

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



**OLEH :
JAMILATUN NISA
2023071**

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

**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.A.P



OLEH :

NAMA : JAMILATUN NISA

NPM : 2023071

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

2026

AGENDA KEGIATAN MAGANG

Nama : Jamilatun Nisa

NPM : 2023071

Program Studi : Administrasi Publik

Objek Praktik Magang : Upt. Puskesmas Sungai Karias

Tujuan Praktik Magang : 1. Untuk memenuhi persyaratan pada Mata kuliah magang.

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

3. Menambah wawasan dan pengalaman kerja Mahasiswa yang diperoleh secara langsung melalui kegiatan Praktik Magang.

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

Pembimbing Magang : 1. Aulia Rahman, S.Farm

2. Anita Rahmayanti, S.sos, M.A.P

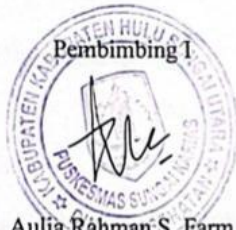
PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan Ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Jamilatun Nisa
Npm : 2023071
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 Rahmayanti, S.Sos, M.A.P
NUPTK. 1253770671230293



Mengetahui:
Ketua Program Studi
Administrasi Publik

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

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur ke hadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufiq serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik magang ini sebagai persyaratan mata kuliah praktik Magang, yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026. Pada UPT Puskesmas Sungai Karias Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dalam penyusunan laporan yang di sampaikan, serta dalam, pengetahuan, keterampilan dan pengalaman. Terwujudnya laporan praktik magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Keberhasilan penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bantuan, dukungan, serta bimbingan Oleh karena itu, dalam hal kesempatan ini penulis ingin menyampaikan penghargaan yang mendalam, memberikannya baik tenaga, ide, maupun pikiran. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP Selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A Ketua Program Studi Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Ibu Dr. Hj. Mida Sari Selaku Kepala Puskesmas di UPT Puskesmas Sungai Karias Kabupaten 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.A.P 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. Kepada Kedua orang tua saya dan keluarga yang selalu memberikan doa, dukungan, serta semangat kepada penulis.
8. Kepada teman-teman magang di UPT Puskesmas Sungai Karias.

Amuntai, 21 Agustus 2026



Jamilatun Nisa
2023071

DAFTAR ISI

AGENDA KEGIATAN MAGANG	iii
PENGESAHAN LAPORAN MAGANG.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Ruang Lingkup	4
C. Tujuan Magang.....	5
D. Manfaat dari Praktek Magang	6
BAB II GAMBARAN UMUM.....	8
A. Lokasi Magang	8
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
BAB IV PENUTUP	33
A. Kesimpulan.....	33
B. Saran	34
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN.....	

DAFTAR TABEL

Tabel II. 1 Kelurahan dan Desa UPT. Puskesmas Sungai Karias	10
Tabel II. 2 Data Pegawai UPT Puskesmas Sungai Karias	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Peta UPT. Puskesmas Sungai Karias	9
Gambar II. 2 Sturktur Organisasi UPT. Puskesmas Sungai Karias	15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Surat permohonan magang dari STIA Amuntai

Lampiran II Surat balasan permohonan izin magang dari UPT. Puskesmas Sungai Karias

Lampiran III Daftar Hadir Kegiatan Praktik Magang

Lampiran IV Agenda Harian kegiatan Praktik Magang

Lampiran V Dokumentasi Kegiatan Magang pada UPT. Puskesmas Sungai Karias

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan tinggi memiliki peranan penting dalam mencetak sumber daya manusia yang berkualitas, tidak hanya dengan memberikan bekal pengetahuan teoritis, tetapi juga dengan mempersiapkan mahasiswa agar mampu menghadapi tantangan dunia kerja yang sesungguhnya. 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 pertanggung jawaban 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 magang Nomor : 051/Prodi Adm Publik/III Praktik magang yang dilaksanakan pada UPT Puskesmas Sungai Karias selama 2 bulan lebih terhitung dari tanggal 22 Juni 2026s/d 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. Dalam kegiatan lapangan seperti Pusling (Puskesmas Keliling) ikut mencari dan menyiapkan dokumen arsip pasien yang akan berobat. Pada kegiatan Pemeriksaan Kesehatan Gratis (CKG) turut melayani pendaftaran pasien yang mengikuti pemeriksaan kesehatan gratis.

C. Tujuan Magang

Adapun Tujuan dari Praktik Magang adalah :

1. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman mahasiswa mengenai sistem administrasi serta penyelenggaraan pelayanan publik di bidang kesehatan secara langsung.
2. Mengasah kemampuan, keterampilan, dan sikap profesional mahasiswa dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Membantu mahasiswa memahami mekanisme kerja, struktur organisasi, serta proses koordinasi yang mendukung terselenggaranya pelayanan kesehatan kepada masyarakat.
4. Mempersiapkan mahasiswa agar memiliki kompetensi, pengalaman kerja, dan kesiapan yang lebih baik untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

5. Melatih mahasiswa agar mampu bekerja secara disiplin, bertanggung jawab, jujur, teliti, mandiri, serta memiliki etika kerja yang baik dalam lingkungan kerja profesional.
6. Mengembangkan kemampuan komunikasi, kerja sama tim, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja dan budaya organisasi.

