

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG**  
**PADA BAGIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR (PTM) DAN LANSIA**  
**UPT PUSKESMAS RAWAT INAP BABIRIK KECAMATAN BABIRIK**  
**KABUPATEN HULU SUNGAI UATARA**



**OLEH :**

**MITA HIDAYATI**

**NPM 20.23.295**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI 2026**

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG**  
**PADA BAGIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR (PTM) DAN LANSIA**  
**UPT PUSKESMAS RAWAT IANAP BABIRIK KECAMATAN BABIRIK**  
**KABUPATEN HULU SUNGAI UATARA**

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi Mat Kuliah Program  
Magang



**OLEH :**

**MITA HIDAYATI**

**NPM 20.23.295**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI 2026**

## **PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG**

### **A. LAPORAN TELAH DIPERIKSA DAN DINYATAKAN BAHWASANYA :**

Nama : **MITA HIDAYATI**

NPM : **2023295**

Program Studi : **ADMINISTRASI PUBLIK**

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

### **B. Laporan ini di periksa dan disetujui oleh pembimbing**

Menyetujui

Pembimbing I

  
  
**H. Budi Hermawan, S.Kep.Ns, CPSOf**  
NIP. 19880606 201001 1

Menyetujui

Pembimbing II

  
**Norhidayah, S.Sos, M.A**  
NUPTK. 2235767668300023

Mengetahui

Ketua Program Studi

Administrasi Publik

  
  
**Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.**  
NIP. 19921104201509 1 02

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan ke hadirat Allah SWT yang tela melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini sebaik-baiknya yang dilaksanakan dari tanggal 22 juni 2026 sd. 22 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 terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Drs. Reno Affrian, S.Sos,M.AP.,CIQaR, CIQnR, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Publik (STIA) Amuntai.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos., MA Selaku Plti. Ketua prodi Administrasi publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
3. Bapak Rahmadani, S.Kep,Ners, MM selaku Kepala UPT Puskesmas Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara atas kesediaannya memberikan izin magang, serta segala bimbingan dan arahnya yang diberikan dalam pelaksanaan kegiatan magang.
4. Bapak Budi Hermawan, S.Kep 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., MA, selaku dosen pembimbing II magang, atas saran dan bimbingannya dalam penulisan laporan magang. Atas saran dan bimbingannya dalam penulisan laporan magang.
6. Bapak, Ibu dan kakak seluruh staff dan pegawai pada UPT Puskesmas Babirik, Ibu dan kakak seluruh staff dan pegawai pada UPT Puskesmas Babirik, Khususnya pada bidang pelayanan dan Tata Usaha yang telah membantu penulis dalam pelaksanaan kegiatan magang, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan baik.
7. Yang tercinta Untuk Suami dan kedua orang tua yang telah memberikan dukungan, pengorbanan, dan motivasi serta do'a yang tak pernah henti dipanjatkan sehingga membantu penulis semangat dalam menyelesaikan program magang dan laporan magang ini.
8. Seluruh pihak yang terkait dalam membantu penyelesaian laporan magang.

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

Akhirnya kepada Allah SWT pulalah penulis serahkan segala-galanya dan semoga laporan ini bermanfaat khususnya bagi penulis maupaun semua pihak yang memerlukannya.

Babirik, Agustus 2026

Penulis

## DAFTAR ISI

|                                                  |             |
|--------------------------------------------------|-------------|
| <b>PENGESAHAN LAPORAN MAGANG.....</b>            | <b>ii</b>   |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                       | <b>i</b>    |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                           | <b>v</b>    |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>                        | <b>vii</b>  |
| <b>DAFTAR GAMBAR .....</b>                       | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                     | <b>viii</b> |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>                    | <b>1</b>    |
| A. Latar Belakang Magang .....                   | 1           |
| B. Ruang Lingkup Magan .....                     | 3           |
| C. Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Magang .....   | 4           |
| <b>BAB II GAMBARAN UMUM.....</b>                 | <b>7</b>    |
| A. Lokasi Magang .....                           | 7           |
| B. Kondisi Geografis.....                        | 7           |
| C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas .....    | 10          |
| <b>BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....</b>           | <b>24</b>   |
| A. Bentuk Kegiatan Magang.....                   | 24          |
| B. Uraian Kegiatan Magang.....                   | 25          |
| C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya..... | 29          |
| <b>BAB IV PENUTUP .....</b>                      | <b>34</b>   |
| A. Kesimpulan.....                               | 34          |
| B. Saran .....                                   | 34          |
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>                       | <b>36</b>   |
| <b>LAMPIRAN.....</b>                             | <b>37</b>   |

## DAFTAR TABEL

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 2.1 Jumlah Penduduk, Luas wilayah dan Kepadatan penduduk ..... | 9  |
| Tabel 2.2 Jumlah Keterangan di UPT Puskesmas Babirik.....            | 20 |
| Tabel 2.3 Daftar Pegawai di UPT Puskesmas Babirik.....               | 21 |



## DAFTAR GAMBAR

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 2.1 Bangunan UPT Puskesmas Babirik .....            | 7  |
| Gambar 2.2 Peta Wilayah Kerja 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<br>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<br>Rawat Inap Babirik  |



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Magang**

Perkembangan zaman yang semakin pesat di berbagai bidang, seperti ekonomi, teknologi, informasi, kesehatan, dan sektor lainnya, menuntut masyarakat untuk mampu menyesuaikan diri dengan berbagai perubahan yang terjadi. Kemajuan tersebut memberikan banyak manfaat bagi kehidupan, namun juga menghadirkan tantangan yang mengharuskan setiap individu memiliki pengetahuan, keterampilan, serta kemampuan yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja dan perkembangan masyarakat saat ini.

Dalam menghadapi tantangan tersebut, perguruan tinggi memiliki peran strategi dalam menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai berupaya mencetak lulusan yang memiliki kompetensi akademik dan kemampuan praktis yang memadai. Salah satu Upaya yang dilakukan adalah melalui program magang, yaitu kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terjun langsung ke dunia kerja pada suatu instansi atau Lembaga dalam jangka waktu tertentu. Melalui program ini, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja, serta mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.

Kesehatan merupakan salah satu kebutuhan dasar manusia yang sangat penting dalam menunjang kualitas hidup dan kesejahteraan Masyarakat. Hak atas Kesehatan telah dijamin dalam Pancasila dan Undang-undang Dasar

Negara Republik Indonesia Tahun 1945, khususnya pasal 28H ayat (1), yang menegaskan bahwa setiap warga negara berhak memperoleh pelayanan Kesehatan perlu dilaksanakan secara berkesenimbangan guna meningkatkan derajat Kesehatan Masyarakat secara optimal.

Dalam pelaksanaan Pembangunan nasional, sektor kesehatan menjadi aspek yang sangat penting karena berhubungan langsung dengan kualitas sumber daya manusia. Pemerintah terus berupaya meningkatkan pelayanan Kesehatan melalui berbagai program dan kebijakan, salah satunya dengan menyediakan fasilitas pelayanan Kesehatan Tingkat pertama yang mudah dijangkau oleh Masyarakat, yaitu Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas).

Puskesmas merupakan Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) Dinas Kesehatan Kabupaten atau Kota yang memiliki tanggung jawab dalam menyelenggarakan Pembangunan Kesehatan di wilayah kerjanya. Selain memberikan pelayanan Kesehatan Tingkat pertama, puskesmas juga berperan sebagai pusat pemberdayaan Masyarakat serta penggerak Pembangunan yang berwawasan Kesehatan. Melalui berbagai program promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitative, puskesmas berkontribusi dalam meningkatkan derajat Kesehatan Masyarakat secara menyeluruh.

