

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



**OLEH :**  
**ALIYAH**  
**2023329**

**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 :**

**ALIYAH**

**2023329**

**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:**

**ALIYAH**

**2023329**

Menyetujui

Pembimbing I,



Fiani, S.Si

NIP. 198112042011011009

Menyetujui

Pembimbing II

Barkatullah, S.Sos, M.A

NUPTK. 4445763664130202

Mengetahui:

Ketua Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.

NIK. 19921104 201509 1 021

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT. atas segala limpahan rahmat, taufik, hidayah, serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan **Laporan Praktik Magang** ini dengan baik. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW., beserta keluarga, sahabat, dan seluruh pengikut beliau hingga akhir zaman.

Laporan Praktik Magang ini disusun sebagai salah satu persyaratan untuk memenuhi Mata Kuliah Praktik Magang pada Program Studi Ilmu Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Kegiatan magang dilaksanakan pada tanggal **22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026** di **Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara**.

Pelaksanaan praktik magang memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi penulis, khususnya dalam memahami penerapan administrasi publik di lingkungan instansi pemerintah. Selama kegiatan magang, penulis memperoleh kesempatan untuk mengenal proses administrasi perkantoran, pengelolaan dokumen, pengarsipan, digitalisasi berkas, serta berbagai kegiatan pendukung penyelenggaraan statistik yang dilaksanakan oleh Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pengalaman tersebut menjadi bekal yang bermanfaat dalam menghubungkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik kerja di lapangan.

Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bantuan, dukungan, bimbingan, serta kerja sama dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya 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 Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan praktik magang.
3. Bapak **Arfiani, S.Si.**, selaku Kepala Subbagian Umum Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta pendampingan selama pelaksanaan praktik magang.
4. Bapak **Barkatullah, S.Sos., M.A.**, selaku dosen pembimbing praktik magang yang telah memberikan bimbingan, masukan, motivasi, serta arahan kepada penulis selama penyusunan laporan ini.
5. Seluruh pegawai Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah menerima, membimbing, dan memberikan pengalaman kerja serta pengetahuan kepada penulis selama pelaksanaan praktik magang.
6. Kedua orang tua dan keluarga tercinta yang senantiasa memberikan doa, dukungan, motivasi, dan semangat kepada penulis selama menjalani kegiatan magang hingga penyusunan laporan ini.
7. Teman-teman serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberikan bantuan, dukungan, dan motivasi sehingga laporan ini dapat diselesaikan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki keterbatasan dan belum sepenuhnya sempurna, baik dari segi isi maupun teknik penyajiannya. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun sebagai bahan evaluasi dan perbaikan di masa yang akan datang.

Akhir kata, penulis berharap semoga laporan Praktik Magang ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua, Aamiin.

Amuntai, 24 Agustus 2026



ALIYAH



## DAFTAR ISI

|                                                   |            |
|---------------------------------------------------|------------|
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                        | <b>i</b>   |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                            | <b>iv</b>  |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>                         | <b>v</b>   |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                         | <b>vi</b>  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                      | <b>vii</b> |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>                     | <b>1</b>   |
| A. Latar Belakang .....                           | 1          |
| B. Ruang Lingkup Magang.....                      | 3          |
| C. Tujuan dan Manfaat Magang.....                 | 4          |
| <b>BAB II GAMBARAN UMUM .....</b>                 | <b>6</b>   |
| A. Lokasi Magang .....                            | 6          |
| B. Kondisi Geografis.....                         | 7          |
| C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas .....     | 7          |
| D. Data Kepegawaian.....                          | 10         |
| <b>BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....</b>            | <b>13</b>  |
| A. Bentuk Kegiatan Magang.....                    | 13         |
| B. Uraian Kegiatan Magang.....                    | 14         |
| C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya ..... | 22         |
| <b>BAB IV PENUTUP .....</b>                       | <b>26</b>  |
| A. Kesimpulan.....                                | 26         |
| B. Saran.....                                     | 26         |
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>                        | <b>28</b>  |
| <b>LAMPIRAN.....</b>                              | <b>29</b>  |

## DAFTAR TABEL

**Tabel 2. 1 Daftar Data Pegawai di BPS..... 10**

**Tabel 3. 1 Jadwal Magang..... 13**



## DAFTAR GAMBAR

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

**Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BPS ..... 9**



## 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 merupakan salah satu lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia. Melalui pendidikan tinggi, mahasiswa tidak hanya dituntut untuk memahami ilmu yang dipelajari, tetapi juga harus memiliki kemampuan dan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja. Seorang mahasiswa diharapkan mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja sama, beradaptasi dengan lingkungan, memiliki tanggung jawab, serta mampu menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan. Oleh karena itu, mahasiswa perlu mendapatkan pengalaman secara langsung di dunia kerja melalui kegiatan magang.

Program magang merupakan kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan memahami lingkungan kerja secara langsung. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat menghubungkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik yang dilakukan di instansi tempat magang. Selain menambah pengalaman, magang juga dapat membantu mahasiswa meningkatkan keterampilan, kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, serta kesiapan sebelum memasuki dunia kerja.

Program magang yang dilaksanakan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, Program Studi Administrasi Publik, merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa agar memiliki pengalaman dan kemampuan yang sesuai dengan bidang ilmu

yang dipelajari. Kegiatan ini menjadi wadah bagi mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan ke dalam kegiatan nyata di instansi pemerintahan. Selain itu, kegiatan magang juga memberikan manfaat bagi mahasiswa dalam memahami bagaimana suatu instansi melaksanakan tugas dan memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Dalam pelaksanaan kegiatan magang, penulis memilih Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai tempat magang. Pemilihan Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara didasarkan pada keinginan penulis untuk memperoleh pengalaman secara langsung mengenai kegiatan administrasi pemerintahan, pengelolaan data, serta pelaksanaan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan penyediaan informasi statistik bagi pemerintah dan masyarakat. Selain itu, Badan Pusat Statistik memiliki kegiatan yang sesuai dengan bidang Administrasi Publik, khususnya dalam hal pelayanan, administrasi, pengelolaan data, dan pelaksanaan program pemerintahan. Kegiatan magang ini juga merupakan bagian dari mata kuliah yang diwajibkan dalam Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dengan bobot 4 SKS.

