

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



**OLEH :
NAZWA SALSABELLA PUTERI
2022147**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
2025**

**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 : Puteri Anggaraini Oktaviany,S.Sos.,M.A.P



OLEH :

NAMA : NAZWA SALSABELLA PUTERI
NPM : 2022147
LOKAL : 6C REGULER

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

AGENDA KEGIATAN MAGANG

Nama : Nazwa Salsabella Puteri

NPM : 2022147

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 : 23 Juni 2025/23 Agustus 2025

Pembimbing Magang : 1. Aulia Rahman, S.Farm

2. Puteri Anggaraini Oktaviany, S.Sos.,M.AP

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

**OLEH :
NAZWA SALSABELLA PUTERI
2022147**

Menyetujui :



Pembimbing I

**Anda Rahman, S.Farm
NIP. 19880506 201001 1 007**

Menyetujui :

Pembimbing II



**Puteri Anggaraini Oktaviany, S.Sos, M.AP
NUPTK. 6360769670230353**

Mengetahui :

Plt. Ketua Program Studi Administrasi Publik



**Ahmad Baihaqi S.Sos, M.A
NIK. 19922114 201509 1 021**

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufiq serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini sebagai persyaratan tugas mata kuliah Praktek Magang, yang dilaksanakan dari tanggal 23 Juni 2025 s/d 23 Agustus 2025 pada UPT Puskesmas Sungai Karias Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dalam penyusunan laporan yang disampaikan, serta dalam pengetahuan, keterampilan dan pengalaman. Oleh karena itu, penulis mohon dimaklumi dan mengharapkan saran-saran serta bimbingan dari semua pihak untuk memberikan masukan, untuk pengembangan penulis selanjutnya sebagai tugas untuk penyempurnaan Laporan Praktik Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Terwujudnya Laporan Praktik Magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. 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:

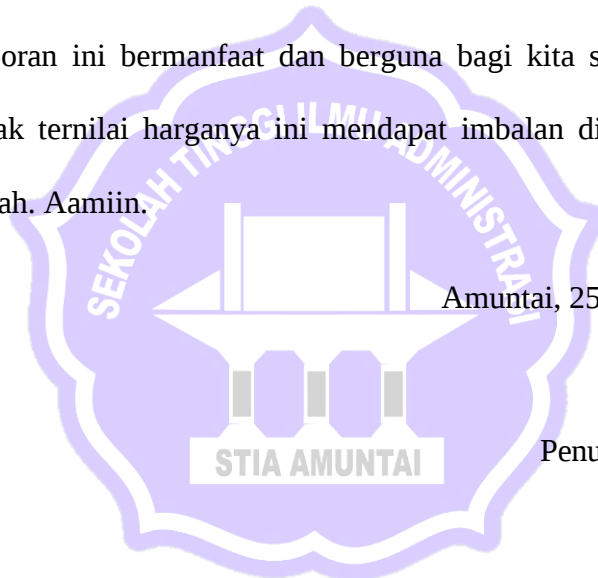
- 1 Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQnR., CIQaR Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- 2 Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A Ketua Program Studi Administrasi (STIA) Amuntai.
- 3 Bapak Aulia Rahman, S.Farm pembimbing I dan Penanggung jawab program dan Kepala Tata Usaha di UPT Puskesmas Sungai Karias Kabupaten Hulu Sungai Utara.

- 4 Ibu Puteri Anggaraini Oktaviany, S.Sos., M.AP pembimbing II yang telah memberikan bimbingan langsung dalam menyelesaikan tugas ini.
- 5 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.
- 6 Orang tua saya sendiri yang setiap hari memberi masukan dan saran serta do'a.
- 7 Kepada teman saya yang tiada henti mendukung dan membantu saya dalam memberikan bantuan berupa pikiran serta tenaganya.
- 8 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, 25 Agustus 2025

Penulis



DAFTAR ISI

	halaman
AGENDA KEGIATAN MAGANG.....	iii
PENGESAHAN LAPORAN MAGANG	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	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.....	8
A. Lokasi Magang.....	8
B. Kondisi Geografis.....	9
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	11
D. Data Kepegawaian.....	26
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	29
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	29
B. Uraian Kegiatan Magang	30
C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya.....	31
BAB IV PENUTUP.....	33
A. Kesimpulan.....	33
B. Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA.....	36
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Kelurahan dan Desa UPT. Puskesmas Sungai Karias.....	10
Tabel 2. 2 Wilayah Kerja Puskesmas Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	11
Tabel 2.3 Data Pegawai UPT Puskesmas Sungai Karias	26



