

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

Laporan ini diajukan untuk memenuhi tugas mata kuliah magang



DISUSUN OLEH :

NABIHA (2022034)

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK (STIA)
AMUNTAI 2025

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Oleh:

Nabiha

2022034

Menyetujui
Pembimbing I



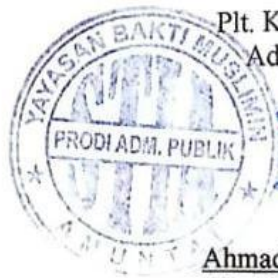
Anisatul Mahmudah, Am. Keb
NIP. 19760620 200701 2 021

Menyetujui
Pembimbing II

Ibu Mahdalina, S.Pd.I,M,PD
NUPTK.0433765666300192

Mengetahui:

Plt. Ketua Program Studi
Administrasi Publik



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 23 Juni 2025 s.d 23 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).

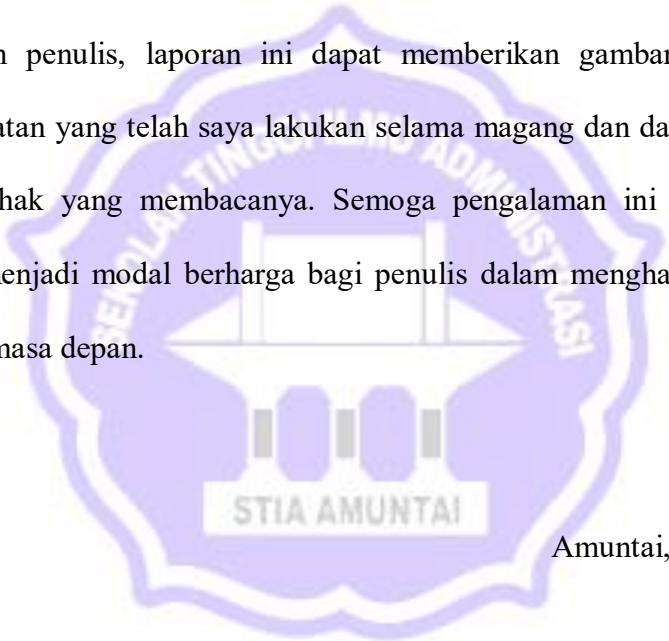
Dengan selesainya laporan magang ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, M.AP., CIQnR., CIQaR selaku Ketua STIA Amuntai
2. Ibu Mahdalina, S.Pd.I,M,PD selaku Dosen Pembimbing II
3. Bapak Dr. Mochammad Yandi Friyadi, MM, CPOf selaku
Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara
4. Murniati, SKM, M.Kes selaku Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
5. Anisatul Mahmudah, Am. Keb selaku Koordinator Pemberdayaan Masyarakat
dan Jaminan Kesehatan Nasional
6. Seluruh pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara

7. Semua pihak terutama orang tua yang telah memberikan dukungan moral maupun material

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.

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 2025

Nabiha (2022034)

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat praktik Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM	6
A. Lokasi Magang	6
B. Kondisi Geografis	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	9
D. Data Kepegawain	28
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	30
A. Bentuk Kegiatan Magang	30
B. Uraian Kegiatan Magang	31

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	34
BAB IV PENUTUP	35
A. Kesimpulan	35
B. Saran	37
DAFTAR PUSTAKA.....	
LAMPIRAN.....	



DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Rasio Kepadatan Penduduk per Kecamatan	8
Tabel 2. 2 Keadaan Pegawai Berdasarkan Jabatan Pada Bidang Kesehatan Masyarakat (JKN)	28
Tabel 2. 3 Sarana dan Fasilitas Kerja Oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara Pada Bidang Kesehatan Masyarakat (JKN)	29

DAFTAR GAMBAR

dan Kabupaten Hulu Sungai Utara	6
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi dan Tenaga Kerja (SO TK) Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara	9

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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Daftar Hadir Magang Pada Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara	
Lampiran 2: Agenda Harian Magang Pada Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara	
Lampiran 3: Surat Permohonan Izin Magang	
Lampiran 4: Surat Balasan Izin Magang	
Lampiran 5: Dokumentasi Kegiatan Magang	

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.

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, perguruan tinggi dituntut untuk terus berinovasi dalam kurikulum dan metode pembelajaran. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompoten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti mandiri, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar dan lain-lain.

Berdasarkan dengan Surat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, Nomor : **051/Prodi Adm Publik/III/2025, tanggal 24 Maret 2025** 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 Kesehatan Masyarakat (JKN). 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 Kesehatan Masyarakat (JKN). Serta memberikan gambaran yang jelas tentang peran Dinas Kesehatan dalam meningkatkan kesehatan masyarakat.

B. Ruang Lingkup Magang

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang insentif antara peserta program magang dan tenaga pembinanya di instansi/perusahaan.

Praktik magang ini dilaksanakan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara selama 2 bulan, terhitung mulai tanggal 23 Juni s/d 23 Agustus 2025 yang mana ditempatkan pada bidang Kesehatan Masyarakat (JKN). Jenis kegiatan yang dilakukan adalah :

1. Apel setiap Pagi dihari Senin-Kamis
2. Senam Pagi dihari Jum'at
3. Membantu Pelayanan Pendaftaran BPJS Masyarakat (PBI Pemda)
4. Membantu Mengecek Kelengkapan Berkas Pendaftaran BPJS
5. Membantu Menerima Berkas Pendaftaran BPJS
6. Membantu Membacakan NIK untuk Penginputan Data BPJS
7. Membantu Menghubungi dan Mengirimkan No BPJS yang Sudah Aktif Kepada yang Bersangkutan
8. Membantu Menstempel Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
9. Membantu Menuliskan Nama beserta NIP pada Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
10. Membantu Berbagai Kegiatan Pertemuan seperti, Pelantikan Satuan Saka Bakti Husada, Supervisi UKBM dan Orientasi Kader Kesehatan Sekolah

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 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.
4. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa.
5. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
6. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.
7. Mampu berfikir kreatif, inovatif dalam menghadapi perkembangan teknologi.

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 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.

