

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



Oleh:

HAIRUN NISA

2022014

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

2025

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BADAN PUSAT STATISTIK KECAMATAN AMUNTAI TENGAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Oleh :

HAIRUN NISA

2022014

Menyetujui :

Pembimbing I,



Rabi'unnisa Dwi Nurdila, A.Md. Stat.

NIP : 200006262023022001

Menyetujui :

Pembimbing II,

Mahdalina, S.Pd.I., M.Pd.

NUPTK : 0433765666300192

Mengetahui :

Plt. Ketua Program Studi

Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos.,M.A.

NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini sebagai persyaratan tugas mata kuliah magang yang dilaksanakan 23 Juni 2025 s/d 23 Agustus 2025 pada Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pada kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, M.AP. CIQnR. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Agus Salim, SST, M.P. selaku Kepala Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. Bapak Arfiani, S.Si selaku Kepala Subbagian Umum yang selalu membantu saya dalam kegiatan praktik magang.
4. Ibu Mahdalina, S.Pd.I., M.Pd. selaku dosen pembimbing dalam praktik magang atas segala bimbingan dan arahan serta motivasinya kepada penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
5. Karyawan/Karyawati Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara serta semua pihak yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporannya.

Penyusunan laporan ini, penulis menyadari masih banyak kekurangan dan juga jauh dari kesempurnaan, hal mana dikarenakan kemampuan serta pengetahuan penulis yang masih sangat terbatas, baik dari segi teknik penulisan maupun isi yang disampaikan, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun akan penulis terima

demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata penulis mengharapkan semoga laporan ini bermanfaat dan berguna bagi kita semua, Aamin.

Amuntai, 11 Agustus 2025

HAIRUN NISA

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM	6
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	7
D. Data Kepegawaian	9
E. Sarana Prasarana pada Badan Pusat Statistik Kabupaten HSU	11
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	18
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	18
B. Uraian Kegiatan Magang	18
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	25
BAB IV PENUTUP	29
A. Kesimpulan	29
B. Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar Data Pegawai Kantor BPS	9
Tabel 2. 2 Daftar Sarana dan Prasarana Kantor BPS	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi BPS.....	7
Gambar 2. 2 Laptop	11
Gambar 2. 3 Komputer.....	12
Gambar 2. 4 Scanner	12
Gambar 2. 5 Mesin Print	13
Gambar 2. 6 Ruang Tunggu	13
Gambar 2. 7 Ruang Staff.....	14
Gambar 2. 8 Ruang Rapat.....	14
Gambar 2. 9 Parkiran.....	15

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan tinggi sebagai upaya memperluas dan mempertinggi kehidupan serta sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan perguruan tinggi harus memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini seorang mahasiswa diharapkan tidak hanya mampu memahami dari bidang kajian ilmunya tetapi juga harus mampu dan siap menghadapi tahap selanjutnya yaitu dunia kerja. Mahasiswa harus mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki relasi yang luas, peka terhadap perubahan dan perkembangan zaman yang terjadi, dan mampu mengambil keputusan yang tepat. Untuk itu perlu diberikan kesempatan yang cukup pada mahasiswa guna melatih kemampuannya untuk menghadapi tahap selanjutnya setelah menyelesaikan studi yaitu melalui program magang.

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembina di instansi/perusahaan. Program magang yang dilaksanakan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai program Studi Ilmu

Administrasi Publik untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa yang nantinya akan memasuki dunia kerja sehingga didapat mahasiswa yang berkualitas. Jadi tujuan program magang sebagai wadah mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah diperoleh dibangku kuliah kedalam praktik magang dan kegiatan ini juga bermanfaat bagi mahasiswa karena dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik mungkin sebelum memasuki dunia kerja. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai mengeluarkan surat permohonan izin magang dengan nomor 051/ Prodi Adm Publik/III/2025 Tanggal 24 Maret 2025 yang ditujukan kepada Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Alasan memilih tempat magang pada Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu penulis ingin menyetahui lebih jauh peran Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam pelaksanaan program dan pelayanan kepada masyarakat, jarak tempuh yang tidak terlalu jauh dari rumah penulis ke Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu hanya 3 km dengan waktu 7-10 menit, dan praktek magang merupakan mata kuliah yang diwajibkan dalam program studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dengan bobot 4 sks yang sesuai dengan objek praktek dan jurusan yang diambil. Badan Pusat Statistik adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Sebelumnya, BPS merupakan Biro Pusat Statistik, yang dibentuk berdasarkan UU Nomor 6 Tahun 1960 tentang Sensus dan UU Nomor 7 Tahun 1960 tentang Statistik. Sebagai pengganti kedua UU tersebut

ditetapkan UU Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik. Berdasarkan UU ini yang ditindaklanjuti dengan peraturan perundangan dibawahnya, secara formal nama Biro Pusat Statistik diganti menjadi Badan Pusat Statistik. Badan Pusat Statistik (BPS) dibantu oleh kantor perwakilan BPS yang terdapat di setiap ibu kota provinsi dan kabupaten/kota yaitu BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota untuk menerapkan berbagai macam program di daerah dan untuk memenuhi kebutuhan statistik pemerintah daerah. Di BPS Provinsi Kalimantan Selatan terdapat 13 BPS Kabupaten/Kota yaitu terdiri dari 11 Kabupaten dan 2 Kota.

B. Ruang Lingkup Magang

Magang merupakan langkah awal sebagai alat pengenalan mahasiswa pada dunia kerja. Karena dengan adanya magang para mahasiswa tidak akan merasa canggung lagi jika bekerja nantinya, juga dapat meningkatkan kemampuan, keterampilan, tanggung jawab, dan profesionalisme dalam pekerjaan. Selama melaksanakan praktek magang pada tanggal 23 Juni 2025 s/d 23 Agustus 2025 di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS), penulis ditempatkan pada Ruang Pelayanan Statistik Terpadu dan terkadang di Ruang Teknis Lantai 1 Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Hulu Sungai Utara yang menangani:

1. Menscan Dokumen
2. Stempel Dokumen
3. Menandai Dokumen
4. Merapikan Arsip Tahun 2022 Kebawah
5. Mencek Ketersediaan Barang di Gudang
6. Mengisi dan Mengelompokkan Kartu Persediaan Barang Pakai Habis

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Program Magang bertujuan agar mahasiswa mampu:

1. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa.
2. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
3. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain dalam dunia kerja.
4. Mampu berpikir kreatif, inovatif dalam menghadapi perkembangan teknologi.

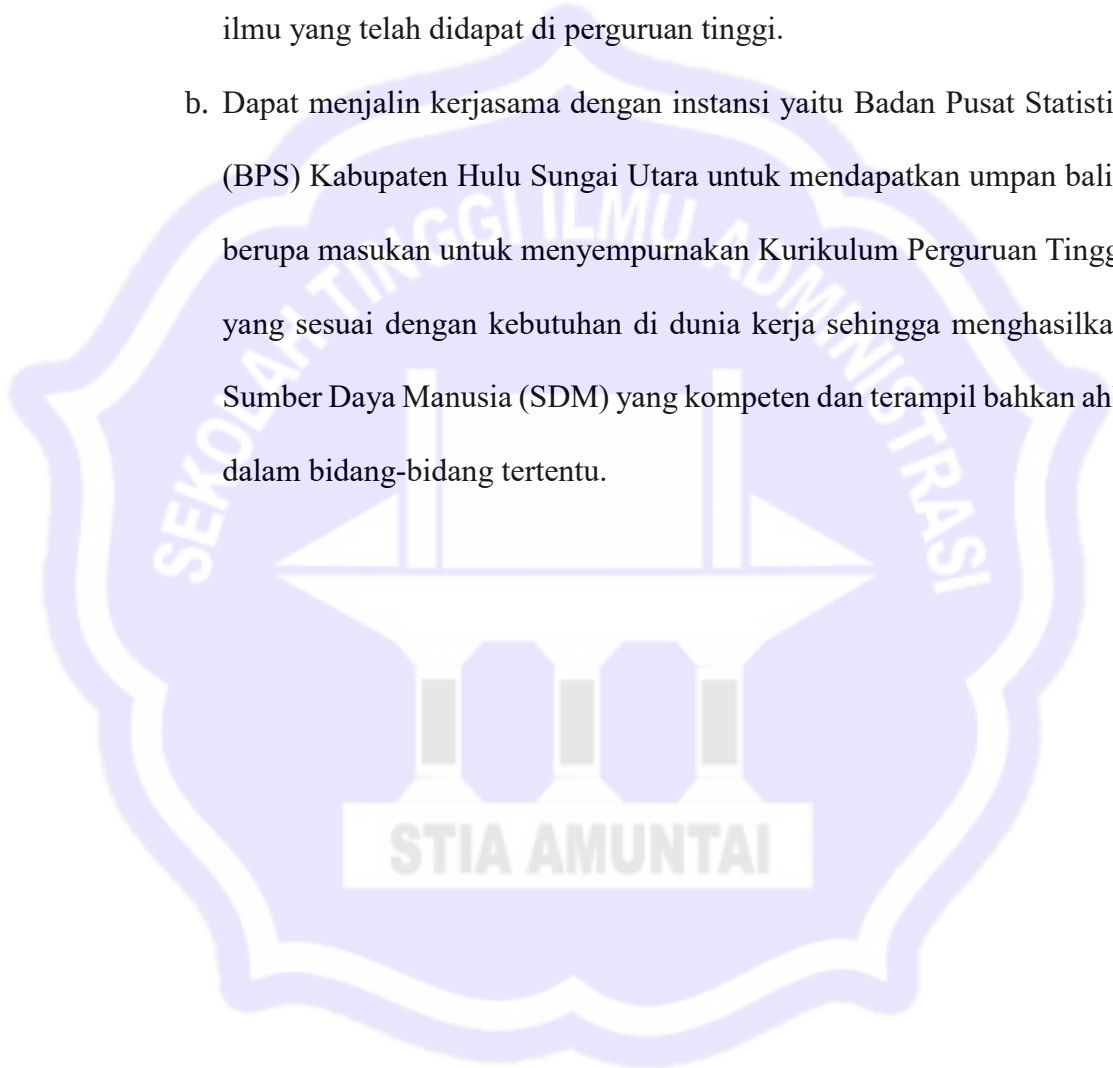
Adapun manfaat pelaksanaan kegiatan Magang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Dapat meningkatkan wawasan, kemampuan, keterampilan dalam mempersiapkan dunia kerja.
 - b. Mengembangkan pengetahuan yang di peroleh dibangku kuliah.
 - c. Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dibangku kuliah.
 - d. Dapat menambah pengalaman bertugas selama praktek dilaksanakan.
2. Bagi Instansi
 - a. Pihak instansi dapat memanfaatkan tenaga mahasiswa dalam membantu menyelesaikan pekerjaan.