Salah satu puskesmas yang menjalankan fungsi tersebut Adalah UPT Puskesmas Babirik yang berada di Kabupaten Hulu Sungai Utara. Dalam rangka menambah wawasan, pengalaman, serta kemampuan di bidang administrasi publik, serta kemampuan di bidang administrasi publik, penulis melaksanakan kegiatan magang ini dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas Ketua STIA Amuntai Nomor: 051/Prodi Adm Publik/III/2025, sebagai bentuk

penerapan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja yang sesungguhnya. Dengan adanya kegiatan magang ini, diharapkan mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja, meningkatkan kompetensi, serta memahami proses administrasi dan pelayanan yang dilaksanakan di lingkungan UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik.

## **B. Ruang Lingkup Magan**

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 tertinggal 24 Maret 2025 tentang permohonan izin magang, yang menjadi dasar hukum bagi mahasiswa untuk melaksanakan praktik lapangan sebagai bentuk penerapan ilmun pengetahuan yang telah di peroleh selama perkuliahan. Kegiatan magang ini bertujuan untuk memberikan pengalaman nyata dalam dunia kerja. Khususnya di bidang adminitrasi , serta memperkuat pemahaman teoritis melalaui 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 adminitrasi dan pelayanan Kesehatan. UPT Puskesmas Babirik beralamat dijalan Basuki Rahmat RT. 003, Desa Babirik Hilir, Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provensi 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 Rawat Inap Babirik menggunakan *system rolling*,

Setiap Tiga minggu penulis akan di *rolling* dari satu bidang ke bidang yang lain. Praktik magang yang dilaksanakan pada UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik selama dua bulan terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026 dibagi menjadi 3 (Tiga) bagian/unti kerja. Pada minggu pertama dan ketiga yakni pada tanggal 22 juni s/d 10 juli 2026 penulis di tempatkan di pelayanan informasi dan skriming atau pelayanan loket pendaftaran. Minggu keempat dan keenam yakni pada tanggal 13 juli s/d 31 juli 2026 penulis di tempatkan di bidang promosi kesehatan (promkes). Saat minggu ketujuh dan kesembilan yakni tanggal 3 Agustuts s/d 21 Agustus 2026, penulis ditempatkan pada bidang Lansia.

### **C. Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan 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 kerja masalah yang berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- b. Mendapatkan pengalaman kerja yang relevan sekaligus media adaptasi pengenalaan terhadap lingkungan kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Mempersiapkan dan melatih profesionalisme di bidang Adminitrasi publik yang merupakan disiplin ilmu menjadi tombak pemerintahan dalam pelayanan Masyarakat.
- d. Mengaplikasikan dan membandingkan pengetahuan/teori yang di dapat dibangku perkuliahan dengan pengalaman yang ada di lapngan.

- e. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tautan dunia kerja dan Masyarakat.

## 2. Manfaat

### a. Bagi Penulis

- 1) Hasil praktik magang dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi kemampuan dari ilmu yang diperoleh di bangku kuliah.
- 2) Melatih di 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 maganga 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](mailto: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 Kabupten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, yang memiliki luas wilayah sekitar 82,01 km<sup>2</sup>. Secara geografis, wilayah ini berada di dataran rendah dengan

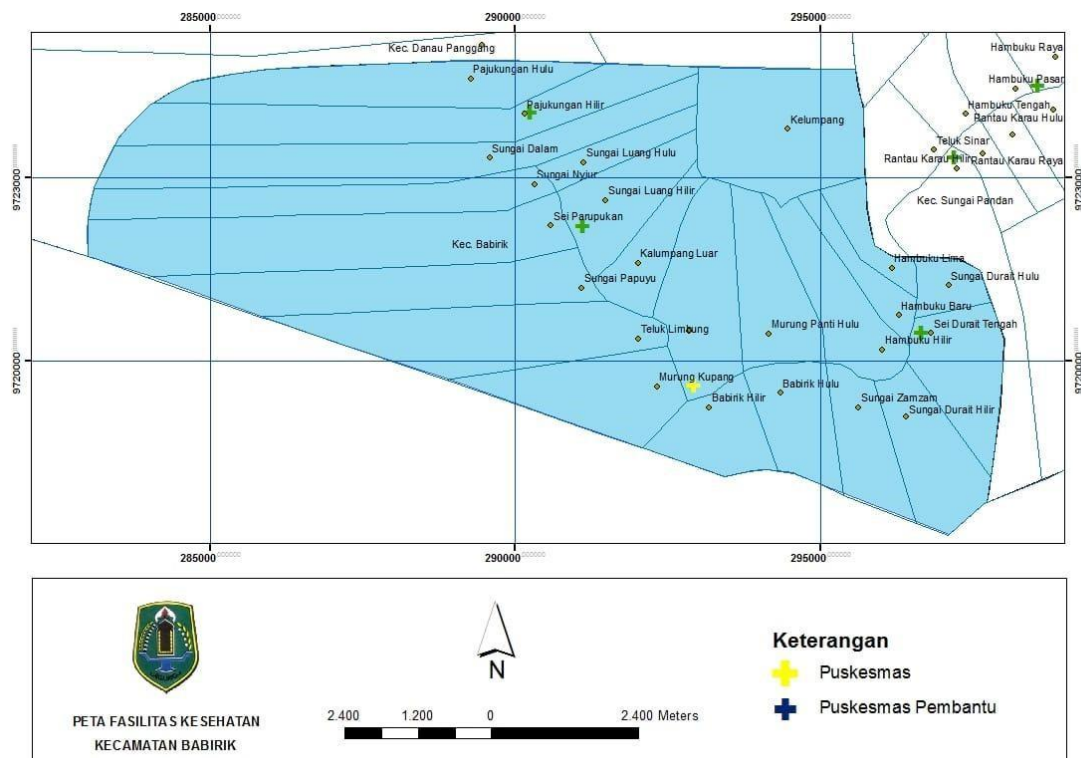
ketinggian antara 1 hingga 5 meter di atas permukaan laut, sehingga menjadikannya daerah yang rawan mengalami genangan air atau banjir, terutama pada musim hujan. Topografi wilayah yang datar mempengaruhi pola permukiman penduduk dan penyebaran fasilitas pelayanan kesehatan, termasuk Puskesmas Babirik. 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 menjangkay 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 Puskesmas Babirik**



*Sumbe: Data Profil UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik Tahun 2024*

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 (km <sup>2</sup> ) | Jumlah RT | Jumlah Penduduk | Kepadatan (orang / km <sup>2</sup> ) |
|----|-----------------|-------------------------|-----------|-----------------|--------------------------------------|
| 1  | Babirik Hulu    | 1,5                     | 4         | 679             | 754                                  |
| 2  | Pajukungan Hulu | 1,59                    | 4         | 971             | 113                                  |
| 3  | Kalumpang Luar  | 1,77                    | 3         | 579             | 360                                  |

|               |                      |              |            |               |            |
|---------------|----------------------|--------------|------------|---------------|------------|
| 4             | Sungai Papuyu        | 1,35         | 6          | 753           | 99         |
| 5             | Hambuku Baru         | 1,64         | 5          | 435           | 288        |
| 6             | Sungai Nyiur         | 1,86         | 3          | 298           | 58         |
| 7             | Pajukungan Hilir     | 2,30         | 4          | 548           | 186        |
| 8             | Parupukan            | 1,83         | 5          | 769           | 92         |
| 9             | Sungai Luang Hilir   | 1,98         | 5          | 851           | 407        |
| 10            | Sungai Luang Hulu    | 1,60         | 5          | 492           | 311        |
| 11            | Kalumpang Dalam      | 1,36         | 4          | 773           | 115        |
| 12            | Sungai Dalam         | 1,35         | 6          | 996           | 153        |
| 13            | Murung Panti Hilir   | 2,05         | 6          | 1.404         | 755        |
| 14            | Sungai Janjam        | 1,70         | 4          | 740           | 435        |
| 15            | Babirik Hilir        | 8,10         | 3          | 1.419         | 1.391      |
| 16            | Hambuku Hilir        | 5,76         | 5          | 656           | 237        |
| 17            | Sungai Durait Hilir  | 2,11         | 4          | 800           | 437        |
| 18            | Murung Panti Hulu    | 1,69         | 7          | 1.190         | 486        |
| 19            | Teluk Limbung        | 3,70         | 4          | 546           | 113        |
| 20            | Hambuku Lima         | 2,23         | 4          | 664           | 255        |
| 21            | Murung Kupang        | 9,51         | 5          | 1.151         | 654        |
| 22            | Sungai Durait Tengah | 10,29        | 6          | 2.312         | 378        |
| 23            | Sungai Durait Hulu   | 10,17        | 5          | 1.372         | 980        |
| <b>Jumlah</b> |                      | <b>77,44</b> | <b>107</b> | <b>20.398</b> | <b>249</b> |

