

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BAGIAN INSTALASI GAWAT DARURAT (IGD)
UPT RAWAT INAP PUSKESMAS BABIRIK KECAMATAN BABIRIK
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



OLEH:
HUSNUL KHATIMAH
NPM 20.23.287

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BAGIAN INSTALASI GAWAT DARURAT (IGD)
UPT RAWAT INAP PUSKESMAS BABIRIK KECAMATAN BABIRIK
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi Mata Kuliah

Program Magang



OLEH:
HUSNUL KHATIMAH
NPM 20.23.287

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK

LAPORAN INI TELAH DI PERIKSA DAN DINYATAKAN BAHWA:

Nama : **HUSNUL KHATIMAH**

NPM : **2023287**

Program Studi : **ADMINISTRASI PUBLIK**

Telah melakukan Praktik di UPT Puskesmas Babirik terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai 21 Agustus 2026

Laporan ini diperiksa dan disetujui oleh pembimbing

Menyetujui

Pembimbing I


H. Budi Hermawan, S.Kep., Ns, CPSO

NIP. 19880606 201001 1005

Menyetujui

Pembimbing II


Norhidayah, S.Sos., M.A

NUPTK. 2235767668300023

Menyetujui

Ketua Program Studi

Administrasi Publik



Amad Baihaqi, S.Sos, M.A

NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji Syukur penulis haturkan ke hadirat allah swt yang telah melimpahkan Rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini sebaik – baiknya yang dilaksanakan dari tanggal 22 juni 2026 sampai 21 Agustus 2026 di UPT Puskesmas Babirik kecamatan Babirik. Maksud dan Tujuan penulis dalam membuat laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan mata kuliah magang pada sekolah tinggi ilmu administrasi (STIA) Amuntai.

Penyusunan laporan magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar – besarnya kepada yang terhormat;

1. Bapak Reno Affrian, S. Sos., M.AP.,CiQaR, CiQnR selaku ketua sekolah tinggi ilmu administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A selaku ketua Program Studi Administrasi Publik.
3. Bapak Ramadhani, S.Kep, Ners, MM selaku kepala UPT Puskesmas Babirik Kecamatan Babirik, kabupaten Hulu Sungai Utara, atas kesediaannya memberikan izin magang, serta segala bimbingan dan arahnya yang diberikan dalam pelaksanaan magang.
4. H. Budi Hermawan, S.Kep.,Ns, CPSOf selaku kepala Tata Usaha UPT Puskesmas Babirik sekaligus Dosen Pembimbing I, atas segala bimbingan dan arahan yang diberikan dalam pelaksanaan kegiatan magang.

5. Ibu Norhidayah S.Sos M.A selaku dosen pembimbing II magang, atas saran dan bimbingannya dalam penulisan laporan magang.
6. Bapak, Ibu, dan kakak seluruh staff dan pegawai pada UPT Puskesmas Babirik, yang telah membantu dan membimbing penulis dalam pelaksanaan magang.
7. Yang tercinta dan yang tersayang kedua orang tua yang telah memberikan dukungan, pengorbanan, motivasi, dan do'a yang tak pernah henti – hentinya dipanjatkan sehingga membantu penulis semangat dalam menyelesaikan program magang dan laporan magang ini.
8. Teman – teman kelompok magang yang telah membersamai proses pelaksanaan magang ini.
9. Terkhusus diri saya sendiri yang telah terus berjuang hingga sampai detik ini, walaupun seringkali di hampiri rasa Lelah, namun Lelah itu hanya sementara, semangat dan perjuangan lah yang abadi.

Laporan ini mungkin masih terdapat kesalahan baik dalam penulisan maupun isi yang disampaikan, hal ini dikarenakan dari keterbatasan kemampuan yang dimiliki penulis dalam penyusunan laporan ini. Penulis berharap semoga laporan ini berguna dan bermanfaat bagi kita semua.

Babirik, Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANGError! Bookmark not defined.

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang Magang.....	1
2. Ruang Lingkup Magang	3
3. Tujuan dan Manfaat Magang.....	4
BAB II	7
GAMBARAN UMUM	7
A. Lokasi Magang	7
B. Kondisi Geografis.....	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	10
D. Data Kepegawaian	21
BAB III	25
PELAKSANAAN MAGANG	25
A. Bentuk Kegiatan Magang	25
B. Uraian Kegiatan Magang	26
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	29
BAB IV	32
PENUTUP	32
A. Kesimpulan	32
B. Saran	33
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah Penduduk, Luas Wilayah, dan Kepadatan Penduduk	10
Tabel 2.2 Jumlah Ketenagaan di UPT Puskesmas Babirik	21
Tabel 2.3 Daftar pegawai di UPT Puskesmas Babirik	22



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bangunan UPT Puskesmas Babirik.....	7
Gambar 2.2 Peta Wilayah Kerja UPT Puskesmas Babirik.....	9
Gambar 2.3 Struktur Organisasi UPT Puskesmas Babirik.....	11



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Izin Magang dari STIA Amuntai
Lampiran 2	Surat Balasan Permohonan Izin Magang dari UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik
Lampiran 3	Daftar Hadir Kegiatan Praktik Magang
Lampiran 4	Agenda Harian Kegiatan Praktik Magang
Lampiran 5	Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang pada UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik



BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Magang

Seiring dengan pesatnya perkembangan di berbagai bidang seperti ekonomi, teknologi, informasi, kesehatan, dan sektor penting lainnya, Masyarakat kini semakin menyadari pentingnya kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan zaman. Meskipun kemajuan ini membawa banyak manfaat, di sisi lain juga menimbulkan berbagai tantangan yang menuntut individu untuk memiliki pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan kebutuhan masa kini.

Dalam konteks ini, perguruan tinggi memegang peran penting sebagai wadah untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai salah satu institusi Pendidikan tinggi, berkomitmen mencetak lulusan yang kompeten, berkualitas, dan mampu bersaing di dunia kerja. Salah satu bentuk nyata dari komitmen tersebut melalui pelaksanaan program magang. Program ini di rancang sebagai bagian dari pelatihan kerja, di mana mahasiswa di tempatkan pada sebuah institusi tertentu dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat memahami secara langsung fungsi, peran serta kedudukannya dalam dunia kerja, sehingga diharapkan menjadi tenaga siap pakai yang mampu berkontribusi secara optimal di tengah masyarakat tanpa mengalami hambatan yang berarti. Kesehatan merupakan hak asasi manusia sekaligus unsur penting dalam mewujudkan kesejahteraan, sebagaimana tercantum

Dalam Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, khususnya pada Pasal 28H ayat (1). Kesehatan tidak hanya menjadi kebutuhan dasar setiap individu, tetapi juga merupakan investasi strategis bagi keberhasilan Pembangunan bangsa. Oleh karena itu, Pembangunan kesehatan harus diselenggarakan secara menyeluruh dan berkelanjutan guna menciptakan masyarakat yang sehat, mandiri, serta berkeadilan.

Dalam konteks Pembangunan nasional, kesehatan memiliki posisi yang sangat penting karena berkaitan langsung dengan peningkatan kesadaran, kemauan, dan kemampuan masyarakat untuk hidup sehat. Pemerintah harus mengupayakan peningkatan kualitas Kesehatan Masyarakat melalui berbagai program, salah satunya penyediaan layanan kesehatan dasar yang merata dan terjangkau melalui Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas).

Puskesmas merupakan Unit Pelaksana Teknis dari Dinas Kesehatan di kabupaten/kota yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Pembangunan Kesehatan di wilayah kerjanya. Puskesmas menjalankan fungsi sebagai pusat penggerak Pembangunan berwawasan Kesehatan, pusat pemberdayaan Masyarakat dan keluarga, serta pusat pelayanan Kesehatan Tingkat pertama. Melalui pelaksanaan upaya Kesehatan dasar dan pengembangan, puskesmas berkontribusi dalam mewujudkan derajat Kesehatan Masyarakat yang optimal.

UPT Puskesmas Babirik sebagai salah satu puskesmas di Kabupaten Hulu Sungai Utara turut menjalankan peran tersebut secara

rutin. Guna mendukung pemahaman secara pengembangan kompetensi dalam bidang administrasi publik, penulis memilih untuk melaksanakan kegiatan magang di UPT Puskesmas Babirik. Pelaksanaan magang ini merujuk pada Surat Tugas Ketua STIA Amuntai Nomor:051/Prodi Adm Publik/III/2025, sebagai bagian dari implementasi pembelajaran teori ke dalam praktik nyata di lapangan.

2. Ruang Lingkup Magang

Pelaksanaan kegiatan magang ini di dasarkan pada surat resmi dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA) Amuntai dengan Nomor:051/Prodi ADM Publik/III/2025 tertanggal 2026 tentang permohonan izin magang, yang menjadi dasar hukum bagi mahasiswa untuk melaksanakan praktik lapangan sebagai bentuk penerapan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan. Kegiatan magang ini bertujuan untuk memberikan pengalaman nyata dalam dunia kerja. Khususnya di bidang administrasi, serta memperkuat pemahaman teoritis melalui keterlibatan langsung dalam aktivitas kelembagaan. Berdasarkan surat tersebut, Lokasi magang ditetapkan di UPT Puskesmas Babirik, sebuah fasilitas pelayanan Kesehatan Tingkat pertama yang menjalankan berbagai fungsi administrasi dan pelayanan kesehatan. UPT Puskesmas Babirik beralamat di jalan Basuki Rahmat RT. 003, Desa Babirik Hilir, Kecamatan Babirik, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, dengan kode pos 71454, yang dinilai strategis dan relevan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan magang bagi mahasiswa program studi Administrasi Publik.

