

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KESEHATAN BIDANG TATA USAHA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



**Disusun Oleh :
Azijah Rahmah
NPM : 2023009**

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

2026

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KESEHATAN BIDANG TATA USAHA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

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



**Disusun Oleh :
Azijah Rahmah
NPM : 2023009**

**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:
Azijah Rahmah
NPM 2023009**

Mengetahui,
Pembimbing I



Agusnate, S.Sos
NIP. 19690913 199203 1 010

Mengetahui,
Dosen Pembimbing II



ERWIN MAULANA, AMK., M.AP
NUPTK. 2556769670130283

Mengetahui,
Dosen Pembimbing II



ABDUL BAIHAQI, S.Sos, MA
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGATAR

Assalamualaikum Wr.Wb

Puji syukur kepada Allah SWT berkat Rahmat, Hidayah dan Karunia-Nya penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Magang sebagai persyaratan dalam menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Magang, yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026 pada Dinas Kesehatan Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Sholawat dan salam selalu tercurah kepada nabi kita Muhammad SAW. beserta Keluarga, Sahabat, dan umat beliau hingga akhir zaman.

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 tujuikan 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 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 AMUNTAI.

Wassalamualaikum Wr.Wb

Amuntai, 22 Agustus 2026

Penulis



DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN PRAKTIK MAGANGError! 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	28
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	31
BAB IV Penutup	33
A. Kesimpulan	33
B. Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN	38

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 KerjaKantor 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

Magang merupakan salah satu kegiatan akademik yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada mahasiswa. Melalui kegiatan magang, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengetahuan secara teori di bangku perkuliahan, tetapi juga dapat melihat dan memahami bagaimana teori tersebut diterapkan dalam dunia kerja, khususnya di instansi pemerintahan. Kegiatan ini menjadi wadah bagi mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan, keterampilan, serta sikap profesional yang nantinya akan menjadi bekal ketika memasuki dunia kerja.

Bagi mahasiswa Program Administrasi Publik, magang memiliki peran yang sangat penting karena selama perkuliahan mahasiswa mempelajari berbagai konsep mengenai administrasi pemerintahan, pelayanan public, manajemen organisasi, kebijakan publik, hingga tata kelola pemerintahan. Melalui magang, mahasiswa dapat membandingkan antara teori yang dipelajari di kelas dengan kondisi nyata yang terjadi di lapangan. Selain itu, mahasiswa juga dapat meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi, bekerja sama dalam tim, menyelesaikan pekerjaan sesuai prosedur, serta memahami budaya kerja di lingkungan pemerintahan.

Sesuai dengan **Surat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, tanggal 30 April 2026** tentang Mohon Izin Praktik Magang, penulis melaksanakan kegiatan magang sebagai salah satu bentuk implementasi pembelajaran di

luar kampus. Sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Publik di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, penulis merasa tertarik untuk melaksanakan praktik magang di **Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara**. Pemilihan instansi tersebut didasarkan pada kesesuaian antara bidang kerja instansi dengan kompetensi yang dipelajari dalam Program Studi Administrasi Publik, khususnya yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik.

Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu perangkat daerah yang mempunyai tugas membantu pemerintah daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan. Selain menjalankan fungsi pelayanan kepada masyarakat, instansi ini juga melaksanakan berbagai kegiatan administrasi, seperti pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, penyusunan laporan, administrasi kepegawaian, perencanaan program, hingga koordinasi dengan puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya. Kegiatan-kegiatan tersebut menjadi ruang belajar yang relevan bagi mahasiswa Administrasi Publik untuk memahami bagaimana sistem administrasi dijalankan dalam organisasi sektor publik. Pelaksanaan magang di Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara juga diharapkan dapat memberikan gambaran nyata mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan di sektor kesehatan. Pengalaman tersebut akan membantu penulis memahami bagaimana suatu instansi pemerintah menjalankan fungsi pelayanan publik secara efektif, mulai dari proses administrasi, koordinasi antarbidang,

hingga pelaksanaan program-program kesehatan yang ditujukan kepada masyarakat.

Dengan demikian, kegiatan magang tidak hanya menjadi bagian dari pemenuhan kewajiban akademik, tetapi juga menjadi kesempatan bagi penulis untuk mengembangkan kemampuan, menambah wawasan, serta meningkatkan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja. Melalui pengalaman yang diperoleh selama magang di Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, diharapkan penulis mampu mengintegrasikan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik di lapangan sehingga dapat menjadi lulusan Administrasi Publik yang memiliki kompetensi, profesionalisme, dan siap berkontribusi dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

B. Ruang Lingkup

Dinas Kesehatan adalah unsur pelaksanaan pemerintah dalam bidang kesehatan yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas kesehatan mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagai urusan daerah dalam bidang kesehatan untuk menunjang tercapainya kesehjateraan masyarakat di bidang kesehatan dan melakukan tugas pembantuan sesuai bidangnya. Letak objek magang yaitu di Jl. H. Kurdi Yusni No. 66, Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan 71471. suai dengan surat Ketua STIA Amuntai, **Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, tanggal 30 April 2026** perihal Mohon Izin Praktif Magang merupakan dasar

pelaksanaan tugas magang guna mengaplikasikan teori-teori ilmu pengetahuan yang selama ini diperoleh di bangku kuliah.