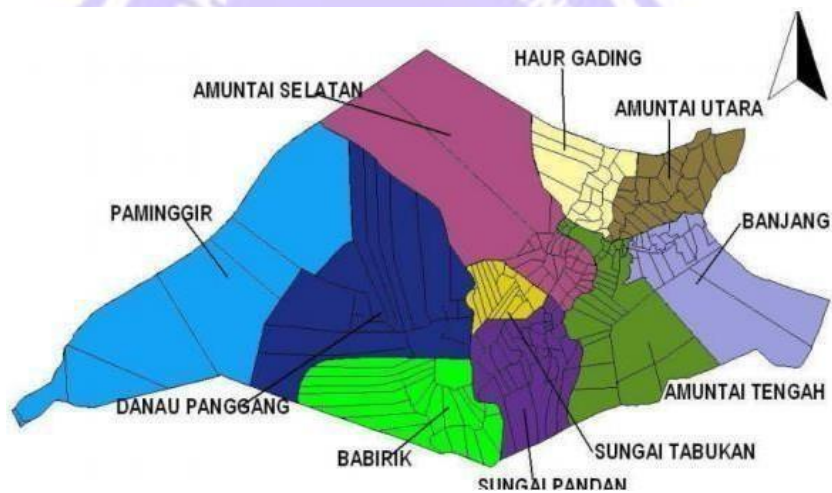


BAB II GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi pelaksanaan praktik magang adalah di Kantor Dinas Kabupaten Hulu Sungai Utara pada bidang Kesehatan Masyarakat (JKN) yang beralamat di Jalan Sukmaraga No. 312, Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, Indonesia, 71471.

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



Sumber: Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam Angka, 2025

B. Kondisi Geografis

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. 2025

Berdasarkan jumlah penduduk dan juga luas wilayah setiap kecamatannya, maka kecamatan sungai tabukan ini memiliki tingkat kepadatan penduduk yang sangat tinggi, yaitu sebesar 834 (*Delapan Ratus Tiga Puluh Empat*) jiwa per Km2. Hal ini salah satunya disebabkan karena Kecamatan Sungai Tabukan itu sendiri merupakan wilayah pecahan atau pembagian dari daerah yang dahulunya Kecamatan Sungai Pandan menjadi Kecamatan Sungai Tabukan. Kecamatan Sungai Tabukan merupakan kecamatan dengan luas lahan yang paling kecil hanya sekitar 18.47 Km2.

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

1. Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara

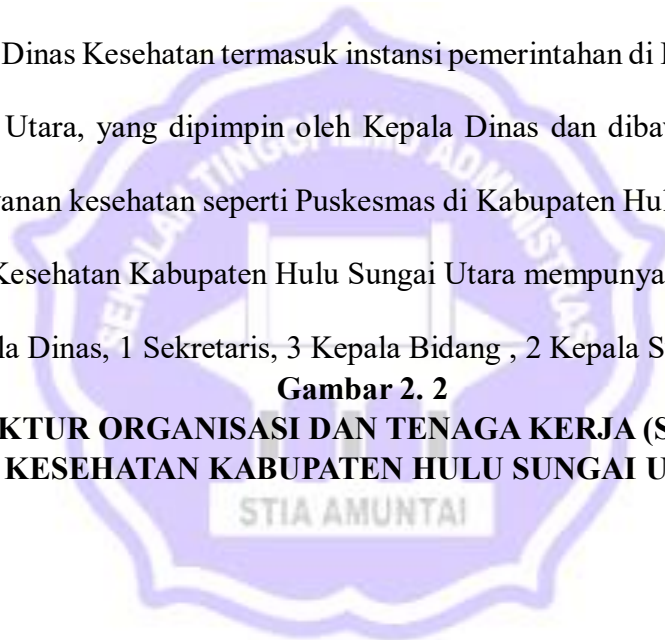
Struktur organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Dengan demikian

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.

Gambar 2. 2
STRUKTUR ORGANISASI DAN TENAGA KERJA (SO TK) DINAS
KESEHATAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



2. Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara

a. Kepala Dinas

- 1) Tugas pokok Kepala Dinas adalah membantu Bupati dalam melaksanakan urusan kesehatan
- 2) Fungsi tugas Kepala Dinas

- a) Perumusan kebijakan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan
 - b) Pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan
 - c) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan
 - d) Pelaksanaan administrasi Dinas Kesehatan, dan:
 - e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya
- 3) Uraian Tugas Kepala Dinas
- a) Membantu bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan
 - b) Merumukan dan mewujudkan visi dan misi Dinas yang dicapai dalam perencanaan strategis Dinas Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya
 - c) Merumuskan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan

- d) Melaksanakan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan
- e) Melaksanakan evaluasi pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan PKRT serta sumber daya kesehatan
- f) Mengkoordinasikan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian dan bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan serta kesektarian
- g) Mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan dilingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas
- h) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan
- i) Melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian dan bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan serta kesektarian sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas
- j) Mengadakan, hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas

- k) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidentil sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya

b. Sekretaris

- 1) Tugas pokok Sekretaris adalah melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan

2) Fungsi tugas Sekretaris

- a) Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan
- b) Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah
- c) Pemantauan evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan
- d) Pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan

3) Uraian Kegiatan Sekretaris

- a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kesehatan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas
- b) Menyiapkan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan

- c) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan
- d) Memantau, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan
- e) Mengelola aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan
- f) Melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Kesehatan
- g) Menyusun rencana program dan anggaran
- h) Menyelenggarakan urusan ketata usahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat
- i) Menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana
- j) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas
- k) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- l) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan
- m) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- n) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis

penyelenggaraan program, informasi, hubungan masyarakat, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat

- o) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, informasi, hubungan masyarakat, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik
- p) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan
- q) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya
- r) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya

c. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

- 1) Tugas pokok Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat adalah Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional bidang kesehatan masyarakat
- 2) Fungsi Tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
 - a) Penyiapan perumusan kebijakan operasional bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi Kesehatan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga
 - b) Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi Kesehatan

pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga

c) Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi Kesehatan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga

d) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi Kesehatan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga

3) Uraian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Kesehatan Masyarakat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kesehatan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas

b) Menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga

c) Menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga

- d) Menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga
- e) Memantau, mengevaluasi dan melaporkan bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi Kesehatan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga
- f) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kesehatan masyarakat sebagai acuan pelaksanaan tugas
- g) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- h) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan
- i) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- j) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesehatan masyarakat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran kesehatan masyarakat
- k) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kesehatan masyarakat guna terwujudnya tata kelola bidang kesehatan masyarakat

- l) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna bahan pengembailan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan
 - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya
 - n) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya
- d. Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat
- 1) Tugas pokok Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat adalah Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat
 - 2) Fungsi Tugas Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat
 - a) Penyiapan perumusan kebijakan operasional seksi kesehatan keluarga, kesehatan ibu dan anak, kesehatan remaja, kesehatan usia lanjut dan gizi masyarakat
 - b) Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional seksi kesehatan keluarga, kesehatan ibu dan anak, kesehatan remaja, kesehatan usia lanjut dan gizi masyarakat
 - c) Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi seksi kesehatan keluarga, kesehatan ibu dan anak, kesehatan remaja, kesehatan usia lanjut dan gizi masyarakat

