

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

Laporan ini diajukan untuk memenuhi tugas mata kuliah magang



Oleh :

ROHANI

2022102

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2025

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BADAN PUSAT STATISTIK BAGIAN UMUM
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Oleh :

ROHANI

2022102

Menyetujui :

Pembimbing I,

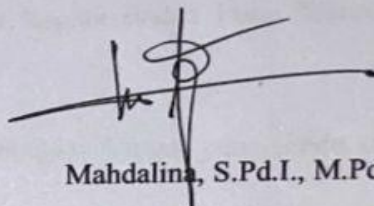



Rabi'unnisa Dwi Nurdila, A.Md. Stat.

NIP. 200006262023022001

Menyetujui :

Pembimbing II,



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

NUPTK. 0433765666300192

Mengetahui :

Plt. Ketua Program Studi

Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A.

NIK. 199211042015091021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan Rahmat, Taufik serta Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini sebagai persyaratan tugas mata kuliah magang yang dilaksanakan 23 Juni 2025 s/d 23 Agustus 2025 pada Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pada kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, M.AP. CIQnR. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Agus Salim, SST, M.P. selaku Kepala Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. Bapak Arfiani, S.Si selaku Kepala Subbagian Umum yang selalu membantu saya dalam kegiatan praktik magang.
4. Ibu Mahdalina, S.Pd.I., M.Pd. selaku dosen pembimbing dalam praktik magang atas segala bimbingan dan arahan serta motivasinya kepada penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
5. Karyawan/Karyawati Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara serta semua pihak yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporannya.

Penyusunan laporan ini, penulis menyadari masih banyak kekurangan dan juga jauh dari kesempurnaan, hal mana dikarenakan kemampuan serta pengetahuan penulis yang masih sangat terbatas, baik dari segi teknik penulisan maupun isi yang disampaikan, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun

akan penulis terima demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata penulis mengharapkan semoga laporan ini bermanfaat dan berguna bagi kita semua, Aaminn.

Amuntai, 11 Agustus 2025

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM.....	6
A. Lokasi Magang	6
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	7
D. Data Kepegawaian.....	12
E. Sarana dan Prasarana pada Badan Pusat Statistik.....	14
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	19
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	19
B. Uraian Kegiatan Magang.....	20
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	26
BAB IV PENUTUP.....	28
A. Kesimpulan.....	28
B. Saran.....	28
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar Data Pegawai Kantor Badan Pusat Statistik12

Tabel 2. 2 Daftar Sarana dan Prasarana Badan Pusat Statistik19



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik	8
Gambar 2. 2 Laptop	14
Gambar 2. 3 Komputer	15
Gambar 2. 4 Scanner	15
Gambar 2. 5 Mesin Printer	16
Gambar 2. 6 Ruang Tunggu	17
Gambar 2. 7 Ruang Staff	17
Gambar 2. 8 Ruang Rapat	18
Gambar 2. 9 Parkiran	18



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Izin Praktik Magang dari STIA AMUNTAI
- Lampiran 2 Surat Balasan Praktik Magang dari Badan Pusat Statistik
Kabupaten Hulu Sungai Utara
- Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Magang
- Lampiran 4 Daftar Agenda Harian Magang
- Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan tinggi sebagai upaya memperluas dan mempertinggi kehidupan serta sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan perguruan tinggi harus memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini seorang mahasiswa diharapkan tidak hanya mampu memahami dari bidang kajian ilmunya tetapi juga harus mampu dan siap menghadapi tahap selanjutnya yaitu dunia kerja. Mahasiswa harus mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki relasi yang luas, peka terhadap perubahan dan perkembangan zaman yang terjadi, dan mampu mengambil keputusan yang tepat. Untuk itu perlu diberikan kesempatan yang cukup pada mahasiswa guna melatih kemampuannya untuk menghadapi tahap selanjutnya setelah menyelesaikan studi yaitu melalui program magang.

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 pembina di instansi/perusahaan. Program magang yang dilaksanakan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai program Studi Ilmu Administrasi Publik untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa yang nantinya akan memasuki dunia kerja sehingga didapat mahasiswa yang

berkualitas. Jadi tujuan program magang sebagai wadah mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah diperoleh dibangku kuliah kedalam praktik magang dan kegiatan ini juga bermanfaat bagi mahasiswa karena dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik mungkin sebelum memasuki dunia kerja. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai mengeluarkan surat permohonan izin magang dengan nomor 051/ Prodi Adm Publik/III/2025 Tanggal 24 Maret 2025 yang ditujukan kepada Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Alasan memilih tempat magang pada Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu penulis ingin mengetahui lebih jauh peran Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam pelaksanaan program dan pelayanan kepada masyarakat, jarak tempuh yang tidak terlalu jauh dari rumah penulis ke Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu hanya 3 km dengan waktu 7-10 menit, dan praktek magang merupakan mata kuliah yang diwajibkan dalam program studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dengan bobot 4 sks yang sesuai dengan objek praktek dan jurusan yang diambil. Badan Pusat Statistik 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 UU ini yang ditindaklanjuti dengan peraturan

perundangan dibawahnya, secara formal nama Biro Pusat Statistik diganti menjadi Badan Pusat Statistik. Badan Pusat Statistik (BPS) dibantu oleh kantor perwakilan BPS yang terdapat di setiap ibu kota provinsi dan kabupaten/kota yaitu BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota untuk menerapkan berbagai macam program di daerah dan untuk memenuhi kebutuhan statistik pemerintah daerah. Di BPS Provinsi Kalimantan Selatan terdapat 13 BPS Kabupaten/Kota yaitu terdiri dari 11 Kabupaten dan 2 Kota.

B. Ruang Lingkup Magang

Magang merupakan langkah awal sebagai alat pengenalan mahasiswa pada dunia kerja. Karena dengan adanya magang para mahasiswa tidak akan merasa canggung lagi jika bekerja nantinya, juga dapat meningkatkan kemampuan, keterampilan, tanggung jawab, dan profesionalisme dalam pekerjaan. Selama melaksanakan praktek magang pada tanggal 23 Juni 2025 s/d 23 Agustus 2025 di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS), penulis ditempatkan pada Ruang Pelayanan Statistik Terpadu dan terkadang di Ruang Teknis Lantai 1 Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Hulu Sungai Utara yang menangani:

1. Menyortir Dokumen
2. Entry Data
3. Memasukkan, Menindaklanjuti, dan Mengarsipkan Website SIRAMA
4. Memverifikasi Data UMKM di HSU
5. Mendata Anggaran Dana Desa Tahun 2024-2025 di HSU
6. Menghadiri Kegiatan Pelatihan Mengenai Infografis

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Program Magang bertujuan agar mahasiswa mampu:

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

Adapun manfaat pelaksanaan kegiatan Magang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai adalah sebagai berikut:

