

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS BADAN PUSAT STATISTIK (BPS)
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



**OLEH :
HUSNUL KHATIMAH
NPM : 2023342**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TAHUN 2026**

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS BADAN PUSAT STATISTIK (BPS)
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**Laporan magang ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas
Mata Kuliah Magang**



**OLEH :
HUSNUL KHATIMAH
NPM : 2023342**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK SEKOLAH TINGGI ILMU
ADMINISTRASI AMUNTAI
TAHUN 2026**

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BADAN PUSAT STATISTIK KECAMATAN AMUNTAI TENGAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Oleh:

HUSNUL KHATIMAH

2023342

Menyetujui

Pembimbing I,



Artiani, S.Si

NIP. 198112042011011009

Menyetujui

Pembimbing II

Barkatullah, S.Sos, M.A

NUPTK. 4445763664130202

Mengetahui:



Alhamdulillah, S.Sos, M.A.

NIK. 19921104 201509 1 021

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 22 Juni 2026 s/d

22 Agustus 2026 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 Amuntai.
2. Bapak Deddy Winarno, S.ST.,M.Si. 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. Bapak Barkatullah, S.Sos, M.A 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 laporan.
6. Dan untuk orang tua atas dukungan finansial maupun non finansial.

Demikian laporan yang penulis buat, tentunya tidak luput dari segala kekurangan karena kelemahan dan keterbatasan pengetahuan yang dimiliki penulis dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang

membangun demi sempurnanya laporan ini. Akhir kata penulis mengharapkan semoga laporan ini bermanfaat bagi kita semua, Aamiinn.

Amuntai, 25 Agustus 2026

Penulis

Husnul Khatimah



DAFTAR ISI

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	8
D. Data Kepegawaian	10
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	12
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	12
B. Uraian Kegiatan Magang	13
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	21
BAB IV PENUTUP	24
A. Kesimpulan	24
c. Saran.....	25
DAFTAR PUSTAKA.....	27
LAMPIRAN.....	1

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Data Pegawai Kantor BPS	10
---	-----------



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara... 6

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi..... 8



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Praktik Magang dari Stia Amuntai

Lampiran 2 Surat Balasan Praktik Magang dari BPS HSU

Lampiran 3 Daftar Hadir

Lampiran 4 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 pembinanya di instansi/perusahaan. Program magang yang dilaksanakan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai program Studi Ilmu 1 2 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 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 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 3 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. Menscan Dokumen
2. Stempel Dokumen
3. Menyusun dan Memperklip Dokumen Sensus Ekonomi
4. Merapikan kotak Arsip Tahun 2022 Kebawah
5. Menjaga Meja Registrasi Peserta Sensus Ekonomi
6. Melakukan Identifikasi dan Pencatatan Alasan Responden Tidak Dapat Di Data, Antara Lain Karena Pindah SLS, Meninggal Dunia, atau Pindah RT.
7. Menginput Bukti SS

8. Mencatat persediaan barang pakai habis

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Program Magang bertujuan agar mampu :

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

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

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Dapat meningkatkan wawasan, kemampuan, keterampilan dalam mempersiapkan dunia kerja.
 - b. Mengembangkan pengetahuan yang di peroleh di bangku kuliah.
 - c. Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku 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 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.

Gambar 2. 1
Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara



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

1. Visi

Lembaga yang Independen, Terpercaya, dan Berperan Aktif dalam Mendukung Perumusan Kebijakan Berbasis Data Bersama Indonesia Maju Menuju Indonesia Emas 2045.

2. Misi

1. Menyediakan Data Statistik Berkualitas dan Insight untuk Perumusan Kebijakan dan Pengambilan Keputusan.
2. Memperkuat Kepemimpinan BPS dalam penyelenggaraan Sistem Statistik Nasional (SSN).
3. Memperkuat kapasitas kelembagaan statistik yang efektif dan efisien.

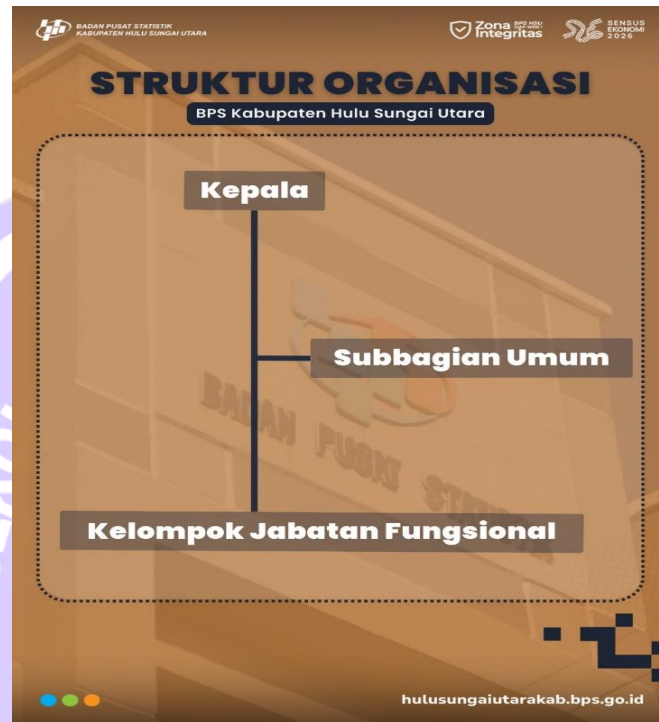
B. Kondisi Geografis

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

Gambar 2. 2
Struktur Organisasi



Struktur organisasi merupakan suatu kerangka formal yang dirancang untuk menentukan bagaimana tugas-tugas dibagi, dikelompokkan, serta dikoordinasikan dalam sebuah organisasi. Robbins menekankan bahwa struktur organisasi tidak hanya berfungsi sebagai bagan yang menunjukkan hubungan antarindividu atau bagian, tetapi juga sebagai sistem yang mengatur pola interaksi, alur wewenang, dan tanggung jawab di dalam organisasi. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, setiap anggota dapat memahami posisi, peran, serta garis