- b. Dapat menjalin hubungan baik antara instansi dengan pihak Kampus Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan.

3. Bagi STIA Amuntai

- a. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di perguruan tinggi.
- b. Dapat menjalin kerjasama dengan instansi yaitu Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan Kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten dan terampil bahkan ahli dalam bidang-bidang tertentu.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi magang dilaksanakan di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jl. H. Saberan Effendi, RT. 3, Sungai Malang Kec. Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71414.

Terdapat Visi dan Misi Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara Sebagai Berikut:

1. Visi

Penyedia data statistik berkualitas untuk Indonesia maju.

2. Misi

- a. Menyediakan statistik berkualitas yang berstandar nasional dan internasional.
- b. Membina K/L/D/I melalui Sistem Statistik Nasional yang berkesinambungan.
- c. Mewujudkan pelayanan prima di bidang statistik untuk terwujudnya Sistem Statistik Nasional.
- d. Membangun SDM yang unggul dan adaptif berlandaskan nilai profesionalisme, integritas dan Amanah.

B. Kondisi Geografis

Kantor Badan Pusat Statistik berlokasi di tempat yang tidak jauh dari pusat perkotaan dan terletak di pinggir jalan yang strategis yaitu di Jl. H. Saberan Effendi, RT. 3, Sungai Malang, Kec. Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara pada koordinat -2.419215,115.246574 . Pada sebelah Utara bangunan Kantor BPS Hulu Sungai Utara berbatasan dengan toko Copyku Stationery, sebelah Timur berbatasan dengan rumah warga, sebelah Barat berbatasan dengan Komplek Citra Permata Sari (CPS), dan sebelah Selatan berbatasan Jl. H. Saberan Effendi dan Ruko kosong.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Gambar 2. 1
Struktur Organisasi BPS



Sumber Data: Website Profil BPS 20 Agustus 2025

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka formal yang dirancang untuk menentukan bagaimana tugas-tugas dibagi, dikelompokkan, serta dikoordinasikan dalam sebuah organisasi. Robbins menekankan bahwa struktur organisasi tidak hanya berfungsi sebagai bagan yang menunjukkan hubungan antarindividu atau bagian, tetapi juga sebagai sistem yang mengatur pola interaksi, alur wewenang, dan tanggung jawab di dalam organisasi. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, setiap anggota dapat memahami posisi, peran, serta garis koordinasi yang harus dijalankan, sehingga potensi terjadinya tumpang tindih pekerjaan maupun konflik kepentingan dapat diminimalisir. Struktur organisasi juga membantu menciptakan keteraturan dalam proses kerja, mengarahkan perilaku anggota sesuai dengan tujuan organisasi, serta menjadi sarana penting dalam pembagian sumber daya secara efektif. Dengan demikian, struktur organisasi pada dasarnya adalah alat manajerial yang memastikan seluruh aktivitas berjalan harmonis dan selaras dengan visi serta misi organisasi (Stephen P. Robbins: 2006). Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara bukan termasuk pemerintah daerah atau dinas instansi pertikal dimana suatu struktur organisasi sudah terbentuk dari instruksi pusat, dimana semua pegawai menjadi fungsional. Struktur organisasi Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara terbagi menjadi 3 bagian yaitu:

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

2. Uraian Tugas

a. Kepala

Pimpinan tertinggi di BPS tingkat kabupaten/kota yang bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan statistik di wilayah kerjanya. Kepala Kantor memimpin, mengatur, dan mengawasi kegiatan teknis dan administrasi, serta menjadi penanggung jawab utama terhadap hasil dan kualitas data yang dihasilkan BPS.

b. Subbagian Umum

Subbagian umum adalah bagian yang bertugas mengelola administrasi umum.

c. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi-fungsi tertentu sesuai keahlian dan keterampilan, yang pelaksanaannya didasarkan pada keahlian professional untuk mendukung tugas dan fungsi instansi.

D. Data Kepegawaian

Tabel 2. 1
Daftar Data Pegawai Kantor BPS

No	NAMA/NIP	JABATAN	GOL
1.	Agus Salim, SST, M.P. (197508081993121001)	Kepala BPS	IV/a
2.	Arfiani, S.Si (198112042011011009)	Kepala Subbagian Umum	III/d
3.	M. Agus Suharyanto, A.Md (198810052011011007)	Statistisi Pelaksana Lanjutan	III/c
4.	Masdani, SE (197110181983121001)	Statistisi Muda	III/d
5.	Muhammad Imam Sholihin, S. Tr. Stat. (199711142021041001)	Statistisi Pertama	III/a
6.	Rusni	Statistisi Pelaksana	II/d

	(196905102006041022)		
7.	Taufik Ilhakim (196807052007011006)	Pengolah Data	II/d
8.	Abu Hurairah (198108232002121005)	Statistisi Penyedia	III/d
9.	Azehir, SE. (196902091993121001)	Pengolah Data	III/d
10.	Agusriadi (197708062007101001)	Statistisi Pelaksana Lanjutan	III/b
11.	Herliani (197504112009012005)	Statistisi Pelaksana Lanjutan	III/c
12.	Ghytsa Alif Jabir, S. Tr. Stat (199812242022011002)	Statistisi Pertama	III/a
13.	Ahmad Safrian Fauzi, S. Tr. Stat. (199806202022011002)	Statistisi Pertama	III/a
14.	Faizal Ramli, S. Tr. Stat. (199902252022011004)	Statistisi Pertama	III/a
15.	Ariq Rizaldi Fadhlurrahman, S. Tr. Stat (200004212023021006)	Pranata Komputer Pertama	III/a
16.	Rabi'unnisa Dwi Nurdila, A.Md. Stat. (200006262023022001)	Statistisi Terampil	II/c
17.	Ridha Hanindya Witari, S. Tr. Stat. (200007092023022003)	Statistisi Pertama	III/a
18.	Dita Dwi Wulan Sari, S. Tr. Stat (200102202023102002)	Pranata Komputer	III/a
19.	Fitri Yulianti, S. Tr. Stat (199602132019012001)	Statistisi Pertama	III/b
20.	M. Sairaji, A.Md.Kom (199702212024211001)	Prana Komputer Terampil	VII
21.	Putri Ramatillah Ramadhana, S. Tr. Stat. (200111202024122001)	Staff BPS Kabupaten/Kota	III/a
22.	Ekhsanti Anjelika Sakti, A.Md. Stat. (200306112024122002)	Staff BPS Kabupaten/Kota	II/c II/