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Peta UPT. Puskesmas Sungai Karias.....	9
Gambar 2. 2 Sturktur Organisasi UPT. Puskesmas Sungai Karias	16



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat permohonan magang dari STIA Amuntai
- Lampiran 2 : Surat balasan permohonan izin magang dari UPT. Puskesmas Sungai Karias
- Lampiran 3 : Daftar Hadir Kegiatan Praktik Magang
- Lampiran 4 : Agenda Harian kegiatan Praktik Magang
- Lampiran 5 : 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 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 magang Nomor : 051/Prodi Adm Publik/III Praktik magang yang dilaksanakan pada UPT Puskesmas Sungai Karias selama 2 bulan lebih terhitung dari tanggal 23 Juni 2025/ 23 Agustus 2025 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 penerimaan pembayaran pasien kategori umum, melayani pembuatan surat rujukan, serta memberi cap pada surat menyurat. Dalam kegiatan lapangan seperti Pusling (Puskesmas Keliling) ikut mencari dan menyiapkan dokumen arsip pasien yang akan berobat. Pada kegiatan Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) turut melayani pendaftaran pasien yang mengikuti pemeriksaan 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, webblogatipspuskesmaskarias.wordpress.com, akun Facebook dengan nama Puskesmas Sungai Karias, serta akun Instagram @uptpuskesmassungaikarias.

Adapun Kegiatan magang di Puskesmas dilaksanakan mulai Senin, 23 Juni 2025 hingga Kamis, 31 Juli 2025. Selama periode tersebut, jadwal pelaksanaan magang mengikuti jam pelayanan puskesmas, yaitu pada hari Senin sampai Kamis pukul 08.00 sampai 11.30 WITA, hari Jumat pukul 08.00 sampai 10.00 WITA, dan hari Sabtu pukul 08.00 sampai 10.30 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 ± 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 :

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 2.1
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 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 2. 1
Kelurahan dan Desa UPT. Puskesmas Sungai Karias
Distribusi Jumlah Penduduk Wilayah Kerja Puskesmas

No	Nama Desa	Jumlah Penduduk	Laki-laki	Perempuan
1.	Antasari	4867	2391	2476
2.	Kebun Sari	4801	2369	2432
3.	Murung Sari	1731	857	874
4.	Sungai Karias	2389	1174	1215
5.	Tambalangan	1715	842	873

6.	Hulu Pasar	1232	601	631
7.	Tangga Ulin Hilir	1504	731	773
8.	Tangga Ulin Hulu	852	419	433
	Jumlah	19.091	9384	9693

Tabel 2. 2
Wilayah Kerja Puskesmas Kabupaten Hulu Sungai Utara

No	Kecamatan	Luas Daerah (KM ²)	Presentase
1.	Danau Panggang	224.49	22.15
2.	Paminggir	156.13	17.49
3.	Babirik	77.44	8.67
4.	Sungai Pandan	45.00	5.04
5.	Sungai Tabukan	29.24	3.28
6.	Amuntai Selatan	183.16	20.52
7.	Amuntai Tengah	57.00	6.39
8.	Amuntai Utara	45.09	5.05
9.	Banjang	41.00	4.59
10.	Haur Gading	34.15	3.83

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. Penanggungjawab UKM dan UKP yang mengkoordinir pelayanan kesehatan masyarakat dan perorangan baik di dalam gedung maupun luar gedung.

