

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA UPTD PUSKESMAS JUAI KECAMATAN JUAI KABUPATEN BALANGAN
BIDANG TATA USAHA DAN KLASER 1 MANAJEMEN



OLEH:
MILA AULIA
NPM : 2023241

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
2026

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA UPTD PUSKESMAS JUAI KECAMATAN JUAI KABUPATEN
BALANGAN**

**Laporan Ini Merupakan Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi Tugas Mata
Kuliah Magang**



OLEH:

MILAAULIA

NPM : 2023241

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
2026**

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Mila Aulia

NPM : 2023241

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan Pratik di UPTD Puskesmas Juai terhitung
sejak tanggal 22 juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026

B. Laporan ini telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing :

Pembimbing I

dr. Ismawati

NIP. 19830903 201409 2 001

Pembimbing II


Haji Mukti Ramadhani, S.Sos., M.A.P

NUPTK. 1435776677130202

Mengetahui

Ketua Program Studi Administrasi Publik

Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A

NIK.19880401 202207 2 037

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat, petunjuk, serta kelancaran yang diberikan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini tepat pada waktunya. Laporan ini disusun berdasarkan kegiatan magang yang telah dilaksanakan di UPTD Puskesmas Juai, Kecamatan Juai, Kabupaten Balangan, terhitung sejak tanggal 22 Juni hingga 21 Agustus 2026. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah Magang pada Program Studi S1 Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Dalam proses pelaksanaan magang hingga tahap penyusunan laporan ini, penulis menyadari betul bahwa terselesaikannya tugas ini tidak lepas dari perhatian, arahan, serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, dengan rasa hormat penulis mengucapkan terima kasih yang tulus kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, M.AP. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Ahmad Baihaqi, S. Sos., M.A selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran program studi.
3. Ibu dr. Ismawati, selaku Kepala UPTD Puskesmas Juai sekaligus Pembimbing I Lapangan, yang telah memberikan kesempatan, izin, serta bimbingan yang sangat berharga selama penulis menjalankan magang.
4. Bapak Haji Mukti Ramadhani, S.Sos., M.A.P selaku Dosen Pembimbing II Magang, atas saran, masukan konstruktif, serta bimbingan yang telah diberikan dalam mengarahkan penyusunan laporan ini.

5. Seluruh jajaran staf, tenaga kesehatan, dan pegawai UPTD Puskesmas Juai yang telah menyambut penulis dengan hangat, bersikap terbuka, serta banyak memberikan ilmu praktis di lapangan.
6. Seluruh Dosen dan Staf Akademik STIA Amuntai yang telah membekali penulis dengan berbagai fondasi keilmuan selama masa perkuliahan.
7. Teristimewa untuk kedua orang tua, yang selalu menjadi donatur utama dalam kehidupan penulis, atas pengorbanan, doa yang tiada putus, serta dukungan finansial dan moral yang tak terhingga hingga penulis dapat berada di titik ini.
8. Seluruh keluarga Penulis yang senantiasa memberikan doa, perhatian, dan dukungan moral, serta sepupu yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran dalam memberikan bimbingan, arahan, dan pendampingan untuk membantu penulis mengetik dan menyelesaikan laporan magang ini.
9. Rekan-rekan seperjuangan mahasiswa/i STIA Amuntai dan teman-teman tersayang, yang senantiasa memberikan semangat, dorongan moral, kebersamaan, serta saling membantu selama masa perkuliahan hingga pelaksanaan magang ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna, baik dari segi penyusunan bahasa maupun kedalaman isinya, mengingat keterbatasan pengalaman dan pengetahuan yang penulis miliki. Oleh karena itu,

kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan di masa mendatang.

Akhirnya kepada Allah SWT pulalah penulis serahkan segala-galanya dan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat nyata, baik bagi penulis pribadi, civitas akademika STIA Amuntai, maupun bagi pihak UPTD Puskesmas Juai.

Juai, 22 Agustus 2025

Mila Aulia
2023241S



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Magang.....	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG	6
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	8
D. Sarana, Prasarana, dan Ketenagaan.....	10
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	13
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	13
B. Uraian Kegiatan Magang	14
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	18
BAB IV PENUTUP	21
A. Kesimpulan	21
B. Saran.....	22
DAFTAR PUSTAKA.....	24
LAMPIRAN.....	25

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Rincian Uraian Tugas Tata Kelola UPTD Puskesmas Juai.....	9
Tabel 2.2 Rekapitulasi UPTD Puskesmas Juai	11



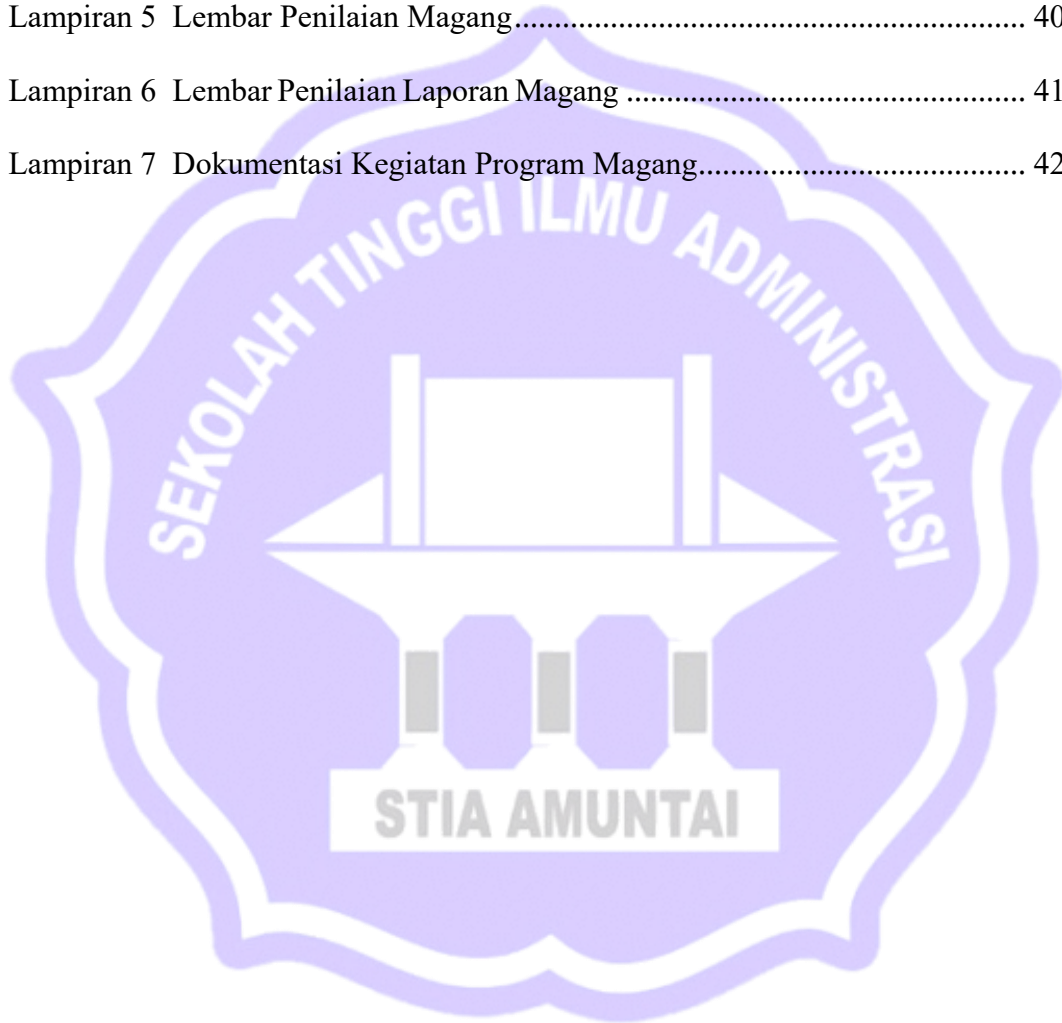
DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor UPTD Puskesmas Juai	6
Gambar 2.2 Peta Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Juai Kabupaten Balangan	7
Gambar 2.3 Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Juai	8
Gambar 3.1 Registrasi Penomoran Surat dan Dokumen Resmi	15



