

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
KEGIATAN PENDATAAN SENSUS EKONOMI 2026
DI DESA PAKAPURAN KECIL KECAMATAN DAHA UTARA
KANTOR BADAN PUSAT STATISTIK (BPS)
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



Oleh :

Yanti

NPM : 2023436

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

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
KEGIATAN PENDATAAN SENSUS EKONOMI 2026
DI DESA PAKAPURAN KECIL KECAMATAN DAHA UTARA
KANTOR BADAN PUSAT STATISTIK (BPS)
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah
praktik magang



Oleh :

Yanti

NPM : 2023436

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

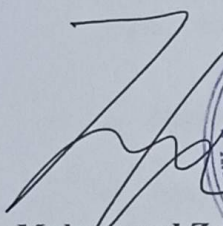
2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
KEGIATAN PENDATAAN SENSUS EKONOMI 2026
DI DESA PAKAPURAN KECIL KECAMATAN DAHA UTARA
KANTOR BADAN PUSAT STATISTIK (BPS)
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

Oleh :
YANTI
NPM : 2023436

Menyetujui

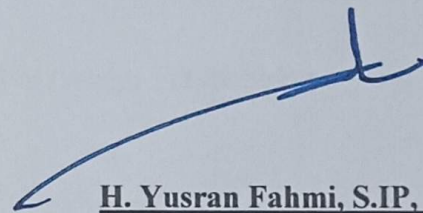
Pembimbing I



Muhammad Zainal Hmi, A.Md.Stat.
NIP. 200107022023021004

Menyetujui

Pembimbing II


H. Yusran Fahmi, S.IP, M.AP.
NUPTK. 6146742643130113

Mengetahui

Ketua Program Studi Administrasi Amuntai



Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.
NIK. 19921104 201409 1 021

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT yang maha pengasih lagi maha penyayang, segala puji bagi Allah tuhan semesta alam, shalawat beserta salam senantiasa tercurah kepada Nabi serta Rasul junjungan kita Muhammad SAW Beserta Keluarga, Kerabat dan Sahabat beliau hingga Akhir zaman.

Laporan praktik magang ini disusun berdasarkan apa yang telah penulis lakukan pada saat di lapangan yakni pada “Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Selatan” yang di mulai pada tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026.

Selama pelaksanaan magang hingga penyusunan laporan ini, penulis banyak memperoleh pengalaman, pengetahuan, serta bimbingan dari berbagai pihak, penulis menyampaikan ucapan terima kasih sebanyak-banyaknya kepada :

1. Bapak Muhammad Zainal Ilmi, A.Md.Stat. selaku Pembimbing I yang telah banyak membimbing penulis
2. Bapak H. Yusran Fahmi, S.IP, M.AP, selaku Pembimbing II yang telah banyak membimbing penulis
3. Seluruh Pegawai Kantor Badan Pusat Statistik dan seluruh Petugas Sensus Ekonomi Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang telah banyak membimbing dan memberikan pengarahan pada penulis
4. Orang tua, keluarga serta semua pihak yang selalu memberikan dukungan dan telah membantu dalam penyusunan laporan ini

Daha Utara, 21 Agustus 2026

Yanti

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM.....	5
A. Lokasi Magang.....	5
B. Kondisi Geografis	5
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	8
D. Data Kepegawaian	25
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	30
A. Bentuk Kegiatan.....	30
B. Uraian Kegiatan	30
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	32
BAB IV PENUTUP	34
A. Kesimpulan	34
B. Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN.....	37

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Batas Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Selatan	6
Tabel 2.2 Nama Kecamatan dan Jumlah Desa	7
Tabel 2.3 Batas Wilayah Desa Pakapuran Kecil	8
Tabel 2.4 Daftar Pegawai Kantor BPS yang Menjadi Tim SE2026.....	25
Tabel 2.5 Daftar Pegawai Kantor BPS yang Menjadi Admin Fasih	26
Tabel 2.6 Daftar Pemeriksa Lapangan Sensus (PML)	27
Tabel 2.7 Daftar Petugas Lapangan Sensus (PPL).....	27

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Selatan....	5
Gambar 2.2 Susunan Struktur Organisasi	8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Diterima Magang	37
Lampiran 2. Daftar hadir	38
Lampiran 3. Daftar Hadir dan Agenda Harian Magang	39
Lampiran 4. Agenda Harian Magang	40
Lampiran 5. Foto Kegiatan Magang	43
Lampiran 6. Dokumentasi Hasil Kerja	44

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi sebagai lembaga pendidikan memiliki peran penting dalam membentuk sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas, kompeten, dan mampu bersaing di dunia kerja. Untuk mewujudkan hal tersebut, mahasiswa tidak hanya dituntut menguasai teori sesuai bidang keilmuannya, tetapi juga memiliki keterampilan praktis, kemampuan berkomunikasi, bekerja sama, berpikir kritis, serta mampu beradaptasi dengan perkembangan lingkungan kerja yang terus berubah. Salah satu upaya yang dilakukan perguruan tinggi untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa adalah melalui program magang. Program magang menjadi sarana bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung, memahami penerapan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan, serta mengenal budaya kerja dan sistem yang diterapkan di suatu instansi atau organisasi. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat mengembangkan kemampuan profesional sekaligus mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan. Bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, kegiatan magang merupakan bagian penting dari proses pembelajaran karena memberikan kesempatan untuk memahami penyelenggaraan administrasi, pelayanan publik, serta tata kelola organisasi secara nyata. Pengalaman yang diperoleh selama magang diharapkan mampu meningkatkan kompetensi mahasiswa sehingga memiliki bekal yang memadai dalam menghadapi tantangan dunia kerja maupun memberikan kontribusi bagi masyarakat.

Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai tentang pembimbingan praktik magang mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Berdasarkan surat keputusan tersebut maka, telah ditentukan objek praktik magang yaitu pada Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu sungai Selatan pada kegiatan Sensus Ekonomi 2026. Praktik ini juga merupakan bagian dari kurikulum yang berlaku guna membentuk sikap, mental, dan emosional lulus dengan orientasi spesialis dibidang program studi Administrasi Publik.

Alasan penulis untuk memilih objek praktik magang di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu sungai Selatan didasarkan pada :

1. Kesempatan penulis untuk terlibat secara langsung dalam kegiatan instansi sebagai petugas Sensus Ekonomi 2026, sehingga penulis dapat memahami proses administrasi, pengelolaan data, koordinasi antar bagian, serta pelaksanaan tugas pemerintahan dalam menghasilkan data statistik yang berkualitas.
2. Penempatan lokasi objek praktik magang mudah di capai dengan kendaraan
3. Jarak antar objek praktik dan rumah cukup dekat

B. Ruang Lingkup Magang

Pelaksanaan kegiatan praktik magang berkaitan langsung dengan Kegiatan Sensus Ekonomi 2026 yang di laksanakan oleh Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Kegiatan praktik magang ini

dilaksanakan selama 2 bulan yakni dari tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus.

Secara umum, jenis kegiatan yang dilakukan adalah melakukan sensus lapangan pada keluarga, melakukan sensus pada Bangunan Khusus Usaha (BKU), melakukan geotaging pada bangunan lainnya, Melakukan penempelan stiker pada bangunan, melakukan submit pada aplikasi fasih, melakukan pemetaan pada wilayah kerja, mengikuti rapat evaluasi petugas SE2026, menghadiri Pertemuan petugas SE2026, dan lain-lain.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan dilaksanakannya Kegiatan Magang

- a. Memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan perkuliahan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- b. Menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia instansi.
- c. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman kerja secara langsung di lingkungan instansi pemerintah.
- d. Memahami sistem administrasi, tata kelola organisasi, serta pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
- e. Meningkatkan kemampuan, keterampilan, sikap profesional, dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan serta mempelajari penanganan masalah yang terjadi di lingkungan pekerjaan

- f. Memperoleh pengalaman dalam pelaksanaan kegiatan Pendataan Lapangan Sensus Ekonomi 2026 sebagai bagian dari penyelenggaraan statistik nasional.

2. Manfaat dilaksanakannya Kegiatan Magang

a. Manfaat bagi penulis

- 1) Menambah pengalaman kerja dan meningkatkan kompetensi dibidang praktik.
- 2) Melatih kemampuan berkomunikasi, disiplin, tanggung jawab dan bekerja sama dalam melaksanakan praktik magang.
- 3) Menjadi bekal dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

b. Bagi Program Studi

- 1) Terjalannya kerja sama antara perguruan tinggi dengan instansi.
- 2) Menjadi bahan evaluasi dalam meningkatkan kualitas lulusan melalui pengalaman praktik magang

c. Bagi Instansi.

- 1) Memperkuat hubungan kerja sama antara instansi dengan perguruan tinggi.
- 2) Adanya Saran dan kritik yang membangun dari mahasiswa yang telah melakukan Praktik Magang

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang beralamat Jalan. Mawar No. 74, Kelurahan Kandangan Utara, Kecamatan Kandangan, Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Provinsi Kalimantan Selatan 71212.

Gambar 2.1

Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Selatan



Sumber Data ; Google Maps Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Dalam pelaksanaan kegiatan Pendataan Lapangan Sensus Ekonomi 2026, penulis mendapatkan penugasan wilayah kerja di Desa Pakapuran Kecil, Kecamatan Daha Utara, Kabupaten Hulu Sungai Selatan, khususnya pada RT. 001, RT 002, RT 003, dan, RT 004.

B. Kondisi Geografis

Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Selatan berada di wilayah administratif Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Provinsi Kalimantan Selatan. Kabupaten Hulu Sungai Selatan memiliki luas wilayah sekitar 1.804 km² dengan ibu kota berada di Kandangan.

Secara geologis daerah ini terdiri dari pegunungan yang memanjang dari arah timur ke selatan, namun dari arah barat ke utara merupakan dataran rendah aluvial yang kadang-kadang berawa-rawa. Kondisi topografi ini menyebabkan udara di wilayah ini terasa dingin agak lembap dengan curah hujan pada tahun 2002 sebanyak 2.124 mm.