Kegiatan magang di UPT Puskesmas Babirik menggunakan sistem rolling, setiap tiga minggu penulis akan di rolling dari satu bidang ke bidang yang lain. Praktik magang yang dilaksanakan pada UPT Puskesmas Babirik selama dua bulan terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 dibagi menjadi 3 (tiga) bagian/unit kerja. Pada minggu pertama sampai minggu ketiga yakni pada tanggal 22 juni s/d 10 juli 2025 penulis di tempatkan di Pelayanan Bidang Gizi. Minggu keempat sampai minggu keenam yakni pada tanggal 13 juli s/d 31 juli 2026 penulis di tempatkan pada bagian IGD tepatnya di ruangan Administrasi Puskesmas Babirik. Saat minggu terakhir, yaitu minggu ketujuh sampai minggu kesembilan pada tanggal 3 agustus s/d 21 agustus 2026 penulis di tempatkan pada bagian Promosi Kesehatan (Promkes).

3. Tujuan dan Manfaat Magang

Adapun tujuan dan manfaat dari pelaksanaan magang ini sebagai berikut:

1) Tujuan

- a. Mendewasakan cara berpikir serta meningkatkan daya penalaran dalam penelaahan perumusan terutama masalah yang berhubungan dengan pelayanan Masyarakat.
- b. Mendapatkan pengalaman kerja yang relevan sekaligus media adaptasi pengenalan terhadap lingkungan kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Mempersiapkan dan melatih profesionalisme di bidang Administrasi Publik yang merupakan disiplin ilmu menjadi tombak pemerintahan dalam pelayanan Masyarakat.

- d. Mengaplikasikan dan membandingkan pengetahuan/teori yang di dapat di bangku perkuliahan dengan pengalaman yang ada di lapangan.
- e. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja dan Masyarakat.

2) Manfaat

a. Bagi Penulis

- 1) Hasil praktik magang dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi kemampuan dari ilmu yang di peroleh di bangku kuliah.
- 2) Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berada antara teori dan praktik di lapangan.
- 3) Untuk mengetahui apa saja dan bagaimana kegiatan administrasi yang dilakukan di instansi tersebut dan sejauh mana upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja agar lebih efektif, efisien dan berdedikasi tinggi.

b. Bagi Instansi

- 1) Sebagai sumbangan tenaga dan pemikiran terhadap UPT Puskesmas Babirik dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada Masyarakat.
- 2) Membantu dalam bidang-bidang tertentu yang bermanfaat bagi UPT Puskesmas Babirik, sehingga baik pribadi maupun objek praktik sama-sama untung.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Sebagai tolak ukur untuk mengetahui kualitas serta kesiapan Mahasiswa/I Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
- 2) 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 perkuliahan dan dunia kerja.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Pelaksanaan praktik magang dilakukan di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Puskesmas Babirik yang berlokasi di Jalan Basuki Rahmat RT. 003, Desa Babirik Hilir, Kecamatan Babirik, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, Email: upt.pkmbabirik@gmail.com dengan kode pos 71454.

Gambar Lokasi kegiatan Praktik magang pada UPT Puskesmas Babirik sebagai berikut.

Gambar 2.1
Bangunan UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik



Sumber gambar: Penulis 2026

B. Kondisi Geografis

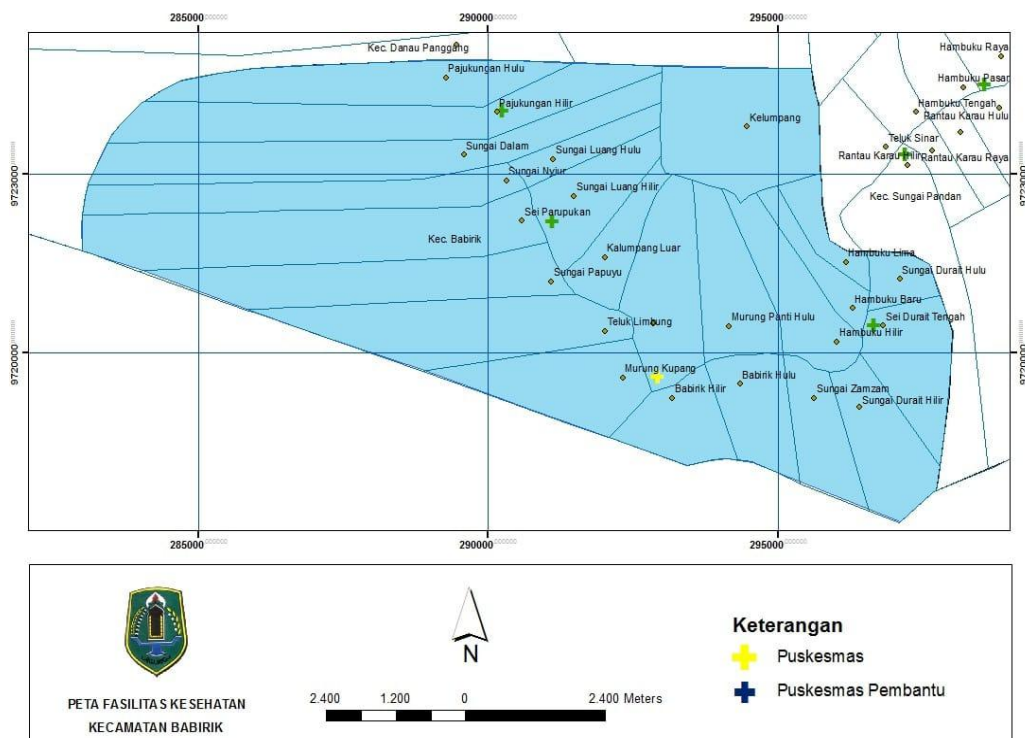
Kecamatan Babirik merupakan salah satu kecamatan di Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, yang memiliki luas wilayah sekitar 7.744 Ha (77,44 km²). Secara geografis, wilayah ini berada di dataran rendah dengan ketinggian antara 1 hingga 5 meter di atas permukaan laut, sehingga menjadikannya daerah yang rawan mengalami genangan air atau banjir, terutama pada musim hujan. Topografi wilayah yang datar mempengaruhi pola permukiman penduduk dan penyebaran fasilitas pelayanan kesehatan, termasuk puskesmas Babirik. Kecamatan ini di aliri oleh beberapa aliran dan memiliki banyak lahan rawa, yang selain menjadi sumber air bagi masyarakat, juga menjadi tantangan dalam akses transportasi, khususnya di musim hujan.

Kecamatan Babirik terdiri dari 23 desa yang tersebar di wilayah yang Sebagian besar digunakan untuk pertanian dan perikanan. Sebagian besar penduduknya bermukim di sekitar aliran sungai dan jalan utama yang menghubungkan desa-desa tersebut. Curah hujan di wilayah ini cukup tinggi, terutama pada awal tahun, dan dapat memengaruhi kondisi lingkungan serta meningkatkan risiko penyakit yang terkait dengan sanitasi dan air bersih. Dengan kondisi geografis seperti ini, Puskesmas Babirik memiliki peran strategis dalam menjangkau Kesehatan ke Masyarakat, khususnya di daerah yang sulit diakses akibat kondisi alam. Oleh karena itu, pemahaman terhadap kondisi geografis kecamatan Babirik sangat penting dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan Kesehatan di wilayah ini.

Adapun batas-batas wilayah kecamatan Babirik:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Sungai Pandan.
2. Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Danau Panggang.
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Daha Utara HSS.
4. Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Labuan Amas HST.