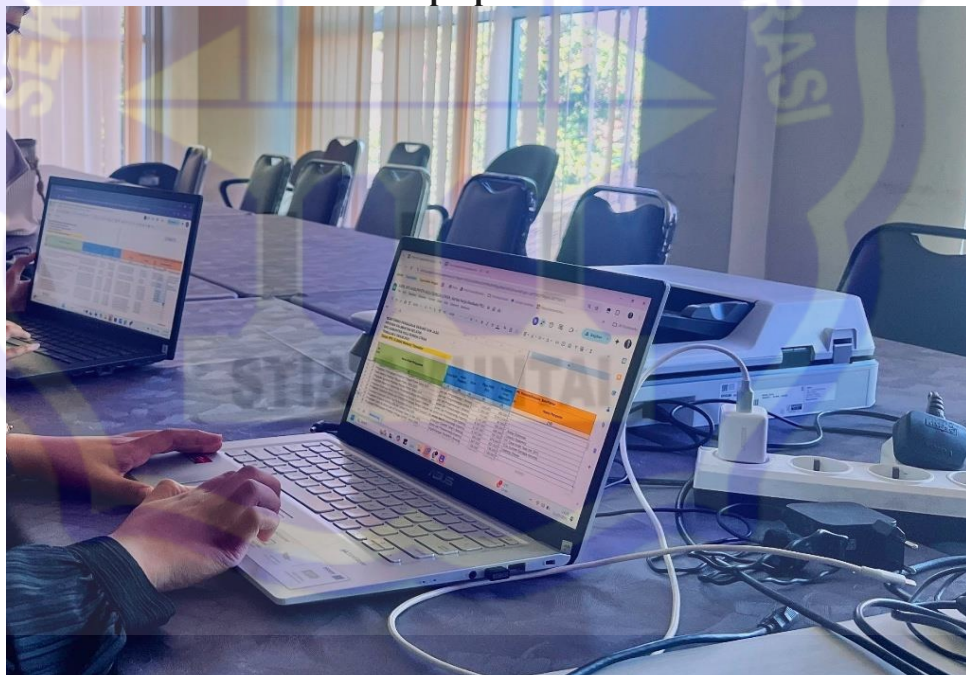
Sumber Data: Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara : 09 Agustus 2025

E. Sarana Prasarana pada Badan Pusat Statistik Kabupaten HSU

1. Sarana

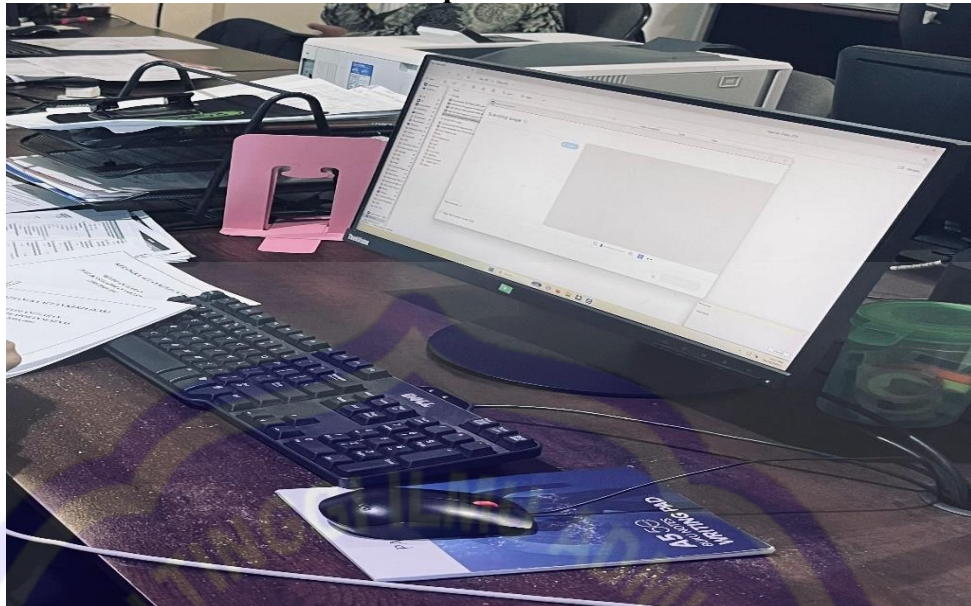
Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam rangka mencapai maksud atau tujuan suatu kegiatan. Dengan kata lain, sarana merupakan perlengkapan yang secara langsung digunakan untuk mendukung pelaksanaan aktivitas. Misalnya, dalam dunia pendidikan, sarana mencakup buku, alat tulis, meja, kursi, dan berbagai fasilitas yang digunakan langsung oleh peserta didik maupun pengajar untuk menunjang proses belajar-mengajar (Moenir:2006 hal 186 dalam bukunya Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia).

Gambar 2. 2
Laptop



Sumber: Penulis 15 Agustus 2025

Gambar 2. 3
Komputer



Sumber: Penulis 15 Agustus 2025

Gambar 2. 4
Scanner



Sumber: Penulis 15 Agustus 2025

Gambar 2. 5
Mesin Print



Sumber: Penulis 15 Agustus 2025

2. Prasarana

Prasarana adalah segala sesuatu yang secara tidak langsung menunjang terselenggaranya suatu proses kegiatan, namun memiliki peran penting sebagai pendukung utama. Prasarana biasanya bersifat lebih permanen dan menjadi dasar berlangsungnya aktivitas (Moenir: 2006 hal 186).