Dari arah utara melingkar ke arah barat, Kabupaten Hulu Sungai Selatan di aliri oleh Sungai Amandit bermuara ke Sungai Negara (anak sungai Barito) yang berfungsi sebagai sarana prasarana perhubungan dalam kabupaten dan ke kabupaten lainnya. Sungai Amandit mempunyai dua cabang sungai, yaitu Sungai Bangkan dan Sungai Kalumpang.

Tanah di wilayah Hulu Sungai Selatan sebagian besar berupa hutan dengan rincian Hutan Lebat (780.319 Ha), Hutan belukar (377.774 ha), dan hutan rawa (90.060 Ha), Hutan Sejenis (352.840 Ha) Tanah berupa semak/alang-alang seluas 870.314 ha , berupa rumput (50.119), dan untuk lain-lain (83.014). Sedangkan penggunaan untuk sawah 413.107 ha, perkebunan 437.037 ha dan untuk perkampungan 57,903 ha serta untuk Tegalan (48.612 Ha).

Tabel 2.1
Batas Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Batas Wilayah	
Utara	Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan Kabupaten Hulu Sungai Utara
Selatan	Kabupaten Tapin dan Kabupaten Banjar
Barat	Kabupaten Hulu Sungai Utara dan Kabupaten Tapin
Timur	Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan Kabupaten Kotabaru

Sumber Data : Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Kabupaten Hulu Sungai Selatan Memiliki 11 Kecamatan dan 148 Desa

Tabel 2.2

Nama Kecamatan dan jumlah desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan

No.	Nama Kecamatan	Nama Desa
1	Padang Batung	17
2	Loksado	11
3	Telaga Langsat	11
4	Angkinang	11
5	Kandangan	18
6	Sungai raya	18
7	Simpur	11
8	Kalumpang	9
9	Daha Selatan	16
10	Daha Barat	7
11	Daha Utara	19
Jumlah		148

Sumber Data : Peraturan Badan Pusat Statistik, Keputusan Kepala BPS Nomor 649 Tahun 2023

Dalam pelaksanaan kegiatan Pendataan Lapangan Sensus Ekonomi 2026, penulis memperoleh wilayah tugas di Desa Pakapuran Kecil, Kecamatan Daha Utara, Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Secara administratif desa Pakapuran Kecil dibagi menjadi RW.01, RW.02 Dan RW.03 serta masing-masing RW terdiri dari 2 RT. Desa Pakapuran Kecil merupakan wilayah kumuh perkotaan, berada di daerah aliran sungai (DAS), serta di kawasan padat

penduduk di antara desa di Kecamatan Daha Utara, Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Provinsi Kalimantan Selatan.

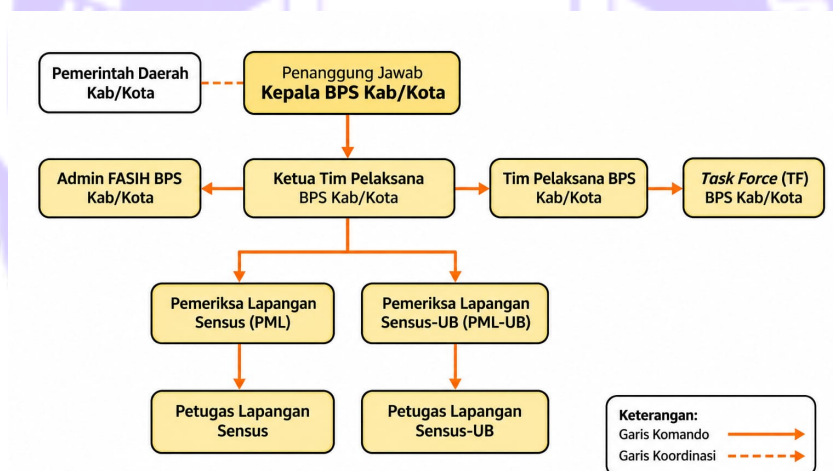
Tabel 2.3
Batas Wilayah Desa Pakapuran Kecil

Batas Wilayah	
Utara	Desa Pandak Daun
Selatan	Desa Habirau
Barat	Desa Tambangan
Timur	Desa Panggandingan

Sumber Data : Haur Kuning-Kampung kb

C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas

Gambar 2.2
Susunan struktur Organisasi



Sumber Data : Data Kantor Badan Pusat Statistik

Uraian Tugas

1. Penanggung Jawab (Kepala BPS Kabupaten/Kota)

- a. Bertanggung jawab secara penuh atas penyelenggaraan dan pelaksanaan SE2026 di wilayah kerjanya;

- b. Bertanggung jawab terhadap kualitas isian instrumen pendataan, dan pendataan instrumen lainnya untuk kegiatan SE2026 Daerah baik untuk unit perorangan, kelompok, atau perusahaan berbadan hukum;
- c. Menunjuk Ketua Tim, Admin FASIH, dan Task Force (TF) kegiatan SE2026 Kabupaten/Kota;
- d. Untuk yang wilayahnya terdapat Kawasan Ekonomi Khusus (KEK) atau Kawasan Industri (KI) wajib melakukan pemantauan progres pendataan secara berkala di wilayah KEK/KI serta mengkoordinasikan hasil monitoring kepada Kepala Administrator KEK/Pengelola KI agar segera dilakukan pengingat kepada perusahaan yang belum berpartisipasi;
- e. Melaporkan hasil SE2026 ke BPS Provinsi;
- f. Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Pimpinan BPS Provinsi, sesuai petunjuk dalam buku pedoman.

2. Ketua Tim BPS Kabupaten/Kota

Ketua Tim Kabupaten/Kota adalah pegawai BPS Kabupaten/Kota yang bertanggung jawab atas pendataan kegiatan SE2026 di wilayah kerjanya pada level Kabupaten/Kota. Ketua tim juga berperan sebagai PML pada saat pendataan usaha non respon. Uraian tugas ketua tim BPS Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut:

- a. Mengikuti pelatihan SE2026 (sit-in);
- b. Membagi beban kerja dan wilayah kerja semua petugas baik PPL maupun PML dan menyampaikan pembagian tersebut kepada admin FASIH BPS Kabupaten/Kota dan Koseka;

- c. Membagi beban kerja Task Force dan menyampaikan pembagian tersebut kepada admin FASIH BPS Kabupaten/Kota;
- d. Berkoordinasi dengan admin FASIH BPS Kabupaten/Kota;
- e. Berkoordinasi dengan BPS Provinsi dan menyelesaikan masalah-masalah yang muncul selama masa pendataan;
- f. Berkoordinasi dengan semua pihak yang terlibat dalam pendataan untuk menyelesaikan pendataan;
- g. Bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan pengiriman surat pengantar pendataan kepada seluruh usaha besar (UB) di wilayah kerjanya sesuai dengan daftar yang ditetapkan;
- h. Melakukan monitoring pendataan UB beserta kinerja Task Force berdasarkan progres pada Kartu Kendali Task-Force;
- i. Memeriksa tabel olah cepat dan melakukan eksplorasi terkait kewajaran data dan tabel anomali pada FASIH;
- j. Menerima laporan kasus non respon dari petugas Task Force dan melakukan pendekatan terakhir kepada responden. Jika responden tetap menolak/tidak dapat ditemui, maka dilakukan dengan penyusunan Berita Acara Non-Respon.
- k. Menerima laporan terkait virtual office (VO) dari Koseka serta menindaklanjutinya sesuai ketentuan (diuraikan pada slide Lampiran C1 pendataan VO);
- l. Untuk yang wilayahnya terdapat Kawasan Ekonomi Khusus (KEK) atau Kawasan Industri (KI), Ketua Tim berperan sebagai PML yang bertugas melakukan pemeriksaan (approval) terhadap hasil pendataan.

- m. Melakukan pemeriksaan (approval) terhadap hasil pendataan petugas Task Force di wilayah tugasnya pada periode penyisiran 1-15 Agustus 2026;
 - n. Melaksanakan penjaminan kualitas melalui Quality Gates;
 - o. Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Pimpinan BPS Kabupaten/Kota, sesuai petunjuk pada buku pedoman.
3. Tim Pelaksana BPS Kabupaten/Kota
- a. Bidang Teknis Pendataan dan Manajemen Lapangan
 - 1) Ketua
 - a) Bertanggung jawab terhadap teknis pendataan kegiatan SE2026 Daerah;
 - b) Bertanggung jawab atas manajemen lapangan kegiatan SE2026 Daerah;
 - c) Bertanggung jawab atas implementasi dan evaluasi manajemen lapangan pada kegiatan SE2026 Daerah.
 - 2) Anggota
 - a) membantu Ketua Bidang dalam melaksanakan tugas-tugas bidang teknis pendataan dan manajemen lapangan pada kegiatan SE2026; dan
 - b) melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua Bidang dalam rangka pelaksanaan kegiatan SE2026 bidang teknis pendataan dan manajemen lapangan.

b. Ketua Bidang Administrasi, Hubungan Masyarakat, dan Manajemen Risiko

1) Ketua

- a) Bertanggung jawab secara penuh atas pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan kegiatan SE2026 Daerah;
- b) Bertanggung jawab dalam kelengkapan dokumentasi dan administrasi keuangan kegiatan SE2026 Daerah;
- c) Bertanggung jawab terhadap kegiatan hubungan masyarakat dan sosialisasi terkait SE2026 Daerah;
- d) Bertanggung jawab atas pengadaan instrumen pendataan dan perlengkapan untuk SE2026 Daerah;
- e) Bertanggung jawab atas pengelolaan manajemen risiko kegiatan SE2026 Daerah.

2) Anggota

- a) Membantu Ketua Bidang dalam melaksanakan tugas-tugas bidang administrasi, hubungan masyarakat, dan manajemen risiko pada kegiatan SE2026; dan
- b) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua Bidang dalam rangka pelaksanaan kegiatan SE2026 bidang administrasi, hubungan masyarakat, dan manajemen risiko.

c. Bidang Pengolahan, Teknologi Informasi, dan Diseminasi

1) Ketua

- a) Bertanggung jawab terhadap pengelolaan, penggunaan dan pemeliharaan teknologi informasi dan pengolahan data SE2026 Daerah; dan
- b) Bertanggung jawab terhadap perancangan materi diseminasi data dan analisis hasil SE2026.