D. Manfaat dari Praktek Magang

1. Bagi Penulis

- a. Menambah wawasan mengenai pemahaman pentingnya administrasi yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel sebagai faktor pendukung keberhasilan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.
- b. Mendapatkan pengalaman baru agar menjadi administrator yang baik dan ramah dalam memahami proses kerja pada instansi pelayanan kesehatan di UPT Puskesmas Sungai Karias
- c. Mengembangkan kemampuan berkomunikasi secara efektif dengan pegawai, tenaga kesehatan, dan masyarakat dalam mendukung kelancaran pelayanan publik.

2. Bagi Instansi

- a. Mengembangkan kemampuan berkomunikasi secara efektif dengan pegawai, tenaga kesehatan, dan masyarakat dalam mendukung kelancaran pelayanan publik.
- b. Sebagai sumbangan tenaga dan pemikiran terhadap UPT Puskesmas Sungai Karias dalam hal pelayanan administrasi kepada masyarakat.

- c. 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, 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. , jadwal pelaksanaan magang mengikuti jam pelayanan puskesmas, yaitu pada hari Senin sampai Kamis pukul 08.00 sampai 13.00 WITA hari Jumat pukul 08.00 sampai 11.00 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 +/- 10 Km², 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 :

- a. Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Amuntai Utara.
- b. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Banjar dan wilayah kerja Puskesmas Banjar.
- c. Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Banjar.
- d. Sebelah Barat berbatasan dengan wilayah kerja Puskesmas Sungai Malang.

Gambar II. 1
Peta UPT. Puskesmas Sungai Karias



Sumber : *Upt Puskesmas Sungai Karias 2025*

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 16.484 jiwa, terdiri atas laki-laki berjumlah 8.236 jiwa, perempuan 8.248 jiwa. Kepadatan penduduk untuk perdesa (Lihat *Tabel 2.1*).

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
Kelurahan dan Desa UPT. Puskesmas Sungai Karias 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, tanggung jawab 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 bertanggung jawab 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).

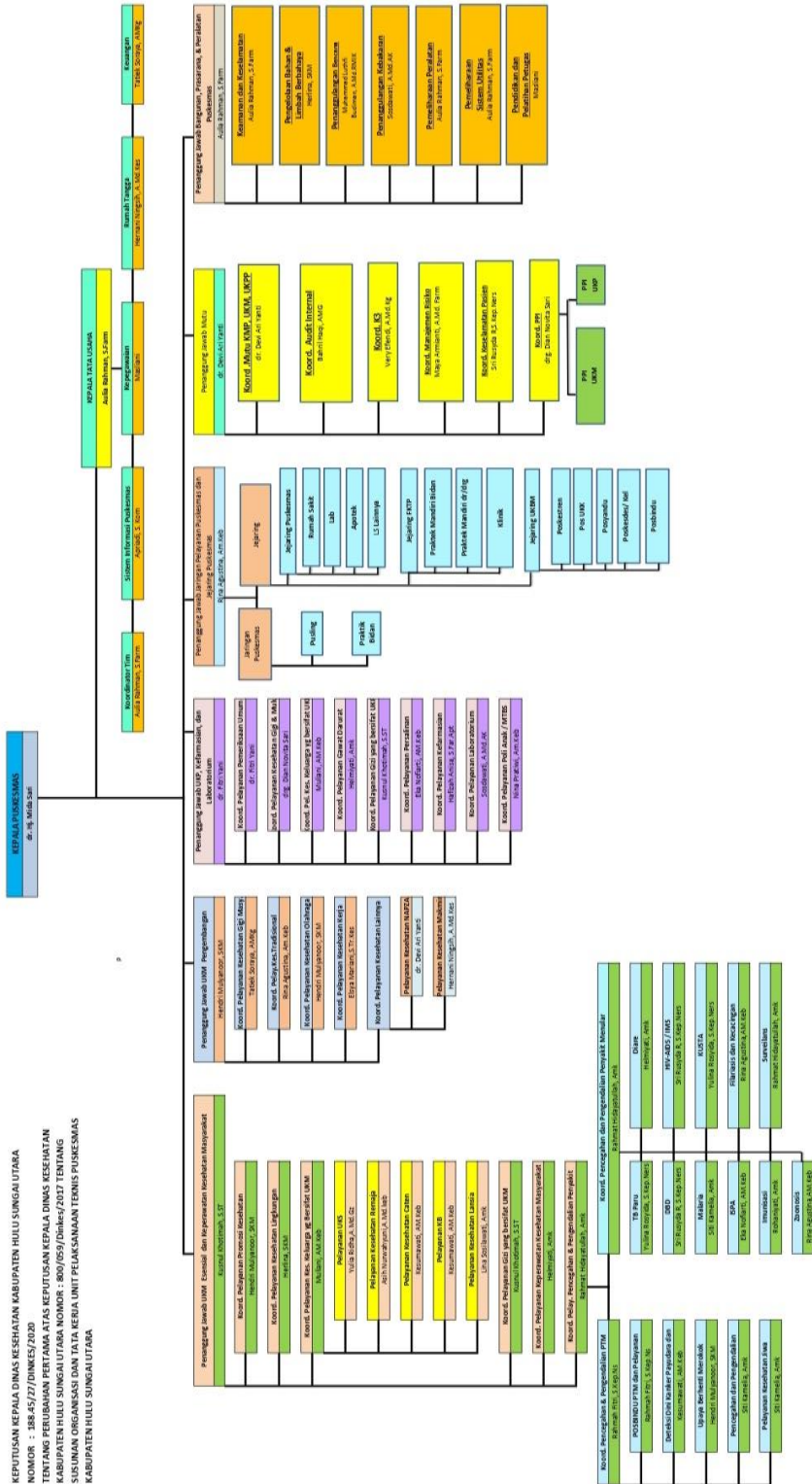
Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) bertanggung jawab membantu Kepala Puskesmas dalam mengkoordinasikan kegiatan Pelaksana Upaya yang terbagi dalam:

