

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KESEHATAN BIDANG PROMOSI KESEHATAN
(PROMKES) KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Laporan ini diajukan untuk memenuhi tugas mata kuliah magang



**DISUSUN OLEH :
LUTHFI MAKARIM (2023183)**

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

LEMBAR PENGASAHAN MAGANG

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

Oleh:

LUTHFI MAKARIM

2023183

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



Ahmad Baihaqi, S.Sos, MA

NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat 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 Promosi Kesehatan (Promkes) yang dilaksanakan dari tanggal 21 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026, 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 Promosi Kesehatan (Promkes).

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

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos.,MAP.,CIQnR.,CIQaR. Selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos. M.A. selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik.

3. Bapak Aberanie, S.sos selaku Kepala SubBagian Keuangan dan Tata Usaha Dinas Kesehatan sekaligus Pembimbing I, atas ketersediaannya memberikan izin untuk magang serta segala bimbingan dan arahan yang diberikan dalam kegiatan magang.
4. Bapak Erwin Maulana, AMK., M.AP selaku pembimbing II, atas segala arahan dan bimbingannya dalam penulisan laporan magang.
5. Murniati, SKM, M.Kes selaku Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
6. Hj. Dewi Warnita, SKM., M.Kes selaku Koordinator Promkes, Am.Keb
7. Seluruh pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara
8. Semua pihak terutama orang tua yang telah memberikan dukungan moral maupun material
9. Semua pihak terkait yang memberikan saran dan pendapat, sehingga bermanfaat bagi penulis dalam proses penyelesaian Laporan Praktik Magang.

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 Promosi Kesehatan (Promkes). 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.

Harapan penulis, laporan ini dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai kegiatan yang telah saya lakukan selama magang dan dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya. Semoga pengalaman ini dapat menjadi manfaat dan menjadi modal berharga bagi penulis dalam menghadapi tantangan dunia kerja di masa depan.



Amuntai, Agustus 2026

Luthfi Makarim (2023183)

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGASAHAN MAGANG	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat praktik Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM	5
A. Lokasi Magang	5
B. Kondisi Geografis	5
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara	8
D. Data Kepegawaian	12
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	15
A. Bentuk Kegiatan Magang	15
B. Uraian Kegiatan Magang	16
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	18
BAB IV PENUTUP	20
A. Kesimpulan	20
B. Saran	22
Daftar Pustaka	24
Lampiran	25

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 TABEL

Tabel 2.1 Rasio Kepadatan Penduduk Perkecamatan	7
Tabel 2.2 Struktur Organisasi Dan Tenaga Kerja (So Tk) Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	13
Tabel 2.3 Sarana dan Fasilitas Kerja Oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara Pada Bidang Promosi Kesehatan (Promkes).....	15



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Magang Dari Stia Amuntai
- Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan Izin Magang dan Dinas Kesehatan
- Lampiran 3 Daftar hadir Kegiatan Magang
- Lampiran 4 Agenda Harian Kegiatan Praktik Magang
- Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang Pada Dinas Kesehatan
Hulu Sungai Utara



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kesehatan merupakan salah satu aspek penting dalam kehidupan masyarakat yang berpengaruh langsung terhadap kualitas sumber daya manusia. Dalam upaya untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, pemerintah melalui Dinas kesehatan memiliki peran strategis dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program-program kesehatan. Dengan berbagai tugas dan tanggung jawab yang diemban, Dinas Kesehatan berupaya untuk memberikan pelayanan kesehatan yang optimal serta mengedukasi masyarakat mengenai pentingnya menjaga kesehatan.

Berdasarkan dengan Surat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, Nomor : **04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, tanggal 30 April 2026** perihal di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, penulis tertarik untuk melakukan praktik magang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Magang merupakan kegiatan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja seperti menerapkan ilmu yang sudah dipelajari selama masa 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 Promosi Kesehatan (Promkes). Penulis juga berharap dapat belajar tentang manajemen SDM di sektor kesehatan, termasuk pengelolaan pegawai, pengembangan karier dan evaluasi kerja.

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 Promosi Kesehatan (Promkes). Serta memberikan gambaran yang jelas tentang peran Dinas Kesehatan dalam meningkatkan kesehatan masyarakat.

B. Ruang Lingkup Magang

Praktik magang ini dilaksanakan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara selama 2 bulan, terhitung mulai tanggal 21 Juni s/d 21 Agustus 2026 yang mana ditempatkan pada Promosi Kesehatan (Promkes). Jenis kegiatan yang dilakukan adalah :

1. Apel Setiap Pagi di hari Senin-Kamis
2. Senam pagi di hari jum'at
3. Mengikuti Kegiatan Pembinaan, Skrining ke Beberapa instansi, serta membantu persiapan teknis dan dokumentasi
4. Membantu Persiapan Ruangan dan Teknis Kegiatan Supervisi, Orientasi Kader Kesehatan, serta Pelatihan Kader Posyandu Desa