Gambar 2.2
Peta Wilayah Kerja UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik



Sumber data: Data Kepegawaian UPT Puskesmas Babirik

Adapun tabel jumlah penduduk, luas wilayah dan kepadatan penduduk di wilayah kerja pada UPT Puskesmas Babirik sebagai berikut:

Tabel 2.1
Jumlah penduduk, Luas Wilayah dan Kepadatan Penduduk

No	Nama Desa	Luas (km2)	Jumlah RT	Jumlah Rumah	Jumlah Penduduk	Kepadatan (orang/km2)
1	Babirik Hulu	1,5	4	207	663	436
2	Pajukungan Hulu	1,59	4	234	965	544
3	Kalumpang Luar	1,77	3	155	582	306
4	Sungai Papuyu	1,35	6	233	748	567
5	Hambuku Baru	1,64	5	143	443	267
6	Sungai Nyiur	1,84	3	88	301	166
7	Pajukungan hilir	2,30	4	115	558	217
8	Parupukan	1,83	5	155	762	395
9	Sungai luang Hilir	1,98	5	189	858	456
10	Sungai Luang Hulu	1,60	5	164	490	305
11	Kalumpang Dalam	1,36	4	223	789	569
12	Sungai Dalam	1,35	6	267	986	675
13	Murung Panti Hilir	2,05	6	428	1.405	684
14	Sungai Janjam	1,70	4	197	739	415
15	Babirik Hilir	8,10	3	401	1.427	165
16	Hambuku Hilir	5,76	5	193	664	111
17	Sungai Durait Hilir	2,11	4	263	800	380
18	Murung Panti Hulu	1,69	7	383	1.203	718
19	Teluk Limbung	3,70	4	142	552	146
20	Hambuku Lima	2,23	4	200	658	295
21	Murung Kupang	9,51	5	298	1.168	109
22	Sungai Durait Tengah	10,29	6	662	2.323	243
23	Sungai Durait Hulu	10,17	5	280	1.380	110
Jumlah		77,44	107	5620	20.461	256

Sumber data: Profil UPT Puskesmas Babirik Tahun 2024

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

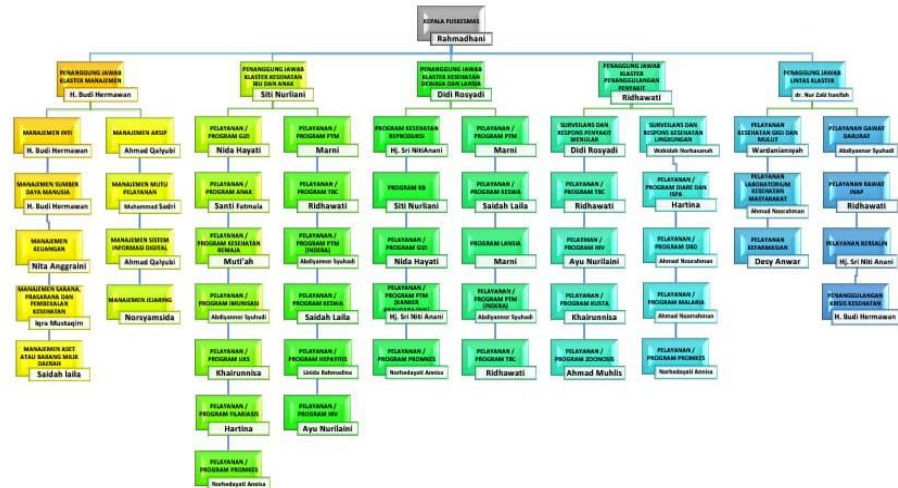
Setiap organisasi memerlukan struktur organisasi yang terencana dan jelas, karena hal ini menentukan posisi, peran, serta tanggung jawab masing-masing bagian dalam organisasi. Struktur tersebut juga menjadi pedoman menjalankan tugas secara terarah guna

mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam pembagian tugas dan wewenang yang terorganisir, seluruh unit dalam organisasi dapat bekerja sesuai fungsinya, sehingga mendorong terciptanya proses kerja yang optimal, efisien, dan efektif.

Struktur Organisasi pada UPT Puskesmas Babirik sebagai

berikut:

Gambar 2.3
Struktur Organisasi UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik



Sumber data: Data Kepegawaian UPT Puskesmas Babirik

2. Uraian Tugas

1) Uraian Tugas Pokok Kepala Puskesmas

- Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan Puskesmas,
- Memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Puskesmas,
- Membina Kerjasama karyawan dan karyawan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari,
- Melakukan pengawasan melekat bagi seluruh pelaksanaan kegiatan program dan pengelolaan keuangan,

- e. Mengadakan koordinasi dengan Kepala Kecamatan dan Lintas Sektoral dalam upaya pembangunan di wilayah kerja.

2) Uraian Tugas Pokok Kepala Subbag TU :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian tata usaha berdasarkan langkah-langkah operasional puskesmas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas,
- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapainya efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas,
- c. Menyusun rencana program/kegiatan Puskesmas berdasarkan masukan dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif,
- d. Mengontrol dan merakitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai agar tercipta situasi kerja yang kondusif,
- e. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas,
- f. Mengelola arsip sesuai pola kersipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan.

3) Uraian Tugas Petugas Informasi dan Skrining :

- a. Mengisi identitas dan nomor antrian pasien.

- b. Mengecek status BPJS pasien yang aktif atau tidak aktif melalui aplikasi P-Care.
- c. Mengecek data pasien BPJS yang belum di skrinning.
- d. Mencatat data kunjungan pasien pada buku registrasi.

4) Uraian Tugas Pengadministrasian Umum :

- a. Membantu kepala tata usaha dalam hal pengerjaan atau mengerjakan pekerjaan di TU.
- b. Mengikuti instruksi dari kepala puskesmas baik itu secara lisan maupun tulisan.

5) Uraian Tugas Petugas Rekam Medis :

- a. Meregistrasi pasien yang datang berobat dan mengisi identitas pasien.
- b. Mengisi kartu tanda berobat pasien.
- c. Mengantar kartu rawat jalan keruang poli.
- d. Bertanggung jawab atas pemeliharaan inventaris puskesmas diloket.
- e. Menyusun kartu rawat jalan pasien pada arak status sesuai urutan nomor kode.
- f. Mengarahkan, membantu dan memberikan penjelasan tentang jenis pelayanan dipuskesmas serta tata cara pelayanan.

6) Uraian Tugas Pokok Dokter Umum :

- a. Sebagai Ketua Tim Mutu Puskesmas, mengkoordinir seluruh kegiatan manajemen mutu di Puskesmas;
- b. Melaksanakan tugas pelayanan kepada pasien Puskesmas;

- c. Membentuk manajemen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Puskesmas;
- d. Membantu manajemen membina karyawan/ karyawan/ karyawan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- e. Membantu menyusun perencanaan kegiatan Puskesmas;

7) Uraian Tugas Pokok Dokter Gigi :

- a. Sebagai koordinator kegiatan Puskesmas mengkoordinir perencanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan Puskesmas,
- b. Bertanggung jawab atas kegiatan pelayanan BP Gigi,
- c. Melaksanakan pelayanan pemeriksaan dan pengobatan pasien gigi dan membina unit BP Gigi dalam pelaksanaan quality assurance,
- d. Membantu Kepala Puskesmas dalam peningkatan mutu pelayanan (Quality Assurance),
- e. Membantu Kepala Puskesmas dalam melakukan koordinasi dengan Dinas Lintas Sektoral terkait dalam upaya kerjasama dalam melaksanakan kegiatan pembangunan kesehatan;

8) Uraian Tugas Pokok Bidan Koordinator:

- a. Sebagai bidan koordinator kegiatan KIA (Kesehatan Ibu dan Anak),
- b. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan/pembinaan kepada ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas, ibu menyusui, bayi dan balita,
- c. Melaksanakan kegiatan pelayanan Keluarga Berencana,

- d. Membina dan mensupervisi bidan swasta yang ada di wilayah Puskesmas,
- e. Melaksanakan kegiatan lapangan dalam kegiatan Posyandu, Pembinaan kader kesehatan dan dukun bayi;

9) Uraian Tugas Pokok Bidan :

- a. Sebagai bidan koordinator penanggung jawab kegiatan Keluarga Berencana,
- b. Melaksanakan laporan kegiatan pemeriksaan/pembinaan /pertolongan kepada ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas, ibu menyusui, bayi dan balita,
- c. Melakukan kegiatan pelayanan Keluarga Berencana.

10) Uraian Tugas Pokok Perawat :

- a. Melaksanakan tugas asuhan keperawatan didalam Gedung maupun diluar Gedung,
- b. Berkolaborasi dengan Dokter dalam pelayanan pengobatan pasien baik di Puskesmas induk maupun di pos-pos Puskesmasling,
- c. Bertanggung jawab atas kebersihan dan penataan ruang BP/IGD/ Poli MTBS,
- d. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengamanan alat medis dan non medis di ruang BP/IGD/MTBS;

11) Uraian Tugas Pokok Promosi Kesehatan :

- a. Sebagai koordinator kegiatan promosi kesehatan, penyuluhan kesehatan (PKM) dan peningkatan peran serta masyarakat (PSM),
 - b. Melaksanakan kegiatan sosialisasi JPKM (Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat),
 - c. Melakukan pendataan dan upaya-upaya dalam peningkatan PHBS (Perilaku Hidup Bersih Sehat) baik untuk individu, kelompok, institusi, sekolah maupun masyarakat,
 - d. Membina Posyandu balita dan Posyandu lansia.
- 12) Uraian Tugas Pokok Petugas Higiene Sanitas (Kesehatan Lingkungan):
- a. Membuat perencanaan kegiatan Kesling (Kesehatan Lingkungan),
 - b. Melaksanakan pembinaan dan pemeriksaan TTU (Tempat Tempat Umum), TP2M (Tempat Pembuatan dan Penjualan Makanan), TP3 (Tempat Penyimpanan dan Penjualan Pestisida), Home Industri, salon dan pabrik/perusahaan;
 - c. Melaksanakan Pelaksanaan Jentik Berkala (PJB) dan Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN), bersama lintas program dan lintas sektoral serta masyarakat;
 - d. Melaksanaan pendataan dan pembinaan Rumah Sakit, SAMIJAGA (Sarana Air Minum dan Jamban Keluarga) dan SPAL (Sarana Pembuangan Air Limbah);

