

LAPORAN
PRAKTIK MAGANG
PADA BAGIAN RESEPSIONIS KANTOR
DINAS KESEHATAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



Oleh

NAMA : MUHAMMAD ADITYA

NPM : 2023188

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI
PUBLIK SEKOLAH TINGGI ILMU
ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

LEMBAR PENGESAHAN MAGANG
PADA SUB BAGIAN RESEPSIONIS
DINAS KESEHATAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Oleh:

MUHAMMAD ADITYA

2023188

Menyetujui:

Pembimbing I,

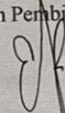


Aberanie, S.Sos

NIP. 19690913 199203 1 010

Menyetujui:

Dosen Pembimbing II,



Erwin Maulana, AMK., M.AP

NUPTK. 2556769670130283

Mengetahui:

Ketua Program Studi Administrasi Publik

STIA Amuntai



Ahmad Baihaqi, S.Sos, MA

NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan jalan terang serta kekuatan sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan praktik magang pada kantor Dinas Kesehatan Hulu Sungai Utara sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas Mata Kuliah Praktik Magang. Terwujudnya laporan Praktik magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendukung dan membimbing penulis, baik tenaga maupun pemikiran. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis juga sangat berterima kepada yang terhormat:

1. Bpk Dr.Reno Affrian, S.Sos,M.AP,CIQnR, Selaku ketua STIA Amuntai turut membantu terselenggaranya laporan praktik magang.
2. Bpk Aberanie, S.Sos selaku Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Tata Usaha Dinas Kesehatan Kab Hulu Sungai Utara. Sekaligus sebagai pembimbing I yang telah membantu saya selama magang disana.
3. Bpk Erwin Maulana S.AP,M.AP. Selaku Dosen pembimbing II yang telah membantu saya dan memberikan bimbingan,arahan,serta petunjuk. Sehingga selesainya penulisan laporan magang ini
4. Bapak Dr. Mochammad Yandi Friyadi, MM, CPOf selaku Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara
5. Bapak dan Ibu, selaku orang tua Mahasiswa/i atas doa dan support yang telah diberikan selama ini.
6. Saya Juga Menyampaikan terimakasih kepada semua pegawai Kantor Dinas Kesehatan Yang telah memberikan pengalaman dan suasana baru yang saya dapat disana.
7. Bapak Dan Ibu Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, Atas bimbingan dan arahan yang diberikan selama saya berkuliah.

Saya sangat menyadari bahwa dalam penulisan laporan magang ini masih banyak kurang dan jauh dari kata sempurna. Namun saya berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan. Kritik dan saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima demi kesempurnaan laporan magang ini. Akhir kata, semoga laporan magang ini bermanfaat bagi semua orang yang sesuai yang diharapkan.

Telang 21 Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB 1	
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	4
C. Tujuan Dan Manfaat Magang.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM.....	7
A. Lokasi Magang.....	7
B. Kondisi Geografis.....	8
C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas.....	10
D. Data Kepegawaian.....	15
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	17
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	17
B. Uraian Kegiatan Magang.....	17
C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya.....	19
BAB IV	
PENUTUP.....	20
A. Kesimpulan.....	20
B. Saran.....	21
DAFTAR PUSTAKA.....	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Rasio Kepadatan Penduduk per Kecamatan10

Tabel 2.2 Sarana dan Fasilitas Kerja Oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu
Sungai Utara Pada Bidang Resepsionis.....16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 PetaWilayah Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara dan Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi dan tenaga kerja (SO TK) Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	12

DAFTAR LAMPIRAN

Surat Dan Izin Magang.....	
Daftar Hadir.....	
Agenda Harian Magang.....	
Dokumentasi Kegiatan Magang.....	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang adalah kegiatan akademik yang bertujuan untuk menghubungkan teori yang diperoleh selama proses perkuliahan dengan praktik di dunia kerja. Melalui pelaksanaan magang, mahasiswa diharapkan mampu mengembangkan kemampuan, meningkatkan profesionalisme, serta memperoleh pengalaman nyata mengenai pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan budaya kerja di situasi instansi. Pengalaman tersebut menjadi bekal yang bermanfaat dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja secara profesional.

Sebagai mahasiswa program studi Administrasi Publik, pelaksanaan magang memiliki peranan yang sangat penting karena memberikan pengalaman nyata mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik. Selama mengikuti perkuliahan, mahasiswa memperoleh berbagai materi mengenai administrasi publik, organisasi, manajemen, pelayanan publik, komunikasi organisasi, serta tata kelola pemerintah. Namun, pemahaman tersebut akan lebih optimal apabila didukung dengan pengalaman langsung melalui kegiatan magang sehingga mahasiswa mampu mengetahui bagaimana teori tersebut diterapkan dalam pelaksanaan tugas di instansi pemerintah.

Pelayanan publik merupakan salah satu fungsi utama pemerintah dalam memenuhi kebutuhan masyarakat. Berdasarkan undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik, pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan kebutuhan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa,

dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Oleh karena itu, setiap instansi pemerintah memiliki tanggung jawab untuk memberikan pelayanan yang berkualitas, profesional, transparan, efektif, efisien, serta berorientasi pada kepuasan masyarakat.

Salah satu instansi pemerintah yang memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pelayanan publik adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Dinas Kesehatan Kab Hulu Sungai Utara Merupakan perangkat daerah yang bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintah dibidang kesehatan. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Kesehatan melaksanakan berbagai program pembangunan kesehatan, peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang kesehatan, serta berbagai pelayanan administrasi yang mendukung penyelenggaraan tugas organisasi.

Selain menjalankan program di bidang kesehatan, Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara juga melaksanakan berbagai kegiatan administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran pelayanan kepada masyarakat maupun koordinasi dengan instansi lainnya. Kegiatan administrasi tersebut meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pelayanan informasi, penerimaan tamu, pengarsipan dokumen, serta berbagai kegiatan administrasi lainnya. Seluruh kegiatan tersebut menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang optimal.