Gambar 2. 6
Ruang Tunggu



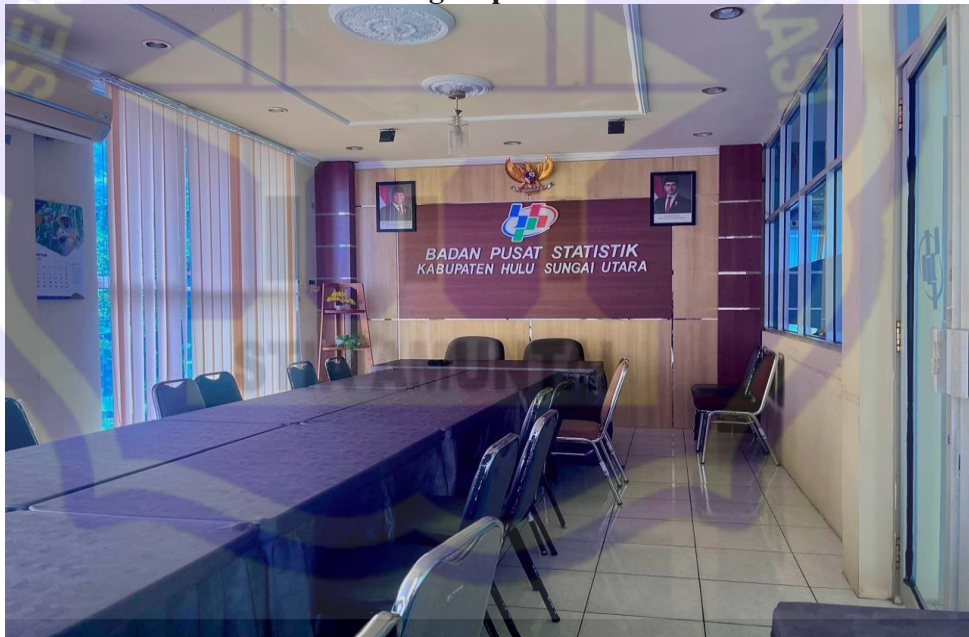
Sumber: Penulis 10 Agustus 2025

Gambar 2. 7
Ruang Staff



Sumber: Penulis 10 Agustus 2025

Gambar 2. 8
Ruang Rapat



Sumber: Penulis 10 Agustus 2025

Gambar 2. 9
Parkiran



Sumber: Penulis 10 Agustus 2025

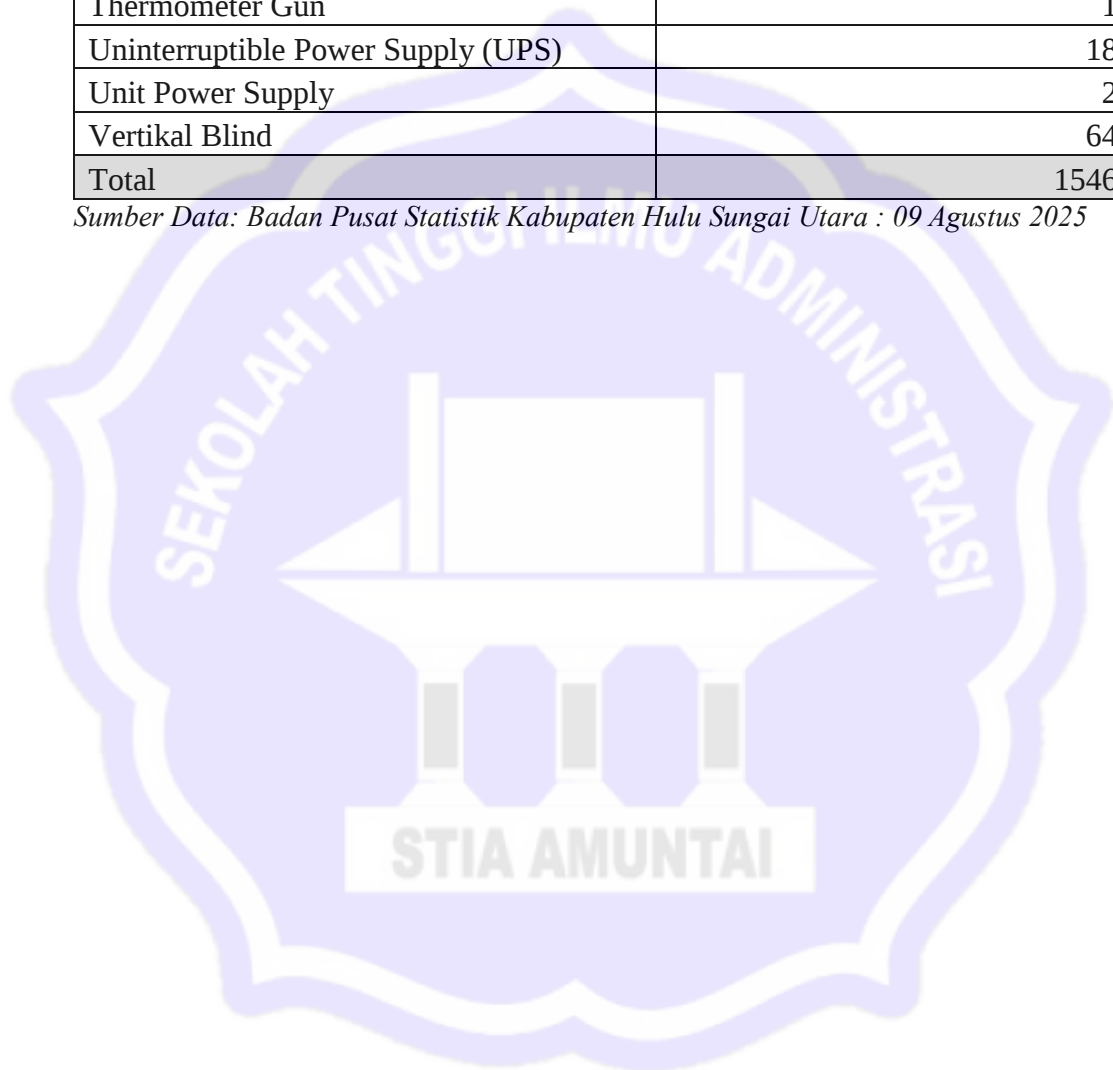
Tabel 2. 2
Daftar Sarana dan Prasarana Kantor BPS

Nama BMN	Jumlah BMN
A.C. Split	11
Alat Bantu Uji Tumbuh	28
Alat Penampi	5
Alat Pengukur Kadar Air (Moisture Tester)	4
Auto Switch/Data Switch	1
Bangunan Gedung Kantor Permanen	1
Bracket Standing Peralatan	1
Brandkas	1
Camera Conference	4
CCTV - Camera Control Television System	10
Crimping Tolls	1
Digital Thermometer	1
Dispenser	2
External	1
Filing Cabinet Besi	7
Firewall	1
Focusing Screen/Layar LCD Projector	1
Gedung Pos Jaga Permanen	1
Gordyin/Kray	1
Hard Disk	1

Karpet	4
Keyboard (Peralatan Personal Komputer)	1
Kipas Angin	4
Kursi Besi/Metal	99
Kursi Fiber Glas/Plastik	12
Laci Box	1
Lap Top	11
LCD Projector/Infocus	1
Lemari Besi/Metal	3
Lemari Display	2
Lemari Kayu	22
Loudspeaker	1
Meja Kerja Besi/Metal	13
Meja Kerja Kayu	37
Meja Komputer	15
Meja Rapat	13
Meja Resepsionis	2
Mesin Absensi	2
Mesin Hitung Elektronik/Calculator	11
Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	1
Microphone Cable	1
Microphone/Boom Stand	2
Microphone/Wireless MIC	2
Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	2
Neraca Dengan Digital Display	2
Network Monitoring System	1
Note Book	2
P.C Unit	19
Pagar Permanen	1
PC Workstation	1
Pompa Air	1
Printer (Peralatan Personal Komputer)	13
Rak Besi	6
Rak Kayu	4
Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen	1
Scanner (Peralatan Personal Komputer)	4
Sepeda Motor	1
Serial Lainnya	1047
Sice	1

Software Komputer	5
Switch	1
Tabung Pemadam Api	2
Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1
Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I	1
Tangga Aluminium	1
Telepon Digital	1
Thermometer Gun	1
Uninterruptible Power Supply (UPS)	18
Unit Power Supply	2
Vertikal Blind	64
Total	1546

Sumber Data: Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara : 09 Agustus 2025



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan magang adalah semua aktivitas yang dilaksanakan mulai dari awal sampai akhir praktik magang yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama melaksanakan magang pada Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis ditempatkan di Ruang Pelayanan Statistik Terpadu dan terkadang di tempatkan di Ruang Teknis Lantai 1 Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Bentuk kegiatan yang penulis lakukan selama pelaksanaan praktek magang yaitu:

1. Menscan Dokumen
2. Stempel Dokumen
3. Menandai Dokumen
4. Merapikan Arsip Tahun 2022 Kebawah
5. Mencek Ketersediaan Barang di Gudang
6. Mengisi dan Mengelompokkan Kartu Persediaan Barang Pakai Habis

B. Uraian Kegiatan Magang

Uraian kegiatan magang adalah menguraikan secara spesifik tentang prosedur/tata cara kerja untuk masing-masing jenis pekerjaan yang dilakukan. Adapun uraian magang yang dilakukan penulis sesuai dengan arahan dan

bimbingan serta petunjuk dari pembimbing pada objek perencanaan Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu:

1. Menscan Dokumen

Menscan dokumen adalah proses mengubah dokumen fisik ke dalam bentuk digital dengan menggunakan perangkat pemindai (scanner) atau aplikasi sejenis. Melalui pemindaian, informasi yang tercetak pada media kertas baik berupa teks, gambar, maupun tabel akan direkam secara elektronik dan diubah menjadi file digital dengan format tertentu seperti PDF, JPEG, atau TIFF. Proses ini bertujuan untuk mempermudah penyimpanan, pengarsipan, pengiriman, serta pengelolaan dokumen. Menurut Pratama (2018) dalam bukunya Teknologi Informasi untuk Manajemen, pemindaian dokumen merupakan salah satu bentuk digitalisasi arsip yang memungkinkan instansi maupun individu mengurangi ketergantungan pada media kertas, meningkatkan efisiensi kerja, serta mempercepat akses informasi.

Di Badan Pusat Statistik (BPS), kegiatan menscan dokumen memiliki peran penting dalam mendukung tata kelola administrasi dan pengelolaan data. Dokumen hasil survei, formulir pendataan, maupun arsip administratif sering kali dipindai agar tersedia dalam bentuk digital yang lebih mudah diakses dan aman. Proses ini tidak hanya bertujuan untuk menjaga keaslian dan keamanan dokumen, tetapi juga untuk mendukung efisiensi kerja melalui sistem pengarsipan elektronik yang meminimalisasi penggunaan ruang penyimpanan fisik. Selain itu, pemindaian dokumen di BPS sejalan dengan upaya modernisasi birokrasi dan transformasi digital

dalam pengelolaan data statistik nasional, sehingga informasi yang terkandung di dalam dokumen dapat lebih cepat didistribusikan dan dimanfaatkan. Hal ini mendukung misi BPS dalam menyediakan data yang berkualitas, terpercaya, dan mudah diakses oleh berbagai pihak.

2. Menstempel Dokumen

Menstempel dokumen adalah kegiatan memberi tanda pengesahan berupa cap atau stempel resmi pada suatu dokumen tertentu. Cap atau stempel ini berfungsi sebagai tanda keaslian, otentikasi, maupun validasi sehingga dokumen tersebut dianggap sah secara administratif. Tindakan menstempel tidak hanya sekadar memberikan tanda, tetapi juga memiliki makna hukum dan administratif karena dapat menunjukkan bahwa dokumen telah dikeluarkan, diperiksa, atau disetujui oleh pihak yang berwenang. Dalam praktiknya, stempel biasanya digunakan oleh instansi pemerintah, lembaga pendidikan, maupun organisasi resmi lainnya sebagai alat identifikasi dan legitimasi dokumen agar tidak terjadi pemalsuan.

Di lingkungan Badan Pusat Statistik (BPS), menstempel dokumen merupakan salah satu prosedur administrasi penting dalam memastikan keabsahan dokumen yang berhubungan dengan kegiatan statistik maupun urusan kelembagaan. Stempel yang dibubuhkan pada dokumen menandakan bahwa dokumen tersebut benar-benar berasal dari BPS telah melalui verifikasi, dan dapat digunakan sebagai arsip resmi maupun bahan acuan dalam proses kerja. Menstempel dokumen di BPS juga berfungsi untuk menjaga keteraturan administrasi, memberikan jaminan bahwa dokumen telah diperiksa sesuai prosedur, serta membedakan dokumen

resmi dari dokumen biasa. Dengan demikian, stempel berperan sebagai bentuk tanggung jawab lembaga terhadap keaslian dokumen yang dikeluarkan atau digunakan.

