

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



OLEH :

SITI RABIAH

NPM: 2022219

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

2025

HALAMAN PENGESAHAN

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa:

Nama : Siti Rabiah

NPM : 2022219

Program Studi : Administrasi Publik

Sekolah Tinggi : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Telah melakukan Praktik Magang pada Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dari tanggal 23 Juni 2025 s/d 23 Agustus 2025.

B. Laporan ini telah diperiksa, di evaluasi dan disetujui oleh pembimbing praktek magang :

Pembimbing I


Ahmad Samudra, S. Sos., M. A.
NIK. 19820420 200501 7008

Pembimbing II


Agus Surya Dharma, S. Sos., M. AP.
NUPTK. 4142764665137003

Mengetahui,

Plt. Ketua Program Studi
Administrasi Publik




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

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik magang ini untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Praktik Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik magang pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang dilaksanakan dari tanggal 23 Juni 2025 sampai dengan 23 Agustus 2025.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis memohon maaf jika terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam penulisan. Maka dari itu penulis mengharapkan saran serta bimbingan dari semua pihak untuk memberikan masukan sebagai bahan pengembangan penulis selanjutnya.

Terwujudnya laporan praktik magang ini tidak terlepas dari bimbingan dosen dan dukungan dari beberapa pihak lain. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQnR., CIQaR. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai;
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. Plt. Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai;
3. Bapak Karyanadi, S.Pd., M.AP. Kepala Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara;

4. Bapak Ahmad Saini, S.I.Pust. Kasubag Keuangan dan Tata Usaha sekaligus Pembimbing I;
5. Bapa Agus Surya Dharma, S.Sos., M.AP. Selaku Dosen Pembimbing Lapangan;
6. Seluruh staf dan karyawan pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara;
7. Semua pihak yang turut membantu terselesaikannya laporan praktik magang ini.

Penulis menyadari akan keterbatasan pengetahuan yang dimiliki sehingga dalam penyusunan laporan ini masih terdapat kekurangan, baik dari segi teknik penulisan maupun uraian materi. Oleh karena itu, penulis mengharap kritik dan saran dari pembaca untuk menambah wawasan penulis dalam membuat laporan di masa yang akan datang.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan praktik magang ini dapat memberi manfaat maupun inspirasi bagi penulis dan semua pihak yang memerlukannya.

Amuntai, 17 Agustus 2025

Siti Rabiah

NPM 2022219

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	5
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	8
B. Kondisi Geografis.....	10
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	12
D. Data Kepegawian.....	25
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	28
B. Uraian Kegiatan Magang.....	29
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	33
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	35
B. Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar Nama Pegawai ASN Dinas Perpustakaan kabupaten Hulu Sungai Utara	25
Tabel 2. 2 Daftar Nama Pegawai Tenaga Kontrak Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara	27



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara	8
Gambar 2. 2 Peta Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara	11
Gambar 2. 3 Struktur Jabatan Dispust Kab. HSU	13



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Magang dari STIA Amuntai
- Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan Izin Magang dari Dinas Perpustakaan
Kabupaten Hulu Sungai Utara
- Lampiran 3 Daftar Hadir Kegiatan Praktik Magang
- Lampiran 4 Agenda Harian Kegiatan Praktik Magang
- Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang pada Dinas Perpustakaan
Kabupaten Hulu Sungai Utara
- Lampiran 6 Lembar Penilaian Laporan Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang merupakan salah satu program studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang merupakan kegiatan pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan guna memperoleh pengalaman nyata mengenai administrasi publik. Pelaksanaan magang ini melatih mahasiswa memiliki kemampuan mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh di bangku perkuliahan. Disamping memberikan perkuliahan yang bersifat teori, program studi ilmu administrasi memandang perlu memberikan latihan dan membekali mahasiswa dengan melakukan praktik-praktik lapangan di lembaga, instansi pemerintah maupun swasta sehingga mahasiswa dapat menimba pengalaman nyata dari praktik magang tersebut.

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 pembinanya di instansi/perusahaan.

Untuk mencapai sasaran tersebut, maka Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai mewajibkan seluruh mahasiswa/i semester enam untuk melaksanakan magang di instansi-instansi pemerintah yang ada di dalam maupun luar daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Maka berdasarkan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 051/Prodi Adm Publik/III/2025 Amuntai Tanggal 25 2025 tentang

Permohonan Ijin Praktik Kerja Magang Nomor : 000.9.2/164/DISPUST pada tanggal 26 Maret 2025 dan surat persetujuan dari Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara perihal penerimaan magang. Maka telah ditentukan objek praktik magang yaitu pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Selain itu program magang juga menjadi sarana mempersiapkan diri bagi mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, mahasiswa yang akan memasuki dunia kerja harus mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya serta tidak terpaku pada kompetensi disiplin ilmu dari perguruan tinggi saja. Tetapi sebaliknya, mahasiswa juga dituntut harus memiliki pengalaman, pengetahuan dan wawasan dunia kerja.

Program magang ini diperlukan bagi mahasiswa untuk mendapatkan jaringan atau koneksi. Ini akan sangat membantu dikemudian hari jikalau instansi tempat magang membutuhkan tenaga kerja, kemungkinan besar mahasiswa yang pernah magang di instansi tersebut akan menjadi pertimbangan untuk ditawarkan pekerjaan, berarti mahasiswa mempunyai kesempatan untuk direkrut sebagai karyawan. Program magang juga menjadi sarana untuk menambah relasi dan pengalaman bagi mahasiswa, dengan mengikuti program magang maka mahasiswa akan bertemu dengan orang-orang baru dan akan mendapatkan pengalaman baru tentang dunia kerja yang nantinya dapat diterapkan mahasiswa untuk bekerja setelah lulus dari perguruan tinggi.

Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai salah satu lembaga teknis daerah mempunyai tugas dan fungsi pokok yaitu merumuskan

kebijakan umum dan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang perpustakaan dan kearsipan.

Pembentukan Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara dilandasi Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 Pemerintahan Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 5 tahun 2021 tentang perubahan atas peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, serta Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara melaksanakan dua urusan wajib non pelayanan dasar yaitu urusan perpustakaan dan kearsipan.

1. Alasan diperlukannya magang bagi mahasiswa yaitu:

- a) Memperdalam materi yang didapat Dalam sebuah sistem belajar mengajar tidak cukup jika hanya mengandalkan teori saja, akan tetapi juga memerlukan praktik. Hal ini bertujuan untuk memperdalam pengetahuan mahasiswa lebih dari materi yang diberikan dosen.
- b) Memperoleh gambaran nyata mengenai pekerjaan Magang sangat membantu untuk mendapatkan gambaran tentang bagaimana pekerjaan yang ditekuni dari program studi yang dipilih. Contoh jika sebelumnya dosen hanya menjelaskan bagaimana cara pengolahan bahan mentah yang hendak diproduksi ke bahan jadi, mahasiswa

hanya mendapatkan bayang-bayang semata tetapi dengan adanya praktik bisa memperoleh kegiatan yang sebenarnya sehingga dengan adanya kegiatan mahasiswa tidak terkejut ketika terjun ke dunia untuk mengaplikasikan kemampuan.

