

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BAGIAN GIZI UPT PUSKESMAS RAWAT INAP
BABIRIK KECAMATAN BABIRIK KABUPATEN HULU
SUNGAI UTARA



OLEH:

RABIATUL HALIDIYAH

NPM 20.23.311

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BAGIAN GIZI UPT PUSKESMAS RAWAT INAP
BABIRIK KECAMATAN BABIRIK KABUPATEN HULU
SUNGAI UTARA

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi Mata Kuliah Praktik
Magang



OLEH:
RABIATUL HALIDIYAH
NPM 20.23.311

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

2026

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK

A. LAPORAN INI TELAH DIPERIKSA DAN DINYATAKAN BAHWA:

Nama : **RABIATUL HALIDIYAH**

NPM : **2023311**

Program Studi : **ADMINISTRASI PUBLIK**

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

B. Laporan ini di periksa dan disetujui oleh pembimbing

Menyutujui

Pembimbing I



H. Budi Hermawan, S.Kep.,Ns, CPSOf
NIP. 19880606 201001 1 005

Menyetujui

Pembimbing II



Norhidayah, S.Sos,M.A.
NIDN. 2235767668300023

Mengetahui

Ketua Program Studi

Administrasi Publik




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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini sebaik-baiknya yang dilaksanakan dari tanggal 22 juni 2026 s.d. 21 agustus 2026 di UPT. Puskesmas Babirik Kecamatan Babirik. Maksud dan tujuan penulis dalam membuat laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan mata kuliah magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Penyusunan Laporan Magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CiQaR, CiQnR, Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Adminisrtasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.AP, Ketua Program Studi Administrasi Publik.
3. Bapak Rahmadhani, 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 H. Budi Hermawan, S.Kep.,Ns, CPSOf selaku Kepala Tata Usaha UPT Puskesmas Babirik sekaligus dosen pembimbing I, atas segala bimbingan dan arahan yang diberikan dalam pelaksanaan kegiatan magang.

5. Ibu Norhidayah, S.Sos,M.A. Pembimbing II yang memberikan bimbingan, pengarahan dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan laporan magang.
6. Bapak, 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 kedua orang tua yang telah memberikan dukungan, pengorbanan, dan motivasi serta do'a yang tak pernah henti dipanjatkan sehingga membantu penulis semangat dalam menyelesaikan praktik 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.

Dengan penuh rasa Syukur, penulis menyerahkan segala hal kepada Allah SWT semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun semua pihak yang berkepentingan.

Babirik, Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Magang.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM	6
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografi.....	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	9
D. Data Kepegawaian.....	20
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	24
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	24
B. Uraian Kegiatan Magang	25
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	28
BAB IV PENUTUP	30
A. Kesimpulan.....	30
B. Saran.....	30
DAFTAR PUSTAKA.....	32
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah Penduduk, Luas Wilayah dan Kepadatan Penduduk	8
Tabel 2.2 Jumlah Ketenagaan di UPT Puskesmas Babirik	19
Tabel 2.3 Daftar Pegawai di UPT Puskesmas Babirik	20



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bangunan UPT Puskesmas Babirik	6
Gambar 2.2 Peta wilayah kerja Puskesmas Babirik	7
Gambar 2.3 Struktur Organisasi UPT Puskesmas Babirik	9



DAFTAR LAMPIRAN

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



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang adalah suatu bentuk pengalaman kerja yang biasanya dilakukan oleh mahasiswa atau pelajar di institusi atau perusahaan tertentu. Tujuan utama dari magang adalah untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah ke dalam praktek nyata, serta untuk mengembangkan keterampilan profesional dan interpersonal yang diperlakukan di dunia kerja. Melalui magang, mahasiswa dapat memperoleh wawasan mendalam tentang praktek administrasi di lapangan, menimba ilmu dan pengetahuan yang telah diperoleh.

Puskesmas adalah unit pelaksana teknis Dinas Kesehatan Kabupaten /Kota yang bertanggung jawab terhadap pembangunan kesehatan di wilayah kerja. Fungsi utamanya adalah menyelenggarakan berbagai upaya kesehatan mulai dari pencegahan, pengobatan, hingga pemulihan untuk meningkatkan kesadaran dan kemampuan hidup sehat masyarakat demi mencapai derajat kesehatan yang optimal.

Serupa halnya dengan UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik, di Kecamatan Babirik, Kabupaten Hulu Sungai Utara, adalah salah satu fasilitas kesehatan yang berfungsi sebagai garda terdepan dalam pelayanan kesehatan masyarakat. Puskesmas ini menyediakan berbagai layanan kesehatan, termasuk pemeriksaan umum, imunisasi, pelayanan ibu dan

anak, serta program pencegahan penyakit. Berfokus pada program penyuluhan dan program pencegahan, termasuk kolaborasi berbagai pihak, Puskesmas Babirik terus berupaya meningkatkan kualitas hidup masyarakat di wilayahnya.

B. Ruang Lingkup Magang

Pelaksanaan kegiatan magang ini didasarkan pada Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor 051/Prodi Adm Publik/III/2025 tanggal 24 Maret 2025 tentang Permohonan Izin Magang Mahasiswa STIA Amuntai. Surat tersebut menjadi dasar bagi penulis untuk melaksanakan praktik kerja lapangan sebagai bagian dari proses pembelajaran. Melalui kegiatan magang, penulis diharapkan dapat mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam situasi kerja yang sesungguhnya serta menambah wawasan mengenai pelaksanaan administrasi publik.

Sebagai lokasi pelaksanaan magang, dipilih UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik yang berada di Kecamatan Babirik, Kabupaten Hulu Sungai Utara. Instansi ini beralamat di Jalan Basuki Rahmat RT. 003, Desa Babirik Hilir, Kecamatan Babirik, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kode Pos 71454. Pemilihan lokasi tersebut didasarkan pada peran UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik sebagai fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama yang memiliki aktivitas administrasi dan pelayanan publik yang cukup beragam sehingga sesuai dengan kompetensi yang dipelajari di Program Studi Administrasi Publik.

