

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BADAN PUSAT STATISTIK DI BIDANG SUB BAGIAN UMUM
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



OLEH :
ZELFENO NAFS KHARISMA
NPM : 2022336

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

2025

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BADAN PUSAT STATISTIK DI BIDANG SUB BAGIAN UMUM
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Magang Pada
Program Studi Administrasi Publik



OLEH :
ZELFENO NAFS KHARISMA
NPM : 2022336

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

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BADAN PUSAT STATISTIK DI BIDANG SUB BAGIAN UMUM
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

OLEH
ZELFENO NAFS KHARISMA
NPM : 2022336

Menyetujui,

Pembimbing I

Rabi'unnisa Dwi Nurdila, A.Md.Stat.

NIP. 20000626 202302 2 001

Menyetujui,

Dosen Pembimbing II

Mahdalina, S.Pd.I., M.Pd.

NUPTK. 0433765666300192

Mengetahui:

Plt. Ketua Program Studi

Administrasi Publik

Ahmad Bahaqi, S.Sos., M.A.

NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya haturkan kehadirat Allah Swt. yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Program Magang ini dengan sebaik-baiknya yang dilaksanakan dari tanggal 23 Juni 2025 sampai dengan 23 Agustus 2025 di Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Sub Bagian Umum. Maksud dari tujuan penulis dalam membuat laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Magang di semester 6 pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai program studi Administrasi Publik.

Penyusunan laporan magang ini tidak bisa lepas dari bantuan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQaR, CIQnR, selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai;
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A., selaku Plt. ketua program studi Administrasi Publik;
3. Ibu Mahdalina, S.Pd.I., M.Pd., selaku Dosen Pembimbing II atas saran dan masukannya selama melakukan program magang;
4. Bapak Agus Salim, S.ST., M.P., selaku kepala Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara;
5. Bapak Arfiani, S.Si., selaku kepala sub bagian umum Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara;
6. Ibu Rabi'unnisa Dwi Nurdila, A.Md.Stat., selaku Pembimbing I (instruktur lapangan) atas saran dan masukannya selama melakukan program magang;

7. kepada teman-teman mahasiswa satu tempat magang atas dukungannya baik secara langsung maupun tidak langsung (moril maupun materiil);
8. dan kepada orang tua atas do'a dan dukungannya baik secara langsung maupun tidak langsung (moril maupun materiil).

Saya menyadari laporan ini masih jauh dari kata sempurna baik dari segi teknik penulisan maupun dari isi yang disampaikan, hal ini dikarenakan dari keterbatasan kemampuan yang dimiliki oleh penulis dalam menyusun laporan ini. Oleh karena itu, penulis memohon untuk dapat memakluminya dan penulis berharap semoga laporan ini berguna bagi kita semua.



Amuntai, 28 Agustus 2025

Zelfeno Nafs Kharisma

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	5
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	8
BAB II GAMBARAN UMUM.....	10
A. Lokasi Magang	10
B. Kondisi Geografis.....	10
C. Struktur Organisasi.....	12
D. Uraian Tupoksi (Tugas dan Fungsi).....	13
E. Data Kepegawaian.....	15
F. Sarana dan Prasarana.....	16
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	21
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	21
B. Uraian Kegiatan Magang.....	21
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	24
BAB IV PENUTUP	27
A. Kesimpulan.....	27
B. Saran	28
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPINAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Data Kepegawaian pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara	15
Tabel 2.2	Daftar Barang Milik Negara (BMN) pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara	17



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Bangunan Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	10
Gambar 2.2	Struktur Organisasi pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara	13
Gambar 2.3	Struktur Pegawai pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara	13



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

1. Landasan Pelaksanaan Praktik Magang

Administrasi publik (*public administration*) atau administrasi negara adalah suatu bahasan ilmu sosial yang mempelajari tiga unsur penting kehidupan bernegara yang meliputi lembaga legislatif, yudikatif, dan eksekutif serta hal-hal yang berkaitan dengan publik yang meliputi kebijakan publik, manajemen publik, administrasi pembangunan, tujuan negara, dan etika yang mengatur penyelenggara negara.

Secara sederhana, administrasi publik adalah ilmu yang mempelajari bagaimana pengelolaan suatu organisasi publik. Kajian ini termasuk mengenai birokrasi; penyusunan, penerapan, dan peninjauan kebijakan publik; administrasi pembangunan; ke pemerintahan daerah; good governance, bahkan perkembangan saat ini telah melingkupi kepublikan (*publicness*) atau yang biasa dikenal dengan nilai publik (*public value*).

Sebagai cabang ilmu administrasi, administrasi publik menggunakan semua teori, konsep, dan analisis yang berlaku dalam ilmu administrasi. Pada saat yang sama administrasi publik juga memanfaatkan teori dan konsep yang berlaku dalam beberapa cabang dari ilmu sosial, seperti ilmu politik, ekonomi, psikologi, antropologi budaya, dan sosiologi. Menyadari bahwa permasalahan publik makin lama makin rumit, terutama pada era globalisasi, maka diperlukan penguasaan atas pengetahuan ilmiah mengenai hal-hal yang berkaitan dengan fungsi dan proses yang

berlangsung dalam institusi atau organisasi publik. Harapannya adalah bahwa dalam bidang administrasi publik yang berwawasan lebih luas dan tersedia landasan yang lebih berguna bagi tercapainya tujuan organisasi publiknya secara lebih efisien dan efektif.

Administrasi sendiri pertama kali digunakan dalam bahasa Yunani, yakni *administrare* atau sebuah kegiatan untuk memberikan layanan dan bantuan. Dalam karyanya yang berjudul Pengantar Ilmu Administrasi terbitan tahun 2020, Alemina Henuk-Kacaribu mengatakan bahwa administrasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan, mulai dari pengaturan hingga pengurusan dari berbagai hal untuk mewujudkan tujuan bersama. Secara umum, pengertian administrasi dapat dilakukan apabila digunakan oleh lebih dari satu orang, hal ini dikarenakan administrasi menghubungkan pekerjaan antar dua orang atau lebih sehingga bisa saling bekerja sama.

Pengertian Administrasi pada dasarnya adalah sebuah aktivitas atau bentuk usaha yang memiliki hubungan kuat dengan banyak pengaturan kebijakan, yang mana salah satu tujuannya untuk mewujudkan target dari sebuah perusahaan atau organisasi. Oleh karena itu, administrasi mempunyai peran yang cukup vital untuk berbagai aspek dan aktivitas untuk sebuah perusahaan atau organisasi bisa tetap bertahan dan terus berkembang.

Administrasi dan fungsinya di dalam sebuah perusahaan atau organisasi dikerjakan oleh seorang yang disebut administrator atau staff administrasi. Hal yang perlu diketahui adalah staff administrasi merupakan

salah satu unit yang mampu memberikan dukungan terhadap berbagai kegiatan operasional sebuah perusahaan atau organisasi.

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. 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 berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti: mandiri; mampu berkomunikasi; memiliki jejaring (*networking*) yang luas; mampu mengambil keputusan; peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir pada Program Studi Administrasi Publik untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan Pendidikan, pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembinanya di instansi/perusahaan.

Sebagai seorang calon administrator maka diperlukanlah program magang ini untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah didapatkan dan dipelajari dari berbagai mata kuliah yang telah ditempuh selama duduk di bangku perkuliahan. Adapun yang menjadi landasan pelaksanaan praktik magang ini adalah surat keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 051/Prodi Adm Publik/III/2025 perihal permohonan izin praktik magang pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Alasan Pemilihan Instansi

Alasan penulis untuk memilih objek praktik magang pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara yakni:

- a. Praktik magang merupakan mata kuliah yang diwajibkan dalam Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai khususnya pada program studi Administrasi Publik semester 6.
- b. Objek praktik magang ini menurut saya sangat relevan dengan program studi yang saya ambil yaitu Administrasi Publik dan juga tempat ini adalah tempat yang menantang bagi saya untuk menerapkan teori-teori yang telah didapatkan dan dipelajari selama perkuliahan dan mempelajari hal-hal yang baru yang tidak pernah saya dapatkan dalam pengalaman berorganisasi.
- c. Untuk mengetahui lebih jauh bagaimana peran Badan Pusat Statistik (BPS) dalam menyediakan data yang akurat dan cara kerjanya baik secara internal maupun eksternal instansi.

B. Ruang Lingkup Magang

Praktik magang ini dilaksanakan pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jalan H. Saberan Effendi, RT 003, Kelurahan Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, 71418. Waktu pelaksanaannya kurang lebih selama 2 bulan terhitung sejak tanggal 23 Juni 2025 s.d. 23 Agustus 2025. Hari pelaksanaan praktik menyesuaikan dengan hari kerja kantor, yakni pada hari Senin s.d. Jum'at yang dimulai pada pukul 07.30 WITA s.d. 16.00 WITA (khusus pada hari Jum'at sampai pukul 16.30 WITA).