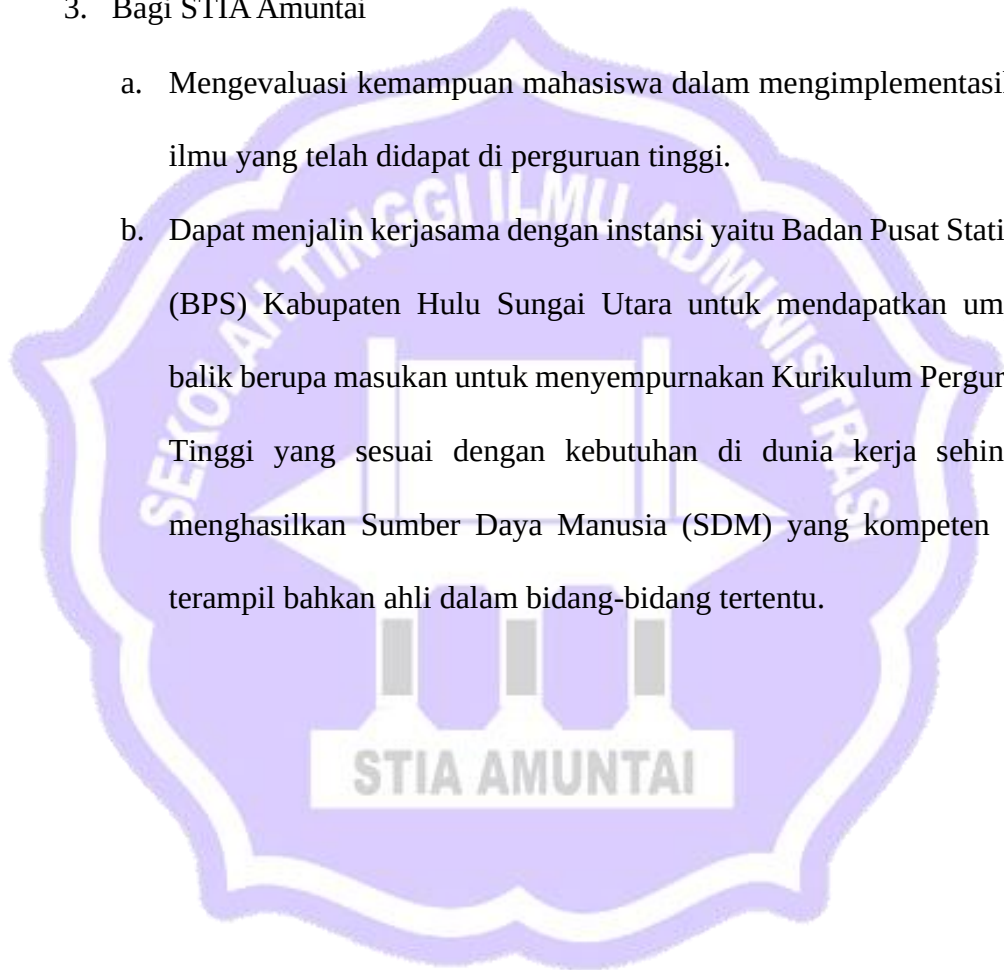
1. Bagi Mahasiswa
 - a. Dapat meningkatkan wawasan, kemampuan, keterampilan dalam mempersiapkan dunia kerja
 - b. Mengembangkan pengetahuan yang di peroleh dibangku kuliah.
 - c. Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dibangku kuliah.
 - d. Dapat menambah pengalaman bertugas selama praktek dilaksanakan.

2. Bagi Instansi

- a. Pihak instansi dapat memanfaatkan tenaga mahasiswa dalam membantu menyelesaikan pekerjaan.
- b. Dapat menjalin hubungan baik antara instansi dengan pihak Kampus Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan.

3. Bagi STIA Amuntai

- a. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di perguruan tinggi.
- b. Dapat menjalin kerjasama dengan instansi yaitu Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan Kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten dan terampil bahkan ahli dalam bidang-bidang tertentu.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi magang dilaksanakan di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jl. H. Saberan Effendi, RT. 3, Sungai Malang Kec. Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71414.

Terdapat Visi dan Misi Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara Sebagai Berikut:

1. Visi

Penyedia data statistik berkualitas untuk Indonesia maju.

2. Misi

- a. Menyediakan statistik berkualitas yang berstandar nasional dan internasional.
- b. Membina K/L/D/I melalui Sistem Statistik Nasional yang berkesinambungan.
- c. Mewujudkan pelayanan prima di bidang statistik untuk terwujudnya Sistem Statistik Nasional.
- d. Membangun SDM yang unggul dan adaptif berlandaskan nilai profesionalisme, integritas dan Amana

B. Kondisi Geografis

Kantor Badan Pusat Statistik berlokasi di tempat yang tidak jauh dari pusat perkotaan dan terletak di pinggir jalan yang strategis yaitu di Jl. H. Saberan Effendi, RT. 3, Sungai Malang, Kec. Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara pada koordinat -2.419215,115.246574 . Pada sebelah Utara bangunan Kantor BPS Hulu Sungai Utara berbatasan dengan toko Copyku Stationery, sebelah Timur berbatasan dengan rumah warga, sebelah Barat berbatasan dengan Komplek Citra Permata Sari (CPS), dan sebelah Selatan berbatasan Jl. H. Saberan Effendi dan Ruko kosong.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

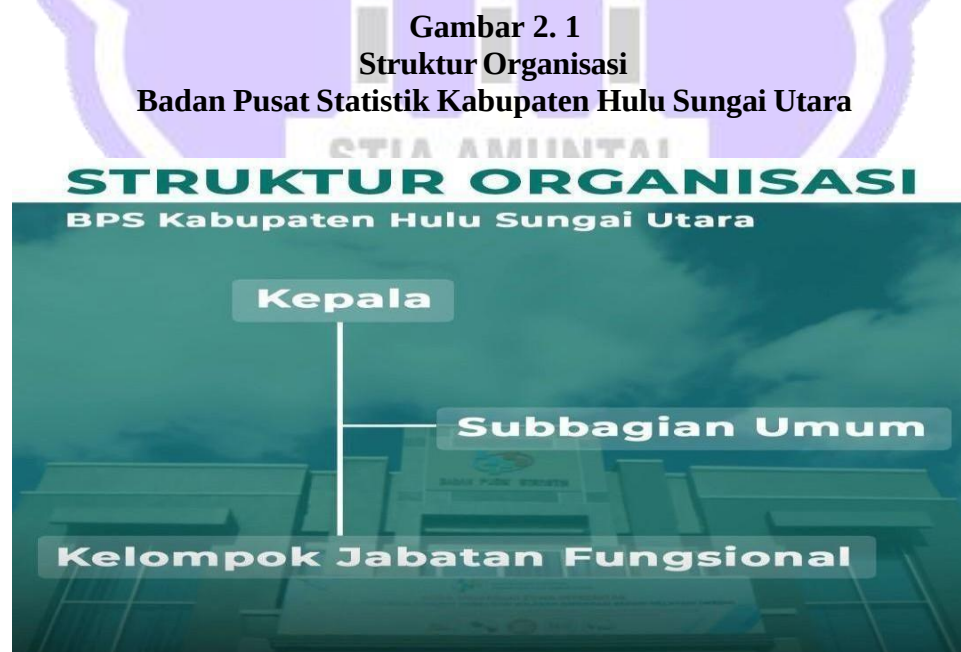
1. Struktur Organisasi

Struktur dalam organisasi sangat penting agar organisasi berjalan dengan baik. Struktur organisasi adalah susunan serta hubungan antara tiap bagian dalam organisasi, baik secara posisi maupun tugas, demi mencapai tujuan bersama. Sebuah struktur organisasi dikatakan schat apabila tiap satuan di dalamnya bisa menjalankan peranannya masing-masing, dengan tertib, sehingga usaha dan hasil kerjanya optimal. Jadi perusahaan atau instansi tentunya harus membentuk struktur organisasi sehingga dengan adanya struktur tersebut dapat menjelaskan setiap tugas atau pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan. Pada umumnya setiap organisasi atau perusahaan memiliki struktur organisasi yang berbeda karena tergantung dari strategi yang dijalankan dan beberapa faktor penyebab perbedaan struktur organisasi.

Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan susunan atau pola hubungan antara bagian-bagian dalam organisasi, yang mencakup pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab, yang bertujuan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien (Sugiyono:2018). Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara bukan termasuk pemerintah daerah atau dinas instansi pertikal dimana suatu struktur organisasi sudah terbentuk dari instruksi pusat, dimana semua pegawai menjadi fungsional. Struktur organisasi Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara terbagi menjadi 3 bagian yaitu:

- a. Kepala
- b. Subbagian Umum
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun gambar struktur organisasi Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai berikut:



Sumber Data: Website Profil BPS 20 Agustus 2025

2. Uraian Tugas

a. Kepala

Kepala BPS Kabupaten/Kota merupakan pimpinan tertinggi di lingkungan Badan Pusat Statistik pada tingkat kabupaten/kota yang bertanggung jawab penuh atas penyelenggaraan kegiatan statistik di wilayah kerjanya. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor memimpin, mengatur, mengendalikan, dan mengawasi seluruh kegiatan teknis maupun administrasi, sekaligus mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program kerja. Kepala BPS juga bertugas menjamin kualitas data statistik yang dihasilkan agar sesuai dengan standar nasional maupun internasional, serta melakukan pembinaan teknis dan administrasi kepada seluruh pegawai di lingkungan kerjanya. Selain itu, Kepala Kantor berperan dalam menjalin hubungan kelembagaan dengan pemerintah daerah, instansi terkait, lembaga swasta, akademisi, maupun masyarakat dalam rangka penyediaan dan pemanfaatan data statistik. Setiap hasil kegiatan dan data yang diperoleh disusun dalam laporan resmi kepada BPS Provinsi sebagai atasan langsung. Dengan demikian, Kepala BPS Kabupaten/Kota menjadi penanggung jawab utama atas kebenaran, keandalan, serta keamanan data statistik di wilayah kerjanya.