- 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



Sumber :Upt Puskesmas Sungai Karias 2025

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

Dipimpin oleh seorang penanggung jawab 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 penanggung jawab Ponkesdes yang merupakan tenaga fungsional Paramedis.

11) Penanggung Jawab Ponkesdes bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kesehatan di wilayah kerja dan secara teknis bertanggung jawab 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

- 2) Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan keuangan.
- 3) Menyusun Pedoman Kerja, Prosedur Kerja dan Kerangka Acuan Kegiatan pengelolaan keuangan.
- 4) Menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan keuangan.
- 5) Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan.
- 6) Menyusun evaluasi, analisis dan laporan keuangan.
- 7) 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, Rencanan 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 dna 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 NIP. 19740301 200501 2 012	Pembina Tk.I / IV b
2	dr. Fitri Yani NIP. 19811012 200804 2 002	Pembina Tk.I / IV b
3	Hafizah Anisa S.Far., Apt NIP. 19820201 200904 2 002	Pembina Tk.I / IV b
4	Sri Rusyda Rahmawati, S.Kep., Ners NIP. 19840917 200904 2 003	Pembina Tk.I / IV b
5	Rahmah Fitri, S.Kep., Ns NIP. 19821207 200604 2 014	Pembina / IV a
6	Apriadi, S.Kom NIP. 19911110 202505 1001	Penata Muda / III a
7	Sosdawati, A.Md.AK NIP. 19701120 199202 2 003	Penata Tk.I / III d
8	Kesumawati, A.M.Keb NIP. 19820329 200604 2 011	Penata Tk.I / III d
9	Hj. Yenny Rahmaniah, AM.Kg NIP. 19830613 200604 2 022	Penata Tk.I / III d
10	dr. Devi Ari Yanti NIP. 19860325 201503 2 006	Penata Tk.I / III d
11	Rohaniyati, AMK NIP. 19840410 200804 2 002	Penata Tk.I / III d
12	Yulina Rosyida, S.Kep., Ns NIP. 19870725 200904 2 001	Penata Tk.I / III d
13	Kusnul Khotimah, S.ST NIP. 19830629 200904 2 004	Penata Tk.I / III d
14	Muliani, A.M.Keb NIP. 19861124 200904 2 002	Penata Tk.I / III d
15	Siti Kamelia, AMK NIP. 19881122 201001 2 003	Penata Tk.I / III d
16	Hj. Herlina, SKM NIP. 19750602 200604 2 023	Penata Tk.I / III d
17	Hilmiyati, AMK NIP. 19870617 200904 2 001	Penata Tk.I / III d
18	Bahril Haqi, AMG NIP. 19820511 200904 1 003	Penata Tk.I / III d
19	Aulia Rahman, A.Md.Far NIP. 19880506 201001 1 007	Penata Tk.I / III d
20	Rahmat Hidayatullah,AMK NIP. 19840508 200904 1 003	Penata / III c
21	Rina Agustina, A.M.Keb NIP. 19870812 200904 2 002	Penata / III c