5. Membantu Menghitung Kertas Survey Untuk Puskesmas
6. Membantu Meng-input Data ke Spreadsheet
7. Membantu Verifikasi Dan Pengarsipan Dokumen Anggaran ke Excel
8. Membantu Minta Nomor Surat ke Bidang Tata Usaha
9. Membantu Menstempel dan Merapikan Surat Dinas
10. Membantu Mengantar Surat Dinas Ke Beberapa Instansi

C. Tujuan dan Manfaat praktik Magang

Adapun tujuan dari 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 mengenai pelaksanaan program Promosi Kesehatan (Promkes) di tingkat Dinas Kesehatan, termasuk administrasi kegiatan, pelayanan kesehatan, hingga pencatatan administrasi keuangan kegiatan."
3. Memperoleh wawasan dan pembelajaran baru mengenai kegiatan pembinaan ke Puskesmas dan orientasi kader kesehatan, beserta tantangan implementasi di lapangan serta upaya-upaya peningkatan kualitas pelayanan kesehatan.

Adapun manfaat dari praktik magang ini adalah :

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 Promosi kesehatan (Promkes) 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 Promosi Kesehatan (Promkes) yang beralamat di Jalan H.Kurdi Yusni No.066 Desa Sungai Malang Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan Kodepos:71418



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 144⁰ 50' 58" - 115⁰ 50' 24" Bujur Timur serta 2⁰ 1' 37" Lintang Utara serta 2⁰ 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

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

Tabel 2.1. Rasio Kepadatan Penduduk per Kecamatan

NO	KECAMATAN	JUMLAH PENDUDUK	LUAS WILAYAH	KEPADATAN PENDUDUK jiwa/Km2
1.	Paminggir	8.352	196,78	42,44
2.	Danau Panggang	21.272	147,55	144,17
3.	Banjang	18.975	109,56	173,19
4.	Amuntai Selatan	31.724	156,97	202,10
5.	Babirik	20.312	71,93	282,39
6.	Haur Gading	17.183	37,97	452,54
7.	Sungai Pandan	29.180	61,10	477,58
8.	Amuntai Utara	21.538	37,84	569,19
9.	Amuntai Tengah	51.842	84,72	611,92
10.	Sungai Tabukan	15.407	18,47	834,16

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara

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

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara

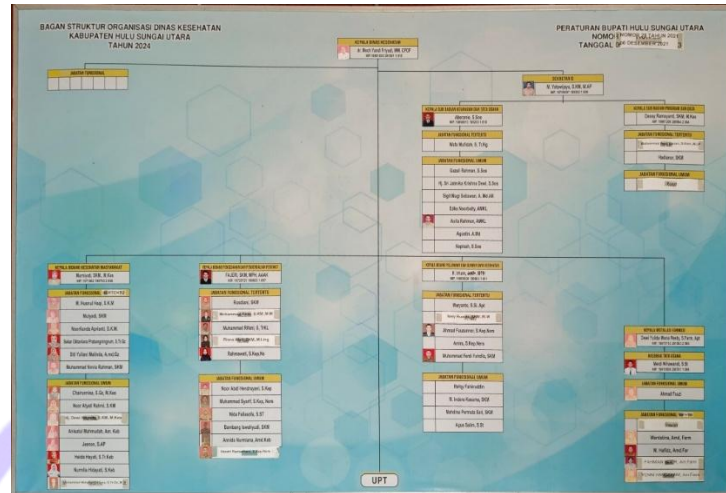
1. Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara

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

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

Dinas Kesehatan termasuk instansi pemerintahan di Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan dibawahnya seluruh unit layanan kesehatan seperti Puskesmas di Kabupaten Hulu Sungai Utara. Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai 1 Kepala Dinas, 1 Sekretaris, 3 Kepala Bidang , 2 Kepala Sub Bagian, 81 orang staff yang terdiri dari 50 orang PNS dan 31 orang P3K.

Gambar 2.2
Struktur Organisasi Dan Tenaga Kerja (So Tk) Dinas
Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, 2026

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

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

kesehatan serta upaya kesehatan jiwa, kesehatan kerja, kesehatan olah raga dan kesehatan tradisional

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

D. Data Kepegawaian

Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan, atau diserahi tugas negara lainnya, serta digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Undang-Undang ini merupakan pembaruan dari UU ASN sebelumnya (UU Nomor 5 Tahun 2014), sehingga lebih relevan digunakan sebagai acuan hukum terkini terkait status kepegawaian.

Sementara itu, dalam konteks pengelolaan datanya, Albadri dkk. (2024) menjelaskan bahwa Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) merupakan sistem informasi manajemen berbasis komputer yang berfungsi untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengolah data kepegawaian menjadi informasi yang diperlukan dengan cepat, tepat, dan akurat. Sejalan dengan itu, Simora (dalam Dwisaputra Nurmawan & Mulyati, 2019) mendefinisikan sistem informasi kepegawaian sebagai proses yang terorganisir untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, mengambil, dan memverifikasi data penting organisasi yang berkaitan dengan sumber daya manusia serta aktivitas personel di dalamnya.

