

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



**OLEH :  
TISNA  
2023377**

**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.os, M.AP



OLEH :

NAMA : TISNA  
NPM : 2023377  
LOKAL : 6G REGULER

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

## **AGENDA KEGIATAN MAGANG**

Nama : Tisna

NPM : 2023377

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 pengalam kerja Mahasiswa yang diperoleh secara langsung melalui kegiatan Praktik Magang.

Waktu Praktik Magang : 22 Juni 2026/21 Agustus 2026

Pembimbing Magang : 1. Aulia Rahman, S.Farm

2. Anita Rahmayanti, S.Sos,.M.AP

## PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

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

Nama : Tisna

NPM : 2023377

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.AP  
NUPTK. 1253770671230293

Mengetahui  
Kehadiran Program Studi Administrasi Publik  
  
Nurul Baihaqi, S.Sos., M.A  
NIP. 199211042015091021

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat 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 21 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026 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.

Oleh karena itu, dalam kesempatan kali ini penulis juga sangat berterima kasih atas bimbingan yang diberikan kepada yang terhormat :

- 1 Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP. 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 Kepala UPT Puskesmas Sungai Karias
- 4 Bapak Aulia Rahman, S.Farm pembimbing I dan Penanggung jawab program dan Kepala Tata Usaha di UPT Puskesmas Sungai Karias Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- 5 Ibu Anita Rahmayanti, S.Sos., M.AP pembimbing II yang telah memberikan bimbingan langsung dalam menyelesaikan tugas ini.

- 6 Bapak atau ibu serta seluruh pegawai dan semua pihak UPT Puskesmas Sungai Karias yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporan ini.
- 7 Orang tua saya sendiri yang setiap hari memberi masukan dan saran serta do'a.
- 8 Kepada teman saya yang tiada henti mendukung dan membantu saya dalam memberikan bantuan berupa pikiran serta tenaganya.
- 9 Kepada teman-teman magang di UPT Puskesmas Sungai Karias yang sudah bekerja sama selama proses magang berlangsung.

Semoga segala amal dan kebaikan semua pihak yang telah membantu mendapatkan ganjaran pahala yang berlipat ganda dari Allah SWT. Dan semoga pada penulisan laporan magang ini memberikan manfaat bagi penulis, khususnya bagi siapa saja yang memerlukan.

Penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dan kesalahan. Oleh sebab itu, penulis mengharapkan adanya kritikan, saran, serta bimbingan dari semua pihak, kiranya dapat memberikan masukan untuk pengembangan penulisan selanjutnya.

Amuntai, 21 Agustus 2026



Tisna  
NPM. 2023377

## DAFTAR ISI

|                                                   | halaman                             |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------|
| AGENDA KEGIATAN MAGANG .....                      | iii                                 |
| PENGESAHAN LAPORAN MAGANG .....                   | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| 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 .....                | 4                                   |
| D. Manfaat dari Praktek Magang.....               | 5                                   |
| BAB II GAMBARAN UMUM .....                        | 7                                   |
| A. Lokasi Magang.....                             | 7                                   |
| B. Kondisi Geografis .....                        | 7                                   |
| C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas .....     | 10                                  |
| D. Data Kepegawaian.....                          | 25                                  |
| BAB III PELAKSANAAN MAGANG .....                  | 28                                  |
| A. Bentuk Kegiatan Magang .....                   | 28                                  |
| B. Uraian Kegiatan Magang.....                    | 29                                  |
| C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya ..... | 30                                  |
| BAB IV PENUTUP .....                              | 32                                  |
| A. Kesimpulan .....                               | 32                                  |
| B. Saran.....                                     | 34                                  |
| DAFTAR PUSTAKA .....                              | 35                                  |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN .....                           |                                     |

## **DAFTAR TABEL**

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel II.1 Kelurahan dan Desa UPT. Puskesmas Sungai Karias .....     | 9  |
| Tabel II.2 Wilayah Kerja Puskesmas Kabupaten Hulu Sungai Utara ..... | 10 |
| Tabel II.3 Data Pegawai UPT Puskesmas Sungai Karias.....             | 25 |

## **DAFTAR GAMBAR**

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar II.1 Peta UPT. Puskesmas Sungai Karias .....                | 8  |
| 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 mempunyai tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswa agar tidak hanya menguasai teori, tetapi juga mampu menerapkannya dalam lingkungan kerja. Bagi mahasiswa Administrasi Publik, pemahaman mengenai administrasi pemerintahan dan pelayanan masyarakat perlu diperkuat melalui pengalaman langsung di instansi publik. Salah satu bentuk pembelajaran yang dapat menjembatani teori dan praktik tersebut adalah kegiatan magang.