- d) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi kesehatan keluarga, kesehatan ibu dan anak, kesehatan remaja, kesehatan usia lanjut dan gizi masyarakat

3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Masyarakat

- a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kesehatan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas
- b) Menyiapkan perumusan kebijakan operasional seksi kesehatan keluarga, kesehatan ibu dan anak, kesehatan remaja, kesehatan usia lanjut dan gizi masyarakat
- c) Menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional seksi kesehatan keluarga, kesehatan ibu dan anak, kesehatan remaja, kesehatan usia lanjut dan gizi masyarakat
- d) Menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi seksi kesehatan keluarga, kesehatan ibu dan anak, kesehatan remaja, kesehatan usia lanjut dan gizi masyarakat
- e) Memantau, mengevaluasi dan melaporkan seksi kesehatan keluarga, kesehatan ibu dan anak, kesehatan remaja, kesehatan usia lanjut dan gizi masyarakat
- f) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat sebagai acuan pelaksanaan tugas

- g) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
 - h) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan
 - i) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
 - j) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraankesehatan keluarga dan gizi masyarakat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran kesehatan masyarakat
 - k) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat guna terwujudnya tata kelola bidang kesehatan masyarakat yang baik
 - l) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan
 - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasna
 - n) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya
- e. Kepala seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat
- 1) Tugas Pokok Kepala seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat adalah Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan

operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat

2) Fungsi Tugas Kepala seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat

a) Penyiapan perumusan kebijakan operasional seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat

b) Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat

c) Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi seksi promosi dan pemberdayaan kesehatan

d) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat

3) Uraian Kegiatan Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kesehatan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas

b) Menyiapkan perumusan kebijakan operasional seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat

c) Menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat

d) Menyiapkan bimbingan kebijakan operasional seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat

- e) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat
- f) Merumuskan program, pedoman pedoman dan petunjuk teknis promosi kesehatan, membudayakan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) dan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS) di masyarakat
- g) Merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis peran serta masyarakat yang terdiri dari kegiatan pengembangan posyandu, poskestren, desa siaga, polindes, poskesdes, Pos Obat Desa (POD), Tanaman Obat Keluarga (TOGA), dana sehat, SBH dan UKBM lainnya serta jaminan pelayanan kesehatan masyarakat.
- h) Merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis promosi kesehatan, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
- i) Pengelolaan potensi sumber daya dalam rangka kemandirian masyarakat untuk hidup sehat melalui Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM)
- j) Melaksanakan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh kabupaten, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha
- k) Melaksanakan kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah/Madrasah (UKSM) berupa dokter kecil, kader kesehatan remaja, lomba sekolah sehat dan kegiatan Usaha Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS)
- l) Melaksanakan kegiatan seminar dalam rangka Hari Kesehatan

Nasional (HKN)

- m) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan promosi dan pemberdayaan masyarakat sebagai acuan pelaksanaan tugas
- n) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- o) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan
- p) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- q) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan promosi dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran kesehatan masyarakat
- r) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan promosi dan pemberdayaan masyarakat guna terwujudnya tata kelola bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat yang baik
- s) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan
- t) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya
- u) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya

- f. Kepala Seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga
- 1) Tugas pokok kepala seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga adalah penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga
 - 2) Fungsi tugas Kepala Seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga
 - a) Menyiapkan perumusan kebijakan operasional seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga
 - b) Menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga
 - c) Menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga
 - d) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga
 - 3) Uraian tugas Kepala Seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga
 - a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Kesehatan Masyarakat untuk mencapai target dan bidang sasaran pelaksanaan tugas

- b) Menyiapkan perumusan kebijakan operasional seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga
- c) Menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga
- d) Menyiapkan bimbingan teknis dan suoervisi seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga
- e) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga
- f) Melaksanakan penerbitan sertifikasi laik sehat terhadap pangan siap uji, sampel, izin iklan dan tindak lanjut pengawasan
- g) Melaksanakan penyuluhan jajanan dan makanan rumah tangga untuk diperiksa di BPOM
- h) Membina industri ruah tangga, mengadakan pelatihan pangan industri rumah tangga (IRT), mendata dan mengawasi IRT yang telah bersertifikat
- i) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga sebagai acuan pelaksanaan tugas
- j) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- k) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan

- l) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- m) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran kesehatan masyarakat
- n) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga guna terwujudnya tata kelola bidang kesehatan masyarakat yang baik
- o) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan
- p) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya
- q) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya

D. Data Kepegawain

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

pemerintah maupun swasta, yang bekerja untuk memenuhi kebutuhan hidupnya.

1. Keadaan Pegawai

Adapun pegawai pada Bidang Kesehatan Masyarakat (JKN) berjumlah 3 orang aparat yang terdiri dari 2 orang Pegawai Negeri Sipil dan 1 orang Honorer. Berikut sajian tabel dibawah ini :

Tabel 2. 2 Keadaan Pegawai Berdasarkan Jabatan Pada Bidang Kesehatan Masyarakat (JKN)

No	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
1.	Anisatul Mahmudah, Am. Keb NIP. 19760620 200701 2 021	Pengatur Tk.I.II/d	Sub Koordinator JKN
2.	Jaenon, S.AP NIP. 19720318 200701 2 001	Penata Muda III/a	Staff Bidang JKN
3.	Risna,S.KM		Staff Bidang JKN

Sumber: Bidang Sumber Daya Kesehatan, 2025

2. Sarana dan Fasilitas Kerja

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

Tabel 2. 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	3	✓		
3.	AC	1	✓		
4.	Meja Kantor	7	✓		
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, 2025

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Program magang adalah kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan kemampuan mahasiswa dalam dunia nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang insentif antara peserta program magang dan tenaga pembinanya di instansi/perusahaan.

