

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA UPTD PUSKESMAS AMPAH
KECAMATAN DUSUN TENGAH KABUPATEN BARITO TIMUR



Oleh:

SITI NUR ELISA

NPM. 2022499

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)

AMUNTAI

2025

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA UPTD PUSKESMAS AMPAH
KECAMATAN DUSUN TENGAH KABUPATEN BARITO TIMUR**

Laporan Ini Merupakan Salah Satu Syarat Untuk
Memenuhi Tugas Mata Kuliah Magang



Oleh:

SITI NUR ELISA

NPM. 2022499

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
2025**

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA UPTD PUSKESMAS AMPAH KECAMATAN DUSUN TENGAH
KABUPATEN BARITO TIMUR**

**OLEH:
SITI NUR ELISA
NPM. 2022499**

**Menyetujui
Pembimbing I**



Ns. Nelwan Adrius, S.Kep
NIP. 19750506 199603 1 004

**Menyetujui
Dosen Pembimbing II**



M. Husaini, S.Sos, M.Ap
NUPTK. 6142764665137003

Mengetahui

**Plt. Ketua Program Studi
Administrasi Publik**



AHMAD BAIHAQI, S.Sos, M.A

NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur penulis haturkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas Laporan Magang ini sebaik-baiknya. Kegiatan magang ini dilaksanakan pada tanggal 23 Juni 2025 sampai dengan 23 Agustus 2025 di UPTD Puskesmas Ampah, Kecamatan Dusun Tengah, Kabupaten Barito Timur.

Maksud dan tujuan penulis dalam membuat laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

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

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP, CIQaR, CIGnR, Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A, Ketua Program Studi Administrasi Publik yang telah memberikan arahan, dukungan, dan izin pelaksanaan magang.
3. Bapak Ns Nelwan Adrius, S.Kep, Kepala UPTD Puskesmas Ampah sekaligus pembimbing I atas kesediaan nya memberikan izin untuk magang, memberikan bimbingan, pengarahan dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan laporan.

4. Bapak M. Husaini S.Sos, M.AP, pembimbing magang II yang banyak memberikan bimbingan, pengarahan, dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan laporan.
5. Seluruh pegawai UPTD Puskesmas Ampah yang telah membantu dan memberikan banyak pengalaman, kepada penulis.
6. Bapak dan Ibu Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA), atas bimbingan dan arahnya dalam proses perkuliahan.
7. Teruntuk kedua orang tua saya atas doa dan dukungannya baik secara moril maupun materil.

Laporan ini mungkin masih terdapat kesalahan baik dari teknik penulisan maupun dari isi yang disampaikan, hal ini dikarenakan dari keterbatasan kemampuan yang dimiliki oleh penulis dalam penyusunan laporan ini, penulis berharap semoga laporan ini berguna bagi kita semua. Kritik dan saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima demi kesempurnaan laporan magang ini. Akhir kata, semoga laporan Praktik Magang ini dapat bermanfaat bagi semua pihak sesuai dengan yang diharapkan.

Ampah, Agustus 2025

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	6
B. Kondisi Geografis.....	7
C. Struktur Organisasi, Dan Uraian Tugas.....	9
D. Data Kepegawaian	16
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	22
B. Uraian Kegiatan Magang	23
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	25
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	27
B. Saran	28
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2 Daftar Data Pegawai PNS UPTD Puskesmas Ampah.....	16
Tabel 2.3 Daftar Pegawai PPPK UPTD Puskesmas Ampah	19



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bangunan UPTD Puskesmas Ampah	6
Gambar 2.2 Peta wilayah Kabupaten Barito Timur	7
Gambar 2.3 Peta Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Ampah	8



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Magang	
Lampiran 2 Surat Persetujuan	
Lampiran 3 Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Ampah.	
Lampiran 4 Daftar Hadir.....	
Lampiran 5 Agenda Harian Magang.....	
Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Magang	



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Magang merupakan salah satu bentuk kegiatan pembelajaran di luar kampus yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu dan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara langsung. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan dapat memperoleh pemahaman praktis tentang dinamika kerja di instansi atau perusahaan, serta mengembangkan kemampuan profesional dan *soft skills* yang relevan dengan bidang studinya.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA) sebagai salah satu institusi penyelenggara pendidikan memiliki tanggung jawab untuk mendidik dan menghasilkan individu yang berkompeten serta berkualitas sehingga mampu bersaing di dunia kerja. Salah satu upaya yang dilakukan adalah melalui program magang yang merupakan bagian dari pelatihan kerja. Dalam program ini, mahasiswa ditempatkan pada suatu institusi dalam jangka waktu tertentu, dengan terlibat langsung dalam kegiatan operasional instansi tempat magang, mahasiswa dapat mengenali proses kerja, budaya organisasi, serta tantangan yang dihadapi oleh dunia industri maupun pemerintahan.

Selain itu, magang menjadi wadah bagi mahasiswa untuk membangun jaringan profesional yang berguna di masa depan serta sebagai salah satu bentuk pengaplikasian ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan. Magang merupakan kegiatan wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu

Administrasi (STIA) Amuntai yang dilaksanakan pada semester VI (enam). Berdasarkan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 051/Prodi Adm Publik/IV/2025 tentang Permohonan Izin Magang, telah ditentukan objek praktik magang yaitu pada UPTD Puskesmas Ampah.

Selama masa magang, penulis memperoleh pengalaman baru dalam memahami struktur organisasi, serta mampu menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dalam kegiatan nyata.

Alasan penulis memilih UPTD Puskesmas Ampah sebagai tempat pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

1. Objek magang relevan dengan program studi, yaitu bidang administrasi yang berhubungan langsung dengan masyarakat.
2. Lokasi magang mudah dijangkau oleh penulis dalam melaksanakan praktik magang.
3. Instansi ini memiliki berbagai bidang pelayanan, sehingga penulis yakin dapat memperoleh banyak pengalaman serta mampu menerapkan teori yang diperoleh di perkuliahan ke dalam dunia kerja.

Melalui laporan ini, penulis berupaya menyampaikan gambaran menyeluruh mengenai pelaksanaan magang, capaian yang diperoleh, serta kontribusi yang diberikan selama mengikuti program magang di instansi tersebut.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

Praktik magang dilaksanakan di UPTD Puskesmas Ampah yang beralamat di Jalan Veteran No. 03, Kelurahan Ampah Kota, Kecamatan

Dusun Tengah, Kabupaten Barito Timur. Kegiatan ini berlangsung sejak tanggal 23 Juni 2025 sampai dengan 23 Agustus 2025.

2. Metode Pelaksanaan Magang

Metode pelaksanaan praktik kerja dilakukan sesuai dengan arahan Kepala Puskesmas, selaku pembimbing lapangan yang memberikan petunjuk, tugas, serta informasi bagi peserta magang. Berdasarkan arahan tersebut, penulis ditempatkan di tiga ruangan berbeda dengan sistem rolling setiap minggu. Penulis mendapatkan penempatan pada bagian loket pelayanan, ruang Poli KIA dan apotek sebagai tempat pengambilan obat.

Pekerjaan yang dilakukan di loket pelayanan adalah melayani pasien yang ingin berobat dan melakukan proses administrasi. Pada ruang Poli KIA, penulis membantu pegawai dalam melayani pasien ibu hamil. Sementara itu, di apotek penulis membantu pegawai menyiapkan obat bagi pasien.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

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

a. Tujuan

- 1) Mendapatkan pengalaman kerja sekaligus sarana adaptasi dan pengenalan terhadap lingkungan kerja sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya.
- 2) Melatih kemampuan *soft skill*, seperti komunikasi, kerja sama tim, kedisiplinan, tanggung jawab dan manajemen waktu.

