

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA, PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN



Disusun Oleh:

Syifa Rahmawati

2023488

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

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TAHUN 2026

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa:

Nama : Syifa Rahmawati
NPM : 2023488
Jurusan : Administrasi Publik

Telah melakukan praktik magang pada Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan terhitung mulai tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026.

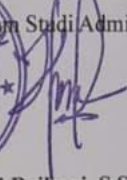
B. Laporan ini telah diperiksa, dievaluasi, dan disetujui oleh pembimbing:

 Pembimbing I,

Abu Hurairah, SE
NIP. 198108232002121005

Pembimbing II

Barkatullah, S.Sos, M.A.
NUPTK. 4445763664130202

 Mengetahui
Ketua Program Studi Administrasi Publik

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

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur saya panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, laporan magang ini dapat diselesaikan dengan baik. Laporan magang ini disusun sebagai bentuk pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan magang yang telah saya laksanakan di Kantor Badan Pusat Statistik, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan dari tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026.

Penyusunan laporan magang ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai pelaksanaan kegiatan magang secara sistematis, mulai dari latar belakang magang, ruang lingkup kegiatan, gambaran umum lokasi magang, struktur organisasi, data kepegawaian, pelaksanaan kegiatan magang, hingga kendala yang dihadapi beserta cara penyelesaiannya. Selain itu, laporan magang ini juga disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam program studi yang saya tempuh.

Selama pelaksanaan magang, saya memperoleh banyak pengalaman berharga yang sangat bermanfaat untuk menambah wawasan dan kemampuan dalam dunia kerja. Saya belajar mengenai pentingnya kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, komunikasi yang baik, serta kemampuan bekerja sama dalam menyelesaikan tugas. Pengalaman tersebut sangat berharga karena memberikan gambaran nyata mengenai penerapan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Pada kesempatan ini, saya mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.A.P. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. Selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik.
3. Bapak Abu Hurairah, SE Selaku Pembimbing I serta Penanggung Jawab Lapangan yang telah Bimbingannya Terhadap Saya.
4. Bapak Barkatullah, S.Sos, M.A Selaku Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dalam menyelesaikan Laporan Magang.
5. Bapak Deddy Winarno, SST., M.Si selaku Kepala Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara yang Telah Memberikan Izin dan Kesempatan Kepada Saya Untuk Melaksanakan Magang.
6. Bapak Arfiani, S.Si selaku Kepala Subbagian Umum Memberikan Izin, Kesempatan Kepada Saya Untuk Melaksanakan Magang.
7. Serta seluruh Pegawai Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Semua Pihak yang Turut Membantu terselesaikannya Laporan Magang Ini.

Amuntai, 24 Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM	8
A. Lokasi Magang	8
B. Kondisi Geografis.....	9
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	11
D. Data Kepegawaian.....	15
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	17
A. Bentuk Kegiatan Magang	17
B. Uraian Kegiatan Magang.....	19
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	20
BAB IV PENUTUP	23
A. Kesimpulan.....	23
B. Saran	25
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN	27

DAFTAR TABEL

TABEL 2.1 Data Kepegawaian Badan Pusat Statistik	16
---	----



DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2.1 Lokasi Kantor Badan Pusat Statistik	9
---	---



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Izin Magang dari STIA Amuntai
Lampiran 2	Surat Balasan Permohonan Izin Magang dari Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara
Lampiran 3	Lembar Penilaian Kerja
Lampiran 4	Lembar Penilaian Laporan Magang
Lampiran 5	Daftar Hadir Kegiatan Praktek Magang
Lampiran 6	Agenda Harian Kegiatan Praktek Magang
Lampiran 7	Dokumentasi Kegiatan Magang pada Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang merupakan salah satu bentuk pembelajaran praktis yang diselenggarakan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam memahami dunia kerja secara langsung. Kegiatan ini menjadi bagian penting dalam proses pendidikan karena memungkinkan mahasiswa untuk menghubungkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik nyata di lapangan. Melalui magang, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengetahuan tambahan, tetapi juga mengembangkan keterampilan teknis, sikap profesional, kemampuan beradaptasi, serta pemahaman terhadap budaya kerja dalam suatu kantor pemerintahan, organisasi atau perusahaan.