Berdasarkan surat tersebut maka ditentukan objek kegiatan magang pada Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara dan sesuai dengan arahan pihak kantor penulis ditempatkan pada Bidang Keuangan dan Tata Usaha (Bagian Tata Usaha). Adapun jenis kegiatan atau pekerjaan pada bidang Tata Usaha adalah sebagai berikut:

1. Mengelola surat masuk dan surat keluar, mulai dari pencatatan, pemberian nomor agenda, hingga pendistribusian ke bagian/unit terkait.
2. Menyusun dan mengarsipkan dokumen-dokumen dinas, baik dalam bentuk fisik maupun digital, sesuai prosedur kearsipan yang berlaku.
3. Membantu proses penyusunan, dan penggandaan surat, laporan, dan dokumen administrasi lainnya.
4. Membantu persiapan administrasi untuk kegiatan rapat, sosialisasi, dan acara resmi lainnya, termasuk menjadi notulen.
5. Mengelola data inventaris barang dan peralatan kantor, serta memperbarui catatan inventaris secara berkala.
6. Menangani peminjaman dan pengembalian dokumen atau perlengkapan kantor sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Membantu koordinasi administrasi antarbidang di lingkungan Dinas Kesehatan agar proses kerja berjalan efektif.
8. Membantu pengarsipan data kepegawaian, surat keputusan, dan dokumen penting lainnya secara teratur dan rapi.

9. Ikut serta dalam pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat dan Bimbingan Teknis Bendahara Pengeluaran di Puskesmas yang ada di Hulu Sungai Utara.

C. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan Praktik Magang

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.

Tujuan pelaksanaan magang di bidang Tata Usaha adalah sebagai berikut:

a. Mengaplikasikan Pengetahuan dan Keterampilan

Menguji serta mempraktikkan teori administrasi perkantoran, manajemen arsip, korespondensi, dan pengelolaan dokumen yang telah dipelajari selama masa perkuliahan, agar dapat diaplikasikan secara nyata di tempat kerja.

b. Meningkatkan Keterampilan Teknis

Mengasah kemampuan dalam pengelolaan arsip manual dan digital, pengaturan sistem surat masuk dan keluar, penyusunan laporan, serta pengoperasian peralatan kantor seperti komputer, mesin fotokopi, scanner, dan printer.

c. Memahami Prosedur dan Alur Kerja Administrasi

Memperoleh wawasan yang mendalam mengenai standar operasional prosedur (SOP) di bidang tata usaha, termasuk sistem koordinasi antarbagian, pembagian tugas, dan alur kerja yang efisien.

d. Mengembangkan Keterampilan Komunikasi dan Kerja Sama

Melatih kemampuan berinteraksi secara profesional, baik secara lisan maupun tertulis, dengan rekan kerja, atasan, maupun pihak eksternal.

e. Menumbuhkan Sikap Disiplin, Tanggung Jawab, dan Etos Kerja

Membiasakan diri untuk bekerja tepat waktu, menaati peraturan kerja, menjaga kerahasiaan informasi, serta bertanggung jawab terhadap setiap tugas yang diberikan.

f. Meningkatkan Kesiapan Menghadapi Dunia Kerja

Menjadi bekal yang bermanfaat bagi mahasiswa agar lebih siap beradaptasi dengan lingkungan kerja setelah lulus dari perguruan tinggi.

2. Manfaat Praktik Magang

Kegiatan magang di bidang Tata Usaha 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 ini merupakan sarana penting untuk memperoleh pengalaman nyata dalam dunia kerja, khususnya dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi seperti pengelolaan arsip, surat-menyurat, dan penyusunan laporan. Melalui pengalaman langsung tersebut, mahasiswa dapat meningkatkan keterampilan teknis, memahami penggunaan perangkat lunak perkantoran, serta melatih kemampuan dalam mengelola data dan dokumen secara efektif. Magang juga menjadi wadah bagi mahasiswa untuk mengasah kemampuan berpikir kritis dalam menghadapi berbagai permasalahan administratif, sekaligus melatih kedisiplinan, tanggung jawab, dan etika kerja. Selain itu, mahasiswa juga berkesempatan memperluas jaringan profesional yang dapat mendukung pengembangan karier di masa depan.

b. Bagi Lembaga Perguruan Tinggi

Kegiatan magang memiliki peran penting dalam mempererat kerja sama dengan instansi atau perusahaan mitra, sekaligus menjadi sarana evaluasi terhadap kesesuaian kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja. Hasil kerja mahasiswa selama magang dapat memberikan gambaran nyata mengenai kualitas lulusan, serta menjadi bahan pertimbangan dalam pengembangan program studi agar lebih relevan dengan tuntutan lapangan. Dengan demikian, perguruan tinggi tidak hanya berperan sebagai penyedia teori, tetapi

juga mampu memastikan lulusannya siap menghadapi tantangan dunia kerja.