koordinasi yang harus dijalankan, sehingga potensi terjadinya tumpang tindih pekerjaan maupun konflik kepentingan dapat diminimalisir. Struktur organisasi juga membantu menciptakan keteraturan dalam proses kerja, mengarahkan perilaku anggota sesuai dengan tujuan organisasi, serta menjadi sarana penting dalam pembagian sumber daya secara efektif. Dengan demikian, struktur organisasi pada dasarnya adalah alat manajerial yang memastikan seluruh aktivitas berjalan harmonis dan selaras dengan visi serta misi organisasi (Stephen P. Robbins: 2006). 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

2. Uraian Tugas

- a. Kepala

Tugas : melaksanakan penyelenggaraan statistik dasar di kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Subbagian Umum

Tugas : melakukan penyusunan perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, hubungan masyarakat, hukum dan organisasi, kearsipan, persandian, barang milik negara, perlengkapan dan rumah tangga.

c. Kelompok Jabatan Fungsional

Tugas : memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BPS sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

D. Data Kepegawaian

Tabel 2. 1
Data Pegawai Kantor BPS

No.	NAMA/NIP	JABATAN	GOL
1.	Deddy Winarno, SST., M.Si (197912252002121002)	Kepala BPS	IV/b
2.	Arfiani, S.Si (198112042011011009)	Kepala Subbagian Umum	III/d
3.	M. Agus Suharyanto, S.E. (198810052011011007)	Statistisi Penyelia Subbagian Umum	III/c
4.	Masdani, SE (197110181993121001)	Statistisi Ahli Muda BPS	III/d
5.	Muhammad Imam Sholihin, S.Tr.Stat. (199711142021041001)	Statistisi Ahli Pertama BPS	III/b
6.	Rusni (196807052007011006)	Statistisi Terampil BPS	II/d
7.	Taufik Ilhakim (196807052007011006)	Fungsional Umum BPS	III/a
8.	Azchar, SE. (196902091993121001)	Fungsional Umum BPS	III/d
9.			

NO	NAMA/NIP	JABATAN	GOL
10.	Agusriadi, S.A.P. (197708062007101001)	Statistisi Mahir BPS	III/b
11.	Herliani (197504112009012005)	Statistisi Mahir BPS	III/c
12.	Ghytsa Alif Jabir, S.Tr.Stat. (199812242022011002)	Statistisi Ahli Pertama BPS	III/b
13.	Ahmad Safrian Fauzi, S.Tr.Stat. (199806202022011002)	Statistisi Ahli Pertama BPS	III/a
14.	Faizal Ramli, S.Tr.Stat. (199902252022011004)	Statistisi Ahli Pertama BPS	III/a
15.	Ariq Rizaldi Fadhlurrahman, S.Tr.Stat. (200004212023021006)	Pranata Komputer Ahli Pertama BPS	III/a
16.	Rabiunnisa Dwi Nurdila, A.Md.Stat. (200006262023022001)	Statistisi Terampil BPS	II/c
17.	Ridha Hanindya Witari, S.Tr.Stat. (200007092023022003)	Statistisi Ahli Pertama BPS	III/a
18.	Dita Dwi Wulan Sari, S.Tr.Stat. (200102202023102002)	Pranata Komputer Ahli Pertama BPS	III/a
19.	Fitri Yulianti, S.Tr.Stat. (199602132019012001)	Statistisi Ahli Pertama BPS	III/b
20.	Putri Ramatillah Ramadhana, S.Tr.Stat. (200111202024122001)	Statistisi Ahli Pertama BPS	III/a
21.	Ekhsanti Anjelika Sakti, A.Md.Stat. (200306112024122002)	Statistisi Terampil BPS	II/c
22.	Fibrina Sriliana, SP (198802032025212039)	Fungsional Umum BPS	IX
23.	M. Effatur Rahman, S.Pd.I. (199110172025211035)	Fungsional Umum BPS	IX
24.	M. Sairaji, A.Md.Kom. (199702212024211001)	Pranata Komputer Terampil BPS	VII
25.	Muhamad Raditya Danu Carita, S.Tr.Stat. (200307062026031001)	Staf BPS	III/a
26.	Masduki (198508062025211049)	Fungsional Umum Subbagian Umum	V
27.	Abd. Fatah (198705052025211092)	Fungsional Umum Subbagian Umum	III

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 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. Menscan Dokumen
2. Stempel Dokumen
3. Menyusun dan Memperklip Dokumen Sensus Ekonomi
4. Merapikan kotak Arsip Tahun 2024 Kebawah
5. Menjaga Meja Registrasi Peserta Sensus Ekono
6. Melakukan Identifikasi dan Pencatatan Alasan Responden Tidak Dapat Di Data, Antara Lain Karena Pidah SLS, Meninggal Dunia, atau Pindah RT.
7. Menginput Bukti SS Petugas Sensus Ekonomi 2026
8. Mencatat Persediaan Barang Pakai Habis

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 perencanaan Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu:

1. Menscan Dokumen

Salah satu kegiatan yang paling sering saya lakukan selama magang adalah melakukan proses pemindaian (scan) berbagai dokumen administrasi yang dimiliki oleh Badan Pusat Statistik. Kegiatan ini bertujuan untuk mengubah dokumen fisik menjadi dokumen digital sehingga lebih mudah disimpan, diarsipkan, dan diakses kembali apabila diperlukan.