Kegiatan magang di UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik menggunakan sistem rolling, setiap tiga minggu penulis akan di rolling dari satu bidang ke bidang yang lain. Praktik magang yang dilaksanakan pada UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik selama dua bulan terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 dibagi menjadi 3 (tiga) bagian/unit kerja. Pada minggu pertama, kedua dan aketiga yakni pada tanggal 22 juni 2026 s/d 10 juli 2026 penulis di tempatkan pada bagian Promosi Kesehatan. Minggu keempat, kelima dan keenam yakni tanggal 13 juli s/d 31 juli 2026 penulis di tempatkan pada bagian Lansia. Pada minggu ketujuh, kedelaman dan kesembilam yakni pada tanggal 3 agustus s/d 21 agustus 2026 penulis di tepatkan pada bagian Gizi.

C. Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Magang

Adapun tujuan dan manfaat dari pelaksaan magang ini adalah sebagai berikut:

1. Tujuan

- a) Memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa sebagai bekal untuk mengenal lingkungan kerja serta mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja secara profesional.
- b) Mengembangkan sikap profesional, tanggung jawab, dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu Administrasi Publik, khususnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat.
- c) Meningkatkan kompetensi mahasiswa, baik dari segi pengetahuan, keterampilan, maupun kemampuan praktik sehingga mampu

mengaplikasikan teori yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam kegiatan kerja di instansi.

- d) Mempererat kerja sama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dengan instansi pemerintah maupun lembaga lainnya sebagai mitra dalam pelaksanaan pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan, dan peningkatan kualitas sumber daya manusia.

2. Manfaat

a. Bagi Penulis

- 1) Hasil praktik magang dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi kemampuan diri dan penerapan ilmu yang di peroleh di bangku kuliah.
- 2) Mendapatkan wawasan mendalam dan pengalaman yang berharga selama pelaksanaan praktik yang dilaksanakan.

b. Objek Praktik Magang

Sebagai sumbangan tenaga dan pemikiran dalam mengatasi hambatan-hambatan yang berkaitan dengan pengefektifan dan pengefisienan pelayanan administrasi UPT. Puskesmas Babirik.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktik magang ini di selenggarakan di UPT Puskesmas Babirik, yang terletak di Jl. Basuki Rahmat Rt.003, Desa Babirik Hilir, Kecamatan Babirik, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan. Untuk kebutuhan surat-menyurat atau informasi lebih lanjut, silakan menghubungi lewat email upt.pkn.babirik@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 Geografi

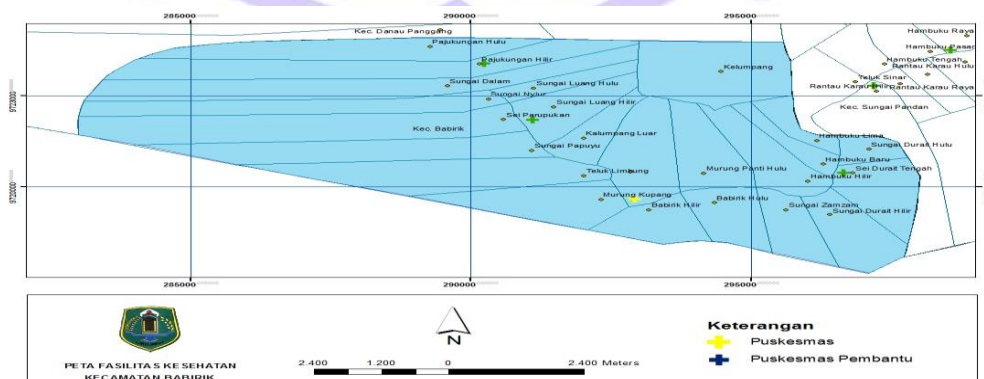
Wilayah kecamatan Babirik mencakup area seluas sekitar 82,01 km dan terdiri dari 23 desa. Wilayah ini memiliki karakter geografis yang beragam, banyak bagian yang berupa perairan seperti rawa-rawa dan jalur Sungai, sehingga kehidupan dan mobilitas penduduk banyak dipengaruhi kondisi air. Di beberapa desa, infrastruktur jalan sudah memadai sehingga bisa dilalui kendaraan. Namun, ada juga desa-desa yang letaknya cukup terpencil dan hanya dapat diakses dengan perahu, terutama saat musim hujan Ketika jalan darat tergenang atau belum tersedia akses jalan yang permanen.

Batas-batas wilayah Kecamatan Babirik Adalah sebagai berikut:

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

Gambar 2.2

Peta wilayah kerja Puskesmas Babirik



Sumber: Data Kepegawaian UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik 2024

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

Tabel 2.1
Jumlah Penduduk, Luas Wilayah dan Kepadatan Penduduk

No	Nama Desa	Luas (k m ²)	Jumlah RT	Jumlah Penduduk	Kepadatan (orang / km ²)
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
Jumlah		77,44	107	20.398	249

Sumber data: Profil UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik Tahun 2025

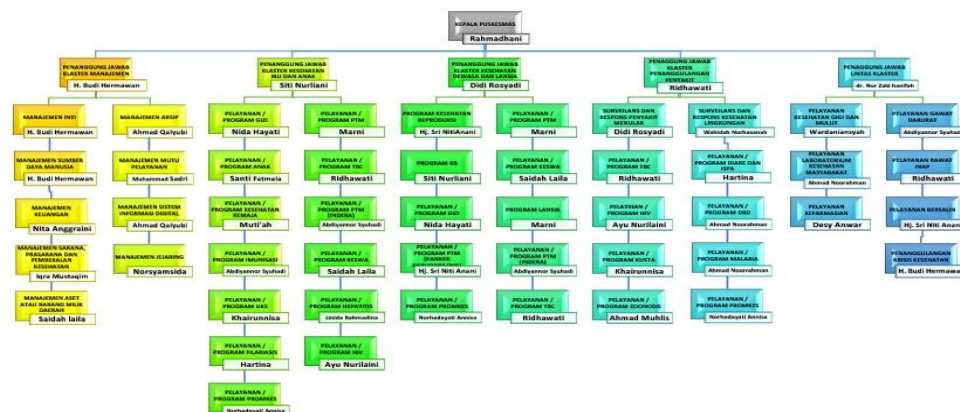
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi memegang peran penting bagi sebuah organisasi atau instansi karena membantu menegaskan alur pemberian tugas, pelaporan, dan tanggung jawab. Pada UPT Puskesmas Babirik, struktur tersebut berfungsi sebagai saluran komunikasi kerja yang memperkuat antarpersonel serta keterhubungan dengan berbagai bidang terkait. Dengan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas sesuai fungsi masing-masing, organisasi dapat menjalankan kegiatan dengan lebih efektif dan efisien.

