

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BAGIAN LOKET PENDAFTARAN
UPT PUSKESMAS RAWAT INAP BABIRIK
KECAMATAN BABIRIK
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



OLEH:

MUHAMMAD RIFKY FERNANDA

NPM 21.23.08.092

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

2026

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BAGIAN LOKET PENDAFTARAN
UPT PUSKESMAS RAWAT INAP BABIRIK
KECAMATAN BABIRIK
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

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



OLEH:

MUHAMMAD RIFKY FERNANDA

NPM 21.23.08.092

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

2026

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK

LAPORAN INI TELAH DI PERIKSA DAN DINYATAKAN BAHWA:

Nama : MUHAMMAD RIFKY FERNANDA

NPM : 212308092

Program Studi : ADMINISTRASI PUBLIK

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

Laporan ini diperiksa dan disetujui oleh pembimbing

Menyetujui:

Pembimbing I



H. BUDI HERMAWAN, S.Kep.,Ns, CPSof
NIP. 19880606201001005

Menyetujui:

Pembimbing II



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

Mengetahui

Ketua Program Studi

Administrasi Publik



Almad Baihaqi, S. Sos. M. A.

NIK. 199211042015091021

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur atas nikmat yang diberikan Allah SWT. dan tak lupa sholawat dan salam semoga tercurahkan kepada Rasulullah SAW. karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyusun laporan Magang yang dilaksanakan pada UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah Magang dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja. Selesaiannya penulisan Laporan Magang ini, penulis menyampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu, baik pada saat pelaksanaan praktik maupun penyusunan laporan ini, terutama kepada yang terhormat:

1. Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A selaku ketua Prodi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
3. Bapak Rahmadhani, S.Kep,Ners, MM selaku Kepala UPT Puskesmas Rawat Inap 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 Rawat Inap Babirik sekaligus dosen pembimbing I, atas segala bimbingan dan arahan yang diberikan dalam pelaksanaan kegiatan magang.

5. Ibu Norhidayah., S.Sos, M.A. Selaku Dosen Pembimbing II Magang dan dosen penasehat dalam penyusunan Laporan ini.
6. Bapak, Ibu dan Kakak seluruh staff dan Pegawai pada UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik yang telah membantu penulis dalam pelaksanaan kegiatan magang, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan baik.
7. 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 dan laporan magang ini.
8. Seluruh pihak yang terkait dalam membantu penyelesaian laporan magang.

Penulis menyadari dalam penulisan laporan praktek ini masih banyak kekurangannya, hal ini disebabkan karena keterbatasan pengetahuan, kemampuan, dan pengalaman yang saya miliki.

Oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak sangat diharapkan. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi diri penulis sendiri, dan umumnya bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Amuntai. Agustus 2026

Muhammad Rifky Fernanda

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis	6
C. Struktur Organisasi	10
D. Data Kepegawaian.....	20
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	26
B. Uraian Kegiatan Magang	27
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	29
BAB IV PENUTUP	31
A. Kesimpulan	31
B. Saran	32
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1	9
Tabel 2. 2	20
Tabel 2. 3	21



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1.....	6
Gambar 2. 2.....	8
Gambar 2. 3.....	10



DAFTAR LAMPIRAN

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



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang adalah suatu bentuk kegiatan pembelajaran di luar bangku kuliah yang memberikan mahasiswa kesempatan untuk menerapkan pengetahuan teoritis yang telah diperoleh dalam lingkungan kerja nyata. Program ini dirancang untuk menjembatani kesenjangan antara teori dan praktik, memungkinkan mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis, mengembangkan keterampilan profesional, dan memahami dinamika operasional suatu institusi atau organisasi. Melalui magang, mahasiswa tidak hanya belajar tentang proses kerja sehari-hari, tetapi juga berinteraksi langsung dengan profesional di bidangnya, membangun jejaring, serta mendapatkan gambaran yang lebih jelas mengenai prospek karir di masa depan.

Kesehatan merupakan hak asasi manusia dan investasi penting bagi pembangunan suatu bangsa. Dalam upaya mewujudkan derajat kesehatan masyarakat yang optimal, sistem pelayanan kesehatan primer memegang peranan krusial. Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) sebagai garda terdepan pelayanan kesehatan di tingkat kecamatan memiliki fungsi strategis dalam menyelenggarakan upaya kesehatan perorangan (UKP) dan upaya kesehatan masyarakat (UKM), termasuk promosi kesehatan, pencegahan penyakit, pengobatan, hingga rehabilitasi. Puskesmas tidak hanya berfokus pada kuratif, tetapi juga promotif dan preventif, menjangkau seluruh lapisan masyarakat hingga pelosok desa.

Puskesmas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota yang bertanggungjawab terhadap pemangunan kesehatan di wilayah kerjanya. Puskesmas berperan menyelenggarakan upaya kesehatan untuk meningkatkan kesadaran, kemauan dan kemampuan hidup sehat bagi setiap penduduk agar memperoleh derajat kesehatan yang optimal. Dengan demikian Puskesmas berfungsi sebagai pusat penggerak pembangunan berwawasan kesehatan, pusat pemberdayaan keluarga dan masyarakat serta pusat pelayanan kesehatan strata pertama

Demikian halnya dengan UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik dalam pelaksanaannya telah menjalankan Upaya Kesehatan Dasar dan Upaya Kesehatan Pengembangan. Untuk mengetahui dan mengevaluasi semua pelaksanaan kegiatan upaya kesehatan tersebut dibuatlah laporan setiap bulanannya dalam bentuk Laporan Bulanan dan diakhir tahun direkap dalam Laporan Tahunan.

Melalui magang di UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik, penulis berkesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai kegiatan yang mendukung program-program Kesehatan tersebut. Pengalaman ini tidak hanya memberikan pemahaman yang lebih baik tentang sistem pelayanan Kesehatan, tetapi juga memungkinkan penulis untuk berkontribusi dalam upaya meningkatkan Kesehatan masyarakat di wilayah setempat. Magang ini diharapkan dapat menjadi langkah awal dalam membangun karir di bidang administrasi Kesehatan.

B. Ruang Lingkup Magang

Sesuai dengan surat ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, Nomor 04/120/STIA- Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 perihal Mohon Izin Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Menjadi dasar kami untuk bisa praktik langsung di lapangan, agar ilmu yang sudah didapat di kuliah bisa langsung diterapkan. Magang ini bertujuan memberikan kerja yang nyata, khususnya di bidang administrasi publik dan membantu penulis lebih mendalami teori karena terlibat langsung dalam kegiatan sehari-hari. Maka ditentukan praktik magang pada UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara. Letak objek kegiatan ini berada di Jln. Basuki Rahmat Rt.003 Desa Babirik Hilir kec. Babirik Kode Pos 71454.

Kegiatan magang ini dilaksanakan dengan menerapkan sistem rolling di berbagai bidang UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik. Penulis banyak mendapatkan pengalaman praktis secara bergantian di berbagai bidang, meliputi bagian Administrasi rawat inap yang mengelola data dan layanan pasien rawat inap, Promkes, bagian loket pendaftaran sebelum melakukan pemeriksaan di UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik. Hal ini memberikan pemahaman tentang pengelolaan data pasien, dan pencatatan dalam konteks unit pelayanan khusus. Sistem rolling ini bertujuan agar penulis memahami dengan baik alur kerja, prosedur standar dan peran administrasi di setiap bidang. Selama melaksanakan praktik magang kurang lebih 2 (dua) bulan, penulis akan dapat menguasai berbagai tugas dan fungsi administrasi serta mendapatkan pengalaman yang berharga.

C. Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Magang

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

1. Tujuan Magang

- a. Mendapatkan pengalaman kerja yang relevan sekaligus media adaptasi pengenalan terhadap lingkungan kerja sebelum kedunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Mengenal dan mempelajari tentang permasalahan-permasalahan yang terjadi di dunia kerja, dan kemudian berusaha mencari penyelesaiannya berdasarkan ilmu yang didapat di bangku kuliah.
- c. Mempersiapkan dan melatih profesionalisme di bidang Administrasi Publik yang merupakan disiplin ilmu yang menjadi tombak pemerintahan di dalam pelayanan masyarakat.
- d. Meningkatkan pengetahuan kemampuan serta keterampilan, praktis dan sistematis dalam mempersiapkan calon sarjana Ilmu Administrasi Publik.
- e. Membina hubungan antara perguruan tinggi dengan berbagai instansi, Lembaga pemerintah dan swasta untuk Bersama-sama mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- f. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri, dan masyarakat.