1. Bagian/Unit Kerja

Bidang Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, hubungan masyarakat, hukum dan organisasi, kearsipan, persandian, barang milik negara, perlengkapan dan rumah tangga. Susunan Organisasi Bidang Bagian Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Jenis Kegiatan

Di dalam Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara terdapat 17 kegiatan yang mencakup kegiatan dari bidang Sub Bagian Umum dan Kelompok Jabatan Fungsional, yakni sebagai berikut:

- a. Statistik Kependudukan dan Ketenagakerjaan yang Berkualitas (100 Persen) – Sakernas, SUPAS
- b. Statistik Kesejahteraan Rakyat yang Berkualitas (100 Persen) – Susenas-Seruti, SNLIK

- c. Statistik Ketahanan Sosial yang Berkualitas (100 Persen) – PODES (Potensi Desa)
- d. Statistik Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan yang Berkualitas (100 Persen)
 - 1) KSA (data mengenai luas panen tanaman pangan, terutama padi dan jagung)
 - 2) Ubinan (tanaman padi dan palawija, untuk memperkirakan hasil panen dengan cara mengambil sampel dari area tertentu di lahan)
 - 3) Horti-perkebunan (luas panen, produksi, jumlah tanaman menghasilkan, dan data pendukung lainnya seperti konsumsi)
- e. Statistik Peternakan, Perikanan, dan Kehutanan yang Berkualitas (100 Persen)
- f. Statistik Industri – Statistik Industri, Pertambangan dan Penggalian, Energi, dan Konstruksi
- g. Statistik Distribusi – Stat Distribusi dan sensus ekonomi
- h. Statistik Harga – Stat Harga
- i. Statistik Keuangan, Teknologi Informasi, dan Pariwisata yang Berkualitas – KTIP, *E-commerce*
- j. Stat Neraca Produksi – SKTNP (Survei Khusus Triwulanan Neraca Produksi (indikator penyusun PDRB, yaitu berupa data harga dan produksi dari barang dan jasa)
- k. Stat Neraca Pengeluaran – SKSPPI (Survei Khusus Studi Penyusunan Perubahan Inventori)

- l. Pembinaan Statistik Sektoral, pelaksana dan penilai stat sektoral, Rekomendasi Statistik/metadata
- m. Desa Cinta Statistik (Desa CANTIK)
- n. Tim Pelayanan Publik – PST, SKD
- o. Tim Akuntabilitas Kinerja (SAKIP)
 - 1) Layanan BMN
 - 2) Layanan Umum dan Perkantoran
 - 3) Layanan Kepegawaian
 - 4) Layanan Perencanaan dan Penganggaran
 - 5) Layanan Manajemen Keuangan
 - 6) Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
 - 7) Layanan Kehumasan
 - 8) Akuntabilitas Kinerja
- p. Tim Dukungan Manajemen
 - 1) Nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)
 - 2) Reformasi Birokrasi/ZI
 - 3) Budaya Organisasi
- q. Laporan Stat Lintas Sektoral
 - 1) Inkesra
 - 2) IPM
 - 3) DDA/Statda

Dari 17 kegiatan ini, tim akuntabilitas kinerja dan tim dukungan manajemen adalah kegiatan khusus yang diselenggarakan oleh bidang Sub

Bagian Umum, sedangkan sisanya adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan magang adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui kegiatan administrasi dan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya pada bidang Sub Bagian Umum baik terhadap internal (pegawai) maupun eksternal (masyarakat).
- b. Memperluas wawasan, dan memperoleh pengalaman langsung di dunia kerja dalam menyelenggarakan kegiatan administrasi serta pelayanan publik yang ada di Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya pada bidang Sub Bagian Umum.
- c. Memperoleh gambaran nyata tentang pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan dalam instansi kerja dengan membandingkan dengan teori-teori yang sudah didapatkan pada jurusan Administrasi Publik di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

2. Manfaat Magang

Adapun tujuan magang adalah sebagai berikut:

- a. Bagi penulis

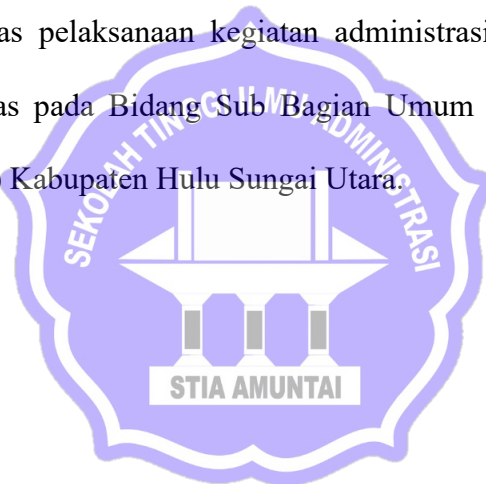
Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dari bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan, dan juga sebagai wawasan dan pengalaman yang berharga selama praktik dilaksanakan.

b. Bagi program studi Administrasi Publik

Menumbuhkan kerja sama dan terjalinnya hubungan yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai khususnya program studi Administrasi Publik dengan Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

c. Bagi objek atau bidang di instansi

Sebagai sumbangan tenaga dan pikiran dalam ikut membantu pemecahan masalah yang berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi kualitas pelaksanaan kegiatan administrasi publik dan juga bahan otoritas pada Bidang Sub Bagian Umum di Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Berdasarkan surat keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 051/Prodi Adm Publik/III/2025 perihal permohonan izin praktik magang, lokasi magang ditempatkan pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Praktik magang ini dilaksanakan pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jalan H. Saberan Effendi, RT 003, Kelurahan Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, 71418.

**Gambar 2.1 Bangunan Badan Pusat Statistik (BPS)
Kabupaten Hulu Sungai Utara**



Sumber: Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara 2025

B. Kondisi Geografis

Badan Pusat Statistik (BPS) adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Sebelumnya, BPS merupakan Biro Pusat Statistik, yang dibentuk berdasarkan UU Nomor 6 Tahun 1960 tentang Sensus dan UU Nomor 7 Tahun 1960 tentang Statistik.

Sebagai pengganti kedua UU tersebut ditetapkan UU Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik. Berdasarkan Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota, untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPS di daerah dibentuk Instansi vertikal BPS yang terdiri atas:

1. BPS Provinsi; dan
2. BPS Kabupaten/Kota.

Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebuah cabang instansi Badan Pusat Statistik (BPS) untuk tingkat kabupaten yang mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan statistik dasar di kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara beralamat di Jalan H. Saberan Effendi, RT 003, Kelurahan Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, 71418.

Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu kabupaten yang berada di Provinsi Kalimantan Selatan, Indonesia. Ibu kota kabupaten ini yaitu Amuntai yang terletak di Kecamatan Amuntai Tengah. Kabupaten ini memiliki luas wilayah sebesar 907,491 km² atau 2,44% dari luas Provinsi Kalimantan Selatan sebesar 37.135,054 km² dan berpenduduk sebanyak 238.250 jiwa dengan rasio jenis kelamin sebesar 100,78 (50,12% laki-laki dan 49,88% perempuan atau 118.822 jiwa laki-laki dan 119.428 jiwa perempuan) serta dengan kepadatan penduduk mencapai 697,03 jiwa/km². Secara administratif terdiri dari 10 kecamatan dan terbagi menjadi 214 desa dan 5 kelurahan dengan luas wilayah masing-masing.

C. Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka formal yang menggambarkan bagaimana tugas dan tanggung jawab dibagi, dikoordinasikan, serta diarahkan untuk mencapai tujuan organisasi. Teori struktur organisasi menjelaskan bahwa organisasi memerlukan suatu pola hubungan kerja yang jelas agar setiap individu mengetahui perannya, alur komunikasi, serta siapa yang berwenang dalam pengambilan keputusan. Menurut Robbins dan Coulter (2016), struktur organisasi menentukan bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal dalam sebuah organisasi. Dengan adanya struktur yang baik, proses kerja akan lebih efisien dan konflik internal dapat diminimalkan.

Di sisi lain, teori struktur organisasi modern juga mempertimbangkan fleksibilitas dan adaptasi terhadap lingkungan eksternal yang dinamis. Struktur tradisional yang kaku seperti birokrasi Weberian cenderung digantikan oleh struktur yang lebih organik, misalnya struktur matriks atau tim lintas fungsi, yang memungkinkan organisasi lebih responsif terhadap perubahan. Menurut Daft (2015), organisasi yang mampu menyeimbangkan antara stabilitas struktur dan fleksibilitas adaptasi akan lebih kompetitif dalam menghadapi tantangan globalisasi dan perkembangan teknologi. Dengan demikian, teori struktur organisasi bukan hanya berbicara tentang pembagian tugas, tetapi juga tentang bagaimana organisasi menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan zaman. Menurut Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023

Statistik Kabupaten/Kota, susunan organisasi beserta uraian tupoksi (tugas dan fungsi) pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri atas:

1. Kepala

Kepala BPS Kabupaten mempunyai tugas memimpin BPS Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi BPS Kabupaten serta membina aparatur BPS Kabupaten agar berdaya guna dan berhasil guna.

2. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, hubungan masyarakat, hukum dan organisasi, kearsipan, persandian, barang milik negara, perlengkapan dan rumah tangga. Susunan Organisasi Bagian Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

3. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan. Kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.

E. Data Kepegawaian

Data kepegawaian merupakan informasi yang berkaitan dengan identitas, status, kinerja, serta perkembangan karier pegawai yang dikelola secara sistematis untuk mendukung manajemen sumber daya manusia di suatu organisasi. Data ini mencakup hal-hal seperti biodata, riwayat pendidikan, jabatan, pangkat, pelatihan, hingga penilaian kinerja pegawai. Menurut Hasibuan (2016), data kepegawaian sangat penting karena menjadi dasar dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan pegawai. Dengan adanya data yang akurat dan terkelola dengan baik, organisasi dapat membuat keputusan yang tepat dalam hal promosi, mutasi, pengembangan, maupun evaluasi kinerja pegawai. Data kepegawaian yang ada pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara yakni sebagai berikut:

**Tabel 2.1 Data Kepegawaian pada
Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara**

No	Nama	Jabatan	Golongan
1	Agus Salim, S.ST., M.P.	Kepala	IV/a
2	Arfiani, S.Si.	Kepala Sub Bagian Umum	III/d
3	M. Agus Suharyanto, A.Md.	Statistisi Pelaksana Lanjutan	III/c
4	Masdani, S.E.	Statistisi Muda	III/d
5	Muhammad Imam Sholihin, S.Tr.Stat.	Statistisi Pertama	III/a
6	Rusni	Statistisi Pelaksana	II/d
7	Taufik	Pengolah Data	II/d
8	Abu Hurairah	Statistisi Penyelia	III/d
9	Azchar, S.E.	Pengolah Data	III/d

10	Agusriadi	Statistisi Pelaksana Lanjutan	III/b
11	Herliani	Statistisi Pelaksana Lanjutan	III/c
12	Ghytsa Alif Jabir, S.Tr.Stat.	Statistisi Pertama	III/a
13	Ahmad Safrian Fauzi, S.Tr.Stat.	Statistisi Pertama	III/a
14	Faizal Ramli, S.Tr.Stat.	Statistisi Pertama	III/a
15	Ariq Rizaldi Fadhlurrahman, S.Tr.Stat.	Pranata Komputer Pertama	III/a
16	Rabi'unnisa Dwi Nurdila, A.Md.Stat.	Statistisi Terampil	II/c
17	Ridha Hanindya Witari, S.Tr.Stat.	Statistisi Pertama	III/a
18	Dita Dwi Wulan Sari, S.Tr.Stat.	Pranata Komputer	III/a
19	Fitri Yulianti, S.Tr.Stat.	Statistisi Pertama	III/b
20	M. Sairaji, A.Md.Kom.	Pranata Komputer Terampil	VII
21	Putri Ramatillah Ramadhana, S.Tr.Stat.	Staf BPS Kabupaten/Kota	III/a
22	Ekhsanti Anjelika Sakti, A.Md.Stat.	Staf BPS Kabupaten/Kota	II/c

Sumber: Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara 2025

F. Sarana dan Prasarana

Dalam teori pembangunan, sarana dan prasarana dianggap sebagai physical capital atau modal fisik yang berperan besar terhadap pertumbuhan. Todaro dan Smith (2015) menekankan bahwa pembangunan infrastruktur, seperti jalan, jembatan, dan jaringan listrik, adalah prasarana utama yang

memicu peningkatan aktivitas ekonomi dan kesejahteraan masyarakat. Tanpa dukungan prasarana yang memadai, tujuan pembangunan akan sulit tercapai.

Sarana dan prasarana merupakan komponen penting yang mendukung kelancaran suatu kegiatan, baik dalam bidang pendidikan, pemerintahan, maupun organisasi lainnya. Secara konseptual, sarana diartikan sebagai segala sesuatu yang langsung digunakan dalam proses untuk mencapai tujuan, sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang menjadi penunjang utama agar sarana dapat berfungsi dengan baik. Menurut Depdiknas (2007), sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan pendidikan, sedangkan prasarana adalah fasilitas dasar yang memungkinkan berjalannya suatu proses, seperti gedung, jalan, dan jaringan listrik. Dengan kata lain, prasarana menjadi fondasi, sedangkan sarana adalah alat yang digunakan dalam aktivitas sehari-hari. Sarana dan prasarana yang ada pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara yakni sebagai berikut:

**Tabel 2.2 Daftar Barang Milik Negara (BMN) pada
Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara**

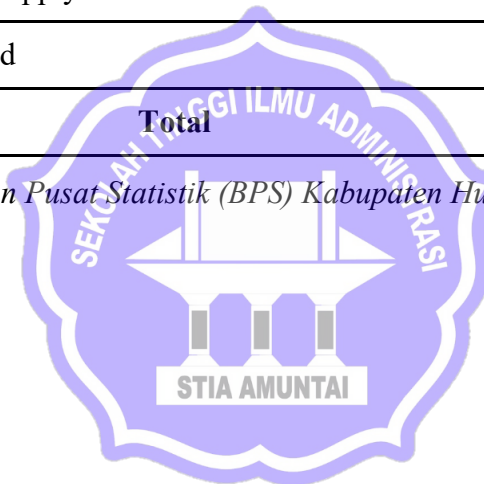
Nama BMN	Jumlah BMN
A.C. Split	11
Alat Bantu Uji Tumbuh	28
Alat Penampi	5
Alat Pengukur Kadar Air (Moisture Tester)	4
Auto Switch/Data Switch	1
Bangunan Gedung Kantor Permanen	1
Bracket Standing Peralatan	1

Brankas	1
Camera Conference	4
CCTV - Camera Control Television System	10
Crimping Tools	1
Digital Thermometer	1
Dispenser	2
External	1
Filing Cabinet Besi	7
Firewall	1
Focusing Screen/Layar LCD Projector	1
Gedung Pos Jaga Permanen	1
Gordyin/Kray	1
Hard Disk	1
Karpet	4
Keyboard (Peralatan Personal Komputer)	1
Kipas Angin	4
Kursi Besi/Metal	99
Kursi Fiber Glas/Plastik	12
Laci Box	1
Laptop	11
LCD Projector/Infocus	1
Lemari Besi/Metal	3
Lemari Display	2
Lemari Kayu	22
Loudspeaker	1
Meja Kerja Besi/Metal	13

Meja Kerja Kayu	37
Meja Komputer	15
Meja Rapat	13
Meja Resepsionis	2
Mesin Absensi	2
Mesin Hitung Elektronik/Calculator	11
Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	1
Microphone Cable	1
Microphone/Boom Stand	2
Microphone/Wireless MIC	2
Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	2
Neraca Dengan Digital Display	2
Network Monitoring System	1
Notebook	2
P.C Unit	19
Pagar Permanen	1
PC Workstation	1
Pompa Air	1
Printer (Peralatan Personal Komputer)	13
Rak Besi	6
Rak Kayu	4
Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen	1
Scanner (Peralatan Personal Komputer)	4
Sepeda Motor	1
Serial Lainnya	1047
Sice	1

Software Komputer	5
Switch	1
Tabung Pemadam Api	2
Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1
Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I	1
Tangga Aluminium	1
Telepon Digital	1
Thermometer Gun	1
Uninterruptible Power Supply (UPS)	18
Unit Power Supply	2
Vertical Blind	64
Total	1546

Sumber: Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara 2025



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan praktik magang di bidang Sub Bagian Umum pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis turut serta membantu tugas administrasi yang ada di bidang tersebut. Adapun bentuk kegiatan praktik magang yang dilakukan antara lain:

1. Menyusun persiapan alat untuk peserta kegiatan pelatihan
2. Mengisi kode form permintaan berkas keuangan di Google Sheet
3. Mengisi rincian monitoring pengadaan barang dan jasa di Google Sheet
4. Membuat desain infografis Desa Bayur
5. Mengecek paket perlengkapan SUSENAS
6. Memasukkan sertifikat ke simpeg pegawai
7. Memasukkan, menindaklanjuti, dan mengarsipkan surat di website SIRAMA
8. Menandai, menstempel, dan menscan berkas keuangan
9. Mendata realisasi tahun 2024 dan anggaran tahun 2025 dana desa
10. Mengisi daftar hasil lelang barang milik negara
11. Merapikan arsip BPS HSU

B. Uraian Kegiatan Magang

Atas dasar kegiatan praktik magang di bidang Sub Bagian Umum pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah ditentukan oleh pembimbing instansi sesuai dengan jenis kegiatan praktik magangnya meliputi:

1. Menyusun persiapan alat untuk peserta kegiatan pelatihan

Kegiatan ini dilakukan sebelum hari pelaksanaan kegiatan pelatihan bagi peserta (mitra Badan Pusat Statistik) sebelum melakukan kegiatan yang sifatnya turun lapangan. Kegiatan ini dilakukan dalam bentuk membantu mengisi isi map sesuai dengan bahan-bahan yang telah disiapkan.

