

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN KELUARGA
DAN GIZI MASYARAKA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



Disusun Oleh :

Nordadillah

NPM : 2023039

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

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN KELUARGA
DAN GIZI MASYARAKA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Laporan ini Merupakan Salah Satu Syarat untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah
Program Magang



Disusun Oleh :

Nordadillah

NPM : 2023039

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

**LEMBAR PENGESAHAN MAGANG
PADA DINAS KESEHATAN KECAMATAN AMUNTAI TENGAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Oleh:

Nordadillah

NPM 2023039

Mengetahui,
Pembimbing I



Aberanele, S.Sos

NIP. 19890913 199203 1 010

Mengetahui,
Dosen Pembimbing II

ERWIN MAULANA, AMK., M.AP

NUPTK. 2556769670130283



Mengetahui,
Ketua Program Studi Administrasi Publik
STIA Amuntai

AHMAD BAHHAQI, S.Sos, MA

NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGATAR

Assalamualaikum Wr.Wb

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, karunia, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan magang sekaligus sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan Program Magang pada Program Studi Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Kegiatan magang dilaksanakan di Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara selama 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026.

Dalam penulisan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait kegiatan magang yang telah memberikan dukungan moral dan juga bimbingannya pada kami. Ucapan terima kasih ini penulis tujukan kepada :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S. Sos., M. AP., CIQar., CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
2. Bapak Dr. Mochammad Yandi Friyadi, MM, CPOf selaku Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara
3. Bapak Aberanie, S.Sos selaku Pembimbing I pada Dinas Kesehatan Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
4. Bapak Erwin Maulana, AMK.,M.AP selaku Pembimbing II dalam praktik magang.

5. Seluruh staf dan pegawai Dinas Kesehatan Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan laporan praktik magang.
6. Segenap keluarga terutama orang tua atas dorongan semangat dan motivasi yang diberikan kepada penulis.
7. Semua pihak terkait yang memberikan saran dan pendapat, sehingga bermanfaat bagi penulis dalam proses penyelesaian Laporan Praktik Magang.

Penulis menyadari sangat masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan Magang ini. Oleh karena itu, jika ada kritik atau saran apapun yang sifatnya membangun bagi penulis, dengan senang hati akan penulis terima.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa/i di STIA AMUNTAL.

Wassalamualaikum Wr.Wb

Amuntai, 22 Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN MAGANG	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGATAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup	3
C. Tujuan dan Manfaat.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM	9
A. Lokasi Magang	9
B. Kondisi Geografis	9
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	11
D. Data Kepegawaian	23
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	27
A. Bentuk Kegiatan Magang	27
B. Uraian Kegiatan Magang	29
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	31
BAB IV Penutup	33
A. Kesimpulan.....	33
B. Saran	36
DAFTAR PUSTAKA.....	38
LAMPIRAN.....	39

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Kecamatan, Jumlah Kelurahan/Desa dan Luas Wilayah di Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2025.....	10
Tabel 2.2	Keadaan Pegawai Berdasarkan Jabatan Pada Bidang Tata Usaha di Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	24
Tabel 2.3	Sarana dan Fasilitas Kerja Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara Pada Bidang Tata Usaha.....	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Peta Wilayah Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara dan Kabupaten Hulu Sunga Utara.....	9
Gambar 2.2	Sruktur Organisasi dan Tenaga Kerja (SO TK) Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	12

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonn Izin Magang
- Lampiran 2 : Surat Balasan Izin Magang
- Lampiran 3 : Daftar Hadir Magang Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara
- Lampiran 4 : Agenda Magang Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara
- Lampiran 5 : Dokumentasi Kegiatan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kesehatan merupakan kebutuhan dasar yang sangat penting bagi setiap individu dan menjadi salah satu faktor utama dalam mendukung pembangunan sumber daya manusia. Derajat kesehatan masyarakat yang baik akan berpengaruh terhadap kualitas hidup, produktivitas, serta kesejahteraan masyarakat secara keseluruhan. Oleh karena itu, pemerintah memiliki peran penting dalam menyelenggarakan berbagai program dan pelayanan kesehatan yang merata, efektif, dan berkelanjutan.

Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai salah satu instansi pemerintah daerah memiliki tugas pokok dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan. Dalam pelaksanaannya, dinas ini berperan dalam perencanaan program kesehatan, pengawasan, pembinaan, koordinasi dengan fasilitas kesehatan, serta evaluasi terhadap berbagai kegiatan kesehatan masyarakat. Pelaksanaan tugas tersebut menuntut adanya sumber daya manusia yang kompeten, disiplin, dan mampu bekerja sesuai dengan prosedur serta tuntutan pelayanan publik.

Kegiatan magang menjadi salah satu sarana yang sangat bermanfaat bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman langsung di dunia kerja, khususnya pada instansi pemerintahan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat mempelajari secara nyata proses kerja, tata administrasi, sistem pelayanan, dan dinamika organisasi yang tidak sepenuhnya dapat diperoleh melalui

pembelajaran di kelas. Selain itu, magang juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengembangkan sikap profesional, meningkatkan kemampuan komunikasi, melatih kerja sama tim, serta memahami tanggung jawab dalam lingkungan kerja.

Pelaksanaan magang di Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara menjadi pengalaman yang penting karena memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melihat secara langsung bagaimana program-program kesehatan dilaksanakan dan dikelola di tingkat daerah. Dengan demikian, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengetahuan praktis, tetapi juga dapat menghubungkan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan dengan kondisi nyata di lapangan. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

Berdasarkan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 pada tanggal 30 April 2026 perihal Permohonan Izin Praktik Kerja Magang, yang merupakan keharusan mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai untuk magang sebagai pengaplikasian dari ilmu/teori yang diperoleh di bangku kuliah, sehingga telah ditentukan objek praktik magang yaitu pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Berdasarkan hal tersebut, penyusunan laporan magang ini dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan magang yang telah dijalani. Laporan ini juga disusun untuk mendokumentasikan hasil pengamatan, pengalaman, serta pembelajaran selama berada di Dinas

Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Dengan adanya laporan ini, diharapkan dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa, instansi, maupun pihak lain yang membutuhkan sebagai bahan referensi dan evaluasi. Mengingat peran Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, sangat penting bagi masyarakat luas dan Kabupaten Hulu Sungai Utara karena membantu meningkatkan pelayanan kesehatan, memperkuat program kesehatan daerah, dan mendukung terciptanya masyarakat yang lebih sehat serta produktif. membuat penulis tertarik menjadikan Dinas kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai tempat pelaksanaan magang bagi penulis.

B. Ruang Lingkup

Selama melaksanakan magang, penulis ditempatkan di Ruang Urusan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pada bagian ini, penulis mempelajari dan membantu kegiatan yang berkaitan dengan program kesehatan keluarga, kesehatan ibu dan anak, serta upaya perbaikan gizi masyarakat. Kegiatan yang dilakukan meliputi pengolahan data, pengarsipan, administrasi, dan pemahaman terhadap pelaksanaan program kesehatan yang bertujuan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat. Melalui penempatan ini, penulis memperoleh pengalaman langsung mengenai tugas dan fungsi dinas dalam mendukung pelayanan kesehatan keluarga dan program gizi secara terpadu dan berkelanjutan.