- 3) Membangun relasi profesional yang dapat berguna sebagai jaringan kerja di masa depan.
- 4) Mengenal serta mempelajari permasalahan yang terjadi di dunia kerja, kemudian berusaha mencari penyelesaiannya berdasarkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah.
- 5) Memenuhi salah satu syarat akademik dalam menyelesaikan program studi sesuai kurikulum yang berlaku di perguruan tinggi.

b. Manfaat

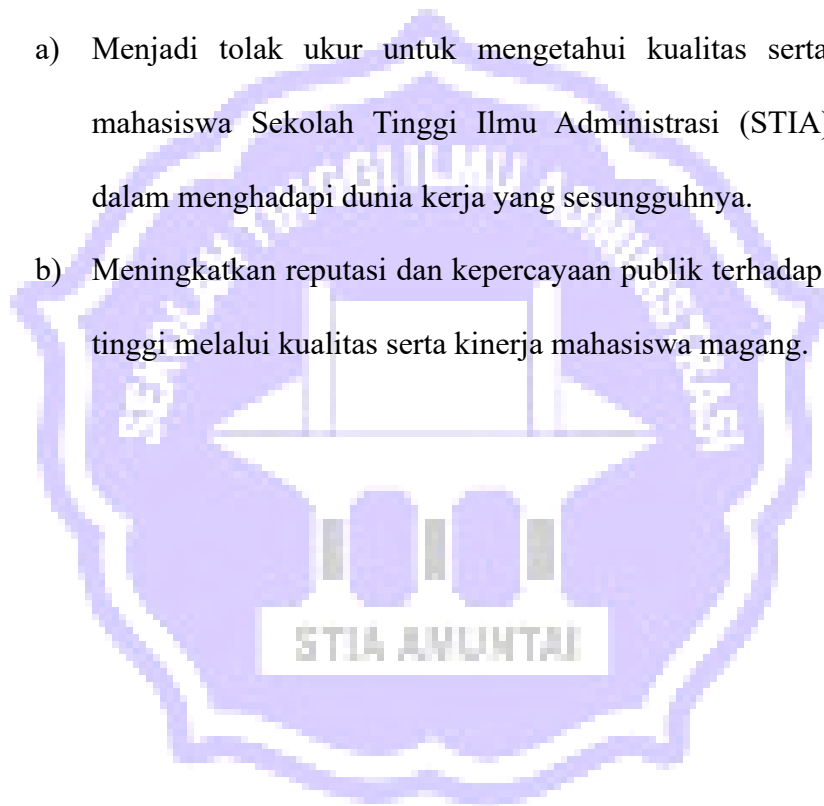
Adapun manfaat dari praktik magang sebagai berikut:

- 1) Bagi Mahasiswa
 - a) Mendapatkan wawasan dan pengalaman berharga selama pelaksanaan praktik magang berlangsung.
 - b) Meningkatkan pemahaman praktis terhadap teori yang telah dipelajari di perkuliahan melalui penerapannya dalam dunia kerja nyata.
 - c) Mengetahui lingkungan kerja yang profesional, termasuk budaya kerja, struktur organisasi, dan mekanisme kerja di instansi tempat magang.
- 2) Bagi Instansi
 - a) Membantu meringankan beban kerja pegawai, khususnya dalam kegiatan operasional dan administrasi sehari-hari.

- b) Menjadi sarana untuk memperoleh perspektif baru melalui ide, pandangan, dan inovasi dari mahasiswa yang memiliki pengetahuan serta semangat baru.
- c) Meningkatkan kerja sama antara instansi dan institusi pendidikan yang dapat mendukung sinergi dalam pengembangan sumber daya manusia.

3) Bagi Perguruan Tinggi

- a) Menjadi tolak ukur untuk mengetahui kualitas serta kesiapan mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
- b) Meningkatkan reputasi dan kepercayaan publik terhadap perguruan tinggi melalui kualitas serta kinerja mahasiswa magang.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktik magang dilaksanakan di UPTD Puskesmas Ampah yang beralamat di Jalan Veteran No. 03, Kelurahan Ampah Kota, Kecamatan Dusun Tengah, Kabupaten Barito Timur, Provinsi Kalimantan Tengah, Kode Pos 73652 Email: uptdpuskesmasampah@gmail.com,.

Gambar 2 1
Bangunan UPTD Puskesmas Ampah



Sumber Data: UPTD Puskesmas Ampah

UPTD Puskesmas Ampah merupakan unit pelaksana teknis di bidang kesehatan yang dipimpin oleh Kepala Puskesmas dan berada dibawah naungan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Barito Timur.

B. Kondisi Geografis

Kecamatan Dusun Tengah merupakan salah satu Kecamatan di Kabupaten Barito Timur dengan luas wilayah $\pm 549 \text{ km}^2$ yang terbagi menjadi delapan desa dan satu kelurahan. Kelurahan Ampah Kota berperan sebagai pusat pemerintahan sekaligus pusat perekonomian di wilayah tersebut.

Lokasi UPTD Puskesmas Ampah berada di simpang tiga yang menghubungkan tiga kabupaten, yaitu Kabupaten Barito Selatan, Kabupaten Barito Utara, dan Kabupaten Barito Timur.

1. Secara geografis, Kecamatan Dusun Tengah berbatasan dengan:
2. Provinsi Kalimantan Selatan di sebelah timur,
3. Raren Batuah di sebelah utara,
4. Kecamatan Paku, Awang, dan Patengkep Tutui di Selatan, serta
5. Kecamatan Pematang Karau di sebelah barat.

Gambar 2.2
Peta wilayah Kabupaten Barito Timur



Sumber Data: Profil Puskesmas Ampah Tahun 2023

Tabel 2. 1

Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Ampah

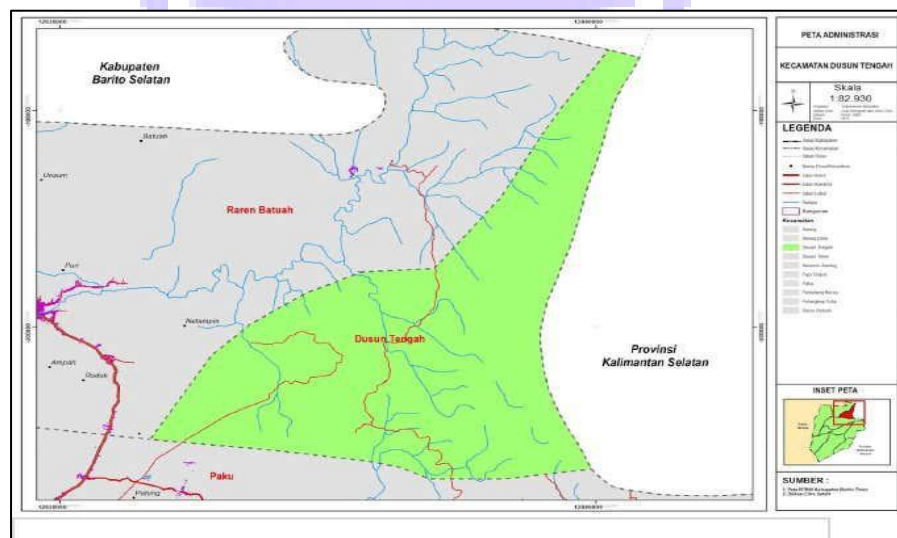
No.	Kelurahan/Desa	Luas Wilayah (km ²)
1.	Ampah Kota	50,00
2.	Putai	10,00
3.	Ampah II	7,00
4.	Netampin	105,00
5.	Muara Awang	25,70
6.	Rodok	24,30
7.	Sumber Garunggung	120,00
8.	Saing	29,00

Sumber data: Profil Puskesmas Ampah Tahun 2024

Luas wilayah kerja UPTD Puskesmas Ampah, Kecamatan Dusun Tengah kurang lebih 371 km² yang meliputi 8 Desa dan 1 Kelurahan dengan jumlah penduduk sekitar 29,530 jiwa (tahun 2023). Wilayah kerja tersebut dapat dijangkau melalui jalur darat. UPTD Puskesmas Ampah merupakan satu-satunya puskesmas yang ada di Kecamatan Dusun Tengah, dengan jarak sekitar ± 50 km dari ibu kota Kabupaten Barito Timur.

Gambar 2.2

Peta Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Ampah



Sumber Data: Profil Puskesmas Ampah Tahun 2024

Kecamatan Dusun Tengah, tempat berdirinya UPTD Puskesmas Ampah, termasuk wilayah beriklim tropis basah yang dipengaruhi oleh pola curah hujan serta kelembapan tinggi sepanjang tahun. Pada tahun 2024, wilayah ini masih menunjukkan karakteristik iklim tropis dengan dua musim utama, yaitu musim hujan dan musim kemarau.

C. Struktur Organisasi, Dan Uraian Tugas.

1. Pengertian Struktur Organisasi

Menurut Robbins & Judge (2014 :231) Struktur organisasi adalah untuk menunjukkan bagaimana tugas pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal. (*how job tasks are formally dividend, grouped, and coordinated*).

Selanjutnya masih Robbins dan Coulter (2016 : 322) mendefinisikan bahwa struktur organisasi adalah pengatur formal pekerjaan dalam suatu organisasi. Struktur ini, yang dapat ditampilkan secara visual dalam bagan organisasi, juga melayani banyak tujuan.