22	Tatiek Soraya, A.M.Kg NIP. 19841022 200604 2 008	Penata / III c
23	Evi Yuliani, S.Tr.Kes NIP. 19890626 201101 2 010	Penata / III c
24	Nina Pratiwi, A.M.Keb NIP. 19880729 201001 2 012	Penata / III c
25	Amalia Ulfah, A.M.Keb NIP. 19890304 201001 2 005	Penata / III c
26	Rusda Nurhasanah, A.Md.Kep NIP. 19841002 200701 2 002	Penata / III c
27	Lina Sosilawati, A.Md.Kep NIP. 19830211 200701 2 002	Penata / III c
28	drg. Dian Novita Sari NIP. 19921112 202012 2 010	Penata / III c
29	Asih Nurwahyuni, S.Tr.Keb NIP. 19770627 200604 2 020	Penata Muda / III c
30	Dwi Lesty Maria, A.Md.Keb NIP. 19760323 200604 2 021	Penata Muda / III c
31	Masliani NIP. 19680824 198803 2 002	Penata Muda / III b
32	Ersa Yulida, S.Si.T NIP. 19920415 201903 2 021	Penata Muda / III b
33	Elsya Mariani, S.Tr.Kes NIP. 19930520 201503 2 001	Penata Muda / III b
34	Rusyda NIP. 19750206 200701 2 014	Penata Muda / III a
35	Eka Nofiarti, A.M.Keb NIP. 19881123 201705 2 002	Penata Muda / III a
36	Lisa Azmiyanti, A.Md.Keb NIP. 19900627 201705 2 003	Penata Muda / III a
37	Mahfuzah, A.Md.Keb NIP. 19901029 201705	Penata Muda / III a
38	Hardiana, A.Md.Keb NIP. 19920620 201903 2 023	Penata Muda / III a
39	Zaitun Nurmuqniy, A.Md.RMIK NIP. 19911018 202001 2 009	Penata Tk.I / III a
40	M. Luthfi Budiman, A.Md.RMIK NIP. 19920125 202012 1 006	Pengatur Tk.I / II d
41	Maya Armianti, A.Md.Farm NIP. 19960418 202203 2 009	Pengatur Tk.I / II d
42	Hendri Mulvanoor, SKM NIP3K. 19901019 202321 1 001	IX
43	Very Efendi, A.Md.KG NIP3K. 19950529 202421 1 016	VII
44	Yulia Ridha, A.Md.GZ NIP3K. 19960731 202421 2 032	VII

45	Hasyim NIP3K.19720502 202521 1 054	
46.	Muhammad Febriani, S.Kep., Ns NIP. 19930216 202521 1 008	X
47	Maulidatul Hasanah, S.Kep., Ns NIP. 19930819 202521 2 011	X
48	Putri Ayu Nisrina, A.Md.RMIK NIP3K.20001204 2025212018	VII
49	Sri Mulyani,S.Sos NIP3K.1970705202512 2 129	
50	Mairatunnisa,S.Sos NIP3K.19941212 202521 12 164	
51	Dedy Riswan,S,Sos NIP3K.19951226 202521 1085	
52	Mudah,S.TR,Kg NIP3K.19950130 202521 2 009	
53	Sarapiah NIP3K.19800205 202521 2 049	

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 BPJS.
- c. Pendaftaran Pasien Baru.
- d. Pembuatan dan Pengarsipan berkas Rekam Medis.
- e. Pelayanan Surat Rujukan.
- f. Kegiatan Lapangan Seperti Puskesmas Keliling (PUSLING), Cek Kesehatan Gratis (CKG).

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 pemagang dengan pembimbing magang dan petugas lainnya.
- b. Menelaah, pengamatan atas tugas-tugas objek praktek yaitu pada Bidang Informasi, Rekam Medik dan Katsir Puskesmas Sungai Karias Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- c. Membagi Kuesioner Kepuasan Pelayanan kepada pasien.
- d. Membagi Kesan dan Pesan pasien BPJS.
- e. 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 atau arahan pimpinan.

2. Mencatat

Membantu petugas puskesmas dalam mencatat Format kir, catin, pendaftaran pasien ckg seperti mencatat tinggi badan, linkar pinggang berat badan, kode penyakit pasien, nama obat pasien , imunisasi bayi dan balita, mencatat resep obat pasien pusling, mencatat pendaftaran pasien pusling, mencatat nama barang, Mencatat jumlah pegawai yg melakukan turun lapangan, mencatat data nama catin.

3. Menginput data

Membantu merekap nama pasien BPJS yang ikut serta dalam kegiatan Pusling, Serta merekap nama pasien yang mengikuti kegiatan Cek Kesehatan Gratis (CKG), Serta membantu menskrining BPJS dan meng entri Kir, Menginput Data Penilaian Koesioner.
dan membantu memprint surat.

4. Mencetak no antrian pasien

Membantu Petugas Puskesmas dalam mencetakan no antrian yang ingin berobat ke poli umum, atau BPJS, dewasa, lansia, balita/remaja, poli gigi, kb, Ibu hamil, catin.

5. Cek kesehatan gratis (CKG)

Membantu petugas memberikan pemeriksaan kesehatan secara gratis kepada masyarakat. CKG bertujuan untuk mengetahui kondisi kesehatan seseorang, Menemukan faktor risiko atau penyakit sejak dini, serta memberikan saran atau tindak lanjut apabila ditemukan masalah kesehatan. Ikut serta membantu dalam melakukan pemeriksaan seperti membantu mengukur tinggi badan, berat badan, lingkaran pinggang.