- e. Melaksanakan Penyuluhan kesehatan lingkungan bersama dengan petugas lintas program dan lintas sektoral terkait;

13) Uraian Tugas Pokok Koordinator Program Pemberantasan Penyakit:

- a. Mengkoordinir kegiatan pemberantasan penyalit menular dan tidak menular, yang meliputi kegiatan P2TB, P2Malaria, P2DBD, P2Diare, P2ISPA, P2Kusta, P2TM serta penyakit potensial wabah lainnya;
- b. Mengumpulkan data kegiatan pemberantasan penyakit menular dan tidak menular;
- c. Mengkoordinir kegiatan surveilans pemberantasan penyalit dan mendeteksi adanya KLB (Kejadian Luar Biasa);
- d. Mengkoordinir kegiatan PE (Penyelidikan Epidemiologi);

14) Uraian Tugas Pokok Petugas Gizi :

- a. Membuat perencanaan kegiatan program Gizi, bersama petugas lintas program dan lintas sektoral terkait;
- b. Melaksanakan kegiatan dalam rangka UPGK (Usaha Perbaikan Gizi Keluarga), mengkoordinir kegiatan penimbangan dan penyuluhan gizi di posyandu,

15) Uraian Tugas Pokok Bendahara BPJS dan Operasional Puskesmas:

- a. Menerima dan membukukan dalam Buku Kas Umum Penerimaan,

- b. Mencatat dan membukukan dalam buku Kas Umum semua pengeluaran Puskesmas,
- c. Membuat laporan keuangan penerimaan pengembalian setoran dan pengeluaran Puskesmas serta SPJ dan pendukung lainnya,
- d. Membantu Kepala Puskesmas dalam membuat perencanaan penggunaan dana Puskesmas,
- e. Membantu Kepala Puskesmas dalam membuat laporan keuangan Puskesmas;

16) Uraian Tugas Pokok Bendahara Bantuan Operasional Kesehatan:

- a. Melakukan pencatatan dan pembukuan Kas dan buku bantu penerimaan dan pengeluaran dana bantuan operasional Kesehatan (BOK),
- b. Membuat laporan keuangan (Penerimaan dan Pengeluaran) dan laporan kegiatan BOK sesuai format yang telah ditentukan,
- c. Membuat SPJ dan pendukung lainnya.

17) Uraian Tugas Pokok Petugas Apote

- a. Bertanggung jawab atas kegiatan pelayanan di apotek,
- b. Melaksanakan pelayanan pemberian obat di apotek,
- c. Mencatat petugas gudang obat dalam memonitor obat di apotek (LPLPO),
- d. Membantu petugas gudang obat dalam memonitor obat di Pustu dan Pos Puskesmas,

- e. Membantu Kepala Puskesmas dalam membuat perencanaan kebutuhan obat Puskesmas,
- f. Membina unit apotek dalam pelaksanaan Quality Assurance;

18) Uraian Tugas Pokok Petugas Gudang Obat :

- a. Menerima dan mencatat penerimaan obat dari Gudang Farmasi dan dari sumber lain (bila ada);
- b. Membuat dan mengisi kartu stok obat di gudang obat;
- c. Mencatat dan melaporkan penerimaan dan pengeluaran obat dari gudang obat;
- d. Memonitor obat di apotek, pustu dan pos puskesmas;
- e. Membantu Kepala Puskesmas dalam merencanakan kebutuhan obat;

19) Uraian Tugas Pokok Perawat Gigi:

- a. Bertanggung jawab atas kegiatan Kesehatan Gigi dan Mulut di lapangan melalui UKS, UKGS/UKGMD, Posyandu dll;
- b. Membantu pelaksanaan pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas;

20) Uraian Tugas Pokok Pengelola Inventaris Barang:

- a. Menerima dan mencatat barang – barang / alat medis dan non medis yang dikirim ke puskesmas.
- b. Melaksanakan pencatatan keluar masuknya barang pada buku inventaris barang / alat medis dan non medis.
- c. Membuat laporan inventaris barang / alat medis dan non medis.
- d. Memonitor penggunaan kondisi / keadaan barang / alat.

- e. Membuat RKB (Rencana Kebutuhan Buku Unit)
- f. Membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) dan memasangnya.

21) Uraian tugas pokok koordinator Imunisasi :

- a. Mengkoordinir kegiatan imunisasi di puskesmas dan posyandu
- b. Bertanggung jawab atas pemeliharaan vaksin/cold chain
- c. Merencanakan kebutuhan vaksin dan logistik lainnya.

22) Uraian tugas pokok koordinator Kesehatan jiwa :

- a. Mengkoordinir kegiatan keswa
- b. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan keswa
- c. Melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral.
- d. Melakukan skrining dan konseling penderita sakit jiwa dibantu petugas yang lain

23) Uraian tugas pokok petugas Kesehatan lansia :

- a. Mengkoordinir kegiatan Kesehatan lansia melalui posyandu lansia dan kegiatan lain
- b. Membina dan memantau kegiatan posyandu lansia
- c. Melakukan skrining dan konseling data, dibantu petugas lain

24) Uraian tugas pokok petugas KIA – KB

- a. Membina unit KB dalam pelaksanaan Quality Assurance
- b. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengamanan atas sarana
- c. Melaksanakan pelayanan KIA dan KB
- d. Melaksanakan pelayanan di unit Kesehatan ibu dan anak.

D. Data Kepegawaian

Ketenagaan di UPT Puskesmas Babirik Desember 2025 adalah 85 orang.

Tabel 2.2
Jumlah Ketenagaan di UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik

No	Ketenagaan	Jumlah	Keterangan
1	Dokter Umum	2 orang	1 PNS , 1 Kontrak BLUD
2	Administrator Kesehatan	1 orang	1 PNS (Merangkap sebagai Kepala Puskesmas)
3	SKM	2 orang	2 PPPK
4	Perawat	21 orang	6 PNS (1 Merangkap sebagai Ka TU), 4 PPPK, 11 TKS
5	Dokter Gigi	1 orang	1 Kontrak Daerah
6	Perawat gigi	3 orang	1 PNS, 1 PPPK, 1 TKS
7	Bidan Puskesmas	6 orang	5 PNS, 1 TKS
8	Bidan di Desa	16 orang	12 PNS, 3 PPPK, 1 Tugsus
9	Tenaga Kesling	3 orang	1 PNS, 1 PPPK, 1 TKS
10	Tenaga pelaksana gizi	7 orang	2 PNS, 2 PPPK , 1 Tugsus, 1 TKS
11	Petugas Laboratorium	4 orang	3 PPPK , 1 TKS
12	Tata Usaha	2 orang	2 TKS
13	Apotik	6 orang	1 PNS Apoteker, 1 PNS Ass. Apoteker, 3 PPPK , 1 TKS
14	Kartu & Kasir	5 orang	1 PNS, 4 TKS
15	Admin Ranap	1 orang	1 TKS
16	Sopir	1 orang	1 TKS
17	Tenaga (<i>Cleaning Service</i>)	2 orang	2 Kontrak
Jumlah		85 orang	

Sumber data: Data Kepegawaian UPT Puskesmas Babirik Tahun 2025

Tabel 2.3
Daftar Pegawai di UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik

No	Nama	Jabatan
1	Rahmadhani, S.Kep.,Ners, MM, CPSof	Kepala Puskesmas
2	Siti Nurliani,A.Md.Keb	Bidan Penyelia
3	Hj.Sri Niti Anani,AM.Keb	Bidan Penyelia
4	Wardaniansyah	Perawat Gigi Penyelia
5	Ridhawati,AMK	Perawat Penyelia
6	Khairunnisa, AMK	Perawat Penyelia
7	H. Budi Hermawan, S.Kep.,Ns, CPSof	Perawat Penyelia
8	Desi Anwar, S.Farm. Apt	Apoteker Ahli Muda
9	Nida Hayati, AMG	Nutrisionis Penyelia
10	Saidah Laila A.Md.Far	Asisten Apoteker Penyelia
11	Puspita Dewi, S.Keb.,Bdn	Bidan Ahli Muda
12	Faridawati, S.Keb	Bidan Penyelia
13	Ratna, AM.Keb	Bidan Penyelia
14	Hariyati, Amd.Keb	Bidan Penyelia
15	Hartina,AMK	Perawat Penyelia
16	dr. Nur Zaki Hanifah	Dokter Ahli Muda
17	Muti'ah, S.Keb,Bdn	Bidan Penyelia
18	H. Abdiyannor Syuhadi, AMK	Perawat Penyelia
19	Jumiati, S.Keb	Bidan Penyelia
20	Rajimah, S.Keb	Bidan Penyelia
21	Mahmudah, S.Keb,Bdn	Bidan Ahli Pertama
22	Dewi Istikhoma, A.Md.Keb	Bidan Mahir
23	Rina Fitria Sari, S.Keb,Bdn	Bidan Ahli Pertama
24	Ahmad Qalyubi, S.Kom	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
25	Norrahmadania, A.Md.Keb	Bidan Terampil
26	Nida Fauziah, A.Md.Keb	Bidan Terampil
27	Sri Rahminawati, A.Md.Keb	Bidan Terampil
28	Nita Anggraini, A.Md.Keb	Bidan Terampil
29	Santi Fatmala, S.Keb	Bidan Terampil
30	Su'aida Nur Rahmah, AMK	Perawat Terampil

