

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SUB BAGIAN KESEHATAN MASYARAKAT (JKN)
DINAS KESEHATAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Laporan ini diajukan untuk memenuhi tugas mata kuliah magang



DISUSUN OLEH :
ZAH RATUN NADIA (2023326)

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

LEMBAR PENGESAHAN MAGANG
PADA SUB BAGIAN KESEHATAN MASYARAKAT (JKN)
DINAS KESEHATAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Oleh:

ZAH RATUN NADIA

2023326

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 kehadiran Allah SWT. Atas berkat rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik. Shalawat serta salam tidak lupa kita haturkan kepada Junjungan kita Nabi Muhammad SAW. Yang telah membawa kita dari alam kegelapan menuju alam yang terang benderang.

Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggung jawaban atas kegiatan magang yang telah penulis lakukan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Kesehatan Masyarakat (JKN) yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2025 s.d 21 Agustus 2025, guna memenuhi persyaratan mata kuliah praktik magang. penulis mengucapkan atas bimbingan dan pengalaman yang berharga yang telah diberikan selama masa magang, serta pihak yang telah membantu dan mendukung penulis selama menjalani program magang di Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara di bidang kesehatan masyarakat (JKN).

Dengan selesainya laporan magang ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, M.AP., CIQnR., CIQaR selaku Ketua STIA Amuntai
2. Bapak Erwin Maulana, S.A.P, M.A.P selaku Dosen Pembimbing II
3. Bapak Dr. Mochammad Yandi Friyadi, MM, CPOf selaku Kepala Dinas Kesehatan Kabupeten Hulu Sungai Utara
4. Bapak Aberanie, S.Sos selaku Pembimbing I pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara
5. Murniati, SKM, M.Kes selaku Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

6. Seluruh pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara
7. Semua pihak terutama orang tua tercinta yang telah memberikan dukungan moral maupun material

Program magang ini memberikan penulis kesempatan untuk belajar dan memperoleh pengalaman di dunia kerja, terutama pada bidang Kesehatan Masyarakat (JKN). Penulis mendapatkan berbagai pelajaran dan pengalaman berharga yang tidak dapat penulis peroleh hanya dari teori di bangku kuliah. Laporan magang ini berisi tentang hasil kegiatan magang yang telah penulis laksanakan selama dua bulan. Penulis berusaha menyajikan laporan ini dengan sebaik-baiknya dan semampu penulis, sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai kegiatan magang penulis di Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Harapan penulis, laporan magang ini dapat memberikan manfaat bagi pihak lain yang membutuhkan informasi terkait dengan Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara dan memberikan gambaran yang jelas mengenai kegiatan yang telah saya lakukan selama magang dan dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya. Semoga laporan ini dapat menjadi manfaat dan menjadi pengalaman yang berharga bagi penulis di masa depan.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Zahratun Nadia (2023326)

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat praktik Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM.....	5
A. Lokasi Magang.....	5
B. Kondisi Geografis	5
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	7
D. Data Kepegawain	12
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	20
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	20
B. Uraian Kegiatan Magang.....	21
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	23
BAB IV PENUTUP	25
A. Kesimpulan	25
B. Saran.....	27
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN	30

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1. Kecamatan, Jumlah Desa/Kelurahan dan Luas Wilayah di Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	6
Tabel 2. 2. Data Pegawai Dinas Kesehatan.....	13
Tabel 2. 3. Sarana dan Fasilitas Kerja.....	19



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1. Peta Wilayah Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara dan Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	5
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dan Tenaga Kerja (So Tk) Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara	9



DAFTAR LAMPIRAN

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



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Saat ini, kesehatan menjadi salah satu prioritas nasional dan pemerintah Indonesia terus melakukan upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Dalam konteks ini, peran Dinas Kesehatan sebagai lembaga pemerintah yang bertanggung jawab dalam menjalankan program kesehatan masyarakat sangat penting.

STIA Amuntai yang merupakan sebuah institusi pendidikan yang di dalamnya terdapat Sumber Daya Manusia (SDM) yang sudah tidak diragukan lagi harus ikut bertanggung jawab untuk mengubah kondisi bangsa. Walaupun SDM khususnya mahasiswa STIA Amuntai telah menerima ilmu dibangku kuliah tapi perlu disadari kemampuan mahasiswa belum bisa diterapkan dalam realita hidup. Setelah lulus, mahasiswa diharapkan bisa menjadi pelopor dan ikut aktif dalam usaha mengembangkan ilmu di bidang Administrasi Publik, dibutuhkan SDM yang mempunyai tiga kriteria yaitu berintegritas moral, profesional, dan berjiwa kepemimpinan.

Sesuai dengan Surat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, Nomor: **04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, tanggal 30 April 2026** perihal Permohonan Izin Magang. Sebagai mahasiswa jurusan Administrasi Publik di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, penulis merasa tertarik untuk melakukan praktik magang di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Magang merupakan kegiatan

menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja dimana mahasiswa tersebut dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama duduk dibangku perkuliahan. Tujuan dari magang ini adalah untuk mengembangkan keterampilan dan kemampuan penulis dalam proses administrasi publik, mendapatkan pengalaman praktis dalam bekerja pada bidang kesehatan masyarakat dan belajar tentang manajemen di sektor kesehatan.

Penulis berharap dapat memahami lebih dalam mengenai berbagai program kesehatan yang dilaksanakan, tantangan yang dihadapi, serta strategi Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara terutama pada bidang Kesehatan Masyarakat (JKN). Penulis juga berharap dapat belajar tentang manajemen SDM di sektor kesehatan, termasuk pengelolaan pegawai, pengembangan karier dan evaluasi kerja.

Selain itu, pada bidang Kesehatan Masyarakat (JKN) penulis berharap dapat belajar tentang tata kelola pelayanan kesehatan di sektor publik, terutama dalam konteks pelaksanaan program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) dan tugas-tugas administrasi publik di bidang kesehatan. Penulis berharap dapat memperoleh pengalaman dalam bekerja dengan berbagai pemangku kepentingan, seperti masyarakat, fasilitas pelayanan kesehatan, dan instansi terkait dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang lebih baik di daerah.

Melalui laporan magang ini, penulis mendokumentasikan seluruh kegiatan yang telah dilakukan selama praktik magang, dan memberikan analisis dan refleksi mengenai pengalaman yang diperoleh selama magang di

Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada bidang Kesehatan Masyarakat (JKN). Serta memberikan gambaran yang jelas tentang peran Dinas Kesehatan dalam meningkatkan kesehatan masyarakat.