2) Anggota (termasuk admin FASIH BPS Kabupaten/Kota)

- a) Membantu Ketua Bidang dalam melaksanakan tugas-tugas bidang pengolahan, teknologi informasi, dan diseminasi pada kegiatan SE2026; dan
- b) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua Bidang dalam rangka pelaksanaan.

d. Ketua Bidang Analisis dan Kualitas Data

1) Ketua

- a) Bertanggung atas perancangan analisis data hasil SE2026 Daerah; dan
- b) Bertanggung jawab atas pendampingan penjaminan kualitas data SE2026 Daerah.

2) Anggota

- a) Membantu Ketua Bidang dalam melaksanakan tugas-tugas bidang analisis dan kualitas data pada kegiatan SE2026; dan

- b) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua Bidang dalam rangka pelaksanaan kegiatan SE2026 bidang analisis dan kualitas data

4. Admin FASIH BPS Kabupaten/Kota

Admin FASIH Kabupaten/Kota adalah pegawai BPS Kabupaten/Kota yang bertanggung jawab menyelesaikan masalah-masalah penggunaan FASIH di tingkat Kabupaten/Kota yaitu pada FASIH-Mobile, FASIH-SM, FASIH-Dashboard, dan tools eksplorasi. Uraian tugas Admin Fasih Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut:

- a. Mengikuti pelatihan SE2026 (sit-in);
- b. Mendampingi PPL dan PML menginstall aplikasi FASIH-Mobile,
- c. Mendaftarkan dan mengalokasikan assignment kepada semua PPL dan PML pada FASIH-SM;
- d. Mendaftarkan role Task Force dan memberikan assignment ke petugas TF sebagai PPL dan Ketua Tim sebagai PML untuk pendataan perusahaan non-respon;
- e. Menambahkan admin BPS Kabupaten/Kota pada FASIH-SM (jika diperlukan);
- f. Membantu ketua tim dalam memeriksa tabel olah cepat dan melakukan eksplorasi terkait kewajaran data dan tabel anomali pada FASIH;
- g. Berkoordinasi dengan BPS Provinsi dan menyelesaikan masalah-masalah yang muncul pada aplikasi FASIH-Mobile, FASIH-SM, dan FASIH-Dashboard maupun tool eksplorasi;

- h. Berkoordinasi dengan semua pihak yang terlibat dalam pendataan untuk menyelesaikan proses pengolahan hasil pendataan.
5. Petugas Task Force (TF)

Task Force (TF) adalah pegawai BPS RI/Provinsi/Kabupaten/Kota yang ditugaskan sebagai PPL untuk menindaklanjuti responden yang belum berhasil dilakukan pendataan (non-respon) sampai batas waktu pendataan yang ditentukan. TF dapat juga berperan sebagai PML-UB pada periode pendataan lapangan. Jumlah TF per kabupaten/kota disesuaikan dengan jumlah UB yang perlu ditindaklanjuti. Pengorganisasian TF berada di BPS RI/Provinsi/Kabupaten/Kota. Uraian tugas TF secara rinci adalah sebagai berikut:

- a. Mengikuti pelatihan atau briefing SE2026;
- b. Menginstall FASIH-Mobile SE2026-CAPI dan SE2026-UB;
- c. Pada periode Blasting CAWI 1-31 Mei 2026, TF melakukan komunikasi dengan UB yang statusnya masih open dan draft agar melakukan pengisian mandiri melalui CAWI dan mencatatkan setiap aksi tindak lanjut pada Kartu Kendall Task-Force;
- d. Pada periode 1 15 Agustus 2026, TF berperan sebagai PPL dan melakukan pendataan ke usaha/perusahaan/ keluarga non-respon. Jika perlu, melibatkan tokoh masyarakat setempat (RT/RW/Lurah). Bila masih gagal, kasus dilanjutkan dilaporkan ke Ketua Tim atau Kepala BPS Kabupaten/Kota.

- e. Pada pendataan Virtual Office (VO), apabila PPL tidak berhasil memperoleh nama perusahaan penyewa, TF menindaklanjuti sesuai ketentuan (diuraikan pada lampiran C1 Pendataan Virtual Office);
 - f. Menyerahkan dokumen PAPI hasil pendataan, sketsa peta SLS/SubSLS hasil pemutakhiran dan Kartu Kendali Task-Force kepada BPS Kab/Kota;
 - g. Menepati jadwal yang telah ditentukan.
6. Pemeriksa Lapangan Sensus Usaha Besar (PML-UB)

Tugas dan tanggung jawab PML-UB sebagai berikut:

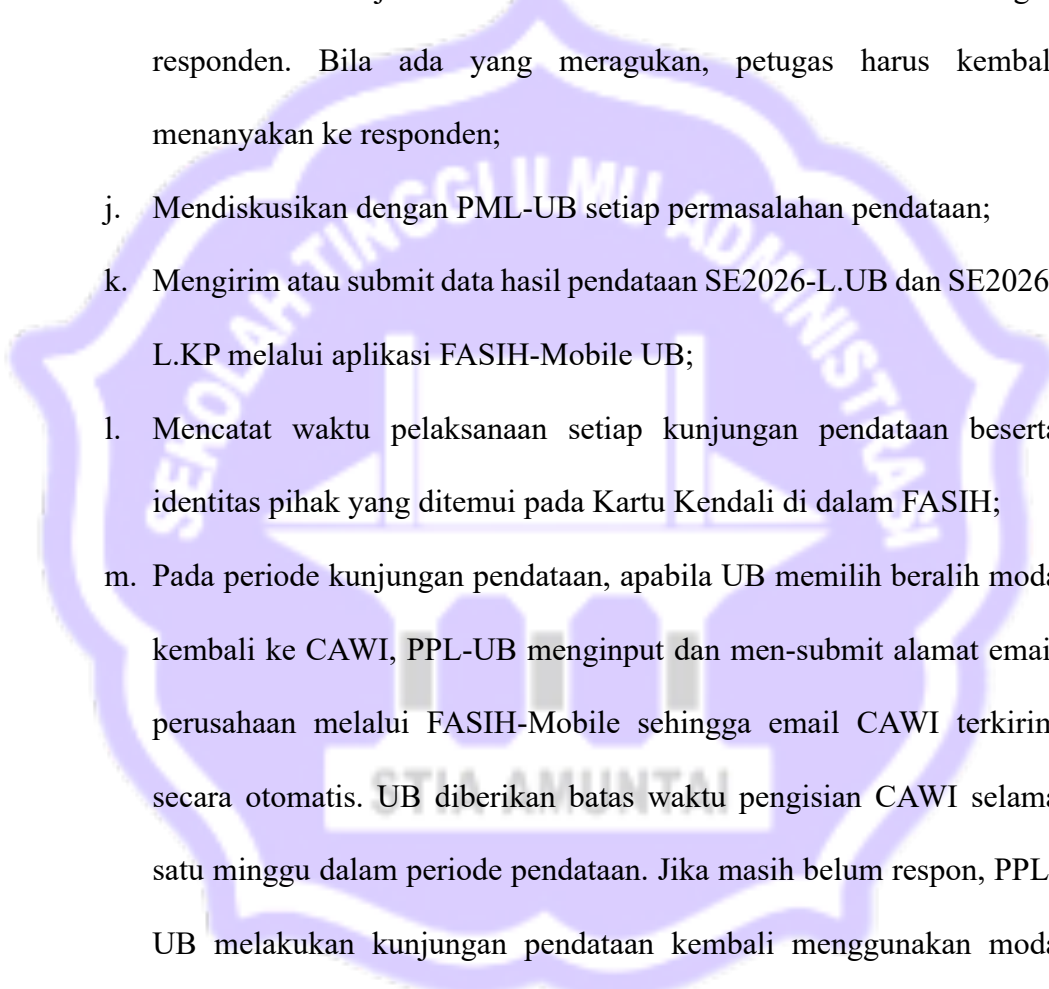
- a. Mematuhi klausul yang tertera dalam kontrak kerja;
- b. Mengikuti pelatihan petugas SE2026;
- c. Menerima instrument, perlengkapan pendataan, tanda pengenalan, dan surat tugas dari Koseka serta mendistribusikan ke petugas di bawahnya;
- d. Menginstall aplikasi FASIH-Mobile SE2026-UB;
- e. Memeriksa isian e-form SE2026-L.KP dan SE2026-LUB yang telah disubmit PPL-UB dan melakukan approval atau reject. Khusus pemeriksaan pada bagian rincian r9g (KBLI), r9h (Kategori), r20c (Jumlah. pekerja), r22f (Pengeluaran), r23c (Pendapatan tahunan), R24c (aset), dan memberikan check-list apabila pemeriksaan rincian tersebut telah dilakukan;
- f. Mendiskusikan dan mengatasi permasalahan pendataan yang dihadapi oleh petugas pendataan lapangan;
- g. Pada kasus non respon, PML-UB menerima laporan dari PPL-UB dan melakukan kunjungan langsung ke lokasi responden untuk melakukan

pendekatan ulang. PML-UB mengupayakan pendataan ulang bersama PPL-UB. Jika tetap tidak berhasil, dilaporkan ke Task Force.