Dalam konteks pendidikan tinggi, magang memiliki peran strategis sebagai sarana pembentukan kompetensi. Mahasiswa dituntut tidak hanya memahami konsep secara teoritis, tetapi juga mampu menerapkan pengetahuan tersebut dalam situasi kerja yang sesungguhnya. Dunia kerja menuntut ketepatan, kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, dan ketelitian dalam menyelesaikan tugas. Oleh karena itu, pengalaman magang menjadi salah satu media penting untuk melatih kesiapan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja secara penuh.

Kantor Badan Pusat Statistik merupakan, Provinsi Kalimantan Tengah. Sebagai tempat pelaksanaan magang, kantor ini memberikan ruang bagi penulis untuk mempelajari pelaksanaan kerja administrasi secara

langsung. Penulis sendiri telah menjadi mitra Badan Pusat Statistik tersebut selama kurang lebih tiga tahun sejak tahun 2023 sebagai Petugas Lapangan. Kondisi ini memberikan pengalaman kerja yang cukup relevan, namun tetap memerlukan penulisan laporan magang secara akademik agar pengalaman tersebut dapat didokumentasikan dan dievaluasi secara sistematis.

Melalui kegiatan magang ini, penulis memperoleh kesempatan untuk memahami lebih jauh bagaimana peran administrasi dijalankan dalam praktik kerja sehari-hari. Pada kesempatan kali ini penulis menjalankan dua kegiatan dalam satu waktu yakni sebagai mahasiswa magang juga sebagai Mitra Badan Pusat Statistik Petugas Lapangan Sensus Ekonomi 2026.

Selain itu, magang juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk menilai sejauh mana kemampuan yang dimiliki telah sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Pengalaman kerja di kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara menjadi sarana pembelajaran yang sangat berharga karena penulis dapat melihat langsung bagaimana teori administrasi diterapkan dalam lingkungan kantor dan lingkungan masyarakat. Dengan demikian, pelaksanaan magang ini tidak hanya menjadi bagian dari kewajiban akademik, tetapi juga merupakan proses pembelajaran yang mendukung peningkatan kompetensi profesional.

Berdasarkan uraian tersebut, laporan magang ini disusun untuk mendokumentasikan secara sistematis pengalaman penulis selama melaksanakan magang di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara ini diharapkan dapat menggambarkan gambaran umum kantor, kondisi lingkungan kerja, struktur organisasi, pelaksanaan kegiatan

magang, kendala yang dihadapi, serta upaya penyelesaiannya. Dengan penyusunan laporan ini, penulis berharap dapat memberikan informasi yang jelas dan bermanfaat, baik bagi pihak akademik maupun bagi pembaca yang ingin mengetahui proses pelaksanaan magang di lingkungan kantor.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup magang merupakan batasan pembahasan yang menjelaskan sejauh mana kegiatan magang dilaksanakan dan aspek apa saja yang menjadi fokus utama dalam laporan. Penetapan ruang lingkup ini bertujuan agar pembahasan laporan menjadi lebih terarah, sistematis, dan tidak menyimpang dari kegiatan yang benar-benar dilakukan selama pelaksanaan magang. Dalam konteks laporan ini, ruang lingkup magang difokuskan pada kegiatan pendataan lapangan Sensus Ekonomi 2026.

Secara umum, kegiatan magang penulis mencakup proses pengenalan lingkungan kerja, pemahaman terhadap struktur organisasi, pelaksanaan tugas harian yakni bagaimana pendataan di lapangan terjun langsung ke masyarakat memotret langsung kondisi ekonomi masyarakat Hulu Sungai Utara.

Dengan adanya ruang lingkup yang jelas, pelaksanaan magang dapat diarahkan sesuai dengan kebutuhan pembelajaran dan pengalaman kerja yang ingin di capai. Ruang lingkup ini juga membantu penulis dalam menyusun laporan secara lebih terstruktur, karena seluruh pembahasan didasarkan pada kegiatan nyata yang dilaksanakan selama berada di perusahaan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Tujuan magang adalah untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam memperoleh pengalaman kerja nyata di lingkungan kantor pemerintahan, organisasi atau perusahaan. Melalui kegiatan magang, mahasiswa diharapkan dapat memahami penerapan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan dalam situasi kerja yang sebenarnya. Dengan demikian, magang menjadi sarana penting untuk menghubungkan teori akademik dengan praktik lapangan.