Praktik magang merupakan sarana pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dunia kerja secara langsung. Selama kegiatan berlangsung, mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan dari perkuliahan sekaligus mempelajari pola kerja, tata administrasi, komunikasi organisasi, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam memberikan pelayanan.

Dalam administrasi publik, pelayanan kepada masyarakat merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting. Pemerintah berkewajiban menyediakan pelayanan yang dapat diakses masyarakat secara efektif, tertib, dan sesuai kebutuhan. Pelayanan kesehatan termasuk pelayanan dasar yang mempunyai kedudukan penting karena berhubungan langsung dengan kebutuhan masyarakat.

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).

Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) merupakan fasilitas kesehatan tingkat pertama yang memberikan berbagai bentuk pelayanan kepada masyarakat. Puskesmas tidak hanya berfungsi sebagai tempat memperoleh pengobatan, tetapi juga sebagai bagian dari penyelenggaraan pembangunan kesehatan di wilayah kerja.

UPT Puskesmas Sungai Karias merupakan salah satu unit pelayanan kesehatan di Kabupaten Hulu Sungai Utara yang melaksanakan pelayanan bagi masyarakat di wilayah kerjanya. Berbagai kegiatan kesehatan membutuhkan dukungan administrasi yang teratur, seperti pendaftaran, pencatatan, pengelolaan dokumen, pelayanan informasi, dan penyusunan laporan. Administrasi yang tertata akan membantu petugas melaksanakan pekerjaan secara lebih efektif.

Administrasi pada lingkungan puskesmas meliputi kegiatan pendaftaran pasien, pencatatan dan pengelolaan data, pengarsipan, pembuatan dokumen, serta penyusunan laporan. Setiap proses tersebut membutuhkan ketelitian dan koordinasi agar pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan dengan baik. Dengan demikian, administrasi menjadi salah satu unsur pendukung dalam menjaga kelancaran pelayanan kesehatan.

Melalui pelaksanaan magang di UPT Puskesmas Sungai Karias, mahasiswa Administrasi Publik dapat memperoleh pengalaman langsung

mengenai penerapan administrasi dalam organisasi pelayanan kesehatan. Mahasiswa dapat mengamati proses pendaftaran, pengelolaan rekam medis, pelayanan informasi, pencatatan, serta hubungan kerja antara petugas administrasi dan tenaga kesehatan. Pengalaman tersebut memperluas pemahaman mengenai praktik administrasi publik di lapangan.

Kegiatan magang tidak hanya memberikan manfaat kepada mahasiswa, tetapi juga dapat mendukung pekerjaan di instansi. Mahasiswa dapat membantu berbagai pekerjaan administratif dan kegiatan pelayanan sesuai arahan pembimbing. Pada saat yang sama, instansi turut berperan dalam memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa sebagai calon lulusan yang akan memasuki dunia kerja.

Pelaksanaan magang diharapkan dapat membentuk sikap disiplin, tanggung jawab, etika kerja, kemampuan berkomunikasi, dan kepedulian terhadap pelayanan masyarakat. Dengan terlibat dalam kegiatan sehari-hari di instansi, mahasiswa dapat mengenali kondisi nyata yang dihadapi dalam pelayanan publik dan menjadikannya sebagai bahan pembelajaran untuk meningkatkan kesiapan kerja.

Laporan praktik magang ini disusun sebagai dokumentasi sekaligus bentuk pertanggungjawaban mahasiswa setelah melaksanakan kegiatan di UPT Puskesmas Sungai Karias. Laporan memuat gambaran umum instansi, ruang lingkup kegiatan, tujuan dan manfaat, pelaksanaan pekerjaan, kendala yang ditemukan, upaya penyelesaian, serta kesimpulan dan saran. Penyusunan laporan diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai proses dan hasil pembelajaran selama kegiatan magang.