2. Mengisi kode form permintaan berkas keuangan di Google Sheet

Kegiatan ini dilakukan dalam bentuk membantu mengisi kode form permintaan yang terletak pada ujung kanan atas di lembar form permintaannya dalam berkas keuangan yang telah discan pada Google Sheet yang ada dalam akun Google BPS HSU yang dipandu oleh Ibu Ekhsanti Anjelika Sakti, A.Md.Stat. selaku asisten statistisi terampil.

3. Mengisi rincian monitoring pengadaan barang dan jasa di Google Sheet

Kegiatan ini dilakukan dalam bentuk membantu mengisi rincian monitoring pengadaan barang dan jasa di Google Sheet dengan referensi sheet form permintaan yang ada dalam akun Google BPS HSU yang dipandu oleh Ibu Rabi'unnisa Dwi Nurdila, A.Md.Stat. selaku asisten statistisi terampil dan juga sebagai instruktur lapangan.

4. Membuat desain infografis Desa Bayur

Kegiatan ini dilakukan dalam bentuk membantu membuat desain infografis pada Desa Bayur di aplikasi Canva dengan data statistik yang telah dibuat oleh aparat Desa Bayur yang dipandu oleh Ibu Fitri Yulianti selaku statistisi ahli pertama yang mana desa ini termasuk dalam program Desa CANTIK (Cinta Statistik).

5. Mengecek paket perlengkapan SUSENAS

Kegiatan ini dilakukan dalam bentuk membantu men-*checklist* paket perlengkapan SUSENAS dan memasukkannya ke dalam map yang telah disediakan sesuai dengan komposisi jabatannya masing-masing.

6. Memasukkan sertifikat ke simpeg pegawai

Kegiatan ini dilakukan dalam bentuk membantu memasukkan sertifikat-sertifikat pelatihan pegawai BPS HSU ke website Simpeg Pegawai BPS atas nama Bapak Agusriadi dengan menggunakan fasilitas laptop pada bidang Sub Bagian Umum yang mana kegiatan ini dipandu oleh Bapak Arfiani, S.Si. selaku kepala Sub Bagian Umum.

7. Memasukkan, menindaklanjuti, dan mengarsipkan surat di website SIRAMA

Kegiatan ini dilakukan dalam bentuk membantu memasukkan, menindaklanjuti, dan mengarsipkan surat di website SIRAMA dengan menggunakan fasilitas komputer pada instansi maupun laptop pribadi yang mana kegiatan ini dipandu oleh Bapak Arfiani, S.Si. selaku kepala Sub Bagian Umum.

8. Menandai, menstempel, dan menscan berkas keuangan

Kegiatan ini dilakukan dalam bentuk membantu menandai pakai sticky notes pada bagian-bagian yang belum ber-TTD, menstempel pada PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) maupun Kepala BPS, kemudian menscan berkas keuangannya menggunakan fasilitas alat scanner yang dikoneksikan ke laptop pribadi yang dipandu oleh Ibu Ekhsanti Anjelika Sakti, A.Md.Stat. selaku asisten statistisi terampil.

9. Mendata realisasi dana desa tahun 2024 dan anggaran dana desa tahun 2025

Kegiatan ini dilakukan dalam bentuk membantu mengisi data dengan metode tulis tangan pada lembar yang telah disediakan mengenai realisasi dana desa tahun 2024 dan anggaran dana desa tahun 2025 di Kabupaten Hulu Sungai Utara yang dipandu oleh Ibu Fitri Yulianti selaku statistisi ahli pertama.

10. Mengisi daftar hasil lelang barang milik negara di Excel

Kegiatan ini dilakukan dalam bentuk membantu mengisi daftar hasil lelang barang milik negara (BMN) BPS HSU menggunakan aplikasi Microsoft Excel dengan menggunakan format yang telah disediakan oleh BPS Provinsi Kalimantan Selatan yang dipandu oleh Bapak Arfiani, S.Si. selaku kepala Sub Bagian Umum.

11. Merapikan arsip BPS HSU

Kegiatan ini dilakukan dalam bentuk membantu merapikan arsip BPS HSU yang berada di gudang instansi maupun di rumah dinas kepala BPS HSU dengan cara membantu memindahkan dan menyortir berkas-berkas yang harus tetap disimpan (seperti publikasi yang masih baru), dimusnahkan (berkas yang ada data pribadi), maupun yang bisa dijual (berkas yang tidak ada data pribadi) yang dipandu oleh Bapak Arfiani, S.Si. selaku kepala Sub Bagian Umum.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Berdasarkan pengamatan secara langsung kendala terjadi adalah:

- a. Tidak ada bidang khusus dikarenakan setelah revisi pada tahun 2022, Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara yang dulunya mencakup 2 bidang yakni bidang Tim Teknis (distribusi, produksi, neraca, IPDS/pengolahan data) dan bidang Tim Administrasi/Sub Bagian Umum sekarang dipecah menjadi bentuk kegiatan yang mencakup 17 kegiatan dan kegiatan Tim Akuntabilitas Kinerja (SAKIP) serta Tim Dukungan Manajemen adalah kegiatan khusus dari bidang Sub Bagian Umum, sedangkan sisanya adalah kegiatan khusus Kelompok Jabatan Fungsional yang artinya kegiatan pada umumnya bersifat musiman.
- b. Keterbatasan ruangan juga membuat tempat kami berada bersifat dinamis (terkadang di ruang PST/Pelayanan Statistik Terpadu yang berada di lantai 1 dan terkadang di ruang aula rapat di lantai 2).

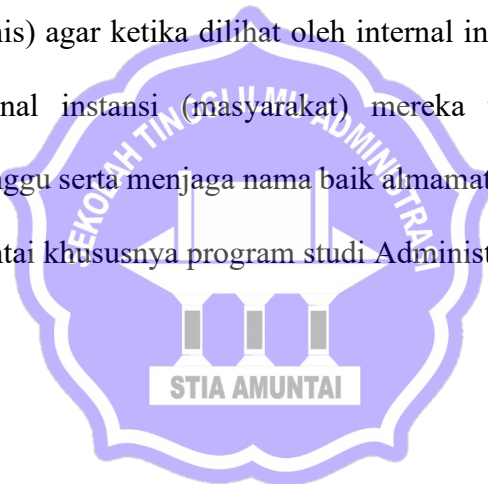
2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana yang telah disebutkan bahwa saat magang di Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya pada bidang Sub Bagian Umum yaitu ada permasalahan yang mana tidak ada bidang dan kegiatan pada umumnya bersifat musiman (bukan rutinitas) sehingga tidak ada pembagian bidang secara khusus untuk kami sebagai mahasiswa magang dan adanya keterbatasan ruangan untuk kami tempati, maka pemecahan masalahnya adalah sebagai berikut:

- a. Saya sebagai seorang mahasiswa yang magang mencoba memaksimalkan pekerjaan yang bisa dibantu (menunjukkan kinerja yang bagus) agar mendapatkan kepercayaan untuk ikut berkontribusi

membantu dalam konteks administrasi yang ada di Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara meskipun tidak ditempatkan pada bidang khusus. Saya juga melakukan bimbingan dengan DPL dan instruktur magang terkait isi laporan agar menyesuaikan kondisi dan selaras dengan pedoman magang STIA Amuntai tahun 2025.

- b. Belajar menjaga etika dimanapun berada baik saat mengerjakan tugas, maupun saat menganggur di lantai 1 maupun lantai 2 meskipun tidak memiliki tempat/ruangan khusus untuk anak magang (tempat bersifat dinamis) agar ketika dilihat oleh internal instansi (pegawai) maupun eksternal instansi (masyarakat) mereka tidak merasa risih dan terganggu serta menjaga nama baik almamater/institusi kampus STIA Amuntai khususnya program studi Administrasi Publik.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan program magang yang dilaksanakan pada bidang Sub Bagian Umum di Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara sesuai dengan jenis kegiatan praktik yang dilakukan, berikut kesimpulan yang telah dirangkum penulis:

1. Pelaksanaan magang meliputi kegiatan administrasi yang terdiri dari:
 - a. Menyusun persiapan alat untuk peserta kegiatan pelatihan
 - b. Mengisi kode form permintaan berkas keuangan di Google Sheet
 - c. Mengisi rincian monitoring pengadaan barang dan jasa di Google Sheet
 - d. Membuat desain infografis Desa Bayur
 - e. Mengecek paket perlengkapan SUSENAS
 - f. Memasukkan sertifikat ke simpeg pegawai
 - g. Memasukkan, menindaklanjuti, dan mengarsipkan surat di website SIRAMA
 - h. Menandai, menstempel, dan menscan berkas keuangan
 - i. Mendata realisasi tahun 2024 dan anggaran tahun 2025 dana desa
 - j. Mengisi daftar hasil lelang barang milik negara
 - k. Merapikan arsip BPS HSU
2. Kendala kegiatan magang
 - a. Tidak ada bidang khusus dikarenakan setelah revisi pada tahun 2022 bidang-bidang tersebut direformasi menjadi bentuk kegiatan yang

mencakup 17 kegiatan yang artinya kegiatan pada umumnya bersifat musiman.