c. Bagi Instansi

Tempat Magang Bagi instansi keberadaan mahasiswa magang memberikan keuntungan tersendiri. Kehadiran mereka dapat membantu meringankan beban pekerjaan rutin di bidang administrasi, terutama yang membutuhkan ketelitian dan konsistensi. Selain itu, instansi juga mendapatkan kesempatan untuk berkontribusi dalam proses pembelajaran mahasiswa dengan membimbing mereka secara langsung. Hal ini secara tidak langsung turut menciptakan calon tenaga kerja yang kompeten dan siap pakai. Lebih jauh lagi, instansi yang menjadi tempat magang juga memperoleh citra positif sebagai lembaga yang berperan dalam mendukung pengembangan pendidikan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia.

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 (Km ²)
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.

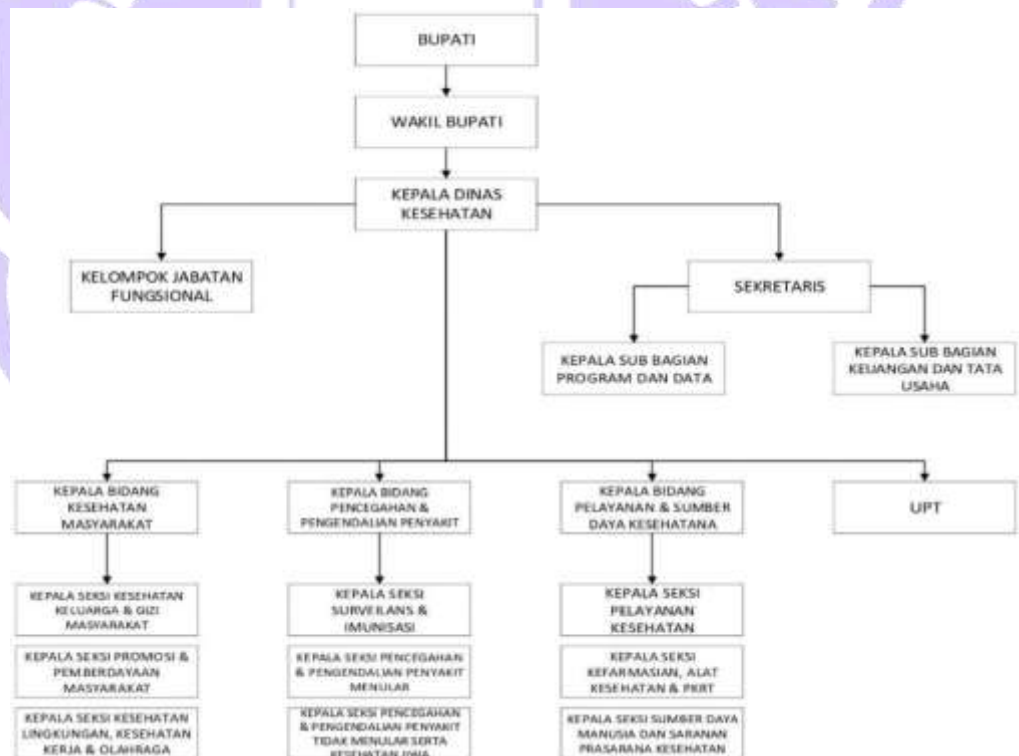
Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki susunan organisasi meliputi:

- 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
Struktur 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 sekretariat
- 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 Tata Usaha Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara berjumlah 19 orang aparat yang terdiri dari 8 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan 11 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

No	Nama	Pangkat/ Golongan	Jabatan
1.	Aberanie, S.Sos NIP. 19690913 199203 1 010	PNS	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha
2.	Gazali Rahman, S.Sos NIP.19681118 200701 1 020	PNS	Penelaah Teknis Kebijakan
3.	Hj. Sri Jatmika Krishna Dewi, S.Sos NIP. 19740124 200701 2 007	PNS	Penelaah Teknis Kebijakan
4.	Edka Noorbaity, AMKL NIP. 19720407 200003 2 003	PNS	Pengolah Data dan Informasi
5.	Aulia Rahman, AMKL NIP.19770904 200501 1 009	PNS	Pengolah Data dan Informasi
6.	Agustin, S.Ak NIP.19910508 201503 2 006	PNS	Penelaah Teknis Kebijakan
7.	Napisah, S.Sos NIP.19781226 200701 2 011	PNS	Penelaah Teknis Kebijakan
8.	Primuzar Muslim, S.Kom NIP.19990609 202505 1 003	PNS	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
9.	Wafa' Mufidah, S.Tr. Kg NIP.19950531 202421 2 034	PPPK	Adminstrator Kesehatan Ahli Pertama (PPPK)