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

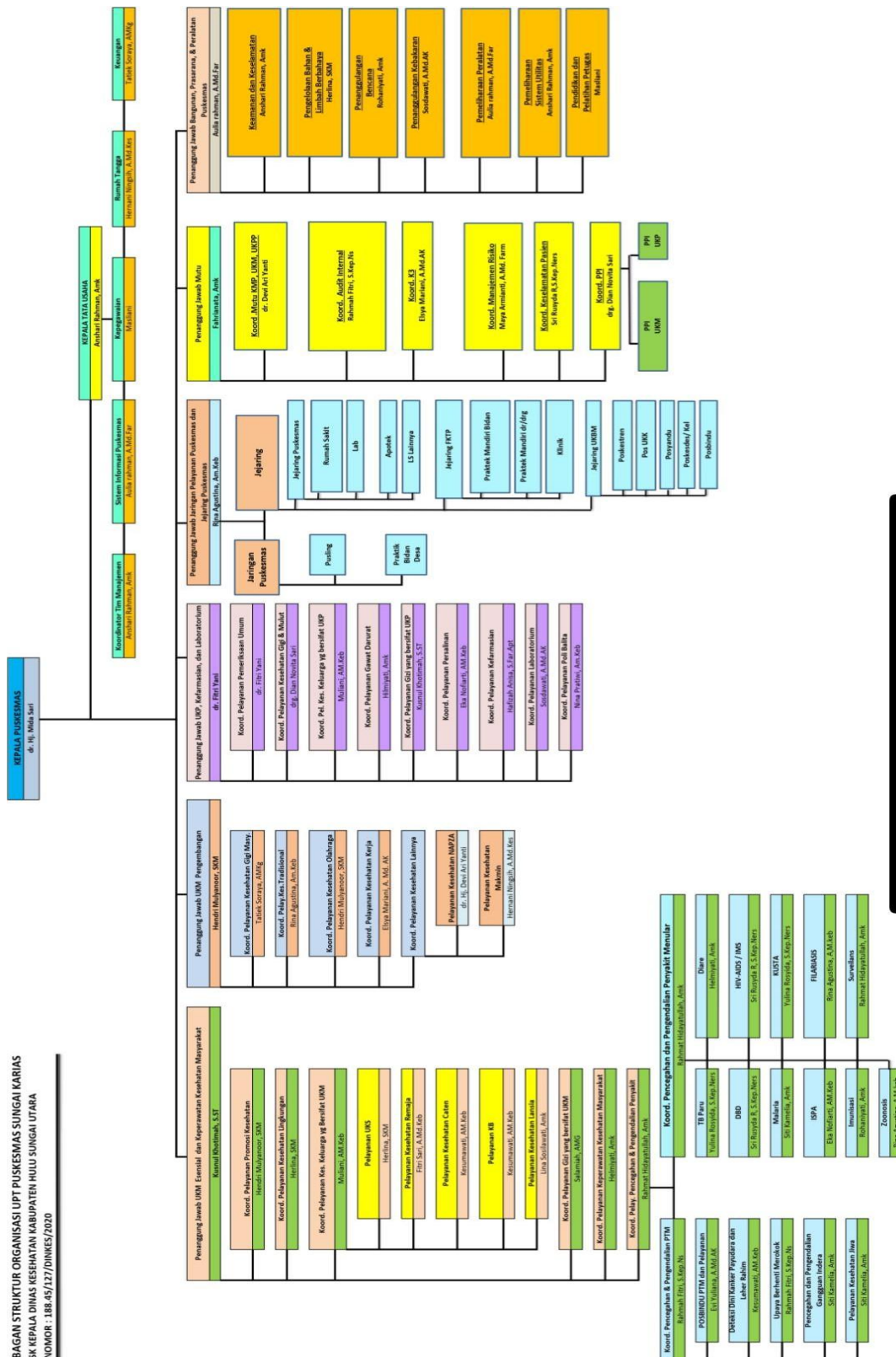
- Pencegahan dan Pengendalian Tuberkulosis
- Pencegahan dan Pengendalian Kusta
- Imunisasi
- Pencegahan dan Pengendalian Demam Berdarah
- Dengue
- Pencegahan dan Pengendalian HIV-AIDS
- Pencegahan dan Pengendalian ISPA
- Pencegahan dan Pengendalian Diare
- Surveillance

- 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 2. 2
Sturktur 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

10) 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.

11) Pondok Kesehatan Desa (Ponkesdes)

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

13) Penanggungjawab 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 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. Penanggungjawab 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. Penanggungjawab 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
 - 7) Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan keuangan.
 - 8) Menyusun Pedoman Kerja, Prosedur Kerja dan Kerangka Acuan Kegiatan pengelolaan keuangan.
 - 9) Menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan keuangan.
 - 10) Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan.
 - 11) Menyusun evaluasi, analisis dan laporan keuangan.
 - 12) Melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas.
- g. 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.

h. 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.

i. Penanggungjawab 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.
- j. 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.
- k. Penanggungjawab Pustu dan Ponkesdes
- 1) Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan pelayanan.
 - 2) Menyusun Pedoman Kerja dan Prosedur Kerja.
 - 3) Menyusun perencanaan kegiatan, Rencanan Usulan Kegiatan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Kerangka Acuan Kegiatan.
 - 4) Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan.
 - 5) Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan.
 - 6) Melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas.
- l. 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. 2.3

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 / IV a
5.	Rahmah Fitri, S.Kep., Ns NIP. 19821207 200604 2 014	Pembina / IV a
6.	Hj. Hermani Ningsih, A.Md.Kes NIP. 19680720 199202 2 002	Penata Tk.I / III d
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 / III c
16.	Hj. Herlina, SKM NIP. 19750602 200604 2 023	Penata / III c
17.	Rahmat Hidayatullah, AMK NIP. 19840508 200904 1 003	Penata / III c
18.	Hilmiyati, AMK NIP. 19870617 200904 2 001	Penata / III c