Sebelum proses pemindaian dilakukan, saya terlebih dahulu mempersiapkan dokumen yang akan dipindai. Dokumen diperiksa satu per satu untuk memastikan seluruh halaman lengkap, tersusun sesuai urutan, tidak terlipat, tidak sobek, serta bebas dari benda seperti staples atau paper clip yang dapat mengganggu proses pemindaian. Setelah itu saya menghidupkan mesin scanner dan mengatur ukuran kertas, resolusi hasil scan, serta format penyimpanan file sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Selama proses pemindaian berlangsung, saya memastikan setiap halaman berhasil dipindai dengan jelas dan tidak ada halaman yang terpotong maupun buram.

Apabila ditemukan hasil scan yang kurang baik, saya mengulangi proses pemindaian hingga memperoleh hasil yang sesuai standar. Setelah seluruh dokumen selesai dipindai, file digital kemudian diberi nama sesuai dengan kode atau jenis dokumen agar mudah ditemukan kembali. File tersebut selanjutnya disimpan pada folder yang telah ditentukan berdasarkan sistem penyimpanan dokumen BPS. Melalui kegiatan ini saya memahami bahwa digitalisasi arsip merupakan bagian penting dalam meningkatkan efisiensi administrasi. Dokumen digital lebih aman dari risiko kerusakan fisik, lebih mudah dicari, serta dapat digunakan sebagai cadangan apabila dokumen asli mengalami kerusakan atau kehilangan.

2. Memberikan Stempel pada Dokumen

Selain melakukan pemindaian dokumen, saya juga membantu proses pemberian stempel pada berbagai dokumen administrasi yang telah selesai diproses. Sebelum memberikan stempel, saya terlebih dahulu memeriksa apakah dokumen tersebut telah mendapatkan persetujuan atau tanda tangan dari pejabat yang berwenang. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi kesalahan dalam proses administrasi. Pemberian stempel dilakukan dengan penuh kehati-hatian. Saya memastikan tinta stempel masih jelas, posisi stempel sesuai ketentuan, serta tidak menutupi tulisan maupun tanda tangan pada dokumen.

Apabila hasil stempel kurang jelas, saya berkonsultasi dengan pegawai pembimbing mengenai tindakan yang harus dilakukan agar dokumen tetap memiliki kualitas yang baik. Kegiatan ini terlihat sederhana, namun sebenarnya membutuhkan tingkat ketelitian yang tinggi

karena stempel merupakan salah satu bentuk legalitas dokumen. Kesalahan kecil dalam pemberian stempel dapat menyebabkan dokumen harus dicetak kembali atau bahkan diulang proses administrasinya. Dari kegiatan ini saya belajar bahwa setiap tahapan administrasi memiliki prosedur yang harus dipatuhi agar dokumen yang dihasilkan memiliki kekuatan administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Menyusun dan memperklip dokumen Sensus Ekonomi

Kegiatan berikutnya adalah membantu menyusun berkas dan memperklip dokumen Sensus Ekonomi. Surat Perjanjian Kerja merupakan dokumen resmi yang berisi kesepakatan kerja antara BPS dengan pihak yang terlibat dalam kegiatan tertentu, sehingga pengelolaannya harus dilakukan secara teliti.

Dalam kegiatan ini saya menerima sejumlah berkas SPK yang telah selesai diproses. Saya kemudian memeriksa kelengkapan isi setiap berkas, seperti surat perjanjian, lampiran, identitas pihak yang bersangkutan, tanda tangan, serta dokumen pendukung lainnya.

Apabila terdapat dokumen yang belum lengkap, saya memisahkannya untuk kemudian dikonfirmasi kepada pegawai yang bertanggung jawab. Setelah dipastikan lengkap, saya menyusun dokumen berdasarkan nomor urut, nama, atau jenis kegiatan sesuai sistem pengarsipan yang berlaku di BPS. Selanjutnya, berkas dimasukkan ke dalam map khusus dan ditempatkan pada lemari arsip sesuai klasifikasi yang telah ditentukan sehingga mudah ditemukan apabila diperlukan kembali. Melalui kegiatan ini saya memahami pentingnya sistem

administrasi yang baik dalam menjaga keamanan dokumen serta mempercepat proses pencarian arsip ketika dibutuhkan untuk keperluan pemeriksaan, evaluasi, maupun administrasi lainnya.

4. Merapikan kotak Arsip Tahun 2024 ke Bawah

Selama magang saya juga bertugas membantu merapikan kotak arsip dokumen tahun 2024 ke bawah. Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan sistem penyimpanan arsip yang lebih tertata sehingga memudahkan pegawai dalam mencari dokumen. Langkah pertama yang saya lakukan adalah mengeluarkan kotak dokumen dari tempat penyimpanan lama, kemudian mengelompokkannya berdasarkan tahun, jenis dokumen, serta kode klasifikasi arsip. Saya memastikan bahwa setiap dokumen berada pada kelompok yang benar dan tidak tercampur dengan dokumen lainnya. Setelah proses pengelompokan selesai, di pindahkan ke rumah dinas untuk disimpan disana karena keterbatasan ruangan.

Selain itu, saya juga menyemprotkan cairan serangga supaya kotak nya tidak ada serangga yang hinggap. Arsip yang tertata dengan baik akan mempercepat pelayanan administrasi, mengurangi risiko kehilangan dokumen, serta mendukung efektivitas pekerjaan pegawai.

5. Menjaga Meja Registrasi Peserta Sensus Ekonomi

Dalam kegiatan Sensus Ekonomi, saya bertugas menjaga meja registrasi peserta dengan memastikan seluruh peserta yang hadir melakukan pengisian daftar hadir sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan data kehadiran peserta tercatat dengan lengkap, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Selain mengelola daftar hadir, saya juga membantu proses administrasi bagi petugas sensus, khususnya dalam pengisian dan penandatanganan dokumen sebagai bukti penyelesaian pekerjaan serta administrasi biaya transportasi. Saya memastikan dokumen yang perlu ditandatangani oleh petugas telah tersedia dan terisi dengan benar sehingga proses administrasi dapat berjalan secara tertib dan lancar.