- b. Adanya keterbatasan ruangan sehingga membuat tempat kami berada bersifat dinamis (terkadang di ruang PST/Pelayanan Statistik Terpadu yang berada di lantai 1 dan terkadang di ruang aula rapat di lantai 2).

3. Pemecahan masalah

- a. Mencoba memaksimalkan pekerjaan yang bisa dibantu (menunjukkan kinerja yang bagus) agar mendapatkan kepercayaan untuk ikut berkontribusi membantu dalam konteks administrasi, dan juga melakukan bimbingan dengan DPL dan instruktur magang terkait isi laporan agar menyesuaikan kondisi dan selaras dengan pedoman magang STIA Amuntai tahun 2025.
- b. Belajar menjaga etika dimanapun berada baik saat mengerjakan tugas, maupun saat mengganggu meskipun tidak memiliki tempat/ruangan khusus untuk anak magang (tempat bersifat dinamis) agar ketika dilihat oleh internal instansi (pegawai) maupun eksternal instansi (masyarakat) mereka tidak merasa risih dan terganggu serta menjaga nama baik almamater/institusi kampus STIA Amuntai khususnya program studi Administrasi Publik.

B. Saran

Melalui laporan program magang ini, saya selaku mahasiswa magang pada bidang Sub Bagian Umum di Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman praktik yang diperoleh selama program magang berlangsung, maka dari itu

berikut beberapa saran yang ingin penulis sampaikan yang diharapkan dapat berguna bagi BPS HSU.

1. Kepada kepala sub bagian umum

Agar kedepannya ada ruangan ataupun tempat khusus untuk anak-anak magang khususnya mahasiswa/i nantinya dari STIA Amuntai yang akan melaksanakan program magang pada tahun 2026 yang bertepatan dengan sensus ekonomi (musimnya banyak kegiatan) agar tempat bersifat statis (tidak berpindah-pindah/tidak dinamis), misalnya dengan membangun ruangan baru yang kecil yang bersifat serbaguna.

2. Kepada instruktur magang

Agar nanti kedepannya ada pemberitahuan/ajakan khusus kepada pegawai-pegawai yang ada di Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk mempercayakan, mengajarkan, dan memberdayakan anak-anak magang khususnya mahasiswa/i nantinya dari STIA Amuntai yang akan melaksanakan program magang pada tahun 2026 meskipun di BPS sudah tidak ada bidang khusus semenjak tahun 2022 (hanya berbentuk 17 kegiatan) agar kehadiran mereka nanti bisa maksimal hasilnya, yang kebetulan pada tahun 2026 nanti bertepatan dengan momen yang tepat yakni sensus ekonomi (musimnya banyak kegiatan), misalnya dengan cara menginstruksikan secara langsung/luring maupun tidak langsung/daring melalui informasi di grup Whatsapp pegawai BPS HSU ataupun secara bertatap muka.

DAFTAR PUSTAKA

- Administrasi Publik diakses melalui: (https://id.wikipedia.org/wiki/Administrasi_public) pada tanggal 25 Agustus 2025, pukul 10.00 WITA.
- Anonim. 2007. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana. Jakarta: Depdiknas.
- Anonim. 2023. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota. Jakarta: Kemenkumham.
- Anonim. 2025. *Buku Pedoman Magang 2025*. Amuntai: STIA Amuntai.
- BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara. 2024. *Kecamatan Amuntai Tengah Dalam Angka 2024*. Amuntai: BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara. 2025. *Kabupaten Hulu Sungai Utara Dalam Angka 2025*. Amuntai: BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- BPS Provinsi Kalimantan Selatan. 2025. *Provinsi Kalimantan Selatan Dalam Angka 2025*. Banjarbaru: BPS Provinsi Kalimantan Selatan.
- Daft, R. L. 2015. *Organization Theory and Design 12th Edition*. Boston: Cengage Learning.
- Hasibuan, M. S. P. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Pembinaan Jabatan Fungsional diakses melalui: (<https://www.bkn.go.id/layanan/pembinaan-jf/>) pada tanggal 25 Agustus 2025, pukul 10.13 WITA.
- Pengertian Administrasi : Tujuan, Ciri, Fungsi, dan Jenisnya diakses melalui: (https://www.gramedia.com/literasi/pengertian-administrasi/?srsltid=AfmBOooCuAS-jcSdezHTYn8G6HcWm_toJsI5x8oQGhaQcjapNqwa8Fg-) pada tanggal 25 Agustus 2025, pukul 10.25 WITA.
- Profil BPS, Struktur Organisasi BPS diakses melalui: (<https://ppid.bps.go.id/app/konten/6308/Profil-BPS.html>) pada tanggal 26 Agustus 2025, pukul 09.14 WITA.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. 2016. *Management 13th Edition*. Harlow: Pearson Education Limited.
- Todaro, M. P., & Smith, S. C. 2015. *Economic Development. 12th Edition*. Harlow: Pearson Education.

LAMPIRAN



**Lampiran Surat
Permohonan Izin Praktik Magang**



**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

KepadaYth.

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN 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.AP.

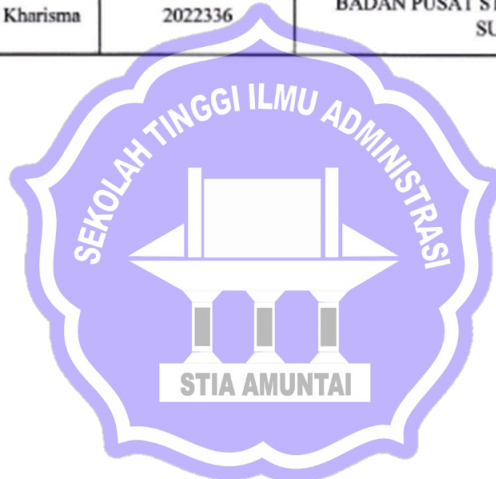
NIK. 198910252018 1 030

LAMPIRAN NAMA MAHASISWA YANG MENGIKUTI KEGIATAN MAGANG

SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2024/2025

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

NO	NAMA	NPM	INSTANSI TEMPAT MAGANG
1	AMALIA	2022006	BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
2	HAIRUN NISA	2022014	BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
3	ROHANI	2022102	BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
4	Siti Norjanah	2022051	BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
5	Zelfeno Nafs Kharisma	2022336	BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



Lampiran Surat Balasan Permohonan Izin Praktik Magang



BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Jl. H. Saiberan Effendi RT 003, Kelurahan Sungai Malang Amuntai 714118, Telp./Fax. (0527) 61049,
Homepage: <http://hulusungaiutarakab.bps.go.id> E-mail: bps6308@bps.go.id

Nomor : B-243/63081/HM.340/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permohonan Ijin Praktik Magang

Amuntai, 27 Maret 2025

Kepada Yang Terhormat
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di -
Amuntai

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat Nomor : 051/Prodi Adm Publik/III/2025 tentang permohonan
ijin praktik magang mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai atas nama:

1. Amalia (2022006)
2. Hairun Nisa (2022014)
3. Rohani (2022102)
4. Siti Norjanah (2022051)
5. Zelfeno Nafs Kharisma (2022336)

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa/i diatas dapat kami terima untuk
melaksanakan praktik magang di BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara terhitung mulai tanggal
23 Juni s.d 23 Agustus 2025.

Kami berkomitmen menjaga integritas dan meningkatkan kualitas kinerja serta
pelayanan dalam rangka mewujudkan Zona Integritas BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama kami ucapkan terima kasih.



Kepala Badan Pusat Statistik
Kabupaten Hulu Sungai Utara
Agus Salim

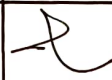


* Dokumen ini telah disahkan secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN
* Untuk lebih detail, silakan kunjungi website www.bps.go.id

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

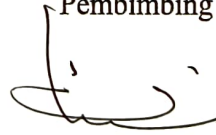
DAFTAR HADIR

NAMA : Zelfeno Nafs Kharisma
NPM : 2022336
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 23 Juni 2025	07.25		16.10		Hadir
2	Selasa, 24 Juni 2025	07.31		16.56		Hadir
3	Rabu, 25 Juni 2025	07.27		16.07		Hadir
4	Kamis, 26 Juni 2025	07.29		16.35		Hadir
5	Senin, 30 Juni 2025	07.38		10.15		Izin Kegiatan

Amuntai, 30 Juni 2025

Pembimbing I,

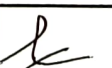
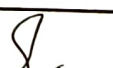


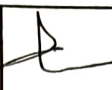
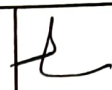
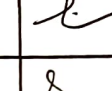
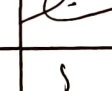
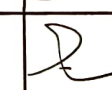
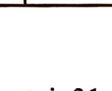
Rabi'unnisa Dwi Nurdila, A.Md.Stat.