19.	Bahril Haqi, AMG NIP. 19820511 200904 1 003	Penata / III c
20.	Aulia Rahman, A.Md.Far NIP. 19880506 201001 1 007	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.	Masliani NIP. 19680824 198803 2 002	Penata Muda / III a
30.	Dwi Lesty Maria, A.Md.Keb NIP. 19760323 200604 2 021	Penata Muda / III a
31.	Asih Nurwahyuni, S.Tr.Keb NIP. 19770627 200604 2 020	Penata Muda / III a
32.	Ersa Yulida, S.Si.T NIP. 19920415 201903 2 021	Penata Muda / III a
33.	Elsya Mariani, S.Tr.Kes NIP. 19930520 201503 2 001	Penata Muda / III a
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	Pengatur Tk.I / II d
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 c
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.	Apriadi, S.Kom NIP. 19911110 202505 1001	Penata Muda / III a
46.	Muhammad Febriani, S.Kep., Ns NIP. 19930216 202521 1 008	X
47.	Maulidatul Hasanah, S.Kep., Ns NIP. 19930819 202521 2 011	X



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. Stempel Surat Menyurat
- g. Kegiatan Lapangan Seperti Pusling (Puskesmas Keliling) dan CKG (Cek Kesehatan Gratis)
- h. Membantu dan Melaksanakan Tugas lain yang diperintahkan

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 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. Menulis

Membantu petugas puskesmas dalam Menulis nama pasien yang ingin membuat Kartu keterangan sehat (KIR)

2. Mencatat

Membantu petugas puskesmas dalam pencatatan kir, pencatatan kwitansi pembayaran, dan pencatatan penomoran surat sakit.

3. Mencetak no antrian pasien

Membantu Petugas Puskesmas dalam mencetak no antrian yang hendak berobat.

4. Menstempel

Membantu mestempel surat KIR, surat rujukan, surat keterangan sakit, penerimaan pembayaran lunas, dan obat.

5. Melaksanakan tugas-tugas

Membantu petugas puskesmas dalam melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Bapak dan Ibu petugas Puskesmas Sungai Karias Kabupaten Hulu Sungai Utara Yaitu :

- a. Cek kesehatan gratis (PKG)
- b. Posyandu Keliling (PUSLING)
- c. Pos Binaan Terpadu (POSBINDU)

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

- c. Terbatasnya alat untuk pasien gigi yang hanya ada beberapa alat saja dalam sehari.
- d. Komunikasi antar petugas dan pasien sering kali mengalami kendala.
- e. 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

Setelah dua bulan lamanya menjalankan proses Magang pada Puskesmas Sungai karias Kabupaten Hulu Sungai Utara. Dengan adanya pelaksanaan magang ini bisa menambah wawasan dan pengalaman, pengetahuan bagaimana cara pekerjaan pada Puskesmas Sungai Karias.

Magang di Puskemas sungai karias. Kita mengetahui apa perlu yang harus diperlakukan dalam pekerjaan pada sebuah pelayanan kepada masyarakat yang akan dipersiapkan sebelum terjun kelapangan. Yang perlu dipersiapkan dan pedoman kepada kelompok puskesmas dan memberikan arahan kepada puskesmas.

Dapat di simpulkan kegiatan dalam pelaksanaan dan mengetahui jenis dan fungsi dalam uraian tersebut yaitu :

1. Memberikan kegiatan sesuai dengan arahan yang ingin dikerjakan.
2. Membantu pekerjaan Puskesmas.
3. Saling menyapa saat bertemu para pegawai puskesmas agar saling menambah keakrapan kepada pegawai puskesmas.
4. Menawarkan diri untuk membantu pekerjaan Puskesmas.

Kegiatan magang yang dilakukan selama praktik magang. yaitu melayani pembuatan surat kir, melayani pasien yang ingin berobat ke poli, menerima pembayaran pasien, melayani pembuatan surat rujukan, serta turun lapangan ikut membantu dalam kegiatan Pusling, Posbindu, dan ckg.