Selama kegiatan pertemuan dan penyampaian materi, saya juga bertugas sebagai notulis. Tugas tersebut meliputi mencatat jalannya kegiatan, materi atau informasi penting yang disampaikan oleh narasumber, arahan yang diberikan kepada petugas sensus, serta hal-hal penting lainnya yang perlu didokumentasikan. Catatan tersebut kemudian dapat digunakan sebagai bahan dokumentasi dan arsip kegiatan.

Melalui tugas ini, saya memperoleh pengalaman dalam melaksanakan administrasi kegiatan, mengelola data kehadiran, memastikan kelengkapan dokumen, serta mencatat informasi penting selama kegiatan berlangsung. Kegiatan tersebut juga melatih saya untuk bekerja secara teliti, bertanggung jawab, komunikatif, dan mampu menjaga ketertiban administrasi dalam suatu kegiatan resmi.

6. Melakukan Identifikasi dan Pencatatan Alasan Responden Tidak Dapat Didata

Kegiatan yang memberikan pengalaman paling berharga selama magang adalah membantu melakukan identifikasi dan pencatatan alasan responden yang tidak dapat didata dalam kegiatan Sensus Ekonomi.

Dalam pelaksanaannya, saya menerima daftar responden yang belum berhasil didata oleh petugas lapangan.

Saya kemudian mencatat alasan responden tidak dapat didata berdasarkan hasil konfirmasi dari petugas lapangan. Beberapa alasan yang sering ditemukan antara lain responden telah pindah ke SLS (Satuan Lingkungan Setempat) lain, pindah RT, meninggal dunia, usaha sudah tidak beroperasi, alamat tidak ditemukan, bangunan kosong, maupun alasan lain yang sesuai dengan kondisi di lapangan.

Setiap alasan dicatat secara teliti sesuai kode klasifikasi yang telah ditentukan oleh BPS. Ketelitian dalam proses pencatatan sangat penting karena data tersebut akan digunakan sebagai dasar evaluasi terhadap hasil pendataan serta menjadi bahan pemutakhiran data statistik pada kegiatan selanjutnya. Melalui kegiatan ini saya memahami bahwa proses statistik tidak hanya sebatas mengumpulkan data, tetapi juga melakukan verifikasi, validasi, dan dokumentasi terhadap setiap kondisi yang ditemukan di lapangan. Data yang akurat akan menghasilkan statistik yang berkualitas sehingga dapat digunakan oleh pemerintah sebagai dasar penyusunan kebijakan pembangunan.

7. Menginput Bukti SS Petugas Sensus Ekonomi

Saya bertugas membantu mengelola bukti administrasi kegiatan Sensus Ekonomi dengan mengunggah foto atau tangkapan layar (screenshot) bukti transfer pulsa dan bukti penyelesaian pekerjaan ke dalam Google Drive. Setiap bukti yang diterima kemudian disimpan pada folder atau bagian yang telah ditentukan berdasarkan nama responden,

sehingga dokumen dapat tersusun secara rapi dan mudah ditemukan kembali.

Dalam prosesnya, saya melakukan pengecekan terhadap nama responden dan memastikan bukti yang diunggah sesuai dengan data yang bersangkutan. Setelah data dipastikan benar, saya mengunggah screenshot ke Google Drive sesuai dengan nama responden masing-masing. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan seluruh bukti administrasi terdokumentasi dengan lengkap dan sistematis.

Melalui tugas tersebut, saya belajar mengelola dokumen digital, melakukan pengecekan kesesuaian data, serta meningkatkan ketelitian dalam mengarsipkan dokumen berdasarkan identitas responden.

8. Mencatat Persediaan Barang Pakai Habis

Selama melaksanakan kegiatan magang, saya juga mendapatkan tugas untuk melakukan pencatatan persediaan barang pakai habis yang terdapat di kantor. Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui jumlah barang yang tersedia, barang yang sudah digunakan atau dikeluarkan, serta sisa persediaan barang yang masih ada. Barang yang dicatat merupakan berbagai perlengkapan yang digunakan untuk menunjang kegiatan sehari-hari di kantor, seperti pulpen, spidol, pengharum ruangan, tinta printer, tinta untuk keperluan pencetakan, dan berbagai perlengkapan kantor lainnya.

Proses pencatatan dilakukan secara manual menggunakan kertas yang telah disediakan. Dalam pencatatan tersebut, saya memeriksa dan mencatat barang-barang yang sudah masuk sebagai persediaan, kemudian

mencatat barang yang telah keluar atau digunakan. Setelah itu, jumlah barang yang tersisa dihitung berdasarkan catatan barang masuk dan barang keluar. Dengan begitu, dapat diketahui jumlah persediaan setiap jenis barang yang masih tersedia di kantor.

Pekerjaan ini membutuhkan ketelitian karena jumlah barang yang dicatat cukup banyak dan setiap jenis barang harus dicatat sesuai dengan jumlah yang sebenarnya. Selain itu, saya juga perlu memastikan agar tidak terjadi kesalahan dalam menghitung barang masuk, barang keluar, maupun sisa persediaan. Pencatatan ini dilakukan secara bertahap karena keseluruhan data persediaan yang harus diperiksa mencapai sekitar 700 halaman.