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

DAFTAR HADIR

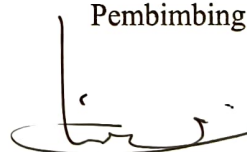
NAMA : Zelfeno Nafs Kharisma
NPM : 2022336
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juli 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Selasa, 1 Juli 2025	07.42		16.10		Hadir
2	Rabu, 2 Juli 2025	07.31		16.15		Hadir
3	Kamis, 3 Juli 2025	07.32		16.18		Hadir
4	Jum'at, 4 Juli 2025	07.32		16.35		Hadir
5	Senin, 7 Juli 2025	-	-	-	-	Izin UAS
6	Selasa, 8 Juli 2025	-	-	-	-	Izin UAS
7	Rabu, 9 Juli 2025	-	-	-	-	Izin UAS
8	Kamis, 10 Juli 2025	-	-	-	-	Izin UAS
9	Jum'at, 11 Juli 2025	07.34		16.55		Hadir
10	Senin, 14 Juli 2025	07.29		16.25		Hadir
11	Selasa, 15 Juli 2025	07.32		16.34		Hadir

12	Rabu, 16 Juli 2025	07.31		16.15		Hadir
13	Kamis, 17 Juli 2025	07.26		16.45		Hadir
14	Jum'at, 18 Juli 2025	07.51		17.00		Hadir
15	Senin, 21 Juli 2025	07.26		16.35		Hadir
16	Selasa, 22 Juli 2025	08.25		16.20		Hadir
17	Rabu, 23 Juli 2025	08.28		16.18		Hadir
18	Kamis, 24 Juli 2025	07.55		16.10		Hadir
19	Jum'at, 25 Juli 2025	07.40		16.40		Hadir
20	Senin, 28 Juli 2025	08.18		16.45		Hadir
21	Selasa, 29 Juli 2025	08.20		16.21		Hadir
22	Rabu, 30 Juli 2025	08.02		16.10		Hadir
23	Kamis, 31 Juli 2025	08.12		16.10		Hadir

Amuntai, 31 Juli 2025

Pembimbing I,

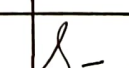


Rabi'unnisa Dwi Nurdila, A.Md.Stat.

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Zelfeno Nafs Kharisma
NPM : 2022336
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Agustus 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Jum'at, 1 Agustus 2025	08.02		16.41		Hadir
2	Senin, 4 Agustus 2025	08.29		16.14		Hadir
3	Selasa, 5 Agustus 2025	08.34		16.13		Hadir
4	Rabu, 6 Agustus 2025	07.55		16.27		Hadir
5	Kamis, 7 Agustus 2025	08.07		16.26		Hadir
6	Jum'at, 8 Agustus 2025	07.49		16.44		Hadir
7	Senin, 11 Agustus 2025	08.11		16.26		Hadir
8	Selasa, 12 Agustus 2025	08.17		16.15		Hadir
9	Rabu, 13 Agustus 2025	08.40		16.13		Hadir
10	Kamis, 14 Agustus 2025	08.49		16.25		Hadir
11	Jum'at, 15 Agustus 2025	08.05		16.41		Hadir

12	Ahad, 17 Agustus 2025	07.10		08.30		Hadir
13	Senin, 18 Agustus 2025	-	-	-	-	Cuti Bersama
14	Selasa, 19 Agustus 2025	08.14		16.27		Hadir
15	Rabu, 20 Agustus 2025	09.12		16.45		Hadir

Amuntai, 20 Agustus 2025

Pembimbing I,



Rabi'unnisa Dwi Nurdila, A.Md.Stat.



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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Zelfeno Nafs Kharisma
NPM : 2022336
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 23 Juni 2025	Memasukkan, menindaklanjuti dan mengarsipkan surat di website SIRAMA	1x kegiatan	
		Membantu persiapan alat untuk peserta kegiatan pelatihan	1x kegiatan	
2	Selasa, 24 Juni 2025	Membantu merapikan arsip tahun 2022 dan ke bawahnya kemudian mendata berkas yang ada kodenya maupun berkas yang sifatnya buku pedoman sebelum dilakukan pemusnahan arsip di gudang BPS	1x kegiatan	
3	Rabu, 25 Juni 2025	Membantu merapikan arsip tahun 2022 dan ke bawahnya kemudian mendata berkas yang ada kodenya maupun berkas yang sifatnya buku pedoman sebelum dilakukan pemusnahan arsip di rumah dinas pegawai BPS HSU di samping Kantor Kemenag HSU	1x kegiatan	

4	Kamis, 26 Juni 2026	Membantu memverifikasi/memvalidasi dan mencocokkan data yang ada di Matcha Pro dan Stat Kalsel dengan Google Maps di wilayah Hulu Sungai Utara.	1x kegiatan	
		Membantu men-scan berkas laporan keuangan menjadi file PDF menggunakan scanner printer EPSON (metode transfer file ke komputer sebab pakai FD file nya ada corrupt)	5 berkas	
5	Senin, 30 Juni 2025	Membantu merapikan arsip kuesioner survei tahunan tahun 2024 dan 2025	1x kegiatan	
		Membantu mengecek & menandai pakai sticky notes pada berkas keuangan yang belum ber-TTD	1x kegiatan	



Amuntai, 30 Juni 2025

Pembimbing I,



Rabi'unnisa Dwi Nurdila, A.Md.Stat.

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Zelfeno Nafs Kharisma
NPM : 2022336
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juli 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Selasa, 1 Juli 2025	Membantu mengecek & menandai pakai sticky notes pada berkas keuangan yang belum ber-TTD	1x kegiatan	
		Membantu men-checklist barang inventaris yang ada di gudang dan merapkannya	1x kegiatan	
2	Rabu, 2 Juli 2025	Membantu menulis isian form survei keuangan sesuai dengan file data realisasi anggaran desa tahun 2024 dan anggaran tahun 2025	3 berkas	
3	Kamis, 3 Juli 2025	Membantu menulis isian form survei keuangan sesuai dengan file data realisasi anggaran desa tahun 2024 dan anggaran tahun 2025	3 berkas	
4	Jum'at, 4 Juli 2025	Kosong	-	-
5	Senin, 7 Juli 2025	Libur UAS	-	-
6	Selasa, 8 Juli 2025	Libur UAS	-	-

7	Rabu, 9 Juli 2025	Libur UAS	-	-
8	Kamis, 10 Juli 2025	Libur UAS	-	-
9	Jum'at, 11 Juli 2025	Senam pagi	1x kegiatan	
		Membantu mengecek dan menstempel berkas keuangan	1x kegiatan	
		Memasukkan surat ke SIRAMA	3 surat	
10	Senin, 14 Juli 2025	Membantu tempel kuitansi dan menandai arsip keuangan	1x kegiatan	
		Scan berkas keuangan pakai alat scanner	1x kegiatan	
		Membantu memasukkan sertifikat ke Simpeg pegawai BPS	1x kegiatan	
11	Selasa, 15 Juli 2025	Scan berkas keuangan pakai alat scanner	1x kegiatan	
		Membantu TTD + stempel ke pemilik usaha MDe Computer Shop	1 berkas	
12	Rabu, 16 Juli 2025	Scan berkas keuangan pakai alat scanner	1x kegiatan	
		Membantu mengangkat box kertas A4/HVS	2 box	
13	Kamis, 17 Juli 2025	Mengisi daftar hasil lelang 2025	1x kegiatan	
		Mengisi daftar inventaris barang di gudang BPS ke dalam format formal yang telah disediakan	1x kegiatan	

14	Jum'at, 18 Juli 2025	Scan berkas keuangan pakai alat scanner	1x kegiatan	
15	Senin, 21 Juli 2025	Membantu <i>checklist</i> barang paket kiriman dari BPS Provinsi	1 paket	
		Scan berkas keuangan pakai alat scanner	1x kegiatan	
		Mengisi data pengadaan barang & jasa di Google Spreadsheet	1x kegiatan	
16	Selasa, 22 Juli 2025	Scan berkas keuangan pakai alat scanner	1x kegiatan	
		Menghadiri kegiatan pelatihan mengenai infografis pada Desa Bayur Kec. Amuntai Tengah	1x kegiatan	
		Membantu mengisi kode formulir permintaan pada berkas keuangan ke dalam Google Spreadsheet	1x kegiatan	
17	Rabu, 23 Juli 2025	Membantu mengisi kode formulir permintaan pada berkas keuangan ke dalam Google Spreadsheet	1x kegiatan	
		Scan berkas keuangan pakai alat scanner	1x kegiatan	
18	Kamis, 24 Juli 2025	Kosong	-	-
19	Jum'at, 25 Juli 2025	Membantu membuat desain infografis untuk Desa Bayur, Kecamatan Amuntai Tengah	1x kegiatan	
		Menginput surat masuk ke SIRAMA	1 surat	

20	Senin, 28 Juli 2025	Kosong	-	-
21	Selasa, 29 Juli 2025	Membantu mengecek & menandai pakai sticky notes pada berkas keuangan yang belum ber-TTD	1x kegiatan	
22	Rabu, 30 Juli 2025	Melanjutkan progress membantu membuat desain infografis untuk Desa Bayur, Kecamatan Amuntai Tengah	1x kegiatan	
		Membantu mencari TTD yang bersangkutan dalam form permintaan barang persediaan	1x kegiatan	
		Menjaga tamu di lantai 1 untuk kegiatan rapat di aula lantai 2	1x kegiatan	
		Membantu menyusun isi map untuk persiapan kegiatan pelatihan survei angkatan kerja (Sakernas)	1x kegiatan	
23	Kamis, 31 Juli 2025	Kosong	-	-

Amuntai, 31 Juli 2025

Pembimbing I,



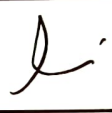
Rabi'unnisa Dwi Nurdila, A.Md.Stat.