Secara khusus, magang di kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara bertujuan untuk:

- Memberikan pemahaman langsung mengenai sistem kerja administrasi dalam kantor.
- Melatih kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan tugas secara profesional, teliti, dan bertanggung jawab.
- Meningkatkan keterampilan dalam mengelola dokumen, arsip, data, dan informasi perusahaan.
- Mengembangkan kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan pimpinan maupun rekan kerja.
- Menumbuhkan sikap disiplin dan kemampuan beradaptasi di lingkungan kerja.
- Memberikan pengalaman praktis yang dapat menjadi bekal untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

Selain tujuan tersebut, magang juga bertujuan untuk membentuk kesiapan mental dan profesionalisme mahasiswa. Dalam dunia kerja, seseorang tidak hanya dituntut untuk menguasai teori, tetapi juga harus mampu menyelesaikan pekerjaan dengan efisien, cepat, dan tepat. Oleh karena itu, magang memiliki fungsi penting dalam membangun kompetensi yang lebih lengkap dan aplikatif.

2. Manfaat Magang

Pelaksanaan magang memberikan manfaat yang besar, baik bagi mahasiswa, institusi pendidikan, maupun pihak perusahaan.

Manfaat tersebut dapat dilihat dari beberapa aspek berikut:

a. Bagi Penulis

Bagi penulis, magang memberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman langsung dalam menjalankan tugas-tugas pekerjaan sesuai bidang yang ditekuni. Penulis dapat belajar memahami budaya kerja, mengenal alur administrasi, serta mengembangkan keterampilan teknis dan nonteknis yang dibutuhkan di dunia kerja. Selain itu, magang juga membantu penulis meningkatkan rasa percaya diri, kemandirian, dan kemampuan dalam menyelesaikan masalah di lapangan.

Melalui pengalaman magang di kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis memperoleh wawasan yang lebih luas mengenai pentingnya ketelitian dalam administrasi, kedisiplinan dalam bekerja, serta tanggung jawab dalam menjaga kelancaran proses kerja. Pengalaman tersebut

sangat bermanfaat sebagai bekal untuk menghadapi tantangan dunia kerja di masa mendatang.

b. Bagi Institusi Pendidikan

Bagi institusi pendidikan, magang berfungsi sebagai media untuk menilai sejauh mana kompetensi mahasiswa telah berkembang sesuai dengan tuntutan dunia kerja. Kegiatan magang juga menjadi sarana evaluasi terhadap relevansi materi pembelajaran yang diberikan di kampus dengan kebutuhan praktik di lapangan. Dengan adanya magang, institusi pendidikan dapat memperoleh gambaran mengenai kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah dipelajari.

Selain itu, pelaksanaan magang juga dapat mempererat hubungan kerja sama antara kampus dengan pihak kantor. Kerja sama ini sangat bermanfaat dalam mendukung pengembangan kurikulum, peningkatan kualitas pembelajaran, serta pembukaan peluang kerja sama di bidang akademik maupun profesional.

c. Bagi Kantor

Bagi kantor, kehadiran peserta magang dapat memberikan bantuan dalam pelaksanaan tugas-tugas tertentu. Namun dalam kesempatan ini penulis juga merupakan Mitra kantor sebagai petugas lapangan. Waktu magang bertepatan dengan kegiatan rutin kantor per sepuluh tahun sekali yaitu Sensus Sensus Ekonomi 2026.

Dengan ada nya mahasiswa magang yang sekaligus menjadi petugas lapangan Sensus Ekonomi 2026, kantor sangat senang sekaligus bangga karena mitra nya mampu mengerjakan tugas lapangan sekaligus tugas dari kampus.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan tempat pelaksanaan magang penulis yang berlokasi di Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu kabupaten di Kalimantan Selatan. Secara administratif, wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri atas 10 kecamatan, 5 kelurahan, dan 214 desa. Kondisi ini menunjukkan bahwa Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki cakupan wilayah yang cukup luas dengan karakteristik masyarakat dan aktivitas ekonomi yang beragam.