No	Nama	Jabatan
31	Siti Wahyuni, A.Md.Gz	Nutrisisionis Terampil
32	Wahidah Norhasanah, A.Md.KL	Sanitarian Terampil
33	Didi Rosyadi, S.Kep.Ners	Perawat Ahli Pertama
34	Marni, SKM	Tenaga Promkes dan Ilmu Perilaku
35	Norhedayati Annisa, SKM	Tenaga Promkes dan Ilmu Perilaku
36	Sri Listawati, AMG	Nutrisisionis Terampil
37	Sri Alfiati, A.Md.Far	Asisten Apoteker Terampil
38	Putri Noorbaiti, A.Md.,Far	Asisten Apoteker Terampil
39	Hilmah, A.Md.Gz	Nutrisisionis Terampil
40	Siti Rahmah, A.Md.Keb	Bidan Terampil
41	Randa Riswandi,A.Md.Kg	Terapis Gigi dan Mulut Terampil
42	Khairun Nisa, Amd.Keb	Bidan Terampil
43	Hendri Noor Pranisa, Amd.Keb	Bidan Terampil
44	Ahmad Noorrahman, A.Md.AK	Pranata Lab Kes Terampil
45	Norjannah,A.Md.Kep	Perawat Terampil
46	Norsyamsida, A.Md.Kep	Perawat Terampil
47	Ahmad Muchlis, A.Md.Kep	Perawat Terampil
48	M. Sadri, A.Md.,Farm	Asisten Apoteker Terampil
49	Vinna Indriani, A.Md.Kes	Sanitasi Lingkungan Terampil
50	Linida Rahmadina, A.Md.AK	Pranata Lab Kes Terampil
51	Ayu Nurilaini, A.Md.Kes	Pranata Lab Kes Terampil
52	Sri Yuniarti Ningsih, S.Kep.Ns	Perawat Ahli Pertama
53	Norbaiti, A.Md.Keb	Bidan Terampil
54	Helmina, S.Gz	Nutrisisionis Ahli Pertama
55	Fitri Mawartiani, A.Md.Keb	Bidan Terampil

No	Nama	Jabatan
56	Iqra Mustaqim	Operator Layanan Operasional
57	Dewi Nor Ainani.S.Kep.Ns	Perawat Ahli Pertama
58	Mawardah, S.AP	Penata Layanan Operasional
59	Eka Hervina, S.Tr.Gz	Nutrisiionis Ahli Pertama
60	Aji Mardhatillah, S. Kep.Ns	Perawat Ahli Pertama
61	drg. Laila Fitri	Dokter Gigi
62	dr. Hj. Norkhalifa	Dokter Umum
63	Siti Mariyamah, S.Sos	Magang
64	Muliana,S.Sos	Magang
65	Waqi'ah, S. Sos	Magang
66	Sa'idatul Akrimah, S. Sos	Magang
67	Ratna Sari, S.AP	Magang
68	Norhafizah Mulia Sari, S.Tr.Kes	Magang
69	Lea Norbaiti Dewi, A.Md.Kes	Magang
70	Norkhafipah, S.Mat	Magang
71	Halimatus Sa'adah,S.Tr.Kes	Magang
72	Nor Mauizzatun Indah F, A.Md. Kes	Magang
73	Nabila, A.Md.Kep	Magang
74	Rahmawati, A.Md.Kep	Magang
75	Wanda Hamidah,S.Kep.,Ns	Magang
76	Salamah, S.Kep.,Ns	Magang
77	Muhammad Fahriyadi, A.Md.Kep	Magang
78	Muhammad Rafidi, A.Md.RMIK	Magang
79	Lily Soleha.R, S.Kep.,Ners	Magang
80	Fatimah Azra. A.Md.Kep	Magang
81	Imel Sandi, S.Kep.,Ners	Magang
82	Sarpuddin	Satpam
83	Ahmad Ripawi	Satpam
84	Ramlah	CS
85	Saupi	CS

Sumber data: Data Kepegawaian UPT Puskesmas Babirik Tahun 2025

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Selama menjalani magang selama 2 (dua) bulan di UPT. Puskesmas Babirik, Kecamatan Babirik, Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis mendapatkan banyak pengalaman dan wawasan baru. Setiap hari penulis mengikuti berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan dan administrasi. Melalui kegiatan tersebut, penulis belajar secara langsung tentang alur kerja di lingkungan puskesmas. Pengalaman ini sangat membantu dalam memahami penerapan ilmu di dunia kerja. Selain itu, magang ini juga melatih kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan komunikasi penulis.

Kegiatan yang dilaksanakan penulis di bagian bidang gizi adalah membantu dalam proses pelayanan gizi. Penulis turut membantu dalam kegiatan posyandu desa mulai dari mencatat hasil, mengukur tinggi badan, berat badan, hingga lingkar perut. Selain itu, penulis juga membantu membuat lapora, surat tugas, kwitansi, hingga entry data-data pemberian PMT, terkadang penulis membantu memasukkan data lansia pada aplikasi E-kohort sebagai bagian dari pendataan kesehatan masyarakat.

Pada minggu ke empat sampai ke enam, penulis ditempatkan di bagian IDG tepatnya pada bagian ruang administrasi rawat inap UPTD Puskesmas Babirik dengan tugas membantu kegiatan administrasi yang berkaitan dengan administrasi pasien. Penulis turut membantu dalam

proses pengisian data pasien yang baru masuk maupun keluar, mencatat rekapitulasi hasil rekam medis, serta meng entry data BPJS pasien.

Pada minggu ke tujuh, delapan, dan ke sembilan, penulis ditempatkan di bagian promosi Kesehatan (promkes). Di bidang ini, penulis membantu dalam hal kegiatan posyandu, pembinaan desa maupun sekolah yang berkaitan dengan kesehatan. Selain itu, penulis juga membantu dalam meng entry data PHBS, posyandu, serta kunjungan rumah masyarakat.

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Pelayanan di poli MTBS, yaitu penulis bertugas membantu mencatat dan melakukan pengukuran tinggi badan, berat badan, lingkar perut, serta lingkar lengan atas pada pasien ibu hamil, remaja, dan anak-anak sebagai bagian dari pemantauan status kesehatan dan gizi.
2. Membuat laporan kegiatan posyandu. Penulis membantu mengisi dan menyusun hasil kegiatan posyandu dari beberapa desa yang meliputi data hasil kegiatan, jumlah peserta, serta dokumentasi sebagai bahan pelaporan kegiatan posyandu.
3. Kegiatan Pelayanan posyandu. Penulis ikut serta dalam pelayanan posyandu ILP (Integrasi Layanan Primer) didesa. Penulis membantu melakukan pengukuran tinggi badan dan berat badan, serta membantu mencatat hasil pemeriksaan kesehatan yang dilakukan dalam kegiatan posyandu.
4. Kegiatan pada Poli Gizi. Penulis membantu dalam berbagai kegiatan administrasi pada poli gizi, seperti membuat undangan, surat tugas,

kwitansi, serta mengunggah data pemberian PMT (Pemberian Makanan Tambahan). Penulis juga membantu membuat menu untuk kegiatan PKAT (Pemeriksaan Kesehatan Anak Terpadu)

5. Kegiatan Promosi Kesehatan (promkes). Penulis membantu dalam kegiatan pembinaan kader di beberapa desa, membantu mengisi data hasil kunjungan rumah serta mengunggah surat tugas kader posyandu untuk kegiatan kunjungan rumah melalui aplikasi SRIKANDI. Penulis juga Membantu memasukkan data lansia pada aplikasi E-kohort. Penulis membantu petugas memasukkan data Kesehatan lansia ke aplikasi Ekohort. Data yang dimasukkan mencakup identitas, riwayat penyakit, pemeriksaan Kesehatan, serta hasil tindak lanjut.
6. Kegiatan rutin di lingkungan Puskesmas. Penulis mengikuti kegiatan apel pagi, senam pagi, dan jumat bersih. Kegiatan tersebut dilakukan sebagai bentuk kedisiplinan kerja, serta membangun kerja sama antara mahasiswa magang dengan pegawai di lingkungan UPT Puskemas Babirik.
7. Kegiatan evaluasi dan administrasi program Kesehatan. Penulis ikut serta dalam rapat evaluasi kinerja, pemantauan capaian program, dan penyusunan rencana kegiatan berikutnya. Penulis juga membantu dalam pembagian PMT kepada kader posyandu serta kegiatan administrasi lainnya yang mendukung pelaksanaan program Kesehatan di puskesmas.
8. Kegiatan Jum'at Bersih, penulis bersama seluruh pegawai puskesmas melaksanakan kerja bakti membersihkan lingkungan kerja, termasuk

ruang pelayanan, halaman puskesmas, dan area parkir. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga kebersihan, kerapian, dan kenyamanan lingkungan puskesmas sehingga mendukung terciptanya pelayanan kesehatan yang higienis dan aman bagi pasien.