Selama melaksanakan kegiatan magang di Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis ditempatkan pada bagian resepsionis atau pelayanan depan. Pada bagian ini, penulis bertugas menerima tamu yang datang ke kantor,

memberikan informasi dan mengarahkan tamu sesuai dengan tujuan, menerima surat masuk dari masyarakat maupun instansi lain, kemudian menyerahkan surat tersebut kepada bagian umum untuk diproses lebih lanjut sesuai prosedur yang berlaku. Selain itu, penulis juga membantu menjaga ketertiban dan kelancaran pelayanan di bagian depan sehingga masyarakat maupun tamu yang datang dapat memperoleh pelayanan dengan baik.

Melalui pelaksanaan tugas tersebut, penulis memperoleh pengalaman yang sangat berharga mengenai pentingnya komunikasi yang baik, sikap ramah, kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, serta kemampuan bekerja sama dalam lingkungan kerja pemerintahan. Penulis juga memahami bahwa pelayanan yang diberikan oleh petugas di bagian depan merupakan kesan pertama yang diterima masyarakat terhadap suatu instansi. Oleh karena itu, setiap pelayanan harus dilakukan secara profesional, sopan, cepat, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Kegiatan magang ini juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk memahami secara langsung bagaimana teori-teori Administrasi Publik diterapkan dalam lingkungan kerja pemerintahan, khususnya dalam bidang administrasi perkantoran dan pelayanan publik. Pengalaman tersebut tidak hanya menambah wawasan dan keterampilan, tetapi juga meningkatkan rasa tanggung jawab serta kesiapan penulis dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

Berdasarkan uraian tersebut, pelaksanaan magang di Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara memberikan pengalaman yang sangat bermanfaat bagi penulis dalam meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan profesionalisme sebagai mahasiswa program Studi Administrasi Publik. Oleh karena itu, laporan

magang ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik atas pelaksanaan kegiatan magang yang telah dilaksanakan, sekaligus sebagai dokumentasi pengalaman dan hasil pembelajaran yang diperoleh selama melaksanakan magang di Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Ruang Lingkup Magang.

Ruang lingkup kegiatan magang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara mencakup berbagai kegiatan administrasi perkantoran dan pelayanan publik yang dilaksanakan pada bagian pelayanan depan (resepsionis). Selama pelaksanaan magang, penulis terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan yang mendukung kelancaran pelayanan dan administrasi di lingkungan instansi.

Kegiatan yang dilaksanakan selama magang meliputi:

1. Menerima tamu yang datang ke Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Memberikan informasi dan mengarahkan tamu kepada bidang atau pegawai yang dituju sesuai dengan keperluan.
3. Menerima surat masuk dari masyarakat maupun instansi lain yang disampaikan kepada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
4. Menyerahkan surat masuk kepada bagian umum untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku.
5. Membantu menjaga ketertiban, kenyamanan, dan kelancaran pelayanan pada bagian resepsionis.
6. Membantu pelaksanaan tugas administrasi lainnya sesuai dengan arahan pembimbing lapangan apabila diperlukan.

Melalui pelaksanaan kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman mengenai penerapan administrasi perkantoran, pelayanan publik, komunikasi dengan masyarakat, serta etika kerja dalam lingkungan instansi pemerintah. Selain itu, kegiatan magang ini memberikan kesempatan kepada penulis untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja secara langsung serta meningkatkan kemampuan, keterampilan, dan sikap profesional sebagai calon aparatur atau tenaga administrasi publik.

C. Tujuan Dan Manfaat Magang

Pelaksanaan magang di Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara bertujuan untuk:

1. Memenuhi salah satu persyaratan akademik program Studi Administrasi Publik dalam menyelesaikan pendidikan.
2. Menerapkan ilmu pengetahuan dan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja di instansi pemerintah.
3. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman mengenai pelaksanaan administrasi perkantoran serta pelayanan publik.
4. Mengembangkan kemampuan komunikasi, kerja sama, tanggung jawab, kedisiplinan, dan etika kerja dalam lingkungan instansi pemerintah.
5. Memahami sistem kerja, tata kelola administrasi, serta prosedur pelayanan yang diterapkan di Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. Mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja dengan meningkatkan kompetensi dan profesionalisme sebagai lulusan Administrasi Publik.

Manfaat Magang

Semoga dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Menambah pengalaman kerja dan wawasan mengenai pelaksanaan administrasi publik di instansi pemerintah
 - b. Meningkatkan kemampuan dalam menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.
 - c. Mengembangkan sikap profesional, tanggung jawab, disiplin, serta kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama dalam lingkungan kerja.
2. Bagi Program Studi
 - a. Mempererat hubungan kerja sama antara Program Studi Administrasi Publik dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
 - b. Menjadi bahan evaluasi dalam pengembangan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
 - c. Meningkatkan kualitas lulusan yang memiliki kompetensi akademik dan pengalaman praktik.
3. Bagi Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara
 - a. Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan sesuai dengan kebutuhan instansi.
 - b. Mendukung pelaksanaan program magang sebagai bentuk kerja sama antara perguruan tinggi dan instansi pemerintah.
 - c. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja serta memahami pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik di lingkungan instansi pemerintah.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat Jalan H.Kurdi Yushi No. 066, Kelurahan Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah, kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



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

Sebagai instansi pemerintah daerah, Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki peran penting dalam meningkatkan derajat kesehatan masyarakat melalui penyusunan kebijakan, pelaksanaan program kesehatan, serta pengawasan terhadap penyelenggaraan pelayanan kesehatan di wilayah Kabupaten

Hulu Sungai Utara. Berbagai program yang dilaksanakan meliputi upaya promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif guna mewujudkan pelayanan kesehatan yang berkualitas bagi masyarakat.

Pelaksanaan magang di Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung dilingkungan instansi pemerintah. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat memahami sistem administrasi perkantoran, mekanisme pelayanan publik, serta penerapan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam dunia kerja.