b. Subbagian Umum

Subbagian Umum merupakan unit kerja yang memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran seluruh aktivitas di lingkungan BPS Kabupaten/Kota. Subbagian ini bertanggung jawab atas berbagai

aspek administrasi dan tata usaha yang mencakup penyusunan rencana kegiatan, pengelolaan anggaran keuangan, serta pengelolaan sumber daya manusia. Dalam pelaksanaannya, Subbagian Umum memastikan bahwa setiap kegiatan yang direncanakan dapat berjalan sesuai dengan kebutuhan organisasi, baik dari sisi perencanaan maupun pendanaan. Selain itu, Subbagian Umum juga berperan dalam mengurus kepegawaian, mulai dari pengelolaan data pegawai, pengembangan kompetensi, hingga penilaian kinerja. Tidak hanya itu, Subbagian Umum menangani kegiatan hubungan masyarakat untuk menjaga komunikasi yang baik antara BPS dengan masyarakat maupun instansi lain. Bidang hukum dan organisasi juga menjadi bagian dari tugasnya, terutama yang berkaitan dengan peraturan internal, tata naskah dinas, dan pengelolaan struktur organisasi. Di samping itu, kearsipan menjadi salah satu tanggung jawab penting agar setiap dokumen kantor tersimpan dengan rapi, mudah dicari, dan aman. Subbagian ini juga mengurus persandian sebagai upaya menjaga keamanan informasi dan kerahasiaan data. Dalam mendukung kelancaran operasional, Subbagian Umum mengelola barang milik negara (BMN) yang digunakan oleh BPS, termasuk pencatatan, pemeliharaan, dan pelaporannya. Subbagian ini juga memastikan ketersediaan perlengkapan kantor serta mengatur urusan rumah tangga kantor, seperti fasilitas gedung, kendaraan dinas, dan sarana kerja lainnya. Dengan peran yang begitu luas, Subbagian Umum dapat dikatakan sebagai “tulang punggung” administrasi di BPS

karena hampir seluruh aspek pendukung kerja kantor dikelola oleh unit ini.

b. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok pegawai yang memiliki keahlian dan keterampilan tertentu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas BPS. Kelompok ini mempunyai tugas utama memberikan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya, baik dalam aspek teknis maupun non-teknis, sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi. Jabatan fungsional ini bersifat spesialis, artinya setiap pegawai memiliki bidang keahlian yang berbeda-beda, misalnya di bidang statistik, pranata komputer, arsiparis, analisis kepegawaian, dan lain sebagainya. Dalam menjalankan tugasnya, kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu sesuai ruang lingkup tanggung jawab masing-masing, namun juga dapat membentuk tim kerja ketika dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu kegiatan atau proyek bersama. Fleksibilitas ini membuat jabatan fungsional mampu memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pencapaian tujuan organisasi, karena setiap pegawai dapat fokus pada keahliannya masing-masing sambil tetap berkolaborasi untuk menghasilkan output yang berkualitas. Dengan demikian, kelompok jabatan fungsional berperan sebagai tenaga ahli yang menjadi penggerak profesionalisme organisasi. Keberadaan mereka sangat penting bagi BPS, karena kualitas data statistik maupun pelayanan administrasi sangat bergantung pada kompetensi para pejabat

fungsional. Mereka tidak hanya menjalankan rutinitas kerja, tetapi juga memberikan masukan, inovasi, serta solusi sesuai bidang keahliannya untuk mendukung peningkatan kinerja organisasi secara keseluruhan.

D. Data Kepegawaian

Tabel 2. 1
Daftar Data Pegawai Kantor Badan Pusat Statistik

No	NAMA/NIP	JABATAN	GOL
1.	Agus Salim, SST, M.P. (197508081993121001)	Kepala BPS	IV/a
2.	Arfiani, S.Si (198112042011011009)	Kepala Subbagian Umum	III/d
3.	M. Agus Suharyanto, A.Md (198810052011011007)	Statistisi Pelaksana Lanjutan	III/c
4.	Masdani, SE (197110181983121001)	Statistisi Muda	III/d
5.	Muhammad Imam Sholihin, S. Tr. Stat. (199711142021041001)	Statistisi Pertama	III/a
6.	Rusni (196905102006041022)	Statistisi Pelaksana	II/d
7.	Taufik Ilhakim (196807052007011006)	Pengolah Data	II/d
8.	Abu Hurairah (198108232002121005)	Statistisi Penyedia	III/d
9.	Azehir, SE. (196902091993121001)	Pengolah Data	III/d
10.	Agusriadi (197708062007101001)	Statistisi Pelaksana Lanjutan	III/b
11.	Herliani (197504112009012005)	Statistisi Pelaksana Lanjutan	III/c
12.	Ghytsa Alif Jabir, S. Tr. Stat (199812242022011002)	Statistisi Pertama	III/a
13.	Ahmad Safrian Fauzi, S. Tr. Stat. (199806202022011002)	Statistisi Pertama	III/a
14.	Faizal Ramli, S. Tr. Stat. (199902252022011004)	Statistisi Pertama	III/a
15.	Ariq Rizaldi Fadhlurrahman, S. Tr. Stat (200004212023021006)	Pranata Komputer Pertama	III/a
16.	Rabi'unnisa Dwi Nurdila, A.Md. Stat. (200006262023022001)	Statistisi Terampil	II/c

17.	Ridha Hanindya Witari, S. Tr. Stat. (200007092023022003)	Statistisi Pertama	III/a
18.	Dita Dwi Wulan Sari, S. Tr. Stat (200102202023102002)	Pranata Komputer	III/a
19.	Fitri Yulianti, S. Tr. Stat (199602132019012001)	Statistisi Pertama	III/b
20.	M. Sairaji, A.Md.Kom (199702212024211001)	Prana Komputer Terampil	VII
21.	Putri Ramatillah Ramadhana, S. Tr. Stat. (200111202024122001)	Staff BPS Kabupaten/Kota	III/a
22.	Ekhsanti Anjelika Sakti, A.Md. Stat. (200306112024122002)	Staff BPS Kabupaten/Kota	II/c II/

Sumber Data:Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara 09 Agustus 2025



E. Sarana dan Prasarana pada Badan Pusat Statistik

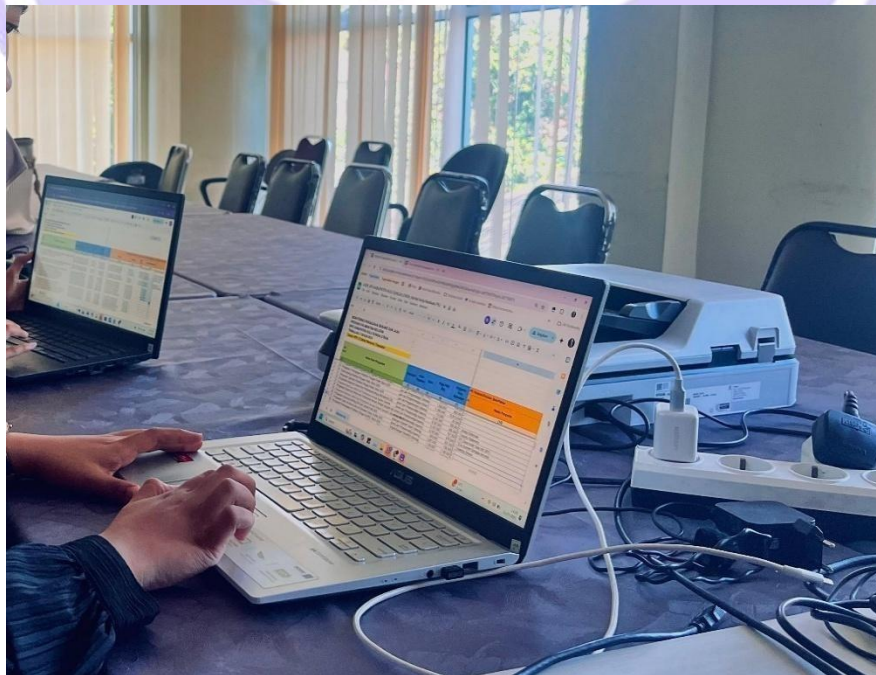
1. Sarana

Sarana merupakan salah satu komponen penting dalam pelaksanaan suatu kegiatan atau proses yang bertujuan untuk mencapai hasil yang diinginkan secara optimal. Dalam pengertian umum, sarana dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang digunakan sebagai alat, media, atau fasilitas pendukung dalam rangka mempermudah dan memperlancar pelaksanaan suatu aktivitas.