Kesan dan pesan diantara kegiatan magang merupakan kegiatan yang menuntut mahasiswa untuk belajar disiplin dan bekerja dengan baik. Selama melaksanakan praktik magang, banyak ilmu dan kemampuan baru yang diperoleh yang dapat dijadikan bekal serta pengalaman berharga untuk masa depan. Melalui kegiatan magang ini pula, mahasiswa dapat merasakan secara langsung bagaimana menghadapi kenyataan di dunia kerja, khususnya dalam bidang 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 dorongan untuk terus maju 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. Mengembangkan sistem pengarsipan digital untuk mempercepat proses pencarian dan penyimpanan data pasien;
4. Menyelenggarakan pelatihan bagi petugas administrasi, terutama terkait teknologi informasi dan pelayanan publik;
5. Menyediakan kotak saran dan formulir evaluasi kepuasan pasien sebagai bahan evaluasi berkala;
6. Meningkatkan fasilitas infrastruktur, seperti ruang tunggu, toilet, dan kenyamanan lingkungan agar pasien merasa lebih nyaman saat menerima pelayanan; dan
7. 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 - 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 : 051/Prodi Adm Publik/IV/2025
Lampiran : 1 halaman
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 14 April 2025

Kepada Yth.

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. (Nama mahasiswa terlampir).

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

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Ketua,



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



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

UPT. PUSKESMAS SUNGAI KARIAS

Alamat: Jl. Bihman Villa No.33. RT.03 Sungai Karias Kec. Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara
Propinsi Kalimantan Selatan Telp. (0527) 63420 Email : upt.pksungai.karias@gmail.com KP 71419

Nomor : 400.7 / 103 / PKM-SKR
Lamp : -
Perihal : Pemberian Ijin Praktik Magang

Amuntai, 25 Maret 2025

Kepada Yth. :
Ketua STIA Amuntai
di -
Tempat

Menunjuk Surat Saudara Nomor : 051/Prodi Adm Publik/III/2025 Tanggal 24 Maret 2025 perihal sebagaimana tersebut diatas dengan ini diberitahukan bahwa yang tersebut dibawah telah diberi ijin praktik magang di UPT. Puskesmas Sungai Karias selama 9 (sembilan) minggu terhitung mulai tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025.

No.	Nama	NPM	Prodi
1.	Nazwa Salsabella Puteri	2022147	Administrasi Publik
2.	Mu'awanah	2022361	Administrasi Publik
3.	Muhammad Asy'ari	2022083	Administrasi Publik

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

Kepala UPT. Puskesmas Sungai Karias
Kabupaten Hulu Sungai Utara


dr. Hj. Milda Sari
Pembina Tk. I / IV b
NIP.19740301 200501 2 012

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Nazwa Salsabella Puteri
NPM : 2022147
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Sungai Karias
BULAN : Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin 23 Juni 2025	07.50		12.00	X	
2.	Selasa 24 Juni 2025	07.50		12.00	X	
3.	Rabu 25 Juni 2025	07.50		12.00	X	
4.	Kamis 26 Juni 2025	07.50		12.00	X	
5.	Sabtu 28 Juni 2025	07.50		11.30	X	
6.	Senin 30 Juni 2025	07.50		12.00	X	

Amuntai, 30 Juni 2025
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 : Nazwa Salsabella Puteri
 NPM : 2022147
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Sungai Karias
 BULAN : Juli 2025

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Selasa 1 Juli 2025	08.00		12.00		
2.	Rabu 2 Juli 2025	08.00		12.00		
3.	Kamis 3 Juli 2025	08.00		12.00		
4.	Jum'at 4 Juli 2025	08.00		10.00		
5.	Sabtu 5 Juli 2025	08.00		10.30		
6.	Senin 7 Juli 2025	08.00		12.00		
7.	Selasa 8 Juli 2025	08.00		12.00		
8.	Rabu 9 Juli 2025	08.00		12.00		
9.	Kamis 10 Juli 2025	08.00		12.00		
10.	Jum'at 11 Juli 2025	08.00		10.00		
11.	Sabtu 12 Juli 2025	08.00		10.30		
12.	Senin 14 Juli 2025	08.00		12.00		
13.	Selasa 15 Juli 2025	08.00		12.00		

14.	Rabu 16 Juli 2025	08.00	<i>x</i>	12.00	<i>x</i>	
15.	Kamis 17 Juli 2025	08.00	<i>x</i>	12.00	<i>x</i>	
16.	Jum'at 18 Juli 2025	08.00	<i>x</i>	10.00	<i>x</i>	
17.	Sabtu 19 Juli 2025	08.00	<i>x</i>	10.30	<i>x</i>	
18.	Senin 21 Juli 2025	08.00	<i>x</i>	12.00	<i>x</i>	
19.	Selasa 22 Juli 2025	08.00	<i>x</i>	12.00	<i>x</i>	
20.	Rabu 23 Juli 2025	08.00	<i>x</i>	12.00	<i>x</i>	
21.	Kamis 24 Juli 2025	08.00	<i>x</i>	12.00	<i>x</i>	
22.	Jum'at 25 Juli 2025	08.00	<i>x</i>	10.00	<i>x</i>	
23.	Sabtu 26 Juli 2025	08.00	<i>x</i>	10.30	<i>x</i>	
24.	Senin 28 Juli 2025	08.00	<i>x</i>	12.00	<i>x</i>	
25.	Selasa 29 Juli 2025	08.00	<i>x</i>	12.00	<i>x</i>	
26.	Rabu 30 Juli 2025	08.00	<i>x</i>	12.00	<i>x</i>	
27.	Kamis 31 Juli 2025	08.00	<i>x</i>	12.00	<i>x</i>	