Sebagai lokasi magang, kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki peran penting dalam memberikan pengalaman langsung kepada penulis, khususnya dalam bidang administrasi perkantoran. Penulis menjalankan kegiatan magang di kantor ini sekaligus menjadi mitra petugas lapangan yang bertugas. Dari pendataan lapangan penulis menjadi tahu bahwa administrasi itu sangat penting, semua orang yang didata wajib memperlihatkan tanda pengenal seperti KTP dan Kartu Keluarga yang merupakan bagian dari administrasi. Oleh karena itu, lokasi magang ini sangat relevan dengan bidang tugas penulis.

Gambar 2.1

Lokasi Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara



B. Kondisi Geografis

Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan instansi vertikal Badan Pusat Statistik yang berkedudukan di Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Secara administratif, kantor BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara beralamat di Jalan H. Saberan Effendi, Kelurahan Sungai Malang RT 003, Kecamatan Amuntai, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, 71418.

Secara geografis, BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara berada di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beribu kota di Amuntai. Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak di bagian utara Provinsi Kalimantan Selatan dan memiliki karakteristik wilayah yang sebagian besar berupa

dataran rendah. Berdasarkan data pemerintah daerah, wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki luas sekitar 907,72 km² dan berada pada ketinggian rata-rata sekitar 7,44 meter di atas permukaan laut. Wilayah administratifnya terdiri atas 10 kecamatan, 214 desa, dan 5 kelurahan.

Kabupaten Hulu Sungai Utara secara geografis berada pada posisi sekitar 2°17'00" Lintang Utara sampai 2°34'00" Lintang Selatan dan 114°50'00" sampai 115°24'00" Bujur Timur. Adapun batas-batas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong, sebelah timur berbatasan dengan Kabupaten Balangan, sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Hulu Sungai Selatan, Tapin, dan Barito Kuala, sedangkan sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan dan Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah serta Kabupaten Tabalong.

Kondisi geografis tersebut berpengaruh terhadap aktivitas pemerintahan dan pelayanan publik di Kabupaten Hulu Sungai Utara. Sebagai instansi yang bergerak dalam penyediaan data statistik, BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki peran penting dalam mengumpulkan, mengolah, dan menyediakan data mengenai kondisi wilayah, penduduk, sosial, ekonomi, pemerintahan, pertanian, serta berbagai sektor pembangunan lainnya. Data tersebut menjadi salah satu sumber informasi yang dapat digunakan pemerintah daerah dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan daerah.

Dengan letaknya yang berada di pusat Kabupaten Hulu Sungai Utara, keberadaan kantor BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara di wilayah Amuntai mendukung pelaksanaan kegiatan statistik serta pelayanan informasi kepada pemerintah, masyarakat, maupun pihak lain yang membutuhkan data statistik. Kondisi geografis wilayah kerja yang mencakup 10 kecamatan juga menjadikan BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki cakupan kegiatan yang luas dalam pelaksanaan pendataan dan penyediaan informasi statistik daerah.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan jabatan yang menggambarkan hubungan kerja antarbagian dalam kantor. Struktur ini berfungsi untuk memperjelas pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab agar setiap pekerjaan dapat dilaksanakan secara tertib, efektif, dan efisien. Di kantor Badan Pusat Statistik, struktur organisasi disusun berdasarkan fungsi kerja masing-masing bagian.

Struktur organisasi kantor Badan Pusat Statistik adalah sebagai berikut:

- a. Kepala BPS Kabupaten/Kota
- b. Kepala Subbagian Umum
- c. Statistisi Penyelia
- d. Statistisi Muda
- e. Statistisi Pertama

- f. Statistisi Pelaksana
- g. Statistisi Pelaksana Lanjutan
- h. Pengolah Data
- i. Statistisi Mahir
- j. Pranata Komputer Pertama
- k. Pranata Komputer
- l. Pranata Komputer Terampil
- m. Statistisi Terampil
- n. Penata Operasional Layanan Perkantoran
- o. Operator Layanan Kantor

2. Uraian Tugas Masing Masing

Untuk melaksanakan tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja tersebut, sesuai Peraturan BPS Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota, telah ditentukan struktur organisasi Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara, yaitu:

a. Kepala

Kepala merupakan pimpinan tertinggi di kantor yang memiliki tanggung jawab penuh untuk melakukan penyelenggaraan statistik dasar di kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Kepala Subbagian Umum

Kepala Subbagian Umum bertugas memimpin dan melaksanakan pelayanan administrasi umum yang meliputi

perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, hukum, organisasi, kearsipan, persandian, barang milik negara (BMN), perlengkapan, serta rumah tangga kantor.