Menurut James A. Hall (2011 : 15) “*The structure of an organization reflects the distribution of responsibility, authority, and accountability through out the organization*” bahwa struktur organisasi adalah pendistribusia tanggung jawab, wewenang, dan akuntabilitas masing-masing bagian.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi menggambarkan kerangka menyeluruh menentukan tugas pekerjaan yang dibagi, dikelompokkan, dikoordinasikan untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan aktivitas yang dilakukan oleh pihak manajemen dalam suatu organisasi.

2. Uraian Tugas

Berikut uraian tugas dari struktur organisasi UPTD Puskesmas Ampah

a. Uraian Tugas Pokok Kepala Puskesmas:

- 1) Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan Puskesmas.
- 2) Memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Puskesmas.
- 3) Membina Kerjasama karyawan/karyawati dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- 4) Melakukan pengawasan melekat bagi seluruh pelaksanaan kegiatan program dan pengelolaan keuangan.
- 5) Mengadakan koordinasi dengan Kepala Kecamatan dan lintas Sektoral dalam upaya pembangunan kesehatan di wilayah kerja.

b. Uraian Tugas Pokok Kepala Subbag Tata Usaha:

- 1) Menyusun rencana kerja sub bagian tata usaha berdasarkan langkah-langkah operasional Puskesmas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- 2) Membagi tugas kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapainya efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas.
- 3) Menyusun rencana program/kegiatan Puskesmas berdasarkan masukan dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif.
- 4) Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai, guna tercipta situasi kerja yang kondusif.

- 5) Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 6) Mengelola arsip sesuai pola kegiatan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan.
- c. Uraian Tugas Pokok Penanggung Jawab UKM Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat:
- 1) Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan program kesehatan masyarakat seperti promosi kesehatan, kesehatan lingkungan, KIA-KB, gizi, serta pencegahan dan pengendalian penyakit.
 - 2) Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat.
 - 3) Menghimpun masukan data dari masing-masing program untuk penyusunan perencanaan.
 - 4) Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja program secara berkala dan melaporkan hasil pelaksanaan program kepada kepala Puskesmas.
 - 5) Menyusun kebijakan operasional pelayanan UKM Esensial dan Perkemas.
- d. Uraian Tugas Pokok Penanggung Jawab UKM Pengembangan:
- 1) Merencanakan, menyusun, mengelola dan mengevaluasi program-program kesehatan yang bersifat inovatif dan sesuai dengan kebutuhan lokal.

- 2) Melaksanakan program khusus dan bertanggung jawab atas program-program pengembangan seperti kesehatan jiwa, kesehatan gigi masyarakat, kesehatan olahraga, kesehatan lansia dan kesehatan kerja.
 - 3) Meningkatkan kualitas memastikan standar mutu layanan UKM Pengembangan terpenuhi.
 - 4) Berkoordinasi dan melaporkan hasil kegiatan dengan Kepala Puskesmas.
- e. Uraian Tugas Pokok Upaya Kesehatan Masyarakat (UKP):
- 1) Koordinator pelayanan klinis, mengkoordinasikan seluruh layanan klinis seperti pelayanan umum, gigi dan mulut, KIA-KB, Poli lansia, hingga gawat darurat dan rawat inap
 - 2) Menyusun rencana, melaksanakan, serta memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatan pelayanan UKP sesuai dengan standar dan kebijakan yang berlaku.
 - 3) Bertanggung jawab untuk memastikan peningkatan mutu pelayanan klinis dan keselamatan pasien.
- f. Uraian Tugas Pokok Kefarmasian:
- 1) Merencanakan kebutuhan, menerima, menyimpan, mendistribusikan, dan mengelola stok obat serta alat kesehatan (alkes).
 - 2) Memberikan obat kepada pasien sesuai dengan resep dokter.
 - 3) Memberikan informasi yang benar dan jelas kepada pasien mengenai penggunaan obat.

- 4) Memberikan konseling kepada pasien dan melakukan evaluasi penggunaan obat untuk memastikan efektivitas dan keamanannya.

g. Uraian Tugas Pokok bagian Laboratorium:

- 1) Menyiapkan peralatan, mengambil sampel, serta melakukan pemeriksaan spesimen (darah, urin, dahak, dll), sesuai prosedur.
- 2) Melakukan control kualitas harian dan validasi hasil pemeriksaan laboratorium.
- 3) Bertanggung jawab pencatatan, pelaporan, dan pengelolaan data hasil laboratorium.

h. Uraian Tugas Pokok Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaringan Puskesmas:

- 1) Menyediakan layanan kesehatan dasar seperti pemeriksaan, pengobatan, dan rujukan.
- 2) Melakukan promosi kesehatan dan edukasi kepada masyarakat setempat.
- 3) Sebagai Puskesmas Pembantu (Pustu), menjalankan pelayanan harian yang terjangkau bagi masyarakat di desa atau kelurahan.
- 4) Sebagai Puskesmas Keliling (Pusling), melakukan kunjungan rutin ke daerah yang sulit dijangkau untuk memberikan pelayanan promotif, preventif, dan kuratif.
- 5) Sebagai Pos Kesehatan Desa (Poskesdes), memberikan pelayanan kesehatan promotive, preventif, dan kuratif terutama bagi kesehatan ibu dan anak (KIA), serta melakukan edukasi penyuluhan kepada masyarakat tentang Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS).

- 6) Berbagi data dan berkoordinasi dengan Puskesmas dalam penemuan kasus, suveilans penyakit, dan upaya kesehatan lainnya.

i. Uraian Tugas Pokok Penanggung Jawab Mutu :

- 1) Bertanggung jawab dalam Menyusun rencana Mutu, membuat Standar Operasional Prosedur (SOP), dan memastikan seluruh dokumen Mutu dikelola dengan baik.
- 2) Menyelenggarakan audit secara berkala untuk mengevaluasi kesesuaian antara pelaksanaan pelayanan dengan standar yang telah ditetapkan.
- 3) Mengumpulkan data kinerja, menganalisisnya, dan mengidentifikasi area-area yang memerlukan perbaikan.
- 4) Mengawasi dan memfasilitasi upaya perbaikan yang dilakukan oleh setiap unit kerja berdasarkan hasil temuan audit atau masalah yang ada.
- 5) Menyusun laporan hasil audit dan evaluasi Mutu secara rutin untuk dilaporkan kepada pimpinan.

j. Uraian Tugas Pokok Penanggung Jawab Bangunan, Prasarana & Peralatan:

- 1) Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi pemeliharaan rutin serta perbaikan bangunan, prasarana (listrik, air, sanitasi) dan peralatan medis.
- 2) Menyusun data inventaris (daftar asset), melakukan inventarisasi secara berkala, dan memastikan ketersediaan suku cadang atau bahan habis pakai untuk perawatan.
- 3) Menyusun rencana kebutuhan pengadaan peralatan, prasarana, atau renovasi bangunan sesuai dengan kebutuhan operasional dan standar pelayanan.

- 4) Memastikan semua bangunan, prasarana, dan peralatan memenuhi standar keselamatan, kesehatan kerja (K3), serta peraturan yang berlaku.
- k. Uraian tugas koordinator pencegahan dan pengendalian penyakit menular (P2PM):
- 1) Merencanakan program kerja pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
 - 2) Melaksanakan kegiatan *surveilans* epidemiologi, termasuk pencatatan, pelaporan, serta analisis data penyakit menular.
 - 3) Mengkoordinasikan kegiatan pencegahan penyakit menular.
 - 4) Melakukan deteksi dini, penanggulangan, dan pemantauan kasus penyakit menular.
 - 5) Bekerja sama dengan lintas program dan lintas sektor, seperti perangkat desa, sekolah, dan instansi terkait lain.
 - 6) Membina dan mengawasi kader kesehatan di masyarakat.
 - 7) Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program P2PM secara berkala kepada Kepala Puskesmas dan Dinas Kesehatan Kabupaten.