2. Manfaat Magang

a. Bagi penulis

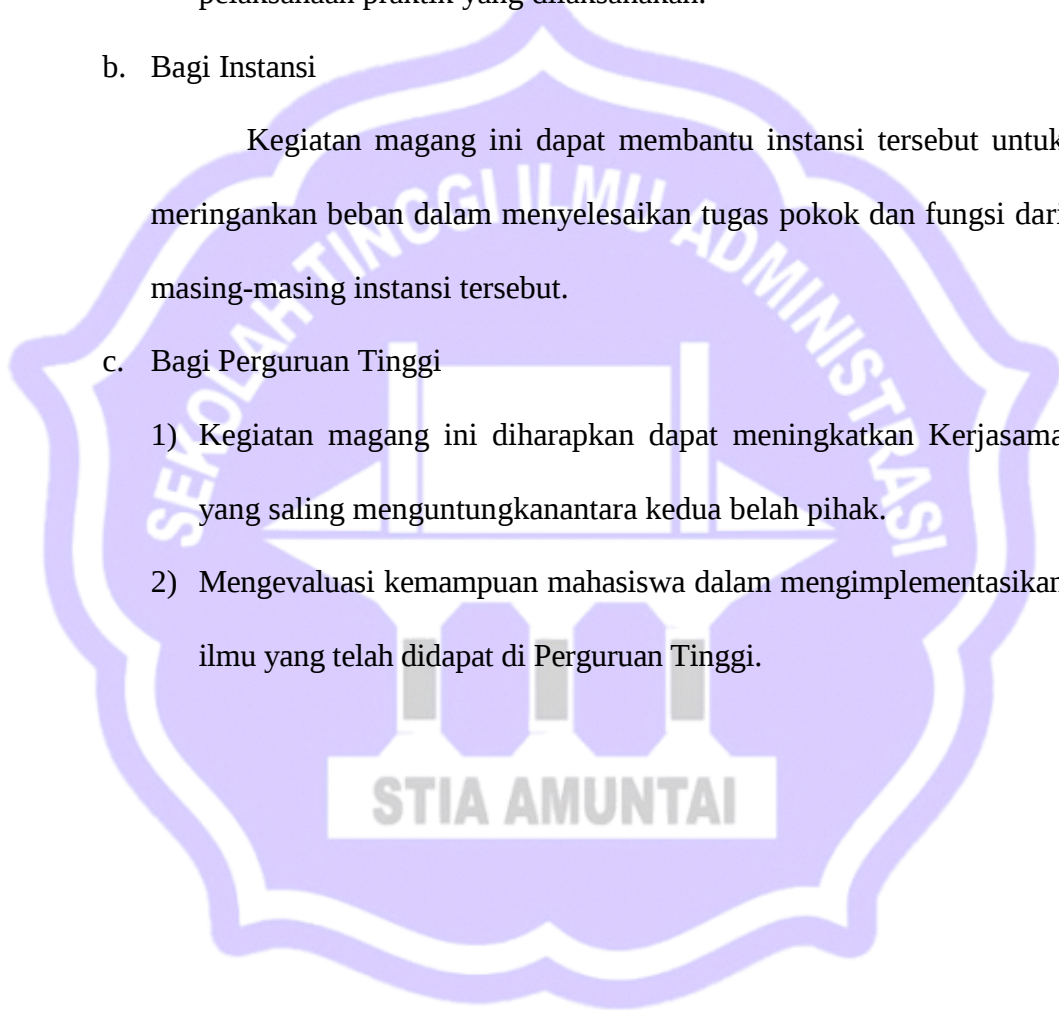
- 1) Hasil praktik magang dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi kemampuan dari ilmu yang di peroleh di bangku kuliah.
- 2) Mendapatkan wawasan dan pengalaman yang berharga selama pelaksanaan praktik yang dilaksanakan.

b. Bagi Instansi

Kegiatan magang ini dapat membantu instansi tersebut untuk meringankan beban dalam menyelesaikan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing instansi tersebut.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Kegiatan magang ini diharapkan dapat meningkatkan Kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak.
- 2) Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di Perguruan Tinggi.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

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

Gambar Lokasi kegiatan praktik magang pada UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik sebagai berikut :

Gambar 2. 1

Bangunan UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik



Sumber gambar: Penulis 2026

B. Kondisi Geografis

Kecamatan Babirik merupakan salah satu kecamatan di Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, yang memiliki luas wilayah sekitar 82,01 km². Secara geografis, wilayah ini berada di dataran rendah dengan ketinggian antara 1 hingga 5 meter di atas permukaan laut, sehingga

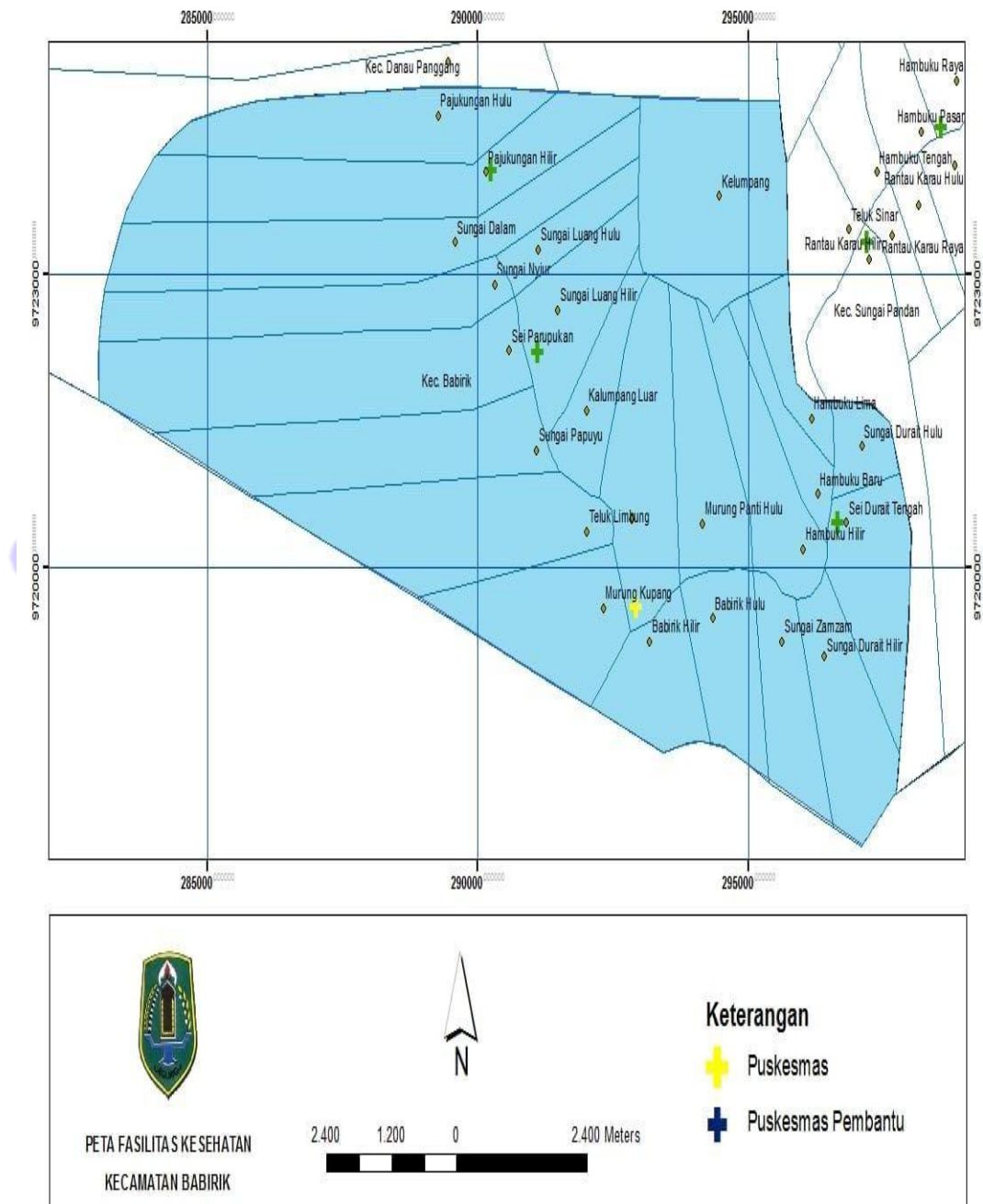
menjadikannya daerah yang rawan mengalami genangan air atau banjir, terutama pada musim hujan. Topografi wilayah yang datar mempengaruhi pola permukiman penduduk dan penyebaran fasilitas pelayanan kesehatan, termasuk puskesmas Babirik. Kecamatan ini di aliri oleh beberapa aliran dan memiliki banyak lahan rawa, yang selain menjadi sumber air bagi masyarakat, juga menjadi tantangan dalam akses transportasi, khususnya di musim hujan.