Sebagai bentuk pelaksanaan kegiatan tersebut, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai mengeluarkan surat permohonan izin magang dengan nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 yang ditujukan kepada Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara. Melalui kegiatan magang di BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis diharapkan dapat memperoleh pengalaman mengenai pelaksanaan pekerjaan di lingkungan instansi

pemerintah serta memahami penerapan ilmu Administrasi Publik dalam kegiatan kerja sehari-hari.

Badan Pusat Statistik merupakan Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Badan Pusat Statistik memiliki tugas dalam menyediakan data statistik yang diperlukan oleh pemerintah dan masyarakat sebagai bahan dalam perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi pembangunan. Sebelum menjadi Badan Pusat Statistik, lembaga ini dikenal sebagai Biro Pusat Statistik. Perubahan nama tersebut berdasarkan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik yang menggantikan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1960 tentang Sensus dan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1960 tentang Statistik.

Melalui pelaksanaan magang di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis dapat memperoleh pengalaman langsung mengenai kegiatan administrasi, pengelolaan data, pelaksanaan kegiatan statistik, serta aktivitas pelayanan dalam lingkungan instansi pemerintah. Pengalaman tersebut diharapkan dapat menambah pengetahuan dan keterampilan penulis serta menjadi bekal dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

## **B. Ruang Lingkup Magang**

Pelaksanaan kegiatan praktik magang pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara dilaksanakan selama 2 bulan yang dimulai dari tanggal 22 Juni 2026 sampai 22 Agustus 2026 dan Penulis ditempatkan pada Ruang Pelayanan Statistik Terpadu, Ruang Aula Lantai 1, dan terkadang di

Ruang Teknis Lantai 1 Kantor Badan Pusat Statistik Hulu Sungai Utara yang menangani :

1. Menstempel Dokumen
2. Menscan Dokumen
3. Menandai Dokumen
4. Merapikan Kotak Arsip Tahun 2016-2024
5. Menjaga Meja Registrasi
6. Menyusun dan Mempaperklip Dokumen Sensus Ekonomi 2026
7. Mengisi Data Survei Statistik Keuangan Pemerintah Desa (SKPD) 2025-2026
8. Menginput Bukti Screenshot Sensus Ekonomi 2026
9. Mengisi Kartu Persediaan Barang Pakai Habis

### **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 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 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 Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jl. H. Saberan Effendi, RT. 3, Sungai Malang Kec. Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71414.

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



*Sumber: Penulis 12 Agustus 2026*

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 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

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 Kabupaten Hulu Sungai Utara bukan termasuk pemerintah daerah atau dinas instansi vertikal dimana suatu struktur organisasi sudah terbentuk dari instruksi pusat, dimana semua pegawai menjadi fungsional. Struktur organisasi Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara terbagi menjadi 3 bagian yaitu:

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

**Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BPS**



*Sumber Data: Website Profil BPS Agustus 2026*

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 di BPS**

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

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

| NO  | NAMA/NIP                                         | GOL   | JABATAN                               |
|-----|--------------------------------------------------|-------|---------------------------------------|
| 25. | Masduki<br>(198508062025211049)                  | V     | Fungsional Umum<br>Subbagian Umum     |
| 26. | Abd. Fatah<br>(198705052025211092)               | III   | Fungsional Umum<br>Subbagian Umum     |
| 27. | M. Agus Suharyanto, S.E.<br>(198810052011011007) | III/c | Statistisi Penyelia<br>Subbagian Umum |

*Sumber Data: Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara 2026*



### 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 Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis ditempatkan di Ruang Pelayanan Statistik Terpadu, Ruang Aula Lantai 2, terkadang di tempatkan di Ruang Teknis Lantai 1 dan untuk jam kerja sudah ditentukan oleh Badan Pusat Statistik kabupaten Hulu Sungai Utara, yaitu sebagai berikut:

**Tabel 3. 1 Jadwal Magang**

| No | Hari            | Jam           | Keterangan |
|----|-----------------|---------------|------------|
| 1. | Senin s/d Kamis | 07.30 - 12.00 | Jam Kerja  |
|    |                 | 12.00 - 13.30 | Istirahat  |
|    |                 | 13.30 - 16.00 | Jam Kerja  |
| 2. | Jum'at          | 07.30 - 11.30 | Jam Kerja  |
|    |                 | 11.30 - 14.00 | Istirahat  |
|    |                 | 14.00 - 16.30 | Jam Kerja  |

Bentuk kegiatan yang penulis lakukan selama pelaksanaan praktek magang yaitu:

1. Menscan Dokumen
2. Menstempel Dokumen
3. Menandai Dokumen
4. Merapikan Kotak Arsip Tahun 2016-2024
5. Menjaga Meja Registrasi
6. Menyusun dan Mempaperklip Dokumen Sensus Ekonomi 2026

7. Mengisi Data Survei Statistik Keuangan Pemerintah Desa (SKPD) 2025-2026
8. Menginput Bukti Screenshot Sensus Ekonomi 2026
9. Mengisi Kartu Persediaan Barang Pakai Habis

## **B. Uraian Kegiatan Magang**

Uraian kegiatan magang adalah menguraikan secara spesifik tentang prosedur/tata cara kerja untuk masing-masing jenis pekerjaan yang dilakukan. Adapun uraian magang yang dilakukan penulis sesuai dengan arahan dan bimbingan serta petunjuk dari pembimbing pada objek perencaan Kantor Badan Pusat Statistik 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. 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. Dalam kegiatan ini, Dokumen yang dipindai meliputi dokumen petugas Sensus Ekonomi 2026, Form Permintaan Barang, dan dokumen pengeluaran. Kegiatan ini penting dilakukan untuk membantu penyimpanan arsip dalam bentuk digital sehingga dokumen lebih mudah dicari, diakses, dan dikelola serta mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan dokumen fisik. Kegiatan ini

berhubungan dengan petugas atau pegawai yang menangani administrasi dan penyimpanan arsip.