9. Kegiatan pelayanan dan pembinaan Masyarakat. Penulis ikut serta dalam kegiatan posyandu lansia di desa Sungai Luang Hilir, kegiatan aksi bergizi di SMKN Babirik, serta kegiatan pembinaan kader di beberapa desa. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis dalam mengikuti pelaksanaan pelayanan dan program Kesehatan melibatkan Masyarakat secara langsung.
10. Kegiatan Penyuluhan yang membahas topik gizi seimbang dan anemia, yang dilaksanakan di SMKN BABIRIK. Penyuluhan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada siswa tentang pentingnya gizi seimbang dan pentingnya rutin meminum tablet tambah darah bagi Perempuan untuk mencegah anemia. Dalam kegiatan ini, penulis membantu mendokumentasikan kegiatan, dan mendampingi siswa selama sesi penyuluhan berlangsung.
11. Kegiatan Pembinaan Kesehatan di Sekolah. Penulis ikut serta dalam kegiatan pembinaan di SMKN Babirik dalam rangka persiapan lomba UKS dan membantu pembinaan murid di MAN 4 HSU untuk mengikuti lomba. Penulis juga membantu memilih dan memilah poster yang berkaitan dengan Kesehatan remaja sekolah untuk digunakan dalam kegiatan pembinaan.

12. Administrasi Rawat Inap. Penulis membantu petugas pada bagian administrasi rawat inap dalam mengisi dan meng entry data pasien pada aplikasi ECLAIM-Primary Care, termasuk data BPJS dan pasien umum. Penulis juga membantu memilah data yang sudah di entry dan yang belum sebagai Upaya untuk menjaga kerapian dan kelengkapan data administrasi pasien..

13. Kegiatan Pembinaan Saka Bakti Husada. Penulis ikut serta dalam kegiatan SBH dan pembinaan peserta lomba Saka Bakti Husada yang dilaksanakan di Aula Puskesmas Babirik. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis dalam mengikuti kegiatan pembinaan yang berkaitan dengan Kesehatan dan keterlibatan generasi muda dalam bidang kesehatan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala kegiatan Magang

Selama menjalani kegiatan magang di UPT Puskesmas Babirik, penulis menghadapi sejumlah kendala yang menjadi bagian dari proses pembelajaran di lapangan. Kendala tersebut bersifat beragam, mulai dari faktor teknis, komunikasi, adaptasi terhadap lingkungan kerja baru, hingga keterbatasan waktu praktik di masing-masing bagian. Meskipun demikian, semua tantangan tersebut berhasil dihadapi dengan pendekatan yang solutif, baik secara mandiri maupun dengan bantuan dari pembimbing dan staf puskesmas. Berikut ini kendala-kendala yang dihadapi penulis selama magang:

- a. Kurangnya Pemahaman terhadap Istilah dan Prosedur Medis.
Salah satu kendala yang cukup dirasakan adalah minimnya pengetahuan mengenai istilah medis dan prosedur pelayanan kesehatan, terutama saat ditempatkan di IGD tepatnya di ruang Administrasi Rawat Inap. Sebagai mahasiswa dari program studi administrasi publik, pemahaman penulis terhadap hal-hal yang bersifat teknis medis masih terbatas.
- b. Terbatasnya Akses pada Sistem Informasi dan Aplikasi Elektronik.
Beberapa kegiatan administrasi dan pendataan menggunakan sistem informasi khusus seperti aplikasi E-Kohort. Namun, karena penulis tidak memiliki akun resmi atau hak akses terhadap sistem tersebut, maka tidak dapat mengoperasikan secara langsung.
- c. Komunikasi yang Kurang Efektif dengan Beberapa Pasien. Dalam proses pelayanan di Poli KIA, penulis kadang menghadapi pasien yang kurang komunikatif atau tidak sepenuhnya memahami instruksi yang diberikan. Hal ini bisa terjadi karena perbedaan latar belakang pendidikan dan budaya, terutama saat melakukan pengukuran atau pencatatan data pasien.

2. Pemecahan masalah

- a. Penulis mengatasi kendala kurangnya pemahaman terhadap istilah dan prosedur medis dengan cara proaktif bertanya kepada tenaga medis yang sedang bertugas dan mencatat penjelasan yang diberikan, dan mencari di internet sebagai Upaya dalam memanfaatkan tekbologi. Selain itu, penulis juga meluangkan

waktu untuk membaca materi tambahan tentang pelayanan dasar kesehatan agar dapat mengikuti kegiatan dengan baik. Pendekatan ini terbukti efektif dalam membantu penulis memahami istilah dan tindakan medis dasar yang sering dilakukan di Puskesmas.

- b. Sebagai solusi dari kendala terbatasnya akses pada sistem informasi dan aplikasi elektronik, penulis tetap dilibatkan dalam proses input data dengan didampingi oleh petugas resmi yang memiliki akses. Penulis juga membantu dalam menyiapkan data mentah atau formulir fisik sebelum dimasukkan ke dalam sistem. Hal ini tetap memberikan pembelajaran yang berarti, meskipun tidak langsung mengakses sistem digital tersebut.
- c. Penulis menghadapinya dengan bersikap ramah, menggunakan bahasa yang sopan dan sederhana, serta selalu meminta bantuan tenaga medis bila diperlukan untuk menjelaskan ulang kepada pasien. Penulis juga belajar untuk lebih sabar dan memahami pentingnya empati dalam pelayanan publik, terutama di sektor kesehatan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan program magang di UPT Puskesmas Babirik selama dua bulan, mulai 22 Juni 2026 hingga 21 Agustus 2026, telah memberikan pengalaman berharga dalam memahami penerapan ilmu administrasi publik di sektor pelayanan kesehatan. Kegiatan magang yang dilaksanakan dengan sistem rolling di beberapa unit mulai dari Bidang Gizi, IGD bagian Administrasi Rawat Inap, hingga bidang Promosi Kesehatan (Promkes) membekali penulis dengan keterampilan teknis, administrasi, serta kemampuan komunikasi yang lebih baik.

Melalui keterlibatan langsung dalam pelayanan dan pengelolaan administrasi puskesmas, penulis mampu mengaplikasikan teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam praktik nyata. Kendala seperti keterbatasan waktu di tiap unit, kurangnya pemahaman istilah medis, serta adaptasi terhadap budaya kerja baru dapat diatasi melalui sikap proaktif, komunikasi yang baik, dan kemauan belajar. Secara keseluruhan, magang ini meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kedisiplinan penulis, serta memberikan pemahaman yang lebih luas mengenai pentingnya koordinasi, pelayanan publik yang berkualitas, dan peran strategis puskesmas dalam meningkatkan kesehatan masyarakat.

B. Saran

1. Bagi UPT Puskesmas Babirik
 - a. Memberikan pelatihan singkat terkait istilah dan prosedur medis kepada mahasiswa magang di awal penempatan, sehingga adaptasi dapat berlangsung lebih cepat.
 - b. Memfasilitasi mahasiswa magang untuk mendapatkan akses terbatas pada sistem informasi (misalnya aplikasi E-Kohort) demi meningkatkan pemahaman dan keterlibatan langsung.
2. Bagi Perguruan Tinggi (STIA Amuntai)
 - a. Menyusun pembekalan pra-magang yang lebih terarah, khususnya untuk penempatan di instansi kesehatan, agar mahasiswa siap menghadapi perbedaan antara teori dan praktik di lapangan.
 - b. Memperkuat kerja sama dengan puskesmas dan instansi kesehatan lainnya untuk menciptakan kurikulum magang yang lebih sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Bagi Mahasiswa Magang
 - a. Memanfaatkan setiap kesempatan untuk belajar, bertanya, dan terlibat aktif dalam kegiatan, meskipun di luar bidang keilmuannya.
 - b. Menjaga etika kerja, kedisiplinan, dan komunikasi yang baik dengan semua pihak selama magang
 - c. Mendokumentasikan pengalaman magang secara rapi untuk dijadikan referensi pembelajaran di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

Annisa, (2025). *Laporan Praktik Magang pada UPT Puskesmas Babirik*,
Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Diniyawati, (2025). *Laporan Praktik Magang pada UPT Puskesmas Babirik*,
Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara.

STIA Amuntai 2025. *Buku Pedoman Magang 2025*. Amuntai: Tidak diterbitkan.

UPT. Puskesmas Rawat Inap Babirik, 2025. *Profil UPT. Puskesmas Babirik*.
Babirik: Tidak diterbitkan.