## **B. Ruang Lingkup Magang**

Berdasarkan surat izin magang Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/V/2026 Praktik magang yang dilaksanakan pada UPT Puskesmas Sungai Karias selama 2 bulan lebih terhitung dari tanggal 22 Juni 2026/ 22 Agustus 2026 yang mana ditempatkan pada bidang informasi memberikan pelayanan membantu proses pendaftaran pasien yang akan berobat kepoli secara online/offline, melakukan kegiatan skrining BPJS, Pendaftaran KIR, dan melakukan pendaftaran pasien baru yang belum memiliki nomor rekam medis. Pada bagian rekam medis turut membantu proses pembuatan berkas dan pendaftaran pasien yang ingin membuat KIR maupun pasien yang belum memiliki nomor rekam medis pada web e-Puskesmas . Selain itu, juga diberi kesempatan untuk, membuat surat tugas pegawai, membuat surat catin, merekap data medis, serta memberi cap pada surat menyurat. Dalam kegiatan lapangan seperti Pusling (Puskesmas Keliling) ikut mencari dan menyiapkan dokumen arsip pasien yang akan berobat. Serta, menulis dan mendata pasien yang ingin mendaftar kegiatan posling. Pada kegiatan Usaha Kegiatan Sekolah (UKS) turut ikut serta mendata BB, TB, LP anak-anak yang ikut pengecekan kesehatan.

## **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.
2. Bagi Instansi
  - a. Sebagai sumbangan tenaga dan pemikiran terhadap UPT Puskesmas Sungai Karias dalam hal pelayanan administrasi kepada masyarakat.

- b. Membantu dalam bidang-bidang tertentu yang bermanfaat bagi UPT Puskesmas Sungai Karias, sehingga baik pribadi maupun objek praktik sama-sama untung.
- 3. Bagi Perguruan Tinggi
  - a. Sebagai tolak ukur untuk mengetahui kualitas serta kesiapan mahasiswa/i Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
  - b. Memperoleh masukan kompetensi yang diperlukan terhadap tenaga Sarjana (Strata 1) khususnya Program Studi Administrasi Publik. Selain itu, dapat memperbaiki kurikulum dan silabus agar dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dan dibutuhkan dunia kerja. Hal tersebut diharapkan terjadi link and match antara dunia pendidikan dan dunia kerja.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

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

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

Adapun Kegiatan magang di Puskesmas dilaksanakan mulai Senin, 22 Juni 2026 hingga Jum'at, 21 Agustus 2026. Selama periode tersebut, jadwal pelaksanaan magang mengikuti jam pelayanan puskesmas, yaitu pada hari Senin sampai Kamis pukul 08.00 sampai 13.00 WITA, hari 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 Banjar dan wilayah kerja Puskesmas Banjar.
3. Sebelah Timur : berbatasan dengan Kecamatan Banjar.
4. Sebelah Barat : berbatasan dengan wilayah kerja Puskesmas Sungai Malang

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



*Sumber : 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 16.484 jiwa, terdiri atas laki-laki berjumlah 8.236 jiwa, perempuan 8.248 jiwa. Kepadatan penduduk untuk perdesa (Lihat *Tabel II.1*).

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

**Tabel II. 1**  
**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 : Dukcapil Tahun 2025

**Tabel II. 2**  
Wilayah Kerja Puskesmas Kabupaten Hulu Sungai Utara

| No  | Kecamatan       | Luas Daerah<br>(KM <sup>2</sup> ) | 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       |

Sumber : Puskemas Sungai Karias

### 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.



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 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, 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.

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. II.3**

**Daftar Data Pegawai UPT Puskesmas Sungai Karias**

| <b>NO</b> | <b>NAMA/NIP</b>                                                  | <b>PANGKAT/GOL RUANG</b> |
|-----------|------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1.        | dr. Hj. Mida Sari<br>NIP. 19740301 200501 2 012                  | Pembina Tk.I / IV b      |
| 2.        | dr. Fitri Yani<br>NIP. 19811012 200804 2 002                     | Pembina Tk.I / IV b      |
| 3.        | Hafizah Anisa S.Far., Apt<br>NIP. 19820201 200904 2 002          | Pembina Tk.I / IV b      |
| 4.        | Sri Rusyda Rahmawati, S.Kep., Ners<br>NIP. 19840917 200904 2 003 | Pembina / IV a           |
| 5.        | Rahmah Fitri, S.Kep., Ns<br>NIP. 19821207 200604 2 014           | Pembina / IV a           |
| 6.        | Hj. Hermani Ningsih, A.Md.Kes<br>NIP. 19680720 199202 2 002      | Penata Tk.I / III d      |
| 7.        | Sosdawati, A.Md.AK<br>NIP. 19701120 199202 2 003                 | Penata Tk.I / III d      |
| 8.        | Kesumawati, A.M.Keb<br>NIP. 19820329 200604 2 011                | Penata Tk.I / III d      |
| 9.        | Hj. Yenny Rahmaniah, AM.Kg<br>NIP. 19830613 200604 2 022         | Penata Tk.I / III d      |
| 10.       | dr. Devi Ari Yanti<br>NIP. 19860325 201503 2 006                 | Penata Tk.I / III d      |
| 11.       | Rohaniyati, AMK<br>NIP. 19840410 200804 2 002                    | Penata Tk.I / III d      |
| 12.       | Yulina Rosyida, S.Kep., Ns<br>NIP. 19870725 200904 2 001         | Penata Tk.I / III d      |
| 13.       | Kusnul Khotimah, S.ST<br>NIP. 19830629 200904 2 004              | Penata Tk.I / III d      |
| 14.       | Muliani, A.M.Keb<br>NIP. 19861124 200904 2 002                   | Penata Tk.I / III d      |
| 15.       | Siti Kamelia, AMK<br>NIP. 19881122 201001 2 003                  | Penata / III c           |
| 16.       | Hj. Herlina, SKM<br>NIP. 19750602 200604 2 023                   | Penata / III c           |
| 17.       | Rahmat Hidayatullah, AMK<br>NIP. 19840508 200904 1 003           | Penata / III c           |
| 18.       | Hilmiyati, AMK<br>NIP. 19870617 200904 2 001                     | Penata / III c           |