3. Menandai Dokumen

Menandai dokumen menggunakan sticky note adalah kegiatan memberikan tanda berupa catatan kecil yang ditempelkan pada lembaran dokumen untuk memudahkan identifikasi, peninjauan, maupun pengelompokan informasi tertentu. Sticky note biasanya berbentuk kertas kecil dengan perekat di salah satu sisinya, sehingga dapat ditempel dan dilepas tanpa merusak dokumen asli. Penggunaan sticky note dalam dokumen memiliki beberapa fungsi, antara lain untuk menandai bagian penting, memberikan komentar tambahan, mempermudah pencarian halaman tertentu, serta sebagai pengingat untuk tindak lanjut pekerjaan. Dengan adanya sticky note, pengguna tidak perlu membuat coretan langsung di dokumen, sehingga dokumen tetap bersih dan rapi. Dalam konteks administrasi, praktik ini membantu mempercepat proses kerja, meningkatkan efisiensi, dan mengurangi risiko terlewatnya informasi penting.

Di lingkungan Badan Pusat Statistik (BPS), menandai dokumen menggunakan sticky note merupakan salah satu bentuk kegiatan administrasi yang mendukung kerapian dan keteraturan pengelolaan arsip. Sticky note dipakai untuk memberikan tanda pada dokumen penting, seperti laporan survei, formulir pengisian data, atau arsip internal, tanpa harus mengubah atau merusak isi dokumen. Misalnya, pegawai BPS

menggunakan sticky note untuk menandai halaman tertentu yang perlu diperiksa kembali, memberi catatan singkat terkait koreksi data, atau menandai dokumen yang memerlukan tanda tangan pejabat berwenang. Dengan cara ini, proses peninjauan dan pencarian informasi dalam dokumen menjadi lebih cepat dan efisien, sehingga mendukung kelancaran tugas-tugas statistik dan administrasi yang membutuhkan ketelitian tinggi.

4. Merapikan Arsip Tahun 2022 Kebawah

Merapikan arsip tahun 2022 ke bawah di Badan Pusat Statistik (BPS) merupakan kegiatan pengelolaan arsip yang bertujuan untuk menata, menyusun, dan mengorganisir dokumen-dokumen yang dihasilkan sebelum tahun 2022 agar tersimpan dengan rapi, sistematis, dan mudah diakses kembali ketika dibutuhkan. Arsip yang termasuk dalam kategori ini biasanya berupa laporan kegiatan, dokumen administrasi, data sensus, surat menyurat, maupun dokumen pendukung lainnya yang memiliki nilai guna tertentu bagi organisasi. Proses merapikan arsip dilakukan dengan cara memilah arsip sesuai dengan jenis, tahun, atau subjeknya, kemudian menyusunnya ke dalam folder atau box arsip, memberi label yang jelas, dan menempatkannya di rak atau ruang penyimpanan sesuai kaidah kearsipan. Dalam konteks BPS, kegiatan ini penting karena lembaga tersebut menghasilkan banyak dokumen statistik setiap tahunnya yang memiliki nilai strategis bagi perencanaan pembangunan, sehingga kerapian dan keteraturan arsip akan mendukung efektivitas pelayanan informasi statistik dan pengambilan keputusan.

pengelolaan arsip yang baik mencakup kegiatan penyimpanan, penataan, dan pemeliharaan arsip sehingga arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat, tepat, dan lengkap. Dengan demikian, merapikan arsip tahun 2022 ke bawah di BPS dapat dipahami sebagai upaya untuk menjaga keteraturan arsip lama agar tetap terpelihara, mudah ditelusuri, dan tidak bercampur dengan arsip baru, sekaligus menjadi bagian dari tanggung jawab administrasi lembaga dalam menjamin ketersediaan data yang akurat dan terpercaya (Lasa HS 2009:37).

5. Mengecek Ketersediaan Barang di Gudang

Mengecek ketersediaan barang di gudang Badan Pusat Statistik (BPS) merupakan salah satu kegiatan penting dalam manajemen persediaan untuk memastikan bahwa semua kebutuhan operasional kantor dapat terpenuhi dengan baik. Proses pengecekan dilakukan dengan cara membandingkan jumlah barang yang ada secara fisik di gudang dengan data persediaan yang tercatat dalam kartu inventaris atau sistem pencatatan barang. Kegiatan ini tidak hanya bertujuan untuk mengetahui jumlah barang yang masih tersedia, tetapi juga untuk mengidentifikasi kondisi barang, masa berlaku, serta mengantisipasi potensi kekurangan atau kelebihan stok. Dengan adanya pengecekan ini, BPS dapat menjaga kelancaran kegiatan operasional, seperti penyediaan alat tulis kantor, perlengkapan survei, maupun kebutuhan logistik lainnya.

Kegiatan pengecekan ketersediaan barang di gudang juga berfungsi sebagai bentuk pengendalian internal untuk mencegah terjadinya kehilangan, kerusakan, atau penyalahgunaan barang. Hal ini sesuai dengan

prinsip manajemen persediaan yang menekankan pentingnya ketelitian dalam pencatatan dan akurasi dalam pelaporan. Pengecekan biasanya dilakukan secara rutin, baik secara harian, bulanan, maupun pada periode tertentu menjelang kegiatan besar, misalnya survei atau sensus. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya mendukung efisiensi operasional, tetapi juga meningkatkan akuntabilitas pengelolaan barang di lingkungan BPS

6. Mengisi dan Mengelompokkan Kartu Persediaan Barang Pakai Habis

Mengisi dan mengelompokkan kartu persediaan barang pakai habis merupakan kegiatan administrasi yang bertujuan untuk mencatat dan mengontrol setiap transaksi keluar-masuk barang yang sifatnya habis dipakai, seperti alat tulis kantor, tinta printer, atau kertas. Proses pengisian kartu persediaan dilakukan dengan menuliskan informasi yang mencakup tanggal transaksi, jenis barang, jumlah barang masuk, jumlah barang keluar, serta saldo persediaan yang tersisa. Setelah pengisian, barang dicatat sesuai kelompok atau kategori tertentu agar lebih mudah ditelusuri, misalnya berdasarkan jenis, fungsi, atau lokasi penyimpanan. Pengelompokan ini penting untuk mempermudah pengendalian, pelaporan, dan penyusunan kebutuhan anggaran di periode berikutnya. Menurut Mulyadi (2016) dalam Sistem Akuntansi, pencatatan persediaan barang yang teratur dan sistematis akan meningkatkan efektivitas pengendalian internal dan mengurangi risiko kehilangan atau kelebihan stok.

Di lingkungan Badan Pusat Statistik, pengisian dan pengelompokan kartu Persediaan barang pakai habis dilaksanakan sesuai dengan ketentuan administrasi barang milik negara (BMN) dan pedoman internal instansi.

Setiap transaksi barang habis pakai, baik penerimaan dari penyedia maupun pengeluaran untuk kebutuhan operasional pegawai, wajib dicatat pada kartu persediaan yang disimpan oleh petugas gudang atau pengelola barang. Barang-barang kemudian dikelompokkan sesuai kodefikasi dan jenisnya, misalnya ATK, perlengkapan komputer, atau kebutuhan logistik kegiatan survei. Pengelompokan ini mengikuti standar klasifikasi barang yang ditetapkan pemerintah sehingga memudahkan proses inventarisasi, pelaporan dalam Sistem Aplikasi Persediaan (SAI), dan audit oleh pihak berwenang. Dengan pencatatan yang rapi, BPS dapat menjamin ketersediaan barang untuk mendukung kelancaran kegiatan statistik serta memastikan akuntabilitas pengelolaan barang negara.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

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

- a. Banyaknya jumlah arsip yang menumpuk dari tahun ke tahun menimbulkan permasalahan serius dalam pengelolaan kearsipan. Setiap tahun selalu ada dokumen baru yang harus disimpan, sementara proses pemilahan, penyusunan, dan penataan arsip lama sering kali tertunda akibat keterbatasan waktu maupun sumber daya manusia. Akibatnya, arsip bercampur antara arsip aktif, semiaktif, hingga arsip

inaktif, sehingga menyulitkan ketika dibutuhkan kembali. Permasalahan ini semakin diperparah dengan kondisi arsip yang sering kali belum tersusun rapi atau tidak diberi label jelas, sehingga menyulitkan petugas dalam mengelompokkan dokumen berdasarkan tahun, jenis, maupun urutan administrasi. Hal tersebut menyebabkan waktu terbuang hanya untuk mencari dokumen, meningkatkan risiko kesalahan administrasi, memperlambat pelayanan, serta menurunkan kualitas manajemen kearsipan. Selain itu, kondisi fisik arsip banyak yang mulai rusak, lusuh, bahkan sebagian hilang akibat penyimpanan yang tidak sesuai standar, seperti disimpan di tempat lembap, tanpa sirkulasi udara yang baik, atau dibiarkan menumpuk tanpa pelindung, sehingga rentan terhadap rayap, jamur, maupun kerusakan karena kertas yang rapuh. Keterbatasan ruang penyimpanan dan sarana pendukung, seperti rak arsip atau kotak penyimpanan, juga menjadi hambatan dalam penataan arsip, karena dokumen hanya ditumpuk seadanya tanpa memperhatikan kerapian maupun kode klasifikasi yang berlaku, sehingga arsip mudah tercecer dan sulit ditemukan. Di sisi lain, keterbatasan sumber daya manusia dalam bidang kearsipan membuat proses penataan arsip membutuhkan waktu lebih lama dari yang direncanakan, menambah beban kerja, bahkan mengganggu pekerjaan lain yang berkaitan. Kondisi ini juga berpotensi menurunkan kualitas penataan arsip, karena petugas cenderung terburu-buru atau kurang teliti dalam memilah dan menyusun dokumen sesuai standar kearsipan.

