		- Melakukan Pendaftaran Pasien di Aplikasi epuskesmas	8	
		- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan	14	
		- Input Data Pasien Kunjungan Sehat Melalui Aplikasi Epuskesmas	15	
18	Selasa, 21 Juli 2026	- Melakukan Pendaftaran Pasien di Aplikasi epuskesmas	10	
		- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan	17	
		- Input Data Pasien Kunjungan Sehat Melalui Aplikasi Epuskesmas	11	
19	Rabu, 22 Juli 2026	- Melakukan Pendaftaran Pasien di Aplikasi epuskesmas	8	
		- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan	12	
		- Input Data Pasien Kunjungan Sehat Melalui Aplikasi Epuskesmas	13	

20	Kamis, 23 Juli 2026	- Melakukan Pendaftaran Pasien di Aplikasi epuskesmas	7	<i>Int</i>
		- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan	10	
		- Input Data Pasien Kunjungan Sehat Melalui Aplikasi Epuskesmas	12	
21	Jumat, 24 Juli 2026	- Melakukan Pendaftaran Pasien di Aplikasi epuskesmas	8	<i>Int</i>
		- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan	15	
22	Sabtu, 25 Juli 2026	- Melakukan Pendaftaran Pasien di Aplikasi epuskesmas	5	<i>Int</i>
		- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan	10	
23	Senin, 27 Juli 2026	- Membuat Surat Tugas Integritas Layanan Primer	1	<i>Int</i>
		- Membuat Surat Pengantar Cuti	1	
		- Membuat dan memprint Form Cuti	1	
		- Membuat Surat Permohonan Cuti	1	
24	Selasa, 28 Juli 2026	- Skrining BPJS Kesehatan	10	<i>R</i>
		- Input Data Pasien Kunjungan Sehat di Aplikasi Epuskesmas	10	
		- Memperbaiki Dokumen Surat Tugas	1	
25	Rabu, 29 Juli 2026	- Membuat Surat Tugas	1	

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

DAFTAR HADIR

NAMA : RIZKA NORMASARI
NPM : 2023154
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	<i>Ru</i>	14.00	<i>Ru</i>	
2.	Senin, 03 Agustus 2026	08.00	<i>Ru</i>	15.00	<i>Ru</i>	
3.	Selasa, 04 Agustus 2026	07.30	<i>Ru</i>	15.00	<i>Ru</i>	
4.	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00	<i>Ru</i>	15.00	<i>Ru</i>	
5.	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00	<i>Ru</i>	15.00	<i>Ru</i>	
6.	Jumat, 07 Agustus 2026	08.00	<i>Ru</i>	11.00	<i>Ru</i>	
7.	Sabtu, 08 Agustus 2026	08.00	<i>Ru</i>	14.00	<i>Ru</i>	
8.	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	<i>Ru</i>	15.00	<i>Ru</i>	
9.	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	<i>Ru</i>	15.00	<i>Ru</i>	
10.	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	<i>Ru</i>	15.00	<i>Ru</i>	
11.	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	<i>Ru</i>	15.00	<i>Ru</i>	
12.	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00	<i>Ru</i>	11.00	<i>Ru</i>	
13.	Sabtu, 15 Agustus 2026	08.00	<i>Ru</i>	14.00	<i>Ru</i>	

14.	Senin, 17 Agustus 2026	08.00	-	15.00	-	Libur
15.	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	-	15.00	-	izin
16.	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	Rup	15.00	Rup	
17.	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	Rup	15.00	Rup	
18.	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	Rup	11.00	Rup	

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 : RIZKA NORMASARI
NPM : 2023154
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	- Membuat Surat Pertemuan Maternal Perinatal Death Notification	1	 Rahmadani, S.Kep.Ns 197907311999031002
		- Membuat Skrining Bayi Baru Lahir	1	
		- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan	10	
2	Senin, 3 Agustus 2026 (Ruang Pendaftaran)	- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi e-Puskesmas	8	 Nurul Bahjiah, S.pd 199608292025212015
		- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan	13	
		- Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas	17	
3	Selasa, 4 Agustus 2026	- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi e-Puskesmas	10	 Nurul Bahjiah, S.pd 199608292025212015
		- Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di	25	