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Persetujuan Magang.....	26
Lampiran 2 Surat Balasan Dari Instansi.....	27
Lampiran 3 Daftar Hadir Pelaksanaan Program Magang	28
Lampiran 4 Agenda Harian Pelaksanaan Program Magang	33
Lampiran 5 Lembar Penilaian Magang.....	40
Lampiran 6 Lembar Penilaian Laporan Magang	41
Lampiran 7 Dokumentasi Kegiatan Program Magang.....	42



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan era globalisasi dan digitalisasi saat ini membawa perubahan signifikan terhadap standar kualifikasi tenaga kerja di berbagai sektor, tidak terkecuali pada ranah tata kelola birokrasi pemerintahan dan pelayanan publik. Lulusan perguruan tinggi kini tidak hanya dituntut untuk memiliki penguasaan teori akademis di atas kertas, melainkan juga harus dibekali keterampilan praktis, kecekatan teknis, serta kesiapan mental dalam menghadapi dinamika kerja yang berorientasi pada kepuasan masyarakat.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai melalui Program Studi S1 Administrasi Publik merespons tantangan tersebut dengan menyelenggarakan mata kuliah Praktik Magang. Kegiatan magang ini menjadi instrumen krusial dalam menyelaraskan antara kurikulum berbasis teori yang dipelajari di bangku kuliah dengan realitas operasional di lapangan. Melalui penempatan langsung di instansi pemerintah, mahasiswa berkesempatan untuk mengamati, mempelajari, serta terlibat aktif dalam sistem kerja organisasi birokrasi secara nyata.

Salah satu sektor pelayanan publik yang bersentuhan langsung dengan kebutuhan dasar masyarakat adalah sektor kesehatan. Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan pada Pasal 4 ayat (1), setiap orang berhak untuk hidup sehat secara fisik, jiwa, dan sosial serta mendapatkan pelayanan kesehatan yang aman, bermutu, dan terjangkau. Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) yang berkedudukan sebagai Unit

Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) di bawah naungan Dinas Kesehatan Kabupaten Balangan memegang peran sentral sebagai garda terdepan dalam menyelenggarakan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) maupun Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) tingkat pertama.

UPTD Puskesmas Juai yang berlokasi di Kecamatan Juai, Kabupaten Balangan, memiliki tanggung jawab besar dalam mengelola derajat kesehatan masyarakat di 16 desa binaan. Kualitas pelayanan medis yang diberikan di Puskesmas ini sangat bergantung pada efektivitas dan keteraturan pengelolaan administrasi di belakang layar. Aktivitas tata usaha di UPTD Puskesmas Juai mencakup spektrum kerja administrasi publik yang cukup kompleks, mulai dari pengelolaan surat-menyurat resmi, penerbitan dokumen SPPD, penataan berkas pertanggungjawaban keuangan (SPJ/NPD), inventarisasi barang milik daerah melalui Kartu Inventaris Ruang (KIR), digitalisasi arsip instansi, hingga pendaftaran data pasien berbasis aplikasi SIMPUS di loket pendaftaran rawat jalan.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, UPTD Puskesmas Juai menjadi lokasi yang sangat ideal bagi penulis untuk melaksanakan praktik magang. Melalui kegiatan ini, penulis dapat mengaplikasikan ilmu Administrasi Publik yang telah didapat di kampus, sekaligus memberikan kontribusi nyata dalam mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan publik di instansi tersebut.

B. Ruang Lingkup Magang

Sesuai dengan surat Ketua STIA Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 perihal Mohon Ijin Praktik Magang adalah merupakan dasar pelaksanaan tugas magang guna mengaplikasikan teori ilmu pengetahuan yang selama ini di peroleh di bangku kuliah.

Berdasarkan objek tersebut maka di tentukan oleh objek kegiatan magang pada UPTD Puskesmas Juai. Letak objek kegiatan ini berada di Jalan Setia Karsa No. 50 Desa Mungkur Uyam Kec. Juai Kab. Balangan Kode Pos 71665.

Pada kegiatan magang ini penulis di tempatkan pada Ruang Tata Usaha serta Klaster 1 (Pendaftaran dan Pengambilan Nomor Antrean). Pada bidang ini banyak pekerjaan administrasi yang penulis lakukan, tentunya kegiatan ini banyak menambah pengalaman kepada penulis. Adapun pekerjaan yang penulis lakukan pada kegiatan magang seperti membantu memandu pasien dalam pengambilan nomor antrean, registrasi pencatatan identitas pasien rawat jalan pada SIMPUS, pengetikan surat keterangan sehat, penataan registrasi penomoran SPPD/NPD, serta *scanning* digitalisasi arsip instansi.

C. Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Magang

Adapun tujuan dan manfaat dari kegiatan praktik magang ini dapat dirincikan sebagai berikut:

1. Tujuan

- a. Memperoleh pengalaman praktis di dunia kerja nyata sebagai sarana

adaptasi dan pengenalan terhadap dinamika operasional instansi pemerintah sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

- b. Memahami serta mengidentifikasi berbagai kendala administratif di lapangan untuk kemudian dirumuskan solusinya berlandaskan teori dan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan.
 - c. Membentuk serta melatih sikap profesionalisme dalam bidang Administrasi Publik yang merupakan pilar utama dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat.
 - d. Mengembangkan wawasan, kecekatan, serta keterampilan teknis secara praktis dan terstruktur sebagai bekal persiapan calon sarjana Administrasi Publik.
 - e. Membangun kemitraan strategis antara lembaga perguruan tinggi dengan instansi pemerintah daerah dalam upaya pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan.
 - f. Memberikan masukan berupa umpan balik akademis bagi pihak kampus guna menyelaraskan kurikulum pembelajaran dengan kebutuhan dunia kerja dan tuntutan masyarakat.
2. Manfaat
- a. Bagi Penulis:
 - 1) Menjadi tolok ukur evaluasi atas sejauh mana penguasaan teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan saat diterapkan pada kondisi kerja nyata.
 - 2) Menambah pengetahuan, wawasan, serta pengalaman kerja langsung di lingkungan birokrasi pemerintahan.

b. Bagi UPTD Puskesmas Juai:

- 1) Memberikan bantuan tenaga operasional dan pemikiran dalam mengoptimalkan efisiensi serta efektivitas penyelenggaraan tata kelola administrasi di UPTD Puskesmas Juai.



BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG

A. Lokasi Magang

Praktik magang dilaksanakan pada UPTD Puskesmas Juai, yang beralamat di Jalan Setia Karsa No. 50, Desa Mungkur Uyam, Kecamatan Juai, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos 71665.

Secara administratif dan aksesibilitas, UPTD Puskesmas Juai terletak di pusat pemerintahan Kecamatan Juai, sebuah lokasi yang sangat strategis dan mudah dijangkau oleh kendaraan roda dua maupun roda empat dari 16 desa binaan di wilayah kerjanya.