*Sumber: Data kependudukan kec. Babirik Tahun 2025*

### C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

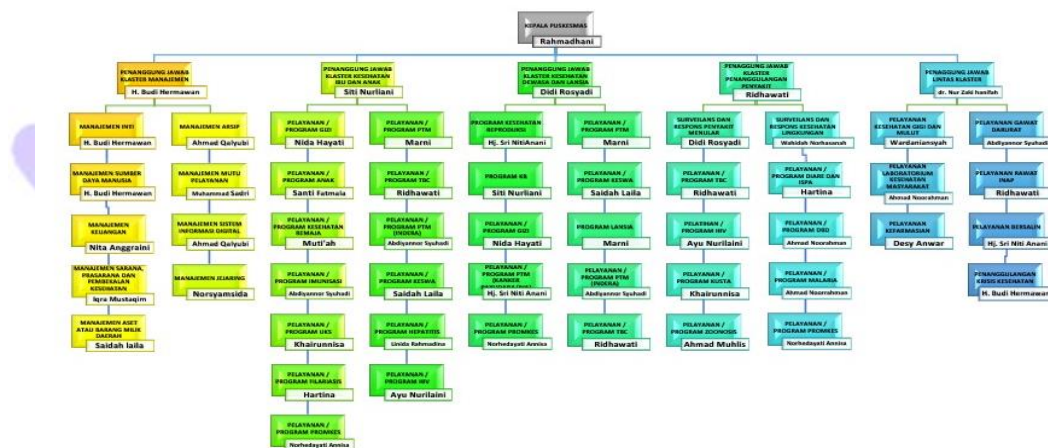
#### 1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan bagian penting dalam setiap organisasi atau instansi karena mengatur pembagian tugas, wewenang dan

tanggung jawab setiap pegawai sesuai dengan jabatannya. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, setiap bagian dapat memahami peran dan fungsinya sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan secara terarah. Selain itu, struktur organisasi juga membantu menciptakan koordinasi yang baik antarbagian agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Struktur Organisasi UPT Puskesmas Babirik sebagai berikut:

**Gambar 2.3**  
**Struktur Organisasi UPT Puskesmas Babirik**



Sumber data : Data Kepegawaian UPT Puskesmas Babirik 2025

## 2. Uraian Tugas

- 1) Uraian Tugas Pokok kepala Puskesmas
  - a. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan Puskesmas,
  - b. Memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi puskesmas
  - c. Membina Kerjasama karyawan dan karyawan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
  - d. 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.
- 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 merakipitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedianya data bagipembinaan 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 Unformasi dan Skrining:

- a. Mengisi identitas dahn 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 dan kunjungan pasien pada buku registrasi.

4) Uraian Tugas Pengadminitsrasian 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. Meregister 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 di puskesmas 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. Membantu manajemen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi puskesmas;
- d. Membantu manajemen membina karyawan/ karyawan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- e. Membantu menyusun perencanaan kegiatan puskesmas:

7) Uraian Tugas Pokok Dokter Gigi;

- a. Sebagai koordinator kegiatan yankesmas mengkoordinir perencanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan Yankesmas;

- b. Bertanggung jawab atas kegiatan pelayanan BP Gigi;
  - c. Melaksanakan pelayanan pemeriksaan dan pengobatannya pasien gigi dan membina unit BPGigi 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 Puskesmas,
- c. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengamanan alat medis dan non medis di ruang BP/IGD/MTBS;
- d. Bertanggung jawab atas kebersihan dan penataan ruang BP /IGD/ poli 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 (Jaminana 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. Melaksanakan 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 penyakit menular dan tidak menular, yang meliputi kegiatan P2TB, P2Malaria, P2DBD, P2Diare, P21SPA, P2Kusta, P2TM serta potensial wabah lainnya;
- b. Mengumpulkan data kegiatan pemberantasan penyakit menular dan tidak menular;
- c. Mengkoordinir kegiatan surveilans pemberantasan penyakit dan mendeteksi adanya KLB (Kejadian Luar Biasa);
- d. Mengkoordinir kegiatan PE (Penyelidikan Epidemiologi);

14) Uraian Tugas Pokok Petugas Gizi

- a. Membantu 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 membantu 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 operasioanal kesehtan (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 Apotek:

- 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 penerima obat dari Gudang Farmasi dan dari sumber lain (bila ada);
- b. Membantu 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 kegiatan Gigi dan Mulut di Puskesmas;

20) Uraian Tugas Pokok Pengelola Inventaris Barang;

- a. Menerima dan mencari 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 alat tersebut ; barang/alat dan;
- e. Membuat RKB (Rencana Kebutuhan Buku Unit); melaporkan
- f. Membuat kartu Inventaris Ruang (KIR) dan memasangnya di setiap ruangan.

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 skrining dan konseling penderita sakit jiwa dibantu petugas yang lain.

23) Uraian Tugas Pokok 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 lansia, dibantu petugas lainnya;

24) Uraian Tugas Pokok Petugas KIA-KB:

- a. Memebina unit KB dalam pelaksanaan Quality Assurance;
- b. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengamanan atas sarana dan prasarana duitnya.
- c. Melakukan pelayanan KIA dan KB;
- d. Melakukan pelayanan diunit kesehatan ibu dan anak.

#### **D. Data Kepegawaian**

Ketenagaan di UPT Puskesmas Babirik sampai Desember 2024 adalah 91 Orang.

**Tabel 2.2**  
**Jumlah Ketenagaan di UPT Puskesmas 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)          |
| 2             | SKM                                | 2 orang         | 2 PPPK                                              |
| 3             | Perawat                            | 21 orang        | 6 PNS (1 Merangkap sebagai Ka TU), 4 PPPK, 11 TKS   |
| 4             | Dokter Gigi                        | 1 orang         | 1 Kontrak Daerah                                    |
| 5             | Perawat gigi                       | 3 orang         | 1 PNS, 1 PPPK, 1 TKS                                |
| 6             | Bidan Puskesmas                    | 6 orang         | 5 PNS, 1 TKS                                        |
| 7             | Bidan di Desa                      | 16 orang        | 12 PNS, 3 PPPK, 1 Tugsus                            |
| 8             | Tenaga Kesling                     | 3 orang         | 1 PNS, 1 PPPK, 1 TKS                                |
| 9             | Tenaga pelaksana gizi              | 7 orang         | 2 PNS, 2 PPPK , 1 Tugsus, 1 TKS                     |
| 10            | Petugas Laboratorium               | 4 orang         | 3 PPPK , 1 TKS                                      |
| 11            | Tata Usaha                         | 2 orang         | 2 TKS                                               |
| 12            | Apotik                             | 6 orang         | 1 PNS Apoteker, 1 PNS Ass. Apoteker, 3 PPPK , 1 TKS |
| 13            | Kartu & Kasir                      | 5 orang         | 1 PNS, 4 TKS                                        |
| 14            | Admin Ranap                        | 1 orang         | 1 TKS                                               |
| 15            | Sopir                              | 1 orang         | 1 TKS                                               |
| 16            | Tenaga ( <i>Cleaning Service</i> ) | 2 orang         | 2 Kontrak                                           |
| 17            | Keamanan                           | 2 orang         | 2 Kontrak                                           |
| <b>Jumlah</b> |                                    | <b>85 orang</b> |                                                     |

*Sumber data : Data Kepegawaian UPT Puskesmas Babirik Tahun 2025*

**Tabel 2.3**  
**Daftar Pegawai di UPT Puskesmas 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                   | Nutrisisionis 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                             |
| 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                  |
| 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                | Nutrisisionis 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,<br>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 Mauzzatun Indah F, A.Md.<br>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,<br>A.Md.Kep     | Magang                          |
| 78 | Muhammad Rafidi,<br>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 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 bidang Loker Pendaftaran dengan membantu/memberi pelayanan pertama kali di terima pasien atau keluarganya sehingga baik buruknya mutu pelayanan akan dinilai dari hal tersebut. Dimulai dari mempersiapkan loket pendaftaran, Menanyakan keluhan pasien yang ingin berobat, mendaftarkan pasien yang datang berobat, Mendaftarkan kembali pasien yang BPJS nya tidak terdaftar sebagai pasien yang sudah pernah berobat sebelumnya, Membantu mengarahkan pasien ke bagian informasi dan skrining.