Gambar 2.3

Struktur Organisasi UPT Puskesmas Babirik



Sumber data : Data Kepegawaian UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik
2025

Struktur organisasi UPT Puskesmas Babirik dijalankan oleh tim pegawai yang berkompete. Setiap anggota memegang peran dan tanggung jawab tertentu dalam melaksanakan tugas pokok puskesmas, yaitu penyediaan layanan Kesehatan berkualitas bagi Masyarakat.

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 operasional puskesmas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapainya efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas.
- c. Menyusun rencana program/kegiatan Puskesmas berdasarkan masukan dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif.
- d. Mengontrol dan merakapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai agar tercipta situasi kerja yang kondusif.

- e. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Mengelola arsip sesuai pola kersipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan.

3) Uraian Tugas Petugas Informasi dan Skinning

- a. Mengisi identitas dan nomor antrian pasien.
- b. Mengecek status BPJS pasien yang aktif atau tidak aktif melalui aplikasi P-Care.
- c. Mengecek data pasien BPJS yang belum di skinning.
- d. Mencatat data kunjungan pasien pada buku registrasi

4) Uraian Tugas Pengadministrasian Umum

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

5) Uraian Tugas Petugas Rekam Medis

- a. 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 dipuskesmas serta tata cara pelayanan.

6) Uraian Tugas Pokok Dokter Umum

- a. Sebagai Ketua Tim Mutu Puskesmas, mengkoordinir seluruh kegiatan manajemen mutu di Puskesmas.
- b. Melaksanakan tugas pelayanan kepada pasien Puskesmas.
- c. Membentuk manajemen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Puskesmas.
- d. Membantu manajemen membina karyawan/ karyawanati 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 pengobatan pasien gigi dan membina unit BP Gigi dalam pelaksanaan quality assurance.
- d. Membantu Kepala Puskesmas dalam peningkatan mutu pelayanan (Quality Assurance).

- e. Membantu Kepala Puskesmas dalam melakukan koordinasi dengan Dinas Lintas Sektor 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 kebersihan dan penataan ruang BP/IGD/ Poli MTBS.
- d. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengamanan alat medis dan non medis di ruang BP/IGD/MTBS.

11) Uraian Tugas Pokok Promosi Kesehatan

- a. Sebagai koordinator kegiatan promosi kesehatan, penyuluhan kesehatan (PKM) dan peningkatan peran serta masyarakat (PSM).
- b. Melaksanakan kegiatan sosialisasi JPKM (Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat).
- c. Melakukan pendataan dan upaya-upaya dalam peningkatan PHBS (Perilaku Hidup Bersih Sehat) baik untuk individu, kelompok, institusi, sekolah maupun Masyarakat.
- d. Membina Posyandu balita dan Posyandu lansia.

12) Uraian Tugas Pokok Petugas Higiene Sanitas (Kesehatan Lingkungan)

- a. Membuat perencanaan kegiatan Kesling (Kesehatan Lingkungan).
- b. Melaksanakan pembinaan dan pemeriksaan TTU (Tempat-Tempat Umum), TP2M (Tempat Pembuatan dan Penjualan Makanan), TP3 (Tempat Penyimpanan dan Penjualan Pestisida), Home Industri, salon dan pabrik/perusahaan.

- c. Melaksanakan Pelaksanaan Jentik Berkala (PJB) dan Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN), bersama lintas program dan lintas sektoral serta Masyarakat.
- d. 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 penyalit menular dan tidak menular, yang meliputi kegiatan P2TB, P2Malaria, P2DBD, P2Diare, P2ISPA, P2Kusta, P2TM serta penyakit potensial wabah lainnya.
- b. Mengumpulkan data kegiatan pemberantasan penyakit menular dan tidak menular.
- c. Mengkoordinir kegiatan surveilans pemberantasan penyalit dan mendeteksi adanya KLB (Kejadian Luar Biasa).
- d. Mengkoordinir kegiatan PE (Penyelidikan Epidemiologi).

14) Uraian Tugas Pokok Petugas Gizi

- a. Membuat perencanaan kegiatan program Gizi, bersama petugas lintas program dan lintas sektoral terkait.

- b. Melaksanakan kegiatan dalam rangka UPGK (Usaha Perbaikan Gizi Keluarga), mengkoordinir kegiatan penimbangan dan penyuluhan gizi di posyandu.

15) Uraian Tugas Pokok Bendahara BPJS dan Operasional Puskesmas

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

16) Uraian Tugas Pokok Bendahara Bantuan Operasional Kesehatan

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

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

19) Uraian Tugas Pokok Perawat Gigi

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

20) Uraian Tugas Pokok Pengelola Inventaris Barang

- a. Menerima dan mencatat barang-barang/alat medis dan non medis yang dikirim ke Puskesmas.

- b. Melaksanakan pencatatan keluar masuknya barang pada buku inventaris barang/ alat medis dan non medis.
- c. Membuat laporan inventaris barang/alat medis dan non medis.
- d. Memonitor penggunaan kondisi/keadaan alat tersebut; barang/alat.
- e. Membuat RKB (Rencana Kebutuhan Buku Unit).
- 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 koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral dalam penanganan kesehatan jiwa.
- d. Melakukan skrining dan konseling penderita sakit jiwa dibantu petugas yang lain.