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 (PBI Pemda)
4. Membantu Mengecek Kelengkapan Berkas Pendaftaran BPJS
5. Membantu Menerima Berkas Pendaftaran BPJS
6. Membantu Membacakan NIK untuk Penginputan Data BPJS
7. Membantu Menghubungi dan Mengirimkan No BPJS yang Sudah Aktif kepada yang Bersangkutan
8. Membantu Menstempel Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
9. Membantu Menuliskan Nama beserta NIP pada Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
10. Membantu Berbagai Kegiatan Pertemuan Seperti, Pelantikan Satuan Saka Bakti Husada, Supervisi UKBM dan Orientasi Kader Kesehatan Sekolah

B. Uraian Kegiatan Magang

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

1. Apel setiap Pagi Senin-Kamis

Penulis bersama mahasiswa magang lain serta pegawai struktural maupun pegawai fungsional 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 struktural maupun pegawai fungsional 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 (PBI Pemda)

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 penginfutan data untuk pendaftaran BPJS agar segera di daftarkan saat itu juga.

6. Membantu Membacakan NIK untuk Penginputan Data BPJS

Penulis membacakan NIK yang bersangkutan dan NIK ibu kandung yang bersangkutan sesuai dengan data yang tertera di dalam kartu keluarga untuk langsung diinput ke system yang terhubung langsung dengan kantor BPJS.

7. Membantu Menghubungi dan Mengirimkan No BPJS yang Sudah Aktif Kepada yang Bersangkutan

Penulis membantu menghubungi dan menginformasikan kepada yang bersangkutan bahwa nomor BPJS yang baru sudah ada dan aktif, untuk menghubungi yang bersangkutan penulis meminta nomor wa dalam proses penerimaan berkas sebelumnya.

8. Membantu Menstempel Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Penulis membantu memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen sebelum distempel, seperti tanda tangan pejabat yang berwenang, nama dan jabatan pegawai atau staff yang diperintahkan, dan

tujuan perjalanan dan waktu pelaksanaan. Ketika semua kriteria yang diatas sudah lengkap, kemudian penulis bisa menstempel Surat Perintah Perjalanan Dinas tersebut.

9. Membantu Menuliskan Nama beserta NIP pada Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Penulis membantu menuliskan nama pegawai beserta NIP di Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dengan lengkap sesuai dengan data resmi yang terdaftar di instansi. Penulis juga memastikan tidak ada kesalahan pengetikan untuk menghindari masalah administratif di kemudian hari.

10. Membantu Berbagai Kegiatan Pertemuan Seperti, Pelantikan Satuan Saka Bakti Husada, Supervisi UKBM dan Orientasi Kader Kesehatan Sekolah

Penulis membantu berbagai kegiatan pertemuan seperti, pelantikan satuan bakti husada, Supervisi UKBM, dan orientasi kader kesehatan sekolah. Penulis membantu menyiapkan kotak snack, mengisi berbagai snack kedalam tempatnya, mengangkat snack kedalam aula/ruangan tempat kegiatan. Penulis juga terkadang membantu membersihkan ruangan sebelum kegiatan dimulai, menjaga absen tamu dan membersihkan ruangan setelah kegiatan berlangsung serta mendokumentasikan semua kegiatan yang berlangsung dalam acara tersebut yang kemudian di upload di google drive yang sudah disediakan oleh pihak panitia acara

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. Ketidak tahuan para peserta pendaftaran BPJS tentang syarat dan ketentuan prioritas utama Penerima Bantuan Iuran (PBI) Pemerintah Daerah
2. Tidak adanya penjelasan menyeluruh maupun pemberitahuan yang jelas dari pihak JKN tentang kriteria penyakit utama dalam kategori rawat inap yang bisa di daftarkan menjadi Penerima Bantuan Iuran (PBI) Pemerintah Daerah

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 peningkatan sosialisasi dan edukasi kepada kepala desa di Kabupaten Hulu Sungai Utara, sehingga setiap kepala desa bisa menyalurkan dan menjembatani informasi yang telah disampaikan oleh pihak Dinas Kesehatan khususnya bidang Kesehatan Masyarakat (JKN)
2. Perlu adanya penjelasan menyeluruh dari pihak JKN kepada pihak peserta pendaftaran Penerima Bantuan Iuran (PBI) Pemerintah Daerah tentang syarat dan kreteria utama penyakit yang bisa didaftarkan BPJS Pemerintah Daerah

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). Penulis juga dapat mengimplementasikan ilmu yang telah penulis pelajari di bangku kuliah ke dalam praktik magang ini.

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

1. Apel setiap Pagi dihari Senin-Kamis
2. Senam Pagi dihari Jum'at
3. Membantu Pelayanan Pendaftaran BPJS Masyarakat (PBI Pemda)
4. Membantu Mengecek Kelengkapan Berkas Pendaftaran BPJS
5. Membantu Menerima Berkas Pendaftaran BPJS
6. Membantu Membacakan NIK untuk Penginputan Data BPJS
7. Membantu Menghubungi dan Mengirimkan No BPJS yang Sudah Aktif kepada yang Bersangkutan
8. Membantu Menstempel Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
9. Membantu Menuliskan Nama beserta NIP pada Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
10. Membantu Berbagai Kegiatan Pertemuan seperti, Pelantikan Satuan Saka Bakti Husada, Supervisi UKBM dan Orientasi Kader Kesehatan Sekolah

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. Ketidak tahuan para peserta pendaftaran BPJS tentang syarat dan ketentuan prioritas utama Penerima Bantuan Iuran (PBI) Pemerintah Daerah
2. Tidak adanya penjelasan menyeluruh maupun pemberitahuan yang jelas dari pihak JKN tentang kriteria penyakit utama dalam kategori rawat inap yang bisa di daftarkan menjadi Penerima Bantuan Iuran (PBI) Pemerintah Daerah

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 peningkatan sosialisasi dan edukasi kepada kepala desa di Kabupaten Hulu Sungai Utara, sehingga setiap kepala desa bisa menyalurkan dan menjembatani informasi yang telah disampaikan oleh pihak Dinas Kesehatan khususnya bidang Kesehatan Masyarakat (JKN)
2. Perlu adanya penjelasan menyeluruh dari pihak JKN kepada pihak peserta pendaftaran Penerima Bantuan Iuran (PBI) Pemerintah Daerah tentang syarat dan kreteria utama penyakit yang bisa didaftarkan BPJS Pemerintah Daerah

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. Kepada 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. Kepada Sub Koordinator bidang Kesehatan Masyarakat (JKN) untuk melakukan pengecekan berkala pada alat kerja dalam pekerjaan.
3. Kepada 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. 2024. *Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam Angka 2025*. Amuntai: Badan Pusat Statistik Hulu Sungai Utara

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*. Amuntai: Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara

Anonim. 2025. *Bidang Kesehatan Masyarakat (JKN)*. Amuntai: Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Anonim. 2024. *Bidang Sumber Daya Kesehatan*. Amuntai: Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara

Anonim. 2025. *Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil*. Kabupaten Hulu Sungai Utara

Anonim. 2025. *Buku Pedoman Laporan Praktik Magang 2025*. Amuntai: STIA Amuntai

Ardansyah. 2022. *Laporan Praktik Magang pada Kasi Pelayanan Umum Kantor Kecamatan Auyan Kabupaten Balangan*. Amuntai: STIA Amuntai

Hanida. 2024. *Laporan Praktik Magang pada Dinas Kesehatan Seksi Promkes, ILP, dan Labkesmas Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: STIA Amuntai

Kepegawaian, B. 2024. *Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara*.