- b. Pencatatan stok yang tidak sesuai antara data di sistem dengan kondisi fisik barang di gudang, baik karena kesalahan input, keterlambatan pembaruan data, maupun kelalaian petugas saat melakukan pencatatan. Selain itu, penataan barang yang kurang rapi dan tidak sesuai dengan kategori membuat petugas kesulitan menemukan barang yang dicari, sehingga pengecekan membutuhkan waktu lebih lama.

2. Upaya Pemecahannya

- a. Untuk mengatasi Untuk mengatasi permasalahan arsip yang menumpuk dari tahun ke tahun, diperlukan penerapan digitalisasi arsip melalui sistem informasi kearsipan yang dapat meminimalisasi penumpukan dokumen fisik serta memudahkan pencarian kembali. Selain itu, penerapan klasifikasi arsip yang jelas dengan label rapi sesuai tahun, jenis, maupun kode dokumen sangat penting agar proses pemilahan lebih teratur. Penyediaan sarana penyimpanan yang memadai, seperti rak arsip, kotak khusus, serta ruang penyimpanan yang memenuhi standar kearsipan juga perlu diperhatikan agar arsip tetap terjaga dan tidak mudah rusak. Pemeliharaan arsip fisik secara berkala, termasuk konservasi dokumen, pencegahan serangan hama, serta penggunaan pelindung arsip, dapat membantu menjaga keawetan dokumen. Di samping itu, penambahan serta pelatihan sumber daya manusia di bidang kearsipan menjadi langkah penting untuk mempercepat sekaligus meningkatkan ketelitian dalam proses penataan. Penetapan jadwal rutin untuk penyusunan dan penyusutan

arsip juga harus dilakukan agar penumpukan dapat dikendalikan serta arsip selalu tertata sesuai standar kearsipan yang berlaku.

- b. Dalam menghadapi permasalahan pencatatan stok yang tidak sesuai antara data sistem dengan kondisi fisik barang di gudang, diperlukan optimalisasi penggunaan sistem inventori yang terintegrasi secara real time agar setiap perubahan stok dapat tercatat dengan akurat. Audit dan rekonsiliasi data secara berkala juga perlu dilakukan guna memastikan kesesuaian antara catatan sistem dengan kondisi lapangan. Selain itu, penataan barang di gudang harus dilakukan secara sistematis berdasarkan kategori atau kode tertentu agar memudahkan proses pengecekan dan pencarian barang. Penerapan prosedur standar operasional (SOP) dalam pencatatan serta pelatihan bagi petugas gudang penting dilakukan untuk meningkatkan ketelitian dan mengurangi risiko kesalahan input. Lebih lanjut, penerapan metode pengelolaan stok seperti FIFO (First In First Out) atau FEFO (First Expired First Out) dapat membantu menjaga keteraturan serta mencegah penumpukan maupun kerusakan barang

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan praktik magang di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berlangsung dari tanggal 23 Juni 2025 sampai dengan 23 Agustus 2025 telah memberikan pengalaman berharga bagi penulis dalam mengenal dan mempraktikkan langsung kegiatan administrasi dan pelayanan publik. Melalui berbagai tugas yang diberikan, penulis dapat mengembangkan keterampilan teknis, meningkatkan wawasan, serta memahami alur kerja instansi pemerintah, khususnya dalam bidang statistik. Meskipun dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala, seperti tidak adanya pembagian bidang kerja yang jelas dan keterbatasan ruang atau tempat kerja, penulis berusaha mengatasinya dengan koordinasi, inisiatif pribadi, serta penyesuaian terhadap kondisi lapangan. Kendala tersebut justru menjadi pembelajaran penting bagi penulis untuk lebih adaptif, komunikatif, dan kreatif dalam menyelesaikan pekerjaan. Secara keseluruhan, program magang ini memberikan manfaat besar bagi penulis dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, serta mempererat hubungan kerja sama antara STIA Amuntai dengan instansi tempat magang.

B. Saran

1. Kepada subbagian umum untuk mengatasi permasalahan kearsipan yang meliputi penumpukan arsip dari tahun ke tahun, ketidakteraturan penataan,

kerusakan fisik dokumen, keterbatasan ruang penyimpanan, serta minimnya sumber daya manusia yang menangani arsip, disarankan agar Subbagian Umum segera melakukan modernisasi sistem kearsipan melalui penerapan arsip elektronik (digitalisasi) yang terintegrasi dengan klasifikasi arsip sesuai aturan kearsipan nasional. Digitalisasi arsip tidak hanya membantu mengurangi penumpukan dokumen fisik, tetapi juga mempermudah pencarian, pemeliharaan, serta menjaga keamanan data. Selain itu, perlu dilakukan penataan ulang ruang penyimpanan arsip fisik dengan sarana yang sesuai standar, seperti rak dan kotak arsip yang tahan lama, serta pengaturan suhu dan kelembapan ruangan. Upaya ini harus dibarengi dengan peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan kearsipan agar penanganan arsip lebih tertib, efisien, dan berkualitas, sehingga pelayanan administrasi dapat berjalan lebih efektif.

2. Kepada kelompok pejabat fungsional dapat berupaya memperkuat mekanisme pengawasan dan pengendalian internal. Salah satu langkah yang dapat dilakukan adalah mendorong penerapan pencatatan stok secara real time melalui pemanfaatan aplikasi atau sistem digital yang terintegrasi, serta memastikan petugas gudang mendapatkan pelatihan rutin agar mampu melakukan input data dengan teliti dan tepat waktu. Selain itu, pejabat fungsional dapat memberikan arahan terkait pentingnya penataan barang sesuai kategori, jenis, atau kode tertentu agar proses pencarian dan pengecekan lebih cepat dan efisien. Pengawasan berkala melalui audit internal stok juga perlu ditingkatkan untuk memastikan kesesuaian antara data di sistem dengan kondisi nyata di lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- AMUNTAI, S. (2025). *Buku Pedoman Magang Program Studi S1 Administrasi Publik. Amuntai*. Amuntai: STIA AMUNTAI.
- Halimah, N. (2023). *Laporan Magang Pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: S1 Administrasi Publik.
- HS, L. (2009). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- HSU, B. P. (2024, 12 13). *Struktur Organisasi*. Retrieved from Profil BPS: <https://ppid.bps.go.id/app/konten/6308/Profil-BPS.html#pills-2>
- Janah. (2022). *Laporan Magang pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan*. Amuntai: STIA Amuntai.
- Janah, N. (2022). *Laporan Magang pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan*. Amuntai: STIA Amuntai.
- Monier, H. A. (2006). *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Pratama, F. A. (2018). *Manajemen Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Andi.
- Pratama, F. A. (2018). *Teknologi Informasi Untuk Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Roobins, S. P. (2006). *Perilaku Organisasi*. Jakarta: PT Indeks Kelompok Gramedia.
- Statistik, B. P. (2018). *Peraturan Kepala BPS Nomor 96 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan BPS*. Jakarta: BPS.
- Statistik, B. P. (2020). *Peraturan Kepala BPS Tentang Pengelolaan Arsip*. Jakarta: BPS RI.

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 : 051/Prodi Adm Publik/III/2025
Lampiran : 1 halaman
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 24 Maret 2025

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. (Nama mahasiswa terlampir).

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Sembilan minggu yaitu dari tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Ketua,



Dr. Reno Affrian, M.AP.
NIK. 198910252018 1 030

LAMPIRAN NAMA MAHASISWA YANG MENGIKUTI KEGIATAN MAGANG

SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2024/2025

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

NO	NAMA	NPM	INSTANSI TEMPAT MAGANG
1	AMALIA	2022006	BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
2	HAIRUN NISA	2022014	BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
3	ROHANI	2022102	BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
4	Siti Norjanah	2022051	BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
5	Zelfeno Nafs Kharisma	2022336	BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



**BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Jl. H. Saberan Effendi RT 003, Kelurahan Sungai Malang Amuntai 714118, Telp./Fax. (0527) 61049,
Homepage: <http://hulusungaiutarakab.bps.go.id> E-mail: bps6308@bps.go.id

Nomor : B-243/63081/HM.340/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permohonan Ijin Praktik Magang

Amuntai, 27 Maret 2025

Kepada Yang Terhormat
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di –
Amuntai

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat Nomor : 051/Prodi Adm Publik/III/2025 tentang permohonan
ijin praktik magang mahasiswa/i Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai atas nama:

1. Amalia (2022006)
2. Hairun Nisa (2022014)
3. Rohani (2022102)
4. Siti Norjanah (2022051)
5. Zelfeno Nafs Kharisma (2022336)

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa/i diatas dapat kami terima untuk
melaksanakan praktik magang di BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara terhitung mulai tanggal
23 Juni s.d 23 Agustus 2025.