23) Uraian Tugas Pokok Petugas Kesehatan Lansia

- a. Mengkoordinir kegiatan Kesehatan Lansia melalui Posyandu lansia dan kegiatan lain.
- b. Membina dan memantau kegiatan Posyandu lansia.

- c. Melakukan skrining dan konseling lansia, dibantu petugas lainnya.

24) Uraian Tugas Pokok Petugas KIA-KB

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



D. Data Kepegawaian

Ketenagaan di UPT Puskesmas Babirik sampai Desember 2025 adalah 85 orang

Tabel 2.2

Jumlah Ketenagaan di UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik

No.	Ketenagaan	Jumlah	Keterangan
1	Dokter Umum	2 orang	1 PNS , 1 Kontrak BLUD
2	Administrator Kesehatan	1 orang	1 PNS (Merangkap sebagai Kepala Puskesmas)
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
Jumlah		91 orang	

Sumber data : Data Kepegawaian UPT Puskesmas Babirik 2025

Tabel 2.3

Daftar Pegawai di UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik

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

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

No	Nama	Jabatan
63	Siti Mariyamah, S.Sos	Magang
64	Muliana,S.Sos	Magang
65	Waqi'ah, S. Sos	Magang
66	Sa'idatul Akrimah, S. Sos	Magang
67	Ratna Sari, S.AP	Magang
68	Norhafizah Mulia Sari, S.Tr.Kes	Magang
69	Lea Norbaiti Dewi, A.Md.Kes	Magang
70	Norkhafipah, S.Mat	Magang
71	Halimatus Sa'adah,S.Tr.Kes	Magang
72	Nor Mauizzatun Indah F, A.Md. Kes	Magang
73	Nabila, A.Md.Kep	Magang
74	Rahmawati, A.Md.Kep	Magang
75	Wanda Hamidah,S.Kep.,Ns	Magang
76	Salamah, S.Kep.,Ns	Magang
77	Muhammad Fahriyadi, A.Md.Kep	Magang
78	Muhammad Rafidi, A.Md.RMIK	Magang
79	Lily Soleha.R, S.Kep.,Ners	Magang
80	Fatimah Azra. A.Md.Kep	Magang
81	Imel Sandi, S.Kep.,Ners	Magang
82	Sarpuddin	Satpam
83	Ahmad Ripawi	Satpam
84	Ramlah	CS
85	Saufi	CS

Sumber data: Data Kepegawaian UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik

Tahun 2025

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

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

Kegiatan yang dilaksanakan penulis di bagian bidang promosi kesehatan (promkes) adalah membantu dalam proses pengelolaan data dan pendataan kesehatan masyarakat, khususnya pada pelaksanaan posyandu di setiap desa. Penulis turut membantu mengumpulkan serta memasukkan data kegiatan posyandu ibu hamil, bayi/balita, remaja, dewasa, hingga lansia ke dalam aplikasi Promkes Microsite. Selain itu, penulis juga membantu melakukan perapihan berkas laporan posyandu dari tiap desa dan belajar merekapitulasi data sasaran pelayanan kesehatan.

Pada minggu keempat kelima dan keenam, penulis ditempatkan di bagian Lansia. Membantu melakukan pencatatan dan penginputan data pelayanan secara digital ke dalam aplikasi e-Kohort Kemkes. Proses ini meliputi pendataan profil kesehatan, pemantauan riwayat penyakit, hingga

rekapitulasi hasil pemeriksaan rutin para lanjut usia guna memastikan basis data terintegrasi dengan akurat dan efisien. Melalui tugas ini, penulis tidak hanya membantu mempercepat digitalisasi data kesehatan di unit kerja, tetapi juga memahami pentingnya akurasi data dalam mendukung pemantauan serta peningkatan kualitas layanan kesehatan bagi populasi lansia.

Pada minggu ketujuh delapan dan Sembilan, penulis ditempatkan di bagian Gizi. Selama melaksanakan kegiatan magang di bidang Gizi, penulis bertanggung jawab menjalankan tugas-tugas administratif dan dokumentasi pendukung program Pemberian Makanan Tambahan (PMT). Setiap harinya, penulis mencetak (membuat cetakan/print) serta mencatat secara manual rincian menu makanan PMT yang akan didistribusikan kepada sasaran program. Selain itu, penulis mengolah dan mengedit dokumentasi foto balita gizi kurang serta ibu hamil Kurang Energi Kronis (KEK) penerima bantuan PMT agar siap digunakan dalam laporan. Seluruh data dan rekapitulasi foto tersebut kemudian penulis susun secara rapi ke dalam file dokumentasi khusus sebagai bahan evaluasi dan pelaporan berkas kegiatan PMT balita gizi kurang dan ibu hamil KEK secara terstruktur.

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Membantu mengumpulkan data hasil pelaksanaan kegiatan Posyandu siklus hidup (ibu hamil, bayi/balita, remaja, dewasa, hingga lansia) dari setiap desa. Setelah itu penulis memasukkan (*input*) data kegiatan

Posyandu ke dalam aplikasi Promkes Microsite secara akurat untuk pemantauan digital.