D. Data Kepegawaian

Tabel 2.1

Daftar Data Pegawai PNS UPTD Puskesmas Ampah

No.	Nama/NIP	Jabatan
1.	Ns. Nelwan Adrius, S.Kep 19750506 199603 1 004	Kepala UPTD Puskesmas
2.	Buyung Hartoni, AMKL 19690125 199503 1 003	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3.	Hj. Masliani, S.Kep.,Ners.,MM 19660818 198603 2 010	Perawat Ahli Madya
4.	Nellyanti Suciani, S.Kep.,Ners 19791109 200604 2 026	Perawat Ahli Madya
5.	Baihaqi, S.Kep., Ners 19790808 200502 1 006	Perawat Ahli Madya
6.	Ns. Srihayati, S.Kep 19840627 200502 2 002	Perawat Ahli Madya
7.	Martiani, M.Ling., SKM 19730202 199702 2 001	Sanitarian Ahli Madya
8.	Marhamah, S. Farm, Apt 19860912 201101 2 005	Apoteker Madya
9.	Daliana, A.Md.Keb 19680329 198901 2 002	Bidan Penyelia
10.	Drg. Dewi Purnomowaty 19750426 200604 2 014	Dokter Gigi Ahli Muda
11.	Dewi Trinita, AMKG 19721009 199202 2 001	Perawat Gigi Penyelia
12.	Kiki Anita, AMG 19830321 200502 2 002	Nutrisisionis Penyelia
13.	Lotex Aviliani, A.Md.AK 19840729 200502 2 001	Pranata Laboratorium Penyelia
14.	Silvia Handini, S.Kep 19870116 201101 2 009	Perawat Ahli Muda
15.	Vety Aryuna Sari, S. Gz 19880920 201101 2 009	Nutrisisionis Ahli Muda
16.	Arieyetni, S. Kep., Ners 19820929 200604 2 027	Perawat Ahli Muda

No.	Nama/NIP	Jabatan
17.	Dina Ariani, S.Kep., Ners 19870620 200804 2 001	Perawat Ahli Muda
18.	Rahmayanti, S. Farm 19860331 200502 2 002	Asisten Apoteker Penyelia
19.	Idi Rahman, AMK 19800627 200604 1 013	Perawat Penyelia
20.	Paridah, S. Kep., Ners., MM 19890929 201001 2 004	Perawat Ahli Muda
21.	Jumiati, A.Md. Kep 19801203 200604 2 032	Perawat Penyelia
22.	Rusnawati, AMK 19791215 200903 2 002	Perawat Penyelia
23.	Johani, AMK 19840128 201101 1 007	Perawat Penyelia
24.	Indrirayanti, A.Md. Kep 19780904 200502 2 005	Perawat Penyelia
25.	dr. Nensi Saragih 19930310 202012 2 014	Dokter Ahli Muda
26.	Hj. Milawati, S. Tr. Keb.Bdn 19790216 200604 2 030	Bidan Ahli Muda
27.	Endang Dewi Saputri, S.Kep., Ners 19820202 200903 2 002	Perawat Ahli Pertama
28.	Yehuandama, AMK 19851123 200903 1 001	Perawat Mahir
29.	Armilla, S. Tr. Keb.Bdn 19751129 200604 2 012	Bidan Ahli Pertama
30.	Nurhayatun Nisa, A.Md. Keb 19891114 201101 2 004	Bidan Mahir
31.	Yuliwati, A.Md. Keb 19760707 200502 2 004	Bidan Mahir
32.	Warni Sinthae, A.Md. Keb 19720724 200604 2 015	Bidan Mahir
33.	Nurul Hikmah, A.Md. Keb 19770808 200604 2 030	Bidan Mahir
34.	Depi Suratmi, S. Kep., Ners 19830505 201101 2 006	Perawat Ahli Pertama
35.	Mart Terika, A.Md. Keb 19780321 200604 2 011	Perawat Mahir

No.	Nama/NIP	Jabatan
36.	Julianty SF Panjaitan, AMK 19830221 201403 2 002	Perawat Mahir
37.	dr. Christianity 19960111 202504 2 002	Dokter Ahli Pertama
38.	dr. Adams Sophiano 19960813 202504 1 002	Dokter Ahli Pertama
39.	Apt. Frilia Leluni, S. Farm 20000406 202504 2 002	Apoteker Ahli Pertama
40.	Hariati, A.Md. Keb 19770729 200701 2 015	Bidan Mahir
41.	Trinudeati, A.Md. Keb 19900207 201705 2 002	Bidan Mahir
42.	Ema Yunarsih 19850602 201407 2 002	Penelaah Teknis Kebijakan
43.	Supra Yogi, S.Kom 19981216 202504 1 002	Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi
44.	Meliati 19790602 200604 2 035	Perawat Terampil
45.	Yuliani, A.Md. Kep 19931117 201903 2 021	Perawat Terampil
46.	Limbei 19720726 201001 2 003	Pengadministrasian Perkantoran
47.	Elizabeth, AMK 19910120 202504 2 001	Perawat Terampil
48.	Devina Angraeni Nur Utami, AMd.RMK 20010807 202504 2 001	Perekam Medis Terampil
49.	Dea Ayu Putri aridha, A.Md.Kes 20010812 202504 2 004	Terapis Gigi Dan Mulut Terampil
50.	Aldinur Wahyu, A.Md.Kes 20040514202504 1 001	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil

Sumber Data: Data Kepegawaian UPTD Puskesmas Ampah Tahun 2025

Tabel 2.3

Daftar Pegawai PPPK UPTD Puskesmas Ampah

No.	Nama/NIP	Jabatan
1.	Ranty Rirung Andrunganyan, S. farm. Apt 199401222024212028	Apoteker - Ahli Pertama
2.	Anwar Husin, SKM 198908222024211005	Penyuluh Kesehatan Masyarakat - Ahli Pertama
3.	Fitriyatul Saadah, SKM 199405052024212047	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku - Ahli Pertama
4.	Alsidah, AMK 198809142024212017	Perawat - Terampil
5.	Yeni Suryani, A.Md, Keb 199011282024212022	Bidan - Terampil
6.	Nyamin, AMK 198804042024211015	Perawat - Terampil
7.	Annisa, AMK 199203212024212030	Perawat - Terampil
8.	Elisa, AMK 199002182024212027	Perawat - Terampil
9.	Sera Ria Firtri Iriani, A.Md. Keb 199004252024212021	Bidan - Terampil
10.	Surya Wijaya, A.Md. Kep 198807202024211009	Perawat - Terampil
11.	Widia Astuti, A.Md. Keb 199105282024212024	Bidan - Terampil
12.	Dian Gusnita, AMK 199108132024212024	Perawat - Terampil
13.	Irfan, A.Md. Farm 199502222024211008	Asisten Apoteker - Terampil
14.	Dedik Soseno, A.Md. Kep 199505232024211013	Perawat - Terampil

No.	Nama/NIP	Jabatan
15.	Maria Nur, AMK 199405102024212038	Perawat - Terampil
16.	Ria Fransiska, A.Md. Kep 199108262024212020	Perawat - Terampil
17.	Lisda Karmila Wati, AMK 199412022024212020	Perawat - Terampil
18.	Rabiatul Adawiah, A.Md. Kep 199102032024212022	Perawat - Terampil
19.	Yohana, S.Kep. Ners 199002242025212001	Perawat Ahli Pertama
20.	Ilhamsyah, S.Kep. Ners 199005202025211002	Perawat Ahli Pertama
21.	Egry Haryatmo, S.Kep. Ners 199210142025211001	Perawat Ahli Pertama
22.	Elsa Rini Leluni, S.Kep. Ners 199211232025212001	Perawat Ahli Pertama
23.	Ica Krismianti, S. Tr. Keb 199042652025212003	Bidan Ahli Pertama
24.	Novia, A.Md. Farm 199011252025212001	Asisten Apoteker - Terampil
25.	Yulita Anugerahni, A.Md. Keb 199107212025212001	Bidan - Terampil
26.	Mahdayanti, AMK 199209132025212001	Perawat - Terampil
27.	Rion Tedy Saputra, AMK 199209242025211001	Perawat - Terampil
28.	Desi Kastiani, A.Md. Farm 199312032025212002	Asisten Apoteker - Terampil
29.	Pitriani, A.Md. Keb 199101052025212001	Bidan - Terampil
30.	Hendra Irawan, A.md. Kep 199202242025211001	Perawat - Terampil

No.	Nama/NIP	Jabatan
31.	Rina Hastuti, A.Md. Keb 199506072025212002	Bidan - Terampil
32.	Melia Nopilan Sari, A.Md. Keb 199611042025212001	Bidan - Terampil
33.	Makhyudianor 197512292025211002	Operator Layanan Operasional
34.	Tenti Sagitarius 198411242025211001	Operator Layanan Operasional
35.	Rida 198503222025212002	Operator Layanan Operasional
36.	Masliatul Fitri 198701032025212003	Operator Layanan Operasional
37.	Misnawati 199412302025212002	Operator Layanan Operasional
38.	Lukirni Ribowo 199511172025211002	Operator Layanan Operasional
39.	Sri Andila Nur Putri 199810222025212001	Operator Layanan Operasional

Sumber Data: Data Kepegawaian UPTD Puskesmas Ampah Tahun 2025

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Sebelum memulai kegiatan magang di UPTD Puskesmas Ampah, penulis mendapat pengarahan oleh Kepala Puskesmas. Dalam pengarahan tersebut disampaikan penetapan tugas, jadwal kerja, serta penekanan agar mahasiswa magang bersikap disiplin, baik dalam hal waktu maupun dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan oleh atasan maupun pegawai dimasing-masing bagian.