Amuntai, 31 Juli 2025
 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 : Nazwa Salsabella Puteri
 NPM : 2022147
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Sungai Karias
 BULAN : Agustus 2025

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Jum'at 1 Agustus 2025	08.00		10.00		
2.	Senin 4 Agustus 2025	08.00		13.00		
3.	Selasa 5 Agustus 2025	08.00		13.00		
4.	Rabu 6 Agustus 2025	08.00		13.00		
5.	Kamis 7 Agustus 2025	08.00		13.00		
6.	Jum'at 8 Agustus 2025	08.00		10.00		
7.	Senin 11 Agustus	08.00		13.00		
8.	Selasa 12 Agustus 2025	08.00		13.00		
9.	Rabu 13 Agustus 2025	08.00		13.00		
10.	Kamis 14 Agustus 2025	08.00		13.00		
11.	Jum'at 15 Agustus 2025	08.00		10.00		
12.	Selasa 19 Agustus 2025	08.00		13.00		
13.	Rabu 20 Agustus 2025	08.00		13.00		

14.	Kamis 21 Agustus 2025	08.00	X		13.00	X	
15.	Jum'at 22 Agustus	08.00	X		10.00	X	

Apuntai, 22 Agustus 2025
 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 : Nazwa Salsabella Puteri
 NPM : 2022147
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Sungai Karias
 BULAN : Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin 23 Juni 2025	a. Apel pagi b. Menerima Pembayaran pasien c. Melayani pembuatan surat rujukan d. Menulis nama ke kwintansi e. Menstempel Surat KIR f. Mencatat penomoran surat sakit	15 11 1 2 1	
2.	Selasa 24 Juni 2025	a. Apel pagi b. Menerima pembayaran pasien c. Melayani pembuatan surat rujukan d. Membagi kuesioner kepuasan masyarakat e. Menstempel KIR f. Menstempel surat calon pengantin g. Melayani surat keterangan sakit	11 7 4 3 1 1	
3.	Rabu 25 Juni 2025	a. Apel pagi b. Melayani pembuatan surat rujukan c. Menerima pembayaran	4	

		pasien	14	
		d. Menstempel resep obat	1	
		e. Melayani pendaftaran pada kegiatan CKG	13	
4.	Kamis 26 Juni 2025	a. Mencatat kapitasi bulan juni	48	
		b. Membagi kuesioner kepuasan masyarakat	5	
		c. Melayani pendaftaran pada kegiatan CKG	12	
6.	Sabtu 28 Juni 2025	a. Menerima pembayaran pasien	9	
		b. Menstempel resep obat	1	
		c. Melayani surat rujukan		
7.	Senin 30 Juni 2025	a. Menerima pembayaran pasien	21	
		b. Menstempel resep obat	1	
		c. Melayani pembuatan surat rujukan	10	
		d. Menstempel surat KIR	5	
		e. Membagi kuesioner kepuasan masyarakat	5	



Amuntai, 30 Juni 2025

Pembimbing I

Julia Rahman, S.Farm

NIP. 19880506 201001 1007

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Nazwa Salsabella Puteri
 NPM : 2022147
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Sungai Karias
 BULAN : Juli 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Selasa 1 Juli 2025	a. Apel pagi b. Melayani pembuatan surat rujukan c. Menstempel resep obat d. Menerima pembayaran pasien e. Menstempel surat KIR	8 3 14 7	
2.	Rabu 2 Juli 2025	a. Melayani pembuatan surat rujukan b. Menstempel surat obat c. Menerima pembayaran pasien d. Menstempel surat KIR	4 2 9 3	
3.	Kamis 3 Juli 2025	a. Apel pagi b. Melayani pembuatan surat rujukan c. Menstempel resep obat d. Menstempel surat KIR e. Melayani pembuatan surat keterangan sakit	4 1 10 1	
4.	Jum'at	a. Senam pagi		