LAMPIRAN



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

DAFTAR HADIR

NAMA : NABIHA
NPM : 2022034
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR DINAS KESEHATAN KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA PADA BIDANG
KESEHATAN MASYARAKAT (JKN)
BULAN : JUNI 2025

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 23 Juni 2025	07.15		14.30		
2.	Selasa, 24 Juni 2025	07.32		14.40		
3.	Rabu, 25 Juni 2025	07.18		13.00		
4.	Kamis, 26 Juni 2025	07.25		14.00		
5.	Jum'at, 27 Juni 2025	-	-	-	-	Libur 1 Muharram
6.	Senin, 30 Juni 2025	07.33		13.10		

Amuntai, 30 Juni 2025

Pembimbing I



Arisatul Mahmudah, Am. Keb
NIP. 19760620200701 2 021

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

DAFTAR HADIR

NAMA : NABIHA
 NPM : 2022034
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : KANTOR DINAS KESEHATAN KABUPATEN
 HULU SUNGAI UTARA PADA BIDANG
 KESEHATAN MASYARAKAT (JKN)
 BULAN : JULI 2025

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Selasa, 01 Juli 2025	07.35		13.30		
2.	Rabu, 02 Juli 2025	07.35		13.30		
3.	Kamis, 03 Juli 2025	07.35		13.10		
4.	Jum'at, 04 Juli 2025	07,35		11.10		
5.	Senin, 07 Juli 2025	-	-	-	-	UAS
6.	Selasa, 08 Juli 2025	-	-	-	-	UAS
7.	Rabu, 09 Juli 2025	-	-	-	-	UAS
8.	Kamis, 10 Juli 2025	-	-	-	-	UAS
9.	Jum'at, 11 Juli 2025	07.32		11.10		
10.	Senin, 14 Juli 2025	07.52		13.50		
11.	Selasa, 15 Juli 2025	-	-	-	-	Izin
12.	Rabu, 16 Juli 2025	07.47		13.00		
13.	Kamis, 17 Juli 2025	07.50		13.20		
14.	Jum'at, 18 Juli 2025	07.33		11.00		
15.	Senin, 21 Juli 2025	07.43		13.00		
16.	Selasa, 22 Juli 2025	07.53		13.00		

17.	Rabu, 23 Juli 2025	07.53	<i>Q.</i>	13.00	<i>Q.</i>	
18.	Kamis, 24 Juli 2025	07.47	<i>Q.</i>	13.20	<i>Q.</i>	
19.	Jum'at, 25 Juli 2025	07.43	<i>Q.</i>	11.00	<i>Q.</i>	
20.	Senin, 28 Juli 2025	07.40	<i>Q.</i>	13.40	<i>Q.</i>	
21.	Selasa, 29 Juli 2025	07.51	<i>Q.</i>	13.20	<i>Q.</i>	
22.	Rabu, 30 Juli 2025	07.55	<i>Q.</i>	13.40	<i>Q.</i>	
23.	Kamis, 31 Juli 2025	07.55	<i>Q.</i>	13.00	<i>Q.</i>	

Amuntai, 31 Juli 2025

Pembimbing I



Anisatul Mahmudah, Am. Keb

NIP. 19760620 200701 2 021

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

DAFTAR HADIR

NAMA : NABIHA
 NPM : 2022034
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : KANTOR DINAS KESEHATAN KABUPATEN
 HULU SUNGAI UTARA PADA BIDANG
 KESEHATAN MASYARAKAT (JKN)
 BULAN : AGUSTUS 2025

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Jum'at, 01 Agustus 2025	07.46		11.20		
2.	Senin, 04 Agustus 2025	07.41		13.15		
3.	Selasa, 05 Agustus 2025	07.52		13.10		
4.	Rabu, 06 Agustus 2025	-	-	-	-	Izin
5.	Kamis, 07 Agustus 2025	07.55		13.20		
6.	Jum'at, 08 Agustus 2025	08.30		11.10		
7.	Senin, 11 Agustus 2025	07.50		13.20		
8.	Selasa, 12 Agustus 2025	08.05		13.25		
9.	Rabu, 13 Agustus 2025	07.40		13.00		
10.	Kamis, 14 Agustus 2025	07.50		13.00		
11.	Jum'at, 15 Agustus 2025	07.50		11.00		
12.	Senin, 18 Agustus 2025	-	-	-	-	-
13.	Selasa, 19 Agustus 2025	07.52		13.20		

14.	Rabu, 20 Agustus 2025	07.50	Q .	13.20	Q .	
15.	Kamis, 21 Agustus 2025	07. 50	Q .	13.20	Q .	
16.	Jum'at, 22 Agustus 2025	07.50	Q .	11. 00	Q .	
17.	Sabtu, 23 Agustus 2025					

Amuntai, 22 Agustus 2025



Pembimbing I

Anisatul Mahmudah, Am. Keb

NIP. 19760620 200701 2 02

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : NABIHA
NPM : 2022034
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR DINAS KESEHATAN KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA PADA BIDANG
KESEHATAN MASYARAKAT (JKN)
BULAN : JUNI 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instuktur
1.	Senin, 23 Juni 2025	Apel pagi	1	
		Pengenalan diri dan pembagian ruangan untuk mahasiswa magang oleh kepala kepegawain	1	
		Membantu mengecek tanda tangan kegiatan rapat tim JKN tingkat kabupaten Hulu Sungai Utara	3	
		Membantu menerimakan berkas fotocopy kartu keluarga untuk BPJS	1	
2.	Selasa, 24 Juni 2025	Apel Pagi	1	
		Membantu mengangkat kursi untuk aula 1	5	
		Membantu mengangkat snack untuk sosialisasi	20	
		Menghadiri pertemuan koordinasi forum germas	1	