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

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



Kepala Badan Pusat Statistik
Kabupaten Hulu Sungai Utara
Agus Salim



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

DAFTAR HADIR

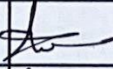
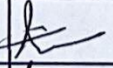
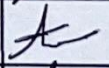
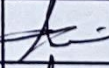
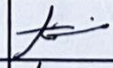
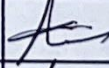
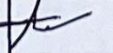
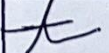
NAMA : Hairun Nisa

NPM : 2022014

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

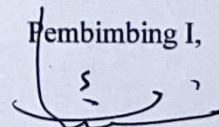
TEMPAT MAGANG : Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai
Utara

Bulan : Juni 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 23 Juni 2025	07. 28		16. 00		Hadir
2	Selasa, 24 Juni 2025	07. 26		16. 00		Hadir
3	Rabu, 25 Juni 2025	07. 30		16. 20		Hadir
4	Kamis, 26 Juni 2025	07. 30		16. 17		Hadir
5	Senin, 30 Juni 2025	07. 30		16. 05		Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2025

Pembimbing I,



Rabi'unnisa Dwi Nurdila, A.Md. Stat.

NIP : 200006262023022001

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

DAFTAR HADIR

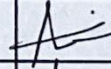
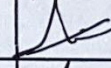
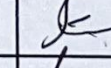
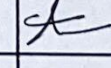
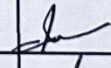
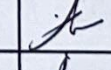
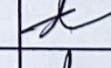
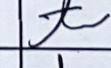
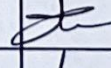
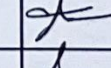
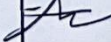
NAMA : Hairun Nisa

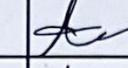
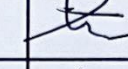
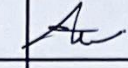
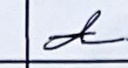
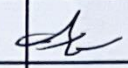
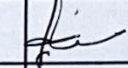
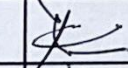
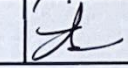
NPM : 2022014

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai
Utara

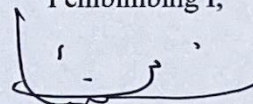
Bulan : Juli 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Selasa, 1 Juli 2025	07.30		16.10		Hadir
2	Rabu , 2 Juli 2025	07.30		16.00		Hadir
3	Kamis, 3 Juli 2025	07.30		16.15		Hadir
4	Jum'at, 4 Juli 2025	07.30		16.30		Hadir
5	Senin, 7 Juli 2025	-		-		Izin UAS
6	Selasa, 8 Juli 2025	-		-		Izin UAS
7	Rabu, 9 Juli 2025	-		-		Izin UAS
8	Kamis, 10 Juli 2025	-		-		Izin UAS
9	Jum'at, 11 Juli 2025	07.17		16.30		Hadir
10	Senin, 14 Juli 2025	08.00		16.30		Hadir
11	Selasa, 15 Juli 2025	07.30		16.15		Hadir

12	Rabu, 16 Juli 2025	07. 40		16. 10		Hadir
13	Kamis, 17 Juli 2025	07. 40		16. 30		Hadir
14	Jum'at, 18 Juli 2025	08. 00		16. 57		Hadir
15	Senin, 21 Juli 2025	-		-		Sakit
16	Selasa, 22 Juli 2025	07. 30		16. 15		Hadir
17	Rabu, 23 Juli 2025	07. 40		16. 04		Hadir
18	Kamis, 24 Juli 2025	07. 30		16. 00		Hadir
19	Jum'at, 25 Juli 2025	07. 30		16. 30		Hadir
20	Senin, 28 Juli 2025	07. 30		16. 07		Hadir
21	Selasa, 29 Juli 2025	07. 25		16. 00		Hadir
22	Rabu, 30 Juli 2025	07. 25		16. 07		Hadir
23	Kamis, 31 Juli 2025	07. 30		16.00		Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2025

Pembimbing I,



Rabi'unnisa Dwi Nurdila, A.Md. Stat.

NIP : 200006262023022001

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Hairun Nisa

NPM : 2022014

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai
Utara

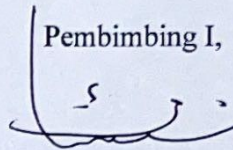
Bulan : Agustus 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Jum'at, 1 Agustus 2025	07.30		16.30		Hadir
2	Senin, 4 Agustus 2025	07.40		16.00		Hadir
3	Selasa, 5 Agustus 2025	07.30		16.00		Hadir
4	Rabu, 6 Agustus 2025	07.30		16.30		Hadir
5	Kamis, 7 Agustus 2025	-		-		Sakit
6	Jum'at, 8 Agustus 2025	07.30		16.30		Hadir
7	Senin, 11 Agustus 2025	07.40		16.00		Hadir
8	Selasa, 12 Agustus 2025	07.36		16.00		Hadir
9	Rabu, 13 Agustus 2025	07.45		16.00		Hadir
10	Kamis, 14 Agustus 2025	07.30		16.00		Hadir
11	Jum'at, 15 Agustus 2025	07.30		16.30		Hadir

12	Minggu, 18 Agustus 2025	07.00		09.00		Hadir
13	Selasa, 19 Agustus 2025	07.40		16.00		Hadir
14	Rabu, 20 Agustus 2025	-		-		Sakit
15	Kamis, 21 Agustus 2025	-		-		Penjemputan

Amuntai, 21 Agustus 2025

Pembimbing I,



Rabi'unnisa Dwi Nurdila, A.Md. Stat.

NIP : 200006262023022001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

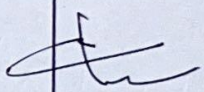
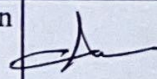
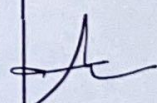
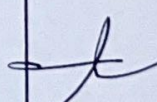
NAMA : Hairun Nisa

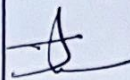
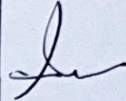
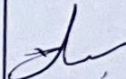
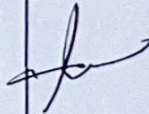
NPM : 2022014

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai
Utara

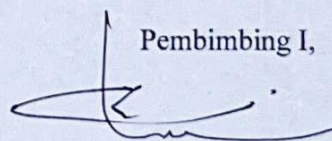
Bulan : Juni 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 23 Juni 2025	Memasukkan, menindaklanjuti dan mengarsipkan surat di website SIRAMA.	1x kegiatan	
		Mempersiapkan alat untuk peserta kegiatan pelatihan.	1x kegiatan	
2	Selasa, 24 Juni 2025	Kegiatan Penataan dan Pendataan Arsip Tahun 2022 ke Bawah Sebelum Pemusnahan Arsip di Gudang BPS.	1x kegiatan	
3	Rabu, 25 Juni 2025	Menata arsip tahun 2022 ke bawah dan mendata berkas berkode serta buku pedoman sebagai persiapan pemusnahan arsip di rumah	1x kegiatan	

		dinas pegawai BPS HSU, samping Kantor Kemenag HSU.		
4	Kamis, 26 Juni 2025	Membantu melakukan verifikasi, validasi, dan pencocokan data yang terdapat pada aplikasi Matcha Pro dan Stat Kalsel dengan data lokasi di Google Maps untuk wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.	1x kegiatan	
5	Senin, 30 Juni 2025	Melakukan penataan arsip kuesioner Survei Tahunan untuk tahun 2024 dan 2025.	1x kegiatan	
		Membantu memeriksa dan menandai menggunakan sticky notes pada berkas keuangan yang belum dilengkapi tanda tangan.	1x kegiatan	

Amuntai, 21 Agustus 2025

Pembimbing I,



Rabi'unnisa Dwi Nurdila, A.Md. Stat.