Adapun jenis kegiatan atau pekerjaan penulis pada bidang Kesehatan Gizi keluarga adalah sebagai berikut:

1. Membantu membantu pelaksanaan rapat dan koordinasi bidang kesehatan masyarakat, seperti rapat dengan puskesmas yang ada di kabupaten HSU, dalam rangka mendukung peningkatan mutu pelayanan kesehatan bagi masyarakat.
2. Membantu pengurusan administrasi persuratan meliputi permintaan nomor surat kepada bagian Tata Usaha serta pengajuan tanda tangan Kepala Dinas pada dokumen yang telah di siapkan.
3. Membantu proses legalisasi administrasi dokumen dengan memberikan stempel pada surat-surat resmi setelah ditanda tangani oleh pejabat berwenang.
4. Berpartisipasi dalam pelaksanaan peringatan Hari Lanjut Usia Nasional, sebagai bentuk dukungan terhadap penyelenggaraan program pelayanan kesehatan bagi lanjut usia.
5. Membantu dalam pelaksanaan kegiatan lapangan berupa skrining anemia pada remaja putri yang ada di beberapa sekolah di Kabupaten HSU.
6. Membantu mengambil alat-alat medis ke gudang farmasi Dinas Kesehatan.
7. Membantu koordinasi administrasi antarbidang di lingkungan Dinas Kesehatan agar proses kerja berjalan efektif.

C. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan Praktik Magang

Kegiatan magang merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang bertujuan untuk menghubungkan pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan pengalaman yang ada di lapangan. Melalui magang, mahasiswa dapat terjun langsung ke dunia kerja, memahami dinamika operasional, serta melatih keterampilan yang relevan dengan bidang studinya.

Adapun tujuan dari pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengembangkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama duduk di bangku perkuliahan STIA AMUNTAI.
- b. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dengan pembelajaran langsung di tempat kerja sehingga akan lebih mantap dalam memasuki dunia kerja, mendapatkan peluang untuk berkerja, dan karirnya.
- c. Mendapatkan relasi yang baik untuk mendapat informasi dan referensi
- d. Meningkatkan rasa percaya diri kepada mahasiswa dalam menyelesaikan tugas-tugas pekerjaan secara Profesional.
- e. Mengasah keterampilan dan skill yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan dan sebagai bekal untuk terjun memasuki dunia kerja
- f. Meningkatkan Kemampuan praktis mahasiswa dalam administrasi layanan kesehatan melalui keterlibatan langsung pada kegiatan dinas kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Manfaat Praktik Magang

Kegiatan magang di bidang Kesehatan Gizi Keluarga memberikan manfaat yang luas, yang dapat dirasakan oleh tiga pihak utama, yaitu mahasiswa, perguruan tinggi, dan instansi atau perusahaan tempat magang.

a. Bagi Mahasiswa

Kegiatan magang merupakan sarana penting bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman secara langsung dalam dunia kerja, khususnya pada bidang kesehatan dan gizi keluarga. Melalui keterlibatan dalam berbagai kegiatan di lapangan, mahasiswa dapat memahami secara nyata proses pelaksanaan program kesehatan, pendataan dan pengelolaan informasi terkait gizi, serta kegiatan edukasi dan pelayanan yang ditujukan kepada masyarakat dan keluarga. Pengalaman tersebut dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dalam mendukung pelaksanaan program kesehatan, khususnya yang berkaitan dengan pemenuhan gizi dan peningkatan kesehatan keluarga. Selain itu, kegiatan magang juga melatih kemampuan mahasiswa dalam bekerja secara disiplin, bertanggung jawab, berkomunikasi dengan masyarakat, serta berkoordinasi dengan tenaga kesehatan dan pihak terkait. Dengan demikian, magang menjadi wadah bagi mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan profesional sekaligus memahami peran administrasi dalam mendukung keberhasilan program kesehatan dan gizi keluarga.

b. Bagi Lembaga Perguruan Tinggi

Kegiatan magang memiliki peran penting dalam membangun hubungan kerja sama antara perguruan tinggi dengan instansi mitra, khususnya dalam bidang pelayanan kesehatan dan gizi keluarga. Melalui kegiatan magang di Dinas Kesehatan, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman nyata dalam mendukung pelaksanaan berbagai program kesehatan, seperti pengelolaan administrasi, pendataan, dokumentasi kegiatan, serta pelaksanaan program yang berkaitan dengan pemenuhan gizi masyarakat dan keluarga. Kegiatan tersebut juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk memahami secara langsung proses penyelenggaraan pelayanan publik di bidang kesehatan serta bagaimana program gizi keluarga dilaksanakan di lapangan. Selain memberikan pengalaman praktis, kegiatan magang dapat menjadi bahan evaluasi bagi perguruan tinggi dalam menyesuaikan pembelajaran dengan kebutuhan dunia kerja, sehingga mahasiswa mampu mengaplikasikan pengetahuan Administrasi Publik dalam mendukung pengelolaan dan pelaksanaan program kesehatan secara efektif. Dengan demikian, perguruan tinggi tidak hanya memberikan pembelajaran secara teoritis, tetapi juga membekali mahasiswa dengan pengalaman dan keterampilan yang relevan untuk berkontribusi dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, khususnya pada bidang kesehatan dan gizi keluarga.

c. Bagi Instansi

Bagi instansi yang menjadi tempat pelaksanaan magang, kehadiran mahasiswa dapat memberikan kontribusi dalam menunjang berbagai aktivitas pekerjaan, terutama yang berkaitan dengan administrasi dan pelaksanaan program kesehatan. Mahasiswa dapat dilibatkan dalam kegiatan seperti pengelolaan dan penginputan data, penataan dokumen, penyusunan laporan, dokumentasi kegiatan, serta membantu pelaksanaan program kesehatan dan gizi keluarga di lapangan. Selain membantu pelaksanaan tugas, kegiatan magang juga memberikan kesempatan bagi instansi untuk membimbing dan berbagi pengetahuan serta pengalaman kepada mahasiswa mengenai proses kerja di lingkungan pemerintahan, khususnya dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan masyarakat. Melalui interaksi tersebut, instansi turut berperan dalam mempersiapkan mahasiswa agar memiliki keterampilan dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja. Di samping itu, keterlibatan dalam program magang mencerminkan komitmen instansi dalam mendukung dunia pendidikan serta berkontribusi terhadap pengembangan kualitas sumber daya manusia di bidang administrasi dan pelayanan kesehatan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi pelaksanaan praktik magang adalah di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jalan Sukmaraga No. 312, Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, Indonesia, 71471.

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



Sumber : Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam Angka 2025

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu kabupaten di Provinsi Kalimantan Selatan yang secara geografis terletak di antara **2°17'–2°35' Lintang Selatan** dan **114°50'–115°36' Bujur Timur**. Wilayah ini didominasi oleh dataran rendah, rawa, dan lahan basah yang menjadi ciri khas kawasan hulu Sungai Negara.

