

LAPORAN PROGRAM MAGANG
PADA UPT PUSKESMAS SUNGAI MALANG KECAMATAN AMUNTAI
TENGAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
BAGIAN APOTEK, RESEPSIONIS DAN TATA USAHA



OLEH :
DELLA WULANDARI
NPM :
20.22.400

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI 2025

LAPORAN PENGESAHAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Della Wulandari

NPM : 2022400

Jurusan : Administrasi Publik

Telah melakukan praktik magang di UPT Puskesmas Sungai Malang
Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara terhitung dari
tanggal 23 Juni 2025 s/d 23 Agustus 2025

B. Laporan ini telah diperiksa, dievaluasi, dan disetujui oleh pembimbing :

Pembimbing I



Erni Ermawati, S.Kep.,Ns
NIP. 19870502 200904 2 001

Pembimbing II



Anita Rahmayanti, S.Sos.,M.AP
NUPTK. 1253770671230293

Mengetahui:



Plt. Ketua Program Studi
Administrasi Publik
Amad Baihaqi, S.Sos., M.AP
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan magang ini dengan baik. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis sangat berterimakasih kepada yang terhormat:

1. Bapak dr. Reno Afrian, S.Sos.,M.AP, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)
2. Bapak Devy Braja Muttaqin, SKM.,M.M selaku Pimpinan UPT Puskesmas Sungai Malang Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. Ibu Erni Ermawati, S.Kep selaku Pembimbing I Magang yang telah memberikan arahan, bimbingan dan kerjasama yang baik pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.
4. Seluruh Staf/Pegawai UPT Puskesmas Sungai Malang yang telah memberikan bantuan, arahan dan kerjasamanya yang baik pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.
5. Ahmad Baihaqi, S.Sos,M.A Selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik yang ikut serta dalam Pengesahan laporan praktik magang ini.
6. Ibu Anita Rahmayanti, S.Sos,M.AP. selaku Pembimbing II Magang yang telah memberikan berbagai masukan, arahan dan saran dalam penyelesaian laporan magang.
7. Kepada Orang tua atas do'a dan dukungannya baik secara moril maupun materil.
8. Seluruh pihak yang terkait dalam penyelesaian laporan magang ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Semoga laporan ini bermanfaat dan berguna bagi kita semua dan segala bantuan yang tidak ternilai harganya ini mendapat imbalan disisi Allah SWT sebagai Amal ibadah, Amin

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, namun saya sebagai penulis berharap semoga hasil penulisan laporan ini dapat memberikan manfaat kepada pembacanya.

Amuntai, 23 Agustus 2025

Penulis



Della Wulandari
(20.22.400)

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	7
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas	10
D. Data Kepegawaian	36
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	40
B. Uraian Kegiatan Magang	41
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	42
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	43
B. Saran	43
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN.....	

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar Nama staff/pegawai UPT Puskesmas Sungai Malang	36
--	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Strukrur Organisasi UPT Puskesmas Sungai Malang	11
---	----



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Izin Program Magang
2. Surat Persetujuan Program Magang
3. Lembar Penilaian Kerja
4. Lembar Penilaian Laporan Magang
5. Agenda Harian Pelaksanaan Magang
6. Daftar Hadir Pelaksanaan Magang
7. Dokumentasi Kegiatan Program Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan Tinggi sebagai institusi Pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul.

STIA Amuntai sebagai salah satu lembaga Perguruan Tinggi yang menekankan pada pendidikan yang profesional dengan tujuan untuk membentuk kompetensi yang menghasilkan mahasiswa/I yang berdedikasi tinggi, disiplin, terampil, dan bertanggung jawab. Untuk itu, STIA Amuntai menerapkan program magang sebagai salah satu kegiatan yang wajib bagi mahasiswa/i S-1 Administrasi Publik untuk memperoleh pengenalan dan pengalaman terhadap dunia kerja baik itu di perusahaan pemerintah maupun perusahaan swasta.

Setiap lulusan diharapkan telah memiliki bekal sebelum terjun ke dunia kerja. Bekal tersebut dapat diperoleh melalui pengal

aman, pengetahuan, dan wawasan melalui buku dan sumber ilmu pengetahuan lainnya. Selain itu, seseorang dapat melakukan praktik secara langsung agar dapat meyakini dengan benar ilmu dan pengetahuan yang tengah dipelajari. Beragam kegiatan penunjang dapat diikuti setiap mahasiswa dalam memenuhi hal tersebut. STIA Amuntai memiliki sarana dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dunia Kerja, yakni kegiatan Praktik Kerja Magang (PKM).

Berdasarkan surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 051/Prodi Adm Publik/III/2025 tanggal 23 Juni 2025 Tentang Permohonan Izin Magang maka telah ditentukan objek praktik magang yaitu pada UPT Puskesmas Sungai Malang Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Tengah dilaksanakan pada tanggal 23 Juni s/d 23 Agustus 2025.

1. Alasan diperlukannya Praktik Magang bagi Mahasiswa yaitu :

a. Memperdalam materi yang didapat

Dalam sebuah sistem belajar mengajar tidak cukup jika hanya mengandalkan teori saja, akan tetapi juga memerlukan praktik. Hal ini bertujuan untuk memperdalam pengetahuan mahasiswa lebih dari materi yang diberikan oleh dosen.

b. Memperoleh gambaran nyata mengenai pekerjaan

Magang amat membantu untuk mendapatkan gambaran tentang bagaimana pekerjaan yang ditekuni dari program studi yang dipilih. Contoh jika sebelumnya dosen hanya menjelaskan bagaimana cara pengolahan bahan mentah yang hendak diproduksi ke bahan jadi, mahasiswa hanya mendapat bayang-bayang semata tetapi dengan adanya praktik bisa memperoleh kegiatan yang sebenarnya sehingga dengan adanya kegiatan mahasiswa tidak terkejut ketika terjun ke dunia kerja untuk mengaplikasikan kemampuan.

c. Melatih diri berinteraksi dengan masyarakat

Banyak lulusan kuliah yang siap dengan pekerjaan yang bakal dihadapinya.tapi belum bisa berinteraksi dengan orang lain padahal interaksi sangat berperan penting agar pekerjaan yang ditekuni bisa berjalan dengan lancar aman dan nyaman. Dengan adanya magang ini cukup melatih kepribadian dan kephahaman mahasiswa dalam bergabung dan bercampur dilingkungan kerja/kantor sehingga bisa bekerjasama dengan baik.

2. Alasan-alasan pemilihan instansi tempat pelaksanaan magang

- a. Objek praktik menurut penulis sangat relevan dengan program studi yang dipilih yaitu jurusan administrasi publik sehingga dapat dengan mudah untuk melaksanakan kegiatan praktik magang.
- b. Dalam melaksanakan Kegiatan Praktik pemagangan dapat dengan mudah karena secara teoritis telah di dapatkan di bangku perkuliahan

tentang bagaimana aktivitas yang di lakukan oleh sebuah kantor atau Instansi terutama dalam hal Administrasi;

- c. Tempat praktik magang berdekatan dengan tempat dimana penulis bertempat tinggal sehingga memudahkan penulis dalam melaksanakan praktik magang.

B. Ruang Lingkup Magang

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Dalam melaksanakan Praktik magang pada UPT Puskesmas Sungai Malang dilakukan selama dua bulan terhitung mulai 23 Juni 2025 s/d 23 Agustus 2025 yang mana ditempatkan pada tiga bidang secara bergilir yaitu di bidang pelayanan apotek, resepsionis dan tata usaha.

Pelaksanaan Praktik Magang ini berjalan selama 2 bulan sesuai dengan jadwal yang telah diberikan oleh pihak Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, kemudian pelaksanaan sendiri pada hari Senin sampai Kamis dimulai pukul 07.30 sampai dengan 13.00 WITA, hari Jum'at dimulai pada pukul 07.30 sampai pukul 10.00 WITA dan pada hari Sabtu dimulai pukul 07.30 sampai dengan 14.00 WITA.