- c) Melatih diri berinteraksi dengan masyarakat Dengan adanya praktik magang dapat melatih kepribadian dan kepahaman mahasiswa dalam bergabung dan berinteraksi di lingkungan masyarakat sehingga bisa bekerja sama dengan baik.

2. Alasan-alasan pemilihan instansi tempat magang

Alasan penulis memilih tempat magang di Dinas Pempustakaan Daerah yaitu karena untuk mengetahui bagaimana tata cara administrasi di instansi terkait alasan lain yaitu karena jarak antara tempat magang dan rumah yang terjangkau sehingga tidak memakan terlalu banyak waktu.

3. Alasan-alasan lain yang relevan

- a) Untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya
- b) Menambah keterampilan yang tidak didapatkan mahasiswa selama dibangku kuliah.
- C) Sebagai salah satu usaha mempersiapkan SDM yang berkualitas di masa mendatang.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup merupakan suatu batasan terhadap bagian atau bidang penulis melaksanakan magang. Tujuannya adalah untuk memfokuskan dan menjelaskan apa saja kegiatan yang dilakukan penulis selama kegiatan magang.

Dalam praktik magang ini penulis ditempatkan di Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara mulai dari tanggal 23 Juni 2025 sampai dengan tanggal 23 Agustus 2025 yang beralamat di Jl. Ahmad Yani, No. 02, Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos 71414.

Sesuai arahan pihak dinas kami diminta melakukan pergantian bidang (*rolling*) tiap dua minggu sekali. Adapun bidang yang ada pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu Bidang Sekretariat, Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan, dan Bidang Kearsipan.

Secara umum kegiatan yang dilakukan selama praktik magang berlangsung adalah pengagendaan surat masuk dan keluar, menjaga lobby utama, menjaga layanan sirkulasi, menyusun dan merapikan buku, membantu pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan Dinas Perpustakaan seperti kegiatan Perpustakaan keliling serta membantu tugas lain yang diperintahkan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

- a. Untuk mengembangkan serta mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan pada praktek nyata di dunia kerja.

- b. Untuk melatih kemampuan pribadi agar lebih mandiri, mampu bersikap dengan baik, dan mampu memecahkan berbagai permasalahan kerja.
- c. Untuk mengetahui aktivitas pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya dalam hal pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik untuk masyarakat.

2. Manfaat Magang

a. Bagi Penulis

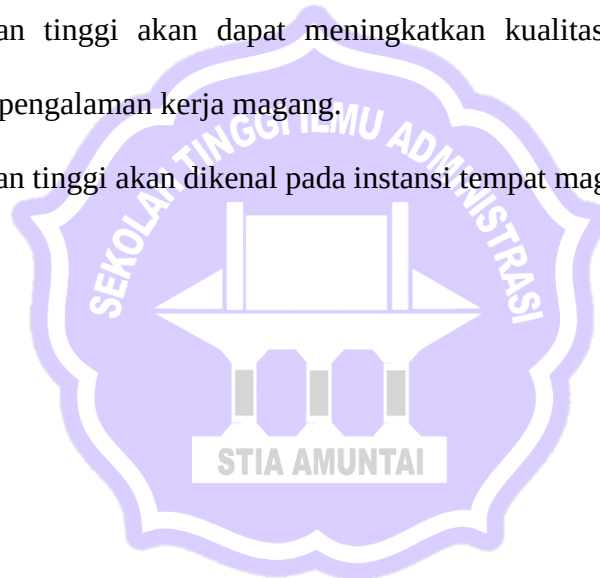
- 1) Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam pengaplikasian ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan dengan kenyataan yang ada di lapangan
- 2) Sebagai pengalaman atau pembekalan diri untuk memasuki dunia kerja, agar tidak merasa canggung dalam bekerja karena sudah memiliki pengalaman kerja dengan adanya praktik magang
- 3) Dapat membandingkan pelajaran yang diperoleh dari perkuliahan dengan praktik yang ada di lapangan.
- 4) Memberikan pengalaman yang sangat berharga mengenai cara membina hubungan kerja profesional dan menambah pengalaman mengenai sistem dan prosedur-prosedur yang ditetapkan dalam instansi pemerintahan atau perusahaan.
- 5) Melatih untuk dapat bertanggung jawab dalam melakukan pekerjaan

b. Bagi Instansi

- 1) Dengan adanya mahasiswa yang mengadakan magang maka dapat membantu para staf dan karyawan pada Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
- 2) Instansi dapat mempromosikan atau memperkenalkan segala keunggulan kinerja terbaik di instansi atau perusahaan.
- 3) Sebagai alat untuk menjalin hubungan baik antara lembaga pendidikan dan instansi atau perusahaan.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Terjalin kerjasama “bilateral” antara perguruan tinggi dengan instansi.
- 2) Perguruan tinggi akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja magang.
- 3) Perguruan tinggi akan dikenal pada instansi tempat magang.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi praktik magang dilaksanakan di Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara beralamat Jl. Ahmad Yani No. 02, Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan Kode Pos 71414. Lokasi Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara sendiri tepat bersebelahan dengan Taman Putri Junjung Buih Amuntai yang berada dipusat kota Amuntai.

Gambar 2. 1
Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara



Berdasarkan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 perubahan kedua Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, urusan perpustakaan dan kearsipan merupakan urusan wajib non pelayanan dasar untuk melaksanakan urusan pemerintahan.

Memperhatikan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Keduudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata

Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan dan memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
2. Pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
3. Pelaksanaan dan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;
4. Pelaksanaan administrasi dinas bidang perpustakaan dan kearsipan;
dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi;

Secara umum pelayanan Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah mengemban amanah sebagai pelaksana urusan wajib perpustakaan dan urusan wajib kearsipan. Dalam peranannya sebagai pelaksana urusan wajib perpustakaan, maka lembaga harus siap untuk ikut serta dalam mencerdaskan bangsa melalui bahan bacaan atau literatur yang terseleksi dan up to date, memberikan layanan baca secara optimal kepada masyarakat baik di lokasi perpustakaan maupun melalui perpustakaan keliling. Hal tersebut perlu dilakukan dikarenakan minat baca masyarakat khususnya di Kabupaten Hulu Sungai Utara masih terbilang masih rendah. Oleh karena itu, dengan adanya Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara diharapkan mampu meningkatkan minat baca masyarakat. Sementara dalam perannya sebagai pelaksana urusan wajib kearsipan, lembaga harus siap menampung,

menyimpan memelihara serta mengamankan arsip-arsip statis yang memiliki nilai sejarah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, serta tidak kalah pentingnya sebagai lembaga yang harus memberikan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan penataan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai salah satu lembaga teknis daerah mempunyai tugas dan fungsi pokok yaitu merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang perpustakaan dan kearsipan. Ruang lingkup Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu bidang perpustakaan dan kearsipan yang berfungsi sebagai:

1. Perpustakaan Kabupaten yaitu perpustakaan daerah yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan penelitian, dan perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di ibukota kabupaten.
2. Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) yang menangani urusan bidang kearsipan yang bertugas dan bertanggungjawab di bidang pengelolaan arsip in aktif, arsip statis, pembinaan kearsipan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan kearsipan.