Secara administratif, Kabupaten Hulu Sungai Utara berbatasan dengan:

1. Sebelah Utara : Kabupaten Balangan dan Kabupaten Tabalong.
2. Sebelah Selatan : Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
3. Sebelah Timur : Kabupaten Balangan.
4. Sebelah Barat : Provinsi Kalimantan Tengah.

Pada tahun **2026**, Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki luas wilayah sekitar **915,05 km²** yang terbagi ke dalam **10 kecamatan**, **214 desa**, dan **5 kelurahan**, sehingga secara keseluruhan terdapat **219 desa/kelurahan**. Luas wilayah terbesar berada di Kecamatan Danau Panggang, sedangkan wilayah terkecil berada di Kecamatan Amuntai Utara.

Tabel 2.1
Kecamatan, Jumlah Kelurahan/Desa dan Luas Wilayah di Kabupaten
Hulu Sungai Utara Tahun 2025

No	Kecamatan	Jumlah Kelurahan/Desa	Luas Area (Km²)
1.	Danau Panggang	16	147,55
2.	Paminggir	7	196,78
3.	Babirik	23	71,9
4.	Sungai Pandan	33	61,10
5.	Sungai Tabukan	17	18,47
6.	Amuntai Selatan	30	156,97
7.	Amuntai Tengah	29	84,72
8.	Banjang	20	109,56
9.	Amuntai Utara	26	37,84
10	Haur Gading	18	37,97
Total		219	892,70

Sumber: Kabupaten Hulu Sungai Utara Dalam Angka, 2026

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara

Kantor Dinas Kesehatan termasuk instansi pemerintah di Kabupaten Hulu Sungai Utara, dimana dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan yang membawahi seluruh unit layanan kesehatan seperti Puskesmas di Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai 1 Kepala Dinas, 1 Sekretaris, 3 Kepala Bidang, 2 Kepala Sub Bagian, 9 Kepala Seksi, 89 orang staff yang terdiri dari 56 orang PNS dan 33 orang non PNS.

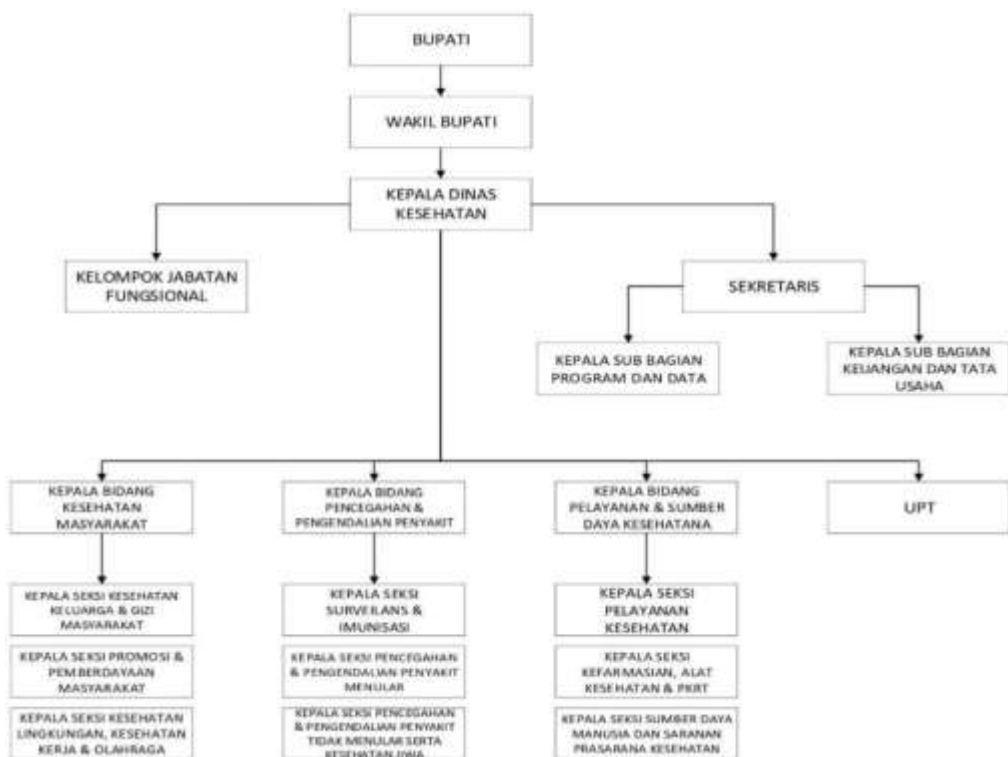
Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki susunan organisasi meliputi:

- a) Kepala Dinas
- b) Sekretariat, meliputi Sub Bagian
 - 1) Keuangan, Kepegawaian, dan Umum
 - 2) Program, Informasi, dan Humas
- c) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, meliputi seksi:
 - 1) Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana Kesehatan
 - 2) Kefarmasian, Alkes, dan PKRT
 - 3) Pelayanan Kesehatan
- d) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, meliputi seksi:
 - 1) Surveilans dan Imunisasi
 - 2) Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

- 3) Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
- e) Bidang Kesehatan Masyarakat, meliputi seksi:
- 1) Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga
 - 2) Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat
 - 3) Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat
- f) Kelompok Jabatan Fungsional
- g) UPT

Berikut adalah struktur dan susunan organisasi Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara:

Gambar 2.2
Sruktur Organisasi dan Tenaga Kerja (SO TK) Kantor Dinas
Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, 2026

Menurut Dimock *“Organisation is the systematic bringing Together of interdependen part to form a unified may be exercised to archive a given purpose”* (Organisasi adalah perpaduan secara sistematis bagian bagian yang saling bergantung / berkaitan untuk membentuk suatu kesatuan yang bulat melalui kewenangan, koordinasi, dan pengawasan dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Struktur organisasi yakni hubungan dan susunan antarsetiap bagian pada suatu organisasi secara posisi, guna menjalin operasionalisasi kegiatan untuk mewujudkan tujuan yang sebelumnya sudah ditetapkan. Berikut keterangan struktur organisasi Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara:

1. Kepala Dinas: Dr. Mochammad. Yandi Friyadi, MM, CPOf
2. Sekretaris: H.M Yotawijaya, SKM, M.AP
3. Kepala Sub Bagian Program dan Data: Dessy Ramayanti, SKM, M.Kes
4. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha: Aberanie, S.Sos
5. Kelompok Jabatan Fungsional
6. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat: Murniyati, SKM, M.Kes
7. Koordinator Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat:
Muhammad Husnul Haqi, S. KM
8. Koordinator Seksi Promosi Kesehatan, ILP, dan Labkesmas: Hj. Dewi
Warnita, SKM, M.Kes
9. Koordinator Seksi Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit
Menular: Rusdiani

10. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit: Fajeri, SKM, MPH, AAK
11. Koordinator Seksi Surveilans dan Imunisasi: Bambang Iswahyudi, SKM
12. Koordinator Seksi Kesehatan Kerja dan Olahraga: Mulyadi, SKM
13. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa: Nida Failasofa, S.ST
14. Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan: H. Irham, SKM, MPH
15. Koordinator Pelayanan Kesehatan dan Krisis Bencana: Mahdina Permatasari, SKM
16. Kepala Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT yaitu: Maryanto, S. Si., APT
17. Koordinator Seksi Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana Kesehatan: M. Indera Kusuma, SKM
18. UPT

2. Uraian Tugas Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara

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

a) Kepala Dinas

Tugas pokok Kepala Dinas, Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Kesehatan.