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

Adapun batas-batas wilayah kecamatan Babirik:

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

Gambar 2. 2
Peta Wilayah Kerja Puskesmas Rawat Inap Babirik



Sumber data: UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik Tahun 2024

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

Tabel 2. 1
Jumlah Penduduk, Luas Wilayah dan Kepadatan Penduduk

No	Nama Desa	Luas (km 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 Hulu	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	1.4404	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: UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik Tahun 2024

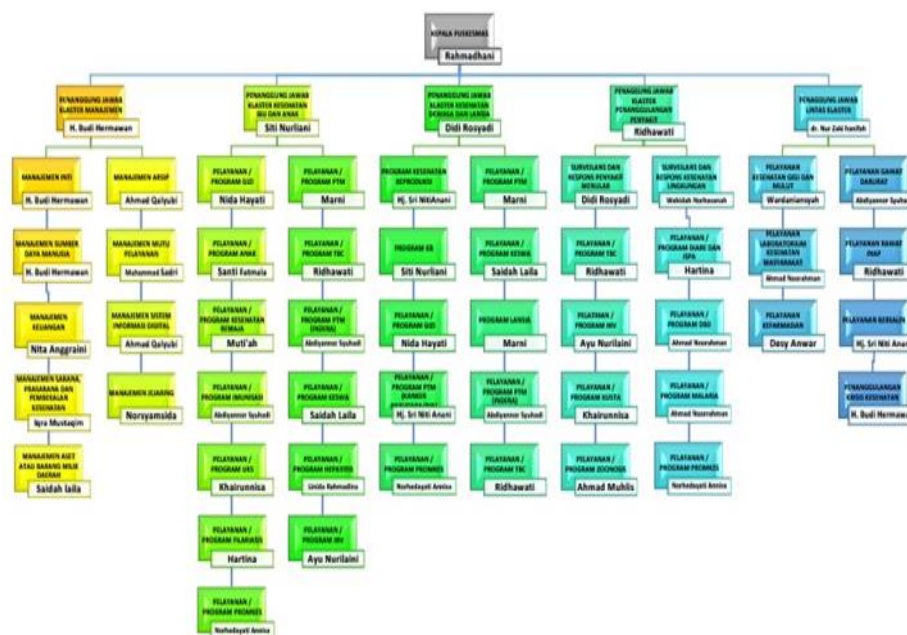
C. Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi

Setiap organisasi memerlukan struktur organisasi yang terencana dan jelas, karena hal ini menentukan posisi, peran, serta tanggung jawab masing-masing bagian dalam organisasi. Struktur tersebut juga menjadi pedoman menjalankan tugas secara terarah guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam pembagian tugas dan wewenang yang terorganisir, seluruh unit dalam organisasi dapat bekerja sesuai fungsinya, sehingga mendorong terciptanya proses kerja yang optimal, efisien, dan efektif.

Gambar 2.3

Struktur Organisasi UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik



Sumber data : Data Kepegawaian UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik

2. Uraian Tugas

a. Uraian Tugas Pokok Kepala Puskesmas

- 1) Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan Puskesmas.
- 2) Memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Puskesmas.
- 3) Membina Kerjasama karyawan dan karyawan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- 4) Melakukan pengawasan melekat bagi seluruh pelaksanaan kegiatan program dan pengelolaan keuangan.
- 5) Mengadakan koordinasi dengan Kepala Kecamatan dan Lintas Sektoral dalam upaya pembangunan di wilayah kerja.

b. Uraian Tugas Pokok Kepala Subbag TU :

- 1) 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.
- 2) Membagi tugas kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapainya efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas.
- 3) Menyusun rencana program/kegiatan Puskesmas berdasarkan masukan dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif.
- 4) Mengontrol dan merakapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai agar tercipta situasi kerja yang kondusif.

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

c. Uraian Tugas Petugas Informasi dan Skrinning :

- 1) Mengisi identitas dan nomor antrian pasien.
- 2) Mengecek status BPJS pasien yang aktif atau tidak aktif melalui aplikasi P-Care.
- 3) Mengecek data pasien BPJS yang belum di skrinning.
- 4) Mencatat data kunjungan pasien pada buku registrasi.

d. Uraian Tugas Pengadministrasian Umum :

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

e. Uraian Tugas Petugas Rekam Medis :

- 1) Meregister pasien yang datang berobat dan mengisi identitas pasien.
- 2) Mengisi kartu tanda berobat pasien.
- 3) Mengantar kartu rawat jalan keruang poli.
- 4) Bertanggung jawab atas pemeliharaan inventaris puskesmas diloket.

- 5) Menyusun kartu rawat jalan pasien pada arak status sesuai urutan nomor kode.
- 6) Mengarahkan, membantu dan memberikan penjelasan tentang jenis pelayanan di Puskesmas serta tata cara pelayanan.

f. Uraian Tugas Pokok Dokter Umum :

- 1) Sebagai Ketua Tim Mutu Puskesmas, mengkoordinir seluruh kegiatan manajemen mutu di Puskesmas;
- 2) Melaksanakan tugas pelayanan kepada pasien Puskesmas;
- 3) Membentuk manajemen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Puskesmas;
- 4) Membantu manajemen membina karyawan/ karyawan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- 5) Membantu menyusun perencanaan kegiatan Puskesmas;

g. Uraian Tugas Pokok Dokter Gigi :

- 1) Sebagai koordinator kegiatan Yankesmas mengkoordinir perencanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan Yankesmas;
- 2) Bertanggung jawab atas kegiatan pelayanan BP Gigi;
- 3) Melaksanakan pelayanan pemeriksaan dan pengobatan pasien gigi dan membina unit BP Gigi dalam pelaksanaan quality assurance;
- 4) Membantu Kepala Puskesmas dalam peningkatan mutu pelayanan (Quality Assurance);

- 5) Membantu Kepala Puskesmas dalam melakukan koordinasi dengan Dinas Lintas Sektor terkait dalam upaya kerjasama dalam melaksanakan kegiatan pembangunan kesehatan.

h. Uraian Tugas Pokok Bidan Koodinator:

- 1) Sebagai bidan koordinator kegiatan KIA (Kesehatan Ibu dan Anak);
- 2) Melaksanakan kegiatan pemeriksaan/pembinaan kepada ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas, ibu menyusui, bayi dan balita;
- 3) Melaksanakan kegiatan pelayanan Keluarga Berencana;
- 4) Membina dan mensupervisi bidan swasta yang ada di wilayah Puskesmas;
- 5) Melaksanakan kegiatan lapangan dalam kegiatan Posyandu, Pembinaan kader kesehatan dan dukun bayi;

i. Uraian Tugas Pokok Bidan :

- 1) Sebagai bidan koordinator penanggung jawab kegiatan Keluarga Berencana;
- 2) Melaksanakan laporan kegiatan pemeriksaan atau pembinaan pertolongan kepada ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas, ibu menyusui, bayi dan balita;
- 3) Melakukan kegiatan pelayanan Keluarga Berencana;

j. Uraian Tugas Pokok Perawat :

- 1) Melaksanakan tugas asuhan keperawatan didalam Gedung maupun diluar gedung;

- 2) Berkolaborasi dengan Dokter dalam pelayanan pengobatan pasien baik di Puskesmas induk maupun di pos-pos Puskesmas,
- 3) Bertanggung jawab atas kebersihan dan penataan ruang BP/ IGD/ Poli MTBS;
- 4) Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengamanan alat medis dan non medis di ruang BP/IGD/MTBS;

k. Uraian Tugas Pokok Promosi Kesehatan :

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

l. Uraian Tugas Pokok Petugas Higiene Sanitas (Kesehatan Lingkungan):

- 1) Membuat perencanaan kegiatan Kesling (Kesehatan Lingkungan);
- 2) 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;

- 3) Melaksanakan Pelaksanaan Jentik Berkala (PJB) dan Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN), bersama lintas program dan lintas sektoral serta masyarakat;
- 4) Melaksanakan pendataan dan pembinaan Rumah Sakit, SAMIJAGA (Sarana Air Minum dan Jamban Keluarga) dan SPAL (Sarana Pembuangan Air Limbah);
- 5) Melaksanakan Penyuluhan kesehatan lingkungan bersama dengan petugas lintas program dan lintas sektoral terkait;

m. Uraian Tugas Pokok Koordinator Program Pemberantasan Penyakit:

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

n. Uraian Tugas Pokok Petugas Gizi :

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

o. Uraian Tugas Pokok Bendahara BPJS dan Operasional Puskesmas:

- 1) Menerima dan membukukan dalam Buku Kas Umum Penerimaan.
- 2) Mencatat dan membukukan dalam buku Kas Umum semua pengeluaran Puskesmas;
- 3) Membuat laporan keuangan penerimaan pengembalian setoran dan pengeluaran Puskesmas serta SPJ dan pendukung lainnya;
- 4) Membantu Kepala Puskesmas dalam membuat perencanaan penggunaan dana Puskesmas;
- 5) Membantu Kepala Puskesmas dalam membuat laporan keuangan Puskesmas;

p. Uraian Tugas Pokok Bendahara Bantuan Operasional Kesehatan:

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

q. Uraian Tugas Pokok Petugas Apotek:

- 1) Bertanggung jawab atas kegiatan pelayanan di apotek,
- 2) Melaksanakan pelayanan pemberian obat di apotek;
- 3) Mencatat petugas gudang obat dalam memonitor obat di apotek (LPLPO);
- 4) Membantu petugas gudang obat dalam memonitor obat di Pustu dan Pos Puskesmasling,.