Berdasarkan definisi-definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa data kepegawaian merupakan kumpulan fakta mengenai pegawai—baik menyangkut identitas diri, riwayat pendidikan, kepangkatan, maupun kinerja—yang dikelola secara terorganisir agar dapat menghasilkan informasi yang akurat guna mendukung proses administrasi dan pengambilan keputusan di suatu instansi.

Adapun pegawai pada Bidang Promosi Kesehatan (Promkes) berjumlah 2 orang aparat yang terdiri dari 2 orang Pegawai Negeri Sipil . Berikut sajian tabel dibawah ini :

**Tabel 2.2. Keadaan Pegawai Berdasarkan Jabatan Pada
Bidang Promosi Kesehatan (Promkes)**

No	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
1.	HJ. Dewi Warnita, S.KM, M.Kes NIP. 19780511 2000122 007	Pembina / IVa	Koordinator Promkes, ILP dan Labkesmas
2.	Noorlianda Aprianti, SKM NIP. 19660405 201903 2 011	Penata / IIIc	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda

Sumber: Bidang Sumber Daya Kesehatan, 2026

1. Sarana dan Fasilitas Kerja

Sarana dan fasilitas kerja merupakan alat atau fasilitas yang dibutuhkan oleh pegawai untuk melaksanakan pekerjaan dengan efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi. Adapun sarana dan fasilitas kerja yang dimiliki oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai utara pada Bidang Promosi Kesehatan (Promkes), dapat dilihat pada tabel dibawah ini

Tabel 2.3 Sarana dan Fasilitas Kerja
Oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara
Pada Bidang Promosi Kesehatan (Promkes)

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

Sumber : Bidang Promosi Kesehatan (Promkes) Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan magang adalah suatu bentuk pengalaman praktis di mana mahasiswa bekerja dalam suatu instansi atau organisasi dengan tujuan untuk mengembangkan keterampilan interpersonal dalam dunia kerja. Bentuk kegiatan magang adalah aktivitas yang dilakukan dan dikerjakan oleh mahasiswa magang sesuai dengan arahan.

Adapun bentuk kegiatan praktek penulis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu berhubungan dengan kegiatan Bidang Promosi Kesehatan (Promkes) meliputi :

1. Apel Setiap Pagi di Hari Senin-Kamis
2. Senam Pagi di Hari Jum'at
3. Mengikuti Kegiatan Pembinaan, Skrining Ke Beberapa Instansi, Serta Membantu Persiapan Teknis Dan Dokumentasi
4. Membantu Persiapan Ruangan dan Teknis Kegiatan Supervisi, Orientasi Kader Kesehatan, serta Pelatihan Kader Posyandu Desa
5. Membantu Menghitung Kertas Survey untuk Puskesmas
6. Membantu Meng-input data ke Spreadsheet
7. Membantu Verifikasi Dan Pengarsipan Dokumen Anggaran ke Excel
8. Membantu Minta Nomor Surat Dinas Ke Bidang Tata Usaha
9. Membantu Merapikan Dan Stempel Surat Dinas
10. Membantu Mengantar Surat Dinas Ke Beberapa Instansi

B. Uraian Kegiatan Magang

Uraian kegiatan magang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada bidang Promosi Kesehatan (Promkes) meliputi :

1. Apel Setiap Pagi di Hari 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 di Hari 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. Mengikuti Kegiatan Pembinaan, Skrining ke Beberapa instansi, serta membantu persiapan teknis dan dokumentasi

Penulis bersama pegawai Dinas Kesehatan mengikuti kegiatan pembinaan dan skrining ke beberapa Puskesmas dan sekolah, meliputi Cek Kesehatan Gratis (CKG), kader Posyandu, Posyandu Siklus Hidup, serta pemeriksaan kelengkapan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dan kondisi kesehatan lingkungan sekolah. Dalam kegiatan ini, penulis membantu mengangkat dan mempersiapkan perlengkapan yang dibawa,

seperti konsumsi dan peralatan kantor, serta membantu dokumentasi kegiatan saat berlangsung

4. Membantu Persiapan Ruangan dan Teknis Kegiatan Supervisi, Orientasi Kader Kesehatan, serta Pelatihan Kader Posyandu Desa

Penulis membantu menyiapkan ruangan beserta perlengkapan teknis, seperti proyektor dan sound system, untuk beberapa kegiatan yang dilaksanakan di aula Dinas Kesehatan, meliputi kegiatan supervisi, orientasi kader kesehatan tingkat SD sampai SLTA, serta Pelatihan Kader Posyandu Desa yang berlangsung selama tiga hari dengan tahapan penyampaian materi, praktik, dan praktik lapangan berupa survei langsung kepada masyarakat. Penulis turut membantu proses dokumentasi dan penulisan survey kegiatan selama berlangsung.

5. Membantu Menghitung Kertas Survey Untuk Puskesmas

Penulis membantu untuk menghitung jumlah kertas survey untuk memastikan jumlahnya benar sebelum distribusi ke puskesmas lain

6. Membantu Meng-input Data ke Spreadsheet

Penulis membantu menginput data daftar nama siswa sekolah hasil skrining terkait Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA) ke dalam Spreadsheets

7. Membantu Verifikasi Dan Pengarsipan Dokumen Anggaran ke Excel

Penulis membantu proses verifikasi dokumen anggaran dengan memeriksa kesesuaian tanggal serta kode berkas terhadap kategori

yang sudah disediakan, kemudian menginput data tersebut ke excel, dan mengarsipkan berkas yang telah selesai diproses.

8. Membantu Minta nomor surat ke bidang tata usaha

Penulis membantu proses administrasi persuratan dengan meminta nomor surat ke Bidang Tata Usaha, sebagai bagian dari prosedur pengarsipan dan pengelolaan surat keluar Dinas Kesehatan.

9. Membantu Merapikan dan Stempel Surat Dinas

Penulis membantu proses administrasi persuratan dengan menstempel surat dinas, serta merapikan surat tersebut dengan cara menjepret dan melipat surat sebagai bagian dari kelengkapan dokumen sebelum didistribusikan.

10. Membantu Mengantar Surat Dinas ke Beberapa Instansi

Penulis membantu mengantarkan surat dinas ke beberapa instansi terkait, seperti Pemerintah Daerah, dinas lain, dan perguruan tinggi. Surat yang diantarkan tersebut beragam, di antaranya surat undangan kegiatan serta surat perizinan yang ditujukan khusus kepada Pemerintah Daerah. Selain itu, penulis juga meminta paraf dari pihak terkait sebagai bukti bahwa surat telah diterima.

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 Promosi Kesehatan (Promkes) diantaranya ialah :

1. Kurang konsistennya kualitas internet wifi yang ada pada bidang Promosi Kesehatan (Promkes) sehingga para pegawai atau staff harus menggunakan alat jaringan internet 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 Promosi Kesehatan (Promkes), maka penulis mencoba memberikan solusi untuk memecahkan kendala tersebut yaitu diantaranya ialah :

1. Perlu adanya peningkatan kualitas internet wifi pada bidang promosi kesehatan (promkes) agar dapat meningkatkan produktivitas pegawai, mengurangi hambatan saat rapat online, mempercepat download dan upload data.
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 Promosi Kesehatan (Promkes). 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 pelaksanaan kegiatan Promosi Kesehatan (Promkes) di tingkat Dinas Kesehatan. Penulis juga memperoleh wawasan mengenai mekanisme kerja administrasi di lingkungan dinas, termasuk pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen anggaran, serta koordinasi kegiatan pembinaan dan skrining ke Puskesmas maupun sekolah. Selain itu, magang ini turut mengembangkan sikap profesionalisme dan etika kerja dalam lingkungan instansi pemerintah sebagai bekal penulis untuk memasuki dunia kerja di bidang kesehatan masyarakat.

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

1. Apel Setiap Pagi di Hari Senin-Kamis

2. Senam Pagi di Hari Jum'at
3. Mengikuti Kegiatan Pembinaan, Skrining Ke Beberapa Instansi, Serta Membantu Persiapan Teknis Dan Dokumentasi
4. Membantu Persiapan Ruangan Dan Teknis Kegiatan Supervisi Serta Orientasi Kader Kesehatan Tingkat SD Sampai SLTA, Serta Membantu Dokumentasi
5. Membantu Meng-Input Data Ke Spreadsheet
6. Membantu Menghitung Kertas Survey Untuk Puskesmas
7. Membantu Verifikasi Dan Pengarsipan Dokumen Anggaran ke Excel
8. Membantu Minta Nomor Surat Dinas Ke Bidang Tata Usaha
9. Membantu Merapikan Dan Stempel Surat Dinas
10. Membantu Mengantar Surat Dinas Ke Beberapa Instansi

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 Promosi Kesehatan (Promkes) diantaranya ialah :

1. Kurang konsistennya kualitas internet wifi yang ada pada bidang Promosi Kesehatan (Promkes) sehingga para pegawai atau staff harus menggunakan alat jaringan internet 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 Promosi Kesehatan (Promkes), maka penulis mencoba memberikan solusi untuk memecahkan kendala tersebut yaitu diantaranya ialah :

1. Perlu adanya peningkatan kualitas internet wifi pada bidang promosi kesehatan (promkes) agar dapat meningkatkan produktivitas pegawai, mengurangi hambatan saat rapat online, mempercepat download dan upload data
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 Promosi Kesehatan (Promkes), penulis mengajukan beberapa saran yang dapat menjadi bahan masukan bagi Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara terutama pada bidang Promosi Kesehatan (Promkes). 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 Promosi Kesehatan (Promkes) 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



DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2025. *Buku Pedoman Penyusunan Laporan Praktik Magang 2025*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (23 Juni 2026)
- Indonesia. (2022). *Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Tersedia: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/94061/perbup-kab-hulu-sungai-utara-no-40-tahun-2016> (21 Agustus 2026)
- Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 143.
- Albadri, S., Septima, R., & Syahputra, H. (2024). Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Berbasis Web. *Jurnal Teknik Informatika dan Elektro*, 6(1), 111–120. <https://doi.org/10.55542/jurtie.v6i1.993>
- Nurmawan, E. D., & Mulyati. (2019). Sistem Informasi Kepegawaian Berbasis Website Pada PT Sumatera Panca Rajo Palembang. *JATISI (Jurnal Teknik Informatika dan Sistem Informasi)*, 5(2), 151–161. <https://doi.org/10.35957/jatisi.v5i2.143>

LAMPIRAN



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Dinas Kesehatan Hulu Sungai Utara

di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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

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

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	AZULIAH 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 AJESAN	2023137	Dinas Kesehatan Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
7	ZAHIRATUN 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 Priyadi, M.M. CPOf
Pembina Tk. I/IVb
NIP. 19801020 201001 1 015

Tembusan kepada Yth :

1. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
2. Sekretariat dan Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara
3. Mahasiswa yang bersangkutan
4. Arsip

LAMPIRAN
SURAT KEPALA DINAS KESEHATAN
NOMOR: 400.14.5.4/608/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	2023166	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/IVb
NIP. 19801020 201001 1 015

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

DAFTAR HADIR

Nama : Luthfi Makarim
NPM : 2023183
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Kesehatan
Bulan : Juni 2026

No	Hari Tanggal	Kehadiran				Ruang	Ket.
		Masuk		Keluar			
		Jam	Paraf	Jam	Paraf		
1.	Senin, 22 Juni 2026	07.45		14.00		Promkes	Hadir
2.	Selasa, 23 Juni 2026	07.45		14.00		Promkes	Hadir
3.	Rabu, 24 Juni 2026	07.45		14.00		Promkes	Hadir
4.	Kamis, 25 Juni 2026	07.45		14.00		Promkes	Hadir
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	07.45		11.00		Promkes	Hadir
6.	Senin, 29 Juni 2026	07.45		14.00		Promkes	Hadir
7.	Selasa, 30 Juni 2026	07.45		14.00		Promkes	Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing 1



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

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

DAFTAR HADIR

Nama : Luthfi Makarim
NPM : 2023183
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Kesehatan
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ruang	Ket.
		Masuk		Keluar			
		Jam	Prf	Jam	Prf		
1	Rabu, 1 Juli 2026	07.45	✓	14.00	✓	Promkes	Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	07.45	✓	14.00	✓	Promkes	Hadir
3	Jumat, 3 Juli 2026	07.45	✓	14.00	✓	Promkes	Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026						Final Test
5	Selasa, 7 Juli 2026						
6	Rabu, 8 Juli 2026						
7	Kamis, 9 Juli 2026						
8	Jumat, 10 Juli 2026	07.45	✓	11.00	✓	Promkes	
9	Senin, 13 Juli 2026	07.45	✓	14.00	✓	Promkes	
10	Selasa, 14 Juli 2026	07.45	✓	14.00	✓	Promkes	
11	Rabu, 15 Juli 2026	07.45	✓	14.00	✓	Promkes	
12	Kamis, 16 Juli 2026	07.45	✓	14.00	✓	Promkes	
13	Jumat, 17 Juli 2026	07.45	✓	11.00	✓	Promkes	
14	Senin, 20 Juli 2026	07.45	✓	14.00	✓	Promkes	
15	Selasa, 21 Juli 2026	07.45	✓	14.00	✓	Promkes	

16	Rabu, 22 Juli 2026	07.45	✓	14.00	✓	Promkes	
17	Kamis, 23 Juli 2026	07.45	✓	14.00	✓	Promkes	
18	Jumat, 24 Juli 2026	07.45	✓	11.00	✓	Promkes	
19	Senin, 27 Juli 2026	07.45	✓	14.00	✓	Promkes	
20	Selasa, 28 Juli 2026	07.45	✓	14.00	✓	Promkes	
21	Rabu, 29 Juli 2026	07.45	✓	14.00	✓	Promkes	
22	Kamis, 30 Juli 2026	07.45	✓	14.00	✓	Promkes	
23	Jumat, 31 Juli 2026	07.45	✓	11.00	✓	Promkes	

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

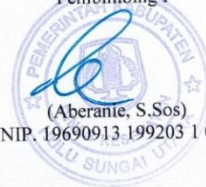
Nama : Luthfi Makarim
NPM : 2023183
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Kesehatan
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal		Kehadiran				Ruang	Ket.
			Masuk		Keluar			
			Jam	Prf	Jam	Prf		
1	Senin, 2026	3 Agustus	07.45		14.00		Promkes	Hadir
2	Selasa, 2026	4 Agustus	07.45		14.00		Promkes	Hadir
3	Rabu, 2026	5 Agustus	07.45		14.00		Promkes	Hadir
4	Kamis, 2026	6 Agustus	07.45		14.00		Promkes	Hadir
5	Jumat, 2026	7 Agustus	07.45		14.00		Promkes	Hadir
6	Senin, 2026	10 Agustus	07.45		14.00		Promkes	Hadir
7	Selasa, 2026	11 Agustus	07.45		14.00		Promkes	Hadir
8	Rabu, 2026	12 Agustus	07.45		11.00		Promkes	Hadir
9	Kamis, 2026	13 Agustus	07.45		14.00		Promkes	Hadir
10	Jumat, 2026	14 Agustus	07.45		14.00		Promkes	Hadir
11	Senin, 2026	17 Agustus						
12	Selasa, 2026	18 Agustus	07.45		14.00		Promkes	Hadir
13	Rabu, 2026	19 Agustus	07.45		11.00		Promkes	Hadir
14	Kamis, 2026	20 Agustus	07.45		14.00		Promkes	Hadir

15	Jumat, 21 Agustus 2026	07.45	6	14.00	✓	Promkes	Hadir
----	------------------------	-------	---	-------	---	---------	-------

Amuntai, 31 Agustus 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 : Luthfi Makarim
NPM : 2023183
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kesehatan
BULAN : Juni 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Senin, 22 Juni 2026	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Pengarahan dan Pembagian Tugas Magang 3. Turut Menghadiri Kegiatan Supervisi di Puskesmas Sungai Turak dan Guntung Membantu persiapan teknis	-	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Menyortir lembar survey	1. - 2. 800 Lembar	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Turut Menghadiri Kegiatan Supervisi di Puskesmas Pasar Sabtu dan Danau Panggang Membantu persiapan Teknis	-	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Turut Menghadiri Kegiatan Supervisi di Puskesmas Alabio dan Babirik, Membantu persiapan teknis	-	
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	1. Senam Pagi	-	
6.	Senin, 29 Juni 2026	1. Mengikuti Kegiatan Supervisi di Aula 2 Dinkes Membantu persiapan teknis dan dokumentasi	-	

7.	Selasa, 30 Juni 2026	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Turut Menghadiri Supervisi di Aula 2 Dinkes Membantu persiapan teknis dan dokumentasi	-	
----	----------------------	--	---	---

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 : Luthfi Makarim
NPM : 2023183
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kesehatan
BULAN : Juli 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Rabu, 01 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Scan Dokumen	1. - 2. 20 Lembar	✓
2.	Kamis, 02 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Minta nomor Surat ke ruangan Tata Usaha 3. Membantu Membawa Printer ke tempat service	1. - 2. 2 3. 2 Printer	✓
3.	Jum'at, 03 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Minta Nomor surat ke ruangan Tata Usaha	1. - 2. 2	✓
4	Senin, 06 Juli 2026	Izin Mengikuti UAS		
5	Selasa, 07 Juli 2026	Izin Mengikuti UAS		
6	Rabu, 08 Juli 2026	Izin Mengikuti UAS		
7	Kamis, 09 Juli 2026	Izin Mengikuti UAS		
8	Jum'at, 10 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Minta Nomor Surat ke ruangan Tata Usaha	1. - 2. 1	✓
9	Senin, 13 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Scan Dokumen 3. Membantu penulisan kwitansi pembelian	1. - 2. 5 3. 1	✓

		barang		
10	Selasa, 14 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi	-	✓
11	Rabu, 15 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Turut Menghadiri kegiatan "Cegah Stunting" di Posyandu Sungai Malang Membantu persiapan teknis dan dokumentasi	-	✓
12	Kamis, 16 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Turut Menghadiri Pembinaan di Kantor Kepala Desa Hambuku Baru Membantu dokumentasi		✓
13	Jum'at, 17 Juli 2026	1. Menyortir kertas survey 2. Minta Nomor Surat ke Ruang Tata Usaha 3. Menginput Data Pemakaian Dana & Rekap	1. 500 Lembar 2. 1 Lembar 3. 39 Orang	✓
14	Senin, 20 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Turut Menghadiri Pembinaan Sekolah Sehat di MIN 18 Membantu Dokumentasi	-	✓
15	Selasa, 21 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Minta Nomor Surat ke Ruang Tata usaha lalu mengantar surat tsbt ke sekretariat daerah 3. Turut Menghadiri Kegiatan "Kader Kesehatan Sekolah madrasah TK" Membantu Persiapan Teknis dan Dokumentasi 4. Minta Stempel untuk kwitansi di Percetakan	1. - 2. 1 Lembar 3. - 4. 1 Lembar 5. 57 orang	✓

		Wildan		
		5. Menginput Data		
16	Rabu, 22 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Turut Menghadiri Kegiatan Orientasi Kader Kesehatan Sekolah di Aula 2 Dinkes Membantu Persiapan Teknis 3. Menginput Data Anggaran	1. - 2. - 3. 40 Lembar	
17	Kamis, 23 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Turut Menghadiri Pembinaan Sekolah di SMKN 1 Babirik membantu Dokumentasi	-	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	1. Menstempel Serta Merapikan Surat Undangan 2. Menginput Data Hasil Skrining Assist	1. 20 Lembar 2. 30 Orang	
19	Senin, 27 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Menginput Data Hasil Skrining Assist	1. - 2. 100 orang	
20	Selasa, 28 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Menginput Data Anggaran dan Skrining Assist 3. Mengantar Surat Undangan Ke Berbagai Dinas	1. - 2. 10 Lembar + 150 Orang 3. 23 Dinas	
21	Rabu, 29 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Membantu Persiapan Tempat Kegiatan Supervisi Di Aula 2 Dinkes	-	
22	Kamis, 30 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Turut Menghadiri Kegiatan Forum Germas Di Aula Bpkad Membantu Jaga Absen Serta Dokumentasi	1. - 2. - 3. 38	

		3. Membantu Mengemas Makanan Saat Kegiatan Germas Berlangsung		
23	Jum'at, 31 Juli 2026	1. Turut Menghadiri Pembinaan Di Kantor Kepala Desa Hambuku Baru Membantu Dokumentasi		



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 : Luthfi Makarim
NPM : 2023183
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kesehatan
BULAN : Agustus 2026

No.	HARI / TANGGAL	Uraian pekerjaan	JUMLAH	PARAF
1	Senin, 03 Agustus 2026	1. Mengikuti apel pagi 2. Menginput data deteksi dini	1. - 2. 200 orang	
2	Selasa, 04 Agustus 2026	1. Mengikuti apel pagi 2. Meminta nomor surat keluar ke ruang tata usaha	1. - 2. 3 Lembar	
3	Rabu, 05 Agustus 2026	1. Mengikuti apel 2. Menginput data deteksi dini	1. - 2. 20 orang	
4	Kamis, 06 Agustus 2026	1. Mengikuti apel 2. Membagi kertas survey	1. - 2. .200	
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	1. Mengantar surat dinas ke pembda	1. 2 Lembar	
6	Senin, 10 Agustus 2026	1. Mengikuti apel 2. Menghadiri kegiatan pembinaan di kantor desa hambuku baru 3. Membantu persiapan teknis pembinaan kader posyandu di aula dinas kesehatan serta membantu dokumentasi	-	

7	Selasa, 11 Agustus 2026	1. Mengikuti apel 2. Membantu persiapan teknis kader posyandu di aula dinas kesehatan serta membantu dokumentasi	-	✓
8	Rabu, 12 Agustus 2026	1. Mengikuti apel pagi 2. Menghadiri kegiatan pembinaan di puskesmas babirik dan danau panggang membantu dokumentasi	-	✓
9	Kamis, 13 Agustus 2026	1. Mengikuti apel pagi 2. Membantu persiapan teknis pembinaan kader posyandu di aula dinas kesehatan serta membantu dokumentasi 3. Membantu praktek kader posyandu mengisi survey jumlah penghuni rumah di area Sungai malang	-	✓
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	1. Mengikuti senam pagi 2. Membantu menstempel lembar berkas	1. - 2. 10 Lembar	✓
11	Selasa, 18 Agustus 2026	1. Mengikuti apel pagi 2. Menghadiri kegiatan pembinaan di puskesmas Guntung dan Sungai turak membantu dokumentasi	-	✓
12	Rabu, 19 Agustus 2026	1. Menghadiri kegiatan pembinaan di puskesmas Sapala dan Paminggir membantu persiapan teknis serta dokumentasi	-	✓
13	Kamis, 20 Agustus 2026	1. Mengikuti apel pagi 2. Menghadiri kegiatan pembinaan di puskesmas Banjang dan Karias membantu persiapan teknis serta dokumentasi	-	✓

14	Jum'at, 21 Agustus 2026	1. Mengikuti acara lomba 17-an serta membantu dokumentasi	-	G
----	-------------------------	---	---	---

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I


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

KETERANGAN		KETERANGAN		KETERANGAN	
1	Senin, 20 Juli 2026	1. Mengikuti Acara Pagi	2. Pengabdian dan Pengabdian	3. Pengabdian dan Pengabdian	4. Pengabdian dan Pengabdian
2	Selasa, 21 Juli 2026	1. Mengikuti Acara Pagi	2. Pengabdian dan Pengabdian	3. Pengabdian dan Pengabdian	4. Pengabdian dan Pengabdian
3	Rabu, 22 Juli 2026	1. Mengikuti Acara Pagi	2. Pengabdian dan Pengabdian	3. Pengabdian dan Pengabdian	4. Pengabdian dan Pengabdian
4	Kamis, 23 Juli 2026	1. Mengikuti Acara Pagi	2. Pengabdian dan Pengabdian	3. Pengabdian dan Pengabdian	4. Pengabdian dan Pengabdian
5	Jum'at, 24 Juli 2026	1. Mengikuti Acara Pagi	2. Pengabdian dan Pengabdian	3. Pengabdian dan Pengabdian	4. Pengabdian dan Pengabdian
6	Sabtu, 25 Juli 2026	1. Mengikuti Acara Pagi	2. Pengabdian dan Pengabdian	3. Pengabdian dan Pengabdian	4. Pengabdian dan Pengabdian
7	Minggu, 26 Juli 2026	1. Mengikuti Acara Pagi	2. Pengabdian dan Pengabdian	3. Pengabdian dan Pengabdian	4. Pengabdian dan Pengabdian
8	Senin, 27 Juli 2026	1. Mengikuti Acara Pagi	2. Pengabdian dan Pengabdian	3. Pengabdian dan Pengabdian	4. Pengabdian dan Pengabdian
9	Selasa, 28 Juli 2026	1. Mengikuti Acara Pagi	2. Pengabdian dan Pengabdian	3. Pengabdian dan Pengabdian	4. Pengabdian dan Pengabdian
10	Rabu, 29 Juli 2026	1. Mengikuti Acara Pagi	2. Pengabdian dan Pengabdian	3. Pengabdian dan Pengabdian	4. Pengabdian dan Pengabdian
11	Kamis, 30 Juli 2026	1. Mengikuti Acara Pagi	2. Pengabdian dan Pengabdian	3. Pengabdian dan Pengabdian	4. Pengabdian dan Pengabdian
12	Jum'at, 31 Juli 2026	1. Mengikuti Acara Pagi	2. Pengabdian dan Pengabdian	3. Pengabdian dan Pengabdian	4. Pengabdian dan Pengabdian



Pengantaran dari dosen pembimbing kampus



Apel Pagi Senin-Kamis



Senam Pagi Jumat



Dokumentasi Skrining MIN 18



Foto bersama sesudah supervisi beberapa desa di aula dinas kesehatan



Foto bersama sesudah kegiatan pembinaan UPT. Puskesmas Sapala



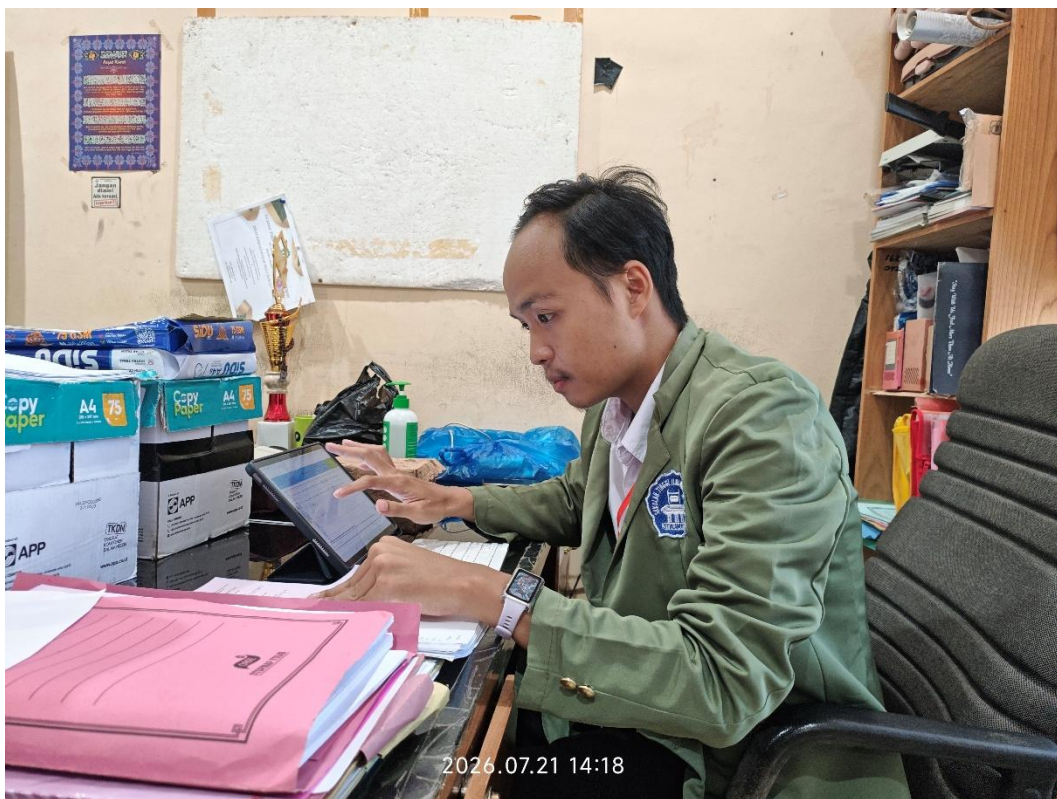
Persiapan memutar video senam ice breaking dari kegiatan orientasi kader SMKN Babirik 1



Kegiatan praktek lapangan kader posyandu dari beberapa desa



Memastikan jumlah kertas survey sebelum didistribusikan ke puskesmas



Meng-input Daftar nama siswa ke spreadsheet



Verifikasi dokumen Anggaran lalu diarsipkan



Minta nomor surat ke bidang tata usaha



Merapikan surat dinas



Mengantar surat dinas ke instansi dan minta paraf untuk bukti terima

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

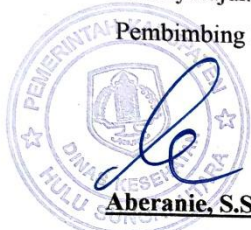
Oleh:

LUTHFI MAKARIM

2023183

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