|     |                                                            |                      |
|-----|------------------------------------------------------------|----------------------|
| 19. | Bahril Haqi, AMG<br>NIP. 19820511 200904 1 003             | Penata / III c       |
| 20. | Aulia Rahman, A.Md.Far<br>NIP. 19880506 201001 1 007       | Penata / III c       |
| 21. | Rina Agustina, A.M.Keb<br>NIP. 19870812 200904 2 002       | Penata / III c       |
| 22. | Tatiek Soraya, A.M.Kg<br>NIP. 19841022 200604 2 008        | Penata / III c       |
| 23. | Evi Yuliani, S.Tr.Kes<br>NIP. 19890626 201101 2 010        | Penata / III c       |
| 24. | Nina Pratiwi, A.M.Keb<br>NIP. 19880729 201001 2 012        | Penata / III c       |
| 25. | Amalia Ulfah, A.M.Keb<br>NIP. 19890304 201001 2 005        | Penata / III c       |
| 26. | Rusda Nurhasanah, A.Md.Kep<br>NIP. 19841002 200701 2 002   | Penata / III c       |
| 27. | Lina Sosilawati, A.Md.Kep<br>NIP. 19830211 200701 2 002    | Penata / III c       |
| 28. | drg. Dian Novita Sari<br>NIP. 19921112 202012 2 010        | Penata / III c       |
| 29. | Masliani<br>NIP. 19680824 198803 2 002                     | Penata Muda / III a  |
| 30. | Dwi Lesty Maria, A.Md.Keb<br>NIP. 19760323 200604 2 021    | Penata Muda / III a  |
| 31. | Asih Nurwahyuni, S.Tr.Keb<br>NIP. 19770627 200604 2 020    | Penata Muda / III a  |
| 32. | Ersa Yulida, S.Si.T<br>NIP. 19920415 201903 2 021          | Penata Muda / III a  |
| 33. | Elsya Mariani, S.Tr.Kes<br>NIP. 19930520 201503 2 001      | Penata Muda / III a  |
| 34. | Rusyda<br>NIP. 19750206 200701 2 014                       | Penata Muda / III a  |
| 35. | Eka Nofianti, A.M.Keb<br>NIP. 19881123 201705 2 002        | Penata Muda / III a  |
| 36. | Lisa Azmiyanti, A.Md.Keb<br>NIP. 19900627 201705 2 003     | Penata Muda / III a  |
| 37. | Mahfuzah, A.Md.Keb<br>NIP. 19901029 201705                 | Penata Muda / III a  |
| 38. | Hardiana, A.Md.Keb<br>NIP. 19920620 201903 2 023           | Penata Muda / III a  |
| 39. | Zaitun Nurmuqniy, A.Md.RMIK<br>NIP. 19911018 202001 2 009  | Pengatur Tk.I / II d |
| 40. | M. Luthfi Budiman, A.Md.RMIK<br>NIP. 19920125 202012 1 006 | Pengatur Tk.I / II d |
| 41. | Maya Armianti, A.Md.Farm<br>NIP. 19960418 202203 2 009     | Pengatur Tk.I / II c |
| 42. | Hendri Mulvanoor, SKM<br>NIP3K. 19901019 202321 1 001      | IX                   |