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Zelfeno Nafs Kharisma
NPM : 2022336
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Agustus 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Jum'at, 1 Agustus 2025	Kosong	-	-
2	Senin, 4 Agustus 2025	Membuka dan mengecek isi paket kiriman ke BPS HSU	2 paket	
3	Selasa, 5 Agustus 2025	Kosong	-	-
4	Rabu, 6 Agustus 2025	Membantu scan berkas form permintaan barang inventaris gudang	1x kegiatan	
5	Kamis, 7 Agustus 2025	Membantu mengecek & menandai pakai sticky notes pada berkas keuangan yang belum ber-TTD + menstempel	1x kegiatan	
		Membantu mengisi kode formulir permintaan pada berkas keuangan ke dalam Google Spreadsheet	1x kegiatan	
6	Jum'at, 8 Agustus 2025	Senam pagi	1x kegiatan	
7	Senin, 11 Agustus 2025	Scan berkas keuangan pakai alat scanner	1x kegiatan	

8	Selasa, 12 Agustus 2025	Membantu checklist paket yang sampai di BPS HSU	1x kegiatan	
		Membantu merapikan arsip yang ada di lemari ke gudang	1x kegiatan	
9	Rabu, 13 Agustus 2025	Membantu mengecek & menandai pakai sticky notes pada berkas keuangan yang belum ber-TTD + menstempel	1x kegiatan	
10	Kamis, 14 Agustus 2025	Kosong	-	-
11	Jum'at, 15 Agustus 2025	Senam pagi	1x kegiatan	
12	Ahad, 17 Agustus 2025	Mengikuti upacara 17 Agustus	1x kegiatan	
13	Senin, 18 Agustus 2025	Cuti Bersama 17 Agustus	-	-
14	Selasa, 19 Agustus 2025	Membantu menghitung isi paket ke BPS HSU	1x kegiatan	
15	Rabu, 20 Agustus 2025	Membantu mengecek dan menstempel berkas keuangan	1x kegiatan	

Amuntai, 20 Agustus 2025

Pembimbing I,



Rabi'unnisa Dwi Nurdila, A.Md.Stat.

Gambar 1

Dokumentasi Agenda Harian

Menyusun Persiapan Alat Untuk Peserta Kegiatan Pelatihan



Sumber: 23 Juni 2025

Gambar 2

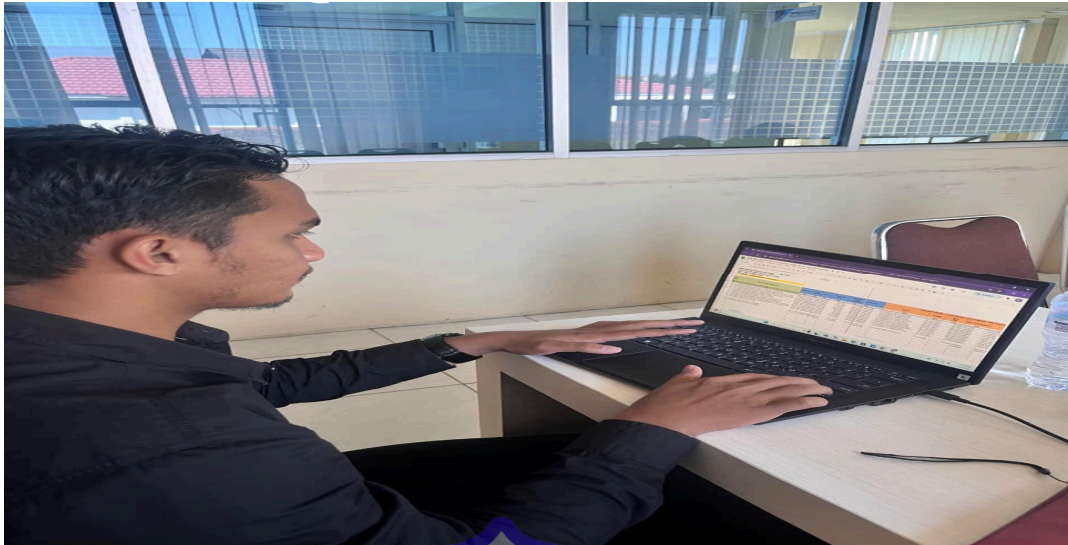
Dokumentasi Agenda Harian

Mengisi Kode Form Permintaan Berkas Keuangan di Google Sheet

C	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
Akun	Belo	SATKER	TANGGAL K	NOMOR KUITANSI	NOMOR FORM PERMINT.	KETERANGAN	JUMLAH	validasi n	Bendah
521211	1	428584	17/01/2025	00 0 00001/KW/428584/2025	FP-2025-428584-92800-6	JANUARI 2025	2 679 000	0	Sudah
522113	1	428584	17/01/2025	00 0 00002/KW/428584/2025	FP-2025-428584-92800-6	BIAYA LANGGANAN AIR PDAM BULAN JANUARI 2025 PEMAKAIAN BULAN DESEMBER 2024	371 600	0	Sudah
521111	1	428584	19/01/2025	00 0 00003/KW/428584/2025	FP-2025-428584-92800-14	BIAYA PERJALANAN SEHARI HARI PERKANTORAN BERUJUK PEMBELIAN AIR MINERAL AMANAH TANGGAL 19 JANUARI 2025	204 000	0	Sudah
524114	1	428584	17/01/2025	00 0 00004/KW/428584/2025	FP-2025-428584-92800-	BIAYA PERJALANAN DINAS PELATIHAN PETUGAS SUSENAS MARET (REKAP SPJ TERLAMPIR)	6 850 000	0	Sudah
521211	1	428584	22/01/2025	00 0 00005/KW/428584/2025	FP-2025-428584-92800-18	BELANJA BAHAN BERUPA PENGADAAN PERLENGKAPAN PELATIHAN MENGHADIRI RAPAT CARUMAN KNERUA TA 2024 DAN PERENCANAAN KEGIATAN TA 2025 SESUAI STB-03/308/PPKUL-SAKI/2025 TANGGAL 10 JANUARI 2025	376 000	0	Sudah
524111	1	428584	23/01/2025	00 0 00006/KW/428584/2025	FP-2025-428584-92800-1	BIAYA PERJALANAN DINAS KE KPPN BANJARMASIN DALAM RANGKA MENHADIRI KEGIATAN KICK OFF PELAKSANAAN APBN 2025 KPPN TANJUNG SESUAI STB-101 1-26/3081/KU 340/2025 TGL 20 JANUARI 2025	1 520 000	0	Sudah
524111	1	428584	23/01/2025	00 0 00007/KW/428584/2025	FP-2025-428584-92800-15	BIAYA PERJALANAN DINAS KE KPPN TANJUNG DALAM RANGKA MENHADIRI KEGIATAN KICK OFF PELAKSANAAN APBN 2025 KPPN TANJUNG SESUAI STB-101 1-26/3081/KU 340/2025 TGL 20 JANUARI 2025	1 198 000	0	Sudah
524111	1	428584	23/01/2025	00 0 00008/KW/428584/2025	FP-2025-428584-92800-13	BIAYA PERJALANAN DINAS KE KPPN TANJUNG DALAM RANGKA MENHADIRI KEGIATAN KICK OFF PELAKSANAAN APBN 2025 KPPN TANJUNG SESUAI STB-101 1-26/3081/KU 340/2025 TGL 20 JANUARI 2025	1 984 400	0	Sudah
521811	1	428584	24/01/2025	00 0 00009/KW/428584/2025	FP-2025-428584-92800-9	BELANJA BARANG PERSEDIAAN BERUPA PENGADAAN ALAT RUMAH	1 984 400	0	Sudah
521211	1	428584	24/01/2025	00 0 00010/KW/428584/2025	FP-2025-428584-92800-16	BELANJA BAHAN BERUPA PENGADAAN KONSUMSI PELATIHAN PETUGAS SAKERNAS FEBRUARI 2025 SESUAI BAST-10 NO 03/308/PPKUL-SAKI/2025 TANGGAL 23 JANUARI 2025	1 580 000	0	Sudah
524114	1	428584	25/01/2025	00 0 00011/KW/428584/2025	FP-2025-428584-92800-	BIAYA PERJALANAN DINAS PELATIHAN PETUGAS SUSENAS MARET BELANJA BAHAN BERUPA PENGADAAN SPANDUK PELATIHAN	10 280 000	0	Sudah