		Membagikan konsumsi untuk audiens pertemuan	20	2
		Membersihkan aula 1	1	2
		Mengangkut kursi ke ruang aula 2	5	2
3.	Rabu, 25 Juni 2025	Apel pagi	1	2
		Jaga loket pelayanan BPJS	1	2
		Membantu menerima berkas fotocopy kartu keluarga untuk BPJS	3	2
4.	Kamis, 26 Juni 2025	Apel pagi	1	2
		Membacakan NIK untuk menginput data BPJS	2	2
		Jaga loket pembuatan BPJS	1	2
		Mengangkat kertas 1 rim untuk bidang JKN	1	2
		Menuliskan nama desa di SPPD	29	2
5.	Jum'at, 27 Juni 2025	-	-	-
6.	Senin, 30 Juni 2025	Membantu menghubungi dan menginformasikan no BPJS kepada yang bersangkutan	1	2
		Jaga loket pelayanan BPJS	1	2

Amuntai, 30 Juni 2025

Pembimbing I


 Anisatul Mahmudah, Am. Keb
 NIP. 19760620 200701 2 021

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : NABIHA
NPM : 2022034
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR DINAS KESEHATAN KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA PADA BIDANG
KESEHATAN MASYARAKAT (JKN)
BULAN : JULI 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instuktur
1.	Selasa, 01 Juli 2025	Apel pagi	1	
		Memisahkan kertas yang terpakai dan tidak terpakai	100	
		Membuang kertas yang sudah tidak terpakai	50	
		Jaga loket pelayanan BPJS	1	
		Menstempel surat perintah perjalanan dinas (SPPD)	29	
		Memasang pembatas kertas untuk kwitansi	29	
		Melepas pembatas kertas untuk kwitansi	29	
2.	Rabu, 02 Juli 2025	Apel pagi	1	
		Jaga loket pelayanan BPJS	1	
		Membantu menerima fotocopy kartu keluarga untuk BPJS	3	

		Membantu menghubungi dan menginformasikan no BPJS kepada yang bersangkutan	1	2
		Membantu memeriksa printer apakah sudah bagus atau masih rusak	1	2
		Memfotocopy kartu keluarga	3	2
3.	Kamis, 03 Juli 2025	Apel pagi	1	2
		Mengantar surat untuk meminta tanda tangan kepala dinas	4	2
		Jaga loket pelayanan BPJS	1	2
		Membantu menerima fotocopy kartu keluarga untuk BPJS	3	2
		Meminta nomor surat ke bagian tata usaha	2	2
		Mengambil surat yang sudah di tanda tangani kepala dinas	4	2
4.	Jum'at, 04 Juli 2025	Senam pagi	1	2
		Jaga loket pelayanan BPJS	1	2
		Membantu menerima fotocopy kartu keluarga untuk BPJS	3	2
5.	Senin, 07 Juli 2025	-	-	UAS
6.	Selasa, 08 Juli 2025	-	-	UAS
7.	Rabu, 09 Juli 2025	-	-	UAS
8.	Kamis, 10 Juli 2025	-	-	UAS

9.	Jum'at, 11 Juli 2025	Senam pagi	-	2
		Menuliskan nomor surat	34	2
		Mengantar surat untuk meminta tanda tangan kepala dinas	4	2
		Jaga loket pelayanan BPJS	1	2
10.	Senin, 14 Juli 2025	Jaga loket pelayanan BPJS	1	2
		Memfotocopykan buku KIA untuk berkas BPJS	2	2
		Menuliskan nomor surat pada surat perintah perjalanan dinas SPPD	15	2
11.	Selasa, 15 Juli 2025	-	-	Izin
12.	Rabu, 16 Juli 2025	Apel pagi	1	2
		Jaga loket pelayanan BPJS	1	2
		Membantu menerima fotokopi kartu keluarga untuk BPJS	5	2
13.	Kamis, 17 Juli 2025	Apel pagi	1	2
		Jaga loket pelayanan BPJS	1	2
		Membantu menerima fotokopi kartu keluarga untuk BPJS	5	2
14.	Jum'at, 18 Juli 2025	Senam pagi	1	2
		Jaga loket pelayanan BPJS	1	2
		Membantu menerima fotokopi kartu keluarga untuk BPJS	3	2

		Jaga loket pelayanan BPJS	1	2
		Membantu menerimakan fotocopy kartu keluarga untuk BPJS	3	2
15.	Senin, 21 Juli 2025	Apel pagi	1	2
		Membantu pelayanan pendaftaran BPJS (PBI Pemda)	3	2
		Membantu menghubungi dan menginformasikan no BPJS kepada yang bersangkutan	1	2
16.	Selasa, 22 Juli 2025	Apel pagi	1	2
		Menyapu ruangan PM & JKN	1	2
		Memfotocopy daftar hadir dan surat perintah perjalanan dinas SPPD di fotocopyan	50	2
		Memfotocopykan kartu keluarga	1	2
		Mengantar surat untuk meminta tanda tangan kepala dinas	2	2
		Membantu pelayanan pendaftaran BPJS masyarakat (PBI Pemda)	3	2
		Membantu menghubungi dan menginformasikan no BPJS kepada yang bersangkutan	1	2
17.	Rabu, 23 Juli 2025	Apel pagi	1	2
		Mengantar surat untuk meminta tanda tangan kepala dinas	2	2
		Membantu pelayanan pendaftaran BPJS masyarakat (PBI Pemda)	5	2

18.	Kamis, 24 Juli 2025	Apel pagi	1	2
		Menyapu ruangan PM & JKN	1	2
		Membantu menyiapkan snack untuk kegiatan pelantikan satuan saka bakti husada	60	2
		Jaga absen peserta pelantikan	1	2
		Membantu membelikan batrai mic untuk keperluan kegiatan pelatihan	2	2
		Membantu membersihkan ruangan setelah kegiatan pelantikan	1	2
		Membantu pelayanan pendaftaran BPJS masyarakat (PBI Pemda)	3	2
19.	Jum'at, 25 Juli 2025	Membantu pelayanan pendaftaran BPJS masyarakat (PBI Pemda)	5	2
		Ikut serta dalam kegiatan pengecekan kesehatan dalam rangka pemeriksaan skrinning faktor resiko hipertensi	1	2
20.	Senin, 28 Juli 2025	Apel pagi	1	2
		Meminta nomor surat berita acara ke ruang tata usaha	2	2
		Meminta tanda tangan kepala dinas untuk berita acara	2	2
		Membantu menyiapkan ruangan kegiatan Supervisi UKBM wilayah Kecamatan Haur Gading	1	2