|     |                                                              |                     |
|-----|--------------------------------------------------------------|---------------------|
| 43. | Very Efendi, A.Md.KG<br>NIP3K. 19950529 202421 1 016         | VII                 |
| 44. | Yulia Ridha, A.Md.GZ<br>NIP3K. 19960731 202421 2 032         | VII                 |
| 45. | Apriadi, S.Kom<br>NIP. 19911110 202505 1001                  | Penata Muda / III a |
| 46. | Muhammad Febriani, S.Kep., Ns<br>NIP. 19930216 202521 1 008  | X                   |
| 47. | Maulidatul Hasanah, S.Kep., Ns<br>NIP. 19930819 202521 2 011 | X                   |
| 48. | Putri Ayu Nisrina, A.Md.RMIK<br>NIP. 20001204 202521 2 018   | VII                 |
| 49. | Sri Mulyani, S.Sos<br>NIP. 19970705 202512 2 129             |                     |
| 50. | Mairatunnisa, S.Sos<br>NIP. 19941212 202521 2 164            |                     |
| 51. | Dedy Riswan, S.Sos<br>NIP. 19951226 202521 1 085             |                     |
| 52. | Mudah, S.Tr.Kg<br>NIP. 19950130 202521 2 009                 |                     |
| 53. | Sarapiah<br>NIP. 19800205 202521 2 049                       |                     |
| 54. | Hasyim<br>NIP. 19720502 202521 1 054                         |                     |

Sumber : Pegawai UPT Sungai Karias

## **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 Skrining BPJS
- b. Pendaftaran KIR
- c. Pendaftaran Pasien Lama / Baru yang ingin berobat
- d. Pembuatan dan Pengarsipan berkas Rekam Medis
- e. Membuat surat catin
- f. Membuat surat tugas pegawai
- g. Membuat rekapan data CKG tiap bulan
- h. Stempel Surat Menyurat

- i. Kegiatan Lapangan Seperti Pusling (Puskesmas Keliling) dan UKS (Usaha Kesehatan Sekolah)

## 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, dan Rekam Medik 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. Mencatat

Membantu petugas puskesmas dalam mencatat nama pasien yang ingin membuat Kartu keterangan sehat (KIR), mencatat nama pasien yang mendaftar

kegiatan posling, mencatat BB, TB, LP pada kegiatan UKS (Usaha Kesehatan Sekolah), dan mencatat kode penyakit dan obat pada buku rekam medik.

3. Mencetak no antrian pasien

Membantu Petugas Puskesmas dalam mencetak no antrian yang ingin berobat dan mencetak surat catin.

4. Menstempel

Membantu mestempel surat KIR dan surat tugas pegawai

5. Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)

Ikut serta dalam kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dengan melakukan beberapa kegiatan yaitu menulis nama, BB, TB, LP, Riwayat vaksin pada lembar kesehatan yang sudah disediakan oleh pihak Puskesmas Sungai Karias.

6. Posyandu Keliling (PUSLING)

Mengikuti kegiatan Posyandu Keliling (Posling) ke beberapa desa.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama posling adalah menulis nama, NIK/No. BPJS, Umur, TTL serta Alamat di kertas pendaftaran. Setelah itu, mencari berkas arsip pasien. Terakhir, menulis BB, TB, LP, Tensi, Kode penyakit dan Obat di buku rekam medik.

### **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 Sungai Karias 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 mengikuti praktik magang di UPT Puskesmas Sungai Karias, penulis memperoleh pengalaman langsung mengenai pelaksanaan pekerjaan administrasi dan pelayanan kesehatan. Kegiatan tersebut memberikan tambahan wawasan mengenai tata kerja, tanggung jawab, serta cara berinteraksi dengan masyarakat dan pegawai dalam lingkungan instansi pemerintah.

Selama magang, penulis memahami bahwa pelayanan kepada masyarakat membutuhkan kesiapan, ketelitian, sikap sopan, dan kemampuan mengikuti prosedur kerja. Pengalaman tersebut menjadi bekal bagi mahasiswa sebelum memasuki lingkungan kerja yang sebenarnya.

Dapat disimpulkan kegiatan bahwa kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan magang meliputi menjalankan tugas sesuai arahan, membantunya pekerjaan di Puskesmas, serta membangun hubungan yang baik dengan para pegawai melalui sikap saling menyapa dan berkomunikasi. Selain itu, mahasiswa juga berinisiatif menawarkan bantuan untuk mendukung kelancaran pekerjaan dan pelayanan di Puskesmas.