Gambar 2.1
Kantor UPTD Puskesmas Juai

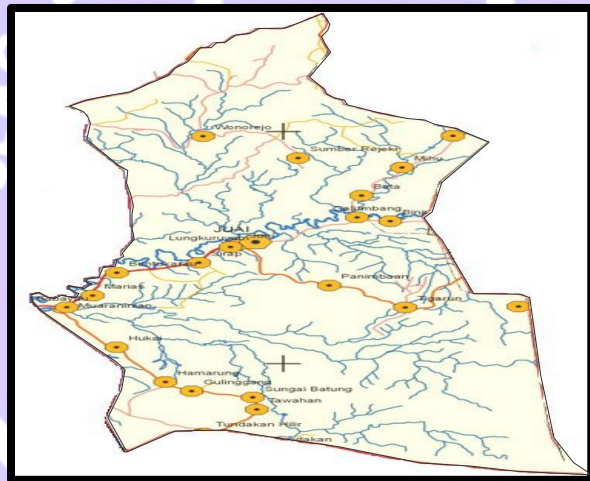


Sumber Data: UPTD Puskesmas Juai 14 Agustus 2026

B. Kondisi Geografis

Kecamatan Juai merupakan salah satu wilayah kecamatan di Kabupaten Balangan dengan luas wilayah mencapai 386,88 km² atau sekitar 21% dari total luas Kabupaten Balangan. Ibu kota Kecamatan Juai terletak di Desa Mungkur Uyam dengan jarak sekitar ± 17 km dari ibukota kabupaten (Paringin). Secara astronomis, Kecamatan Juai berada pada koordinat 2°01'37" hingga 2°35'58" Lintang Selatan dan 114°50'24" hingga 115°50'24" Bujur Timur.

Gambar 2.2
Peta Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Juai Kabupaten Balangan



Sumber Data: Profil Kesehatan UPTD Puskesmas Juai 13 Agustus 2026

Berdasarkan batas wilayah administratifnya, Kecamatan Juai berbatasan langsung dengan:

1. Sebelah Utara: Kabupaten Tabalong
2. Sebelah Timur: Kecamatan Halong
3. Sebelah Selatan: Kecamatan Awayan

2. Uraian Tugas

Dalam menjalankan fungsi pelayanan kesehatan dan administrasi, setiap jabatan dan unit kerja di UPTD Puskesmas Juai memiliki rincian tugas pokok dan fungsi yang terstruktur. Pembagian tugas ini bertujuan agar roda organisasi berjalan secara efektif, efisien, dan akuntabel sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan. Berikut adalah rincian uraian tugas tata kelola pada UPTD Puskesmas Juai yang disajikan pada Tabel di bawah ini:

Tabel 2.1
Rincian Uraian Tugas Tata Kelola UPTD Puskesmas Juai

No	Jabatan / Unit Kerja	Tugas Pokok dan Fungsi
1	Kepala UPTD Puskesmas Juai (<i>dr. Ismawati</i>)	Memimpin, mengawasi, serta mengoordinasikan seluruh penyelenggaraan pelayanan kesehatan komprehensif (UKM dan UKP) serta tata kelola BLUD di wilayah kerja Puskesmas Juai.
2	Sub Bagian Tata Usaha (<i>Administrasi & Keuangan</i>)	Mengelola administrasi umum, persuratan, kepegawaian, perencanaan program, penyusunan laporan keuangan/SPJ, serta inventarisasi sarana prasarana.
3	Klaster 1 (<i>Manajemen, Pendaftaran, & SIMPUS</i>)	Bertanggung jawab atas sistem pendaftaran pasien, pengelolaan nomor antrean, administrasi rekam medis digital (SIMPUS), dan Indeks

No	Jabatan / Unit Kerja	Tugas Pokok dan Fungsi
		Kepuasan Masyarakat (IKM).
4	Klaster 2 (<i>Kesehatan Ibu dan Anak</i>)	Menyelenggarakan pelayanan kesehatan bagi ibu hamil, persalinan, bayi muda (MTBM), balita (MTBS), serta pengawasan gizi/stunting.
5	Klaster 3 (<i>Usia Dewasa dan Lansia</i>)	Melakukan skrining dan penanganan penyakit tidak menular (PTM), pelayanan Posbindu, serta pembinaan kesehatan usia lanjut.
6	Klaster 4 (<i>Penanggulangan Penyakit Menular</i>)	Melaksanakan kegiatan surveilans epidemiologi, deteksi dini, penanggulangan TBC, Malaria, DBD, Rabies, serta pelaksanaan Imunisasi.

Sumber Data: Profil Kesehatan UPTD Puskesmas Juai 13 Agustus 2026

D. Sarana, Prasarana, dan Ketenagaan

Untuk menunjang kelancaran operasional pelayanan publik baik di dalam gedung maupun luar gedung, UPTD Puskesmas Juai didukung oleh sarana fisik, armada transportasi, dan sumber daya manusia kesehatan yang memadai.

1. Sarana dan Prasarana

- a) Gedung Pelayanan: Gedung Induk UPTD Puskesmas Juai, 16 Poskesdes aktif di seluruh desa binaan, 1 Gedung Pelayanan Persalinan, serta Rumah Dinas Tenaga Medis.

- b) Armada Transportasi: 4 unit kendaraan roda empat (terdiri dari Mobil Ambulans, Mobil Operasional *Home Care*, dan Mobil Operasional Manajemen) serta 38 unit kendaraan operasional roda dua.

2. Keadaan Ketenagaan

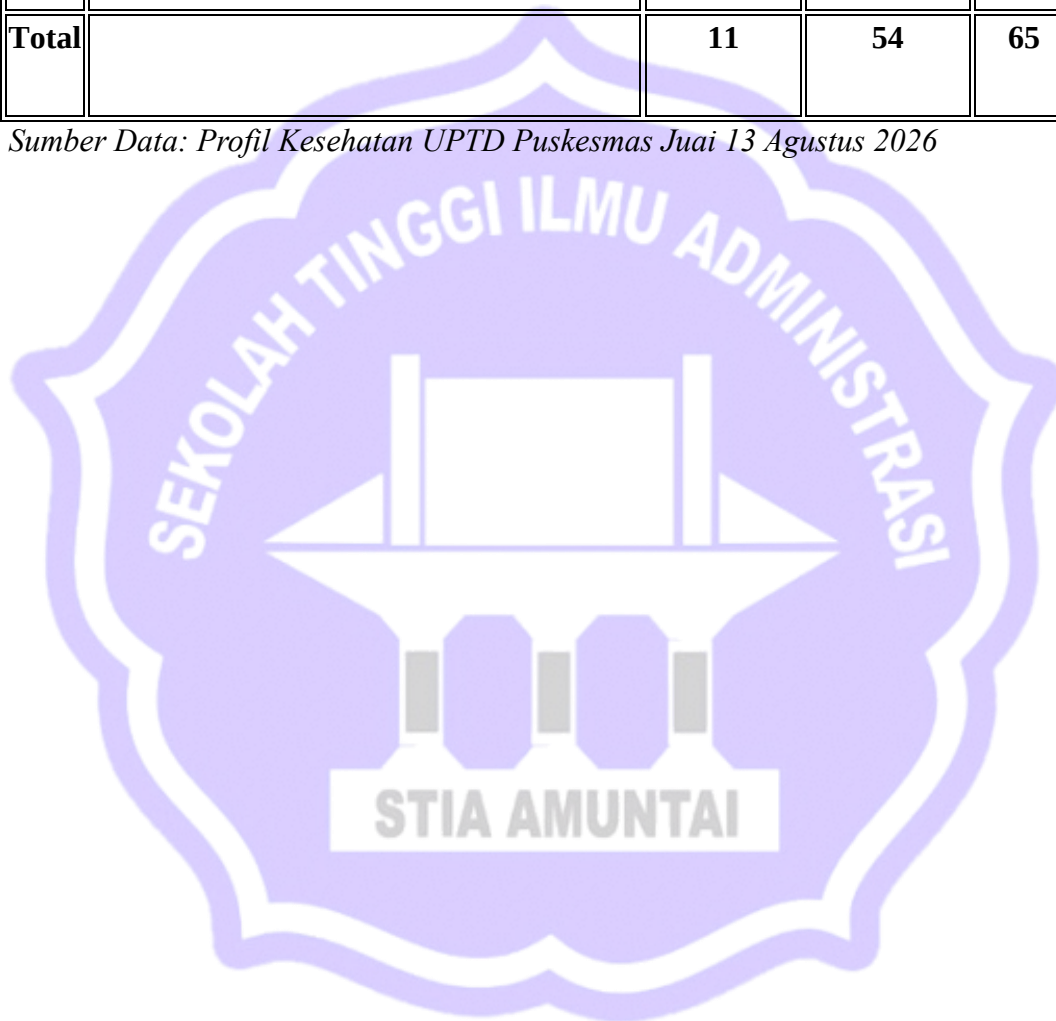
Jumlah keseluruhan personil yang mengabdikan di UPTD Puskesmas Juai berjumlah 65 orang, yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara (PNS dan PPPK), Tenaga Penugasan Khusus, serta Tenaga Kontrak:

Tabel 2.2
Rekapitulasi UPTD Puskesmas Juai

No	Jenis Tenaga / Profesi	Laki-Laki	Perempuan	Total
1	Dokter Umum	0	3	3
2	Dokter Gigi	0	1	1
3	Perawat (termasuk Perawat Gigi)	4	10	14
4	Bidan	0	28	28
5	Kefarmasian (Apoteker & TTK)	0	4	4
6	Tenaga Kesehatan Masyarakat (SKM)	0	2	2
7	Sanitarian (Kesehatan Lingkungan)	2	1	3
8	Nutrisi (Tenaga Gizi)	1	2	3
9	Analisis Kesehatan (Laboratorium)	0	2	2

No	Jenis Tenaga / Profesi	Laki-Laki	Perempuan	Total
10	Perekam Medis	1	1	2
11	Tenaga Administrasi / Staf Penunjang / CS / Driver	3	0	3
Total		11	54	65

Sumber Data: Profil Kesehatan UPTD Puskesmas Juai 13 Agustus 2026



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang oleh mahasiswa Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai bertempat di UPTD Puskesmas Juai. Kegiatan magang dilaksanakan selama periode bulan Juni hingga Agustus 2026. Dalam pelaksanaannya, bentuk kegiatan magang meliputi dua kategori, yaitu kegiatan fisik dan kegiatan non-fisik:

1. Kegiatan Fisik / Operasional Kearsipan & Administrasi:
 - a. Melakukan pengelolaan penomoran surat keluar, penomoran SPPD DAK, SPJ Gaji, serta penomoran NPD APBD.
 - b. Melakukan pengetikan surat keterangan sehat dan pencetakan dokumen (*print*).
 - c. Melakukan pemindaian (*scan*) berbagai berkas administrasi.
 - d. Penginputan data inventaris Puskesmas.
 - e. Mengikuti upacara/apel bendera peringatan 17 Agustus (pagi dan sore).
2. Kegiatan Pelayanan & Non-Fisik:
 - a. Petugas penerima/pemandu pasien (menjaga nomor antrean dan mengarahkan pasien).
 - b. Melakukan pendaftaran pasien di bagian loket/administrasi.
 - c. Melakukan penginputan survei kepuasan pasien dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

- d. Melakukan kegiatan *screening* medis/PTM (Penyakit Tidak Menular / Menular).
- e. Menghadiri kegiatan lapangan dan rapat seperti *Home Care* serta Acara Rembuk Stunting.
- f. Menghitung indikator PKP (Penilaian Kinerja Puskesmas) dan SPM (Standar Pelayanan Minimal).

B. Uraian Kegiatan Magang

Suatu rangkaian dari tata kerja yang saling berhubungan satu dengan yang lain dimana terlihat adanya urutan tahap demi tahap dan jalan yang harus ditempuh dalam rangka menyelesaikan suatu bidang tugas. Adapun kegiatan-kegiatan pada masing-masing jenis pekerjaan yang penulis lakukan selama 2(dua) bulan melakukan praktek magang pada UPTD Puskesmas Juai yaitu sebagai berikut :

1. Tahap awal
 - a. Mencari tempat magang sesuai dengan program kuliah
 - b. Mendapatkan surat balasan bahwa diterima magang di instansi terkait.
2. Tahap Menengah
 - a. Pengenalan lingkungan magang
 - b. Melakukan kegiatan magang di instansi terkait sesuai peraturan yang ada.
 - c. Membantu apa saja yang di minta pihak instansi dimana penulis melakukan kegiatan magang sesuai arahan dan bimbingan serta petunjuk dari pembimbing praktik magang.

- d. Melakukan kegiatan magang selama kurang lebih 2 (dua) bulan.

Gambar 3.1
Registrasi Penomoran Surat dan Dokumen Resmi



Sumber Data: Dokumentasi Pribadi 23 Juni 2026

Tahap ini hanya berkaitan dengan instansi dimana penulis melakukan kegiatan praktik magang pada instansi tersebut selama kurang/lebih dua bulan. Sesuai dengan arahan dan bimbingan serta petunjuk dari pembimbing pada bagian administrasi. Kegiatan yang dilaksanakan selama praktik magang bisa diuraikan sebagai berikut:

1. Pembuatan dan Pengetikan Surat Kesehatan

Membuat dokumen tertulis berupa surat keterangan yang diberikan kepada pasien/masyarakat yang memerlukan keterangan kondisi fisik maupun riwayat pengobatan setelah menjalani tahapan pemeriksaan sesuai aturan yang berlaku. Pada kegiatan ini, praktikan bertugas melakukan pengetikan format dokumen Surat Kesehatan, menginput identitas pasien pemohon, serta melakukan pencetakan (*print*) berkas untuk dilanjutkan pada proses penandatanganan oleh dokter dan pemberian stempel instansi.

2. Registrasi Penomoran Surat dan Dokumen Resmi

Melakukan pencatatan, penomoran, serta pembukuan registrasi surat masuk dan keluar agar tertata secara sistematis. Kegiatan penomoran yang dilakukan meliputi:

- a. Menulis penomoran Surat Keluar instansi.
- b. Menulis penomoran SPPD DAK dan SPPD PKM Juai.
- c. Menulis penomoran SPJ Gaji pegawai.
- d. Menulis penomoran Nota Permintaan Dana (NPD) APBD Puskesmas Juai

3. Digitalisasi dan Pemindaian (Scanning) Berkas

Melakukan pemindaian (*scan*) terhadap berbagai berkas fisik, laporan kegiatan, dokumen SPJ, dan surat resmi. Tujuannya adalah untuk mentransformasikan dokumen fisik ke dalam bentuk file digital sehingga mempermudah penyimpanan, pencarian kembali, dan pengarsipan kearsipan instansi.

4. Menjaga Nomor Antrean dan Mengarahkan Pasien

Bertugas di area penerimaan pasien untuk membagikan nomor antrean, memberikan informasi alur pelayanan kesehatan, dan mengarahkan masyarakat menuju poliklinik atau unit pemeriksaan yang sesuai.

5. Mendaftarkan Pasien

Menulis dan memasukkan identitas pasien ke dalam buku register pendaftaran/sistem database rawat jalan sebelum pasien mendapatkan tindakan medis di ruang pengobatan.