B. Kondisi Geografis

Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara secara geografis terletak di Jalan A. Yani No. 02 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang

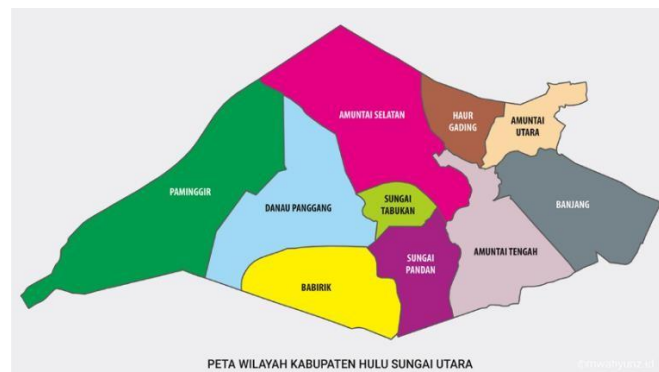
berjarak sekitar 190 km di sebelah utara dari ibu kota Provinsi Kalimantan Selatan, kota Banjarmasin.

Secara geografis Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada $2^{\circ}1'37''$ sampai $2^{\circ}35'58''$ Lintang Selatan dan antara $114^{\circ}50'58''$ sampai $115^{\circ}50'24''$ Bujur Timur. Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan satu dari 13 kabupaten/kota Provinsi Kalimantan Selatan yang terletak di tengah-tengah.

Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu dari tiga belas kabupaten/kota Provinsi Kalimantan Selatan yang terletak di tengah-tengah. Batas-batas wilayah Hulu Sungai Utara sebagai berikut:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Tabalong dan Kabupaten Barito Selatan Provinsi Kalimantan Tengah;
2. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Balangan;
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Tabalong dan Kabupaten Barito Selatan Provinsi Kalimantan Tengah.

Gambar 2. 2
Peta Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara



Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan wilayah yang terdiri dari dataran rendah dengan ketinggian berkisar antara 0-25 meter dari permukaan laut yang mendominasi oleh lahan rawa baik yang tergenang monoton maupun tergenang secara periodik. Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai kelas lereng tunggal yakni datar antara (0-2%), dengan rata-rata ketinggian antara 0 hingga 7 meter dari permukaan laut.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

a. Struktur Organisasi

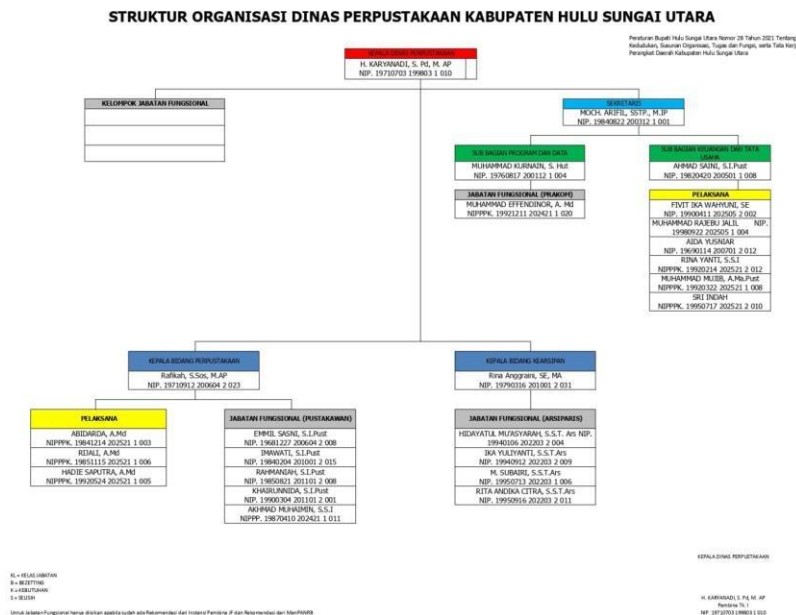
Menurut Hasibuan (2010:128) struktur organisasi adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendeptemenan organisasi kedudukan, dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi.

Struktur organisasi merupakan kerangka dalam melaksanakan suatu organisasi, yang berfungsi untuk mengetahui status dan kedudukan pegawai serta tata kerja pegawai sehingga kelancaran pekerjaan dapat terkoordinasi dan terkontrol serta masing-masing pegawai dapat mengetahui tugas-tugas yang dibebankan dengan beserta tanggung jawabnya.

Berikut ini merupakan struktur organisasi pada Dinas Perpustakaan

Kabupaten Hulu Sungai Utara:

Gambar 2. 3
Struktur Jabatan Dispust Kab. HSU



Untuk melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang Perpustakaan perpustakaan dan kearsipan, Dinas perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki struktur organisasi sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas; terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Program dan Data
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha
- c. Kepala Bidang Perpustakaan;
- d. Kepala Bidang Kearsipan;
- e. Unit pelaksana Teknis;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Uraian tugas

Adapun uraian tugas pada masing-masing jabatan sebagai berikut:

a. Kepala Dinas

- 1) Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Perpustakaan;
- 2) Merumuskan dokumen perencanaan Dinas Perpustakaan yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja.
- 3) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Perpustakaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perpustakaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 4) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang- undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 5) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perpustakaan;
- 6) Mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- 7) Merumuskan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- 8) Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- 9) Melaksanakan kebijakan perpustakaan dan kearsipan;

- 10) Menyelenggarakan urusan kesekretariatan dan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- 11) Mengkoordinasikan kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan serta kesekretariatan;
- 12) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Perpustakaan;
- 13) Melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 14) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 15) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 16) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 17) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Perpustakaan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 18) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Dinas Perpustakaan yang baik sesuai bidang tugasnya;
- 19) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- 20) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 21) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- 22) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

b. Sekretaris

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretaria tsetiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perpustakaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang- undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perpustakaan;
- 4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat;
- 5) Menyelenggarakan urusan program;

- 6) Menyelenggarakan urusan data;
- 7) Menyelenggarakan urusan tata usaha (umum,perlengkapan dan kepegawaian);
- 8) Menyelenggarakan urusan keuangan;
- 9) Menyelenggarakan urusan aset;
- 10) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat; mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- 11) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 12) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 13) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 14) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 15) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 16) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya;
- 17) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan

masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- 18) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 19) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- 20) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

c. Kepala Bidang Perpustakaan

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perpustakaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang- undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang perpustakaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perpustakaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perpustakaan;
- 4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Perpustakaan;

- 5) Melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan baik tercetak maupun digital, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local conten), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, dekripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
- 6) Melaksanakan layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- 7) Melaksanakan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno;
- 8) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasinorma, standar, prosedur, data criteria (NSPK), pendataan perpustakaan,

- koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan /sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- 9) Melaksanakan kegiatan pengembangan perpustakaan berbasis inklusi sosial pada semua jenis perpustakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 10) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis, kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- 11) Melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- 12) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Perpustakaan;
- 13) Mengkoordinasikan program, kegiatan dan subkegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- 14) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 15) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 16) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- 17) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 18) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Perpustakaan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 19) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan perpustakaan guna terwujudnya tata kelola Bidang Perpustakaan yang baik sesuai bidang tugasnya;
- 20) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 21) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 22) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- 23) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

d. Kepala Bidang Kearsipan

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang kearsipan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perpustakaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang- undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang kearsipan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kearsipan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perpustakaan;
- 4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang kearsipan;
- 5) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis arsip dinamis;
- 6) Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- 7) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- 8) Melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- 9) Melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- 10) Melaksanakan preservasi arsip;
- 11) Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- 12) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;

- 13) Melaksanakan bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;
- 14) Melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
- 15) Melaksanakan audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- 16) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang kearsipan;
- 17) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- 18) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 19) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 20) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 21) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 22) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang kearsipan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 23) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan kearsipan guna terwujudnya tata kelola Bidang kearsipan yang baik sesuai bidang tugasnya;
- 24) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kearsipan menyiapkan alternatif pemecahan

masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

25) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

26) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;

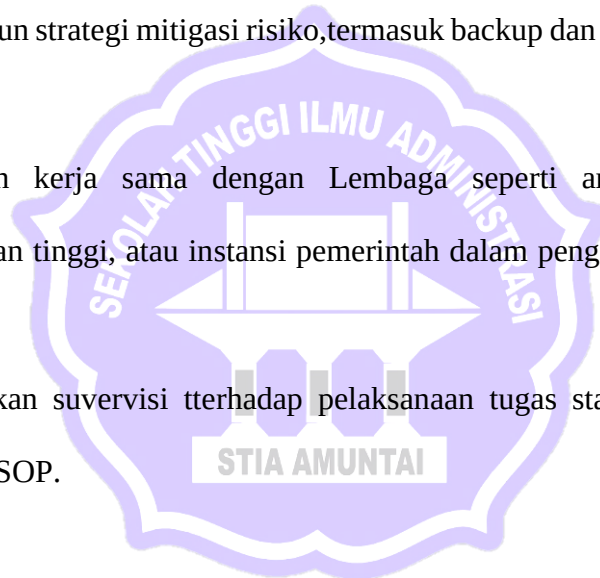
27) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya ;

28) Mengidentifikasi potensi risiko kehilangan atau kerusakan arsip

29) Menyusun strategi mitigasi risiko, termasuk backup dan recovery arsip digital ;

30) Menjalin kerja sama dengan Lembaga seperti arsip nasional, perguruan tinggi, atau instansi pemerintah dalam pengelolaan arsip ;
dan

31) Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan tugas staf agar sesuai dengan SOP.



D. Data Kepegawaian

1. Data Aparat Sipil Negara (PNS dan PPPK)

Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki 21 orang Aparatur Sipil Negara (ASN) seperti tabel berikut ini:

Tabel 2. 1
Daftar Nama Pegawai ASN Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara

No	Nama	Jabatan
(1)	(2)	(3)
1	H. Karyanadi, S.Pd.,M.AP NIP. 19710703 199803 1 010	Kepala Dinas
2	Moch. Arifil, SSTP., M.IP NIP. 19840822 200312 1 001	Sekretaris
3	Rafikah, S.Sos. M.AP NIP. 19710912 200604 2 023	Kepala Bidang Perpustakaan
4	Rina Anggraini, S.E, M.A. NIP. 19790316 201001 2 013	Kepala Bidang Kearsipan
5	Ahmad Saini, S.I.Pus NIP. 19820420 200501 1 008	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha
6	Muhammad Kurnain, S. Hut NIP. 19820420 200501 1 008	Kepala Sub Bagian Program dan Data
7	Emmil Sasni, S.I.Pust NIP. 19681227 200604 2 008	Pustakawan Ahli Pertama
8	Imawati, S.I.Pust NIP. 19840204 201001 2 015	Pustakawan Ahli Pertama
9	Rahmaniah, S.I.Pust NIP. 19850821 201101 2 008	Pustakawan Ahli Pertama
10	Khairunnida, A.Md NIP. 19900304 201101 2 001	Pustakawan Ahli Pertama
11	Aida Yusniar NIP. 19690114 200701 2 012	Pramu Kebersihan
12	Rita Andika Citra, S.S.T.Ars NIP. 19950916 202203 2 011	Arsiparis

(1)	(2)	(3)
13	Hidayatul Mu'Asyarah, S.S.T.Ars NIP. 19940108 202203 2 004	Arsiparis
14	Ika Yuliyanti, S.S.T.Ars NIP. 19940912 202203 2 009	Arsiparis
15	M. Subairi, S.S.T.Ars NIP. 19950713 202203 1 006	Arsiparis
16	Muhammad Raiebu Jalil, S.Kom NIP. 19980922 2025051004	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
17	Fivit Ika Wahyuni, SE NIP. 19900411 202505 2 002	Fasilitator Pemerintah
18	Akhmad Muhaimin, S.S.I NIP. 19870410 202421 1 011	Pustakawan Ahli Pertama
19	Muhammad Effendinor, A,Md NIP. 19921211 202421 1 020	Prakom Terampil
20	Rina Yanti, S.S.I NIP. 19920214 202521 2 012	Penata Layanan Operasional
21	Abidarda, A.Md NIP. 19841214 2025211003	Pengelola Layanan Operasional
22	Rijali, A.Md NIP. 19851115 2025211 006	Pengelola Layanan Operasional
23	Hadie Saputera, AMAF NIP. 19920524 2025211 005	Pengelola Layanan Operasional
24	Muhammad Mujib NIP. 19920322 2025211 008	Pengelola Layanan Operasional
25	Sri Indah NIP. 19950717 2025212 010	Pengelola Layanan Operasional

(sumber : Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara) Tahun 2025

2. Data Pegawai Tenaga Kontrak

Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara juga memiliki beberapa tenaga kontrak seperti table berikut:

Tabel 2. 2
Daftar Nama Pegawai Tenaga Kontrak Dinas Perpustakaan Kabupaten
Hulu Sungai Utara

No	Nama	Jabatan
1	Herdayuni, A.Ma. Pd	Tenaga Kontrak
2	Siti Latifah S.Pd	Tenaga Kontrak
3	Ismawati, SE.	Tenaga Kontrak
4	Akhmad Saidi, S.Sos	Tenaga Kontrak
5	Linda herlianti, A.Ma Pust	Tenaga Kontrak
6	Erma Afrida Yanti, S.Sos	Tenaga Kontrak
7	Nunci Irwandie	Tenaga Kontrak
8	Al Fajeri, S.Pd.I	Tenaga Kontrak
9	Muhammad Ridani	Tenaga Kontrak
10	Muhammad Ahya Ansyari	Tenaga Kontrak
11	Agus Widodo	Tenaga Kontrak

