

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG  
PADA UPT PUSKESMAS SUNGAI KARIAS  
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Laporan ini merupakan salah satu syarat memenuhi Tugas mata kuliah Program Magang

Dosen Pembimbing : Anita Rahmayanti, S.Sos., M.AP



OLEH :

NAMA : SITI INTAN SRI HELVI  
NPM : 2023374  
LOKAL : 6G REGULER

**PROGRAM ADMINISTRASI PUBLIK  
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)  
AMUNTAI  
2026**

## **AGENDA KEGIATAN MAGANG**

- Nama : Siti Intan Sri Helvi
- NPM : 2023374
- Program Studi : Administrasi Publik
- Objek Praktik Magang : UPT. Puskesmas Sungai Karias
- Tujuan Praktik Magang : 1. Memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam pelaksanaan Mata Kuliah Magang pada Program Studi Administrasi Publik.
2. Mengimplementasikan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama proses perkuliahan ke dalam praktik kerja di instansi.
3. Meningkatkan wawasan, kompetensi, serta pengalaman kerja mahasiswa melalui keterlibatan langsung dalam kegiatan dan lingkungan kerja di UPT. Puskesmas Sungai Karias.
- Waktu Praktik Magang : 22 juni/21 Agustus 2026
- Pembimbing Magang : 1. Aulia Rahman, S.Farm
2. Anita Rahmayanti, S.Sos., M.AP

## PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

### A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Siti Intan Sri Helvi

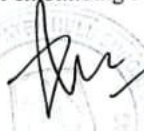
NPM : 2023374

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan praktik magang pada UPT PUSKESMAS SUNGAI KARIAS terhitung mulai tanggal 22 JUNI 2026 sampai dengan 21 AGUSTUS 2026

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

Pembimbing I

  
Aulia Rahman, S.Farm  
NIP. 19880506 201001 1007

Pembimbing II

  
Anita Rahmavanti, S.Sos., M.AP  
NUPTK. 1253770671230293



Mengetahui  
Kepala Program Studi Administrasi Publik

  
Ahmad Bahagi, S.Sos., M.A  
NIK. 199211042015091021

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini sebagai salah satu persyaratan Mata Kuliah Praktik Magang yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026 di UPT Puskesmas Sungai Karias Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis menyadari masih terdapat kekurangan, baik dari segi pengetahuan, keterampilan, maupun pengalaman. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan bimbingan dari berbagai pihak sebagai masukan untuk penyempurnaan Laporan Praktik Magang ini di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Tersusunnya Laporan Praktik Magang ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, baik berupa tenaga, ide, maupun pemikiran dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada:

- 1 Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
- 2 Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A Ketua Program Studi Administrasi Amuntai.
- 3 Ibu dr. Hj. Mida Sari, Kepala Puskesmas di UPT Puskesmas Sungai Karias Hulu Sungai Utara.

- 4 Bapak Aulia Rahman, S.Farm pembimbing I dan Penanggung jawab program dan Kepala Tata Usaha di UPT Puskesmas Sungai Karias Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- 5 Ibu Anita Rahmayanti, S.Sos., M.AP pembimbing II yang telah memberikan bimbingan langsung dalam menyelesaikan tugas ini.
- 6 Bapak atau ibu serta seluruh pegawai dan semua pihak UPT Puskesmas Sungai Karias yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporan ini.
- 7 Ayah dan ibu saya tercinta, yang do'anya setiap hari mengiringi.
- 8 Kepada sahabat saya yang selalu mendukung dan menyemangati dalam keadaan apapun.
- 9 Kepada teman-teman magang di UPT Puskesmas Sungai Karias.

Semoga laporan ini bermanfaat dan berguna bagi kita semua dan segala bantuan yang tidak ternilai harganya ini mendapat imbalan di sisi Allah SWT sebagai amal ibadah. Aamiin.

Amuntai, 21 Agustus 2026



Siti Intan Sri Helvi  
2023374

## DAFTAR ISI

|                                                   | halaman |
|---------------------------------------------------|---------|
| AGENDA KEGIATAN MAGANG .....                      | ii      |
| KATA PENGANTAR .....                              | iv      |
| DAFTAR ISI.....                                   | vi      |
| DAFTAR TABEL.....                                 | vii     |
| DAFTAR GAMBAR .....                               | viii    |
| DAFTAR LAMPIRAN .....                             | ix      |
| BAB I PENDAHULUAN .....                           | 1       |
| A. Latar Belakang .....                           | 1       |
| B. Ruang Lingkup Magang.....                      | 4       |
| C. Tujuan dan Manfaat Magang .....                | 5       |
| D. Manfaat dari Praktek Magang.....               | 6       |
| BAB II GAMBARAN UMUM.....                         | 7       |
| A. Lokasi Magang.....                             | 7       |
| B. Kondisi Geografis .....                        | 8       |
| C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas .....     | 10      |
| D. Data Kepegawaian .....                         | 25      |
| BAB III PELAKSANAAN MAGANG .....                  | 28      |
| A. Bentuk Kegiatan Magang.....                    | 28      |
| B. Uraian Kegiatan Magang .....                   | 29      |
| C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya ..... | 31      |
| BAB IV PENUTUP .....                              | 33      |
| A. Kesimpulan .....                               | 33      |
| B. Saran.....                                     | 34      |
| DAFTAR PUSTAKA .....                              | 35      |

## **DAFTAR TABEL**

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| Tabel II.1 Distribusi Wilayah Kerja Puskesmas .....      | 10 |
| Tabel II.2 Data Pegawai UPT Puskesmas Sungai Karias..... | 26 |

## **DAFTAR GAMBAR**

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar II.1 Peta UPT. Puskesmas Sungai Karias.....                 | 8  |
| Gambar II.2 Struktur Organisasi UPT. Puskesmas Sungai Karias ..... | 15 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran I : Surat Permohonan Praktik Magang dari STIA Amuntai
- Lampiran II : Surat Balasan Permohonan Izin Praktik Magang
- Lampiran III : Dokumentasi Magang di UPT Puskesmas Sungai Karias
- Lampiran IV : Agenda Harian kegiatan Praktik Magang
- Lampiran V : Daftar Hadir kegiatan Praktik Magang

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pendidikan tinggi memiliki peranan penting peran strategis dalam menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan mampu bersaing di dunia kerja. Pada program studi Ilmu Administrasi Publik, mahasiswa tidak hanya mempelajari konsep dan teori administrasi pemerintahan serta pelayanan publik, tetapi juga dituntut untuk memahami praktik penyelenggaraan pelayanan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah. Salah satu bentuk pembelajaran praktis yang diberikan kepada mahasiswa adalah melalui kegiatan magang.

Magang merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada mahasiswa, sehingga mereka dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama kuliah di dunia kerja nyata. Dengan adanya magang, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mengenal lebih jauh proses kerja birokrasi, tata kelola administrasi, serta mekanisme pelayanan publik yang sesungguhnya. Kegiatan ini juga menjadi sarana pembelajaran untuk meningkatkan keterampilan praktis seperti komunikasi, kedisiplinan, kerja sama tim, serta kemampuan menyelesaikan masalah.

Pelayanan publik merupakan salah satu fungsi utama dari administrasi publik. Pemerintah memiliki kewajiban untuk memberikan pelayanan yang baik, transparan, efektif, dan merata kepada seluruh lapisan masyarakat. Salah satu bentuk pelayanan publik yang sangat penting adalah pelayanan kesehatan. Kesehatan merupakan kebutuhan dasar manusia yang harus dipenuhi untuk

meningkatkan kualitas hidup. Oleh karena itu, penyediaan layanan kesehatan menjadi tanggung jawab pemerintah melalui berbagai instansi, salah satunya adalah Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas).

Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama yang menyelenggarakan pelayanan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif secara menyeluruh, terpadu, dan berkesinambungan. Puskesmas memiliki tugas untuk memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat secara merata serta melaksanakan berbagai program pemerintah di bidang kesehatan. Fungsi puskesmas tidak hanya sebatas tempat berobat, tetapi juga sebagai pusat pemberdayaan masyarakat agar mampu hidup sehat. Oleh karena itu, puskesmas menjadi ujung tombak pelayanan kesehatan yang langsung bersentuhan dengan masyarakat.

UPT Puskesmas Sungai Karias merupakan salah satu puskesmas yang berada di Kabupaten Hulu Sungai Utara. Puskesmas ini memiliki cakupan wilayah pelayanan yang luas, dengan berbagai program kesehatan yang dilaksanakan untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat. Program yang dijalankan meliputi pelayanan pemeriksaan umum, imunisasi, pelayanan kesehatan ibu dan anak, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, hingga pencegahan penyakit menular. Untuk menjalankan seluruh program tersebut, puskesmas memerlukan sistem administrasi yang tertib dan efisien. Administrasi yang baik akan membantu kelancaran pelayanan, mempercepat proses kerja, serta mendukung pengambilan keputusan yang tepat.

Administrasi di puskesmas mencakup berbagai kegiatan, mulai dari proses pendaftaran pasien, pencatatan data, penyusunan laporan, hingga pengarsipan dokumen. Semua kegiatan tersebut memerlukan pengelolaan yang

terstruktur agar pelayanan dapat berjalan optimal. Dalam praktiknya, administrasi publik di puskesmas bukan hanya mendukung pelayanan medis, tetapi juga menjadi bagian penting dalam menjaga kualitas pelayanan publik. Dengan kata lain, keberhasilan pelayanan kesehatan sangat dipengaruhi oleh tata kelola administrasi yang profesional.