c. Statistisi Penyelia

Statistisi Penyelia bertugas memimpin, mengawasi, mengoordinasikan, dan mengevaluasi seluruh rangkaian kegiatan statistik teknis di wilayah Amuntai dan sekitarnya.

d. Statistisi Muda

Statistisi Muda bertugas melaksanakan analisis dan pemodelan statistik yang bersifat kompleks, serta mengelola kompilasi produk statistik pada tingkat kabupaten.

e. Statistisi Pertama

Statistisi Pertama bertugas melaksanakan kegiatan statistik dasar yang meliputi pengumpulan, pengolahan, analisis deskriptif, dan penyajian data statistik di wilayah Amuntai dan sekitarnya.

f. Statistisi Pelaksana

Statistisi Pelaksana bertugas melaksanakan kegiatan statistik dasar yang meliputi persiapan operasional, pengumpulan data (pencacahan lapangan), pengolahan data tingkat dasar, serta membantu penyajian informasi statistik.

g. Statistisi Pelaksana Lanjutan

Statistisi Pelaksana Lanjutan bertugas melanjutkan tugas statistisi pelaksana yang tidak bisa dikerjakan sendiri.

h. Pengolah Data

Pengolah Data bertugas memproses kuesioner atau dokumen hasil pencacahan lapangan (sensus/survei) dari bentuk fisik menjadi data digital yang bersih, akurat, dan siap dianalisis.

i. Statistisi Mahir

Statistisi Mahir bertugas sebagai melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan analisis data statistik tingkat mahir pada kategori keterampilan, termasuk membantu pembinaan statistik sektoral serta mendukung pelaksanaan sensus dan survei nasional.

j. Pranata Komputer Pertama

Pranata Komputer Pertama bertugas sebagai melaksanakan kegiatan pengelolaan sistem informasi, infrastruktur teknologi, tata kelola TIK, serta pengolahan dan penyajian data statistik berbasis komputer guna mendukung kelancaran penyediaan data yang akurat bagi instansi.

k. Pranata Komputer

Pranata Komputer bertugas sebagai membantu pranata komputer pertama dalam mengerjakan yang tidak mampu dikerjakan sendiri.

l. Pranata Komputer Terampil

Pranata Komputer Terampil bertugas sebagai dokumentasi semua kegiatan yang dilaksanakan BPS mulai dokumentasi sampai pengeditan.

m. Statistisi Terampil

Statistisi Terampil bertugas melakukan kegiatan teknis penyediaan data dan informasi statistic

n. Penata Operasional Layanan Perkantoran

Penata Operasional Layanan Perkantoran bertugas melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, penataan layanan teknis, serta koordinasi dukungan operasional kegiatan kantor sesuai prosedur yang berlaku.

o. Operator Layanan Kantor

Operator Layanan Kantor bertugas sebagai memberikan pelayanan data dan kegiatan statistik satu pintu, meliputi perpustakaan, konsultasi statistik, serta rekomendasi kegiatan statistik kepada masyarakat, akademisi, dan instansi pemerintah.

D. Data Kepegawaian

Data kepegawaian merupakan informasi mengenai jumlah pegawai yang bekerja pada masing-masing jabatan atau bagian. Data ini penting untuk menggambarkan susunan sumber daya manusia di kantor serta menunjukkan pembagian tenaga kerja berdasarkan fungsi masing-masing.

Tabel 2.1

Daftar Nama Karyawan dan Jabatan di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten
Hulu Sungai Utara