6. Puskesmas Keliling (PUSLING)

Ikut serta dalam melaksanakan kegiatan puskesmas keliling dengan turun lapangan ke desa mendatangi langsung ke tempat masyarakat yang ingin berobat kesehatan Pusling bertujuan untuk mempermudah akses masyarakat terhadap pelayanan kesehatan, terutama bagi masyarakat yang sulit datang ke Puskesmas. Kegiatannya dapat berupa pemeriksaan atau pengobatan secara gratis bagi masyarakat yang mempunyai BPJS, memberikan penyuluhan, dan pelayanan kesehatan lainnya sesuai kebutuhan masyarakat.

7. Posyandu Imunisasi Bayi Dan Balita

Membantu Petugas Puskesmas dalam memberikan pelayanan seperti mengukur lingkar pingggag, perut, tinggi badan, dan menimbang berat badan bayi/balita.

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. Kurang cepat proses pengetikan KIR di karenakan komputer yang di gunakan hanya satu dan memiliki banyak program yang terpasang pada UPT Pusekesmas Sungai Karias Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Sarana dan Prasarana di ruangan seperti printer terbatas dan ada yang tidak berfungsi dengan baik dan mesin antrian jaringan tidak stabil.

- b. Terbatasnya alat untuk pasien gigi yang hanya ada beberapa alat saja dalam sehari.
- c. Komunikasi antar petugas dan pasien sering kali mengalami kendala.
- d. Pasien tidak memahami jadwal operasional yang ditetapkan UPT Puskesmas Sungai Karias.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana yang mana disebutkan bahwa saat magang di bagian Tata Usaha dan Kepegawaian UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang ada permasalahan mahasiswa temui dan upaya yang dilakukan untuk masalah tersebut yaitu antara lain:

- a. Memperbanyak jumlah perlengkapan sarana dibidang teknologi seperti komputer dan memperbaharui data secara berkala.
- b. Melakukan Perbaikan dan pemeliharaan dibidang sarana pendukung kegiatan administrasi.
- c. Pengadaan peralatan kedokteran.
- d. Mempermudah Bahasa yang disampaikan kepada pasien agar lebih dimengerti dan dipahami.
- e. Melakukan sosialisasi opsional secara berkala, baik dalam hal pemberitahuan langsung secara tertulis (poster atau spanduk) atau secara lisan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan keseluruhan pelaksanaan Praktik Magang di UPT Puskesmas Sungai Karias Kabupaten Hulu Sungai Utara, kegiatan magang memberikan banyak pengalaman, pengetahuan, dan wawasan secara langsung kepada mahasiswa mengenai pelaksanaan administrasi dan pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Selama magang, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk memahami bagaimana tugas dan pelayanan di Puskesmas dilaksanakan, mulai dari pelayanan administrasi pasien, pembuatan surat KIR dan surat rujukan, hingga membantu kegiatan pelayanan kesehatan di lapangan seperti Puskesmas Keliling (Pusling), Posyandu dan Cek Kesehatan Gratis (CKG). Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja secara langsung. Selain itu, magang juga melatih mahasiswa untuk memiliki sikap disiplin, bertanggung jawab, sopan, mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan pegawai maupun masyarakat. Pengalaman selama berada di lingkungan Puskesmas memberikan gambaran nyata mengenai pentingnya ketelitian, pelayanan yang baik, serta tanggung jawab dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Dalam kegiatan magang, hal yang paling penting untuk diperhatikan adalah sikap, kedisiplinan, kesopanan, serta tanggung jawab atas setiap pekerjaan yang dilakukan. Dimanapun tempat magang dilaksanakan, selama memberikan ilmu, pengalaman, dan sesuai dengan minat, maka sebaiknya dijalani dengan sungguh-sungguh. Walaupun banyak tantangan yang

dihadapi, anggaplah hal tersebut sebagai bekal serta pengalaman berharga untuk menuju masa depan yang lebih baik. Selain itu, sebelum memulai aktivitas di tempat magang, sebaiknya diawali dengan berdoa agar segala pekerjaan yang dilakukan mendapat ridho dari Allah SWT.

B. Saran

Sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan di UPT Puskesmas Sungai Karias, berikut beberapa saran yang dapat diberikan berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan magang:

1. Meningkatkan sosialisasi layanan digital, seperti penggunaan aplikasi Mobile JKN untuk pendaftaran antrean online.
2. Mengoptimalkan penggunaan mesin cetak antrean agar pelayanan lebih cepat dan teratur.
3. Menyelenggarakan pelatihan bagi petugas administrasi, terutama terkait teknologi informasi dan pelayanan publik.
4. Meningkatkan fasilitas infrastruktur, seperti ruang tunggu, toilet, dan kenyamanan lingkungan agar pasien merasa lebih nyaman saat menerima pelayanan.
5. Penyediaan akses WiFi yang memadai, baik untuk petugas maupun pasien, guna mendukung kelancaran layanan berbasis digital serta kenyamanan selama menunggu antrean.