Selama proses magang, penulis ditempatkan di tiga ruangan berbeda di instansi, dengan sistem *rolling* setiap minggu. Tujuan dari sistem ini adalah agar penulis dapat memahami alur kerja di setiap bagian serta memperoleh pengalaman yang lebih menyeluruh. Adapun ruangan yang menjadi tempat magang penulis meliputi:

1. Loker pelayanan, tempat penulis mempelajari proses administrasi awal seperti penerimaan berkas, dan pelayanan langsung kepada masyarakat.
2. Ruang Poli KIA, yang berfokus pada pelayanan pemeriksaan ibu hamil serta kesehatan ibu dan anak. Penulis ikut membantu proses pemeriksaan ibu hamil. Ruangan ini merupakan salah satu layanan utama di Puskesmas yang setiap hari menerima kunjungan pasien ibu hamil.
3. Ruang apotek, tempat penulis terlibat dalam proses pelayanan obat dan farmasi. Bagian ini bertugas memberikan obat kepada pasien sesuai dengan resep dokter.

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun uraian kegiatan magang yang dilakukan di UPTD Puskesmas Ampah pada tanggal 23 Juni sampai dengan 23 Agustus 2025 dalam membantu pelayanan pengadministrasian sebagai berikut :

1. Loker Pelayanan Puskesmas

a. Persiapan Sebelum Pelayanan (Pra-Pelayanan)

- 1) Menyiapkan meja loket, alat tulis, buku register, serta formulir atau dokumen penunjang lainnya.
- 2) Menyalakan komputer untuk sistem layanan antrian BPJS maupun umum, serta untuk mengecek nomor BPJS bagi pasien baru.

b. Penerimaan dan Pendaftaran Pasien

- 1) Menyambut pasien dengan ramah
- 2) Menanyakan keperluan pasien dan jenis layanan yang dibutuhkan (umum, BPJS, KIA, gigi, dan lain-lain)
- 3) Memeriksa dan mencatat identitas pasien seperti KTP, kartu BPJS (jika ada), buku kesehatan ibu dan anak (jika pasien ibu hamil), dan kartu berobat.
- 4) Melakukan pendaftaran pasien baru/lama sesuai dengan proses administrasi yang berlaku dan memberikan nomor antrian sesuai dengan poli yang dituju.
- 5) Memberikan informasi kepada pasien terkait alur pelayanan, ruangan poli, dan jadwal praktik dokter.
- 6) Mencari dan mencatat data rekam medis pasien berupa map untuk laporan kunjungan pasien harian.

- 7) Membantu mencatat kunjungan harian pasien di buku register
- 8) Menyerahkan data rekam medis pasien kepada petugas medis atau perawat sesuai dengan urutan antrian.
- 9) Membantu menjelaskan kepada pasien jika terjadi keterlambatan atau kendala dalam pelayanan.

c. Penutupan Layanan

- 1) Menutup loket pelayanan sesuai jam kerja.
- 2) Merapikan dokumen dan memasukkan peralatan ke dalam ruangan.

2. Ruang POLI KIA

a. Pendaftaran dan Pencatatan Awal

- 1) Menerima pasien ibu hamil, bayi, dan pasangan usia subur
- 2) Memeriksa buku KIA atau buku catatan pemeriksaan sebelumnya
- 3) Mengisi identitas dan status kunjungan pada register KIA (kunjungan pertama atau lanjutan).

b. Pelayanan

- 1) Memanggil nama pasien yang masuk ke poli KIA
- 2) Membantu menimbang berat badan Ibu hamil
- 3) Menginput data ke sistem informasi untuk laporan bulanan ke Dinas Kesehatan.

3. Ruang Apotek

a. Penerimaan Resep

- 1) Menerima resep dari pasien yang datang dari ruang pemeriksaan konsultasi dokter.

- 2) Memeriksa kelengkapan resep, disusun dan disortir berdasarkan urutan kedatangan pasien.
- 3) Menyerahkan resep ketenaga farmasi atau apoteker.

b. Penyiapan Obat

- 1) Mendampingi petugas farmasi dalam mengambil obat sesuai dengan resep yang telah diverifikasi.
- 2) Mempersiapkan obat dalam kemasan yang sesuai (misalnya obat tablet dibungkus plastik kecil, sirup takar).
- 3) Menempelkan etiket/label obat: nama obat, aturan pakai, waktu minum (pagi/siang/malam).
- 4) Menyerahkan resep obat yang sudah siap kepetugas apoteker untuk diserahkan kepada pasien.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Berdasarkan pengamatan penulis secara langsung selama praktik magang ini, ditemukan kendala kerja pada UPTD Puskesmas Ampah.

Adapun kendala dan pemecahan masalah tersebut antara lain:

- a. Keterbatasan tentang pengetahuan medis dasar.

Sebagai mahasiswa yang belum memiliki latar belakang medis, seringkali mengalami kesulitan dalam memahami istilah medis, prosedur pelayanan pasien terutama pada bagian ruang apotek tentang kefarmasian mengambil obat sesuai resep dokter, dan alur pelayanan lainnya yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan.

- b. Kesulitan berinteraksi dengan pasien.

Merasa canggung dan kurang percaya diri ketika berinteraksi dengan pasien, apalagi jika pasien menanyakan hal yang berkaitan dengan kesehatan, sementara mahasiswa memiliki keterbatasan pengetahuan tentang dunia medis untuk memberikan jawaban.

2. Pemecahan Masalah

- a. Meminta arahan secara langsung dari tenaga medis atau pembimbing mengenai istilah maupun prosedur yang belum dipahami. Lebih banyak mengamati terlebih dahulu bagaimana tenaga medis dan staf puskesmas melaksanakan tugas, kemudian ikut membantu secara bertahap sesuai arahan.
- b. Membiasakan diri menggunakan bahasa yang sederhana, ramah dan sopan menyambut pasien, menjawab pertanyaan pasien sesuai kemampuan dan meminta bantuan pegawai untuk menerjemahkan istilah medis, serta mengarahkan pasien kepada tenaga medis yang berkompeten,

BAB IV

PENUTUP

BAB III

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang dilaksanakan di UPTD Puskesmas Ampah pada tanggal 23 Juni 2025 sampai dengan 23 Agustus 2025, mahasiswa ditempatkan pada beberapa bagian pelayanan, seperti loket pendaftaran pasien, ruangan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), serta bagian apotek.

Kegiatan yang dilakukan selama magang meliputi membantu proses administrasi pasien, mengamati serta mendampingi pelayanan kesehatan di ruang Poli KIA, serta membantu petugas di bagian farmasi dalam menyiapkan obat. Selain itu, mahasiswa juga terlibat dalam pengarsipan data, pengaturan antrian pasien, serta turut mengamati alur rujukan pasien BPJS. Seluruh kegiatan ini dilaksanakan dibawah bimbingan langsung tenaga kesehatan dan staf puskesmas, sehingga setiap tahap dapat berjalan sesuai prosedur.

Melalui kegiatan magang ini, mahasiswa memperoleh banyak pengalaman dan pencapaian berharga, diantaranya meningkatkan keterampilan dalam administrasi kesehatan, kemampuan komunikasi dengan pasien maupun tenaga kesehatan, serta pemahaman mengenai sistem pelayanan kesehatan masyarakat. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengenal lebih dekat alur kerja, sistem pelayanan, serta budaya kerja di lingkungan puskesmas.

Manfaat magang ini dirasakan tidak hanya oleh mahasiswa, tetapi juga oleh instansi. Bagi mahasiswa, magang menjadi sarana untuk mengembangkan keterampilan, menambah pengetahuan, memperluas relasi, serta membentuk sikap

disiplin dan tanggung jawab. Sementara itu, bagi instansi puskesmas, kehadiran mahasiswa magang dapat membantu meringankan beban kerja staf, terutama dalam hal administrasi dan pelayanan dasar, sekaligus menjadi bentuk kerja sama yang baik antara dunia pendidikan dan pelayanan kesehatan.