10.	Muhammad Ikhwan NIP.19880725 202521 1 009	PPPK	Pengadministrasi Perkantoran (PPPK)
11.	Rusiana NIP.19920908 202521 2 003	PPPK	Pengadministrasi Perkantoran (PPPK)
12.	Rina Rusita NIP.19890504 202521 2 008	PPPK	Pengadministrasi Perkantoran (PPPK)
13.	Abdul Kadir NIP.19831115 202521 1 108	PPPK	Operator Layanan Operasional
14.	Ikhlasul Wafi, A.Md.Ak NIP.19980617 202521 1 060	PPPK	Pengelola Layanan Operasional
15.	Isma Indrayati, SE NIP.19850305 202521 2 078	PPPK	Penata Layanan Operasional
16.	M. Ramadani NIP.19971229 202521 1 074	PPPK	Operator Layanan Operasional
17.	Mishan NIP.19750928 202521 1 034	PPPK	Operator Layanan Operasional
18.	Noorpahmi, S.Pd.I NIP.19901022 202521 1 080	PPPK	Penata Layanan Operasional
19.	Sapnah, S.Pd.I NIP.19890708 202521 2 148	PPPK	Penata Layanan Operasional

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 Tata Usaha 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.	Komputer	2 Buah	✓		
2.	Printer	2 Buah	✓		
3.	AC	2 Buah	✓		
4.	Meja Kantor	5 Buah	✓		
5.	Kursi Kerja	8 Buah	✓		
6.	Lemari Arsip	3 Buah	✓		
7.	Lemari Penyimpanan	2 Buah	✓		
B.	Alat Kerja Kantor				
1.	Wifi	1 Buah	✓		
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 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 80.00 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 Tata Usaha 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. Mengisi pembukuan Surat Masuk dan Surat Keluar
5. Mengisi pembukuan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas
6. Menjadi notulen pada acara Rapat Koordinasi Kesehatan yang diadakan di Aula Dinas Kesehatan.
7. Mengikuti kegiatan pada Hari Lanjut Usia Nasional (HLUN) Ke-30 Tahun 2026
8. Menscan laporan kegiatan Dinas Kesehatan
9. Menstempel surat-menyurat Dinas kesehatan
10. Melakukan tugas lainnya yang berhubungan dengan administrasi yang diperintahkan oleh pembimbing magang.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama melakukan kegiatan praktik magang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Tata Usaha, 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. Mengisi pembukuan Surat Masuk dan Surat Keluar. Penulis terlibat dalam pengisian pembukuan surat masuk dan surat keluar. Pada kegiatan ini penulis membantu mencatat, memberi nomor agenda, serta

menyusun surat arsip agar lebih tertib dan memudahkan proses pencarian dokumen.

5. Mengisi pembukuan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas.

Pada kegiatan ini penulis membantu memberi dan mencatat nomor Surat Perintah Perjalanan Dinas, hingga tujuan dan perihal perjalanan dinas.

6. Menjadi notulen pada acara Rapat Koordinasi Kesehatan yang diadakan

di Aula Dinas Kesehatan. Penulis bertugas mencatat poin-poin penting dalam penyampaian oleh Kepala Dinas pada saat Rapat Koordinasi Kesehatan di dalam buku khusus notulensi.

7. 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.

8. Menscan laporan kegiatan Dinas Kesehatan. salah satu tugas yang

dilakukan penulis adalah menscan berbagai laporan kegiatan Dinas Kesehatan. Kegiatan ini bertujuan untuk mengubah dokumen fisik menjadi dokumen digital sehingga lebih mudah disimpan, diakses, dan dikelola.

9. Menstempel surat-menyurat Dinas kesehatan. Penulis membantu proses

administrasi surat-menyurat dengan memberikan stempel pada berbagai dokumen resmi, stempel yang dibubuhkan berfungsi sebagai tanda keabsahan, identitas instansi, serta bukti bahwa surat telah diproses sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku.

10. Melakukan tugas lainnya yang berhubungan dengan administrasi yang diperintahkan oleh pembimbing magang. Penulis juga melaksanakan berbagai tugas lain yang berhubungan dengan administrasi sesuai arahan pembimbing magang maupun pegawai terkait. Hal ini mencakup pekerjaan tambahan yang bersifat mendukung kelancaran kegiatan perkantoran.

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. Keterbatasan tempat penyimpanan arsip. Kondisi tersebut menyebabkan sebagian dokumen dan berkas belum dapat disimpan secara optimal sehingga masih menumpuk di atas meja kerja. Akibatnya, tata letak ruang kerja menjadi kurang rapi dan dapat menghambat efisiensi dalam proses pencarian maupun pengelolaan dokumen ketika diperlukan.
2. Kendala lain yang dihadapi adalah keterbatasan penulis dalam melayani permintaan nomor surat ketika beberapa pegawai mengajukan permintaan secara bersamaan. Permintaan tersebut meliputi nomor surat keluar, surat tugas, maupun Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD). Kondisi ini menyebabkan proses pelayanan memerlukan waktu yang lebih lama karena seluruh permintaan harus dilayani secara teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pemberian nomor surat.