Prosedur scanning dimulai dengan menyiapkan dokumen dan memastikan kondisi dokumen dapat dipindai dengan baik. Dokumen kemudian diletakkan pada scanner sesuai dengan posisi yang benar, lalu proses pemindaian dilakukan menggunakan perangkat yang tersedia. Hasil pemindaian diperiksa untuk memastikan tulisan dan informasi dalam dokumen terlihat jelas. Setelah itu, file digital disimpan dengan nama dan tempat penyimpanan yang sesuai dengan jenis dokumen agar mudah ditemukan kembali. Dokumen fisik kemudian dirapikan dan dikembalikan ke tempat penyimpanan.

## 2. Menstempel Dokumen

Menstempel dokumen merupakan kegiatan memberikan cap atau stempel pada dokumen sebagai bagian dari kelengkapan administrasi. Dokumen yang diberi stempel meliputi dokumen petugas Sensus Ekonomi 2026, Form Permintaan Barang, dan dokumen pengeluaran. Kegiatan ini penting dilakukan untuk memberikan tanda pada dokumen bahwa berkas telah dilengkapi sesuai dengan kebutuhan administrasi dan dapat digunakan sebagai bagian dari arsip kantor. Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini berhubungan dengan petugas atau pegawai yang menangani administrasi dan pengelolaan dokumen.

Prosedur menstempel dokumen dilakukan dengan menyiapkan dokumen dan stempel yang akan digunakan. Selanjutnya, dokumen diperiksa untuk memastikan bagian yang akan diberi stempel sudah

sesuai. Stempel kemudian diberi tinta secukupnya dan ditempelkan pada bagian dokumen yang telah ditentukan dengan posisi yang rapi dan jelas. Setelah selesai, dokumen diperiksa kembali untuk memastikan cap terlihat dengan baik dan tidak menutupi tulisan atau informasi penting. Dokumen yang telah selesai diberi stempel kemudian dikumpulkan dan disusun kembali sesuai dengan jenisnya agar mudah disimpan dan digunakan apabila diperlukan.

### 3. Menandai Dokumen

Menandai dokumen menggunakan sticky note merupakan kegiatan memberikan tanda pada bagian tertentu dari dokumen yang perlu diperhatikan. Kegiatan ini penting dilakukan untuk memudahkan dalam menemukan bagian dokumen yang perlu diperiksa, dilengkapi, atau ditindaklanjuti. Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini berhubungan dengan pegawai atau petugas yang menangani pemeriksaan dan pengelolaan dokumen.

Prosedur kegiatan dimulai dengan menyiapkan dokumen dan sticky note yang akan digunakan. Selanjutnya, dokumen diperiksa untuk menentukan bagian yang perlu diberi tanda. Sticky note kemudian ditempelkan pada bagian yang telah ditentukan dengan posisi yang mudah terlihat dan tidak menutupi tulisan atau informasi penting. Setelah selesai, dokumen diperiksa kembali untuk memastikan setiap tanda sudah ditempatkan pada bagian yang tepat. Dokumen yang telah diberi tanda kemudian disusun kembali dengan rapi agar memudahkan proses pemeriksaan dan pekerjaan selanjutnya.

#### 4. Merapikan Kotak Arsip Tahun 2016-2024

Merapikan kotak arsip merupakan kegiatan menata dan mengelompokkan kotak arsip berdasarkan tahun penyimpanannya. Kegiatan ini dilakukan untuk membuat penyimpanan arsip menjadi lebih teratur sehingga kotak arsip lebih mudah ditemukan dan dipindahkan ketika diperlukan. Kegiatan ini berhubungan dengan petugas atau pegawai yang menangani penyimpanan dan pengelolaan arsip.

Prosedur kegiatan dimulai dengan memeriksa kotak arsip yang tersimpan di gudang dan melihat tahun yang tertera pada masing-masing kotak. Selanjutnya, kotak arsip dikelompokkan dan disusun berdasarkan tahun agar tidak tercampur. Kotak arsip tahun 2016 sampai dengan 2024 yang telah ditentukan untuk dipindahkan kemudian disiapkan dan dibawa ke rumah dinas. Setelah sampai di rumah dinas, kotak arsip tersebut kembali disusun dan dikelompokkan sesuai dengan tahunnya agar penyimpanannya tetap teratur. Sementara itu, kotak arsip yang masih berada di gudang juga ditata kembali sesuai dengan urutan tahunnya. Kegiatan ini dilakukan agar penyimpanan arsip di gudang maupun di rumah dinas lebih tertib, memudahkan pencarian arsip, dan membantu menjaga kondisi kotak arsip selama disimpan.

#### 5. Menjaga Meja Registrasi

Menjaga meja registrasi merupakan kegiatan membantu mengatur dan memastikan kelengkapan administrasi selama berlangsungnya pertemuan petugas Sensus Ekonomi 2026. Kegiatan ini penting dilakukan agar proses registrasi peserta dapat berjalan dengan tertib dan setiap

dokumen yang membutuhkan tanda tangan dapat dilengkapi dengan baik. Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini berhubungan dengan petugas Sensus Ekonomi 2026, pegawai yang bertugas, serta peserta pertemuan.

Prosedur kegiatan dimulai dengan menyiapkan meja registrasi beserta daftar hadir dan dokumen yang perlu diisi atau ditandatangani oleh peserta. Pada saat pertemuan berlangsung, peserta diarahkan untuk mengisi daftar hadir dengan mencantumkan nama, jabatan, kecamatan, dan tanda tangan. Selain membantu proses registrasi, kegiatan juga dilakukan dengan mencatat jalannya pertemuan sebagai notulen, termasuk mencatat hal-hal penting yang disampaikan selama kegiatan berlangsung. Pada pertemuan pertama, peserta juga diarahkan untuk melengkapi tanda tangan pada surat biaya transport sebagai bagian dari kelengkapan administrasi. Selanjutnya, pada pertemuan kedua, peserta kembali melakukan tanda tangan pada surat penyelesaian termin 1 dan berita acara. Setiap dokumen yang telah diisi dan ditandatangani diperiksa kembali untuk memastikan tidak ada bagian yang terlewat atau belum lengkap. Setelah kegiatan selesai, seluruh daftar hadir dan dokumen yang telah ditandatangani diperiksa kembali dan dirapikan agar tidak ada bagian yang terlewat serta dapat digunakan sebagai kelengkapan administrasi.