Kegiatan magang yang dilakukan selama praktik magang, yaitu melayani pembuatan surat kir, melayani pasien yang ingin berobat ke poli, skrining BPJS, Mendata dan merekap kegiatan CKG bulanan, Membuat Surat Tugas

Pegawai, Mendata penggunaan obat tiap bulan, serta turun lapangan ikut membantu dalam kegiatan Pusling dan UKS

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**

Berdasarkan hasil pengamatan selama kegiatan magang, beberapa upaya yang dapat dipertimbangkan untuk mendukung peningkatan kualitas pelayanan di UPT Puskesmas Sungai Karias adalah sebagai berikut:

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. 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 Administras

# LAMPIRAN

## Lampiran I : Surat Izin Magang oleh Kampus STIA Amuntai



**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](http://www.stiaamuntai.ac.id) Email : [stiaamt@gmail.com](mailto:stiaamt@gmail.com)

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

Amuntai, 18 Mei 2026

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.

*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

## Lampiran II : Surat Balasan Dari UPT Puskesmas Sungai Karias



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.pksungaiarias@gmail.com](mailto:upt.pksungaiarias@gmail.com) Kode Pos 71419

Nomor : 400.7. //44 /PKM-SKR  
Lamp : -  
Perihal : **Balasan Ijin Praktik Magang**

Amuntai, 29 Mei 2026

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. H. Mida Sari  
Pembina Tk.I

NIP.19740301 200501 2 012

### Lampiran III : Daftar Hadir Kegiatan Magang di UPT Puskesmas Sungai Karias

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

**DAFTAR HADIR**

NAMA : Tisna  
NPM : 2023377  
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Sungai Karias  
BULAN : Juni 2026

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

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I

  
Aulia Rahman, S.Farm

NIP. 19880506 201001 1007

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

---

**DAFTAR HADIR**

NAMA : Tisna  
NPM : 2023377  
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Sungai Karias  
BULAN : Juli 2026

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

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

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**

---

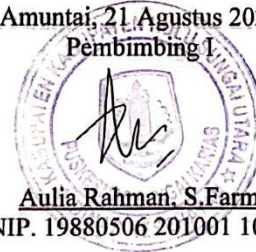
**DAFTAR HADIR**

NAMA : Tisna  
NPM : 2023377  
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Sungai Karias  
BULAN : Agustus 2026

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

|    |                            |       |                                                                                   |       |                                                                                     |       |
|----|----------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 12 | Selasa,<br>18 Agustus 2026 | 08.00 |  | 13.00 |  | Hadir |
| 13 | Rabu,<br>19 Agustus 2026   | 08.00 |  | 13.00 |  | Hadir |
| 14 | Kamis,<br>20 Agustus 2026  | 08.00 |  | 13.00 |  | Hadir |
| 15 | Jum'at,<br>21 Agustus 2026 | 08.00 |  | 11.00 |  | Hadir |

Amuntai, 21 Agustus 2026  
Pembimbing I



Aulia Rahman, S.Farm  
NIP. 19880506 201001 1007

## Lampiran IV : Agenda Harian Magang di UPT Puskesmas Sungai Karias

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

---

**AGENDA HARIAN MAGANG**

NAMA : Tisna  
NPM : 2023377  
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Sungai Karias  
BULAN : Juni 2026

| No | Hari/Tanggal | Uraian Pekerjaan                                                                                                                                                | Jumlah       | Paraf Instruktur                                                                      |
|----|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 22 Juni 2026 | 1. Membuat Absensi Kehadiran Magang dan Jadwal Penempatan Bidang                                                                                                | 1            |  |
| 2  | 23 Juni 2026 | 1. Perkenalan kepada seluruh staff saat kegiatan apel pagi<br>2. Mengetik Notulen Hasil Rapat<br>3. Merekap Data Medis Pasien di Kabupaten Tangga Ulin Sebanyak | ✓<br>1<br>34 |  |
| 3  | 24 Juni 2026 | 1. Apel Pagi<br>2. Merekap Data Medis Pasien di Tambalangan                                                                                                     | ✓<br>32      |  |
| 4  | 25 Juni 2026 | 1. Apel Pagi<br>2. Mengetik Data Pegawai                                                                                                                        | 45           |  |
| 5  | 26 Juni 2026 | <i>Sakit</i>                                                                                                                                                    | -            |                                                                                       |

|   |              |                                                                      |         |           |
|---|--------------|----------------------------------------------------------------------|---------|-----------|
| 6 | 29 Juni 2026 | 1. Apel Pagi<br>2. Memanggil pasien sesuai antrian untuk menuju poli | ✓<br>10 | <i>ku</i> |
| 7 | 30 Juni 2026 | 1. Apel Pagi<br>2. Menyusun berkas berkas medis sesuai abjad         | ✓<br>25 | <i>ku</i> |

