

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BADAN PUSAT STATISTIK DI SUB BAGIAN UMUM
KABUPATEN BALANGAN



Oleh:

FAISAL RIDANI

NPM: 2023012

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BADAN PUSAT STATISTIK DI SUB BAGIAN UMUM
KABUPATEN BALANGAN

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Magang Pada Program Studi
Administrasi Publik



Oleh:

FAISAL RIDANI

NPM: 2023012

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BADAN PUSAT STATISTIK KECAMATAN PARINGIN SELATAN
KABUPATEN BALANGAN

Oleh:

Faisal Ridani

NPM: 2023012

Menyetujui

Pembimbing I



Muhammad Ridho Alif Rizky, SST.
NIP. 19950928 201802 1 001

Menyetujui

Pembimbing II

Gusti Muhammad Hidayatullah, S.Sos, M.A.P
NUPPK. 2742773674130272

Mengetahui :



Ketua Program Studi
Administrasi Publik
Adnan Baihaqi, S.Sos, M.A.
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya haturkan kehadiran Allah Swt. yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Program Magang ini dengan sebaik-baiknya yang dilaksanakan dari tanggal 23 Juni 2025 sampai dengan 23 Agustus 2025 di Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Sub Bagian Umum. Maksud dari tujuan penulis dalam membuat laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Magang di semester 6 pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai program studi Administrasi Publik.

Penyusunan laporan magang ini tidak bisa lepas dari bantuan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

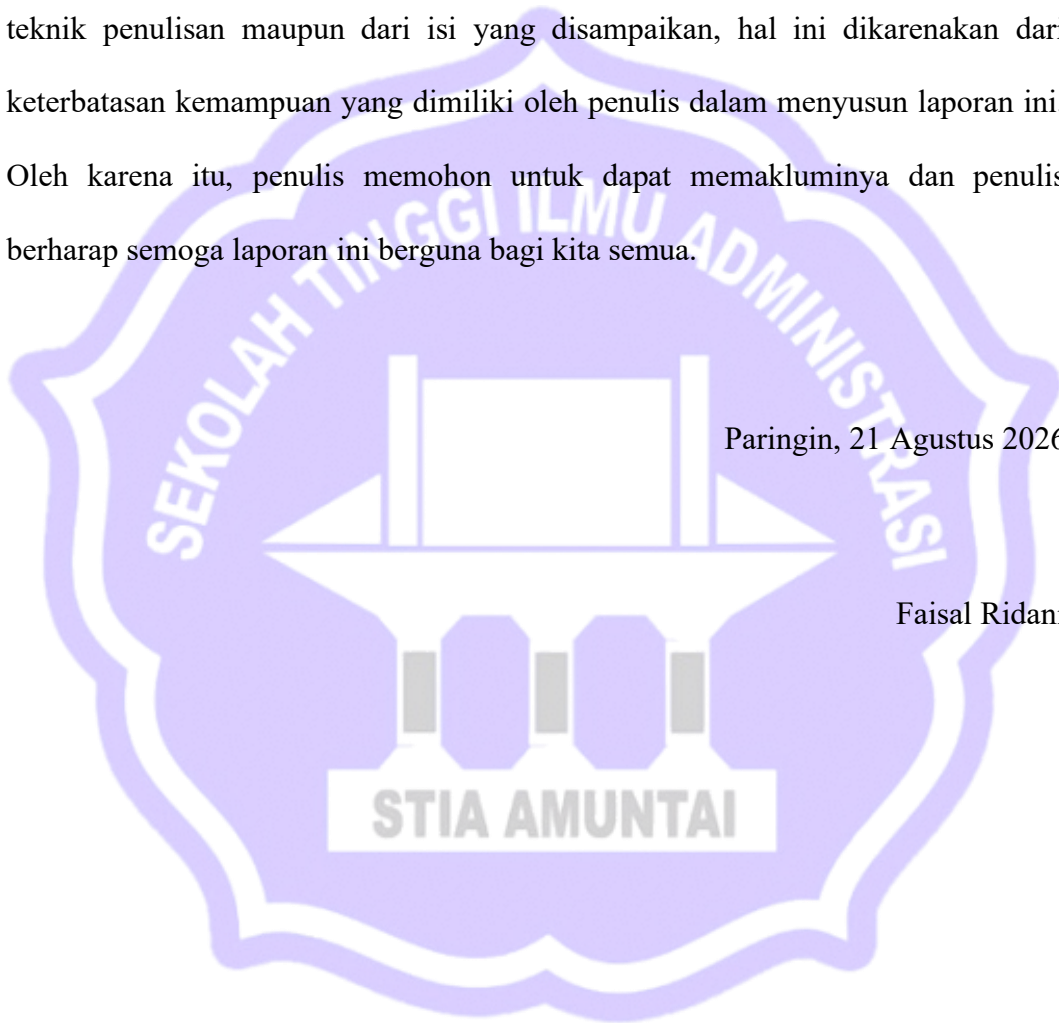
1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQaR, CIQnR, selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai;
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A., selaku ketua program studi Administrasi Publik;
3. Bapak Gusti Muhammad Hidayatullah, S.Sos, M.A.P., selaku Dosen Pembimbing II atas saran dan masukannya selama melakukan program magang.
4. Bapak Sigit Purnomo, SST., MP., selaku kepala Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan;
5. Bapak Muhammad Ridho Alif Rizky, SST., selaku Pembimbing I (instruktur lapangan) dan kepala sub bagian umum Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan atas saran dan masukannya selama melakukan program magang;

6. Teman-teman mahasiswa/i, satu tempat magang atas dukungannya baik secara langsung maupun tidak langsung (materiil maupun materiil).
7. Orang tua serta kakak saya atas dukungan dan do'a baik secara langsung maupun tidak langsung.

Saya menyadari laporan ini masih jauh dari kata sempurna baik dari segi teknik penulisan maupun dari isi yang disampaikan, hal ini dikarenakan dari keterbatasan kemampuan yang dimiliki oleh penulis dalam menyusun laporan ini. Oleh karena itu, penulis memohon untuk dapat memakluminya dan penulis berharap semoga laporan ini berguna bagi kita semua.

Paringin, 21 Agustus 2026

Faisal Ridani



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	5
C. Tujuan dan Manfaat Magang	8
BAB II.....	10
GAMBARAN UMUM.....	10
A. Lokasi Magang.....	10
B. Kondisi Geografis	10
C. Struktur Organisasi.....	12
D. Uraian Tupoksi (Tugas dan Fungsi).....	13
E. Data Kepegawaian.....	14
BAB III	17
PELAKSANAAN MAGANG	17
A. Bentuk Kegiatan Magang	17
B. Uraian Kegiatan Magang.....	18
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	22
BAB IV.....	25
PENUTUP.....	25
A. Kesimpulan	25
B. Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA.....	31
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Data Kepegawaian pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan.....	15
-----------	---	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Bangunan Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan	10
Gambar 2.2	Struktur Organisasi pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan	13



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

1. Landasan Pelaksanaan Praktik Magang

Administrasi publik (*public administration*) atau administrasi negara adalah suatu bahasan ilmu sosial yang mempelajari tiga unsur penting kehidupan bernegara yang meliputi lembaga legislatif, yudikatif, dan eksekutif serta hal-hal yang berkaitan dengan publik yang meliputi kebijakan publik, manajemen publik, administrasi pembangunan, tujuan negara, dan etika yang mengatur penyelenggara negara.

Secara sederhana, administrasi publik adalah ilmu yang mempelajari bagaimana pengelolaan suatu organisasi publik. Kajian ini termasuk mengenai birokrasi; penyusunan, penerapan, dan peninjauan kebijakan publik; administrasi pembangunan; ke pemerintahan daerah; *good governance*, bahkan perkembangan saat ini telah melingkupi kepublikan (*publicness*) atau yang biasa dikenal dengan nilai publik (*public value*).