B. Saran

Berdasarkan hasil magang yang telah dilakukan berikut saran-saran yang dapat penulis sampaikan agar kiranya dapat bermanfaat bagi pembaca :

- a. Bagi UPTD Puskesmas Ampah diharapkan selalu mempertahankan kinerja yang sudah baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan diharapkan selalu melakukan evaluasi mengenai kinerja secara berskala guna meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat.
- b. Bagi Kampus STIA Amuntai, diharapkan memberikan pembinaan yang lebih matang bagi mahasiswa sebelum diterjunkan ke lapangan. Pembinaan tersebut mencakup keterampilan komunikasi dasar, etika dalam pelayanan publik, serta pengenalan istilah dan prosedur yang umum digunakan di instansi kesehatan. Dengan persiapan yang lebih baik, mahasiswa dapat lebih percaya diri dan siap menghadapi berbagai situasi di lokasi magang.
- c. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan magang selanjutnya disarankan untuk lebih aktif belajar dan mempersiapkan diri sejak dini, melalui literatur maupun pengalaman organisasi, agar lebih mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja. Selain itu, diharapkan mahasiswa mampu menjaga sikap disiplin, sopan santun, dan proaktif dalam bertanya maupun membantu staf instansi. Hal ini akan mempermudah proses pembelajaran sekaligus memberikan kesan positif bagi instansi magang.



DAFTAR PUSTAKA

- Anonim (2025). *Buku Pedoman Laporan Praktik Magang 2025*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, 2025.
- Anonim (2024). *Profil Kesehatan Puskesmas Ampah*. Ampah: Puskesmas Ampah, 2024
- Anonim (2024). *Data Kepegawaian UPTD Puskesmas Ampah*. Ampah: Administrasi UPTD Puskesmas Ampah.
- Susanti, Aprilia, (2019). *Pengaruh Struktur Organisasi dan Budaya Organisasi Terhadap Kualitas Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Komputer Indonesia. tersedia dalam link
https://elibrary.unikom.ac.id/id/eprint/1993/13/UNIKOM_Aprillia%20Susanti_ARTIKEL.pdf



LAMPIRAN



Lampiran 1 Surat Izin Magang



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

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

Nomor : 051/Prodi Adm Publik/IV/2025
Lampiran : 1 halaman
Perihal : Mohon Ijin tambahan Mahasiswa Magang

Amuntai, 26 April 2025

KepadaYth.
UPT PUSKESMAS AMPAH
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. (Nama mahasiswa terlampir).

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Sembilan minggu yaitu dari tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Ketua,



Dr. Reno Affrian., M.AP.
NIK. 198910252018 1 030

LAMPIRAN NAMA MAHASISWA YANG MENGIKUTI KEGIATAN MAGANG

SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2024/2025

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

NO	NAMA	NPM	INSTANSI TEMPAT MAGANG
1	AHMAD NABHAN	2022395	UPT PUSKESMAS AMPAH
2	MUHAMMAD RAYAN	2022413	UPT PUSKESMAS AMPAH
3	RUBI	2022047	UPT PUSKESMAS AMPAH
4	SALABIAH	2022272	UPT PUSKESMAS AMPAH
5	WULAN DARI	2022446	UPT PUSKESMAS AMPAH
6	SITI NUR ELISA	2022499	UPT PUSKESMAS AMPAH

Lampiran 2 Surat Persetujuan

	PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS AMPAH KECAMATAN DUSUN TENGAH Jl. Veteran No. 03 Ampah Kode Pos 73652 Kalimantan Tengah Email: uptdpuskesmasampah@gmail.com Telp. (0522) 31529, 31030 HP. 08215383 6441	
---	--	---

Ampah, 29 April 2025

Nomor : 870/739.3/UPTD PKM AMP/03/2025
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Ijin Praktek Magang

Kepada Yth.
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di
Tempat

Sehubungan dengan surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor 051/Prodi Adm Publik/III/2025 Perihal Mohon Ijin Praktek Magang Mahasiswa atas nama :

1. AHMAD NABHAN NIM 2022395
2. MUHAMAD RAYAN NIM 2022413
3. RUBI NIM 2022047
4. SALABIAH NIM 2022272
5. WULAN DARI NIM 2022446
6. SITI NUR ELISA NIM 2022499

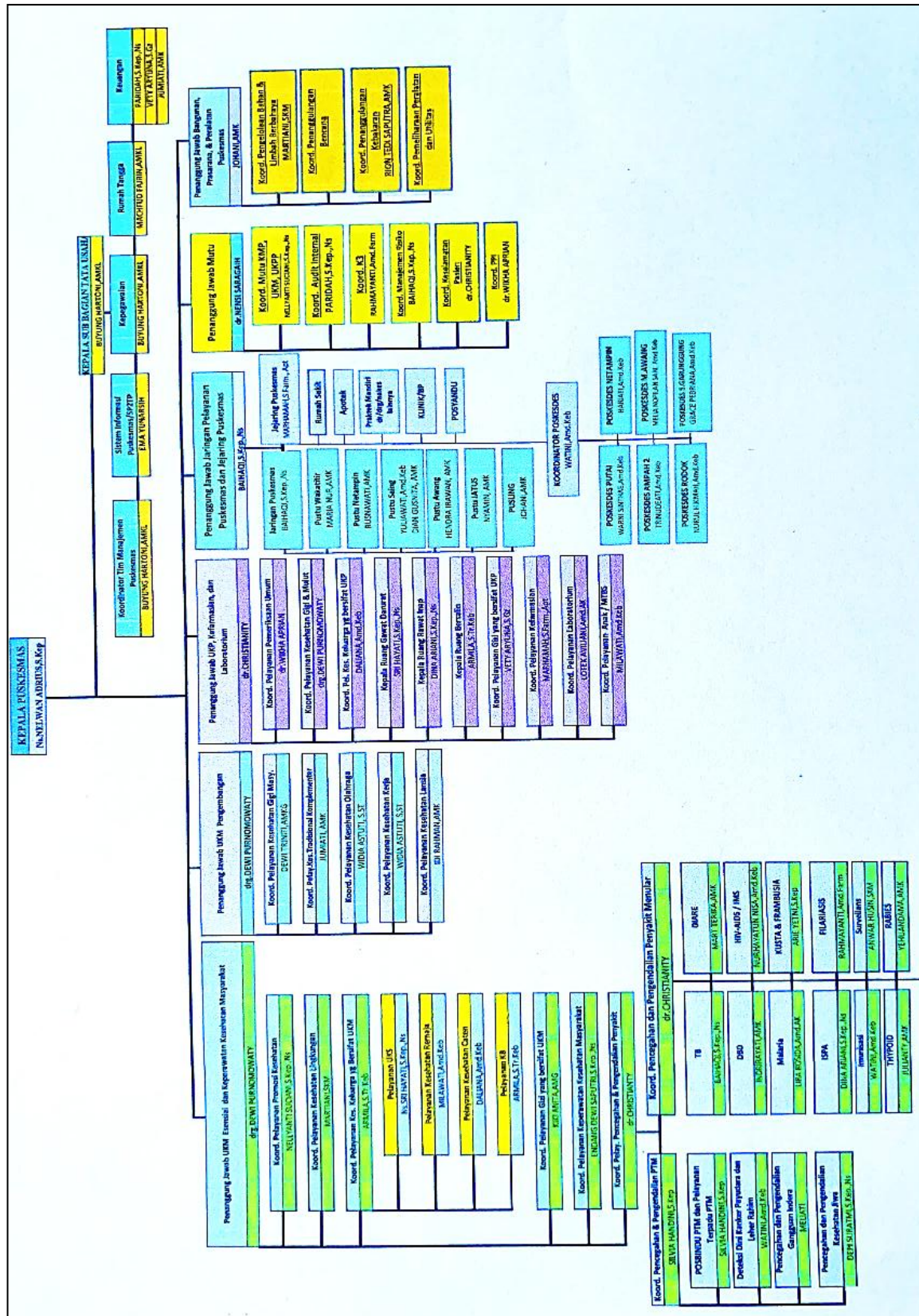
di UPTD Puskesmas Ampah Kecamatan Dusun Tengah dari tanggal 23 Juni 2025 s.d 23 Agustus 2025, pada prinsipnya kami tidak keberatan dan memberikan persetujuan kepada mahasiswa tersebut diatas untuk melaksanakan Praktek Magang di UPTD Puskesmas Ampah, dengan ketentuan selama melaksanakan kegiatan Praktek Magang di UPTD Puskesmas Ampah harus mengikuti/mematuhi aturan-aturan yang berlaku di UPTD Puskesmas Ampah.

Demikian persetujuan ini diberikan, agar dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Dr. NURYAWAN ADRIUS, S. Kep
Penata Tk. I/III d
NIP. 19750506 199603 1 004

Lampiran 3 Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Ampah.