#### 6. Menyusun dan Mempaperklip Dokumen Sensus Ekonomi 2026

Menyusun dan mempaperklip dokumen Sensus Ekonomi 2026 merupakan kegiatan menata dan menggabungkan beberapa lembar dokumen menggunakan paper clip agar menjadi satu kesatuan yang rapi.

Kegiatan ini penting dilakukan untuk menjaga dokumen agar tidak tercecer, memudahkan pemeriksaan, serta membantu dalam proses penyimpanan dan pengelolaan arsip. Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini berhubungan dengan petugas atau pegawai yang menangani administrasi dan dokumen Sensus Ekonomi 2026.

Prosedur kegiatan dimulai dengan menyiapkan dokumen yang akan disusun, kemudian memeriksa kelengkapan dan urutan setiap lembar. Dokumen yang telah diperiksa selanjutnya disusun sesuai dengan urutan yang telah ditentukan agar tidak ada lembar yang tertukar. Setelah susunan dokumen dipastikan benar dan lengkap, beberapa lembar yang menjadi satu berkas kemudian digabungkan menggunakan paper clip dengan rapi. Setelah selesai, dokumen diperiksa kembali untuk memastikan semua lembar sudah tergabung dan tidak ada yang tertinggal. Dokumen yang telah selesai dipaperklip kemudian dikumpulkan dan disusun dengan rapi agar mudah diperiksa, disimpan, dan ditemukan kembali apabila diperlukan.

#### 7. Mengisi Data Survei Statistik Keuangan Pemerintah Desa (SKPD) 2025-2026

Mengisi data Survei Statistik Keuangan Pemerintah Desa (SKPD) 2025–2026 merupakan kegiatan memasukkan data yang diperoleh dari hasil pengumpulan informasi mengenai kondisi keuangan pemerintah desa ke dalam formulir atau sistem yang telah disediakan. Kegiatan ini penting dilakukan untuk membantu menghasilkan data statistik yang lengkap dan sesuai dengan kondisi keuangan pemerintah desa. Dalam

pelaksanaannya, kegiatan ini berhubungan dengan petugas atau pegawai yang bertugas dalam pengumpulan, pemeriksaan, dan pengolahan data survei.

Prosedur kegiatan dimulai dengan menyiapkan formulir atau bahan yang berisi data yang diperlukan. Selanjutnya, data diperiksa terlebih dahulu untuk memastikan informasi yang tersedia dapat dibaca dan sesuai dengan bagian yang akan diisi. Data kemudian dimasukkan ke dalam kolom atau bagian yang telah disediakan sesuai dengan informasi yang diperoleh. Setelah seluruh data selesai dimasukkan, dilakukan pemeriksaan kembali untuk memastikan tidak terdapat data yang kosong, salah memasukkan angka, atau kesalahan dalam pengisian. Jika ditemukan kesalahan atau data yang belum lengkap, dilakukan perbaikan atau penyesuaian sesuai dengan informasi yang tersedia. Setelah data dinyatakan lengkap dan sesuai, hasil pengisian disimpan dan disusun sebagai bagian dari proses pengolahan data Survei Statistik Keuangan Pemerintah Desa.

#### 8. Menginput Bukti Screenshot Sensus Ekonomi 2026

Menginput bukti screenshot Sensus Ekonomi 2026 merupakan kegiatan memasukkan dan mengunggah tangkapan layar yang berkaitan dengan pulsa serta screenshot yang terdapat pada aplikasi FASIH ke dalam media atau sistem yang telah disediakan. Kegiatan ini penting dilakukan sebagai bagian dari dokumentasi dan bukti pendukung pelaksanaan kegiatan, sehingga informasi yang tersedia dapat diperiksa kembali apabila diperlukan. Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini

berhubungan dengan petugas atau pegawai yang menangani pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data Sensus Ekonomi 2026.

Prosedur kegiatan dimulai dengan menyiapkan screenshot pulsa dan screenshot yang terdapat pada aplikasi FASIH. Setiap screenshot diperiksa terlebih dahulu untuk memastikan gambar terlihat jelas dan informasi yang ditampilkan sesuai dengan kebutuhan. Selanjutnya, screenshot diinput atau diunggah ke tempat yang telah ditentukan sesuai dengan petunjuk yang diberikan. Setelah proses input selesai, hasilnya diperiksa kembali untuk memastikan seluruh bukti telah tersimpan dengan benar dan tidak ada yang terlewat. Jika terdapat kesalahan atau bukti belum sesuai, dilakukan perbaikan atau penginputan ulang. Setelah seluruh bukti lengkap, data disimpan dan ditata agar mudah diperiksa serta ditemukan kembali apabila diperlukan.

#### 9. Mengisi Kartu Persediaan Barang Pakai Habis

Mengisi kartu persediaan barang pakai habis merupakan kegiatan mencatat dan memperbarui informasi mengenai barang yang digunakan dalam kegiatan administrasi dan operasional kantor. Kegiatan ini penting dilakukan untuk mengetahui jumlah barang yang tersedia, barang yang masuk, dan barang yang telah digunakan sehingga persediaan dapat dipantau dengan baik. Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini berhubungan dengan pegawai atau petugas yang menangani persediaan dan administrasi barang.

Prosedur kegiatan dimulai dengan menyiapkan kartu persediaan dan informasi mengenai barang yang akan dicatat. Selanjutnya, data

barang diperiksa untuk memastikan nama barang, jumlah, tanggal, dan keterangan yang diperlukan sudah tersedia. Data kemudian dicatat pada kartu persediaan sesuai dengan kondisi barang yang masuk atau digunakan. Setelah pencatatan selesai, jumlah persediaan diperiksa dan disesuaikan agar tidak terjadi kesalahan dalam perhitungan. Kartu persediaan yang telah diisi kemudian dirapikan dan disimpan sebagai bahan pencatatan serta pengawasan persediaan barang kantor.