Melalui kegiatan magang di UPT Puskesmas Sungai Karias, mahasiswa administrasi publik memiliki kesempatan untuk mempelajari secara langsung bagaimana tata kelola administrasi dijalankan di instansi pelayanan kesehatan. Mahasiswa dapat mengamati alur pelayanan pasien, mempelajari mekanisme pencatatan dan pelaporan data, serta melihat bagaimana koordinasi dilakukan antara pegawai administrasi dan tenaga medis. Dengan demikian, magang ini memberikan pengalaman berharga yang tidak hanya menambah pengetahuan praktis, tetapi juga membentuk keterampilan yang diperlukan untuk bekerja di sektor publik.

Selain memberikan manfaat bagi mahasiswa, kegiatan magang juga dapat membantu instansi tempat magang. Mahasiswa dapat memberikan kontribusi melalui bantuan dalam pekerjaan administratif, mendukung kegiatan penyusunan laporan, atau membantu kelancaran pelayanan kepada masyarakat. Dengan adanya mahasiswa magang, beban kerja pegawai dapat berkurang, sekaligus memberikan kesempatan bagi instansi untuk memperkenalkan praktik kerja birokrasi kepada calon lulusan yang kelak akan berperan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Kegiatan magang juga diharapkan dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab, etika kerja, dan kepedulian terhadap pentingnya pelayanan publik yang berkualitas. Mahasiswa dapat melihat secara langsung tantangan yang

dihadapi instansi pelayanan publik, baik dari segi keterbatasan sumber daya, beban kerja pegawai, maupun kebutuhan masyarakat yang semakin meningkat. Dengan pengalaman ini, mahasiswa diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap berkontribusi dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik di masa depan.

Laporan magang ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan di UPT Puskesmas Sungai Karias. Laporan ini memuat latar belakang, tujuan, gambaran umum instansi, kegiatan yang dilakukan, pengalaman yang diperoleh, serta kesimpulan dan saran untuk pengembangan ke depan. Melalui laporan ini, diharapkan dapat memberikan gambaran menyeluruh mengenai proses pembelajaran mahasiswa selama magang serta manfaat yang diperoleh baik bagi mahasiswa maupun bagi instansi.

## **B. Ruang Lingkup Magang**

Berdasarkan surat izin praktik magang Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/V/2026 Praktik magang yang dilaksanakan pada UPT Puskesmas Sungai Karias selama 2 bulan lebih terhitung dari tanggal 22 Juni 2026/ 21 Agustus 2026 yang mana ditempatkan pada bidang informasi memberikan pelayanan pembuatan KIR, membantu proses pendaftaran pasien yang akan berobat ke poli, serta melakukan pendaftaran pasien baru yang belum memiliki nomor rekam medis. Pada bagian rekam medik turut membantu proses pembuatan berkas dan pendaftaran pasien yang ingin membuat KIR maupun pasien yang belum memiliki nomor rekam medis. Selain itu, juga diberi kesempatan untuk membantu proses melayani

pembuatan surat rujukan dan pendaftaran pasien umum, serta menyusun dokumen/surat menyurat. Dalam kegiatan lapangan seperti Pusling (Puskesmas Keliling) ikut mencari dan menyiapkan dokumen arsip pasien yang akan berobat. Pada kegiatan Cek Kesehatan Gratis (CKG) turut melayani pendaftaran pasien yang mengikuti cek kesehatan gratis.

### **C. Tujuan dan Manfaat Magang**

Adapun Tujuan dari Praktik Magang adalah :

1. Mendapatkan pengalaman langsung dalam hal pelaksanaan administrasi.
2. Untuk mengetahui sejauh mana struktur organisasi UPT Puskesmas Sungai Karias.
3. Memperdalam pengertian tentang cara berpikir dan bekerja secara bersama, sehingga dapat menghayati permasalahan yang mungkin timbul di suatu instansi.
4. Untuk mengetahui faktor-faktor yang dapat menghambat pelaksanaan kegiatan administrasi di UPT Puskesmas Sungai Karias.
5. Mendewasakan cara berpikir serta meningkatkan daya penalaran dalam penelaahan perumusan masalah terutama masalah yang berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
6. Mengaplikasikan dan membandingkan pengetahuan/teori yang didapat di bangku perkuliahan dengan pengalaman yang ada di lapangan.
7. Menambah wawasan dan pengalaman selama magang dilaksanakan.

#### **D. Manfaat dari Praktek Magang**

Adapun manfaat dari praktik magang adalah:

1. Bagi Penulis
  - a. Mendapatkan pengalaman baru agar menjadi administrator yang baik dan ramah
  - b. Sebagai pengalaman praktik dan mengenal dunia kerja yang sebenarnya.
  - c. Dapat mengetahui kemampuan pribadi atau ilmu yang dimiliki.
2. Bagi Instansi
  - a. Sebagai sumbangan tenaga dan pemikiran terhadap UPT Puskesmas Sungai Karias dalam hal pelayanan administrasi kepada masyarakat.
  - b. Membantu dalam bidang-bidang tertentu yang bermanfaat bagi UPT Puskesmas Sungai Karias, sehingga baik pribadi maupun objek praktik sama-sama untung.
3. Bagi Perguruan Tinggi
  - a. Sebagai tolak ukur untuk mengetahui kualitas serta kesiapan mahasiswa/i Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
  - b. Memperoleh masukan kompetensi yang diperlukan terhadap tenaga Sarjana (Strata 1) khususnya Program Studi Administrasi Publik. Selain itu, dapat memperbaiki kurikulum dan silabus agar dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dan dibutuhkan dunia kerja. Hal tersebut diharapkan terjadi link and match antara dunia pendidikan dan dunia kerja.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **A. Lokasi Magang**

Lokasi tempat magang berada di Dinas Kesehatan UPT Puskesmas Sungai Karias yang beralamat di Jalan Bihman Villa RT 03 No. 33, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, dengan kode pos 71417 di Desa/Kelurahan Sungai Karias. UPT Puskesmas Sungai Karias memiliki beberapa media informasi resmi, antara lain email [upt.pkmsungaikarias@gmail.com](mailto:upt.pkmsungaikarias@gmail.com), [webblogatipspuskesmaskarias.wordpress.com](http://webblogatipspuskesmaskarias.wordpress.com), akun Facebook dengan nama Puskesmas Sungai Karias, serta akun Instagram [@uptpuskesmassungaikarias](https://www.instagram.com/uptpuskesmassungaikarias).

Adapun Kegiatan magang di Puskesmas dilaksanakan mulai Senin, 22 Juni 2026 hingga Jum'at, 21 Agustus 2026. Selama periode tersebut, jadwal pelaksanaan magang mengikuti jam pelayanan puskesmas, yaitu pada hari Senin sampai Kamis pukul 08.00 sampai 13.00 WITA, dan hari Jumat pukul 08.00 sampai 10.00 WITA. Berdasarkan Keputusan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 100.3.3.2/151/KUM/2025 tentang Penetapan Lima Hari Kerja pada Puskesmas di Kabupaten Hulu Sungai Utara, terhitung mulai 1 Agustus 2025, jam pelayanan mengalami perubahan. Jam pelayanan baru ditetapkan menjadi Senin sampai Kamis pukul 08.00 sampai 13.00 WITA, Jumat pukul 08.00 sampai 10.00 WITA, dan Sabtu khusus untuk pelayanan gawat darurat pukul 08.00 sampai 13.00 WITA.

## B. Kondisi Geografis

Puskesmas Sungai Karias merupakan salah satu dari 13 (tiga belas) puskesmas yang ada di Kabupaten Hulu Sungai Utara. Wilayah kerja Puskesmas Sungai Karias meliputi sebagian dari wilayah Administrasi Kecamatan Amuntai Tengah, yang merupakan pusat Pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Utara  $\pm$  10 Km<sup>2</sup>, yang terdiri dari 3 Kelurahan (kelurahan Antasari, Murung Sari dan Kebun Sari ) dan 5 Desa ( desa Tangga Ulin Hulu, Tangga Ulin Hilir, Tambalangan, Hulu Pasar dan Sungai Karias ). Batas wilayah kerja Puskesmas Sungai Karias sebagai berikut :

1. Sebelah Utara : berbatasan dengan Kecamatan Amuntai Utara.
2. Sebelah Selatan : berbatasan dengan Kecamatan Banjarang dan wilayah kerja Puskesmas Banjarang.
3. Sebelah Timur : berbatasan dengan Kecamatan Banjarang.
4. Sebelah Barat : berbatasan dengan wilayah kerja Puskesmas Sungai Malang

**Gambar II. 1**  
**Peta UPT. Puskesmas Sungai Karias**



Sesuai dengan peraturan Bupati Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 10 Tahun 2020, UPT. Puskesmas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang teknis penunjang pengelolaan Puskesmas, untuk menyelenggarakan pembangunan kesehatan di satu atau sebagian wilayah kecamatan dengan melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengembangan upaya kesehatan secara paripurna kepada masyarakat.