2. Membantu memasukkan data lansia pada aplikasi E-kohort. Penulis membantu petugas memasukkan data Kesehatan lansia ke aplikasi Ekohort. Data yang dimasukkan mencakup identitas, riwayat penyakit, pemeriksaan Kesehatan, serta hasil tindak lanjut, yang menjadi bagian penting dari pendataan Kesehatan Masyarakat secara nasional.
3. Membantu pelayanan di poli Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), yaitu penulis bertugas mencatat dan melakukan pengukuran tinggi badan, berat badan, lingkar perut, dan lingkar lengan atas pada pasien ibu hamil, remaja, dan anak-anak sebagai bagian dari pemantauan status kesehatan dan gizi.
4. Kegiatan Jum'at Bersih, penulis bersama seluruh pegawai puskesmas melaksanakan kerja bakti membersihkan lingkungan kerja, termasuk halaman puskesmas, dan area parkir. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga kebersihan, kerapian, dan kenyamanan lingkungan puskesmas sehingga mendukung terciptanya pelayanan kesehatan yang higienis dan aman bagi pasien.
5. Penulis mengikuti posyandu sekaligus pembagian vitamin A pada bayi balita dan pemeriksaan asam urat pada lansia. Di desa parupukan, Sungai dalam dan Sungai durait tengah.
6. Penulis mengikuti kegiatan penyuluhan yang membahas topik Bullying, bahaya merokok dan PHBS, yang dilaksanakan di MTSN 3 HSU KECAMATAN BABIRIK dan SMKN BABIRIK. Penyuluhan ini

bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada siswa tentang dampak negatif perilaku perundungan (bullying), kebiasaan merokok terhadap kesehatan fisik maupun mental, dan pentingnya perilaku hidup bersih dan sehat. Dalam kegiatan ini, penulis membantu mempersiapkan perlengkapan, mendokumentasikan kegiatan, dan mendampingi siswa selama sesi penyuluhan berlangsung.

7. Skrining Kesehatan Paru-paru pada Siswa dan siswi di SMKN BABIRIK. Skrining kesehatan paruparu dilakukan untuk mengetahui kondisi kesehatan pernapasan siswa, termasuk mendeteksi adanya kebiasaan merokok atau tingkat paparan asap rokok di lingkungan mereka. Pemeriksaan dilakukan menggunakan alat skrining khusus, dan hasilnya dicatat untuk dianalisis lebih lanjut. Kegiatan ini bertujuan untuk mendeteksi dini gangguan pernapasan sehingga dapat dilakukan tindakan pencegahan dan penanganan sedini mungkin.
8. Memfotocopy dan memprin, mengoperasikan mesin fotocopi dan printer untuk menduplikasikan rekam medis, surat rujukan, serta formulir lainnya.
9. Membantu menulis menu makanan PMT, mengedit foto dan membuat file dokumentasi untuk balita gizi kurang dan ibu hamil yang mendapatkan PMT.
10. Mengikuti Lokakarya Mini (Lokmin), Lokakarya mini diadakan secara rutin setiap satu bulan sekali, menjadi wadah penting untuk pertemuan antara seluruh petugas puskesmas. Pertemuan ini bertujuan untuk mempererat kerja sama tim, mengevaluasi capaian dan kendala dalam

pelayanan puskesmas, serta merencanakan strategi pembinaan peran aktif masyarakat. Dengan adanya koordinasi yang terpadu ini, diharapkan fungsi dan kinerja puskesmas dapat terus ditingkatkan demi pelayanan kesehatan yang lebih baik.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Selama melaksanakan magang penulis menyadari bahwa kendala yang dihadapi relatif minim. Terdapat beberapa hambatan kecil yang perlu diperbaiki terutama terkait dengan sarana dan prasarana di lingkungan puskesmas.

- a. Terdapat kendala pada alat printer di bagian bidang gizi. Printer yang tersedia sudah lama dan tidak berfungsi optimal, sehingga menghambat proses kerja.
- b. 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

2. Pemecahan kendala kegiatan magang

- a. Penulis menyarankan dapat mempertimbangkan pengadaan printer baru, printer yang lebih modern dapat meningkatkan efektivitas dan memperlancar pekerjaan administrasi.

- b. 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.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penulis telah melaksanakan program magang di UPT Puskesmas Babirik. Magang ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Program Magang dan mendapatkan pengalaman nyata bagi penulis dalam menerapkan ilmu Administrasi Publik, baik di dalam maupun di lapangan. Penulis terlibat aktif membantu pengelolaan data digital (seperti *Promkes Microsite* dan *E-Kohort* lansia), administrasi Poli KIA, penyuluhan sekolah, serta kegiatan Posyandu di berbagai desa dan pendokumentasian program PMT. Selain itu, keikutsertaan dalam Lokakarya Mini (Lokmin) memperluas wawasan penulis mengenai pentingnya koordinasi dan evaluasi kerja dalam organisasi publik.

Meski dihadapkan pada hambatan kecil berupa keterbatasan printer di bidang gizi serta tantangan penyesuaian diri di awal magang, kendala tersebut dapat diatasi dengan baik. Melalui sikap proaktif, komunikasi aktif dengan staf, dan kemauan belajar yang tinggi, penulis mampu beradaptasi cepat sehingga seluruh tugas magang dapat diselesaikan dengan lancar.

B. Saran

1. Bagi UPT Puskesmas Babirik:
 - a. Perlu mempertimbangkan pengadaan printer baru, khususnya di bagian gizi, agar proses cetak dokumen administrasi dan laporan PMT berjalan lebih lancar.