### **C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya**

#### **1. Kendala Kegiatan Magang**

Selama proses kegiatan magang yang terhitung dari tanggal 23 Juni 2025 s/d 23 Agustus 2025 pada Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara ada beberapa kendala yang dialami penulis sehingga dapat menurunkan efisiensi dan efektifitas penulis dalam kegiatan magang tersebut. Adapun kendala yang dialami penulis antara lain:

- a. Kendala yang penulis temui selama kegiatan magang di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah koneksi WiFi yang berada di lantai 1 yang terkadang lambat atau tidak stabil. Kondisi ini cukup menghambat pekerjaan yang membutuhkan akses internet, seperti menginput data, mengunggah dan mengunduh dokumen, mengakses Google Drive, membuka website, serta menggunakan aplikasi yang membutuhkan koneksi internet. Ketika banyak pegawai atau peserta magang menggunakan jaringan secara bersamaan, koneksi terkadang menjadi lebih lambat. Akibatnya, beberapa pekerjaan membutuhkan waktu lebih lama karena harus

menunggu jaringan kembali stabil. Kondisi tersebut cukup mengganggu terutama ketika pekerjaan harus segera diselesaikan atau membutuhkan akses internet secara terus-menerus.

- b. Kendala lainnya adalah masih adanya keterbatasan sarana dan prasarana yang tersedia di kantor, termasuk keterbatasan ruangan. Jumlah ruangan dan fasilitas yang ada terkadang belum cukup untuk digunakan secara bersamaan oleh pegawai, peserta magang, maupun petugas kegiatan lainnya. Ketika terdapat kegiatan seperti rapat, penerimaan peserta magang, atau koordinasi petugas Sensus Ekonomi 2026, beberapa ruangan harus digunakan untuk beberapa kegiatan sehingga penggunaannya perlu disesuaikan. Dalam kondisi tertentu, peserta magang juga harus menyesuaikan tempat kerja dengan kegiatan yang sedang berlangsung di kantor. Hal ini membuat beberapa kegiatan perlu menyesuaikan waktu dan tempat agar tidak saling mengganggu.

## 2. Pemecahan Masalah

Dengan adanya kendala tersebut, Maka untuk itu di perlukannya pemecahannya yaitu :

- a. Kendala koneksi WiFi yang terkadang lambat atau tidak stabil dapat diatasi dengan mengecek kembali kondisi jaringan dan memastikan perangkat sudah terhubung dengan benar. Jika koneksi mengalami gangguan, perangkat dapat disambungkan ulang ke jaringan WiFi agar koneksi kembali berjalan dengan baik. Apabila jaringan masih lambat, hotspot dari handphone dapat digunakan sebagai pilihan sementara

agar pekerjaan seperti menginput data, mengunggah dan mengunduh dokumen, membuka Google Drive, mengakses website, serta menggunakan aplikasi yang membutuhkan internet tetap dapat dilakukan. Pihak kantor juga dapat meningkatkan kualitas dan jangkauan jaringan WiFi, terutama di lantai 1, dengan menambah kapasitas jaringan dan menyesuaikan jumlah pengguna yang dapat terhubung. Pemeriksaan dan perawatan jaringan secara berkala juga perlu dilakukan agar gangguan dapat diketahui lebih cepat. Jika memungkinkan, kantor dapat menyediakan jaringan tambahan atau perangkat penguat sinyal di area yang koneksinya kurang stabil. Dengan jaringan yang lebih kuat dan stabil, pekerjaan pegawai maupun peserta magang dapat dilakukan dengan lebih lancar dan tidak banyak mengalami keterlambatan.

- b. Keterbatasan ruangan dapat diatasi dengan membangun ruang tambahan di lahan yang masih tersedia di sekitar kantor. Ruang tambahan tersebut dapat digunakan sebagai ruang kerja, ruang rapat, ruang penyimpanan dokumen, atau tempat khusus bagi peserta magang dan petugas kegiatan. Dengan adanya ruang tambahan, setiap kegiatan dapat memiliki tempat yang lebih sesuai sehingga tidak perlu sering menggunakan ruangan secara bergantian. Penggunaan ruangan juga dapat menjadi lebih teratur, terutama ketika terdapat rapat, penerimaan peserta magang, atau kegiatan petugas Sensus Ekonomi 2026. Pembangunan ruang tambahan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kantor dan kondisi lahan yang tersedia agar dapat dimanfaatkan

dengan baik. Dengan demikian, kegiatan pegawai, peserta magang, serta petugas lainnya dapat berlangsung lebih nyaman, tertib, dan tidak saling mengganggu.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan praktik magang di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berlangsung selama 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026 telah memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi penulis dalam memahami dunia kerja di lingkungan instansi pemerintah. Selama kegiatan magang, penulis melaksanakan berbagai tugas administrasi seperti scanning dokumen, menstempel dan menandai dokumen, merapikan arsip, menjaga meja registrasi, menyusun dokumen Sensus Ekonomi 2026, mengisi data SKPD, menginput bukti screenshot, serta mengisi kartu persediaan barang pakai habis. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat meningkatkan keterampilan administrasi, ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan beradaptasi dan bekerja sama dengan pegawai di lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara. Meskipun terdapat kendala berupa koneksi WiFi yang kurang stabil dan keterbatasan ruangan kerja, penulis mampu menyesuaikan diri dengan kondisi yang ada sehingga kegiatan magang tetap dapat dilaksanakan dengan baik. Secara keseluruhan, praktik magang ini menjadi bekal yang bermanfaat bagi penulis dalam mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja serta menerapkan ilmu Administrasi Publik dalam praktik nyata.

#### **B. Saran**

1. Kepada Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara, diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan kestabilan jaringan WiFi, khususnya

pada area yang digunakan untuk kegiatan administrasi dan pengolahan data. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan pemeriksaan dan pemeliharaan jaringan secara berkala, meningkatkan kapasitas jaringan sesuai dengan jumlah pengguna, serta menambah perangkat penguat sinyal pada area yang koneksinya kurang stabil. Dengan adanya jaringan yang lebih baik, kegiatan seperti penginputan data, pengunggahan dan pengunduhan dokumen, penggunaan Google Drive, website, maupun aplikasi yang membutuhkan koneksi internet dapat dilakukan dengan lebih lancar dan efektif.