Sumber: 23 Juli 2025

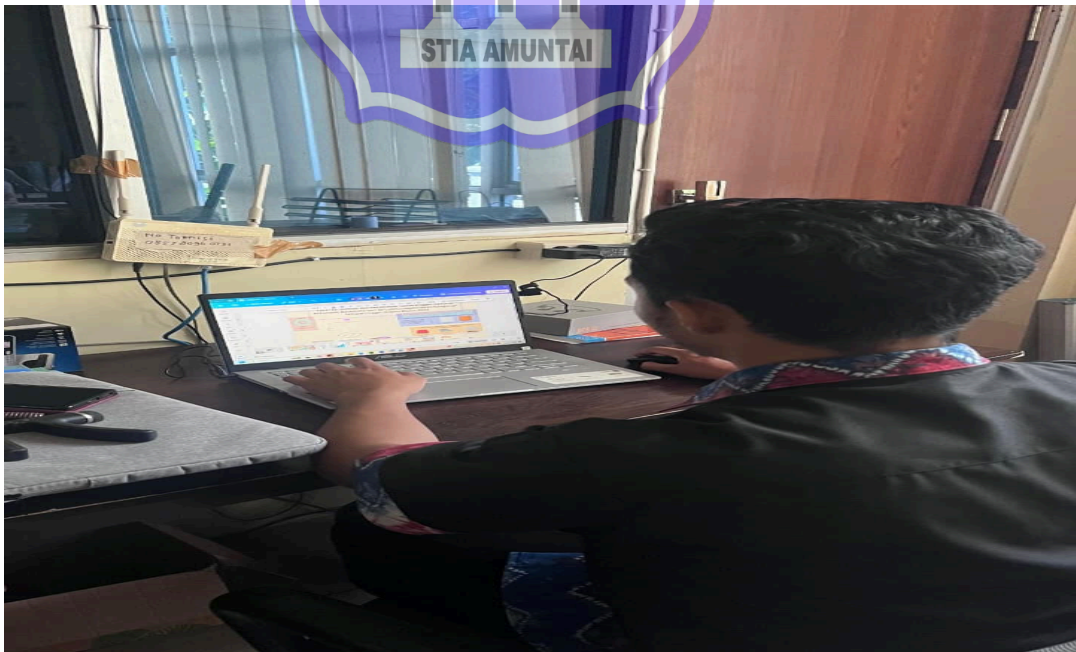
Gambar 3
Dokumentasi Agenda Harian
Mengisi Rincian Monitoring Pengadaan Barang dan Jasa di Google Sheet



Sumber: 21 Juli 2025



Gambar 4
Dokumentasi Agenda Harian
Membuat Desain Infografis Desa Bayur



Sumber: 25 Juli 2025

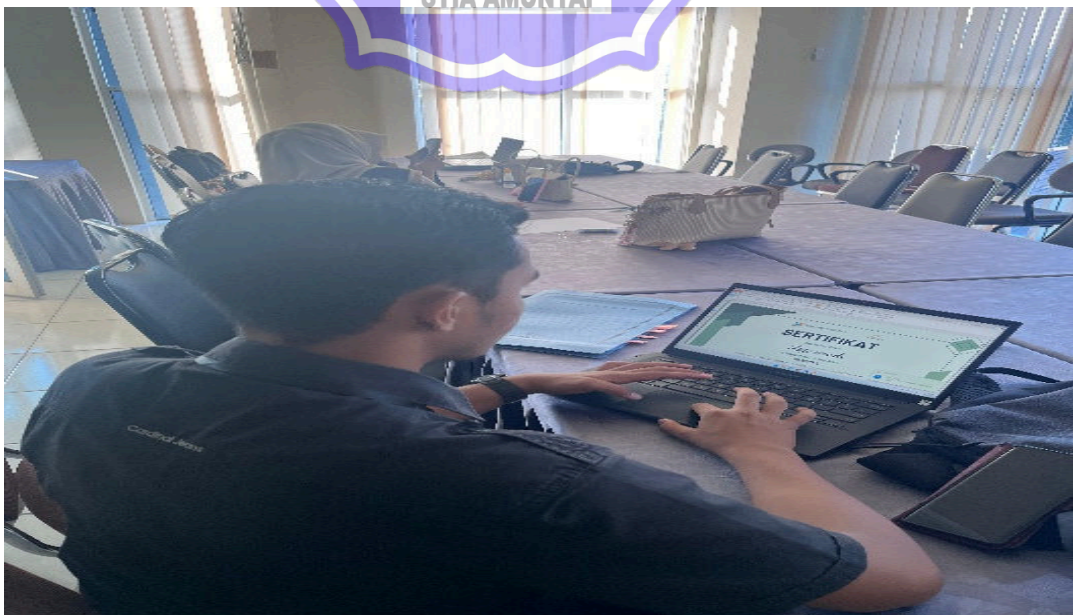
Gambar 5
Dokumentasi Agenda Harian
Mengecek Paket Perlengkapan SUSENAS



Sumber: 21 Juli 2025



Gambar 6
Dokumentasi Agenda Harian
Memasukkan Sertifikat ke Simpeg Pegawai



Sumber: 14 Juli 2025

Gambar 7
Dokumentasi Agenda Harian
Memasukkan, Menindaklanjuti, dan Mengarsipkan Surat
di Website SIRAMA



Sumber: 11 Juli 2025

Gambar 8
Dokumentasi Agenda Harian
Menandai, Menstempel, dan Menscan Berkas Keuangan



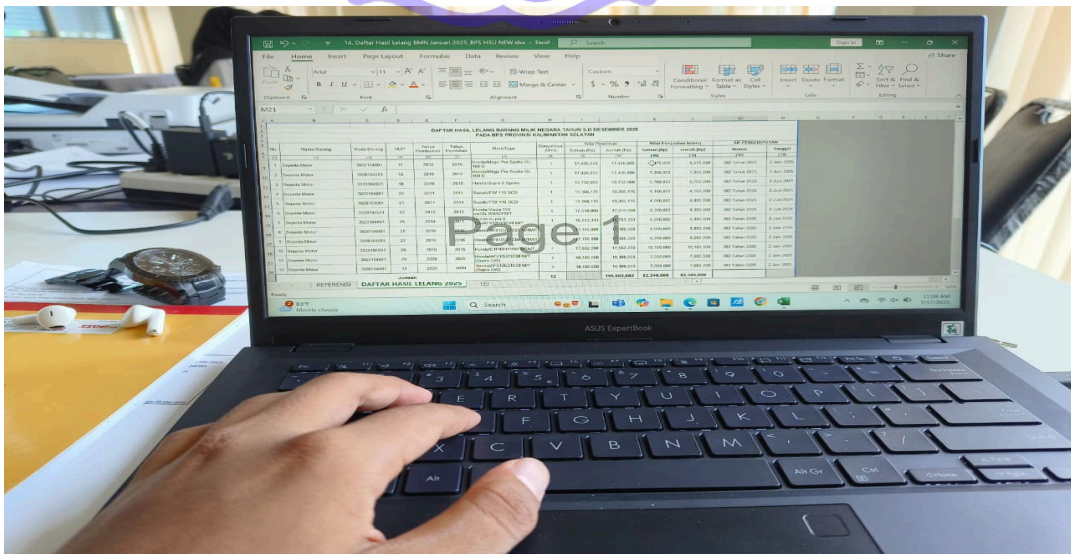
Sumber: 7 Agustus 2025

Gambar 9
Dokumentasi Agenda Harian
Mendata Realisasi Tahun 2024 dan Anggaran Tahun 2025 Dana Desa



Sumber: 2 Juli 2025

Gambar 10
Dokumentasi Agenda Harian
Mengisi Daftar Hasil Lelang Barang Milik Negara

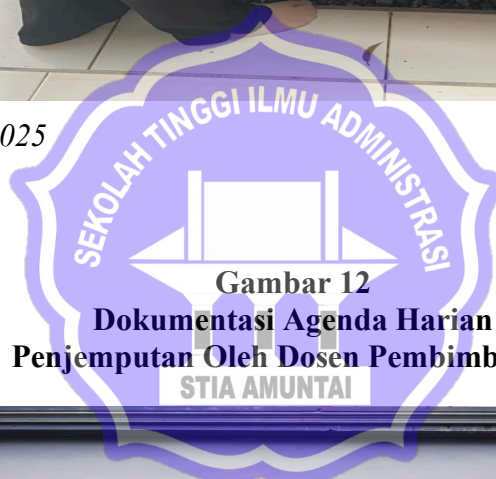


Sumber: 17 Juli 2025

Gambar 11
Dokumentasi Agenda Harian
Merapikan Arsip BPS HSU



Sumber: 25 Juni 2025



Gambar 12
Dokumentasi Agenda Harian
Penjemputan Oleh Dosen Pembimbing II



Sumber: 21 Agustus 2025