Fungsi Kepala Dinas:

- 1) Perumusan kebijakan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan.
- 2) Pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan.
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan.
- 4) Pelaksana administrasi Dinas Kesehatan
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

Uraian Tugas Kepala Dinas:

- 1) Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan
- 2) Merumuskan dan mewujudkan visi dan misi Dinas yang akan dicapai dalam perencanaan strategis Dinas Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya

- 3) Merumuskan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan
- 4) Melaksanakan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan
- 5) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan
- 6) Mengkoordinasikan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian dan bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan serta kesekretariatan
- 7) Mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan dilingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 8) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan
- 9) Melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian dan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan serta kesekretariatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas

10) Mengadakan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas

11) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidentil sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya

b) Sekretaris

Tugas Pokok Sekretaris adalah Melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.

Fungsi Sekretaris:

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan
- 2) Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah
- 3) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan
- 4) Pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.

Uraian Tugas Sekretaris:

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap

tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kesehatan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas

- 2) Menyiapkan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan
- 4) Memantau, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan
- 5) Mengelola aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan
- 6) Melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Kesehatan
- 7) Menyusun rencana program dan anggaran
- 8) Menyelenggarakan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat
- 9) Menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana
- 10) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang -undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas
- 11) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas

- 12) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan
 - 13) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
 - 14) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, informasi, hubungan masyarakat, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat
 - 15) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, informasi, hubungan masyarakat, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik
 - 16) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan
 - 17) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - 18) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
- c) Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum
- Tugas Pokok, Penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset, penatalaksanaan hukum, kepegawaian

dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.

Fungsi Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum:

- 1) Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan pengelolaan aset
- 2) Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kepegawaian dan umum
- 3) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan, pengelolaan aset, kepegawaian dan umum; dan
- 4) Penyusunan, pengelolaan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan, pengelolaan aset, kepegawaian dan umum.

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum:

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas
- 2) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja
- 3) Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja

- 4) Melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor
- 5) Melakukan pengelolaan penerimaan dan penyetoran retribusi pelayanan kesehatan dari UPT/Puskesmas
- 6) Menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran
- 7) Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran
- 8) Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan
- 9) Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai
- 10) Menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pension
- 11) Melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan
- 12) Melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas dan akomodasi tamu
- 13) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana tahunan barang unit (RTBU)

- 14) Melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor
- 15) Melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor
- 16) Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang inventaris
- 17) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang -undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan keuangan, kepegawaian dan umum sebagai acuan pelaksanaan tugas
- 18) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 19) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan
- 20) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 21) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan, kepegawaian dan umum sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran secretariat

- 22) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan, kepegawaian dan umum guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik
- 23) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan
- 24) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya
- 25) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

D. Data Kepegawaian

Secara umum, pegawai adalah seseorang yang bekerja pada suatu organisasi atau instansi, baik pemerintah maupun swasta. Pegawai memiliki peran penting dalam mencapai tujuan organisasi melalui pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang pekerjaan masing-masing.

Secara sederhana, data kepegawaian dapat dipahami sebagai seluruh informasi yang dimiliki instansi mengenai pegawai, baik identitas, status, riwayat pekerjaan, maupun kinerjanya, yang digunakan sebagai dasar dalam pengelolaan pegawai secara efektif dan efisien. Dalam konteks pemerintahan Indonesia, pengertian pegawai juga diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), yang menyatakan bahwa Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Ketentuan ini menunjukkan bahwa pegawai pemerintah

merupakan unsur aparatur negara yang bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat serta melaksanakan kebijakan publik secara profesional.

1. Keadaan Pegawai

Adapun pegawai pada Bidang Kesehatan Gizi dan Keluarga Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara berjumlah 16 orang aparat yang terdiri dari 11 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan 5 orang tenaga Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.2
Keadaan Pegawai Berdasarkan Jabatan Pada Bidang Tata Usaha di Dinas
Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara

Nama	NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan
Murniyati, SKM, M.Kes	19710602 199703 2 006	PNS	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
M. Husnul Haqi, S.KM	19750426 199803 1 005	PNS	Administrator Kesehatan Ahli Madya
Chairunnisa, S.Gz., M.Kes	19800515 200501 2 018	PNS	Penelaah Teknis Kebijakan
Noor Afyati Rahmi, S.KM	19850430 201101 2 008	PNS	Administrator Kesehatan Ahli Muda
Helda Hayati, S.Tr. Keb	19891214 201705 2 005	PNS	Penelaah Teknis Kebijakan
Nurmila Hidayati, S.Keb	19900610 201705 2 004	PNS	Administrator Kesehatan Ahli Pertama
Sekar Oktaviana Prabangningrum, S.Tr.Gz	19971029 202421 2 029	PPPK	Nutrisisionis Ahli Pertama (PPPK)
Siti Yuliani Malinda, A.md,Gz	19920719 202421 2 030	PPPK	Nutrisisionis Terampil (PPPK)
Hj. Dewi Warnita,S.KM, M.Kes	19780511 200012 2 007	PNS	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda

Noorlianda Aprianti, SKM	19960405 201903 2 011	PNS	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda
Anisatul Mahmudah, Am. Keb	19760620 200701 2 021	PNS	Pengolah Data Dan Informasi
Jaenon, S.AP	19720318 200701 2 011	PNS	Penelaah Teknis Kebijakan
Rahman Prabowo, AMG	19860224 200903 1 003	PNS	Nutrisisionis Penyelia
Feradella Ayunda, S.Farm	19960302 202521 2 090	PPPK	Penata Layanan Operasional
Risna	19850923 202521 2 076	PPPK	Operator Layanan Operasional
Hazizah, A.Md.Keb	19940712 202521 2 133	PPPK	Bidan Terampil/Pengolah Data dan Informasi

Sumber: Sumber Bidang Kepegawaian Dinas Kesehatan, 2026

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 prasarana yang dimiliki Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Kesehatan Gizi dan Keluarga dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.3
Sarana dan Fasilitas Kerja Kantor Dinas Kesehatan
Kabupaten Hulu Sungai Utara Pada Bidang Tata Usaha

No	Uraian	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
A.	Alat Kantor				
1.	Laptop	5 Buah			
2.	Printer	6 Buah			
3.	AC	2 Buah			
4.	Meja Kantor	8 Buah			
5.	Kursi Kerja	11 Buah			
6.	Lemari Arsip	1 Buah			
7.	Lemari Penyimpanan	3 Buah			
B.	Alat Kerja Kantor				
1.	Wifi	-			
2.	Jam Dinding	1 Buah			