		Membantu menyiapkan konsumsi untuk kegiatan Supervisi	20	2
		Jaga absen peserta kegiatan Supervisi	2	2
		Membantu membersihkan ruangan setelah kegiatan Supervisi	1	2
21.	Selasa, 29 Juli 2025	Apel pagi	1	2
		Membantu pelayanan pendaftaran BPJS masyarakat (PBI Pemda)	7	2
		Membantu menuliskan nama-nama desa pada Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	10	2
		Mengantar surat untuk meminta tanda tangan kepala dinas	2	2
22.	Rabu, 30 Juli 2025	Apel pagi	1	2
		Membantu menyiapkan snack untuk pertemuan pendampingan ILP dari Provinsi	20	2
		Menstempel Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	40	2
		Meminta tanda tangan kepala dinas untuk berita acara	2	2
		Membantu pelayanan pendaftaran BPJS masyarakat (PBI Pemda)	5	2
		Membantu membersihkan ruangan setelah kegiatan pendampingan ILP	1	2

23.	Kamis, 31 Juli 2025	Apel pagi	1	2
		Membantu menyiapkan snack untuk kegiatan supervisi UKBM wilayah Kecamatan Banjang	20	2
		Jaga absen peserta kegiatan Supervisi UKBM	2	2
		Membantu membersihkan ruangan setelah kegiatan Supervisi UKBM	1	2

Amuntai, 31 Juli 2025

Pembimbing I



Arifatul Mahmudah, Am. Keb

NIP. 197008202007012021

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : NABIHA
NPM : 2022034
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR DINAS KESEHATAN KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA PADA BIDANG
KESEHATAN MASYARAKAT (JKN)
BULAN : AGUSTUS 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instuktur
1	Jum'at, 01 Agustus 2025	Senam pagi	1	2
		Menuliskan nama dan NIP pada Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	10	2
2	Senin, 04 Agustus 2025	Apel pagi	1	2
		Membantu pelayanan pendaftaran BPJS (PBI Pemda)	6	2
		Membantu menstempelkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	60	2
		Membantu meminta nomor surat di bagian tata usaha	3	2
3	Selasa, 05 Agustus 2025	Apel pagi	1	2
		Membantu pelayanan pendaftaran BPJS (PBI Pemda)	3	2

		Membantu menstempelkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	60	2
4.	Rabu, 06 Agustus 2025	-	-	Izin
5.	Kamis, 07 Agustus 2025	Apel pagi	1	2
		Membantu pelayanan pendaftaran BPJS (PBI Pemda)	3	2
7.	Jum'at, 08 Agustus 2025	Membantu pelayanan pendaftaran BPJS (PBI Pemda)	3	2
		Membantu meminta tanda tangan ibu kepala bidang Kesehatan Masyarakat di pemerintahan daerah	1	2
8.	Senin, 11 Agustus 2025	Apel pagi	1	2
		Membantu pelayanan pendaftaran BPJS (PBI Pemda)	3	2
		Membantu menyusun kotak snack untuk kegiatan orientasi Kader Kesehatan Sekolah (KKS)	40	2
9.	Selasa, 12 Agustus 2025	Apel pagi	1	2
		Membantu pelayanan pendaftaran BPJS (PBI Pemda)	6	2
		Membantu menghubungi dan menginformasikan no BPJS kepada yang bersangkutan	1	2
		Membantu membersihkan ruangan untuk kegiatan orientasi	1	2

		Membantu menstempelkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	60	2
4.	Rabu, 06 Agustus 2025	-	-	Izin
5.	Kamis, 07 Agustus 2025	Apel pagi	1	2
		Membantu pelayanan pendaftaran BPJS (PBI Pemda)	3	2
7.	Jum'at, 08 Agustus 2025	Membantu pelayanan pendaftaran BPJS (PBI Pemda)	3	2
		Membantu meminta tanda tangan ibu kepala bidang Kesehatan Masyarakat di pemerintahan daerah	1	2
8.	Senin, 11 Agustus 2025	Apel pagi	1	2
		Membantu pelayanan pendaftaran BPJS (PBI Pemda)	3	2
		Membantu menyusun kotak snack untuk kegiatan orientasi Kader Kesehatan Sekolah (KKS)	40	2
9.	Selasa, 12 Agustus 2025	Apel pagi	1	2
		Membantu pelayanan pendaftaran BPJS (PBI Pemda)	6	2
		Membantu menghubungi dan menginformasikan no BPJS kepada yang bersangkutan	1	2
		Membantu membersihkan ruangan untuk kegiatan orientasi	1	2

		Membantu menyiapkan konsumsi untuk kegiatan orientasi	40	2
		Jaga absen kegiatan orientasi	2	2
		Membantu membuat tanda terima transpot orientasi	1	2
		Membantu mengetikkan rampung orientasi	1	2
		Membantu membersihkan ruangan setelah kegiatan orientasi	1	2
10.	Rabu, 13 Agustus 2025	Apel pagi	1	2
		Membantu pelayanan pendaftaran BPJS (PBI Pemda)	7	2
14.	Kamis, 14 Agustus 2025	Apel pagi	1	2
		Membantu pelayanan pendaftaran BPJS (PBI Pemda)	3	2
15.	Jum'at, 15 Agustus 2025	Lomba 17 Agustus-an	1	2
16.	Selasa, 19 Agustus 2025	Apel pagi	1	2
		Mempersiapkan ruangan aula untuk kegiatan orientasi Kader Kesehatan Sekolah (KKS)	1	2
		Membantu menyiapkan konsumsi untuk kegiatan orientasi Kader Kesehatan Sekolah (KKS)	30	2

		Jaga absen kegiatan orientasi Kader Kesehatan Sekolah (KKS)	1	2
		Membersihkan ruangan setelah kegiatan orientasi	1	2
17.	Rabu, 20 Agustus 2025	Apel pagi	1	2
		Membantu pelayanan pendaftaran BPJS (PBI Pemda)	3	2
		Menyiapkan kotak snack untuk kegiatan orientasi Kader Kesehatan Sekolah (KKS)	40	2
18.	Kamis, 21 Agustus 2025	Apel pagi	1	2
		Membantu pelayanan pendaftaran BPJS (PBI Pemda)	3	2
19.	Jum'at, 22 Agustus 2025	Senam pagi	1	2
		Membantu pelayanan pendaftaran BPJS (PBI Pemda)	3	

Amuntai, 22 Agustus 2025

Pembimbing I



Amuntai Mahmudah Am. Keb

NIP. 1976062012007012021



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 : 051/Prodi Adm Publik/III/2025
Lampiran : 1 halaman
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 24 Maret 2025

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. (Nama mahasiswa terlampir).