B. Ruang Lingkup Magang

Sesuai dengan surat Ketua STIA Amuntai, Nomor: **04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, tanggal 30 April 2026** perihal Permohonan Izin Magang merupakan dasar pelaksanaan tugas magang guna mengaplikasikan teoriteori 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 Kesehatan Masyarakat (JKN). Adapun jenis pekerjaan yang dilakukan pada bidang Kesehatan Masyarakat (JKN) adalah sebagai berikut:

1. Apel setiap pagi dihari senin-kamis
2. Senam pagi dihari jum'at
3. Membantu pelayanan pendaftaran BPJS masyarakat
4. Membantu mengecek kelengkapan berkas pendaftaran BPJS
5. Membantu menerima berkas pendaftaran BPJS
6. Melakukan penginputan data pendaftaran BPJS masyarakat
7. Menghadiri acara Supervisi UKBM (Posyandu) tingkat Kab. HSU
8. Dokumentasi pada kegiatan/acara di Aula Dinas kesehatan
9. Kegiatan Gerakan Cegah Stunting yang dilakukan oleh Dinas Kesehatan

C. Tujuan dan Manfaat praktik Magang

1. Tujuan Praktik Magang

Tujuan yang hendak dicapai dalam pelaksanaan praktik magang ini adalah:

- 1) Pengembangan keterampilan seperti analisis pemecahan masalah (hard skills) dan etika profesi, komunikasi, kerja sama tim (soft skills) yang relevan dengan bidang kesehatan dan administrasi publik.
- 2) Meningkatkan pemahaman operasional JKN tentang bagaimana JKN berjalan di tingkat Dinas Kesehatan, termasuk administrasi, pelayanan kesehatan, hingga pembiayaan.
- 3) Memperoleh wawasan dan pembelajaran baru mengenai program-program JKN, tantangan implementasi di lapangan, serta upaya-upaya peningkatan kualitas pelayanan kesehatan.

2. Manfaat Praktik Magang

Manfaat yang diharapkan dari hasil praktik magang ini adalah sebagai berikut:

- 1) Dapat menjadi pribadi yang lebih siap dalam menghadapi dunia kerja dan menyiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja di masa mendatang.
- 2) Dapat menambah ilmu pengetahuan mengenai apa saja tugas yang dilakukan pada bidang kesehatan masyarakat (JKN) di Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- 3) Dapat menjadi bahan acuan bagi yang berminat untuk mengkaji lebih jauh lagi tentang masalah administrasi.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi pelaksanaan praktik magang adalah di Kantor Dinas Kabupaten Hulu Sungai Utara pada bidang Kesehatan Masyarakat (JKN) yang beralamat di Jalan Kurdi Yusni No. 66, Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, Indonesia, 71471.



Gambar 2. 1. Peta Wilayah Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara dan Kabupaten Hulu Sungai Utara

B. Kondisi Geografis

Seluas 892,7 Km², setara dengan 2,38% wilayah Provinsi Kalimantan Selatan untuk Kabupaten Hulu Sungai Utara ini. Kabupaten ini dimekarkan dari wilayah Kabupaten Balangan, mempunyai letak diantara 144° 50' 58" - 115° 50' 24" Bujur Timur serta 2° 1' 37" Lintang Utara serta 2° 35' 58" Lintang Selatan.

Batasan wilayahnya yakni:

1. Timur: Kabupaten Balangan
2. Utara: Provinsi Kalimantan Tengah serta juga berbatasan di sebelah utara dengan Kabupaten Tabalong
3. Barat: Provinsi Kalimantan Tengah yaitu Kabupaten Barito Selatan
4. Selatan: Kabupaten Hulu Sungai Selatan serta juga di selatan berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Kabupaten ini mempunyai mayoritas wilayah berupa dataran rendah dengan rawa, dari yang tergenangi air secara periodik maupun monoton. Sekitar 570 Km² wilayah yakni rawa serta mayoritas belum dimanfaatkan dengan maksimal. Kecamatan serta desa yang terdapat dalam kabupaten ini meliputi:

Tabel 2. 1. Kecamatan, Jumlah Desa/Kelurahan dan Luas Wilayah di Kabupaten Hulu Sungai Utara

NO	Kecamatan	Jumlah Kelurahan/Desa	Luas Wilayah (Km ²)
1.	Danau Panggang	16	136,93
2.	Paminggir	7	203,47
3.	Babirik	23	75,73
4.	Sungai Pandan	33	59,92
5.	Sungai Tabukan	17	21,45
6.	Amuntai Selatan	30	183,16
7.	Amuntai Tengah	29	77,10
8.	Banjang	20	41,00
9.	Amuntai Utara	26	45,09
10.	Haur Gading	18	38,95
Total		219	907,00

Sumber : Kabupaten Hulu Sungai Utara Dalam Angka, 2026

Masyarakat yang menghuni Kabupaten Hulu Sungai Utara berdasar pada proyeksi penduduk tahun 2025 yakni sejumlah 238.435 jiwa, dimana mencakup 118.931 perempuan serta 119.504 laki-laki, sehingga menghasilkan angka rasio jenis kelamin sebesar 100,48. Adapun tingkat kepadatan penduduk (population density) wilayah ini telah mencapai 262,74 jiwa/Km². Penduduk dengan kepadatan tertinggi terletak di kecamatan Sungai Tabukan sebesar 668,55 jiwa/Km², dan terendah di Kecamatan Paminggir, sebesar 44,09 jiwa/Km².

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

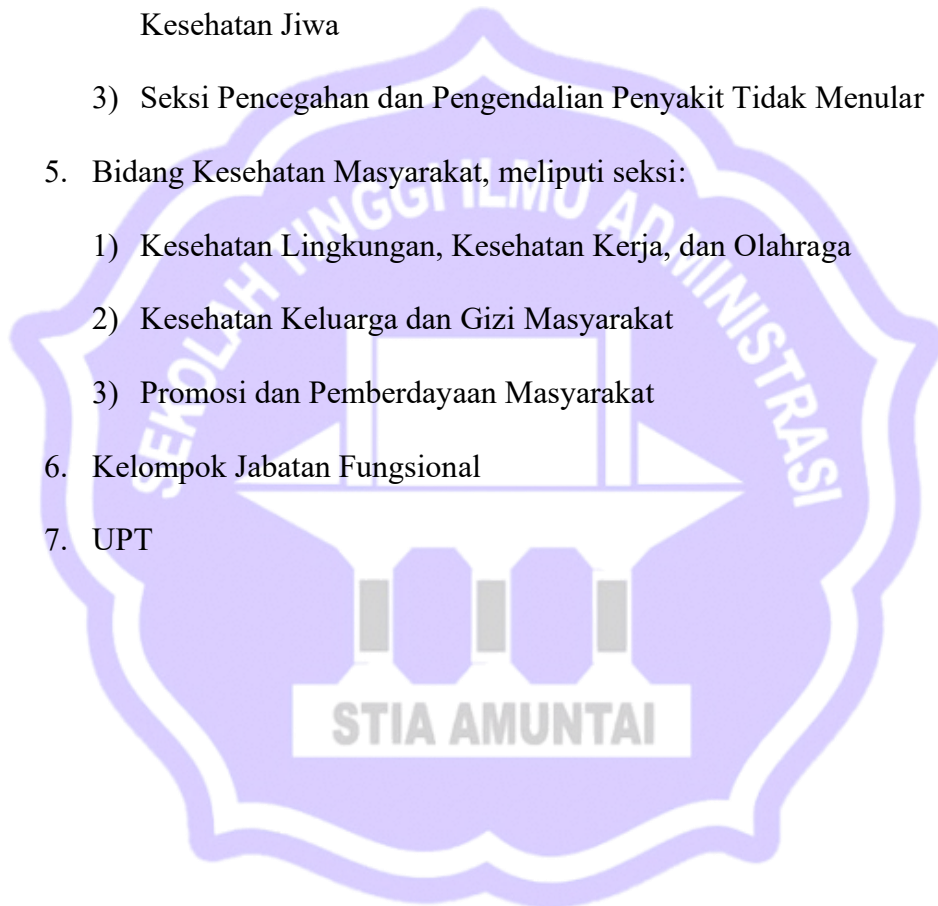
1. Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara

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, 81 orang staff yang terdiri dari 50 orang PNS dan 31 orang P3K.

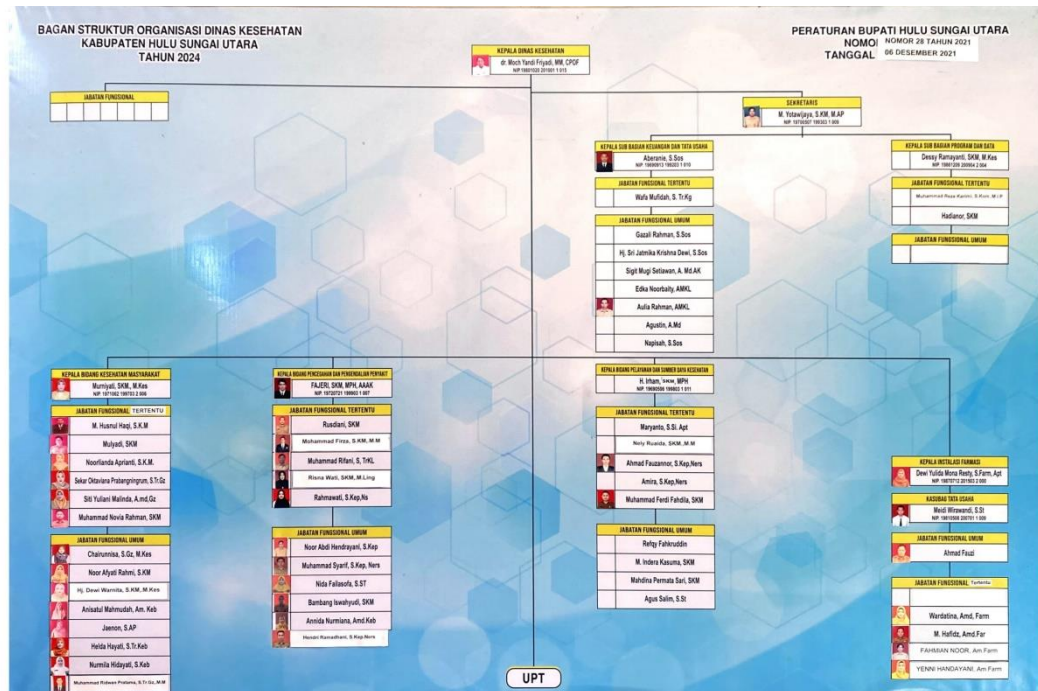
Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki susunan organisasi meliputi:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, meliputi sub Bagian:
 - 1) Sub Bagian Keuangan, Kepegawian, dan Umum
 - 2) Sub Bagian Program, Informasi, dan Humas
3. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, meliputi seksi:

- 1) Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana Kesehatan
- 2) Kefarmasian, Alkes dan PKRT
- 3) Pelayanan Kesehatan
4. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari:
 - 1) Seksi Surveilans dan Imunisasi
 - 2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa
 - 3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular
5. Bidang Kesehatan Masyarakat, meliputi seksi:
 - 1) Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga
 - 2) Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat
 - 3) Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat
6. Kelompok Jabatan Fungsional
7. UPT



Gambar 2. 2
Struktur Organisasi Dan Tenaga Kerja (So Tk) Dinas
Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, 2024

Menurut Mulyanty dan Ahmadi (2024), struktur organisasi merupakan suatu susunan yang menggambarkan hubungan kerja dalam organisasi, termasuk pembagian tugas, pendelegasian wewenang, pembagian tanggung jawab, serta hubungan antarbagian. Struktur organisasi juga menunjukkan jalur koordinasi dan pelaporan sehingga setiap bagian atau pegawai dapat mengetahui kedudukan, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya dalam mencapai tujuan organisasi.

Organisasi lini dalam Bahasa Inggris dikenal dengan istilah *line structure*. Organisasi lini merupakan bentuk organisasi yang di dalamnya terdapat garis wewenang secara vertikal, antara atasan dan bawahan. Oleh

karena bentuknya vertikal, orang yang memegang jabatan rendah harus bertanggung jawab kepada atasan. (Mahyuddin, dkk. 2021)

Struktur organisasi yakni hubungan dan susunan antarsetiap bagian pada suatu organisasi secara posisi, guna menjalin operasionalisasi kegiatan untuk mewujudkan tujuan yang sebelumnya sudah ditetapkan.

2. Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara

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

1) Kepala Dinas

- a) Tugas pokok Kepala Dinas adalah membantu Bupati dalam melaksanakan urusan kesehatan
- b) Uraian tugas Kepala Dinas adalah :
 - i. Perumusan kebijakan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan
 - ii. Pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan
 - iii. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan

kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan

- iv. Pelaksanaan administrasi Dinas Kesehatan, dan:
- v. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

2) Pengelola Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)

- a. Tugas pokok Pengelola Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) adalah melaksanakan pengelolaan program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), meliputi pengelolaan data dan informasi kepesertaan, administrasi peserta, koordinasi dengan BPJS Kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dalam rangka mendukung pelaksanaan JKN di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

3) Uraian tugas Pengelola Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) :

- 1) Melaksanakan pengumpulan, pemeriksaan, pengolahan, penginputan, dan pemutakhiran data kepesertaan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), serta memastikan data peserta BPJS Kesehatan yang dikelola sesuai dengan informasi dan ketentuan yang berlaku.
- 2) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi JKN yang meliputi data kepesertaan, administrasi, serta informasi lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan program Jaminan Kesehatan Nasional sebagai bahan dalam mendukung pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

- 3) Melaksanakan koordinasi dengan BPJS Kesehatan, puskesmas, fasilitas pelayanan kesehatan, dan pihak terkait lainnya dalam rangka pemutakhiran data, penyampaian informasi, serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan kepesertaan dan administrasi program JKN.
- 4) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan data serta administrasi kepesertaan JKN, termasuk melakukan tindak lanjut terhadap data peserta yang belum lengkap, tidak sesuai, atau memerlukan pembaruan.
- 5) Melaksanakan pencatatan, pengarsipan, penyimpanan dokumen, penyiapan bahan laporan, serta penyampaian informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program JKN dan kepesertaan BPJS Kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh pimpinan.