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.ad Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara

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

**DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASISWA
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	MITA HIDAYATI	2023295	UPT Puskesmas Babirik	Babirik
2	RABIATUL HALIDIYAH	2023311	UPT Puskesmas Babirik	Babirik
3	HANINA RIDHA	2023177	UPT Puskesmas Babirik	Babirik
4	HUSNUL KHATIMAH	2023287	UPT Puskesmas Babirik	Babirik
5	MUHAMMAD RIFKY FERNANDA	212308092	UPT Puskesmas Babirik	Babirik



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
UPT PUSKESMAS RAWAT INAP BABIRIK

Jl. Basuki Rahmat Rt. 003 Desa Babirik Hilir Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara
Provinsi Kalimantan Selatan Email: upt.pkmbabirik@gmail.com Kode Pos 71454

Babirik, 11 Juni 2026

Nomor : 400.14.5.4/23/PKM-BRK
Hal : Persetujuan Izin Praktik Magang

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi Amuntai
di –

Amuntai

Dengan hormat,

Membalas surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 04/120-SIP/STIA-AMT/Prodi/AP/IV/2026 Tanggal 30 April 2026 Perihal Mohon Izin Praktik Magang dan menindaklanjuti surat dari Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor : 400.14.5.4/712//Dinkes/2026 Tanggal 11 Mei 2026 Perihal Izin Praktik Magang. Maka dengan ini kami bersedia dan memberikan izin magang di UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik atas nama :

No	Nama	NPM	Waktu Pelaksanaan
1	Mita Hidayati	2023295	22 Juni – 21 Agustus 2026
2	Rabiatul Halidiyah	2023311	
3	Hanina Ridha	2023177	
4	Husnul Khatimah	2023287	
5	Muhammad Rifky Fernanda	212308092	

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih

Ditandatangani secara elektronik oleh :

KEPALA UPT PUSKESMAS RAWAT INAP BABIRIK
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



RAHMADHANI, S.Kep., Ners, MM, CPSof
Penata Tk. I (III d)
NIP. 19820602 200701 1 004

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Husnul Khatimah
NPM : 2023287
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Amuntai
TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Kecamatan Babirik
BULAN : Juni 2026

No	Hari / Tanggal	Kehadiran				ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	08.00		13.30		Hadir
2.	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		13.30		Hadir
3.	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		13.30		Hadir
4.	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		13.30		Hadir
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00		11.00		Hadir
6.	Senin, 29 Juni 2026	08.00		13.30		Hadir
7.	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		13.30		Hadir

Amuntai, Juni 2026

Pembimbing 1


H. Budi Hermawan, S.Kep.,Ns, CPSOF
NIP. 19880606 201001 1005

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Husnul Khatimah
 NPM : 2023287
 PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Amuntai
 TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Kecamatan Babirik
 BULAN : Juli 2026

No	Hari / Tanggal	Kehadiran				ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	paraf	Jam	Paraf	
1.	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		13.30		Hadir
2.	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
4.	Senin, 6 Juli 2026	-	-	-	-	Final test
5.	Selasa, 7 Juli 2026	-	-	-	-	Final test
6.	Rabu, 8 Juli 2026	-	-	-	-	Final test
7.	Kamis, 9 Juli 2026	-	-	-	-	Final test
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
9.	Senin, 13 Juli 2026	08.00		13.30		Hadir
10.	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		13.30		Hadir
11.	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		13.30		Hadir
12.	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		13.30		Hadir

13.	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00	✍	11.00	✍	Hadir
14.	Senin, 20 Juli 2026	08.00	✍	13.30	✍	Hadir
15.	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	✍	13.30	✍	Hadir
16.	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	✍	13.30	✍	Hadir
17.	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	✍	13.30	✍	Hadir
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	✍	11.00	✍	Hadir
19.	Senin, 27 Juli 2026	08.00	✍	13.30	✍	Hadir
20.	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	✍	13.30	✍	Hadir
21.	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	✍	13.30	✍	Hadir
22.	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	✍	13.30	✍	Hadir
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	✍	11.00	✍	Hadir

Amuntai, Juli 2026

Pembimbing J



H. Budi Hermawan, S.Kep.Ns, CPSOF

NIP. 19880606 201001 1005

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Husnul Khatimah
NPM : 2023287
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Amuntai
TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Kecamatan Babirik
BULAN : Agustus 2026

No	Hari / Tanggal	Kehadiran				ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 3 Agustus 2026	08.00		13.30		Hadir
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		13.30		Hadir
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		13.30		Hadir
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		13.30		Hadir
5.	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00		11.00		Hadir
6.	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		13.30		Hadir
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		15.30		Hadir
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		13.30		Hadir
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		13.30		Hadir
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00		11.00		Hadir
11.	Senin, 17 Agustus 2026	-	-	-	-	Libur
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		13.30		Hadir

13.	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		15.30		Hadir
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		17.00		Hadir
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00		11.00		Hadir

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I



H. Budi Hermawan, S.Kep.Ns, CPSOf

NIP. 19880606 201001 1 005

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Husnul Khatimah
NPM : 2023287
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Amuntai
TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Kecamatan Babirik
BULAN : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian pekerjaan	Jumlah	Paraf instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Membantu di poli MTBS untuk mencatat, mengukur tinggi badan, berat badan, dan lingkar perut.	7	
2	Selasa, 23 Juni 2026	- Pengantaran peserta magang. - Membantu di poli Gizi dalam membuat undangan dan surat tugas untuk kegiatan arahan untuk kader posyandu.	23	
3	Rabu, 24 Juni 2026	- Apel Pagi - Membantu di poli Gizi dalam membuat laporan kegiatan posyandu	- 6	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Membantu di poli Gizi dalam membuat surat tugas	23	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	- Jum'at bersih. - Membantu di poli Lansia dalam penginputan data lansia	8	
6	Senin, 29 Juni 2026	Membantu di poli Gizi dalam mengeditkan resep makanan agar lebih menarik untuk mengikuti lomba.	4	
7	Selasa, 30 Juni 2026	Membantu di poli Gizi dalam membuat kwitansi.	20	

		• Membantu mengupload data pemberian PMT.	80	
--	--	---	----	--

Amuntai, Juni 2026

Pembimbing 1



H. Budi Hermawan, S.Kep.,Ns, CPSOF

NIP. 19880606 201001 1005

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Husnul Khatimah
 NPM : 2023287
 PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Amuntai
 TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Kecamatan Babirik
 BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	• Apel pagi • Membantu pelayanan posyandu ILP (Integritas Layanan Primer) di posyandu pada desa Sungai Durait Tengah pos 2.	-	
2	Kamis, 2 Juli 2026	• Membantu di poli Gizi dalam membuat menu untuk kegiatan PKAT (pemeriksaan Kesehatan Anak Terpadu) dari buah papaya. • Membantu pelayanan posyandu ILP (Integritas Layanan Primer) di posyandu pada desa Sungai Durait Tengah pos 1. • Membantu dan ikut serta dalam acara syukuran puskesmas lama.	10 - -	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	• Jum'at bersih, membantu bersih-bersih ruangan pada ruangan Gizi.	-	
4	Jum'at, 10 Juli 2026	• Senam pagi • Membantu di poli Gizi dalam mengupload data pemberian PMT untuk minggu ke 2 & 3.	- 80	
5	Senin, 13 Juli 2026	• Membantu di bagian administrasi rawat inap dalam mengisi data pasien.	5	
6	Selasa, 14 Juli 2026	• Membantu di bagian administrasi rawat inap dalam	7	

		mengisi data pasien.		
7	Rabu, 15 Juli 2026	• Apel pagi. • Membantu pelayanan posyandu lansia pada desa Sungai Luang Hilir.	-	⌘
8	Kamis, 16 Juli 2026	• Membantu di bagian administrasi rawat inap dalam meng-entry data pasien yang menggunakan bjps.	7	⌘
9	Jum'at, 17 Juli 2026	• Senam pagi • Membantu di bagian administrasi rawat inap dalam mengisi data pasien.	- 10	⌘
10	Senin, 20 Juli 2026	• Membantu di bagian administrasi rawat inap dalam mengisi data pasien.	6	⌘
11	Selasa, 21 Juli 2026	• Membantu di bagian administrasi rawat inap dalam mengisi data pasien.	8	⌘
12	Rabu, 22 Juli 2026	• Apel pagi • Membantu di bagian administrasi rawat inap dalam mengisi data pasien.	- 12	⌘
13	Kamis, 23 Juli 2026	• Membantu di bagian administrasi rawat inap dalam meng-entry data bjps pasien.	5	⌘
14	Jum'at, 24 Juli 2026	• Jum'at bersih. • Membantu di bagian administrasi rawat inap dalam mengisi data pasien.	- 6	⌘
15	Senin, 27 Juli 2026	• Membantu di bagian administrasi rawat inap dalam mengisi data pasien umum pada buku arsip. • Membantu entry data bpjs pasien.	18 5	⌘
16	Selasa, 28 Juli 2026	• Membantu di bagian administrasi rawat inap dalam mengisi data pasien.	16	⌘
17	Rabu, 29 Juli 2026	• Apel pagi • Membantu di bagian administrasi rawat inap dalam meng-entry data bjps pasien.	- 5	⌘
18	Kamis, 30 Juli 2026	• Membantu di bagian administrasi rawat inap dalam mengisi data pasien. • Membantu memilah data yang sudah di entry dan yang	7 25	⌘

		belum.		
19	Jum'at, 31 Juli 2026	• Senam pagi • Membantu dalam kegiatan aksi bergizi di sekolah SMKN Babirik. • Ikut dalam kegiatan pembinaan posyandu pelamboyan di desa Hambuku baru dalam rangka persiapan lomba posyandu Tingkat provinsi.	-	