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu kabupaten yang berada di Provinsi Kalimantan Selatan dengan ibu Kota Amuntai. Secara geografis, wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara didominasi oleh dataran rendah dan lahan rawa yang dipengaruhi oleh aliran sungai. Kondisi geografis tersebut menjadikan wilayah ini memiliki potensi sumber daya alam yang cukup besar, terutama pada sektor perikanan, pertanian, dan perkebunan. Selain itu, kondisi wilayah yang relatif datar memudahkan akses masyarakat dalam memperoleh berbagai pelayanan publik, termasuk pelayanan kesehatan.

Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki luas wilayah sekitar 892,70 km yang terbagi ke dalam beberapa kecamatan. Secara administratif, wilayah ini berbatasan dengan Kabupaten Tabalong di sebelah utara, Kabupaten Hulu Sungai Tengah di sebelah selatan, serta Kabupaten Barito Kuala dan Kabupaten Tapin di sebelah barat. Letak geografis tersebut menjadikan Kabupaten Hulu Sungai Utara

sebagai salah satu daerah yang memiliki posisi strategis dalam mendukung mobilitas masyarakat dan penyelenggaraan pelayanan pemerintah.

Sebagai perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan, Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki tanggung jawab dalam merencanakan, mengoordinasikan, membina, serta mengawasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan di seluruh wilayah kabupaten. Pelayanan tersebut didukung oleh berbagai fasilitas kesehatan, seperti puskesmas, puskesmas pembantu, posyandu, serta kerja sama dengan rumah sakit dan fasilitas kesehatan lainnya. Kondisi geografis Kabupaten Hulu Sungai Utara menjadi salah satu pertimbangan penting dalam pemerataan akses pelayanan kesehatan agar seluruh masyarakat dapat memperoleh pelayanan kesehatan yang berkualitas.

Dengan kondisi geografis yang didominasi wilayah dataran rendah dan perairan, Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara terus berupaya meningkatkan pemerataan pelayanan kesehatan melalui berbagai program dan kegiatan yang disesuaikan dengan karakteristik wilayah. Upaya tersebut dilakukan agar pelayanan kesehatan dapat menjangkau seluruh lapisan masyarakat secara efektif, efisien, dan berkesinambungan.

Tabel 2.1. Rasio Kepadatan Penduduk per Kecamatan

NO	KECAMATAN	JUMLAH PENDUDUK	LUAS WILAYAH	KEPADATAN PENDUDUK jiwa/Km2
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

C. Struktur Organisasi Dan Urain Tugas

1. Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara

Struktur organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Dengan demikian struktur organisasi sangatlah penting bagi sebuah organisasi, di mana struktur tersebut menjelaskan setiap tugas atau pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan.

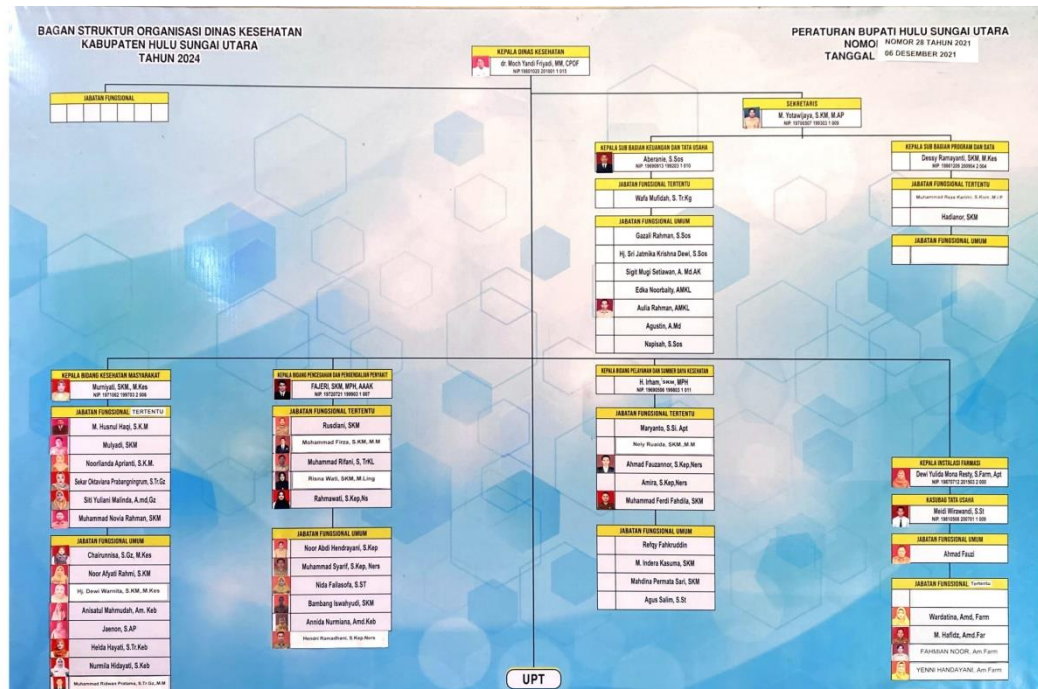
Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa, sehingga tidak ada tugas yang tumpang tindih dalam pelaksanaannya.