DAFTAR PUSTAKA

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 2022/2023. Buku Pedoman Magang Amuntai : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi.

LAMPIRAN



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

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

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

Amuntai, 18 Mei 2026

KepadaYth.

Kepala UPT Puskesmas 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



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.pkmsungaikarias@gmail.com Kode Pos 71419

Nomor : 400.7. //44 /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


dr. Mida Sari
Pembina Tk. I

NIP.19740301 200501 2 012

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

DAFTAR HADIR

NAMA : JAMILATUN NISA
NPM : 2023071
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, 22 Juni 2026	10:00		13:00		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08:00		13:00		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08:00		13:00		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08:00		13:00		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08:00		11:00		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08:00		13:00		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08:00		13:00		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026



NIP. 19880506 201001 1007

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

DAFTAR HADIR

NAMA : JAMILATUN NISA
 NPM : 2023071
 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, 01 Juli 2026	08:00		13:00		Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	08:00		13:00		Hadir
3	Jum'at, 03 Juli 2026	08:00		11:00		Hadir
4	Senin, 06 Juli 2026	08:00		UAS		Hadir
5	Selasa, 07 Juli 2026	08:00		UAS		Hadir
6	Rabu, 08 Juli 2026	08:00		UAS		Hadir
7	Kamis, 09 Juli 2026	08:00		UAS		Hadir
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08:00		11:00		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08:00		13:00		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08:00		13:00		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08:00		13:00		Hadir
12	Kamis. 16 Juli 2026	08:00		13:00		Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08:00		11:00		Hadir

14	Senin, 18 Juli 2026	08:00		13:00		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08:00		13:00		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08:00		13:00		Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08:00		13:00		Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08:00		11:00		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08:00		13:00		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08:00		13:00		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	Izin		Izin		Izin
22	Kamis, 30 Juli 2026	08:00		13:00		Hadir
23	Jum'at, 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

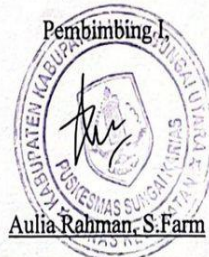
DAFTAR HADIR

NAMA : JAMILATUN NISA
NPM : 2023071
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, 03 Agustus 2026	08:00		13:00		Hadir
2	Selasa, 04 Agustus 2026	08:00		13:00		Hadir
3	Rabu, 05 Agustus 2026	08:00		13:00		Hadir
4	Kamis, 06 Agustus 2026	08:00		13:00		Hadir
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	08:00		11:00		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08:00		13:00		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08:00		13:00		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08:00		13:00		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08:00		13:00		Hadir

10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08:00		11:00		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	08:00		13:00		Hadir
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08:00		13:00		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08:00		13:00		Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08:00		13:00		Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08:00		10:00		Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026



NIP. 19880506 201001 1007

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : JAMILATUN NISA
 NPM : 2023071
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Sungai Karias
 BULAN : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	a. Pengantaran ke tempat magang b. pengenalan dan penempatan posisi perbidang	✓ ✓	
2	Selasa, 23 Juni 2026	a. Apel pagi, b. membagi koesiner, c. menyusun data nama pasien, d. melayani skrining BPJS e. mendaftarkan nama pasien di poli	✓ 15 1 5 4	
3	Rabu, 24 Juni 2026	a. Apel pagi, b. Melayani membuat kir, c. mengisi koesener, d. megisi skrining, mendaptarkan nama pasien di mesin antrian yang berobat ke Poli e. membantu mencatat barang	✓ 5 8 10 25	
4	Kamis, 25 Juni 2026	a. Apel pagi, b. membagi koesener, c. mendaptarkan nama pasien di mesin antrian berobat,ibu hamil,lansia dan baliita ke poli d. melayani membuat kir e. mengantar surat ke kantor DPRD	✓ 20 25 3 1	

5	Jum'at 26 Juni 2026	a. membagi koesener ke pasien,	15	
		b. mendapatkan nama pasien di mesin antrian menggunakan BPJS maupun Umum ,ibu hamil,lansia dan balita serta ke poli gigi	17	
6	Senin, 29 Juni 2026	a. Apel pagi	✓	
		b. membagi koesener ke pasien,	10	
		c. mendapatkan nama pasien di mesin antrian yang menggunakan BPJS dan berobat Umum ,ibu hamil,lansia,dewasa dan balita serta ke poli gigi,	15	
		d. mengantar surat ke kantor pajak	1	
7	Selasa, 30 Juni 2026	a. Apel pagi	✓	
		b. mendapatkan nama pasien di mesin antrian yang menggunakan BPJS dan berobat Umum ,ibu hamil,lansia,dewasa dan balita serta ke poli gigi,	17	
		c. melayani membuat kir	5	