Pada Minggu Keempat sampai keenam, Penulis ditempatkan di Bidang Promosi Kesehatan atau Promkes dengan tugas membantu mengentry data posyandu, merekap data penerapan phs (perilaku hidup sehat) penduduk, selain itu penulis juga membantu memasukan data Survei PHBS setiap desa dengan

aplikasi Excel dan yang terakhir penulis juga membantu mendesain poster pengumuman masalah kebijakan dari BPJS Kesehatan.

Pada Minggu ketujuh sampai sembilan Penulis ditempatkan di Ruangan pengelolaan PTM dan lansia dengan tugas membantu mengentri data posyandu lansia di beberapa desa pada Aplikasi Ekohort kemenkes. Dalam pelaksanaannya, proses pengentrian data mengalami beberapa kendala karena aplikasi terkadang mengalami eror sehingga data tidak dapat dimasukkan secara optimal. Sehubungan dengan adanya kendala tersebut, penulis lebih banyak turun lapangan untuk membantu kegiatan posyandu di beberapa desa serta kegiatan pembinaan buat kader posandu.

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

1. Membantu mempersiapkan loket pendaftaran, yaitu penulis membantu mempersiapkan loket sebelum pelayanan kepada pasien dimulai. Kegiatan yang dilakukan meliputi menyiapkan tempat pelayanan, memastikan kebutuhan administrasi tersedia, serta mempersiapkan data dan peralatan yang diperlukan dalam proses pendaftaran pasien. Kegiatan ini dilakukan agar proses pelayanan pendaftaran dapat berjalan dengan tertib dan memberikan kemudahan bagi pasien yang datang untuk mendapatkan pelayanan kesehatan.
2. Membantu memberikan pelayanan awal kepada pasien, yaitu penulis membantu menerima pasien atau keluarga pasien yang datang ke loket pendaftaran. Penulis menanyakan keperluan pasien, tujuan, kedatangan, serta membantu memberikan informasi awal mengenai alur pelayanan yang harus dilalui. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis

dalam berkomunikasi dan berinteraksi secara langsung dengan masyarakat yang membutuhkan pelayanan kesehatan.

3. Membantu melakukan pendaftaran pasien, yaitu penulis membantu proses pendaftaran pasien yang datang untuk mendapatkan pelayanan kesehatan di puskesmas. Dalam kegiatan ini, penulis membantu mencatat dan memeriksa data pasien terdaftar sesuai jenis pelayanan yang akan diterima. Kegiatan tersebut dilakukan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam proses administrasi pasien.
4. Membantu melakukan pendaftaran kembali pasien, yaitu penulis membantu pasien yang mengalami kendala dalam proses pendaftaran, khususnya pasien yang sebelumnya sudah pernah mendapatkan pelayanan tetapi data kepesertaan BPJS kesehatan belum terdaftar atau belum sesuai dengan sistem. Penulis membantu melakukan pengecekan data dan mengarahkan pasien sesuai dengan prosedur yang berlaku.
5. Membantu mengarahkan pasien ke bagian informasi dan skrining, yaitu setelah pasien menyelesaikan proses pendaftaran, penulis membantu mengarahkan pasien menuju bagian informasi dan skrining sesuai dengan alur pelayanan yang telah ditetapkan. Penulis memberikan arahan agar pasien mengetahui tahapan pelayanan berikutnya sehingga pasien tidak mengalami kebingungan ketika berada di lingkungan puskesmas.
6. Membantu mengetri data posyandu, yaitu penulis membantu memasukan data hasil kegiatan posyandu, menggunakan aplikasi microsite kemenkes.a yang diinput berasal dari kegiatan posyandu yang dilaksanakan di wilayah kerja puskesmas. Dalam pelaksanaanya, penulis belajar memahami proses pengelolaan data kesehatan masyarakat secara

digital serta pentingnya ketelitian dalam memasukkan setiap data agar informasi yang tersimpan dapat digunakan dengan baik.

7. Membantu merekap data perilaku hidup sehat bersih dan sehat (PHBS),  
Yaitu penulis membantu melakukan rekapitulasi data mengenai penerapan perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) masyarakat. Data tersebut diperoleh dari hasil pendataan yang dilakukan di beberapa desa. Penulis membantu mengelompokkan dan mencatat data yang tersedia sehingga dapat tersusun dengan lebih teratur dan memudahkan petugas dalam melakukan pengelolaan serta pemantauan kondisi PHBS masyarakat.
8. Membantu memasukan data survei PHBS setiap desa, yaitu penulis membantu melakukan penginputan data hasil survei perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS) dari beberapa desa ke dalam sistem yang telah disediakan. Kegiatan ini membutuhkan ketelitian karena setiap data harus dimasukkan sesuai dengan hasil survei yang telah diperoleh.
9. Membantu pengelolaan data pada promosi kesehatan (promkes), yaitu penulis membantu petugas dalam mengelola berbagai data yang berkaitan dengan kegiatan promosi kesehatan. Kegiatan yang dilakukan yaitu membantu menginput, merekap, dan menyusun data yang diperlukan oleh bidang promkes.
10. Membantu membuat dan mendesain poster informasi kesehatan, yaitu penulis membantu membuat media informasi berupa poster yang digunakan untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat. Salah satu kegiatan yang dilakukan adalah membantu mendesain poster mengenai pengumuman dan informasi terkait kebijakan BPJS kesehatan.

11. Membantu menginput data posyandu lansia pada aplikasi Ekohort kementerian Kesehatan, yaitu penulis ditempatkan pada bagian pengelolaan penyakit tidak menular (PTM) dan lansia untuk membantu proses penginputan data hasil kegiatan posyandu lansia. Data dari beberapa desa dimasukkan ke dalam aplikasi Ekohort kementerian kesehatan.
12. Membantu melakukan pengecekan data posyandu lansia, yaitu penulis membantu memeriksa data yang berkaitan dengan kegiatan posyandu lansia sebelum maupun setelah dilakukan penginputan. Pengecekan dilakukan untuk memastikan data yang tersedia dapat tercatat dengan baik dan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam proses pendataan.
13. Mengikuti kegiatan posyandu lansia di beberapa desa, yaitu dalam proses penginputan data pada aplikasi Ekohort terdapat beberapa kendala karena aplikasi terkadang mengalami eror sehingga data tidak dapat dimasukkan secara optimal. Sehubungan dengan kondisi tersebut, penulis lebih banyak melakukan kegiatan turun ke lapangan dengan mengikuti pelaksanaan posyandu lansia di beberapa desa.
14. Membantu kegiatan pembinaan kader posyandu, yaitu penulis mengikuti kegiatan pembinaan dan pendampingan kader posyandu yang dilaksanakan di lapangan. Dalam kegiatan tersebut, penulis membantu kegiatan yang diperlukan selama proses pembinaan berlangsung serta mengamati cara bertugas memberikan arahan kepada para kader.
15. Mengikuti dan membantu pelaksanaan kegiatan posyandu secara langsung, yaitu penulis turut serta dalam kegiatan posyandu yang dilaksanakan di beberapa desa sebagai bentuk kegiatan turun lapangan. Penulis

membantu kegiatan sesuai dengan arahan petugas dan kader serta mengamati proses pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.

