

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SUB BAGIAN SARANA
PRASARANA DAN PELAYANAN KESEHATAN
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Laporan ini diajukan untuk memenuhi tugas mata kuliah Magang



Oleh:

AHMAD SAUFI RAMADHANI

NPM : 2023166

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

LEMBAR PENGESAHAN MAGANG
PADA SUB BAGIAN SARANA
PRASARANA DAN PELAYANAN KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Oleh:

AHMAD SAUFI RAMADHANI

2023166

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
STPA Amuntai

Ahmad Baihaqi, S.Sos, MA

NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT. atas berkat rahmat dan karunia-Nyalah sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang sebagai persyaratan tugas mata kuliah Praktik Magang yang telah dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s/d. 21 Agustus 2026 pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Sholawat dan salam selalu tercurah kepada Nabi kita Muhammad SAW, Keluarga, Sahabat, dan Umat beliau hingga akhir zaman.

Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan kepada penulis pada kesempatan ini. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak dr. Mochammad Yandi Friyadi, MM, CPOF selaku Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQar., CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Bapak Aberanie, S.Sos selaku Pembimbing I pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
4. Bapak Erwin Maulana, AMK., M.A.P selaku Pembimbing II dalam praktik pemagangan.
5. Seluruh Staf dan Pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan laporan praktik magang.
6. Para Dosen dan Staf Akademik STIA Amuntai yang telah menyumbangkan ilmu pengetahuan dan bantuan lainnya.

7. Segenap Keluarga terutama Orang Tua atas dorongan semangat dan motivasi yang diberikan kepada penulis.
8. Semua pihak terkait yang memberikan saran dan pendapat, sehingga bermanfaat bagi penulis dalam proses penyelesaian Laporan Praktik Magang.

Laporan ini mungkin masih terdapat kesalahan baik dari teknik penulisan maupun dari isi yang disampaikan, hal ini dikarenakan dari keterbatasan kemampuan yang dimiliki oleh penulis dalam penyusunan laporan ini penulis berharap semoga laporan ini berguna bagi kita semua.

Penulis menyadari bahwa Laporan Praktek Magang ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari pihak sangat penulis harapkan demi perbaikan -perbaikan kedepan, Aamiin Yaa Rabbal' Alamin.

Pada akhirnya kepada Allah SWT. Penulis serahkan segala-galanya dan semoga laporan ini bermanfaat khususnya bagi penulis dari semua pihak yang memerlukannya.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Ahmad Saufi Ramadhani

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM.....	4
A. Lokasi Magang	4
B. Kondisi Geografis	4
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	6
D. Data Kepegawaian	11
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	17
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	17
B. Uraian Kegiatan Magang	18
C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya	21
BAB IV PENUTUP	23
A. Kesimpulan	23
B. Saran.....	25
DAFTAR PUSTAKA.....	
LAMPIRAN.....	

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Rasio Kepadatan Penduduk per Kecamatan.....	5
Tabel 2. 2 Data Kepegawaian Dinas Kesehatan.....	12
Tabel 2. 3 Sarana dan Fasilitas Kerja	16



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Peta Wilayah Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara dan Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	4
Gambar 2. 2 Susunan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kaabupaten Hulu Sungai Utara.....	8



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin magang.....	
Lampiran 2 Surat Balasan Izin Magang.....	
Lampiran 3 Daftar Hadir.....	
Lampiran 4 Agenda Magang Harian.....	
Lampiran 5 Foto Kegiatan Magang	



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi harus memiliki kualitas yang unggul. Hingga saat ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut untuk 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 hal 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.

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.

Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan instansi pemerintahan yang bertugas menyelenggarakan urusan terkait program kesehatan, administrasi pelayanan, serta koordinasi lintas sektor yang berdampak pada kualitas layanan kepada masyarakat.

Mengingat peran Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, sangat penting sebagai pelaksana urusan kesehatan di tingkat kabupaten memiliki peran strategis dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan program kesehatan, termasuk upaya promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif bagi masyarakat setempat. Oleh karena itu, penempatan magang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara dipilih untuk memberikan pengalaman langsung dalam administrasi kesehatan, pengelolaan program, dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan lapangan. Membuat penulis tertarik menjadikan Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai tempat pelaksanaan magang.

B. Ruang Lingkup Magang

Selama melaksanakan praktik magang, penulis ditempatkan pada Bidang Unit Sarana Prasarana Dan Pelayanan Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Bidang Unit Sarana Prasarana Dan Pelayanan Kesehatan bertugas menangani masalah yang berkaitan dengan fasilitas dan tenaga kesehatan seperti perencanaan pembangunan, perbaikan bangunan (Puskesmas, Rumah Sakit, Puskemas Pembantu, dan lainnya). Serta perizinan dan pembinaan tenaga kesehatan. Penulis juga bertugas dalam kegiatan rapat

koordinasi hingga ikut bersama ke lokasi yang dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan magang adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja.
- b. Untuk melatih kemampuan pribadi agar dapat mandiri, mampu bersikap dengan baik, mampu memecahkan berbagai permasalahan dalam bekerja.
- c. Untuk mengetahui aktivitas Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam hal pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik terhadap masyarakat.

2. Manfaat Magang

Sedangkan manfaat dari magang adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Mahasiswa, adalah mengembangkan khazanah keilmuan tentang Administrasi Publik dan menambah wawasan mahasiswa mengenai dunia kerja.
- b. Bagi instansi lokasi magang, kegiatan magang ini dapat membantu instansi tersebut untuk meringankan beban kerja dan menyelesaikan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing instansi tersebut.
- c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, kegiatan magang ini diharapkan dapat meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan kepada kedua belah pihak.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi pelaksanaan praktik magang adalah di Kantor Dinas Kabupaten Hulu Sungai Utara pada bidang Kesehatan yang beralamat di Jl. H. Yusni Kurdi No. 66 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

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu dari kabupaten yang ada provinsi Kalimantan Selatan. Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada kordinasi 2 sampai 3 Lintang Selatan dan 115° sampai 116° Bujur Timur. Adapun batas-batas wilayah Hulu Sungai Utara adalah sebelah utara berbatasan dengan provinsi Kalimantan Tengah, dan Kabupaten Tabalong.

Sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, sebelah timur berbatasan dengan

Kabupaten Balangan dan sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan provinsi Kalimantan Tengah. Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak Jl. H. Yusni Kurdi No. 66 Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, Indonesia, 71471

Menurut data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara penduduk pada Semester II tahun 2023 tercatat berjumlah 235.785 jiwa, terdiri dari 118.122 laki-laki dan 117.663 perempuan. Kepadatan penduduk (Population Density), yaitu menunjukkan banyak jumlah penduduk untuk setiap kilometer persegi luas wilayahnya. Angka kepadatan penduduk menunjukkan rata rata jumlah penduduk tiap 1 kilometer persegi. Semakin besar angka kepadatan penduduk menunjukan bahwa semakin padat penduduk tersebut. Angka kepadatan penduduk digunakan untuk mengetahui konsentrasi penduduk di suatu wilayah, dan juga digunakan sebagai acuan dalam rangka mewujudkan pemerataan dan penyebaran penduduk.

Tabel 2.1. Rasio Kepadatan Penduduk per Kecamatan

NO	KECAMATAN	JUMLAH PENDUDUK	LUAS WILAYAH	KEPADATAN PENDUDUK jiwa/Km ²
1.	Paminggir	8.352	196,78	42,44
2.	Danau Panggang	21.272	147,55	144,17
3.	Banjang	18.975	109,56	173,19
4.	Amuntai Selatan	31.724	156,97	202,10
5.	Babirik	20.312	71,93	282,39

6.	Haur Gading	17.183	37,97	452,54
7.	Sungai Pandan	29.180	61,10	477,58
8.	Amuntai Utara	21.538	37,84	569,19
9.	Amuntai Tengah	51.842	84,72	611,92
10.	Sungai Tabukan	15.407	18,47	834,16

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara

Berdasarkan jumlah penduduk dan luas wilayah setiap kecamatan, maka kecamatan sungai tabukan memiliki tingkat kepadatan penduduk yang tertinggi, yaitu sebesar 834 jiwa per Km². Hal ini salah satunya disebabkan karena Kecamatan Sungai Tabukan merupakan wilayah pecahan atau pembagian dari yang dahulunya Kecamatan Sungai Pandan, Kecamatan Sungai Tabukan merupakan kecamatan dengan luas lahan yang paling kecil hanya 18.47 Km².

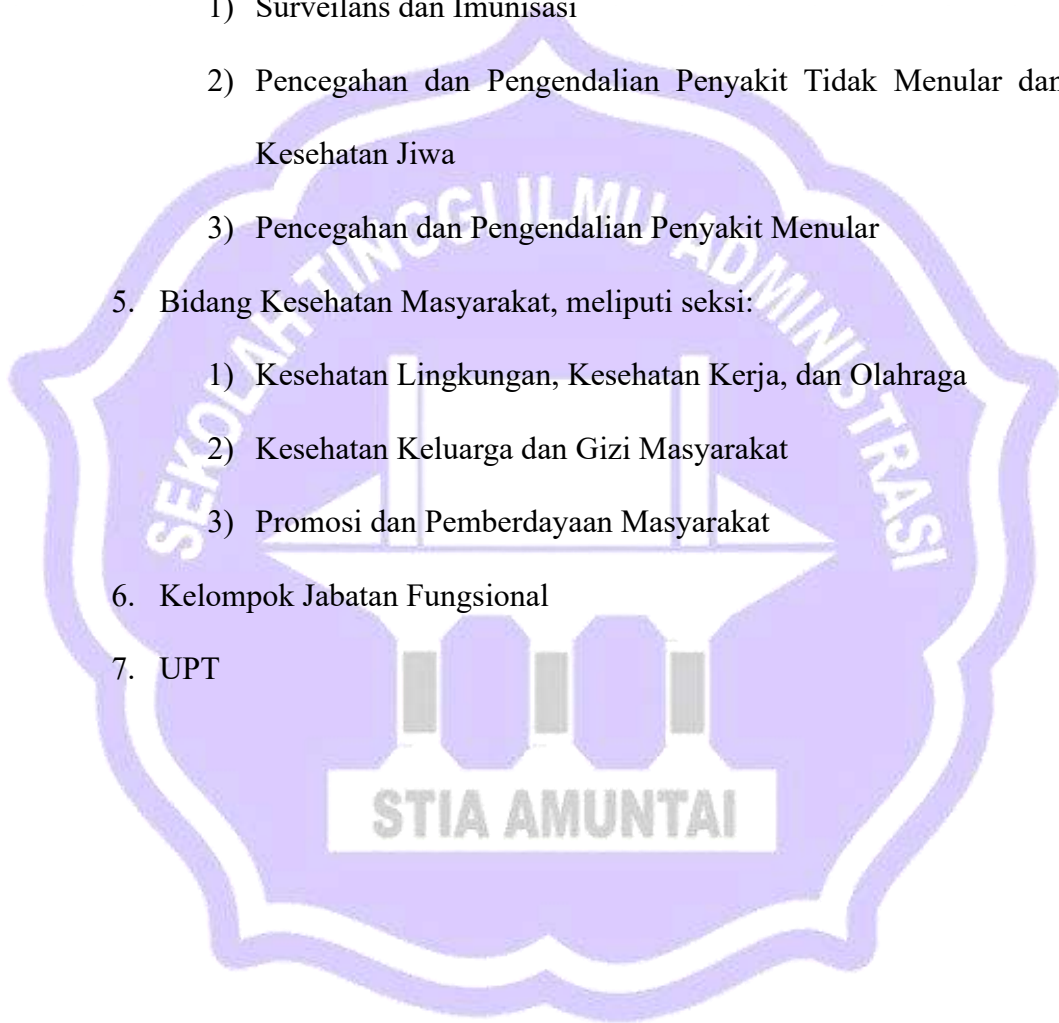
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

