

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



**Oleh :
INDAH FEBRIYANTI
2023343**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
AMUNTAI 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 :

INDAH FEBRIYANTI

2023343

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
AMUNTAI 2026

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

Oleh
INDAH FEBRIYANTI
2023343

Menyetujui :
Pembimbing I


Arif S.Si
198112042011011009

Menyetujui :

Dosen Pembimbing II


Barkatullah S.Sos, MA
NUPTK. 4445763664130202

Mengetahui :


Ketua Administrasi Publik
Barkatullah 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 21 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 laporannya.

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

semoga laporan ini bermanfaat dan berguna bagi kita semua, Aaminn.

Amuntai, 24 Agustus 2026

INDAH FEBRIYANTI



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.....	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	21
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	25
B. Saran	25
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar Data Pegawai Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	10
--	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Badan 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	Lembar Penilaian Kerja
Lampiran 4	Lembar Penilaian Laporan Magang
Lampiran 5	Daftar Hadir
Lampiran 6	Agenda Harian Magang
Lampiran 7	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 2 km dengan waktu 5 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 ditindak lanjuti 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 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 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 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026 di Kantor Badan Pusat Statistik penulis ditempatkan pada Ruang Pelayanan Statistik Terpadu dan terkadang di Ruang Teknis Lantai 1, dan di Ruang Aula lantai 2 Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Hulu Sungai Utara yang menangani:

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 (STIA) Amuntai adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

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

2. Bagi Instansi

- a. Pihak instansi dapat memanfaatkan tenaga mahasiswa dalam membantu menyelesaikan pekerjaan.
- b. Dapat menjalin hubungan baik antara instansi dengan pihak Kampus Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi 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 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 Permusuhan Kebijakan Berbasis Data Bersama Indonesia Maju Menuju Indonesia Emas 2045

2. Misi

- a. Menyediakan Data Statistik Berkualitas dan Insight untuk perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan.
- b. Memperkuat kepemimpinan BPS dalam penyelenggaraan Sistem Statistik Nasional (SSN).
- c. 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 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). 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
Daftar Data Pegawai Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara

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

NO	NAMA/NIP	JABATAN	GOL
11	Muhammad Imam Sholihin, S.Tr.Stat. (199711142021041001)	Statistisi Ahli Pertama BPS Kabupaten/Kota	III/b
12	Ghytsa Alif Jabir, S.Tr.Stat. (199812242022011002)	Statistisi Ahli Pertama BPS Kabupaten/Kota	III/b
13	Ahmad Safrian Fauzi, S.Tr.Stat. (199806202022011002)	Statistisi Ahli Pertama BPS Kabupaten/Kota	III/a
14	Faizal Ramli, S.Tr.Stat. (199902252022011004)	Statistisi Ahli Pertama BPS Kabupaten/Kota	III/a
15	Ariq Rizaldi Fadhlurrahman, S.Tr.Stat. (200004212023021006)	Pranata Komputer Ahli Pertama BPS Kabupaten/Kota	III/a
16	Ridha Hanindya Witari, S.Tr.Stat. (200007092023022003)	Statistisi Ahli Pertama BPS Kabupaten/Kota	III/a
17	Dita Dwi Wulan Sari, S.Tr.Stat. (200102202023102002)	Pranata Komputer Ahli Pertama BPS Kabupaten/Kota	III/a
18	Putri Ramatillah Ramadhana, S.Tr.Stat. (200111202024122001)	Statistisi Ahli Pertama BPS Kabupaten/Kota	III/a
19	Rusni (196905102006041022)	Statistisi Terampil BPS Kabupaten/Kota	II/d
20	M. Sairaji, A.Md.Kom. (199702212024211001)	Pranata Komputer Terampil BPS Kabupaten/Kota	VII
21	Rabiunnisa Dwi Nurdila, A.Md.Stat. (200006262023022001)	Statistisi Terampil BPS Kabupaten/Kota	II/c
22	Ekhsanti Anjelika Sakti, A.Md.Stat. (200306112024122002)	Statistisi Terampil BPS Kabupaten/Kota	II/c
23	Muhamad Raditya Danu Carita, S.Tr.Stat. (200307062026031001)	Staf BPS Kabupaten/Kota	III/a
24	Arfiani, S.Si (198112042011011009)	Kepala Subbagian Umum	III/d
25	Masduki (198508062025211049)	Fungsional Umum Subbagian Umum	V
26	Abd. Fatah (198705052025211092)	Fungsional Umum Subbagian Umum	III
27	M. Agus Suharyanto, S.E. (198810052011011007)	Statistisi Penyelia Subbagian Umum	III/c

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan magang adalah semua aktivitas yang dilaksanakan mulai dari awal sampai akhir praktik magang yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama melaksanakan magang pada Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis ditempatkan di Ruang Pelayanan Statistik Terpadu, Ruang Aula Lantai 2, 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. Menandai Dokumen
4. Memprint Dokumen
5. Mengedit Foto dan Video
6. Merapikan Kotak Arsip Tahun 2016 - 2024
7. Menyusun dan Mempaperklip Dokumen Sensus Ekonomi 2026
8. Menjaga Meja Registrasi Pertemuan Petugas Sesus Ekonomi 2026
9. Mengingput Bukti Screensot Sensus Ekonomi 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. Stempel Dokumen

Mestempel dokumen Sensus Ekonomi adalah biaya yang digunakan untuk pembuatan atau penggunaan stempel resmi pada dokumen-dokumen kegiatan Sensus Ekonomi. Stempel berfungsi sebagai tanda pengesahan atau keaslian dokumen yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS), seperti surat tugas, daftar isian sensus, berita acara, tanda terima dokumen, dan laporan kegiatan. Pengeluaran ini termasuk biaya administrasi agar dokumen sensus memiliki kekuatan administratif dan mudah diverifikasi.

Pengeluaran Sensus Ekonomi adalah seluruh biaya yang dikeluarkan untuk melaksanakan kegiatan Sensus Ekonomi mulai dari tahap persiapan, pengumpulan data, pengolahan data, hingga pelaporan hasil. Pengeluaran tersebut dapat berupa honor petugas sensus, biaya transportasi, alat tulis kantor, pencetakan formulir, stempel dokumen, pelatihan petugas, komunikasi, serta kegiatan pengolahan dan penyajian data. Pengeluaran ini bertujuan mendukung kelancaran pelaksanaan sensus sehingga data ekonomi yang diperoleh dapat akurat, lengkap, dan bermanfaat bagi pemerintah maupun masyarakat.

3. Menandai Dokumen

Menandai dokumen menggunakan sticky note adalah kegiatan

memberikan tanda berupa catatan kecil yang ditempelkan pada lembaran dokumen untuk memudahkan identifikasi, peninjauan, maupun pengelompokan informasi tertentu. Sticky note biasanya berbentuk kertas kecil dengan perekat di salah satu sisinya, sehingga dapat ditempel dan dilepas tanpa merusak dokumen asli. Penggunaan sticky note dalam dokumen memiliki beberapa fungsi, antara lain untuk menandai bagian penting, memberikan komentar tambahan, mempermudah pencarian halaman tertentu, serta sebagai pengingat untuk tindak lanjut pekerjaan. Dengan adanya sticky note, pengguna tidak perlu membuat coretan langsung di dokumen, sehingga dokumen tetap bersih dan rapi. Dalam konteks administrasi, praktik ini membantu mempercepat proses kerja, meningkatkan efisiensi, dan mengurangi risiko terlewatnya informasi penting.

Di lingkungan Badan Pusat Statistik (BPS), menandai dokumen menggunakan sticky note merupakan salah satu bentuk kegiatan administrasi yang mendukung kerapian dan keteraturan pengelolaan arsip. Sticky note dipakai untuk memberikan tanda pada dokumen penting, seperti laporan survei, formulir pengisian data, atau arsip internal, tanpa harus mengubah atau merusak isi dokumen. Misalnya, pegawai BPS menggunakan sticky note untuk menandai halaman tertentu yang perlu diperiksa kembali, memberi catatan singkat terkait koreksi data, atau menandai dokumen yang memerlukan tanda tangan pejabat berwenang. Dengan cara ini, proses peninjauan dan pencarian informasi dalam dokumen menjadi lebih cepat dan efisien, sehingga mendukung kelancaran tugas-tugas statistik dan administrasi yang membutuhkan ketelitian tinggi.

4. Memprint Dokumen

Memprint dokumen adalah kegiatan mencetak dokumen yang sebelumnya dibuat, disimpan, atau diolah dalam bentuk digital menjadi dokumen fisik menggunakan perangkat printer. Kegiatan ini merupakan bagian penting dari pekerjaan administrasi karena banyak dokumen yang masih diperlukan dalam bentuk cetak untuk keperluan pelayanan, pemeriksaan, pelaporan, pengesahan, dan pengarsipan. Dokumen yang dicetak dapat berupa surat, formulir, laporan, daftar isian, rekapitulasi data, maupun dokumen administrasi lainnya yang digunakan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Sebelum proses pencetakan dilakukan, petugas terlebih dahulu memeriksa isi dokumen untuk memastikan bahwa data yang tercantum sudah benar, lengkap, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pemeriksaan tersebut meliputi kesesuaian nama, nomor dokumen, tanggal, format penulisan, tata letak halaman, serta jumlah lembar yang akan dicetak. Langkah ini penting agar tidak terjadi kesalahan cetak yang dapat menyebabkan dokumen harus dicetak ulang dan menimbulkan pemborosan kertas maupun tinta.

Pada saat proses pencetakan berlangsung, petugas memilih pengaturan printer yang sesuai, seperti ukuran kertas, orientasi halaman, jumlah salinan, dan kualitas cetakan. Pengaturan yang tepat akan menghasilkan dokumen yang jelas, rapi, mudah dibaca, dan memiliki tampilan yang baik. Setelah dokumen selesai dicetak, hasil cetakan diperiksa kembali untuk memastikan tidak terdapat bagian yang terpotong, tulisan yang buram, halaman yang tertukar, atau kesalahan lainnya.

5. Mengedit Foto dan Video

Mengedit video dan foto merupakan kegiatan mengolah dokumentasi visual agar memiliki tampilan yang lebih baik, rapi, dan mudah dipahami. Kegiatan ini dilakukan dengan menggunakan aplikasi pengeditan untuk memperbaiki kualitas gambar dan video tanpa mengubah isi informasi yang terdapat di dalamnya. Dalam pekerjaan administrasi dan dokumentasi kegiatan, pengeditan video dan foto bertujuan menghasilkan media visual yang layak digunakan sebagai bahan laporan, publikasi, arsip, maupun penyampaian informasi kepada masyarakat.

Pada pengeditan foto, dilakukan pemilihan foto yang paling jelas dan sesuai dengan kegiatan yang didokumentasikan. Selanjutnya dilakukan penyesuaian pencahayaan, warna, kontras, ketajaman gambar, serta pemotongan bagian yang tidak diperlukan agar foto terlihat lebih rapi dan fokus pada objek utama. Apabila diperlukan, dapat ditambahkan identitas kegiatan seperti nama kegiatan, tanggal, lokasi, atau logo instansi sehingga foto lebih informatif dan mudah dikenali.

Pada pengeditan video, rekaman kegiatan disusun sesuai urutan pelaksanaan agar membentuk alur yang jelas. Bagian video yang kurang baik, terlalu panjang, goyang, atau tidak relevan dipotong sehingga durasi menjadi lebih efektif. Setelah itu dapat ditambahkan judul, teks penjelasan, transisi antaradegan, musik latar, atau narasi singkat untuk membantu penonton memahami isi video. Penggunaan efek dilakukan secara sederhana agar video tetap terlihat profesional dan sesuai dengan tujuan dokumentasi.

Kegiatan mengedit video dan foto memerlukan ketelitian, kreativitas, dan kemampuan menggunakan aplikasi pengeditan. Selain memperhatikan kualitas tampilan, proses pengeditan juga harus menjaga keaslian dokumentasi dan tidak memanipulasi informasi yang dapat mengubah fakta kegiatan. Hasil pengeditan yang baik akan menghasilkan dokumentasi visual yang lebih menarik, informatif, dan siap digunakan untuk berbagai keperluan administrasi maupun publikasi instansi.

6. Merapikan Kotak Arsip Tahun 2016 – 2024

Merapikan kotak arsip dari tahun 2016–2024 yang dilakukan di ruangan Tata Usaha merupakan kegiatan penataan dokumen dan arsip agar tersusun secara teratur, sistematis, dan mudah ditemukan kembali saat diperlukan. Kegiatan ini dilakukan dengan memeriksa kotak arsip berdasarkan tahun penyimpanan, kemudian mengelompokkan, menyusun, dan menempatkan arsip sesuai urutan tahun dan jenis dokumen yang telah ditetapkan. Arsip yang sebelumnya kurang tertata dirapikan kembali sehingga setiap kotak memiliki identitas yang jelas dan mudah dikenali.

Dalam pelaksanaannya, kotak arsip diperiksa kondisi fisiknya untuk memastikan dokumen tersimpan dengan baik dan tidak mengalami kerusakan. Selanjutnya dilakukan penataan ulang pada rak atau tempat penyimpanan di ruangan Tata Usaha agar susunan arsip lebih rapi dan efisien. Kegiatan ini bertujuan menjaga keamanan dokumen, memudahkan proses pencarian arsip, mendukung tertib administrasi perkantoran, serta meningkatkan kerapian dan kenyamanan ruang kerja Tata Usaha.

Melalui kegiatan merapikan kotak arsip tahun 2016–2024, pengelolaan arsip menjadi lebih tertib dan terorganisasi sehingga dokumen dapat diakses dengan cepat ketika dibutuhkan untuk keperluan administrasi, pemeriksaan, pelaporan, maupun pelayanan. Kegiatan ini juga membantu menjaga keberlangsungan penyimpanan arsip jangka panjang agar dokumen tetap terawat dan mudah dipelihara.

7. Menyusun dan Mempaperklip Dokumen Sensus Ekonomi 2026

Menyusun dan mempaperklip dokumen Sensus Ekonomi 2026 merupakan kegiatan administrasi yang dilakukan untuk menata dokumen hasil pendataan agar tersusun secara rapi, lengkap, dan mudah dikelola. Kegiatan ini dilakukan dengan memeriksa dokumen satu per satu, kemudian mengelompokkannya berdasarkan jenis formulir, wilayah pendataan, atau urutan administrasi yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Sensus Ekonomi 2026. Setelah dokumen tersusun sesuai urutan, setiap kelompok dokumen dipaperklip untuk menjaga lembaran tetap menyatu dan tidak tercecer. Dalam pelaksanaannya, petugas memastikan bahwa seluruh dokumen telah lengkap, tidak tertukar, dan berada pada urutan yang benar sebelum dipaperklip. Penggunaan paperklip bertujuan memudahkan penyimpanan, pemeriksaan, penghitungan jumlah dokumen, serta proses distribusi kepada bagian terkait. Kegiatan ini juga membantu menjaga kondisi fisik dokumen agar tidak mudah rusak, terlipat, atau hilang selama proses administrasi berlangsung.

Penyusunan dan mempaperklip dokumen Sensus Ekonomi 2026 mendukung tertib administrasi perkantoran karena dokumen menjadi lebih terorganisasi dan mudah ditemukan kembali saat diperlukan untuk

pemeriksaan, pengolahan data, pelaporan, maupun pengarsipan. Dengan penataan yang rapi dan sistematis, proses kerja menjadi lebih efisien, mengurangi risiko kesalahan administrasi, serta membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan Sensus Ekonomi 2026 secara keseluruhan.

8. Menjaga Meja Registrasi Pertemuan Petugas Sensus Ekonomi 2026

Menjaga meja registrasi pertemuan petugas Sensus Ekonomi 2026 untuk absensi peserta merupakan kegiatan administrasi yang dilakukan guna mendukung kelancaran pelaksanaan pertemuan atau kegiatan koordinasi petugas sensus. Kegiatan ini meliputi menyiapkan meja registrasi, daftar hadir peserta, alat tulis, tanda pengenal, serta dokumen pendukung lainnya agar proses absensi dapat berjalan dengan tertib dan teratur. Selama kegiatan berlangsung, petugas bertugas menerima peserta yang datang, mengarahkan peserta untuk mengisi daftar hadir, memeriksa kelengkapan absensi, serta memastikan seluruh peserta tercatat dengan benar sesuai data kehadiran. Kegiatan ini bertujuan memperoleh data kehadiran yang akurat dan mendukung tertib administrasi pelaksanaan pertemuan petugas Sensus Ekonomi 2026.

Selain menjaga meja registrasi, kegiatan juga dilakukan sebagai bagian dokumentasi dan notulen selama pertemuan berlangsung. Tugas dokumentasi dilaksanakan dengan mengambil foto atau video pada setiap rangkaian kegiatan, seperti registrasi peserta, pembukaan acara, penyampaian materi, diskusi, dan penutupan kegiatan. Dokumentasi tersebut digunakan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan, bahan laporan, arsip instansi, serta media informasi internal.

Sebagai bagian notulen, dilakukan pencatatan secara tertulis mengenai jalannya pertemuan, materi yang disampaikan, hasil pembahasan, saran peserta, keputusan yang diambil, dan tindak lanjut yang disepakati. Pencatatan dilakukan secara teliti dan sistematis agar seluruh informasi penting selama kegiatan terdokumentasi dengan baik dan dapat digunakan kembali sebagai bahan evaluasi, koordinasi, maupun pelaksanaan kegiatan berikutnya.

9. Menginput Bukti Screenshot Sensus Ekonomi 2026

Menginput bukti screenshot pulsa petugas Sensus Ekonomi 2026 ke Google Dokumen merupakan kegiatan administrasi yang dilakukan dengan mengumpulkan screenshot bukti pulsa dari setiap petugas sensus, kemudian memasukkannya ke dalam Google Dokumen agar tersusun rapi dan mudah diperiksa. Kegiatan ini dilakukan dengan memastikan setiap screenshot terlihat jelas dan sesuai dengan data petugas sebelum dimasukkan ke dalam dokumen. Dalam prosesnya, screenshot disusun sesuai urutan nama petugas atau wilayah tugas sehingga dokumen lebih teratur dan mudah dicari kembali saat diperlukan. Ukuran gambar dan tata letaknya juga dirapikan agar hasil dokumen mudah dibaca dan terlihat rapi.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Selama proses kegiatan magang yang terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 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. Salah satu kendala yang penulis temui selama kegiatan magang di Kantor BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah koneksi WiFi yang terkadang mengalami kelambatan. Kondisi ini dapat menghambat pekerjaan yang membutuhkan akses internet, seperti menginput data, mengunggah atau mengunduh dokumen, mengakses Google Drive, saat melakukan editing video atau foto yang menggunakan aplikasi atau bahan yang perlu di akses secara online. serta membuka website atau aplikasi yang digunakan dalam kegiatan kantor. Ketika koneksi sedang lambat, pekerjaan menjadi sedikit lebih lama dan harus menunggu sampai jaringan kembali stabil.
- b. Masih adanya keterbatasan sarana dan prasarana kantor. Beberapa fasilitas yang tersedia belum sepenuhnya mampu menunjang seluruh kegiatan pegawai dan peserta magang secara optimal. Keterbatasan ini dapat dirasakan terutama ketika terdapat banyak kegiatan yang dilakukan secara bersamaan, sehingga penggunaan fasilitas kantor harus disesuaikan dengan kondisi yang ada. Jumlah ruangan yang tersedia belum terlalu banyak dibandingkan dengan kebutuhan pegawai, peserta magang, maupun kegiatan yang dilaksanakan. Ketika ada kegiatan seperti rapat, penerimaan anak magang atau koordinasi petugas Sensus Ekonomi 2026, ruangan yang tersedia terkadang harus digunakan secara bergantian. Kondisi ini membuat beberapa kegiatan harus menyesuaikan jadwal dan tempat agar tidak mengganggu kegiatan lainnya.

2. Upaya Pemecahannya

- a. Untuk mengatasi kendala koneksi WiFi yang terkadang lambat, salah satu cara yang dapat dilakukan adalah dengan mengecek kembali koneksi jaringan dan mencoba menyambungkan ulang perangkat ke WiFi. Jika jaringan masih lambat, pekerjaan yang membutuhkan internet dapat dilakukan setelah koneksi kembali stabil agar prosesnya tidak terganggu. Selain itu, jika pekerjaan tersebut harus segera diselesaikan, dapat menggunakan jaringan internet alternatif seperti hotspot dari handphone. Dengan begitu, kegiatan seperti menginput data, mengunggah dokumen, mengakses Google Drive, melakukan editing video atau foto maupun membuka website dan aplikasi kantor tetap dapat dilakukan. Untuk jangka panjang, pihak kantor juga dapat melakukan pengecekan terhadap perangkat dan jaringan WiFi secara berkala. Jika penggunaan jaringan cukup banyak, kapasitas atau kecepatan internet juga dapat disesuaikan dengan kebutuhan kantor. Dengan adanya pengecekan dan perawatan jaringan secara rutin, diharapkan koneksi internet di Kantor BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat lebih stabil sehingga pekerjaan pegawai maupun peserta magang dapat berjalan dengan lebih lancar.
- b. Untuk mengatasi keterbatasan ruangan yang ada, salah satu solusi yang dapat dilakukan adalah memanfaatkan lahan yang masih tersedia di sekitar kantor untuk pembangunan ruangan tambahan. Ruangan baru tersebut nantinya bisa digunakan untuk kegiatan rapat, penerimaan peserta magang, penyimpanan dokumen, atau kegiatan

lainnya yang membutuhkan tempat khusus. Dengan adanya tambahan ruangan, penggunaan ruangan yang sudah ada bisa lebih teratur dan tidak perlu terlalu sering digunakan secara bergantian. Selain itu, pegawai dan peserta magang juga bisa bekerja dengan lebih nyaman karena ruang kerja tidak terlalu penuh. Pembangunan tambahan ruangan juga dapat membantu memenuhi kebutuhan kantor yang semakin banyak, terutama ketika ada kegiatan besar seperti Sensus Ekonomi 2026.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan praktik magang di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berlangsung dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026 telah memberikan pengalaman berharga bagi penulis dalam mengenal dan mempraktikkan langsung kegiatan administrasi dan pelayanan publik. Melalui berbagai tugas yang diberikan, penulis dapat mengembangkan keterampilan teknis, meningkatkan wawasan, serta memahami alur kerja instansi pemerintah, khususnya dalam bidang statistik. Meskipun dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala, seperti tidak adanya ruang atau tempat kerja yang keterbatasan, penulis berusaha mengatasinya dengan koordinasi, inisiatif pribadi, serta penyesuaian terhadap kondisi lapangan. Kendala tersebut justru menjadi pembelajaran penting bagi penulis untuk lebih adaptif, komunikatif, dan kreatif dalam menyelesaikan pekerjaan. Secara keseluruhan, program magang ini memberikan manfaat besar bagi penulis dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, serta mempererat hubungan kerja sama antara STIA Amuntai dengan instansi tempat magang.

B. Saran

1. Kepada Kantor Badan Pusat Statistik untuk mengatasi koneksi WiFi di lingkungan kantor dapat diperiksa dan dirawat secara berkala agar jaringan internet lebih stabil, terutama karena beberapa pekerjaan administrasi membutuhkan akses internet seperti menginput data, mengakses Google

Drive, mengunggah dokumen, mengedit video serta membuka website atau aplikasi yang digunakan dalam pekerjaan. Hal ini dapat membantu pegawai maupun mahasiswa magang menyelesaikan pekerjaan dengan lebih cepat dan lancar.

2. Diharapkan Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat meningkatkan dan melengkapi sarana dan prasarana yang tersedia agar dapat menunjang kegiatan pegawai maupun mahasiswa yang sedang melaksanakan magang. Salah satu hal yang perlu diperhatikan adalah keterbatasan ruangan ketika terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan secara bersamaan, seperti rapat, koordinasi petugas Sensus Ekonomi 2026, dan kegiatan mahasiswa magang. Untuk mengatasi hal tersebut, kantor dapat melakukan penataan dan pemanfaatan ruangan secara lebih efektif, mengatur jadwal penggunaan ruangan agar tidak terjadi benturan kegiatan, serta mempertimbangkan penyediaan ruangan tambahan apabila memungkinkan. Selain itu, fasilitas kerja seperti meja, kursi, komputer, printer, dan fasilitas pendukung lainnya juga perlu diperhatikan dan dirawat secara berkala agar tetap dapat digunakan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- AMUNTAI, S. (2026). *Buku Pedoman Magang Program Studi S1 Administrasi Publik. Amuntai*. Amuntai: STIA AMUNTAI.
- Badan Pusat Statistik. 2026. *Profil Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Hulu Sungai Utara: Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Hairun Nisa. (2025). *Laporan Magang pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai : STIA Amuntai
- Pratama, F. A. (2018). *Teknologi Informasi Untuk Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Roobins, S. 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.





LAMPIRAN



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxes. 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.P.
NIK. 198910252018 1 030

**DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASISWA
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 kerjasamanya 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 : Indah Febriyanti
NPM : 2023343
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,



ARFIANI, S.Si

NIP.198112042011011009

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Indah Febriyanti
 NPM : 2023343
 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 Final Test
5	Selasa, 7 Juli 2026	07.30		16.00		Izin Final Test
6	Rabu, 8 Juli 2026	07.30		16.00		Izin Final Test
7	Kamis, 9 Juli 2026	07.30		16.00		Izin Final Test
8	Jum'at, 10 Juli 2026	07.30		16.30		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	07.30		16.00		Sakit
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	f	16.30	f	Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	07.30	f	16.00	f	Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	07.30	f	16.00	f	Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	07.30	f	16.00	f	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	07.30	f	16.00	f	Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	07.30	f	16.30	f	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	07.30	f	16.00	f	Sosialisasi
20	Selasa, 28 Juli 2026	07.30	f	16.00	f	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	07.30	f	16.00	f	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	07.30	f	16.00	f	Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	07.30	f	16.30	f	Hadir

Amuntai, Juli 2026

Pembimbing I,



AREFANI, S.Si

NIP.198112042011011009

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Indah Febriyanti
 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,



AREFANI, S.Si

NIP.198112042011011009

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Indah Febriyanti
NPM : 2023343
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	Mengedit foto di Canva (Kegiatan Tanam Padi di Desa Teluk Betung)	1 kegiatan	f
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Merekap Berkas Surat Perjanjian Kerja (SPK) Petugas Sensus Ekonomi 2026	231 Berkas	f
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Menstempel berkas Daftar Pengeluaran Riil Petugas Sensus Ekonomi 2026	231 Berkas	f
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Mengedit foto di Canva (Kegiatan Tanam Padi di Desa Murung Karangan)	1 Kegiatan	f
		Menyusun berkas surat Perjanjian Kerja (SPK) petugas Sensus Ekonomi 2026 sesuai nama responden	231 Berkas	f
		Melakukan pemindaian (scan) seluruh berkas Surat Perjanjian Kerja (SPK)	231 Berkas	f
				f

		Petugas Sensus Ekonomi 2026 untuk arsip digital		f
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	Mearsip berkas SPK dan SPJ Sensus Ekonomi 2026 kedalam kotak arsip dan diberi nama	7 Kotak	f
		Menjaga meja PST		f
6.	Senin, 29 Juni 2026	Menjaga meja registrasi dan mejadi notulen pada pertemuan peserta Sensus Ekonomi 2026	1x Kegiatan	f
		Mendokumentasi momen pertemuan peserta Sensus Ekonomi 2026	1x Kegiatan	f
7.	Selasa 30 Juni 2026	Menjaga meja registrasi dan mejadi notulen pada pertemuan peserta Sensus Ekonomi 2026	1x Kegiatan	p
		Mendokumentasi momen pertemuan peserta Sensus Ekonomi 2026	1x Kegiatan	f
		Mengedit video pendataan Sensus Ekonomi 2026, kepada Ketua Pengadilan Agama Amuntai	1 Video	f

Amuntai, Juni 2026



Pembimbing I,

ARFIANI, S.Si

NIP.198112042011011009

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Indah Febriyanti
NPM : 2023343
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	Mengedit video pendataan Sensus Ekonomi 2026	1x Kegiatan	f
2	Kamis, 2 Juli 2026	Turun lapangan membantu Bidang Humas	1x Kegiatan	f
		Mengedit 3 video wawancara SF 2026	1 x Kegiatan	f
3	Jum'at, 3 Juli 2026	Menjaga meja PST		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	Mencatat pengeluaran barang SE 2026	1x Kegiatan	f
9	Senin, 13 Juli 2026	Sakit		f
10	Selasa, 14 Juli 2026	Menstempel berkas Daftar Pengeluaran Riil Transportasi petugas Sensus Ekonomi 2026	231 Berkas	f
		Mengedit video SE 2026 (mendata ketua DPRD kabupaten hulu sungai utara)	1x Kegiatan	f
		Mearsipkan berkas kegiatan Sensus Ekonomi 2026 untuk arsip digital	1x Kegiatan	f.
11	Rabu, 15 Juli 2026	Mengedit video (Berbasis untuk Sensasi Vol.12) " IPM dan UHH & Ngibar (ngisi bareng) SE 2026 bersama dinas kesehatan	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	Menjaga meja PST		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 mempaperklip berkas Surat Pernyataan Penyelesaian Petugas Lapangan Sensus Ekonomi 2026 Termin I sesuai nama petugas	1x Kegiatan	f
17	Kamis, 23 Juli 2026	Menjaga meja PST		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 sesuai nama responden Sensus Ekonomi 2026		f
22	Kamis, 30 Juli 2026	Melanjutkan menginput bukti ss yang ada di aplikasi fasih ke file sesuai nama responden Sensus Ekonomi 2026		f
		Menyusun dan mempaperklip dokumen surat pernyataan penyelesaian beserta lampirannya sesuai dengan nama responden petugas Sensus Ekonomi 2026	1x Kegiatan	f
		Menyusun kotak arsip berkas mulai tahun 2017 – 2024 yang ada di gudang	1x Kegiatan	f
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 merapikannya kembali		f

Amuntai, Juli 2026

Pembimbing I,



ARFIANI, S.Si

NIP.198112042011011009

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Indah Febriyanti
NPM : 2023343
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	Merapikan barang yang ada di gudang	1x Kegiatan	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Mengedit foto di canva	1 Foto	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Mengedit Foto Lama agar kelihatan lebih bersih	11 Foto	
		Mencari Foto bapak Taufik Ilhakim di google drive dari tahun 2025 - 2026	1x Kegiatan	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Mengedit video Perpisahan purna tugas untuk bapak Taufik Ilhakim	1x Kegiatan	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	Membantu menyiapkan kegiatan purna tugas bapak Taufik Ilhakim	1x Kegiatan	

6	Senin, 10	Menjaga meja PST		f
	Agustus 2026	Masak – masak bersama pegawai BPS HSU	1x Kegiatan	f
7	Selasa, 11	Memisah dan mempaperklip dokumen surat pernyataan penyelesaian dengan berita acara sesuai dengan nama responden petugas SE 2026	1x Kegiatan	f
		Menjadi Dokumentasi pada rapat petugas SE 2026	1x Kegiatan	f
		Menscan berita acara pemeriksaan hasil kerja termin 1	1x Kegiatan	f
8	Rabu, 12	Membantu Ibu ke kantor desa jumba minta ttd kepala desa		f
	Agustus 2026	Menginput bukti ss pulsa petugas SE 2026 ke google dokumen	1x Kegiatan	f
9	Kamis, 13	Mengedit video perkumpulan dokumentasi pendatan SE2026	1 Video	f
	Agustus 2026	Mengisi kartu persediaan barang pakai habis (ATL/ARK/CS)		f
		Mencari, NIK responden yang tidak ada pada google dokumen data mikro missing value		f
10	Jum'at, 14	Jaga meja PST		f
	Agustus 2026			

		Melanjutkan mencari, NIK responden yang tidak ada pada google dokumen data mikro missing value		1
11	Senin, 17 Agustus 2026	Apel 17 Agustus		1
12	Selasa, 18 Agustus 2026	Menjaga meja registrasi dan menjadi dokumentasi pada pertemuan ketiga petugas Sensus Ekonomi 2026	1x Kegiatan	1
		Mengedit video perkumpulan dokumentasi pendatan SE2026	1 Video	1
13	Rabu, 19 Agustus 2026	Menjaga meja registrasi dan menjadi dokumentasi pada pertemuan ketiga petugas Sensus Ekonomi 2026	1x Kegiatan	1
14	Kamis, 20 Agustus 2026	Mengdelete foto dan video yang duplikat, kualitas kurang baik, dan file besar pada google drive	1x Kegiatan	1
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	Penjemputan magang dan acara masak – masak Bersama pegawai BPS HSU sebagai tanda hari terakhir praktik magang	1x Kegiatan	1

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I,



ARPIANI, S.Si

NIP.198112042011011009

DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG

Pengantaran Magang



Menscan Dokumen



Stempel Dokumen



Menandai Dokumen



Memprint Dokumen



Mengedit Foto dan Video



Merapikan Kotak Arsip Tahunan 2016 – 2024



Menyusun dan Mempaperklip Dokumen Sensus Ekonomi 2026



Menjaga Meja Registasi Pertemuan Petugas Sensus Ekonomi 2026



Menginput Bukti Screensot Sensus Ekonomi 2026



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



Penjemputan Magang