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 : Tisna  
 NPM : 2023377  
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
 TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Sungai Karias  
 BULAN : Juli 2026

| No | Hari/Tanggal | Uraian Pekerjaan                                                                                                                                            | Jumlah                | Paraf Instruktur                                                                      |
|----|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 1 Juli 2026  | 1. Apel Pagi<br>2. Menginput Data Obat Yang Banyak Digunakan Pada Bulan Juni<br>3. Membuat Surat Tugas<br>4. Membuat Rekapitan Surat Masuk dan Surat Keluar | ✓<br>1<br>2<br>1<br>1 |  |
| 2  | 2 Juli 2026  | 1. Apel pagi<br>2. Membuat laporan bulanan kegiatan program yang ada di Puskemas                                                                            | ✓<br>1                |  |
| 3  | 3 Juli 2026  | <i>Sakit</i>                                                                                                                                                | -                     |                                                                                       |
| 4  | 6 Juli 2026  | <i>Dispen ( UAS )</i>                                                                                                                                       | -                     |                                                                                       |
| 5  | 7 Juli 2026  | <i>Dispen ( UAS )</i>                                                                                                                                       | -                     |                                                                                       |
| 6  | 8 Juli 2026  | <i>Dispen ( UAS )</i>                                                                                                                                       | -                     |                                                                                       |
| 7  | 9 Juli 2026  | <i>Dispen ( UAS )</i>                                                                                                                                       | -                     |                                                                                       |
| 8  | 10 Juli 2026 | 1. Apel Pagi<br>2. Melakukan Skrining BPJS<br>3. Pendaftaran KIR                                                                                            | ✓<br>3<br>1           |  |
| 9  | 13 Juli 2026 | 1. Apel Pagi<br>2. Melakukan Skrining BPJS<br>3. Pendaftaran KIR                                                                                            | ✓<br>2<br>1           |  |
| 10 | 14 Juli 2026 | <i>Sakit</i>                                                                                                                                                | -                     |                                                                                       |
| 11 | 15 Juli 2026 | 1. Apel Pagi<br>2. Melakukan Skrining BPJS                                                                                                                  | ✓<br>5                |  |

|    |              |                                                                                       |             |                                                                                       |
|----|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | 16 Juli 2026 | 1. Apel Pagi<br>2. Mengikuti Kegiatan UKS Ke Sekolah TK Yaitu Mendata BB TB LP        | ✓<br>60     |    |
| 13 | 17 Juli 2026 | 1. Apel Pagi<br>2. Melakukan Skrining BPJS<br>3. Pendaftaran KIR                      | ✓<br>4<br>2 |    |
| 14 | 20 Juli 2026 | 1. Apel Pagi<br>2. Mengikuti Kegiatan Posling dan Mendata Pasien Yang Ingin Mendaftar | ✓<br>15     |    |
| 15 | 21 Juli 2026 | 1. Apel Pagi<br>2. Melakukan Skrining BPJS                                            | ✓<br>7      |    |
| 16 | 22 Juli 2026 | <i>Sakit</i>                                                                          | -           |                                                                                       |
| 17 | 23 Juli 2026 | 1. Apel pagi<br>2. Melakukan Skrining BPJS                                            | ✓<br>9      |    |
| 18 | 24 Juli 2026 | 1. Apel pagi<br>2. Melakukan Skring BPJS<br>3. Mendata Pasien Baru di apk e-Puskesmas | ✓<br>5<br>1 |  |
| 19 | 27 Juli 2026 | <i>Sakit</i>                                                                          | -           |                                                                                       |
| 20 | 28 Juli 2026 | 1. Apel Pagi<br>2. Melakukan Skrining BPJS                                            | ✓<br>6      |  |
| 21 | 29 Juli 2026 | 1. Apel Pagi<br>2. Melakukan Skrining BPJS                                            | ✓<br>9      |  |
| 22 | 30 Juli 2026 | 1. Apel Pagi<br>2. Melakukan Skrining BPJS                                            | ✓<br>8      |  |
| 23 | 31 Juli 2026 | <i>Sakit</i>                                                                          | -           |                                                                                       |