Sebagai cabang ilmu administrasi, administrasi publik menggunakan semua teori, konsep, dan analisis yang berlaku dalam ilmu administrasi. Pada saat yang sama administrasi publik juga memanfaatkan teori dan konsep yang berlaku dalam beberapa cabang dari ilmu sosial, seperti ilmu politik, ekonomi, psikologi, antropologi budaya, dan sosiologi. Menyadari bahwa permasalahan publik makin lama makin rumit, terutama pada era globalisasi, maka diperlukan penguasaan atas pengetahuan ilmiah mengenai hal-hal yang

berkaitan dengan fungsi dan proses yang berlangsung dalam institusi atau organisasi publik. Harapannya adalah bahwa dalam bidang administrasi publik yang berwawasan lebih luas dan tersedia landasan yang lebih berguna bagi tercapainya tujuan organisasi publiknya secara lebih efisien dan efektif.

Administrasi sendiri pertama kali digunakan dalam bahasa Yunani, yakni *administrare* atau sebuah kegiatan untuk memberikan layanan dan bantuan. Dalam karyanya yang berjudul Pengantar Ilmu Administrasi terbitan tahun 2020, Alemina Henuk-Kacaribu mengatakan bahwa administrasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan, mulai dari pengaturan hingga pengurusan dari berbagai hal untuk mewujudkan tujuan bersama. Secara umum, pengertian administrasi dapat dilakukan apabila digunakan oleh lebih dari satu orang, hal ini dikarenakan administrasi menghubungkan pekerjaan antar dua orang atau lebih sehingga bisa saling bekerja sama.

Pengertian Administrasi pada dasarnya adalah sebuah aktivitas atau bentuk usaha yang memiliki hubungan kuat dengan banyak pengaturan kebijakan, yang mana salah satu tujuannya untuk mewujudkan target dari sebuah perusahaan atau organisasi. Oleh karena itu, administrasi mempunyai peran yang cukup vital untuk berbagai aspek dan aktivitas untuk sebuah perusahaan atau organisasi bisa tetap bertahan dan terus berkembang.

Administrasi dan fungsinya di dalam sebuah perusahaan atau organisasi dikerjakan oleh seorang yang disebut administrator atau staf administrasi. Hal yang perlu diketahui adalah staff administrasi merupakan 2 salah satu unit yang

mampu memberikan dukungan terhadap berbagai kegiatan operasional sebuah perusahaan atau organisasi.

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti: mandiri; mampu berkomunikasi; memiliki jejaring (*networking*) yang luas; mampu mengambil keputusan; peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir pada Program Studi Administrasi Publik untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan Pendidikan, pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. 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 pembinaanya di instansi/perusahaan.

Sebagai seorang calon administrator maka diperlukanlah program magang ini untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah didapatkan dan dipelajari dari berbagai mata kuliah yang telah ditempuh selama duduk di bangku perkuliahan. Adapun yang menjadi landasan pelaksanaan praktik magang ini adalah surat keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/V/2026 perihal permohonan izin praktik magang pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan.

2. Alasan Pemilihan Instansi

Alasan penulis untuk memilih objek praktik magang pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan yakni:

- a. Praktik magang merupakan mata kuliah yang diwajibkan dalam Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai khususnya pada program studi Administrasi Publik semester 6.
- b. Objek praktik magang ini menurut saya sangat relevan dengan program studi yang saya ambil yaitu Administrasi Publik dan juga tempat ini adalah tempat yang menantang bagi saya untuk menerapkan teori-teori yang telah didapatkan dan dipelajari selama perkuliahan dan mempelajari hal-hal yang baru yang tidak pernah saya dapatkan dalam pengalaman berorganisasi.
- c. Untuk mengetahui lebih jauh bagaimana peran Badan Pusat Statistik (BPS) dalam menyediakan data yang akurat dan cara kerjanya baik secara internal maupun eksternal instansi.

B. Ruang Lingkup Magang

Praktik magang ini dilaksanakan pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan yang beralamat di Jalan A. Yani Km. 2,5, Paringin, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan, kode pos 71619. Waktu pelaksanaannya kurang lebih selama 2 bulan terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 s.d. 22 Agustus 2026. Hari pelaksanaan praktik menyesuaikan dengan hari kerja kantor, yakni pada hari Senin s.d. Jum'at yang dimulai pada pukul 07.30 WITA s.d. 16.00 WITA (khusus pada hari Jum'at sampai pukul 16.30 WITA).

1. Bagian/Unit Kerja

Bidang Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, hubungan masyarakat, hukum dan organisasi, kearsipan, persandian, barang milik negara, perlengkapan dan rumah tangga. Susunan Organisasi Bidang Bagian Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Jenis Kegiatan

Di dalam Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara terdapat 17 kegiatan yang mencakup kegiatan dari bidang Sub Bagian Umum dan Kelompok Jabatan Fungsional, yakni sebagai berikut:

- a. Statistik Kependudukan dan Ketenagakerjaan yang Berkualitas (100 Persen) – Survei Angkatan Kerja Nasional (SAKERNAS).
- b. Statistik Kesejahteraan Rakyat yang Berkualitas (100 Persen) – Survei Sosial dan Ekonomi Nasional (Susenas), Survei Ekonomi Rumah Tangga Triwulan (Seruti), Survei Nasional Literasi dan Inklusi Keuangan (SNLIK).

- c. Statistik Ketahanan Sosial yang Berkualitas (100 Persen) – PODES (Potensi Desa).
- d. Statistik Sumber Daya Hayati yang Berkualitas(100 Persen)
 - 1) KSA (data mengenai luas panen tanaman pangan, terutama padi dan jagung).
 - 2) Ubinan (tanaman padi dan palawija, untuk memperkirakan hasil panen dengan cara mengambil sampel dari area tertentu di lahan).
 - 3) Horti-perkebunan (luas panen, produksi, jumlah tanaman menghasilkan, dan data pendukung lainnya seperti konsumsi).
 - 4) Laporan pemotongan Ternak Bulana (LPTB).
 - 5) Survei Kesejahteraan Petani.
- e. Statistik Sumber Daya Mineral dan Konstruksi
- f. Statistik Industri.
- g. Statistik Distribusi – Kegiatan Statistik Distribusi dan Sensus Ekonomi 2026.
- h. Statistik Harga – Kegiatan Statistik Harga.
- i. Statistik Keuangan, Teknologi Informasi, dan Pariwisata yang Berkualitas – KTIP, E-commerce.
- j. Stat Neraca Produksi – SKTNP (Survei Khusus Triwulanan Neraca Produksi (indikator penyusun PDRB, yaitu berupa data harga dan produksi dari barang dan jasa).
- k. Stat Neraca Pengeluaran – SKSPPI (Survei Khusus Studi Penyusunan Perubahan Inventori).

- l. Pembinaan Statistik Sektoral, pelaksana dan penilai stat sektoral, Rekomendasi Statistik/metadata.
- m. Desa Cinta Statistik (Desa CANTIK).
- n. Tim Pelayanan Publik – PST, SKD.
- o. Tim Akuntabilitas Kinerja (SAKIP)
 - 1) Layanan BMN
 - 2) Layanan Umum dan Perkantoran
 - 3) Layanan Kepegawaian
 - 4) Layanan Perencanaan dan Penganggaran
 - 5) Layanan Manajemen Keuangan
 - 6) Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
 - 7) Layanan Kehumasan
 - 8) Akuntabilitas Kinerja
- p. Tim Dukungan Manajemen
 - 1) Nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).
 - 2) Reformasi Birokrasi/ZI.
 - 3) Budaya Organisasi
- q. Laporan Stat Lintas Sektoral
 - 1) Inkesra
 - 2) IPM
 - 3) DDA/Statda

Dari 17 kegiatan ini, tim akuntabilitas kinerja dan tim dukungan manajemen adalah kegiatan khusus yang diselenggarakan oleh, sedangkan

sisanya adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan magang adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui kegiatan administrasi dan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan khususnya pada Sub Bagian Umum baik terhadap internal (pegawai) maupun eksternal (masyarakat).
- b. Memperluas wawasan dan memperoleh pengalaman langsung di dunia kerja dalam menyelenggarakan kegiatan administrasi serta pelayanan publik yang ada di Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan khususnya pada bidang
- c. Memperoleh gambaran nyata tentang pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan dalam instansi kerja dengan membandingkan dengan teori-teori yang sudah didapatkan pada jurusan Administrasi Publik di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

2. Manfaat Magang

Adapun tujuan magang Adalah sebagai berikut:

- a. Bagi penulis

Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dari bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan, dan

juga sebagai wawasan dan pengalaman yang berharga selama praktik dilaksanakan.

b. Bagi Program Studi Administrasi Publik

Menumbuhkan kerja sama dan terjalinnya hubungan yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai khususnya program studi Administrasi Publik dengan Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan.

c. Bagi Objek atau Bidang di instansi

Sebagai sumbangan tenaga dan pikir dalam ikut membantu pemecahan masalah yang berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi kualitas pelaksanaan kegiatan administrasi publik otoritas pada bidang di badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Berdasarkan surat keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/V/2026 perihal permohonan izin praktik magang, lokasi magang ditempatkan pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan. Praktik magang ini dilaksanakan pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan yang beralamat di Jalan A. Yani Km. 2,5, Paringin, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan, kode pos 71619.