Keadaan geografi wilayah kerja Puskesmas Sungai Karias terdiri atas tanah perkampungan, rawa-rawa dan persawahan. Ketinggian berada 15 m dari permukaan laut. Jumlah penduduk di wilayah kerja Puskesmas Sungai Karias sebanyak 19.091 jiwa, terdiri atas laki-laki berjumlah 9.384 jiwa, perempuan 9.693 jiwa. Kepadatan penduduk untuk perdesa (Lihat *Tabel II.1*).

Mata pencaharian penduduk adalah pedagang, petani, pegawai Negeri/ABRI/POLRI, buruh, pensiunan/veteran dan lain-lain. Penduduknya adalah 88,33% menganut agama Islam. Tingkat pendidikan tamat SD, SLTP, SLTA, Sarjana.

**Tabel II.1**

**Distribusi Jumlah Penduduk Wilayah Kerja Puskesmas**

| No | Nama Desa     | Jumlah Penduduk | Laki-laki | Perempuan |
|----|---------------|-----------------|-----------|-----------|
| 1  | Antasari      | 3934            | 1984      | 1950      |
| 2  | Kebun Sari    | 4218            | 2057      | 2161      |
| 3  | Murung Sari   | 1377            | 660       | 717       |
| 4  | Sungai Karias | 2198            | 1131      | 1067      |
| 5  | Tambalangan   | 1534            | 779       | 755       |

|   |                   |        |       |       |
|---|-------------------|--------|-------|-------|
| 6 | Hulu Pasar        | 1006   | 517   | 489   |
| 7 | Tangga Ulin Hilir | 1404   | 699   | 705   |
| 8 | Tangga Ulin Hulu  | 813    | 409   | 404   |
|   | Jumlah            | 16.484 | 8.236 | 8.248 |

*Sumber : Laporan Tahunan UPT Puskesmas Sungai Karias 2025*

### **C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas**

#### **1. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi adalah bagan yang menggambarkan tata hubungan kerja antar bagian dan garis kewenangan, tanggungjawab dan komunikasi dalam menyelenggarakan pelayanan dan penunjang pelayanan. UPT Puskesmas Sungai Karias merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang bertanggungjawab menyelenggarakan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat tingkat pertama di wilayah kerja Puskesmas Sungai Karias Kecamatan Amuntai Tengah dimana tata kerjanya diatur melalui Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara No. 18 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang ditindaklanjuti dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Nomor 445/68/DINKES/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Bupati No. 18 tahun 2018 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, dan Tugas Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

UPT Puskesmas Sungai Karias mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengembangan upaya kesehatan secara

paripurna kepada masyarakat di kecamatan Amuntai Tengah sesuai dengan kedudukan dan atau wilayah kerja dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara Puskesmas dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Struktur organisasi dan Tata Kerja Puskesmas Sungai Karias berdasarkan Peraturan Kepala Dinas Kesehatan Nomor : 188.45/127/DINKES/2020 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Puskesmas adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Puskesmas
- b. Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Puskesmas Sungai Karias
- c. Penanggung Jawab UKM dan UKP yang mengkoordinir pelayanan kesehatan masyarakat dan perorangan baik di dalam gedung maupun luar gedung.
- d. Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Perawatan Kesehatan Masyarakat (Perkesmas).

Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) bertanggung jawab membantu Kepala Puskesmas dalam mengkoordinasikan kegiatan Pelaksana Upaya yang terbagi dalam:

1) Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Esensial

a) Upaya Promosi Kesehatan

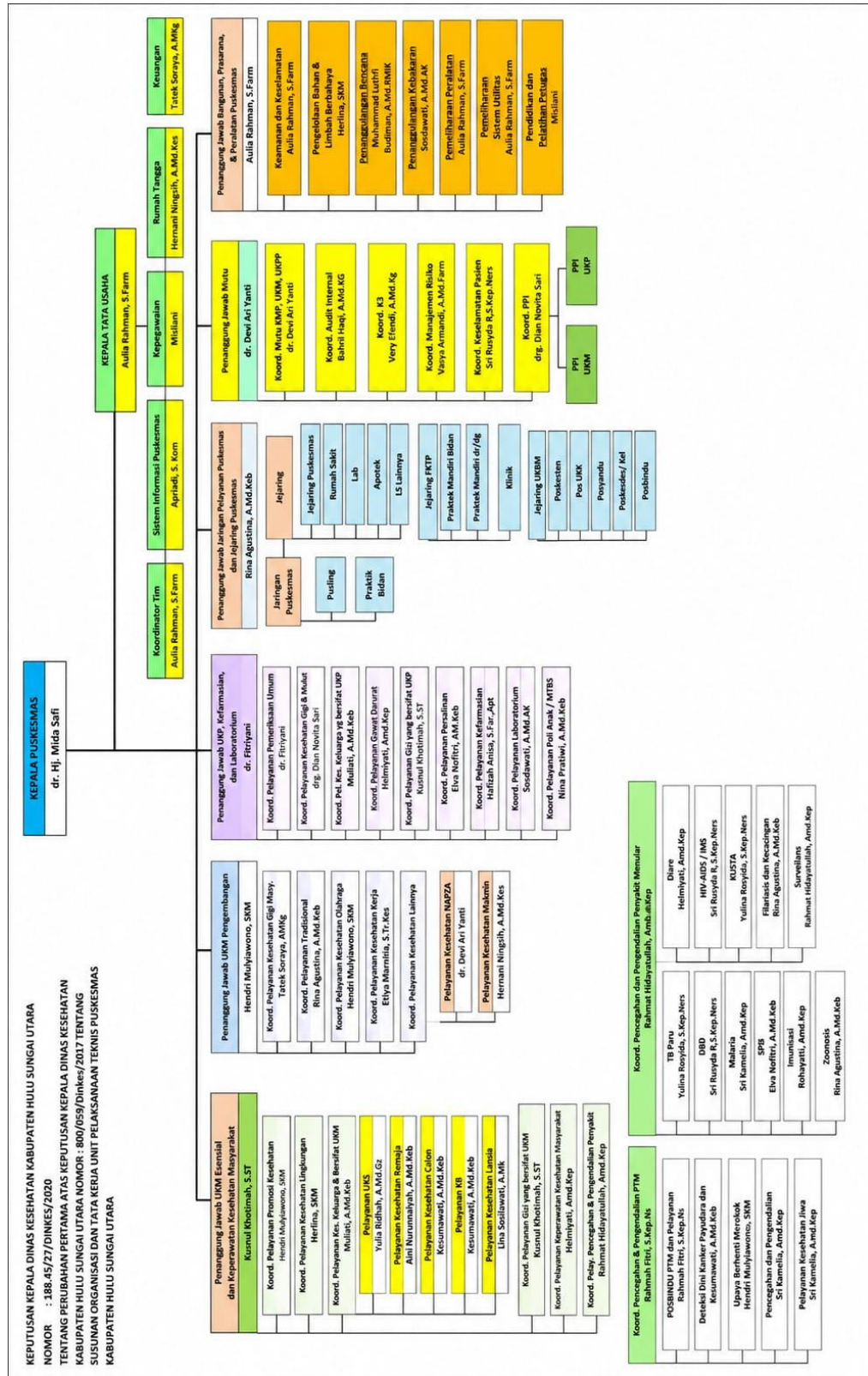
- UKS (Usaha Kesehatan Sekolah)

- UKGS (Usaha Kesehatan Gigi Sekolah)
  - Posyandu
- b) Upaya Kesehatan Lingkungan
- c) Upaya Kesehatan Ibu, Anak dan Keluarga Berencana  
Keluarga Berencana, Kesehatan Reproduksi
- d) Upaya Gizi
- e) Upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- Pencegahan dan Pengendalian Tuberkulosis Pencegahan dan Pengendalian Kusta
  - Imunisasi
  - Pencegahan dan Pengendalian Demam Berdarah Dengue
  - Pencegahan dan Pengendalian HIV-AIDS
  - Pencegahan dan Pengendalian ISPA
  - Pencegahan dan Pengendalian Diare
  - Surveillance
  - Kesehatan lingkungan
- f) Perawatan Kesehatan Masyarakat
- 2) Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Pengembangan
- a) Kesehatan Jiwa
- b) Pencegahan dan Pengendalian Hepatitis
- c) Kesehatan Usia Lanjut (Usila)
- d) Kesehatan Gigi dan Mulut Masyarakat Desa (UKGMD)
- e) Usaha Kesehatan Sekolah
- f) Deteksi Dini Kanker Leher Rahim

- g) Kesehatan Kerja dan Olah Raga
- h) Pengawasan Obat dan Makanan Minuman
- 3) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Perorangan (UKP),  
Kefarmasian dan Laboratorium:
  - a) Penanggung Jawab Ruang Pendaftaran, Administrasi dan Rekam Medis
  - b) Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan Umum
  - c) Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan Lanjut Usia
  - d) Konseling Gizi dan Sanitasi
  - e) Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan MTBS dan Anak
  - f) Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan Gigi
  - g) Penanggung Jawab Ruang Pelayanan Kesehatan Ibu, Anak, Keluarga Berencana dan Imunisasi
  - h) Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan Penyakit Menular
  - i) Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan IVA, IMS-HIV
  - j) Penanggung Jawab Ruang Imunisasi
  - k) Penanggung Jawab Ruang Pelayanan Farmasi Penanggung Jawab Ruang Laboratorium
  - l) Penanggung Jawab Ruang UGD 24 Jam
  - m) Penanggung Jawab PONED
- 4) Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes)
  - a) Pos Kesehatan Desa (Poskesdes)
    - Penanggung Jawab Ponkesdes Tangga Ulin Hulu

- Penanggung Jawab Ponkesdes Tangga Ulin Hilir
- b) Pos Kesehatan Kelurahan (Poskeskel)
- Penanggung Jawab Poskeskel Kebun Sari
- c) Penanggung Jawab Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan.