Dalam manajemen organisasi seperti BPS, sarana diartikan sebagai alat dan media yang digunakan langsung dalam pelaksanaan tugas-tugas statistik, mulai dari survei lapangan, pengolahan data, hingga penyajian hasil (Hidayat & Machali:2019)

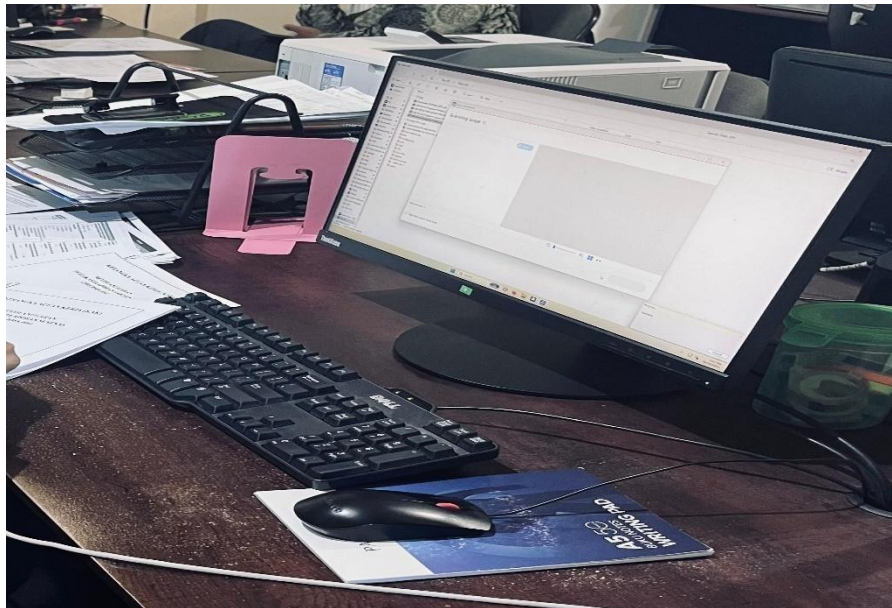
Gambar 2. 2

Laptop



Sumber : Penulis 15 Agustus 2025

Gambar 2.3
Komputer



Sumber : Penulis 15 Agustus 2025

Gambar 2.4
Scanner



Sumber : Penulis 15 Agustus 2025

Gambar 2.5
Mesin Print



Sumber : Penulis 15 Agustus 2025

2. Prasarana

Prasarana merupakan segala sesuatu yang berfungsi sebagai penunjang utama dalam pelaksanaan suatu kegiatan, baik dalam bidang pendidikan, pemerintahan, transportasi, maupun pembangunan masyarakat secara umum. Prasarana biasanya berbentuk fasilitas dasar yang sifatnya lebih permanen dan mendukung keberlangsungan aktivitas. Keberadaan prasarana sangat penting karena tanpa adanya fasilitas pokok, suatu kegiatan akan terhambat atau bahkan tidak dapat terlaksana.

Prasarana adalah segala fasilitas fisik yang mendukung kegiatan organisasi agar berjalan lancar dan efektif. Dalam konteks BPS, prasarana mencakup gedung kantor, ruang kerja, fasilitas komunikasi, serta

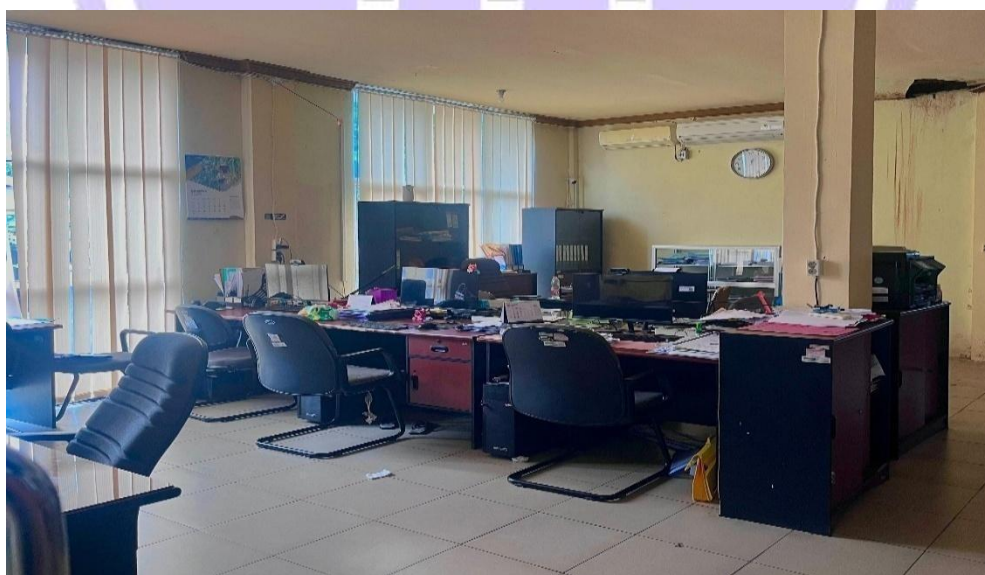
infrastruktur teknologi yang menunjang pengolan data statistik. Pengelolaan prasarana yang baik sangat penting untuk meningkatkan kinerja organisasi (Hasibuan:2015)

Gambar 2. 6
Ruang Tunggu



Sumber : Penulis 10 Agustus 2025

Gambar 2. 7
Ruang Staff



Sumber : Penulis 10 Agustus 2025

Gambar 2. 8
Ruang Rapat



Sumber : Penulis 10 Agustus 2025

Gambar 2. 9
Parkiran



Sumber : Penulis 10 Agustus 2025

Tabel 2. 2

Sarana dan Prasarana Badan Pusat Statistik

NAMA	JUMLAH
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
Brandkas	1
Camera Conference	4
CCTV - Camera Control Television System	10
Crimping Tolls	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
Lap Top	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
Note Book	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
Vertikal Blind	64
TOTAL	1546

Sumber: BPS 25 Agustus 2025

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan magang adalah semua aktivitas yang dilaksanakan mulai dari awal sampai akhir praktik magang yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama melaksanakan magang pada Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis ditempatkan di Ruang Pelayanan Statistik Terpadu dan terkadang di tempatkan di Ruang Teknis Lantai 1 Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Bentuk kegiatan yang penulis lakukan selama pelaksanaan praktek magang yaitu:

1. Menyortir Dokumen
2. Entry Data
3. Memasukkan, Menindaklanjuti, dan Mengarsipkan Website SIRAMA
4. Memverifikasi Data UMKM di HSU
5. Mendata Anggaran Dana Desa Tahun 2024-2025 di HSU
6. Menghadiri Kegiatan Pelatihan Infografis

B. Uraian Kegiatan Magang

Uraian kegiatan magang adalah menguraikan secara spesifik tentang prosedur/tata cara kerja untuk masing-masing jenis pekerjaan yang dilakukan. Adapun uraian magang yang dilakukan penulis sesuai dengan arahan dan bimbingan serta petunjuk dari pembimbing pada objek perencaan Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu :

1. Menyortir Dokumen

Pengelolaan dokumen yang sudah tidak digunakan lagi dilakukan dengan tujuan untuk menata dan mengelompokkan arsip sesuai dengan nilai guna serta tingkat relevansinya. Kegiatan ini dilaksanakan secara sistematis melalui pemisahan antara dokumen yang masih memiliki fungsi administratif, hukum, atau informasi dengan dokumen yang sudah tidak lagi diperlukan dalam proses kerja organisasi. Dengan cara ini, dokumen yang benar-benar penting tetap dapat disimpan dan mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan, sementara dokumen yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat segera diproses lebih lanjut. Seluruh tahapan tersebut berpedoman pada aturan dan pedoman pengelolaan arsip yang berlaku, sehingga pelaksanaannya tetap terarah dan sesuai standar. Penataan arsip tidak hanya berfungsi untuk menjaga ketersediaan informasi yang akurat, tetapi juga berperan penting dalam mengoptimalkan ruang penyimpanan agar tidak dipenuhi dengan dokumen yang sudah tidak relevan. Selain itu, penataan arsip yang baik mendukung terwujudnya tertib administrasi sehingga organisasi dapat bekerja secara lebih efisien. Dokumen yang dinyatakan sudah tidak digunakan lagi akan diproses melalui mekanisme

pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Proses pemusnahan ini bertujuan menjaga keamanan, kerahasiaan, serta mencegah kemungkinan penyalahgunaan informasi yang terkandung di dalam dokumen tersebut. Dengan demikian, pengelolaan dokumen yang tidak terpakai lagi tidak hanya menyangkut aspek kerapian dan efisiensi administrasi, tetapi juga merupakan bagian dari upaya perlindungan data dan informasi organisasi.