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : JAMILATUN NISA
 NPM : 2023071
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Sungai Karias
 BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01 Juli 2026	a. Apel pagi b. membagi koesener ke pasien, c. mendapatkan nama pasien di mesin antrian yang berobat ke Poli	✓ 10 15	
2	Kamis, 02 Juli 2026	a. Apel pagi b. Mengisi skrining BPJS c. mendapatkan nama pasien di mesin antrian yang berobat ke Poli	✓ 5 10	
3	Jum'at, 03 Juli 2026	a. Mengisi skrining BPJS b. mendapatkan nama pasien di mesin antrian yang berobat ke Poli	3 15	
4	Senin, 06 Juli 2026	a. Apel pagi, UAS	Despen	
5	Selasa, 07 Juli 2026	a. Apel pagi, UAS	Despen	
6	Rabu, 08 Juli 2026	a. Apel pagi, UAS	Despen	

7	Kamis, 09 Juli 2026	a. Apel pagi, UAS	Despen	tu
8	Jum'at 10 Juli 2026	a. Mengisi ckg b. Memperbaiki surat	15 1	tu
9	Senin 13 Juli 2026	a. Apel pagi b. Fosling c. Mengisi ckg	✓ 12 10	tu
10	Selasa 14 Juli 2026	a. Apel pagi b. Mencatat imunisasi c. Membuat surat	✓ 20 1	tu
11	Rabu 15 Juli 2026	a. Apel pagi b. Mencatat jumlah pegawai yg melakukan turun lapangan c. Mendaftarkan nama pasien di mesin antrian yang ingin berobat d. Rapat bulanan(lokmin) lokakarya mini	✓ 1 10 1	tu
12	Kamis 16 Juli 2026	a. Apel pagi b. merekap nama absen jumlah kehadiran karyawan UPT puskesmas sungai karias c. Mengintre ckg	✓ 1 10	tu

13	Jum'at 17 Juli 2026	a. Mendaftarkan nama pasien di mesin antria yang ingin berobat ke poli b. Mengintre ckg	15 15	ke
14	Senin 20 Juli 2026	a. Apel pagi b. Mengintre ckg c. memprint	✓ 20 2	ke
15	Selasa 21 juli 2026	a. apel pagi b. Mendaftarkan nama pasien di mesin antria yang ingin berobat ke poli c. Mengintre ckg	✓ 10 20	ke
16	Rabu 22 Juli 2026	a. Apel pagi b. Mengintre ckg c. Melayani membuat kir d. Mengsi skrining BPJS	✓ 15 5 10	ke
17	Kamis 23 Juli 2026	a. Apel pagi b. Mengisi ckg balita c. Mengisi skrining BPJS d. Mendaftarkan nama pasien di mesin antria yang ingin berobat ke poli	✓ 40 10 10	ke
18	Jum'at 24 Juli 2026	a. Senam pagi b. Mesin pendataran c. skrining	1 10 5	ke
19	Senin 27 Juli 2026	a. Apel pagi b. Mengahadiri sosialisasi perpustakaan di aula mahmudin stia amuntai	✓	ke

20	Selasa 28 Juli 2026	a. Apel pagi b. Mendaftarkan nama pasien di mesin antria yang ingin berobat ke poli c. Mengintre ckg	✓ 10 20	
21	Rabu 29 Juli 2026	Izin	Izin	
22	Kamis 30 Juli 2026	a. Apel pagi b. Mengintre ckg	✓ 25	
23	Jum'at 31 Juli 2026	a. Apel pagi b. Mesin pendaftaran c. Melayani Skrining BPJS	✓ 10 5	

Amuntai, 31 Juli 2026



Aulia Rahman, S.Farm

NIP. 19880506 201001 1007

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

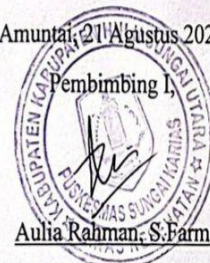
AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : JAMILATUN NISA
 NPM : 2023071
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Sungai Karias
 BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 03 Agustus 2026	a. Apel pagi b. Mesin pendaftaran c. Posling	✓ 5 25	
2	Selasa, 04 Agustus 2026	a. Apel pagi b. Melayani Skrining BPJS c. Mendaftarkan nama pasien di mesin antrian yang ingin berobat ke poli	✓ 5 7	
3	Rabu 05 Agustus 2026	a. Apel pagi b. Skrining Data pusling terdahulu BPJS	✓ 700	
4	Kamis' 06 Agustus 2026	a. Apel pagi b. Skrining Data pusling terdahulu BPJS	✓ 300	
5	Jum'at 07 Agustus 2026	a. Posling b. Skrining Data pusling terdahulu BPJS	29 50	
6	Senin, 10 Agustus 2026	a. Apel pagi b. Cek kesehatan gratis (CKG) c. Skrining Data pusling terdahulu BPJS	✓ 40 20	