Amuntai, Juni 2026

Pembimbing 1



H. Budi Hermawan, S.Kep.,Ns, CPSOf

NIP. 19880606 201001 1005

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Husnul Khatimah
NPM : 2023287
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Amuntai
TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Kecamatan Babirik
BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Jumlah	Paraf instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	Membantu di pelayanan dalam meng-entry data kepuasan Masyarakat.	80	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	- Membantu di pelayanan dalam mendaftarkan pasien yang ingin berobat. - Membantu entry data PKAT	8 8	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	- Apel pagi - Membantu di bidang promkes (promosi Kesehatan) dalam kegiatan pembinaan kader pada desa Sungai durait tengah dan Sungai luang Hulu.	-	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Membantu pada bidang promkes dalam menyelesaikan profil lomba posyandu bidang Kesehatan didesa hambuku baru.	-	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	- Jum'at bersih - Membantu dalam mencari bahan tugas para kader Kesehatan di sekolah untuk persiapan pembinaan ke SMKN babirik dalam rangka lomba sehat	-	

		sekolah.		
6	Senin, 10 Agustus 2026	- Membantu di promkes dalam menyiapkan pin untuk kader posyandu. - Membantu dalam pelayanan posyandu ILP sekaligus take video lomba posyandu pada desa Hambuku Baru.	11 -	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	- Membantu di bagian promkes dalam mengupload surat tugas kader posyandu untuk kunjungan rumah pada bulan agustus pada aplikasi srikandi. - Membantu dalam membagikan PMT ke kader Posyandu yang mengambil ke ruang Gizi - Ikut serta dalam kegiatan rapat evaluasi kinerja, pemantauan capaian program, dan penyusunan rencana berikutnya.	23 -	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	- Apel pagi. - Ikut serta dalam pembinaan kader di desa parupukan. - Membantu dalam membuat skenario untuk pembuatan video lomba kader berprestasi Tingkat provinsi.	-	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	- Membantu dan ikut serta dalam kegiatan pembinaan ke sekolah SMKN babirik dalam rangka persiapan lomba UKS sekolah. - Membantu dan ikut serta dalam pembinaan murid di sekolah MAN4 HSU untuk mengikuti lomba	-	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	- Jum'at bersih. - Membantu dalam memilih dan memilah poster untuk diberikan ke sekolah yang berkaitan dengan Kesehatan remaja sekolah.	- 20	

		Membantu dalam membagikan PMT ke kader Posyandu yang mengambil ke ruang Gizi	-	
11	Selasa, 18 Agustus 2026	- Membantu di bagian promkes dalam mengisi data hasil kunjungan rumah. - Membantu dalam membungkus hadiah untuk kegiatan hari 17 an	50 -	
12	Rabu, 19 Agustus 2026	- Apel pagi. - Ikut dalam kegiatan Pembinaan peserta lomba di MAN 4	-	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	- Penjemputan peserta magang. - Ikut serta dalam kegiatan Lomba dalam rangka memeriahkan hari kemerdekaan 17 Agustus.	-	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	- Senam pagi - Membantu dan ikut serta Kegiatan SBH dan pembinaan peserta lomba Saka Bakti Nusada di Aula Puskesmas Babirik	-	

Amuntai, Juni 2026

Pembimbing I



H. Budi Hermawan, S.Kep.,Ns, CPSOf

NIP. 19880606 201001 1005

Dokumentasi kegiatan Praktik Magang pada UPT Puskesmas Babirik

Pengantaran Mahasiswa Magang Bersama DPL Magang



Poli MTBS



Apel Rutin setiap Pagi Rabu



Senam Pagi jum'at



Pembinaan Siswa yang akan mengikuti Lomba



Mengikuti Penyuluhan Dan Pembinaan



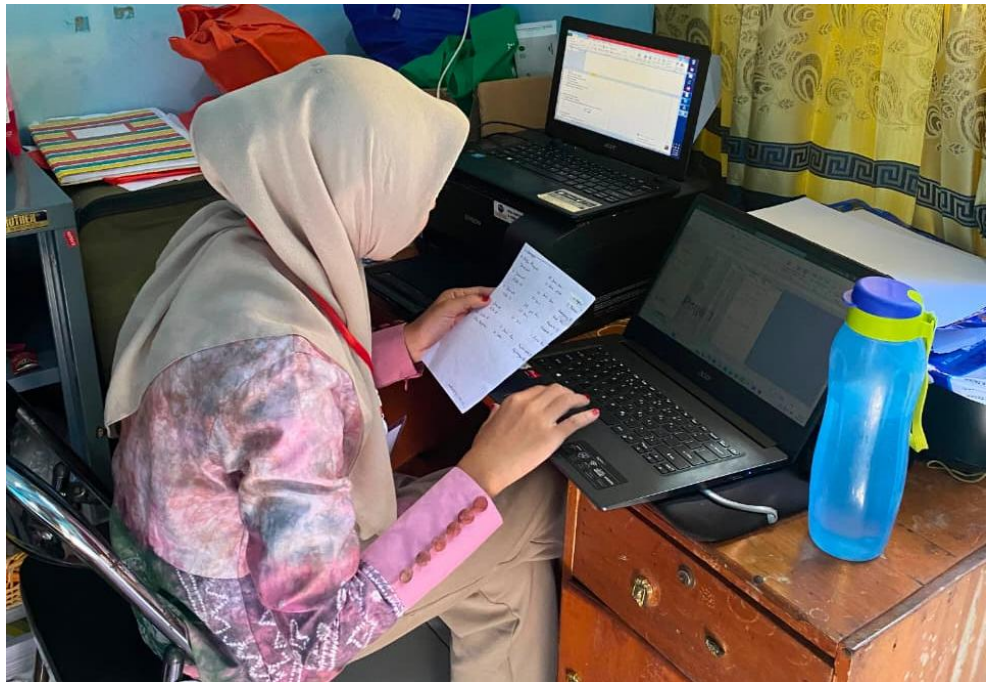
Mengikuti Pembinaan Kader Posyandu



Mengikuti Aksi Bergizi



Bidang Poli Gizi
Membuat Surat Tugas



Membantu Kegiatan PKAT



Membantu mengukur Tinggi Badan Anak



Entri Data Lansia



Membuat Laporan Kegiatan Posyandu



Membungkus Hadiah Untuk Lomba Hari Kemerdekaan



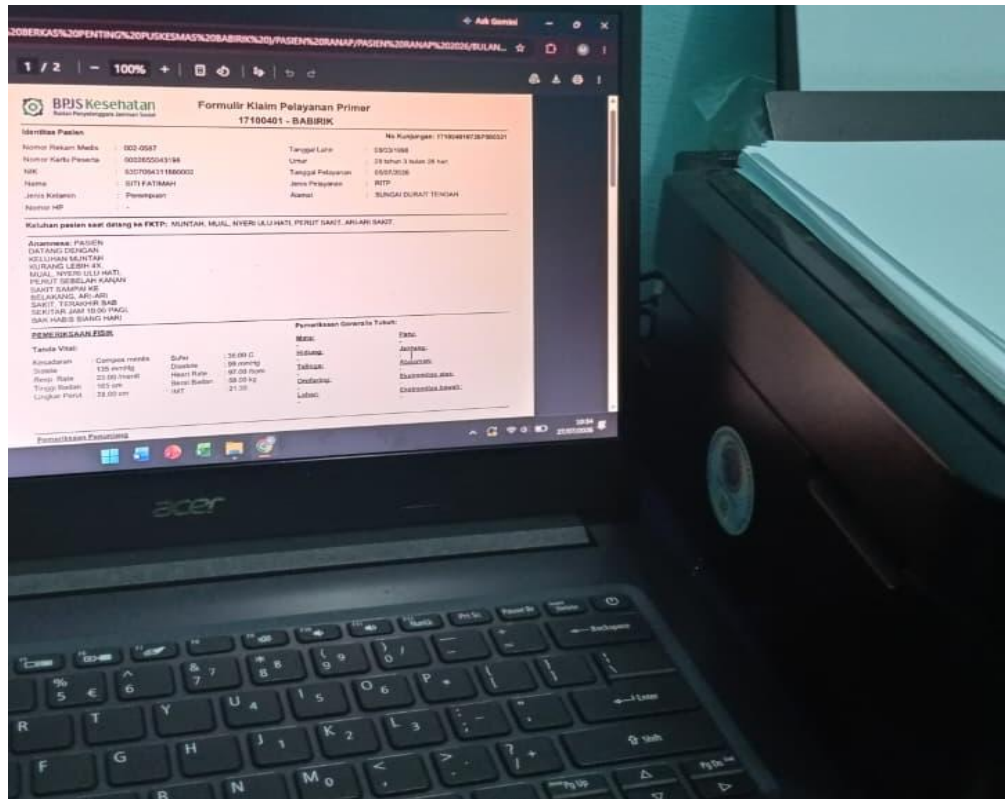
Bidang Promkes Entri Data PHBS



Mengikuti Kegiatan Saka Bakti Husada



Bidang IGD Entri Data BPJS



Mengikuti Pembinaan untuk Lomba Sekolah



Bidang Pelayanan
Entri Data Kepuasan Masyarakat



Kegiatan Jum'at Bersih



Kegiatan Posyandu ILP



Mengisi Data Pasien



Kegiatan Lomba Merayakan Hari Kemerdekaan 17 Agustus



Penjemputan Mahasiswa Magang Bersama DPL Magang