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

DAFTAR HADIR

NAMA : Siti Nur Elisa
 NPM : 2022499
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : UPTD PUSKESMAS AMPAH
 BULAN : Juni 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 23 Juni 2025	10.00 WIB	Sh	15.00 WIB	Sh	Hadir
2.	Selasa, 24 Juni 2025	07.30 WIB	Sh	11.30 WIB	Sh	Hadir
3.	Rabu, 25 Juni 2025	07.30 WIB	Sh	11.30 WIB	Sh	Hadir
4.	Kamis, 26 Juni 2025	07.30 WIB	Sh	11.30 WIB	Sh	Hadir
5.	Jum'at, 27 Juni 2025	—	Sh	—	Sh	Libur
6.	Sabtu, 28 Juni 2025	07.30 WIB	Sh	11.00 WIB	Sh	Hadir
7.	Senin, 30 Juni 2025	07.00 WIB	Sh	12.00 WIB	Sh	Hadir

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Siti Nur Elisa
NPM : 2022499
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPTD PUSKESMAS AMPAH
BULAN : Juli 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Selasa, 01 Juli 2025	07.30 WIB	Sh	11.30 WIB	Sh	Hadir
2.	Rabu, 02 Juli 2025	07.30 WIB	Sh	11.30 WIB	Sh	Hadir
3.	Kamis, 03 Juli 2025	07.30 WIB	Sh	11.30 WIB	Sh	Hadir
4.	Jumat, 04 Juli 2025	07.30 WIB	Sh	10.00 WIB	Sh	Hadir
5.	Sabtu, 05 Juli 2025	07.30 WIB	Sh	11.00 WIB	Sh	Hadir
6.	Senin, 07 Juli 2025	07.00 WIB	Sh	12.00 WIB	Sh	Hadir
7.	Selasa, 08 Juli 2025	07.30 WIB	Sh	11.30 WIB	Sh	Hadir
8.	Rabu, 09 Juli 2025	07.30 WIB	Sh	11.30 WIB	Sh	Hadir

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
9.	Kamis, 10 Juli 2025	07.30 WIB		11.30 WIB		Hadir
10.	Jum'at, 11 Juli 2025	—		—		Izin
11.	Sabtu, 12 Juli 2025	Izin		Izin		Final test
12.	Senin, 14 Juli 2025	07.00 WIB		11.30 WIB		Hadir
13.	Selasa, 15 Juli 2025	07.30 WIB		11.30 WIB		Hadir
14.	Rabu, 16 Juli 2025	07.30 WIB		11.30 WIB		Hadir
15.	Kamis, 17 Juli 2025	07.30 WIB		11.30 WIB		Hadir
16.	Jum'at, 18 Juli 2025	07.30 WIB		10.30 WIB		Hadir
17.	Sabtu, 19 Juli 2025	07.30 WIB		11.30 WIB		Hadir
18.	Senin, 21 Juli 2025	07.00 WIB		12.00 WIB		Hadir
19.	Selasa, 22 Juli 2025	07.30 WIB		11.30 WIB		Hadir
20.	Rabu, 23 Juli 2025	07.30 WIB		11.30 WIB		Hadir

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
21.	Kamis, 24 Juli 2025	07.30 WIB	Sh	11.30 WIB	Sh	Hadir
22.	Jum'at, 25 Juli 2025	07.30 WIB	Sh	10.00 WIB	Sh	Hadir
23.	Sabtu, 26 Juli 2025	07.30 WIB	Sh	11.00 WIB	Sh	Hadir
24.	Senin, 28 Juli 2025	07.00 WIB	Sh	12.00 WIB	Sh	Hadir
25.	Selasa, 29 Juli 2025	07.30 WIB	Sh	11.30 WIB	Sh	Hadir
26.	Rabu, 30 Juli 2025	07.30 WIB	Sh	11.30 WIB	Sh	Hadir
27.	Kamis, 31 Juli 2025	07.30 WIB	Sh	11.30 WIB	Sh	Hadir

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Siti Nur Elisa
NPM : 2022499
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPTD PUSKESMAS AMPAH
BULAN : Agustus 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Jum'at, 01 Agustus 2025	07.30 WIB		10.00 WIB		Hadir
2.	Sabtu, 02 Agustus 2025	07.30 WIB		11.00 WIB		Hadir
3.	Senin, 04 Agustus 2025	07.00 WIB		12.00 WIB		Hadir
4.	Selasa, 05 Agustus 2025	07.30 WIB		11.30 WIB		Hadir
5.	Rabu, 06 Agustus 2025	07.30 WIB		11.30 WIB		Hadir
6.	Kamis, 07 Agustus 2025	07.30 WIB		11.30 WIB		Hadir
7.	Jum'at, 08 Agustus 2025	07.30 WIB		10.00 WIB		Hadir
8.	Sabtu, 09 Agustus 2025	07.30 WIB		11.00 WIB		Hadir

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
9.	Senin, 11 Agustus 2025	07.00 WIB		12.00 WIB		Hadir
10.	Selasa, 12 Agustus 2025	07.30 WIB		11.30 WIB		Hadir
11.	Rabu, 13 Agustus 2025	07.30 WIB		11.30 WIB		Hadir
12.	Kamis, 14 Agustus 2025	07.30 WIB		11.30 WIB		Hadir
13.	Jum'at, 15 Agustus 2025	07.30 WIB		10.00 WIB		Hadir
14.	Sabtu, 16 Agustus 2025	07.30 WIB		11.00 WIB		Hadir
15.	Senin, 18 Agustus 2025	08.30 WIB		15.00 WIB		Hadir
16.	Selasa, 19 Agustus 2025	07.30 WIB		11.30 WIB		Hadir
17.	Rabu, 20 Agustus 2025	07.30 WIB		11.30 WIB		Hadir

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
18.	Kamis, 21 Agustus 2025	07.30 WIB	Sh	11.30 WIB	Sh	Hadir
19.	Jum'at, 22 Agustus 2025	07.30 WIB	Sh	11.30 WIB	Sh	Hadir
20.	Sabtu, 23 Agustus 2025	07.30 WIB	Sh	11.00 WIB	Sh	Hadir

Ampah, 23 Agustus 2025

Pembimbing I



Ns. Nelwan Adrius, S.Kep

NIP. 19750506 199603 1 004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Siti Nur Elisa
 NPM : 2022499
 PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : UPTD PUSKESMAS AMPAH
 Bulan : Juni 2025

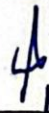
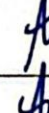
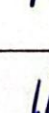
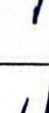
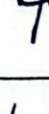
No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 23 Juni 2025	Pengantaran mahasiswa magang	1	
		Perkenalan mahasiswa magang dengan staff puskesmas		
		Mempersiapkan ruangan untuk acara syukuran CPNS dan PPPK		
		Mengikuti acara syukuran		
2.	Selasa, 24 Juni 2025	Membuat surat keterangan sehat	2	
		Merapikan dokumen surat	2	
3.	Rabu, 25 Juni 2025	Membuat surat Izin Kerja	1	
		Membuat surat keterangan sehat	2	

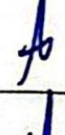
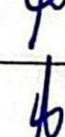
No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
4.	Kamis, 26 Juni 2025	Membuat surat keterangan sehat	2	
		Membuat surat izin kerja	1	
5.	Sabtu, 28 Juni 2025	Membuat surat keterangan sehat	2	
		Membuat surat keterangan dirawat	1	
6.	Senin, 30 Juni 2025	Mengikuti Apel pagi	1	
		Melayani orang datang berobat	10	
		Mencari dokumen arsip pasien	8	
		Meregistrasi data pasien	5	