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

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

Selama kegiatan magang di UPT Puskesmas Babirik, penulis menemukan beberapa kendala yang dihadapi dalam melaksanakan tugas pada setiap bidang. Kendala yang ditemukan berkaitan dengan proses pelayanan kepada pasien, pengelolaan data kesehatan, penggunaan aplikasi , serta pelaksanaan kegiatan dilapangan. Kendala tersebut menjadi pengalaman bagi penulis untuk belajar menyesuaikan diri dengan kondisi pekerjaan yang sebenarnya serta mencari cara yqang tepat dalam menyelesaikan setiap tugas. Adapun kendala yang dihadapi penulis selama melaksanakan kegiatan magang adalah sebagai baerikut:

- a Kesulitan beradaptasi dengan lingkungan dan budaya kerja baru. Pada awal masa magang, penulis mengalami tantangan dalam menyesuaikan diri dengan ritme kerja, budaya organisasi, serta pembagian tugas di lingkungan UPT Puskesmas Babirik. Hal ini cukup wajar mengingat penulis belum pernah terjun langsung ke lingkungan kerja instansi kesehatan, yang memiliki karakteristik tersendiri baik dari segi pelayanan maupun administratif.
- b Kesulitan dalam memahami alur pelayanan di loket pendaftaran, pada awal ditempatkan di loket pendaftaran, penulis masih mengalami kesulitan dalam memahami proses mulai dari menerima pasien, menanyakan keperluan pasien, malakukan pendaftaran, memeriksa data

pasien, hingga mengarahkan pasien ke bagian informasi dan skrining. Selain itu, terdapat perbedaan kebutuhan antara pasien baru dan pasien yang sudah pernah mendapatkan pelayanan sebelumnya sehingga penulis perlu lebih teliti dalam memberikan pelayanan.

- c Kendala dalam menghadapi data pasien yang belum sesuai atau mengalami masalah administrasi, Dalam membantu proses pendaftaran, penulis menemukan beberapa pasien yang mengalami kendala pada data administrasi, seperti data pasien yang belum sesuai atau kepesertaan BPJS Kesehatan yang belum terdaftar sebagaimana mestinya. Kondisi tersebut menyebabkan proses pendaftaran membutuhkan waktu lebih lama karena data harus diperiksa dan konfirmasi kembali sebelum pasien dapat melanjutkan ke tahap pelayanan berikutnya.
- d Kendalaa dalam proses penginputan dan rekapitulasi data promosi kesehatan (Promkes). Pada saat ditempatkan di bidang promkes, penulis membantu menginput data posyandu, merekap data perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS), serta memasukan data survei PHBS dari beberapa desa. Diterima berasal dari beberapa desa dengan jumlah dan kelengkapan yang berbeda. Penulis harus lebih teliti dalam membaca, mengelompokkan, dan memasukkan data agar tidak terjadi kesalahan dalam proses penginputan.
- e Kendala teknis pada aplikasi Ekohort kementrian kesehatan. Pada saat ditempatkan dibagian pengelolaan penyakit tidak menular (PTM) dan lansia, penulis membantu proses penginputan data posyandu lansiamelalui aplikasi Ekohort kementerian kesehatan. Dalam pelaksanaanya, aplikasi terkadang mengalami eror sehingga data tidak

dapat dimasukkan dengan optimal. Gangguan tersebut menyebabkan proses penginputan menjadi terhambat dan membuat sebagian pekerjaan tidak dapat diselesaikan secara langsung melalui aplikasi.

- f Kendala dalam pelaksanaan kegiatan posyandu di beberapa desa. Akibat adanya kendala pada aplikasi Ekohort, penulis lebih banyak mengikuti kegiatan posyandu lansia banyak mengikuti kegiatan posyandu lansia secara langsung di beberapa desa. Dalam kegiatan tersebut, penulis perlu menyesuaikan diri dengan kondisi tempat, waktu pelaksanaan, jumlah peserta, serta kegiatan yang dilakukan oleh petugas dan kader di masing-masing desa. Kondisi lapangan yang berbeda-beda membuat penulis perlu mengikuti arahan petugas dan menyesuaikan kegiatan dengan baik.

## 2. Pemecahan Masalah

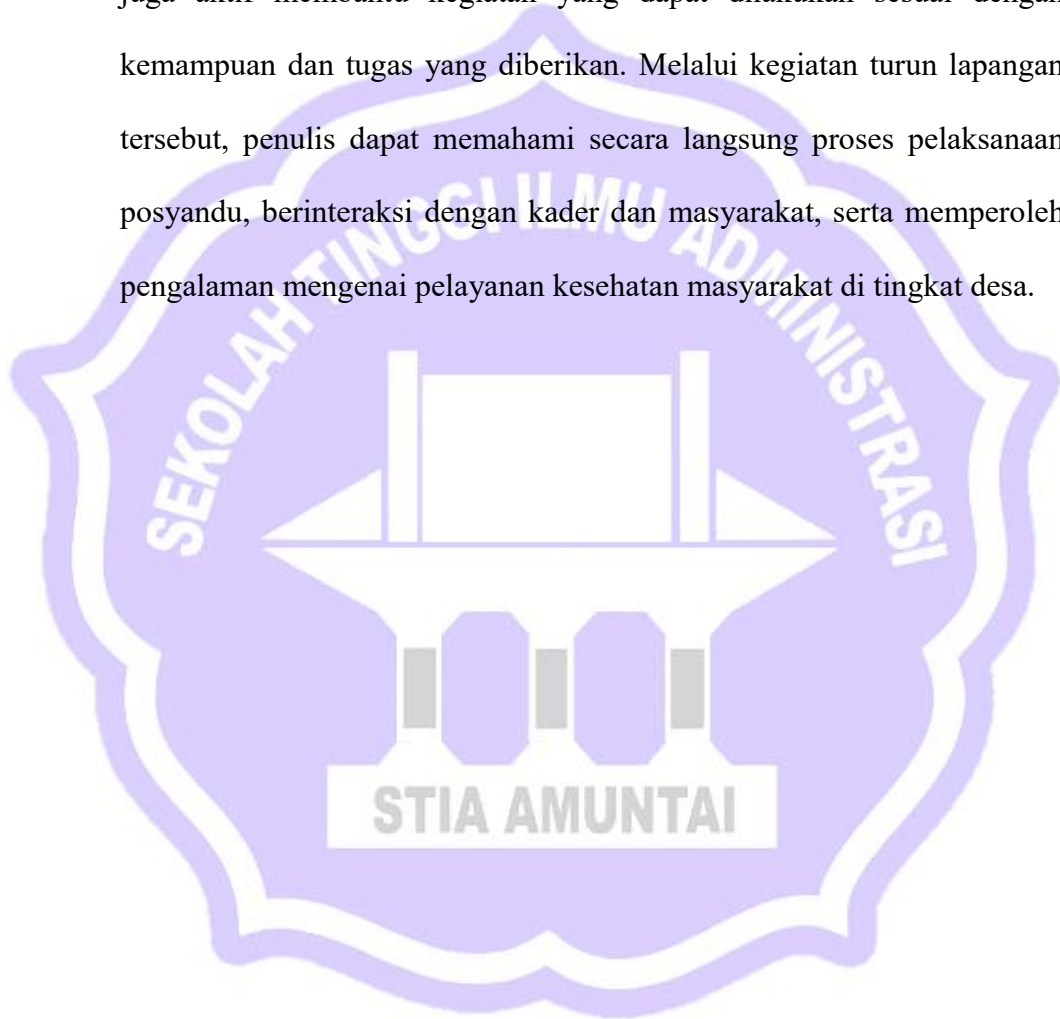
- a. Untuk mengatasi masalah kesulitan beradaptasi dengan lingkungan dan budaya kerja baru, penulis berinisiatif untuk lebih aktif dalam berkomunikasi dan berinteraksi dengan staf yang ada. Penulis juga memperhatikan dengan saksama alur kerja serta rutinitas yang dilakukan oleh pegawai. Dengan sikap terbuka, rasa ingin tahu yang tinggi, serta kemauan belajar, penulis akhirnya dapat beradaptasi dengan cepat dan mulai terbiasa dengan pola kerja yang ada di masing-masing unit.
- b. Untuk mengatasi kesulitan dalam memahami alur pelayanan di loket pendaftaran, penulis berusaha memperhatikan dan mengikuti setiap tahapan pelayanan yang dilakukan oleh petugas. Penulis juga aktif bertanya apabila terdapat prosedur yang belum dipahami serta mempelajari perbedaan proses pelayanan antara pasien baru dan pasien