- h. Menyerahkan dokumen PAPI hasil pendataan, sketsa peta SLS/SubSLS hasil pemutakhiran kepada BPS Kab/Kota;
 - i. Menghadiri pertemuan dengan PPL-UB pada tanggal tanggal yang telah dijadwalkan selama bulan pendataan (sekitar hari ke 15, ke 30, ke 45 dan ke 60);
 - j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Tim, perintah langsung maupun tidak langsung dari Pimpinan BPS Kabupaten/Kota, serta semua petunjuk di dalam buku pedoman;
 - k. Menepati jadwal waktu penyelesaian tugas yang telah ditentukan.
7. Petugas Lapangan Sensus Usaha Besar (PPL-UB)

Tugas dan tanggung jawab PPL-UB sebagai berikut:

- a. Mematuhi klausul yang tertera dalam kontrak kerja;
- b. Mengikuti pelatihan petugas SE2026;
- c. Menerima instrument, perlengkapan pendataan, tanda pengenalan, dan surat tugas dari PML-UB;
- d. Menginstall FASIH-Mobile SE2026-UB;
- e. Melakukan geotagging dan memberikan noktah untuk setiap bangunan Usaha Besar yang dikunjungi pada peta SLS/SubSLS dan memeriksa konsistensi nomor bangunan antara prelist dan peta SLS/SubSLS;
- f. Memberikan penjelasan tentang maksud, tujuan, dan manfaat SE2026, serta jaminan kerahasiaan data yang diberikan pada saat kunjungan ke responden;

- 
- g. Melakukan pendataan PAPI setiap Usaha Besar pada prelist sesuai alokasi beban kerjanya, kemudian mengisi kuesioner SE2026.L-UB dan SE2026.L-KP;
 - h. Melakukan entry data hasil pendataan PAPI ke FASIH-Mobile atau FASIH-PAPI;
 - i. Memeriksa kewajaran dan konsistensi isian hasil wawancara dengan responden. Bila ada yang meragukan, petugas harus kembali menanyakan ke responden;
 - j. Mendiskusikan dengan PML-UB setiap permasalahan pendataan;
 - k. Mengirim atau submit data hasil pendataan SE2026-L.UB dan SE2026-L.KP melalui aplikasi FASIH-Mobile UB;
 - l. Mencatat waktu pelaksanaan setiap kunjungan pendataan beserta identitas pihak yang ditemui pada Kartu Kendali di dalam FASIH;
 - m. Pada periode kunjungan pendataan, apabila UB memilih beralih moda kembali ke CAWI, PPL-UB menginput dan men-submit alamat email perusahaan melalui FASIH-Mobile sehingga email CAWI terkirim secara otomatis. UB diberikan batas waktu pengisian CAWI selama satu minggu dalam periode pendataan. Jika masih belum respon, PPL-UB melakukan kunjungan pendataan kembali menggunakan moda PAPI;
 - n. Untuk kasus non-respon, PPL-UB wajib melakukan minimal 3 kali kunjungan ke lokasi responden pada waktu berbeda. Jika setelah 3 kunjungan tidak berhasil, kasus dilaporkan ke PML-UB;

- o. Menyelesaikan tugas (data cleaning) terkait isian daftar yang masih kurang tepat;
 - p. Menyerahkan dokumen PAPI hasil pendataan dan sketsa peta SLS /SubSLS hasil pemutakhiran kepada PML-UB;
 - q. Melakukan wawancara ulang untuk isian yang belum valid dan masih meragukan jika diperlukan;
 - r. Menghadiri pertemuan dengan PML-UB pada tanggal- tanggal yang telah dijadwalkan selama bulan pendataan (sekitar hari ke 15, ke 30, ke 45 dan ke 60);
 - s. Menepati jadwal yang telah ditentukan.
8. Pemeriksa Lapangan Sensus (PML)
- a. Mematuhi klausul yang tertera dalam kontrak kerja;
 - b. Mengikuti pelatihan petugas SE2026;
 - c. Menerima informasi wilayah tugas yang telah ditetapkan oleh Koseka;
 - d. Menerima instrumen dan perlengkapan pendataan, tanda pengenalan, dan surat tugas dari koseka serta mendistribusikan ke PPL di bawahnya;
 - e. Menginstall aplikasi FASIH-Mobile SE2026-CAPI;
 - f. Bersama Koseka dan PPL melaksanakan koordinasi dan sosialisasi adanya kegiatan SE2026 dengan perangkat desa/kelurahan dan ketua Satuan Lingkungan Setempat (SLS);
 - g. Bersama PPL mengenali wilayah kerjanya sebelum melakukan pendaftaran usaha/perusahaan/keluarga dengan acuan peta SLS/SubSLS. Hal ini dimaksudkan agar cakupan usaha/perusahaan dan rumah tangga tidak terjadi lewat cacah atau ganda cacah.

- h. Memeriksa isian e-form SE2026-P, SE2026-L, dan SE2026-KP yang telah dilakukan submit oleh PPL dan melakukan approval atau reject,
- i. Memeriksa isian e-form SE2026-L.KP dan SE2026-L yang telah disubmit PPL dan melakukan approval atau reject. Sebagian pemeriksaan mencakup bagian rincian r13g (KBLI), r13h (Kategori), r24c1 atau 24c2 (Jumlah pekerja), r26f (Pengeluaran 2025) atau r30f (pengeluaran di satu bulan terakhir), r27c (Pendapatan 2025) atau r31c (pendapatan di satu bulan terakhir), r28 (aset 31 Des 2025) atau r32c (aset pada akhir bulan yang lalu), blok II Rincian 1b (NIK dari Kepala Keluarga) berisi dummy, blok II rincian 1c (Nomor KK dari Kepala Keluarga) berisi dummy, blok II rincian 5b (Nomor KK selain rincian 1c) berisi dummy, blok II rincian 26 (NIK anggota rumah tangga) berisi dummy, kemudian memberikan check-list apabila pemeriksaan rincian tersebut telah dilakukan;
- j. Mendiskusikan dan mengatasi permasalahan pendataan yang dihadapi oleh PPL;
- k. Melakukan reject assignment terkait anomali data, jika ada;
- l. Pada kasus non respon, PML, menerima laporan dari PPL, dan melakukan kunjungan langsung ke lokasi responden untuk mencoba pendekatan ulang. PML mengupayakan pendataan ulang bersama PPL. Jika tetap tidak berhasil, dilaporkan ke Koseka;
- m. PML melakukan pengecekan sampel acak terhadap 3-4 usaha pada usaha yang dinyatakan oleh PPL berstatus Tidak Ditemukan, Tutup dan Ganda untuk dilakukan verifikasi ulang;

- n. Setelah suatu SLS dinyatakan selesai oleh PPL, PML memastikan semua bangunan telah dikunjungi melalui pemeriksaan stiker setiap bangunan;
 - o. Pada kasus virtual office (VO), PML, menerima laporan dari PPL terkait usaha VO dan meneruskan informasi terkait usaha tersebut ke Koseka;
 - p. Melakukan koordinasi dengan Koseka jika PPL mengalami kendala dalam pendataan lapangan;
 - q. Khusus pada minggu pertama pendataan, melakukan pertemuan dengan PPL di bawahnya menggunakan pola 2-1-2 (dua hari pendataan dan satu hari evaluasi) sebagai sarana adaptasi lingkungan, pendalaman pemahaman teknis pelaksanaan kegiatan, serta berbagi pengalaman antar PPL;
 - r. Menghadiri pertemuan dengan Koseka dan PPL pada tanggal-tanggal yang telah dijadwalkan selama bulan pendataan (sekitar hari ke 15, ke 30, ke 45 dan ke 60);
 - s. Menyerahkan dokumen PAPI (mitigasi) hasil pendataan dan sketsa peta SLS/SubSLS hasil pemutakhiran kepada Koseka;
 - t. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Koseka, perintah langsung maupun tidak langsung dari Pimpinan BPS Kabupaten/Kota, serta semua petunjuk di dalam buku pedoman;
 - u. Menepati jadwal waktu penyelesaian tugas yang telah ditentukan.
9. Petugas Lapangan Sensus (PPL)
- a. Mematuhi klausul yang tertera dalam kontrak kerja;

- b. Mengikuti pelatihan petugas SE2026;
- c. Menerima instrumen dan perlengkapan pendataan, tanda pengenal, dan surat tugas dari petugas pemeriksaan lapangan;
- d. Menginstall aplikasi FASIH-Mobile SE2026-CAPI;
- e. Bersama PML dan Koseka meminta izin kepada penguasa wilayah, ketua SLS, pihak pengelola/administrator di pusat gedung perkantoran, pusat perbelanjaan, atau pasar sebelum melakukan pendataan;
- f. Bersama PML mengenali wilayah kerjanya sebelum melakukan pendaftaran usaha/perusahaan/keluarga dengan acuan peta SLS/SubSLS. Hal ini dimaksudkan agar cakupan usaha/perusahaan dan keluarga tidak terjadi lewat cacah atau ganda cacah;
- g. Mencatat perubahan SLS yang ada di lapangan menggunakan daftar PSLS dan menggambarkan batas SLS yang baru pada peta WS;
- h. Memperbaiki legenda penting dalam peta SLS/SubSLS yang tidak sesuai dengan kondisi di lapangan;
- i. Melakukan geotagging dan memberikan noktah untuk setiap bangunan yang dikunjungi pada peta SLS/SubSLS dan memeriksa konsistensi nomor bangunan antara previst dan peta SLS/SubSLS;
- j. Memberikan penjelasan tentang maksud, tujuan, dan manfaat SE2026, serta jaminan kerahasiaan data yang diberikan pada saat kunjungan ke responden;
- k. Melakukan pendataan secara door-to-door setiap bangunan/usaha/perusahaan dalam semua SLS/SubSLS yang menjadi

wilayah kerjanya, kemudian mencocokkan dengan prelist pada FASIH-Mobile,

- l. Jika usaha/perusahaan/keluarga/bangunan yang dikunjungi terdapat pada prelist FASIH-Mobile, PPL melakukan pemutakhiran dengan mengisi kuesioner SE2026-P dilanjutkan dengan pengisian kuesioner SE2026-L;
- m. Jika bangunan/keluarga yang dikunjungi tidak ada di prelist FASIH-Mobile, PPL menambahkan assignment baru. Jika terdapat usaha/perusahaan pada bangunan/keluarga tersebut, dilanjutkan dengan pengisian kuesioner SE2026-L;
- n. Jika terdapat usaha pada keluarga yang dikunjungi, PPL mengisi nama usaha. Jika usaha yang dimiliki keluarga pada bangunan tersebut lebih dari satu, petugas menambahkan rooster baru. 1 rooster untuk mencatat 1 usaha keluarga. Kemudian, melanjutkan dengan pengisian kuesioner SE2026-L untuk setiap usaha;
- o. Khusus pada bangunan tempat tinggal/campuran yang dikunjungi, baik ada ataupun tidak ada usaha di bangunan tersebut, PPL mengisi keterangan sosial ekonomi keluarga pada kuesioner SE2026-L Blok II;
- p. Memeriksa kewajaran dan konsistensi isian hasil wawancara dengan responden. Bila ada yang meragukan, PPL harus kembali menanyakan ke responden;
- q. Mendiskusikan dengan PML setiap permasalahan pendataan;
- r. Segera mengirim atau submit data hasil pendataan SE2026-P, SE2026-L, SE2026-KP melalui aplikasi FASIH-Mobile;