D. Data Kepegawain

Menurut Hasibuan (2017) pegawai adalah seseorang yang bekerja dalam suatu organisasi dengan memberikan tenaga dan pikirannya untuk melaksanakan pekerjaan yang telah ditetapkan. Sebagai imbalan atas pekerjaan yang dilakukan, pegawai memperoleh gaji atau balas jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pegawai juga memiliki peranan penting dalam menjalankan kegiatan organisasi karena tenaga dan kemampuan pegawai dibutuhkan untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi.

**Tabel 2. 2. Data Pegawai Dinas Kesehatan
Kabupaten Hulu Sungai Utara 2026**

No	Nama	Jabatan
1	Dr. Mochammad. Yandi Friyadi, MM, CPOf	Kepala Dinas Kesehatan
2	H.M Yotawijaya, SKM, M.AP	Sekretaris
3	Dessy Ramayanti, SKM, M.Kes	Kepala Sub Program dan Data
4	Muhammad Reza karimi, S.Kom, M.I.P	Pratana Komputer Ahli Pertama
5	Sarbani	Pengadministrasi Perkantoran (PPPK)
6	Nordahlina	Pengadministrasi Perkantoran (PPPK)
7	Aberanie, S.Sos	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha
8	Gajali Rahman, S.Sos	Penelaah Teknis Kebijakan
9	Hj. Sri Jatmika Krishna Dewi, S.Sos	Penelaah Teknis Kebijakan
10	Edka Noorbaity, AMKL	Pengolah Data dan Informasi
11	Aulia Rahman, AMKL	Pengolah Data dan Informasi
12	Agustin, S.AK	Penelaah Teknis Kebijakan
13	Napisah, S.Sos	Penelaah Teknis Kebijakan
14	Primuzar Muslim, S.Kom	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

15	Wafa'Mufidah, S.Tr.Kg	Adminstrator Kesehatan Ahli Pertama (PPPK)
16	Muhammad Ikhwan	Pengadministrasi Perkantoran (PPPK)
17	Rusiana	Pengadministrasi Perkantoran (PPPK)
18	Rina Rusita	Pengadministrasi Perkantoran (PPPK)
19	Abdul Kadir	Operator Layanan Operasional
20	Ikhlasul Wafi, A.Md.Ak	Pengelola Layanan Operasional
21	Isma Indrayati, SE	Penata Layanan Operasional
22	M. Ramadani	Operator Layanan Operasional
23	Mishan	Operator Layanan Operasional
24	Noorpahmi, S.Pd.I	Penata Layanan Operasional
25	Sapnah, S.Pd.I	Penata Layanan Operasional
26	H. Irham,S.KM,MPH	Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan
27	Maryanto, S.Si.Apt	Administrator Kesehatan Ahli Muda
28	Nely Ruaida, SKM, .M.M	Administrator Kesehatan Ahli Muda
29	Refqy Fahrudin	Pengadministrasian Perkantoran

30	Ahmad Fauzannor,S.Kep,Ners	Administrator Kesehatan Ahli Pertama (PPPK)
31	M. Indera Kasuma, SKM	Administrator Kesehatan Ahli Muda
32	Muhammad Ferdi Fahdila, SKM	Administrator Kesehatan Ahli Pertama (PPPK)
33	Mahdina Permatasari, SKM	Administrator Kesehatan Ahli Muda
34	Rahmanuddin, SKM	Administrator Kesehatan Ahli Pertama
35	Amirah, S.Kep,Ners	Administrator Kesehatan Ahli Pertama (PPPK)
36	Dewi Mona Riyani, S.ST	Penelaah Teknis Kebijakan
37	Luthfi Zamzamy, S. Ars	Teknisi Sarana dan Prasarana
38	Nor Sri Rahayu Yuliana	Operator Layanan Operasional
39	Anwar, S.Pd.I	Penata Layanan Operasional
40	Muhammad Helmi Ladoni, S.Sos	Penata Layanan Operasional
41	Murniyati, SKM, M.Kes	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
42	M. Husnul Haqi, S.KM	Administrator Kesehatan Ahli Madya
43	Chairunnisa, S.Gz., M.Kes	Penelaah Teknis Kebijakan
44	Noor Afyati Rahmi, S.KM	Administrator Kesehatan Ahli Muda
45	Helda Hayati, S.Tr. Keb	Penelaah Teknis Kebijakan

46	Nurmila Hidayati, S.Keb	Administrator Kesehatan Ahli Pertama
47	Sekar Oktaviana Prabangningrum, S.Tr.Gz	Nutrisionis Ahli Pertama (PPPK)
48	Siti Yuliani Malinda, A.md,Gz	Nutrisionis Terampil (PPPK)
49	Hj. Dewi Warnita,S.KM, M.Kes	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda
50	Noorlianda Aprianti, SKM	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda
51	Anisatul Mahmudah, Am. Keb	Pengolah Data Dan Informasi
52	Jaenon, S.AP	Penelaah Teknis Kebijakan
53	Rahman Prabowo, AMG	Nutrisionis Penyelia
54	Feradella Ayunda, S.Farm	Penata Layanan Operasional
55	Risna	Operator Layanan Operasional
56	Hazizah, A.Md.Keb	Bidan Terampil/Pengolah Data dan Informasi
57	Fajeri, SKM,MPH,AAAK	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
58	Rusdiani, SKM	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya
59	Mulyadi,SKM	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya

60	Muhammad Rifani, S.Tr.KL	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama (PPPK)
61	Muhammad Syarif, S.Kep, Ners	Administrator Kesehatan Ahli Pertama
62	Nida Failasofa, S.ST	Administrator Kesehatan Ahli Pertama
63	Risnawati,SKM.M.M.Link	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya
64	Rahmawati, S.Kep,Ns	Administrator Kesehatan Ahli Pertama (PPPK)
65	Bambang Iswahyudi, SKM	Penelaah Teknis Kebijakan
66	Annida Nurmiana, Amd.Keb	Pengolah Data dan Informasi
67	Syahriana Dewi Astuti, S.Tr.Kes	Pengolah Data dan Informasi
68	Nurullah Azmi, S. Kep. Ns.	Penelaah Teknis Kebijakan
69	Muhammad Reza Nursalim	Pengadministrasi Perkantoran (PPPK)
70	Bella Amellia, S.Tr.Kes	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama
71	Rusyida Fithriyani, A.Md.Keb	Pengolah Data dan Informasi
72	Dewi Yulida Mona Resty S.Farm, Apt	Kepala Instalasi Farmasi
73	Meidi Wirawandi, S.St	Kepala Tata Usaha
74	Wardatina, Amd, Farm	Asisten Apoteker Penyelia

75	M. Hafidz, Amd.Far	Asisten Apoteker Penyelia
76	Fahmian Noor, Am.Farm	Asisten Apoteker Penyelia
77	Yenni Handayani, Am.Farm	Asisten Apoteker Penyelia
78	Ahmad Fauzi	Pengadministrasi Perkantoran
79	Hardimansyah	Pengadministrasi Perkantoran (PPPK)
80	Indri Resaputri	Pengadministrasi Perkantoran (PPPK)
81	Rizky Yannor	Operator Layanan Operasional

Sumber : Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara 2026

1. Sarana dan Fasilitas Kerja

Sarana dan fasilitas kerja merupakan bagian penting yang digunakan untuk menunjang kelancaran kegiatan suatu instansi pemerintahan atau organisasi dalam melaksanakan berbagai kegiatan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sarana dan fasilitas kerja mencakup berbagai peralatan, perlengkapan, serta infrastruktur yang disediakan oleh instansi atau organisasi untuk membantu pegawai dalam melaksanakan tugas dan meningkatkan kinerja. Adapun sarana dan prasarana yang tersedia di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Kesehatan Masyarakat (JKN), dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 2. 3. Sarana dan Fasilitas Kerja
Oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara
Pada Bidang kesehatan Masyarakat (JKN)

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

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan magang merupakan suatu bentuk pengalaman langsung bagi mahasiswa dengan melaksanakan kegiatan di suatu instansi atau organisasi. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh pemahaman yang lebih luas mengenai dunia kerja, meningkatkan keterampilan praktis, serta menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam lingkungan kerja yang nyata. Bentuk kegiatan magang adalah apa yang dilakukan dan dikerjakan oleh mahasiswa magang sesuai dengan arahan.

Adapaun bentuk kegiatan praktek penulis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu berhubungan dengan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat (JKN) meliputi :

1. Apel setiap pagi dihari senin-kamis
2. Senam pagi dihari jum'at
3. Membantu pelayanan pendaftaran BPJS masyarakat
4. Membantu mengecek kelengkapan berkas pendaftaran BPJS
5. Membantu menerima berkas pendaftaran BPJS
6. Melakukan penginputan data pendaftaran BPJS masyarakat
7. Menjaga absen peserta acara Supervisi UKBM (Posyandu) tingkat Kab. HSU
8. Dokumentasi pada kegiatan/acara di Aula Dinas Kesehatan
9. Kegiatan Gerakan Cegah Stunting yang dilakukan oleh Dinas Kesehatan

B. Uraian Kegiatan Magang

Uraian kegiatan magang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada bidang Kesehatan Masyarakat (JKN) meliputi :

1. Apel setiap pagi senin-kamis

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

2. Senam pagi dihari Jum'at

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

3. Membantu pelayanan pendaftaran BPJS masyarakat

Penulis membantu melayani pendaftaran BPJS masyarakat khusus kategori penerima bantuan iuran pemerintah daerah sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku

4. Membantu mengecek kelengkapan berkas pendaftaran BPJS

Penulis membantu mengecek kelengkapan berkas untuk pendaftaran BPJS seperti fotocopy kartu keluarga, surat keterangan dokter dan sebagainya.

5. Membantu menerima berkas pendaftaran BPJS

Penulis terkadang bagian penerimaan berkas yang sudah diseleksi dan dicek kelengkapan berkas pendaftaran BPJS, sehingga berkas yang sudah diterima tersebut di kumpulkan kepada ibu bagian penginputan data untuk pendaftaran BPJS agar segera di daftarkan saat itu juga.

6. Membantu Penginputan dan Pengaktifan Data BPJS Masyarakat

Penulis ikut serta dalam melakukan penginputan data pendaftaran BPJS masyarakat. Penulis membantu memasukkan data berupa NIK, nomor Kartu Keluarga (KK), serta keterangan BPJS masyarakat yang melakukan pendaftaran. Selain itu, penulis juga membantu dalam proses mengaktifkan kartu BPJS masyarakat yang telah melakukan pendaftaran. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu proses pendataan, pendaftaran, dan pelayanan administrasi BPJS agar data masyarakat dapat tercatat dengan baik.

7. Membantu Absensi Peserta Supervisi UKBM (Posyandu) Tingkat Kabupaten

Penulis ikut serta dalam kegiatan supervisi UKBM (Posyandu) tingkat kabupaten dengan membantu menjaga dan mengatur absensi peserta. Penulis memberikan lembar absensi kepada peserta yang hadir serta melakukan pengecekan dan penghitungan kelengkapan kehadiran peserta. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu proses pendataan dan memastikan kehadiran peserta dalam kegiatan supervisi UKBM (Posyandu) dapat tercatat dengan baik.

8. Dokumentasi pada kegiatan/acara di Aula Dinas Kesehatan

Penulis ditugaskan untuk mendokumentasikan berupa foto selama kegiatan atau acara berlangsung di Aula. Mulai dari awal kegiatan hingga foto bersama.

9. kegiatan Gerakan Cegah Stunting yang dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan

Membantu Dalam kegiatan Gerakan Cegah Stunting tersebut, penulis membantu membagikan buku dan brosur KIA (Kesehatan Ibu dan Anak) kepada ibu hamil sebagai bahan informasi mengenai kesehatan ibu dan anak serta upaya pencegahan stunting.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

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

1. Rusaknya komputer yang ada pada bidang Kesehatan Masyarakat (JKN) sehingga para pegawai atau staff harus menggunakan laptop masing masing guna kelancaran pekerjaan masing masing.
2. Keadaan printer yang terkadang ada masalah teknis pada bagian tertentu sehingga terhambatnya proses pekerjaan karena harus menggunakan printer secara bergantian.

Sebagaimana yang telah disebutkan bahwa penulis menemukan kendala yang ada pada bidang Kesehatan Masyarakat (JKN), maka penulis

mencoba memberikan solusi untuk memecahkan kendala tersebut yaitu diantaranya ialah :

1. Perlu adanya perbaikan dan penambahan komputer pada bidang Kesehatan Masyarakat (JKN) agar pegawai atau staff mudah dalam melaksanakan pekerjaan.
2. Perlu adanya perbaikan berkala untuk printer yang mengalami masalah teknis agar menghindari kerusakan yang lebih parah, hal ini juga untuk kenyamanan pegawai atau staff untuk menyelesaikan pekerjaan.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam praktik magang ini penulis berkesempatan untuk belajar dan berkontribusi dalam berbagai program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara terutama dalam bidang Kesehatan Masyarakat (JKN). Pengalaman ini sangat berharga bagi penulis, karena selain mendapatkan pengetahuan teoritis, penulis juga dapat mengimplementasikan ilmu yang telah penulis pelajari di bangku kuliah ke dalam praktik magang ini.

Tujuan dari magang ini adalah untuk menambah pengetahuan dan pemahaman tentang program-program di bidang kesehatan masyarakat, khususnya terkait dengan pemberdayaan kesehatan dan pelaksanaan program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN). Mengamati dan memahami mekanisme dalam sistem pelayanan kesehatan publik ditingkat dinas, termasuk koordinasi antar sektor dan pengelolaan data JKN. Dan yang terakhir mengembangkan sikap profesionalisme dan etika kerja dalam lingkungan instansi pemerintah sebagai bekal untuk dunia kerja di bidang kesehatan masyarakat dan pelayanan kesehatan.

Adapun bentuk kegiatan magang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada bidang Kesehatan Masyarakat (JKN) adalah sebagai berikut :

1. Apel setiap pagi dihari senin-kamis
2. Senam pagi dihari jum'at

3. Membantu pelayanan pendaftaran BPJS masyarakat
4. Membantu mengecek kelengkapan berkas pendaftaran BPJS
5. Membantu menerima berkas pendaftaran BPJS
6. Melakukan penginputan data pendaftaran BPJS masyarakat
7. Menjaga absen peserta acara Supervisi UKBM (Posyandu) tingkat Kab. HSU
8. Dokumentasi pada kegiatan/acara di Aula Dinas Kesehatan
9. Kegiatan Gerakan Cegah Stunting yang dilakukan oleh Dinas Kesehatan

Adapun kendala kerja yang dialami oleh penulis secara langsung selama praktik magang, ditemukan beberapa kendala dan permasalahan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara Pada Bidang Kesehatan Masyarakat (JKN) diantaranya ialah :

1. Rusaknya komputer yang ada pada bidang Kesehatan Masyarakat (JKN) sehingga para pegawai atau staff harus menggunakan laptop masing masing guna kelancaran pekerjaan masing masing.
2. Keadaan printer yang terkadang ada masalah teknis pada bagian tertentu sehingga terhambatnya proses pekerjaan karena harus menggunakan printer secara bergantian.

Sebagaimana yang telah disebutkan bahwa penulis menemukan kendala yang ada pada bidang Kesehatan Masyarakat (JKN), maka penulis mencoba memberikan solusi untuk memecahkan kendala tersebut yaitu diantaranya ialah :

1. Perlu adanya perbaikan dan penambahan komputer pada bidang Kesehatan Masyarakat (JKN) agar pegawai atau staff mudah dalam melaksanakan pekerjaan.
2. Perlu adanya perbaikan berkala untuk printer yang mengalami masalah teknis agar menghindari kerusakan yang lebih parah, hal ini juga untuk kenyamanan pegawai atau staff untuk menyelesaikan pekerjaan.

B.Saran

Berdasarkan dari pengalaman praktik magang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada bidang Kesehatan Masyarakat (JKN), penulis mengajukan beberapa saran yang dapat menjadi bahan masukan bagi Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara terutama pada bidang Kesehatan Masyarakat (JKN). Adapun saran yang dapat penulis berikan adalah :

1. Peran Kepala Dinas sangatlah krusial pada peningkatan kualitas kinerja dalam Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, dimana diharapkan mampu menjadi contoh yang baik serta mampu berperan sebagai motivator untuk bawahannya.
2. Diharapkan untuk Sub Koordinator bidang Kesehatan Masyarakat (JKN) untuk melakukan pengecekan berkala pada alat kerja guna kelancaran dalam pekerjaan.
3. Diharapkan untuk pegawai Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat mempertahankan potensi kerjanya bahkan lebih memberikan pelayanan publik yang ramah dan profesional, serta responsif terhadap kebutuhan masyarakat.
4. Diharapkan untuk lebih melengkapi sarana dan prasarana terutama menambah

komputer, pengecekan berkala pada alat printer, dan kipas angin pada ruang pelayanan guna kelancaran kerja para pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada bidang Kesehatan Masyarakat (JKN).



DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2026. *Kabupaten Hulu Sungai Utara Dalam Angka*
- Anonim. 2022. *Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara No. 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.*
- Anonim. 2025. *Buku Pedoman Laporan Praktik Magang 2025. STIA Amuntai.*
- Muliyanty, I., & Ahmadi. (2024). *Struktur dan Anatomi Organisasi*
- Anonim. (2026). *Magang – Definisi dan Pengertiannya*
- Kepegawaian, Bidang. 2026. *Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.*
- Hanida. 2024. *Laporan Praktik Magang Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara Pada Seksi Promkes, ILP, dan Labkesmas*
- Mahyuddin, dkk. 2021. *Teori Organisasi*
- Hasibuan, Malayu S.P. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Revisi. Jakarta: Bumi Aksara.*

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Magang dari Stia Amuntai



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

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

Nomor : 04/I20/STIA-Ami/Prodi/AP/IV/2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.
Kepala Dinas Kesehatan Hulu Sungai Utara
di
tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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

Lampira 2. Surat Balasan Permohonan Izin Magang dari Dinas Kesehatan



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS KESEHATAN

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

Amuntai, 11 Mei 2026

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

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di
Tempat

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

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

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

Demikian disampaikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

dr. Mochammad Yandi Friyadi, M.M. CPOf
Pembina Tk. II/b
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 3. Daftar Hadir

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

DAFTAR HADIR

Nama : Zahratun Nadia
NPM : 2023326
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara Pada Bidang Kesehatan Masyarakat (JKN)
Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ruang	Ket.
		Masuk		Keluar			
		Jam	Prf	Jam	Prf		
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00 Wita	✓	14.00 Wita	✓	JKN	
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00 Wita	✓	14.05 Wita	✓	JKN	
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00 Wita	✓	14.00 Wita	✓	JKN	
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00 Wita	✓	14.00 Wita	✓	JKN	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00 Wita	✓	11.10 Wita	✓	JKN	
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00 Wita	✓	14.05 Wita	✓	JKN	
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00 Wita	✓	14.15 Wita	✓	JKN	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I


Aberanie, S.Sos

NIP. 19690913 199203 1 010

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

DAFTAR HADIR

Nama : Zahratun Nadia
NPM : 2023326
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara Pada Bidang
Kesehatan Masyarakat (JKN)
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ruang	Ket.
		Masuk		Keluar			
		Jam	Prf	Jam	Prf		
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00 Wita	✓	14.00 Wita	✓	JKN	
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00 Wita	✓	14.00 Wita	✓	JKN	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00 Wita	✓	11.05 Wita	✓	JKN	
4	Senin, 6 Juli 2026	-		-		JKN	Dispensasi
5	Selasa, 7 Juli 2026	-		-		JKN	Dispensasi
6	Rabu, 8 Juli 2026	-		-		JKN	Dispensasi
7	Kamis, 9 Juli 2026	-		-		JKN	Dispensasi
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00 Wita	✓	11.00 Wita	✓	JKN	
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00 Wita	✓	14.00 Wita	✓	JKN	
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00 Wita	✓	14.00 Wita	✓	JKN	

11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00 Wita	✓	13.55 Wita	✓	JKN	
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00 Wita	✓	14.00 Wita	✓	JKN	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00 Wita	✓	11.10 Wita	✓	JKN	
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00 Wita	✓	13.35 Wita	✓	JKN	
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00 Wita	✓	13.45 Wita	✓	JKN	
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00 Wita	✓	13.35 Wita	✓	JKN	
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00 Wita	✓	14.00 Wita	✓	JKN	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00 Wita	✓	11.10 Wita	✓	JKN	
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00 Wita	✓	13.40 Wita	✓	JKN	
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00 Wita	✓	13.35 Wita	✓	JKN	
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00 Wita	✓	13.30 Wita	✓	JKN	
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00 Wita	✓	14.10 Wita	✓	JKN	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00 Wita	✓	11.10 Wita	✓	JKN	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I



Aberante, S.Sos

NIP. 19690913 199203 1 010

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

DAFTAR HADIR

Nama : Zahratun Nadia
NPM : 2023326
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara Pada Bidang Kesehatan Masyarakat (JKN)
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ruang	Ket.
		Masuk		Keluar			
		Jam	Prf	Jam	Prf		
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00 Wita	✓	14.00 Wita	✓	JKN	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00 Wita	✓	14.00 Wita	✓	JKN	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00 Wita	✓	14.00 Wita	✓	JKN	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00 Wita	✓	14.00 Wita	✓	JKN	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00 Wita	✓	11.15 Wita	✓	JKN	
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00 Wita	✓	15.30 Wita	✓	JKN	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00 Wita	✓	15.40 Wita	✓	JKN	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00 Wita	✓	14.00 Wita	✓	JKN	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00 Wita	✓	14.00 Wita	✓	JKN	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00 Wita	✓	11.18 Wita	✓	JKN	

11	Senin, 17 Agustus 2026	-	✓	-	✓	JKN	Libur
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00 Wita	✓	14.00 Wita	✓	JKN	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00 Wita	✓	14.00 Wita	✓	JKN	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00 Wita	✓	14.00 Wita	✓	JKN	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00 Wita	✓	11.10 Wita	✓	JKN	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Aberanie, S.Sos

NIP. 19690913 199203 1 010

Lampiran 4. Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Zahratun Nadia
NPM : 2023326
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara Pada Bidang
Kesehatan Masyarakat (JKN)
BULAN : Juni 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Senin, 22 Juni 2026	Apel pagi		✓
		Pengenalan diri dan pembangian ruang untuk mahasiswa magang		✓
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Apel pagi		✓
		Menghadiri acara Supervisi UKBM (Posyandu) tingkat Kab. HSU		✓
		Jaga absen peserta dan memberikan absensi kepada peserta		✓
		Membantu membagikan makan siang pada acara Supervisi UKBM (Posyandu) tingkat Kab. HSU		✓
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Apel pagi		✓
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Apel pagi		✓
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	Senam pagi		✓

		Melakukan penginputan data pendaftaran BPJS masyarakat		✓
6.	Senin, 29 Juni 2026	Apel pagi		✓
		Menghadiri acara Supervisi UKBM (Posyandu) tingkat Kab. HSU		✓
		Jaga absen peserta dan memberikan absensi kepada peserta		✓
		Membantu membagikan makan siang pada acara Supervisi UKBM (Posyandu) tingkat Kab. HSU		✓
		Membersihkan ruangan setelah acara Supervisi UKBM (Posyandu)		✓
7.	Selasa, 30 Juni 2026	Apel pagi		✓
		Menghadiri acara Supervisi UKBM (Posyandu) tingkat Kab. HSU		✓
		Jaga absen peserta dan memberikan absensi kepada peserta		✓
		Membantu membagikan makan siang pada acara Supervisi UKBM (Posyandu) tingkat Kab. HSU		✓
		Mendokumentasikan acara		✓
		Membersihkan ruangan setelah acara Supervisi UKBM (Posyandu)		✓

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I



Aberanie, S.Sos

NIP. 19690913 199203 1 010

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Zahratun Nadia
NPM : 2023326
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara Pada Bidang
Kesehatan Masyarakat (JKN)
BULAN : Juli 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Rabu, 1 Juli 2026	Apel pagi		
		Menyusun surat		
		Mengantar surat untuk diminta TTD Kepala Dinas Kesehatan		
2.	Kamis, 2 Juli 2026	Apel pagi		
		Menjaga loket serta melakukan pelayanan pendaftaran BPJS masyarakat		
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	Senam pagi		
4.	Jum'at, 10 Juli 2026	Senam pagi		
		Menjaga loket serta melakukan pelayanan pendaftaran BPJS masyarakat		
5.	Senin, 13 Juli 2026	Apel pagi		

6.	Selasa, 14 Juli 2026	Apel pagi		✓
		Menjaga loket serta melakukan pelayanan pendaftaran BPJS masyarakat		✓
7.	Rabu, 15 Juli 2026	Apel pagi		✓
		Menghadiri acara Gerakan Cegah stunting di posyandu sungai malang		✓
		Membagikan buku KIA untuk ibu-ibu peserta posyandu		✓
		Membagikan makan siang untuk ibu-ibu posyandu		✓
		Mendokumentasikan acara		✓
8.	Kamis, 16 Juli 2026	Apel pagi		✓
		Kegiatan skrining assist posyandu didesa hambuku baru (babirik)		✓
9.	Jum'at, 17 Juli 2026	Senam pagi		✓
10.	Senin, 20 Juli 2026	Apel pagi		✓
		Kegiatan skrining assist ke sekolah MIN 18 haur gading		✓
11.	Selasa, 21 Juli 2026	Apel pagi		✓
		Ke ruang umum untuk meminta stempelkan surat serta meminta menomorkan suratnya		✓
		Menghadiri acara Orientasi Kader Kesehatan Sekolah tingkat Kab.HSU SMK Babirik		✓

		Memberikan absensi kepada peserta dan Melengkapi absen		✓
		Membagikan snack dan makan siang untuk peserta		✓
		Mendokumentasikan acara		✓
		Memberikan hadiah kuis untuk peserta		✓
12.	Rabu, 22 Juli 2026	Apel pagi		✓
		Menghadiri acara Orientasi Kader Kesehatan Sekolah tingkat Kab.HSU SMP 4 Amuntai		✓
		Jaga absen peserta dan mencek melengkapi absen		✓
		Membagikan konsumsi kepada peserta		✓
		Memfotokan narasumber		✓
		Memberikan hadiah kuis untuk peserta		✓
		Mendokumentasikan acara		✓
13.	Kamis, 23 Juli 2026	Apel pagi		✓
		Kegiatan skrining assist sekolah SMK babirik		✓
14.	Senin, 27 Juli 2026	Apel pagi		✓
15.	Selasa, 28 Juli 2026	Apel pagi		✓
		Menghadiri acara Orientasi Kader Kesehatan Sekolah tingkat Kab.HSU MIN 18 haur gading		✓

		Jaga absen peserta dan mencek melengkapi absen		✓
		Membagikan konsumsi kepada peserta		✓
		Memfotokan narasumber		✓
		Mengambil hadiah kuis untuk peserta di ruang promkes		✓
16.	Rabu, 29 Juli 2026	Apel pagi		✓
		Menghadiri acara Supervisi UKBM (UKS/M) tingkat Kab. HSU		✓
		Membantu membagikan makan siang pada acara Supervisi UKBM (UKS/M) tingkat Kab. HSU		✓
		Jaga absen peserta dan mencek melengkapi absen		✓
		Memfotokan narasumber		✓
		Membersihkan ruangan setelah acara Supervisi UKBM (UKS/M)		✓
17.	Kamis, 30 Juli 2026	Apel pagi		✓
		Jaga loket dan menerima berkas pendaftaran BPJS		✓

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 : Zahratun Nadia
NPM : 2023326
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara Pada Bidang
Kesehatan Masyarakat (JKN)
BULAN : Agustus 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Senin, 3 Agustus 2026	Apel pagi		✓
		Melayani pendaftaran BPJS masyarakat		✓
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	Apel pagi		✓
		Melakukan pelayanan pendaftaran BPJS masyarakat		✓
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	Apel pagi		✓
		Menerima berkas pendaftaran BPJS masyarakat		✓
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	Apel pagi		✓
		Menjaga loket serta melakukan pelayanan pendaftaran BPJS masyarakat		✓
		Menerima berkas pendaftaran BPJS masyarakat		✓

5.	Jum'at, 7 Agustus 2026	Melakukan penginputan data pendaftaran BPJS masyarakat		✓
6.	Senin, 10 Agustus 2026	Apel pagi		✓
		Menghadiri acara kader (posyandu) hari pertama		✓
		Membagikan konsumsi kepada peserta		✓
		Jaga absen peserta		✓
		Memfotokan narasumber		✓
		Mengupload hasil dokumentasi ke dalam drive		✓
		Membersihkan ruangan setelah acara		✓
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	Apel pagi		✓
		Menghadiri acara kader (posyandu) hari kedua		✓
		Membagikan snack dan makan siang untuk peserta		✓
		Mendokumentasikan acara		✓
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	Apel pagi		✓
		Menjaga loket		✓
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	Apel pagi		✓
		Menghadiri acara promkes kader (posyandu) hari ketiga		✓
		Turun lapangan ke rumah warga serta menuliskan nama penghuni rumah area kecil di sungai malang		✓

		Membagikan snack dan makan siang untuk peserta		✓
		Mendokumentasikan acara		✓
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	Senam pagi		✓
		Mengupload hasil dokumentasi ke dalam drive acara (kader posyandu) hari ketiga		✓
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	Apel pagi		✓
		Melakukan pelayanan pendaftaran BPJS masyarakat serta menerima berkas pendaftaran BPJS		✓
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	Apel pagi		✓
		Menjaga loket serta melakukan pelayanan meaktifkan BPJS masyarakat		✓
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	Apel pagi		✓
		Menerima berkas pendaftaran BPJS masyarakat		✓
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	Senam pagi dan mengikuti lomba 17 agustus		✓

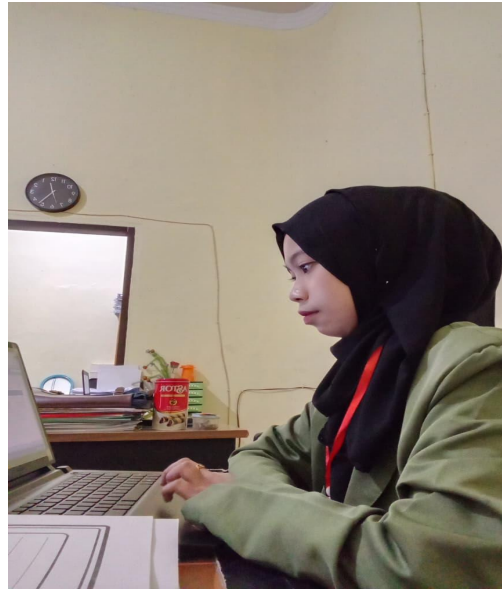
Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I


Aberanie, S.Sos

NIP. 19690913 199203 1 010

Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Magang



Penginputan Data Pendaftaran BPJS Masyarakat



Membagikan Buku KIA Untuk Ibu-Ibu Peserta Posyandu



Jaga Absen Peserta dan Mencek Melengkapi Absen



Kegiatan Acara Kader Posyandu Ke Rumah Warga Serta Menuliskan Nama Penghuni Rumah di Sungai Malang



Menjaga Loker Serta Melakukan Pelayanan Pendaftaran BPJS Masyarakat



Menyusun Surat



Menghitung Lembar Survei



Apel Setiap Pagi di Halaman Kantor Dinas Kesehatan
Kabupaten Hulu Sungai Utara



Senam Pagi Setiap Hari Jum'at



Kegiatan Supervisi Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM)
di Aula Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara



Kegiatan Acara Gerakan Cegah Stunting di Posyandu Sungai Malang



Kegiatan Skrining Assist Posyandu di Desa Hambuku Baru (Babirik)



Kegiatan Skrining Assist Ke Sekolah MIN 18 Haur Gading



Kegiatan Acara Orientasi Kader Kesehatan Sekolah SMK Babirik di Aula Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara



Foto Bersama Pegawai Dinas Kesehatan Setelah Kegiatan Senam pagi



Penjemputan Mahasiswa Magang Oleh Dosen Pembimbing



Foto Bersama di Halaman Dinas kesehatan Kabupaten Hulu sungai Utara

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SUB BAGIAN KESEHATAN MASYARAKAT (JKN)
DINAS KESEHATAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Oleh:

ZAHRATUN NADIA

2023326

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