lama. Dengan cara tersebut, penulis secara bertahap dapat memahami alur pelayanan dan menjadi lebih percaya diri dalam membantu proses pendaftaran pasien.

- c. Untuk mengatasi kendala terkait data pasien dan administrasi BPJS Kesehatan, penulis melakukan pemeriksaan data dengan lebih teliti sebelum melanjutkan proses pendaftaran. Apabila ditemukan data yang belum sesuai atau terdapat kendala yang tidak dapat ditangani secara langsung oleh penulis, maka penulis meminta arahan kepada petugas yang bertanggung jawab. Penulis juga membantu mengarahkan pasien ke bagian yang sesuai agar permasalahan administrasi dapat ditangani dengan tepat.
- d. Dalam mengatasi kendala pada proses penginputan dan rekapitulasi data Promkes, penulis melakukan pengecekan terlebih dahulu terhadap data yang diterima sebelum memasukkannya ke dalam sistem. Data dari beberapa desa disusun dan dikelompokkan agar lebih mudah untuk diolah. Apabila terdapat data yang kurang jelas atau belum lengkap, penulis melakukan konfirmasi kepada petugas sebelum melakukan penginputan. Dengan demikian, kesalahan dalam memasukkan data dapat diminimalkan.
- e. Untuk mengatasi kendala aplikasi Ekohort yang mengalami error, penulis melakukan penginputan kembali ketika aplikasi sudah dapat digunakan. Selama aplikasi mengalami gangguan, penulis tidak hanya menunggu, tetapi beralih membantu kegiatan lain yang masih dapat dilakukan, terutama mengikuti kegiatan posyandu lansia di beberapa desa. Dengan demikian, kendala teknis pada aplikasi tidak menghambat seluruh

kegiatan magang dan penulis tetap dapat memperoleh pengalaman melalui kegiatan di lapangan.

- f. Untuk mengatasi kendala dalam mengikuti kegiatan posyandu di beberapa desa, penulis berusaha menyesuaikan diri dengan kondisi setiap lokasi kegiatan serta mengikuti arahan dari petugas dan kader. Penulis juga aktif membantu kegiatan yang dapat dilakukan sesuai dengan kemampuan dan tugas yang diberikan. Melalui kegiatan turun lapangan tersebut, penulis dapat memahami secara langsung proses pelaksanaan posyandu, berinteraksi dengan kader dan masyarakat, serta memperoleh pengalaman mengenai pelayanan kesehatan masyarakat di tingkat desa.



## **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 Loker Pendaftaran, Promkes (Promosi Kesehatan, Lansia, Membekali penulis dengan keterampilan teknis, adminitrasi, serta komunikasi yang lebih baik.

Melalui keterlibatan langsung dalam pelayanan dan pengelolaan adminstrasi puskesmas, penulis mampu mengaplikasikan teori yang di peroleh di bangku kuliah ke dalam praktik nyata. Kendala seperti kurangnya pemahaman istilah medis, serta adaptasi terhadap budaya kerja baru dapat di atasi 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 prosuder medis kepada mahasiswa magang di awal penempatan, sehingga adaptasi dapat berlangsung lebih cepat.

- b. Memberikan pengarahan mengenai alur pelayanan dan tugas kepada mahasiswa sebelum ditempatkan di setiap unit agar lebih mudah beradaptasi.
- c. Memberikan pendampingan dalam kegiatan penginputan dan pengelolaan data, khususnya data posyandu, PHBS, PTM, dan lansia.
- d. Meningkatkan dukungan terhadap penggunaan aplikasi pendataan kesehatan seperti Ekohort agar kegiatan penginputan data dapat berjalan lebih optimal.

## 2. Bagi Perguruan Tinggi (STIA Amuntai)

- a. Memberikan pembekalan yang lebih sesuai dengan kebutuhan mahasiswa sebelum melaksanakan magang, khususnya mengenai administrasi pelayanan kesehatan.
- b. Meningkatkan koordinasi dengan pihak puskesmas agar kegiatan magang dapat memberikan pengalaman yang sesuai dengan bidang Administrasi Publik.

## 3. Bagi Mahasiswa Magang

- a. Lebih aktif bertanya, belajar, dan mengikuti setiap kegiatan yang diberikan selama magang.
- b. Menjaga kedisiplinan, tanggung jawab, etika, dan komunikasi yang baik dengan petugas maupun masyarakat.
- c. Meningkatkan ketelitian dalam melakukan pelayanan, penginputan data, serta memanfaatkan kegiatan turun lapangan sebagai pengalaman pembelajaran.

## 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

Perdana Sari, Indah (2024), *Laporan Praktik Magang Pada UPT. Puskesmas Haur Gading Bidang Loker Pendaftaran Poli Klinik Kecamatan Haur Gading Kabupaten Hulu Sungai Utara : STIA Amuntai.*

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

UPT. Puskesmas Babirik, 2024. *Profil UPT. Puskesmas Babirik*. Babirik: Tidak diterbitkan.

**LAMPIRAN – LAMPIRAN**



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520  
Website : [www.stiaamuntai.ac.id](http://www.stiaamuntai.ac.id) Email : [stiaamt@gmail.com](mailto: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<br>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<br>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.puskesmasbabirik@gmail.com](mailto:upt.puskesmasbabirik@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  | Henina Ridha           | 2023177   |                           |
| 4  | Husnul Khatimah        | 2023287   |                           |
| 5  | Muhammad Rifky Femandi | 212308092 |                           |

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

*Disandatangani secara elektronik oleh :*

**KEPALA UPT PUSKESMAS RAWAT INAP BABIRIK**  
**KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



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

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

---

**DAFTAR HADIR**

NAMA : Mba Hidayati

NPM : 202393

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Ilaherak

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  | Jumat, 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

Pengetahuan 1



H. Budi Himmawan, S.Kep.Ns, CPSOI

NIP 19480606 201001 1 005

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

---

**DAFTAR HADIR**

NAMA : Mita Hidayati

NPM : 202395

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Babirik

BULAN : Juli 2026

| No | Hari/Tanggal        | Kehadiran |                                                                                     |        |                                                                                       | Ket        |
|----|---------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                     | Masuk     |                                                                                     | Keluar |                                                                                       |            |
|    |                     | Jam       | Paraf                                                                               | Jam    | Paraf                                                                                 |            |
| 1  | Rabu,1 juli 2026    | 08.00     |   | 13.30  |   | Hadi       |
| 2  | Kamis,2 juli 2026   | 08.00     |  | 15.30  |  | Hadir      |
| 3  | Jum'at,3 juli 2026  | 08.00     |  | 13.30  |  | 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     |  | 13.00  |  | Hadir      |

|    |                         |       |   |       |   |       |
|----|-------------------------|-------|---|-------|---|-------|
| 15 | Jum'at, 21 Agustus 2026 | 08.00 | B | 11.30 | B | 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**