- s. Melakukan penempelan stiker pada setiap bangunan yang telah dikunjungi;
- t. Memperbaiki assignment yang direject oleh PML terkait anomali data, Jika ada;
- u. Untuk kasus non-respon, PPL wajib melakukan minimal 3 kali kunjungan ke lokasi responden pada waktu berbeda. kunjungan tidak berhasil, kasus dilaporkan ke PML.
- v. Jika menemui Virtual Office (VO) di wilayahnya, PPL mengisi LK-VO dan melaporkan kepada PML terkait keberadaan VO (diuraikan pada slide Lampiran C1 pendataan VO);
- w. Menyelesaikan tugas (data cleaning) terkait isian daftar yang masih kurang tepat,
- x. Menyerahkan dokumen PAPI hasil (mitigasi) pendataan dan sketsa peta SLS /SubSLS hasil pemutakhiran kepada petugas pemeriksaan lapangan;
- y. Melakukan wawancara ulang untuk isian yang belum valid dan masih meragukan jika diperlukan;
- z. Khusus pada minggu pertama pendataan, melakukan pertemuan dengan PML menggunakan pola 2-1-2 (dua hari pendataan dan satu hari evaluasi) sebagai sarana adaptasi lingkungan, pendalaman pemahaman teknis pelaksanaan kegiatan, serta berbagi pengalaman antar PPL;
- aa. Menghadiri pertemuan dengan Koseka dan PML pada tanggal- tanggal yang telah dijadwalkan selama bulan pendataan (sekitar hari ke 15, ke 30, ke 45 dan ke 60);

bb. Menepati jadwal yang telah ditentukan.

D. Data Kepegawaian

Berikut adalah daftar nama Pegawai Kantor Badan Pusat Statistik yang menjadi Tim Sensus Ekonomi 2026

Tabel 2.4

Daftar pegawai Kantor BPS yang menjadi Tim SE2026

No	Nama	Jabatan Dalam SE2026
1	Toyib Nasikun, S.ST, M.E	Penanggung Jawab
2	Akhyar Arifin Fauzi, S.Si.	Ketua Tim Pelaksana
3	Mahmudach, S.ST.	Tim Pelaksana dan Task Force (TF)
4	Husnul Khatimah, S.Tr.Stat	Tim Pelaksana dan Task Force (TF)
5	Ria Febrianti, S.ST	Tim Pelaksana dan Task Force (TF)
6	Achmad Dayanun, S.Si.	Tim Pelaksana dan Task Force (TF)
7	Muhammad Iqbal, S.ST	Tim Pelaksana dan Task Force (TF)
8	Ahmad Thoifur, S.ST	Tim Pelaksana dan Task Force (TF)
9	Robby Arjani, S.Tr.Stat	Tim Pelaksana dan Task Force (TF)
10	Muhammad Maulidi Ridhani, S.Tr.Stat.	Tim Pelaksana dan Task Force (TF)
11	Dimas Prayoga, S.Tr.Stat	Tim Pelaksana dan Task Force (TF)
12	Dinda Desinta, S.Tr.Stat	Tim Pelaksana dan Task Force (TF)
13	Andyka Yanuar Pratama, S.Stat	Tim Pelaksana dan Task Force (TF)
14	Richardo Viery Tarigan, S.Tr.Stat	Tim Pelaksana dan Task Force (TF)
15	Nuzuliana	Tim Pelaksana dan Task Force (TF)
16	Megdalena Br Silitonga, A.Md.T	Tim Pelaksana dan Task Force (TF)
17	Muhammad Zainal Ilmi, A.Md.Stat	Tim Pelaksana dan Task Force (TF)

18	Nurlaila, A.Md.Stat	Tim Pelaksana dan Task Force (TF)
19	Eddy Rahmadani, S.ST	Tim Pelaksana dan Task Force (TF)
20	Nasrullah, S.Tr.Stat	Tim Pelaksana dan Task Force (TF)
21	Hala Mutiara Putri, S.Tr.Stat	Tim Pelaksana dan Task Force (TF)
22	Didi Suriana	Tim Pelaksana dan Task Force (TF)
23	Lutfhi Harnady	Tim Pelaksana dan Task Force (TF)
24	Abdul Gofar	Tim Pelaksana dan Task Force (TF)
25	Muhammad Ahmadillah	Tim Pelaksana dan Task Force (TF)

Sumber Data : Data Kantor Badan Pusat Statistik

Tabel 2.5

Daftar pegawai Kantor BPS yang menjadi Admin Fasih BPS

No	Nama	Kecamatan
1	Robby Arjani, S.Tr.Stat	Padang Batung
2	Muhammad Maulidi Ridhani, S.Tr.Stat.	Loksado
3	Dimas Prayoga, S.Tr.Stat	Telaga Langsat
4	Husnul Khatimah, S.Tr.Stat	Angkinang
5	Ahmad Thoifur, S.ST	Kandangan
6	Richardo Viery Tarigan, S.Tr.Stat	Kandangan
7	Dinda Desinta, S.Tr.Stat	Kandangan
8	Didi Suriana	Sungai Raya
9	Nuzuliana	Simpur
10	Hala Mutiara Putri, S.Tr.Stat	Kalumpang
11	Andyka Yanuar Pratama, S.Stat	Daha Selatan
12	Nurlaila, A.Md.Stat	Daha Selatan

13	Nasrullah, S.Tr.Stat	Daha Barat
14	Muhammad Zainal Ilmi, A.Md.Stat	Daha Utara

Sumber Data : Data Kantor Badan Pusat Statistik

Tabel 2.6

Daftar Pemeriksa Lapangan Sensus (PML)

No	PML	No	PML
1	Ainun Hikmah	17	Khairunnisa
2	Akhmad Riyadi	18	Kuni Sholehahazahra
3	Akhyar	19	Linda Listiani
4	Ali Bayu Ray Sukma	20	Marfuah
5	Annisa	21	Muhammad Fahmi Rijal
6	Aulia Desky Saputri	22	Muhammad Maulana
7	Dani Rakhman	23	Muhyar
8	Dewi Khoirunnisa	24	Norhalis
9	Eka Puspita Sari	25	Norhasanah
10	Erni Agustina	26	Nurul Hasanah
11	Fitria Rahmadhani	27	Siti Amni
12	Hairul Fadeli	28	Sofia Raida
13	Handrianto	29	Yeni Aryan
14	Hariyati	30	Yuliani
15	Ida Juliatun	31	Yulianti
16	Itrian Kamal		

Sumber Data : Data Kantor Badan Pusat Statistik

Tabel 2.7

Daftar Petugas Lapangan Sensus (PPL)

No	PPL	No	PPL
1	Abdul Khair	107	Muhammad Zainal Ilmi
2	Ahmad Muayyad	108	Muliyana
3	Ahmad Naufal Ridhani	109	Muna Hayati
4	Ahmad Riza Ridhani	110	Murtini
5	Ahmad Wildan Fauzi	111	Muti'Ah
6	Ahmad Yani	112	Nafisha Hidayatul Asqiya
7	Aisyatun Nadhirah	113	Naila Najihah
8	Akhmad Baihaki	114	Naserun
9	Akhmad Fiqri	115	Nasrullah
10	Ali Efendi Noor	116	Nensi Sriwahyuni
11	Aliza Nadiyah Syuraida	117	Nia Aulia
12	Amanda Fauziah Azmida	118	Nildawati
13	Amin Rais	119	Nita
14	Ana Soneta	120	Noor Amalia Rusida
15	Anisa Disi	121	Noor Jannah

16	Apriana	122	Noor Latifah
17	Arbasiah	123	Nor Ainah
18	Aulia Rahmah	124	Nor Aulia Hidayati
19	Azwatul Hidayah	125	Nor Azizah
20	Barniah	126	Nor Hikmah
21	Baseri	127	Nor Iskhiah
22	Bela	128	Noraulia Rahmida
23	Dahlia	129	Norhalimah
24	Dede Erwanto	130	Norhamidah
25	Dewi Aprianti	131	Norhidayah
26	Diana Novita Anggraeni	132	Norjannah
27	Dita Riananda	133	Norkhalida Azkia
28	Elsa Bella	134	Norma
29	Fatimah	135	Novi Asfiani
30	Firdania Cahaya	136	Novi Irianti
31	Fitra Nida	137	Novika Amelia
32	Fitratul Wafiah	138	Nur Izzatil Hasanah
33	Ghaida Muthmainnah	139	Nur Zakiah
34	Haifa Anggraini	140	Nurhayani
35	Halimatus Sa'Diah	141	Nurhidayah
36	Hari Winata	142	Nurlaila
37	Helda	143	Nurul Huda
38	Herlia Sari	144	Nurul Weda Syarifah
39	Herlina	145	Oktaviani
40	Hidayati	146	Pina
41	Hidayatul Afifah	147	Rabiatul Adawiyah
42	Ida Fitriani	148	Rabiatul Adawiyah
43	Inayah	149	Rabiatun Nisa
44	Inayah	150	Rahayu Suyati Ningtias Maulani
45	Irwan	151	Rahimah
46	Isti Qamaliah	152	Rahmadi Sagita
47	Istiqamah	153	Rahmah
48	Jamaliati	154	Rahmi
49	Jamri	155	Rahmiliya Apriyani
50	Jauhar Latifah, St	156	Raidatul Ariaah
51	Joni Stiawan	157	Raisa Hapizah
52	Jubaidah	158	Rajabbi Khalid
53	Khairul Islami	159	Rakhmat Adi Kurniawan
54	Latifah	160	Ratna Sari
55	Leni Faurina	161	Raudah
56	Lia Mirani	162	Raudatul Jannah
57	Lisa Febriani	163	Raudatussifa
58	Lisnawati	164	Rayhana Maulidanti
59	Lulu Syahamah	165	Ridha Fadli
60	M Andria Gunawan	166	Ridha Hudaturahmi
61	M Ferry Salim	167	Ridha Rahmatul Jannah
62	M Rizki Ramdhani	168	Riska Deliah
63	M. Sapuani	169	Riska Maulida

64	Mahdalena	170	Rizky Maulana
65	Mahmudah	171	Rizky Maulida Rasulia
66	Mahmudi Hasan	172	Rolly Yanor
67	Mairi Bidayanti	173	Rosmila
68	Mardhella Hijriati	174	Rukayah
69	Maria Maslianingsih Yulin	175	Rusana
70	Maria Ulfa	176	Ryan Fadillah
71	Mariati	177	Salamah
72	Mariyana	178	Santi
73	Mastikamah	179	Santi Jauhariah
74	Maulida Rahmah	180	Sarah Nor Anisa
75	Maulidi	181	Sarinah
76	Maulita Rahman	182	Selamat Riadi
77	Miftahul Thaib	183	Shaleha
78	Misbah	184	Shaufia
79	Misnawati	185	Sihabudin
80	Muhammad Albayannor	186	Siti Harnika
81	Muhammad Alpini Hasni	187	Siti Norhayati
82	Muhammad Andri	188	Siti Rahmah
83	Muhammad Ansyari	189	Siti Raihani
84	Muhammad Ata'Urrahim	190	Siti Raudatul Jannah
85	Muhammad Fahrurraji	191	Siti Raudatun Ni Mah
86	Muhammad Fahrurrazi	192	Siti Rohani
87	Muhammad Farel Akbar	193	Solhan
88	Muhammad Ferdi Alfian Noor	194	Sri Hayati Nismah
89	Muhammad Firdaus	195	Sri Maulini
90	Muhammad Ihsan Munawar	196	Suriani
91	Muhammad Jaini	197	Susi Susanti
92	Muhammad Jawadi Sauri	198	Syifa Urrahmah
93	Muhammad Maulana	199	Tasya Nur Aprilianty
94	Muhammad Nur Kamil	200	Tati Hertati
95	Muhammad Rahmat Ramadhan	201	Tuti Rahmanika
96	Muhammad Rezki Alfiannor	202	Virliana Eka Wati
97	Muhammad Ridha Fahmi	203	Wahdiatul Misda
98	Muhammad Riduan	204	Wahyu Al Fatah
99	Muhammad Rijali	205	Wahyu Amrullah
100	Muhammad Rizqan Alfitri Akbar	206	Yahya
101	Muhammad Rizqi Al Fuad	207	Yanti
102	Muhammad Syahrani	208	Yunita Sari
103	Muhammad Taufik	209	Zainab
104	Muhammad Yapi Apriadi	210	Zainah
105	Muhammad Yunus	211	Zainurrahmi
106	Muhammad Yusuf		

Sumber Data : Data Kantor Badan Pusat Statistik

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Praktik magang dilaksanakan di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Selatan selama dua bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Selama pelaksanaan magang, penulis terlibat secara langsung dalam kegiatan Pendataan Lapangan Sensus Ekonomi 2026. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh kesempatan untuk memahami proses kerja di lingkungan Badan Pusat Statistik Hulu Sungai Selatan, mulai dari pelaksanaan pendataan, koordinasi antar petugas, hingga pengelolaan data, adapun bentuk kegiatan yang dilakukan selama praktik magang meliputi :

1. Menghadiri pertemuan petugas SE2026
2. Mengikuti rapat evaluasi SE2026
3. Meminta izin pada Ketua RT Sesuai wilayah kerja
4. Melakukan sensus lapangan pada keluarga
5. Melakukan sensus lapangan pada BKU
6. Melakukan geotaging pada bangunan lainnya
7. Melakukan Penempelan Stiker Pada Bangunan
8. Melakukan Submit data Pada Aplikasi Fasih
9. Melakukan pemetaan pada peta Wilayah Kerja

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Menghadiri Pertemuan Petugas SE2026

Setiap akhir bulan seluruh petugas sensus ekonomi mengadakan pertemuan kegiatan ini bertujuan untuk memberikan arahan, informasi, serta penyelesaian masalah yang di alami para petugas sensus

2. Mengikuti Rapat Evaluasi SE2026

Rapat evaluasi dilaksanakan secara berkala seminggu sekali setiap hari jum'at rapat evaluasi di lakukan secara online menggunakan aplikasi zoom, dimulai dari sambutan dan arahan oleh penanggung jawab SE2026 yaitu Kepala Kantor Badan Pusat Statistik Hulu Sungai Selatan, dilanjutkan dengan pembahasan evaluasi progres pelaksanaan SE2026 oleh ketua Tim SE2026 dan penyampaian permasalahan lapangan yang dialami petugas sensus serta pemecahan masalah.

3. Meminta Izin kepada Ketua RT Sesuai Wilayah Kerja

Sebelum melakukan pendataan, penulis terlebih dahulu meminta izin dan berkoordinasi dengan Ketua RT setempat agar warga sekitar percaya dan bersedia memberikan data mereka, serta mempermudah petugas dalam memperoleh informasi di wilayah kerja.

4. Melakukan Sensus Lapangan pada Keluarga

Melakukan pendataan langsung kepada keluarga sesuai wilayah kerja dengan melakukan wawancara mengenai keterangan keluarga dan usaha, keterangan anggota keluarga, keterangan usaha (jika memiliki usaha), keterangan identitas keluarga, Keterangan Perumahan, keterangan kepemilikan aset, serta keterangan Pemberi jawaban.

5. Melakukan Sensus Lapangan pada Bangunan Khusus Usaha (BKU)

Kegiatan ini dilakukan dengan mendatangi Bangunan Khusus Usaha (BKU) untuk mengumpulkan data mengenai jenis usaha, identitas usaha, serta informasi lain yang diperlukan dalam Sensus Ekonomi 2026.

6. Melakukan Geotagging pada Bangunan Lainnya

Melakukan pengambilan titik koordinat (geotagging) menggunakan aplikasi yang telah ditentukan oleh BPS.

7. Melakukan Penempelan Stiker pada Bangunan

Setelah proses pendataan selesai, penulis menempelkan stiker pada bangunan yang telah didata sebagai tanda bahwa bangunan tersebut telah di sensus.

8. Melakukan Submit Data pada Aplikasi Fasih

Data hasil pendataan yang telah diperiksa kelengkapannya kemudian dikirim (submit) melalui aplikasi Fasih.

9. Melakukan Pemetaan pada Peta Wilayah Kerja

Melakukan penulisan nomor bangunan pada peta wilayah kerja berdasarkan hasil sensus serta memastikan kesesuaian peta dan lapangan kerja.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Dalam pelaksanaan praktik magang pada kegiatan Pendataan Lapangan Sensus Ekonomi 2026, penulis menemukan beberapa kendala yang dihadapi selama melakukan pendataan di lapangan.

1. Warga Tidak Berada di Rumah

Salah satu kendala yang sering ditemui adalah warga yang menjadi sasaran pendataan tidak berada di rumah ketika petugas datang. Hal

tersebut disebabkan oleh aktivitas warga yang sedang bekerja, bertani, atau melakukan kegiatan lainnya di luar rumah. Kondisi ini menyebabkan proses pendataan membutuhkan waktu yang lebih lama karena petugas tidak dapat langsung melakukan wawancara.

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis melakukan kunjungan ulang ke rumah warga sebanyak tiga sampai Lima kali pada waktu yang berbeda. Dengan melakukan kunjungan kembali, penulis dapat menemukan warga di rumah dan melaksanakan proses pendataan hingga selesai.

2. Warga Kurang Bersedia untuk Didata

Kendala lainnya adalah adanya beberapa warga yang pada awalnya kurang bersedia memberikan data karena belum memahami tujuan dan manfaat dari pelaksanaan Sensus Ekonomi 2026. Sebagian warga juga beranggapan bahwa kegiatan sensus ekonomi berkaitan dengan pajak, sehingga menimbulkan kekhawatiran dan keraguan untuk memberikan informasi kepada petugas.

Untuk mengatasi hal tersebut, penulis memberikan penjelasan secara rinci dan mudah dipahami mengenai tujuan serta manfaat Sensus Ekonomi 2026. Penulis juga menjelaskan bahwa pendataan yang dilakukan bertujuan untuk memperoleh data mengenai kondisi ekonomi dan usaha masyarakat serta tidak berkaitan dengan pemungutan pajak. Dengan memberikan penjelasan dan pendekatan yang baik, warga menjadi lebih memahami tujuan sensus dan bersedia mengikuti proses pendataan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan praktik magang di Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Selatan memberikan pengalaman dan pengetahuan baru bagi penulis mengenai pelaksanaan tugas di lingkungan instansi pemerintah. Selama kegiatan magang, penulis terlibat langsung dalam Pendataan Lapangan Sensus Ekonomi 2026 dengan wilayah penugasan di Desa Pakapuran Kecil, Kecamatan Daha Utara, khususnya RT 001 sampai dengan RT 004.

Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman dalam melakukan pendataan masyarakat, pendataan Bangunan Khusus Usaha (BKU), geotagging, pemetaan wilayah kerja, penempelan stiker, serta melakukan submit data melalui aplikasi Fasih. Selain itu, kegiatan ini juga meningkatkan kemampuan penulis dalam berkomunikasi dengan masyarakat, bekerja sama dengan petugas lain, menyelesaikan kendala di lapangan, serta melaksanakan tugas dengan disiplin dan tanggung jawab.

Kegiatan magang ini juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan pada Program Studi Administrasi Publik ke dalam praktik di lingkungan instansi pemerintah.