Dinas Kesehatan termasuk instansi pemerintahan di Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan dibawahnya seluruh unit layanan kesehatan seperti Puskesmas di Kabupaten Hulu Sungai Utara. Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai 1 Kepala Dinas, 1 Sekretaris, 3 Kepala

GAMBAR

2.2

STRUKTUR ORGANISASI DAN TENAGA KERJA (SO TK) DINAS KESEHATAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



Sumber: Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, 2024

2. Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara

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

1) Kepala Dinas

- Tugas pokok Kepala Dinas adalah membantu Bupati dalam melaksanakan urusan kesehatan
- Uraian tugas Kepala Dinas adalah :
 - 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) Kepala Seksi Promkes, ILP, dan Labkesmas

- a. Tugas pokok Kepala Seksi Promkes, ILP, dan Labkesmas adalah penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, dan supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional
- b. Uraian tugas Kepala Seksi Promkes, ILP, dan Labkesmas adalah :
 - 1) Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta koordinasi di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan integrasi layanan primer, pemberdayaan masyarakat dan pendanaan kesehatan

serta upaya kesehatan jiwa, kesehatan kerja, kesehatan olahraga dan kesehatan tradisional

- 2) Penyediaan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan integrasi layanan primer, pemberdayaan masyarakat dan pendanaan kesehatan serta upaya kesehatan jiwa, kesehatan kerja, kesehatan olah raga dan kesehatan tradisional
- 3) Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan integrasi layanan primer, pemberdayaan masyarakat dan pelaksanaan kesehatan serta upaya kesehatan jiwa, kesehatan kerja, kesehatan olah raga dan kesehatan tradisional
- 4) Pelaksanaan koordinasi di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan integrasi layanan primer, pemberdayaan masyarakat dan pendanaan kesehatan serta upaya kesehatan jiwa, kesehatan kerja, kesehatan olah raga dan kesehatan tradisional
- 5) Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan integrasi layanan primer, pemberdayaan masyarakat dan pendanaan kesehatan serta upaya kesehatan jiwa, kesehatan kerja, kesehatan olah raga dan kesehatan tradisional
- 6) Pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan integrasi

layanan primer, pemberdayaan masyarakat dan pendanaan kesehatan serta upaya kesehatan jiwa, kesehatan kerja, kesehatan olah raga dan kesehatan tradisional

- 7) Pelaksanaan tugas tugas lain yang diberikan kepada Dinas kesehatan

A. Data Kepegawain

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pegawai adalah orang yang bekerja pada suatu lembaga (kantor, perusahaan) dengan mendapatkan gaji (upah). Dalam konteks yang lebih luas, kepegawaian juga mencakup aspek sumber daya manusia dalam suatu organisasi, baik instansi pemerintah maupun swasta, yang bekerja untuk memenuhi kebutuhan hidupnya.

Menurut Hasibuan pegawai adalah setiap orang yang bekerja dengan menjual tenaganya (fisik dan pikiran) kepada perusahaan dan memperoleh balas jasa yang sesuai dengan perjanjian. Data kepegawain adalah informasi mengenai keadaan pegawai, baik dari segi administrasi, pendidikan, kinerja maupun hal-hal lain yang berkaitan dengan status dan riwayat pekerjaan pegawai tersebut.

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 Kesehatan Masyarakat (JKN), dapat dilihat pada tabel dibawah ini

Tabel 2.2 Sarana dan Fasilitas Kerja
Oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara
Pada Bidang Resepsionis

No	Uraian	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Rusak	Rusak Berat
Alat Kantor					
1.	Komputer	0			
2.	Printer	0			
3.	AC	1	✓		
4.	Meja Kantor	1	✓		
5.	Kursi Tunggu	8	✓		
6.	Lemari Arsip	1	✓		
7.	Lemari Penyimpanan	1	✓		
Alat Kerja Kantor					
8.	Wifi	1	✓		
9.	Jam dinding	1	✓		

Sumber : Bidang Kesehatan Masyarakat (JKN) Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

Bentuk Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis mengikuti berbagai kegiatan yang ada di kantor maupun kegiatan di luar kantor. Kegiatan yang dilakukan sesuai dengan arahan dari pegawai dan menyesuaikan dengan kegiatan yang sedang berlangsung pada saat magang. Selama magang, penulis tidak hanya melakukan kegiatan di dalam kantor, tetapi juga beberapa kali ikut dalam kegiatan lapangan.

Adapun beberapa kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan magang yaitu:

1. Mengikuti apel pagi
2. Mengikuti senam pagi di hari jumat
3. Menjaga buku tamu
4. Menerima surat masuk
5. Mengarahkan tamu ke BAG umum
6. Mengarahkan tamu ke loket bpjs
7. Mengikuti kegiatan lapangan
8. Mendokumentasikan kegiatan
9. Membantu mengangkat konsumsi
10. Membantu persiapan rapat

Uraian kegiatan magang

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

1. Mengikuti apel pagi

Penulis mengikuti apel pagi bersama pegawai sebelum kegiatan di kantor dimulai. Kegiatan ini dilakukan untuk mengawali aktivitas kerja pada pagi hari.

2. Mengikuti senam pagi di hari jumat

Setiap hari jumat, penulis mengikuti kegiatan senam pagi bersama pegawai. Kegiatan ini dilakukan sebagai salah satu kegiatan rutin yang dilaksanakan di lingkungan Dinas Kesehatan.

3. Menjaga buku tamu

Penulis membantu menjaga buku tamu dan mempersilahkan tamu yang datang untuk mengisi buku tamu sebelum di arahkan sesuai dengan keperluannya.

4. Menerima surat masuk

Penulis membantu menerima surat yang masuk ke kantor. Surat yang diterima kemudian disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan.

5. Mengarahkan tamu ke bagian umum

Penulis membantu mengarahkan tamu yang memiliki keperluan ke bagian umum. Penulis terlebih dahulu menanyakan keperluan tamu, kemudian menunjukkan tempat atau bagian yang dituju.

6. Mengarahkan tamu ke loket BPJS

Penulis membantu mengarahkan tamu yang memiliki keperluan terkait BPJS menuju loket BPJS yang tersedia di kantor.

7. Mengikuti kegiatan lapangan

Penulis mengikuti kegiatan yang dilakukan diluar kota bersama pegawai. Salah satu kegiatan lapangan yang diikuti adalah kegiatan pengecekan anemia di sekolah.

8. Mendokumentasikan kegiatan

Penulis membantu mengambil foto dan mendokumentasikan kegiatan yang sedang berlangsung. Dokumentasi dilakukan sebagai bukti kegiatan selama pelaksanaan magang.

9. Membantu mengangkat konsumsi

Penulis membantu mengangkat dan memindahkan konsumsi yang diperlukan untuk kegiatan yang sedang dilaksanakan.