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 Tata Usaha yaitu:

1. Perlu menata arsip secara berkala, memanfaatkan lemari penyimpanan dengan sitem klasifikasi, serta membuat label agar dokumen tersimpan dengan baik dan tertata rapi. instansi juga dapat mempertimbangkan penambahan lemari arsip atau penerapan sistem arsip digital (e-arsip) untuk mengurangi penumpukan dokumen fisik.
2. penulis menerapkan sistem pencatatan dan pengurutan permintaan berdasarkan waktu pengajuan sehingga setiap permintaan dapat diproses secara sistematis. Penulis juga melakukan pengecekan ulang terhadap nomor surat sebelum diberikan kepada pegawai guna menghindari terjadinya nomor ganda atau kesalahan administrasi. Apabila jumlah permintaan meningkat, koordinasi dengan pegawai pembimbing dilakukan agar proses pelayanan tetap berjalan secara efektif dan tertib.

BAB IV

Penutup

A. Kesimpulan

Pelaksanaan praktik magang di Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Keuangan dan Tata Usaha 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. 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 Tata Usaha 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. Mengisi pembukuan Surat Masuk dan Surat Keluar
5. Mengisi pembukuan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas
6. Menjadi notulen pada acara Rapat Koordinasi Kesehatan yang diadakan di Aula Dinas Kesehatan.
7. Mengikuti kegiatan pada Hari Lanjut Usia Nasional (HLUN) Ke-30 Tahun 2026
8. Menscan laporan kegiatan Dinas Kesehatan
9. Menstempel surat-menyurat Dinas kesehatan
10. Melakukan tugas lainnya yang berhubungan dengan administrasi yang diperintahkan oleh pembimbing magang.

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:

3. Keterbatasan tempat penyimpanan arsip. Kondisi tersebut menyebabkan sebagian dokumen dan berkas belum dapat disimpan secara optimal sehingga masih menumpuk di atas meja kerja. Akibatnya, tata letak ruang kerja menjadi kurang rapi dan dapat menghambat efisiensi dalam proses pencarian maupun pengelolaan dokumen ketika diperlukan.
4. Kendala lain yang dihadapi adalah keterbatasan penulis dalam melayani permintaan nomor surat ketika beberapa pegawai mengajukan permintaan secara bersamaan. Permintaan tersebut meliputi nomor surat keluar, surat tugas, maupun Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD). Kondisi ini menyebabkan proses pelayanan memerlukan waktu yang

lebih lama karena seluruh permintaan harus dilayani secara teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pemberian nomor surat.

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 Tata Usaha yaitu:

3. Perlu menata arsip secara berkala, memanfaatkan lemari penyimpanan dengan sistem klasifikasi, serta membuat label agar dokumen tersimpan dengan baik dan tertata rapi. instansi juga dapat mempertimbangkan penambahan lemari arsip atau penerapan sistem arsip digital (e-arsip) untuk mengurangi penumpukan dokumen fisik.
4. penulis menerapkan sistem pencatatan dan pengurutan permintaan berdasarkan waktu pengajuan sehingga setiap permintaan dapat diproses secara sistematis. Penulis juga melakukan pengecekan ulang terhadap nomor surat sebelum diberikan kepada pegawai guna menghindari terjadinya nomor ganda atau kesalahan administrasi. Apabila jumlah permintaan meningkat, koordinasi dengan pegawai pembimbing dilakukan agar proses pelayanan tetap berjalan secara efektif dan tertib.

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.
- Nisya, H. (2025). *Laporan praktik magang pada Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara*. STIA Amuntai.
- Zannah, N. (2025). *Laporan praktik magang pada Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara*. 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

Jalan Bihman Villa, Amuntai HSU Kal Sel Phone 0377 63320 Puss. 0337 63320
Website : www.stiakuransitas.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 kewajihan 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	AZIZIAH 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 AJISAN	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 / 488 / 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: 400.14.5.4/618/DINKES/2026
TANGGAL: 11 Mei 2026

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

No	Nama	NPM	Unit Kerja Magang
1	AZIJAH RAHMAH	2023009	Dinas Kesehatan
2	NORDADILLAH	2023039	Dinas Kesehatan
3	LUTHFI MAKARIM	2023193	Dinas Kesehatan
4	AHMAD SAUFI RAMADHANI	2023186	Dinas Kesehatan
5	MUHAMMAD ADITYA	2023188	Dinas Kesehatan
6	MUHAMMAD KHAIRU AHSAN	2023137	Dinas Kesehatan
7	ZAHRATUN NADIA	2023326	Dinas Kesehatan
8	RAHMATULLAH	2023204	UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio
9	RIZKY FADILLAH	2023155	UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio
10	GAJALI RAHMAN	2023121	UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio
11	MUNADI	2023141	UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio
12	M. SYAUKI	2023132	UPT. Puskesmas Rawat Inap Alabio

**KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**


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

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

DAFTAR HADIR

Nama : Azijah Rahmah
NPM : 2023009
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,

Aberante, S.Sos
NIP. 19690913 199203 1 010

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

DAFTAR HADIR

Nama : Azijah Rahmah
NPM : 2023009
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
Pembimbing I,
Aberanie, S.Sos
NIP. 19690913 199203 1 010

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

DAFTAR HADIR

Nama : Azijah Rahmah
NPM : 2023009
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	✓	14.00	✓	Hadir
-----	-------------------------	-------	---	-------	---	-------

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Aherriolis, S.Sos

NIP. 19690913 199203 1 010

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Azijah Rahmah
NPM : 2023009
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	-	✓
		Pengantaranan magang dan pembagian ruangan	-	✓
		Mengisi dan mencatat agenda surat masuk ke Dinas Kesehatan	8 Lembar	✓
		Mengisi dan mencatat nomor Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	18 Lembar	✓
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Apel pagi	-	✓
		Mengisi dan mencatat agenda surat masuk ke Dinas Kesehatan	1 Lembar	✓
		Membantu mencek berkas	-	✓
		Mengisi dan mencatat nomor Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	65 Lembar	✓
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Apel pagi	-	✓
		Mengisi dan mencatat nomor Surat Tugas	1 Lembar	✓
		Mengisi dan mencatat agenda surat keluar	1 Lembar	✓
		Mengisi dan mencatat agenda surat masuk ke Dinas Kesehatan	1 Lembar	✓
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Apel pagi	-	✓
		Memfotocopy surat	5 Lembar	✓
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	Senam pagi	-	✓
		Mengisi dan mencatat agenda surat masuk ke Dinas Kesehatan	3 Lembar	✓
		Memfotocopy surat	3 Lembar	✓
		Menstempel Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	65 Lembar	✓
6.	Senin, 29 Juni 2026	Apel pagi	-	✓
		Mengisi dan mencatat nomor surat keluar	21 Lembar	✓

		Mengisi dan mencatat agenda surat masuk ke Dinas Kesehatan	5 Lembar	✓
		Meminta paraf kepada bapak sekretaris dinas	40 Lembar	✓
7.	Selasa, 30 Juni 2026	Apel pagi	-	✓
		Mengisi dan mencatat agenda surat masuk ke Dinas Kesehatan	1 Lembar	✓
		Mencatat tujuan undangan kegiatan Peringatan Hari Lanjut Usia Nasional (HLUN) Ke - 30	40 Lembar	✓
		Menfotocopy kwitansi STNK kendaraan dinas	5 Lembar	✓



Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I,
Aberante, S.Sos
NIP. 19690913 199203 1 010

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Azijah Rahmah
NPM : 2023009
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	Menjaga cek – in peserta acara Hari Lanjut Usia Nasional (HLUN) Ke - 30	100 Orang	
		Membantu mendistribusikan konsumsi kepada peserta	100 Orang	
		Membantu membagikan suvenir kepada para peserta	100 Orang	
		Membantu mendokumentasikan kegiatan	15 Foto	
2.	Kamis, 2 Juli 2026	Apel pagi	-	
		Mengisi dan mencatat agenda surat masuk ke Dinas Kesehatan	3 Lembar	
		Mengisi dan mencatat nomor surat keluar	3 Lembar	
		Memfotocopy surat	2 Lembar	
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	Senam Pagi	-	
		Mengisi dan mencatat agenda surat masuk ke Dinas Kesehatan	1 Lembar	
		Mengisi dan mencatat nomor surat keluar	8 Lembar	
4.	Jum'at, 10 Juli 2026	Senam Pagi	-	
		Mengisi dan mencatat agenda surat masuk ke Dinas Kesehatan	3 Lembar	
		Mengisi dan mencatat nomor surat keluar	12 Lembar	
		Menstempel Surat	12 Lembar	
		Mengisi dan mencatat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	11 Lembar	
		Mengisi dan mencatat Surat Tugas	1 Lembar	