- 5) Membantu Kepala Puskesmas dalam membuat perencanaan kebutuhan obat Puskesmas;
 - 6) Membina unit apotek dalam pelaksanaan Quality Assurance;
- r. Uraian Tugas Pokok Petugas Gudang Obat :
- 1) Menerima dan mencatat penerimaan obat dari Gudang Farmasi dan dari sumber lain (bila ada);
 - 2) Membuat dan mengisi kartu stok obat di gudang obat;
 - 3) Mencatat dan melaporkan penerimaan dan pengeluaran obat dari gudang obat;
 - 4) Memonitor obat di apotek, pustu dan pos puskesmas;
 - 5) Membantu Kepala Puskesmas dalam merencanakan kebutuhan obat;
- s. Uraian Tugas Pokok Perawat Gigi:
- 1) Bertanggung jawab atas kegiatan Kesehatan Gigi dan Mulut di lapangan melalui UKS, UKGS/UKGMD, Posyandu dll;
 - 2) Membantu pelaksanaan pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas;
- t. Uraian Tugas Pokok Pengelola Inventaris Barang:
- 1) Menerima dan mencatat barang-barang/alat medis dan non medis yang dikirim ke Puskesmas;
 - 2) Melaksanakan pencatatan keluar masuknya barang pada buku inventaris barang/ alat medis dan non medis;
 - 3) Membuat laporan inventaris barang/alat medis dan non medis;

- 4) Memonitor penggunaan kondisi/keadaan alat tersebut; barang/alat dan;
- 5) Membuat RKB (Rencana Kebutuhan Buku Unit); melaporkan
- 6) Membuat Kartu Inventrais Ruang (KIR) dan memasangnya disetiap ruangan.

u. Uraian Tugas Pokok Koordinator Imunisasi:

- 1) Mengkoordinir kegiatan imunisasi di Puskesmas dan Posyandu;
- 2) Bertanggung jawab atas pemeliharaan vaksin/cold chain;
- 3) Merencanakan kebutuhan vaksin dan logistik lainnya;

v. Uraian Tugas Pokok Koordinator Kesehatan Jiwa:

- 1) Mengkoordinir kegiatan Keswa;
- 2) Melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan Keswa;
- 3) Melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral dalam penanganan kesehatan jiwa;
- 4) Melakukan skrining dan konseling penderita sakit jiwa dibantu petugas yang lain.

w. Uraian Tugas Pokok Petugas Kesehatan lansia:

- 1) Mengkoordinir kegiatan Kesehatan Lansia melalui Posyandu lansia dan kegiatan lain;
- 2) Membina dan memantau kegiatan Posyandu lansia;
- 3) Melakukan skrining dan konseling lansia, dibantu petugas lainnya;

x. Uraian Tugas Pokok Petugas KIA-KB :

- 1) Membina unit KB dalam pelaksanaan Quality Assurance;

- 2) Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengamanan atas sarana dan prasarana diunitnya.
- 3) Melaksanakan pelayanan KIA dan KB;
- 4) Melaksanakan pelayanan diunit kesehatan ibu dan anak.

D. Data Kepegawaian

Jumlah ketenagaan di UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik Desember 2025 adalah 85 orang.

Tabel 2. 2
Jumlah Ketenagaan di UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik 2025

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</i>)	2 orang	2 Kontrak

No.	Ketenagaan	Jumlah	Keterangan
	Service)		
17	Keamanan	2 orang	2 Kontrak
Jumlah		85 orang	

Sumber data : Data Kepegawaian UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik Tahun 2025

Adapun Daftar Pegawai di UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik Desember 2025 adalah 85 orang

Tabel 2. 3
Daftar Pegawai di UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik

No	Nama	NIP	Pangkat /Golongan	Jabatan
1	Rahmadhani, S.Kep.,Ners, MM, CPS	19820602 2007011004	Penata Tk.I III/d	Kepala Puskesmas
2	Siti Nurliani, A.Md.Keb	19700530 1990022002	Penata Tk.I III/d	Bidan Penyelia
3	Hj. Sri Niti Anani, AM.Keb	19700207 1990022001	Penata Tk.I III/d	Bidan Penyelia
4	Wardaniansyah	19710305 1990031003	Penata Tk.I III/d	Perawat Gigi Penyelia
5	Ridhawati,AMK	19790827 2006042013	Penata Tk.I III/d	Perawat Penyelia
6	Khairunnisa, AMK	19861020 2009042002	Penata Tk.I III/d	Perawat Penyelia
7	H. Budi Hermawan, S.Kep.,Ns, CPSof	19880606 2010011005	Penata Tk.I III/d	Perawat Penyelia
8	Desi Anwar, S.Farm.Apt	19921224 2019032023	Penata Tk.I III/d	Apoteker Ahli Muda
9	Nida Hayati, AMG	19880425 2011012007	Penata III/c	Nutrisionis Penyelia
10	Saidah Laila, A.Md.Far	19890917 2011012004	Penata III/c	Asisten Apoteker Penyelia
11	Puspita Dewi, S.Keb.,Bdn	19801123 2010012013	Penata III/c	Bidan Ahli Muda
12	Faridawati, S.Keb	19730207 2006042013	Penata III/c	Bidan Penyelia

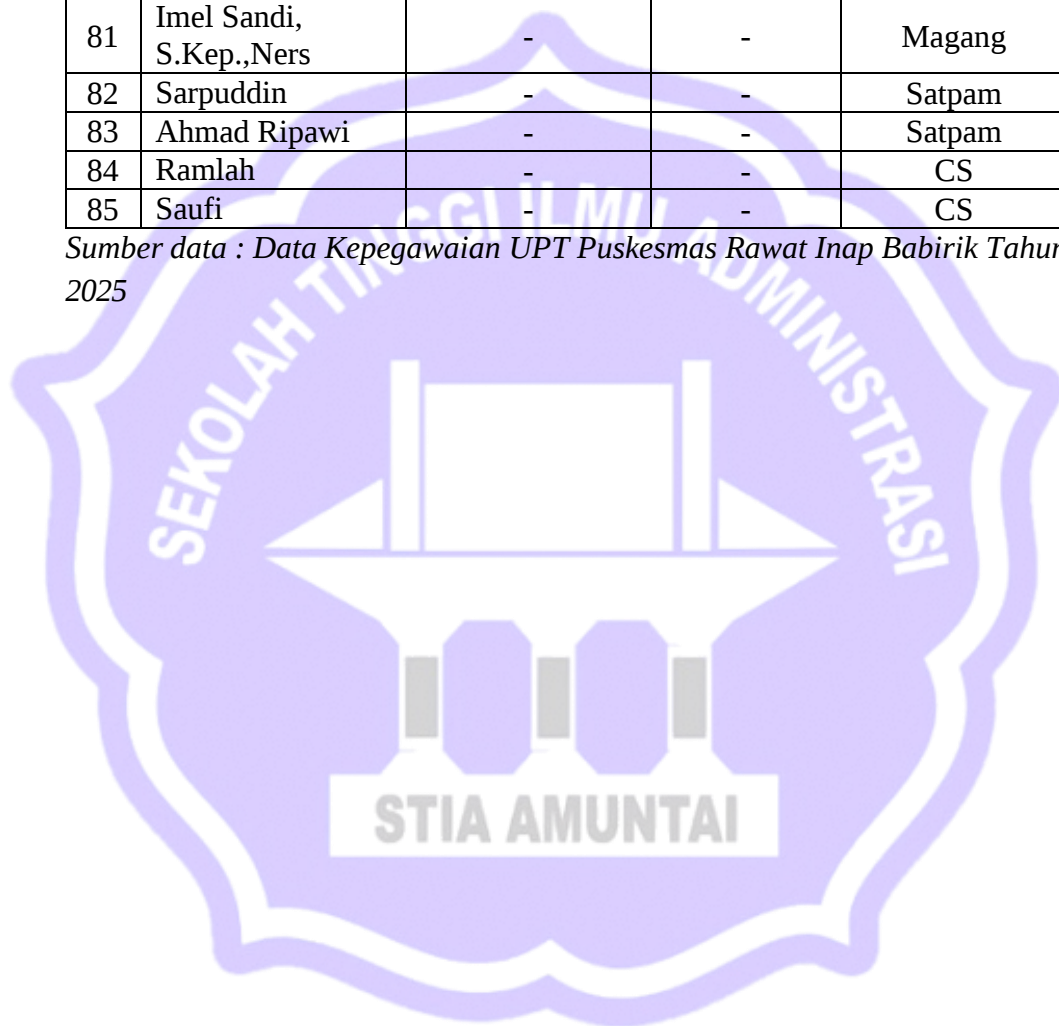
13	Ratna, AM.Keb	19871026 2009042001	Penata III/c	Bidan Penyelia
14	Hariyati, Amd.Keb	19890204 2011012002	Penata III/c	Bidan Penyelia
15	Hartina, AMK	19880519 2011012009	Penata III/c	Perawat Penyelia
16	Dr. Nur Zaki Hanifah	19930319 20201222010	Penata III/c	Dokter Ahli Muda
17	Muti'ah, S.Keb, Bdn	19780514 2005012013	Penata III/c	Bidan Penyelia
18	H. Abdiyannor Syuhadi, AMK	19880208 2010011005	Penata III/c	Perawat Penyelia
19	Jumiati, S.Keb	19781010 2007012012	Penata III/c	Bidan Penyelia
20	Rajimah, S.Keb	19790406 2007012012	Penata III/c	Bidan Penyelia
21	Mahmudah, S.Keb,Bdn	19890404 2017052003	Penata Muda / III a	Bidan Ahli Pertama
22	Dewi Istikhoma, A.Md, Keb	19900414 2017052003	Penata Muda / III a	Bidan Mahir
23	Rina Fitria Sari, S.Keb,Bdn	19920202 2015032003	Penata Muda / III a	Bidan Ahli Pertama
24	Ahmad Qalyubi, S.Kom	19991101 2025051004	Penata Muda / III a	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
25	Norrahmadania, A.Md.Keb	19930307 2019032024	Penata Muda / III a	Bidan Terampil
26	Nida Fauziah, A.Md.Keb	19930805 2019032025	Penata Muda / III a	Bidan Terampil
27	Sri Rahminawati, A.Md.Keb	19901109 2019032013	Penata Muda / III a	Bidan Terampil
28	Nita Anggraini, A.Md.Keb	19910921 2019032022	Penata Muda / III a	Bidan Terampil
29	Santi Fatmala, S.Keb	19910518 2022032005	Pengatur Tk.I II/d	Bidan Terampil
30	Su'aida Nur Rahmah, AMK	19910919 2022032003	Pengatur Tk.I II/d	Perawat Terampil
31	Siti Wahyuni, A.Md.Gz	19950511 2022032013	Pengatur Tk.I II/d	Nutrisionis Terampil
32	Wahidah Norhasanah, A.Md.KL	19950920 2022032008	Pengatur Tk.I II/d	Sanitarian Terampil
33	Didi Rosyadi, S.Kep.Ners	19911225 2024211015	Penata Muda Tk.I / X	Perawat Ahli Pertama