10. Membantu persiapan untuk rapat

Penulis membantu mempersiapkan tempat yang akan digunakan untuk rapat, seperti menyusun dan menata kursi agar tempat rapat siap digunakan.

Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya

Kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan magang di Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis melihat beberapa kendala yang terjadi selama kegiatan kerja berlangsung. Beberapa kendala tersebut di antara lain:

a) Suhu AC yang terlalu dingin

Salah satu kendala yang penulis lihat adalah suhu AC ruangan yang terkadang terlalu dingin, kondisi tersebut membuat beberapa pegawai merasa kurang nyaman dan ada yang mengalami pilek ketika terlalu lama berada di ruangan.

b) Jaringan WIFI yang lambat

Kendala lainnya adalah jaringan WIFI yang terkadang lambat, terutama pada pagi hari. Kondisi ini cukup mengganggu pekerjaan pegawai yang membutuhkan jaringan internet, terutama saat mengurus dan mengajar surat-menyurat atau pekerjaan administrasi lainnya

Pemecahan masalah

a) Sebaiknya suhu AC diatur agar tidak terlalu dingin sehingga pegawai dapat bekerja dengan lebih nyaman. Pengaturan suhu yang sesuai juga dapat membuat suasana ruangan lebih nyaman untuk bekerja.

b) Untuk mengatasi hal tersebut, jaringan WIFI dapat diperiksa dan ditingkatkan kualitasnya agar lebih stabil. Jika jaringan sedang lambat, pegawai dapat menggunakan jaringan lain yang tersedia apabila diperlukan agar pekerjaan tetap dapat berjalan.

Dengan adanya kendala tersebut, penulis dapat melihat bahwa kondisi lingkungan kerja dan fasilitas kantor juga dapat memengaruhi kenyamanan serta kelancaran pekerja pegawai.

BAB IV

PENUTUP

Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan magang di Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan banyak pengalaman dan pengetahuan baru bagi penulis. Selama kegiatan magang, penulis tidak hanya belajar mengenai pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi, tetapi juga dapat melihat dan memahami secara langsung bagaimana kegiatan dan pekerjaan dilaksanakan di lingkungan instansi pemerintah.

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis mengikuti berbagai kegiatan yang dilakukan di lingkungan Dinas Kesehatan. Kegiatan tersebut antara lain mengikuti Apel pagi, mengikuti senam pagi pada hari jumat, menjaga dan mengisi buku tamu, menerima surat masuk, menerima serta mengarahkan tamu yang datang, membantu mengarahkan masyarakat yang ingin mendapatkan pelayanan, mengikuti kegiatan di lapangan, membantu menyiapkan konsumsi untuk kegiatan tertentu, serta ikut membantu dalam persiapan rapat dan kegiatan lainnya.

Dari berbagai kegiatan tersebut, penulis mendapatkan pengalaman dalam berkomunikasi dengan pegawai maupun masyarakat yang datang ke kantor. Hal ini membantu penulis menjadi lebih terbiasa dalam berinteraksi, menyampaikan informasi, menerima arahan, dan menjalankan tugas yang diberikan, selain itu, kegiatan magang juga mengajarkan pentingnya sikap disiplin dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

Kegiatan magang juga memberikan gambaran kepada penulis mengenai kondisi dunia kerja yang sebenarnya. Apa yang dipelajari selama perkuliahan dapat menjadi dasar dalam menjalankan beberapa pekerjaan selama magang, walaupun dalam pelaksanaan masih terdapat hal-hal baru yang sebelumnya belum pernah penulis temui selama perkuliahan. Oleh karena itu, penulis dituntut untuk mau belajar, bertannya kepada pegawai apabila belum memahami suatu pekerjaan, serta menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Selain mendapatkan pengalaman dalam pekerjaan, penulis juga belajar mengenai pentingnya kerja sama. Setiap kegiatan yang dilakukan di lingkungan instansi tentunya membutuhkan kerja sama antara satu pegawai dengan pegawai lainnya. Penulis juga ikut belajar bagaimana cara bekerja sama, mengikuti arahan, dan membantu pekerjaan yang sedang dilakukan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.

Selama kegiatan juga terdapat beberapa kendala yang ditemui, seperti jaringan WIFI yang terkadang lambat terutama pada pagi hari sehingga dapat mengganggu pekerjaan yang membutuhkan akses internet. Selain itu, kondisi ruangan yang menggunakan AC dengan suhu cukup dingin juga menjadi salah satu hal yang dirasakan selama kegiatan magang. Walaupun demikian, kendala tersebut masih dapat dihadapi dan tidak sampai menghambat seluruh kegiatan magang.

Secara keseluruhan, kegiatan magang memberikan manfaat yang cukup besar bagi penulis. Dengan adanya kegiatan ini, penulis mendapatkan pengalaman secara langsung mengenai lingkungan kerja di instansi pemerintahan, menambah wawasan tentang administrasi, meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi dan bekerja sama, serta belajar untuk lebih disiplin dan bertanggung jawab. Pengalaman yang diperoleh selama magang diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis untuk menghadapi kegiatan perkuliahan selanjutnya maupun dunia kerja di masa yang akan datang.

Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan magang di Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis memiliki beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan untuk kegiatan selanjutnya.

Pertama, bagi pihak Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, diharapkan dapat terus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan magang dan memberikan arahan serta bimbingan selama kegiatan berlangsung. Bimbingan dari pegawai sangat membantu penulis dalam memahami pekerjaan dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Dengan

adanya arahan yang baik, penulis juga akan lebih mudah dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

Kedua, fasilitas yang digunakan dalam menunjang pekerjaan juga diharapkan dapat terus diperhatikan. Salah satunya adalah jaringan WIFI yang terkadang mengalami gangguan atau lambat pada waktu tertentu. Jaringan internet yang lebih stabil tentunya akan membantu pegawai maupun penulis dalam melakukan pekerjaan yang membutuhkan akses internet, terutama dalam kegiatan administrasi dan penyelesaian surat-menyurat.