**Gambar II. 2**  
**Struktur Organisasi UPT. Puskesmas Sungai Karias**



a. Kepala UPT Puskesmas

Kepala UPT Puskesmas berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan. Kepala UPT Puskesmas memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya dan melaporkan kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Fungsi Kepala UPT Puskesmas adalah :

- 1) Menggerakkan pembangunan berwawasan kesehatan
- 2) Melaksanakan pemberdayaan kesehatan masyarakat
- 3) Melaksanakan pelayanan kesehatan tingkat pertama meliputi UKM dan UKP
- 4) Melaksanakan pengelolaan keuangan
- 5) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan kesehatan di wilayah kerja
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh tenaga struktural Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Puskesmas. Kepala Sub Bagian Tata Usaha memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, pencatatan dan pelaporan dan melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas.

- 1) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perkesmas
- 2) UKM dan perkesmas dilaksanakan oleh tenaga medis, paramedis dan tenaga kesehatan fungsional lainnya yang dikoordinir oleh Penanggung Jawab UKM dan Perkesmas.
- 3) Penanggung Jawab UKM dan Perkesmas bertugas mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan UKM dan Perkesmas dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Puskesmas.
- 4) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Perorangan, Kefarmasian dan Laboratorium
- 5) UKP, Kefarmasian dan Laboratorium dilaksanakan oleh tenaga medis, paramedis, dan tenaga kesehatan fungsional lain sesuai bidang keahliannya yang dikoordinir oleh Penanggung Jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium.
- 6) Penanggung Jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium bertugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan UKP dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Puskesmas.
- 7) Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan dan Jejaring Fasyankes Jaringan
- 8) Pelayanan Kesehatan di UPT Puskesmas dilaksanakan oleh tenagafungsional paramedis dan struktural administratif yang dikoordinir oleh Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan dan Jejaring Fasyankes yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT Puskesmas. Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan dan Jejaring Fasyankes memiliki tugas pokok

mengkoordinasikan pelayanan kesehatan di jejaring pelayanan Pustu dan Ponkesdes, serta mengkoordinasikan kegiatan pembinaan pada jejaring Fasyankes di wilayah kerja Puskesmas dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Puskesmas.

9) Puskesmas Pembantu

Puskesmas Pembantu dipimpin oleh seorang penanggungjawab Puskesmas Pembantu yang merupakan tenaga fungsional Paramedis. Penanggungjawab Puskesmas Pembantu bertugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kesehatan di wilayah kerja Pustu dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Puskesmas.

10) Pondok Kesehatan Desa (Ponkesdes)

Pondok Kesehatan Desa (Ponkesdes) dipimpin oleh seorang penanggungjawab Ponkesdes yang merupakan tenaga fungsional Paramedis.

11) Penanggung Jawab Ponkesdes bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kesehatan di wilayah kerja dan secara teknis bertanggungjawab kepada Kepala UPT Puskesmas dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

## 2. Uraian Tugas

Uraian tugas masing-masing struktur yang terdapat dalam bagan organisasi seperti diuraikan di atas adalah sebagai berikut:

### a. Kepala UPT Puskesmas mempunyai tugas:

- 1) Menyusun rencana kegiatan/rencana kerja UPT.
- 2) Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis UPT.
- 3) Menyusun dan menetapkan kebijakan operasional dan kinerja UPT.
- 4) Menyusun dan menetapkan kebijakan mutu pelayanan UPT.
- 5) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan Kesehatan perorangan tingkat pertama.
- 6) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan masyarakat tingkat pertama.
- 7) Melaksanakan pembinaan kesehatan masyarakat.
- 8) Melaksanakan kegiatan manajemen Puskesmas.
- 9) Melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standart, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan kesehatan dasar dan kesehatan masyarakat.
- 10) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT.

### b. Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas:

- 1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan dasar dan pelayanan kesehatan masyarakat.
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan pelaksanaan

norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan kesehatan dasar dan pelayanan kesehatan masyarakat.

- 4) Menyusun Pedoman Kerja, Pola Tata Kerja, Prosedur dan Indikator Kerja Puskesmas.
  - 5) Melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, prasarana, dan sarana serta hubungan masyarakat.
  - 6) Melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional di lingkungan UPT.
  - 7) Melaksanakan kegiatan mutu administrasi dan manajemen UPT.
  - 8) Menyusun laporan kinerja dan laporan tahunan UPT.
  - 9) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
- c. Penanggung Jawab UKM
- 1) Mengkoordinasikan kegiatan UKM UPT Puskesmas.
  - 2) Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM.
  - 3) Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu kegiatan UKM.
  - 4) Melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas.
- d. Penanggung Jawab UKP

- 1) Mengkoordinasikan kegiatan UKP UPT Puskesmas.
  - 2) Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan pelayanan, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan pelayanan UKP.
  - 3) Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu pelayanan UKP.
  - 4) Melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas.
- e. Penanggung Jawab Jaringan dan Jejaring
- 1) Mengkoordinasikan kegiatan UKM dan UKP di jaringan pelayanan kesehatan.
  - 2) Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan UKM dan UKP, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM dan UKP di jaringan pelayanan kesehatan.
  - 3) Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu UKM dan UKP di jaringan pelayanan kesehatan.
  - 4) Melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan di jejaring pelayanan kesehatan.
  - 5) Melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas.
- f. Pelaksana Perencanaan dan Pelaporan
- 1) Menyiapkan bahan, dokumen, kebijakan dan hasil kegiatan dalam penyusunan perencanaan kegiatan UPT Puskesmas/Perencanaan Tingkat Puskesmas.
  - 2) Menyusun Pedoman Kerja, Prosedur Kerja dan Kerangka Acuan Kegiatan Perencanaan dan Pelaporan.

- 3) Melakukan analisis bahan perencanaan kegiatan.
- 4) Menyusun Rencana Usulan Kegiatan dan Rencana Pelaksanaan Kegiatan Puskesmas.
- 5) Menyusun evaluasi dan laporan hasil kegiatan.
- 6) Melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas.

g) Pelaksana Keuangan

- 1) Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan keuangan.
- 2) Menyusun Pedoman Kerja, Prosedur Kerja dan Kerangka Acuan Kegiatan pengelolaan keuangan.
- 3) Menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan keuangan.
- 4) Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan.
- 5) Menyusun evaluasi, analisis dan laporan keuangan.
- 6) Melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas.

h. Pelaksana Umum dan Kepegawaian

- 1) Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
- 2) Menyusun Pedoman Kerja, Prosedur Kerja dan Kerangka Acuan Kegiatan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
- 3) Menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
- 4) Melaksanakan kegiatan pelayanan kepegawaian

dan administrasi umum.

- 5) Melakukan analisis kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
- 6) Menyusun Rencana Usulan Kegiatan dan Rencana Pelaksanaan Kegiatan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
- 7) Melakukan evaluasi dan laporan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
- 8) Melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas.

i. Pelaksana UKM

- 1) Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan UKM.
- 2) Menyusun Pedoman Kerja dan Prosedur Kerja UKM.
- 3) Menyusun perencanaan kegiatan UKM, Rencana Usulan Kegiatan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Kerangka Acuan Kegiatan UKM.
- 4) Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan.

j. Penanggung Jawab Ruang UKP

- 1) Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan di ruang pelayanan.
- 2) Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan pelayanan.
- 3) Menyusun pedoman kerja ruang pelayanan dan prosedur kerja pelayanan.
- 4) Menyusun rencana kebutuhan sarana kerja, alat kerja dan bahan kerja.

- 5) Melaksanakan pemenuhan indikator mutu, kinerja dan evaluasi hasil kegiatan pelayanan.

k. Pelaksana Pelayanan UKP

- 1) Menyiapkan bahan dan alat kerja pelayanan.
- 2) Melaksanakan kegiatan pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 3) Melakukan pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan pelayanan.
- 4) Melaporkan hasil kegiatan kepada Penanggung Jawab pelayanan.

l. Penanggung Jawab Pustu dan Ponkesdes

- 1) Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan pelayanan.
- 2) Menyusun Pedoman Kerja dan Prosedur Kerja.
- 3) Menyusun perencanaan kegiatan, Rencana Usulan Kegiatan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Kerangka Acuan Kegiatan.
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan.
- 5) Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan.
- 6) Melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas.

m. Pelaksana Pelayanan Pustu dan Ponkesdes

- 1) Menyiapkan bahan dan alat kerja kegiatan.
- 2) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

- 3) Melakukan pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan.
- 4) Melaporkan hasil kegiatan kepada Penanggung Jawab.