5.	Senin, 13 Juli 2026	Apel Pagi	-	
		Mengisi dan mencatat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	5 Lembar	
		Mengisi dan mencatat agenda surat masuk ke Dinas Kesehatan	1 Lembar	
		Mengisi dan mencatat Surat Tugas	2 Lembar	
6.	Selasa, 14 Juli 2026	Apel Pagi	-	
		Mengisi dan mencatat agenda surat masuk ke Dinas Kesehatan	4 Lembar	
		Mengisi dan mencatat nomor surat keluar	3 Lembar	
		Menjaga meja registrasi peserta rapat	-	
		Membagikan konsumsi dan snack peserta rapat	50 Buah	
7.	Rabu, 15 Juli 2026	Apel Pagi	-	
		Mengisi dan mencatat agenda surat masuk ke Dinas Kesehatan	5 Lembar	
		Mengisi dan mencatat nomor surat keluar	5 Lembar	
8.	Kamis, 16 Juli 2026	Apel Pagi	-	
		Mengisi dan mencatat agenda surat masuk ke Dinas Kesehatan	6 Lembar	
		Mengisi dan mencatat nomor surat keluar	3 Lembar	
		Mengisi dan mencatat Surat Tugas	3 Lembar	
9.	Jum'at, 17 Juli 2026	Senam Pagi	-	
		Mengisi dan mencatat agenda surat masuk ke Dinas Kesehatan	2 Lembar	
		Mengisi dan mencatat nomor surat keluar	6 Lembar	
10.	Senin, 20 Juli 2026	Apel Pagi	-	
		Mengisi dan mencatat agenda surat masuk ke Dinas Kesehatan	3 Lembar	
		Mengisi dan mencatat nomor surat keluar	3 Lembar	
		Memfotocopy surat	3 Lembar	
11.	Selasa, 21 Juli 2026	Apel Pagi	-	
		Mengisi dan mencatat agenda surat masuk ke Dinas Kesehatan	2 Lembar	
		Mengisi dan mencatat nomor surat keluar	3 Lembar	
		Mengisi dan mencatat Surat Tugas	3 Lembar	
12.	Rabu, 22 Juli 2026	Apel Pagi	-	
		Mengisi dan mencatat agenda surat masuk ke Dinas Kesehatan	3 Lembar	
		Mengisi dan mencatat nomor surat keluar	3 Lembar	
		Mengisi dan mencatat Surat Tugas	1 Lembar	

13.	Kamis, 23 Juli 2026	Apel Pagi	-	
		Mengisi dan mencatat agenda surat masuk ke Dinas Kesehatan	5 Lembar	
		Mengisi dan mencatat nomor surat keluar	6 Lembar	
		Menscan Laporan Pengadaan Laptop Dinas Kesehatan	41 Halaman	
14.	Jum'at, 24 Juli 2026	Mengisi dan mencatat agenda surat masuk ke Dinas Kesehatan	3 Lembar	
		Mengisi dan mencatat nomor surat keluar	5 Lembar	
15.	Senin, 27 Juli 2026	Apel Pagi	-	
		Mengisi dan mencatat agenda surat masuk ke Dinas Kesehatan	2 Lembar	
		Mengisi dan mencatat nomor surat keluar	6 Lembar	
		Menscan Laporan Biaya Makan dan Minum Dalam Rangka Rapat Koordinasi Kesehatan	36 Halaman	
		Mescan Laporan Permintaan Proses Pelaksanaan Secara E-Purchasing	43 Halaman	
		Mescan Kuitansi Biaya Makan dan Minum Dalam Rangka Rapat Koordinasi Kesehatan	1 Halaman	
16.	Selasa, 28 Juli 2026	Apel Pagi		
		Mengisi dan mencatat agenda surat masuk ke Dinas Kesehatan	1 Lembar	
		Mengisi dan mencatat nomor surat keluar	1 Lembar	
17.	Rabu, 29 Juli 2026	Apel Pagi	-	
		Mengisi dan mencatat agenda surat masuk ke Dinas Kesehatan	3 Lembar	
		Mengisi dan mencatat nomor surat keluar	5 Lembar	
		Mengisi dan mencatat nomor surat Berita Acara	1 Lembar	
		Mengisi dan mencatat nomor surat Tugas	3 Lembar	
		Mengisi dan mencatat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	5 Lembar	
				
18.	Kamis, 30 Juli 2026	Apel Pagi	-	
		Mengisi dan mencatat agenda surat masuk ke Dinas Kesehatan	1 Lembar	
		Mengisi dan mencatat nomor surat keluar	5 Lembar	
		Memfotocopy laporan	47 Lembar	
		Menscan kuitansi dan laporan	56 Lembar	

19.	Jum'at, 31 Juli 2026	Mengisi dan mencatat nomor surat keluar	1 Lembar	
		Mengisi dan mencatat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	2 Lembar	
		Mengisi dan mencatat nomor surat Tugas	1 Lembar	
		Menscan kuitansi	3 Lembar	
		Menstempel laporan	30 Lembar	