Karena jumlah halaman yang cukup banyak, pekerjaan tersebut dibagi kepada beberapa mahasiswa yang sedang melaksanakan magang. Setiap mahasiswa mendapatkan bagian masing-masing sekitar 100 halaman untuk diperiksa dan dicatat. Saya bertanggung jawab terhadap bagian halaman yang telah diberikan kepada saya, mulai dari memeriksa data persediaan, mencatat barang yang masuk dan keluar, menghitung sisa barang, sampai memastikan kembali bahwa pencatatan yang dilakukan sudah sesuai dengan data yang tersedia.

Melalui kegiatan ini, saya belajar bahwa pencatatan persediaan membutuhkan ketelitian, kesabaran, dan tanggung jawab. Kegiatan tersebut juga memberikan pengalaman dalam melakukan administrasi barang secara teratur sehingga kondisi persediaan barang di kantor dapat

diketahui dengan lebih jelas dan memudahkan dalam melakukan pengawasan terhadap penggunaan barang.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Selama proses kegiatan magang yang terhitung dari tanggal 22 Juni 2025 s/d 21 Agustus 2025 pada Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara ada beberapa kendala yang dialami penulis sehingga dapat menurunkan efisiensi dan efektifitas penulis dalam kegiatan magang tersebut. Adapun kendala yang dialami penulis antara lain:

- a. Selama melaksanakan kegiatan magang, salah satu kendala yang saya alami adalah jaringan Wi-Fi yang cukup lambat, terutama di lantai satu. Hal ini terjadi karena banyak pegawai yang menggunakan jaringan Wi-Fi secara bersamaan, sehingga koneksi internet menjadi lebih lambat dan terkadang kurang stabil. Kendala ini cukup terasa ketika saya sedang mengerjakan tugas yang membutuhkan internet, seperti membuka sistem, mencari informasi, mengirim data, atau mengakses file yang diperlukan. Ketika jaringan sedang lambat, pekerjaan menjadi sedikit terhambat karena harus menunggu sampai koneksi kembali normal. Kondisi ini biasanya lebih sering terjadi pada jam kerja, ketika banyak pegawai sedang menggunakan Wi-Fi secara bersamaan. Meskipun begitu, pekerjaan tetap dapat dilanjutkan dengan menunggu jaringan kembali stabil sehingga tugas yang diberikan tetap bisa diselesaikan dengan baik.

b. Selama melaksanakan kegiatan magang, kendala lain yang saya temui adalah keterbatasan sarana dan prasarana, khususnya dalam hal ruangan. Hal ini disebabkan karena jumlah pegawai yang cukup banyak, sehingga ruangan yang tersedia lebih banyak digunakan untuk pegawai dan tidak cukup untuk menampung seluruh mahasiswa magang. Oleh karena itu, mahasiswa magang ditempatkan di ruangan lain yang masih tersedia. Penempatan di ruangan yang berbeda ini sebenarnya tidak menjadi masalah dalam pelaksanaan pekerjaan, karena kami tetap dapat menjalankan tugas dan kegiatan magang seperti biasa. Namun, keterbatasan jumlah ruangan menjadi salah satu kondisi yang perlu diperhatikan karena ruang yang tersedia harus menyesuaikan dengan jumlah pegawai dan mahasiswa magang yang ada. Dengan jumlah pegawai yang cukup banyak, ketersediaan ruangan menjadi terbatas sehingga diperlukan pengaturan penggunaan ruangan yang baik agar seluruh kegiatan di kantor tetap dapat berjalan dengan nyaman dan lancar.

2. Upaya Pemecahannya

- a. Untuk mengatasi kendala jaringan Wi-Fi yang lambat, upaya yang dapat dilakukan adalah melakukan pengecekan dan perbaikan jaringan secara berkala, terutama pada bagian lantai satu yang digunakan oleh banyak pegawai. Kapasitas jaringan juga perlu disesuaikan dengan jumlah pegawai yang menggunakan Wi-Fi agar koneksi tidak terlalu lambat ketika digunakan secara bersamaan. Selain itu, penggunaan jaringan dapat diatur agar pekerjaan yang membutuhkan koneksi

internet dapat dilakukan dengan lebih lancar. Jika jaringan sedang mengalami gangguan atau terlalu lambat, pekerjaan yang tidak membutuhkan internet dapat dikerjakan terlebih dahulu sambil menunggu koneksi kembali normal. Dengan adanya perbaikan dan pengelolaan jaringan yang lebih baik, diharapkan kegiatan pekerjaan yang membutuhkan akses internet dapat berjalan lebih lancar dan tidak terlalu terhambat.

- b. Untuk mengatasi keterbatasan ruangan, upaya yang dapat dilakukan adalah dengan mengatur penggunaan ruangan yang sudah tersedia sebaik mungkin sesuai dengan kebutuhan pegawai dan mahasiswa magang. Karena jumlah pegawai cukup banyak dan ruangan yang tersedia terbatas, penempatan mahasiswa magang di ruangan lain yang masih tersedia dapat tetap dilakukan selama tempat tersebut masih nyaman dan dapat digunakan untuk menyelesaikan tugas. Selain itu, penataan ruangan juga dapat dilakukan dengan lebih teratur agar tempat yang tersedia dapat dimanfaatkan secara maksimal. Apabila ke depannya jumlah pegawai dan mahasiswa magang semakin bertambah, kantor dapat mempertimbangkan penyediaan ruangan tambahan atau penyesuaian kembali penggunaan ruangan. Dengan begitu, keterbatasan ruangan tidak mengganggu kegiatan kerja dan kegiatan magang yang sedang berlangsung.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan magang di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026 memberikan kesempatan bagi penulis untuk memperoleh pengalaman secara langsung mengenai dunia kerja, khususnya dalam pelaksanaan administrasi, pengolahan data, serta pelayanan kepada masyarakat. Selama mengikuti kegiatan magang, penulis tidak hanya memperoleh pengetahuan baru, tetapi juga dapat menerapkan kemampuan yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam kegiatan kerja yang nyata.