Sumber: Bidang Sarana dan Prasarana Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Bentuk kegiatan magang adalah serangkaian kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan oleh mahasiswa di suatu instansi, Perusahaan maupun organisasi sebagai bagian dari proses pembelajaran. Kegiatan tersebut dirancang untuk memberikan pengalaman kerja secara langsung sehingga mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang di telah diperoleh selama Pendidikan ke dalam praktik di dunia kerja. Adapun peraturan yang harus dipatuhi oleh peserta magang sebagai berikut:

1. Hadir setiap hari Senin sampai Jum'at pada jam 08.00 WITA
2. Mengikuti kegiatan rutin apel pagi setiap Senin sampai Kamis Bersama dengan para pegawai di halaman Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara
3. Pulang kurang atau lebih pada jam 14.00 WITA pada hari Senin sampai Kamis dan pada hari Jum'at jam 11.00 WITA
4. Apabila ada kepentingan sesuatu dan harus meninggalkan kantor maka diwajibkan untuk meminta izin terlebih dahulu
5. Memakai pakaian sopan, seperti memaki pakaian hitam putih pada hari Senin sampai Rabu, memakai pakaian Sasirangan atau Batik pada hari Kamis, dan memakai pakaian bebas pantas atau olahraga pada hari Jum'at

Selama kegiatan magang yang dilakukan penulis pada Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya pada Bidang Kesehatan dan Gizi Keluarga penulis mengikuti kegiatan sebagai berikut:

1. Pembagian peserta magang kepada masing-masing bidang kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Mengikuti apel pagi setiap hari Senin sampai Kamis
3. Mengikuti senam pagi pada hari Jum'at
4. Mengikuti dan membantu kegiatan rapat koordinasi dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan kesehatan oleh Dinas kesehatan.
5. Melakukan proses administrasi dalam hal meminta nomor surat serta meminta tanda tangan Kepala Dinas pada berkas yang telah di siapkan
6. Mengambil alat-alat medis ke kantor instalasi kesehatan untuk kegiatan Bidang Kesehatan Gizi dan Keluarga.
7. Mengikuti kegiatan program Skrining Anemia dan Cek Kesehatan Gratis (CKG) yang dilakukan oleh Dinas Kesehatan beserta Puskesmas di Kabupaten HSU
8. Mengikuti kegiatan pada Hari Lanjut Usia Nasional (HLUN) Ke-30 Tahun 2026.
9. Membuatkan lapiran pada laporan kegiatan Hari Lanjut Usia Nasional.
10. Melakukan tugas lainnya yang berhubungan dengan administrasi yang diperintahkan oleh pembimbing magang dan pegawai yang ada di ruangan Bidang Kesehatan Gizi dan Keluarga.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama melakukan kegiatan praktik magang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Kesehatan Gizi Dan Keluarga, penulis banyak membantu dalam kegiatan administrasi di sana, sesuai dengan arahan dan petunjuk yang diberikan pembimbing magang maupun pegawai kantor lain. Adapun uraian dari kegiatan magang yang penulis lakukan yaitu:

1. Pembagian peserta magang kepada masing-masing bidang kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Mahasiswa yang magang di Dinas Kesehatan mendapatkan tugas dan tanggung jawab kerja masing-masing. Dimana tempat bidang kerja yang diberikan instansi kepada penulis yaitu pada Bidang Keuangan dan Tata Usaha (Bagian Tata Usaha).
2. Mengikuti Apel Pagi Senin dan Apel Pagi Harian di Halaman Dinas Kesehatan.

Apel merupakan sebuah tindak lanjut dari upaya menegakkan disiplin yang mana manfaat dari apel tersebut sebagai salah satu untuk meningkatkan rasa kekeluargaan antar pegawai dan juga sebagai salah satu media penyampaian informasi yang dilakukan oleh pemimpin

3. Mengikuti Senam Pagi Jum'at di Halaman Dinas Kesehatan. Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara rutin melaksanakan senam pagi setiap Jum'at dan dimulai dari pukul 08.00 pagi. Senam ini bertujuan untuk membiasakan perilaku sehat dan untuk meningkatkan kebugaran dan kesehatan karyawan yang bekerja di Dinas Kesehatan dengan rajin melakukan aktivitas fisik untuk mendukung Gerakan Masyarakat Hidup

Sehat (GERMAS) salah satu fokus kegiatannya adalah rajin melakukan aktivitas fisik minimal 30 menit setiap hari.

4. Penulis membantu dalam menyiapkan kegiatan rapat koordinasi dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan kesehatan oleh Dinas Kesehatan hal ini meliputi seperti menulis notulensi, mendokumentasikan, dan mengarahkan peserta rapat yang menghadiri undangan.
5. Penulis melakukan proses administrasi dalam hal meminta nomor surat serta meminta tanda tangan Kepala Dinas pada berkas yang telah di siapkan
6. saya membantu mengambil alat-alat medis dari Instalasi Kesehatan sebagai persiapan kegiatan di bidang kesehatan gizi dan keluarga, supaya perlengkapan yang dibutuhkan sudah tersedia sebelum kegiatan berlangsung.
7. saya mengikuti kegiatan screening anemia dan Cek Kesehatan Gratis yang diadakan Dinas Kesehatan Hulu Sungai Utara bersama puskesmas untuk membantu administrasi, mendokumentasikan kegiatan, dan mengarahkan peserta agar proses berjalan lancar.
8. Mengikuti kegiatan pada Hari Lanjut Usia Nasional (HLUN) Ke-30 Tahun 2026. Pada kegiatan ini penulis terlibat dalam membantu menjaga registrasi para tamu undangan, membantu mendistribusikan konsumsi, dan membantu mengambil dokumentasi kegiatan Hari Lanjut Usia Nasional (HLUN) Ke-30 Tahun 2026.

9. saya membantu menyusun lampiran laporan kegiatan HLUN ke-30 dengan mengumpulkan dokumen pendukung dan menyusun dokumentasi kegiatan secara sistematis.
10. saya melaksanakan tugas-tugas administrasi lainnya yang diberikan pembimbing magang maupun pegawai bidang kesehatan gizi dan keluarga, disesuaikan dengan kebutuhan di lingkungan kerja untuk mendukung kelancaran aktivitas bidang tersebut.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Kendala kerja yang dihadapi oleh penulis sesuai dengan pengamatan secara langsung selama melakukan praktik magang maka penulis menemukan kendala yang dihadapi di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Tata Usaha antara lain:

1. kendala adaptasi dengan budaya kerja. Seringkali penulis merasa canggung saat pertama kali masuk lingkungan kantor, karena ritme kerja yang lebih formal dan terstruktur dibandingkan suasana kampus. serta dalam pembagian tugas, penulis tidak memiliki tugas pokok setiap harinya, hal ini menyebabkan kebingungan setiap kali masuk ke kantor.
2. Kendala dalam pelaksanaan kegiatan lapangan, seperti program screening anemia di sekolah yang membutuhkan koordinasi cepat dan komunikasi yang lancar dengan peserta maupun petugas di lapangan. Kondisi ini menyebabkan banyak terjadinya miskomunikasi antar tempat saat adanya pembagian tempat di lapangan.

Sebagaimana kendala yang terdapat dalam praktik magang, maka dalam hal ini penulis mencoba memberikan solusi untuk memecahkan kendala yang terdapat di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Kesehatan Gizi dan Keluarga yaitu:

1. Solusinya penulis selalu mencoba bersikap terbuka, banyak mengamati lingkungan kantor, dan tidak ragu bertanya kepada pembimbing maupun rekan kerja saat ada hal yang kurang jelas serta menanyakan apa hal-hal yang dapat di bantu di ruangan.
2. penulis menerapkan peningkatkan koordinasi dengan pembimbing sebelum kegiatan dimulai, memahami pembagian tugas dengan jelas. Sehingga dapat mengurangi miskomonokasi saat nantinya di lapangan. Serta aktif membantu proses registrasi dan dokumentasi agar kegiatan berjalan lebih tertib dan efisien.

BAB IV

Penutup

A. Kesimpulan

Pelaksanaan praktik magang di Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Kesehatan Gizi dan Keluarga telah memberikan pengalaman serta pengetahuan yang sangat bermanfaat bagi penulis dalam memahami pelaksanaan administrasi pemerintahan secara nyata. Selama kegiatan magang, penulis terlibat secara langsung dalam berbagai aktivitas administrasi, seperti pengelolaan administrasi perkantoran, pelaksanaan kegiatan di lapangan, pengasahan dokumen resmi yang ditandatangani pejabat berwenang, penyampaian dokumen ke ruangan yang bersangkutan, penyusunan acara dokumentasi rapat, serta membantu berbagai kegiatan administrasi lainnya. Kegiatan tersebut memberikan gambaran bahwa administrasi perkantoran merupakan unsur yang sangat penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

Kegiatan magang merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang bertujuan untuk menghubungkan pengetahuan teoritis yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan pengalaman praktis di lapangan. Melalui magang, mahasiswa dapat terjun langsung ke dunia kerja, memahami dinamika operasional, serta melatih keterampilan yang relevan dengan bidang studinya.

Selama kegiatan magang yang dilakukan penulis pada Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya pada Bidang Kesehatan Gizi dan Keluarga penulis mengikuti kegiatan sebagai berikut:

1. Pembagian peserta magang kepada masing-masing bidang kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Mengikuti apel pagi setiap hari Senin sampai Kamis
3. Mengikuti senam pagi pada hari Jum'at
4. Mengikuti dan membantu kegiatan rapat koordinasi dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan kesehatan oleh Dinas kesehatan.
5. Melakukan proses administrasi dalam hal meminta nomor surat serta meminta tanda tangan Kepala Dinas pada berkas yang telah di siapkan
6. Mengambil alat-alat medis ke kantor instalasi kesehatan untuk kegiatan Bidang Kesehatan Gizi dan Keluarga.
7. Mengikuti kegiatan program Skrining Anemia dan Cek Kesehatan Gratis (CKG) yang dilakukan oleh Dinas Kesehatan beserta Puskesmas di Kabupaten HSU
8. Mengikuti kegiatan pada Hari Lanjut Usia Nasional (HLUN) Ke-30 Tahun 2026.
9. Membuatkan lapiran pada laporan kegiatan Hari Lanjut Usia Nasional.
10. Melakukan tugas lainnya yang berhubungan dengan administrasi yang diperintahkan oleh pembimbing magang dan pegawai yang ada di ruangan Bidang Kesehatan Gizi dan Keluarga.

Kendala kerja yang dihadapi oleh penulis sesuai dengan pengamatan secara langsung selama melakukan praktik magang maka penulis menemukan kendala yang dihadapi di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Kesehatan Gizi dan Keluarga antara lain:

1. kendala adaptasi dengan budaya kerja. Seringkali penulis merasa canggung saat pertama kali masuk lingkungan kantor, karena ritme kerja yang lebih formal dan terstruktur dibandingkan suasana kampus. serta dalam pembagian tugas, penulis tidak memiliki tugas pokok setiap harinya, hal ini menyebabkan kebingungan setiap kali masuk ke kantor.
2. Kendala dalam pelaksanaan kegiatan lapangan, seperti program screening anemia di sekolah yang membutuhkan koordinasi cepat dan komunikasi yang lancar dengan peserta maupun petugas di lapangan. Kondisi ini menyebabkan banyak terjadinya miskomunikasi antar tempat saat adanya pembagian tempat di lapangan.

Sebagaimana kendala yang terdapat dalam praktik magang, maka dalam hal ini penulis mencoba memberikan solusi untuk memecahkan kendala yang terdapat di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Kesehatan Gizi dan Keluarga yaitu:

1. Solusinya penulis selalu mencoba bersikap terbuka, banyak mengamati lingkungan kantor, dan tidak ragu bertanya kepada pembimbing maupun rekan kerja saat ada hal yang kurang jelas serta menanyakan apa hal-hal yang dapat di bantu di ruangan.

2. Penulis menerapkan peningkatan koordinasi dengan pembimbing sebelum kegiatan dimulai, memahami pembagian tugas dengan jelas. Sehingga dapat mengurangi miskomunikasi saat nantinya di lapangan. Serta aktif membantu proses registrasi dan dokumentasi agar kegiatan berjalan lebih tertib dan efisien.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan praktik magang di Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Keuangan dan Tata Usaha, penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan dalam upaya meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas dan pelayanan administrasi. Adapun saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1. Kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, diharapkan dapat terus meningkatkan perannya sebagai pemimpin yang mampu memberikan teladan, arahan, serta motivasi kepada seluruh pegawai. Kepemimpinan yang baik diharapkan dapat mendorong peningkatan kinerja, disiplin, dan semangat kerja pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
2. Kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha, diharapkan senantiasa memperkuat koordinasi, pembinaan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas administrasi agar setiap pekerjaan dapat diselesaikan secara efektif, tertib, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Selain itu, koordinasi yang baik diharapkan mampu mendukung kelancaran

pengelolaan administrasi dan keuangan di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

3. Kepada seluruh pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, diharapkan dapat terus mempertahankan profesionalisme, kedisiplinan, serta ketelitian dalam menjalankan setiap tugas. Di samping itu, pegawai juga diharapkan terus meningkatkan kompetensi dan kemampuan diri sehingga kualitas pelayanan administrasi kepada seluruh pihak dapat semakin optimal, efektif, dan berkualitas

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2025). *Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam angka 2025*. BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Bidang Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2026). *Data kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara*.
- Hanida. (2024). *Laporan praktik magang Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Seksi Promkes, ILP, dan Labkesmas*. STIA Amuntai.
- Mahyuddin, dkk. (2021). *Teori organisasi dan manajemen*. Prenadamedia Group.
- McShane, S. L., & Von Glinow, M. A. (2015). *Organizational behavior*. McGraw-Hill Education.
- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2016). *Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 40 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas, serta tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara*.
- Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. (2025). *Buku pedoman laporan praktik magang 2025*. STIA Amuntai