---

**ADGENDA HARIAN MAGANG**

NAMA : Mita Hidayati  
NPM : 202395  
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Babirik  
BULAN : Juni 2026

| No | Hari/Tanggal         | Uraian Pekerjaan                                                  | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                      |
|----|----------------------|-------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Senin, 22 Juni 2026  | • Mempersiapkan loket pendaftaran                                 | 1      |   |
|    |                      | • Menanyakan keluhan pasien yang ingin berobat                    | 5      |                                                                                       |
|    |                      | • Mendaftarkan pasien yang datang berobat                         | 5      |                                                                                       |
|    |                      | • Mengisi data pasien dari nama, tanggal lahir, dan alamat pasien | 5      |                                                                                       |
|    |                      | • Membantu mengarahkan pasien ke bagian informasi dan skrining    | 5      |                                                                                       |
| 2  | Selasa, 23 Juni 2026 | • Pengantaran peserta Magang                                      | 1      |  |
|    |                      | • Mempersiapkan loket pendaftaran                                 | 1      |                                                                                       |
|    |                      | • Menanyakan keluhan pasien yang ingin berobat                    | 15     |                                                                                       |
|    |                      | • Mendaftarkan pasien yang datang berobat                         | 15     |                                                                                       |
|    |                      | • Mengisi data pasien dari nama, tanggal lahir, dan alamat pasien | 15     |                                                                                       |
|    |                      | • Membantu mengarahkan pasien ke bagian informasi dan skrining    | 15     |                                                                                       |

|   |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                            |                                                                                       |
|---|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                     | •                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |                                                                                       |
| 3 | Rabu, 24 Juni 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel Pagi</li> <li>• Mempersiapkan loket pendaftaran</li> <li>• Menanyakan keluhan pasien yang ingin berobat</li> <li>• Mendaftarkan pasien yang datang berobat</li> <li>• Mengisi data pasien dari nama, tanggal lahir, dan alamat pasien</li> <li>• Membantu mengarahkan pasien ke bagian informasi dan skrining</li> </ul>     | 1<br>1<br>5<br>5<br>5<br>5 |    |
| 4 | Kamis, 25 juni 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersiapkan loket pendaftaran</li> <li>• Menanyakan keluhan pasien yang ingin berobat</li> <li>• Mendaftarkan pasien yang datang berobat</li> <li>• Mengisi data pasien dari nama, tanggal lahir, dan alamat pasien</li> <li>• Membantu mengarahkan pasien ke bagian informasi dan skrining</li> </ul>                          | 1<br>3<br>3<br>3<br>3      |    |
| 5 | Jum'at 26 juni 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jum'at Bersih</li> <li>• Mempersiapkan loket pendaftaran</li> <li>• Menanyakan keluhan pasien yang ingin berobat</li> <li>• Mendaftarkan pasien yang datang berobat</li> <li>• Mengisi data pasien dari nama, tanggal lahir, dan alamat pasien</li> <li>• Membantu mengarahkan pasien ke bagian informasi dan skrining</li> </ul> | 1<br>1<br>4<br>4<br>4<br>4 |  |
| 6 | Senin, 29 juni 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersiapkan loket pendaftaran</li> <li>• Menanyakan keluhan pasien yang ingin berobat</li> <li>• Mendaftarkan pasien yang</li> </ul>                                                                                                                                                                                            | 1<br>3<br>3                |  |

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

---

**ADGENDA HARIAN MAGANG**

NAMA : Mita Hidayati  
 NPM : 202395  
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
 TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Babirik  
 BULAN : Juli 2026

| No | Hari/Tanggal          | Uraian Pekerjaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Jumlah                         | Paraf Instruktur                                                                      |
|----|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Rabu, 1 juli<br>2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel Pagi</li> <li>• Mempersiapkan loket pendaftaran</li> <li>• Menanyakan keluhan pasien yang ingin berobat</li> <li>• Mendaftarkan pasien yang datang berobat</li> <li>• Mengisi data pasien dari nama, tanggal lahir, dan alamat pasien</li> <li>• Membantu mengarahkan pasien ke bagian informasi dan skrining</li> </ul> | 1<br>1<br>10<br>10<br>10<br>10 |  |
| 2  | Kamis, 2 juli<br>2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersiapkan loket pendaftaran</li> <li>• Menanyakan keluhan pasien yang ingin berobat</li> <li>• Mendaftarkan pasien yang datang berobat</li> <li>• Mengisi data pasien dari</li> </ul>                                                                                                                                     | 1<br>17<br>17<br>17            |  |

|   |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                       |                                                                                       |
|---|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                      | <p>nama, tanggal lahir, dan alamat pasien</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu mengarahkan pasien ke bagian informasi dan skrining</li> <li>• Acara Syukuran/Selamatan di UPT Puskesmas yang lama</li> </ul>                                                                                                                                              | <p>17</p> <p>1</p>                                    |                                                                                       |
| 3 | Jum'at 3 juli 2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jum'at Bersih</li> <li>• Mempersiapkan loket pendaftaran</li> <li>• Menanyakan keluhan pasien yang ingin berobat</li> <li>• Mendaftarkan pasien yang datang berobat</li> <li>• Mengisi data pasien dari nama, tanggal lahir, dan alamat pasien</li> <li>• Membantu mengarahkan pasien ke bagian informasi dan skrining</li> </ul> | <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> |    |
| 4 | Jum'at, 10 juli 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam Pagi</li> <li>• Mempersiapkan loket pendaftaran</li> <li>• Menanyakan keluhan pasien yang ingin berobat</li> <li>• Mendaftarkan pasien yang datang berobat</li> <li>• Mengisi data pasien dari nama, tanggal lahir, dan alamat pasien</li> <li>• Membantu mengarahkan pasien ke bagian informasi dan skrining</li> </ul>    | <p>1</p> <p>7</p> <p>7</p> <p>7</p> <p>7</p> <p>7</p> |  |
| 5 | Senin, 13 juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu bidang promkis dalam pelayanan posyandu di desa hambuku Lima</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>1</p>                                              |  |
| 6 | Selasa, 14 juli      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengentri data Posyandu menggunakan aplikasi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>11</p>                                             |  |

|    |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |   |
|----|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|
|    | 2026                    | microsite kemkes                                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |   |
| 7  | Rabu, 15 juli<br>2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengentri data Posyandu menggunakan aplikasi microsite kemkes</li> <li>Membantu bidang promkes dalam kegiatan turun lapangan ke sekekolah dalam rangka penyuluhan tentang bahaya narkoba</li> </ul>                                                          | 11<br><br>1  | B |
| 8  | Kamis, 16 juli<br>2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan kegiatan turun lapangan dalam rangka pembinaan dan persiapan lomba posyandu tingkat provinsi di gedung posyandu flamboyan desa hambuku baru</li> <li>Membantu merekap data penerapan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS) Penduduk</li> </ul> | 1<br><br>4   | B |
| 9  | Jum'at, 17 juli<br>2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Senam pagi</li> <li>Membantu merekap data penerapan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS) Penduduk</li> </ul>                                                                                                                                               | 1<br>10      | B |
| 10 | Senin, 20 juli<br>2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu memasukan data survei PHBS Desa Hambuku Baru ke dalam file Excel</li> <li>Mendesain poster menggunakan aplikasi canva untuk dibagikan melalui status WhtasAPP</li> </ul>                                                                            | 93<br><br>1  | B |
| 11 | Selasa, 21 juli<br>2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu membagikan buku formular kunjungan rumah dan honor kepada posyandu</li> <li>Membantu memasukkan data survey PHBS Desa Sungai nyiur dan desa pajukungan hilir ke dalam</li> </ul>                                                                    | 1<br><br>161 | B |