34	Marni, SKM	19980320 2023212001	Penata Muda Tk.I / X	Tenaga Promkes dan Ilmu Perilaku
35	Norhedayati Annisa, SKM	19910917 2024212022	Penata Muda / IX	Tenaga Promkes dan Ilmu Perilaku
36	Sri Listawati, AMG	19840425 2024212014	Pengatur / VII	Nutrisionis Terampil
37	Sri Alfiati, A.Md.Far	19911224 2024212032	Pengatur / VII	Asisten Apoteker Terampil
38	Putri Noorbaiti, A.Md.,Far	19920728 2024212031	Pengatur / VII	Asisten Apoteker Terampil
39	Hilmah, A.Md.Gz	19921003 2024212039	Pengatur / VII	Nutrisionis Terampil
40	Siti Rahmah, A.Md.Keb	19930401 2024212040	Pengatur / VII	Bidan Terampil
41	Randa Riswandi,A.Md.K g	19930417 2024211020	Pengatur / VII	Terapis Gigi dan Mulut Terampil
42	Khairun Nisa, Amd.Keb	19930915 2024212041	Pengatur / VII	Bidan Terampil
43	Hendri Noor Pranisa, Amd.Keb	19940330 2024212024	Pengatur / VII	Bidan Terampil
44	Ahmad Noorrahman, A.Md.AK	19950421 2024211016	Pengatur / VII	Pranata Lab Kes Terampil
45	Norjannah,A.Md. Kep	19950718 2024212035	Pengatur / VII	Perawat Terampil
46	Norsyamsida, A.Md.Kep	19970130 2024212018	Pengatur / VII	Perawat Terampil
47	Ahmad Muchlis, A.Md.Kep	19970130 2024211007	Pengatur / VII	Perawat Terampil
48	M. Sadri, A.Md.,Farm	19970730 2024211010	Pengatur / VII	Asisten Apoteker Terampil
49	Vinna Indriani, A.Md.Kes	19981225 2024212018	Pengatur / VII	Sanitasi Lingkungan Terampil
50	Linida Rahmadina, A.Md.AK	19981226 2024212013	Pengatur / VII	Pranata Lab Kes Terampil
51	Ayu Nurilaini, A.Md.Kes	19990728 2024212011	Pengatur / VII	Pranata Lab Kes Terampil
52	Sri Yuniarti Ningsih,S.Kep.Ns	19890529 2025212082	PPPK PW	Perawat Ahli Pertama

53	Norbaiti, A.Md.Keb	19900703 2025212125	PPPK PW	Bidan Terampil
54	Helmina, S.Gz	19930514 2025212138	PPPK PW	Nutrisionis Ahli Pertama
55	Fitri Mawartiani, A.Md.Keb	19940308 2025212105	PPPK PW	Bidan Terampil
56	Iqra Mustaqim	19901229 2025211104	PPPK PW	Operator Layanan Operasional
57	Dewi Nor Ainani.S.Kep.Ns	19920314 2025212112	PPPK PW	Perawat Ahli Pertama
58	Mawardah, S.AP	19980327 2025212098	PPPK PW	Penata Layanan Operasional
59	Eka Hervina, S.Tr.Gz	19981018 2025212071	PPPK PW	Nutrisionis Ahli Pertama
60	Aji Mardhatillah, S. Kep.Ns	19990228 2025211060	PPPK PW	Perawat Ahli Pertama
61	drg. Laila Fitri	-	-	Dokter Gigi
62	dr. Hj. Norkhalifa	-	-	Dokter Umum
63	Siti Mariyamah, S.Sos	-	-	Magang
64	Muliana,S.Sos	-	-	Magang
65	Waqi'ah, S. Sos	-	-	Magang
66	Sa'idatul Akrimah, S. Sos	-	-	Magang
67	Ratna Sari, S.AP	-	-	Magang
68	Norhafizah Mulia Sari, S.Tr.Kes	-	-	Magang
69	Lea Norbaiti Dewi, A.Md.Kes	-	-	Magang
70	Norkhafipah, S.Mat	-	-	Magang
71	Halimatus Sa'adah,S.Tr.Kes	-	-	Magang
72	Nor Mauizzatun Indah F, A.Md. Kes	-	-	Magang
73	Nabila, A.Md.Kep	-	-	Magang
74	Rahmawati, A.Md.Kep	-	-	Magang
75	Wanda Hamidah,S.Kep., Ns	-	-	Magang
76	Salamah, S.Kep.,Ns	-	-	Magang

77	Muhammad Fahriyadi, A.Md.Kep	-	-	Magang
78	Muhammad Rafidi, A.Md.RMIK	-	-	Magang
79	Lily Soleha.R, S.Kep.,Ners	-	-	Magang
80	Fatimah Azra. A.Md.Kep	-	-	Magang
81	Imel Sandi, S.Kep.,Ners	-	-	Magang
82	Sarpuddin	-	-	Satpam
83	Ahmad Ripawi	-	-	Satpam
84	Ramlah	-	-	CS
85	Saufi	-	-	CS

Sumber data : Data Kepegawaian UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik Tahun 2025



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Dalam pelaksanaan magang pada UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik penulis ditempatkan pada tiga bagian, Promkes, Gizi, Rawat Inap. Waktu pelaksanaan magang pada tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026, yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at. Peraturan yang harus dipatuhi oleh peserta magang sebagai berikut:

1. Hadir tepat waktu setiap hari Senin - Kamis pada pukul 08.00 WITA, hari Jum'at pada pukul 07.30 dan melaksanakan Apel hari Rabu
2. Istirahat, makan siang dan sholat pukul 12.00-13.30 WITA.
3. Pulang pada pukul 14.00 WITA, dan jum'at pada pukul 11.00 WITA.
4. Jika izin atau sakit harus berkabar.
5. Senin, Selasa, Rabu memakai pakaian formal seperti warna hitam/putih dan almameter, Kamis memakai pakaian sasirangan/batik dan untuk hari Jum'at memakai pakaian olahraga/ Bebas Pantas.
6. Berpakaian Sopan dengan menggunakan Almameter.

Adapun jenis kegiatan magang yang dilaksanakan UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik, yaitu sebagai berikut:

- a. Entri data pasien rawat inap pada aplikasi ECLAIM-Primary Care dilakukan dengan memasukkan identitas pasien, diagnosa, tindakan medis, serta tanggal perawatan ke dalam sistem. Data diverifikasi agar

sesuai dengan dokumen pendukung sehingga proses klaim BPJS Kesehatan dapat berjalan lancar.