Adapun jenis kegiatan yang dilakukan pada bagian Apotek, Resepsionis dan Tata Usaha sebagai berikut :

- a. Membantu mengefus klaster dan merekap resep obat yang masuk
- b. Membantu menyiapkan resep obat
- c. Menuliskan etiket sesuai obat pasien
- d. Melakukan pendaftaran pasien yang ingin berobat
- e. Melakukan pencarian status pasien yang ingin berobat
- f. Mengarsipkan agenda surat masuk dan keluar, serta mengstempelkan surat
- g. Membuat surat KIR, keterangan sakit dan tidak buta warna
- h. Membantu menuliskan nama-nama pasien ke buku
- i. Meng-Skrining BPJS Kesehatan
- j. Meentry data pelayanan BPJS

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan dari kegiatan praktik magang pada UPT puskesmas sungai malang kecamatan amuntai tengah ini adalah sebagai berikut :

- a. Melatih kemampuan pribadi agar dapat mandiri, mampu sersikap dengan baik, serta mampu memecahkan berbagai permasalahan dalam bekerja
- b. Menerapkan pengetahuan teoritis kedalam dunia praktik

sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan ilmu yang didapat selama diperkuliahan

- c. Memberikan pengalaman langsung dalam halnya pengelolaan administrasi, sehingga mampu mengidentifikasi usaha-usaha yang dapat dilakukan dalam menanggulangi hambatan dalam pelaksanaan administrasi
- d. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja

2. Manfaat Magang

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang pada UPT Puskesmas Sungai Malang, penulis merasakan manfaat sebagai berikut:

- a. Bagi mahasiswa adalah mengembangkan ilmu pengetahuan, khususnya pengetahuan tentang administrasi publik dan menambah wawasan mengenai dunia kerja.
- b. Bagi dinas lokasi magang, dengan adanya kegiatan magang yang dilakukan mahasiswa yang bersangkutan dapat membantu dan meringankan tugas-tugas karyawan dan kegiatan perkantoran terutama pada bidang administrasi. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, kegiatan magang ini

diharapkan bisa meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi magang merupakan wilayah atau daerah magang dimana penulis melaksanakan magang. Praktik magang pada UPT Puskesmas Sungai Malang yang berlokasi di Jl. Negara Dipa, Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Kondisi Geografis

a. Letak Geografis

Luas wilayah kerja puskesmas Sungai Malang, 47,2 Km² terdapat 3 kelurahan dan 19 desa yang menjadi wilayah binaan yang pada umumnya berada di daerah berawa sebagian kecil daratan sebagai pusat pertumbuhan kota dan perkampungan kota dan perkampungan dan dimana desa dan kelurahan tersebut dapat ditempuh melalui jalan darat baik dengan kendaraan roda 4 maupun roda 2.

Desa yang masuk kategori desa tertinggal yakni desa Mawar Sari dan Pinangkara yang hanya dapat di tempuh dengan kendaraan roda 2 dan transfortasi air (perahu).

Batasan-batasan wilayah kerja UPT Puskesmas Sungai Malang sebagai berikut :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Amuntai Utara.
2. Sebelah Timur berbatasan dengan Wilayah Kerja UPT

Puskesmas Sungai Karias dan Kecamatan Banjar.

3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Amuntai Selatan

Luas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara 892,70 Km² atau hanya 2,38% dari luas wilayah Provinsi Kalimantan Selatan yang secara administratif terdiri dari 10 Kecamatan dan terbagi menjadi 219 Desa dan 5 Kelurahan dengan luas masing – masing.

b. Kependudukan

Jumlah penduduk wilayah kerja Puskesmas Sungai Malang 36.131 jiwa orang yang terdiri dari laki-laki 17.733 jiwa (49,08 %) dan perempuan 18.398 jiwa (50,92 %) kepadatan penduduk tidak merata, yang paling padat penduduknya daerah perkotaan antara lain Kelurahan Sungai Malang, Desa Palampitan Hilir, Desa Palampitan Hulu dan Kelurahan Paliwara.

Wilayah perkotaan penduduknya tiap tahun bertambah padat dimana terlihat banyaknya pembangunan perumahan penduduk disertai pertumbuhan penduduk yang heterogen yang berdampak makin kompleknya permasalahan yang dihadapi jajaran kesehatan.

Visi, Misi, Strategi Dan Tujuan

1) Visi dan Misi

Adapun Visi dan Misi Puskesmas Sungai Malang dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat adalah :

V.I.S.I

Mewujudkan masyarakat yang sehat, mandiri dan Berkeadilan Melalui Pelayanan Kesehatan yang Bermutu di wilayah kerja Puskesmas Sungai Malang.

M.I.S.I

1. Memberikan pelayanan kesehatan yang profesional dan terjangkau di wilayah kerja Puskesmas Sungai Malang.
2. Melaksanakan program untuk meningkatkan derajat Kesehatan masyarakat.
3. Mendorong Masyarakat untuk berperilaku hidup bersih dan sehat.
4. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat untuk hidup sehat.
5. Ikut menggerakkan pembangunan berwawasan kesehatan di wilayah kerja Puskesmas Sungai Malang

2) Strategi

Puskesmas Sungai Malang bertekad memberikan pelayanan kesehatan yang standar dan bermutu, profesional dan bertanggung jawab untuk mewujudkan masyarakat Kecamatan Amuntai Tengah sehat dengan mengedepankan kepuasan pelanggan sesuai dengan

peraturan dan perundangan yang berlaku, serta senantiasa melakukan perbaikan yang berkesinambungan melalui implementasi Sistem Manajemen Mutu.

3) Tujuan

Untuk mencapai suatu tujuan berdasarkan komitmen serta Visi dan Misi yang sudah dibuat maka dalam hal memberikan pelayanan kepada masyarakat maka Puskesmas Sungai Malang akan senantiasa selalu memberikan yang terbaik guna meningkatkan derajat kesehatan yang terintegrasi sesuai siklus hidup. Selain itu, Puskesmas akan senantiasa menciptakan program-program inovasi yang nantinya dapat dirasakan manfaatnya bagi masyarakat dan memperbaiki pelayanan yang ada. Sesuai hal tersebut diatas, maka Puskesmas Sungai Malang juga mempunyai Motto, Janji Layanan, dan Tata Nilai, yaitu :

M.O.T.T.O

Kesehatan dan kepuasan anda adalah dambaan kami

JANJI LAYANAN

" Melayani dengan Sepenuh Hati "

TATA NILAI

" BERSERI "

(Bersih, Ramah, Senyum, Rapi, Ikhlas)

C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yaitu menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan Universitas Sumatera Utara pekerjaan, garis perintah dan tanggungjawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi (Hasibuan, 2004:128).

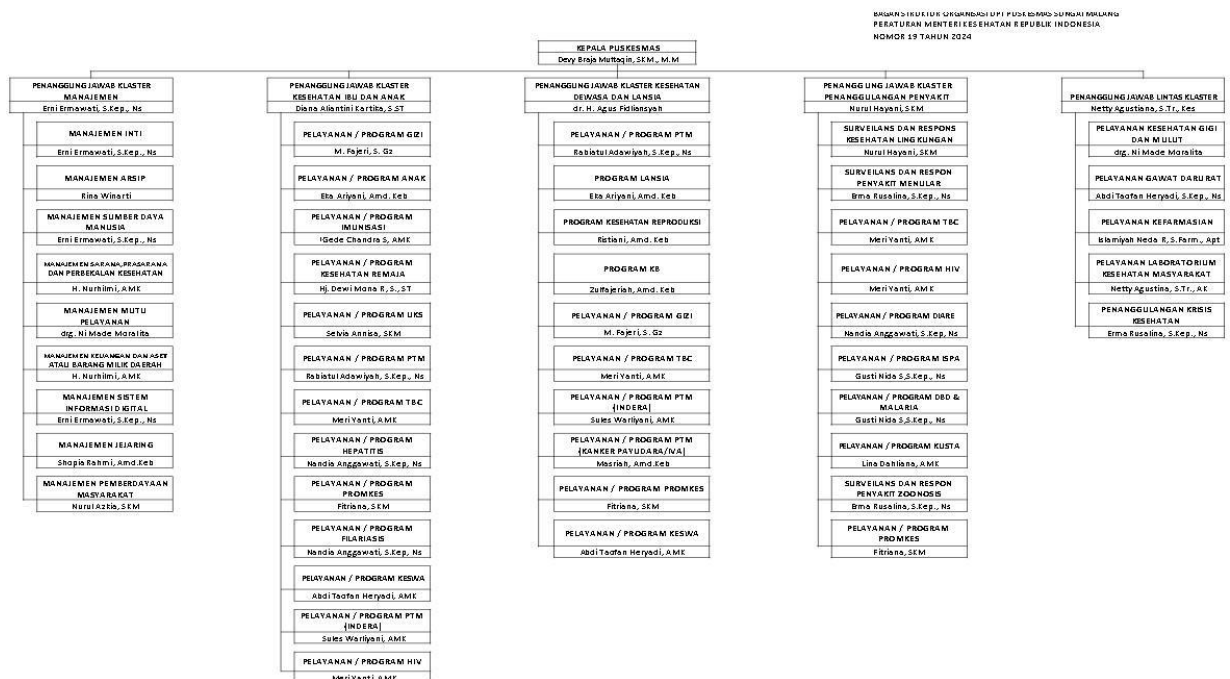
Dari beberapa definisi tersebut dapat diketahui bahwa struktur organisasi menggambarkan kerangka dan susunan hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi, juga menunjukkan hierarki organisasi dan struktur sebagai wadah untuk menjalankan wewenang, tanggung jawab dan sistem pelaporan terhadap atasan dan pada akhirnya memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun orang datang dan pergi serta pengkoordinasian hubungan dengan lingkungan. Struktur organisasi

dapat menghindari atau mengurangi kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugas.