Gambar 2.1 Bangunan Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan



B. Kondisi Geografis

Badan Pusat Statistik (BPS) 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. 10 Sebagai pengganti kedua UU tersebut ditetapkan UU Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik. Berdasarkan Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun

2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota, untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPS di daerah dibentuk Instansi vertikal BPS yang terdiri atas:

1. BPS Provinsi; dan
2. BPS Kabupaten/Kota.

Badan Pusat statistik (BPS) Kabuapten Balangan yang bertugas di bidang kegiatan statistik berkedudukan di wilayah administratif Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan. Kantor BPS Kabupaten Balangan beralamat strategis di Jalan Ahmad Yani Km. 2,5 Paringin, Kabupaten Balangan, Letaknya yang berda di tepi jalur utama transportasi darat antar kabupaten memberikan kemudahan aksesibilitas publik serta konektivitas yang responsif bagi koordinasi antarinstansi pemerintahan di kawasan pusat pemerintahan setempat.

Secara geografis, BPS Kabupaten Balangan menjalankan kewenangan operasional pendataan dan pelayanan statistik di seluruh wilayah Kabupaten Balangan. Wilayah kerja ini terletak secara astronomis pada posisi 2°01'37" sampai 2°35'58" Lintang Selatan dan 115°18'24" sampai 115°50'24" Bujur Timur. Batas-batas wilayah administratif yang menjadi cakupan wilayah kerja BPS Kabupaten Balangan mencakup Kabupaten Tabalong di sebelah utara, Kabupaten Paser (Provinsi Kalimantan Timur) dan Kabupaten Kotabaru di sebelah timur, Kabupaten Hulu Sungai Tengah di sebelah Selatan, serta Kabupaten Hulu Sungai Utara di sebelah barat.

Kabupaten Balangan mencakup luas wilayah sekitar 1.878,30 km², yang terbagi ke dalam 8 kecamatan, 3 kelurahan, dan 154 desa. Bentang alam di

wilayah operasional BPS Kabupaten Balangan didominasi oleh topografi dataran rendah hingga perbukitan dengan ketinggian rata-rata berkisar antara 25 hingga 100 meter di atas permukaan laut (mdpl), serta beriklim tropis. Kondisi spasial dan letak geografis kantor yang terintegrasi dengan baik memudahkan para petugas BPS Kabupaten Balangan dalam menjangkau wilayah tugas pendataan lapangan, mulai dari kawasan perkotaan di Paringin hingga daerah pedalaman di kecamatan terluas seperti Halong dan Tebing Tinggi.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka formal yang menggambarkan bagaimana tugas dan tanggung jawab dibagi, dikoordinasikan, serta diarahkan untuk mencapai tujuan organisasi. Teori struktur organisasi menjelaskan bahwa organisasi memerlukan suatu pola hubungan kerja yang jelas agar setiap individu mengetahui perannya, alur komunikasi, serta siapa yang berwenang dalam pengambilan Keputusan. Menurut Robbins dan Coulter (2016), Struktur organisasi menentukan bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal dalam sebuah organisasi. Oleh karena itu, adanya struktur yang baik dapat membuat proses kerja akan lebih efisien dan konflik internal dapat diminimalkan.

Di sisi lain, teori struktur organisasi modern juga mempertimbangkan fleksibilitas dan adaptasi terhadap lingkungan eksternal yang dinamis. Struktur tradisional yang kaku seperti birokrasi Weberian cenderung digantikan oleh struktur yang lebih organik, misalnya struktur matriks atau tim lintas fungsi, yang memungkinkan organisasi lebih responsif terhadap

perubahan. Menurut Daft (2015), organisasi yang mampu menyeimbangkan antara stabilitas struktur dan fleksibilitas adaptasi akan lebih kompetitif dalam menghadapi tantangan globalisasi dan perkembangan teknologi. Dengan demikian, teori struktur organisasi bukan hanya berbicara tentang pembagian tugas, tetapi juga tentang bagaimana organisasi menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan zaman. Menurut peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota, Struktur organisasi yang ada pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan yakni Sebagai berikut:

Gambar 2.2 Struktur Organisasi pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan



D. Uraian Tupoksi (Tugas dan Fungsi)

Menurut Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota, susunan organisasi beserta uraian tupoksi (tugas dan fungsi) pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri atas:

1. Kepala

Kepala BPS Kabupaten mempunyai tugas memimpin BPS Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi BPS Kabupaten serta membina aparatur BPS Kabupaten agar berdaya guna dan berhasil guna.

2. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, hubungan masyarakat, hukum dan organisasi, kearsipan, persandian, barang milik negara, perlengkapan dan rumah tangga. Susunan Organisasi Bagian Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

3. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan. Kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.

E. Data Kepegawaian

Data kepegawaian merupakan informasi yang berkaitan dengan identitas, status, kinerja, serta perkembangan karier pegawai yang dikelola secara sistematis untuk mendukung manajemen sumber daya manusia di suatu

organisasi. Data ini mencakup hal-hal seperti biodata, riwayat pendidikan, jabatan, pangkat, pelatihan, hingga penilaian kinerja pegawai. Menurut Hasibuan (2016), data kepegawaian sangat penting karena menjadi dasar dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan pegawai. Dengan adanya data yang akurat dan terkelola dengan baik, organisasi dapat membuat keputusan yang tepat dalam hal promosi, mutasi, pengembangan, maupun evaluasi kinerja pegawai. Data kepegawaian yang ada pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan yakni sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Data Kepegawaian pada Badan Pusat Statistik (BPS)
Kabupaten Balangan**

NO	Nama	Jabatan	Golongan
1.	Sigit Purnomo	Kepala Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan	IV/b
2.	Muhammad Ridho Alif Rizky, SST.	Kepala Subbagian Umum Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan	III/c
3.	Nelwan Binayan, SE	Statistisi Muda	III/d
4.	Rahmah Riani	Statistisi Mahir	III/b
5.	Abdul Khair	Staf BPS	II/c
6.	Muhammad Rizky Perdana, S.Tr.Stat.	Pranata Komputer	III/c
7.	Nyimas Camara Amalia, S.Tr.Stat.	Statistisi Pertama	III/b
8.	Amalia Dyah Ristasari, S.Tr.Stat.	Statistisi Pertama	III/b
9.	Muhammad Ihsan, A.Md.Stat.	Statistisi terampil	II/d
10.	Jayanti Wulansari, S.Tr.Stat.	Statistisi pertama	III/b
11.	Salsavira, S.Tr.Stat.	Statistisi Pertama	III/b
12.	Ling Lyng Fitrotun Nasiha, S.Tr.Stat.	Statistisi Pertama	III/a
13.	Muhammad Nor Ahyandi, S.Tr.Stat.	Statistisi Pertama	III/a

14.	Rifka Fakhirah Darmawan, S.Tr.Stat.	Statistisi Pertama	III/a
15.	Zuhrotur Rofiah, S.Tr.Stat.	Pranata Komputer Pertama	III/a
16.	Santika Isnaeni Agustin, S.Tr.Stat.	Statistisi Pertama	III/a
17.	Mohammad Rizal Ariansyah, A.Md.T.	Pranata Komputer Terampil	VII
18.	Renandika Salsabiila Agistasari, S.Tr.Stat.	Statistisi Pertama	III/a
19.	Annisa Fitriani, A.Md.Stat.	Statistisi Terampil	II/c
20.	Dewi Novita Sari, A.Md.Stat	Statistisi Terampil	II/c
21.	Yayan Arisandi, S.Pd	Fungsional Umum	IX
22.	Rajidin	Fungsional Umum	III
23.	Naufal Raffie Abioga, S.Tr.Stat.	Staf BPS	III/a



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan praktik magang di Sub Bagian Umum pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan, penulis turut serta membantu tugas administrasi yang ada di bidang tersebut. Adapun bentuk kegiatan praktik magang yang dilakukan antara lain:

1. Merekap kontrak dan lampiran perjanjian kerja mitra BPS.
2. Scan berkas.
3. Mengarsipkan berkas dokumen.
4. Stempel Perjanjian kerja.
5. Revisi kontrak kerja untuk mitra BPS (ppl dan pml).
6. Memasukkan, menindaklanjuti, dan mengarsipkan Dokumen di website SRIKANDI.
7. Merapikan biodata kupang dan desa cantik (desa Muara Jaya).
8. Menginput foto bukti screenshot pengadaan pulsa untuk mitra dari google drive ke google docs.
9. Membuat background untuk berbagai keperluan.
10. Pengisian survei harga bahan bangunan di kabupaten Balangan.
11. Memprint berbagai jenis dokumen dan berkas baik untuk keperluan mitra maupun untuk pegawai BPS.
12. Urun ke lapangan untuk melihat dan merasakan sendiri pengalaman mengikuti sensus ekonomi di Pasar Paringin dan Pasar Adaro Paringin.
13. Membuat lampiran dan merekap laporan SP4N-LAPOR.

14. Menginput data anomali sensus ekonomi.

B. Uraian Kegiatan Magang

Atas dasar kegiatan praktik magang di bidang Sub Bagian Umum pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah ditentukan oleh pembimbing instansi sesuai dengan jenis kegiatan praktik magangnya meliputi:

1. Merekap kontrak dan lampiran perjanjian kerja mitra BPS

Kegiatan ini dilakukan pada minggu pertama magang sekaligus sebagai bentuk pengenalan terhadap pekerjaan di kantor Badan Pusat Statistik, yang sedang melaksanakan program sensus Ekonomi. Kegiatan dimulai dengan menyusun kontrak berdasarkan kode kontrak, kelengkapan kontrak dan lampiran- lampiran berkas.

2. Scan berkas

Kegiatan ini dilakukan dalam bentuk membantu melakukan scan dokumen dan berkas, kegiatan ini paling sering dilakukan diantara kegiatan lain. Kegiatan ini mulai pertama kali pada kontrak dan perjanjian kerja mitra BPS (Badan Pusat Statistik), serta dokumen-dokumen yang dibutuhkan para pegawai.

3. Mengarsipkan dokumen dan berkas

Kegiatan mengarsipkan ini dilakukan dalam berbagai bentuk mulai dari mengarsipkan secara digital di google sheet dengan memindahkan, memperbaiki maupun mengecek satu dokumen dengan dokumen lainnya. Pengarsipan dari google drive ke google docs juga dilakukan supaya data-data dapat berkumpul menjadi satu untuk memudahkan akses dalam

menemukan data serta fleksibilitas dalam berbagi data yang hanya perlu memberikan link akses ke data tersebut. Pengarsipan secara fisik juga dilakukan berupa menyusun, merapikan serta mengecek kelengkapan berkas sesuai dengan pedoman yang dimiliki oleh kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Balangan.

4. Stempel berkas perjanjian kerja mitra BPS

Kegiatan ini dilakukan dalam bentuk memberikan tanda stempel Badan Pusat Statistik (BPS) pada berkas perjanjian kerja mitra BPS sebagai tanda legalitas berkas pada bagian PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) maupun kepala BPS. Kegiatan ini sebenarnya tidak hanya sebatas pada berkas perjanjian kerja mitra BPS, tetapi juga menstempel berkas lain untuk keperluan kantor, seperti surat tugas, surat dinas dn lain-lain.

5. Revisi kontrak kerja untuk mitra BPS (ppl dan pml)

Kegiatan ini dilakukan berdasarkan adanya perubahan pada pedoman pengkodean nomor surat kotrak kerja mitra BPS sehingga dilakukan perbaikan pada kontrak kerja tersebut berdasarkan pediman yang ada. Selanjutnya dilakukan scanner untuk menyimpan sokumen dalam bentuk digital yang selanjutnya akan dilakukan pengupload di google drive oleh pegawai BPS.

6. Memasukkan, menindaklanjuti, dan mengarsipkan dokumen di website Srikandi

Kegiatan ini dilakukan dalam bentuk membantu memasukkan, menindaklanjuti, dan mengarsipkan surat di website Srikandi. Adapun yang menjadi objek kegoatan tersebut hanya pada tahun 2026 yang berjumlah

200-an lebih berkas yang berisi berbagai jenis serta di buat berdasarkan katwgori misalnya pendidikan, sosial, kepegawaian maupun yang lain.

7. Merapikan biodata kupang dan desa cantik (desa Muara Jaya)

Kegiatan ini berupa perbaikan sedikit pada dokumen profil desa kupang yang hanya berfokus menambahkan nama desa kupang dan perbaikan jumlah RT. Pada desa kupang. Selanjutnya juga dilakukan perbaikan pada profil desa maura jaya untuk hal yang sama, serta beberapa tambahan seperti penomoran halaman dan pembuatan cover untuk desa muara jaya.

8. Menginput foto bukti screenshot pengadaan pulsa untuk mitra dari google drive ke google docs

Kegiatan ini berupa memindahkan atau input foto bukti screenshot pengadaan pulsa untuk mitra BPS dari google drive ke google docs untuk supaya menyatukan semua foto sebagai satu dokumen.

9. Membuat background untuk berbagai keperluan

Pembuatan background ini dilakukan untuk berbagai keperluan seperti zoom meeting pegawai BPS, cover depan profil desa, cover bab profil desa maupun untuk spanduk keperluan sakernas.

10. Pengisian survei harga bahan bangunan di kabupaten Balangan

Pengisian survey ini dilakukan sebagai bagian pendataan harga bahan bangunan di kabupaten balangan, kegiatan ini berupa mengecek kesesuaian data-data toko bangunan serta menginput beberapa data-data tambahan seperti asal kabupaten/kota dan provinsi, nomor telepon dan lain-lain.

11. Memprint berbagai jenis dokumen dan berkas baik untuk keperluan mitra maupun untuk pegawaiin BPS

Kegiatan ini merupakan yang paling sering kami lakukan dengan membantu para pegawaian untuk memprint dokumen dan berkas yang dibutuhkan, serta yang berhubungan dengan mitra BPS. Hal ini sering dilakkukan mengingat adanya kagiatan sensus ekonomi yang membuat banyak berkas untuk di print untuk kebutuhan sensus ekonomi.

12. Turun ke lapangan dalam rangka sensus ekonomi

Agenda ini berupa mengikuti kegiatan sensus ekonomi untuk melihat dan merasakan sendiri pengalaman mengikuti sensus ekonomi di Pasar paringin dan pasar adaro paringin. Kegiatan ini merupakan pertama kalinya ikut turun ke lapangan selama nagang berlangsung, turum lapamgam kali ini dilakukan selama dua hari mulai hari senin di pasar senin paringin dan pasar adaro paringin pada hari selasa. Kegiatan ini berupa melakukan pengumpulan data terkait aktivitas ekonomi di Kabupaten Balangan khususnya di pasar paringin dan pasar adaro paringin dengan cera melakukan wawancara langsung kepada para pedagang di kedua pasar tersebut.

13. Membuat lampiran dan merekap laporan SP4N-LAPOR

Kegiatan ini berupa membuat lampiran pada laporan tentang laporan masyarakat kepada Badan Pusat Statistik (BPS) Balangan di website SP4N-LAPOR, lempirang yang ditambahkan berbentuk bukti foto scrennshoot laporan yang sudah ditindaklanjuti oleh BPS Balangan sepanjang tahun 2025 sampai awal tahun 2026.

14. Menginput data anomali sensus ekonomi

Kegiatan ini berupa penginputan data anomali yang merupakan data galat dalam suatu usaha keluarga maupun data lainnya. penginputan ini di mulai dari mengedit, reject sampai approve sebagai tanda bahwa data sudah selesai dikerjakan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Berdasarkan pengalaman yang dilalui selama proses magang ada beberapa kendala yang dirasakan sebagai berikut:

- a. Tidak ada penempatan khusus bagi kami untuk ditempatkan sehingga kami hanya dikumpulkan dalam satu ruangan di ruang pengolahan, Karena hal tersebut membuat kami tidak memiliki tugas khusus atau yang menjadi fokus kami dalam kegiatan magang ini. Hal ini berdampak pada tugas yang kami terima hanya berdasarkan pada keperluan atau menunggu instruksi setiap pegawai BPS yang memerlukan bantuan, sehingga membuat kami bersifat pasif dalam kegiatan kami. Hal ini juga membuat kami kesulitan dalam berinteraksi atau hanya sekedar bertanya apa pekerjaan yang bisa kami bantu kepada pegawai Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan.
- b. Berkumpulnya kami dalam satu ruangan juga membawa kendala lain, seperti jika kami hanya diberikan satu jenis pekerjaan membuat kami semua terlibat dalam pengerjaannya, walaupun dari sisi kerja sama terlihat bagus karena semua ikut andil terlibat, tetapi dalam kasus kami justru kurang efektif karena pekerjaan yang diberikan sering hanya

bersifat “remeh” yang membuat pekerjaan yang seharusnya bisa diselesaikan dengan cepat sering berlarut-larut karena sering kali kesannya hanya ikut campur, bersinggungan pendapat maupun miskomunikasi.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana yang telah disebutkan bahwa saat magang di Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya pada bidang Sub Bagian Umum yaitu ada permasalahan yang mana tidak ada bidang dan kegiatan pada umumnya bersifat musiman (bukan rutinitas) sehingga tidak ada pembagian bidang secara khusus untuk kami sebagai mahasiswa magang dan adanya keterbatasan ruangan untuk kami tempati, maka pemecahan masalahnya adalah sebagai berikut:

- a. Saya sebagai seorang mahasiswa yang magang mencoba memaksimalkan pekerjaan yang bisa dibantu (menunjukkan kinerja yang bagus) agar mendapatkan kepercayaan untuk ikut berkontribusi membantu dalam konteks administrasi yang ada di Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara meskipun tidak ditempatkan pada bidang khusus. Saya juga melakukan bimbingan dengan DPL dan instruktur magang terkait isi laporan agar menyesuaikan kondisi dan selaras dengan pedoman magang STIA Amuntai tahun 2025.
- b. Belajar menjaga etika dimanapun berada baik saat mengerjakan tugas, walaupun saya tidak ditempatkan di bidang khusus saya tetap berusaha mengerjakan segala yang bisa saya kerjakan secara maksimal, mulai dari

menerima segala permintaan bantuan dari internal instansi (pegawaaian), mendengarkan arahan yang disampaikan dan bertanya terkait pekerjaan yang dikerjakan, sebagai bentuk pembelajaran untuk saya sendiri maupun memperoleh kepercayaan dari pegawai bahwa saya mampu melakukan pekerjaan tersebut.

- c. Berkerja sama dengan kepala dingin dengan sesama mahasiswa magang untuk memahami tentang pekerjaan, sebagai sikap seorang mahasiswa yang membawa nama almameter kampus STIA Amuntai perlu menunjukan sikap yang baik dalam berkerja sama walaupun sering terjadi cekcok kecil antar sesama mahaiswa magang.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan program magang yang dilaksanakan pada Sub Bagian Umum di Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan sesuai dengan jenis kegiatan praktik yang dilakukan, berikut kesimpulan yang telah dirangkum penulis:

1. Pelaksanaan magang meliputi kegiatan administrasi yang terdiri dari:
 - a. Merekap kontrak dan lampiran perjanjian kerja mitra BPS.
 - b. Scan berkas.
 - c. Mengarsipkan berkas dokumen.
 - d. Stempel Perjanjian kerja.
 - e. Revisi kontrak kerja untuk mitra BPS (ppl dan pml).
 - f. Memasukkan, menindaklanjuti, dan mengarsipkan Dokumen di website SRIKANDI.
 - g. Merapikan biodata kupang dan desa cantik (desa Muara Jaya).
 - h. Menginput foto bukti screenshoot pengadaan pulsa untuk mitra dari google drive ke google docs.
 - i. Membuat background untuk berbagai keperluan.
 - j. Pengisian survei harga bahan bangunan di kabupaten Balangan.
 - k. Memprint berbagai jenis dokumen dan berkas baik untuk keperluan mitra maupun untuk pegawai BPS.

1. Turun ke lapangan untuk melihat dan merasakan sendiri pengalaman mengikuti sensus ekonomi di Pasar paringin dan pasar adaro paringin.
- m. Membuat lampiran dan merekap laporan SP4N-LAPOR.
- n. Menginput data anomali sensus ekonomi.

2. Kendala kegiatan magang

- a. Tidak ada bidang khusus bagi kami untuk ditempatkan sehingga kami hanya dikumpulkan dalam satu ruangan di ruang pengolahan, Karena hal tersebut membuat kami tidak memiliki tugas khusus atau yang menjadi fokus kami dalam kegiatan magang ini. Hal ini berdampak pada tugas yang kami terima hanya berdasarkan pada keperluan atau menunggu instruksi setiap pegawai BPS yang memerlukan bantuan, sehingga membuat kami bersifat pasif dalam kegiatan kami. Hal ini juga membuat kami kesulitan dalam berinteraksi atau hanya sekedar bertanya apa pekerjaan yang bisa kami bantu kepada pegawai Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan.
- b. Berkumpulnya kami dalam satu ruangan juga membawa kendala lain, seperti jika kami hanya diberikan satu jenis pekerjaan membuat kami semua terlibat dalam pengerjaannya, walaupun dari sisi kerja sama terlihat bagus karena semua ikut andil terlibat, tetapi dalam kasus kami justru kurang efektif karena pekerjaan yang diberikan sering hanya bersifat “remeh” yang membuat pekerjaan yang seharusnya bisa diselesaikan dengan cepat sering berlarut-larut karena sering kali

kesannya hanya ikut campur, bersinggungan pendapat maupun miskomunikasi.



3. Pemecahan masalah

- a. Saya sebagai seorang mahasiswa yang magang mencoba memaksimalkan pekerjaan yang bisa dibantu (menunjukkan kinerja yang bagus) agar mendapatkan kepercayaan untuk ikut berkontribusi membantu dalam konteks administrasi yang ada di Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara meskipun tidak ditempatkan pada bidang khusus. Saya juga melakukan bimbingan dengan DPL dan instruktur magang terkait isi laporan agar menyesuaikan kondisi dan selaras dengan pedoman magang STIA Amuntai tahun 2025.
- b. Belajar menjaga etika dimanapun berada baik saat mengerjakan tugas, walaupun saya tidak ditempatkan di bidang khusus saya tetap berusaha mengerjakan segala yang bisa saya kerjakan secara maksimal, mulai dari menerima segala permintaan bantuan dari internal instansi (pegawaaian), mendengarkan arahan yang disampaikan dan bertanya terkait pekerjaan yang dikerjakan, sebagai bentuk pembelajaran untuk saya sendiri maupun memperoleh kepercayaan dari pegawai bahwa saya mampu melakukan pekerjaan tersebut.
- c. Berkerja sama dengan kepala dingin dengan sesama mahasiswa magang untuk memahami tentang pekerjaan, sebagai sikap seorang mahasiswa yang membawa nama almameter kampus STIA Amuntai perlu menunjukkan sikap yang baik dalam berkerja sama walaupun sering terjadi cekcok kecil antar sesama mahaiswa magang.

B. Saran

Melalui laporan program magang ini, saya selaku mahasiswa magang pada Sub Bagian Umum di Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman praktik yang diperoleh selama program magang berlangsung, maka dari itu berikut saran yang ingin saya sampaikan yang diharapkan dapat bermanfaat bagi BPS Balangan.

1. Kepada kepala sub bagian umum

Saya berharap kedepannya ada pembagian khusus untuk tempat atau ruangan yang berbeda-beda untuk ditempatin anak-anak magang agar semuanya tersebar ke berbagai tempat sehingga memiliki fokus masing-masing tentang pekerjaan yang ada di instansi. Hal ini akan berdampak baik dalam pengalaman kerja yang akan dirasakan oleh mahasiswa/i nantinya yang akan melakukan magang di kesempatan berikutnya baik dari program magang lain maupun dari STIA Amuntai yang akan melaksanakan program magang pada tahun 2027 nantinya.

2. Kepada instruktur magang

Agar nanti kedepannya ada pemberitahuan/ajakan khusus kepada pegawai-pegawai yang ada di Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan untuk mempercayakan, mengajarkan, dan memberdayakan anak-anak magang khususnya mahasiswa/i nantinya dari STIA Amuntai yang akan melaksanakan program magang pada tahun 2027 nanti meskipun di BPS sudah tidak ada bidang khusus semenjak tahun

2022 (hanya berbentuk 17 kegiatan) agar kehadiran mereka nanti bisa maksimal hasilnya.



DAFTAR PUSTAKA

- Administrasi Publik diakses melalui: (https://id.wikipedia.org/wiki/Administrasi_publik) pada tanggal 21 Agustus 2026, pukul 19.00 WITA.
- Anonim. 2007. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana. Jakarta: Depdiknas.
- Anonim. 2023. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota. Jakarta: Kemenkumham.
- Anonim. 2025. Buku Pedoman Magang 2025. Amuntai: STIA Amuntai.
- BPS Provinsi Kalimantan Selatan. 2025. Provinsi Kalimantan Selatan Dalam Angka 2025. Banjarbaru: BPS Provinsi Kalimantan Selatan.
- Daft, R. L. 2015. Organization Theory and Design 12th Edition. Boston: Cengage Learning.
- Hasibuan, M. S. P. 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Bumi Aksara.
- Pembinaan Jabatan Fungsional diakses melalui: (<https://www.bkn.go.id/layanan/pembinaan-jf/>) pada tanggal 21 Agustus 2026, pukul 20.05 WITA.
- Pengertian Administrasi : Tujuan, Ciri, Fungsi, dan Jenisnya diakses melalui: (https://www.gramedia.com/literasi/pengertian-administrasi/?srsltid=AfmBOooCuAS-jcSdezHTYn8G6HcWm_toJsI5x8oQGhaQcjapNqwa8Fg-) pada tanggal 21 Agustus 2026, pukul 20.25 WITA.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. 2016. Management 13th Edition. Harlow: Pearson Education Limited.
- Todaro, M. P., & Smith, S. C. 2015. Economic Development. 12th Edition. Harlow: Pearson Education.



LAMPIRAN

Lampiran Surat
Permohonan Izin Praktik Magang



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.stiamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 18 Mei 2026

Kepada Yth.

Badan Pusat Statistik Kab. Balangan
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

Lampiran Surat Balasan
Permohonan Izin Praktik Magang



**BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN BALANGAN**

Jalan Ahmad Yani Km 2,5 Paringin Selatan 71619,
Homepage: <http://balangankab.bps.go.id> E-mail: bps6300@bps.go.id, bps6300@gmail.com

Nomor : B-1085/63110/HM.340/2026 Paringin, 20 Mei 2026
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (lembar) lembar
Hal : Persetujuan Izin Magang

Yth.
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di –
Amuntai

Sehubungan dengan surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 perihal Mohon Ijin Praktik Magang, yang merupakan salah satu memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, dengan ini diberikan izin Magang untuk Mahasiswa/i dengan nama terlampir.

Sebagai Satuan Kerja berpredikat Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK), BPS Kabupaten Balangan berkomitmen terus menjaga integritas dan meningkatkan kualitas kinerja, serta pelayanan dalam rangka mewujudkan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani.

Demikian yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pusat Statistik
Kabupaten Balangan,



SIGIT PURNOMO,SST.MP
NIP: 197809191998031002



* Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSE), BSSN
* Pindai kode QR di samping untuk menampilkan file asli

Lampiran Mahasiswa yang mengikuti kegiatan magang

Lampiran :

No	Nama	NIM	Instansi	Kecamatan
1	Faisal Ridani	2023012	BPS Balangan	Paringin Selatan
2	Muhammad Taufik	2023033	BPS Balangan	Paringin Selatan
3	Saudah	2023049	BPS Balangan	Paringin Selatan

Lama magang terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.



* Dokumen ini telah divalidasi secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN
* Untuk kode QR di samping akan menampilkan file asli

Gambar 1
Dokumentasi Agenda Harian
Merekap Kontrak Kerja mitra Sensus ekonomi BPS Balangan



Gambar 2
Dokumentasi Agenda Harian
Mengecek Kelengkapan Berkas GU



Gambar 3
Dokumentasi Agenda Harian
Membuat berkas Surat Perjalanan Dinas (SPD) untuk agenda PODES

No	Tanggal	Nama PML	Nama Desa	PCL	No Form Permintaan	No. Surat Tugas	No. SPD	Kumpul
1	17 April 2026	Annisa Fitriani	Lampihong Kanan	Sala Agrestina	B-94563110NU 3802026	B-96183110VS 3802026	B-96263110NU 3402026	☐
2	23 April 2026	Jayanti Wulansari	Baru	Rahmah	B-94563110NU 3802026	B-96263110VS 3802026	B-96263110NU 3402026	☐
3	27 April 2026	Naufal Rafli	Yimbun Tulang	Rahmanah	B-94563110NU 3802026	B-97263110VS 3802026	B-97263110NU 3402026	☐
4	27 April 2026	M. Ricky Perdana	Bihara Hill	Desa Rokina	B-94563110NU 3802026	B-96263110VS 3802026	B-96263110NU 3402026	☐
5	27 April 2026	Dewi Novita Sari	Buntu Karau	Naufal	B-94563110NU 3802026	B-96263110VS 3802026	B-96263110NU 3402026	☐
6	27 April 2026	Mohammad Rizal Aramayah	Gomeng Rili	Sib Suhrah	B-94563110NU 3802026	B-96263110VS 3802026	B-96263110NU 3402026	☐
7	27 April 2026	Annisa Fitriani	Sempang Tiga	Sib Palimah	B-96363110NU 3802026	B-96463110VS 3802026	B-96463110NU 3402026	☐
8	24 April 2026	Jayanti Wulansari	Paringin Timur	Neni Hasanah	B-96363110NU 3802026	B-96263110VS 3802026	B-96263110NU 3402026	☐
9	28 April 2026	Naufal Rafli	Hamparaya	Liza Yonika	B-96363110NU 3802026	B-96263110VS 3802026	B-96263110NU 3402026	☐
10	24 April 2026	M. Ricky Perdana	Kambiyah	Erma Purwati	B-96363110NU 3802026	B-96263110VS 3802026	B-96263110NU 3402026	☐
11	28 April 2026	Dewi Novita Sari	Batu Piring	Suka	B-96363110NU 3802026	B-96263110VS 3802026	B-96263110NU 3402026	☐
12	28 April 2026	Mohammad Rizal Aramayah	Halang	Dewa Amelia	B-96363110NU 3802026	B-96263110VS 3802026	B-96263110NU 3402026	☐
13	28 April 2026	Annisa Fitriani	Takik Karya	Khalifah	B-96363110NU 3802026	B-96263110VS 3802026	B-96263110NU 3402026	☐
14	27 April 2026	Jayanti Wulansari	Paringin Kota	Nur Indah Susanti	B-96363110NU 3802026	B-96263110VS 3802026	B-96263110NU 3402026	☐
15	29 April 2026	Naufal Rafli	Panggang	Aunzar	B-96363110NU 3802026	B-96263110VS 3802026	B-96263110NU 3402026	☐
16	28 April 2026	M. Ricky Perdana	Awayan	Sabri Maulana	B-96363110NU 3802026	B-96263110VS 3802026	B-96263110NU 3402026	☐
17	30 April 2026	Mohammad Rizal Aramayah	Buang Baling	K & Pakan	B-96363110NU 3802026	B-96263110VS 3802026	B-96263110NU 3402026	☐
18	29 April 2026	Naufal Rafli	Panggang	Aunzar	B-96363110NU 3802026	B-96263110VS 3802026	B-96263110NU 3402026	☐