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:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, meliputi Sub Bagian:
 - 1) Keuangan, Kepegawaian, dan Umum
 - 2) Program, Informasi, dan Humas

3. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, meliputi seksi:
 - 1) Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana Kesehatan
 - 2) Kefarmasian, Alkes dan PKRT
 - 3) Pelayanan Kesehatan
4. 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
5. Bidang Kesehatan Masyarakat, meliputi seksi:
 - 1) Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga
 - 2) Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat
 - 3) Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat
6. Kelompok Jabatan Fungsional
7. UPT



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) Tugas pokok

- a) Tugas pokok Kepala Pelayanan Sarana Prasarana dan Sumber Daya Kesehatan adalah menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan, sarana dan prasarana Kesehatan serta sumber daya kesehatan dalam rangka mendukung peningkatan mutu dan akses pelayanan kesehatan di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

b) Uraian tugas

- i. Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan, alat kesehatan, serta sumber daya kesehatan.
- ii. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan, pengembangan dan pemenuhan sarana prasarana kesehatan, alat kesehatan, serta sumber daya kesehatan.
- iii. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pemanfaatan, pemeliharaan, pengelolaan, serta pengembangan sarana dan prasarana kesehatan.
- iv. Melaksanakan pemantauan terhadap kondisi bangunan, jaringan utilitas, prasarana pendukung, peralatan kesehatan, dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya.
- v. Menyiapkan bahan rekomendasi teknis terkait pembangunan, rehabilitasi, pengembangan, pemindahan, peningkatan, dan pemenuhan sarana prasarana fasilitas pelayanan kesehatan.
- vi. Melaksanakan pemantauan terhadap ketersediaan dan distribusi sumber daya kesehatan pada rumah sakit, puskesmas, puskesmas pembantu dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya.

- vii. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan atau Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Data Kepegawaian

Tabel 2. 2

Data Pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara 2026

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	dr. Mochammad Yandi Friyadi, MM, CPOF	19801020 201001 1 015	Kepala Dinas Kesehatan
2	H. M. Yotawijaya, S.KM, M.AP	19700507 199303 1 009	Sekretaris
3	Dessy Ramayanti, SKM, M.Kes	19861209 200904 2 004	Kepala Sub Program dan Data
4	Muhammad Reza Karimi, S.Kom, M.I.P	19961009 202203 1 007	Pratana Komputer Ahli Pertama
5	Sarbani	19860207 202521 1 012	Pengadministrasi Perkantoran (PPPK)
6	Nordahlina	19931025 202521 2 002	Pengadministrasi Perkantoran (PPPK)
7	Aberanie, S.Sos	19690913 199203 1 010	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha
8	Gazali Rahman, S.Sos	19681118 200701 1 020	Penelaah Teknis Kebijakan
9	Hj. Sri Jatmika Krishna Dewi, S.Sos	19740124 200701 2 007	Penelaah Teknis Kebijakan
10	Edka Noorbaity, AMKL	19720407 200003 2 003	Pengolah Data dan Informasi
11	Aulia Rahman, AMKL	19770904 200501 1 009	Pengolah Data dan Informasi
12	Agustin, S.Ak	19910508 201503 2 006	Penelaah Teknis Kebijakan
13	Napisah, S.Sos	19781226 200701 2 011	Penelaah Teknis Kebijakan
14	Primuzar Muslim, S.Kom	19990609 202505 1 003	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
15	Wafa' Mufidah, S.Tr. Kg	19950531 202421 2 034	Adminstrator Kesehatan Ahli Pertama (PPPK)

16	Muhammad Ikhwan	19880725 202521 1 009	Pengadministrasi Perkantoran (PPPK)
17	Rusiana	19920908 202521 2 003	Pengadministrasi Perkantoran (PPPK)
18	Rina Rusita	19890504 202521 2 008	Pengadministrasi Perkantoran (PPPK)
19	Abdul Kadir	19831115 202521 1 108	Operator Layanan Operasional
20	Ikhlasul Wafi, A.Md.Ak	19980617 202521 1 060	Pengelola Layanan Operasional
21	Isma Indrayati, SE	19850305 202521 2 078	Penata Layanan Operasional
22	M. Ramadani	19971229 202521 1 074	Operator Layanan Operasional
23	Mishan	19750928 202521 1 034	Operator Layanan Operasional
24	Noorpahmi, S.Pd.I	19901022 202521 1 080	Penata Layanan Operasional
25	Sapnah, S.Pd.I	19890708 202521 2 148	Penata Layanan Operasional
26	H. Irham,S.KM,MPH	19690506 199803 1 011	Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan
27	Maryanto, S.Si.Apt	19721010 200501 1 015	Administrator Kesehatan Ahli Muda
28	Nely Ruaida, SKM,,M.M	19840921 201101 2 003	Administrator Kesehatan Ahli Muda
29	Refqy Fahrudin	19680831 199203 1 007	Pengadministrasian Perkantoran
30	Ahmad Fauzannor,S.Kep,Ners	19880302 202421 1 012	Administrator Kesehatan Ahli Pertama (PPPK)
31	M. Indera Kasuma, SKM	19860630 201001 1 006	Administrator Kesehatan Ahli Muda
32	Muhammad Ferdi Fahdila, SKM	19950326 202421 1 014	Administrator Kesehatan Ahli Pertama (PPPK)
33	Mahdina Permatasari, SKM	19820507 200501 2 017	Administrator Kesehatan Ahli Muda
34	Rahmanuddin, SKM	19820520 201212 1 001	Administrator Kesehatan Ahli Pertama
35	Amirah, S.Kep,Ners	19850810 202421 2 016	Administrator Kesehatan Ahli Pertama (PPPK)
36	Dewi Mona Riyani, S.ST	19860916 201705 2 005	Penelaah Teknis Kebijakan