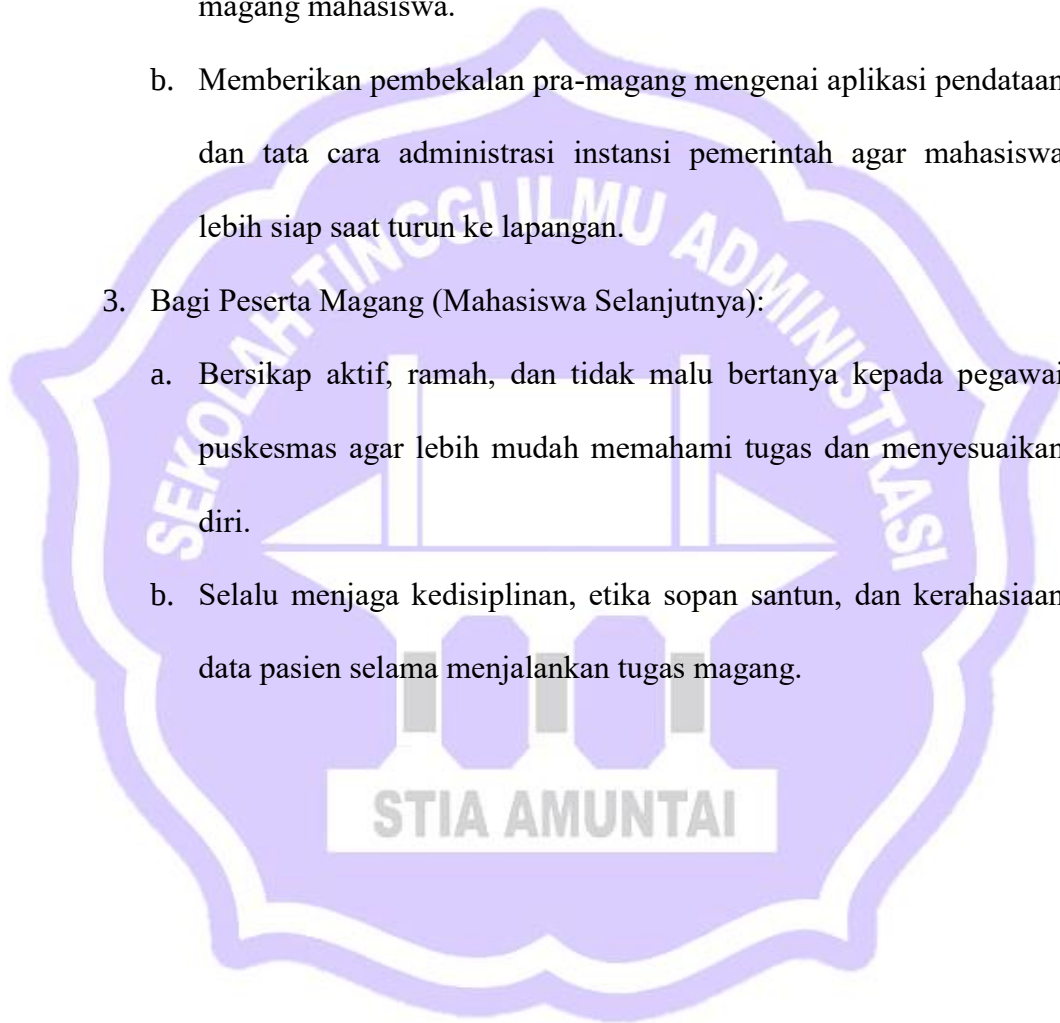
- b. Mempertahankan komunikasi dan suasana kerja yang ramah agar peserta magang selanjutnya dapat dengan cepat beradaptasi.

2. Bagi Perguruan Tinggi (STIA Amuntai)

- a. Menjaga dan memperluas hubungan kerja sama dengan UPT Puskesmas Babirik serta instansi publik lainnya sebagai lokasi magang mahasiswa.
- b. Memberikan pembekalan pra-magang mengenai aplikasi pendataan dan tata cara administrasi instansi pemerintah agar mahasiswa lebih siap saat turun ke lapangan.

3. Bagi Peserta Magang (Mahasiswa Selanjutnya):

- a. Bersikap aktif, ramah, dan tidak malu bertanya kepada pegawai puskesmas agar lebih mudah memahami tugas dan menyesuaikan diri.
- b. Selalu menjaga kedisiplinan, etika sopan santun, dan kerahasiaan data pasien selama menjalankan tugas magang.



DAFTAR PUSTAKA

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.

Syam, N. (n.d.). *Tugas Struktur Organisasi Puskesmas*. Retrieved from Scribd:

[https://id.Scribd.com/document/339119114/Tugas-StrukturOrganisasi-](https://id.Scribd.com/document/339119114/Tugas-StrukturOrganisasi-Puskesmas)

[Puskesmas](https://id.Scribd.com/document/339119114/Tugas-StrukturOrganisasi-Puskesmas)

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.ad Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara
di

tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima mahasiswa kami melaksanakan kegiatan Praktik Magang di kantor /badan/ dinas yang Bapak/Ibu Pimpin.

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Ketua,

Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P.
NIK. 198910252018 1 030

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
UPT PUSKESMAS RAWAT INAP BABIRIK

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

Babirik, 11 Juni 2026

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

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi Amuntai
di –

Amuntai

Dengan hormat,

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

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

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

Ditandatangani secara elektronik oleh :

KEPALA UPT PUSKESMAS RAWAT INAP BABIRIK
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



RAHMADHANI, S.Kep., Ners, MM, CPSOF

Penata Tk. I (III d)

NIP. 19820602 200701 1 004

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR, sehingga tidak diperlukan tanda tangan dengan stempel basah.



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

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Rabiatul Halidiyah
NPM : 2023311
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Babirik
Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00		13.30		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		13.30		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		13.30		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		13.30		Hadir
5	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

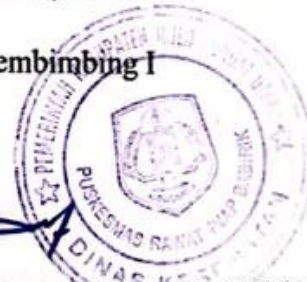
Amuntai, Juni 2026

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**

DAFTAR HADIR

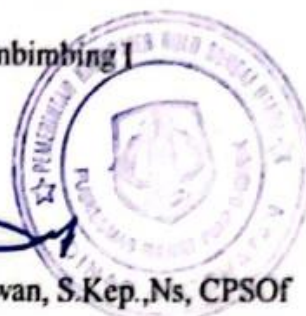
NAMA : Rabiatul Halidiyah
NPM : 2023311
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Babirik
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	08.00		13.30		Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	08.00		13.30		Hadir
3	Jumat, 03 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
4	Senin, 06 Juli 2026	-		-		Final
5	Selasa, 07 Juli 2026	-		-		Final
6	Rabu, 08 Juli 2026	-		-		Final
7	Kamis, 09 Juli 2026	-		-		Final
8	Jumat, 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	Jumat, 17 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00		13.30		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		13.30		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00		13.30		Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00		13.30		Hadir
18	Jumat, 24 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00		13.30		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00		13.30		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		13.30		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00		13.30		Hadir

