

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN TATA USAHA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Laporan ini diajukan untuk memenuhi tugas mata Kuliah Magang



OLEH:
MUHAMMAD KHAIRU AHSAN
NPM: 2023137

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2026

LEMBAR PENGESAHAN MAGANG
PADA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN TATA USAHA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Oleh:

MUHAMMAD KHAIRU AHSAN

2023137

Menyetujui:

Pembimbing I,



Aberanie, S.Sos

NIP. 19690913 199203 1 010

Menyetujui:

Dosen Pembimbing II,

Erwin Maulana, AMK., M.AP

NUPTK. 2556769670130283

Mengetahui:

Ketua Program Studi Administrasi Publik

STIA Amuntai



Ahmad Baihaqi, S.Sos, MA

NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, Taufiq serta hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan magang ini sebagai persyaratan tugas mata kuliah praktik magang. Laporan magang ini disusun berdasarkan apa yang telah saya lakukan pada saat berada di Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Dalam kesempatan kali ini saya ingin mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos.,MAP.,CIQnR.,CIQaR. Selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos. M.A. selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik.
3. Bapak Aberanie, S.sos selaku Kepala SubBagian Keuangan dan Tata Usaha Dinas Kesehatan sekaligus Pembimbing I, atas ketersediaannya memberikan izin untuk magang serta segala bimbingan dan arahan yang diberikan dalam kegiatan magang.
4. Bapak Erwin Maulana, AMK., M.AP selaku pembimbing II, atas segala arahan dan bimbingannya dalam penulisan laporan magang.
5. Bapak, Ibu, kaka seluruh staf dan pegawai pada Dinas Kesehatan khususnya pada bidang kepegawaian yang telah membantu saya dalam pelaksanaan kegiatan magang, sehingga saya dapat menyelesaikan laporan magang dengan baik.

6. Orang tua yang telah memberikan segala kasih sayang, perhatian, pengorbanan, dukungan serta do'a sehingga saya semangat dan termotivasi dalam menyelesaikan penulisan laporan magang ini.
7. Kepada teman-teman saya yang selalu ada di kala susah maupun senang, terimakasih atas canda, bantuan, dan semangatnya yang tak ternilai.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Penulis

Muhammad Khairu Ahsan

NPM 2023137

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	7
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian tugas	8
D. Data Kepegawaian	14
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	16
B. Uraian Kegiatan Magang	17
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	19
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	21
B. Saran	23
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Peta Wilayah Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara dan Kabupaten Hulu Sungai Utara	7
Gambar 2.2	Struktur Organisasi di Dinas Kesehatan Hulu Sungai Utara	10

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Keadaan Pegawai Berdasarkan Jabatan pada Bidang Kepegawaian	
Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara	14
Tabel 2.2 Sarana dan Fasilitas Kerja oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu	
Sungai Utara Pada Bidang Kepegawaian	15

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Magang dari Stia Amuntai
- Lampiran 2. Surat Balasan Permohonan Izin Magang dari Dinas Kesehatan
- Lampiran 3. Daftar Hadir Kegiatan Magang
- Lampiran 4. Agenda Harian Kegiatan Praktik Magang
- Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang pada Dinas Kesehatan
Hulu Sungai Utara

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti: mandiri, mampu berkomunikasi; memiliki jejaring (networking) yang luas; mampu mengambil keputusan; peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain lain.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, untuk tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir pada Program Studi Administrasi Publik untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan Pendidikan, pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Kegiatan magang ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mempraktekan secara langsung ilmu yang didapat pada bangku kuliah dan membantu pengembangan keterampilan baik soft skill maupun hard skill, seperti: mengembangkan ide pemikiran, cara berpikir, cara menyelesaikan permasalahan, menambah pengetahuan serta memberikan pengalaman baru

di dunia kerja. Selain itu, kegiatan ini juga menjadikan mahasiswa memiliki rasa disiplin dan tanggung jawab terhadap tugas yang di berikan. Sehingga tercipta tenaga kerja yang berkualitas dan siap pakai pengalaman magang mahasiswa di berbagai instansi akan sangat berguna bagi mahasiswa dalam menambah kecakapan profesional, personal dan sosial mahasiswa.

Kegiatan magang memberi peluang bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu dari perkuliahan dan mengembangkan kemampuan, seperti memperluas ide, pemikiran kritis, penyelesaian masalah, serta peningkatan wawasan di dunia kerja. Magang juga mendorong kedisiplinan dan tanggung jawab mahasiswa terhadap tugas. Hasilnya, terbentuk tenaga kerja berkualitas. Pengalaman magang di berbagai lembaga berkontribusi pada keterampilan profesional, pribadi, dan sosial mahasiswa. Sebelum menyusun tugas akhir skripsi mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan magang pada perusahaan dan instansi-instansi pemerintahan.

Berdasarkan Surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 perihal Permohonan Izin Magang. Saya mendapatkan kesempatan untuk magang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Ruang Lingkup Magang

Dikeluarkannya surat Ketua STIA Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Perihal Permohonan Izin Magang merupakan dasar pelaksanaan Tugas magang guna mengaplikasikan teori-teori ilmu

pengetahuan yang telah diperoleh pada bangku kuliah. Berdasarkan surat tersebut maka ditentukanlah objek magang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara di Jalan Kurdi Yusni No.66 Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan Kodepos: 71418.

Penulis ditempatkan pada Ruangan Kepegawaian Subbagian Keuangan dan Tata Usaha di Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Unit kerja ini mempunyai peran penting dalam mendukung kelancaran administrasi kepegawaian seluruh pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan maupun Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang berada di bawah koordinasinya.

Salah satu tugas yang menjadi fokus Subbagian Kepegawaian adalah memberikan pelayanan administrasi kepada ASN yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian. Pelayanan tersebut meliputi pengurusan kenaikan pangkat, mutasi, cuti, pensiun, penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), pengelolaan disiplin pegawai, penyusunan daftar urutan kepangkatan (DUK), pembaruan data pada sistem informasi kepegawaian, serta pelayanan administrasi Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam pengelolaan Jabatan Fungsional, Subbagian Kepegawaian memiliki peran sebagai fasilitator administrasi bagi pegawai yang akan mengajukan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, kenaikan jenjang jabatan, maupun kenaikan pangkat yang berkaitan dengan Jabatan Fungsional. Pelayanan tersebut dilakukan melalui pemeriksaan

kelengkapan dokumen persyaratan, verifikasi administrasi, koordinasi dengan instansi terkait, serta penyusunan berkas usulan sebelum diproses sesuai mekanisme yang telah ditetapkan. Ketelitian dan ketepatan dalam proses administrasi menjadi faktor yang sangat penting karena berkaitan langsung dengan status kepegawaian dan pengembangan karier ASN.

Selain pelayanan kepegawaian, Subbagian Kepegawaian juga melaksanakan fungsi administrasi umum yang meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dokumen, penyusunan jadwal kegiatan, pengelolaan perlengkapan perkantoran, administrasi perjalanan dinas, serta pelayanan kebutuhan administrasi bagi seluruh bidang di lingkungan Dinas Kesehatan. Seluruh kegiatan tersebut dilaksanakan berdasarkan prinsip tertib administrasi, akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi agar penyelenggaraan pemerintahan dapat berjalan dengan baik.

Selama pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada Ruang Kepegawaian Subbagian Keuangan dan Tata Usaha sehingga memperoleh kesempatan untuk memahami secara langsung proses administrasi kepegawaian yang diterapkan di Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penulis terlibat dalam berbagai kegiatan, seperti melakukan pengarsipan dokumen kepegawaian, membantu pemeriksaan kelengkapan berkas Jabatan Fungsional, melakukan digitalisasi dokumen melalui proses pemindaian (scanning), menyusun data administrasi pegawai, membantu penyusunan surat dan dokumen kepegawaian, serta memberikan dukungan administrasi terhadap berbagai pelayanan kepegawaian.

Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pemahaman mengenai pentingnya ketelitian, kedisiplinan, koordinasi, dan profesionalisme dalam penyelenggaraan administrasi kepegawaian. Pengalaman ini juga memberikan gambaran nyata mengenai penerapan teori administrasi publik dan manajemen sumber daya manusia sektor publik yang telah dipelajari selama perkuliahan, khususnya dalam mendukung pelayanan administrasi ASN yang efektif, efisien, dan akuntabel.

C. Tujuan Dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

- a. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa semester 6 Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
- b. Menerapkan ilmu yang didapat pada bangku perkuliahan ke dalam dunia praktik, sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan mahasiswa terhadap dunia kerja
- c. Melatih keterampilan, mental dan etika bekerja serta menyesuaikan diri dalam mengenal dan menghadapi dunia kerja sesungguhnya.

2. Manfaat Magang

Adapun manfaat dari magang adalah sebagai berikut:

a. Bagi Mahasiswa

Kegiatan magang ini dapat menambah wawasan, pengetahuan serta pengalaman yang didapat secara langsung. Selain itu, kegiatan magang juga dapat melatih kemampuan pribadi agar dapat mandiri,

memiliki jiwa sosial yang tinggi, mampu bersikap baik, dan mampu memecahkan berbagai permasalahan dalam bekerja.

b. Bagi Instansi

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

c. Bagi Perguruan Tinggi

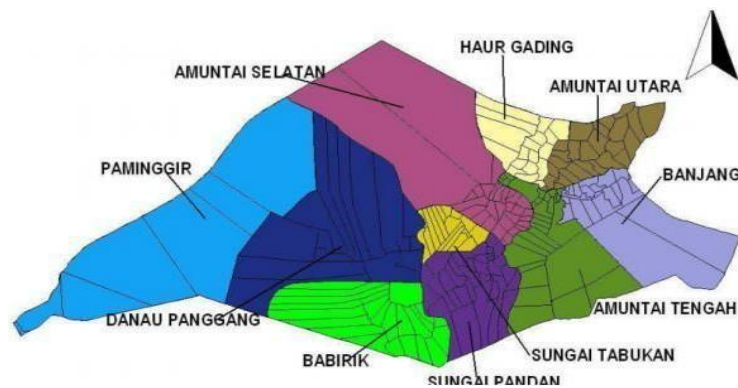
- 1) Kegiatan magang ini diharapkan dapat meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak.
- 2) Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di Perguruan Tinggi.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kegiatan Magang ini berlokasi di Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha tepatnya di Jalan Kurdi Yusni No. 66 Desa Sungai Malang Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan Kodepos: 71418.



Gambar 2.1 Peta Wilayah Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara dan
Kabupaten Hulu Sungai Utara

B. Kondisi Geografis Tempat Magang

Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara (HSU) mengelola layanan medis di wilayah seluas 892,7 km² setara dengan 2,38% wilayah Provinsi Kalimantan Selatan untuk Kabupaten Hulu Sungai Utara ini. Kabupaten ini dimekarkan dari wilayah Kabupaten Balangan, mempunyai letak diantara 144⁰ 50' 58" - 115⁰ 50' 24" Bujur Timur serta 2⁰ 1' 37" Lintang Utara serta 2⁰ 35' 58" Lintang Selatan. Kabupaten ini didominasi oleh perairan sungai dan rawa. Kondisi geografis ini menuntut strategi

layanan kesehatan khusus untuk menjangkau masyarakat yang tersebar di wilayah rawa dan daratan. Dengan batas wilayah sebagai berikut:

1. Sebelah Utara: Kabupaten Tabalong dan Barito Timur (Kalteng).
2. Sebelah Timur: Kabupaten Balangan.
3. Sebelah Selatan: Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan Hulu Sungai Selatan.
4. Sebelah Barat: Kabupaten Barito Selatan dan Barito Timur.

Wilayah Kerja Wilayah kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara (HSU) meliputi 10 kecamatan. Seluruh fasilitas kesehatan yang tersebar di wilayah tersebut melayani 219 desa dan kelurahan. Wilayah kecamatan kerja Dinas Kesehatan HSU meliputi Kecamatan Amuntai Tengah, Kecamatan Amuntai Selatan, Kecamatan Amuntai Utara, Kecamatan Sungai Pandan, Kecamatan Babirik, Kecamatan Danau Panggang, Kecamatan Paminggir, Kecamatan Banjang, Kecamatan Haur Gading, dan Kecamatan Sungai Tabukan Dengan total 13 Puskesmas

C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

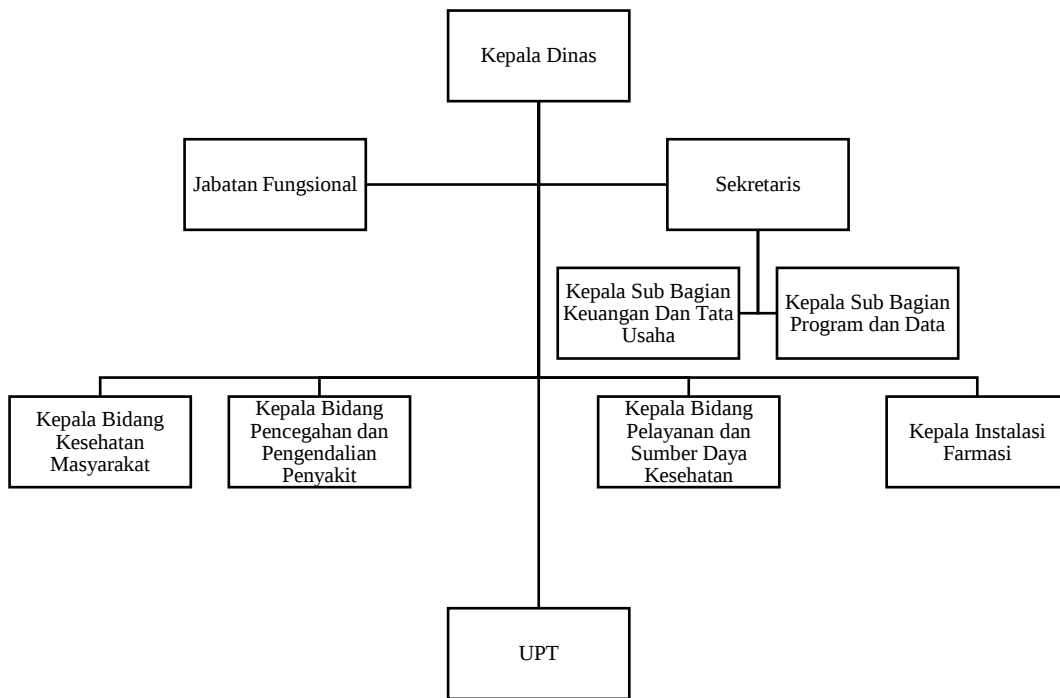
Struktur Organisasi Dinas Kesehatan diatur dalam Permenkes Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah. Aturan ini menyelaraskan pembagian tugas dan unit kerja bidang kesehatan di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota.

Menurut Hasibuan (2010:128) struktur organisasi adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan

organisasi kedudukan, dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi. Pengertian lain dari struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka itu tugas-tugas pekerjaan dibagi bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins dan Coulter, 2007:284).

Struktur organisasi menjelaskan bagaimana tugas kerja akan dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal. Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi maupun orang-orang yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi.

Dinas Kesehatan termasuk instansi pemerintahan di Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan dibawahnya seluruh unit layanan kesehatan seperti Puskesmas di Kabupaten Hulu Sungai Utara. Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai 1 Kepala Dinas, 1 Sekretaris, 3 Kepala Bidang , 2 Kepala Sub Bagian, 81 orang staff yang terdiri dari 50 orang PNS dan 31 orang P3K.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara

2. Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara

Berdasarkan aturan tentang Kedudukan, Susunan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara No. 40 Tahun 2016. Adapun tugas, fungsi, serta tugas pokok Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara meliputi:

1) Kepala Dinas

- a) Tugas pokok Kepala Dinas adalah membantu Bupati dalam melaksanakan urusan kesehatan
- b) Uraian tugas Kepala Dinas adalah :

- i. Perumusan kebijakan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan
- ii. Pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan
- iii. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan
- iv. Pelaksanaan administrasi Dinas Kesehatan, dan:
- v. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Tata Usaha

- a) Tugas pokok Kepala Subbagian Keuangan dan Tata Usaha adalah melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan, penatausahaan, administrasi perkantoran, penyusunan anggaran, penatausahaan penerimaan dan pengeluaran, pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan

barang milik daerah, serta pelayanan administrasi tata usaha di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

b) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Tata Usaha adalah

- i. Melaksanakan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan dan tata usaha untuk mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan.
- ii. Menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, verifikasi dokumen keuangan, penyusunan laporan keuangan, serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran guna meningkatkan pelayanan administrasi keuangan.
- iii. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, persuratan, kearsipan, pelayanan administrasi perkantoran, serta penyediaan dukungan administrasi guna meningkatkan kualitas pelayanan administrasi umum.
- iv. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian dalam pengelolaan pengadaan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.

- v. Melaksanakan pengelolaan jasa penunjang yang meliputi penyediaan sarana pendukung operasional perkantoran, pelayanan rumah tangga kantor, kebersihan, keamanan, serta kebutuhan operasional lainnya guna menunjang kelancaran penyelenggaraan tugas dinas.
- vi. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah melalui inventarisasi, pemeliharaan, pengamanan, dan pengawasan penggunaan aset agar tetap dalam kondisi baik serta dapat dimanfaatkan secara optimal.
- vii. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan administrasi keuangan, administrasi umum, pengelolaan Barang Milik Daerah, jasa penunjang, dan pemeliharaan aset sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan.
- viii. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas atau Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. Data Kepegawaian

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kepegawaian adalah segala sesuatu yang berkaitan erat dengan pekerjaan sebagai seorang pegawai. Dalam hal ini, seorang ahli bernama Widjaja mengatakan jika kepegawaian adalah suatu hal yang berkaitan dengan sumber daya manusia dan harus ada pada setiap usaha kerja.

Sementara itu, menurut ahli bernama Soedaryono mengatakan bahwa kepegawaian adalah seseorang yang mana melakukan penghidupannya dengan cara bekerja dalam suatu organisasi, baik itu pada kesatuan kerja pemerintah maupun kesatuan kerja pada badan usaha milik swasta.

1) Keadaan Pegawai

Adapun pegawai pada Bidang Kepegawaian berjumlah 3 orang aparat yang terdiri dari 3 orang Pegawai Negeri Sipil. Berikut sajian tabel dibawah ini:

No	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
1.	Gazali Rahman, S.Sos NIP. 19681118 200701 1 020	Penata/III c	Penelaah Teknis Kebijakan
2.	Hj. Sri Jatmika Krishna Dewi, S.Sos NIP. 19740124 200701 2 007	Penata/III c	Penelaah Teknis Kebijakan
3.	Primuzar Muslim, S.Kom NIP. 19990609 202505 1 003	Penata Muda/III a	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Tabel 2.1 Keadaan Pegawai Berdasarkan Jabatan pada Bidang Kepegawaian

2) Sarana dan Fasilitas Kerja

Sarana dan fasilitas kerja merupakan alat yang penting untuk menunjang bagi keberlangsungan suatu instansi pemerintahan atau organisasi tertentu dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Sarana dan fasilitas kerja mengacu pada berbagai peralatan, perangkat, dan infrastruktur yang disediakan oleh instansi atau organisasi kepada pegawai untuk mendukung pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai. Adapun sarana dan fasilitas kerja yang dimiliki oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai utara pada Bidang Kepegawaian, dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

No	Uraian	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Rusak	Rusak Berat
Alat Kantor					
1.	Komputer	3 Buah	✓ (2)	✓ (1)	
2.	Printer	3 Buah	✓ (2)	✓ (1)	
3.	AC	2 Buah	✓		
4.	Meja Kantor	6 Buah	✓		
5.	Kursi Kerja	10 Buah	✓		
6.	Rak Kabinet	4 Buah	✓		
7.	Rak Arsip	2 Buah	✓		
Alat Kerja Kantor					
8.	Wifi	1 Buah	✓		
9.	Jam dinding	1 Buah	✓		
10.	Dispenser	1 Buah	✓		

Tabel 2.2 Sarana dan Fasilitas Kerja oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara Pada Bidang Kepegawaian

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan magang adalah suatu bentuk pengalaman praktis di mana mahasiswa bekerja dalam suatu instansi atau organisasi dengan tujuan untuk mendapatkan pemahaman lebih dalam tentang dunia kerja, mengembangkan keterampilan praktis, dan menerapkan pengetahuan yang telah dipelajari di lingkungan kerja nyata. Bentuk kegiatan magang adalah apa yang dilakukan dan dikerjakan oleh mahasiswa magang sesuai dengan arahan.

Tujuan utama magang adalah mempersiapkan para mahasiswa untuk masuk dunia kerja dan bisa menerapkan keterampilan yang dibutuhkan industri. Program magang juga dapat memberikan beberapa manfaat penting kepada mahasiswa, antara lain: meningkatkan kualitas mahasiswa dari segi praktikum, menjadi batu loncatan mahasiswa untuk meniti karier, memberikan pengalaman dan wawasan terhadap dunia pekerjaan, serta dapat memberikan penghasilan tambahan bagi mahasiswa.

Adapun bentuk kegiatan praktek penulis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu berhubungan dengan kegiatan Bidang Kepegawaian meliputi:

1. Apel setiap pagi dihari Senin-Kamis
2. Senam pagi dihari Jum'at
3. Membantu menerima dokumen kepegawaian.
4. Membantu mengarsip dokumen kepegawaian.

5. Membantu mencetak (print) dokumen dan surat dinas.
6. Membantu menginput dan memperbarui data pegawai.
7. Membantu mengisi data usulan kenaikan pangkat ASN.
8. Membantu memberikan stempel pada dokumen administrasi.
9. Membantu membuat surat pengantar
10. Membantu meminta paraf dan nomor surat.

B. Uraian Kegiatan Magang

Uraian kegiatan magang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada bidang Kepegawaian meliputi:

1. Apel Pagi Senin-Kamis.

Penulis bersama mahasiswa magang lain serta pegawai Kantor Dinas Kesehatan melaksanakan apel setiap pagi senin-kamis yang bertujuan untuk meningkatkan kedisiplinan, mempererat hubungan antar anggota, menciptakan suasana kerja yang positif dan untuk penyampaian beberapa informasi dan pengumuman penting yang disampaikan oleh Kepala Dinas Kesehatan beserta jajarannya.

2. Senam Pagi Jumat.

Penulis bersama mahasiswa magang lain serta pegawai Kantor Dinas Kesehatan melaksanakan senam pagi setiap hari Jum'at yang bertujuan untuk meningkatkan kesehatan, meningkatkan semangat dan meningkatkan produktivitas anggota Kantor Dinas Kesehatan.

3. Membantu menerima dokumen kepegawaian.

Penulis menerima berbagai dokumen administrasi kepegawaian

yang masuk dari pegawai maupun unit kerja lain untuk selanjutnya diperiksa dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Membantu mengarsip dokumen kepegawaian.

Penulis membantu melakukan penyusunan, pengelompokan, dan penyimpanan dokumen kepegawaian secara sistematis agar mudah ditemukan kembali ketika diperlukan sebagai bahan administrasi maupun pelayanan.

5. Membantu mencetak (print) dokumen dan surat dinas.

Penulis membantu mencetak berbagai surat dinas, surat pengantar, serta dokumen administrasi kepegawaian yang telah selesai disusun sebagai bagian dari proses pelayanan administrasi di Bidang Kepegawaian.

6. Membantu menginput dan memperbarui data pegawai.

Penulis membantu memasukkan, melengkapi, dan memperbarui data pegawai berdasarkan dokumen yang diterima sehingga informasi kepegawaian tetap akurat dan sesuai dengan kondisi terkini.

7. Membantu mengisi data usulan kenaikan pangkat ASN.

Penulis membantu mengisi dan melengkapi data yang diperlukan dalam proses pengusulan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara (ASN), serta memastikan data yang dimasukkan sesuai dengan dokumen pendukung yang tersedia.

8. Membantu memberikan stempel pada dokumen administrasi.

Penulis membantu membubuhkan stempel dinas pada surat maupun dokumen administrasi yang telah ditandatangani sebagai

bentuk pengesahan sebelum didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan.

9. Membantu membuatkan surat pengantar.

Penulis membantu menyusun surat pengantar sesuai dengan kebutuhan administrasi, seperti usulan kenaikan pangkat, usulan tanda kehormatan, maupun keperluan administrasi lainnya berdasarkan arahan pembimbing lapangan.

10. Membantu meminta paraf dan nomor surat.

Penulis membantu mengajukan surat kepada pejabat yang berwenang untuk memperoleh paraf serta meminta nomor surat kepada bagian Umum sebagai bagian dari tahapan administrasi sebelum surat disahkan, diarsipkan, atau didistribusikan.

C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya

Berdasarkan pengamatan penulis secara langsung selama praktik magang, ditemukan beberapa kendala dan permasalahan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara Pada Bidang Kepegawaian diantaranya:

1. Rusaknya salah satu Komputer yang ada di Bidang Kepegawaian sehingga menghambat pekerjaan para pegawai atau staff karena harus menggunakan Komputer secara bergantian.
2. Keadaan salah satu Printer yang bermasalah sehingga terhambatnya proses pekerjaan karena harus menggunakan printer secara bergantian.

Sebagaimana yang telah disebutkan bahwa penulis menemukan kendala yang ada pada Bidang Kepegawaian, maka penulis mencoba memberikan solusi untuk memecahkan kendala tersebut yaitu:

1. Perlu adanya perbaikan komputer pada Bidang Kepegawaian agar pegawai atau staff mudah dalam melaksanakan pekerjaan.
2. Perlu adanya perbaikan berkala untuk Printer yang mengalami masalah guna memperlancar pekerjaan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam pelaksanaan magang ini, penulis berkesempatan untuk belajar dan berkontribusi dalam berbagai kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Subbagian Umum dan Kepegawaian. Selama kegiatan magang, penulis memperoleh pengalaman secara langsung dalam melaksanakan berbagai kegiatan administrasi kepegawaian, seperti membantu menerima dan mengarsipkan dokumen kepegawaian, menginput dan memperbarui data pegawai, membantu pemeriksaan kelengkapan dokumen administrasi, serta membantu proses pengurusan administrasi Jabatan Fungsional Aparatur Sipil Negara (ASN).

Pengalaman tersebut menjadi hal yang sangat berharga bagi penulis karena tidak hanya memberikan pengetahuan dan pemahaman mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan secara langsung, tetapi juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya. Melalui kegiatan magang, penulis dapat memahami bahwa penyelenggaraan administrasi kepegawaian membutuhkan ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, koordinasi, serta kemampuan dalam memberikan pelayanan administrasi kepada pegawai.

Tujuan pelaksanaan magang ini adalah untuk menambah pengetahuan dan pemahaman penulis mengenai pelaksanaan administrasi

kepegawaian pada instansi pemerintah, khususnya dalam pengelolaan administrasi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Selain itu, kegiatan magang bertujuan untuk mengamati dan memahami secara langsung mekanisme pelayanan administrasi kepegawaian, mulai dari penerimaan dokumen, pemeriksaan kelengkapan berkas, pengarsipan, pengolahan data pegawai, hingga proses administrasi yang berkaitan dengan Jabatan Fungsional ASN.

Kegiatan magang ini juga bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada penulis mengenai pentingnya koordinasi dan komunikasi dalam pelaksanaan pekerjaan di lingkungan instansi pemerintah. Setiap proses administrasi kepegawaian membutuhkan kerja sama antara pegawai, unit kerja, serta pihak-pihak terkait agar pelayanan dapat dilaksanakan secara efektif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Adapun bentuk kegiatan praktek penulis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu berhubungan dengan kegiatan Bidang Kepegawaian meliputi:

1. Apel setiap pagi dihari Senin-Kamis
2. Senam pagi dihari Jum'at
3. Membantu menerima dokumen kepegawaian.
4. Membantu mengarsip dokumen kepegawaian.
5. Membantu mencetak (print) dokumen dan surat dinas.
6. Membantu menginput dan memperbarui data pegawai.
7. Membantu mengisi data usulan kenaikan pangkat ASN.
8. Membantu memberikan stempel pada dokumen administrasi.

9. Membantu membuat surat pengantar
10. Membantu meminta paraf dan nomor surat.

Adapun beberapa kendala dan permasalahan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara Pada Bidang Kepegawaian diantaranya:

1. Rusaknya salah satu Komputer yang ada di Bidang Kepegawaian sehingga menghambat pekerjaan para pegawai atau staff karena harus menggunakan Komputer secara bergantian.
2. Keadaan salah satu Printer yang bermasalah sehingga terhambatnya proses pekerjaan karena harus menggunakan printer secara bergantian.

Sebagaimana yang telah disebutkan bahwa penulis menemukan kendala yang ada pada Bidang Kepegawaian, maka penulis mencoba memberikan solusi untuk memecahkan kendala tersebut yaitu:

1. Perlu adanya perbaikan komputer pada Bidang Kepegawaian agar pegawai atau staff mudah dalam melaksanakan pekerjaan.
2. Perlu adanya perbaikan berkala untuk Printer yang mengalami masalah guna memperlancar pekerjaan

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan praktik magang di Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Subbagian Umum dan Kepegawaian, penulis mengajukan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan masukan untuk meningkatkan pelaksanaan administrasi dan pelayanan kepegawaian. Adapun saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut:

1. Diharapkan pimpinan dapat terus memberikan arahan, motivasi, dan dukungan kepada pegawai agar pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian dapat berjalan dengan baik, efektif, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Diharapkan untuk Subbagian Keuangan dan Tata Usaha serta seluruh Pegawai Dinas Kesehatan dapat mempertahankan potensi kerjanya bahkan lebih mengembangkan potensi diri dalam bekerja untuk memberikan pelayanan yang baik. mempertahankan dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada ASN dengan memberikan pelayanan yang ramah, responsif, profesional, serta memberikan informasi yang jelas terkait proses administrasi kepegawaian.
3. Diharapkan sarana dan prasarana pendukung pekerjaan, seperti komputer, printer, jaringan internet, dan fasilitas pengarsipan dapat terus ditingkatkan dan dilakukan pengecekan secara berkala agar proses administrasi kepegawaian dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. (2022). Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara No. 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.*
- Anonim. (2025). Buku Pedoman Magang 2025 . STIA AMUNTAL.*
- Anonim. (2026). Magang - Definisi dan Pengertiannya.*
- Anonim. (2026). Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2 Tahun 2026.*
- Farhansyah, J. (2026). Ulasan Lengkap Mengenai Apa Itu Kepegawaian Adalah. Mekari Talenta.*
- HANIDA. (2024). LAPORAN PRAKTIK MAGANG PADA DINAS KESEHATAN SEKSI PROMKES, ILP, DAN LABKESMAS KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.*
- Juru, N. A. (2020). Analisis Struktur Organisasi Terhadap Kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buleleng. JIMEA, 412.*
- Kepegawaian, B. (2026). Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.*

LAMPIRAN-LAMPIRAN



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxes. 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 Dinas Kesehatan Hulu Sungai Utara

di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,

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

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

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	AZIJAH RAHMAH	2023009	Dinas Kesehatan Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	NORDADILLAH	2023039	Dinas Kesehatan Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	LUTHFI MAKARIM	2023183	Dinas Kesehatan Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
4	AHMAD SAUFI RAMADHANI	2023166	Dinas Kesehatan Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
5	MUHAMMAD ADITYA	2023188	Dinas Kesehatan Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
6	MUHAMMAD KHAIRU AHSAN	2023137	Dinas Kesehatan Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
7	ZAHRATUN NADIA	2023326	Dinas Kesehatan Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS KESEHATAN

Jl. H. Kurdi Yusni No. 066 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan
Email: dinkes.k4b.hsu@gmail.com Website : dinkes.hsu.go.id Kodepos : 71418

Amuntai, 11 Mei 2026

Nomor : 400.14.5.4 / 688 / Dinkes
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu)
Perihal : **Izin Praktik Magang**

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di
Tempat

Membalas surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 04/120-SIP/STIA-AMT/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 perihal Mohon Izin Praktik Magang, dengan ini disampaikan bahwa pada dasarnya kami dapat menyetujui dan memberikan izin untuk kepada mahasiswa tersebut untuk melaksanakan kegiatan dimaksud.

Adapun nama-nama mahasiswa yang diberikan izin untuk melaksanakan Praktek Magang di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat ini.

Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan agar para mahasiswa yang bersangkutan dapat mematuhi segala peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara serta berkoordinasi dengan Sub Bagian Kepegawaian terkait penempatan dan teknis pelaksanaan.

Demikian disampaikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

dr. Mochammad Yandi Friyadi, M.M. CPOf
Pembina Tk. I/IVb
NIP. 19801020 201001 1 015

Tembusan kepada Yth :

1. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
2. Sekretariat dan Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara
3. Mahasiswa yang bersangkutan
4. Arsip

LAMPIRAN
SURAT KEPALA DINAS KESEHATAN
NOMOR: 400.14.5.4/648/DINKES/2026
TANGGAL: 11 Mei 2026

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

No	Nama	NPM	Unit Kerja Magang
1	AZIJAH RAHMAH	2023009	Dinas Kesehatan
2	NORDADILLAH	2023039	Dinas Kesehatan
3	LUTHFI MAKARIM	2023193	Dinas Kesehatan
4	AHMAD SAUFI RAMADHANI	2023166	Dinas Kesehatan
5	MUHAMMAD ADITYA	2023188	Dinas Kesehatan
6	MUHAMMAD KHAIRU AHSAN	2023137	Dinas Kesehatan
7	ZAHRATUN NADIA	2023326	Dinas Kesehatan
8	RAHMATULLAH	2023204	UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio
9	RIZKY FADILLAH	2023155	UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio
10	GAJALI RAHMAN	2023121	UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio
11	MUNADI	2023141	UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio
12	M. SYAUKI	2023132	UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio

**KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



dr. Mochammad Yandi Friyadi, M.M. CPOf
Pembina Tk. I/IVb
NIP. 19801020 201001 1 015

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

DAFTAR HADIR

Nama : Muhammad Khairu Ahsan
NPM : 2023137
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Kesehatan Kab. Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ruang	Ket.
		Masuk		Keluar			
		Jam	Prf	Jam	Prf		
1.	Senin, 22 Juni 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir
2.	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir
3.	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir
4.	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir
6.	Senin, 29 Juni 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir
7.	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026



BERANIE S.Sos

NIP. 19690913 199203 1 010

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

DAFTAR HADIR

Nama : Muhammad Khairu Ahsan
NPM : 2023137
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Kesehatan Kab. Hulu Sungai Utara
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ruang	Ket.
		Masuk		Keluar			
		Jam	Prf	Jam	Prf		
1.	Rabu, 1 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir
2.	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir
3.	Jumat, 3 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir
4.	Senin, 6 Juli 2026	-		-		-	Final Test
5.	Selasa, 7 Juli 2026	-		-		-	Final Test
6.	Rabu, 8 Juli 2026	-		-		-	Final Test
7.	Kamis, 9 Juli 2026	-		-		-	Final Test
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir
9.	Senin, 13 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir
10.	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir
11.	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir

12.	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir
14.	Senin, 20 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir
15.	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir
16.	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir
17.	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir
19.	Senin, 27 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir
20.	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir
21.	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir
22.	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir



ABERANIE, S.Sos

NIP. 19690913 199203 1 010

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

DAFTAR HADIR

Nama : Muhammad Khairu Ahsan
NPM : 2023137
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Kesehatan Kab. Hulu Sungai Utara
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ruang	Ket.
		Masuk		Keluar			
		Jam	Prf	Jam	Prf		
1.	Senin, 3 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir
5.	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir
6.	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir
11.	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir
12.	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir

13.	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir
14.	Jum'at 21 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Kepegawaian	Hadir

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I,



ABERANIE, S.Sos

NIP. 19690913 199203 1 010

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Khairu Ahsan
NPM : 2023137
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kesehatan Kab. Hulu Sungai Utara
BULAN : Juni 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Senin, 22 Juni 2026	Apel Pagi		
		Memfotocopy Surat	5 Lembar	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Apel Pagi		
		Meminta Paraf surat Persetujuan Penelitian	2 Lembar	
		Memfotocopy Surat Persetujuan Penelitian	2 Lembar	
		Meminta Nomor Surat	2 Lembar	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Apel Pagi		
		Menstempel Surat	1 Lembar	
		Mengarsip Surat	1 Lembar	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Apel Pagi		
		Membuatkan Surat Pengantar	1 Lembar	
		Membuatkan Kolom Pada Surat	1 Lembar	
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	Senam Pagi		
		Menstempel Surat	5 Lembar	
6.	Senin, 29 Juni 2026	Apel Pagi		
		Mengetik Surat Keterangan Tunjangan Kerja	1 Lembar	
7.	Selasa, 30 Juni 2026	Apel Pagi		
		Mengetik Surat Penunjukkan Pelaksana Harian (PLH)	1 Lembar	

		Kepala UPTD. Instalasi Farmasi		6
		Memprint Kuitansi Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas	15 Lembar	

Amuntai 30 Juli 2026



ABERANIE, S.Sos

NIP. 19690913 199203 1 010

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Khairu Ahsan
NPM : 2023137
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kesehatan Kab. Hulu Sungai Utara
BULAN : Juli 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Rabu, 1 Juli 2026	Apel Pagi		
		Membuat Daftar Hadir Apel Pagi Pegawai Dinas Kesehatan	4 Lembar	
		Memprint Daftar Hadir Apel Pagi Pegawai Dinas Kesehatan	4 Lembar	
		Menscan File	8 File	
		Membantu Menginput e-Kinerja	8 File	
2.	Kamis, 2 Juli 2026	Apel Pagi		
		Mengetik Surat Balasan Izin Penelitian Mahasiswa UIN Banjarmasin	3 Lembar	
		Meminta Paraf Surat Izin Penelitian	3 Lembar	
		Meminta Nomor Surat	3 Lembar	
		Memprint Surat	3 Lembar	
		Mengarsipkan Surat	3 Lembar	
3.	Jumat, 3 Juli 2026	Senam Pagi		
		Menstempel Surat	3 Lembar	
4.	Senin, 6 Juli 2026	Final Test	-	
5.	Selasa, 7 Juli 2026	Final Test	-	
6.	Rabu, 8 Juli 2026	Final Test	-	

7.	Kamis, 9 Juli 2026	Final Test	-	
8.	Jumat, 10 Juli 2026	Senam Pagi		
		Menstempel Surat	16 Lembar	
9.	Senin, 13 Juli 2026	Apel Pagi		
		Membuat Surat Pengantar Usul Tanda Kehormatan SATYALENCANA Karya Satya	13 Lembar	
		Membuat Surat KP4	1 Lembar	
10.	Selasa, 14 Juli 2026	Apel Pagi		
		Membuat Surat Balasan Izin Penelitian	1 Lembar	
		Memprint Surat Balasan Izin Penelitian	2 Lembar	
		Mengarsip Surat	2 Lembar	
		Menstempel Surat	4 Lembar	
11.	Rabu, 15 Juli 2026	Apel Pagi		
		Meminta Paraf Surat Izin Penelitian	2 Lembar	
		Meminta Nomor Surat Izin Penelitian	2 Lembar	
		Meminta Paraf Surat Reset Absensi	1 Lembar	
		Meminta Nomor Surat Reset Absensi	1 Lembar	
		Menstempel Surat	13 Lembar	
		Meminta Paraf Surat Izin Magang	1 Lembar	
		Meminta Nomor Surat Izin Magang	1 Lembar	
12.	Kamis, 16 Juli 2026	Apel Pagi		
		Mengisi data Surat Pengantar Usul Tanda Kehormatan SATYALANCANA	14 Lembar	
		Meminta Paraf Surat Pengantar Usul Tanda Kehormatan SATYALANCANA	1 Lembar	
		Meminta Paraf Surat Izin Penelitian	1 Lembar	
		Menstempel Surat Pengantar	14 Lembar	

		Usul Tanda Kehormatan SATYALANCANA		✓
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	Senam Pagi		✓
		Menyusun Dokumen	1 Map	
		Memprint Surat	1 Lembar	
14.	Senin, 20 Juli 2026	Apel Pagi		✓
		Membuat Surat Keterangan Bebas Temuan	1 Lembar	
		Memprint Surat Keterangan Bebas Temuan	3 Lembar	
15.	Selasa, 21 Juli 2026	Apel Pagi		✓
		Memprint Surat	2 Lembar	
16.	Rabu, 22 Juli 2026	Apel Pagi		✓
		Menstempel Surat	2 Lembar	
17.	Kamis, 23 Juli 2026	Apel Pagi		✓
		Menstempel Surat	3 Lembar	
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	Senam Pagi		✓
		Menstempel Surat Pengantar Usul Tanda Kehormatan SATYALANCANA	2 Lembar	
19.	Senin, 27 Juli 2026	Apel Pagi		✓
		Memprint Surat	3 Lembar	
20.	Selasa, 28 Juli 2026	Apel Pagi		✓
		Meminta Paraf Surat Izin Penelitian	1 Lembar	
21.	Rabu, 29 Juli 2026	Apel Pagi		✓
		Mengisi Data Kenaikan Pangkat Periode 1 September 2026	4 Lembar	
22.	Kamis, 30 Juli 2026	Apel Pagi		✓
		Mengetik Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat Fungsional	1 Lembar	
		Memprint Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat Fungsional	3 Lembar	
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	Senam Pagi		✓
		Merapikan Berkas	3 Kotak	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



ABERANIE, S.Sos
NIP. 19690913 199203 1 010

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Khairu Ahsan
NPM : 2023137
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kesehatan Kab. Hulu Sungai Utara
BULAN : Agustus 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Senin, 3 Agustus 2026	Apel Pagi		
		Menscan File E-Kinerja	12 Lembar	
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	Apel Pagi		
		Menscan Penetapan Angka Kredit (PAK)	2 Lembar	
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	Apel Pagi		
		Menscan Penetapan Angka Kredit (PAK)	3 Lembar	
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	Apel Pagi		
		Menstempel Penetapan Angka Kredit (PAK)	10 Lembar	
		Merekap Absen dan Nomonatif Puskesmas	3 Berkas	
5.	Jum'at, 7 Agustus 2026	Senam Pagi		
		Memprint Surat	10 Lembar	
6.	Senin, 10 Agustus 2026	Apel Pagi		
		Meminta Paraf Surat	1 Lembar	
		Menetik Surat Penugasan Mutasi	1 Lembar	

7.	Selasa, 11 Agustus 2026	Apel Pagi		
		Memprint Surat Penugasan Mutasi	4 Lembar	
		Mengetik Surat Pemanggilan	2 Lembar	
		Memprint Surat Pemanggilan	4 Lembar	
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	Apel Pagi		
		Meminta Paraf Surat	1 Lembar	
		Mengetik Surat Mutasi	1 Lembar	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	Apel Pagi		
		Mengetik Surat Usul Pencantuman Gelar Sarjana Terapan Gizi	6 Lembar	
		Memprint Surat	3 Lembar	
		Meminta Paraf Surat	1 Lembar	
		Mengetik Surat Pengantar	1 Lembar	
		Memprint Surat Pengantar	1 Lembar	
		Meminta Paraf Surat Pengantar	1 Lembar	
		Meminta Paraf Surat Perintah	1 Lembar	
10.	Jum'at 14 Agustus 2026	Senam Pagi		
		Memprint Surat	4 Lembar	
		Menstempel Surat	2 Lembar	
11.	Selasa, 18 Agustus 2026	Apel Pagi		
		Meminta Paraf Surat	1 Lembar	
		Mengantar Berkas Absensi Apel Pagi Pegawai Dinas Kesehatan	1 Berkas	

12.	Rabu, 19 Agustus 2026	Apel Pagi		✓
		Memprint Surat	7 Lembar	
		Meminta Paraf Surat	1 Lembar	
13.	Kamis 20 Agustus 2026	Apel Pagi		✓
		Memfotocopy SPPD	5 Lembar	
		Menstempel Surat	2 Lembar	
14.	Jum'at, 21 agustus 2026	Senam Pagi		✓
		Mengikuti Lomba 17-an Dinas Kesehatan Kab. Hulu Sungai Utara		

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I,



ABERANIE, S.Sos

NIP. 19690913 199203 1 010



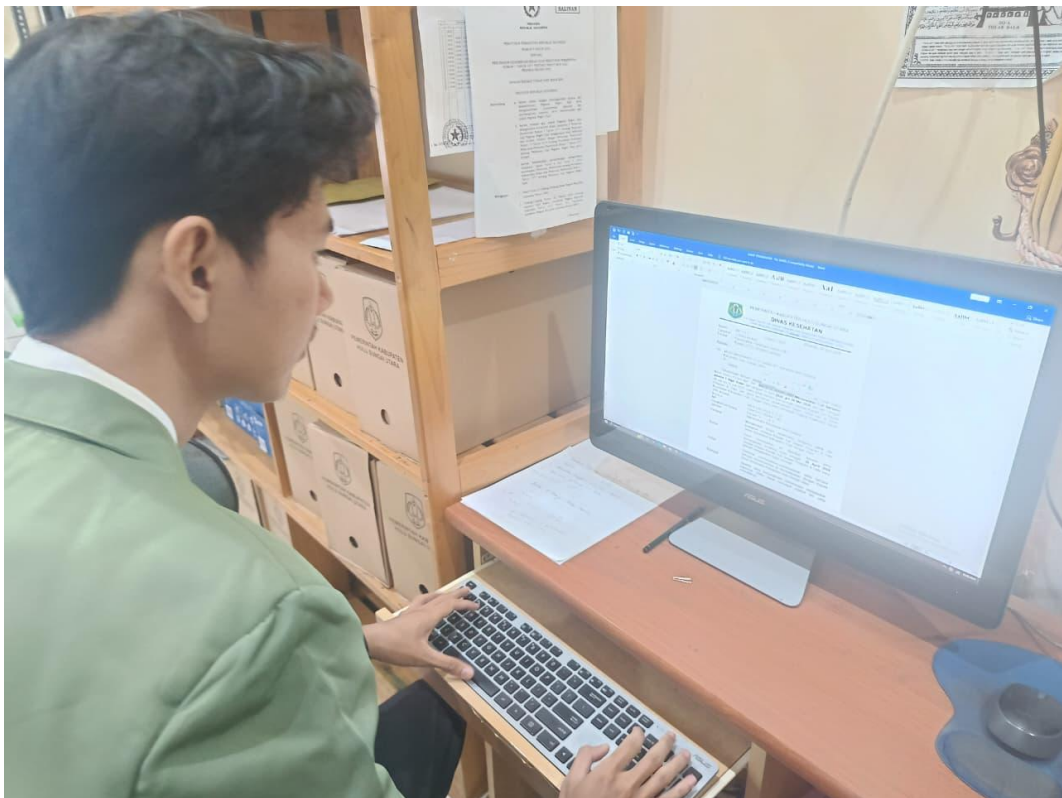
Proses Pelepasan Mahasiswa Magang oleh Dosen Pembimbing



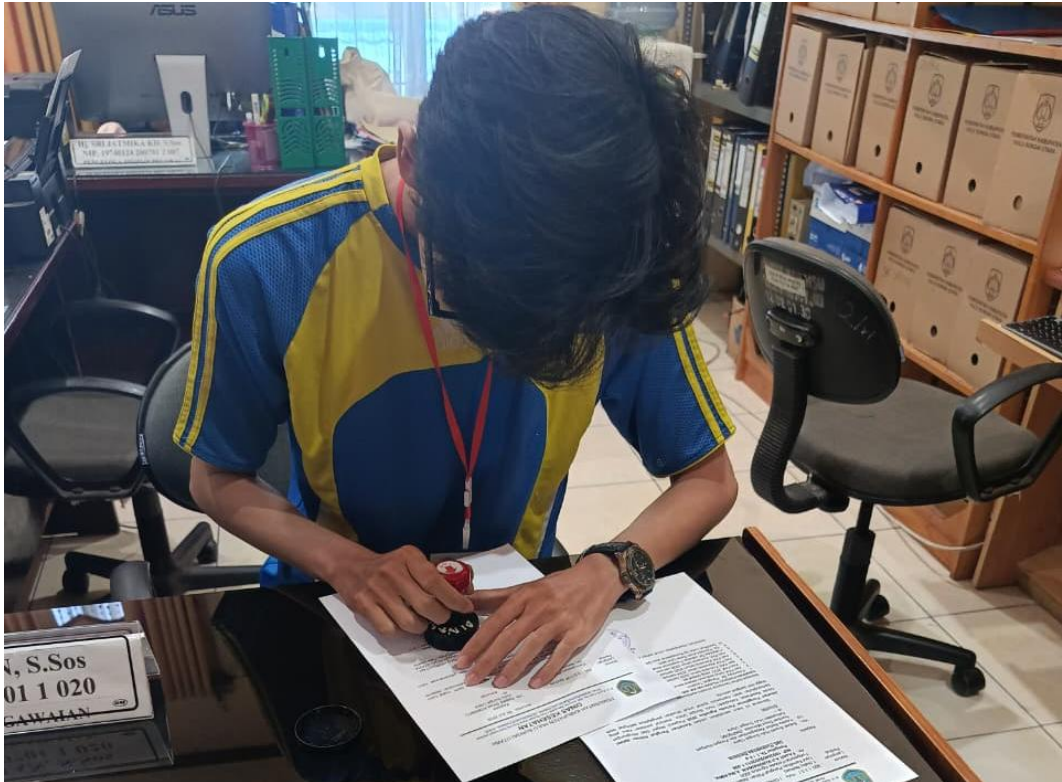
Apel Setiap Pagi Senin-Kamis di halaman Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara



Kegiatan Senam Bersama Setiap Pagi Jum'at



Pengetikan Surat Penunjukkan Pelaksana Harian (PLH) Kepala UPTD. Instalasi Farmasi



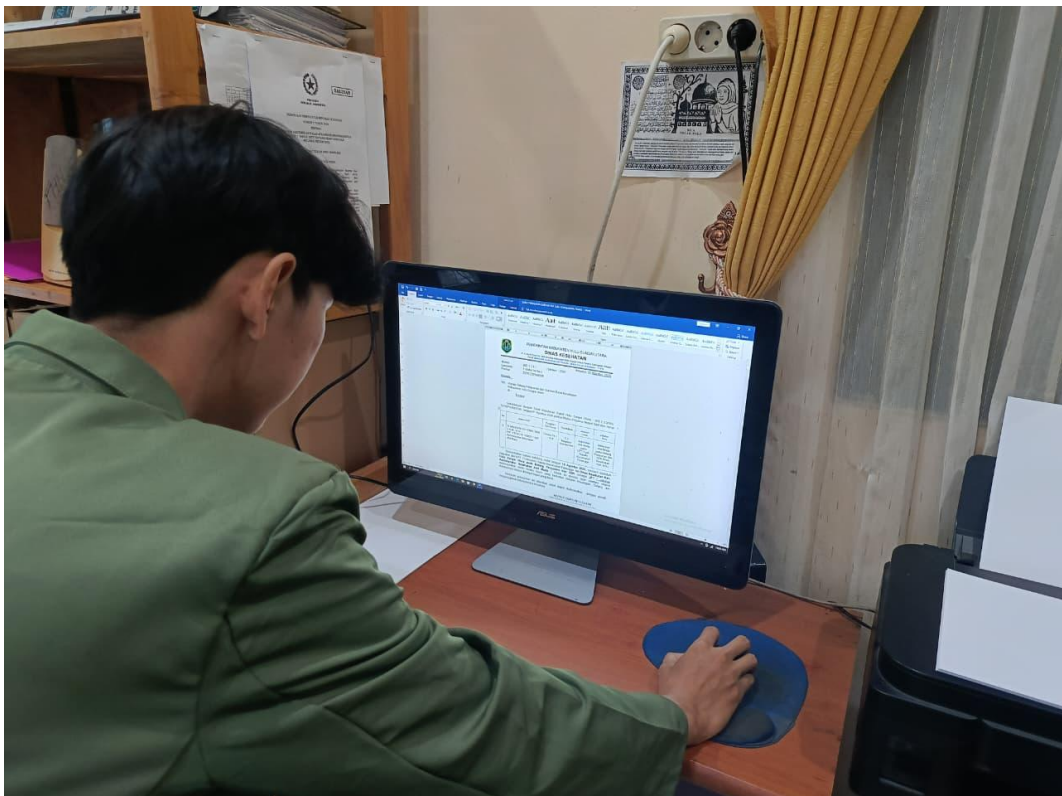
Membantu Memberikan Stempel Surat



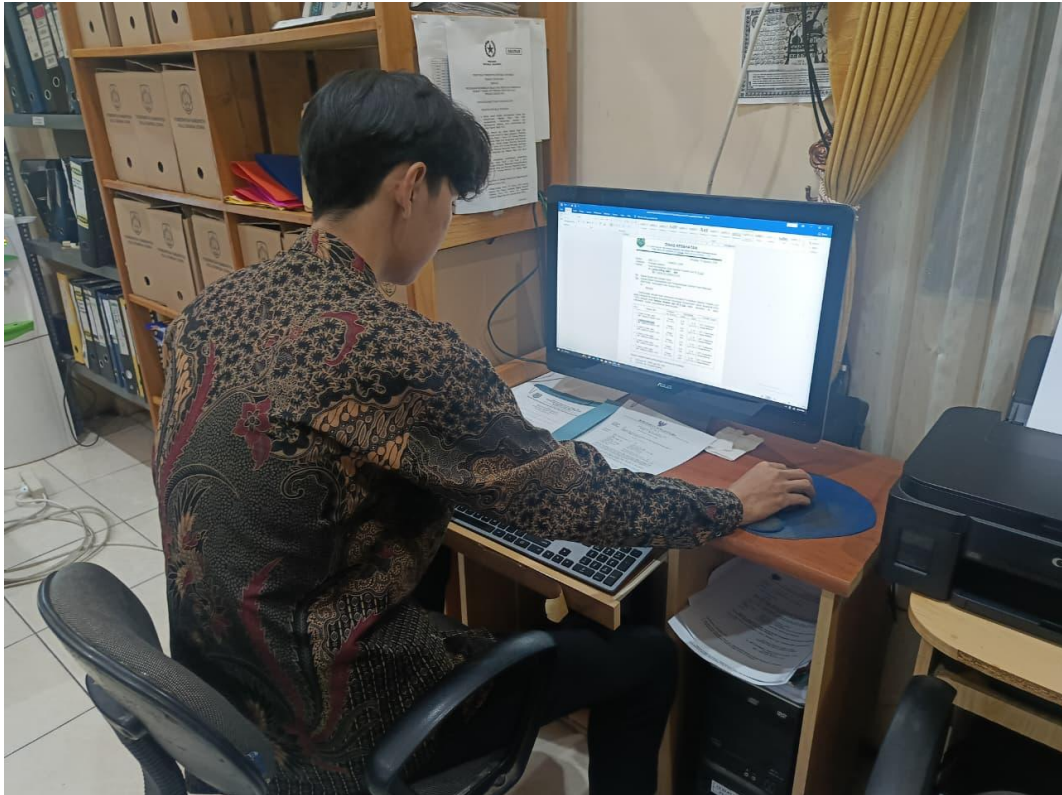
Meminta Paraf Surat



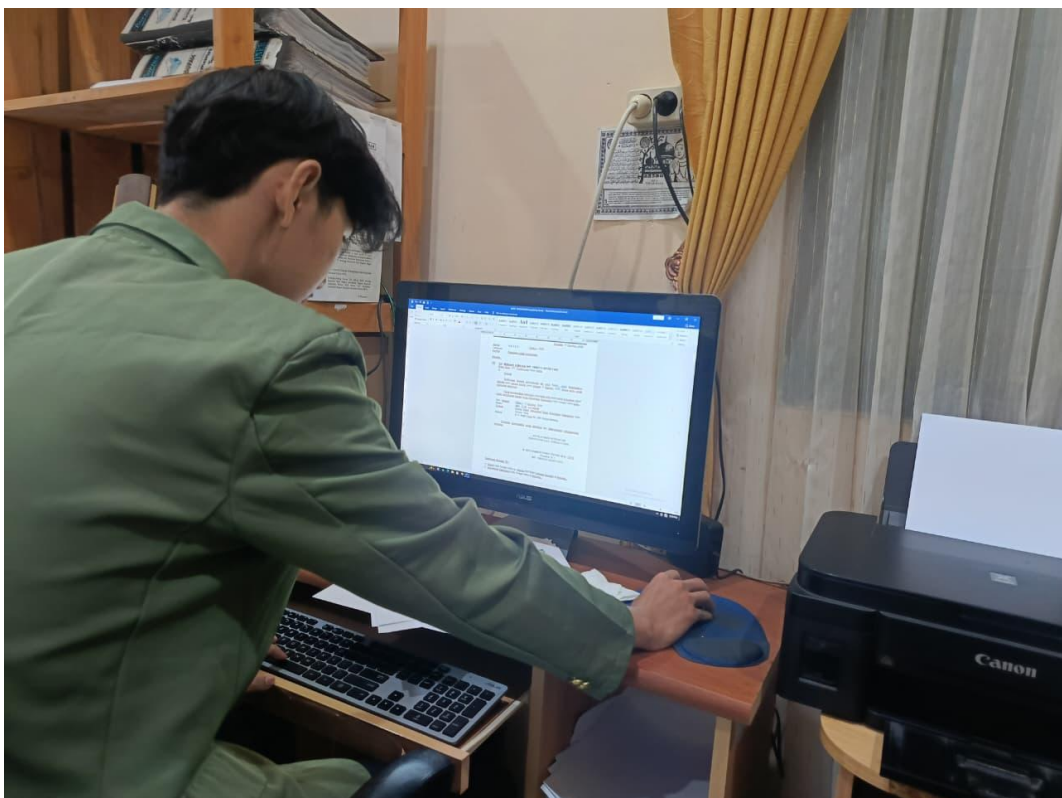
Menscan File untung diinput pada E-Kinerja



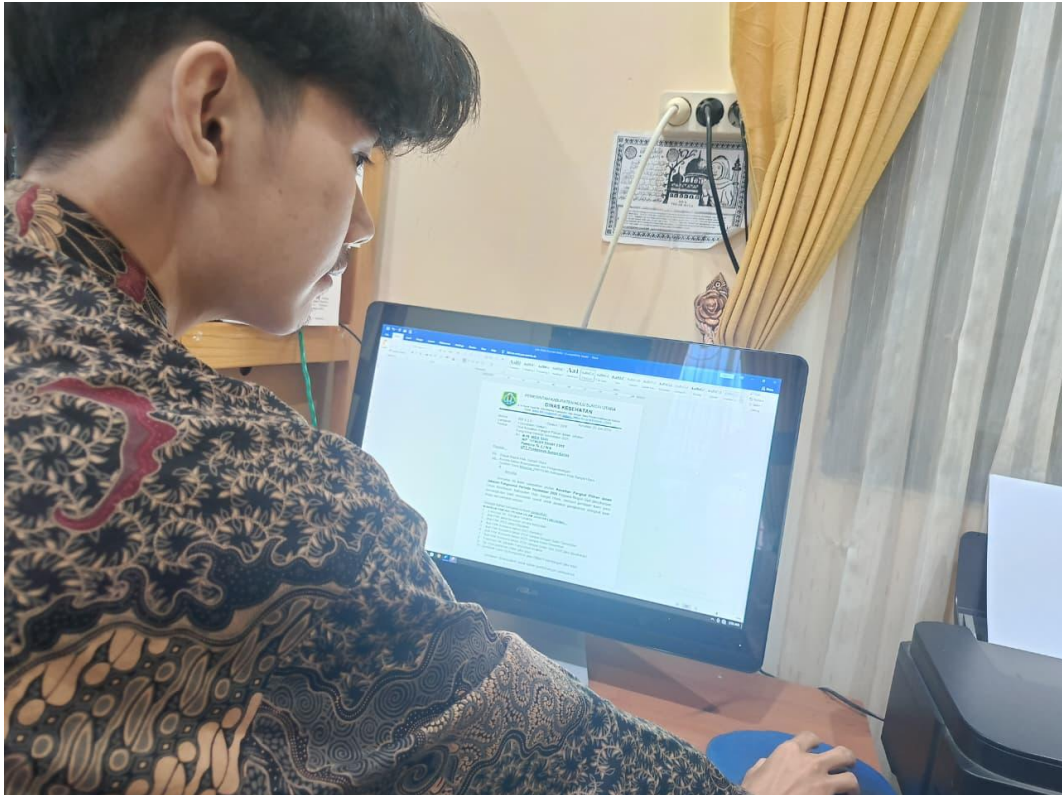
Membantu Mengetik Surat Penugasan



Mengetik Surat Usul Pencantuman Gelar Sarjana Terapan Gizi



Mengetik Surat Pemanggilan



Mengetik Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat Fungsional



Penjemputan Mahasiswa Magang Oleh Dosen Pembimbing



Foto Bersama Setelah Mengikuti Kegiatan Lomba 17-an di Halaman Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN TATA USAHA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Oleh:

MUHAMMAD KHAIRU AHSAN

2023137

Menyetujui:

Pembimbing I,



Aberanie, S.Sos

NIP. 19690913 199203 1 010

Menyetujui:

Dosen Pembimbing II,



Erwin Maulana, AMK., M.AP

NUPTK. 2556769670130283

Mengetahui:

Ketua Program Studi Administrasi Publik

STIA Amuntai



Ahmad Baihaqi, S.Sos, MA

NIK. 19921104 201509 1 021