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I

  
Aulia Rahman, S.Farm

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

---

**AGENDA HARIAN MAGANG**

NAMA : Tisna  
NPM : 2023377  
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Sungai Karias  
BULAN : Agustus 2026

| No | Hari/Tanggal    | Uraian Pekerjaan                                                                                                                 | Jumlah  | Paraf Instruktur                                                                      |
|----|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 3 Agustus 2026  | 1. Apel Pagi<br>2. Melakukan skrining BPJS                                                                                       | ✓<br>5  |    |
| 2  | 4 Agustus 2026  | <i>Izin (Keluarga Meninggal)</i>                                                                                                 | -       |                                                                                       |
| 3  | 5 Agustus 2026  | <i>Izin (Acara Haulan)</i>                                                                                                       | -       |                                                                                       |
| 4  | 6 Agustus 2026  | 1. Apel Pagi<br>2. Mengikuti kegiatan posling di salah satu desa yaitu Hulu Pasar dan mendata pasien lansia yang ingin mendaftar | ✓<br>29 |  |
| 5  | 7 Agustus 2026  | 1. Apel Pagi<br>2. Melakukan Skrining BPJS                                                                                       | ✓<br>45 |  |
| 6  | 10 Agustus 2026 | <i>Sakit</i>                                                                                                                     | -       |                                                                                       |

|    |                 |                                                                                                 |              |           |
|----|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|
| 7  | 11 Agustus 2026 | <i>Sakit</i>                                                                                    | -            |           |
| 8  | 12 Agustus 2026 | <i>Sakit</i>                                                                                    | -            |           |
| 9  | 13 Agustus 2026 | <i>Sakit</i>                                                                                    | -            |           |
| 10 | 14 Agustus 2026 | <i>Sakit</i>                                                                                    | -            |           |
| 11 | 17 Agustus 2026 | Libur tanggal merah                                                                             | -            |           |
| 12 | 18 Agustus 2026 | 1. Apel Pagi<br>2. Melayani pasien yang ingin mendaftar<br>3. Mendata pasien yang melakukan CKG | ✓<br>5<br>25 | <i>kr</i> |
| 13 | 19 Agustus 2026 | 1. Apel Pagi<br>2. Melakukan skrining BPJS                                                      | ✓<br>3       | <i>kr</i> |
| 14 | 20 Agustus 2026 | 1. Melakukan Skrining BPJS                                                                      | 15           | <i>kr</i> |
| 15 | 21 Agustus 2026 | 1. Melakukan Skrining BPJS                                                                      | 8            | <i>kr</i> |

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing 1



Aulia Rahman, S.Farm

NIP. 19880506 201001 1007

## Lampiran V : Dokumentasi Kegiatan Magang di Puskesmas Sungai Karias

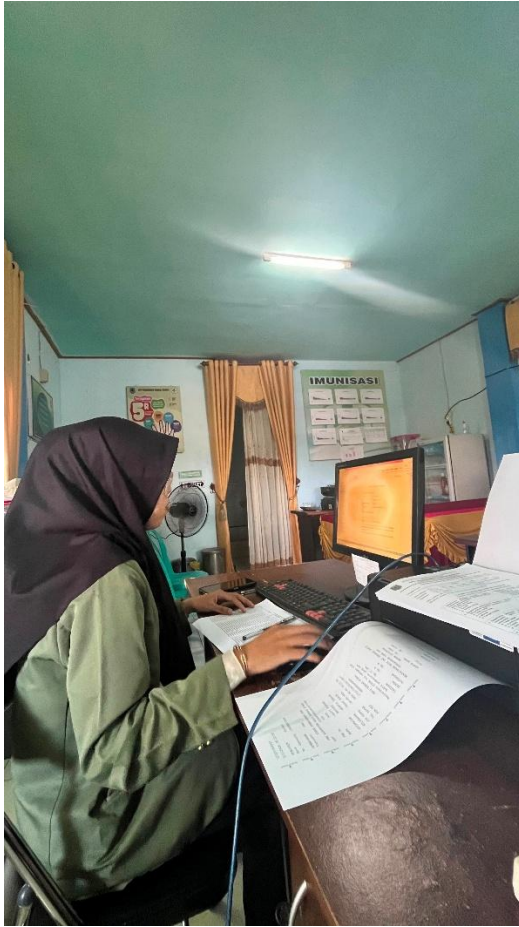
### Pengantaran magang pada UPT Puskesmas Sungai Karias



### Mengikuti Apel Pagi



Membuat surat tugas pegawai serta mendata rekapan CKG



Menulis kode penyakit dan obat pada buku rekam medik



Mengikuti Kegiatan Posyandu Keliling (Posling)



Mengikuti kegiatan UKS ( Usaha Kesehatan Sekolah )



Melakukan Skrining BPJS



Mengikuti rapat bulanan



Ikut serta dalam senam pagi





Melayani pembuatan surat KIR dan Caten



Mengisi Kusioner dan Survei Kepuasan



Melayani Pasien Yang Ingin Mendaftar Ke Poli



## Penjemputan Magang



Foto Perpisahan dengan Staff Puskesmas