23	Jumat, 31 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
----	---------------------	-------	---	-------	---	-------

Amuntai, Juni 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**

DAFTAR HADIR

NAMA : Rabiatul Halidiyah

NPM : 2023311

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Babirik

Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	-		-		Sakit
2	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00		13.30		Hadir
3	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00		13.30		Hadir
4	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00		13.00		Hadir
5	Jumat, 07 Agustus 2026	08.00		11.00		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		13.30		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		13.30		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		13.30		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		13.30		Hadir
10	Jumat, 14 Agustus 2026	-		-		Izin
11	Senin, 17 Agustus 2026	-		-		Libur
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		13.30		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		13.30		Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		13.30		Hadir

15	Jumat, 21 Agustus 2026	08.00	♂	11.00	♂	
----	------------------------	-------	---	-------	---	--

Amuntai, Juni 2026

Pembimbing I



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

NIP. 19880606 201001 1 005

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Rabiatul Halidiyah
NPM : 2023311
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	Membantu di poli MTBS untuk mengukur tinggi badan, menimbang berat, dan lingkaran perut	10	
2	Selasa, 23 juni 2026	Menginput data lansia dengan aplikasi Ekohort Kemkes	9	
3	Rabu, 24 juni 2026	- Apel pagi - Menginput data posyandu setiap desa dengan aplikasi Promkes Microsite	1 25	
4	Kamis, 25 juni 2026	Menginput data posyandu setiap desa dengan aplikasi Promkes Microsite	20	
5	Jumat, 26 juni 2026	- Jumat bersih - Menginput data posyandu setiap desa dengan aplikasi Promkes Microsite	1 20	
6	Senin, 29 juni 2026	Menginput data posyandu setiap desa dengan	20	

		aplikasi Promkes Microsite		
7	Selasa, 30 juni 2026	Menginput data posyandu setiap desa dengan aplikasi Promkes Microsite	20	\$

Amuntai, Juni 2026

Pembimbing I



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

NIP. 19880606 201001 1 005

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Rabiatul Halidiyah
NPM : 2023311
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Babirik
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01 Juli 2026	• Apel pagi • Menginput data posyandu setiap desa dengan aplikasi Promkes Microsite	1 20	
2	Kamis, 02 Juli 2026	• Apel pagi • Menginput data posyandu setiap desa dengan aplikasi Promkes Microsite	20	
3	Jumat, 03 Juli 2026	• Jumat bersih • Menginput data posyandu setiap desa dengan aplikasi Promkes Microsite	1 7	
4	Jumat, 10 Juli 2026	• Senam pagi • Menginput data posyandu setiap desa dengan aplikasi Promkes Microsite	1 13	
5	Senin, 13 Juli 2026	• Posyandu di desa parupuka, mengukur dan menimbang berat badan	15	

		bayi dan balita		
6	Selasa, 14 Juli 2026	Posyandu di desa Sungai dalam, mencatat hasil tes asam urat lansia	40	\$
7	Rabu, 15 Juli 2026	- Apel pagi - Membagikan skraining rokok pada murid di acara penyuluhan di MTSN 3 HSU	1 77	\$
8	Kamis, 16 Juli 2026	Mengikuti pembinaan lomba posyandu tingkat provinsi digedung posyandu flamboyan desa hambuku baru	1	\$
9	Jumat, 17 Juli 2026	- Senam Pagi - Menginput data lansia dengan aplikasi Ekohort Kemkes	1 7	\$
10	Senin, 20 Juli 2026	Menginput data lansia dengan aplikasi Ekohort Kemkes	9	\$
11	Selasa, 21 Juli 2026	Menginput data lansia dengan aplikasi Ekohort Kemkes	15	\$
12	Rabu, 22 Juli 2026	- Apel pagi - Menginput data lansia dengan aplikasi Ekohort Kemkes	1 15	\$
13	Kamis, 23 Juli 2026	- Ckg dan Penyuluhan di SMKN BABIRIK - Mengukur lingkar perut siswi - Mencatat hasil tes Hb siswa siswi	1 60 75	\$
14	Jumat, 24 Juli 2026	- Jumat bersih - Menginput data lansia dengan aplikasi Ekohort Kemkes	1 7	\$
15	Senin, 27 Juli 2026	Menginput data lansia dengan aplikasi Ekohort Kemkes	15	\$

16	Selasa, 28 Juli 2026	Menginput data lansia dengan aplikasi Ekohort Kemkes	15	\$
17	Rabu, 29 Juli 2026	- Apel pagi - Penyuluhan PHBS & Skiring merokok di SMKN BABIRIK - Membagikan skraining rokok pada murid di SMKN BABIRIK	1 1 95	\$
18	Kamis, 30 Juli 2026	CKG disekolah MI MIFTAHUL ULUM Sungai durait tengah	1	\$
19	Jumat, 31 Juli 2026	- Senam pagi - Aksi bergizi di SMKN Babirik - Mengikuti pembinaan lomba posyandu tingkat provinsi digedung posyandu flamboyan desa hambuku baru	1 1 1	\$

Amuntai, Juni 2026

Pembimbing I



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

NIP. 19880606 201001 1 005



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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Rabiatul Halidiyah
NPM : 2023311
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Babirik
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Selasa, 04 Agustus 2026	• Membagikan vitamin A di posyandu Sungai durait Tengah pos 1 • Menulis menu menu PMT untuk balita gizi kurang dan ibu hamil kek	30 3	
2	Rabu, 05 Agustus 2026	• Apel pagi • Membagikan vitamin A di posyandu Sungai durait Tengah pos 2 • Menulis menu menu PMT untuk balita gizi kurang dan ibu hamil kek	1 25 4	
3	Kamis, 06 Agustus 2026	• Menulis menu menu PMT untuk balita gizi kurang dan ibu hamil kek	9	
4	Jumat, 07 Agustus 2026	• Jumat bersih • Mengedit foto balita gizi kurang dan ibu hamil kek di aplikasi Addtimestamp • Membuat file dokumentasi PMT balita gizi kurang dan ibu hamil kek	1 46 2	

