

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



Oleh:

FITRIANI

2023336

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TAHUN 2026

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

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



Oleh:

FITRIANI

2023336

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
FITRIANI
2023336

Menyetujui :

Pembimbing I



Artianti S.Si

NIP. 198112042011011009

Menyetujui :

Dosen Pembimbing II



Barkatullah S.Sos, MA

NUPTK. 4445763664130202

Mengetahui :



Ahmad Fadhil, 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 yang telah memberikan kesempatan, ilmu, pengalaman, serta bimbingan selama pelaksanaan kegiatan magang.
6. Kedua orang tua dan keluarga tercinta yang senantiasa memberikan doa, kasih sayang, dukungan, serta semangat yang tiada henti kepada penulis.
7. Teman-teman serta semua pihak yang telah membantu sehingga penulis dapat dapat menyelesaikan kegiatan magang dan laporan ini dengan baik.

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, 24 Agustus 2026

FITRIANI



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	6
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	8
D. Data Kepegawaian.....	10
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	12
B. Uraian Kegiatan Magang	12
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	19
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	22
B. Saran	23
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Data Pegawai Kantor Badan Pusat Statistik Hulu Sungai Utara.....	10
---	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi BPS.....	8



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
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 pembina di instansi/perusahaan. Program magang yang dilaksanakan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi 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 di bangku kuliah ke dalam 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 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Tanggal 30 April 2026 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 ditetapkan UU Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik. Berdasarkan UU ini yang ditindaklanjuti dengan peraturan perundangan di bawahnya, secara

formal nama Biro Pusat Statistik diganti menjadi Badan Pusat Statistik. Badan Pusat Statistik (BPS) dibantu oleh kantor perwakilan BPS yang terdapat disetiap 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 praktik magang pada tanggal 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026 di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS), penulis ditempatkan pada Ruang Pelayanan Statistik Terpadu, Ruang Aula Lantai 2, dan terkadang pada Ruang Teknis Lantai 1 Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Hulu Sungai Utara.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Program Magang bertujuan agar mahasiswa 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 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 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 71418.

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

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

B. Kondisi Geografis

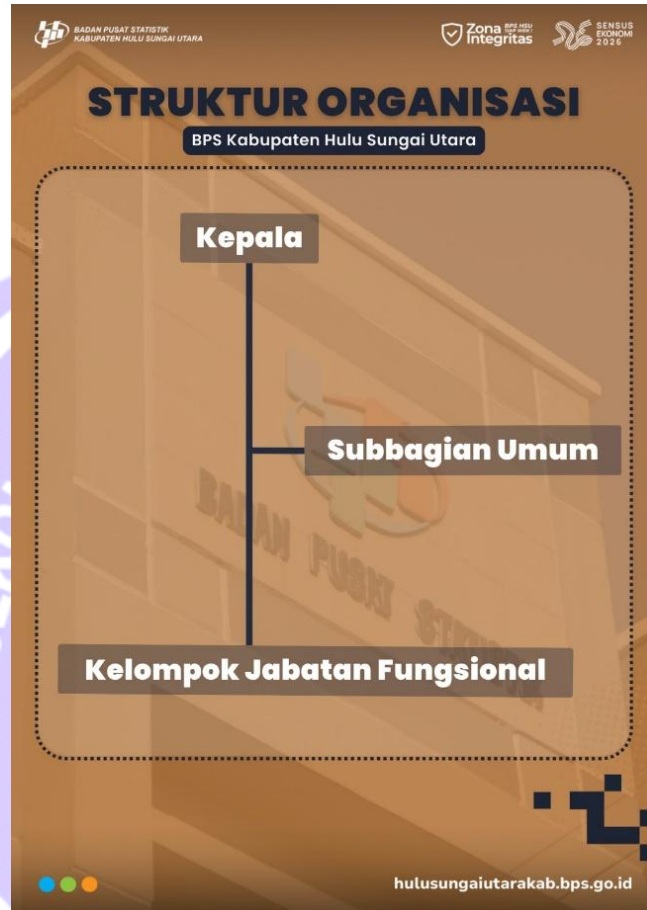
Kantor Badan Pusat Statistik berlokasi di tempat yang tidak jauh dari pusat perkotaan dan terletak di pinggir jalan yang strategis yaitu di Jl. H. Saberan Effendi, RT. 3, Sungai Malang, Kec. Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara pada koordinat -2.419215, 115.246574 . Pada sebelah Utara bangunan 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 BPS



Sumber Data: Website Profil BPS Juli 2026

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). 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

Daftar Data Pegawai Kantor Badan Pusat Statistik Hulu Sungai Utara

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN
1	Deddy Winarno, SST., M.Si	197912252002121002	IV/b	Kepala BPS Kabupaten/Kota
2	Azhar, SE.	196902091993121001	III/d	Fungsional Umum BPS Kabupaten/Kota
3	Fibrina Sriliana, SP	198802032025212039	IX	Fungsional Umum BPS Kabupaten/Kota
4	M. Effatur Rahman, S.Pd.I.	199110172025211035	IX	Fungsional Umum BPS Kabupaten/Kota
5	Taufik Ilhakim	196807052007011006	III/a	Fungsional Umum BPS Kabupaten/Kota
6	Masdani, SE	197110181993121001	III/d	Statistisi Ahli Muda BPS Kabupaten/Kota
7	Abu Hurairah, SE.	198108232002121005	III/d	Statistisi Penyelia BPS Kabupaten/Kota
8	Herliani	197504112009012005	III/c	Statistisi Mahir BPS Kabupaten/Kota
9	Agusriadi, S.A.P.	197708062007101001	III/b	Statistisi Mahir BPS Kabupaten/Kota
10	Fitri Yulianti, S.Tr.Stat.	199602132019012001	III/b	Statistisi Ahli Pertama BPS Kabupaten/Kota
11	Muhammad Imam Sholihin, S.Tr.Stat.	199711142021041001	III/b	Statistisi Ahli Pertama BPS Kabupaten/Kota

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN
12	Ghytsa Alif Jabir, S.Tr.Stat.	199812242022011002	III/b	Statistisi Ahli Pertama BPS Kabupaten/Kota
13	Ahmad Safrian Fauzi, S.Tr.Stat.	199806202022011002	III/a	Statistisi Ahli Pertama BPS Kabupaten/Kota
14	Faizal Ramli, S.Tr.Stat.	199902252022011004	III/a	Statistisi Ahli Pertama BPS Kabupaten/Kota
15	Ariq Rizaldi Fadhlurrahman, S.Tr.Stat.	200004212023021006	III/a	Pranata Komputer Ahli Pertama BPS Kabupaten/Kota
16	Ridha Hanindya Witari, S.Tr.Stat.	200007092023022003	III/a	Statistisi Ahli Pertama BPS Kabupaten/Kota
17	Dita Dwi Wulan Sari, S.Tr.Stat.	200102202023102002	III/a	Pranata Komputer Ahli Pertama BPS Kabupaten/Kota
18	Putri Ramatillah Ramadhana, S.Tr.Stat.	200111202024122001	III/a	Statistisi Ahli Pertama BPS Kabupaten/Kota
19	Rusni	196905102006041022	II/d	Statistisi Terampil BPS Kabupaten/Kota
20	M. Sairaji, A.Md.Kom.	199702212024211001	VII	Pranata Komputer Terampil BPS Kabupaten/Kota
21	Rabiunnisa Dwi Nurdila, A.Md.Stat.	200006262023022001	II/c	Statistisi Terampil BPS Kabupaten/Kota
22	Ekhsanti Anjelika Sakti, A.Md.Stat.	200306112024122002	II/c	Statistisi Terampil BPS Kabupaten/Kota
23	Muhamad Raditya Danu Carita, S.Tr.Stat.	200307062026031001	III/a	Staf BPS Kabupaten/Kota
24	Arfiani, S.Si	198112042011011009	III/d	Kepala Subbagian Umum
25	Masduki	198508062025211049	V	Fungsional Umum Subbagian Umum
26	Abd. Fatah	198705052025211092	III	Fungsional Umum Subbagian Umum
27	M. Agus Suharyanto, S.E.	198810052011011007	III/c	Statistisi Penyelia Subbagian Umum

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 pada Ruang Pelayanan Statistik Terpadu, Ruang Aula Lantai 2, dan terkadang pada Ruang Teknis Lantai 1 Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Hulu Sungai Utara.

Bentuk kegiatan yang penulis lakukan selama pelaksanaan praktek magang yaitu:

1. Menscan Dokumen
2. Stempel Dokumen
3. Memprint Dokumen
4. Merapikan Kotak Arsip Tahun 2016 – 2024
5. Menyusun dan Mempaperklip Dokumen Sensus Ekonomi 2026
6. Menjaga Meja Registrasi Pertemuan Petugas Sensus Ekonomi 2026
7. Mengingput Bukti Screenshot Sensus Ekonomi 2026
8. Mengisi Data Survei Statistik Keuangan Pemerintah Desa Tahun 2025-2026

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

Menscan dokumen adalah proses mengubah dokumen fisik ke dalam bentuk digital dengan menggunakan perangkat pemindai (scanner) atau aplikasi sejenis. Melalui pemindaian, informasi yang tercetak pada media kertas baik berupa teks, gambar, maupun tabel akan direkam secara elektronik dan diubah menjadi file digital dengan format tertentu seperti PDF, JPEG, atau TIFF. Proses ini bertujuan untuk mempermudah penyimpanan, pengarsipan, pengiriman, serta pengelolaan dokumen. Menurut Pratama (2018) dalam bukunya Teknologi Informasi untuk Manajemen, pemindaian dokumen merupakan salah satu bentuk digitalisasi arsip yang memungkinkan instansi maupun individu mengurangi ketergantungan pada media kertas, meningkatkan efisiensi kerja, serta mempercepat akses informasi.

Di Badan Pusat Statistik (BPS), kegiatan menscan dokumen memiliki peran penting dalam mendukung tata kelola administrasi dan pengelolaan data. Dokumen hasil survei, formulir pendataan, maupun arsip administratif sering kali dipindai agar tersedia dalam bentuk digital yang lebih mudah diakses dan aman. Proses ini tidak hanya bertujuan untuk menjaga keaslian dan keamanan dokumen, tetapi juga untuk mendukung efisiensi kerja melalui sistem pengarsipan elektronik yang meminimalisasi penggunaan ruang penyimpanan fisik. Selain itu, pemindaian dokumen di BPS sejalan dengan upaya modernisasi birokrasi dan transformasi digital dalam pengelolaan data statistik nasional, sehingga informasi yang

terkandung di dalam dokumen dapat lebih cepat didistribusikan dan dimanfaatkan. Hal ini mendukung misi BPS dalam menyediakan data yang berkualitas, terpercaya, dan mudah diakses oleh berbagai pihak.

2. Menstempel Dokumen

Menstempel dokumen adalah kegiatan memberi tanda pengesahan berupa cap atau stempel resmi pada suatu dokumen tertentu. Cap atau stempel ini berfungsi sebagai tanda keaslian, otentikasi, maupun validasi sehingga dokumen tersebut dianggap sah secara administratif. Tindakan menstempel tidak hanya sekadar memberikan tanda, tetapi juga memiliki makna hukum dan administratif karena dapat menunjukkan bahwa dokumen telah dikeluarkan, diperiksa, atau disetujui oleh pihak yang berwenang. Dalam praktiknya, stempel biasanya digunakan oleh instansi pemerintah, lembaga pendidikan, maupun organisasi resmi lainnya sebagai alat identifikasi dan legitimasi dokumen agar tidak terjadi pemalsuan.

Di lingkungan Badan Pusat Statistik (BPS), menstempel dokumen merupakan salah satu prosedur administrasi penting dalam memastikan keabsahan dokumen yang berhubungan dengan kegiatan statistik maupun urusan kelembagaan. Stempel yang dibubuhkan pada dokumen menandakan bahwa dokumen tersebut benar-benar berasal dari BPS telah melalui verifikasi, dan dapat digunakan sebagai arsip resmi maupun bahan acuan dalam proses kerja. Menstempel dokumen di BPS juga berfungsi untuk menjaga keteraturan administrasi, memberikan jaminan bahwa dokumen telah diperiksa sesuai prosedur, serta membedakan dokumen resmi dari dokumen biasa. Dengan demikian, stempel berperan sebagai

bentuk tanggung jawab lembaga terhadap keaslian dokumen yang dikeluarkan atau digunakan.

3. Memprint Dokumen

Memprint dokumen adalah kegiatan mencetak dokumen atau file yang sebelumnya tersimpan dalam bentuk digital menjadi bentuk fisik dengan menggunakan perangkat printer. Kegiatan ini merupakan salah satu pekerjaan pendukung dalam administrasi perkantoran yang bertujuan menyediakan dokumen untuk keperluan pekerjaan, kegiatan statistik, pendataan, maupun penyimpanan arsip. Dalam pelaksanaannya, memprint dokumen tidak hanya sekadar mencetak, tetapi juga mencakup pemeriksaan dokumen sebelum dicetak, seperti memastikan isi dan format dokumen, jumlah halaman, ukuran kertas, jumlah salinan, serta pengaturan halaman telah sesuai dengan kebutuhan. Setelah dicetak, hasil dokumen juga perlu diperiksa kembali agar tidak terdapat halaman yang kurang, terpotong, salah urutan, atau hasil cetakan yang kurang jelas.

Di lingkungan Badan Pusat Statistik (BPS), memprint dokumen merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan untuk membantu menunjang pekerjaan administrasi dan pelaksanaan berbagai kegiatan statistik di lingkungan kantor. Dokumen yang dicetak dapat berasal dari berbagai kegiatan dan kebutuhan kantor, sehingga tugas memprint tidak terbatas pada satu jenis survei atau kegiatan tertentu. Setelah dokumen dicetak, penulis melakukan pemeriksaan dan merapikan hasil cetakan agar siap digunakan oleh pegawai atau untuk keperluan kegiatan selanjutnya.

4. Merapikan Kotak Arsip Tahun 2016 – 2024

Merapikan kotak arsip tahun 2016 – 2024 merupakan kegiatan penataan dan pengelolaan dokumen yang dilakukan untuk menjaga agar arsip tersusun secara rapi, teratur, dan mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Proses kegiatan diawali dengan memindahkan kotak arsip dari gudang arsip ke rumah dinas yang telah ditentukan sebagai tempat penyimpanan. Setelah proses pemindahan selesai, kotak arsip disusun kembali berdasarkan tahun dan jenis dokumen. Kotak-kotak arsip disusun secara teratur sehingga ruang penyimpanan menjadi lebih rapi dan arsip lebih mudah diakses apabila sewaktu-waktu diperlukan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah, serta harus dilakukan secara andal, sistematis, utuh, dan menyeluruh.

Dalam konteks BPS, kegiatan ini penting karena lembaga tersebut menghasilkan banyak dokumen statistik setiap tahunnya yang memiliki nilai strategis bagi perencanaan pembangunan, sehingga kerapian dan keteraturan arsip akan mendukung efektivitas pelayanan informasi statistik dan pengambilan keputusan. Pengelolaan arsip yang baik mencakup kegiatan penyimpanan, penataan, dan pemeliharaan arsip sehingga arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat, tepat, dan lengkap.

5. Menyusun dan Mempaperklip Dokumen Sensus Ekonomi 2026

Kegiatan ini mencakup menyusun dokumen Sensus Ekonomi 2026 sesuai dengan jenis, nama, lampiran dan urutan. Setelah dokumen

tersusun, setiap kelompok dokumen dipaperklip agar tidak tercecer dan lebih mudah digunakan. Dalam kegiatan ini harus memperhatikan urutan, kelengkapan, dan kerapian dokumen karena dokumen tersebut digunakan untuk mendukung kegiatan Sensus Ekonomi 2026. Kegiatan ini dilakukan secara teliti dan berulang sehingga penulis memahami pentingnya pengelolaan dokumen dalam mendukung kegiatan sensus.

Kegiatan tersebut berkaitan dengan administrasi perkantoran dan pengelolaan dokumen. Dokumen yang tertata dengan baik dapat mempermudah proses kerja, pencarian informasi, serta mengurangi risiko dokumen tercecer. Hal tersebut sangat penting dalam kegiatan statistik yang membutuhkan ketertiban administrasi. Sensus Ekonomi 2026 merupakan kegiatan besar BPS yang membutuhkan berbagai tahapan persiapan dan dukungan administrasi. Oleh karena itu, kegiatan menyusun dan mempaperklip dokumen menjadi salah satu pekerjaan pendukung agar pelaksanaan kegiatan SE2026 dapat berjalan lebih tertib dan terorganisir.

6. Menjaga Meja Registrasi Pertemuan Petugas Sensus Ekonomi 2026

Kegiatan menjaga meja registrasi pada pertemuan petugas Sensus Ekonomi 2026 di BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara dilakukan sebelum dan selama berlangsungnya pertemuan. Kegiatan meliputi membantu mengarahkan petugas yang hadir untuk melakukan registrasi sebagai bukti kehadiran. Kegiatan ini membutuhkan ketelitian dalam mencatat kehadiran agar data peserta yang hadir dapat tercatat dengan baik dan tidak terjadi kesalahan atau data yang terlewat.

Selain itu, juga membantu sebagai notulen dan dokumentasi selama

pertemuan petugas Sensus Ekonomi 2026 berlangsung. Sebagai notulen, mencatat hal-hal penting yang disampaikan dalam pertemuan, seperti informasi, sesi diskusi serta hal-hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan. Sebagai dokumentasi, mengambil berupa foto sebagai bukti bahwa kegiatan pertemuan telah dilaksanakan.

7. Menginput Bukti Screenshot Sensus Ekonomi 2026

Kegiatan menginput bukti screenshot yang berkaitan dengan kegiatan Sensus Ekonomi 2026 di BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara. Bukti yang diinput berupa screenshot bukti pulsa dan bukti dari aplikasi fasih petugas yang digunakan dalam kegiatan Sensus Ekonomi 2026. Setelah mengumpulkan bukti screenshot, kemudian memasukkannya ke dalam google dokumen yang telah disediakan sesuai nama petugas Sensus Ekonomi 2026 yang telah ditentukan. Dalam proses tersebut, harus memastikan bukti yang dimasukkan sesuai dengan data dan nama yang bersangkutan.

8. Mengisi Data Survei Statistik Keuangan Pemerintah Desa Tahun 2025-2026

Mengisi Data Survei Statistik Keuangan Pemerintah Desa Tahun 2025–2026 di BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan kegiatan diawali dengan membuka dan memeriksa dokumen atau sumber informasi yang tersedia di Google Drive. Sebelum data dimasukkan ke dalam kuesioner fisik, harus memeriksa data yang tersedia dan melakukan perhitungan apabila terdapat data yang perlu dijumlahkan atau dikurangkan untuk memperoleh nilai yang sesuai. Namun, apabila data yang tersedia sudah lengkap dan tidak memerlukan perhitungan, data

dapat langsung digunakan untuk pengisian. Setelah data diperiksa dan perhitungan dilakukan jika diperlukan, data kemudian ditulis secara manual menggunakan tangan ke dalam kuesioner survei berbentuk fisik sesuai dengan bagian yang telah ditentukan. Kegiatan pengisian data ini dilakukan beberapa kali sesuai dengan kecamatan yang termasuk dalam wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara, sehingga setiap data dari masing-masing wilayah dapat dicatat dan diisi sesuai dengan sumber informasi yang tersedia.

Setelah proses pengisian selesai, dilakukan pemeriksaan kembali terhadap data yang telah ditulis untuk memastikan data sudah ditempatkan pada bagian yang sesuai dengan sumber informasi. Pemeriksaan dilakukan dengan membandingkan kembali data pada kuesioner dengan dokumen yang terdapat di Google Drive serta memastikan hasil perhitungan, apabila ada, sudah sesuai. Kegiatan ini membutuhkan ketelitian, kecermatan, dan kehati-hatian agar tidak terjadi kesalahan dalam penulisan maupun perhitungan data.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Selama proses kegiatan magang yang terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026 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. Koneksi internet WiFi yang terkadang mengalami gangguan atau

memiliki kecepatan yang kurang stabil. Kondisi tersebut cukup berpengaruh terhadap penggunaan komputer, laptop dan hp khususnya ketika penulis melakukan pekerjaan yang membutuhkan koneksi internet untuk mengakses google drive, mengunduh dokumen, menginput data, maupun mengerjakan tugas-tugas administrasi yang berkaitan dengan kegiatan di kantor.

- b. Keterbatasan sarana dan prasarana, yaitu kurangnya fasilitas kerja dan keterbatasan ruangan. Selama melaksanakan kegiatan magang penulis ditempatkan di ruang aula yang juga digunakan sebagai tempat pelaksanaan berbagai kegiatan pegawai, seperti rapat, pertemuan, pengarahan, maupun kegiatan lainnya. Kondisi tersebut menyebabkan ruang aula yang digunakan terkadang harus dikosongkan apabila akan digunakan untuk kegiatan kantor.

2. Pemecahan Masalah

- a. Untuk mengatasi kendala koneksi internet WiFi yang terkadang mengalami gangguan atau memiliki kecepatan yang kurang stabil, penulis menunggu hingga koneksi WiFi kembali stabil sebelum melanjutkan pekerjaan yang membutuhkan akses internet dan sambil mencoba menggunakan jaringan WiFi lain yang tersedia di lingkungan kantor. Apabila pekerjaan harus segera diselesaikan, penulis menggunakan alternatif lain, yaitu memanfaatkan hotspot pribadi dari HP agar pekerjaan tetap dapat dilanjutkan tanpa harus menunggu terlalu lama. Selain itu, penulis menyimpan hasil pekerjaan secara berkala untuk menghindari kehilangan data apabila terjadi gangguan

pada perangkat maupun jaringan internet. Dengan langkah tersebut, pekerjaan tetap dapat dilanjutkan dan diselesaikan dengan baik meskipun terdapat kendala pada koneksi internet.

- b. Untuk mengatasi kendala keterbatasan sarana dan prasarana, penulis berusaha memanfaatkan fasilitas yang tersedia dan menyesuaikan diri dengan kondisi kantor. Apabila PC kantor tidak dapat digunakan, penulis menggunakan laptop pribadi untuk melanjutkan pekerjaan dan apabila ruang aula akan digunakan, penulis berpindah sementara ke ruangan lain yang tersedia sebagai tempat kerja sementara. Penulis juga berkoordinasi dengan pegawai untuk menentukan ruangan yang dapat digunakan agar pekerjaan tetap berjalan dengan baik dan tidak mengganggu kegiatan kantor. Dengan adanya penyesuaian dan koordinasi tersebut, kegiatan magang tetap dapat dilaksanakan meskipun terdapat keterbatasan ruangan. Penulis berusaha menyesuaikan diri dengan kondisi yang ada serta memanfaatkan fasilitas dan ruangan yang tersedia agar pekerjaan tetap dapat diselesaikan sesuai dengan tugas yang diberikan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

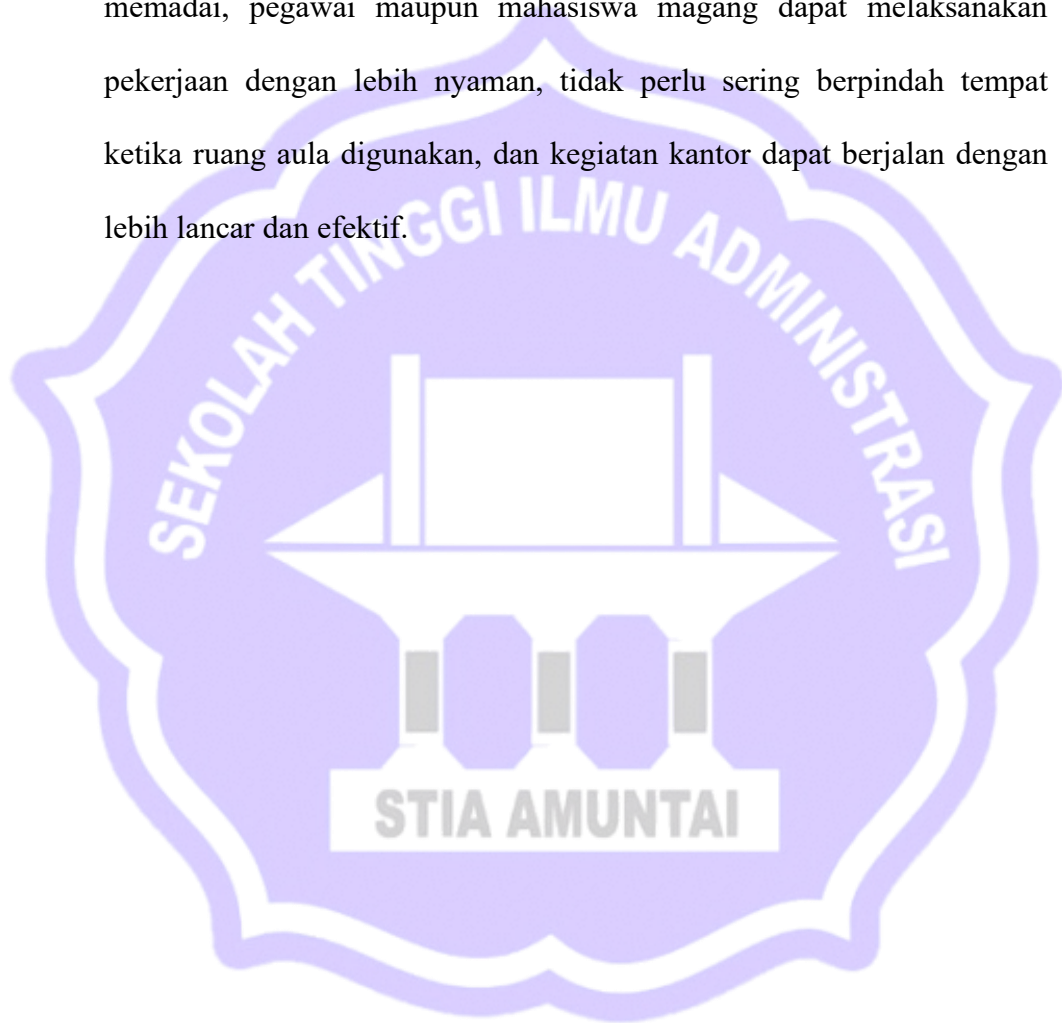
Pelaksanaan kegiatan magang di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berlangsung dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026 telah memberikan pengalaman dan pengetahuan baru bagi penulis. Selama mengikuti kegiatan magang, penulis dapat mengenal secara langsung bagaimana kegiatan administrasi dan pekerjaan di lingkungan instansi pemerintah dilakukan. Berbagai tugas yang diberikan juga membantu penulis dalam meningkatkan keterampilan, menambah wawasan, serta memahami alur kerja dan tanggung jawab pegawai, khususnya dalam mendukung kegiatan di bidang statistik. Meskipun dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala, seperti koneksi WiFi yang terkadang mengalami gangguan dan keterbatasan ruang atau tempat kerja, penulis berusaha mengatasinya dengan koordinasi, inisiatif pribadi, serta penyesuaian terhadap kondisi lapangan. Secara keseluruhan, kegiatan magang ini memberikan manfaat yang cukup besar bagi penulis, baik dalam menambah pengalaman maupun dalam meningkatkan kemampuan bekerja di lingkungan instansi pemerintah. Kegiatan ini juga menjadi kesempatan bagi penulis untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam kegiatan kerja secara langsung. Selain itu, interaksi dengan pegawai selama magang membantu penulis belajar mengenai kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, dan kerja sama. Pengalaman tersebut diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis untuk menghadapi dunia kerja setelah

menyelesaikan pendidikan serta dapat membangun hubungan yang baik antara mahasiswa dan instansi tempat pelaksanaan magang.

B. Saran

1. Kepada Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis menyarankan agar kestabilan jaringan WiFi di lingkungan kantor dapat lebih diperhatikan dan ditingkatkan secara bertahap. Hal ini diharapkan dapat membantu kelancaran pekerjaan yang membutuhkan akses internet, baik bagi pegawai maupun mahasiswa yang sedang melaksanakan kegiatan magang. Selain itu, pengecekan jaringan secara berkala dapat dilakukan agar apabila terjadi gangguan, dapat segera ditangani. Dengan adanya jaringan internet yang lebih stabil, kegiatan pekerjaan di kantor diharapkan dapat berjalan lebih lancar dan waktu penyelesaian tugas menjadi lebih efektif.
2. Kepada Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis menyarankan agar fasilitas dan sarana prasarana kantor dapat lebih diperhatikan dan ditingkatkan, terutama dalam hal ketersediaan meja, kursi, PC, serta fasilitas pendukung lainnya yang dapat menunjang kegiatan kerja. Selain itu, ketersediaan ruangan sebagai tempat kerja juga perlu diperhatikan, baik untuk pegawai maupun mahasiswa yang sedang melaksanakan kegiatan magang. Hal ini dikarenakan ruang aula tidak hanya digunakan sebagai tempat kerja mahasiswa magang, tetapi juga digunakan untuk berbagai kegiatan pegawai, seperti rapat, pertemuan, pengarahan, dan kegiatan kantor lainnya. Oleh karena itu, penulis menyarankan agar pihak kantor dapat menyediakan ruang alternatif yang

dapat digunakan sementara apabila ruang aula sedang digunakan untuk kegiatan pegawai. Jika memungkinkan, pembangunan ruangan atau gedung baru juga dapat dipertimbangkan untuk menambah fasilitas kantor, terutama apabila masih terdapat lahan kosong yang dapat dimanfaatkan untuk pembangunan. Dengan adanya fasilitas dan ruangan yang lebih memadai, pegawai maupun mahasiswa magang dapat melaksanakan pekerjaan dengan lebih nyaman, tidak perlu sering berpindah tempat ketika ruang aula digunakan, dan kegiatan kantor dapat berjalan dengan lebih lancar dan efektif.



DAFTAR PUSTAKA

- AMUNTAI, S. (2026). *Buku Pedoman Magang Program Studi SI Administrasi Publik. Amuntai*. Amuntai: STIA AMUNTAI.
- Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2026). *Profil Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara. BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara*.
- Hairun Nisa. (2025). *Laporan Magang pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai : STIA Amuntai.
- Pratama. (2018). *Teknologi Informasi untuk Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Robbins, Stephen P. (2006). *Perilaku Organisasi..* Jakarta: PT Indeks Kelompok Gramedia.
- Republik Indonesia. (1997). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik*. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.



LAMPIRAN

STIA AMUNTAI



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 PUSAT STATISTIK
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Jl. H. Saberan Effendi RT 003, Kelurahan Sungai Malang Amuntai 714118,,
Homepage: <http://hulusungaiutarakab.bps.go.id> E-mail: bps6308@bps.go.id



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 : Fitriani
NPM : 2023336
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
Arifani, S.Si
NIP. 1986072042011011009



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

DAFTAR HADIR

NAMA : Fitriani
 NPM : 2023336
 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		Final Test
5	Selasa, 7 Juli 2026	07.30		16.00		Final Test
6	Rabu, 8 Juli 2026	07.30		16.00		Final Test
7	Kamis, 9 Juli 2026	07.30		16.00		Final Test
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		Sosialisasi
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



Arhani, S.Si

NIP. 198112042011011009

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Fitriani
NPM : 2023336
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		Hadir
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		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	07.30		16.00		Hadir
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



Arhani, S.Si

NIP. 198102042011011009

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Fitriani
NPM : 2023336
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	Pengantaran ke tempat magang dan Perkenalan kepada pegawai BPS HSU		
2	Selasa, 23 Juni 2026	Merekap berkas Surat Perjanjian Kerja (SPK) petugas Sensus Ekonomi 2026	231 Berkas	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Menstempel berkas Daftar Pengeluaran Riil Transportasi petugas Sensus Ekonomi 2026	231 Berkas	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Menyusun berkas Surat Perjanjian Kerja (SPK) petugas Sensus Ekonomi 2026 sesuai nama responden	231 Berkas	
		Melakukan pemindaian (scan) seluruh berkas Surat Perjanjian Kerja	231 Berkas	

		(SPK) petugas Sensus Ekonomi 2026 untuk arsip digital		
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Mearsipkan berkas SPK dan SPJ Sensus Ekonomi 2026 kedalam kotak arsip dan diberi nama	7 Kotak	f
6	Senin, 29 Juni 2026	Menjaga meja registrasi dan menjadi notulen pada pertemuan pertama petugas Sensus Ekonomi 2026	1x Kegiatan	f
7	Selasa, 30 Juni 2026	Menjaga meja registrasi dan menjadi notulen pada pertemuan pertama petugas Sensus Ekonomi 2026	2x Kegiatan	f

Amuntai, Juni 2026



Pembimbing I

Arfiani, S.Si

198112042011011009

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Fitriani
NPM : 2023336
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	Melakukan pengisian data Survei Statistik Keuangan Pemerintah Desa 2025-2026 berdasarkan dokumen APBDes yang tercantum dalam file	3 Berkas	f
2	Kamis, 2 Juli 2026	Melanjutkan pengisian data Survei Statistik Keuangan Pemerintah Desa 2025-2026 berdasarkan dokumen APBDes yang tercantum dalam file	5 Berkas	f
3	Jum'at, 3 Juli 2026	Mengerjakan Laporan Magang		f
4	Senin, 6 Juli 2026	Izin Final Test		f
5	Selasa, 7 Juli 2026	Izin Final Test		f

6	Rabu, 8 Juli 2026	Izin Final Test		f
7	Kamis, 9 Juli 2026	Izin Final Test		f
8	Jum'at, 10 Juli 2026	Sakit		f
9	Senin, 13 Juli 2026	Menjaga meja PST dan mengerjakan laporan magang	1x Kegiatan	f
10	Selasa, 14 Juli 2026	Menstempel berkas Daftar Pengeluaran Riil Transportasi petugas Sensus Ekonomi 2026	231 Berkas	f
11	Rabu, 15 Juli 2026	Mearsipkan berkas kegiatan Sensus Ekonomi 2026 untuk arsip digital	1x Kegiatan	f
12	Kamis, 16 Juli 2026	Melakukan pemindaian (scan) berkas Form Permintaan Barang Persediaan dari bulan Januari - Juni 2026 untuk arsip digital	1x Kegiatan	f
13	Jum'at, 17 Juli 2026	Mengerjakan Laporan Magang		f
14	Senin, 20 Juli 2026	Mengerjakan Laporan Magang		f
15	Selasa, 21 Juli 2026	Menjaga meja registrasi dan menjadi notulen pada pertemuan kedua petugas Sensus Ekonomi 2026	1x Kegiatan	f

		Memprint kuesioner Survei Angkatan Kerja Nasional 2026	46 Berkas	f
		Memasukkan kuesioner dan buku pedoman Survei Angkatan Kerja Nasional 2026 ke dalam tas map	1x Kegiatan	f
16	Rabu, 22 Juli 2026	Menyusun berkas peta sesuai nama petugas Survei Angkatan Kerja Nasional 2026	1x Kegiatan	f
		Menyusun dan mepaperklip berkas Surat Pernyataan Penyelesaian Petugas Lapangan Sensus Ekonomi 2026 Termin I sesuai nama petugas	1x Kegiatan	f
17	Kamis, 23 Juli 2026	Menjaga meja registrasi dan menjadi notulen pada pertemuan kedua petugas Sensus Ekonomi 2026	1x Kegiatan	f
18	Jum'at, 24 Juli 2026	Kerja bakti menanam bunga di halaman kantor BPS HSU	1x Kegiatan	f
19	Senin, 27 Juli 2026	Izin sosialisasi		f
20	Selasa, 28 Juli 2026	Menginput bukti ss yang ada di aplikasi fasih ke file sesuai nama responden Sensus Ekonomi 2026		f
21	Rabu, 29 Juli 2026	Melanjutkan menginput bukti ss yang ada di aplikasi fasih ke file		f

		sesuai nama responden Sensus Ekonomi 2026		4
22	Kamis, 30 Juli 2026	Melanjutkan menginput bukti ss yang ada di aplikasi fasih ke file sesuai nama responden Sensus Ekonomi 2026		4
		Menyusun dan mempaperklip dokumen surat pernyataan penyelesaian beserta lampirannya sesuai dengan nama responden petugas Sensus Ekonomi 2026	1x Kegiatan	4
		Menyusun kotak arsip berkas mulai tahun 2017 – 2024 yang ada di gudang	1x Kegiatan	4
23	Jum'at, 31 Juli 2026	Melakukan pemindahan kotak arsip berkas mulai tahun 2017 – 2024 dari gudang kantor BPS ke rumah dinas, kemudian menyusun dan merapkannya kembali	1x Kegiatan	4

Amuntai, Juli 2026

Pembimbing I



 Andani, S.Si

 NIP. 198512042011011009

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Fitriani
NPM : 2023336
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	Menjaga meja PST		f
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Mengerjakan Laporan Magang		f
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Mencari foto bapa Taufik Ilhami di google drive dari tahun 2025 - 2026	1x Kegiatan	f
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Mengerjakan Laporan Magang		f
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	Membantu menyiapkan acara purna tugas bapa Taufik Ilhami	1x Kegiatan	f
6	Senin, 10 Agustus 2026	Masak – masak bersama pegawai BPS HSU	1x Kegiatan	f

7	Selasa, 11 Agustus 2026	Membantu menyiapkan konsumsi pada saat rapat petugas Sensus Ekonomi 2026	1x Kegiatan	f
		Menjadi notulen pada saat rapat petugas Sensus Ekonomi 2026	1x Kegiatan	f
		Memisah dan mempaperklip dokumen surat pernyataan penyelesaian dengan berita acara sesuai dengan nama responden petugas Sensus Ekonomi 2026	1x Kegiatan	f
		Mengerjakan soal kurikulum magang dari BPS HSU	1 Soal	f
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Menjaga meja PST		f
		Menginput bukti ss pulsa petugas Sensus Ekonomi 2026 ke google dokumen	1x Kegiatan	f
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Mengisi kartu persediaan barang pakai habis (ATK/ARK/CS) sesuai file dokumen yang disediakan		f
		Mencari NIK responden yang tidak ada pada google dokumen data mikro missing value		f
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	Melanjutkan mengisi kartu persediaan barang pakai habis		f

		(ATK/ARK/CS) sesuai file dokumen yang disediakan		f
		Melanjutkan mencari NIK responden yang tidak ada pada google dokumen data mikro missing value		f
11	Senin, 17 Agustus 2026	Upacara 17 Agustus		f
12	Selasa, 18 Agustus 2026	Menjaga meja registrasi dan menjadi notulen pada pertemuan ketiga petugas Sensus Ekonomi 2026	1x Kegiatan	f
		Melakukan pemindaian (scan) berkas kartu persediaan barang pakai habis (ATK/ARK/CS) untuk arsip digital	1x Kegiatan	f
13	Rabu, 19 Agustus 2026	Menjaga meja registrasi dan menjadi notulen pada pertemuan ketiga petugas Sensus Ekonomi 2026	1x Kegiatan	f
14	Kamis, 20 Agustus 2026	Mengdelete foto dan video yang duplikat, kualitas kurang baik, dan file besar pada google drive	1x Kegiatan	f
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	Penjemputan magang dan acara masak – masak bersama pegawai	1x Kegiatan	f

		BPS HSU sebagai tanda hari terakhir praktik magang		1
--	--	---	--	---

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I



[Handwritten signature]

Artiani, S.Si

NIP. 198112042011011009

DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG

Pengantaran Magang



Mescan Dokumen



Menstempel Dokumen



Memprint Dokumen



Merapikan Kotak Arsip Tahun 2016 – 2024



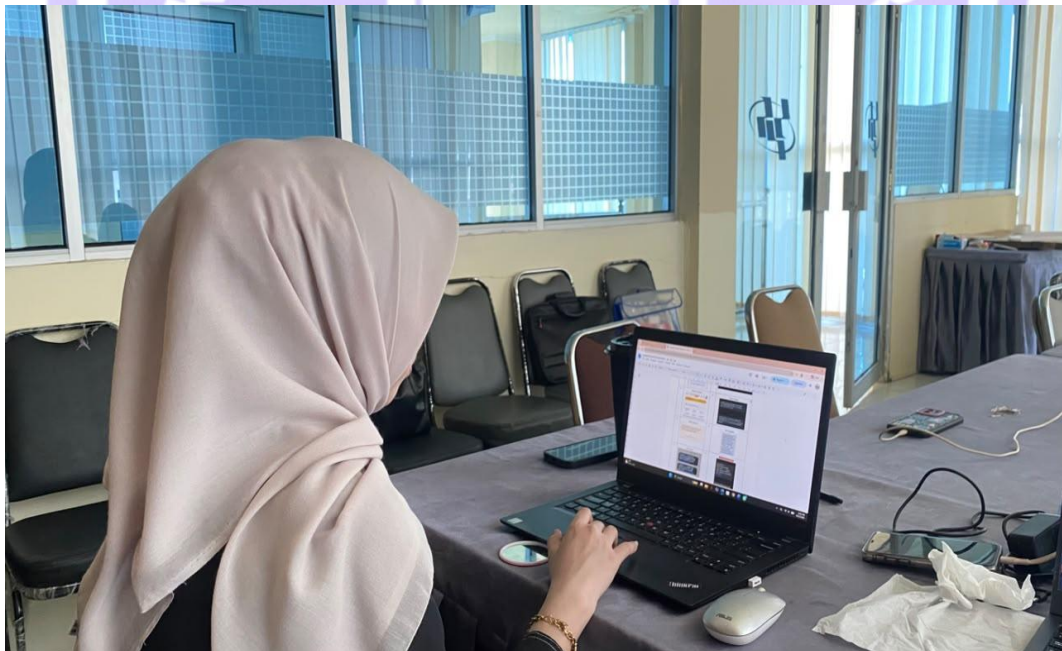
Menyusun dan Mempaperklip Dokumen Sensus Ekonomi 2026



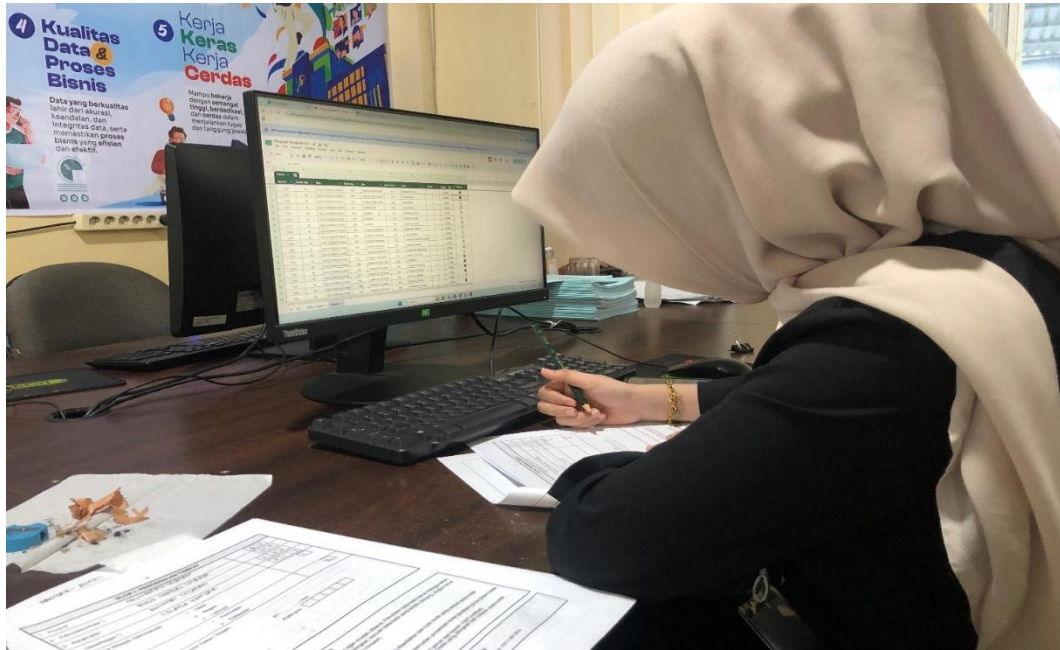
Menjaga Meja Registrasi Pertemuan Petugas Sensus Ekonomi 2026



Menginput Bukti Screensot Sensus Ekonomi 2026



Mengisi Data Survei Statistik Keuangan Pemerintah Desa Tahun 2025-2026



Upacara Kemerdekaan Republik Indonesia ke 81 17 Agustus 2026 Halaman Kantor BPS HSU



Penjemputan Magang