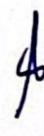
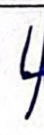
PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Siti Nur Elisa
 NPM : 2022499
 PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : UPTD PUSKESMAS AMPAH
 Bulan : Juli 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Selasa, 01 Juli 2025	Melayani orang datang berobat	5	
		Mencari dokumen arsip pasien	7	
2.	Rabu, 02 Juli 2025	Meregistrasi data pasien	5	
		Mencek nomor bpjs untuk antrian faskes	6	
3.	Kamis, 03 Juli 2025	Melayani orang datang berobat	10	
		Mencari dokumen arsip pasien	8	
4.	Jum'at, 04 Juli 2025	Meregistrasi data pasien	5	
		Mencari dokumen arsip pasien	8	
5.	Sabtu, 05 Juli 2025	Melayani orang datang berobat	10	
		Meregistrasi data pasien	5	
		Mencari dokumen arsip pasien	9	
6.	Senin, 07 Juli 2025	Mengikuti Apel pagi	1	
		Melayani orang datang berobat	7	
		Meregistrasi data pasien	9	
7.	Selasa, 08 Juli 2025	Melayani orang datang berobat	10	
		Meregistrasi data pasien	5	
		Mencari dokumen arsip pasien	11	
8.	Rabu, 09 Juli 2025	Melayani orang datang berobat	8	
		Meregistrasi data pasien	6	
		Mencari dokumen arsip pasien	12	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
9.	Kamis, 10 Juli 2025	Melayani orang datang berobat	5	
		Mencari dokumen arsip pasien	5	
		Meregistrasi data pasien	4	
10..	Senin, 14 Juli 2025	Mengikuti Apel pagi	1	
		Membantu menyiapkan obat untuk pasien sesuai dengan resep dokter	20	
11.	Selasa, 15 Juli 2025	Membantu menyiapkan obat untuk pasien sesuai dengan resep dokter	15	
12.	Rabu, 16 Juli 2025	Membantu menyiapkan obat untuk pasien sesuai dengan resep dokter	14	
13.	Kamis, 17 Juli 2025	Membantu menyiapkan obat untuk pasien sesuai dengan resep dokter	10	
14.	Jum'at, 18 Juli 2025	Membantu menyiapkan obat untuk pasien sesuai dengan resep dokter	21	
15.	Sabtu, 19 Juli 2025	Membantu menyiapkan obat untuk pasien sesuai dengan resep dokter	18	
16.	Senin, 21 Juli 2025	Mengikuti Apel pagi	1	
		Membantu pasien mengisi koesioner dari Dinas Kesehatan	10	
17.	Selasa, 22 Juli 2025	Membantu pasien mengisi koesioner dari Dinas Kesehatan	10	
		Meregistrasi data pasien	5	
18.	Rabu, 23 Juli 2025	Meregistrasi data pasien	8	
		Membantu pasien ibu hamil di ruang Poli KIA	3	
19.	Kamis, 24 Juli 2025	Meregistrasi data pasien	6	
		Membantu pasien ibu hamil di ruang Poli KIA	5	
		Menginput data pasien ibu hamil	2	
20.	Jum'at, 25 Juli 2025	Meregistrasi data pasien	7	
		Memanggil pasien ibu hamil ke ruang Poli KIA	2	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
21.	Sabtu, 26 Juli 2025	Melayani orang datang berobat	7	
		Meregistrasi data pasien	8	
22.	Senin, 28 Juli 2025	Mengikuti Apel pagi	1	
		Meregistrasi data pasien	5	
		Mencari dokumen arsip pasien	8	
23.	Selasa, 29 Juli 2025	Melayani orang datang berobat	5	
		Mencek nomor bpjs untuk antrian faskes	10	
		Meregistrasi data pasien	5	
24.	Rabu, 30 Juli 2025	Meregistrasi data pasien	4	
		Melayani orang datang berobat	9	
		Mengisi dokumen pasien berobat	6	
25.	Kamis, 31 Juli 2025	Melayani orang datang berobat	10	
		Mencek nomor bpjs untuk antrian faskes	5	
		Mencari dokumen arsip pasien	9	

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Siti Nur Elisa
 NPM : 2022499
 PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : UPTD PUSKESMAS AMPAH
 Bulan : Agustus 2025

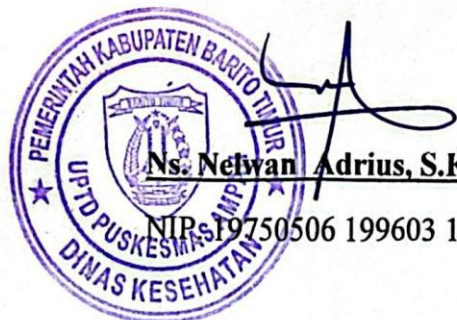
No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Jum'at, 01 Agustus 2025	Melayani orang datang berobat	6	
		Meregistrasi data pasien	5	
2	Sabtu, 02 Agustus 2025	Mencari dokumen arsip pasien	5	
		Melayani orang datang berobat	8	
3	Senin, 04 Agustus 2025	Mengikuti Apel pagi	1	
		Membantu menyiapkan obat untuk pasien sesuai dengan resep dokter	25	
4	Selasa, 05 Agustus 2025	Melayani orang datang berobat	4	
		Membantu menyiapkan obat untuk pasien sesuai dengan resep dokter	15	
5	Rabu, 06 Agustus 2025	Membantu menyiapkan obat untuk pasien sesuai dengan resep dokter	18	
6	Kamis, 07 Agustus 2025	Meregistrasi data pasien	4	
		Membantu menyiapkan obat untuk pasien sesuai dengan resep dokter	22	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
7.	Jum'at, 08 Agustus 2025	Mencek nomor bpjs untuk antrian faskes	5	4
		Membantu menyiapkan obat untuk pasien sesuai dengan resep dokter	10	
8.	Sabtu, 09 Agustus 2025	Membantu menyiapkan obat untuk pasien sesuai dengan resep dokter	12	4
9.	Senin, 11 Agustus 2025	Mengikuti Apel pagi	1	4
		Melayani orang datang berobat	10	
		Mencek nomor bpjs untuk antrian faskes	5	
10	Selasa, 12 Agustus 2025	Meregistrasi data pasien	8	4
		Membantu pasien ibu hamil di ruang Poli KIA	3	
11.	Rabu, 13 Agustus 2025	Melayani orang datang berobat	5	4
		Membantu pasien ibu hamil di ruang Poli KIA	4	
12.	Kamis, 14 Agustus 2025	Meregistrasi data pasien	4	4
		Mencari dokumen arsip pasien	5	
		Membantu pasien ibu hamil di ruang Poli KIA	6	
13.	Jum'at, 15 Agustus 2025	Melayani orang datang berobat	7	4
		Meregistrasi data pasien	5	
14.	Sabtu, 16 Agustus 2025	Melayani orang datang berobat	6	4
		Mencari dokumen arsip pasien	7	
		Membantu mempersiapkan lomba 17 Agustus	3	
15.	Senin, 18 Agustus 2025	Mengikuti lomba memperingati 17 Agustus	2	4

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
16.	Selasa, 19 Agustus 2025	Melayani orang datang berobat	10	4
		Meregistrasi data pasien	5	
17.	Rabu, 20 Agustus 2025	Melayani orang datang berobat	12	4
		Meregistrasi data pasien	8	
		Mencek nomor bpjs untuk antrian faskes	7	
18.	Kamis, 21 Agustus 2025	Melayani orang datang berobat	15	4
		Mencek nomor bpjs untuk antrian faskes	9	
		Mencari dokumen arsip pasien	6	
19.	Jum'at, 22 Agustus 2025	Melayani orang datang berobat	8	4
		Mencari dokumen arsip pasien	6	
		Mencek nomor bpjs untuk antrian faskes	8	
20.	Sabtu, 23 Agustus 2025	Melayani orang datang berobat	8	4
		Meregistrasi data pasien	5	
		Mencari dokumen arsip pasien	8	
21	Senin, 25 Agustus 2025	Mengikuti Apel pagi	1	4
		Penjemputan Mahasiswa Magang	1	

Ampah, 23 Agustus 2025

Pembimbing I


Ns. Nelwan Adrius, S.Kep
 NIP. 19750506 199603 1 004

DOKUMENTASI PRAKTIK MAGANG

Gambar 1
Pengantaran Mahasiswa Praktik Magang Bersama Kepala Puskesmas Dan
Dosen Dosen Pembimbing Lapangan



Sumber : Dibuat Tahun 2025

Gambar 2
Mengikuti Apel Setiap Hari Senin Pagi



Sumber : Dibuat Tahun 2025

Gambar 3
Pelayanan di Loker Pendaftaran



Sumber : Dibuat Tahun 2025

Gambar 4
Mendaftar Antrean Pasien, dan Mencek Nomor BPJS Pasien



Sumber : Dibuat Tahun 2025

Gambar 5
Meregistrasi Data Pasien Yang Berobat



Sumber : Dibuat Tahun 2025

Gambar 6
Mencari Berkas Rekam Medis Pasien



Sumber : Dibuat Tahun 2025

Gambar 7

Merapikan dokumen arsip



Sumber : Dibuat Tahun 2025

Gambar 8

**Penjemputan Mahasiswa Praktik Magang Di UPTD Puskesmas Ampah
Bersama Dengan Kepala UPTD Puskesmas, Kepala TU Dan Dosen
Pembimbing Lapangan**



Sumber : Dibuat Tahun 2025