- b. Melengkapi data pasien rawat inap. Dengan menulis nama, alamat, tanggal masuk pasien, tanggal keluar pasien , dan diagnosa pasien.
- c. Membuat data pengeluaran pembelian barang untuk Rawat Inap pada aplikasi EXCEL.
- d. Memprint Surat Pernyataan Pelayanan di FKTP.
- e. Membantu mengecek BPJS pasien aktif atau tidak aktif pada aplikasi Primary Care.
- f. Membanntu pelayanan kepada pasien untuk mendaftar berobat.
- g. Membantu pasien dalam mengecek BPJS untuk berobat.
- h. Meentri tingkat kepuasan pelyanan pada aplikasi Mutufasyankes.
- i. Penginputan data Posyandu balita dan ibu hamil pada aplikasi Promkes Microsit.
- j. Membantu membungkus hadiah 17an.
- k. Membantu mengantar pasien ke RSUD Pembalah Batung.

B. Uraian Kegiatan Magang

Dari bentuk kegiatan di atas, berikut uraian kegiatan Praktik Magang pada Bidang Rawat Inap, Loker Pendaftaran, Promkes pada UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik yaitu:

1. Entri data pasien rawat inap pada aplikasi ECLAIM-Primary Care dilakukan dengan memasukkan identitas pasien, diagnosa, tindakan medis, serta tanggal perawatan ke dalam sistem. Data diverifikasi agar sesuai

dengan dokumen pendukung sehingga proses klaim BPJS Kesehatan dapat berjalan lancar.

2. Melengkapi data pasien rawat inap. Dengan menulis nama, alamat, tanggal masuk pasien, tanggal keluar pasien, dan diagnosa pasien.
3. Membuat data pengeluaran pembelian barang untuk Rawat Inap pada aplikasi EXCEL. Merekap hasil pembelian dan pengeluaran barang misalnya infus 8 buah di gunakan, jarum suntik 8 buah di gunakan itu jumlah pengeluaran kalau jumlah pemasukkan membeli infus dan jarum suntik satu bal satu bal jadi semuanya harus di catat dan di buat ke dalam data
4. Memprint Surat Pernyataan Pelayanan di FKTP.
5. Membantu mengecek BPJS pasien aktif atau tidak aktif pada aplikasi Primary Care. Dengan cara mengisi nik di alamat google Primary Care apakah BPJS pasien itu aktif atau tidak, kalau aktif bisa di lanjutkan dengan mengisi data pasien yang sudah di sediakan oleh UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik, setelah itu di lanjutkan melengkapi nomor kartu peserta, nomor kartu BPJS dan mengisi tanggal lahir dan umur
6. Membantu pelayanan kepada pasien untuk mendaftar berobat. Setelah mendapatkan nomor antrean untuk berobat pasien tersebut saya antarkan ke ruangan dokter.
7. Membantu pasien dalam mengecek BPJS untuk berobat. Ketika pasien datang ke Puskesmas dan ingin mendaftar setelah itu saya tanyakan kepada pasien apakah Bapak/Ibu mempunyai kartu BPJS misalnya tidak

ada bisa pakai KTP setelah di daftarkan baru bisa mendapatkan noomor antrean untuk berobat.

8. Entri tingkat kepuasan pelyanan pada aplikasi Mutufasyankes. Memasukkan data hasil penilaian pasein tentang pelayanan di UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik.
9. Membantu memasukkan data Posyandu balita dan ibu hamil pada aplikasi Promkes Microsit. Data yang dimasukkan mencakup identitas, jumlah yang berhadir posyandu.
10. Membantu membungkus hadiah 17an.
11. Membantu mengantar pasien ke RSUD Pembalah Batung. Jadi supir ambulan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Berdasarkan hasil pengamatan langsung penulis selama menjalani praktik magang, ditemukan beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatan di UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik. Adapun kendala yang dimaksud antara lain:

1. Kendala Kerja

a. Koneksi Internet Tidak Stabil

koneksi internet yang lelet, sehingga menyulitkan dalam proses merekap data secara online. Lambatnya jaringan menyebabkan keterlambatan saat mengakses file, membuka aplikasi pendukung, dan menginput data, terutama pada saat beban jaringan tinggi. Akibatnya, pekerjaan menjadi kurang efisien dan membutuhkan waktu lebih lama dari yang seharusnya.

b. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana kantor pada dasarnya sudah cukup memadai, namun masih terdapat beberapa kekurangan, seperti perangkat printer yang sesekali mengalami gangguan dan menghambat kelancaran pekerjaanda. Kekurangannya komputer pada bidang loket pendaftaran pasien berobat yang menyebabkan menumpuknya proses pendaftaran karena kekurangan komputer.

2. Pemecahan Masalah

- a. Disarankan melakukan pengecekan rutin pada perangkat jaringan, menggunakan Wi-Fi extender bila perlu, serta memilih penyedia layanan internet yang memiliki kualitas dan dukungan teknis yang baik.
- b. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan rutin terhadap perangkat kerja sebelum digunakan untuk menunjang pelayanan. Sebaiknya menambah komputer agar dalam proses pendaftaran pasien berobat tidak menumpuk karena kekurangan komputer.

STIA AMUNTAI

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Magang di UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik dari tanggal 22 Juni hingga 21 Agustus 2026, penulis memperoleh wawasan dan pengalaman langsung mengenai dinamika tata kelola administrasi publik di sektor kesehatan. Dari seluruh rangkaian kegiatan yang dijalankan, dapat disimpulkan beberapa hal utama sebagai berikut:

1. Kegiatan magang ini menjadi sarana efektif untuk mengaplikasikan ilmu administrasi publik yang didapat di bangku kuliah ke dalam lingkungan kerja nyata, khususnya dalam konteks pelayanan kesehatan masyarakat tingkat dasar.
2. Melalui sistem rotasi (*rolling*) di unit Rawat Inap, Loker Pendaftaran, dan Promosi Kesehatan (Promkes), penulis memahami alur kerja administrasi publik secara menyeluruh. Penulis dapat menyelesaikan berbagai tugas krusial, mulai dari entri dan verifikasi data pasien pada aplikasi digital (*ECLAIM-Primary Care*, *Mutufasyankes*, dan *Promkes Microsit*), pengelolaan registrasi dan pengecekan status BPJS pasien di pendaftaran, hingga pembukuan data keuangan dan logistik pengeluaran barang/obat rawat inap menggunakan Microsoft Excel.
3. Kendala operasional seperti fluktuasi koneksi internet yang lambat, keterbatasan jumlah unit komputer di pendaftaran, serta gangguan

teknis pada perangkat pencetakan (*printer*) dapat diatasi melalui koordinasi yang baik antarstaf serta penyesuaian jadwal entri data, sehingga tidak mengganggu kelancaran pelayanan kepada masyarakat secara keseluruhan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman operasional dan kendala yang dihadapi selama melaksanakan kegiatan magang, penulis menyampaikan beberapa saran konstruktif sebagai berikut:

1. Bagi UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik, disarankan untuk melakukan penambahan unit komputer khusus di pendaftaran, optimasi stabilitas jaringan internet, serta pemeliharaan berkala pada perangkat pendukung guna kelancaran entri data online dan efisiensi pelayanan.
2. Bagi Perguruan Tinggi (STIA Amuntai), diharapkan terus mempertahankan serta memperluas kerja sama dengan instansi tempat magang dan memberikan pembekalan teknis mengenai pengoperasian aplikasi sistem informasi publik yang lebih mendalam sebelum mahasiswa terjun ke lokasi magang.
3. Bagi mahasiswa magang berikutnya, diharapkan untuk lebih proaktif, disiplin, cepat beradaptasi di lingkungan pelayanan publik, serta meningkatkan penguasaan keterampilan lunak perkantoran (Microsoft Excel) demi mendukung efektivitas pelaksanaan tugas di lapangan.