(sumber : Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara) Tahun 2025

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Bentuk-bentuk kegiatan selama praktik magang yang Penulis laksanakan pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada bagian :

1. Bidang Kearsipan sebagai berikut:

- a. Menginput data arsip aktif pada bidang pelayanan, sekretariat, dan kearsipan dari kertas ke excel
- b. Mengarsipkan surat masuk kedalam box arsip
- c. Mscan dokumen Daftar arsip inaktif menggunakan aplikasi adone scan
- d. Menginput data ke excel
- e. Mengantar berkas ke bidang sekretariat
- f. Membantu menyiapkan ruangan rapat di aula perpustakaan dan membelikan snac
- g. Menginput surat – surat masuk masuk dari scanan pdf ke excel
- h. Mendata/menulis surat- surat masuk tahun 2025 di bidang Kearsipan
- i. Ikut serta menghadiri zoom di bidang ke arsiapan
- j. Mengeluarka surat-surat tahun 2024 di filing cabinet
- k. Memasukkan surat-surat masuk tahun 2025 ke filing cabinet
- l. Mengurutkan Kode surat- surat dan menempel kode kode terbaru tahun 2025 ke map

2. Pada bidang Kesekretariatan :
 - a. Mencatat surat masuk dan keluar
 - b. Menscan surat menggunakan aplikasi Adobe
 - c. Mengupload surat masuk di aplikasi Srikandi
 - d. Mengantar surat ke bidang kesekretariat, ke arsipan dan perpustakaan
3. Pada bidang Perpustakaan ;
 - a. Membukakan password komputer pengunjung
 - b. Mentransfer peminjaman buku
 - c. Mentransfer pengembalian buku
 - d. Menyiapkan ruangan di sirkulasi dewasa
 - e. Mengikuti perpustakaan keliling di SDN Banyu Hirang
 - f. Membuatkan Kartu anggota Perpustakaan

B. Uraian Kegiatan Magang

Bentuk kegiatan yang Penulis lakukan selama pelaksanaan praktek magang di Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Kearsipan. Dalam pelaksanaannya, Pada pelaksanaannya Penulis mendapatkan bimbingan dan arahan dari semua pihak yang terlibat baik itu Kepala Dinas serta seluruh staf Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Adapun kegiatan-kegiatan yang Penulis lakukan pada Bidang Kearsipan, Bidang Kesekretariatan, dan Bidang Perpustakaan diantaranya:

1. Bidang Kearsipan
 - a. Menginput data arsip aktif pada bidang pelayanan, sekretariat, dan kearsipan

Penulis juga diminta untuk menginput data arsip aktif pada bidang pelayanan, sekretariat, dan kearsipan. Penulis mengetik daftar berkas yang akan diarsipkan ke dalam file excel sesuai dengan kode klasifikasi berkas.

b. Mengarsipkan surat masuk kedalam box arsip

Setelah kumpulan berkas dipilah sesuai dengan nama dinas pengirim surat, kemudian surat dimasukkan ke dalam kotak arsip sesuai dengan nama dinasnya masing-masing.

c. Mscan dokumen Daftar arsip inaktif menggunakan aplikasi adone scan

Penulis bertugas memindai dokumen- dokumen arsip inaktif menggunakan aplikasi adobe scan yang kemudian di simpan dalam bentuk digital untuk memudahkan pengolahan dan pencarian dokumen.

d. Menginput data ke excel

Penulis menginput ke dalam format excel yang mencakup informasi penting seperti nomor, surat, tanggal, dan uraian sigkat isi surat

e. Mengantar berkas ke bidang sekretariat

Penulis turut membantu mengantarkan berkas kebagian sekretariat sesuai dengan kebutuhan administrasi dan koordinasi antar bidang di kantor

f. Membantu menyiapkan ruangan rapat di aula perpustakaan dan membelikan snac

Penulis juga di tugaskan untuk membantu menyiapkan ruangan rapat yang bertempat di aula perpustakaan,serta membeli snack atau konsumsi untuk keperluan rapat internal

- g. Menginput surat – surat masuk masuk dari scanan pdf ke excel

Surat-surat masuk yang sudah di pindai dalam format pdf kemudin diinputkan ke dalam exsel oleh penulis, agar bisa didokumentasiakan dan dicatat dengan baik.

- h. Mendata/menulis surat- surat masuk tahun 2025 di bidang Kearsipan

Penulis membantu staf kearsipan dalam mendata dan mencatat surat-surat masuk tahun 2025 di selemba kertas

- i. Ikut serta menghadiri zoom di bidang ke arsiapan

Penulis ikut serta dalam rapat daring melalui aplikasi zoom yang membahas kegiatan atau pelatihan terkait dengan pengelolaan arsip

- j. Mengeluarka surat-surat tahun 2024 di filing cabinet

Penulis di minta mengambil atau mengeluarkan arsip surat tahun 2024 dari filing cabinet sebagai bagian dari proses penyortiran dan pemindhan arsip ketempat lain

- k. Memasukkan surat-surat masuk tahun 2025 ke filing cabinet

Setelah di data dan diklasifikasikan,surat-surat masuk tahun 2025 di masukkan kedalam filing cabinet oleh penulis berdasarkan urutan dan kode klarifikasi

- l. Mengurutkan Kode surat- surat dan menempel kode kode terbaru tahun 2025 ke map

Penulis juga melakukan pengurutan dan menempelkan kode terbaru pada surat-surat masuk tahun 2025, kemudian menempatkannya ke dalam map sesuai urutan yang benar

2. Pada bidang Kesekretariatan :

a. Mencatat surat masuk dan keluar

Bertugas mendata setiap surat yang diterima maupun yang dikirimkan oleh instansi agar tercatat dengan baik dalam buku agenda/arsip digital.

b. Menscan surat menggunakan aplikasi Adobe

Melakukan digitalisasi surat dengan cara memindai dokumen ke dalam bentuk file menggunakan aplikasi Adobe, supaya bisa tersimpan rapi dan mudah diakses.

c. Mengupload surat masuk di aplikasi Srikandi

Menginput data surat masuk ke aplikasi resmi pemerintah (Srikandi) sebagai sistem persuratan digital.

d. Mengantar surat ke bidang kesekretariat, ke arsip dan perpustakaan

Melaksanakan tugas pengiriman surat atau disposisi ke bidang-bidang terkait sesuai kebutuhan administrasi.

3. Pada bidang Perpustakaan ;

a. Membukakan password komputer pengunjung

Memberikan akses komputer di perpustakaan bagi pengunjung yang ingin menggunakan fasilitas.

b. Mentransfer peminjaman buku

Melayani pengunjung yang ingin meminjam buku, mencatat data peminjam, serta tanggal pengembalian.

c. Mentransfer pengembalian buku

Menerima buku yang dikembalikan oleh pengunjung serta mencatat status pengembalian.

d. Menyiapkan ruangan di sirkulasi dewasa

Menata ruangan dan fasilitas di area sirkulasi dewasa agar siap digunakan pengunjung.

e. Mengikuti perpustakaan keliling di SDN Banyu Hirang

Terlibat dalam kegiatan layanan perpustakaan keliling ke sekolah dasar untuk mendukung literasi anak-anak.

f. Membuatkan Kartu anggota Perpustakaan

Melayani pendaftaran anggota baru dengan cara membuatkan kartu perpustakaan sebagai identitas resmi untuk meminjam buku.