Berbagai kegiatan dan tugas yang diberikan selama magang menjadi sarana bagi penulis untuk meningkatkan kemampuan dalam bekerja secara teliti, bertanggung jawab, disiplin, serta mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan pegawai. Dalam pelaksanaannya, penulis juga menghadapi beberapa hambatan, seperti penyesuaian terhadap lingkungan kerja, pembagian tugas yang belum sepenuhnya terstruktur, dan keterbatasan fasilitas tempat kerja. Namun, hambatan tersebut dapat dihadapi dengan melakukan komunikasi, meminta arahan kepada pegawai, serta berusaha menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi yang ada.

Secara keseluruhan, kegiatan magang di BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara memberikan pengalaman yang sangat bermanfaat bagi penulis dalam memahami bagaimana suatu instansi pemerintah menjalankan tugas dan memberikan pelayanan kepada masyarakat. Kegiatan ini juga menjadi bekal

untuk meningkatkan kesiapan, keterampilan, dan sikap profesional penulis sebelum memasuki dunia kerja. Selain memberikan manfaat bagi penulis, pelaksanaan magang ini diharapkan dapat terus mendukung terjalinnya hubungan kerja sama yang baik antara STIA Amuntai dengan BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara

c. Saran

1. Kepada Pihak Kantor, terkait dengan kendala jaringan Wi-Fi yang terkadang lambat, terutama di lantai satu karena digunakan oleh banyak pegawai secara bersamaan, disarankan agar dapat dilakukan peningkatan dan penyesuaian kapasitas jaringan internet sesuai dengan jumlah pengguna. Selain itu, dapat dilakukan pengecekan secara berkala terhadap perangkat jaringan untuk memastikan koneksi tetap stabil selama jam kerja. Penambahan atau penataan ulang perangkat pendukung jaringan juga dapat dipertimbangkan pada area yang memiliki koneksi kurang stabil. Dengan adanya jaringan internet yang lebih baik dan stabil, pekerjaan pegawai maupun mahasiswa magang yang membutuhkan akses internet, seperti membuka sistem, mencari informasi, mengirim data, dan mengakses file, dapat dilakukan dengan lebih lancar sehingga tidak menghambat pekerjaan.
2. Kepada Pihak Kantor, terkait dengan keterbatasan ruangan yang disebabkan oleh jumlah pegawai yang cukup banyak sehingga ruang yang tersedia tidak mencukupi untuk menampung seluruh mahasiswa magang, disarankan agar pengaturan dan pemanfaatan ruangan dapat dilakukan secara lebih efektif dengan menyesuaikan kondisi serta kebutuhan yang

ada. Penempatan mahasiswa magang di ruangan lain yang masih tersedia dapat tetap dilakukan selama tempat tersebut dapat mendukung pelaksanaan tugas dengan baik. Selain itu, fasilitas dasar seperti meja dan tempat kerja yang nyaman perlu diperhatikan agar mahasiswa magang tetap dapat melaksanakan tugas dengan baik. Dengan pengaturan ruang yang lebih efektif, keterbatasan ruangan yang ada dapat dikelola dengan baik tanpa mengganggu aktivitas pegawai maupun pelaksanaan kegiatan magang.



DAFTAR PUSTAKA

- AMUNTAI, S. (2025). Buku Pedoman Magang Program Studi S1 Administrasi Publik. Amuntai. Amuntai: STIA AMUNTAI.
- Hairun Nisa. (2025). Laporan Magang Pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara. Amuntai: S1 Administrasi Publik.
- HSU, B. P. (2024, 12 13). Struktur Organisasi. Retrieved from Profil BPS: <https://ppid.bps.go.id/app/konten/6308/Profil-BPS.html#pills-2>
- Badan Pusat Statistik. (2026). Tugas, Fungsi, dan Kewenangan Badan Pusat Statistik. Portal PPID Badan Pusat Statistik. Tugas, Fungsi, dan Kewenangan BPS
- Robbins, S. P. (2006). Organizational Behavior (10th ed.). Upper Saddle River, NJ: Pearson Prentice Hall.
- Republik Indonesia. (1997). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik. Jakarta: Sekretariat Negara.

LAMPIRAN



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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala 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.

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

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

Ketua,



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

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

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	ALIYAH	2023329	Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	HUSNULKHATIMAH	2023342	Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	FITRIANI	2023336	Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
4	INDAH FEBRIYANTI	2023343	Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah



**BADAN PUS
KABUPATEN**

Jl. H. Saberan Effendi RT

Homepage: <http://hulusungaiutarakab.bps.go.id> E-mail: bps6308@bps.go.id

ITARA

Jl. Amuntai 714118, ,



Nomor : B-136/63081/HM.340/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permintaan Praktik Kerja Mahasiswa
STIA Amuntai

Amuntai, 7 Mei 2026

Kepada Yang Terhormat
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
di – Amuntai

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tentang permohonan mahasiswa magang atas
nama :

- | | |
|---------------------|---------------|
| 1. Aliyah | NPM : 2023329 |
| 2. Husnul Khatimah | NPM : 2023342 |
| 3. Fitriani | NPM : 2023336 |
| 4. Indah Febriyanti | NPM : 2023343 |

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut diatas dapat kami terima
untuk melaksanakan praktik kerja mahasiswa di BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara
terhitung mulai 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026.