NO	NAMA	JABATAN	JUMLAH
1	Deddy Winarno, S.ST,.M.Si	Kepala	1
2	Arfiani, S.Si	Kepala Subbagian Umum	1
3	M. Agus Suharyanto, S.E	Statistisi Penyelia	2
4	Abu Hurairah, SE		
5	Masdani, S.E	Statistisi Muda	1
6	M. Imam Sholihin, S.Tr.Stat	Statistisi Pertama	8
7	Ghytsa Alif Jabir, S.Tr.Stat		
8	Ahmad Safrian Fauzi, S.Tr.Stat		
9	Faizal Ramli, S.Tr.Stat		
10	Ridha Hanindya Witari, S.Tr.Stat		
11	Fitri Yulianti, S.Tr.Stat		
12	Putri Ramatillah Ramadhani, S.Tr.Stat		
13	Muhammad Raditya Danu Carita, S.Tr.Stat		
14	Rusni	Statistisi Pelaksana	1
15	Herliani	Statistisi Pelaksana Lanjutan	1
16	Azehar, SE	Pengolah Data	1
17	Agusriadi, S.A.P	Statistisi Mahir	1
18	Ariq Rizal Fadhlurrahman, S.Tr.Stat	Pranata Komputer Pertama	1
19	Dita Dwi Wulan Sari, S.Tr.Stat	Pranata Komputer	1
20	M. Sairaji, A.Md.Kom	Pranata Komputer Terampil	1
21	Rabi'unnisa Dwi Nurdila, A,Md.Stat	Statistisi Terampil	2
22	Ekhsanti Anjelika Sakti, S.TrtStat		
23	Fibrina Sriliana, SP	Penata Operasional Layanan Perkantoran	2
24	M. Effatur Rahman, S.Pd.I		
25	Masduki	Operator Layanan Kantor	2
26	Abdul Fatah		

Sumber data: Kepegawaian Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Sebelum melaksanakan kegiatan magang di PT. Mitra Tala, penulis memperoleh arahan mengenai pelaksanaan pekerjaan, jadwal kerja, tata tertib, pembagian tugas, serta tanggung jawab yang harus dilaksanakan selama kegiatan magang berlangsung. Penulis ditempatkan pada petugas lapangan karena memang saat magang berlangsung penulis sudah menjadi petugas Sensus Ekonomi 2026.

Meskipun penulis sudah menjadi mitra Badan Pusat Statistik, kegiatan magang tetap dilaksanakan secara terarah dan sesuai dengan kebutuhan akademik. Penulis diarahkan untuk mencatat kegiatan secara rutin melalui agenda harian, melaksanakan tugas sesuai instruksi atasan, serta menyusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik.

Kegiatan magang dilaksanakan pada:

- Tempat: Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara
- Jabatan/Bagian: Mahasiswa Magang sekaligus Mitra Pendataan Sensus Ekonomi 2026
- Waktu kerja: Pukul 07.30–16.00 WIB
- Hari kerja: Senin – Jum’at (Sabtu-Minggu libur), sesuai jadwal Kantor
- Waktu pelaksanaan magang: 22 Juni – 21 Agustus 2026

Selama melaksanakan magang, penulis hanya dilapangan melaksanakan pendataan lapangan sesuai dengan arahan kantor.

Bentuk kegiatan magang yang dilaksanakan penulis dapat dibedakan menjadi dua sebagai berikut:

1. Bentuk Kegiatan Fisik

Kegiatan fisik merupakan kegiatan yang dilakukan secara langsung dalam menyelesaikan pekerjaan di kantor. Kegiatan tersebut meliputi:

- a. Melakukan pendataan lapangan yakni Sensus Ekonomi 2026.
- b. Melakukan pertemuan rutin per 1 bulan sekali di Kantor Badan Pusat Statistik membahas progress harian.
- c. Melakukan pertemuan se Kecamatan Sungai Pandan, membahas apabila ada arahan mendadak.
- d. Melakukan pertemuan per Pemeriksa Lapangan.

2. Bentuk Kegiatan Non Fisik

Kegiatan nonfisik merupakan kegiatan yang berkaitan dengan proses pembelajaran, pengamatan, komunikasi, dan koordinasi selama pelaksanaan magang. Kegiatan nonfisik tersebut meliputi:

- a. Menerima pengarahan dari atasan atau pembimbing mengenai tugas yang harus dilaksanakan.
- b. Berusaha setiap hari agar progres pendataan naik.
- c. Melakukan pembaharuan aplikasi

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama melaksanakan magang di Kantor Badan Pusat Statistik, penulis melaksanakan pendataan lapangan Sensus Ekonomi 2026, menunggu arahan dari atasan terkait perbaharuan aplikasi pendataan serta menunggu jadwal pertemuan rutin. Uraian kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Pendataan Lapangan Sensus Ekonomi 2026

Pendataan yang penulis lakukan lokasi pendataan sudah di atur oleh Kantor yakni di Desa Pandulangan RT 3,4,5 di Desa Sungai Sandung RT 4 dan 5 serta di Desa Tambalang Tengah RT 1.