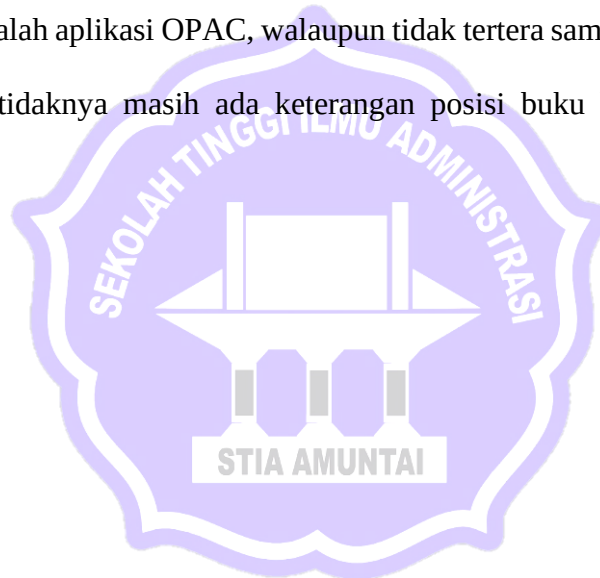
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala

- a. Penulis tidak bisa diberikan pekerjaan yang bersifat profesional melainkan hanya dapat diberikan pekerjaan yang hanya bersifat mudah dan repetitif.
- b. Pada bidang perpustakaan terdapat kendala seperti barcode pada beberapa buku tidak bisa di scan yang membuat proses peminjaman menjadi lambat.
- c. Pada aplikasi OPAC juga terdapat beberapa sampul buku yang tidak muncul sehingga sedikit membuat bingung pengunjung dengan wujud buku yang di cari.

2. Pemecahannya

- a. Masalah ini dapat diatasi apabila karyawan-karyawan Dinas berinisiatif untuk mau melatih mahasiswa magang dengan tegas untuk memperoleh kemampuan dalam menyelesaikan tugas yang bersifat professional tersebut.
- b. Untuk Masalah buku yang tidak bisa di-scan, maka solusi yang dilakukan adalah dengan mengetik kode buku pada sirkulasi peminjaman secara manual. Contohnya kode yang terletak dibelakang buku seperti 2870/KPADHSU/2018.
- c. Pada masalah aplikasi OPAC, walaupun tidak tertera sampul buku yang dicari, setidaknya masih ada keterangan posisi buku berada di rak mana.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Magang merupakan salah satu program studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang merupakan kegiatan pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam melaksanakan serta memperoleh pengalaman nyata mengenai Administrasi Publik. Praktik magang dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara dari tanggal 23 Juni 2025 s/d 23 Agustus 2025. Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara terdapat tiga bidang, yaitu bidang perpustakaan, bidang sekretariat, dan bidang kearsipan.

Pada setiap bidang terdapat kegiatan atau kerjaan sesuai ranahnya masing-masing. Pada bidang perpustakaan, kegiatan yang dilakukan adalah menjaga meja pelayanan, menyiapkan ruang baca, membuat kartu anggota, serta menginput pengembalian dan peminjaman buku. Pada bidang sekretariat, kegiatan yang dilakukan yaitu mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda, memfotocopy surat-surat yang diperlukan, scan dokumen dan dijadikan file pdf, dan mengantar surat ke bidang lainnya. Pada bidang arsip, kegiatan yang dilakukan yaitu menerima surat yang akan di arsipkan, dan memasukkan surat-surat ke dalam kotak arsip, Memasukkan surat-surat masuk tahun 2025 ke filing cabinet, dan Mendata/menulis surat-surat masuk tahun 2025 di bidang Kearsipan.

B. Saran

Berdasarkan pembahasan sebelumnya, terdapat beberapa kendala yang penulis temui, adapun saran yang penulis berikan kepada pihak instansi, agar lebih memfokuskan lagi terhadap masalah atau kendala yang penulis temui selama praktik magang, untuk membenahi dan mengusahakan memperbaiki masalah dan kendala yang ada, agar kualitas pelayanan di perpustakaan menjadi lebih baik lagi dan dapat memberikan kepuasan terhadap pengunjung yang menerima layanan.



DAFTAR PUSTAKA

Admin, 2025, Dinas Perpustakaan Kab. HSU. Sumber: <https://dispersip.hsu.go.id/>

Diakses pada tanggal 18 Agustus 2025

Norul Hikmah, 2023, *Laporan Praktik Magang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah pada Unit Depo Arsip Kabupaten Tabalog*, STIA Amuntai

Nyoman Ary Juru, 2020. *Analisi Strktur Organisasi Terhadap Kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buleleng*. Jurnal Ilmiah MEA, Vol. 4 No. 2, 20202 (412). Diakses pada tanggal 18 Agustus 2025.

Risna Amalia, 2021, *Laporan Praktik Magang Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara*, STIA Amuntai

Tim Penyusun Laporan Dispersip, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2020. Diakses pada tanggal 23 Juli 2025.

Tim Penyusun, *Buku Pedoman Penyusunan Laporan Praktik Magang*, 2025, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Tim Penyusun, *RENSTRA Dinas Perpustakaan 2023-2026*. Diakses pada tanggal 18 Agustus 2025

LAMPIRAN



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kad-Sel Phone 0527 62520 Faks 0527 62520
Website : www.stlaamuntai.ac.id Email : stlaamt@gmail.com

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

Amuntai, 24 Maret 2025

Kepada Yth.

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN 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.A.P.

NIK. 198910252018 1 030



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS PERPUSTAKAAN

Alamat : Jln. Jend. A. Yani No. 02 (0527) 61015 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan
Email : Perpustarda.hsu@gmail.com Website : www.dispersip.hulusungaiutarakab.go.id Kodepos : 71414

Amuntai, 26 Maret 2026

Nomor : 000.9.2/164 / DISPUST
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Penerimaan Izin Magang

Kepada :
Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi Amuntai
di -
Amuntai

Menindaklanjuti surat saudara nomor 051/Prodi Adm Pulik/III/2025
Tanggal 24 Maret Nopember 2023 perihal permohonan izin Prktik magang,
bersama ini kami sampaikan bahwasanya kami bersedia menerima
peserta magang an. Ichwan Rushadi, dkk di Dinas Perpustakaan Kabupaten
Hulu Sungai Utara sesuai ketentuan yang berlaku, dan peserta magang yang
telah ditentukan dapat mengikuti jam kerja, disiplin dan hal lainnya yang diatur
oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya
diucapkan terima kasih.

Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA,



H. KARYANADI, S.Pd., M.AP
Pembina Tk I
NIP. 19710703 199803 1 010

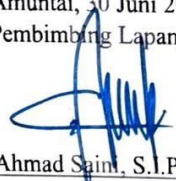
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

N A M A : SITI RABIAH
N P M : 2022219
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN HULU
SUNGAI UTARA
BULAN : JUNI 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 23 Juni 2025	08.00		16.30		
2.	Selasa, 24 Juni 2025	08.00		16.30		
3.	Rabu, 25 Juni 2025	08.00		16.30		
4.	Kamis, 26 Juni 2025	08.00		16.30		
5.	Jumat, 27 Juni 2025	HARI LIBUR				
6.	Senin, 30 Juni 2025	08.00		16.30		

Amuntai, 30 Juni 2025
Pembimbing Lapangan


Ahmad Saini, S.I.Pust.
NIP. 19820410 200501 1 008

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

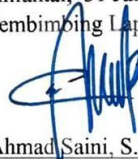
DAFTAR HADIR

N A M A : SITI RABIAH
N P M : 2022219
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN HULU
SUNGAI UTARA
BULAN : JULI 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Selasa, 01 Juli 2025	08.00		16.30		
2.	Rabu, 02 Juli 2025	08.00		12.00		Siang izin Acara keluarga
3.	Kamis, 03 Juli 2025	08.00		16.30		
4.	Jumat, 04 Juli 2025	08.30		11.00		
5.	Senin, 07 Juli 2025	LIBUR UJIAN AKHIR SEMESTER				
6.	Selasa, 08 Juli 2025	LIBUR UJIAN AKHIR SEMESTER				
7.	Rabu, 09 Juli 2025	LIBUR UJIAN AKHIR SEMESTER				
8.	Kamis, 10 Juli 2025	LIBUR UJIAN AKHIR SEMESTER				
9.	Jumat, 11 Juli 2025	08.00		11.00		
10.	Senin, 14 Juli 2025	08.00		16.30		
11.	Selasa, 15 Juli 2025	08.00		16.30		
12.	Rabu, 16 Juli 2025	08.00		16.30		

13.	Kamis, 17 Juli 2025	08.00	SPH'	16.30	SPH'	
14.	Jumat, 18 Juli 2025	08.00	SPH'	11.00	SPH'	
15.	Senin, 21 Juli 2025	08.00	SPH'	16.30	SPH'	
16.	Selasa, 22 Juli 2025	08.00	SPH'	16.30	SPH'	
17.	Rabu, 23 Juli 2025	08.00	SPH'	16.30	SPH'	
18.	Kamis, 24 Juli 2025	08.00	SPH'	16.30	SPH'	
19.	Jumat, 25 Juli 2025	08.00	SPH'	11.00	SPH'	
20.	Senin, 28 Juli 2025	08.00	SPH'	16.30	SPH'	
21.	Selasa, 29 Juli 2025	08.00	SPH'	16.30	SPH'	
22.	Rabu, 30 Juli 2025	08.00	SPH'	16.30	SPH'	
23.	Kamis, 31 Juli 2025	08.00	SPH'	16.30	SPH'	

Amuntai, 31 Juli 2025
Pembimbing Lapangan



Ahmad Saini, S.I.Pust.
NIP. 19820420 200501 1 008

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

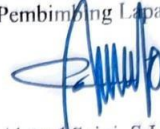
DAFTAR HADIR

N A M A : SITI RABIAH
N P M : 2022219
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN HULU
SUNGAI UTARA
BULAN : AGUSTUS 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Jumat, 01 Agustus 2025	08.00		11.00		
2.	Senin, 04 Agustus 2025	08.00		16.30		
3.	Selasa, 05 Agustus 2025	08.00		16.30		
4.	Rabu, 06 Agustus 2025	08.00		16.30		
5.	Kamis, 07 Agustus 2025	08.00		16.30		
6.	Jumat, 08 Agustus 2025	08.00		11.00		
7.	Senin, 11 Agustus 2025	08.00		16.30		
8.	Selasa, 12 Agustus 2025	08.00		16.30		
9.	Rabu, 13 Agustus 2025	08.00		16.30		
10.	Kamis, 14 Agustus 2025	08.00		16.30		
11.	Jumat, 15 Agustus 2025	08.00		11.00		
12.	Senin, 18 Agustus 2025	HARI LIBUR				
13.	Selasa, 19 Agustus 2025	08.00		16.30		
14.	Rabu, 20 Agustus 2025	08.00		16.30		
15.	Kamis, 21 Agustus 2025	08.00		16.30		

16	Jumat, 22 Agustus 2025	08.00		11.00		
----	------------------------	-------	---	-------	--	--

Amuntai, 22 Agustus 2025
Pembimbing Lapangan



Ahmad Saini, S.I.Pust.
NIP. 19820420 200501 1 008

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : SITI RABIAH
 N P M : 2022219
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN HULU
 SUNGAI UTARA
 BULAN : JUNI 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 23 Juni 2025	Pengantaran magang oleh DPL		
		Membuat KTA pengunjung perpustakaan	4 Kartu	
		Mengenri peminjaman dan pengembalian buku pengunjung	5 Buku	
2	Selasa, 24 Juni 2025	Apel pagi		
		Menggantikan teman menjaga loby utama (12.50 -13-32)		
		Membantu teman membuat KTA Pengunjung		
		Merapikan buku di ruang sirkulasi dewasa	4 Rak	
3	Rabu, 25 Juni 2025	Apel pagi		
		Mengarsipkan surat masuk kedalam box arsip	15	

		Membantu ibu membuatkan supener kedalam tas untuk kegiatan acara	50+	
4	Kamis, 26 Juni 2025	Apel pagi Menginput data arsip aktif pada bidang sekretariat,dan kearsiapan pada table excel	1 Dokumen	
5	Jumat, 27 Juni 2025	Hari Libur		
6	Senin, 30 Juni 2025	Menjaga ruang sirkulasi anak sebentar saat pegawai melakukan apel di pemda Menginput data arsip aktif pada bidang sekretariat,dan kearsiapan pada table excel	2 Dokumen	

Amuntai, 30 Juni 2025

Pembimbing Lapangan



Ahmad Saint, S.T.Pust.