7	Selasa, 11 Agustus 2026	a. Apel pagi b. Skrining Data pusling terdahulu BPJS	✓ 100	ku
8	Rabu, 12 Agustus 2026	a. Apel pagi b. Skrining Data pusling terdahulu BPJS c. Cek kesehatan gratis (CKG)	✓ 50 92	ku
9	Kamis 13 Agustus 2026	a. Apel pagi b. Skrining Data pusling terdahulu BPJS	✓ 100	ku
10	Jum'at 14 Agustus 2026	a. Apel pagi b. Skrining Data pusling terdahulu BPJS	✓ 80	ku
11	Senin 17 Agustus 2026	a. Tanggal merah		libur
12	Selasa 18 Agustus 2026	a. Apel pagi b. Ckg c. Skrining Data pusling terdahulu BPJS d. Rapat lokmin	✓ 40 20 1	ku
13	Rabu 19 Agustus 2026	a. Apel pagi b. Skrining Data pusling terdahulu BPJS	35	ku
14	Kamis 20 Agustus 2026	a. Apel pagi b. Skrining Data pusling terdahulu BPJS	✓ 10	ku
15	Jum'at 21 Agustus 2026	a. Perpisahan mahasiswa stia amuntaikepada seluruh pegawai puskesmas b. Skrining Data pusling terdahulu BPJS	1 10	ku

Amuntai, 21 Agustus 2026



Aulia Rahman, S.Farm

NIP. 19880506 201001 1007

**DOKUMENTASI
HASIL KEGIATAN MAGANG
PADA UPT SUNGAI KARIAS HULU SUNGAI UTARA**



Pengantaran magang pada UPT Puskesmas Sungai Karias



Apel Pagi Setiap Hari Senin



Membagi kertas Penilain Survei Kepuasan Pelayanan pada UPT. Puskesmas Sungai Karias ke masyarakat



Melayani Pasien yang ingin membuat KIR



Melayani Pasien yang ingin berobat ke poli



Melayani imunisasi bayi dan balita



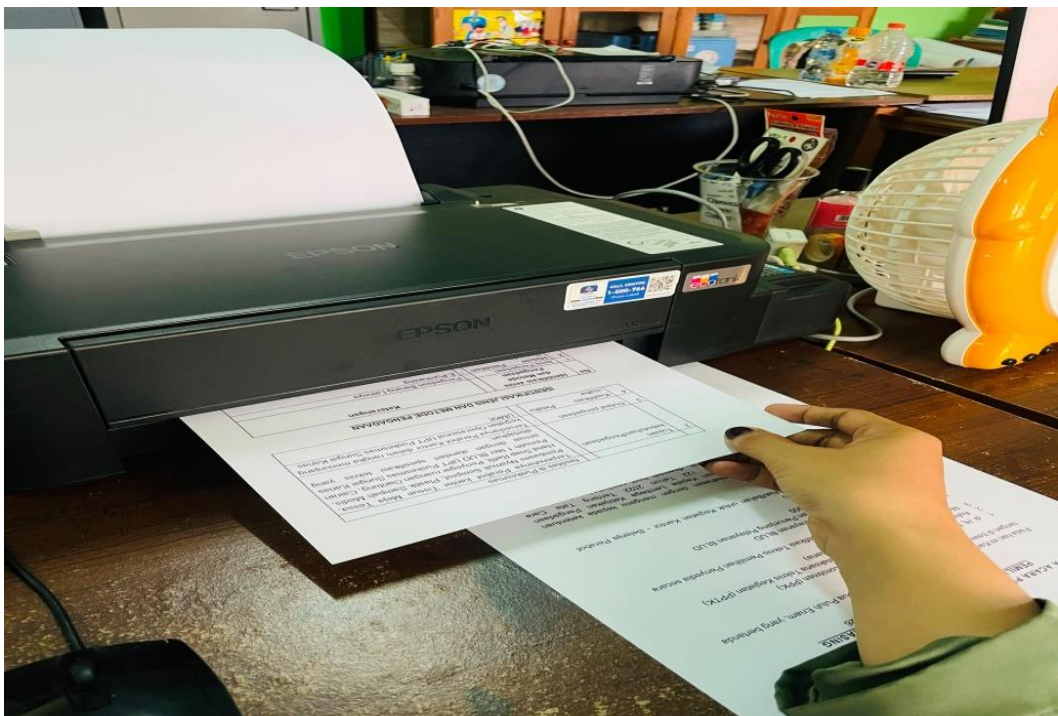
Menyusun berkas CKG



Membuat surat catin



Melayani Program Puskesmas keliling (Pusling) di Desa



Mamprint surat



Melayani Kegiatan Pusling Di Pesantrin Al-Mutaqqin



Menstempel Surat



Rapat Pertemuan Lokakarya Mini



Cek Kesehatan Gratis (CKG) ke instansi



Cek Kesehatan Gratis (CKG) di Pesantirin putri Al-Mutaqqin



Mengukur Tinggi Badan



Menginput data entre CKG



Senam Pagi



Menginput Data Penilaian Koesioner



Mengukur lingkaran pinggang



Mengisi skirining BPJS Pusling terdahulu



Cek Kesehatan Gratis (CKG) Di Pesantrin Al-Mutaqqin Putra



Penjemputan magang