Setiap hari penulis melakukan pendataan di lokasi tersebut kira-kira 15-20 rumah tangga perhari, dilakukan dengan cara wawancara tatap muka dan melakukan tanya jawab sesuai dengan pertanyaan dalam Sensus Ekonomi 2026

2. Melakukan Pertemuan Rutin Per 1 Bulan Sekali di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara

Penulis juga melakukan pertemuan rutin per 1 bulan sekali di kantor, membahas progres per hari kenapa progres masih rendah, apakah ada kendala di lapangan dan menanyakan kembali komitmen petugas apakah masih mampu menyelesaikan kewajiban dan tanggungjawab nya.

3. Melakukan Pertemuan Se Kecamatan Sungai Pandan

Pertemuan se Kecamatan ini membahas apabila ada arahan mendadak dari atasan, membahas kendala yang dihadapi dilapangan, tips dan trik dari sesama petugas yang progres hariannya tinggi.

4. Melakukan Pertemuan Per Periksa Lapangan

Melakukan pertemuan per Pemeriksa Lapangan membahas assignment (Nama responden) yang sudah di submit (kirim ke server), di reject untuk perbaikan data.

5. Melakukan Pembaharuan Aplikasi

Aplikasi selalu melakukan pembaharuan di setiap malam tertentu, ketika waktu pembaharuan aplikasi tidak bisa digunakan penulis untuk mengirim data responden ke server.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala kegiatan magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di Kantor Badan Pusat Statistik, penulis menghadapi beberapa kendala. Kendala tersebut antara lain sebagai berikut:

- a. Responden yang tidak bersedia di data
- b. Responden yang tidak berada di rumah saat penulis mendatangi lokasi
- c. Responden yang marah-marah ketika di data
- d. Responden yang mengulur waktu dengan curhat kepada penulis terkait masalah hidup yang di alami

- e. Aplikasi tagging lokasi yang tidak akurat

2. Upaya pemecahannya

Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, penulis melakukan beberapa upaya sebagai berikut:

- a. Responden yang tidak bersedia di data

Dengan adanya responden yang tidak mau di data, langkah yang dilakukan penulis terlebih dahulu berusaha membujuk responden agar mau di data sampai waktu pendataan selesai, apabila tidak mau di data sampai akhir waktu maka diberi keterangan no respon .

- b. Responden yang tidak berada di rumah saat penulis mendatangi lokasi

Penulis akan melewati rumah tersebut, dan mendatanginya kembali saat responden sudah ada di lokasi, apabila penulis mempunyai nomor telpon/whatsapp responden maka penulis akan mengatur ulang jadwal pendataan.

- c. Responden yang marah-marahan ketika di data

Penulis harus memperluas rasa sabarnya ketika menghadapi responden yang marah-marahan ketika di data. Responden akan reda marahnya ketika penulis sabar menghadapi, dan pendataan akan berjalan dengan baik.

- d. Responden yang mengulur waktu dengan curhat kepada penulis terkait masalah hidup yang di alami

Agar responden nyaman saat di data maka penulis juga sedikit mendengar keluhan kesahnya, namun tidak berlarut-larut ketika pertanyaan sudah habis ditanyakan maka izin pamit dengan sopan dari rumah responden..

e. Aplikasi tagging lokasi yang tidak akurat

Apabila aplikasi tagging lokasi tidak akurat maka penulis harus sedikit lebih bersabar, kemungkinan karena jaringan kurang mendukung saat pendataan, dan mencoba kembali sampai akurat.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan magang di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis memperoleh banyak wawasan, pengetahuan, pengalaman bagaimana menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang. Kegiatan magang dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan, mulai tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026, dengan waktu kerja pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00 WIB.

Selama melaksanakan magang, penulis menjalankan tugas sesuai dengan pekerjaan yang sedang ia enban yakni sebagai Petugas Lapangan Sensus Ekonomi 2026. Kegiatan yang dilakukan meliputi pendataan lapangan yakni tanya jawab petugas dengan responden sesuai dengan pertanyaan SE 2026.

Dengan selesainya pelaksanaan magang, penulis dapat menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Dalam pelaksaannya pendataan terdapat administrasi di dalam nya, karena pertanyaan pertama petugas ialah apakah ada tanda pengenal dari responden baik KTP maupun Kartu Keluarga.
2. Seorang petugas harus memiliki kesabaran yang luas dalam menghadapi berbagai tantangan dilapangan.