6. Penginputan Data dan Evaluasi Kinerja Instansi

a. Penginputan Data Inventaris

Memasukkan dan memperbarui data ketersediaan barang milik daerah/aset sarana prasarana yang ada di lingkungan Puskesmas ke dalam database instansi.

b. Survei Kepuasan Pasien & Kepuasan Masyarakat (SKM)

Menginput hasil kuesioner dan penilaian respon kepuasan masyarakat terhadap layanan publik Puskesmas sebagai bahan evaluasi mutu pelayanan.

c. Penghitungan Indikator Kinerja

Membantu melakukan perhitungan pada indikator Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM

7. kegiatan Luar Gedung, Partisipatif, dan Peringatan HUT RI

a. Layanan *Home Care*

Mendampingi tim tenaga kesehatan dalam kunjungan pelayanan kesehatan langsung ke rumah-rumah warga.

b. Acara Rembuk Stunting

Menghadiri dan membantu pelaksanaan kegiatan koordinasi penanganan dan pencegahan masalah *stunting* di wilayah kerja Puskesmas.

c. Apel Peringatan HUT RI ke-81

Mengikuti agenda Apel Pagi dan Apel Sore Peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus 2026 yang diselenggarakan secara terpadu di Lapangan Sepak Bola Mungkur Uyam se-Kecamatan Juai bersama jajaran instansi tingkat kecamatan, pimpinan, dan staf Puskesmas Juai.

d. Partisipasi Lomba 17 Agustus

Turut serta meramaikan dan memfasilitasi berbagai perlombaan peringatan HUT Kemerdekaan RI yang diselenggarakan di lingkungan Puskesmas Juai guna mempererat rasa kebersamaan, kekompakan, dan kekeluargaan antarpegawai.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Selama dua bulan melaksanakan praktik magang di UPTD Puskesmas Juai, praktikan menemukan beberapa hambatan di lapangan, baik yang berkaitan dengan sarana prasarana maupun alur pelayanan harian. Adapun kendala yang dihadapi beserta langkah pemecahannya adalah sebagai berikut:

1. Kendala yang Dihadapi

a. Koneksi Internet Lambat

Jaringan internet di Puskesmas sering kali tidak stabil atau lambat. Hal ini membuat proses penginputan data secara online, seperti data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan pendataan inventaris kantor, menjadi terhambat dan memakan waktu lebih lama.

b. Pemadaman Listrik Bergilir

Adanya pemadaman listrik berkala dari pihak PLN membuat perangkat komputer, printer, dan scanner tidak bisa digunakan sementara waktu. Akibatnya, pekerjaan pengetikan Surat Kesehatan, cetak berkas, dan scan dokumen harus tertunda sampai listrik kembali menyala.

c. Penumpukan Pasien di Pagi Hari

Pada jam-jam awal pelayanan pagi, jumlah pasien yang datang cukup ramai sehingga terjadi penumpukan antrean di bagian pendaftaran dan ruang tunggu.

2. Pemecahan Masalah

a. Pencatatan Manual Dulu

Untuk mengatasi masalah internet yang lambat, praktikan mencatat data pendaftaran dan hasil survei secara manual di kertas rekapitulasi terlebih dahulu. Setelah jaringan kembali lancar, barulah data tersebut diinput ke komputer. Jika ada tugas yang sangat mendesak, praktikan menggunakan kuota internet dari ponsel pribadi.

b. Memanfaatkan Genset dan Menyesuaikan Jadwal Kerja

Saat terjadi mati lampu, pelayanan utama di loket pendaftaran dialihkan menggunakan listrik cadangan dari genset Puskesmas. Sementara untuk pengerjaan surat-menyurat dan *scan* berkas disesuaikan kembali waktunya pada saat aliran listrik sudah normal.

c. Membantu Mengatur Antrean Pasien

Untuk mengurangi keramaian di ruang tunggu, praktikan ikut membantu membagikan nomor antrean, memanggil pasien dengan tertib, serta mengarahkan mereka menuju ruangan pemeriksaan yang dituju dengan bahasa yang ramah dan sopan.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Magang merupakan salah satu program kurikulum pada Program Studi S1 Administrasi Publik STIA Amuntai yang dirancang sebagai kegiatan pelatihan untuk mengaplikasikan pengetahuan, sikap, dan keterampilan akademis dalam memperoleh pengalaman nyata di dunia kerja. Berdasarkan kegiatan Praktik Magang yang telah dilaksanakan di UPTD Puskesmas Juai, khususnya pada Ruang Tata Usaha dan Klaster 1 (Pelayanan Pendaftaran), dapat ditarik beberapa kesimpulan.

Penulis memperoleh pengetahuan dan keterampilan praktis dalam tata kelola administrasi Puskesmas, seperti pembuatan dan pengetikan Surat Kesehatan, registrasi penomoran dokumen dinas (Surat Keluar, SPPD DAK/PKM Juai, SPJ Gaji, dan NPD APBD), digitalisasi kearsipan melalui proses pemindaian (scanning), serta penginputan data inventaris barang milik daerah. Selain itu, penulis memahami alur pelayanan publik dan pengelolaan front office, yang mencakup memandu antrean pasien, registrasi pendaftaran pasien rawat jalan pada sistem pendaftaran, penginputan Kuesioner Kepuasan Pasien dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), hingga membantu perhitungan indikator Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).

Penulis juga berkesempatan mengikuti dan mendukung kegiatan teknis luar gedung serta kegiatan peringatan hari besar, seperti pendampingan

pelayanan *Home Care*, kehadiran pada Acara Rembuk Stunting se-Kecamatan Juai, pelaksanaan Apel HUT RI ke-81 di Lapangan Sepak Bola Mungkur Uyam, serta partisipasi dalam perlombaan 17 Agustus bersama jajaran staf Puskesmas Juai. Selama pelaksanaan magang, berbagai hambatan kerja yang ditemui di lapangan seperti jaringan internet yang lambat, pemadaman listrik bergilir, serta lonjakan antrean pasien di pagi hari dapat diatasi secara efektif melalui pencatatan data manual pada lembar rekapitulasi sementara, pengalihan daya ke genset, penyesuaian jadwal pengetikan dokumen, serta pengaturan antrean pasien yang ramah dan komunikatif.