NIP : 200006262023022001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

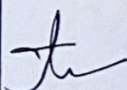
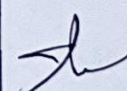
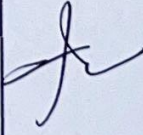
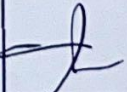
NAMA : Hairun Nisa

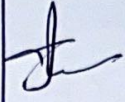
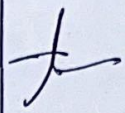
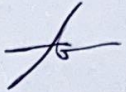
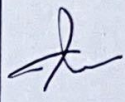
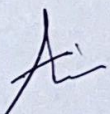
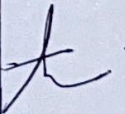
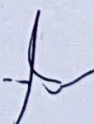
NPM : 2022014

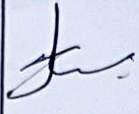
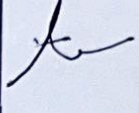
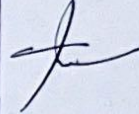
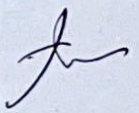
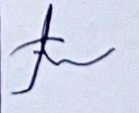
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

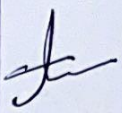
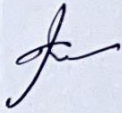
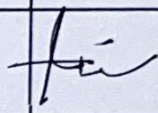
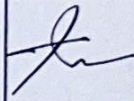
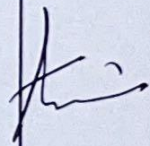
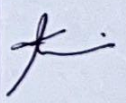
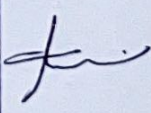
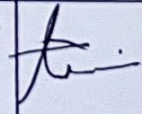
TEMPAT MAGANG : Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai
Utara

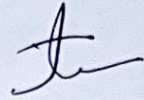
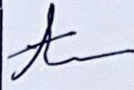
Bulan : Juli 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Selasa, 01 Juli 2025	Membantu memeriksa dan menandai menggunakan sticky notes pada berkas keuangan yang belum dilengkapi tanda tangan.	1x kegiatan	
		Membantu melakukan checklist dan penataan barang inventaris yang terdapat di gudang.	1x kegiatan	
2	Rabu, 02 Juli 2025	Melakukan pengisian formulir survei keuangan sesuai dengan data realisasi anggaran desa tahun 2024 dan anggaran tahun 2025 yang tercantum dalam file.	6 desa	
3	Kamis,	Melakukan pengisian formulir survei keuangan sesuai dengan	3 berkas	

	03 Juli 2025	data realisasi anggaran desa tahun 2024 dan anggaran tahun 2025 yang tercantum dalam file.		
4	Jumat, 04 Juli 2025	Mengerjakan laporan magang		
5	Jumat, 11 Juli 2025	Senam Pagi	1x kegiatan	
		Memasukkan surat ke SIRAMA.	1 surat	
		Melakukan verifikasi serta proses penstempelan berkas keuangan.	1x kegiatan	
6	Senin, 14 Juli 2025	Melakukan penempelan kuitansi dan penandaan arsip keuangan.	1x kegiatan	
		Melakukan pemindaian berkas keuangan menggunakan alat scanner.	1x kegiatan	
		Melakukan input sertifikat ke dalam sistem Simpeg pegawai BPS.	1x kegiatan	
7	Selasa, 15 Juli 2025	Melakukan pemindaian berkas keuangan menggunakan alat scanner.	1x kegiatan	

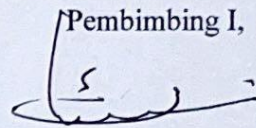
8	Rabu, 16 Juli 2025	Mencek ketersediaan barang digudang untuk keperluan atau distribusi	1x kegiatan	
9	Kamis, 17 Juli 2025	Melakukan pemindaian berkas keuangan menggunakan alat scanner.	1x kegiatan	
		Melengkapi data inventaris barang yang terdapat di gudang BPS.	1x kegiatan	
10	Jumat, 18 Juli 2025	Melakukan pemindaian berkas keuangan menggunakan alat scanner.	1x kegiatan	
11	Selasa, 22 Juli 2025	Melakukan pemindaian berkas keuangan menggunakan alat scanner.	1x kegiatan	
		Berpartisipasi dalam pelatihan infografis dan pembinaan Desa Cantik yang diselenggarakan di kantor BPS, dengan fokus pada Desa Bayur, Kecamatan Amuntai Tengah.	1x kegiatan	
		Menginput kode formulir permintaan dari berkas keuangan ke dalam Google Spreadsheet.	1x kegiatan	

12	Rabu, 23 Juli 2025	Menginput kode formulir permintaan dari berkas keuangan ke dalam Google Spreadsheet.	1x kegiatan	
		Melakukan pemindaian berkas keuangan menggunakan alat scanner.	1x kegiatan	
13	Kamis, 24 Juli 2025	Mengerjakan laporan magang		
14	Jumat, 25 Juli 2025	Membuat desain infografis terkait Desa Bayur, Kecamatan Amuntai Tengah.	1x kegiatan	
		Memasukkan surat ke SIRAMA.	1 surat	
15	Senin, 28 Juli 2025	Mengerjakan laporan magang		
16	Selasa, 29 Juli 2025	Membantu memeriksa dan menandai menggunakan sticky notes pada berkas keuangan yang belum dilengkapi tanda tangan.	1x kegiatan	
17	Rabu, 30 Juli 2025	Melanjutkan proses pembuatan desain infografis untuk Desa Bayur, Kecamatan Amuntai Tengah.	1x kegiatan	
		Memverifikasi tanda tangan pihak terkait dalam form permintaan barang persediaan.	1x kegiatan	
		Menjaga dan mengatur tamu di lantai 1 selama kegiatan rapat di aula lantai 2 berlangsung..	1x kegiatan	

		Menyiapkan dan menyusun isi map untuk kegiatan pelatihan petugas survei.	1x kegiatan	
18	Kamis, 31 Juli 2025	Mengerjakan laporan magang		

Amuntai, 21 Agustus 2025

Pembimbing I,



Rabi'unnisa Dwi Nurdila, A.Md. Stat.

NIP : 200006262023022001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

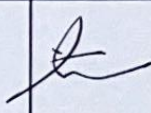
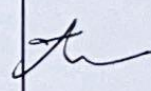
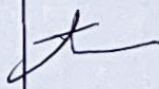
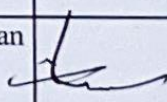
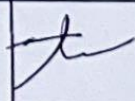
NAMA : Hairun Nisa

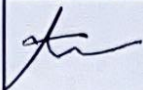
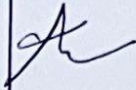
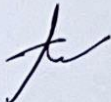
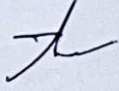
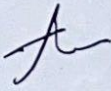
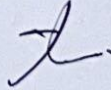
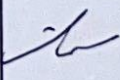
NPM : 2022014

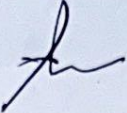
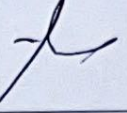
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai
 Utara

Bulan : Agustus 2025

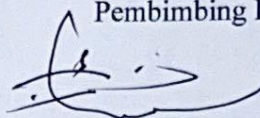
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Jumat, 01 Agustus 2025	Mengerjakan laporan magang.		
2	Senin, 04 Agustus 2025	Membuka dan memeriksa isi paket kiriman ke BPS Hulu Sungai Utara.	2 paket	
3	Selasa, 05 Agustus 2025	Mengerjakan laporan magang.		
4	Rabu, 06 Agustus 2025	Melaksanakan proses scan dokumen form permintaan barang inventaris di gudang.	1x kegiatan	
		Melakukan pengelompokan formulir permintaan.	1x kegiatan	
5	Jumat,	Mengerjakan laporan		

	08 Agustus 2025	magang.		
6	Senin, 11 Agustus 2025	Membantu memeriksa dan menandai menggunakan sticky notes pada berkas keuangan yang belum dilengkapi tanda tangan.	1x kegiatan	
7	Selasa, 12 Agustus 2025	Membantu memeriksa dan menandai menggunakan sticky notes pada berkas keuangan yang belum dilengkapi tanda tangan	1x kegiatan	
		Melakukan pemindaian berkas keuangan menggunakan alat scanner.	1x kegiatan	
8	Rabu, 13 Agustus 2025	Membantu memeriksa dan menandai menggunakan sticky notes pada berkas keuangan yang belum dilengkapi tanda tangan	1x kegiatan	
9	Kamis, 14 Agustus 2025	Mengerjakan laporan magang.		
10	Jum'at, 15 Agustus 2025	Mengerjakan laporan magang.		

11	Minggu, 17 Agustus 2025	Apel 17 Agustus	1x kegiatan	
12	Selasa, 19 Agustus 2025	Mengerjakan laporan magang.		

Amuntai, 21 Agustus 2025

Pembimbing I,



Rabi'unnisa Dwi Nurdila, A.Md. Stat.

NIP : 200006262023022001

DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG

Tempat Magang



Sumber : Penulis 10 Agustus 2025

Halaman



Sumber : Penulis 10 Agustus 2025

Menscan Dokumen



Sumber : 18 Juli 2025

Stempel Dokumen



Sumber : Penulis 30 Juli 2025

Menandai Dokumen



Sumber : Penulis 30 Juni 2025

Merapikan Arsip Tahun 2022 Kebawah



Sumber : Penulis 25 Juni 2025

Mencek Ketersediaan Barang di Gudang



Sumber : Penulis 01 Juli 2025

Mengisi Kartu Persediaan Barang Pakai Habis



Sumber : Penulis 17 Juli 2025

Mengelompokkan Kartu Persediaan Barang Pakai Habis



Sumber : Penulis 06 Agustus 2025

Senam Pagi Jum'at



Sumber : BPS15 Agustus 2025

**Upacara Hari Kemerdekaan RI Ke 80
17 Agustus 2025 Halaman Kantor BPS HSU**



Sumber : BPS 17 Agustus 2025