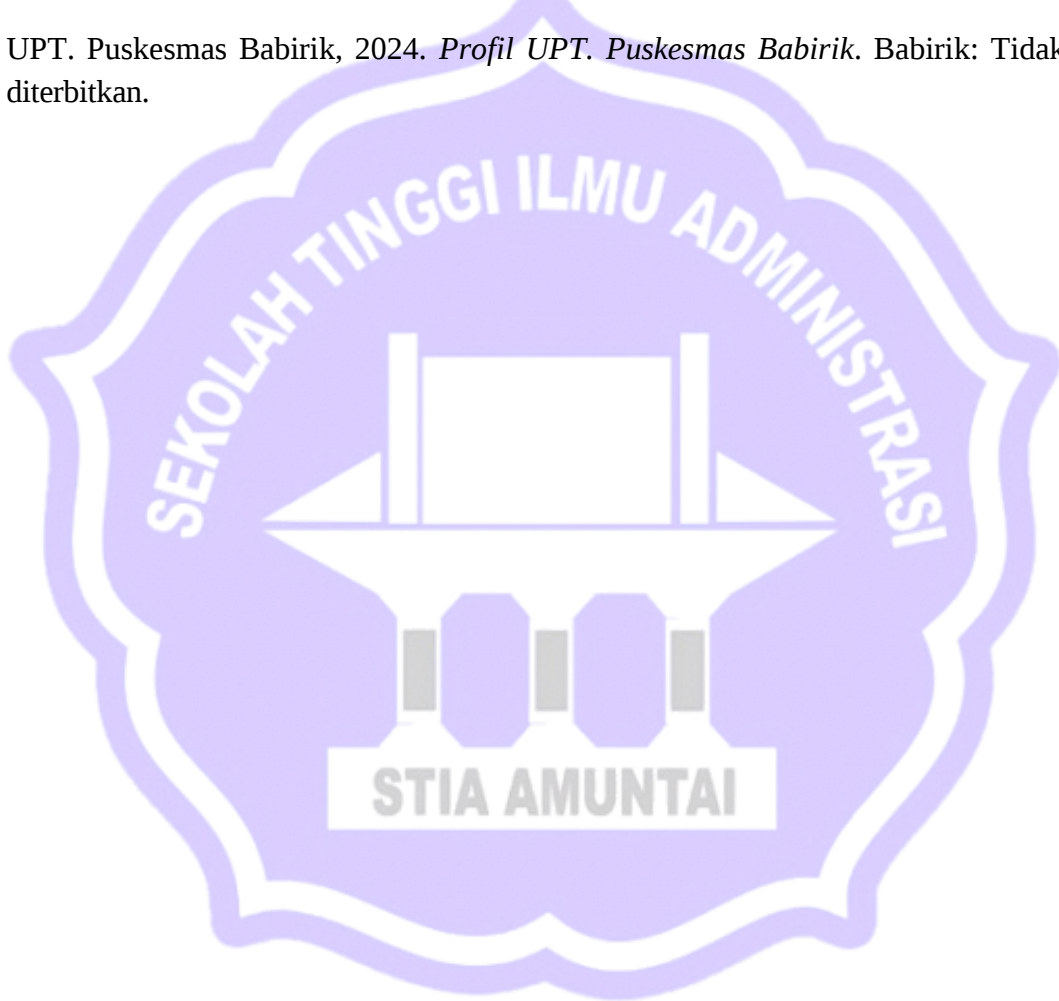
DAFTAR PUSTAKA

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

Furna Sari (2025), *Laporan Praktik Magang Pada UPT. Puskesmas Babirik*. Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara.

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

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



LAMPIRAN- LAMPIRAN

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

DAFTAR HADIR

NAMA : MUHAMMAD RIFKY FERNANDA
NPM : 212308092
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Babirik
BULAN : Juni 2026

No	Hari/ Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Praf	Jam	Praf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00	✍	13.00	✍	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	✍	13.00	✍	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	✍	13.00	✍	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	✍	13.00	✍	Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00	✍	11.00	✍	Hadir
6	Senin, 27 Juni 2026	08.00	✍	13.00	✍	Hadir
7	Selasa, 28 Juni 2026	08.00	✍	13.00	✍	Hadir
8	Rabu, 29 Juni 2026	08.00	✍	13.00	✍	Hadir
9	Kamis, 30 Juni 2026	08.00	✍	13.00	✍	Hadir

Amuntai, Juni 2026

Pemimbing 1



H. RUDY HERMAWAN, S.Kep.,Ns, CPSOF

NIP. 19880606 201001 1 005

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

DAFTAR HADIR

NAMA : MUHAMMAD RIFKY FERNANDA
NPM : 212308092
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Babirik
BULAN : Juli 2026

No	Hari/ Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Praf	Jam	Praf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	08.00		13.30		Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	08.00		13.30		Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	-		-		Final Test
5	Selasa, 7 Juli 2026	-		-		Final Test
6	Rabu, 8 Juli 2026	08.00		13.30		Hadir
7	Kamis, 9 Juli 2026	08.00		13.30		Hadir
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00		13.30		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		13.30		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		13.30		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		13.30		Hadir
13	Jum'at 17 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00		13.30		Hadir

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Praf	Jam	Praf	
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	✍	13.30	✍	Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	✍	13.30	✍	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	✍	13.30	✍	Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	✍	11.00	✍	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	✍	13.30	✍	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	✍	13.30	✍	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	✍	13.30	✍	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	✍	13.30	✍	Hadir
23	Jum'at 31 Juli 2026	08.00	✍	11.00	✍	Hadir



Kuning Jaya, Juli 2026

Pembina 1

H. BUDI HERMAWAN, S.Kep..Ns, CPSOf

NIP. 19880606 201001 1 005

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

DAFTAR HADIR

NAMA : MUHAMMAD RIFKY FERNANDA
NPM : 212308092
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Babirik
BULAN : Agustus 2026

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

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Praf	Jam	Praf	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	✗	13.30	✗	Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	✗	13.30	✗	Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	✗	11.00	✗	Hadir



Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing 1

H. BUDI HERMAWAN, S.Kep.,Ns, CPSOf

NIP. 19880606 201001 1 005

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : MUHAMMAD RIFKY FERNANDA
NPM : 212308092
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	• Entri data pasien rawat inap pada aplikasi ECLAIM-Primary Care	15	
		• Melengkapi data pasien rawat inap	10	
2	Selasa, 23 Juni 2026	• Membantu mengecek BPJS pasien aktif atau tidak pada aplikasi Primary Care.	3	
		• Melengkapi data pasien rawat inap	5	
3	Rabu, 24 Juni 2026	• Apel Pagi • Melengkapi data pasien rawat inap	8	
4	Kamis, 25 Juni 2026	• Membantu menyiapkan tempat di Aula untuk kedatangan anggota DPR • Melengkapi data pasien rawat inap	6	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	• Bersih- bersih halaman Puskesmas • Membantu memprint berkas	35	

		untuk keperluan bulanan puskesmas		
6	Senin, 29 Juni 2026	- Entri data pasien rawat inap pada aplikasi ECLAIM-Primary Care - Menyusun data pasien yang sudah selesai di rawat inap	6 30	Ⓟ
7	Selasa, 30 Juni 2026	Melengkapi data pasien rawat inap	6	Ⓟ



H. BUDI HERMAWAN, S.Kep.,Ns, CPSOf

NIP. 19880606 201001 1 005

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : MUHAMMAD RIFKY FERNANDA
 NPM : 212308092
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Babirik
 BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	• Apel Pagi • Membuat data masalah keuangan di aplikasi EXCEL • Memprint data masalah keuangan yang dibuat tadi	1 1	
2	Kamis, 2 Juli 2026	• Melengkapi data pasien rawat inap	5	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	• Bersih-bersih Ruangan • Melengkapi data pasien rawat inap	3	
4	Rabu, 8 Juli 2026	• Apel Pagi • Melengkapi data pasien rawat inap	9	
5	Kamis, 9 Juli 2026	• Melengkapi data pasien rawat inap	4	
6	Jum'at, 10 Juli 2026	• Senam Pagi • Melengkapi data pasien rawat inap	4	
7	Senin, 13 Juli 2026	• Membantu pelayanan kepada pasien untuk mendaftar berobat	10	

		Membantu pasien dalam mancek BPJS untuk mendaftar berobat	10	
8	Selasa, 14 Juli 2026	- Membantu pelayanan kepada pasien untuk mendaftar berobat - Membantu pasien dalam mancek BPJS untuk mendaftar berobat	25 25	⌘
9	Rabu, 15 Juli 2026	- Apel Pagi - Membantu pelayanan kepada pasien untuk mendaftar berobat	10	⌘
10	Kamis, 16 Juli 2026	Membantu pelayanan kepada pasien untuk mendaftar berobat	15	⌘
11	Jum'at, 17 Juli 2026	- Senam Pagi - Membantu pelayanan kepada pasien untuk mendaftar berobat	10	⌘
12	Senin, 20 Juli 2026	Membantu pelayanan kepada pasien untuk mendaftar berobat	15	⌘
13	Selasa, 21 Juli 2026	Membantu pelayanan kepada pasien untuk mendaftar berobat	17	⌘
14	Rabu, 22 Juli 2026	- Apel Pagi - Membantu pelayanan kepada pasien untuk mendaftar berobat	20	⌘
15	Kamis, 23 Juli 2026	Membantu pelayanan kepada pasien untuk mendaftar berobat	12	⌘
16	Jum'at, 24 Juli 2026	- Bersih-bersih halaman puskesmas - Membantu	1 15	⌘

		pelayanan kepada pasien untuk mendaftar berobat		
17	Senin, 27 Juli 2026	Membantu pelayanan kepada pasien untuk mendaftar berobat	25	Ⓟ
18	Selasa, 28 Juli 2026	Membantu pelayanan kepada pasien untuk mendaftar berobat	18	Ⓟ
19	Rabu, 30 Juli 2026	- Apel Pagi - Membantu pelayanan kepada pasien untuk mendaftar berobat	16	Ⓟ
20	Kamis, 31 Juli 2026	Membantu pelayanan kepada pasien untuk mendaftar berobat	27	Ⓟ
21	Jum'at, 31 Juli 2026	Membantu pelayanan kepada pasien untuk mendaftar berobat	15	Ⓟ



Antantai, Juli 2026

Pemimpin 1

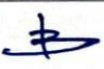
H. BUDI HERMAWAN, S.Kep..Ns, CPSOf

NIP. 19880606 201001 1 005

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : MUHAMMAD RIFKY FERNANDA
NPM : 212308092
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPT Puskesmas Babirik
BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	Membantu pelayanan kepada pasien untuk mendaftar berobat	16	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Membantu pelayanan kepada pasien untuk mendaftar berobat	5	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	- Apel Pagi - Membantu pelayanan kepada pasien untuk mendaftar berobat	10	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Membantu pelayanan kepada pasien untuk mendaftar berobat	21	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	- Senam Pagi - Membantu pelayanan kepada pasien untuk mendaftar berobat	15	
6	Senin, 10 Agustus 2026	Membantu pelayanan kepada pasien untuk mendaftar berobat	22	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Membantu pelayanan kepada pasien untuk mendaftar berobat	20	

8	Rabu, 12 Agustus 2026	• Apel Pagi • Membantu pelayanan kepada pasien untuk mendaftar berobat	10	Ⓢ
9	Kamis, 13 Agustus 2026	• Membantu pelayanan kepada pasien untuk mendaftar berobat	15	Ⓢ
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	• Membantu pelayanan kepada pasien untuk mendaftar berobat	15	Ⓢ
11	Selasa, 18 Agustus 2026	• Membantu pelayanan kepada pasien untuk mendaftar berobat	10	Ⓢ
12	Rabu, 19 Agustus 2026	• Apel Pagi • Membantu Mengantar Pasien ke RSUD Pambalah Batung	3	Ⓢ
13	Kamis, 20 Agustus 2026	• Membantu Mengantar Pasien ke RSUD Pambalah Batung	2	Ⓢ
14	Jum'at, 21 Agustus 2026	• Senam Pagi • Membantu Mengantar Pasien ke RSUD Pambalah Batung	2	Ⓢ

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing 1



H. BUDI HERMAWAN, S.Kep.,Ns, CPSO

NIP. 19880606 201001 1 005

PROGRAM MAGANG MAHASISWA

Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang pada UPT Puskesmas Rawat Inap Babirik

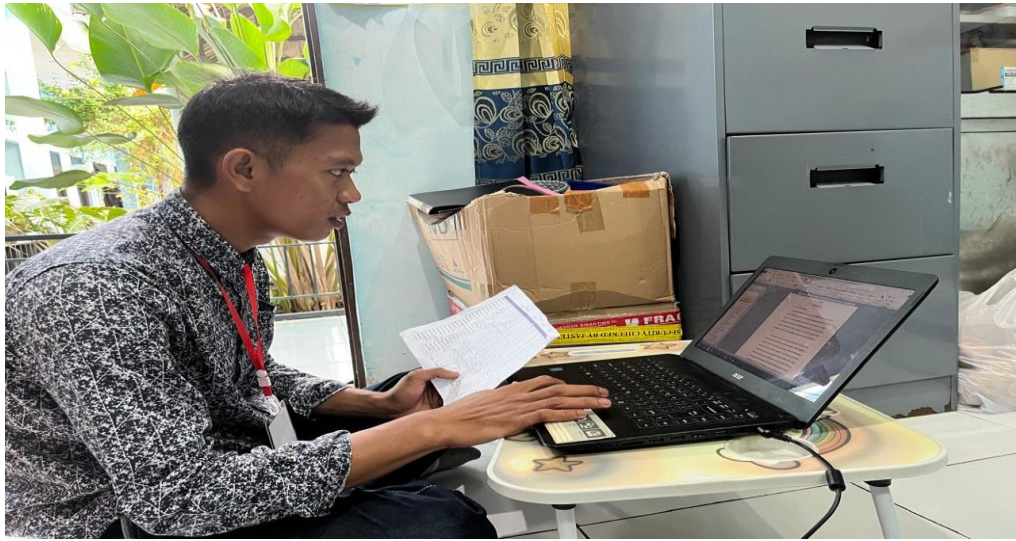
Entri Data Pasien Rawat Inap Pada Aplikasi ECLAIM-Primary Care



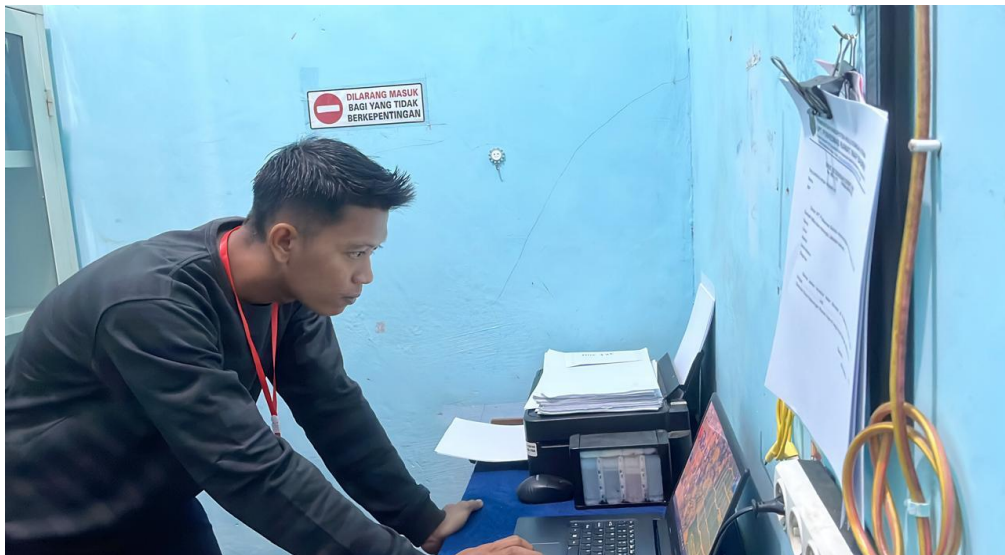
Melengkapi Data Pasien Rawat Inap



Membuat Data Pengeluaran Pembelian Barang Untuk Rawat Inap Pada Aplikasi EXCEL



Memprint Surat Pernyataan Pelayanan Di FKTP.



Membantu Mengecek BPJS Pasien Rawat Inap Aktif Atau Tidak Aktif Pada Aplikasi Primary Care



Membantu Pelayanan Kepada Pasien Untuk Mendaftar Berobat



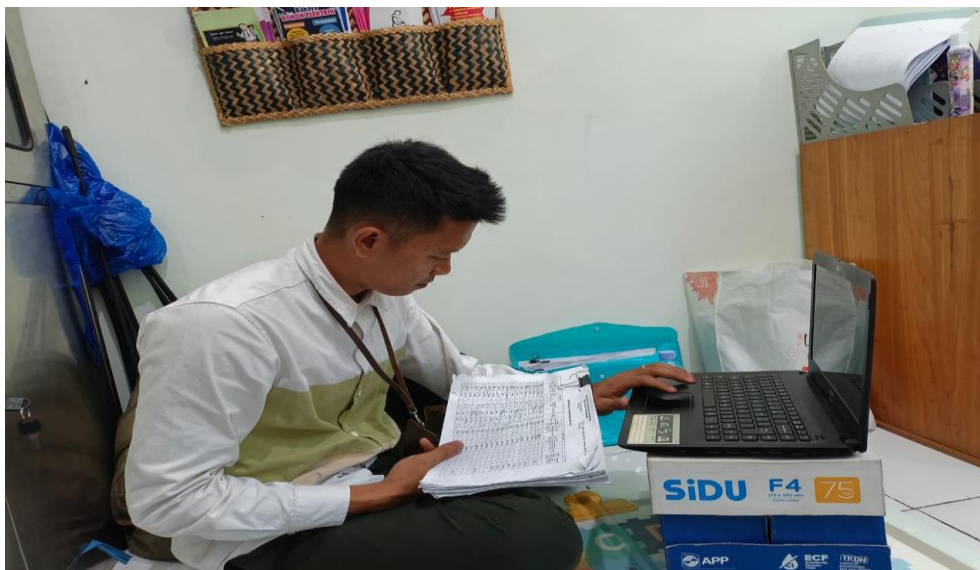
Membantu Pasien Dalam Mencek BPJS Untuk Berobat



Entri Tingkat Kepuasan Pelayan Pada Aplikasi Mutufasyankes



Membantu Memasukkan Data Posyandu Balita Dan Ibu Hamil Pada Aplikasi Promkes Microsit



Membantu membungkus hadiah 17an.



Membantu mengantar pasien ke RSUD Pembalah Batung. Jadi supir ambulans.



Penjemputan Mahasiswa Magang Bersama DPL Magang