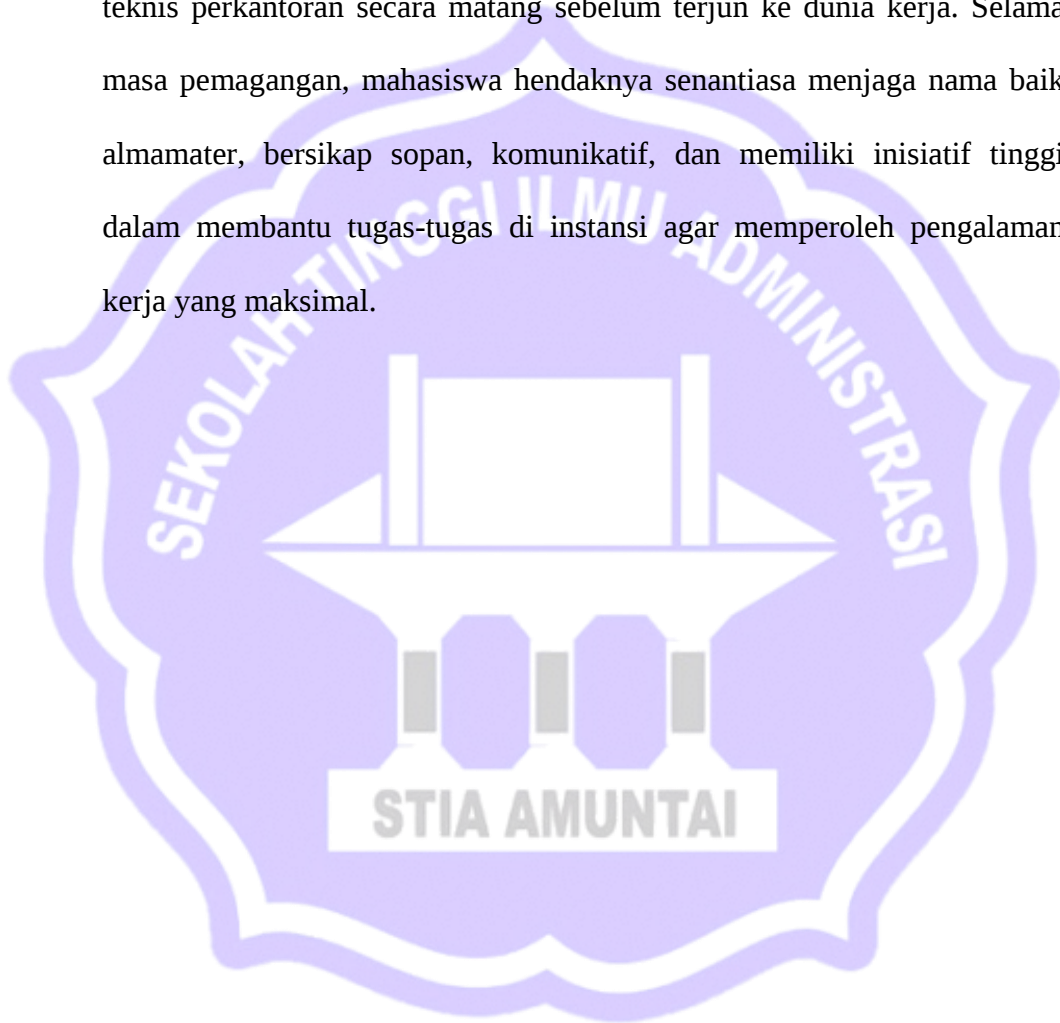
B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan Praktik Magang di UPTD Puskesmas Juai, terdapat beberapa hal yang disarankan untuk dijadikan bahan pertimbangan ke depan:

1. Kepada UPTD Puskesmas Juai, disarankan untuk melakukan perbaikan serta pemeliharaan berkala pada sarana prasarana administrasi, khususnya stabilitas jaringan internet dan kelayakan perangkat komputer, printer, maupun scanner guna menunjang operasional kantor dan loket pendaftaran. Selain itu, pihak instansi diharapkan tetap mempertahankan iklim kerja yang harmonis, terbuka, dan komunikatif antara pimpinan, staf tata usaha, dan tenaga kesehatan demi menjaga mutu pelayanan publik.
2. Kepada pihak Akademik STIA Amuntai, disarankan agar terus memperluas jaringan kemitraan dengan berbagai instansi pemerintah daerah untuk memberi wadah pengembangan potensi mahasiswa. Pihak kampus juga diharapkan dapat memperkuat pembekalan teknis mengenai

administrasi perkantoran digital sebelum pelepasan peserta magang, serta mempercepat pemrosesan surat izin agar pelaksanaan kegiatan di lapangan dapat berjalan lebih efektif dan terencana.

3. Kepada mahasiswa yang akan melaksanakan praktik magang selanjutnya, disarankan untuk mempersiapkan mental, kedisiplinan, serta keterampilan teknis perkantoran secara matang sebelum terjun ke dunia kerja. Selama masa pemagangan, mahasiswa hendaknya senantiasa menjaga nama baik almamater, bersikap sopan, komunikatif, dan memiliki inisiatif tinggi dalam membantu tugas-tugas di instansi agar memperoleh pengalaman kerja yang maksimal.



DAFTAR PUSTAKA

Anonim. 2025. *Buku Pedoman Magang 2025*. Amuntai: Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Kementerian Kesehatan RI. 2023. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan*. Jakarta: Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. <https://jdih.kemkes.go.id/documents/undang-undang-nomor-17-tahun-2023>

UPT Puskesmas Babirik. 2023. *Rencana Program Kerja UPT Puskesmas Kecamatan Babirik Tahun 2023*. Babirik: UPT Puskesmas Babirik.

UPTD Puskesmas Juai. 2025. *Profil dan Data Tata Kelola Administrasi UPTD Puskesmas Juai*. Mungkur Uyam: UPTD Puskesmas Juai.



Lampiran 1 Surat Izin Persetujuan Magang

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

Amuntai, 30 April 2026

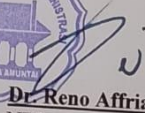
Kepada Yth.
Kepala UPTD. Puskemas Juai
di
tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,

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

Lampiran 2 Surat Balasan Dari Instansi

	PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS JUAI Jl. Setia Karsa No. 50, Mungkur Uyam, Kecamatan Juai, Kab. Balangan 71665 Email : uptd.puskesmasjuai@gmail.com		
Juai, 9 Mei 2026			
Nomor	: 445/155/PKM-J/2026		
Perihal	: Balasan Surat Ijin Praktik Magang Di UPTD Puskesmas Juai		
Lampiran	: -		
Kepada Yth, Ketua Yayasan Bakti Muslimin Amuntai (Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai) Di - Tempat			
Dengan Hormat,			
Menindaklanjuti surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 berkenaan dengan Permohonan Ijin magang di UPTD Puskesmas Juai, maka dengan ini kami memberikan ijin untuk melakukan Magang di UPTD Puskesmas Juai, dengan daftar nama sebagai berikut :			
No	Nama	NPM	Instansi
1	Mila Aulia	2023241	UPTD Puskesmas Juai
2	Mariatul Kiftiah	2023078	UPTD Puskesmas Juai
3	Khalimatus Syakdiah	2023289	UPTD Puskesmas Juai
Demikian surat keberatan ini dibuat untuk diperhatikan dan ditindak lanjuti.			
Mengetahui, Kepala UPTD Puskesmas Juai			
 dr. ISMAWATI Pembina / IV a NIP.19830903 201409 2 001			
Dilindai dengan CS CamScanner			

Lampiran 3
Daftar Hadir Pelaksanaan Program Magang

Daftar Hadir Juni 2026

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

DAFTAR HADIR

Nama : Mila Aulia
NPM : 2023241
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : UPTD Puskesmas Jua
Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	07.30	l	13.00	l	
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.35	l	12.50	l	
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.25	l	12.50	l	
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.25	l	13.15	l	
5	Jumat, 26 Juni 2026	07.25	l	11.15	l	
6	Sabtu, 27 Juni 2026	08.00	l	12.25	l	
7	Senin, 29 Juni 2026	07.25	l	12.30	l	
8	Selasa, 30 Juni 2026	07.30	l	12.40	l	

Lalayu, 10 Juli 2026
Pembimbing I

Dr. Ismawati
NIP. 19830903 201409 2 001

Daftar Hadir Juli 2026

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

DAFTAR HADIR

Nama : Mila Aulia
NPM : 2023241
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : UPTD Puskesmas Juai
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	07.30	l	13.00	l	
2	Kamis, 02 Juli 2026	07.30	l	13.00	l	
3	Jumat, 03 Juli 2026	07.30	l	11.00	l	
4	Sabtu, 04 Juli 2026	07.30	l	11.00	l	
5	Senin, 06 Juli 2026	-	l	-	l	Final Test
6	Selasa, 07 Juli 2026	-	l	-	l	Final Test
7	Rabu, 08 Juli 2026	-	l	-	l	Final Test
8	Kamis, 09 Juli 2026	-	l	-	l	Final Test
9	Jumat, 10 Juli 2026	07.30	l	11.00	l	
10	Sabtu, 11 Juli 2026	07.25	l	11.00	l	
11	Senin, 13 Juli 2026	07.45	l	12.30	l	
12	Selasa, 14 Juli 2026	07.25	l		l	
13	Rabu, 15 Juli 2026	07.30	l	12.35	l	
14	Kamis, 16 Juli 2026	07.30	l	12.45	l	
15	Jumat, 17 Juli 2026	07.25	l	11.00	l	
16	Sabtu, 18 Juli 2026	07.30	l	11.00	l	
17	Senin, 20 Juli 2026	07.35	l	12.45	l	
18	Selasa, 21 Juli 2026	-	l	-	l	Izin
19	Rabu, 22 Juli 2026	07.40	l	12.35	l	

20	Kamis, 23 Juli 2026	07.40	ℓ	12.35	ℓ	
21	Jumat, 24 Juli 2026	07.25	ℓ	11.00	ℓ	
22	Sabtu, 25 Juli 2026	07.35	ℓ	11.00	ℓ	
23	Senin, 27 Juli 2026	07.35	ℓ	12.25	ℓ	
24	Selasa, 28 Juli 2026	07.40	ℓ	12.35	ℓ	
25	Rabu, 29 Juli 2026	07.40	ℓ	12.30	ℓ	
26	Kamis, 30 Juli 2026	07.45	ℓ	12.45	ℓ	
27	Jumat, 31 Juli 2026	07.40	ℓ	11.00	ℓ	


 Lalayau, 10 Juli 2026
 Pembimbing I
 dr. Ismawati
 NIP. 19830903 201409 2 001

Daftar Hadir Agustus 2026

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

DAFTAR HADIR

Nama : Mila Aulla
NPM : 2023241
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : UPTD Puskesmas Jual
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Sabtu, 01 Agustus 2026	07.35	Q	11.10	1	
2	Senin, 03 Agustus 2026	07.40	Q	12.55	Q	
3	Selasa, 04 Agustus 2026	07.30	Q	12.35	Q	
4	Rabu, 05 Agustus 2026	07.45	Q	12.25	Q	
5	Kamis, 06 Agustus 2026	07.45	Q	12.35	Q	
6	Jumat, 07 Agustus 2026	07.35	Q	11.10	Q	
7	Sabtu, 08 Agustus 2026	07.45	Q	11.10	Q	
8	Senin, 10 Agustus 2026	07.40	Q	12.35	Q	
9	Selasa, 11 Agustus 2026	07.30	Q	12.35	Q	
10	Rabu, 12 Agustus 2026	07.45	Q	12.35	Q	
11	Kamis, 13 Agustus 2026	07.35	Q	12.50	Q	
12	Jumat, 14 Agustus 2026	07.45	Q	11.10	Q	
13	Sabtu, 15 Agustus 2026	07.40	Q	11.10	Q	

14	Senin, 17 Agustus 2026	07.15	✓	17.30	✓	
15	Selasa, 18 Agustus 2026	07.40	✓	13.00	✓	
16	Rabu, 19 Agustus 2026	07.40	✓	12.30	✓	
17	Kamis, 20 Agustus 2026	0750	✓	14.00	✓	
18	Jumat, 21 Agustus 2026	07.40	✓	11.00	✓	
19	Sabtu, 22 Agustus 2026	07.35	✓	11.00	✓	

Lalayu, 10 Juli 2026
Pembimbing

dr. Ismawati
NIP. 19830903 201409 2 001

Lampiran 4
Agenda Harian Pelaksanaan Program Magang

Agenda Harian Magang Juni 2026

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Mila Aulia
N P M : 2023241
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPTD Puskesmas Juai
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Menulis Penomoran Surat Keluar	3	<i>[Signature]</i>
		Menulis Penomoran SPPD DAK	3	<i>[Signature]</i>
		Memprint Surat	1	<i>[Signature]</i>
		Mengetik Surat Keterangan Sehat dan Memprint	1	<i>[Signature]</i>
		Menscan Berkas	1	<i>[Signature]</i>
2	Selasa, 23 Juni 2026	Menscan Berkas	20	<i>[Signature]</i>
3	Rabu, 24 Juni 2026	Mengetik Surat Keterangan Sehat dan Memprint	1	<i>[Signature]</i>
4	Kamis, 25 Juni 2026	Menscan Berkas	10	<i>[Signature]</i>
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Menscan Berkas	1	<i>[Signature]</i>
		Mengetik Surat Keterangan Sehat dan Memprint	1	<i>[Signature]</i>
		Menghadiri Acara Rembuk Stunting	1	<i>[Signature]</i>
6	Sabtu, 27 Juni 2026	Home Care	19	<i>[Signature]</i>
7	Senin, 29 Juni 2026	Menulis Penomoran SPJ Gaji	2	<i>[Signature]</i>
		Memprint SPJ Gaji	2	<i>[Signature]</i>

		Mengetik Surat Keterangan Sehat dan Memprint	2	1
8	Selasa, 30 Juni 2026	Menjaga Nomor Antrean dan Mengarahkan Pasien	10	9


 Jual, 18 Agustus 2026
 Pembimbing I
 dr. Ismawati
 NIP. 98309032014092001

Agenda Harian Magang Juli

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Mila Aulia
N P M : 2023241
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPTD Puskesmas Jual
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01 Juli 2026	Menjaga Nomor Antrean dan Mengarahkan Paisein	8	R
		Menginput Kepuasan Paisein	200	R
2	Kamis, 02 Juli 2026	Menjaga Nomor Antrean dan Mengarahkan Paisein	11	R
		Menginput Kepuasan Paisein	50	R
3	Jum'at, 03 Juli 2026	Menjaga Nomor Antrean dan Mengarahkan Paisein	6	R
4	Sabtu, 04 Juli 2026	Menjaga Nomor Antrean dan Mengarahkan Paisein	10	R
5	Senin, 06 Juli 2026	Final Test	-	R
6	Selasa, 07 Juli 2026	Final Test	-	R
7	Rabu, 08 Juli 2026	Final Test	-	R
8	Kamis, 09 Juli 2026	Final Test	-	R
9	Jum'at, 10 Juli 2026	Menjaga Nomor Antrean dan Mengarahkan Paisein	5	R
		Survei Kepuasan Masyarakat	4	R
10	Sabtu, 11 Juli 2026	Menjaga Nomor Antrean dan Mengarahkan Paisein	8	R
11	Senin, 13 Juli 2026	Menjaga Nomor Antrean dan Mengarahkan Paisein	6	R
12	Selasa, 14 Juli 2026	Mendaftarkan Paisein	10	R

13	Rabu, 15 Juli 2026	Mendaftarkan Pasein	13	1
14	Kamis, 16 Juli 2026	Mendaftarkan Pasein	15	2
15	Jum'at, 17 Juli 2026	Mendaftarkan Pasein	10	1
16	Sabtu, 18 Juli 2026	Mendaftarkan Pasein	10	2
		Menscrining	3	1
17	Senin, 20 Juli 2026	Menulis Penomoran SPPD PKM Jual	2	2
		Menetik Data PKP	20	1
18	Selasa, 21 Juli 2026	Izin	-	2
19	Rabu, 22 Juli 2026	Menghitung Indikator PKP dan SPM	28	1
20	Kamis, 23 Juli 2026	Menetik Surat Keterangan Sehat dan Memprint	1	2
21	Jum'at, 24 Juli 2026	Menetik Surat Keterangan Sehat dan Memprint	1	1
22	Sabtu, 25 Juli 2026	Menetik Surat Keterangan Sehat dan Memprint	1	1
23	Senin, 27 Juli 2026	Menjaga Nomor Antrean dan Mengarahkan Pasein	7	1
24	Selasa, 28 Juli 2026	Menjaga Nomor Antrean dan Mengarahkan Pasein	8	2