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 : Azijah Rahmah
NPM : 2023009
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	-	✓
		Mengisi dan mencatat nomor surat keluar	4 Lembar	✓
		Memfotocopy Kuitansi Laporan	20 Lembar	✓
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	Apel Pagi	-	✓
		Mengisi dan mencatat nomor surat keluar	1 Lembar	✓
		Mengisi dan mencatat nomor surat Masuk	5 Lembar	✓
		Memfotocopy Surat	4 Lembar	✓
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	Apel Pagi	-	✓
		Mengisi dan mencatat nomor surat keluar	6 Lembar	✓
		Mengisi dan mencatat nomor surat Masuk	1 lembar	✓
		Menstempel Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	8 Lembar	✓
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	Apel Pagi	-	✓
		Mengisi dan mencatat nomor surat keluar	4 Lembar	✓
		Mengisi dan mencatat nomor surat Masuk	2 Lembar	✓
		Mengisi dan mencatat nomor Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	5 Lembar	✓
		Memfotocopy Surat	3 Lembar	✓
		Menscan Laporan	27 Lembar	✓
5.	Jum'at 7 Agustus 2026	Senam Pagi	-	✓
		Mengisi dan mencatat nomor surat keluar	2 Lembar	✓

		Mengisi dan mencatat nomor surat masuk	3 Lembar	✓
		Memfotocopy surat	3 Lembar	✓
6.	Senin, 10 Agustus 2026	Apel Pagi	-	✓
		Mengisi dan mencatat nomor surat keluar	5 lembar	✓
		Mengisi dan mencatat nomor surat masuk	4 Lembar	✓
		Mengisi dan mencatat nomor surat tugas	7 Lembar	✓
		Mengantar berkas	3 Lembar	✓
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	Apel Pagi	-	✓
		Mengisi dan mencatat nomor surat keluar	9 Lembar	✓
		Mengisi dan mencatat nomor surat masuk	3 Lembar	✓
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	Apel Pagi	-	✓
		Menstempel SPPD	11 Lembar	✓
		Menscan Laporan	5 Lembar	✓
		Mengisi dan mencatat nomor surat keluar	2 Lembar	✓
		Menjaga registrasi kegiatan rapat Koordinasi Kesehatan	60 Orang	✓
		Membagikan konsumsi rapat	60 Kotak	✓
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	Apel Pagi	-	✓
		Mengisi dan mencatat nomor surat tugas	2 Lembar	✓
		Mengisi dan mencatat nomor Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	8 Lembar	✓
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	Senam Pagi	-	✓
		Mengisi dan mencatat nomor surat masuk	4 Lembar	✓
		Menscan kuitansi	3 Lembar	✓
		Memfotocopy surat	2 Lembar	✓
11.	Selasa, 18 Agustus 2026	Apel Pagi	-	✓
		Mengisi dan mencatat nomor surat keluar	5 Lembar	✓
		Mengisi dan mencatat nomor surat masuk	3 Lembar	✓
		Mengantar berkas	2 Lembar	✓
12.	Rabu, 19 Agustus 2026	Apel Pagi	-	✓
		Mengisi dan mencatat nomor surat keluar	6 Lembar	✓
		Mengisi dan mencatat nomor surat masuk	4 Lembar	✓
		Mengisi dan mencatat nomor surat tugas	3 Lembar	✓
		Memfotocopy surat	5 Lembar	✓

13.	Kamis, 20 Agustus 2026	Apel Pagi	-	✓
		Mengisi dan mencatat nomor surat keluar	4 Lembar	✓
		Mengisi dan mencatat nomor surat masuk	1 Lembar	✓
		Memfotocopy Laporan	32 Lembar	✓
14.	Jum'at, 21 Agustus 2026	Berpartisipasi dalam kegiatan memeriahkan Acara 17 Agustusan di Dinas Kesehatan	-	✓

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,

Aberante, S.Sos
NIP. 19690913 199203 1 010

Gambar 1
Kegiatan Apel Pagi



Sumber: Halaman Kantor Dinas Kesehatan, 23 Juni 2026

Gambar 2
Memberi Nomor Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)



Sumber:Dinas Kesehatan, 23 Juni 2026

Gambar 3
Menstempel Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)



Sumber: Dinas Kesehatan, 26 Juni 2026

Gambar 4
Memfotocopy Surat



Sumber: Dinas Kesehatan, 29 Juni 2026

Gambar 5
Kegiatan Peringatan Hari Lanjut Usia Nasional (HALUN)
Ke-30 Tahun 2026



Sumber: Aula Idham Khalid, 01 Juli 2026

Gambar 6
Menscan Kuitansi dan Laporan



Sumber: Dinas Kesehatan, 30 Juli 2026

Gambar 7
Memfotocopy Kuitansi Laporan



Sumber: Dinas Kesehatan, 3 Agustus 2026

Gambar 8
Mengisi dan Mencatat Nomor Surat Keluar



Sumber: Dinas Kesehatan, 10 Agustus 2026

Gambar 9
Mengisi dan Mencatat Surat Masuk Ke Dinas Kesehatan



Sumber: Dinas Kesehatan, 11 Agustus 2026

Gambar 10
Menjaga Registrasi Pada Kegiatan Rapat Koordinasi Kesehatan



Sumber: Aula 2 Dinas Kesehatan, 12 Agustus 2026

Gambar 11
Senam Pagi Hari Jum'at



Sumber: Halaman Kantor Dinas Kesehatan, 14 Agustus 2026

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



Sumber: Dinas Kesehatan, 20 Agustus 2026