#### D. Data Kepegawaian

**Tabel. II. 2**

**Daftar Data Pegawai UPT Puskesmas Sungai Karias**

| NO  | NAMA/NIP                                                         | PANGKAT/GOL RUANG   |
|-----|------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1.  | dr. Hj. Mida Sari<br>NIP. 19740301 200501 2 012                  | Pembina Tk.I / IV b |
| 2.  | dr. Fitri Yani<br>NIP. 19811012 200804 2 002                     | Pembina Tk.I / IV b |
| 3.  | Hafizah Anisa S.Far., Apt<br>NIP. 19820201 200904 2 002          | Pembina Tk.I / IV b |
| 4.  | Sri Rusyda Rahmawati, S.Kep., Ners<br>NIP. 19840917 200904 2 003 | Pembina / IV a      |
| 5.  | Rahmah Fitri, S.Kep., Ns<br>NIP. 19821207 200604 2 014           | Pembina / IV a      |
| 6.  | Sosdawati, A.Md.AK<br>NIP. 19701120 199202 2 003                 | Penata Tk.I / III d |
| 7.  | Kesumawati, A.M.Keb<br>NIP. 19820329 200604 2 011                | Penata Tk.I / III d |
| 8.  | Hj. Yenny Rahmaniah, AM.Kg<br>NIP. 19830613 200604 2 022         | Penata Tk.I / III d |
| 9.  | dr. Devi Ari Yanti<br>NIP. 19860325 201503 2 006                 | Penata Tk.I / III d |
| 10. | Rohaniyati, AMK<br>NIP. 19840410 200804 2 002                    | Penata Tk.I / III d |
| 11. | Yulina Rosyida, S.Kep., Ns<br>NIP. 19870725 200904 2 001         | Penata Tk.I / III d |
| 12. | Kusnul Khotimah, S.ST<br>NIP. 19830629 200904 2 004              | Penata Tk.I / III d |
| 13. | Muliani, A.M.Keb<br>NIP. 19861124 200904 2 002                   | Penata Tk.I / III d |
| 14. | Siti Kamelia, AMK<br>NIP. 19881122 201001 2 003                  | Penata Tk.I / III d |
| 15. | Hj. Herlina, SKM<br>NIP. 19750602 200604 2 023                   | Penata Tk.I / III d |
| 16. | Aulia Rahman, S.Farm<br>NIP. 19880506 201001 1 007               | Penata Tk.I / III d |
| 17. | Hilmiyati, AMK<br>NIP. 19870617 200904 2 001                     | Penata Tk.I / III d |

|     |                                                            |                             |
|-----|------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 18. | Bahril Haqi, AMG<br>NIP. 19820511 200904 1 003             | Penata Tk.I / III d         |
| 19. | Rahmat Hidayatullah, AMK<br>NIP. 19840508 200904 1 003     | Penata Tk.I / III d         |
| 20. | Rina Agustina, A.M.Keb<br>NIP. 19870812 200904 2 002       | Penata / III c              |
| 21. | Tatiek Soraya, A.M.Kg<br>NIP. 19841022 200604 2 008        | Penata / III c              |
| 22. | Evi Yuliani, S.Tr.Kes<br>NIP. 19890626 201101 2 010        | Penata / III c              |
| 23. | Nina Pratiwi, A.M.Keb<br>NIP. 19880729 201001 2 012        | Penata / III c              |
| 24. | Amalia Ulfah, A.M.Keb<br>NIP. 19890304 201001 2 005        | Penata / III c              |
| 25. | Rusda Nurhasanah, A.Md.Kep<br>NIP. 19841002 200701 2 002   | Penata / III c              |
| 26. | Lina Sosilawati, A.Md.Kep<br>NIP. 19830211 200701 2 002    | Penata / III c              |
| 27. | drg. Dian Novita Sari<br>NIP. 19921112 202012 2 010        | Penata / III c              |
| 28. | Dwi Lesty Maria, A.Md.Keb<br>NIP. 19760323 200604 2 021    | Penata Muda / III c         |
| 29. | Asih Nurwahyuni, S.Tr.Keb<br>NIP. 19770627 200604 2 020    | Penata Muda / III a         |
| 30. | Masliani<br>NIP. 19680824 198803 2 002                     | Penata Muda Td.Tk.I / III b |
| 31. | Ersa Yulida, S.Si.T<br>NIP. 19920415 201903 2 021          | Penata Muda Td.Tk.I / III b |
| 32. | Elsya Mariani, S.Tr.Kes<br>NIP. 19930520 201503 2 001      | Penata Muda Td.Tk.I / III b |
| 33. | Rusyda<br>NIP. 19750206 200701 2 014                       | Penata Muda / III a         |
| 34. | Eka Nofianti, A.M.Keb<br>NIP. 19881123 201705 2 002        | Penata Muda / III a         |
| 35. | Lisa Azmiyanti, A.Md.Keb<br>NIP. 19900627 201705 2 003     | Penata Muda / III a         |
| 36. | Mahfuzah, A.Md.Keb<br>NIP. 19901029 201705                 | Penata Muda / III a         |
| 37. | Hardiana, A.Md.Keb<br>NIP. 19920620 201903 2 023           | Penata Muda / III a         |
| 38. | Zaitun Nurmuqniy, A.Md.RMIK<br>NIP. 19911018 202001 2 009  | Pengatur Tk.I / II d        |
| 39. | M. Luthfi Budiman, A.Md.RMIK<br>NIP. 19920125 202012 1 006 | Pengatur Tk.I / II d        |
| 40. | Maya Armianti, A.Md.Farm<br>NIP. 19960418 202203 2 009     | Pengatur Tk.I / II c        |
| 41. | Hendri Mulvanoor, SKM<br>NIP3K. 19901019 202321 1 001      | IX                          |

|     |                                                              |                     |
|-----|--------------------------------------------------------------|---------------------|
| 42. | Very Efendi, A.Md.KG<br>NIP3K. 19950529 202421 1 016         | VII                 |
| 43. | Yulia Ridha, A.Md.GZ<br>NIP3K. 19960731 202421 2 032         | VII                 |
| 44. | Apriadi, S.Kom<br>NIP. 19911110 202505 1001                  | Penata Muda / III a |
| 45. | Muhammad Febriani, S.Kep., Ns<br>NIP. 19930216 202521 1 008  | X                   |
| 46. | Maulidatul Hasanah, S.Kep., Ns<br>NIP. 19930819 202521 2 011 | X                   |
| 47. | Putri Ayu Nisrina, A.Md.RMIK<br>NIP3K. 20001204 202521 2 018 | VII                 |
| 48. | Sri Mulyani S.Sos<br>NIP3K. 19970705 202512 2 129            |                     |
| 49. | Mairatunnisa S.Sos<br>NIP3K. 19941212 202521 2 164           |                     |
| 50. | Dedy Riswan S.Sos<br>NIP3K. 19951226 202521 1 085            |                     |
| 51. | Mudah S.Tr,Kg<br>NIP3K. 19950130 202521 2 009                |                     |
| 52. | Sarapiah<br>NIP3K. 19800205 202521 2 049                     |                     |
| 53. | Hasyim<br>NIP3K. 19720502 202521 1 054                       |                     |

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN MAGANG**

##### **A. Bentuk Kegiatan Magang**

Kegiatan magang ini dapat ditemukan beberapa bentuk kegiatan yang ditentukan oleh pembimbing magang sesuai dengan jenis kegiatan praktek yang telah ditentukan dimana dalam pelaksanaan praktek meliputi :

##### **1. Bentuk Kegiatan Fisik**

Berupa pembagian tugas oleh pembimbing sebagaimana yang telah ditentukan selama praktek magang berlangsung. Bentuk kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas mulai dari awal ditetapkan tempat magang sehingga berakhirnya magang yang ditentukan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Selama magang dalam kegiatan fisik yang dilaksanakan selama praktek magang di UPT Puskesmas Sungai Karias Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara bisa dirincikan sebagai berikut :

- a. Memberikan Pelayanan Pembuatan KIR
- b. Pendaftaran Pasien Berobat
- c. Pendaftaran Pasien Baru
- d. Pembuatan dan Pengarsipan berkas Rekam Medis
- e. Pelayanan Pembayaran dan Surat Rujukan
- f. Menyusun Surat Menyurat
- g. Kegiatan Lapangan Seperti Pusling (Puskesmas Keliling) dan CKG (Cek Kesehatan Gratis)

## 2. Bentuk Kegiatan Non Fisik

Berupa pelaksanaan tugas yang bersifat administratif, observatif, serta komunikasi interpersonal yang tidak memerlukan aktivitas fisik secara langsung. Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung proses pelayanan dan pengelolaan administrasi dilakukan di UPT Puskesmas Sungai Karias Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Adapun bentuk kegiatan non fisik yang dilaksanakan selama praktik magang dapat dirincikan sebagai berikut :

- a. Kegiatan konsultasi dan tanya jawab antara pemangag dengan pembimbing magang dan petugas lainnya.
- b. Menelaah, pengamatan atas tugas-tugas objek praktek yaitu pada Bidang Informasi, Rekam Medik, Pendaftaran dan Ruang TU atas Puskesmas Sungai Karias Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- c. Membagi Kuesioner Kepuasan Pelayanan kepada pasien
- d. Memberikan arahan yang baik.

### **B. Uraian Kegiatan Magang**

Uraian kegiatan praktik magang yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan magang pada UPT Puskesmas Sungai Karias adalah sebagai berikut:

#### 1. Apel pagi

Kegiatan Apel pagi adalah aktivitas rutin yang dilakukan oleh instansi pemerintah, termasuk UPT Puskesmas Sungai Karias sebelum memulai aktivitas kerja harian. Apel pagi memiliki fungsi penting dalam mendisiplinkan pegawai serta menyampaikan informasi dan arahan pimpinan.