3. Petugas membutuhkan ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, dan keterampilan dalam mengelola data agar seluruh dokumen dapat diselesaikan dengan tepat dan sesuai kebutuhan.
4. Kegiatan magang merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang memadukan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik kerja secara langsung di kantor.
5. Pelaksanaan magang memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengukur kemampuan dalam menerapkan ilmu administrasi publik dan administrasi perkantoran pada situasi kerja yang sebenarnya.
6. Selama melaksanakan magang, penulis memperoleh pengalaman dalam menghadapi berbagai kendala, seperti menghadapi berbagai macam sifat responden, jaringan yang kurang stabil.
7. Kendala yang dihadapi dapat diatasi dengan baik apabila penulis sabar.
8. Kegiatan magang melatih penulis untuk menjadi pribadi yang lebih disiplin, bertanggung jawab, teliti, mampu bekerja sama, serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
9. Kegiatan magang di Kantor Badan Pusat Statistik memberikan manfaat yang besar bagi penulis sebagai bekal untuk meningkatkan kesiapan, keterampilan, dan profesionalisme dalam menghadapi dunia kerja.

B. Saran

Selama melaksanakan kegiatan magang di Badan Pusat Statistik, penulis memperoleh pengalaman mengenai kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan pendataan lapangan. Oleh karena itu, penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan dapat memberikan manfaat:

1. Saran untuk Penulis

Penulis hendaknya meningkatkan ketelitian dalam melaksanakan pendataan dilapangan, memeriksa apakah data yang di input sudah sesuai dengan kondisi lapangan karena data yang penulis kirim sangat berpengaruh pada kebijakan-kebijakan mendatang.

2. Saran untuk Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara

Koordinasi antara kantor dengan petugas agar lebih ditingkatkan lagi. Kantor diharapkan memberikan saran dan arahan yang jelas apabila terdapat kendala dilapangan.

DAFTAR PUSTAKA

Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2026). *Profil Kantor dan data kepegawaian Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Sungai Malang, Kabupaten Hulu Sungai Utara: Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2026). *Bentuk tugas, uraian tugas, dan kendala pemecahannya pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Sungai Malang, Kabupaten Hulu Sungai Utara: Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara

Penyusun. (2026). *Buku pedoman magang 2026*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.





LAMPIRAN



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.

Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara
di

tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima mahasiswa kami melaksanakan kegiatan Praktik Magang di kantor /badan/ dinas yang Bapak/Ibu Pimpin.

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Ketua,

Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P.
NIK. 198910252018 1 030



**BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Jl. H. Saberan Effendi RT 003, Kelurahan Sungai Malang Amuntai 714118, .
Homepage: <http://hulusungaiutarakab.bps.go.id> E-mail: bps6308@bps.go.id



Nomor : B-136.1/63081/HM.340/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permintaan Praktik Kerja Mahasiswa
STIA Amuntai

Amuntai, 20 Mei 2026

Kepada Yang Terhormat
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
di – Amuntai

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tentang permohonan mahasiswa magang atas
nama :

Nama : Syifa Rahmawati
NPM : 2023488
Program Studi : S1 Administrasi Publik

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut diatas dapat kami terima
untuk melaksanakan praktik kerja mahasiswa di BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara
terhitung mulai 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026.

Kami berkomitmen menjaga integritas dan meningkatkan kualitas kinerja serta
pelayanan dalam rangka mewujudkan Zona Integritas BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama kami ucapkan terima kasih.



Kepala Subbagian Umum
BPS Kab. Hulu Sungai Utara
Arfiani



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



Izin Pendataan di Kantor Desa Sungai Sandung Kecamatan Sungai Pandan



Izin Pendataan di Rumah Ketua RT Desa Sungai Sandung Kecamatan Sungai Pandan, sekaligus mendata Ketua RT



Izin Pendataan di Rumah Ketua RT Desa Pandulangan Kecamatan Sungai Pandan, sekaligus mendata Ketua RT



Mendatangi Rumah Responden di Desa Sungai Sandung Kecamatan Sungai Pandan



Penjemputan Magang oleh Bapak Dosen Pembimbing di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara