

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



OLEH :
SAUDAH
NPM : 2023049

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG SUB UMUM PADA BADAN PUSAT STATISTIK,
KECAMATAN PARINGIN, KABUPATEN BALANGAN

OLEH :

SAUDAH

NPM : 2023049



Menyetujui,
Dosen Pembimbing 1

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

Menyetujui,
Dosen Pembimbing 2

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and strokes.

Gusti Muhammad Hidayatullah, M.AP.
NUPTK. 2742773674130272

Mengetahui:



Kepala Program Studi
Administrasi Publik

Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya haturkan kehadirat Allah Swt. yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Program Magang ini dengan sebaik-baiknya yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 di Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan. 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:

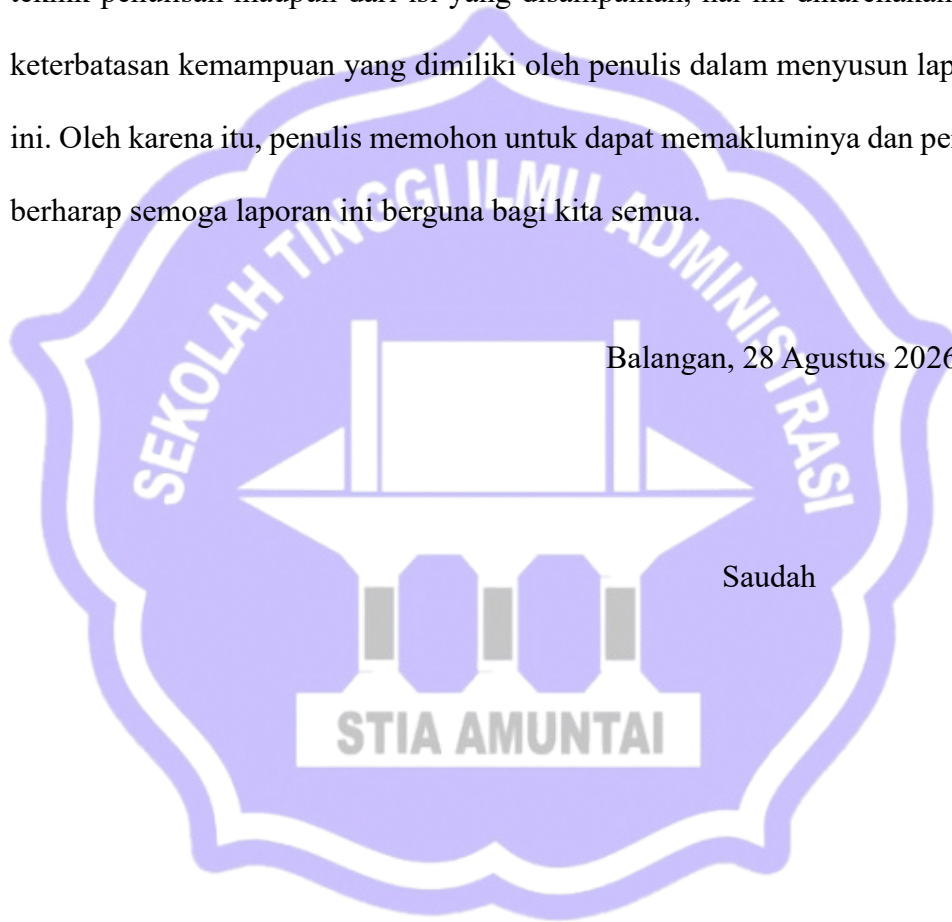
1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., selaku ketua di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai;
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A., selaku ketua program studi Administrasi Publik;
3. Bapak Gusti Muhammad Hidayatullah, M.AP. selaku Dosen Pembimbing II atas saran dan masukannya selama melakukan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

6. kepada teman-teman mahasiswa satu tempat magang atas dukungannya baik secara langsung maupun tidak langsung (moril maupun materiil);
7. dan kepada orang tua atas do'a dan dukungannya baik secara langsung maupun tidak langsung (moril maupun materiil).

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.

Balangan, 28 Agustus 2026

Sudah



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	5
C. Tujuan dan Manfaat Magang	8
BAB II GAMBARAN UMUM	10
A. Lokasi Magang	10
B. Kondisi Geografis	11
C. Struktur Organisasi	12
D. Uraian Tupoksi (Tugas dan Fungsi)	14
E. Data Kepegawaian	15
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	18
A. Bentuk Kegiatan Magang	18
B. Uraian Kegiatan Magang	19
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	22
BAB IV PENUTUP	24
A. Kesimpulan	24
B. Saran	25
DAFTAR PUSTAKA	27
LAMPIRAN	28

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Data Kepegawaian pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan.....	16
---	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Bangunan Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan	10
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 2. 3 Struktur Pegawai Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan	14



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

1. Landasan Pelaksanaan Praktik Magang

Administrasi publik ialah salah satu dari ilmu sosial yang mengkaji sistem pengelolaan negara yang mengaitkan dengan kebijakan, organisasi, manajemen, dan pelayanan. Administrasi publik selalu berhubungan dengan Legislatif, Yudikatif, dan Eksekutif.

Selain itu, administrasi publik erat kaitannya dengan berbagai peraturan dan kebijakan yang berhubungan dengan publik, tujuan negara, administrasi pembangunan, dan etika yang mengatur penyelenggaraan negara dengan baik. Jika ditinjau secara tata bahasa, administrasi publik mempunyai dua kata penyusun, yaitu administrasi dan publik. Dengan demikian, administrasi bisa diartikan sebagai suatu kegiatan atau kerja sama sekelompok orang yang bertujuan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Sedangkan kata publik diartikan sebagai negara dan warga negara atau masyarakat.

Dengan begitu, administrasi publik bisa kita artikan sebagai sebuah proses menjalankan keputusan atau kebijakan untuk kepentingan negara, warga negara, atau masyarakat. Perlu kita ketahui bersama bahwa administrasi publik seperti halnya dengan administrasi lainnya yang dilakukan dengan tujuan untuk kepentingan umum.

Marx mendefinisikan administrasi sebagai administrasi ditentukan dengan tindakan yang diambil dalam mencapai tujuan yang telah disadari.

Ini merupakan penataan urusan yang sistematis dan penggunaan sumber daya yang diperhitungkan dengan tujuan untuk mewujudkannya yang diinginkan oleh seseorang/organisasi.

Pendapat selanjutnya datang dari Frederic Lane yang mengartikan administrasi sebagai *pengorganisasian dan pemeliharaan sumber daya manusia serta fiskal untuk mencapai tujuan suatu kelompok*. Definisi yang lengkap untuk administrasi publik bagaimana pun susah untuk dicapai karena banyaknya tugas yang termasuk dalam administrasi publik ini.

Sementara itu, menurut L D White, administrasi publik terdiri atas *semua operasi yang bertujuan guna memenuhi atau menegakkan kebijakan publik*. Di sisi lain, menurut Woodrow Wilson, administrasi publik merupakan penerapan hukum secara terperinci dan sistematis. Bisa juga dikatakan bahwa administrasi publik tidak lain merupakan kebijakan, praktik, aturan dan regulasi, serta lain sebagainya.

Administrasi publik memiliki peran yang sangat penting dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Pemerintah dituntut untuk memberikan pelayanan yang cepat, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Pelayanan publik yang baik dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah serta mendukung terciptanya pemerintahan yang efektif. Dalam praktiknya, administrasi publik diterapkan dalam berbagai layanan seperti pelayanan pendidikan, kesehatan, perizinan, transportasi, hingga pelayanan administrasi kependudukan.

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 staff administrasi. 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 pembimbingnya 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: 051/Prodi Adm Publik/III/2025 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 71619. Waktu pelaksanaannya kurang lebih selama 2 bulan terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 s.d. 21 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 Balangan 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 Triwulanan (Seruti), Survei Nasional Literasi dan Inklusi Keuangan (SNLIK).
- c) Statistik Ketahanan Sosial yang Berkualitas (100 Persen) – PO-DES (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 Bulanan (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 Sektor, pelaksana dan penilai statistik sektoral, Rekomendasi Statistik/metadana

- 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 Linntas 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 bidang Sub Bagian Umum, 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 bidang 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) Balangan khususnya pada bidang Sub Bagian Umum.
- 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

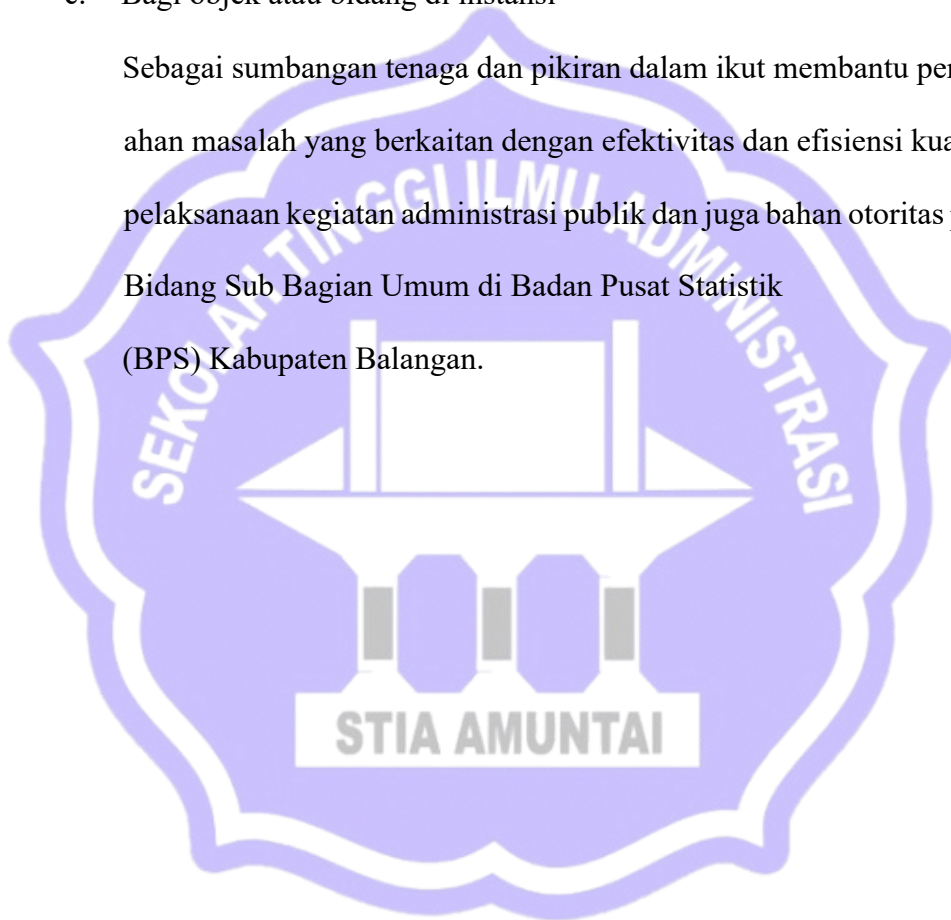
Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dari bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan, dan juga sebagai wawasan dan pengalaman yang berharga selama praktik dilaksanakan.

- 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 pikiran dalam ikut membantu pemecahan masalah yang berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi kualitas pelaksanaan kegiatan administrasi publik dan juga bahan otoritas pada Bidang Sub Bagian Umum 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: 051/Prodi Adm Publik/III/2025 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 (71619).

Gambar 2. 1 *Bangunan Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan*



Sumber: Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan 2026

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 Nomer 7 Tahun 1960 tentang Statistik. Sebagai pengganti kedua UU tersebut ditetapkan UU Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik. Berdasarkan UU ini yang ditindaklanjuti dengan peraturan perundangan dibawahnya, secara formal nama Biro Pusat Statistik diganti menjadi Badan Pusat Statistik.

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) Kabupaten Balangan adalah kantor cabang lembaga pemerintah non-kementerian di Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan, yang bertugas menyediakan data dan informasi statistik resmi di wilayah tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan beralamat di Jalan A. Yani Km. 2,5 Paringin, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan (71619).

Kabupaten Balangan merupakan salah satu kabupaten yang

berada di Provinsi Kalimantan Selatan, Indonesia. Ibu kota kabupaten ini yaitu Paringin. Kabupaten ini memiliki luas wilayah sebesar 1.878,42 km² atau 4,93% dari luas Provinsi Kalimantan Selatan sebesar 37.125,43 km², dan berpenduduk sebanyak 140,8 jiwa dengan rasio jenis kelamin sebesar 103,0. Sekitar 67 sampai 71 jiwa per kilometer persegi dengan luas wilayah 1.878,30 km². Secara administratif terdiri dari 8 kecamatan dengan total wilayah administratif mencakup 154 desa dan 3 kelurahan (total 157 wilayah).

C. Struktur Organisasi

1. 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. Dengan adanya struktur yang baik, 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 Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan*



Sumber: <https://ppid.bps.go.id/app/konten/6308/Profil-BPS.html>

Gambar 2. 3 Struktur Pegawai Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan



Sumber: Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan 2026

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 Balangan 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

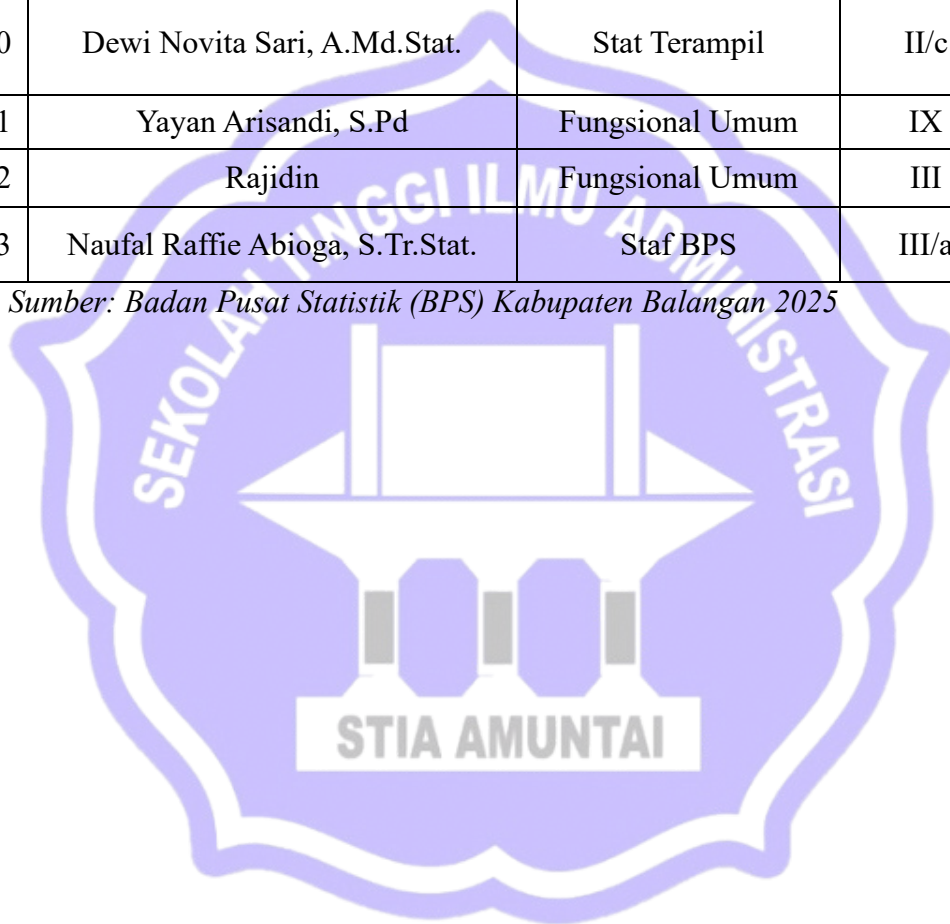
membuat keputusan yang tepat dalam hal promosi, mutasi, pengembangan, maupun evaluasi kinerja pegawai. Data kepegawaian yang ada pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan yakni sebagai berikut:

Tabel 2. 1 Data Kepegawaian pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan

No	Nama	Jabatan	Golongan
1	Sigit Purnomo, SST, M.P.	Kepala	IV/b
2	Muhammad Ridho Alif Rizky, SST	Kepala Subbagian Umum	III/b
3	Nelwan Binayan, SE	Stat Muda	III/d
4	Rahmah Riani	Stat Mahir	III/b
5	Abdul Khair	Staf BPS	II/c
6	Muhammad Rizky Perdana, S.Tr.Stat.	Prakom Muda	III/b
7	Nyimas Camara Amalia, S.Tr.Stat.	Stat pertama	III/b
8	Amalia Dyah Ristasari, S.Tr.Stat.	Stat pertama	III/b
9	Muhammad Ihsan, A.Md.Stat	Stat terampil	II/d
10	Jayanti Wulansari, S.Tr.Stat.	Stat pertama	III/a
11	Salsavira, S.Tr.Stat.	Stat pertama	III/a
12	Ling Lyng Fitrotun Nasiha, S.Tr.Stat.	Stat pertama	III/a
13	Muhammad Nor Ahyandi, S.Tr.Stat.	Stat pertama	III/a
14	Rifka Fakhirah Darmawan, S.Tr.Stat.	Stat pertama	III/a
15	Zuhrotur Rofiah, S.Tr.Stat.	Prakom Pertama	III/a

16	Santika Isnaeni Agustin, S.Tr.Stat.	Stat pertama	III/a
17	Mohammad Rizal Ariansyah, A.Md.T.	Prakom Terampil	VII
18	Renandika Salsabiila Agistasari, S.Tr.Stat	Stat pertama	III/a
19	Annisa Fitriani, A.Md.Stat.	Stat Terampil	II/c
20	Dewi Novita Sari, A.Md.Stat.	Stat 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

Sumber: Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan 2025



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan praktik magang di bidang 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. Melakukan orientasi lingkungan kantor
2. Melakukan pengelolaan, revisi, dan penataan kontrak/berkas mitra sensus
3. Mengorganisasikan dan menata dokumen kontrak
4. Melakukan pengarsipan digital di website SRIKANDI
5. Melakukan pemindaian, pencetakan, dan pemberian stempel
6. Melakukan pengelolaan administrasi petugas dan dokumen GU
7. Melakukan pengelolaan dan validasi data sensus
8. Melakukan pengecekan data sensus ekonomi melalui website FASIH
9. Mengikuti survei lapangan dan pendataan
10. Memasukan soal untuk SAKERNAS ke google forms
11. Melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi petugas SAKERNAS
12. Mendesain profil desa
13. Mendokumentasikan kegiatan lapangan

B. Uraian Kegiatan Magang

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

1. Melakukan orientasi lingkungan kantor

Kegiatan ini dilakukan pada awal masa magang dilakukan orientasi di Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan, meliputi pengenalan lingkungan kantor, struktur bidang kerja tempat magang, serta partisipasi dalam kegiatan internal seperti pengarahan staf.

2. Melakukan pengelolaan, revisi, dan penataan kontrak/berkas mitra sensus

Ini dilakukan untuk merekap dan merevisi berkas kontrak mitra sensus ekonomi, termasuk perbaikan kontrak kerja Petugas Pendataan Lapangan (PPL), Petugas Pemeriksa Lapangan (PML), serta pembaruan rekapan data mitra agar memenuhi standar BPS.

3. Mengorganisasikan dan menata dokumen kontrak

Menyusun kontrak mitra berdasarkan nomor kode (urut dari kecil ke besar), menata lampiran kontrak agar rapi dan mudah ditemukan, serta mengumpulkan berkas terkait sehingga arsip fisik kontrak terstruktur dengan baik.

4. Melakukan pengarsipan digital di website SRIKANDI

Kegiatan ini dilakukan untuk mempelajari prosedur unggah arsip pada platform SRIKANDI dan mengunggah dokumen kontrak serta berkas pendukung ke sistem tersebut; melakukan pengarsipan digital untuk keperluan data pengarsipan yang dipandu oleh ibu Dewi Novita S.A.Md. Stat.

5. Melakukan pemindaian, pencetakan, dan pemberian stempel

Memberikan stempel pada perjanjian kerja mitra, memindai perjanjian dan seluruh kontrak mitra, serta mencetak berbagai dokumen administrasi seperti surat tugas, SPD, kwitansi, SPJ, laporan, cover/back cover, dan dokumen konsumsi sesuai kebutuhan pengarsipan dan pelaporan.

6. Melakukan pengelolaan administrasi petugas dan dokumen GU

Kegiatan ini dilakukan untuk menyiapkan dan memberi judul pada dokumen evaluasi kinerja pegawai sesuai format, merekap data petugas (PPL/PML) dan SPD, memeriksa kelengkapan dokumen GU, melengkapi berkas pendukung, serta menyiapkan dokumen tersebut untuk proses pemindaian, pengesahan, dan pengarsipan.

7. Melakukan pengelolaan dan validasi data sensus

Ini dilakukan untuk pengecekan dan merekap hasil sensus ekonomi, melakukan revisi data (mis. gaji petugas yang memenuhi target), mengisi NIK petugas pada sheet yang disediakan, serta mengorganisasikan lampiran dan berita acara pemeriksaan lapangan sebagai bagian dari validasi data.

8. Melakukan pengecekan data sensus ekonomi melalui website FASIH

Kegiatan ini dilakukan untuk mengecek anomali data sensus ekonomi, menjalankan tindakan validasi seperti reject atau approve data bermasalah, dan merekap hasil pengecekan sebagai bahan koreksi dan pelaporan.

9. Mengikuti survei lapangan dan pendataan

Ini dilakukan untuk menginput dan merekap data hasil pendataan dalam kegiatan sensus dan survei lapangan di lokasi seperti pasar, pesantren, dan desa; mengisi survei harga bahan bangunan, mengolah data lapangan yang dikumpulkan.

10. Memasukan soal untuk SAKERNAS ke Google Forms

Kegiatan ini dilakukan agar memastikan format soal sesuai kebutuhan kegiatan, serta menyimpan bukti pengunggahan dan tangkapan layar pada penyimpanan bersama.

11. Melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi petugas SAKERNAS

Ini dilakukan untuk mengecek kelengkapan dokumen petugas SAKERNAS, mengunggah bukti terkait ke Google Drive, serta mengikuti pengarahan dan pelatihan petugas untuk memastikan kesiapan administrasi pelaksanaan SAKERNAS.

12. Mendesain profil desa

Membuat desain grafis untuk profil desa dan materi terkait, termasuk desain sampul profil desa, pengaturan halaman lampiran tabel, dan pembuatan materi publikasi serta laporan terkait profil desa.

13. Mendokumentasikan kegiatan lapangan

Kegiatan ini dilakukan untuk mengumpulkan foto, tangkapan layar, dan bukti lainnya dari kegiatan lapangan; mengunggah dokumentasi ke Google Drive/Docs; serta mencetak dokumentasi konsumsi dan bukti kegiatan sebagai bagian dari arsip dan bahan laporan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

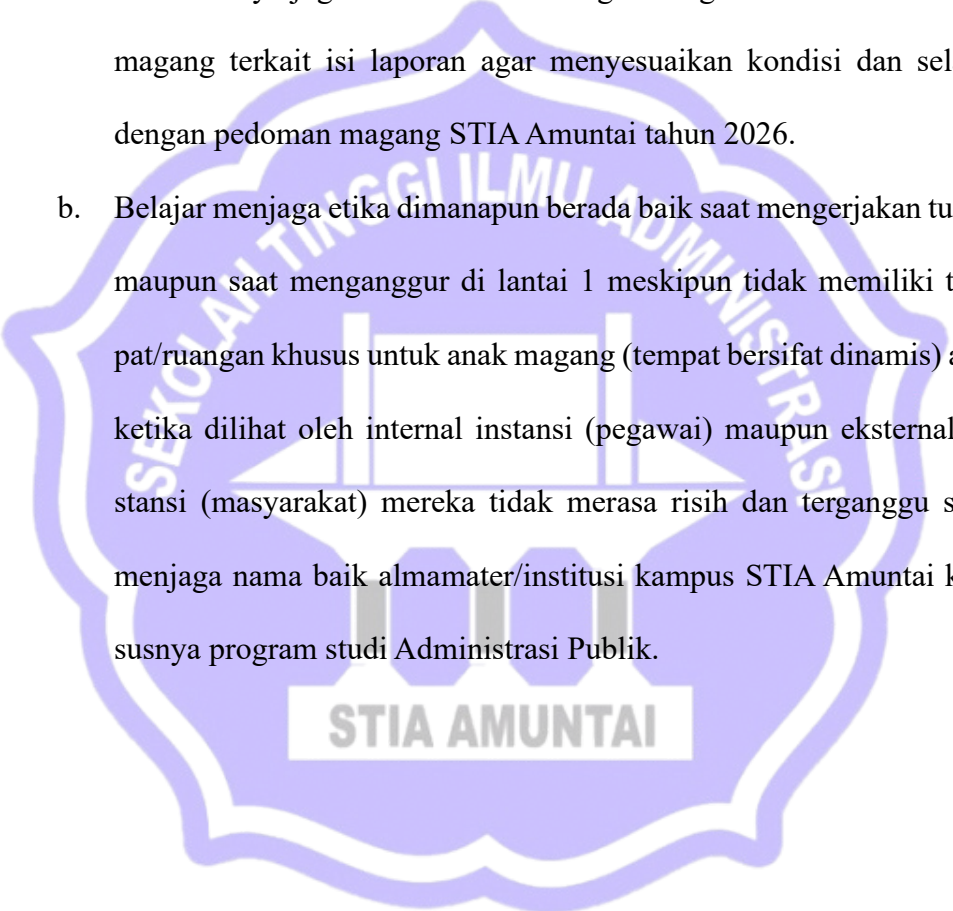
1. Kendala Kegiatan Magang

Berdasarkan pengamatan secara langsung kendala terjadi adalah:

- a. Tidak ada bidang khusus dikarenakan setelah revisi pada tahun 2022, Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan yang dulunya mencakup 2 bidang yakni bidang Tim Teknis (distribusi, produksi, neraca, IPDS/pengolahan data) dan bidang Tim Administrasi/Sub Bagian Umum sekarang dipecah menjadi bentuk kegiatan yang mencakup 17 kegiatan dan kegiatan Tim Akuntabilitas Kinerja (SAKIP) serta Tim Dukungan Manajemen adalah kegiatan khusus dari bidang Sub Bagian Umum, sedangkan sisanya adalah kegiatan khusus Kelompok Jabatan Fungsional yang artinya kegiatan pada umumnya bersifat musiman.
- b. Keterbatasan ruangan juga membuat tempat kami berada bersifat dinamis.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana yang telah disebutkan bahwa saat magang di Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan 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:

- 
- The watermark logo is a purple shield-shaped emblem. It features a central white building with a flag on top. The text "SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI" is written in a circular path around the building. At the bottom of the shield, the text "STIA AMUNTAI" is displayed in a white rectangular box.
- 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 Balangan 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 2026.
 - b. Belajar menjaga etika dimanapun berada baik saat mengerjakan tugas, maupun saat menganggur di lantai 1 meskipun tidak memiliki tempat/ruangan khusus untuk anak magang (tempat bersifat dinamis) agar ketika dilihat oleh internal instansi (pegawai) maupun eksternal instansi (masyarakat) mereka tidak merasa risih dan terganggu serta menjaga nama baik almamater/institusi kampus STIA Amuntai khususnya program studi Administrasi Publik.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan program magang yang dilaksanakan pada bidang 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. Melakukan orientasi lingkungan kantor
 - b. Melakukan pengelolaan, revisi, dan penataan kontrak/berkas mitra sensus
 - c. Mengorganisasikan dan menata dokumen kontrak
 - d. Melakukan pengarsipan digital di website SRIKANDI
 - e. Melakukan pemindaian, pencetakan, dan pemberian stempel
 - f. Melakukan pengelolaan administrasi petugas dan dokumen GU
 - g. Melakukan pengelolaan dan validasi data sensus
 - h. Melakukan pengecekan data sensus ekonomi melalui website FASIH
 - i. Mengikuti survei lapangan dan pendataan
 - j. Memasukan soal untuk SAKERNAS ke google forms
 - k. Melakukan pemeriksaan untuk mengecek kelengkapan administrasi petugas SAKERNAS
 - l. Mendesain profil desa
 - m. Mendokumentasikan kegiatan lapangan

2. Kendala kegiatan magang

- a. Tidak ada bidang khusus dikarenakan setelah revisi pada tahun 2022 bidang-bidang tersebut direformasi menjadi bentuk kegiatan yang mencakup 17 kegiatan yang artinya kegiatan pada umumnya bersifat musiman.
- b. Adanya keterbatasan ruangan sehingga membuat tempat kami duduk bersifat dinamis.

3. Pemecahan masalah

- a. Mencoba memaksimalkan pekerjaan yang bisa dibantu (menunjukkan kinerja yang bagus) agar mendapatkan kepercayaan untuk ikut berkontribusi membantu dalam konteks administrasi, dan 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, maupun saat menganggur meskipun tidak memiliki tempat/ruangan khusus untuk anak magang (tempat bersifat dinamis) agar ketika dilihat oleh internal instansi (pegawai) maupun eksternal instansi (masyarakat) mereka tidak merasa risih dan terganggu serta menjaga nama baik almamater/institusi kampus STIA Amuntai khususnya program studi Administrasi Publik.

B. Saran

Melalui laporan program magang ini, saya selaku mahasiswa magang pada bidang 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 beberapa saran yang ingin penulis sampaikan yang diharapkan dapat berguna bagi BPS Balangan.

1. Kepada kepala Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Balangan

Agar kedepannya ada ruangan ataupun tempat khusus untuk anak-anak magang khususnya mahasiswa/i nantinya dari STIA Amuntai yang akan melaksanakan program magang pada tahun-tahun berikutnya agar tempat bersifat statis (tidak berpindah-pindah/tidak dinamis), misalnya dengan membangun ruangan baru yang kecil yang bersifat serbaguna.

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-tahun berikutnya meskipun di BPS sudah tidak ada bidang khusus semenjak tahun 2022 (hanya berbentuk 17 kegiatan) agar kehadiran mereka nanti bisa maksimal hasilnya, misalnya dengan cara menginstruksikan secara langsung/luring maupun tidak langsung/daring melalui informasi di grup Whatsapp pegawai BPS Balangan ataupun secara bertatap muka.

DAFTAR PUSTAKA

- Wikipedia. (n.d.). *Daftar kecamatan dan kelurahan di Kabupaten Balangan*. Diakses 4 September 2026, dari https://id.wikipedia.org/wiki/Daftar_kecamatan_dan_kelurahan_di_Kabupaten_Balangan.
- Katadata DataBoks. (2024). *Data BPS 2024, 24,31% Penduduk Kabupaten Balangan Masih Anak-anak*. Diakses 4 September 2026, dari <https://data-boks.katadata.co.id/demografi/statistik/7dedccb730fe641/data-bps-2024-24-31-penduduk-kabupaten-balangan-masih-anak-anak>
- Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan. (n.d.). *Website Resmi BPS Kabupaten Balangan*. Diakses 4 September 2026, dari <https://balangankab.bps.go.id/id>
- BPIKA UMA. (2026, 31 Maret). *Administrasi Publik: Konsep dan Perannya dalam Pelayanan Masyarakat*. Diakses 4 September 2026, dari <https://bpika.uma.ac.id/2026/03/31/administrasi-publik-konsep-dan-perannya-dalam-pelayanan-masyarakat/>
- Gramedia Literasi. (n.d.). *Administrasi Publik*. Diakses 4 September 2026, dari <https://www.gramedia.com/literasi/administrasi-publik/>
- Administrasi Publik diakses melalui: (https://id.wikipedia.org/wiki/Administrasi_publik) pada tanggal 25 Agustus 2025, pukul 10.00 WITA.
- Anonim. 2025. *Buku Pedoman Magang 2025*. Amuntai: STIA Amuntai.
- 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 25 Agustus 2025, pukul 10.13 WITA.
- Pengertian Administrasi : Tujuan, Ciri, Fungsi, dan Jenisnya diakses melalui: (https://www.gramedia.com/literasi/pengertian-administrasi/?srsId=AfmBOooCuAS-jcSdezHTYn8G6HcWm_toJsI5x8oQGhaQcjapNqwa8Fg-) pada tanggal 25 Agustus 2025, pukul 10.25 WITA.
- Profil BPS, Struktur Organisasi BPS diakses melalui: (<https://ppid.bps.go.id/app/konten/6308/Profil-BPS.html>) pada tanggal 26 Agustus 2025, pukul 09.14 WITA.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. 2016. *Management 13th Edition*. Harlow: Pearson Education Limited.

LAMPIRAN



**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
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (lembar) lembar
Hal : Persetujuan Izin Magang

Paringin, 20 Mei 2026

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



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.





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

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

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/ AP/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

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Saudah
NPM : 2023049
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	09.00		16.30		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.	Jumat, 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

Paringin, 30 Juni 2026
Pembimbing 1

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

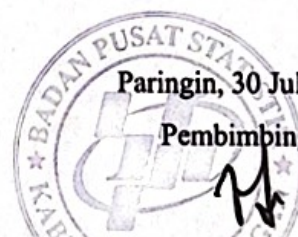
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

NAMA : Saudah
NPM : 2023049
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Rabu, 01 Juli 2026	07.30		16.00		
2.	Kamis, 02 Juli 2026	07.30		16.00		
3.	Jumat, 03 Juli 2026	07.30		16.30		
4.	Senin, 06 Juli 2026	-	-	-	-	Final Test
5.	Selasa, 07 Juli 2026	-	-	-	-	Final Test
6.	Rabu, 08 Juli 2026	-	-	-	-	Final Test
7.	Kamis, 09 Juli 2026	-	-	-	-	Final Test
8.	Jumat, 10 Juli 2026	07.30		16.30		
9.	Senin, 13 Juli 2026	07.30		16.00		
10.	Selasa, 14 Juli 2026	07.30		16.00		
11.	Rabu, 15 Juli 2026	07.30		16.00		
12.	Kamis, 16 Juli 2026	07.30		16.00		

13.	Jumat, 17 Juli 2026	07.30		16.30		
14.	Senin, 20 Juli 2026	07.30		16.00		
15.	Selasa, 21 Juli 2026	07.30		16.00		
16.	Rabu, 22 Juli 2026	07.30		16.00		
17.	Kamis, 23 Juli 2026	07.30		16.00		
18.	Jumat, 24 Juli 2026	07.30		16.30		
19.	Senin, 27 Juli 2026	07.30		16.00		
20.	Selasa, 28 Juli 2026	07.30		16.00		
21.	Rabu, 29 Juli 2026	07.30		16.00		
22.	Kamis, 30 Juli 2026	07.30		16.00		
23.	Jumat, 31 Juli 2026	07.30		16.30		



Paringin, 30 Juli 2026

Pembimbing 1

Muhammad Ridho Alif Rizky, SST.

NIP 19950928 201802 1 001

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

DAFTAR HADIR

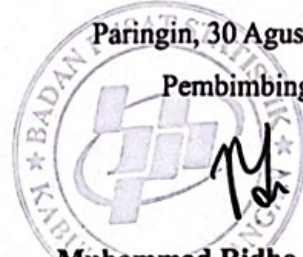
NAMA : Saudah
NPM : 2023163
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 03 Agustus 2026	07.30		16.00		
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	07.30		16.00		
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	07.30		16.00		
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	07.30		16.00		
5.	Jumat, 07 Agustus 2026	07.30		16.30		
6.	Senin, 10 Agustus 2026	07.30		16.00		
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	07.30		16.00		
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	07.30		16.00		
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	07.30		16.00		
10.	Jumat, 14 Agustus 2026	07.30		16.30		
11.	Selasa, 18 Agustus 2026	07.30		16.00		

12.	Rabu, 19 Agustus 2026	07.30		16.00		
13.	Kamis, 20 Agustus 2026	07.30		16.00		
14.	Jumat, 21 Agustus 2026	07.30		16.30		

Paringin, 30 Agustus 2026

Pembimbing 1



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 : Saudah
NPM : 2023049
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan
BULAN : Juni 2026

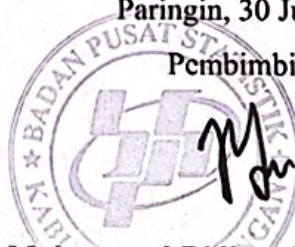
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	1. Pengantaran mahasiswa magang oleh dosen pembimbing ke instansi. 2. Mengikuti pengenalan lingkungan kantor serta bidang kerja yang akan menjadi tempat pelaksanaan magang. 3. Merckap berkas berkas kontrak mitra sensus ekonomi BPS. 4. Mengorganisasikan kontrak kerja mitra sensus ekonomi BPS. 5. Mengarsipkan dokumen ke SRIKANDI	5 kegiatan	

2.	Selasa, 23 Juni 2026	1. Mempelajari tata cara pengunggahan arsip pada website SRIKANDI. 2. Mengunggah arsip ke website SRIKANDI. 3. Merekap kontrak kerja petugas.	3 kegiatan	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	1. Merekap lampiran perjanjian kerja mitra BPS. 2. Memberikan stempel untuk perjanjian kerja mitra BPS. 3. Scan berkas berkas perjanjian kerja mitra BPS yang sudah distempel.	3 kegiatan	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	1. Merevisi kontrak kerja PPL (Petugas Pendataan Lapangan). 2. Merevisi kontrak kerja PML (Petugas Pemeriksa Lapangan). 3. Scan ulang semua kontrak mitra BPS.	3 kegiatan	
5.	Jumat, 26 Juni 2026	1. Memberikan judul untuk dokumen evaluasi kinerja pegawai sesuai format yang diinstruksikan. 2. Scan dokumen mengenai evaluasi kinerja pegawai.	2 kegiatan	

6.	Senin, 29 Juni 2026	1. Merevisi rekapan data nama nama mitra BPS. 2. Mcunggah arsip berkas ke website SRIKANDI. 3. Scan berkas berkas untuk ditanda tangani dan diarsipkan.	3 kegiatan	
7.	Selasa, 30 Juni 2026	1. Print berkas kwitansi petugas. 2. Mengorganisasikan kontrak petugas sesuai nomor kode dari yang terkecil ke terbesar.	2 kegiatan	

Paringin, 30 Juni 2026

Pembimbing 1



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 : Saudah
NPM : 2023049
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan
BULAN : Juli 2026

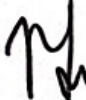
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 01 Juli 2026	1. Mengecek anomali sensus ekonomi di website fasih. 2. Me-reject anomali sebagai bagian dari proses lanjutan. 3. Memprint dokumen dokumen.	3 kegiatan	
2.	Kamis, 02 Juli 2026	1. Melanjutkan pengecekan anomali di website fasih. 2. Memprint dokumen dokumen yang diminnta. 3. Scan dokumen surat pernyataan, surat pengantar dan berita acara untuk melengkapi berkas.	3 kegiatan	

3.	Jumat, 03 Juli 2026	1. Merekap berkas berkas kegiatan menjadi satu. 2. Mengarsipkan dokumen kegiatan. 3. Melengkapi dokumen kegiatan dengan menambahkan surat pembayaran.	3 kegiatan	
4.	Senin, 06 Juli 2026	Izin untuk ulangan akhir semester		
5.	Selasa, 07 Juli 2026	Izin untuk ulangan akhir semester		
6.	Rabu, 08 Juli 2026	Izin untuk ulangan akhir semester		
7.	Kamis, 09 Juli 2026	Izin untuk ulangan akhir semester		
8.	Jumat, 10 Juli 2026	1. Mengikuti kegiatan senam sehat bersama semua karyawan BPS. 2. Meng-approve data sensus ekonomi di website fasih. 3. Memprint dokumen yang diminta.	4 kegiatan	

9.	Senin, 13 Juli 2026	1. Membuat soal untuk SAKERNAS. 2. Menginput soal SAKERNAS ke google form. 3. Mengupload bukti screenshot untuk lampiran ke google drive.	3 kegiatan	
10.	Selasa, 14 Juli 2026	1. Membuat desain untuk spanduk pelatihan petugas SAKERNAS bulan Agustus 2026. 2. Menceklis petugas yang sudah dokumennya sudah lengkap.	2 kegiatan	
11.	Rabu, 15 Juli 2026	1. Menginput foto bukti screenshot pulsa mitra ke google docs. 2. Merekap surat perjalanan dinas (SPD). 3. Merekap PPL yang memenuhi target. 4. Merekap PML yang memenuhi target. 5. Mengecek kelengkapan GU.	5 kegiatan	

12.	Kamis, 16 Juli 2026	1. Scan berkas untuk melengkapi GU. 2. Mendesain background untuk zoom meeting. 3. Mengisi survei harga bahan bangunan di Balangan berdasarkan data yang diberikan. 4. Membuat cover dan back cover untuk laporan barang milik negara.	4 kegiatan	
13.	Jumat, 17 Juli 2026	1. Memprint SPD dan surat tugas. 2. Meminta tanda tangan sebagai bentuk pengesahan. 3. Merekap data jumlah usaha sensus ekonomi. 4. Mendesain untuk profill Desa Sirap Kecamatan Juai.	4 kegiatan	
14.	Senin, 20 Juli 2026	1. Mengupload bukti screenshot pada lampiran di word. 2. Scan surat pengantar dan berita acara. 3. Memprint dokumen untuk melengkapi berkas.	4 kegiatan	

15.	Selasa, 21 Juli 2026	1. Mengisi NIK untuk petugas sensus di google sheet. 2. Memprint berita acara untuk melengkapi berkas. 3. Scan berkas untuk melengkapi GU. 4. Memeriksa kelengkapan GU untuk discan.	4 kegiatan	
16.	Rabu, 22 Juli 2026	1. Memprint berita acara. 2. Merekap berita acara petugas PML dan PPL. 3. Mengikuti kegiatan untuk pengarahan SAKERNAS. 4. Memprint surat tugas petugas PPL dan PML.	4 kegiatan	
17.	Kamis, 23 Juli 2026	1. Mengorganisasikan nomor urut lampiran acara pemeriksaan lapangan sensus ekonomi. 2. Mengupload bukti screenshot untuk lampiran. 3. Merekap data anggaran barang asct.	4 kegiatan	

18.	Jumat, 24 Juli 2026	1. Memprint ulang berita acara. 2. Memprint berita acara petugas sensus halong. 3. Mengorganisasikan nomor urut berita acara. 4. Memprint lampiran untuk berita acara. 5. Mengarsipkan surat dinas.	5 kegiatan	
19.	Senin, 27 Juli 2026	1. Mengecek kelengkapan GU. 2. Memprint dokumen dokumen yang diminta. 3. Mengscan GU yang sudah lengkap.	3 kegiatan	
20.	Selasa, 28 Juli 2026	1. Memprint surat tugas dan surat pernyataan. 2. Merekap data jumlah usaha sensus. 3. Revisi data gaji sensus yang mencapai target. 4. Mengorganisasikan nomor pada surat pernyataan petugas.	4 kegiatan	
21.	Rabu, 29 Juli 2026	1. Memprint laporan dan undangan pertemuan petugas sensus ekonomi. 2. Memprint dokumentasi konsumsi petugas sensus ekonomi.	3 kegiatan	

		3. Memprint kerangka acuan kerja pertemuan petugas sensus.		
22.	Kamis, 30 Juli 2026	1. Melengkapi dokumen translok dan konsum. 2. Memprint SPJ translok, dan konsum pertemuan petugas. 3. Merevisi surat tugas. 4. Mengupload dokumen ke drive.	4 kegiatan	
23.	Jumat, 31 Juli 2026	1. Memprint surat tugas karyawan untuk turun ke lapangan untuk sensus ekonomi. 2. Mengecek kelengkapan GU. 3. Memprint lampiran untuk melengkapi berkas.	3 kegiatan	

Paringin, 31 Juli 2026
 Pembimbing 1

 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 : Saudah
NPM : 2023049
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan
BULAN : Agustus 2026

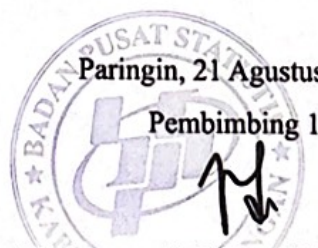
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 03 Agustus 2026	1. Mengikuti kegiatan sensus di pasar senin Paringin.	1 kegiatan	
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	1. Mengikuti kegiatan turun lapangan sensus ekonomi di pasar Adaro Paringin	1 kegiatan	
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	1. Memprint dokumen laporan.	1 kegiatan	
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	1. Memprint dokumen dokumen dari website WALUH.	1 kegiatan	

5.	Jumat, 07 Agustus 2026	1. Mengikuti kegiatan turun lapangan sensus ekonomi di pesantren Al-Muhajirin Hukai Kecamatan Juai.	1 kegiatan	
6.	Senin, 10 Agustus 2026	1. Memprint dokumen dokumen.	1 kegiatan	
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	1. Rapat panitia kegiatan HUT RI yang ke-81 di Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan.	1 kegiatan	
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	1. Mendesain untuk cover DESA CANTIK Muara Jaya. 2. Memprint dokumen dokumen SPJ, kwitansi dan lainnya.	2 kegiatan	

9.	Kamis, 13 Agustus 2026	1. Prrint surat tugas dan dokumen lainnya. 2. Mengikuti kegiatan turun lapangan sensus ekonomi di desa Lamida Bawah.	2 kegiatan	
10.	Jumat, 14 Agustus 2026	1. Mengikuti rapat ke dua untuk HUT RI ke-81 di Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan. 2. Mengikuti kegiatan jalan santai bersama karyawan Badan Pusat Statistik.	2 kegiatan	
11.	Senin, 17 Agustus 2026	1. Mengikuti upacara peringatan HUT RI ke-81 di halaman kantor Badan Pusat Statistik Balangan. 2. Mempersiapkan keperluan untuk lomba HUT RI ke-81.	2 kegiatan	

12.	Selasa, 18 Agustus 2026	1. Menjadi panitia acara HUT RI ke-81 di Badan Pusat Statistik Balangan.	1 kegiatan	
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	1. Melakukan pengecekan BAPP untuk petugas sensus ekonomi. 2. Mendesain cover desa cantik untuk desa Kupang Kecamatan Lampihong. 3. Mengorganisasikan halaman lampiran tabel pada profil desa. 4. Memprint dokumen yang diminta.	4 kegiatan	

14.	Kamis, 20 Agustus 2026	1. Melanjutkan pengecekan BAPP bagi petugas sensus ekonomi. 2. Memprint SPD dan surat tugas. 3. Meminta tanda tangan untuk pengesahan dokumen.	3 kegiatan	
15.	Jumat, 21 Agustus 2026	1. Memprint dokumen SPBy. 2. Mengecek kelengkapan dokumen administrasi lalu diceklis. 3. Memprint dokumen surat tugas, translok, SPJ dan lainnya.	3 kegiatan	



Paringin, 21 Agustus 2026

Pembimbing 1

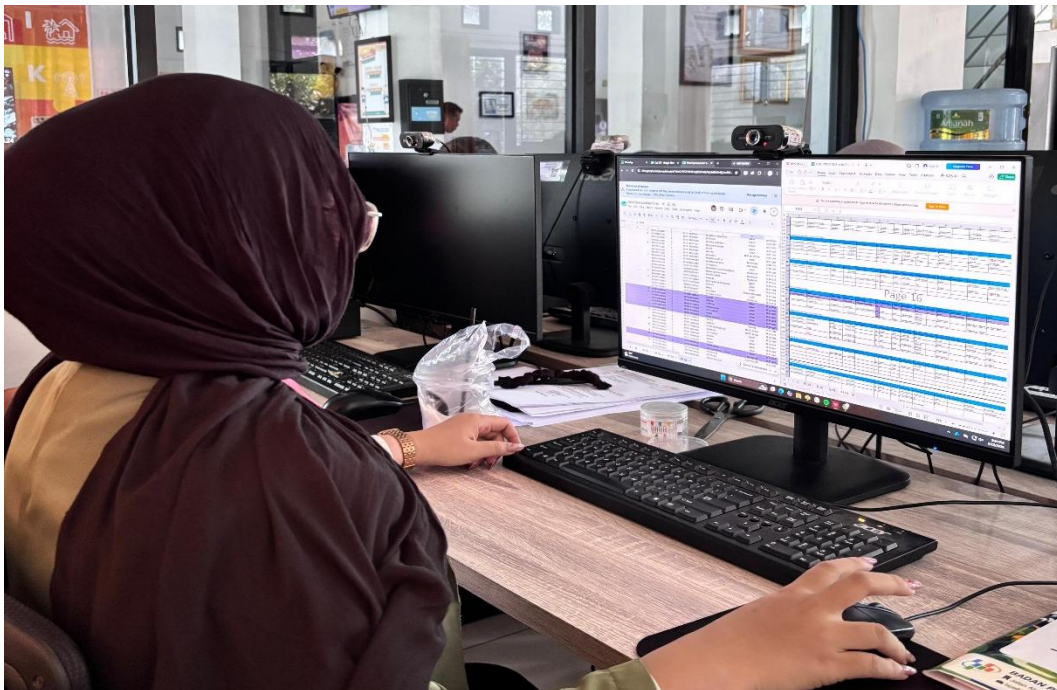
Muhammad Ridho Alif Rizky, SST
NIP 19950928 201802 1 001

Gambar 1
Dokumentasi Agenda Harian
Pelepasan magang bersama dosen pembimbing II di BPS Balangan



Sumber: 22 Juni 2026

Gambar 2
Dokumentasi Agenda Harian
Mengunggah arsip ke website SRIKANDI



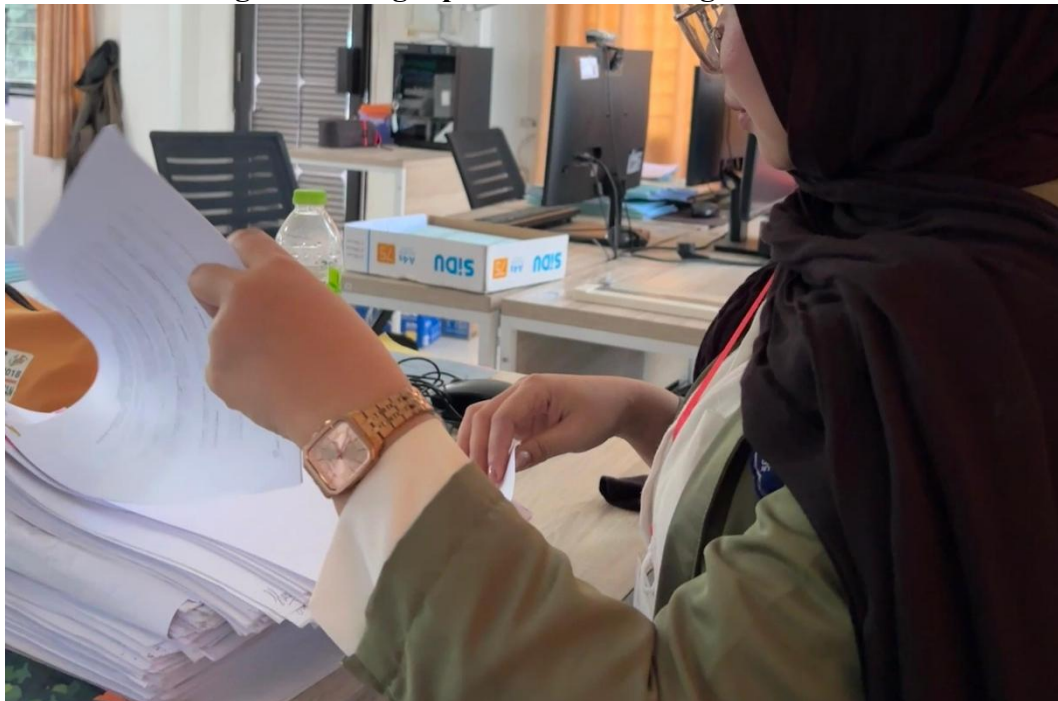
Sumber: 23 Juni 2026

Gambar 3
Dokumentasi Agenda Harian
Menscan dokumen-dokumen yang diperlukan



Sumber: 24 Juni 2026

Gambar 4
Dokumentasi Agenda Harian
Mengecek kelengkapan dokumen Petugas sensus



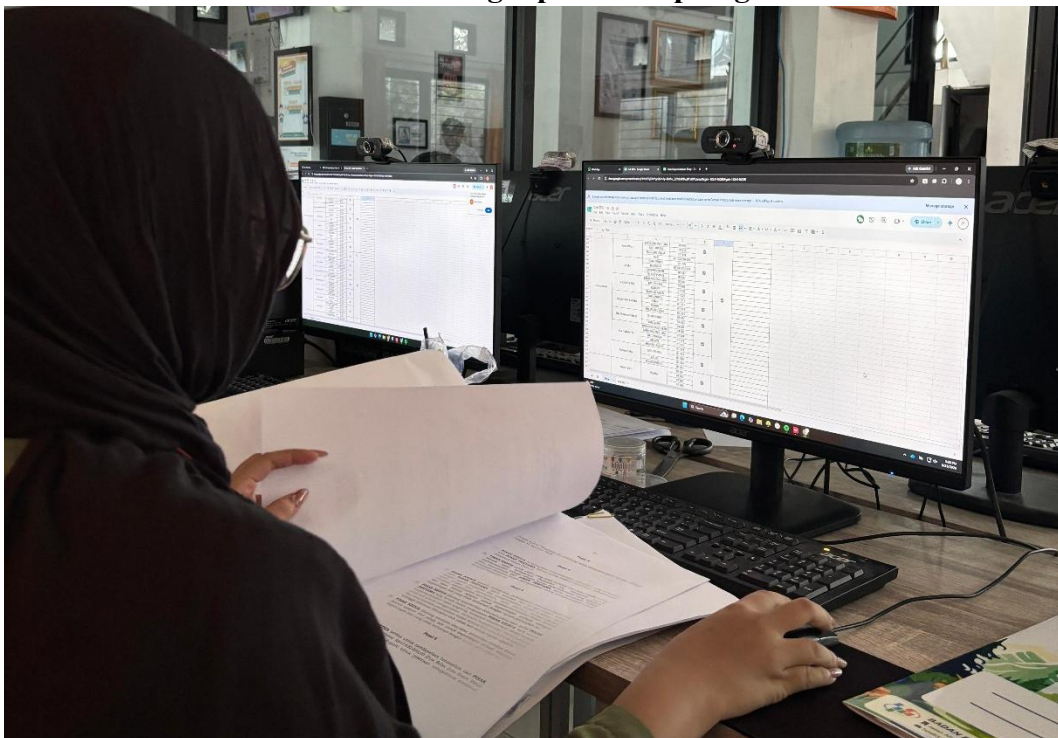
Sumber: 23 Juni 2026

Gambar 5
Dokumentasi Agenda Harian
Mengecek Paket Perlengkapan SUSENAS



Sumber: 25 Juni 2026

Gambar 6
Dokumentasi Agenda Harian
Menceklis kelengkapan data petugas



Sumber: 25 Juni 2026

Gambar 7
Dokumentasi Agenda Harian
Mengikuti senam sehat bersama semua karyawan kantor BPS Balangan



Sumber: 10 Juli 2026

Gambar 8
Dokumentasi Agenda Harian
Menandai, Menstempel, dan Menscan Berkas Keuangan



Sumber: 7 Agustus 2025

Gambar 9
Dokumentasi Agenda Harian
Terjun ke lapangan untuk melakukan sensus di pesantren di Desa Hukai



Sumber: 5 Agustus 2026

Gambar 10
Dokumentasi Agenda Harian
Turun lapangan untuk mendokumentasi serta memuat rumah rumah yang sudah disensus ke peta



Sumber: 13 Agustus 2026

Gambar 11
Dokumentasi Agenda Harian
Menjadi panitia dan ikut memeriahkan HUT RI ke 81 di BPS Balangan



Sumber: 18 Agustus 2026

Gambar 12
Dokumentasi Agenda HarianMengikuti
Rapat petugas Sensus



Sumber: 22 Juli 2026

Gambar 12
Dokumentasi Agenda Harian
Penjemputan Oleh Dosen Pembimbing II



Sumber: 21 Agustus 2026