|    |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |                                                                                       |
|----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                         | file excel.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |                                                                                       |
| 12 | Rabu, 22 juli<br>2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel Pagi</li> <li>• Membantu memasukkan data survey PHBS Desa Sungai Durait Hilir ke dalam file excel</li> </ul>                                                                                                                                                  | 1<br>57       |    |
| 13 | Kamis, 23 juli<br>2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu memasukkan data survey PHBS Desa Sungai Durait Hilir ke dalam file excel</li> <li>• Membantu kegiatan lapangan CKG di SMKN Bbairik serta pembinaan lomba sekolah sehat</li> </ul>                                                                         | 30<br>1       |    |
| 14 | Jum'at, 24 juli<br>2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu memasukkan data survey PHBS Desa Sungai Durait Hilir ke dalam file excel</li> </ul>                                                                                                                                                                       | 60            |    |
| 15 | Senin, 27 juli<br>2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu memasukkan data survey PHBS Desa Sungai Durait Hilir ke dalam file excel</li> </ul>                                                                                                                                                                       | 50            |   |
| 16 | Selasa, 28 juli<br>2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu memasukkan data survey PHBS Desa Sungai Durait Hilir ke dalam file excel</li> </ul>                                                                                                                                                                       | 98            |  |
| 17 | Rabu, 29 juli<br>2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti apel pagi</li> <li>• Membantu memasukkan data survey PHBS Desa Sungai Durait Hilir ke dalam file excel</li> <li>• Mengikuti kegiatan sosialisasi dengan PHBS dan bahaya merokok serta pemeriksaan terhadap siswa yang merokok di SMKN Babirik</li> </ul> | 1<br>106<br>1 |  |

|    |                         |                                                                                                                                                                                      |            |                                                                                     |
|----|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | Kamis, 30 juli<br>2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu memasukkan data survey PHBS Desa Babirik Hilir ke dalam file excel</li> </ul>                                                        | 119        |  |
| 19 | Jum'at, 31 juli<br>2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti kegiatan lapangan Aksi bergizi di SMKN Babirik</li> <li>Mengikuti kegiatan pembinaan lomba posyandu di desa Hambuku Baru</li> </ul> | 1<br><br>1 |  |

Amuntai, Juli 2026

Pembimbing



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

NIP. 19880606 201001 1 005

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

---

**ADGENDA HARIAN MAGANG**

NAMA : Mita Hidayati  
NPM : 202395  
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Babirik  
BULAN : Juli 2026

| No | Hari/Tanggal           | Uraian Pekerjaan                                                                                                                                                                                                                   | Jumlah               | Paraf Instruktur                                                                      |
|----|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Senin, 3 Agustus 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu menginput data posyandu lansia menggunakan aplikasi Ekohort</li> </ul>                                                                                                             | 11                   |    |
| 2  | Selasa, 4 Agustus 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu menginput data posyandu lansia menggunakan aplikasi Ekohort</li> </ul>                                                                                                             | 8                    |  |
| 3  | Rabu, 5 Agustus 2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apel Pagi</li> <li>Mengikuti kegiatan lapangan dalam rangkaian pembinaan/pengarahan kader posyandu</li> <li>Membantu menginput data posyandu lansia menggunakan aplikasi Ekohort</li> </ul> | 1<br><br>1<br><br>10 |  |
| 4  | Kamis, 6 Agustus 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti kegiatan lapangan dalam rangkaian pembinaan/pengarahan kader posyandu</li> </ul>                                                                                                  | 1                    |  |
| 5  | Jum'at, 7 Agustus 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu kegiatan Kerja Bakti untuk</li> </ul>                                                                                                                                              | 1                    |  |

|   |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |                                                                                       |
|---|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                         | persiapan lomba posyandu di Desa Hambuku Baru                                                                                                                                                                                                                                      |            |                                                                                       |
| 6 | Senin, 10 Agustus 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti kegiatan lapangan di posyandu Desa Hambuku Baru serta membantu proses pembuatan vedio bersama ibu Bupati untuk persiapan lomba posyandu Tingkat provensi</li> </ul>                                                               | 1          |    |
| 7 | Selasa, 11 Agustus 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti kegiatan rembuk Stunting didesa Hambuku Baru dalam bidang lansia</li> <li>Ikut serta dalam kegiatan rapat dalam rangka evaluasi kinerja ,pemantauan capaian program serta penyusunan rencana kegiatan bulan berikutnya</li> </ul> | 1<br><br>1 |    |
| 8 | Rabu, 12 Agustus 2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti kegiatan lapangan dalam bidang lansia, yaitu Membantu kegiatan posyandu di desa Parupukan</li> <li>Kegiatan pembinaan dari dinas kesehatan tentang CKG</li> </ul>                                                                 | 1<br><br>1 |  |
| 9 | Kamis, 13 Agustus 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti kegiatan lapangan dalam bidang lansia, yaitu Membantu kegiatan posyandu di desa kalumpang dalam</li> <li>Membantu mengunduh vedio untuk keperluan penyuntingan dalam rangka lomba posyandu Tingkat provensi</li> </ul>            | 1<br><br>1 |  |

|    |                         |                                                                                                                                                                                                              |         |                                                                                     |
|----|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Selasa, 18 Agustus 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti kegiatan lapangan dalam bidang lansia, yaitu Membantu kegiatan posyandu lansia di desa Sungai dalam</li> </ul>                                              | 1       |  |
| 11 | Rabu, 19 Agustus 2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu menginput data posyandu lansia menggunakan aplikasi Ekohort</li> <li>Membantu kegiatan CKG Masyarakat desa babirik hilir di UPT Puskesmas Babirik</li> </ul> | 15<br>1 |  |
| 12 | Kamis, 20 Agustus 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Penjemputan peserta Magang</li> <li>Acara Lomba 17 Agustus di UPT puskesmas Babirik</li> </ul>                                                                        | 1<br>1  |  |
| 13 | Jum'at 21 Agustus 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Senam Pagi</li> <li>Mengikuti dan membantu kegiatan pembinaan Lomba Saka Bakti Husada(SBH)</li> </ul>                                                                 | 1<br>1  |  |

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing



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

NIP. 19880606 201001 1 005

## Lampiran

### Pengantaran Mahasiswa Magang Bersama DPL Magang



### Mengikuti Apel Rutin Setiap Pagi Rabu



**Senam Pagi**



**Kegiatan Jum'at Bersih**



**Bidang Promkes**  
**Entri data posyandu pada Aplikasi Microsite Kemkes**



**Mengikuti Kegiatan Penyuluhan Tentang Bahaya Rokok Dan Pembagian Kertas Skrining Merokok Pada Siswa**



**Mengikuti Kegiatan Pembinaan dan Persiapan Lomba Posyandu Tingkat Provinsi di Gedung posyandu Flamboyan desa hambuku baru**



**Merekap Data (PHBS) Penduduk**



**Bidang Loker Pendaftaran**  
**Mendaftarkan Pasien Yang Datang Berobat**



**Bidang Promkes**  
**Membagikan Buku Formulir Kunjungan Rumah dan Honor Kepada Posyandu**



**Membantu Kegiatan Cek Kesehatan Gratis (CKG)  
Pada Siswa dan Masyarakat**



**Mengikuti Kegiatan Penyuluhan Tentang PHBS dan Bahaya Rokok  
Sekaligus Menskrining siswa yang Merokok**



**Mengikuti Kegiatan Aksi Gizi**



**Bidang Lansia**  
**Entri data Lansia Pada Aplikasi Ekohort**



**Kegiatan Syukuran/Selamatan Di UPT Puskesmas Rawat Inap**  
**Babirik Yang Lama**



## Kegiatan Rembuk Stunting



## Mengikuti Kegiatan Posyandu ILP dan Posbindu



## Pembinaan Dari Dinas Kesehatan Tnetang CKG



## Acara Lomba 17 Agustus di UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik



### Kegiatan Pembinaan Lomba Saka Bakti Husada (SBH)



### Penjemputan Mahasiswa Magang Bersama DPL Magang