	4 Juli 2025	b. Menstempel surat KIR c. Melayani pendaftaran pada kegiatan CKG	7 14	
5.	Sabtu 5 Juli 2025	a. Menstempel resep obat b. Menerima pembayaran pasien c. Membagi kuesioner kepuasan masyarakat d. Melayani pembuatan surat rujukan	1 7 5 4	✗
6.	Senin 7 Juli 2025	a. Apel pagi b. Melayani pasien yang ingin berobat ke poli c. Mengarahkan pasien tentang aplikasi JKN	26 1	✗
7.	Selasa 8 Juli 2025	a. Apel pagi b. Melayani pasien yang ingin berobat ke poli c. Melayani pembuatan surat KIR	31 5	✗
8.	Rabu 9 Juli 2025	a. Apel pagi b. Melayani pembuatan surat KIR c. Melayani pasien yang ingin berobat ke poli	4 31	✗
9.	Kamis 10 Juli 2025	a. Apel pagi b. Melayani pasien yang ingin berobat ke poli c. Melayani pembuatan surat KIR	31 1	✗
10.	Jum'at 11 Juli 2025	a. Melayani pasien yang ingin berobat ke poli b. Melayani pendaftaran Posbindu di kantor Satpol pp	42 32	✗
11.	Sabtu 12 Juli 2025	a. Melayani pembuatan surat KIR b. Melayani pasien yang ingin berobat ke poli c. Mencari arsip pasien pada kegiatan Pusling	9 37 25	✗
12.	Senin 14 Juli 2025	a. Apel pagi b. Melayani pasien yang		✗

		ingin berobat ke poli	34	
		c. Melayani pembuatan surat KIR	5	
13.	Selasa 15 Juli 2025	a. Melayani pasien yang ingin berobat ke poli	38	X
		b. Melayani pembuatan surat KIR	3	
		c. Mencari arsip pasien pada kegiatan Pusling	19	
		d. Membayar pajak belanja makan dan minum dalam lokarya mini	1	
14.	Rabu 16 Juli 2025	a. Apel pagi	39	X
		b. Melayani pasien yang ingin berobat ke poli	5	
		c. Melayani pembuatan surat KIR		
15.	Kamis 17 Juli 2025	a. Apel pagi	31	X
		b. Melayani pasien yang ingin berobat ke poli	4	
		c. Melayani pembuatan surat KIR		
16.	Jum'at 18 Juli 2025	a. Melayani pembuatan surat KIR	1	X
		b. Melayani pasien yang ingin berobat ke poli	38	
		c. Mengentre kepuasan masyarakat	120	
17.	Sabtu 19 Juli 2025	a. Melayani pembuatan surat KIR	2	X
		b. Mengentre kepuasan masyarakat	60	
		c. Mendaftarkan pasien yang ingin berobat ke poli	28	
18.	Senin 21 Juli 2025	a. Apel pagi	24	X
		b. Melayani pasien yang ingin berobat ke poli	2	
		c. Melayani pembuatan surat KIR		
		d. Mengentre kepuasan masyarakat	50	
19.	Selasa 22 Juli 2025	a. Melayani pasien yang ingin berobat ke poli	34	X

		b. Melayani pendaftaran pada kegiatan CKG	20	
20.	Rabu 23 Juli 2025	a. Melayani pasien yang ingin berobat ke poli b. Melayani pembuatan surat KIR c. Melayani pendaftaran pada kegiatan CKG	28 1 4	
21.	Kamis 24 Juli 2025	a. Melayani pasien yang ingin berobat ke poli b. Melayani pembuatan surat KIR c. Melayani pendaftaran pada kegiatan CKG	30 3 8	
22.	Jum'at 25 Juli 2025	a. Melayani pembuatan surat KIR b. Melayani pasien yang ingin berobat ke poli	3 31	
23.	Sabtu 26 Juli 2025	a. Melayani pasien yang ingin berobat ke poli b. Melayani pembuatan surat KIR	35 2	
24.	Senin 28 Juli 2025	a. Melayani pasien yang ingin berobat ke poli b. Melayani pembuatan surat KIR c. Melayani pendaftaran pada kegiatan CKG	42 7 15	
25.	Selasa 29 Juli 2025	a. Melayani pembuatan surat KIR b. Melayani pendaftaran pada kegiatan CKG	6 17	
26.	Rabu 30 Juli 2025	a. Melayani pasien yang ingin berobat ke poli b. Melayani pembuatan surat KIR	39 1	
27.	Kamis 31 Juli 2025	a. Melayani pasien yang ingin berobat ke poli b. Melayani pembuatan surat KIR	37 6	