2. Entry Data

Kegiatan entry data pengadaan merupakan salah satu langkah penting dalam proses administrasi di BPS Hulu Sungai Utara, khususnya dalam rangka monitoring pengadaan barang dan jasa. Kegiatan ini dilakukan dengan cara memasukkan informasi terkait dokumen-dokumen pengadaan ke dalam sistem yang telah disediakan oleh instansi. Dokumen yang diinput meliputi surat pesanan, kontrak, berita acara, hingga bukti pembayaran. Setiap data yang dimasukkan harus sesuai dengan dokumen fisik yang ada, sehingga keakuratan informasi tetap terjaga dan potensi terjadinya kesalahan dapat diminimalkan. Melalui kegiatan entri data ini, seluruh informasi mengenai status pengadaan dapat dipantau secara real-time, sehingga memudahkan proses pelaporan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang maupun jasa. Dengan adanya sistem ini, pihak pengelola dapat segera mengetahui perkembangan maupun kendala yang terjadi dalam proses pengadaan, sehingga tindak lanjut dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Lebih jauh, kegiatan entri data juga berperan penting dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas

pengelolaan anggaran di BPS Hulu Sungai Utara. Informasi yang tersimpan dalam sistem dapat menjadi dasar pertanggungjawaban apabila diperlukan audit, sekaligus menjadi bahan evaluasi untuk peningkatan kinerja di masa mendatang. Dengan demikian, entri data bukan hanya sekadar aktivitas administratif, melainkan sebuah instrumen strategis yang memastikan bahwa seluruh proses pengadaan berjalan tertib, efisien, dan sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

3. Memasukkan, Menindaklanjuti, dan Mengarsipkan Website SIRAMA

Kegiatan memasukkan data, menindaklanjuti, serta mengarsipkan informasi melalui SIRAMA (Sistem Informasi Rapat dan Manajemen Arsip) merupakan bagian dari upaya mendukung pengelolaan administrasi yang tertib, efisien, dan terintegrasi di lingkungan BPS. Proses ini diawali dengan tahap entri data, yaitu memasukkan informasi yang diperlukan ke dalam sistem sesuai dengan format yang telah ditentukan. Pada tahap ini, ketelitian menjadi hal yang sangat penting karena setiap isian harus benar, lengkap, dan sesuai dengan dokumen fisik yang menjadi rujukan. Dengan demikian, informasi yang tersimpan dalam sistem memiliki tingkat akurasi yang tinggi serta dapat dipertanggungjawabkan. Setelah proses entri data selesai dilakukan, tahap berikutnya adalah menindaklanjuti informasi atau dokumen yang memerlukan verifikasi, persetujuan, maupun konfirmasi.

Tindak lanjut ini dapat berupa koordinasi dengan pihak terkait secara langsung maupun melalui pembaruan status dokumen di dalam sistem. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap data yang masuk tidak hanya tersimpan, tetapi juga diproses sesuai kebutuhan organisasi sehingga

hasilnya dapat digunakan secara optimal. Tahap akhir dari kegiatan ini adalah pengarsipan, yaitu menyimpan data atau dokumen yang telah selesai diproses ke dalam database SIRAMA. Arsip digital ini dikelola secara sistematis sehingga tersimpan dengan rapi, mudah ditelusuri kembali, dan aman dari risiko kehilangan. Dengan adanya pengarsipan melalui SIRAMA, seluruh dokumen rapat maupun administrasi lain dapat diakses kapan saja ketika dibutuhkan, baik untuk kepentingan monitoring, evaluasi.

4. Memverifikasi Data UMKM di HSU

Kegiatan memverifikasi data UMKM di Kabupaten Hulu Sungai Utara (HSU) merupakan salah satu langkah penting dalam menjaga kualitas informasi yang digunakan sebagai dasar perumusan kebijakan maupun program pemberdayaan. Verifikasi ini dilakukan dengan tujuan memastikan bahwa data yang tercatat benar-benar sesuai dengan kondisi aktual di lapangan, sehingga informasi yang tersedia dapat dipertanggungjawabkan.

Proses verifikasi meliputi pengecekan terhadap berbagai aspek, mulai dari kelengkapan data identitas pelaku usaha, jenis usaha yang dijalankan, alamat domisili, hingga nomor kontak yang terdaftar. Setiap elemen informasi diperiksa dengan teliti agar tidak terjadi kekeliruan yang dapat berdampak pada akurasi data secara keseluruhan. Pengecekan dilakukan melalui perbandingan antara data yang tersimpan dalam sistem atau dokumen resmi dengan sumber informasi lain yang terpercaya, termasuk konfirmasi langsung kepada pelaku UMKM. Langkah verifikasi ini tidak hanya sebatas proses administratif, melainkan juga merupakan bagian dari upaya menjaga validitas data sebagai landasan perencanaan.

Data yang valid akan meminimalisir risiko kesalahan pencatatan dan memberikan gambaran yang lebih akurat mengenai kondisi UMKM di Kabupaten HSU. Dengan demikian, pemerintah daerah maupun instansi terkait dapat lebih mudah menyusun program pembinaan, pemberdayaan, serta kebijakan yang tepat sasaran.

5. Mendata Anggaran Dana Desa Tahun 2024-2025 di HSU

Kegiatan mendata anggaran dana desa tahun 2024–2025 di Kabupaten Hulu Sungai Utara (HSU) merupakan salah satu upaya strategis dalam rangka memperoleh informasi yang akurat mengenai alokasi, pemanfaatan, serta pertanggungjawaban dana desa pada periode tersebut. Dana desa memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung pembangunan di tingkat lokal, sehingga pendataan yang tepat menjadi landasan utama dalam menilai sejauh mana dana tersebut digunakan secara efektif dan sesuai ketentuan.

Proses pendataan dilakukan melalui pengumpulan informasi dari berbagai dokumen resmi yang disediakan oleh pemerintah desa maupun instansi terkait. Dokumen yang menjadi sumber utama antara lain laporan realisasi anggaran, Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes), serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDDes). Setiap data yang diperoleh dicatat dengan cermat agar dapat digunakan sebagai bahan analisis lebih lanjut. Pencatatan ini mencakup detail alokasi anggaran, jenis kegiatan yang didanai, serta capaian yang telah direalisasikan.

Hasil dari kegiatan pendataan ini diharapkan dapat menjadi acuan penting dalam evaluasi kinerja pengelolaan dana desa, sekaligus

berkontribusi dalam penyusunan kebijakan pembangunan desa yang lebih efektif, transparan, dan akuntabel di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

6. Menghadiri Kegiatan Pelatihan Mengenai Infografis

Kegiatan menghadiri pelatihan Desa CANTIK (Cinta Statistik) dengan topik pembuatan infografis merupakan salah satu bentuk upaya peningkatan kapasitas sumber daya manusia, khususnya perangkat desa, dalam bidang pengolahan dan penyajian data. Pelatihan ini dirancang untuk memberikan pemahaman yang komprehensif mengenai bagaimana data yang bersifat angka atau teks dapat diolah dan disajikan secara visual sehingga lebih mudah dipahami, komunikatif, serta menarik bagi masyarakat luas.

Dalam kegiatan ini, narasumber menyampaikan materi yang diawali dengan penjelasan mengenai konsep dasar infografis, termasuk peran pentingnya dalam mendukung transparansi data serta meningkatkan literasi statistik di tingkat desa. Selanjutnya, peserta diberikan pengetahuan mengenai teknik dasar pembuatan infografis, seperti pemilihan warna yang harmonis, penggunaan ikon atau simbol yang tepat, serta cara menata elemen visual agar informasi dapat tersampaikan dengan jelas. Narasumber juga memperkenalkan berbagai perangkat lunak dan aplikasi desain yang dapat dimanfaatkan, baik yang sederhana maupun yang lebih kompleks, sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan peserta.

Selama sesi pelatihan, peserta tidak hanya mendengarkan penjelasan teori, tetapi juga berkesempatan mengamati praktik langsung pembuatan infografis yang ditunjukkan oleh narasumber. Melalui praktik tersebut,

peserta dapat memahami alur kerja pembuatan infografis mulai dari mengolah data mentah, memilih format visual yang sesuai, hingga menghasilkan desain akhir yang informatif. Kegiatan ini memberikan pengalaman baru dan menambah wawasan mengenai pentingnya menyajikan data secara kreatif, efektif, dan mudah dipahami, sehingga dapat dimanfaatkan sebagai sarana komunikasi publik yang lebih baik di tingkat desa.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

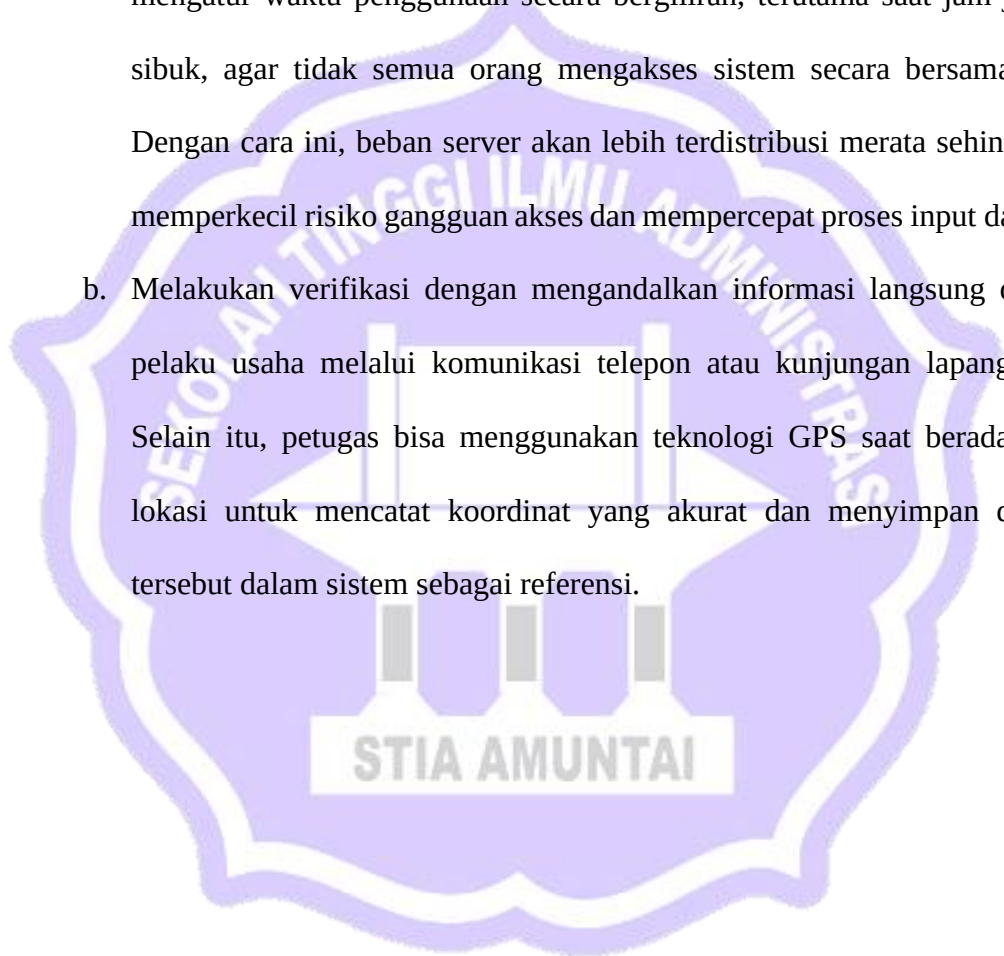
1. Kendala Kegiatan Magang

- a. Lambatnya akses sistem atau terjadinya server down pada website SIRAMA sering kali disebabkan oleh beban akses yang tinggi, terutama ketika banyak pengguna mengakses sistem secara bersamaan, misalnya pada jam kerja atau saat tenggat waktu pelaporan. Ketika jumlah permintaan akses melebihi kapasitas server yang tersedia, maka sistem akan mengalami penurunan performa, seperti halaman yang tidak bisa dibuka, proses simpan data yang lama, atau bahkan sistem tidak dapat diakses sama sekali. Kondisi ini tidak hanya menghambat proses input data dan tindak lanjut dokumen, tetapi juga dapat menyebabkan kehilangan data jika proses pengunggahan terputus di tengah jalan.
- b. Banyak lokasi usaha yang belum terdaftar di Google Maps atau peta digital lainnya, sehingga petugas kesulitan menemukan alamat secara tepat, terutama jika data alamat yang tersedia kurang lengkap atau kurang jelas. Kondisi ini membuat proses verifikasi menjadi lebih lambat karena petugas harus mencari lokasi secara manual atau

langsung menghubungi pelaku usaha untuk memastikan lokasi yang benar.

2. Upaya Pemecahannya

- a. Harus menunggu beberapa saat sebelum mencoba mengakses kembali sistem. Agar memberikan waktu bagi server untuk mengurangi beban dan memulihkan performanya. Selain itu, pengguna dianjurkan untuk mengatur waktu penggunaan secara bergiliran, terutama saat jam-jam sibuk, agar tidak semua orang mengakses sistem secara bersamaan. Dengan cara ini, beban server akan lebih terdistribusi merata sehingga memperkecil risiko gangguan akses dan mempercepat proses input data.
- b. Melakukan verifikasi dengan mengandalkan informasi langsung dari pelaku usaha melalui komunikasi telepon atau kunjungan lapangan. Selain itu, petugas bisa menggunakan teknologi GPS saat berada di lokasi untuk mencatat koordinat yang akurat dan menyimpan data tersebut dalam sistem sebagai referensi.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan praktik magang di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berlangsung dari tanggal 23 Juni 2025 sampai dengan 23 Agustus 2025 telah memberikan pengalaman berharga bagi penulis dalam mengenal dan mempraktikkan langsung kegiatan administrasi dan pelayanan publik. Melalui berbagai tugas yang diberikan, penulis dapat mengembangkan keterampilan teknis, meningkatkan wawasan, serta memahami alur kerja instansi pemerintah, khususnya dalam bidang statistik. Meskipun dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala, seperti tidak adanya pembagian bidang kerja yang jelas dan keterbatasan ruang atau tempat kerja, penulis berusaha mengatasinya dengan koordinasi, inisiatif pribadi, serta penyesuaian terhadap kondisi lapangan. Kendala tersebut justru menjadi pembelajaran penting bagi penulis untuk lebih adaptif, komunikatif, dan kreatif dalam menyelesaikan pekerjaan. Secara keseluruhan, program magang ini memberikan manfaat besar bagi penulis dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, serta mempererat hubungan kerja sama antara STIA Amuntai dengan instansi tempat magang.

B. Saran

Adapun saran terkait kegiatan magang yaitu:

1. Kepada Subbagian Umum perlu mengatur jadwal penggunaan sistem SIRAMA agar tidak banyak pengguna mengakses secara bersamaan dan melebihi kapasitas server. Cara menjalankannya adalah subbagian umum

dapat berkoordinasi dengan berbagai unit kerja agar membuat jadwal bergiliran dalam menggunakan sistem. Selain itu, penting juga memberikan sosialisasi melalui pengumuman atau rapat agar pengguna mengerti pentingnya menghindari penginputan data berulang saat server sedang sibuk.

2. Kepada Kelompok Jabatan Fungsional dapat berperan aktif dalam melakukan pendataan dan pemutakhiran lokasi usaha secara akurat. Mereka bisa menggunakan alat bantu seperti aplikasi peta digital atau GPS saat melakukan survei lapangan untuk mendapatkan koordinat yang tepat dan melengkapi data alamat usaha. Selanjutnya, data tersebut harus diinput dan diperbarui dalam sistem peta digital resmi, seperti Google Maps, agar memudahkan petugas lain dalam pencarian lokasi. Cara menjalankannya adalah dengan melakukan pelatihan penggunaan teknologi peta digital dan GPS, menyusun prosedur pendataan lapangan yang sistematis, serta rutin melakukan pemutakhiran data lokasi secara berkala.

DAFTAR PUSTAKA

- Amuntai, S. (2025). *Buku Pedoman Magang Program Studi S1 Administrasi Publik*. Amuntai: STIA Amuntai.
- Halimah, N. (2023). *Laporan Magang pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: S1 Administrasi Publik.
- Hasibuan, D. M. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Janah. (2022). *Laporan Magang pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan*. Amuntai: STIA Amuntai.
- Rahmat Hidayat, M. (2019). *Pengelolaan Pendidikan: Konsep, Prinsip, dan Aplikasi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D (Cetakan ke-27)*. Bandung: Alfabeta.
- Utara, B. P. (2024, 12 13). *Struktur Organisasi*. Retrieved from Profil BPS: <https://ppid.bps.go.id/app/konten/6308/Profil-BPS.html#pills-2>





LAMPIRAN



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

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

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

Amuntai, 24 Maret 2025

Kepada Yth.

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



**BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Jl. H. Saberan 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/i 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 ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN
* Pindai kode QR di samping untuk menampilkan file asli

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

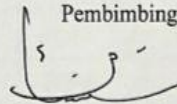
DAFTAR HADIR

NAMA : Rohani
NPM : 2022102
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. 26		16. 00		Hadir
2	Selasa, 24 Juni 2025	07. 20		16. 30		Hadir
3	Rabu, 25 Juni 2025	07. 20		16. 20		Hadir
4	Kamis, 26 Juni 2025	07. 27		16. 30		Hadir
5	Senin, 30 Juni 2025	07. 25		16.00		Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2025

Pembimbing I,



Rabi'unnisa Dwi Nurdila, A.Md. Stat.
NIP. 200006262023022001

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

DAFTAR HADIR

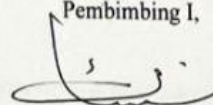
NAMA : Rohani
NPM : 2022102
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG: Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai
Utara Bulan : Juli 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Selasa, 01 Juli 2025	07.30		16.00		Hadir
2	Rabu, 02 Juli 2025	07.30		16.30		Hadir
3	Kamis, 03 Juli 2025	07.30		16.00		Hadir
4	Jumat, 04 Juli 2025	07.35		16.30		Hadir
5	Senin, 07 Juli 2025					Izin
6	Selasa, 08 Juli 2025					Izin
7	Rabu, 09 Juli 2025					Izin
8	Kamis, 10 Juli 2025					Izin
9	Jumat, 11 Juli 2025	07.30		16.30		Hadir
10	Senin, 14 Juli 2025	07.28		16.30		Hadir
11	Selasa, 15 Juli 2025	07.36		16.00		Hadir
12	Rabu, 16 Juli 2025	07.25		16.00		Hadir
13	Kamis, 17 Juli 2025	07.38		16.00		Hadir
14	Jumat, 18 Juli 2025	07.29		16.30		Hadir
15	Senin, 21 Juli 2025	07.33		16.00		Hadir
16	Selasa 22, Juli 2025	07.25		16.00		Hadir
17	Rabu, 23 Juli 2025	07.45		16.00		Hadir
18	Kamis, 24 Juli 2025	07.30		16.30		Hadir
19	Jumat, 25 Juli 2025	07.28		16.30		Hadir
20	Senin, 28 Juli 2025	07.41		17.00		Hadir

21	Selasa, 29 Juli 2025	07.37		16.30		Hadir
22	Rabu, 30 Juli 2025	07.50		16.00		Hadir
23	Kamis, 31 Juli 2025	07.45		16.30		Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2025

Pembimbing I,



Rabi'unnisa Dwi Nurdila, A.Md. Stat.
NIP. 200006262023022001

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Rohani
NPM : 2022102
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	Jumat, 01 Agustus 2025	07.49		16.30		Hadir
2	Senin, 04 Agustus 2025	07.51		16.00		Hadir
3	Selasa, 05 Agustus 2025	07.44		16.00		Hadir
4	Rabu, 06 Agustus 2025	08.02		16.00		Hadir
5	Kamis, 07 Agustus 2025	08.00		16.00		Hadir
6	Jumat, 08 Agustus 2025	07.55		16.30		Hadir
7	Senin, 11 Agustus 2025	07.57		16.00		Hadir
8	Selasa, 12 Agustus 2025	07.45		16.00		Hadir
9	Rabu, 13 Agustus 2025	07.52		16.00		Hadir
10	Kamis, 14 Agustus 2025	07.57		16.00		Hadir
11	Jumat, 15 Agustus 2025	07.45		16.30		Hadir
12	Minggu, 17 Agustus 2025	07.00		08.30		Hadir
13	Selasa, 19 Agustus 2025	07.55		16.20		Hadir
13	Rabu, 20 Agustus 2025	07.56		16.00		Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2025

Pembimbing I,

Rabi'unnisa Dwi Nurdila, A.Md. Stat.
NIP. 200006262023022001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

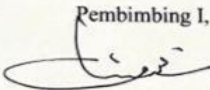
NAMA : Rohani
NPM : 2022102
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai
Utara Bulan : Juni 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 23 Juni 2025	Memasukkan, menindaklanjuti dan mengarsipkan surat di website SIRAMA	1x Kegiatan	
		Mempersiapkan alat untuk peserta kegiatan pelatihan	1x Kegiatan	
2	Selasa, 24 Juni 2025	Kegiatan Penataan dan Pendataan Arsip Tahun 2022 ke Bawah Sebelum Pemusnahan Arsip di Gudang BPS	1x Kegiatan	
3	Rabu, 25 Juni 2025	Menata arsip tahun 2022 ke bawah dan mendata berkas berkode serta buku pedoman sebagai persiapan pemusnahan arsip di rumah dinas pegawai BPS HSU, samping Kantor Kemenag HSU.	1x Kegiatan	
4	Kamis, 26 Juni 2025	Membantu melakukan verifikasi, validasi, dan pencocokan data yang terdapat pada aplikasi Matcha Pro dan Stat Kalsel dengan data lokasi di Google Maps untuk wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.	1x Kegiatan	
5	Senin, 30 Juni 2025	Melakukan penataan arsip kuesioner Survei Tahunan untuk tahun 2024 dan 2025.	1x Kegiatan	
		Membantu memeriksa dan menandai menggunakan sticky notes pada berkas	1x Kegiatan	

		keuangan yang belum dilengkapi tanda tangan.		
--	--	--	--	---

Amuntai, 21 Agustus 2025

Pembimbing I,

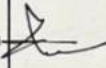
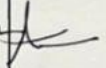
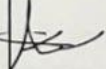
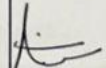
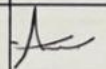
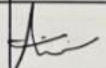


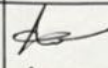
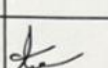
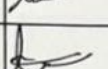
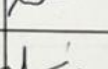
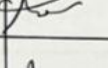
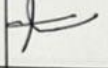
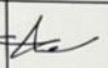
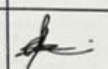
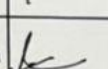
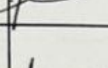
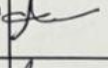
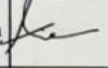
Rabi'unnisa Dwi Nurdila, A.Md. Stat.
NIP. 200006262023022001

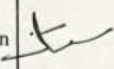
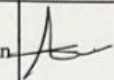
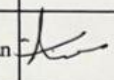
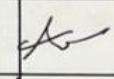
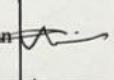
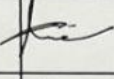
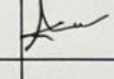
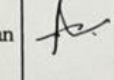
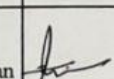
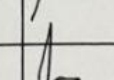
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

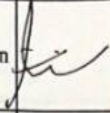
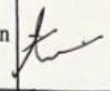
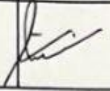
AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Rohani
NPM : 2022102
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, 01 Juli 2025	Membantu memeriksa dan menandai menggunakan sticky notes pada berkas keuangan yang belum dilengkapi tanda tangan.	1x Kegiatan	
		Membantu melakukan checklist dan penataan barang inventaris yang terdapat di gudang.	1x Kegiatan	
2	Rabu, 02 Juli 2025	Melakukan pengisian formulir survei keuangan sesuai dengan data realisasi anggaran desa tahun 2024 dan anggaran tahun 2025 yang tercantum dalam file.	6 desa	
3	Kamis, 03 Juli 2025	Melakukan pengisian formulir survei keuangan sesuai dengan data realisasi anggaran desa tahun 2024 dan anggaran tahun 2025 yang tercantum dalam file.	3 berkas	
4	Jumat, 04 Juli 2025	Mengerjakan laporan magang		
5	Jumat, 11 Juli 2025	Memasukkan surat ke SIRAMA	1 surat	

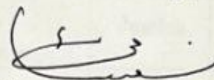
		Melakukan verifikasi serta proses penstempelan berkas keuangan.	1x Kegiatan	
		Senam Pagi	1x Kegiatan	
6	Senin, 14 Juli 2025	Melakukan penempelan kuitansi dan penandaan arsip keuangan.	1x Kegiatan	
		Melakukan pemindaian berkas keuangan menggunakan alat scanner.	1x Kegiatan	
		Melakukan input sertifikat ke dalam sistem Simpeg pegawai BPS.	1x Kegiatan	
7	Selasa, 15 Juli 2025	Melakukan pemindaian berkas keuangan menggunakan alat scanner.	1x Kegiatan	
8	Rabu, 16 Juli 2025	Menyusun ulang boks kertas HVS untuk keperluan penataan atau distribusi.	30 boks	
9	Kamis, 17 Juli 2025	Melakukan pemindaian berkas keuangan menggunakan alat scanner	1x Kegiatan	
		Melengkapi data inventaris barang yang terdapat di gudang BPS.	1x Kegiatan	
10	Jumat, 18 Juli 2025	Melakukan pemindaian berkas keuangan menggunakan alat scanner.	1x Kegiatan	
11	Senin, 21 Juli 2025	Melaksanakan pemeriksaan dan pencatatan barang paket kiriman dari BPS Provinsi.	1x Kegiatan	
		Melakukan pemindaian berkas keuangan menggunakan alat scanner	1x Kegiatan	
		Menginput data pengadaan barang dan jasa ke dalam Google Spreadsheet.	1x Kegiatan	
12	Selasa, 22 Juli 2025	Melakukan pemindaian berkas keuangan menggunakan alat scanner.	1x Kegiatan	

		Berpartisipasi dalam pelatihan infografis dan pembinaan Desa Cantik yang diselenggarakan di kantor BPS, dengan fokus pada Desa Bayur, Kecamatan Amuntai Tengah.	1x Kegiatan	
		Menginput kode formulir permintaan dari berkas keuangan ke dalam Google Spreadsheet.	1x Kegiatan	
13	Rabu, 23 Juli 2025	Menginput kode formulir permintaan dari berkas keuangan ke dalam Google Spreadsheet.	1x Kegiatan	
		Melakukan pemindaian berkas keuangan menggunakan alat scanner.	1x Kegiatan	
14	Kamis, 24 Juli 2025	Mengerjakan laporan magang		
15	Jumat, 25 Juli 2025	membuat desain infografis terkait Desa Bayur, Kecamatan Amuntai Tengah.	1x Kegiatan	
		Memasukkan surat ke SIRAMA	1 Surat	
16	Senin, 28 Juli 2025	Mengerjakan laporan magang		
17	Selasa, 29 Juli 2025	Membantu memeriksa dan menandai menggunakan sticky notes pada berkas keuangan yang belum dilengkapi tanda tangan.	1x Kegiatan	
18	Rabu, 30 Juli 2025	Melanjutkan proses pembuatan desain infografis untuk Desa Bayur, Kecamatan Amuntai Tengah.	1x Kegiatan	
		Memverifikasi tanda tangan pihak terkait dalam form permintaan barang persediaan.	1x Kegiatan	

		Menjaga dan mengatur tamu di lantai 1 selama kegiatan rapat di aula lantai 2 berlangsung.	1x Kegiatan	
		Menyiapkan dan menyusun isi map untuk kegiatan pelatihan petugas survei	1x Kegiatan	
19	Kamis, 31 Juli 2025	Mengerjakan laporan magang		

Amuntai, 21 Agustus 2025

Pembimbing I,

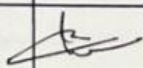
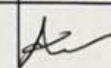


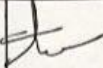
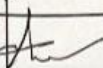
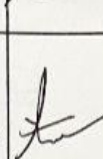
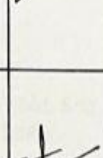
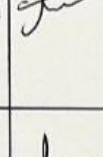
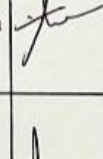
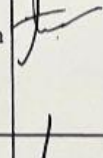
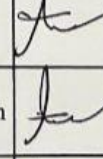
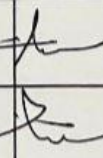
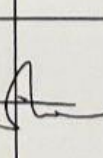
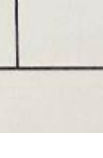
Rabi'unnisa Dwi Nurdila, A.Md. Stat.
NIP. 200006262023022001

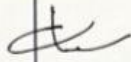
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Rohani
NPM : 2022102
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG: Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai
Utara Bulan : Agustus 2025

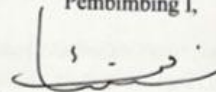
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Jumat, 01 Agustus 2025	Mengerjakan laporan magang		
2	Senin, 04 Agustus 2025	Membuka dan memeriksa isi paket kiriman ke BPS Hulu Sungai Utara.	2 paket	
3	Selasa, 05 Agustus 2025	Mengerjakan laporan magang		
4	Rabu, 06 Agustus 2025	Melaksanakan proses scan dokumen form permintaan barang inventaris di gudang.	1x Kegiatan	
		Melakukan pengelompokan formulir permintaan.	1x Kegiatan	
		Mengelompokkan laporan rincian barang persediaan	1x Kegiatan	
5	Kamis, 07 Agustus 2025	Membantu memeriksa dan menandai menggunakan sticky notes pada berkas keuangan yang belum dilengkapi tanda tangan	1x Kegiatan	
		Menginput kode formulir permintaan dari berkas keuangan ke dalam Google Spreadsheet.	1x Kegiatan	

		Melaksanakan proses penstempelan pada surat tugas.	1x Kegiatan	
6	Jumat, 08 Agustus 2025	Mengerjakan laporan magang		
7	Senin, 11 Agustus 2025	Membantu memeriksa dan menandai menggunakan sticky notes pada berkas keuangan yang belum dilengkapi tanda tangan.	1x Kegiatan	
8	Selasa, 12 Agustus 2025	Membantu memeriksa dan menandai menggunakan sticky notes pada berkas keuangan yang belum dilengkapi tanda tangan	1x Kegiatan	
		Melakukan pemindaian berkas keuangan menggunakan alat scanner.	1x Kegiatan	
9	Rabu, 13 Agustus 2025	Membantu memeriksa dan menandai menggunakan sticky notes pada berkas keuangan yang belum dilengkapi tanda tangan	1x Kegiatan	
10	Kamis, 14 Agustus 2025	Mengerjakan laporan magang		
11	Jumat, 15 Agustus 2025	Senam pagi	1x Kegiatan	
12	Minggu, 17 Agustus 2025	Mengikuti Upacara Hari Kemerdekaan		
13	Selasa, 19 Agustus 2025	Mengerjakan laporan magang		
14	Rabu, 20 Agustus 2025	Membantu memeriksa dan menandai menggunakan sticky notes pada berkas keuangan yang belum dilengkapi tanda tangan		

		Melakukan pemindaian berkas keuangan menggunakan alat scanner		
--	--	---	--	---

Amuntai, 21 Agustus 2025

Pembimbing I,



Rabi'unnisa Dwi Nurdila, A.Md. Stat.
NIP. 200006262023022001

DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG

Tempat Magang



Sumber : Penulis 10 Agustus 2025

Halaman



Sumber : Penulis 10 Agustus 2025

Menyortir Dokumen



Sumber : Penulis 24 Juni 2025

Entry Data



Sumber : Penulis 21 Juli 2025

**Memasukkan, Menindaklanjuti dan Mengarsipkan Website
SIRAMA**



Sumber : Penulis 23 Juni 2025

Memverifikasi data UMKM di HSU



Sumber : Penulis 26 Juni 2025

Mendata Anggaran Dana Desa Tahun 2024-2025 di HSU



Sumber : Penulis 03 Juli 2025

Menghadiri Kegiatan Pelatihan Mengenai Infografis



Sumber : Penulis 22 Juli 2025

Senam Pagi



Sumber : BPS 11 Juli 2025

Mengikuti Upacara 17 an



Sumber : Penulis 17 Agustus 2025