		Aplikasi e-Puskesmas		
		- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan	9	
4	Rabu, 5 Agustus 2026	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan	10	 Nurul Bahjiah, S.pd 199608292025212015
		- Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas	18	
		- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi e-Puskesmas	6	
5	Kamis, 6 Agustus 2026	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan	12	 Nurul Bahjiah, S.pd 199608292025212015
		- Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas	17	
		- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi e-Puskesmas	7	
		- Melakukan Pengisian Kesan dan Pesan pada Aplikasi BPJS Setelah Pelayanan	16	
6	jumat, 7 Agustus 2026	- Melakukan Bersih-Bersih di Halaman Puskesmas	1	
		- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan	10	

		- Melakukan Input Data Pasien Setelah Pelayanan di Aplikasi Puskesmas	17	 <u>Nurul Bahjiah, S.pd</u> 199608292025212015
		- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi e-Puskesmas	8	
7	Sabtu, 8 Agustus 2026	- Melakukan Pendaftaran Pasien Melalui Aplikasi e-Puskesmas	5	 <u>Nurul Bahjiah, S.pd</u> 199608292025212015
		- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan	11	
		- Ikut Lomba di Halaman Puskesmas dalam Rangka Menyambut HUT RI	1	
8	Senin, 10 Agustus 2026	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan	1	 <u>Agus Rahmadani</u> 198203062025211016
		- Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas	15	
9	Selasa, 11 Agustus 2026	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan	8	 <u>Agus Rahmadani</u> 198203062025211016
		- Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas	15	
		- Melakukan Penyusunan Arsip	15	

10	Rabu, 12 Agustus 2026	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan	15	 <u>Agus Rahmadani</u> 198203062025211016
		- Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas	20	
11	Kamis, 13 Agustus 2026	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan	15	 <u>Agus Rahmadani</u> 198203062025211016
		- Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas	19	
12	Jumat, 14 Agustus 2026	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan	12	 <u>Agus Rahmadani</u> 198203062025211016
		- Input Data Pasien Kunjungan Sehat Di Aplikasi e-Puskesmas	15	
		- Melakukan Bersih-Bersih di Halaman Kantor kecamatan	1	
13	Sabtu, 15 Agustus 2026	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan	10	 <u>Agus Rahmadani</u> 198203062025211016
14	Senin, 17 Juli 2026	- Libur	-	
15	Selasa, 18 Agustus 2026	- Izin	-	

16	Rabu, 19 Agustus 2026	- Melakukan Pendaftaran Pasien di Aplikasi epuskesmas	10	 <u>Nurul Bahjiah, S.pd</u> 199608292025212015
		- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan	10	
		- Melakukan Pengisian Kesan dan Pesan pada Aplikasi BPJS Setelah Pelayanan	25	
17	Kamis, 20 Agustus 2026	- Melakukan Pendaftaran Pasien di Aplikasi epuskesmas	8	 <u>Nurul Bahjiah, S.pd</u> 199608292025212015
		- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan	14	
		- Input Data Pasien Kunjungan Sehat Melalui Aplikasi Epuskesmas	15	
		- Melakukan Pengisian Kesan dan Pesan pada Aplikasi BPJS Setelah Pelayanan	20	
18	Jumat 21 Agustus 2026	- Melakukan Skrining BPJS Kesehatan	17	
		- Input Data Pasien Kunjungan Sehat Melalui Aplikasi Epuskesmas	11	

		- Melakukan Pendaftaran Pasien di Aplikasi epuskesmas	5	 <u>Nurul Bahjiah, S.pd</u> 199608292025212015
		- Penjemputan Mahasiswa Magang Oleh Dosen Pembimbing Di UPT Puskesmas Pugaan	1	

Pugaan, 20 Agustus 2026
Pembimbing Praktek Lapangan


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

Foto-foto Kegiatan Selama Praktik Magang Pada UPT Puskesmas Pugaan

Pengantaran Mahasiswa Magang oleh Dosen Pembimbing Magang



Mengikuti arahan dari pimpinan dalam apel pagi Senin



Melakukan pemilahan dokumen arsip serta membuat surat tugas



Melakukan pelayanan penerimaan pasien yang datang berobat di bagian resepsionis dan melakukan skrining BPJS Kesehatan



Berkontribusi dalam kegiatan kebersihan lingkungan Puskesmas



Berpartisipasi dalam kebugaran jasmani di halaman Kecamatan Pugaan



Berkontribusi dalam pendaftaran pasien dan pengisian kesan pesan



Berpartisipasi dalam kegiatan perlombaan dalam rangka memperingati HUT
Kemerdekaan Republik Indonesia



Penjemputan Mahasiswi Magang Oleh Pembimbing II



Penyerahan Kenang – Kenangan dari Mahasiswa magang Kepada Pembimbing Praktik Lapangan