B. Saran

Berdasarkan kendala yang dialami penulis selama melaksanakan praktik magang, penulis memberikan saran kepada petugas Sensus agar selalu memberikan pemahaman dan penjelasan yang jelas kepada masyarakat mengenai tujuan,

pentingnya, serta manfaat setiap kegiatan sensus yang dilaksanakan oleh Badan Pusat Statistik (BPS). Dengan memberikan penjelasan yang jelas, dapat meningkatkan pemahaman dan kepercayaan masyarakat, sehingga masyarakat tidak merasa khawatir atau ragu dalam memberikan data yang dibutuhkan. Dengan membangun komunikasi dan pendekatan yang baik, diharapkan masyarakat dapat lebih memahami bahwa data yang diberikan memiliki manfaat dalam mendukung penyediaan informasi statistik serta perencanaan pembangunan yang baik.



DAFTAR PUSTAKA

Badan Pusat Statistik. (2026). *Draf Buku 1 Pedoman Teknis SE2026*. Scribd.

<https://share.google/WHfJGSvRa4Em0oT33>

Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Selatan. (2024). *Jumlah*

desa/kelurahan menurut kecamatan di Kabupaten Hulu Sungai Selatan,

2023. <https://share.google/XTWKo74OqoPNRIMbR>

Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan

dan Keluarga Berencana Nasional. (n.d.). *Kampung KB Haur Kuning*.

Kampung

KB.

<https://kampunskb.kemendukbangga.go.id/kampung/40360/haur-kuning>

Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan. (n.d.). *Letak geografis*.

<https://hulusungaiselatankab.go.id/>

STIA Amuntai. *Buku Pedoman Magang 2025*. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi

(STIA) Amuntai 2025.

LAMPIRAN

LAMPIRAN

Lampiran 1. Diterima magang



Nomor : B-80/63060/HM.340/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Ijin Praktek Magang

Kandangan, 18 Juni 2026

Yth. Ketua STIA Amuntai
di
Kab. Hulu Sungai Utara

Sehubungan dengan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai No. 04/120/STIA-Amu/Prodi/APM/I/2026 tanggal 06 Juni 2026 perihal Mohon Ijin Praktek Magang, dengan ini kami menyampaikan bahwa pada prinsipnya kami memberikan izin dan persetujuan kepada :

Nama : YANTI
NIM/NIS : 2023436

untuk melaksanakan kegiatan praktik magang di Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Selatan selama periode 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026.

Selama melaksanakan praktik/magang, yang bersangkutan wajib mematuhi seluruh peraturan, tata tertib, serta ketentuan yang berlaku di lingkungan instansi kami, menjaga kerahasiaan data dan informasi, serta menjaga nama baik institusi asal maupun instansi tempat praktik/magang.

Demikian surat persetujuan ini kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pusat Statistik
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Toyib Nasikun
NIP. 197706231999011001



* Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (B2V), BSSN
* Untuk lebih detail tentang cara menggunakan dokumen ini, kunjungi alamat yang tertera pada: <https://www.bps.go.id>

Lampiran 2. Daftar hadir

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Yanti
NPM : 2023436
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Selatan
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
6	Sabtu, 27 Juni 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
7	Senin, 29 Juni 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
8	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir

Hulu Sungai Selatan, 30 Juni 2026
Pembimbing I

Muhammad Zainal Huda, A.Md.Stat.
NIP. 20010702203021004

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Yanti
NPM : 2023436
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Selatan
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
3	Jum'at, 03 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
4	Sabtu, 04 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
5	Senin, 06 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
6	Selasa, 07 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
7	Rabu, 08 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
8	Kamis, 09 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
9	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
10	Sabtu, 11 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
11	Senin, 13 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
12	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
13	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
14	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir

15	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
16	Sabtu, 18 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
17	Senin, 20 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
18	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
19	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
20	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
21	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
22	Sabtu, 25 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
23	Senin, 27 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
24	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
25	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
26	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
27	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir

Hulu Sungai Selatan, 31 Juli 2026
Pembimbing I

Muhammad Zainal Huda, A.Md.Stat.
NIP. 20010702203021004

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Yanti
NPM : 2023436
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Selatan
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Sabtu, 01 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
2	Senin, 03 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
3	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
4	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
5	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
6	Jum'at, 07 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
7	Sabtu, 08 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
8	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
9	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
10	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
11	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
12	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
13	Sabtu, 15 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
14	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir

Lampiran 3. Daftar Hadir dan Agenda Harian Magang

15	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
16	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir
17	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	✓	14.00	✓	Hadir

Hulu Sungai Selatan, 31 Juli 2026
Pembimbing I

Muhammad Zainal Abidin, M. Stat.
NIP. 200107022023021004

PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI					
AGENDA HARIAN MAGANG					
NAMA : Yanti					
NPM : 2023436					
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik					
TEMPAT MAGANG : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Selatan					
BULAN : Juni 2026					
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur	
1	Senin, 22 Juni 2026	a. Pengenalan lapangan kerja		✓	
2	Selasa, 23 Juni 2026	a. Pengantaran mahasiswa magang		✓	
3	Rabu, 24 Juni 2026	a. Meminta izin pada ketua RT wilayah kerja b. Melakukan sensus lapangan pada keluarga c. Melakukan sensus lapangan pada BKU d. Melakukan penempelan stiker pada bangunan e. Melakukan submit pada aplikasi fasih	(9) (2) (9) (1)	✓	
4	Kamis, 25 Juni 2026	a. Melakukan sensus lapangan pada keluarga b. Melakukan penempelan stiker pada bangunan c. Melakukan submit pada aplikasi fasih	(9) (8) (1)	✓	

5	Jum.at, 26 Juni 2026	a. Mengikuti rapat evaluasi ke 2 SE2026 b. Melakukan sensus lapangan pada keluarga c. Melakukan penempelan stiker pada bangunan d. Melakukan submit pada aplikasi fasih	(1) (13) (9) (1)	✓	
6	Sabtu, 27 Juni 2026	a. Melakukan sensus lapangan pada keluarga b. Melakukan sensus lapangan pada BKU c. Melakukan geotagging pada bangunan lainnya d. Melakukan penempelan stiker pada bangunan e. Melakukan submit pada aplikasi fasih	(12) (1) (4) (10) (1)	✓	
7	Senin, 29 Juni 2026	a. Menghadiri pertemuan Petugas SE2026 b. Melakukan sensus lapangan pada keluarga c. Melakukan sensus lapangan pada BKU d. Melakukan geotagging pada bangunan lainnya e. Melakukan penempelan stiker pada bangunan f. Melakukan submit pada aplikasi fasih	(1) (8) (2) (1) (12) (1)	✓	

8	Selasa, 30 Juni 2026	a. Melakukan sensus lapangan pada keluarga b. Melakukan sensus lapangan pada BKU c. Melakukan penempelan stiker pada bangunan d. Melakukan submit pada aplikasi fasih	(10) (1) (10) (1)	✓	
---	----------------------	--	----------------------------	---	--

Hulu Sungai Selatan, 30 Juni 2026
Pembimbing I

Muhammad Zainal Abidin, M. Stat.
NIP. 200107022023021004

Lampiean 4. Agenda Harian Magang

PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI				
AGENDA HARIAN MAGANG				
NAMA : Yanti NPM : 2023436 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik TEMPAT MAGANG : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Selatan BULAN : Juli 2026				
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01 Juli 2026	a. Melakukan sensus lapangan pada keluarga	(10)	✓
		b. Melakukan sensus lapangan pada BKU	(2)	
		c. Melakukan penempelan stiker pada bangunan	(10)	
2	Kamis, 02 Juli 2026	a. Melakukan sensus lapangan pada keluarga	(11)	✓
		b. Melakukan penempelan stiker pada bangunan	(11)	
		c. Melakukan submit pada aplikasi fasih	(1)	
3	Jum'at, 03 Juli 2026	a. Mengikuti rapat evaluasi ke 3 SE2026	(1)	✓
		b. Melakukan sensus lapangan pada keluarga	(9)	
		c. Melakukan sensus lapangan pada BKU	(2)	
		d. Melakukan penempelan stiker pada bangunan	(8)	

4	Sabtu, 04 Juli 2026	a. Meminta izin pada ketua RT wilayah kerja	(15)	✓
		b. Melakukan sensus lapangan pada keluarga	(1)	
		c. Melakukan geotaging pada bangunan lainnya	(12)	
		d. Melakukan penempelan stiker pada bangunan	(1)	
		e. Melakukan submit pada aplikasi fasih	(1)	
5	Senin, 06 Juli 2026	a. Melakukan sensus lapangan pada keluarga	(12)	✓
		b. Melakukan geotaging pada bangunan lainnya	(2)	
		c. Melakukan penempelan stiker pada bangunan	(10)	
6	Selasa, 07 Juli 2026	a. Melakukan sensus lapangan pada keluarga	(9)	✓
		b. Melakukan sensus lapangan pada BKU	(1)	
		c. Melakukan penempelan stiker pada bangunan	(8)	
		d. Melakukan submit pada aplikasi fasih	(1)	
7	Rabu, 08 Juli 2026	a. Melakukan sensus lapangan pada keluarga	(12)	✓
		b. Melakukan sensus lapangan pada BKU	(2)	
		c. Melakukan geotaging pada bangunan lainnya	(1)	
		d. Melakukan penempelan stiker pada bangunan	(13)	

8	Kamis, 09 Juli 2026	a. Melakukan sensus lapangan pada keluarga	(19)	✓
		b. Melakukan penempelan stiker pada bangunan	(11)	
		c. Melakukan submit pada aplikasi fasih	(1)	
9	Jum'at, 10 Juli 2026	a. Mengikuti rapat evaluasi ke 4 SE2026	(1)	✓
		b. Melakukan sensus lapangan pada keluarga	(3)	
		c. Melakukan sensus lapangan pada BKU	(1)	
		d. Melakukan geotaging pada bangunan lainnya	(2)	
		e. Melakukan penempelan stiker pada bangunan	(6)	
10	Sabtu, 11 Juli 2026	a. Melakukan submit pada aplikasi fasih	(1)	✓
11	Senin, 13 Juli 2026	a. Melakukan sensus lapangan pada keluarga	(11)	✓
		b. Melakukan penempelan stiker pada bangunan	(6)	
		c. Melakukan submit pada aplikasi fasih	(1)	
12	Selasa, 14 Juli 2026	a. Melakukan sensus lapangan pada keluarga	(10)	✓
		b. Melakukan penempelan stiker pada bangunan	(8)	
		c. Melakukan submit pada aplikasi fasih	(1)	

13	Rabu, 15 Juli 2026	a. Melakukan sensus lapangan pada keluarga	(3)	✓
		b. Melakukan penempelan stiker pada bangunan	(3)	
14	Kamis, 16 Juli 2026	a. Melakukan sensus lapangan pada keluarga	(10)	✓
		b. Melakukan penempelan stiker pada bangunan	(8)	
		c. Melakukan submit pada aplikasi fasih	(1)	
15	Jum'at, 17 Juli 2026	a. Mengikuti rapat evaluasi ke 5 SE2026	(1)	✓
		b. Melakukan submit pada aplikasi fasih	(1)	
16	Sabtu, 18 Juli 2026	a. Meminta izin pada ketua RT wilayah kerja	(16)	✓
		b. Melakukan sensus lapangan pada keluarga	(1)	
		c. Melakukan sensus lapangan pada BKU	(9)	
		d. Melakukan penempelan stiker pada bangunan	(9)	
17	Senin, 20 Juli 2026	a. Melakukan sensus lapangan pada keluarga	(8)	✓
		b. Melakukan sensus lapangan pada BKU	(2)	
		c. Melakukan geotaging pada bangunan lainnya	(1)	
		d. Melakukan penempelan stiker pada bangunan	(8)	
		e. Melakukan submit pada aplikasi fasih	(1)	

18	Selasa, 21 Juli 2026	a. Melakukan sensus lapangan pada keluarga	(3)	✓
		b. Melakukan sensus lapangan pada BKU	(6)	✓
		c. Melakukan geotagging pada bangunan lainnya	(4)	✓
		d. Melakukan penempelan stiker pada bangunan	(12)	✓
		e. Melakukan submit pada aplikasi fasih	(1)	✓
19	Rabu, 22 Juli 2026	a. Menghadiri pertemuan Petugas SE2026	(1)	✓
		b. Melakukan sensus lapangan pada keluarga	(6)	✓
		c. Melakukan sensus lapangan pada BKU	(1)	✓
		d. Melakukan penempelan stiker pada bangunan	(4)	✓
20	Kamis, 23 Juli 2026	a. Melakukan sensus lapangan pada keluarga	(5)	✓
		b. Melakukan sensus lapangan pada BKU	(1)	✓
		c. Melakukan penempelan stiker pada bangunan	(5)	✓
21	Jum'at, 24 Juli 2026	a. Mengikuti rapat evaluasi ke 6 SE2026	(1)	✓
		b. Melakukan sensus lapangan pada keluarga	(3)	✓
		c. Melakukan penempelan stiker pada bangunan	(3)	✓
		d. Melakukan submit pada aplikasi fasih	(1)	✓

22	Sabtu, 25 Juli 2026	a. Melakukan sensus lapangan pada keluarga	(7)	✓
		b. Melakukan geotagging pada bangunan lainnya	(6)	
		c. Melakukan penempelan stiker pada bangunan	(11)	
23	Senin, 27 Juli 2026	a. Melakukan sensus lapangan pada keluarga	(18)	✓
		b. Melakukan sensus lapangan pada BKU	(1)	
		c. Melakukan geotagging pada bangunan lainnya	(1)	
		d. Melakukan penempelan stiker pada bangunan	(13)	
		e. Melakukan submit pada aplikasi fasih	(1)	
24	Selasa, 28 Juli 2026	a. Melakukan submit pada aplikasi fasih	(1)	✓
		b. Melakukan pemetaan pada peta wilayah kerja SLS 2001 SUB 00	(1)	
25	Rabu, 29 Juli 2026	a. Melakukan sensus lapangan pada keluarga	(9)	✓
		b. Melakukan sensus lapangan pada BKU	(1)	
		c. Melakukan geotagging pada bangunan lainnya	(1)	
		d. Melakukan penempelan stiker pada bangunan	(8)	

26	Kamis, 30 Juli 2026	a. Melakukan sensus lapangan pada keluarga	(2)	✓
		b. Melakukan geotagging pada bangunan lainnya	(2)	
		c. Melakukan penempelan stiker pada bangunan	(3)	
		d. Melakukan submit pada aplikasi fasih	(1)	
27	Jum'at, 31 Juli 2026	a. Mengikuti rapat evaluasi ke 7 SE2026	(1)	✓
		b. Melakukan sensus lapangan pada keluarga	(12)	
		c. Melakukan sensus lapangan pada BKU	(1)	
		d. Melakukan penempelan stiker pada bangunan	(10)	
		e. Melakukan submit pada aplikasi fasih	(1)	

Hulu Sungai Selatan, 31 Juli 2026
Pembimbing


Muhammad Zainal Ilham, Md.Stat.
NIP. 200107022022021000

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Yanti
NPM : 2023436
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Selatan
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Sabtu, 01 Agustus 2026	a. Melakukan sensus lapangan pada keluarga	(6)	✓
		b. Melakukan sensus lapangan pada BKU	(2)	
		c. Melakukan penempelan stiker pada bangunan	(7)	
		d. Melakukan submit pada aplikasi fasih	(1)	
2	Senin, 03 Agustus 2026	a. Melakukan submit pada aplikasi fasih	(1)	✓
		b. Melakukan pemetaan pada peta wilayah kerja SLS 0001 SUB 01	(1)	
3	Selasa, 04 Agustus 2026	a. Melakukan submit pada aplikasi fasih	(1)	✓
		b. Melakukan pemetaan pada peta wilayah kerja SLS 0001 SUB 02	(1)	

4	Rabu, 05 Agustus 2026	a. Melakukan sensus lapangan pada keluarga	(22)	✓
		b. Melakukan geotaging pada bangunan lainnya	(2)	
		c. Melakukan penempelan stiker pada bangunan	(13)	
		d. Melakukan submit pada aplikasi fasih	(1)	
5	Kamis, 06 Agustus 2026	a. Melakukan submit pada aplikasi fasih	(1)	✓
		b. Melakukan pemetaan pada peta wilayah kerja SLS 0002 SUB 00	(1)	
6	Jum'at, 07 Agustus 2026	a. Mengikuti rapat evaluasi ke 8 SE2026	(1)	✓
		b. Melakukan sensus lapangan pada keluarga	(23)	
		c. Melakukan sensus lapangan pada BKU	(1)	
		d. Melakukan geotaging pada bangunan lainnya	(1)	
		e. Melakukan penempelan stiker pada bangunan	(18)	
		f. Melakukan submit pada aplikasi fasih	(1)	
7	Sabtu, 08 Agustus 2026	a. Melakukan sensus lapangan pada keluarga	(22)	✓
		b. Melakukan penempelan stiker pada bangunan	(13)	
		c. Melakukan submit pada aplikasi fasih	(1)	

8	Senin, 10 Agustus 2026	a. Melakukan sensus lapangan pada keluarga	(18)	✓
		b. Melakukan sensus lapangan pada BKU	(2)	
		c. Melakukan geotaging pada bangunan lainnya	(1)	
		d. Melakukan penempelan stiker pada bangunan	(14)	
9	Selasa, 11 Agustus 2026	a. Melakukan submit pada aplikasi fasih	(1)	✓
10	Rabu, 12 Agustus 2026	a. Melakukan sensus lapangan pada keluarga	(8)	✓
		b. Melakukan geotaging pada bangunan lainnya	(10)	
		c. Melakukan penempelan stiker pada bangunan	(14)	
11	Kamis, 13 Agustus 2026	a. Melakukan submit pada aplikasi fasih	(1)	✓
		b. Melakukan pemetaan pada peta wilayah kerja SLS 0004 SUB 00	(1)	
12	Jum'at, 14 Agustus 2026	a. Mengikuti rapat evaluasi ke 9 SE2026	(1)	✓
13	Sabtu, 15 Agustus 2026	a. Melakukan sensus lapangan pada keluarga	(13)	✓
		b. Melakukan geotaging pada bangunan lainnya	(1)	
		c. Melakukan penempelan stiker pada bangunan	(9)	
14	Selasa, 18 Agustus 2026	a. Menghadiri pertemuan Petugas SE2026	(1)	✓
		b. Melakukan submit pada aplikasi fasih	(1)	

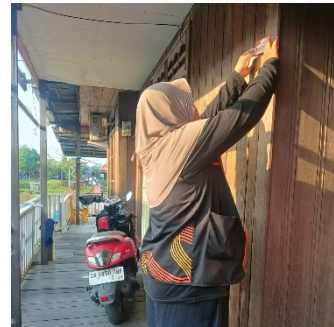
15	Rabu, 19 Agustus 2026	a. Penjemputan Mahasiswa magang		✓
		b. Melakukan submit pada aplikasi fasih	(1)	
16	Kamis, 20 Agustus 2026	a. Melakukan sensus lapangan pada keluarga	(11)	✓
		b. Melakukan geotaging pada bangunan lainnya	(2)	
		c. Melakukan penempelan stiker pada bangunan	(9)	
		d. Melakukan submit pada aplikasi fasih	(1)	
17	Jum'at, 21 Agustus 2026	a. Mengikuti rapat evaluasi ke 10 SE2026	(1)	✓
		b. Melakukan submit pada aplikasi fasih	(1)	
		c. Melakukan pemetaan pada peta wilayah kerja SLS 0003 SUB 00	(1)	

Hulu Sungai Selatan, 21 Agustus 2026
Pembimbing I

Muhammad Zainal Ilmi, A.Md.Sst.
NIP. 200107022023021004



Lampiran 5. Foto Kegiatan Magang



Lampiran 6. Dokumentasi Hasil Kerja

[<](#)

Periode

i

:

Silakan pilih periode pada SENSUS EKONOMI 2026

SYNC PERIODE

PENDATAAN

58	161	14	523
Open	Submit	Reject	Approved

Selesai 13 Hari Lagi - Pencacah