Gambar 4
Dokumentasi Agenda Harian
Mengedit Profil Desa Kupang

TIM PENYUSUN	
PENGARAH Sigit Purnomo, SST, M.P	
PENANGGUNG JAWAB Sigit Purnomo, SST, M.P Ansyari	
Tim Desa Cantik : Nyimas Camara Amalia, S.Tr.Stat Annisa Fitriani, A.Md.Stat. Naufal Rafie Abioga, S.Tr.Stat	
Agen Statistik : Amrullah Herdiansyah, S.Sos Rahmi Hafidha, S.Kep.Ners Harris Fadillah, S.Sos, MM Rikyator Misdawati, S.Sos Rahmawati Ulpah	

Gambar 5
Dokumentasi Agenda Harian
Merekap Surat-Surat di Website SRIKANDI



Gambar 6
Dokumentasi Agenda Harian
Mengedit Profil Desa Muara Jaya

Tab dokumen

Tab 1

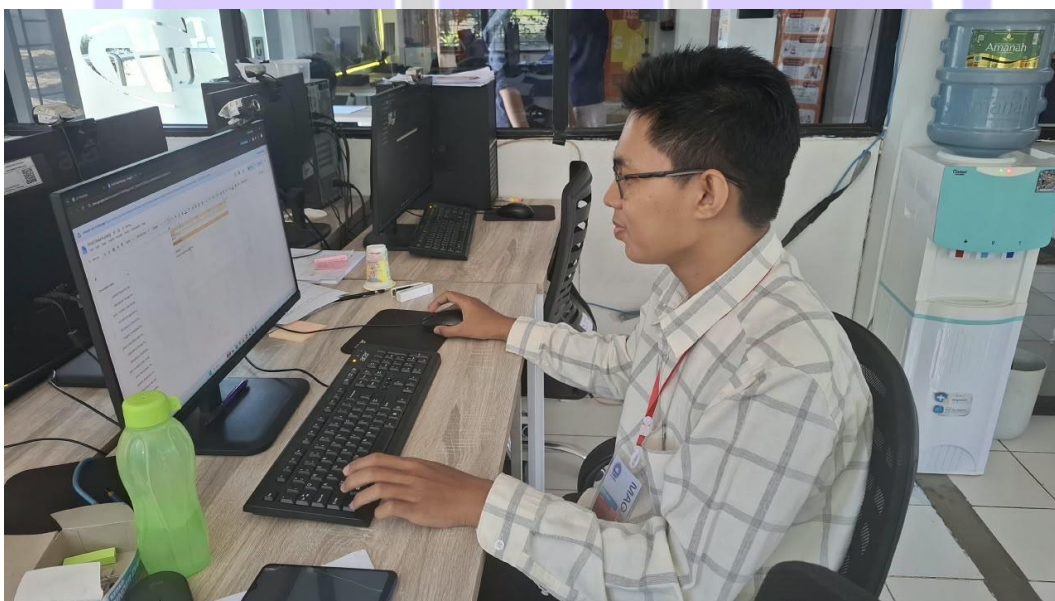
Tajuk yang Anda tambahkan ke dokumen akan muncul di sini.

No	Target Waktu	Tahapan	Kegiatan	Metode	Rancangan Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	M2 April 2026	Koordinasi dan Sosialisasi	Koordinasi dengan Kepala Bidang PMO	Tatap Muka	1. Uraian nama desa yang akan dibuat dalam kegiatan Desa Candi 2. Jadwal Penanganan
2	M2 April 2026		Koordinasi dengan Desa Simpang	Tatap Muka	1. SK Agensi Statistik 2. Kuisioner identifikasi kebutuhan
3	M2 April 2026		Koordinasi dengan Desa Kumpang	Tatap Muka	1. SK Agensi Statistik 2. Kuisioner identifikasi kebutuhan
4	M2 April 2026		Koordinasi dengan Desa Amara Jaya	Tatap Muka	1. SK Agensi Statistik 2. Kuisioner identifikasi kebutuhan
5	M1 Mei 2026	Pencanangan/ Sosialisasi Desa Candi dan penyempurnaan materi konsep dan materi Tahun 2026		Tatap Muka	1. Undangan 2. Daftar hadir 3. Materi Kegiatan 4. Program Pencanangan
		Pembinaan I - Pembinaan Pengantar/Agensi Statistik		Tatap Muka	1. Undangan 2. Daftar hadir 3. Materi kegiatan 4. Agensi Statistik RT dan Pengantar/Agensi Statistik

Gambar 7
Dokumentasi Agenda Harian
Rekap Data Mitra BPS Balangan



Gambar 8
Dokumentasi Agenda Harian
Memperbaiki Data di Profil Desa Kupang



Gambar 9
Dokumentasi Agenda Harian
Pengantaran Magang oleh Dosen Pembimbing



Gambar 10
Dokumentasi Agenda Harian
Pemjemputan Magang oleh Dosen Pembimbing



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

DAFTAR HADIR

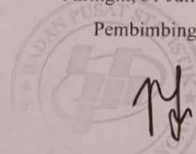
NAMA : Faisal Ridani
NPM : 2023012
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan
BULAN : Juni-Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	7.30		16.00		
2.	Selasa, 23 Juni 2026	7.30		16.00		
3.	Rabu, 24 Juni 2026	7.30		16.00		
4.	Kamis, 25 Juni 2026	7.30		16.00		
5.	Jumat, 26 Juni 2026	7.30		16.30		
6.	Senin, 29 Juni 2026	7.30		16.00		
7.	Selasa, 30 Juni 2026	7.30		16.00		
8.	Rabu, 1 Juli 2026	7.30		16.00		
9.	Kamis, 2 Juli 2026	7.30		16.00		
10.	Jumat, 3 Juli 2026	7.30		16.30		
11.	Senin, 6 Juli 2026	Libur Final Test				
12.	Selasa, 7 Juli 2026					
13.	Rabu, 8 Juli 2026					
14.	Kamis, 9 Juli 2026					
15.	Jumat, 10 Juli 2026	7.30		16.30		
16.	Senin, 13 Juli 2026	7.30		16.00		
17.	Selasa, 14 Juli 2026	7.30		16.00		

18.	Rabu, 15 Juli 2026	7.30		16.00		
19.	Kamis, 16 Juli 2026	7.30		16.00		
20.	Jumat, 17 Juli 2026	7.30		16.30		
21.	Senin, 20 Juli 2026	7.30		16.00		
22.	Selasa, 21 Juli 2026	7.30		16.00		
23.	Rabu, 22 Juli 2026	7.30		16.00		
24.	Kamis, 23 Juli 2026	7.30		16.00		
25.	Jumat, 24 Juli 2026	7.30		16.30		
26.	Senin, 27 Juli 2026	7.30		16.00		
27.	Selasa, 28 Juli 2026	7.30		16.00		
28.	Rabu, 29 Juli 2026	7.30		16.00		
29.	Kamis, 30 Juli 2026	7.30		16.00		
30.	Jumat, 31 Juli 2026	7.30		16.30		

Paringin, 31 Juli 2026

Pembimbing I



Muhammad Ridho Alif Rizky, SST.

NIP. 19950928 201802 1 001

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

DAFTAR HADIR

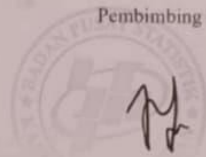
NAMA : Faisal Ridani
NPM : 2023012
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 03 Agustus 2026	7.30		16.00		
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	7.30		16.00		
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	7.30		16.00		
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	7.30		16.00		
5.	Jumat, 07 Agustus 2026	7.30		16.30		
6.	Senin, 10 Agustus 2026	7.30		16.00		
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	7.30		16.00		
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	7.30		16.00		
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	7.30		16.00		
10.	Jumat, 14 Agustus 2026	7.30		16.30		
11.	Senin, 17 Agustus 2026	Libur 17 Agustus				
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	7.30		16.00		
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	7.30		16.00		

14.	Kamis, 20 Agustus 2026	7.30	Mh	16.00	Mh	
15.	Jumat, 21 Agustus 2026	7.30	Mh	16.30	Mh	

Paringin, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Muhammad Ridho Alif Rizky, SST.
NIP. 19950928 201802 1 001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Faisal Ridani
NPM : 2023012
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	1. Merekap kontrak kerja mitra Badan Pusat Statistik (BPS), serta mengurutkan berdasarkan nomor kontrak kerja. 2. Scan berkas kontrak mitra BPS untuk digitalisasi data.	2 kegiatan	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Melanjutkan kegiatan pada hari pertama mengarsip dan merekap kontrak mitra BPS.	1 kegiatan	

3.	Rabu, 24 Juni 2026	Merekap lampiran perjanjian kerja mitra BPS dengan menggabungkannya dengan kontrak kerja. Dilanjutkan dengan menstempel perjanjian kerja mitra BPS setelah semua dokumen yang diperlukan sudah lengkap dan scan lampiran perjanjian kerja setelah dilakukan stempel.	1 kegiatan	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Melakukan revisi kontrak kerja mitra BPS (ppl dan pml), melakukan scan ulang dan menyusun kembali kontrak kerja berdasarkan revisian terbaru.	1 kegiatan	
5.	Jumat, 26 Juni 2026	Melakukan scan berkas evaluasi kinerja pegawai Badan Pusat Statistik.	1 kegiatan	

6.	Senin, 29 Juni 2026	1. Melakukan revisi pada rekapan data. 2. Melakukan pengarsipan surat melalui website SRIKANDI berdasarkan tipe-tipe surat dan tahun surat.	2 kegiatan	
7.	Selasa, 30 Juni 2026	Pembuatan soal untuk kegiatan sakernas	1 kegiatan	

Paringin, 30 Juni 2026

Pembjtnbing I



Muhammad Ridho Alif Rizky, SST,
NIP. 19950928 201802 1 001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Faisal Ridani
NPM : 2023012
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 1 Juli 2026	Melakukan penginputan pada data anomali sensus ekonomi (submit dan reject data) melalui website Fasih.		
2.	Kamis, 2 Juli 2026	Melakukan Penginputan foto bukti screenshoot pengadaan pulsa untuk mitra sensus ekonomi di google docs.		
3.	Jumat, 3 Juli 2026	Melakukan perekapan berkas surat perintah dinas (SPD).		
4.	Senin, 6 Juli 2026	Merekap para mitra sensus ekonomi (ppl dan		

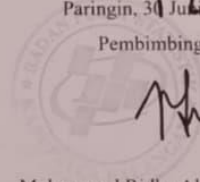
		pml) yang telah memenuhi target.		
5.	Selasa, 7 Juli 2026	Mengisi survei tentang harga bahan bangunan di Balangan.		
6.	Rabu, 8 Juli 2026	Merekap data tentang jumlah usaha yang telah diperoleh selama sensus ekonomi.		
7.	Kamis, 9 Juli 2026	Membuat background untuk keperluan zoom meeting dan profil desa.		
8.	Jumat, 10 Juli 2026	Memprint berita acara dan merekap untuk mitra ppl dan pml.		
9.	Senin, 13 Juli 2026	Membuat lampiran untuk laporan tentang SP4N-LAPOR berupa bukti foto scrennshoot tindaklanjut, mulai dari tahun 2025 sampai awal tahun 2026.		
10.	Selasa, 14 Juli 2026	Melanjutkan pengerjaan SP4N-LAPOR.		

11.	Rabu, 15 Juli 2026	Membuat cover dan background untuk keperluan laporan barang milik negara.		
12.	Kamis, 16 Juli 2026	Menginput lampiran penyelesaian pekerjaan mitra.		
13.	Jumat, 17 Juli 2026	Memprint lampiran untuk keperluan berita acara penyelesaian pekerjaan mitra.		
14.	Senin, 20 Juli 2026	Menyusun dan merapikan Kumpulan arsip surat-surat dinas.		
15.	Selasa, 21 Juli 2026	Merekap dan memprint daftar pengeluaran riil (DPR) untuk PODES.		
16.	Rabu, 22 Juli 2026	Melakukan approve pada data anomali sensus ekonomi.		
17.	Kamis, 23 Juli 2026	Mengikuti acara pengarahan SAKERNAS.		
18.	Jumat, 24 Juli 2026	Merekap data tentang anggaran barang dan aset.		

19.	Senin, 27 Juli 2026	Mengedit profil desa kupang.		
20.	Selasa, 28 Juli 2026	Melakukan scan beberapa berkas dokumen.		
21.	Rabu, 29 Juli 2026	Mengecek kelengkapan berkas pada dokumen GU 1 sampai GU 6 berdasarkan buku pedoman BPS.		
22.	Kamis, 30 Juli 2026	Mengedit profil desa sirap		
23.	Jumat, 31 Juli 2026	Merekap jumlah sisa perlengkapan barang keperluan mitra sensus ekonomi berupa stiker dan spidol.		

Paringin, 30 Juli 2026

Pembimbing I



Muhammad Ridho Alif Rizky, SST.
NIP 19950928 201802 1 001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Faisal Ridani
NPM : 2023012
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan
BULAN : Agustus 2026

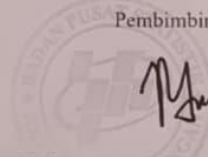
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 03 Agustus 2026	Turun lapangan ke pasar senin paringin mengikuti mitra BPS untuk melihat bagaimana kegiatan sensus ekonomi dilaksanakan.	1 kegiatan	
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	Turun lapangan kembali ke pasar modern adaro paringin untuk melakukan sensus ekonomi, kali ini ikut terlibat secara langsung dengan melakukan pengumpulan data melalui wawancara kepada masyarakat, khususnya dalam hal ini adalah pedagang di pasar modern adaro paringin.	1 kegiatan	

3.	Rabu, 05 Agustus 2026	Melakukan Print berkas surat tugas untuk pegawaian BPS.	1 kegiatan	
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	Revisi data gaji bagi mitra BPS yang telah mencapai target dalam sensus ekonomi.	1 kegiatan	
5.	Jumat, 07 Agustus 2026	Merekap data tentang jumlah usaha dalam sebuah keluarga (data sensus ekonomi).	1 kegiatan	
6.	Senin, 10 Agustus 2026	Menambahkan foto rumah pada google maps.		
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	Melakukan diskusi untuk persiapan acara 17 agustus di BPS Balangan.	1 kegiatan	
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	Mengedit dan membuat cover untuk desa cantik muara jaya.	1 kegiatan	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	Memprint berkas seperti surat perintah jalan, kuintansi dan beberapa jenis dokumen lain.	1 kegiatan	
10.	Jumat, 14 Agustus 2026	Turun lapangan ke Batu Mandi untuk pengumpulan data santri.	1 kegiatan	
11.	Selasa, 18 Agustus 2026	Memprint surat tugas untuk keperluan turun ke lapangan dalam ranga sensus ekonomi bagi pegawai BPS.	1 kegiatan	

12.	Rabu, 19 Agustus 2026	merekap kelengkapan berita acara penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pekerjaan mitra BPS dalam kegiatan sensus ekonomi.	1 kegiatan	
13.	Kamis, 20 Agustus 2026	Merapikan daftar isi, daftar tabel dan mengganti judul tabel pada profil desa kupang.	1 kegiatan	
14.	Jumat, 21 Agustus 2026	Memprint berkas SPJ, TRANSLOK, Surat tugas dan lainnya.	1 kegiatan	

Paringin, 31 Agustus 2026

Pembimbing I



Muhammad Ridho Alif Rizky, SST.
NIP. 19950928 201802 1 001