25	Rabu, 29 Juli 2026	Menjaga Nomor Antrean dan Mengarahkan Pasein	6	2
26	Kamis, 30 Juli 2026	Menjaga Nomor Antrean dan Mengarahkan Pasein	7	2
27	Jum'at, 31 Juli 2026	Menjaga Nomor Antrean dan Mengarahkan Pasein	8	2


 Jual, 18 Agustus 2026
 Pembimbing I
 Edr Ismawati
 NIP. 19830903 201409 2 001

Agenda Harian Magang Agustus 2026

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Mila Aulia
 N P M : 2023241
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : UPTD Puskesmas Jual
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Sabtu, 01 Agustus 2026	Menjaga Nomor Antrean dan Mengarahkan Pesein	10	ℓ
2	Senin, 03 Agustus 2026	Penomoran NPD APBD Puskesmas Jual	2	ℓ
		Penomoran Surat Keluar	7	ℓ
3	Selasa, 04 Agustus 2026	Mendaftarkan Pesein	18	ℓ
4	Rabu, 05 Agustus 2026	Mendaftarkan Pesein	16	ℓ
5	Kamis, 06 Agustus 2026	Mendaftarkan Pesein	8	ℓ
6	Jum'at, 07 Agustus 2026	Mendaftarkan Pesein	2	ℓ
		Menginput Data Inventaris	40	ℓ
7	Sabtu, 08 Agustus 2026	Menginput Data Inventaris	40	ℓ
8	Senin, 10 Agustus 2026	Menetik KIR dan Memprint	2	ℓ
9	Selasa, 11 Agustus 2026	Menscan Berkas	2	ℓ
		Menscrining PTM	42	ℓ
10	Rabu, 12 Agustus 2026	Menetik KIR Dan Memprint	1	ℓ
		Menscrining PTM	43	ℓ

11	Kamis, 13 Agustus 2026	Menscan Berkas	8	2
		Menscrining PTM	42	2
12	Jum'at, 14 Agustus 2026	Menscan Berkas	2	2
13	Sabtu, 15 Agustus 2026	Menscan Berkas	9	2
14	Senin, 17 Agustus 2026	Apel Pagi 17 Agustus	1	2
		Apel Sore 17 Agustus	1	2
15	Selasa, 18 Agustus 2026	Menjaga Nomor Antrean dan Mengarahkan Pasein	8	2
16	Rabu, 19 Agustus 2026	Menjaga Nomor Antrean dan Mengarahkan Pasein	7	2
17	Kamis, 20 Agustus 2026	Menjaga Nomor Antrean dan Mengarahkan Pasein	3	2
		Mengikuti Lomba 17 Agustus	2	2
18	Jum'at, 21 Agustus 2026	Menjaga Nomor Antrean dan Mengarahkan Pasein	5	2
19	Sabtu, 22 Agustus 2026	Menjaga Nomor Antrean dan Mengarahkan Pasein	6	2


 Juali, 18 Agustus 2026
 Pembimbing I
 dr. Ismawati
 NIP. 19830903 201409 2 001

Lampiran 5 Lembar Penilaian Magang

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA

N A M A : Mila Aulia
N P M : 2023241
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPTD Puskesmas Juai

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA - RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional • Cekatan dan Kreativitas bekerja			NKPr
2. Kompetensi Personal • Disiplin dan Bertanggung Jawab			NKP
3. Kompetensi sosial • Kerja sama			NKS

Juai, 18 Agustus 2026
Pembimbing I

Nilai Praktik (NP)

$$NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$$

$$= \frac{7.5 + 7.5 + 7.5}{3}$$

$$= 7.5$$

dr. Ismawati
NIP. 19830903 201409 2 001

*) Lembar penilaian oleh Instansi / Kantor / Perusahaan

Lampiran 6
Lembar Penilaian Laporan Magang

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

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN MAGANG

N A M A : Mila Aulia
N P M : 2023241
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPTD Puskesmas Juai

No.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika Penulisan		
2.	Isi Laporan a. Pendahuluan b. Gambaran Umum c. Pelaksanaan Magang d. Penutup		
3.	Kelengkapan Data		

Juai, 18 Agustus 2026
Pembimbing II

$$NL = \frac{SP + IL + KD}{5}$$

Haji Mukti Ramadhani, S.Sos., M.A.P
NUPTK. 1435776677130202

Nilai Akhir Magang

Nilai akhir merupakan penjumlahan komponen nilai dari instruktur dan dosen pembimbing dalam bentuk angka.

$$NA = NP + NL$$

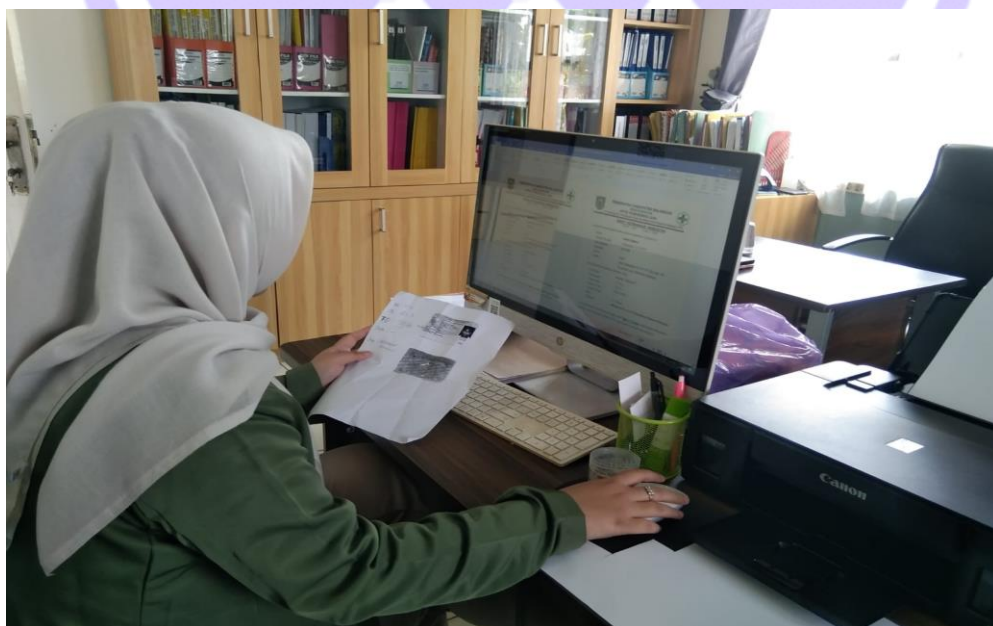
↳ Lembar Penilaian Pembimbing

Lampiran 7
Dokumentasi Kegiatan Program Magang

Gambar 1 : Pengantaran Mahasiswa Magang



Gambar 2: Pembuatan dan Pengetikan Surat Kesehatan



Gambar 3: Registrasi Penomoran Surat dan Dokumen Resmi



Gambar 4: Digitalisasi dan Pemindaian (Scanning) Berkas



Gambar 5: Mendaftarkan Pasien



Gambar 6: Menjaga Nomor Antrean dan Mengarahkan Pasien



Gambar 7 : Penginputan Data Inventari



Gambar 8 : Menginput Kepuasan Paisein



Gambar 9 : Home Care



Gambar 10 : Menghadiri Acara Rambuk Stunting



Gambar 11 : Apel 17 Agustus



Gambar 12 : Mengikuti Lomba 17 Agustus



Gambar 13 : Penjemputan Mahasiswa Magang