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang mengajukan hubungan antara bidang-bidang kerja satu sama lainnya, sehingga jelas kedudukan serta tanggung jawab masing-masing dalam suatu kebulatan yang teratur sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Dengan kata lain suatu organisasi, sedangkan

secara khusus organisasi merupakan tata pembagian kerja dan hubungan kerja diantara orang-orang atau bagian- bagian yang masing-masing mempunyai wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi yang ada pada Puskesmas Sungai Malang Hulu Sungai Utara terbagi menjadi, Kepala Puskesmas, Penanggung Jawab Puskesmas, Poli Umum, Dokter Umum, Perawat Umum, Poli Gigi, Dokter Gigi, Perawat Gigi, Farmasi dan Bagian Administrasi Manajemen.

Gambar 1. 1
Struktur Organisasi UPT Puskesmas Sungai Malang



Sumber : UPT Puskesmas Sungai Malang Agustus 2025

2. Uraian Tugas

Kepala Puskesmas

a. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Puskesmas
2. Melakukan pengawasan melekat bagi seluruh pelaksanaan kegiatan program dan pengelolaan keuangan.
3. Mengadakan koordinasi dengan Kepala Kecamatan dan Lintas Sektoral dalam upaya pembangunan kesehatan di wilayah kerja.
4. Menjalin kemitraan dengan berbagai pihak dan masyarakat dalam rangka peningkatan derajat kesehatan masyarakat.
5. Menyusun perencanaan kegiatan Puskesmas dengan dibantu oleh staff Puskesmas.
6. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan puskesmas.
7. Melaporkan hasil kegiatan program ke Dinas Kesehatan Kota, baik berupa laporan rutin maupun khusus.
8. Membina petugas dalam meningkatkan mutu pelayanan.
9. Melakukan supervisi dalam pelaksanaan kegiatan di

Puskesmas induk, Pustu, Poskesdes, Posyandu dan di masyarakat.

10. Bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian di satuan kerja, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan bangunan, prasarana, dan peralatan.
11. Memeriksa dan menganalisa laporan-laporan kegiatan stafnya dan sekaligus mengambil Tindakan-tindakan perbaikan yang diperlukan.
12. Mengkoordinir, mengarahkan dan mengawasi kegiatan operasional staf yang dibawahnya agar tujuan, rencana, kebijaksanaan, program kerja dan strategi yang telah ditetapkan dapat terlaksana dengan efisien dan efektif.

b. **Klaster Manajemen :**

1. Membuat perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan.
2. Membuat perencanaan sumber daya sesuai standar untuk mendukung pelayanan Kesehatan berjalan sesuai dengan standar mutu puskesmas.
3. Melakukan koordinasi antar Tim kerja.
4. Menyusun laporan secara rutin dalam sistem informasi dan menyampaikan laporan kepada puskesmas secara berkala

atau sewaktu-waktu jika dibutuhkan.

c. Manajemen Inti

1. Menyusun rencana usulan kegiatan dan rencana pelaksanaan kegiatan klaster.
2. Menggerakan dan pelaksanaan melalui rapat koordinasi dan lokakarya mini bulanan ataupun triwulanan.
3. Pengendalian, pengawasan, dan penilaian kinerja.

d. Manajemen Arsip

Pengelolaan arsip termasuk arsip surat dan arsip keuangan puskesmas

e. Manajemen sumber daya manusia

Merencanakan kebutuhan, pemenuhan, pemeliharaan serta pencatatan sarana, prasarana, dan pembekalan kesehatan.

f. Manajemen mutu pelayanan

1. Pengelolaan mutu pelayanan Kesehatan yang diberikan sesuai dengan standar.
2. Penjaminan keamanan bagi petugas ataupun pasien.
3. Penilaian mutu secara berkala.

g. Manajemen aset atau barang milik daerah

Pengelolaan berbagai sumber keuangan dan pencatatan barang milik daerah secara akuntabel.

h. Manajemen sistem informasi digital

Pengelolaan sistem informasi, pencatatan dan pelaporan

secara tepat waktu, dan analisis data untuk digunakan sebagai perencanaan kegiatan dan intervensi.

i. Manajemen Jejaring

Koordinasi dan kolaborasi penyelenggaraan sistem jejaring pelayanan Kesehatan primer di wilayah kerjanya

j. Manajemen pemberdayaan masyarakat

Pengorganisasian, penggerakan, dan edukasi masyarakat, dukungan komitmen pemangku kepentingan, serta partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan upaya Kesehatan.

Kepala Tata Usaha

a. Uraian Tugas

1. Merencanakan dan mengevaluasi kegiatan unit TU
2. Mengkoordinir dan berperan aktif terhadap kegiatan di unit TU
3. Mengkoordinir pengelolaan kepegawaian puskesmas
4. Membuat dan Menyusun Tupoksi
5. Mengkoordinir dalam pembuatan Perencanaan Puskesmas
6. Melakukan pengawasan pengelolaan keuangan
7. Menggantikan tugas Kepala Puskesmas bila Kepala Puskesmas berhalangan hadir

b. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan penyusunan perencanaan, ketatausahaan, dan pelayanan

administrasi.

c. Wewenang

1. Mengkoordinasian dan sinkronisasi tugas, Program, dan kegiatan unit unit pada puskesmas.
2. Melakukan evaluasi dan pelaporan pada unit TU.

Klaster Kesehatan Ibu dan Anak

a. Uraian Tugas

1. Menyusun indikator mutu dan target kinerja tim kerja.
2. Menyelenggarakan pelayanan Kesehatan ibu dan anak.
3. Membuat laporan pelayanan pada klaster ibu dan anak.
4. Menyusun laporan secara rutin dalam sistem informasi dan menyampaikan laporan kepada kepala puskesmas secara berkala atau sewaktu-waktu jika dibutuhkan

b. Pelayanan / Program Gizi

Mewujudkan derajat Kesehatan yang setinggi-tingginya pada semua kelompok sasaran

c. Pelayanan / Program Anak

Menyelenggarakan upaya Kesehatan masyarakat dan upaya Kesehatan perseorangan secara komprehensif untuk memenuhi kebutuhan Kesehatan sesuai dengan siklus hidup

- d. Pelayanan / Program Imunisasi
Pemantauan situasi Kesehatan wilayah kerja yang meliputi mortalitas, morbiditas, serta cakupan pelayanan sesuai dengan siklus hidup
- e. Pelayanan / Program Penyakit Tidak Menular (PTM)
Pembinaan teknis jejaring puskesmas sesuai dengan kelompok sasaran
- f. Pelayanan / Program Kesehatan Jiwa (Keswa)
Melakukan koordinasi antar tim kerja
- g. Pelayanan / Program Hepatitis
- h. Pelayanan / Program Filariasis
- i. Pelayanan / Program TBC
- j. Pelayanan / Program Promosi Kesehatan (Promkes)
- k. Pelayanan / Program UKS
- l. Pelayanan / Program Kesehatan Remaja
- m. Pelayanan / Program HIV
- n. Pelayanan / Program PTM (Indera)

Klaster Kesehatan Dewasa dan Lansia

- a. Uraian Tugas
 - 1. Menyusun indikator mutu dan target kinerja tim.
 - 2. Menyelenggarakan pelayanan Kesehatan dewasa dan lansia.
 - 3. Membuat laporan pelayanan pada klaster dewasa dan

lansia.

4. Menyusun laporan secara rutin dalam sistem informasi dan menyampaikan laporan kepada kepala puskesmas secara berkala atau sewaktu-waktu jika dibutuhkan.

b. Pelayanan / Program Lansia

Mewujudkan derajat Kesehatan yang setinggi-tingginya pada semua kelompok sasaran

c. Pelayanan / Program Penyakit Tidak Menular (PTM)

Menyelenggarakan upaya Kesehatan masyarakat dan upaya Kesehatan perseorangan secara komprehensif untuk memenuhi kebutuhan Kesehatan sesuai dengan siklus hidup

d. Pelayanan / Program Kesehatan Reproduksi

Pemantauan situasi Kesehatan wilayah kerja yang meliputi mortalitas, morbiditas, serta cakupan

e. Pelayanan / Program KB

Pelayanan sesuai dengan siklus hidup

f. Pelayanan / Program Gizi

Pembinaan teknis jejaring puskesmas sesuai dengan kelompok sasaran

g. Pelayanan / Program TBC

Melakukan koordinasi antar tim kerja

h. Pelayanan / Program PTM (Indera)

i. Pelayanan / Program Promosi Kesehatan (Promkes)

- j. Pelayanan / Program Kesehatan jiwa (Keswa)
- k. Pelayanan / Program PTM (Kanker Payudara/IVA)

Penyakit Menular dan Kesehatan Lingkungan

- a. Uraian Tugas
 - 1. Menyelenggarakan pelayanan penanggulangan penyakit menular dan Kesehatan lingkungan.
 - 2. Mencegah dan mengendalikan penularan penyakit menular pada masyarakat serta menyelenggarakan upaya Kesehatan lingkungan.
 - 3. Menyusun laporan secara rutin dalam sistem informasi dan penyampaian laporan kepada kepala puskesmas secara berkala atau sewaktu-waktu jika dibutuhkan.
- b. Pelayanan / Program Surveilans dan Respon Penyakit Menular Menyelenggarakan Surveilans dan respons penyakit menular, termasuk surveilans kewaspadaan dini dan penanggulangan kejadian luar biasa/wabah
- c. Pelayanan / Program Kesehatan Lingkungan
Menyelenggarakan Surveilans dan respons Kesehatan lingkungan, termasuk vector dan binatang pembawa penyakit
- d. Pelayanan / Program TBC
Melaksanakan penanggulangan penularan penyakit meliputi

upaya pencegahan, deteksi dan respon terhadap penyakit menular berpotensi KLB maupun penyakit menular lainnya

e. Pelayanan / Program HIV

Melakukan pemantauan wilayah setempat terkait penularan penyakit melalui sistem kewaspadaan dini dan respon serta sistem informasi puskesmas

f. Pelayanan / Program Diare

Melakukan koordinasi antar tim kerja

g. Pelayanan / Program ISPA

h. Pelayanan / Program DBD dan Malaria

i. Pelayanan / Program Zoonosis

j. Pelayanan / Program Promosi Kesehatan (Promkes)

Lintas Klaster

a. Uraian Tugas

1. Menyusun perencanaan tim kerja
2. Menyusun laporan secara rutin dalam sistem informasi dan menyampaikan laporan kepada kepala puskesmas secara berkala atau sewaktu-waktu jika dibutuhkan.

b. Pelayanan Kesehatan Gizi dan Mulut

Memberikan pelayanan Kesehatan yang mendukung pemberian pelayanan Kesehatan pada klaster yang menyelenggarakan pelayanan Kesehatan, Kesehatan ibu dan

anak, klaster yang menyelenggarakan pelayanan Kesehatan dewasa dan lanjut usia, serta klaster yang menyelenggarakan pelayanan Kesehatan penanggulangan penyakit menular dan Kesehatan lingkungan

c. Pelayanan Gawat Darurat

Melaksanakan pelayanan Kesehatan gigi dan mulut, pelayanan laboratorium, pelayanan farmasi, pelayanan kegawat daruratan dan pelayanan lintas klaster lainnya

d. Pelayanan Kefarmasian

Melakukan pencatatan dan pelaporan pelayanan

e. Pelayanan laboratorium Kesehatan Masyarakat

Melakukan pencatatan dan pelaporan pelayanan

f. Penanggulangan Krisis Kesehatan

Melakukan koordinasi antar tim kerja

Penanggung Jawab Jaringan Puskesmas

(Puskesmas Pembantu dan Poskesdes)

a. Uraian Tugas

b. Puskesmas Pembantu Sungai Baring

Melaksanakan upaya Kesehatan masyarakat di dalam wilayah kerja puskesmas

c. Puskesmas Pembantu Pasar Senin

Mempunyai wilayah kerja dalam melaksanakan tugas pelayanan Kesehatan masyarakat baik di dalam maupun diluar jam kerja bertanggung jawab langsung kepada kepala puskesmas

d. Puskesmas Pembantu Muara Tapus

Tidak melakukan pelayanan diluar kewenangan sebagai perawat dan Bidan

e. Puskesmas Pembantu Pinang Habang

Menyediakan atau mendekatkan pelayanan Kesehatan dasar (Promotif, Preventif, Kuratif) bagi masyarakat dengan melibatkan kader atau tenaga Sukarela

f. Poskesdes Harus

Mempunyai wilayah kerja dalam melaksanakan tugas pelayanan Kesehatan ibu dan anak, keluarga berencana dan upaya Kesehatan Masyarakat lainnya baik di dalam maupun diluar jam kerja bertanggung Jawab langsung kepada kepala puskesmas

g. Poskesdes Palampitan Hilir

h. Poskesdes Kota Raden Hilir

i. Poskesdes Kembang Kuning

- j. Poskesdes Kandang Halang
- k. Poskesdes Rantawan
- l. Poskesdes Datu Kuning
- m. Poskesdes Tapus
- n. Poskesdes Mawar Sari
- o. Poskesdes Pinangkara

Penanggung Jawab Program dan Koordinator

- a. Uraian Tugas
- b. Program Promosi Kesehatan (Promkes)
 - 1. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan promosi kesehatan di wilayah kerja puskesmas.
 - 2. Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan promosi dilakukan bersama-sama dengan koordinator program yang terkait.
 - 3. Kegiatan dalam Gedung
 - a. Penyuluhan langsung kepada perorangan maupun kelompok
 - b. Penyuluhan tidak langsung melalui Media Poster/Pamflet
 - 4. Kegiatan di luar Gedung
 - a. Penyuluhan melalui media masa, pemutaran Film, siaran keliling maupun media tradisional
 - b. Penyuluhan kelompok melalui posyandu dan sekolah
 - 5. Koordinator pelaksanaan PHBS

6. Pencatatan dan pelaporan

c. Program Kesehatan Ibu dan Anak (Pelayanan/Program Kesehatan Ibu)

1. Sebagai Koordinator Kegiatan KIA
2. Pemeliharaan kesehatan Ibu dari hamil, melahirkan dan menyusui
3. Pelayanan Imunisasi TT 2 kali pada bumil
4. Penyuluhan kesehatan meliputi berbagai aspek dalam mencapai tujuan program KIA
5. 2. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan/pembinaan kepada ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas, ibu menyusui, bayi dan balita
6. Membuat Laporan Kesehatan Ibu dan Anak

d. Program Kesehatan Ibu dan Anak (Pelayanan/Program Kesehatan Anak)

1. Pemeliharaan Kesehatan bayi, anak balita dan anak pra sekolah
2. Pemantauan atau pelaksanaan DDTKA pada bayi, anak balita dan anak pra sekolah
3. Membuat pelaporan

e. Program Kesehatan Ibu dan Anak (Pelayanan/Program KB)

1. Melaksanakan kegiatan pelayanan Keluarga Berencana
2. Melaksanakan konseling kepada ibu hamil, ibu bersalin,

dan ibu menyusui serta kepada pasien yang ingin berKB

3. Pelayanan KB kepada semua PUS, dengan perhatian khusus kepada mereka yang melahirkan anak berkali-kali karena termasuk golongan ibu beresiko tinggi resti
4. Membuat Pelaporan KB

f. Program Gizi

1. Upaya Perbaikan Gizi Keluarga (UPGK)
2. Penimbangan Bayi & menginventaris jumlah dan sarana posyandu
3. Pemetaan Keluarga Sadar Gizi (KADARZI)
4. Penggunaan ASI Eksklusif
5. Pengukuran LILA WUS
6. Penyuluhan UPGK
7. Penanggulangan Anemia Gizi Besi
8. Distribusi Tablet Fe
9. Penyuluhan di masyarakat
10. Penanggulangan GAKI
11. Monitoring Garas Beryodium
12. Koordinasi LS/LP
13. Penanggulangan Defisiensi Vit.A
14. Pemetaan Kecamatan Rawan Pangan
15. Intervensi kasus gizi buruk/pemberian PMT
16. TB-ABS
17. Pengembangan Pojok Gizi POZI

18. Pencatatan dan Pelaporan

g. Program Kesehatan Lingkungan

1. Menyusun perencanaan dan evaluasi di unit kesling
2. Mengurangi bahkan menghilangkan semua unsur fisik dan lingkungan yang memberi pengaruh buruk terhadap kesehatan masyarakat melalui penyuluhan kesling
3. Penyehatan air bersih
4. Penyehatan pembuangan sampah
5. Penyehatan lingkungan dan pemukiman
6. Penyehatan pembuangan air limbah
7. Penyehatan makanan dan minuman
8. Pengawasan sanitasi tempat-tempat umum
9. Pengawasan tempat pengelolaan pestisida
10. Pelaksana perundangan di bidang kesehatan lingkungan
11. Pembakaran sampah medis
12. Pencatatan dan pelaporan

h. Program TBC

1. Membuat perencanaan kegiatan P2TB bersama petugas lintas
2. program terkait
3. Melaksanakan kegiatan P2TB Bersama petugas lainnya (Petugas BP, termasuk PMO atau pengawas minum Obat, TOMAT atau Tokoh Masyarakat, Kader, LSM, dll)

4. Melaksanakan surveilans, monitoring dan evaluasi kegiatan P2TB

5. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan P2TB

i. Program Malaria

1. Membuat perencanaan kegiatan P2 Malaria, bersama petugas lintas

2. program dan lintas sektoral terkait

3. Melaksanakan surveilans dan mendeteksi adanya KLB

4. Melakukan PE (bila terjadi KLB) bersama petugas terkait lainnya

5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program P2 Malaria

6. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan P2 Malaria, laporan PE dan laporan KLB (bila terjadi Kejadian Luar biasa)

j. Program Diare dan Hepatitis

1. Membuat perencanaan kegiatan P2 Diare bersama lintas program

Terkait

2. Melaksanakan kegiatan surveilans dan mendeteksi KLB

3. Melaksanakan PE (bila terjadi KLB) bersama petugas terkait lainnya

4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan P2 Diare

5. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan P2 Diare, laporan

PE dan KLB (bila terjadi KLB)

k. Program ISPA/Pneumonia

1. Membuat perencanaan kegiatan P2ISPA bersama petugas lintas
program terkait
2. Melaksanakan kegiatan surveilans, monitoring dan evaluasi
3. Melaksanakan kegiatan penyuluhan bersama petugas lintas program

Terkait

4. Membantu perencanaan kebutuhan obat dan sarana atau alat dalam

kegiatan P2ISPA

1. Program DBD

1. Membantu perencanaan kebutuhan obat dan sarana/alat dalam
kegiatan P2ISPA
2. Melaksanakan surveilans, monitoring dan evaluasi kegiatan P2DBD
3. Mendeteksi KLB dan melaksanakan PE (bila terjadi KLB)
4. Melaksanakan penyuluhan bersama dengan petugas program terkait
5. Melaksanakan perencanaan dan pelaporan kegiatan P2DBD, laporan

PE dan KLB (bila terjadi KLB)

m. Program Kusta

1. Membuat perencanaan kegiatan P2 Kusta bersama petugas lintas
program terkait

2. Melaksanakan kegiatan penemuan penderita bersama petugas

Lintas program dan lintas sektoral terkait

3. Melaksanakan surveilans, monitoring dan evaluasi kegiatan P2 Kusta
4. Melaksanakan penyuluhan bersama petugas lintas program terkait
5. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan P2 Kusta

n. Program Imunisasi

- Koordinator
 - Penginputan Data
 - Pengumpulan dan inputan TT
 - Logistik Vaksin
1. Mengkoordinir kegiatan imunisasi di puskesmas dan posyandu
 2. Bertanggung jawab atas pemeliharaan vaksin atau cold chain
 3. Merencanakan kebutuhan vaksin dan logistik lainnya
 4. Memonitor suhu lemari es
 5. Membuat laporan kegiatan imunisasi

o. Program Surveilans dan Zonosis

1. Berperan aktif secara dini melakukan pengamatan terhadap
penderita, kesling, perilaku masyarakat dan perubahan kondisi
2. Analisis tentang KLB

3. Penyuluhan Kesehatan secara intensif

4. Pencatatan dan pelaporan

p. Program HIV-AIDS

1. Berperan aktif secara dini melakukan pengamatan terhadap

penderita, perilaku masyarakat dan perubahan kondisi

2. Analisis tentang HIV-AIDS

3. Penyuluhan Kesehatan secara intensif

4. Pencatatan dan pelaporan

q. Program Filariasis dan Zonosis

1. Berperan aktif secara dini melakukan pengamatan terhadap penderita

2. Mengkoordinir pembagian obat kepada masyarakat

3. Penyuluhan Kesehatan secara intensif

4. Membuat perencanaan kegiatan pemantauan dan pengawasan PTM

r. Program

- Pengelola Usia Produktif

- Pengelola UBM dan Indera

- Pengelola HT dan LB 1

- Pengelola DM dan Prolanis

- Pengelola IVA

1. Melakukan pengawasan dan tindakan terhadap penanganan penyakit-penyakit tidak menular

2. Konseling dan penyuluhan mengenai PTM baik di

puskesmas, masyarakat ataupun di sekolah

3. Pencatatan dan pelaporan
4. Membuat perencanaan kegiatan pemantauan dan pengawasan PTM

s. Program UKS

1. Membuat perencanaan kegiatan UKS
2. Melaksanakan kegiatan UKS di sekolah (SD/MI, SLTP dan SLTA)
3. Melaksanakan kegiatan pembinaan di sekolah (SD/MI, SLTP dan SLTA)
4. Melaksanakan kegiatan Pembinaan UKS dan pembinaan kebersihan lingkungan kepada dokter kecil dan guru UKS
5. Membantu melaksanakan kegiatan imunisasi anak sekolah (BIAS) bersama petugas lainnya
6. Membuat pencatatan dan pelaporan UKS

t. Program UKGS/ UKGM

1. Membuat perencanaan kegiatan UKS
2. Melaksanakan kegiatan UKGS di sekolah (SD/MI, SLTP dan SLTA)
3. Melaksanakan kegiatan pembinaan UKGS di sekolah (SD/MI, SLTP dan SLTA)
4. Melaksanakan kegiatan Pembinaan UKGS dan pembinaan kebersihan lingkungan kepada dokter kecil dan guru UKS

5. Membuat pencatatan dan pelaporan UKGS/UKGM

u. Program 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
4. Membuat perencanaan kegiatan kesehatan lansia Membuat Perencanaan kegiatan kesehatan lansia
5. Pencatatan dan pelaporan kegiatan kesehatan lansia

v. Program Kesehatan Kerja dan Olahraga

Kasorga:

1. Mengkoordinir kegiatan Kesehatan Olahraga
2. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan Kesehatan Olahraga
3. Melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral
dalam kegiatan Kesehatan Olahraga
4. Ikut terlibat dengan program lain yang didalamnya diperlukan Kesehatan olahraga

Kesja:

1. Mengkoordinir kegiatan Kesehatan Kerja

2. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan Kesehatan kerja

3. Melakukan pengawasan terhadap keselamatan kerja di lingkungan

puskesmas dan di jaringan Kesehatan lainnya

4. Melakukan kerja sama dengan tempat-tempat kerja yang ada di wilayah

kerja puskesmas dan melakukan pengawasan serta pemantauan

w. Program Kesehatan Jiwa

1. Mengkoordinir kegiatan keswa

2. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan keswa

3. Melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sectoral

dalam penanganan kesehatan jiwa

4. Melakukan skrining dan konseling penderita sakit jiwa dibantu

petugas yang lain

x. Program Napza

1. Berperan aktif secara dini melakukan pengamatan terhadap perilaku

masyarakat, anak sekolah terhadap perubahan kondisi

2. Analisis tentang Napza

3. Penyuluhan kesehatan secara intensif

4. Penyuluhan kesehatan secara intensif

5. Pencatatan dan pelaporan

6. Konseling terhadap penderita

y. Program Poskestren

1. Mengkoordinir kegiatan Poskestren
2. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan Poskestren

z. Program PKPR

- Program Reproduksi
- Program KB
- Program Remaja

1. Mengkoordinir kegiatan PKPR
2. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan PKPR
3. Melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral

dalam penanganan masalah PKPR

a. Penanggung Jawab Kelistrikan dan Jaringan Internet

Melakukan dan mengkoordinir tanggung jawab yang di berikan

b. Penanggung Jawab Pemeliharaan Mobil Ambulans Puskesmas

Membuat Laporan untuk pemantauan dan evaluasi

c. Penanggung Jawab IKM dan Medsos Puskesmas

Dapat menindak lanjuti jika terjadi permasalahan Penanggung

Jawab Pengaduan.

3. Data Kepegawaian

Dari tabel dibawah ini dijelaskan bahwa pada UPT Puskesmas Sungai Malang ada 78 pegawai yang mana terdiri dari 1 orang Pimpinan Puskesmas, 2 orang Dokter madya , 1 orang dokter gigi madya, 1 orang apoteker ahli madya, 1 orang sanitarian ahli madya, 2 orang bidan penyelia, 2 orang perawat penyelia, 3 orang perawat ahli muda, 4 orang pengadministrasi umum, 1 orang nutrisisionis ahli muda, 3 orang perawat mahir, 2 orang bidan ahli muda, 1 orang apoteker ahli pertama, 12 orang bidan mahir, 2 orang perawat ahli pertama, 1 orang dokter ahli pertama, 1 orang penyuluh kesehatan masyarakat ahli pertama, 1 orang penata kelola sistem dan teknologi informasi, 6 orang bidan terampil, 1 orang pranata lab kes terampil, 1 orang perekam medis terampil, 2 orang bidan pelaksana terampil, 1 orang perawat pelaksana/terampil, 1 orang ahli pertama tenaga promkes dan ilmu perilaku, 1 orang tenaga promosi kesehatan dan ilmu perilaku ahli pertama, 1 orang nutrisisionis terampil, 1 orang perawat terampil, 1 orang asisten apoteker terampil, 1 orang dokter umum, 1 orang Ahli Gizi Tugsus, 1 orang kesling tugsus, 1 orang TKS keuangan, 1 orang Gizi / TKS, 1 orang Adm/TKS, 1 orang Lab / TKS, 2 orang TKS/Poli umum, 1 orang TKS/Poli Gizi, 1 orang TKS/Poli gigi.

Tabel 2. 1

Daftar Nama staff/pegawai UPT Puskesmas Sungai Malang

NO.	NAMA	JABATAN
1	Devy Braja Muttaqin, SKM., M.M	Administrator kesehatan Ahli Muda/ Pimpinan Puskesmas
2	Erni Ermawati,S.Kep., Ns	Kepala Tata Usaha Koordinator Tim Manajemen Puskesmas & Sistem Informasi Manajemen Perawat Penyelia
3	dr. H. Agus Fidliansyah	Dokter Madya
4	Islammiyah Neda R,S.Farm., Apt	Apoteker Ahli Madya
5	dr. H. Akhmad Taufik	Dokter Madya
6	Nurul Hayani,SKM	Sanitarian Ahli Madya
7	Masriah, S.Tr.Keb	Bidan Penyelia
8	Nurhilmi,AMK	Perawat Penyelia
9	Erma Rusalina,S.Kep., Ns	Perawat Ahli Muda
10	Netty Agustina, S.Tr.Kes	Pranata Lab Kes Ahli Muda
11	Eva Ipniliati,S.Tr..Kes	Pranata Lab Kes Penyelia
12	dr.Amalia Ahdia, M.Kes	Dokter Ahli Muda
13	Hj Norhayati, S.ST	Bidan Ahli Muda
14	Hadi Suratman Husni	Pengadministrasi Umum
15	Muhammad Fajeri, S.Gz	Nutrisisionis Ahli Muda
16	Meri Yanti,AMK	Perawat Mahir
17	Rabiatul Adawiah,S.Kep., Ns	Perawat Ahli Muda
18	Miftahul Muthmainnah, S.Kep., Ns	Perawat Ahli Muda
19	Lina Dahliana, AMK	Perawat Penyelia
20	drg. Ni Made Moralita	Dokter Gigi Ahli Madya
21	Ernawati	Pengadministrasi Umum
22	Diana Aliantini Kartika,S.SiT	Bidan Ahli Muda
23	Chairina Pebriyani.Am.Keb	Bidan Penyelia
24	Noorfitriya Hayani,S.Farm., Apt	Apoteker Ahli Pertama
25	Gusti Nida Safariani,S.Kep., Ns	Perawat Penyelia

26	Wina Aprilia,AM.Keb	Bidan Mahir/Lanjutan
27	Reni Elysha P,AM.Keb	Bidan Mahir/Lanjutan
28	Erfiana Susanty.AM.Keb	Bidan Mahir/Lanjutan
29	Lismalianur, S.Tr.Keb	Bidan Mahir/Lanjutan
30	Rina Wahyu Winarti	Pengadministrasi Umum
31	Sovia Rahmi,AM.Keb	Bidan Mahir/Lanjutan
32	Abdi Taofan Heryadi,S.Kep., Ns	Perawat Mahir
33	Ismi Maulida Rezki.S.Kep., Ns	Perawat Ahli Pertama
34	Ristiani,AM.Keb	Bidan Mahir/Lanjutan
35	dr. Ulfia Azmi	Dokter Ahli Pertama
36	Dewi Ineke Puteri, S.Keb	Bidan Mahir/Lanjutan
37	Nandia Anggawati,S.Kep., Ns	Perawat Ahli Pertama
38	Risnawati,AM.Keb	Bidan Mahir/Lanjutan
39	Fitriana,SKM	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Pertama
40	Ulvi Fahriah, S.Keb., Bd	Bidan Mahir/Lanjutan
41	Resnainie,Amd.Keb	Bidan Mahir/Lanjutan
42	Asip Irawan,AMK	Perawat Mahir
43	Dimas Wahyu Pribadi, S.Kom	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
44	Yeni Setyowati, S.Tr.Keb	Bidan Terampil
45	Akh Mukhyar Syarif	Pengadministrasi Umum
46	Aulia Wardhana,AMK	Perawat Terampil
47	Sri Elviyana,AM.Keb	Bidan Mahir/Lanjutan
48	Zulfajeriah,AM.Keb	Bidan Mahir/Lanjutan
49	Norlaila Fitriani,A.Md.AK	Pranata Lab Kes Terampil
50	Lini Syafitri, A.Md.Keb	Bidan Terampil
51	Sri Yanti,A.Md.Keb	Bidan Terampil
52	Maulini,A.Md.Keb	Bidan Terampil
53	Dhita Taradita,A.Md.Rmk	Perekam Medis Terampil
54	Hikmah Yunita,A.md.Keb	Bidan Pelaksana/Terampil
55	I Gede Chandra Samiadi, A.Md.Kep	Perawat Pelaksana/Terampil
56	Nur Ilma Ifadah, Amd.Keb	Bidan Pelaksana/Terampil
57	Selvia Annisa,SKM	Ahli Pertama Tenaga Promkes dan Ilmu Perilaku

58	Nurul Azkia, SKM	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama
59	Andrian Fascal, A.Md.Gz	Nutrisisionis Terampil
60	Sules Warliyani, Amd.Kep	Perawat Terampil
61	Maulida, A.Md.Farm	Asisten Apoteker Terampil
62	Hj Nida Alfiana, Amd.Keb	Bidan Terampil
63	Daulika Lestari, Amd.Keb	Bidan Terampil
64	dr Nazmyatus Sa'idah, S.Ked	Dokter Umum
65	Fahrurrahman,AM.Gz	Ahli Gizi Tugsus
66	Muhammad Rafe'I, A.MD.Kes	Kesling Tugsus
67	Muhammad Ikhwanuddin,SE	TKS Keuangan
68	Indah Mutia Sari,S.Tr.Gz	Gizi / TKS
69	Laila Mayang Sari	Adm/TKS
70	Putri Elysa	Perawat Gigi/TKS
71	Salihah, S. Sos	Adm/TKS
72	Rusdi, SAP	Adm /TKS
73	Melly Triandini,Amd.AK	Lab / TKS
74	Hairunnisa, S.Kep. Ns	TKS/Poli Umum
75	Rini Puji Astuti, S.Gz	TKS/Poli Gizi
76	Monalisa, S.Kep	TKS/Poli Umum
77	Mitia Milinda, A.Md.Kes	TKS/Poli Gigi
78	Tein Kencanawati	

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Sebelum memulai kegiatan magang di UPT Puskesmas Sungai Malang Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara penulis diberikan pengarahan oleh Kepala Puskesmas dan Kepala Tata Usaha, tentang bagaimana ditempatkan, jadwal kerja, seragam kerja serta menekankan kepada mahasiswa magang untuk bersikap disiplin baik hal waktu maupun dalam melaksanakan segala tugas yang diberikan oleh atasan maupun pegawai yang ada di masing-masing bagian.

Dalam melaksanakan kegiatan praktik magang di UPT Puskesmas Sungai Malang Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara penulis diberikan beberapa tugas/kegiatan guna membantu kelancaran proses pelayanan masyarakat. Penugasan-penugasan oleh pembimbing pada peserta magang yang antara lain :

- a. Membantu mengefusi klaster dan merekap resep obat yang masuk
- b. Membantu menyiapkan resep obat
- c. Menuliskan etiket sesuai obat pasien
- d. Melakukan pendaftaran pasien yang ingin berobat
- e. Melakukan pencarian status pasien yang ingin berobat
- f. Mengarsipkan agenda surat masuk dan keluar, serta mengstempelkan

- g. surat
- h. Membuat surat KIR, keterangan sakit dan tidak buta warna
- i. Membantu menuliskan nama-nama pasien ke buku
- j. Meng-Skrining BPJS Kesehatan
- k. Meentry data pelayanan BPJS

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan kegiatan praktik pemagangan pada UPT Puskesmas Sungai Malang Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara sesuai dengan arahan, saran, petunjuk pembimbing magang yakni di bidang administrasi. Berikut beberapa uraian kegiatan magang yang penulis lakukan selama magang:

- a. Mengetik surat KIR dan buta warna

Mengetik surat keterangan sehat dan surat keterangan buta warna, kemudian di catat dalam buku dinomori dan diberi stempel, setelah itu di serahkan kepada pasien dan di beri penjelasan jika ada yang tidak di mengerti dokumen pernyataan yang menyatakan bahwa individu yang Namanya tercantum di dalamnya dalam kondisi sehat, surat keterangan sehat ini biasanya di gunakan sebagai salah satu persyaratan melamar pekerjaan, masuk perguruan tinggi atau untuk melengkapi persyaratan lainnya

- b. Menginput dan merekap resep obat

Menginput skrining resep pasien yang ada di e-puskes dan direkap kedalam folder yang telah dibuat.

- c. Membantu menyiapkan resep obat

Membantu menyiapkan resep obat seperti mengambilkan obat yang diperlukan, menuliskan keterangan kapan obat diminum, dan membantu menghitung stok obat yang keluar dan yang tersedia.

d. Membantu merekap data pasien

Mencatat data pasien yang datang dalam satu hari dan dihitung berapa jumlah pasien yang datang.

e. Memanggil nomor antrian pasien

Memanggil pasien menanyakan sakit apa dan meminjam KTP atau BPJS pasien agar mudah dicari maupun di data bagi pasien yang baru berobat

f. Melakukan skrining BPJS Kesehatan

Skrining BPJS Kesehatan dilakukan untuk mendeteksi dini risiko penyakit pada pasien BPJS kesehatan, sehingga Langkah pencegahan atau pengobatan dapat di ambil lebih awal. Skrining dapat membantu pasien memahami kondisi Kesehatannya

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Kendala Kegiatan Magang

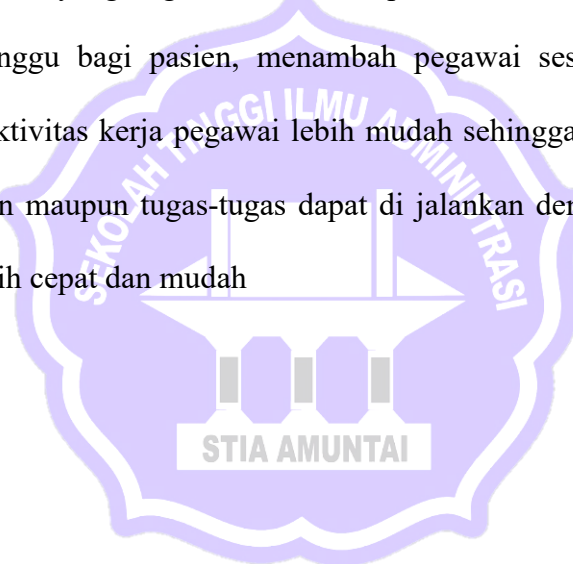
Selama kegiatan praktik magang pada UPT Puskesmas Sungai Malang Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara, peserta magang tidak mengalami hambatan yang berarti selama pemberian bimbingan praktik magang sehingga penulis dapat dilaksanakan secara baik dengan penjelasan dan petunjuk yang mudah dimengerti.

Akan tetapi, berdasarkan hasil pengamatan penulis selama magang, ada beberapa kendala yang dirasakan dalam halnya fasilitas yaitu ruang Apotek yang sempit, kurangnya pegawai di

bagian apotek dan kurangnya sarana prasarana seperti computer bagi pegawainya. selain itu, Kurangnya juga fasilitas kursi tunggu bagi pasien yang kurang memadai sehingga banyak pasien yang menunggu tidak mendapatkan kursi

Pemecahan Masalah

Dibutuhkan ruang yang lebih besar untuk Apotek dan penambahan computer buat pegawainya agar mudah mengakses data pasien yang ingin berobat maupun mendata pasien dan kursi tunggu bagi pasien, menambah pegawai sesuai profesi agar efektivitas kerja pegawai lebih mudah sehingga pekerjaan-pekerjaan maupun tugas-tugas dapat di jalankan dengan efektif serta lebih cepat dan mudah



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari Pelaksanaan Praktik Magang Yang Telah Dilakukan, Maka Dapat Disimpulkan Sebagai Berikut :

Pertama Melakukan Pengarsipan, Kedua Penomoran Surat, Ketiga Membuat KIR Kesehatan, Keempat Pemilahan Berkas Rekam Medis, Kelima Menginput Data Rekam Medis.

Kendala yang dihadapi pada saat pelaksanaan program magang Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama program magang, ditemukan beberapa kendala-kendala pada UPT Puskesmas Sungai Malang yaitu: Ruangan yang sempit dalam melakukan kegiatan administrasi itu sangat mengganggu, apalagi banyak menyimpan peralatan kantor, sehingga menyebabkan penumpukan berkas dan tidak enak dipandang. Kedua, Kurangnya keterampilan petugas Puskesmas dalam menggunakan aplikasi SIMPUS (Sistem Informasi Manajemen Puskesmas). Hal ini dapat menghambat efisiensi pelayanan, akurasi data, dan kualitas informasi yang dihasilkan. Ketiga, Sarana dan prasarana sudah cukup memadai, namun masih ada kekurangan yaitu terdapat beberapa sarana yang harus diperbaiki seperti komputer dan printer yang kadang-kadang error sehingga mengganggu waktu pelayanan.

Pemecahan masalah yang dapat dilakukan pada saat program

magang. Sebagaimana yang telah disebutkan bahwa saat magang di UPT Puskesmas Sungai Malang ada permasalahan mahasiswa temui dan upaya yang dilakukan untuk masalah tersebut yaitu: Pertama, Mengatasi permasalahan ruangan sempit yaitu dengan cara menata ulang dan mengatur meja juga kursi. Kedua, Mengatasi permasalahan untuk kurangnya keterampilan petugas Puskesmas dalam menggunakan aplikasi SIMPUS adakan pelatihan secara berkala untuk memperbaharui pengetahuan dan keterampilan petugas. Ketiga. Perlu adanya perbaikan berkala atau pengecekan terkait perangkat sebelum digunakan untuk pelayanan.

B. Saran

Berdasarkan permasalahan yang ada pada UPT Puskesmas Sungai Malang Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis mempunyai beberapa saran yang baik agar pelaksanaan praktik kerja mahasiswa berjalan dengan baik, di antaranya yaitu:

- a. Agar pegawai-pegawai UPT Puskesmas Sungai Malang Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara lebih percaya dan mau memberikan tugas kepada mahasiswa/I yang sedang melaksanakan praktik kerja mahasiswa.
- b. Melakukan kerja sama yang baik antara pegawai dan mahasiswa/I yang melaksanakan praktik kerja mahasiswa.

Dari kesimpulan di atas maka perlu adanya penataan ruang yang ada, di ruang Apotek, agar nyaman saat bekerja didalamnya dan rapi

ruangan menjadi lebih kondusif guna menjaga kelancaran kinerja pegawai dalam melakukan tugasnya dan menambahkan sarana prasarana seperti computer agar pegawai dapat menjalankan tugas dengan baik.. dan penambahan kursi buat pasien yang datang agar lebih nyaman menunggu nomor antrian saat belum di panggil.



DAFTAR PUSTAKA

Edison, Emron. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia : Strategi dan Perubahan dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai dan organisasi*. Bandung: CV. Alfabeta.

Pujiasri, E,T dan B,S. Bandung. 2018. *Administrasi Umum*. Jakarta PT Gramedia

UPT Puskesmas Sungai Malang Kecamatan Amuntai Tengah Kabupten Hulu Sungai Utara

STIA Amuntai. 2025. *Buku Pedoman magang 2025*. Penertbit STIA Amuntai.



LAMPIRAN





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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
 Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

Nomor : 051/Prodi Adm Publik/III/2025
 Lampiran : 1 halaman
 Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 24 Maret 2025

KepadaYth.

KEPALA UPT PUSKESMAS SUNGAI MALANG

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. (Nama mahasiswa terlampir).

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Sembilan minggu yaitu dari tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Ketua,



Dr. Reno Affrian., M.AP.
 NIK. 198910252018 1 030

[Signature]

LAMPIRAN NAMA MAHASISWA YANG MENGIKUTI KEGIATAN MAGANG**SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2024/2025****PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

NO	NAMA	NPM	INSTANSI TEMPAT MAGANG
1	LAILA	2022243	UPT PUSKESMAS SUNGAI MALANG
2	MUNAJATUN NISYA	2022258	UPT PUSKESMAS SUNGAI MALANG
3	Nurul Nazwa	2022264	UPT PUSKESMAS SUNGAI MALANG
4	Della wulandari	2022400	UPT PUSKESMAS SUNGAI MALANG
5	Siti Norhalisah	2022442	UPT PUSKESMAS SUNGAI MALANG



**PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS SUNGAI MALANG**

Alamat Jln Negara Dipa RT. VII Kelurahan Sungai Malang Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan
Email : puskesmassungaimalang@gmail.com, web <https://pkm-sungaimalang.hsu.go.id> Kodepos 71418

Amuntai, 26 Maret 2025

Nomor : 400.7.1 / 83 / PKM-SM
Lampiran : -
Perihal : Izin Praktik Magang

Kepada Yth :
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi
(STIA) Amuntai
di -
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan adanya rencana kegiatan Praktik Magang mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Program Studi Administrasi Publik selama Sembilan Minggu yaitu dari tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025, dengan ini kami tidak keberatan dan memberikan izin mahasiswa dibawah ini:

NO	Nama	NPM
1	Laila	2022243
2	Munajatun Nisya	2022258
3	Nurul Nazwa	2022264
4	Della Wulandari	2022400
5	Siti Norhalisah	2022442

Untuk melaksanakan kegiatan magang di UPT Puskesmas Sungai Malang

Demikian surat izin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala UPT Puskesmas Sungai Malang


 Devy Braja Murtadhi, SKM., M.M
 NIP. 198805312014011002









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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Della Wulandari
N P M : 2022400
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPT PUSKESMAS SUNGAI MALANG
PELAKSANAAN : 23 Juni – 30 Juni 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 23 Juni 2025	- Membantu menyiapkan obat - Menuliskan etiket sesuai obat pasien	59 Pasien	
2	Selasa, 24 Juni 2025	- Membantu menyiapkan obat - Memotong kertas etiket - Menuliskan etiket sesuai obat pasien	54 Pasien	
3	Rabu, 25 Juni 2025	- Memotong kertas etiket - Membantu menyiapkan obat - Menuliskan etiket sesuai obat pasien	39 Pasien	
4	Kamis, 26 Juni 2025	- Memotong kertas etiket - Menginput dan merekap resep obat yang masuk dan keluar - Membantu menyiapkan obat - Menuliskan etiket sesuai obat pasien	37 Pasien	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
5	Jumat, 27 Juni 2025	Tanggal Merah	-	
6	Sabtu, 28 Juni 2025	- Membantu menyiapkan obat - Memotong kertas etiket - Menuliskan etiket obat sesuai pasien	35 Pasien	
7	Senin, 30 Juni 2025	- Melakukan pendaftaran pasien yang ingin berobat - Melakukan pencarian status pasien yang ingin berobat - Pemanggilan nomor antrian pasien - Membantu melakukan pengintran BPJS, pembuatan surat rujukan dan pembuatan surat KIR	99 Pasien	

Amuntai, 30 Juni 2025
Pembimbing I



Erni Ernawati, S.Kep. Ns
NIP. 19870502 20090420 01

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Della Wulandari
 N P M : 2022400
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : UPT PUSKESMAS SUNGAI MALANG
 PELAKSANAAN : 1 Juli – 31 Juli 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Selasa, 01 Juli 2025	- Melakukan pendaftaran pasien yang ingin berobat - Melakukan pencarian status pasien yang ingin berobat - Pemanggilan nomor antrian pasien - Membantu melakukan pengintran BPJS, pembuatan surat rujukan dan pembuatan surat KIR	71 Pasien	
2	Rabu, 02 Juli 2025	- Melakukan pendaftaran pasien yang ingin berobat - Melakukan pencarian status pasien yang ingin berobat - Pemanggilan nomor antrian pasien - Membantu melakukan pengintran BPJS, pembuatan surat rujukan dan pembuatan surat KIR	83 Pasien	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
3	Kamis, 03 Juli 2025	• Melakukan pendaftaran pasien yang ingin berobat • Melakukan pencarian status pasien yang ingin berobat • Pemanggilan nomor antrian pasien • Membantu melakukan pengintran BPJS, pembuatan surat rujukan dan pembuatan surat KIR	74 Pasien	
4	Jumat, 04 Juli 2025	• Melakukan pendaftaran pasien yang ingin berobat • Melakukan pencarian status pasien yang ingin berobat • Pemanggilan nomor antrian pasien • Membantu melakukan pengintran BPJS, pembuatan surat rujukan dan pembuatan surat KIR	50 Pasien	
5	Sabtu, 05 Juli 2025	• Melakukan pendaftaran pasien yang ingin berobat • Melakukan pencarian status pasien yang ingin berobat • Pemanggilan nomor antrian pasien • Membantu melakukan pengintran BPJS, pembuatan surat rujukan dan pembuatan surat KIR	53 Pasien	
6	Senin, 07 Juli 2025	• Final Test	-	
7	Selasa, 08 Juli 2025	• Final Test	-	
8	Rabu, 09 Juli 2025	• Final Test	-	



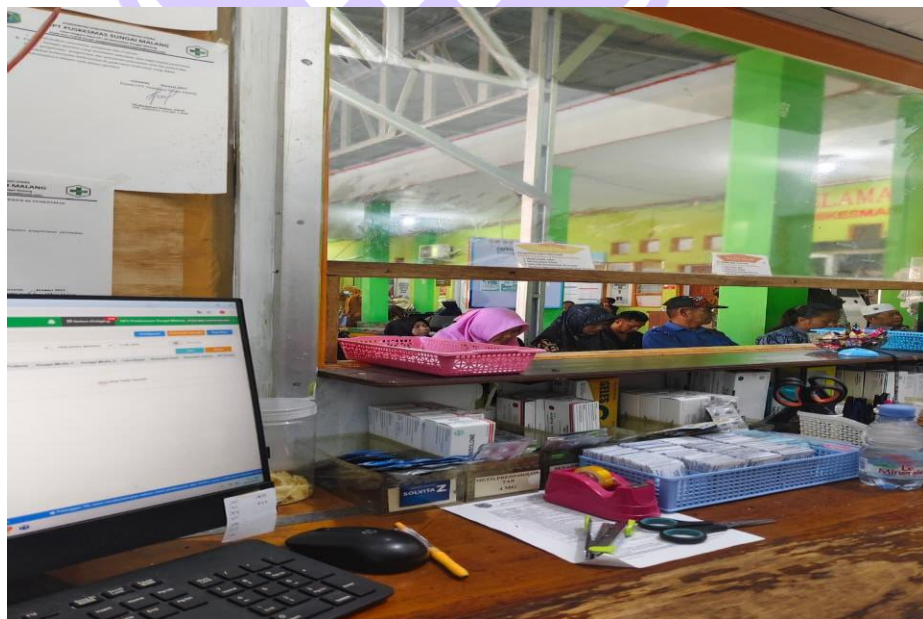
DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG

Gambar 1
Poto Bersama Merayakan 17 Agustus



Sumber : 15 Agustus 2025

Gambar 2
Menginput dan Merekap Resep Pasien



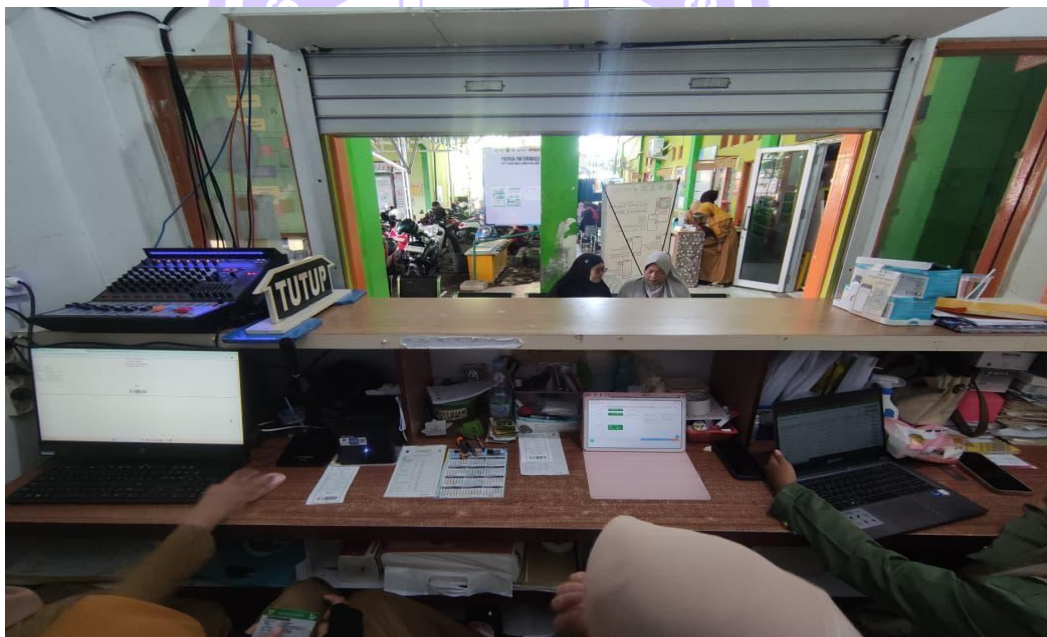
Sumber : 19 Juli 2025

Gambar 3
Mencatat Agenda Surat Masuk dan Keluar



Sumber : 20 Agustus 2025

Gambar 4
Pelayanan kepada pasien yang berobat

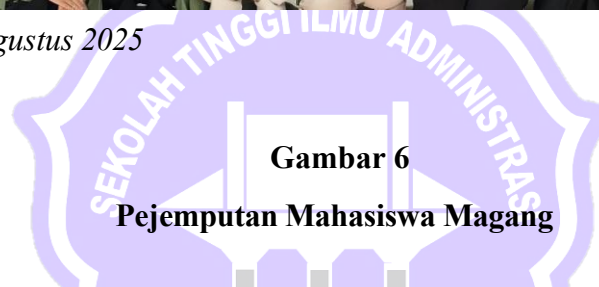


Sumber : 03 Juli 2025

Gambar 5
Pamitan Mahasiswa Magang dengan Kepala Puskesmas



Sumber : 22 Agustus 2025



Gambar 6
Pejemputan Mahasiswa Magang



Sumber : 21 Agustus 2025