#### 2. Mencatat

Membantu petugas puskesmas dalam mencatat format kartu keterangan sehat (KIR), pendaftaran pasien puskesmas keliling (PUSLING), serta mencatat hasil cek kesehatan gratis (CKG) bayi dan balita seperti berat badan, tinggi badan, dan vaksinasi.

2. Menginput

Membantu petugas puskesmas dalam memasukan data pasien ke e-puskesmas dalam pembuatan KIR, surat sakit, berobat ke poli, data pasien pusling, data skrining BPJS pasien.

3. Mencetak no antrian pasien

Membantu petugas puskesmas dalam mencetakan no antrian yang hendak berobat ke poli dan membuat rujukan.

4. Mendata dan Skrining BPJS

Membantu merekap data pasien PUSLING dan CKG serta melakukan skrining BPJS pasien sebelum berobat.

5. Cek Kesehatan Gratis (CKG)

Program pelayanan kesehatan yang memberikan pemeriksaan kesehatan secara gratis kepada masyarakat sebagai upaya deteksi dini penyakit dan menjaga kesehatan masyarakat. Pada kegiatan ini, penulis membantu proses administrasi dan pendaftaran peserta serta mendukung kelancaran pelayanan pemeriksaan kesehatan.

6. Puskesmas Keliling (PUSLING)

Kegiatan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh puskesmas dengan mendatangi secara langsung masyarakat di wilayah kerja yang sulit menjangkau pelayanan kesehatan di gedung puskesmas. Dalam kegiatan

tersebut, penulis membantu pendaftaran dan pendataan pasien, menyiapkan administrasi pelayanan, dan membantu mengarahkan masyarakat sesuai alur pelayanan.

### **C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya**

#### **1. Kendala Kegiatan Magang**

Berdasarkan pengamatan penulis secara langsung selama melaksanakan praktek magang ditemukan beberapa permasalahan-permasalahan yang dihadapi pada UPT Puskesmas Sungai Karias, adapun permasalahan-permasalahan tersebut antara lain:

- a. Mesin antrian terkadang memiliki kendala pada jaringannya yang tidak stabil .
- b. Sarana dan Prasarana di ruangan Poli Lansia memperlambat antrian karena ruangan tersebut juga digunakan untuk mengecek kesehatan pasien dalam pembuatan KIR.
- c. Terbatasnya alat dan kuota pendaftaran untuk pasien gigi dalam sehari.
- d. Komunikasi antar petugas dan pasien sering kali mengalami kendala.
- e. Pasien tidak memahami jadwal operasional yang ditetapkan UPT Puskesmas Sungai Karias terutama pada hari Jum'at.

#### **2. Pemecahan Masalah**

Sebagaimana yang mana disebutkan bahwa saat magang di UPT Puskesmas Sungai Karias ada permasalahan yang mahasiswa temui dan upaya yang dilakukan untuk masalah tersebut yaitu antara lain:

- a. melakukan pengecekan jaringan secara berkala dan menyediakan sistem antrian manual sebagai alternatif saat terjadi gangguan.

- b. mengatur jadwal penggunaan ruangan agar pelayanan Poli Lansia dan pemeriksaan KIR tidak berlangsung bersamaan.
- c. melakukan pengaturan kuota secara efektif serta mengusulkan penambahan alat kesehatan sesuai kebutuhan.
- d. menyampaikan informasi dengan bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami serta melakukan konfirmasi kepada pasien.
- e. Melakukan meningkatkan penyampaian informasi melalui sosialisasi, papan pengumuman, media sosial, dan petugas pendaftaran. Baik dalam hal pemberitahuan langsung secara tertulis (poster atau spanduk) atau secara lisan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah dua bulan lamanya melaksanakan kegiatan Magang pada Puskesmas Sungai karias Kabupaten Hulu Sungai Utara, kegiatan ini dapat menambah wawasan dan pengalaman yang sangat berharga serta pengetahuan bagaimana cara pekerjaan pada Puskesmas Sungai Karias.

Kegiatan magang di Puskesmas Sungai Karias memberikan kami pengetahuan dan pengalaman mengenai hal-hal yang perlu dilakukan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sebagai persiapan sebelum terjun ke dunia kerja. Selama magang, penulis melaksanakan tugas sesuai arahan, membantu pelayanan dan administrasi seperti pembuatan surat KIR, pendaftaran pasien melalui E-puskesmas, rekapitulasi data, serta mengikuti kegiatan Puskesmas Keliling (Pusling) dan Cek Kesehatan Gratis (CKG).

Kesan yang diperoleh selama magang adalah penulis dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, dan kemampuan bekerja secara profesional. Pesan selama kegiatan magang adalah penulis harus selalu menjaga sikap sopan, disiplin, bertanggung jawab, serta bersungguh-sungguh dalam melaksanakan setiap tugas sebagai bekal untuk menghadapi dunia kerja.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman dan hasil pengamatan selama melaksanakan praktik magang di UPT Puskesmas Sungai Karias, Pelayanannya sudah baik namun ada beberapa saran yang akan penulis sampaikan, yaitu:

1. Meningkatkan kestabilan jaringan pada sistem mesin antrean agar proses pendaftaran dan pelayanan pasien dapat berjalan lebih lancar.
2. Mengoptimalkan sarana dan prasarana di ruang Poli Lansia, karena ruangan tersebut digunakan juga untuk pemeriksaan KIR, sehingga dapat memengaruhi kenyamanan dan kelancaran pelayanan.
3. Meningkatkan fasilitas ruang tunggu Poli KIA yang masih terbatas dan sempit agar pasien dapat menunggu dengan lebih nyaman.
4. Menambah fasilitas pelayanan gigi yang diperlukan agar pelayanan kepada pasien dapat berjalan lebih optimal.
5. Meningkatkan penyampaian informasi jadwal pelayanan melalui papan pengumuman, media sosial, maupun informasi secara langsung kepada pasien agar pelayanan berjalan lebih tertib dan lancar.

## DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2019). *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat*. Jakarta: Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.

Peraturan Puskesmas 2025. *Tentang Susunan Organisasi, Susunan Organisasi, Tugas , Fungsi, Dan Uraian, Tugas Serta Tata Kerja Puskesmas Sungai Karias Kabupaten Hulu Sungai Utara*.

Puskesmas Sungai Karias. *Profil Puskesmas Sungai Karias Kabupaten Hulu Sungai Utara*.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi 2025. *Buku Pedoman Magang Amuntai : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi*.

# LAMPIRAN

## I. Surat Izin Praktik 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.stiamuntai.ac.id](http://www.stiamuntai.ac.id) Email : [stiamt@gmail.com](mailto:stiamt@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 Sungai Karias

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

## II. Surat Balasan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
DINAS KESEHATAN  
**UPT. PUSKESMAS SUNGAI KARIAS**

Alamat: Jalan Bihman Villa No. 33, Sungai Karias Kec. Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara  
Provinsi Kalimantan Selatan Telp. (0527) 63420 Email : [upt.pksungaikarias@gmail.com](mailto:upt.pksungaikarias@gmail.com) Kode Pos 71419

Nomor : 400.7. /144 /PKM-SKR Amuntai, 29 Mei 2026  
Lamp : -  
Perihal : Balasan Ijin Praktik Magang

Kepada Yth. :  
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu  
Administrasi Amuntai .

Di -  
Tempat

Menunjuk Surat Saudara Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/V/2026  
Tanggal 25 Mei 2026 perihal sebagaimana tersebut diatas dengan ini  
diberitahukan bahwa yang tersebut dibawah telah diberi ijin untuk Praktik  
Magang di puskesmas Sungai Karias dari tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus  
2026

| No. | Nama                 | NPM     | Prodi               |
|-----|----------------------|---------|---------------------|
| 1.  | Jariah               | 2023127 | Administrasi Publik |
| 2.  | Tisna                | 2023377 | Administrasi Publik |
| 3.  | Jamilatun Nisa       | 2023071 | Administrasi Publik |
| 4.  | Siti Intan Sri Helvi | 2023374 | Administrasi Publik |

Demikian kami sampaikan surat ini. Atas perhatian dan kerjasama yang  
baik kami ucapkan terima kasih.