Ketiga, bagi mahasiswa yang akan melaksanakan magang di masa yang akan datang, sebaiknya mempersiapkan diri sebelum memasuki tempat magang. Mahasiswa juga diharapkan dapat menjaga sikap, sopan santun, kedisiplinan, serta menaati aturan yang berlaku di tempat magang. Jangan ragu untuk bertanya kepada pegawai apabila ada pekerjaan yang belum dipahami, karena kegiatan magang merupakan kesempatan untuk belajar dan mendapatkan pengalaman secara langsung.

Penulis juga berharap agar mahasiswa yang melaksanakan kegiatan magang selanjutnya dapat lebih aktif dalam mengikuti berbagai kegiatan yang ada selama pelaksanaan magang. Tidak hanya menunggu pekerjaan diberikan, tetapi juga dapat menawarkan bantuan apabila terdapat kegiatan yang dapat dibantu. Dengan begitu, pengalaman yang didapatkan selama megang akan menjadi lebih banyak dan bermanfaat.

Terakhir, kegiatan magang diharapkan tidak hanya dianggap salah satu kewajiban dalam perkuliahan, tetapi juga sebagai kesempatan untuk belajar mengenai dunia kerja yang sebenarnya. Pengalaman, pengetahuan, serta hubungan baik yang diperoleh selama kegiatan magang magang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan magang di masa yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2025). Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Diakses dari <https://web.hsu.go.id/dinas-kesehatan/>

Ombudsman Republik Indonesia. (2020). Potret Pelayanan Publik: Satu Pintu Namun Banyak Jendela. Diakses dari <https://www.ombudsman.go.id/artikel/r/artikel--potret-pelayanan-publik-satu-pintu-namun-banyak-jendela>

Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Diakses dari <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38748/uu-no-25-tahun-2009>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Penilaian Kerja

Lampiran 2 Lembaran Penilaian Laporan Magang

Lampiran 3 Daftar Hadir

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

DAFTAR HADIR

Nama : Muhammad Aditya
NPM : 2023188
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Kesehatan
Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ruang	Ket.
		Masuk		Keluar			
		Jam	Prf	Jam	Prf		
1	Senin/22 juni	8.00		14.00		Resepsionis	Hadir
2	Selasa/23 juni	8.00		14.00		Resesionis	Hadir
3	Rabu/24 juni	8.00		14.00		Resepsionis	Hadir
4	Kamis/25 juni	8.00		14.00		Resepsionis	Hadir
5	Jumat/26 juni	8.00		11.00		Resepsionis	Hadir
6	Senin/29 juni	8.00		14.00		Resesionis	Hadir
7	Selasa/30 juni	8.00		14.00		Resepsionis	Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I


 Aberani, S.Sos
 NIP.19690913 199203 1 010

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

DAFTAR HADIR

Nama : Muhammad Aditya
NPM : 2023188
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Kesehatan
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ruang	Ket.
		Masuk		Keluar			
		Jam	Prf	Jam	Prf		
1	Rabu/1 juli	8.00	✓	14.00	✓	Resepsionis	Hadir
2	Kamis/2 juli	8.00	✓	14.00	✓	Resepsionis	Hadir
3	Jumat/3 juli	8.00	✓	11.00	✓	Resepsionis	Hadir
4	Senin/6 juli	-		-			Ujian
5	Selasa/7 juli	-		-			Ujian
6	Rabu/8 juli	-		-			Ujian
7	Kamis/9 juli	-		-			Ujian
8	Jumat/10 juli	8.00	✓	14.00	✓	Resepsionis	Hadir
9	Senin/13 juli	8.00	✓	11.00	✓	Resepsionis	Hadir
10	Selasa/14 juli	8.00	✓	14.00	✓	Resepsionis	Hadir
11	Rabu/15 juli	8.00	✓	14.00	✓	Resepsionis	Hadir

12	Kamis/16 juli	8.00	✓	14.00	✓	Resepsionis	Hadir
13	Jumat/17 juli	8.00	✓	14.00	✓	Resepsionis	Hadir
14	Senin/20 juli	8.00	✓	14.00	✓	Resepsionis	Hadir
15	Selasa/21 juli	8.00	✓	14.00	✓	Resepsionis	Hadir
16	Rabu/22 juli	8.00	✓	14.00	✓	Resepsionis	Hadir
17	Kamis/23 juli	8.00	✓	14.00	✓	Resepsionis	Hadir
18	Jumat/24 juli	8.00	✓	11.00	✓	Resepsionis	Hadir
19	Senin/27 juli	8.00	✓	14.00	✓	Resepsionis	Hadir
20	Selasa/28 juli	8.00	✓	14.00	✓	Resepsionis	Hadir
21	Rabu/29 juli	8.00	✓	14.00	✓	Resepsionis	Hadir
22	Kamis/30 juli	8.00	✓	14.00	✓	Resepsionis	Hadir
23	Jumat/31 juli	8.00	✓	11.00	✓	Resepsionis	Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Aberani, S.Sos

NIP.19690913 199203 1 010

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

DAFTAR HADIR

Nama : Muhammad Aditya
NPM : 2023188
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Kesehatan
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ruang	Ket.
		Masuk		Keluar			
		Jam	Prf	Jam	Prf		
1	senin/3 agustus	8.00	✓	14.00	✓	Resepsionis	Hadir
2	Selasa/4 agustus	8.00	✓	14.00	✓	Resepsionis	Hadir
3	Rabu/5 agustus	8.00	✓	14.00	✓	Resepsionis	Hadir
4	Kamis/6 agustus	8.00	✓	14.00	✓	Resepsionis	Hadir
5	Jumat/7 agustus	8.00	✓	11.00	✓	Resepsionis	Hadir
6	Senin/10 agustus	8.00	✓	14.00	✓	Resepsionis	Hadir
7	Selasa/11 agustus	8.00	✓	14.00	✓	Resepsionis	Hadir
8	Rabu/12 agustus	8.00	✓	14.00	✓	Resepsionis	Hadir
9	Kamis/13 agustus	8.00	✓	14.00	✓	Resepsionis	Hadir
10	Jumat/14 agustus	8.00	✓	11.00	✓	Resepsionis	Hadir
11	Selasa/18 agustus	8.00	✓	14.00	✓	Resepsionis	Hadir
12	Rabu/19 agustus	8.00	✓	14.00	✓	Resepsionis	Hadir
13	Kamis/20 agustus	8.00	✓	14.00	✓	Resepsionis	Hadir

