

**SURAT KEPUTUSAN  
KETUA STIKES WIRA HUSADA YOGYAKARTA  
NOMOR: 619 /STIKES-WH/III/2024**

Tentang

**PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA MAGANG  
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2023/2024  
PROGRAM STUDI KESEHATAN MASYARAKAT (S1)  
STIKES WIRA HUSADA YOGYAKARTA**

- Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran penyelenggaraan rangkaian kegiatan Magang pada Program Studi Kesehatan Masyarakat (S1) STIKES Wira Husada.
  - b. Bahwa agar penyelenggaraan rangkaian kegiatan Magang pada butir a di atas dapat berjalan dengan lancar, perlu dibentuk TIM Pelaksanaan Magang pada Program Studi Kesehatan Masyarakat (S1) STIKES Wira Husada.
  - c. Bahwa dalam pembentukan TIM Pelaksana Magang perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Ketua STIKES Wira Husada.
  - Mengingat : a. Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
  - b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
  - c. SK Mendiknas Nomor 74/D/O/2002 tentang ijin Pembelajaran STIKES Wira Husada.
  - d. Kurikulum Program Studi Kesehatan Masyarakat (S1) STIKES Wira Husada.
  - Memperhatikan : a. Kegiatan Magang merupakan kewajiban dalam suatu hal yang sangat penting dalam proses belajar mengajar pada Program Studi Kesehatan Masyarakat (S1).
  - b. Agar kegiatan tersebut pada butir a dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan yang digariskan.
- Memutuskan
- Menetapkan:
    - Pertama : Membentuk TIM Pelaksana Magang Mahasiswa pada Program Studi Kesehatan Masyarakat (S1) STIKES Wira Husada Tahun 2024
    - Kedua : Tugas pokok TIM Pelaksana Magang adalah menyelenggarakan rangkaian kegiatan Magang pada Program Studi Kesehatan Masyarakat (S1) STIKES Wira Husada Tahun Akademik 2023/2024 dan uraian tugas selengkapnya terlampir dalam Surat Keputusan ini.
    - Ketiga : Dalam melaksanakan tugasnya TIM Pelaksana bertanggung jawab kepada Ketua STIKES Wira Husada.
    - Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan catatan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalam surat Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : D. I. Yogyakarta  
Pada tanggal : 25 Maret 2024



Ketua,  
*[Handwritten Signature]*

Dr. Dra. Ning Rintiswati, M.Kes.

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN WIRA HUSADA

NOMOR : 619 /STIKES-WH/III/2024  
TANGGAL : 25 Maret 2024  
HAL : SUSUNAN TIM PELAKSANAAN MAGANG SEMESTER GENAP  
TAHUN AKADEMIK 2023/2024 PADA PROGRAM STUDI  
KESEHATAN MASYARAKAT STIKES WIRA HUSADA  
YOGYAKARTA

Penanggungjawab Prodi : Dewi Ariyani Wulandari, S.K.M., M.P.H.  
Ketua : Heni Febriani, S.Si., M.P.H.  
Sekretaris : Novita Sekarwati, S.K.M., M.Si.  
Bendahara : Suwartini  
Pelaksana Teknis Administrasi : 1. Susi Damayanti, S.Si., M.Sc  
2. Ariana Sumekar, S.K.M.  
3. Sutarni  
Humas dan Perijinan : 1. Sunaryo, S.Pd., M.Pd  
2. Siti Uswatun Chasanah, S.K.M., M.Kes

Yogyakarta, 25 Maret 2024



Ketua

Dr. Dra. Ning Rintiswati, M.Kes.

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN WIRA HUSADA

NOMOR : 69 /STIKES-WH/III/2024  
 TANGGAL : 25 MARET 2024  
 HAL : SUSUNAN TIM PELAKSANAAN MAGANG SEMESTER GENAP  
 TAHUN AKADEMIK 2023/2024 PADA PROGRAM STUDI  
 KESEHATAN MASYARAKAT (S1) STIKES WIRA HUSADA

URAIAN TUGAS TIM PELAKSANA MAGANG MAHASISWA  
 SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2023/2024  
 PROGRAM STUDI KESEHATAN MASYARAKAT (S1)  
 STIKES WIRA HUSADA

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
1	Penanggungjawab Prodi	Bertanggungjawab serta memonitoring pelaksanaan Magang mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan Magang, presentasi/seminar hasil Magang dan pengumpulan laporan..
2	Ketua	Melaksanakan segala langkah yang berhubungan dengan rangkaian kegiatan Magang mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan Magang, presentasi/seminar hasil Magang dan pengumpulan laporan.
3	Sekretaris	a. Membantu Ketua dalam mempersiapkan dan mengatur pelaksanaan rangkaian kegiatan Magang. b. Menyiapkan pembimbing Magang bagi mahasiswa. c. Melakukan pencatatan tentang persiapan dan penyelenggaraan kegiatan Magang secara menyeluruh.
4	Bendahara	Menerima dan mengelola keuangan Magang
5	Pelaksanaan Teknis Administrasi	a. Menyiapkan dan mengelola surat menyurat yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan Magang. b. Berkoordinasi dengan sekretaris dalam menyiapkan administrasi untuk kegiatan Magang, presentasi/seminar hasil Magang (Format penilaian, berita acara, daftar hadir penguji, daftar hadir mahasiswa) dan bertanggung jawab atas peredarannya. c. Mengelola nilai hasil Magang. d. Mengelola pengumpulan laporan.

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
6	Humas dan Perijinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bekerjasama dengan Sekertaris dalam pengurusan surat menyurat perijinan lokasi kegiatan Magang.</li> <li>b. Mengkoordinasikan jadwal pelaksanaan dan seluruh rangkaian kegiatan Magang antara STIKES Wira Husada dengan lokasi Magang di lapangan dari Bappeda, Dinas Kesehatan, Puskesmas, dan Dusun.</li> <li>c. Membina kerjasama dengan lokasi Magang dan mitra kegiatan Magang dalam rangka pengembangan dan keberlanjutan program Magang.</li> <li>d. Merencanakan dan mengembangkan tema Magang serta menginventarisasi hasil Magang untuk tema riset selanjutnya.</li> <li>e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua</li> </ul>

Yogyakarta, 25 Maret 2024

Ketua,



*[Handwritten signature]*

Dr. Dra. Ning Rintiswati, M.Kes.