2. Kepada Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara, diharapkan dapat meningkatkan pengelolaan dan ketersediaan sarana serta prasarana, khususnya yang berkaitan dengan ruang kerja dan ruang kegiatan. Upaya tersebut dapat dilakukan dengan mengatur penggunaan ruangan berdasarkan jadwal dan kebutuhan kegiatan, serta apabila memungkinkan menyediakan ruang tambahan yang dapat digunakan untuk kegiatan kerja, rapat, penyimpanan dokumen, maupun peserta magang. Dengan pengelolaan ruang yang lebih baik, kegiatan pegawai, peserta magang, dan kegiatan lainnya dapat berlangsung dengan lebih nyaman, tertib, dan tidak saling mengganggu.

## DAFTAR PUSTAKA

- Halimah, N. (2023). Laporan Magang Pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara. Amuntai: S1 Administrasi Publik.
- HSU, B. P. (2024, 12 13). Struktur Organisasi. Retrieved from Profil BPS: <https://ppid.bps.go.id/app/konten/6308/Profil-BPS.html#pills-2>
- Janah, N. (2022). Laporan Magang pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan. Amuntai: STIA Amuntai.
- Nisa, H. (2025). Laporan Magang Pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara. Amuntai: S1 Administrasi Publik.
- Pratama, F. A. (2018). Teknologi Informasi Untuk Manajemen. Jakarta: Bumi Aksara.
- Roobins, S. P. (2006). Perilaku Organisasi . Jakarta: PT Indeks Kelompok Gramedia.
- Tim Penyusun. 2025 : Buku Pedoman Magang 2025 . Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi 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](http://www.stiaamuntai.ac.id) Email : [stiaamt@gmail.com](mailto: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 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](mailto: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 : Aiyah  
 NPM : 2023329  
 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, 19 Agustus 2026



Pembimbing I

ARFIANI, S.Si

NIP. 198412042011011009

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

**DAFTAR HADIR**

NAMA : Aliyah  
 NPM : 2023329  
 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   | -         |  | -      |  | Izin UAS |
| 5  | Selasa, 7 Juli 2026  | -         |  | -      |  | Izin UAS |
| 6  | Rabu, 8 Juli 2026    | -         |  | -      |  | Izin UAS |
| 7  | Kamis, 9 Juli 2026   | -         |  | -      |  | Izin UAS |
| 8  | Jum'at, 10 Juli 2026 | 07.30     |  | 16.30  |  | Hadir    |
| 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  | -     |  | -     |  | 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, 19 Agustus 2026

Pembimbing I



ARLYANI, S.Si

NIP. 198112042011011009

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

**DAFTAR HADIR**

NAMA : Aliyah  
 NPM : 2023329  
 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  |  | Hadir |
| 12 | Selasa, 18 Agustus 2026 | -         |  | -      |  | Sakit |

|    |                         |       |                                                                                   |       |                                                                                     |       |
|----|-------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 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, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



ARRIANI, S.Si

NIP. 198112042011011009

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

---

**AGENDA HARIAN MAGANG**

NAMA : Aliyah  
 NPM : 2023329  
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
 TEMPAT MAGANG : Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara  
 BULAN : Juni 2026

| No. | Hari/Tanggal         | Uraian Pekerjaan                                                                                         | Jumlah           | Paraf<br>Instruktur |
|-----|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|
| 1.  | Senin, 22 Juni 2026  | Perkenalan                                                                                               |                  | f                   |
| 2.  | Selasa, 23 Juni 2026 | Merekap berkas responden Sensus<br>Ekonomi dari 8 kelas.                                                 | 231<br>Responden | f                   |
| 3.  | Rabu, 24 Juni 2026   | Jaga piket dilantai 1                                                                                    | 1x<br>Kegiatan   | f                   |
|     |                      | Menstempel berkas pengeluaran riil<br>(biaya transportasi)                                               | 1x<br>Kegiatan   | f                   |
| 4.  | Kamis, 25 Juni 2026  | Menyusun berkas surat perjanjian<br>kerja (SPK) petugas lapangan sensus<br>ekonomi sesuai nama responden | 231<br>Responden | f                   |
|     |                      | Melengkapi lampiran dokumen pada<br>semua berkas Surat Perjanjian Kerja                                  | 231<br>Responden | f                   |
|     |                      | Melakukan pemindaian (scan)                                                                              | 231              | f                   |

|    |                      |                                                                                         |                |   |
|----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---|
|    |                      | seluruh berkas SPK untuk arsip digital                                                  | Responden      | f |
| 5. | Jum'at 26 Juni 2026  | Menyimpan berkas ke dalam kotak penyimpanan khusus SPK petugas sensus ekonomi           | 1x<br>Kegiatan | f |
| 6. | Senin, 29 Juni 2026  | Menjaga meja registrasi peserta petugas sensus ekonomi dan menjadi notulis sesi 1 dan 3 | 2x<br>Kegiatan | f |
| 7. | Selasa, 30 Juni 2026 | Menjaga meja registrasi peserta petugas sensus ekonomi dan menjadi notulis sesi 2       | 1x<br>Kegiatan | f |

Amuntai, 19 Agustus 2026

Pembimbing 1,



ARIFANI, S.Si

NIP. 198112042011011009

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

---

**AGENDA HARIAN MAGANG**

NAMA : Aliyah  
NPM : 2023329  
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
TEMPAT MAGANG : Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara  
BULAN : Juli 2026

| No. | Hari/Tanggal        | Uraian Pekerjaan                                                                                                                         | Jumlah         | Paraf<br>Instruktur |
|-----|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------|
| 1.  | Rabu, 1 Juli 2026   | Melakukan pengisian data Survei Statistik Keuangan Pemerintah Desa (SKPD) 2025-2026 berdasarkan dokumen APBDes yang tercantum dalam file | 3 Berkas       | f                   |
| 2.  | Kamis, 2 Juli 2026  | Melakukan pengisian data Survei Statistik Keuangan Pemerintah Desa (SKPD) 2025-2026 berdasarkan dokumen APBDes yang tercantum dalam file | 6 Berkas       | f                   |
| 3.  | Jum'at, 3 Juli 2026 | Jaga piket dilantai 1                                                                                                                    | 1x<br>Kegiatan | f                   |
| 4.  | Jum'at 10 Juli 2026 | Membantu memeriksa dan menandai                                                                                                          | 1x             | f                   |

|     |                      |                                                                                                      |                  |   |
|-----|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|
|     |                      | menggunakan sticky notes pada berkas keuangan yang belum dilengkapi tanda tangan                     | Kegiatan         | f |
|     |                      | Mencatat pengambilan barang Petugas Sensus Ekonomi 2026 di form permintaan                           | 1x<br>Kegiatan   | f |
| 5.  | Senin, 13 Juli 2026  | Menginput bukti screenshot Pulsa ke Google Dokumen sesuai nama responden petugas Sensus Ekonomi 2026 | 231<br>Responden | f |
| 6.  | Selasa, 14 Juli 2026 | Jaga piket dilantai 1                                                                                | 1x<br>Kegiatan   | f |
| 7.  | Rabu, 15 Juli 2026   | Memeriksa form permintaan barang yang belum ditandatangani                                           | 1x<br>Kegiatan   | f |
|     |                      | Meminta tanda tangan pada form permintaan barang                                                     | 1x<br>Kegiatan   | f |
|     |                      | Menstempel form permintaan barang                                                                    | 1x<br>Kegiatan   | f |
| 8.  | Kamis, 16 Juli 2026  | Menscan form permintaan barang                                                                       | 1x<br>Kegiatan   | f |
| 9.  | Jum'at 17 Juli 2026  | Mengerjakan laporan magang                                                                           |                  | f |
| 10. | Senin, 20 Juli 2026  | Jaga piket dilantai 1                                                                                | 1x<br>Kegiatan   | f |
| 11. | Selasa, 21 Juli 2026 | Menjaga meja registrasi peserta petugas sensus ekonomi dan menjadi                                   | 1x<br>Kegiatan   | f |

|     |                      |                                                                                                                          |               |   |
|-----|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---|
|     |                      | notulis pada sesi 2                                                                                                      |               | f |
|     |                      | Mempaper klip Surat Pernyataan Penyelesaian dan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Termin I PL Sensus Ekonomi 2026 | 1x Kegiatan   | f |
| 12. | Rabu, 22 Juli 2026   | Menjaga meja registrasi peserta petugas sensus ekonomi dan menjadi notulis pada sesi 2                                   | 1x Kegiatan   | f |
|     |                      | Mempaper klip Surat Pernyataan Penyelesaian dan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Termin I PL Sensus Ekonomi 2026 | 1x Kegiatan   | f |
| 13. | Kamis, 23 Juli 2026  | Menjaga meja registrasi peserta petugas sensus ekonomi dan menjadi notulis pada sesi 1                                   | 1x Kegiatan   | f |
| 14. | Jum'at, 24 Juli 2026 | Gotong royong mananam tanaman di depan kantor                                                                            |               | f |
|     |                      | Jaga piket dilantai 1                                                                                                    | 1x Kegiatan   | f |
| 15. | Selasa, 28 Juli 2026 | Menginput bukti screenshot yang ada di aplikasi Fasih ke file sesuai nama responden Sensus Ekonomi 2026                  | 231 Responden | f |
| 16. | Rabu, 29 Juli 2026   | Menginput bukti screenshot yang ada di aplikasi Fasih ke file sesuai                                                     | 231 Responden | f |

|     |                      |                                                                                                                                                                                         |             |   |
|-----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|
|     |                      | nama responden Sensus Ekonomi 2026                                                                                                                                                      |             | f |
| 17. | Kamis, 30 Juli 2026  | Menyusun dan mempaperklip dokumen surat pernyataan penyelesaian, berita acara pemeriksaan hasil termin 1, beserta lampirannya sesuai dengan nama reesponden petugas Sensus Ekonomi 2026 | 1x Kegiatan | f |
|     |                      | Menyusun Arsip Dokumen yang ada digudang mulai 2016-2024                                                                                                                                | 1x kegiatan | f |
| 18. | Jum'at, 31 Juli 2026 | Menyusun arsip dokumen di Rumah Dinas                                                                                                                                                   | 1x Kegiatan | f |

Amuntai, 19 Agustus 2026

Pembimbing 1,



ARFIANI, S.Si

NIP. 198112042011011009

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

---

**AGENDA HARIAN MAGANG**

NAMA : Aliyah  
NPM : 2023329  
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
TEMPAT MAGANG : Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara  
BULAN : Agustus 2026

| No. | Hari/Tanggal              | Uraian Pekerjaan                                                                                        | Jumlah         | Paraf<br>Instruktur                                                                   |
|-----|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Senin, 3 Agustus<br>2026  | Merapikan barang yang ada di gudang                                                                     | 1x<br>Kegiatan |  |
| 2.  | Selasa, 4 Agustus<br>2026 | Mengerjakan laporan magang                                                                              |                |  |
| 3.  | Rabu, 5 Agustus<br>2026   | Memeriksa dan melengkapi data NIK yang belum tercantum pada Google Drive berdasarkan data yang tersedia | 1x<br>Kegiatan |  |
| 4.  | Kamis, 6 Agustus<br>2026  | Jaga piket dilantai 1                                                                                   | 1x<br>Kegiatan |  |
| 5.  | Jum'at, 7 Agustus<br>2026 | Membantu menyiapkan acara purna tugas bapak Taupik Ilhami                                               | 1x<br>Kegiatan |  |
| 6.  | Senin, 10 Agustus<br>2026 | Acara masak-masak bersama pegawai BPS                                                                   |                |  |