Kepala UPT. Puskesmas Sungai Karias  
Kabupaten Hulu Sungai Utara

  
Dra Hj. Mida Sari  
Pembina Tk. I

NIP.19740301 200501 2 012

### III. Dokumentasi kegiatan magang



*Pengantaran magang oleh dosen pembimbing*



*Mengikuti apel rutin setiap pagi*



*Pertemuan lokmin UPT Puskesmas Sungai Karias*



*Membantu pasien dalam mengisi kuesioner*



*Merekap data dan Skrining BPJS pasien*



*Mengetik hasil notulensi rapat*



*Mencatat data pasien puskesmas keliling (PUSLING)*



*Mencatat pemeriksaan pasien CKG*



*Melayani pendaftaran pasien melalui E-puskesmas (pembuatan KIR)*



*Penjemputan magang oleh dosen pembimbing*

#### IV. Agenda Harian Kegiatan Praktik Magang

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

**AGENDA KEGIATAN**

**NAMA** : SITI INTAN SRI HELVI  
**NPM** : 2023374  
**PROGRAM STUDI** : Administrasi Publik  
**TEMPAT MAGANG** : UPT Puskesmas Sungai Karias  
**BULAN** : Juni 2026

| No | Hari/Tanggal            | Uraian Pekerjaan                                   | Jumlah | Paraf Infrastruktur                                                                   |
|----|-------------------------|----------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Senin,<br>22 Juni 2026  | Pengantaran magang oleh dosen pembimbing           | ✓      |    |
|    |                         | Mengetik hasil notulensi                           | 1      |                                                                                       |
| 2  | Selasa,<br>23 Juni 2026 | Apel pagi                                          | ✓      |    |
|    |                         | Perkenalan kepada staff puskesmas                  |        |                                                                                       |
|    |                         | Mengarahkan pasien ke pendaftaran                  |        |                                                                                       |
| 3  | Rabu,<br>24 Juni 2026   | Apel pagi                                          | ✓      |   |
|    |                         | Skrining BPJS pasien                               | 5      |                                                                                       |
|    |                         | Mengarahkan pasien untuk mengisi kuesioner         | 10     |                                                                                       |
| 4  | Kamis,<br>25 Juni 2026  | Apel pagi                                          | ✓      |  |
|    |                         | Belajar tentang program CKG (cek Kesehatan gratis) | 1      |                                                                                       |
|    |                         | Mengarahkan mengisi kuesioner                      | 5      |                                                                                       |
| 5  | Jum'at,<br>26 Juni 2026 | Melayani pembuatan KIR                             | 2      |  |
|    |                         | Skrining BPJS pasien                               | 4      |                                                                                       |
|    |                         | Mengarahkan mengisi kuesioner                      | 6      |                                                                                       |
| 6  | Senin,<br>29 Juni 2026  | Apel pagi                                          | ✓      |  |
|    |                         | SKrining BPJS pasien                               | 5      |                                                                                       |
|    |                         | Membuat surat jadwal pusling                       | 1      |                                                                                       |
| 7  | Selasa,<br>30 Juni 2026 | Apel pagi                                          | ✓      |  |
|    |                         | Melayani pembuatan KIR                             | 1      |                                                                                       |
|    |                         | Skrining BPJS pasien                               | 5      |                                                                                       |

Amuntai, 30 Juni 2026  
Pembimbing I

  
Aulija Rahman, S.Pd  
NIP. 19880506 201001 1007

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

**AGENDA KEGIATAN**

NAMA : SITI INTAN SRI HELVI  
 NPM : 2023374  
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
 TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Sungai Karias  
 BULAN : Juli 2026

| No | Hari/Tanggal            | Uraian Pekerjaan                                                           | Jumlah | Paraf Infrastruktur                                                                   |
|----|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Rabu,<br>01 Juli 2026   | Apel pagi                                                                  | ✓      |    |
|    |                         | Mengarahkan pasien dalam pembuatan akun mobile JKN                         | 1      |                                                                                       |
|    |                         | Melayani pembuatan KIR                                                     | 2      |                                                                                       |
|    |                         | Skrining BPJS pasien                                                       | 6      |                                                                                       |
| 2  | Kamis,<br>02 Juli 2026  | <i>Tidak hadir karena sakit</i>                                            |        |                                                                                       |
| 3  | Jum'at,<br>03 Juli 2026 | Melayani pembuatan KIR                                                     | 1      |  |
|    |                         | Mengarahkan pasien ke pendaftaran                                          | ✓      |                                                                                       |
|    |                         | Skrining BPJS pasien                                                       | 3      |                                                                                       |
| 4  | Senin,<br>06 Juli 2026  | Apel pagi                                                                  | ✓      |  |
|    |                         | Dispen Ujian Akhir Semester                                                |        |                                                                                       |
| 5  | Selasa,<br>07 Juli 2026 | Apel pagi                                                                  | ✓      |  |
|    |                         | Dispen Ujian Akhir Semester                                                |        |                                                                                       |
| 6  | Rabu,<br>08 Juli 2026   | Apel pagi                                                                  | ✓      |  |
|    |                         | Dispen Ujian Akhir Semester                                                |        |                                                                                       |
| 7  | Kamis,<br>09 Juli 2026  | Apel pagi                                                                  | ✓      |  |
|    |                         | Dispen Ujian Akhir Semester                                                |        |                                                                                       |
| 8  | Jum'at,<br>10 Juli 2026 | Belajar mengisi bagian informasi untuk pendaftaran pasien pada e-puskesmas | 1      |  |
| 9  | Senin,<br>13 Juli 2026  | Apel pagi                                                                  | ✓      |  |
|    |                         | Melakukan pendaftaran rujukan dan KIR pasien pada e-puskesmas              | 1      |                                                                                       |
|    |                         | Skrining BPJS pasien                                                       | 3      |                                                                                       |
| 10 | Selasa,<br>14 Juli 2026 | Apel pagi                                                                  | ✓      |  |
|    |                         | Melakukan pendaftaran rujukan dan KIR pasien pada e-puskesmas              | 2      |                                                                                       |
| 11 | Rabu,                   | Apel pagi                                                                  | ✓      |                                                                                       |

|    |                      |                                                                                                               |    |  |
|----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|
|    | 15 Juli 2026         | Melayani pendaftaran pusling (puskesmas keliling) di desa Tangga Ulin Hilir                                   | ✓  |  |
|    |                      | Mendata pasien pusling                                                                                        | 35 |  |
| 12 | Kamis, 16 Juli 2026  | Apel pagi                                                                                                     | ✓  |  |
|    |                      | Skrining BPJS pasien                                                                                          | 3  |  |
|    |                      | Melayani pendaftaran Kluster 2 (Balita dan Remaja) pada E-puskesmas                                           | 3  |  |
| 13 | Jum'at, 17 Juli 2026 | Skrining BPJS pasien                                                                                          | 5  |  |
| 14 | Senin, 20 Juli 2026  | Apel pagi                                                                                                     | ✓  |  |
|    |                      | Skrining BPJS pasien                                                                                          | 3  |  |
| 15 | Selasa, 21 Juli 2026 | Apel pagi                                                                                                     | ✓  |  |
|    |                      | Skrining BPJS pasien                                                                                          | 6  |  |
| 16 | Rabu, 22 Juli 2026   | Apel pagi                                                                                                     | ✓  |  |
|    |                      | Melayani pendaftaran pasien lewat mesin ke poli                                                               | 4  |  |
|    |                      | Skrining BPJS pasien                                                                                          | 4  |  |
| 17 | Kamis, 23 Juli 2026  | Apel pagi                                                                                                     | ✓  |  |
|    |                      | Merekap data CKG Bayi dan Balita                                                                              | 66 |  |
| 18 | Jum'at, 24 Juli 2026 | Apel pagi                                                                                                     | ✓  |  |
|    |                      | Melayani pendaftaran pasien lewat mesin ke poli                                                               | 5  |  |
| 19 | Senin, 27 Juli 2026  | Apel pagi                                                                                                     | ✓  |  |
|    |                      | Izin mengikuti acara sosialisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten HSU di aula Mahmudin STIA Amuntai |    |  |
| 20 | Selasa, 28 Juli 2026 | Apel pagi                                                                                                     | ✓  |  |
|    |                      | Skrining BPJS pasien                                                                                          | 3  |  |
|    |                      | Mendata pasien CKG Bayi dan Balita                                                                            | 40 |  |
| 21 | Rabu, 29 Juli 2026   | Apel pagi                                                                                                     | ✓  |  |
|    |                      | Merekap data pasien pembuatan KIR                                                                             | 20 |  |
| 22 | Kamis, 30 Juli 2026  | Mendaftarkan pasien ke poli lewat mesin antrean                                                               | 3  |  |
|    |                      | Skrining BPJS pasien                                                                                          | 2  |  |
| 23 | Jum'at, 31 Juli 2026 | Skrining BPJS pasien                                                                                          | 1  |  |
|    |                      | Mendaftarkan pasien ke poli lewat mesin antrean                                                               | 3  |  |

Amuntai, 31 Juli 2026  
Pembimbing I

  
Aulia Rahman, S.Farm  
NIP. 19880506 201001 1007

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

**AGENDA KEGIATAN**

NAMA : SITI INTAN SRI HELVI  
 NPM : 2023374  
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
 TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Sungai Karias  
 BULAN : Agustus 2026

| No | Hari/Tanggal               | Uraian Pekerjaan                                                                                                        | Jumlah       | Paraf Infrastruktur |
|----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------|
| 1  | Senin,<br>03 Agustus 2026  | Apel pagi<br>Melayani pendaftaran pasien                                                                                | ✓<br>10      | <i>[Signature]</i>  |
| 2  | Selasa,<br>04 Agustus 2026 | Apel pagi<br>Menyusun berkas CKG bayi dan balita                                                                        | ✓<br>55      | <i>[Signature]</i>  |
| 3  | Rabu,<br>05 Agustus 2026   | Apel pagi<br>Mendata pasien pusling                                                                                     | ✓<br>38      | <i>[Signature]</i>  |
| 4  | Kamis,<br>06 Agustus 2026  | Apel pagi<br>Melayani pendaftaran pasien                                                                                | ✓<br>8       | <i>[Signature]</i>  |
| 5  | Jum'at,<br>07 Agustus 2026 | Apel pagi<br>Melayani pendaftaran pasien                                                                                | ✓<br>5       | <i>[Signature]</i>  |
| 6  | Senin,<br>10 Agustus 2026  | Apel pagi<br>Merekap data skrining BPJS pasien                                                                          | ✓<br>40      | <i>[Signature]</i>  |
| 7  | Selasa,<br>11 Agustus 2026 | Apel pagi<br>Skrining BPJS pasien<br>Mengikuti pelaksanaan program Cek Kesehatan Gratis (CKG) di Pemda HSU              | ✓<br>8<br>44 | <i>[Signature]</i>  |
| 8  | Rabu,<br>12 Agustus 2026   | Merekap data skrining BPJS pasien<br>Mengikuti pelaksanaan program Cek Kesehatan Gratis (CKG) di Ponpes Nurul Muttaqien | 50<br>92     | <i>[Signature]</i>  |
| 9  | Kamis,<br>13 Agustus 2026  | Apel pagi<br>Merekap data skrining BPJS pasien                                                                          | ✓<br>100     | <i>[Signature]</i>  |
| 10 | Jum'at,<br>14 Agustus 2026 | Apel pagi<br>Merekap data skrining BPJS pasien                                                                          | ✓<br>40      | <i>[Signature]</i>  |
| 11 | Senin,<br>17 Agustus 2026  | <i>Tanggal Merah HUT RI</i>                                                                                             |              |                     |
| 12 | Selasa,<br>18 Agustus 2026 | <i>Tidak hadir karena sakit</i>                                                                                         |              |                     |
| 13 | Rabu,<br>19 Agustus 2026   | Apel pagi<br>Merekap data skrining BPJS pasien                                                                          | ✓<br>30      | <i>[Signature]</i>  |