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Sembilan minggu yaitu dari tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Ketua,

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



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS KESEHATAN

Jl. H. Kurdi Yusni No. 006 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan
Email: dinkes.k4b.hsu@gmail.com Website: dinkes.hsu.go.id Kodepos: 71419

Amuntai, 26 Maret 2025

Nomor : 400.14.5.4/ 500 /Dinkes
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Praktik Izin Magang

Kepada yth :
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi
(STIA) Amuntai
Di -
Tempat

Membalas surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
Program Studi Administrasi Publik Nomor : 051/Prodi Adm Publik/III/2025
tanggal 24 Maret 2025 tentang Praktik Izin Magang di Wilayah Kerja Dinas
Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara :

No.	Nama	Tempat Magang
1	Hafizah	Dinas Kesehatan : Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
2	Hidayatun Nisya	Kabupaten : Sub.Bagian Keuangan dan Tata Usaha
3	Irma Yanti	Hulu Sungai Utara : Bidang Kesehatan Masyarakat (Kesga)
4	Nabiha	: Bidang Kesehatan Masyarakat (JKN)
5	Nurul Zannah	: Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan (Yankes)

Adapun Kegiatan Praktik Magang di laksanakan selama Sembilan Minggu yaitu dari tanggal 23 Juni 2025 s.d 23 Agustus 2025.

Pada dasarnya kami dapat menyetujui dan memberikan Izin Magang di Lingkungan Dinas Kesehatan dengan syarat melaksanakan Kegiatan sesuai aturan yang berlaku.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA


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

Foto 1 Pengantaran Surat Rekomendasi Magang



Sumber: Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, 27 Maret 2025

Foto 2 Pengantaran Mahasiswa Magang oleh Ibu Pembimbing



Sumber: Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, 25 Juni 2025

**Foto 3 Menemui kepala kepegawaian Dinas Kesehatan
Kabupaten Hulu Sungai Utara**



Sumber: Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, 23 Juni 2025

Foto 4 Apel Pagi setiap hari Senin-Kamis



Sumber: Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, 23 Juni 2025

Foto 5 Senam Pagi setiap hari Jum'at



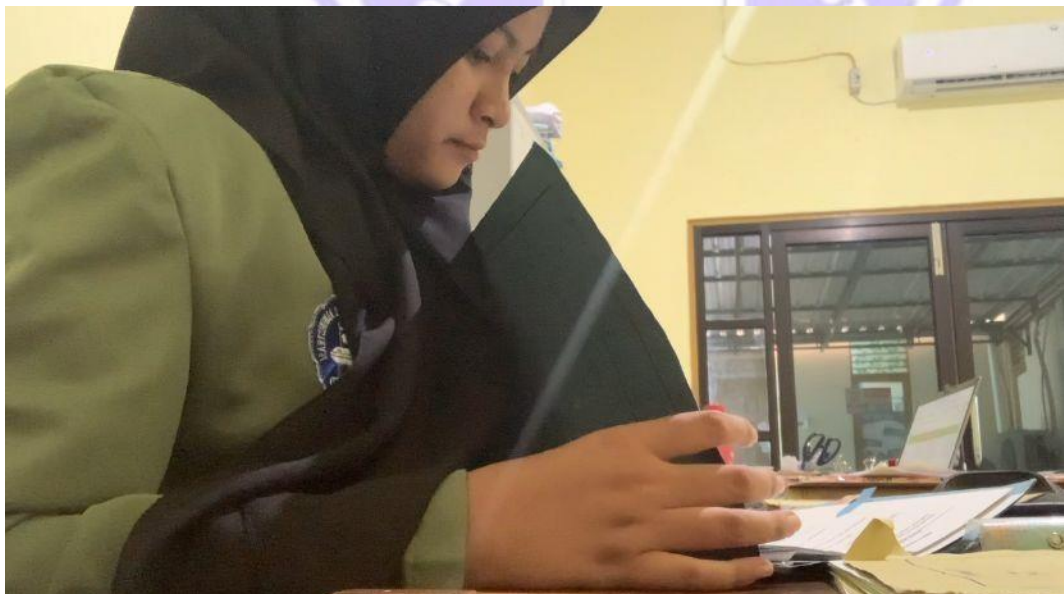
Sumber: Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, 04 Juli 2025

Foto 6 Pelayanan Pendaftaran BPJS Pemerintah (PBI Pemda)



Sumber: Dinas Kesehatan Bidang Kesehatan Masyarakat (JKN), 25 Juni 2025

Foto 7 Menuliskan Nomor Surat pada Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)



Sumber: Dinas Kesehatan Bidang Kesehatan Masyarakat (JKN), 25 Juni 2025 **Foto**
8

Menuliskan Nama desa-desa pada Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)



Sumber: Dinas Kesehatan Bidang Kesehatan Masyarakat (JKN), 26 Juni 2025

Foto 9 Menstempel Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)



Sumber : Dinas Kesehatan Bidang Kesehatan Masyarakat (JKN), 23 Juli 2025
Foto 10

Menuliskan Nama beserta NIP pada Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)



Sumber: Dinas Kesehatan Bidang Kesehatan Masyarakat, 26 Juni 2025

Foto 11 Memfotocopy seluruh Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) di fotocopyan



Sumber : Sungai Malang, waroeng Zafran, 22 Juli 2025

Foto 12 Membuat tanda terima Transpot Orientasi Kader Kesehatan Sekolah (KKS)



Sumber: Dinas Kesehatan bidang Kesehatan Masyarakat (JKN), 12 Agustus 2025

Foto 13 Kegiatan Pemeriksaan Skrinning Faktor Resiko Hipertensi



Sumber: Aula Dinas Kesehatan, 25 Juli 2025

**Foto 14 Kegiatan orientasi Kader Kesehatan Sekolah (KKS)
MtsN 3 Babirik**



Sumber: Aula Dinas Kesehatan, 12 Agustus 2025

**Foto 15 Kegiatan orientasi Kader Kesehatan Sekolah (KKS)
MIN 18 Haur Gading & SDN Babirik Lima**



Sumber: Aula Dinas Kesehatan, 19 Agustus 2025

Foto 16 Kegiatan Supervisi UKBM Kecamatan Haur Gading



Sumber: Aula Dinas Kesehatan, 28 Juli 2025

Foto 17 Kegiatan Supervisi UKBM Kecamatan Banjang



Sumber: Aula Dins Kesehatan, 31 Juli 2025

Foto 18 Kegiatan Pelantikan Satuan Saka Bakti Husada



Sumber: Aula Dinas Kesehatan, 24 Juli 2025

Foto 19 Penjemputan Mahasiswa Magang Oleh Dosen Pembimbing



Sumber: Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, 22 Agustus 2025