|     |                         |                                                                                                      |             |   |
|-----|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|
| 7.  | Selasa, 11 Agustus 2026 | Mempaperklip dan menstempel berita acara pemeriksaan hasil termin 1                                  | 1x Kegiatan | f |
| 8.  | Rabu, 12 Agustus 2026   | Mencatat dan menginput penghargaan Badan Pusat Statistik                                             | 13          | f |
|     |                         | Menginput bukti screenshot Pulsa ke Google Dokumen sesuai nama responden petugas Sensus Ekonomi 2026 | 4 Kecamatan | f |
| 9.  | Kamis, 13 Agustus 2026  | Mengisi Kartu persediaan barang habis pakai                                                          | 1x Kegiatan | f |
| 10. | Jum'at, 14 Agustus 2026 | Mengisi Kartu persediaan barang habis pakai                                                          | 1x Kegiatan | f |
| 11. | Senin, 17 Agustus 2026  | Apel 17 Agustus                                                                                      | 1x Kegiatan | f |
| 12. | Rabu, 19 Agustus 2026   | Menjaga meja registrasi peserta petugas sensus ekonomi dan menjadi notulis pada sesi 2               | 1x Kegiatan | f |
| 13. | Kamis, 20 Agustus 2026  | Menjaga meja registrasi peserta petugas sensus ekonomi dan menjadi notulis pada sesi 2               | 1x Kegiatan | f |

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing 1,

  
ARTIANI, S.Si

NIP. 198112042011011009

## **DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG**

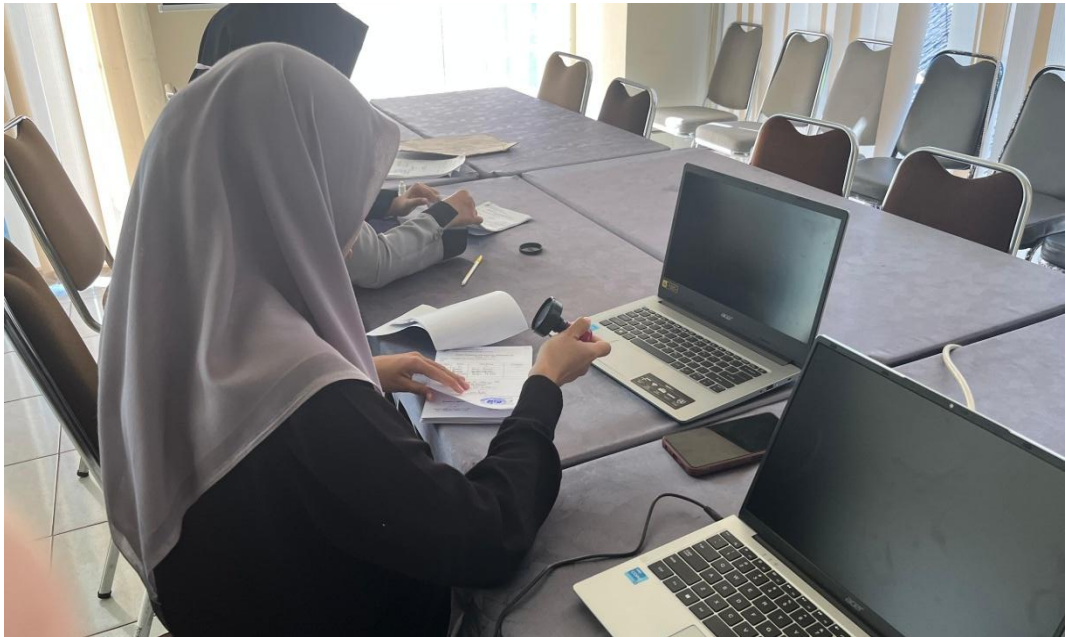
### **Pengantaran Magang**



### **Menscan Dokumen**



## Menstempel Dokumen



## Menandai Dokumen



### Merapikan Kotak Arsip Tahun 2016-2024



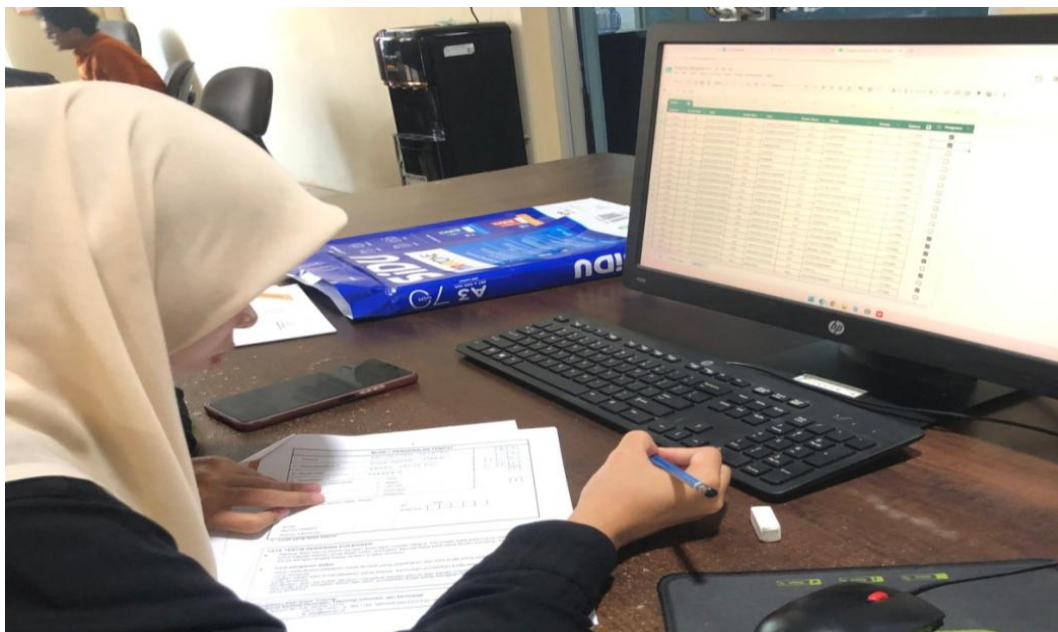
### Menjaga Meja Registrasi



## Menyusun dan Mempaperklip Dokumen Sensus Ekonomi 2026



## Mengisi Data Survei Statistik Keuangan Pemerintah Desa (SKPD) 2025-2026



### **Menginput Bukti Screenshot Sensus Ekonomi 2026**



### **Mengisi Kartu Persediaan Barang Pakai Habis**



**Apel 17 Agustus**



**Penjemputan Magang**