5	Senin, 10 Agustus 2026	- Mengedit foto balita gizi kurang dan ibu hamil kek di aplikasi Addtimestamp - Membuat file dokumentasi PMT balita gizi kurang dan ibu hamil kek	85 4	
6	Selasa, 11 Agustus 2026	- Mengedit foto balita gizi kurang dan ibu hamil kek di aplikasi Addtimestamp - Membuat file dokumentasi PMT balita gizi kurang dan ibu hamil kek - Mengikuti kegiatan Lokakarya Mini	69 3 1	
7	Rabu, 12 Agustus 2026	- Apel pagi - Mengedit foto balita gizi kurang dan ibu hamil kek di aplikasi Addtimestamp - Membuat file dokumentasi PMT balita gizi kurang dan ibu hamil kek	1 46 2	
8	Kamis, 13 Agustus 2026	- Belajar rekam medis elektronik - Mengedit foto balita gizi kurang dan ibu hamil kek di aplikasi Addtimestamp	1 23	
9	Selasa, 18 Agustus 2026	- Mengedit foto balita gizi kurang dan ibu hamil kek di aplikasi Addtimestamp - Membuat file dokumentasi PMT balita gizi kurang dan ibu hamil kek	46 2	
10	Rabu, 19 Agustus 2026	- Apel pagi - Mengedit foto balita gizi kurang dan ibu hamil kek di aplikasi Addtimestamp - Membuat file dokumentasi PMT balita gizi kurang dan ibu hamil kek	1 46 2	
11	Kamis, 20 Agustus 2026	Mengedit foto balita gizi kurang dan ibu hamil kek	23	

		di aplikasi Addtimestamp • Membuat file dokumentasi PMT balita gizi kurang dan ibu hamil kek	1	
12	Jumat, 21 Agustus 2026	• Senam pagi • Mengedit foto balita gizi kurang dan ibu hamil kek di aplikasi Addtimestamp • Membuat file dokumentasi PMT balita gizi kurang dan ibu hamil kek	1 39 2	\$

Amuntai, Juni 2026

Pembimbing I




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



Mengikuti Rapat Lokakarya Mini



Kegiatan Jum'at Bersih



Menginput Data Lansia Dengan Aplikasi E-kohort Kemkes



Mengikuti Posyandu ILP



Mencatat Hasil Tes Asam Urat Lansia



Mengikuti Kegiatan Penyuluhan Bullying, Bahaya Merokok Dan PHBS



Mengikuti Pembinaan Lomba Posyandu Tingkat Provinsi



Menginput Data Lansia Dengan Aplikasi E-Kohort Kemkes



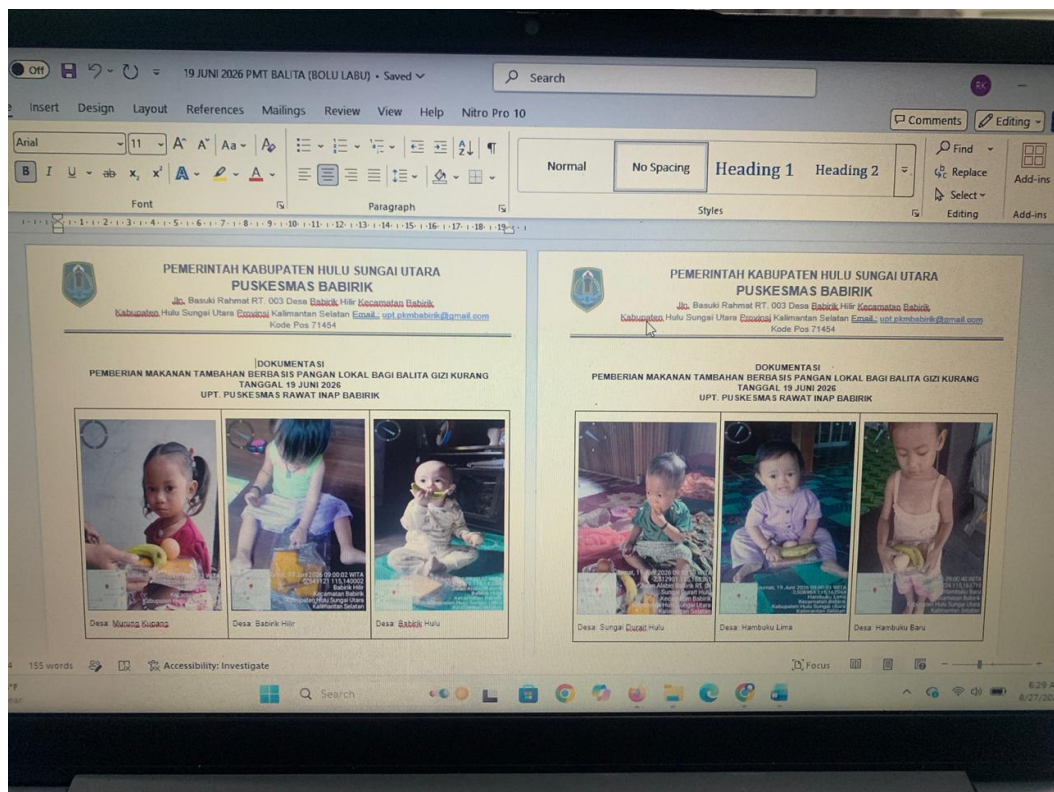
Cek Kesehatan Gratis Di Sekolah



Aksi Bergizi



Mengedit Foto Dan Membuat File Dokumen PMT



Mengikuti Acara Pemeriksaan Kesehatan Anak Terintegritas Usia 6 Bulan



Mengikuti Kegiatan Sekolah Lansia Berdaya



Mengukur tinggi, berat badan, lingkar perut dan lengan



Penjemputan Mahasiswa Magang Bersama DPL Magang