	Jumat/21 agustus	8.00	✓	11.00	✓	Resepsionis	Hadir
--	------------------	------	---	-------	---	-------------	-------

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 : Muhammad Aditya
NPM : 2023188
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kesehatan
BULAN : Juni 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Senin/22 juni 2026	- Ikut apel pagi - Menjaga buku tamu - Menerima surat masuk	- 2 3	
2.	Selasa/23 juni 2026	- Ikut apel pagi - Menjaga buku tamu - Menerima surat masuk	- 3 2	
3.	Rabu/24 juni 2026	- Ikut apel pagi - Menjaga buku tamu - Mengarahkan tamu ke bag umum	- 2 1	
4.	Kamis/25 juni 2026	- Ikut apel pagi - Menjaga buku tamu	- 1	

5.	Jumat/26 juni 2026	- Ikut senam pagi di halaman - Menjaga buku tamu	- 1	✓
6	Senin/29 juni 2026	- Ikut apel pagi - Menjaga buku tamu - Menerima surat masuk	- 2 1	✓
7	Selasa/ 30 juni 2026	- Ikut apel pagi - Menjaga buku tamu - Menerima surat masuk - Mengarahkan tamu	- 3 1 1	✓

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Aberani, S.Sos

NIP.19690913 199203 1 010

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Aditya
NPM : 2023188
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kesehatan
BULAN : Juli 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1	Rabu/ 1 juli 2026	- Ikut apel pagi - Menjaga buku tamu - Menerima surat masuk	- 2 1	
2	Kamis/2 juli 2026	- Ikut apel pagi - Menjaga buku tamu - Menerima surat masuk - Diberikan titipan surat	- 3 1 1	
3	Jumat/3 juli 2026	- Ikut senam pagi dihalaman - Menjaga buku tamu	- 1	
4	Jumat/10 juli 2026	- Ikut apel pagi - Menjaga buku tamu - Menerima surat masuk	- 2 1	

5	Senin/13 juli 2026	- Ikut apel pagi - Menjaga buku tamu - Mengarahkan tamu ke ruangan atas	- 4 1	☞
6	Selasa/14 juli 2026	- Ikut apel pagi - Menjaga buku tamu - Ikut mempersiapkan ruangan aula 2 untuk rapat dan menjadi bagian konsumsi	- 1 2	☞
7	Rabu/15 juli 2026	- Ikut apel pagi - Menjaga buku tamu - Menerima surat masuk	- 2 1	☞
8	Kamis/16 juli 2026	- Ikut apel pagi - Menjaga buku tamu	- 2	☞
9	Jumat/17 juli 2026	- Ikut senam pagi dihalaman - Menjaga buku tamu	- -	☞
10	Senin/20 juli 2026	- Ikut apel pagi - Menjaga buku tamu	- 1	☞
11	Selasa/21 juli 2026	- Ikut apel pagi - Menjaga buku tamu - Mengambil konsumsi	- - 10	☞

		• Ikut kelapangan di smpn 4 amuntai untuk pengecekan anemia • Memfoto kegiatan • Mengangkat konsumsi	1 1 100	
12	Rabu/22 juli 2026	• Ikut apel pagi • Menjaga buku tamu • ikut kelapangan untuk pengecekan anemia di smkn 2 amuntai. • Memfoto kegiatan • Mengngkat konsumsi	- - 1 1 70	
13	Kamis/23 juli 2026	• Ikut apel pagi • Menjaga buku tamu • Menerima surat masuk • ikut kelapangan untuk pengecekan anemia di smkn 1 amuntai • memfoto kegiatan • mengangkat konsumsi	- 2 1 1 1 150	
14	Jumat/24 juli 2026	• menjaga buku tamu • Ikut sosialisasi ke smpn 4 amuntai	1 1	

15	Senin/27 juli 2026	- Ikut apel pagi - Menjaga buku tamu	- 2	G
16	Selasa/28 juli 2026	- Menjaga buku tamu - ikut kelapangan untuk pengecekan anemia di mtsn 2 amuntai - memfoto kegiatan - mengangkat konsumsi	- 1 1 160	G
17	Rabu/29 juli 2026	- ikut apel pagi - menjaga buku tamu - menerima surat masuk - ikut kelapangan untuk pengecekan anemia di man 2 hsu - memfoto kegiatan - mengangkat konsumsi	- - 1 1 1 190	G
18	Kamis/30 juli 2026	- Ikut apel pagi - Menjaga buku tamu - Ikut membantu menyiapkan kursi aula 2 untuk rapat	- 2 50	G
19	Jumat/31 juli 2026	- Menjaga buku tamu - Mengarahkan tamu	2 1	G

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Aberani, S.Sos

NIP.19690913 199203 1 010

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Aditya
NPM : 2023188
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kesehatan
BULAN : Agustus 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Senin/3 agustus 2026	- Ikut apel pagi - Menjaga buku tamu - Menerima surat masuk	- 2 2	✓
2.	Selasa/4 agustus 2026	- Ikut apel pagi - Menjaga buku tamu	- 1	✓
3.	Rabu/5 agustus 2026	- Ikut apel pagi - Menjaga buku tamu	- 4	✓
4.	Kamis/6 agustus 2026	- Ikut apel pagi - Menjaga buku tamu	- 1	✓
5.	Jumat/7 agustus 2026	Menjaga buku tamu	1	✓
6	Senin/10 agustus 2026	- Ikut apel pagi - Menjaga buku tamu	- 3	✓
7	Selasa/ 11 agustus	Ikut apel pagi	-	✓