|    |                            |                                                              |    |                                                                                     |
|----|----------------------------|--------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | Kamis,<br>20 Agustus 2026  | Merekap data skrining BPJS pasien                            | 10 |  |
|    |                            | Penjemputan mahasiswa magang oleh dosen pembimbing           | ✓  |                                                                                     |
| 15 | Jum'at,<br>21 Agustus 2026 | Merekap data skrining BPJS pasien                            | 10 |  |
|    |                            | Perpisahan mahasiswa magang dengan seluruh pegawai puskesmas | ✓  |                                                                                     |

Amuntai, 21 Agustus 2026  
Pembimbing I



Aulia Rahman, S.Farm  
NIP. 19880506 201001 1007

## V. Daftar Hadir Kegiatan Praktik Magang

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

**DAFTAR HADIR**

NAMA : SITI INTAN SRI HELVI  
NPM : 2023374  
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Sungai Karias  
BULAN : Juni 2026

| No | Hari/Tanggal            | Kehadiran |                                                                                     |        |                                                                                      | Keterangan |
|----|-------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                         | Masuk     |                                                                                     | Keluar |                                                                                      |            |
|    |                         | Jam       | Paraf                                                                               | Jam    | Paraf                                                                                |            |
| 1  | Senin,<br>22 Juni 2026  | 10:00     |    | 13:00  |    | Hadir      |
| 2  | Selasa,<br>23 Juni 2026 | 08:00     |    | 13:00  |    | Hadir      |
| 3  | Rabu,<br>24 Juni 2026   | 08:00     |   | 13:00  |   | Hadir      |
| 4  | Kamis,<br>25 Juni 2026  | 08.00     |  | 13.00  |  | Hadir      |
| 5  | Jum'at,<br>26 Juni 2026 | 08.00     |  | 11.00  |  | Hadir      |
| 6  | Senin,<br>29 Juni 2026  | 08.00     |  | 13.00  |  | Hadir      |
| 7  | Selasa,<br>30 Juni 2026 | 08.00     |  | 13.00  |  | Hadir      |

Amuntai, 30 Juni 2026  
Pembimbing I

  
Aulia Rahman, S.Farm  
NIP. 19880506 201001 1007

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

**DAFTAR HADIR**

NAMA : SITI INTAN SRI HELVI  
 NPM : 2023374  
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
 TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Sungai Karias  
 BULAN : Juli 2026

| No | Hari/Tanggal            | Kehadiran |                                                                                     |        |                                                                                      | Keterangan |
|----|-------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                         | Masuk     |                                                                                     | Keluar |                                                                                      |            |
|    |                         | Jam       | Paraf                                                                               | Jam    | Paraf                                                                                |            |
| 1  | Rabu,<br>01 Juli 2026   | 08:00     |    | 13.00  |    | Hadir      |
| 2  | Kamis,<br>02 Juli 2026  | 08:00     |                                                                                     | 13.00  |                                                                                      | Sakit      |
| 3  | Jum'at,<br>03 Juli 2026 | 08.00     |    | 11.00  |    | Hadir      |
| 4  | Senin,<br>06 Juli 2026  | 08.00     |   | 13:00  |   | Dispen     |
| 5  | Selasa,<br>07 Juli 2026 | 08.00     |  | 13:00  |  | Dispen     |
| 6  | Rabu,<br>08 Juli 2026   | 08.00     |  | 13:00  |  | Dispen     |
| 7  | Kamis,<br>09 Juli 2026  | 08:00     |  | 13.00  |  | Dispen     |
| 8  | Jum'at,<br>10 Juli 2026 | 08:00     |  | 11.00  |  | Hadir      |
| 9  | Senin,<br>13 Juli 2026  | 08.00     |  | 13.00  |  | Hadir      |
| 10 | Selasa,<br>14 Juli 2026 | 08.00     |  | 13.00  |  | Hadir      |
| 11 | Rabu,<br>15 Juli 2026   | 08.00     |  | 13.00  |  | Hadir      |
| 12 | Kamis.<br>16 Juli 2026  | 08.00     |  | 13.00  |  | Hadir      |
| 13 | Jum'at,<br>17 Juli 2026 | 08.00     |  | 11.00  |  | Hadir      |

|    |                         |       |   |       |   |       |
|----|-------------------------|-------|---|-------|---|-------|
| 14 | Senin,<br>18 Juli 2026  | 08:00 | ☑ | 13.00 | ☑ | Hadir |
| 15 | Selasa,<br>21 Juli 2026 | 08:00 | ☑ | 13.00 | ☑ | Hadir |
| 16 | Rabu,<br>22 Juli 2026   | 08.00 | ☑ | 13.00 | ☑ | Hadir |
| 17 | Kamis,<br>23 Juli 2026  | 08.00 | ☑ | 13.00 | ☑ | Hadir |
| 18 | Jum'at,<br>24 Juli 2026 | 08.00 | ☑ | 11.00 | ☑ | Hadir |
| 19 | Senin,<br>27 Juli 2026  | 08.00 | ☑ | 13.00 | ☑ | Hadir |
| 20 | Selasa,<br>28 Juli 2026 | 08.00 | ☑ | 13.00 | ☑ | Hadir |
| 21 | Rabu,<br>30 Juli 2026   | 08.00 | ☑ | 13.00 | ☑ | Hadir |
| 22 | Kamis,<br>30 Juli 2026  | 08.00 | ☑ | 13.00 | ☑ | Hadir |
| 23 | Jum'at,<br>31 Juli 2026 | 08.00 | ☑ | 11.00 | ☑ | Hadir |

Amuntai, 31 Juli 2026  
Pembimbing I

  
Aulia Rahman, S.Farm

NIP. 19880506 201001 1007

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

**DAFTAR HADIR**

NAMA : SITI INTAN SRI HELVI  
 NPM : 2023374  
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
 TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Sungai Karias  
 BULAN : Agustus 2026

| No | Hari/Tanggal               | Kehadiran |                                                                                     |        |                                                                                      | Keterangan |
|----|----------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                            | Masuk     |                                                                                     | Keluar |                                                                                      |            |
|    |                            | Jam       | Paraf                                                                               | Jam    | Paraf                                                                                |            |
| 1  | Senin,<br>03 Agustus 2026  | 08:00     |    | 13:00  |    | Hadir      |
| 2  | Selasa,<br>04 Agustus 2026 | 08:00     |    | 13:00  |    | Hadir      |
| 3  | Rabu,<br>05 Agustus 2026   | 08.00     |    | 13:00  |    | Hadir      |
| 4  | Kamis,<br>06 Agustus 2026  | 08.00     |  | 13.00  |  | Hadir      |
| 5  | Jum'at,<br>07 Agustus 2026 | 08.00     |  | 11.00  |  | Hadir      |
| 6  | Senin,<br>10 Agustus 2026  | 08.00     |  | 13.00  |  | Hadir      |
| 7  | Selasa,<br>11 Agustus 2026 | 08:00     |  | 13.00  |  | Hadir      |
| 8  | Rabu,<br>12 Agustus 2026   | 08:00     |  | 13.00  |  | Hadir      |
| 9  | Kamis,<br>13 Agustus 2026  | 08.00     |  | 13.00  |  | Hadir      |
| 10 | Jum'at,<br>14 Agustus 2026 | 08.00     |  | 11.00  |  | Hadir      |
| 11 | Senin,<br>17 Agustus 2026  | 08.00     |  | 13.00  |  | Hadir      |
| 12 | Selasa.<br>18 Agustus 2026 | 08.00     |  | 13.00  |  | Sakit      |
| 13 | Rabu,<br>19 Agustus 2026   | 08.00     |  | 13.00  |  | Hadir      |

|    |                            |       |                                                                                   |       |                                                                                     |       |
|----|----------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 14 | Kamis,<br>20 Agustus 2026  | 08.00 |  | 13.00 |  | Hadir |
| 15 | Jum'at,<br>21 Agustus 2026 | 08.00 |  | 11.00 |  | Hadir |

Amuntai, 21 Agustus 2026  
Pembimbing I

  
Aulia Rahman, S.Farm  
NIP. 19880506 201001 1007