37	Luthfi Zamzamy, S. Ars	19961227 202505 1 001	Teknisi Sarana dan Prasarana
38	Nor Sri Rahayu Yuliana	20010714 202521 2 019	Operator Layanan Operasional
39	Anwar, S.Pd.I	19910618 202521 1 076	Penata Layanan Operasional
40	Muhammad Helmi Ladoni, S.Sos	19920514 202521 1 151	Penata Layanan Operasional
41	Murniyati, SKM, M.Kes	19710602 199703 2 006	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
42	M. Husnul Haqi, S.KM	19750426 199803 1 005	Administrator Kesehatan Ahli Madya
43	Chairunnisa, S.Gz., M.Kes	19800515 200501 2 018	Penelaah Teknis Kebijakan
44	Noor Afyati Rahmi, S.KM	19850430 201101 2 008	Administrator Kesehatan Ahli Muda
45	Helda Hayati, S.Tr. Keb	19891214 201705 2 005	Penelaah Teknis Kebijakan
46	Nurmila Hidayati, S.Keb	19900610 201705 2 004	Administrator Kesehatan Ahli Pertama
47	Sekar Oktaviana Prabangningrum, S.Tr.Gz	19971029 202421 2 029	Nutrisionis Ahli Pertama (PPPK)
48	Siti Yuliani Malinda, A.md,Gz	19920719 202421 2 030	Nutrisionis Terampil (PPPK)
49	Hj. Dewi Warnita, S.KM, M.Kes	19780511 200012 2 007	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda
50	Noorlianda Aprianti, SKM	19960405 201903 2 011	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda
51	Anisatul Mahmudah, Am. Keb	19760620 200701 2 021	Pengolah Data Dan Informasi
52	Jaenon, S.AP	19720318 200701 2 011	Penelaah Teknis Kebijakan
53	Rahman Prabowo, AMG	19860224 200903 1 003	Nutrisionis Penyelia
54	Feradella Ayunda, S.Farm	19960302 202521 2 090	Penata Layanan Operasional
55	Risna	19850923 202521 2 076	Operator Layanan Operasional
56	Hazizah, A.Md.Keb	19940712 202521 2 133	Bidan Terampil/Pengolah Data dan Informasi
57	Fajeri, SKM, MPH, AAK	19720721 199903 1 007	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

58	Rusdiani, SKM	19830310 200501 1 009	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya
59	Mulyadi,SKM	19771023 200604 1 016	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya
60	Muhammad Rifani, S.Tr.KL	19940614 202421 1 017	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama (PPPK)
61	Muhammad Syarif, S.Kep, Ners	19880117 201101 1 003	Administrator Kesehatan Ahli Pertama
62	Nida Failasofa, S.ST	19841020 200904 2 005	Administrator Kesehatan Ahli Pertama
63	Risnawati,SKM.M.M.Link	19800301 201101 2 002	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya
64	Rahmawati, S.Kep,Ns	19911107 202421 2 033	Administrator Kesehatan Ahli Pertama (PPPK)
65	Bambang Iswahyudi, SKM	19761014 200604 1 016	Penelaah Teknis Kebijakan
66	Annida Nurmiana, Amd.Keb	19920828 202012 2 007	Pengolah Data dan Informasi
67	Syahriana Dewi Astuti, S.Tr.Kes	19890719 201101 2 002	Pengolah Data dan Informasi
68	Nurullah Azmi, S. Kep. Ns.	19900605 201503 1 004	Penelaah Teknis Kebijakan
69	Muhammad Reza Nursalim	19890717 202521 1 006	Pengadministrasi Perkantoran (PPPK)
70	Bella Amellia, S.Tr.Kes	19970814 202521 2 077	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama
71	Rusyida Fithriyani, A.Md.Keb	19900710 201705 2 004	Pengolah Data dan Informasi
72	Dewi Yulida Mona Resty S.Farm, Apt	19870712 201503 2 002	Kepala Instalasi Farmasi
73	Meidi Wirawandi, S.St	19810508 200701 1 009	Kepala Tata Usaha
74	Wardatina, Amd, Farm	19770701 200501 2 014	Asisten Apoteker Penyelia
75	M. Hafidz, Amd.Far	19720811 199303 1 009	Asisten Apoteker Penyelia
76	Fahmian Noor, Am.Farm	19690804 199203 1 010	Asisten Apoteker Penyelia
77	Yenni Handayani,	19880823 201001	Asisten Apoteker

	Am.Farm	2 009	Penyelia
78	Ahmad Fauzi	19750814 200901 1 004	Pengadministrasi Perkantoran
79	Hardimansyah	19710223 202521 1 002	Pengadministrasi Perkantoran (PPPK)
80	Indri Resaputri	19920913 202521 2 005	Pengadministrasi Perkantoran (PPPK)
81	Rizky Yannor	19991226 202521 1 056	Operator Layanan Operasional

Sumber : Dinas Kesehatan 2026 Kabupaten Hulu Sungai Utara

1. Sarana dan Fasilitas Kerja

Sarana dan fasilitas kerja merupakan alat atau fasilitas yang dibutuhkan oleh pegawai untuk melaksanakan pekerjaan dengan efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi. Adapun sarana dan fasilitas kerja yang dimiliki oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai utara pada Bidang Pelayanan Sarana Prasarana Dan Sumber Daya Kesehatan, dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2. 3 Sarana dan Fasilitas Kerja
Oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara
Pada Bidang Sarana Prasarana Dan Pelayanan Kesehatan

No	Uraian	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Rusak	Rusak Berat
Alat Kantor					
1.	Komputer	1	✓		
2.	Laptop	4	✓		
3.	Printer	5	✓		
4.	AC	1	✓		
5.	Meja Kantor	7	✓		
6.	Kursi Kerja	8	✓		
7.	Lemari Arsip	1	✓		
8.	Lemari Penyimpanan	1	✓		

Alat Kerja Kantor					
9.	Wifi	1	✓		
10.	Jam dinding	2	✓		

Sumber : Bidang Sarana Prasarana Dan Sumber Daya Kesehatan 2026 Kabupaten Hulu Sungai Utara



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas mulai dari awal menetapkan tempat magang hingga akhir magang yang ditetapkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Sebelum memulai kegiatan magang di Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis diberikan pengarahan oleh Pembimbing I pada bidang Sarana Prasarana Dan Pelayanan Kesehatan. Pengarahan yang diberikan kepada penulis meliputi jadwal kerja, penempatan bagian dan pembimbingan penulis serta menekankan kepada mahasiswa magang untuk bersikap disiplin baik dalam waktu maupun dalam melakukan segala tugas yang diberikan oleh atasan maupun pegawai yang ada di masing-masing bagian. Berdasarkan jadwal pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh Dinas Kesehatan, maka penulis melakukan praktek magang dimulai dari tanggal 22 Juni 2026 s/d. 21 Agustus 2026.

Selama melaksanakan praktik magang, penulis ditempatkan pada Sarana Prasarana Dan Pelayanan Kesehatan, Bidang Unit Sarana Prasarana Dan Pelayanan Kesehatan bertugas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional di wilayah kabupaten dalam memberikan pelayanan dalam hal perencanaan, pemeliharaan sarana prasarana dan penempatan sumber daya manusia kesehatan di fasilitas pelayanan Kesehatan.

Adapun bentuk kegiatan praktek penulis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu berhubungan dengan bidang Sarana Prasarana Dan Pelayanan Kesehatan yang dilakukan selama magang adalah sebagai berikut :

1. Apel pagi di halaman kantor setiap senin sampai kamis;
2. Senam pagi setiap hari Jum'at;
3. Membantu mengetik kontrak kerja sama;
4. Mencek keaslian kontrak;
5. Membantu menghitung anggaran;
6. Membantu mengantar surat;
7. Ikut rapat dalam kegiatan penandatangan kontrak pembangunan rsud pembalah batung tahap 2;
8. Ikut serta turun ke lapangan dalam kegiatan pembangunan rsud pembalah batung tahap 2;
9. Mengantar dokumen ke ruangan bendahara;
10. Menscan Berkas;
11. Dokumentasi saat kegiatan rapat gernas;
12. Ikut pembinaan siswa/siswi di smp 4 amuntai;
13. Mengemas dan membagikan konsumsi saat ada kegiatan rapat;
14. Mengambil Alat Kesehatan;

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun kegiatan pada masing-masing jenis pekerjaan yang penulis lakukan selama 2 (dua) bulan melakukan praktek magang pada Dinas Kesehatan pada bidang Sarana Prasarana Dan Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut:

1. Apel pagi di halaman kantor setiap senin sampai kamis

Penulis bersama mahasiswa magang lain serta seluruh pegawai Kantor Dinas Kesehatan melaksanakan kegiatan apel pagi setiap hari senin hingga hari kamis.

2. Senam pagi setiap hari Jum'at

Penulis bersama mahasiswa magang lain serta pegawai Kantor Dinas Kesehatan melaksanakan senam pagi setiap hari Jum'at.

3. Membantu mengetik kontrak

Penulis ditugaskan untuk mengetik kontrak untuk kebutuhan bidang Sarana Prasarana Dan Pelayanan Kesehatan.

4. Mencek keaslian kontrak

Penulis ditugaskan untuk mencek kembali keaslian kontrak Surat Perjanjian Kerja (SPK) sesuai dengan ketentuan yang ada di dinas kesehatan.

5. Menghitung anggaran

Penulis ditugaskan untuk menghitung total anggaran untuk memastikan hitungan anggaran tersebut sudah tepat.

6. Membantu mengantar surat;

Penulis bersama dengan beberapa teman magang bersama-sama mengantarkan beberapa surat undangan ke berbagai dinas.

7. Ikut rapat dalam kegiatan penandatanganan kontrak pembangunan rsud pembalah batung tahap 2. Penulis ditugaskan sebagai dokumentasi kegiatan untuk kepentingan bidang seperti memoto kegiatan pada saat rapat.

8. Ikut serta turun ke lapangan dalam kegiatan pembangunan rsud pembalah batung tahap 2. Penulis ikut dalam melakukan survei dalam kegiatan pemabangunan rsud pembalah batung tahap 2.

9. Mengatar dokumen ke ruangan bendahara

Penulis ditugaskan mengatar dokumen ke ruangan bendahara untuk memunuhi persyaratan dokumen di bidang Sarana Prasarana Dan Pelayanan Kesehatan .

10. Menscan Berkas

Penulis ditugaskan scan berkas menjadi pdf.

11. Dokumentasi Saat Kegiatan Rapat Germas;

Penulis berkesempatan untuk mengikuti dan mendokumentasi pelaksanaan kegiatan rapat Gerakan Masyarakat (Germas).

12. Pembinaan siswa/siswi di smp 4 amuntai

Penulis bersama teman magang ikut dalam kegiatan pembinaan siswa/siswi di smp 4 amuntai.

13. Mengemas dan membagikan konsumsi

Penulis ditugaskan mempersiapkan konsumsi rapat dengan melakukan pengemasan serta pendistribusian kepada para peserta sebelum kegiatan rapat dimulai.

14. Mengambil Alat Kesehatan

Penulis bersama teman magang bersama-sama mengambil set alat kesehatan di pukesmas Sungai Malang berupa alat Antronometri Dan Infantometer.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

A. Kendala yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan praktik magang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis telah merasakan kendala yang dihadapi selama melakukan kegiatan magang adalah sebagai berikut:

- a. Beberapa perangkat komputer maupun laptop di ruang kerja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai bisa dibilang sudah ketinggalan zaman karena spesifikasinya yang terbilang rendah sehingga sering menghambat penulis dalam melaksanakan tugas yang diberikan karena pada saat pengetikan maupun untuk melakukan aktivitas lainnya pada komputer maupun laptop yaitu sering ngelag, ngefreeze hingga aplikasi yang dibuka. Tentu saja hal ini akan mengurangi efektivitas maupun efisiensi dalam praktek magang.
- b. Terkadang pada saat padamnya listrik di Dinas Kesehatan, itu menjadi kendala penulis maupun pegawai di ruangan tersebut. Padamnya listrik menyebabkan komputer hingga printer/mesin fotokopi tidak bisa dioperasikan yang menyebabkan pekerjaan menjadi terhambat beberapa saat hingga listrik kembali menyala.

B. Pemecahan Masalah

Dengan melihat permasalahan yang dihadapi agar terciptanya tujuan yang diharapkan, upaya yang dilakukan untuk pemecahan masalah tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Perlu adanya perbaikan dan penambahan komputer pada bidang Pelayanan Sarana prasarana Dan Sumber Daya Kesehatan agar pegawai atau staff mudah dalam melaksanakan pekerjaan.
- b. Upaya yang dilakukan penulis dan pegawai saat padamnya listrik di kantor di Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah melakukan pekerjaan menggunakan laptop pribadi dengan persiapan baterai yang banyak.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan program magang yang dilaksanakan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara sesuai dengan jenis kegiatan praktek yang dilakukan. Berikut kesimpulan yang telah dirangkum penulis:

1. Praktek magang merupakan bagian dari pelatihan kerja atau proses untuk menerapkan keilmuan dan kompetensi di dunia kerja secara langsung yang didapat selama menjalani masa perkuliahan. Magang juga menjadi salah satu syarat kelulusan mahasiswa dalam mata kuliah magang. Tujuan utama magang adalah mempersiapkan mahasiswa untuk masuk dunia kerja dan bisa menerapkan keterampilan yang dibutuhkan instansi. Program magang juga dapat memberikan beberapa manfaat kepada mahasiswa, antara lain yaitu meningkatkan kualitas mahasiswa dari segi praktikum, menjadi batu loncatan mahasiswa untuk meniti karier, memberikan pengalaman dan wawasan terhadap dunia pekerjaan
2. Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan lembaga pemerintah daerah di Kabupaten Hulu Sungai Utara yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesehatan. Tugas utamanya adalah merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang kesehatan, termasuk upaya peningkatan derajat kesehatan masyarakat melalui pelayanan kesehatan yang bermutu, merata, dan terjangkau. Penulis ditempatkan pada Bidang Sarana Prasarana Dan Pelayanan Kesehatan, yang tugas utamanya meliputi pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan terhadap sarana, prasarana, serta sumber daya

manusia kesehatan di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara, guna mendukung kelancaran dan optimalisasi pelayanan kesehatan bagi masyarakat.

3. Pekerjaan yang diterima penulis tidak hanya dari 1 bidang, tetapi juga menerima pekerjaan dari bidang lain. kegiatan yang dilakukan penulis selama praktek magang adalah sebagai berikut :

1. Apel pagi di halaman kantor setiap senin sampai Kamis;
2. Senam pagi setiap hari Jum'at;
3. Membantu mengetik kontrak kerja sama;
4. Mencek keaslian kontrak;
5. Membantu menghitung anggaran;
6. Membantu mengantar surat;
7. Ikut rapat dalam kegiatan penandatanganan kontrak pembangunan rsud pembalah batung tahap 2;
8. Ikut serta turun ke lapangan dalam kegiatan pembangunan rsud pembalah batung tahap 2;
9. Mengantar dokumen ke ruangan bendahara;
10. Menscan Berkas;
11. Dokumentasi saat kegiatan rapat germas;
12. Ikut pembinaan siswa/siswi di smp 4 amuntai;
13. Mengemas dan membagikan konsumsi saat ada kegiatan rapat;
14. Mengambil Alat Kesehatan;

B. Saran

Melaui laporan Program Magang ini, penulis bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melakukan Program Magang di Dinas Kesehatan pada Bidang Pelayanan Sarana Prasarana Dan Sumber Daya Kesehatan. maka penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi peningkatan kualitas Kinerja untuk di Dinas Kesehatan pada Bidang Pelayanan Sarana Prasarana Dan Sumber Daya Kesehatan, Perguruan Tinggi, dan Mahasiswa.

A. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang telah dimiliki dalam bidang Administrasi Perkantoran selama mengikuti perkuliahan ketika melakukan Program Magang.
- b. Mahasiswa harus siap dalam melaksanakan tugas yang diberikan serta harus dapat bekerjasama dengan mahasiswa/i Program Magang lainnya.

B. Bagi Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara

- a. Bagi Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya bidang Unit Pelayanan Sarana Prasarana Dan Sumber Daya Kesehatan hendaknya mempersiapkan agenda yang terencana dan terjadwal untuk mahasiswa magang kedepannya, agar praktek magang bisa memberikan pengalaman maksimal kepada mahasiswa.
- b. Untuk semua bidang, fasilitas yang dibutuhkan untuk menunjang pekerjaan sebaiknya diperbaharui agar tidak menghambat atau

memperlambat pekerjaan sehingga pekerjaan bisa dikerjakan tanpa kendala.

C. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Diharapkan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan di Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Kepada Staf Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai sebaiknya melakukan pemantauan secara berkala dalam pelaksanaan program magang yang dilakukan oleh mahasiswa, sehingga para mahasiswa yang sedang melaksanakan program magang dapat termotivasi dan merasa diperhatikan dengan baik dan pelaksanaan program magang pun sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak kampus.
- c. Kepada Panitia Program Magang agar memberikan bimbingan sebelum pelaksanaan Program Magang dilaksanakan sehingga dalam pelaksanaannya baik secara administrasi maupun non administrasi berjalan dengan lancar dan laporan yang dibuat pun akan sesuai dengan buku pedoman yang diberikan sehingga tidak berubah-ubah.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim. 2025. *Buku Pedoman Penyusunan Laporan Praktik Magang 2025*.

Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (23 Juni 2026)

Indonesia. (2022). *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. Tersedia: [https://peraturan.bpk.go.id/Details/94061/perbup-kab-](https://peraturan.bpk.go.id/Details/94061/perbup-kab-hulu-sungai-utara-no-40-tahun-2016)

[hulu-sungai-utara-no-40-tahun-2016](https://peraturan.bpk.go.id/Details/94061/perbup-kab-hulu-sungai-utara-no-40-tahun-2016) (21 Agustus 2026)

Anonim. (2026). *Magang – Definisi dan Pengertiannya*.

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2019). *Peraturan Menteri*

Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.

Jakarta: Kemenkes RI.

HANIDA (2024). *LAPORAN PERAKTIK MAGANG PADA DINAS KESEHATAN*

SEKSI PROMKES, ILP, DAN LABKESMAS KABUPATEN HULU SUNGAI

UTARA

STIA AMUNTAI

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Magang



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamta@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.P.
NIK. 198910252018 1 030

Lampiran 2 Surat Balasan Izin Magang

Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan
Email: dinkes.k4u.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: 400.14.5.4/688/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	Waktu Pelaksanaan	Unit Kerja Magang
1	AZIJAH RAHMAH	2023009	22 Juni - 21 Agustus	Dinas Kesehatan
2	NORDADILLAH	2023039	22 Juni - 21 Agustus	Dinas Kesehatan
3	LUTHFI MAKARIM	2023193	22 Juni - 21 Agustus	Dinas Kesehatan
4	AHMAD SAUFI RAMADHANI	2023166	22 Juni - 21 Agustus	Dinas Kesehatan
5	MUHAMMAD ADITYA	2023188	22 Juni - 21 Agustus	Dinas Kesehatan
6	MUHAMMAD KHAIRU AHSAN	2023137	22 Juni - 21 Agustus	Dinas Kesehatan
7	ZAHRATUN NADIA	2023326	22 Juni - 21 Agustus	Dinas Kesehatan
8	RAHMATULLAH	2023204	22 Juni - 21 Agustus	UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio
9	RIZKY FADILLAH	2023155	22 Juni - 21 Agustus	UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio
10	GAJALI RAHMAN	2023121	22 Juni - 21 Agustus	UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio
11	MUNADI	2023141	22 Juni - 21 Agustus	UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio
12	M. SYAUKI	2023132	22 Juni - 21 Agustus	UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio



Lampiran 3 Daftar Hadir

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Ahmad Saufi Ramadhani
NPM : 2023166
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kesehatan
BULAN : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	07.30		14.00		
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		14.00		
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		14.00		
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		14.30		
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.50		11.00		
6	Senin, 29 Juni 2026	07.45		14.00		
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		14.00		

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I

(Abganie, S.Sos)
NIP. 19690913 199203 1 010

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Ahmad Saufi Ramadhani
NPM : 2023166
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kesehatan
BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00	☞	14.00	☞	
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	☞	14.00	☞	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00	☞	11.30	☞	
4	Senin, 6 Juli 2026					Libur
5	Selasa, 7 Juli 2026					Mengikut
6	Rabu, 8 Juli 2026					Final Tes
7	Kamis, 9 Juli 2026					
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00	☞	11.00	☞	
9	Senin, 13 Juli 2026	07.45	☞	14.00	☞	
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	☞	14.00	☞	
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	☞	14.00	☞	

12	Kamis, 16 Juli 2026	07.50	✓	14.00	✓	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	07.50	✓	11.00	✓	
14	Senin, 20 Juli 2026	07.45		14.00		Sakit
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	✓	11.00	✓	
19	Senin, 27 Juli 2026	07.45	✓	14.00	✓	
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	✓	11.00	✓	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I



(Aberante, S.Sos)

NIP: 19690913 199203 1 010

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Ahmad Saufi Ramadhani
NPM : 2023166
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kesehatan
BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	07.45		14.00		
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		14.00		
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		14.00		
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		14.00		
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00		11.00		
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.50		14.00		
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		14.00		
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		14.00		
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		14.00		

10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00	✓	11.00	✓	
11	Senin, 17 Agustus 2026					Libur Nasional
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	✓	11.00	✓	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



(Aberanie, S.Sos)

NIP. 19690913 199203 1 010

Lampiran 4 Agenda Magang Harian

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Ahmad Saufi Ramadhani
NPM : 2023166
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kesehatan
BULAN : Juni 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Senin, 22 Juni 2026	- Mengikuti Apel Pagi - Mengetik Kontrak Kerja Sama - Menghitung Jumlah Anggaran - Dokumentasi Rapat - Cek Kembali Keaslian Kontrak Kerja Sama	- 1 1 1 1	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	- Mengikuti Apel Pagi - Melayani Tamu Untuk Memenuhi Kelengkapan Berkas	- 1	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	- Mengikuti Apel Pagi - Menjaga Kebersihan Ruangan	- -	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	- Mengikuti Apel Pagi - Ikut Rapat Dalam Kegiatan Penandatanganan Kontrak Pembangunan RSUD PEMBALAH BATUNG TAHAP 2 - Membagikan Snack Saat Acara Rapat Berlangsung - Ikut Turun Lapangan Dalam Kegiatan Pembangunan	- 1 15 1	

		RSUD PEMBALAH BATUNG TAHAP 2		
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	• Senam Pagi	-	✓
6.	Senin, 29 Juni 2026	• Mengambil Perlengkapan Kebersihan	1	✓
7.	Selasa, 30 Juni 2026	• Mengikuti Apel Pagi • Scan Berkas Menjadi Pdf	- 5	✓