Amuntai, 31 Juli 2025



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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Nazwa Salsabella Puteri
 NPM : 2022147
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Sungai Karias
 BULAN : Agustus 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Jum'at 1 Agustus 2025	a. Melayani pasien yang ingin berobat ke poli b. Melayani pembuatan surat KIR	25 1	
2.	Senin 4 Agustus 2025	a. Melayani pasien yang ingin berobat ke poli b. Menerima pembayaran pasien c. Melayani pembuatan surat rujukan d. Membagi kesan dan pesan setelah layanan di FKTP	28 21 8	
3.	Selasa 5 Agustus 2025	a. Melayani pasien yang ingin berobat ke poli b. Melayani pembuatan surat KIR c. Melayani pembuatan surat keterangan sakit d. Menstempel resep obat e. Melayani pembuatan surat rujukan	38 7 1 1 6	

		f. Menerima pembayaran pasien		
4.	Rabu 6 Agustus 2025	a. Melayani pembuatan surat KIR b. Mencari arsip pasien pada kegiatan Pusling	5 31	
5.	Kamis 7 Agustus 2025	a. Melayani pembuatan surat KIR b. Melayani pasien yang ingin berobat ke poli	4 47	
6.	Jum'at 8 Agustus 2025	a. Melayani pasien yang ingin berobat ke poli b. Melayani pembuatan surat KIR	41 3	
7.	Senin 11 Agustus	a. Melayani pembuatan surat KIR b. Melayani pasien yang ingin berobat ke poli	8 42	
8.	Selasa 12 Agustus 2025	a. Melayani pembuatan surat KIR b. Melayani pasien yang ingin berobat ke poli	5 66	
9.	Rabu 13 Agustus 2025	a. Melayani pasien yang ingin berobat ke poli b. Melayani pembuatan surat KIR	54 6	
10.	Kamis 14 Agustus 2025	a. Melayani pembuatan surat KIR b. Melayani pasien yang ingin berobat ke poli c. Mempersiapkan snack konsumsi untuk rapat bulanan d. Mengikuti rapat bulanan pada bulan Agustus	2 38 50 1	
11.	Jum'at 15 Agustus 2025	a. Melayani pasien yang ingin berobat ke poli	32	
12.	Selasa 19 Agustus 2025	a. Melayani pasien yang ingin berobat ke poli b. Melayani pembuatan surat KIR c. Mencatat nama orang/peserta yang mengikuti lomba HUT RI yang ke 80	34 34 60	
13.	Rabu 20 Agustus 2025	a. Melayani pembuatan surat KIR	4	

		b. Melayani pasien yang ingin berobat ke poli	31	
		c. Mempersiapkan lomba HUT RI yang ke 80	25	
14.	Kamis 21 Agustus 2025	a. Melayani pasien yang ingin berobat ke poli	29	
15.	Jum'at 22 Agustus 2025	a. Melayani pasien yang ingin berobat ke poli	26	
		b. Melayani pembuatan surat KIR	1	

Amuntai, 22 Agustus 2025
 Pembimbing I

Amul Rahman, S.Farm

NIP. 19880506 201001 1007

Pengantaran surat permohonan izin magang di UPT. Puskesmas Sungai Karias



Pengantaran magang pada UPT Puskesmas Sungai Karias



Apel Pagi



Melayani Pembuatan Surat Rujukan



Menerima Pembayaran Pasien



Melayani Pasien yang ingin berobat ke poli



Melayani pembuatan surat KIR



Melayani pendaftaran saat CKG



Melayani Pendaftaran saat CKG



Mencari berkas arsip pasien saat Pusling



Membayar pajak konsumsi



Melayani pendaftaran pasien Posbindu di kantor Satpol PP



Survei Kepuasan Pelayanan pada UPT. Puskesmas Sungai Karias



Mengentre kepuasan pelayanan UPT. Puskesmas Sungai Karias



Menghadiri rapat bulanan pada bulan agustus



Merayakan HUT RI yang ke – 80



Penjemputan Magang



Teman-teman magag dari STIA dan Unlam



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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA*)

N A M A :

N P M :

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG :

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

Amuntal, tanggal Bulan Tahun

Pembimbing I,

Nilai Praktik (NP)

$$NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{7.5}$$

(.....)

*)Lembar penilaian oleh Instansi / Kantor / Perusahaan

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

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN MAGANG

NAMA : NAZWA SALSABELLA PUTERI
N P M : 2022147
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : UPT PUSKESMAS SUNGAI KARIAS

No	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika Penulisan		
2.	Isi Laporan		
	a. Pendahuluan		
	b. Gambaran Umum		
	c. Pelaksanaan Magang		
	d. Penutup		
3.	Kelengkapan Data		

Amuntai, Agustus 2025

ND = SP + IL + KD

5

Pembimbing II

Puteri Anggaraini Oktaviany, S.Sos., M.AP
NUPTK. 6360769670230353