LAMPIRAN



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

Jihan Bihman Villa, Amuntai HSU Kal Sel Phone 0377 63320 Puas. 0337 63320
Website : www.atlaxorooxstias.id Email : stiaamli@gmail.com

Nomor : 04/120/STIA-Ami/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.P.
NIK. 198910252018 1 030

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

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	AZZIAH 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 Priyadi, 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

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

DAFTAR HADIR

Nama : Nordadillah
NPM : 2023039
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

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

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I,

Aberanti, S.Sos
NIP. 19690913 199203 1 010

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

DAFTAR HADIR

Nama : Nordadillah
NPM : 2023039
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk	Prf	Keluar	Prf	
1.	Rabu, 1 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
2.	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
4.	Senin, 6 Juli 2026	FINAL TES	-	FINAL TES	-	Izin
5.	Selasa, 7 Juli 2026	FINAL TES	-	FINAL TES	-	Izin
6.	Rabu, 8 Juli 2026	FINAL TES	-	FINAL TES	-	Izin
7.	Kamis, 9 Juli 2026	FINAL TES	-	FINAL TES	-	Izin
8.	Jum.at, 10 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
9.	Senin, 13 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
10.	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
11.	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
12.	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
13.	Jum.at, 17 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
14.	Senin, 20 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir

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

Amuntai, 31 Juli 2026
 Pembantu I,

Aberanti, S.Sos
 NIP. 19690913 199203 1 010

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

DAFTAR HADIR

Nama : Nordadillah
NPM : 2023039
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk	Prf	Keluar	Prf	
1.	Senin, 3 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
5.	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
6.	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
11.	Senin, 17 Agustus 2026	-	-	-	-	Libur Nasional
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir

15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	G	14.00	G	Hadir
-----	-------------------------	-------	---	-------	---	-------

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,



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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Nordadillah
NPM : 2023039
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	Apel pagi	-	✓
		Pengantar magang dan pembagian ruangan	-	✓
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Apel pagi	-	✓
		Bersih-bersih ruangan menyiapkan meja tempat magang	-	✓
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Apel pagi	-	✓
		Mengantar printer kantor ke toko servis untuk di perbaiki	1 Buah	✓
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Apel pagi	-	✓
		Membantu rapat PKPR di aula 1 Dinas Kesehatan	-	✓
		Membantu mendokumentasikan rapat PKPR serta mengupload hasilnya ke Goggle Drive Dinas Kesehatan	-	✓
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	Senam pagi	-	✓
		Meminta nomor surat keruangan tata usaha	1 Lembar	✓
		Mengantar berkas ker ruangan Kepala Dinas	1 Berkas	✓
6.	Senin, 29 Juni 2026	Apel pagi	-	✓
		Meminta nomor surat ke ruangan tata usaha	1 Lembar	✓
		Mengambil berkas yang sudah di tanda tangani oleh Kepala Dinas	2 Berkas	✓
7.	Selasa, 30 Juni 2026	Apel pagi	-	✓
		Mengantar surat SHK dan menyimpannya di dalam kulkas	3 Lembar	✓
		Mengambil berkas yang sudah di tanda tangani oleh Kepala Dinas	1 Berkas	✓

		Meminta nomor surat keluar untuk permintaan sambutan bupati pada acara Hari Lanjut Usia Nasional (HLUN) ke ruangan tata usaha	1 Lembar	6
--	--	---	----------	---

Amuntai, 30 Juni 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 : Nordadillah
NPM : 2023039
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 1 Juli 2026	Membantu mengarahkan tamu undangan para lansia pada acara Hari Lanjut Usia Nasional (HLUN)	100 Orang	
		Membantu mengambil konsumsi ke tempat ketring	150 kotak	
		Membantu mendistribusikan konsumsi kepada peserta	100 Orang	
		Membantu membagikan suvenir kepada para peserta	100 Orang	
		Membantu mendokumentasikan kegiatan	112 Foto	
2.	Kamis, 2 Juli 2026	Apel pagi	-	
		Mengantar berkas ke ruangan Kepala Dinas untuk meminta tanda tangan	2 Berkas	
		Mengaplod Hasil dokumentasi acara Hari Lanjut Usia Nasional ke google drive	112 Foto	
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	Senam Pagi	-	
		Menstempel surat perintah perjalanan dinas (SPPD)	9 Lembar	
		Mengantar berkas ke ruangan Kepala Dinas untuk meminta tanda tangan	1 Berkas	
4.	Jum'at, 10 Juli 2026	Senam Pagi	-	
		Membuatkan lembar lampiran pada laporan pertanggung jawaban acara Hari Lanjut Usia Nasional	1 Lembar	
		Memperbaiki desain manual acara pada undangan acara Hari Lanjut Usia Nasional	2 Lembar	

5.	Senin, 13 Juli 2026	Apel Pagi	-	✓
		Membantu memprint berkas berkas laporan pertanggung jawaban acara Hari lanjut Usia Nasional	1 Berkas	✓
		Mengantar berkas ke fotokopi	4 Berkas	✓
6.	Selasa, 14 Juli 2026	Apel Pagi	-	✓
		Mengambil berkas berkas di fotokopi	4 Berkas	✓
		Mengantar berkas ke ruangan Kepala Dinas untuk meminta tanda tangan	1 Berkas	✓
7.	Rabu, 15 Juli 2026	Apel Pagi	-	✓
		Mengambil berkas yang telah di tanda tangani oleh Kepala Dinas	1 Berkas	✓
8.	Kamis, 16 Juli 2026	Apel Pagi	-	✓
		Meminta stempel surat ke ruangan bagian kepegawaian	3 Lembar	✓
		Mengambil berkas yang telah di tanda tangani oleh Kepala Dinas	1 Berkas	✓
9.	Jum'at, 17 Juli 2026	Senam Pagi	-	✓
		Mengantar berkas ke ruangan Kepala Dinas untuk meminta tanda tangan	2 Berkas	✓
		Mengantar berkas ke ruangan Keuangan	1 Berkas	✓
10.	Senin, 20 Juli 2026	Apel Pagi	-	✓
		Membantu menyiapkan alat-alat untuk acara Skrining Anemia	4 box	✓
		Mengambil alat-alat ke gudang farmasi Dinas Kesehatan	6 kotak	✓
		Membeli perlengkapan yang di butuhkan untuk acara Skrining Anemia	3 buah	✓
11.	Selasa, 21 Juli 2026	Apel Pagi	-	✓
		Membantu acara Skrining Anemia pada program pemberian tablet tambah darah untuk remaja putri di sekolahan Pondok Pesentren Ar-Raudah	-	✓
12.	Rabu, 22 Juli 2026	Apel Pagi	-	✓
		Membantu acara Skrining Anemia pada program pemberian tablet tambah darah untuk remaja putri di sekolahan SMKN 2 Amuntai	-	✓
13.	Kamis, 23 Juli 2026	Apel Pagi	-	✓
		Membantu acara Skrining Anemia pada program pemberian tablet	-	✓