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I

(Aberame, S.Sos)
NIP. 19690913 199203 1 010

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Ahmad Saufi Ramadhani
NPM : 2023166
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kesehatan
BULAN : Juli 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Rabu, 01 Juli 2026	- Mengikuti Apel Pagi - Mengambil ATK Untuk Perlengkapan Ruangan	- 1	G
2.	Kamis, 02 Juli 2026	- Mengikuti Apel Pagi - Meantar Surat Ke Bagian Resepsionis - Stempel Berkas	- 2 1	G
3.	Jum'at, 03 Juli 2026	- Senam Pagi - Melayani Tamu	- 1	G
4	Senin, 06 Juli 2026	Izin Mengikuti UAS		
5	Selasa, 07 Juli 2026	Izin Mengikuti UAS		
6	Rabu, 08 Juli 2026	Izin Mengikuti UAS		
7	Kamis, 09 Juli 2026	Izin Mengikuti UAS		
8	Jum'at, 10 Juli 2026	Senam Pagi	-	G
9	Senin, 13 Juli 2026	- Mengikuti Apel Pagi - Menjaga Ruang Pelayanan	- 1	G
10	Selasa, 14 Juli 2026	- Mengikuti Apel Pagi - Menyiakan Berkas - Stempel Berkas	- 3 3	G

11	Rabu, 15 Juli 2026	- Mengikuti Apel Pagi - Membantu Staf Dalam Mengawasi Ketertiban Pelayanan	- 1	✓
12	Kamis, 16 Juli 2026	- Mengikuti Apel Pagi - Mencek Keaslian Dokumen - Meantar Dokumen Ke Ruang Bendahara	- 1 1	✓
13	Jum'at, 17 Juli 2026	Senam Pagi	-	
14	Senin, 20 Juli 2026	Sakit		
15	Selasa, 21 Juli 2026	- Mengikuti Apel Pagi - Merapikan Berkas	- 3	✓
16	Rabu, 22 Juli 2026	- Mengikuti Apel Pagi - Menjaga Kebersihan Ruangan	- -	✓
17	Kamis, 23 Juli 2026	- Mengikuti Apel Pagi - Scan Berkas Menjadi Pdf	- 15	✓
18	Jum'at, 24 Juli 2026	Ikut Pembinaan Siswa Di Smp 4 Amuntai	1	✓
19	Senin, 27 Juli 2026	- Mengikuti Apel Pagi - Scan Berkas Menjadi Pdf	- 7	✓
20	Selasa, 28 Juli 2026	- Mengikuti Apel Pagi - Mengantar Surat Undangan Ke Berbagai Dinas	- 23	✓
21	Rabu, 29 Juli 2026	- Mengikuti Apel Pagi - Melayani Tamu - Mengantar Surat Undangan Ke Kejaksaan Dan Polres	- 1 2	✓
22	Kamis, 30 Juli 2026	- Mengikuti Apel Pagi - Mengikuti Kegiatan Forum Germas Di Aula Bpkad - Dokumentasi Kegiatan Forum Germas	- 1 1	✓

		- Mengemas Dan - Membagikan - Konsumsi Saat - Kegiatan Berlangsung	35	6
23	Jum'at, 31 Juli 2026	Melayani Tamu	3	6

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 : Ahmad Saufi Ramadhani
NPM : 2023166
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kesehatan
BULAN : Agustus 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1	Senin, 03 Agustus 2026	- Mengikuti Apel Pagi - Menjaga Ruangan	- -	
2	Selasa, 04 Agustus 2026	- Mengikuti Apel Pagi - Melayani Tamu - Merapikan Berkas	- 3 1	
3	Rabu, 05 Agustus 2026	- Mengikuti apel pagi - Menjaga Ruangan	- -	
4	Kamis, 06 Agustus 2026	- Mengikuti Apel Pagi - Scan Berkas Jadi Pdf	- 3	
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	- Senam Pagi - Meantar Surat Ke Pemda	- 2	
6	Senin, 10 Agustus 2026	- Mengikuti Apel Pagi - Mengambil Alat Kesehatan	- 2	

7	Sclasa, 11 Agustus 2026	• Mengikuti Apel Pagi • Menjaga Ruangan	- -	✓
8	Rabu, 12 Agustus 2026	• Mengikuti Apel Pagi • Melayani Tamu • Menyusun Berkas • Mencek Kembali Keaslian Surat Perjanjian Kerja (SPK)	- 2 14 5	✓
9	Kamis, 13 Agustus 2026	• Mengikuti Apel Pagi • Melayani Tamu • Mencek Kembali Keaslian Surat Perjanjian Kerja (SPK)	- 1 2	✓
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	• Senam Pagi	-	✓
11	Senin, 17 Agustus 2026	Libur Nasional		
12	Sclasa, 18 Agustus 2026	• Mengikuti Apel Pagi • Menyusun Berkas • Melayani Tamu • Mencek Kembali Berkas Surat Perjanjian Kerja (SPK)	- 2 1 2	✓

13	Rabu, 19 Agustus 2026	- Mengikuti Apel Pagi - Scan Berkas Jadi Pdf	- 4	G
14	Kamis, 20 Agustus 2026	- Mengikuti Apel Pagi - Penjemputan Magang	- -	G
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	Mengikuti Kegiatan 17 Agustus	-	G

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembina I



(Aberanie, S.Sos)

NIP. 19690913 199203 1 010

Lampiran 5 Foto Kegiatan Magang



Apel Pagi Harian



Senam Bersama Setiap Hari Jum'at



Foto Bersama Di Tempat Magang



Foto Bersama Pegawai Dinas Kesehatan



Membantu Mengetik Kontrak



Scan File Menjadi Pdf



Meantar Surat Undangan Ke Beberapa Dinas



Ikut Rapat Serta Melakukan Survei Lapangan Dalam Kegiatan Penandatanganan Kontrak Pembangunan Rsud Pembalah Batung Tahap Ke 2



Memeriksa Kesesuaian Surat Perjanjian Kerja (SPK)



Stempel Berkas



Menjaga Buku Tamu Dalam Acara Germas



Foto Bersama Dalam Kegiatan Gerakan Masyarakat (Germas)



Penjemputan Magang

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SUB BAGIAN SARANA
PRASARANA DAN PELAYANAN KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Oleh:

AHMAD SAUFI RAMADHANI

2023166

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 Amentai



Ahmad Baihaqi, S.Sos, MA

NIK. 19921104 201509 1 021