	2026	• Menjaga buku tamu • Menerima surat masuk • Ikut ke babirik sebagai pdd disana	5 1 1	✓
8	Rabu/12 agustus 2026	• Ikut apel pagi • Menjaga buku tamu	- 1	✓
9	Kamis/13 agustus 2026	• Ikut apel pagi • Menjaga buku tamu • Memfotocopy	- 1 50	✓
10	Jumat/14 agustus 2026	• Ikut senam pagi dihalaman • Menjaga buku tamu	- -	✓
11	Selasa/18 agustus 2026	• Ikut apel pagi • Menjaga buku tamu • Menerima dan mengantar surat undangan	- 1 1	✓
12	Rabu/19 agustus 2026	• Ikut apel pagi • Menjaga buku tamu • Menerima surat masuk	- 2 1	✓
13	Kamis/20 agustus 2026	• Ikut apel pagi • Menjaga buku tamu	- 1	✓
14	Jumat/21 agustus 2026	• Ikut senam pagi	-	✓

		dihalaman • Ikut lomba 17 agustus di halaman Dinas Kesehatan	-	
--	--	---	---	---

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Aberanie, S.Sos

NIP.19690913 199203 1 010

Lampiran 5 Foto Kegiatan Magang



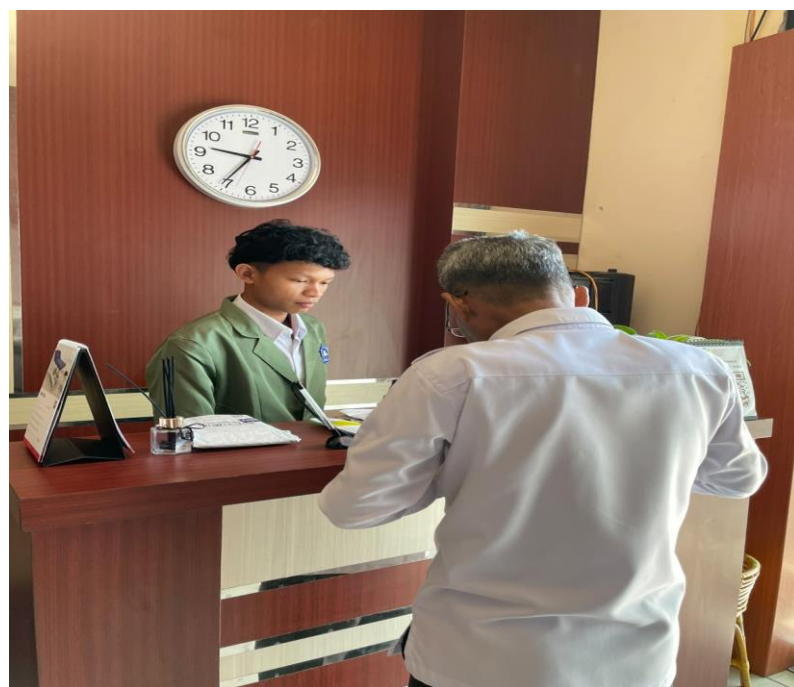
Apel Pagi Hari



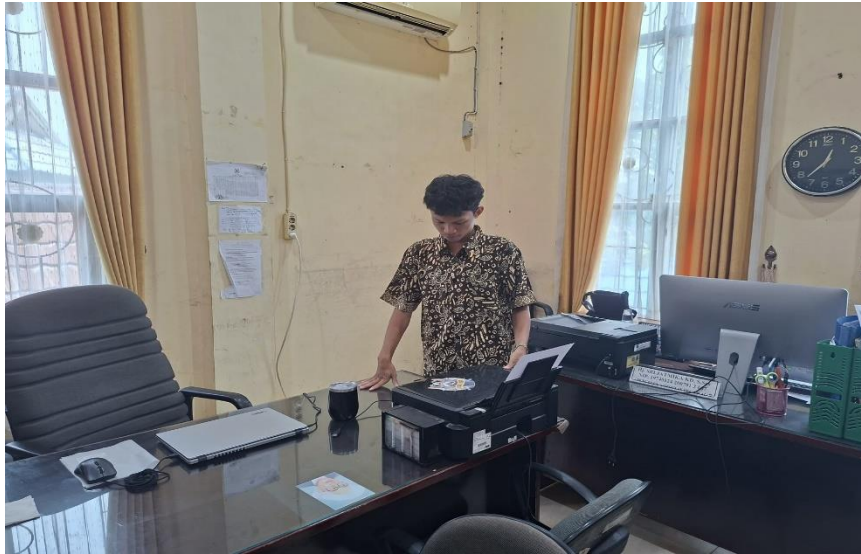
Senam Pagi Hari Jumat



Foto Bersama Pegawai Dinas Kesehatan



Menjaga Buku Tamu Di Resepsionis



Memfotocopy surat



Ikut Kelengkapan Pengecekan Anemia



Menyiapkan Konsumsi



Mengatarkan Surat

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SUB BAGIAN RESEPSIONIS
DINAS KESEHATAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

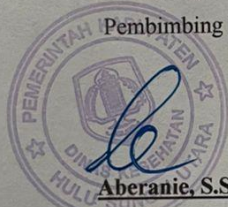
Oleh:

MUHAMMAD ADITYA

2023188

Menyetujui:

Pembimbing I,



Aberanie, S.Sos

NIP. 19690913 199203 1 010

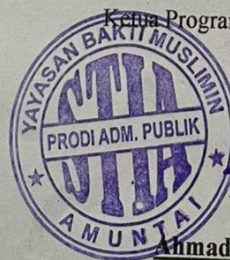
Menyetujui:

Dosen Pembimbing II,

Erwin Maulana, AMK., M.AP

NUPTK. 2556769670130283

Mengetahui:



Kepala Program Studi Administrasi Publik

STIA Amuntai

Ahmad Baihaqi, S.Sos, MA

NIK. 19921104 201509 1 021