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

Deddy Winarno



* 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 : Husnul Khatimah
 NPM : 2023342
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara
 BULAN : Juni 2026

No	Hari / Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	07.30		16.00		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.30		16.00		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.30		16.00		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.30		16.00		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.30		16.30		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07.30		16.00		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	07.30		16.00		Hadir

Amuntai, Juni 2026

Pembimbing I



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

DAFTAR HADIR

NAMA : Husnul Khatimah
 NPM : 2023342
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara
 BULAN : Juli 2026

No	Hari / Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	07.30		16.00		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	07.30		16.00		Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	07.30		16.30		Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	07.30		16.00		Izin UAS
5	Selasa, 7 Juli 2026	07.30		16.00		Izin UAS
6	Rabu, 8 Juli 2026	07.30		16.00		Izin UAS
7	Kamis, 9 Juli 2026	07.30		16.00		Izin UAS
8	Jum'at, 10 Juli 2026	07.30		16.30		Sakit
9	Senin, 13 Juli 2026	07.30		16.00		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	07.30		16.00		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	07.30		16.00		Hadir

12	Kamis, 16 Juli 2026	07.30		16.00		Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	07.30		16.30		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	07.30		16.00		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	07.30		16.00		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	07.30		16.00		Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	07.30		16.00		Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	07.30		16.30		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	07.30		16.00		Izin Sosialisasi dikampus
20	Selasa, 28 Juli 2026	07.30		16.00		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	07.30		16.00		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	07.30		16.00		Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	07.30		16.30		Hadir

Amuntai, Juli 2026

Pembimbing I



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

DAFTAR HADIR

NAMA : Husnul Khatimah
 NPM : 2023342
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara
 BULAN : Agustus 2026

No	Hari / Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	07.30		16.00		Sakit
2	Selasa, 4 Agustus 2026	07.30		16.00		Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	07.30		16.00		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	07.30		16.00		Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	07.30		16.30		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.30		16.00		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	07.30		16.00		Sakit
8	Rabu, 12 Agustus 2026	07.30		16.00		Sakit
9	Kamis, 13 Agustus 2026	07.30		16.00		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.30		16.30		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	07.30		16.00		Upacara
12	Selasa, 18 Agustus 2026	07.30		16.00		Hadir

13	Rabu, 19 Agustus 2026	07.30		16.00		Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	07.30		16.00		Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.30		16.30		Hadir

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I



ARFIANI, S.Si

NIP. 198112042011011009

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Husnul Khatimah
NPM : 2023342
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	Perkenalan diri kepada karyawan” Di kantor BPS HSU.	1x Kegiatan	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Pengantaran dari Dospem,	1x Kegiatan	
		Merekap berkas responden Sensus Ekonomi dari 8 kelas sebanyak 231 responden.	231 Berkas	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Stempel berkas pengeluaran, dan menyusun berkas pengeluaran.	1x Kegiatan	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Menyusun berkas surat perjanjian kerja (SPK) Petugas lapangan sensus ekonomi sesuai nama responden,	1x Kegiatan	

		Melengkapi lampiran dokumen, serta melakukan pemindaian (scan) seluruh berkas untuk arsip digital.	1x Kegiatan	1
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	Menjaga meja pelayanan.	1x Kegiatan	1
6.	Senin, 29 Juni 2026	Menjaga meja registrasi peserta sensus EKONOMI 2026, dan menjadi notulis dan dokumentasi, membagi snack juga.	2x Kegiatan	1
7.	Selasa, 30 Juni 2026	Menjaga meja registrasi peserta sensus EKONOMI dan menjadi notulis dan dokumentasi, membagi snack juga.	2x Kegiatan	1

Amuntai, Juni 2026

Pembimbing I



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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Husnul Khatimah
NPM : 2023342
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 1 Juli 2026	Mengerjakan laporan magang.		f
2.	Kamis, 2 Juli 2026	Menjaga meja pelayanan.	1x Kegiatan	f
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	Mengerjakan laporan magang.		f
4.	Senin, 13 Juli 2026	Menyusun stok sabun,tisu,dan pengharum ruangan di gudang,	1x Kegiatan	f
		Menginput bukti screnshoot transfer pulsa dan kouta ke google dokumen sesuai nama responden Sensus Ekonomi 2026.	1x Kegiatan	f
5.	Selasa, 14 juli 2026	Stempel berkas pengeluaran transportasi rill Sensus Ekonomi 2026.	1x Kegiatan	f
6.	Rabu, 15 Juli 2026	Minta ttd (tanda tangan) karyawan di BPS buat kertas from permintaan	1x Kegiatan	f

		barang persediaan, setelah di ttd (tanda tangan) di stempel.		f
7.	Kamis, 16 Juli 2026	Minta ttd (tanda tangan) karyawan di BPS buat kertas from permintaan barang persediaan, setelah di ttd (tanda tangan) di stempel,	1x Kegiatan	f
		Menjaga meja pelayanan.	1x Kegiatan	f
8.	Jum'at, 17 Juli 2026	Membantu bapak scan struk keuangan dan nota keuangan.	1x Kegiatan	f
9.	Senin, 20 Juli 2026	Bikin laporan magang	1x Kegiatan	f
10.	Selasa, 21 Juli 2026	Menjaga meja registrasi peserta sensus EKONOMI 2026, dan menjadi notulis dan dokumentasi, membagikan snack juga, Mengklip surat pernyataan penyelesaian dg berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan Termin 1 petugas lapangan sensus ekonomi 2026 sesuai nama responden.	2X Kegiatan	f
11.	Rabu, 22 Juli 2026	Menjaga meja registrasi peserta sensus EKONOMI 2026, dan menjadi notulis dan dokumentasi, membagikan snack juga,	2x Kegiatan	f

		Mengklip surat pernyataan penyelesaian dg berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan Termin 1 petugas lapangan sensus ekonomi 2026 sesuai nama responden.		f
12.	Kamis, 23 Juli 2026	Dokumentasi pertemuan sensus EKONOMI 2026, dan membagikan snack.	2x Kegiatan	f
13.	Jum'at, 24 juli 2026	Merapikan tanaman di depan kantor.	1x Kegiatan	f
14.	Selasa, 28 juli 2026	Merapikan persediaan polpen,buku,klip,tinta print dll.	1x Kegiatan	f
		Menginput bukti ss yang ada di aplikasi fasih ke fail sesuai nama responden SE 2026.	1x Kegiatan	f
15.	Rabu, 29 Juli 2026	Menginput bukti ss yang ada di aplikasi fasih ke fail sesuai nama responden SE 2026.	1x Kegiatan	f
16.	Kamis, 30 Juli 2026	Menyusun dan mempaperklip dokumen surat pernyataan penyelesaian berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan termin 1, beserta lampirannya sesuai dg nama responden petugas SE 2026.	48 Berkas	f

		Menyusun berkas arsip dokumen 2017,2018,2019,2020,2021,2022,2023.	7 kotak	f
17.	Jum'at, 31 Juli 2026	Menyusun berkas arsip dokumen di rumah dinas 2017,2018,2019,2020,2021,2022,2023.	7 kotak	f

Amuntai, Juli 2026

Pembimbing I



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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Husnul Khatimah
 NPM : 2023342
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara
 BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 3 Agustus 2026	Mengerjakan Laporan Magang.		
2.	Rabu, 5 Agustus 2026	Melakukan identifikasi dan pencatatan alasan responden tidak dapat di data, antara lain karena pindah SLS, meninggal dunia, atau pindah RT.	1x Kegiatan	
3.	Kamis, 6 Agustus 2026	Melakukan identifikasi dan pencatatan alasan responden tidak dapat di data, antara lain karena pindah SLS, meninggal dunia, atau pindah RT.	1x Kegiatan	
4.	Senin, 10 Agustus 2026	Melakukan identifikasi dan pencatatan alasan responden tidak dapat di data, antara lain karena pindah SLS, meninggal dunia, atau pindah RT.	1x Kegiatan	
5.	Kamis, 13	Mencatat persediaan barang pakai	1x	

	Agustus 2026	habis	Kegiatan	f
6.	Jum'at, 14 Agustus 2026	Mencatat persediaan barang pakai habis	1x Kegiatan	f
7.	Senin, 17 Agustus 2026	Apel 17 Agustus		f
8.	Selasa, 18 Agustus 2026	Menjaga meja registrasi peserta sensus EKONOMI dan menjadi notulis dan dokumentasi, membagi snack juga.	1x Kegiatan	f
		Scan dokumen persediaan barang pakai habis	1x Kegiatan	f
9.	Rabu, 19 Agustus 2026	Menjaga Meja Pelayanan	1x Kegiatan	f
10.	Kamis, 20 Agustus 2026	Menjaga meja registrasi peserta sensus EKONOMI dan menjadi notulis dan dokumentasi, membagi snack juga.	1x Kegiatan	f

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing 1


 AREIANI, S.Si
 NIP. 198112042011011009

DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG

Lampiran 1. Pengantaran Magang



Lampiran 2. Halaman



Lampiran 3. Mengscan Dokumen



Lampiran 4. Stempel Dokumen



Lampiran 4. Menyusun dan Memperklip Dokumen Sensus Ekonomi



Lampiran 5. Merapikan Kotak Arsip



Lampiran 6. Menjaga Meja Registrasi



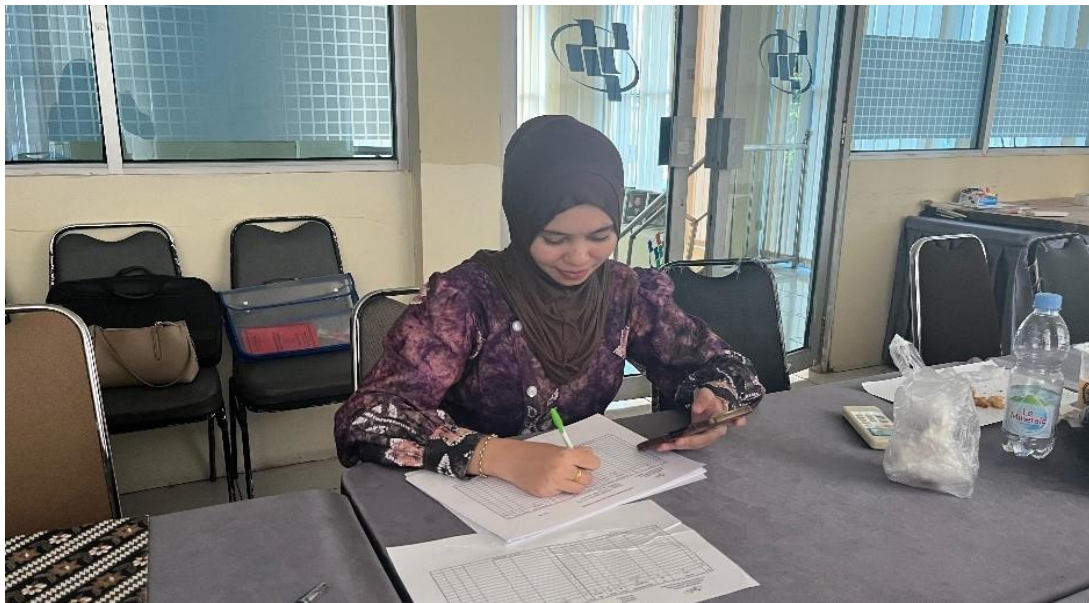
Lampiran 7. Identifikasi Responden



Lampiran 8. Menginput Bukti SS



Lampiran 9. Mencatat Persediaan Barang Pakai Habis



Lampiran 10. Apel 17 Agustus



Lampiran 11. Penjemputan Magang