		tambah darah untuk remaja putri di sekolah SMKN 1 Amuntai		✓
14.	Jum'at, 24 Juli 2026	Membantu menyiapkan alat-alat untuk acara Skrining Anemia yang di laksanakan oleh puskesmas	3 box	✓
		Meminta stempel ke ruangan bagian kepegawaian	2 Lembar	✓
		Apel Pagi	-	✓
15.	Senin, 27 Juli 2026	Membantu acara Skrining Anemia pada program pemberian tablet tambah darah untuk remaja putri di sekolah MTsN 5 Hulu Sungai Utara	-	✓
		Apel Pagi		✓
16.	Selasa, 28 Juli 2026	Membantu acara Skrining Anemia pada program pemberian tablet tambah darah untuk remaja putri di sekolah MTsN 2 Hulu Sungai Utara	-	✓
		Apel Pagi	-	✓
17.	Rabu, 29 Juli 2026	Membantu acara Skrining Anemia pada program pemberian tablet tambah darah untuk remaja putri di sekolah SMP Islam terpadu Ihsanul Amal	-	✓
		Mengantar alat-alat Skrining Anemia ke sekolah MTsN 4 HSU	1 box	✓
		Apel Pagi	-	✓
18.	Kamis, 30 Juli 2026	Membantu acara Skrining Anemia pada program pemberian tablet tambah darah untuk remaja putri di sekolah MAN 4 Babirik	-	✓
		Membantu acara Skrining Anemia pada program pemberian tablet tambah darah untuk remaja putri di sekolah Pondok Pesantren Darussalam Muara Tapus	-	✓

19.	Jum'at, 31 Juli 2026	Meminta nomor surat keruangan tata usaha Dinas Kesehatan	1 Lembar	f
-----	----------------------	---	----------	---


 Aburanta, 31 Juli 2026
 Pembimbing I,
Aburanta, S.Sos
 NIP. 19690913 199203 1 010

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Nordadillah
NPM : 2023039
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 3 Agustus 2026	Apel Pagi	-	
		Mengantar berkas ke ruangan Kepala Dinas untuk meminta tanda tangan	1 Berkas	✓
		Memfotocopy Kuitansi Laporan	2 Lembar	✓
		Apel Pagi	-	✓
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	Mengantar berkas ke ruangan Kepala Dinas untuk meminta tanda tangan	1 Berkas	✓
		Mengambil berkas berkas di fotokopian	2 Berkas	✓
		Apel Pagi	-	✓
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	Memprint data ibu hamil untuk proses penyelidikan kepolisian dalam kasus penemuan bayi di sungai	26 Lembar	✓
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	Apel Pagi	-	✓
		Meminta nomor surat keruangan tata usaha	1 Lembar	✓
		Mengantar berkas ke ruangan Kepala Dinas untuk meminta tanda tangan	1 Berkas	✓
		Senam Pagi	-	✓
5.	Jum'at 7 Agustus 2026	Mengantar berkas ke ruangan Kepala Dinas untuk meminta tanda tangan	2 Berkas	✓
		Memfotokopi surat surat	4 Lembar	✓
		Apel Pagi	-	✓
6.	Senin, 10 Agustus 2026	Menstempel surau perintah perjalanan dinas (SPPD)	4 lembar	✓

7.	Selasa, 11 Agustus 2026	Apel Pagi	-	✓
		Mengantar berkas ke ruangan Kepala Dinas untuk meminta tanda tangan	2 Berkas	✓
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	Apel Pagi	-	✓
		Memfotokopi kuitansi laporan	2 Lembar	✓
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	Apel Pagi	-	✓
		Mengantar berkas ke ruangan keuangan	1 Berkas	✓
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	Senam Pagi	-	✓
		Mencan surat-surat	5 Lembar	✓
		Memfotokopi surat-surat	5 Lembar	✓
		Apel Pagi	-	✓
11.	Selasa, 18 Agustus 2026	Membantu acara Skrining Anemia pada program pemberian tablet tambah darah untuk remaja putri di sekolahan Kasyful Anwar Banjang	-	✓
		Membantu acara Skrining Anemia pada program pemberian tablet tambah darah untuk remaja putri di sekolahan Pondok Pesantren Nurul Muqakin Sungai Karias	-	✓
12.	Rabu, 19 Agustus 2026	Apel Pagi	-	✓
		Membantu acara Skrining Anemia pada program pemberian tablet tambah darah untuk remaja putri di sekolahan SMKN Salatiyah Bitin	-	✓

13.	Kamis, 20 Agustus 2026	Apel Pagi	-	
		Membantu acara Skrining Anemia pada program pemberian tablet tambah darah untuk remaja putri di sekolahan MTSN 3 HSU Babirik	-	✓
		Membantu acara Skrining Anemia pada program pemberian tablet tambah darah untuk remaja putri di sekolahan SMPN 1 Babirik	-	✓
		Penjemputan Mahasiswa Magang	-	✓
14.	Jum'at, 21 Agustus 2026	Berpartisipasi dalam kegiatan memeriahkan Acara 17 Agustusan di Dinas Kesehatan	-	✓

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,


Aberanie, S.Sos
 NIP.196909131992031010

Gambar 1
Kegiatan Apel Pagi



Sumber: Halaman Kantor Dinas Kesehatan, 23 Juni 2026

Gambar 2
Membantu absensi rapat PKPR di Aula Dinas Kesehatan



Sumber : Aula 1 Dinas Kesehatan, 25 Juni 2026

Gambar 3
Membantu menyiapkan untuk acara Hari Lanjut Usia Nasional



Sumber: Dinas Kesehatan, 30 Juni 2026

Gambar 4
Kegiatan Peringatan Hari Lanjut Usia Nasional (HALUN)
Ke-30 Tahun 2026



Sumber: Aula Idham Khalid, 01 Juli 2026

Gambar 5
Menstempel Surat Perintah perjalanan Dinas (SPPD)



Sumber: Aula Idham Khalid, 3 Juli 2026

Gambar 6
Memperbaiki desain manual acara pada undangan HLUN



Sumber: Dinas Kesehatan, 10 Juli 2026

Gambar 7
Mengambil alat-alat medis ke Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan



Sumber: IFK Hulu Sungai Utara 20 Juli 2026

Gambar 8
Skrining Anemia di sekolahn SMKN 2 Amuntai



Sumber: SMKN 2 Amuntai, 22 Juli 2026

Gambar 9
Skrining Anemia Di Pondok Pesantren Darussalam Muara Tapus



Sumber: Pondok Pesantren Darussalam Muara Tapus, 30 Juli 2026

Gambar 10
Skrining Anemia Di Pondok Pesantren Nurul Muttaqien



Sumber: Pondok Pesantren Nurul Muttaqien 18 Agustus 2026

Gambar 11
Pengantaran surat ke DPPPA



Sumber: DPPPA Kabupaten Hulu Sungai Utara 18 Agustus 2026

Gambar 12
**Penjemputan Mahasiswa/i Magang Di Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu
Sungai Utara**



Sumber: Dinas Kesehatan, 20 Agustus 2026