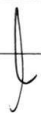
NIP. 19820420 200501 1 008

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : SITI RABIAH
N P M : 2022219
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN HULU
SUNGAI UTARA
BULAN : JULI 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Selasa, 01 Juli 2025	Apel pagi		
		Mscan dokumen Daftar arsip inaktif menggunakan aplikasi adone scan	5 Dokumen	
		Merapikan buku di sirkulasi dewasa	6 Rak	
2	Rabu, 02 Juli 2025	Apel pagi		
		Menginput data ke excel	2 Dokumen	
3	Kamis, 03 Juli 2025	Apel pagi		
		Manscan dokumen daftar arsip menggunakan aplikasi adone scan	13 Dokumen	
		Mengantar surat ke bidang sekretariat	1 Dokumen	

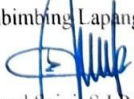
4	Jumat, 04 Juli 2025	Manscan dokumen daftar arsip menggunakan aplikasi adone scan	6 Dokumen	
5	Senin, 07 Juli 2025	Final Test		
6	Selasa, 08 Juli 2025	Final Test		
7	Rabu, 09 Juli 2025	Final Test		
8	Kamis, 10 Juli 2025	Final Test		
9	Jumat, 11 Juli 2025	Menulis dokumen	8 lembar	
10	Senin, 14 Juli 2025	Membantu menyiapkan ruangan rapat di aula perpustakaan dan membelikan snac		
11	Selasa, 15 Juli 2025	Apel pagi		
		Menjaga loby utama	46 Pengunjung	
12	Rabu, 16 Juli 2025	Apel pagi		
		Menjaga loby utama	35 Pengunjung	
13	Kamis, 17 Juli 2025	Apel pagi		
		Menjaga loby utama	31 Pengunjung	

14	Jumat, 18 Juli 2025	Menjaga loby utama	5 Pengunjung	
15	Senin, 21 Juli 2025	Apel pagi		
		Mengentri peminjaman buku pengunjung	2 Buku	
		Mengentri pengembalian buku pengunjung	3 Buku	
		Menaruh buku yang telah di kembalikan ke rak belakang meja layanan		
		Membukakan <i>password</i> komuter pengunjung	3 Orang	
16	Selasa, 22 Juli 2025	Menyiapkan ruang baca sirkulasi dewasa seperti (membuka gorden dan Ac)		
		Mengambil buku yang ada di meja pada ruangan sirkulasi dewasa		
		Apel pagi di tugaskan membawa map do'a		
16	Selasa, 22 Juli 2025	Membukakan <i>password</i> komuter pengunjung	3 Orang	
		Menyiapkan ruang baca sirkulasi dewasa seperti		

		(membuka gorden dan Ac)		
		Mengambil buku yang ada di meja pada ruangan sirkulasi dewasa		
		Menaruh buku yang telah di kembalikan ke rak belakang meja layanan		
		Mengentri peminjaman buku pengunjung	2 Buku	
		Mengentri pengembalian buku pengunjung	1 Buku	
17	Rabu, 23 Juli 2025	Apel pagi		
		Mengentri peminjaman buku pengunjung	2 Buku	
		Membuatkan KTA pengunjung perpustakaan	1 Orang	
		Mengentri pengembalian buku pengunjung	1 Buku	
		Membukakan <i>password</i> komuter pengunjung	1 Orang	
		Menyiapkan ruang baca sirkulasi dewasa seperti (membuka gorden dan Ac)		

		Menaruh buku yang telah di kembalikan ke rak belakang meja layanan		
		Mengikuti perpustakaan keliling di SDN Banyu Hirang Amuntai Selatan		
18	Kamis, 24 Juli 2025	Apel pagi		
		Menaruh buku yang telah di kembalikan ke rak belakang meja layanan		
		Mengambil buku yang ada di meja pada ruangan sirkulasi dewasa		
		Menyiapkan ruang baca sirkulasi dewasa seperti (membuka gorden dan Ac)		
		Mengentri peminjaman buku pengunjung	1 Buku	
		Mengentri pengembalian buku pengunjung	3 Buku	
19	Jumat, 25 Juli 2025	Menyiapkan ruang baca sirkulasi dewasa seperti (membuka gorden dan Ac)		

		Mengentri peminjaman buku pengunjung	1 Buku	
		Mengentri pengembalian buku pengunjung	2 Buku	
		Menaruh buku yang telah di kembalikan ke rak belakang meja layanan		
20	Senin, 28 Juli 2025	Apel pagi		
		Menjaga loby utama	32 Pengunjung	
21	Selasa, 29 Juli 2025	Apel pagi		
		Menjaga loby utama	37 Pengunjung	
22	Rabu, 30 Juli 2025	Menginput surat – surat masuk masuk dari pdf scanan ke excel	100	
23	Kamis, 31 Juli 2025	Menginput surat – surat masuk masuk dari pdf scanan ke excel	40	

Amuntai, 31 Juli 2025
Pembimbing Lapangan

Ahmad Saini S.I.Pust.
NIP. 19820420 200501 1 008

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

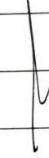
AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : SITI RABIAH
 N P M : 2022219
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN HULU
 SUNGAI UTARA
 BULAN : AGUSTUS 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Jumat, 01 Agustus 2025	Gotong royong membersihkan area Dinas Perpustakaan dan kearsipan Hulu Sungai Utara		
2	Senin, 4 Agustus 2025	Apel Pagi		
		Mendata surat- surat masuk di bidang Kearsipan	32 Surat	
		Membantu menutup perpustakaan pada sirkulasi dewasa		
3	Selasa, 5 Agustus 2025	Apel pagi		
		Memasukkan surat- surat masuk ke box arsip	14	

		Ikut serta menghadiri zoom di bidang ke arsip		
4	Rabu, 6 Agustus 2025	Apel Pagi		
		Mengeluarka surat-surat tahun 2024 di filing cabinet	50+ Surat	
		Memasukkan surat-surat masuk tahun 2025 ke filing cabinet	32 Surat	
		Mengurutkan Kode surat-surat dan menempel kode kode terbaru tahun 2025 ke map	32 Surat	
5	Kamis, 07 Agustus 2025	Apel pagi		
		Memasukkan surat surat masuk ke box arsip	8	
6	Jumat, 08 Agustus 2025	Menscan dokumen surat pernyataan Pelantikan	4	
7	Senin, 11 Agustus 2025	Apel Pagi		
		Membantu membungkus surat masuk dan keluar tahun 2024 dan		

		memasukkan kedalam boxes arsip		
		Memberi nama pada boxes baru		
8	Selasa, 12 Agustus 2025	Apel pagi		
		Merapika/memperbaiki dokumen yang di coret dari kertas yang di sedikan		
9	Rabu, 13 Agustus 2025	Apel pagi		
		Membuat logo dari Desa Pihaung	1	
10	Kamis, 14 Agustus 2025	Apel Pagi		
		Membukakan <i>Passoword</i> komputer pengunjung	3 Orang	
		Meentri peminjaman buku	1 Buku	
		Meentri pengembalian buku	2 Buku	
11	Jumat, 15 Agustus 2025	Menjaga Loby Utama	4 Pengunjung	
12	Senin, 18 Agustus 2025	Hari Libur		
13	Selasa, 19 Agustus 2025	Apel Pagi		
		Menjaga Loby Utama	13 Pengunjung	

14	Rabu, 20 Agustus 2025	Apel Pagi		
		Menscan surat menggunakan aplikasi adobe scan	7 Surat	
		Mengupload surat masuk di aplikasi srikandi	7 Surat	
		Mencatat surat masuk	1 Surat	
		Mengantar surat masuk ke bidang kearsipan dan perpustakaan	2	
15	Kamis, 23 Agustus 2025	Apel pagi		
		Mencatat Surat Masuk	2 Surat	
		Penjemputan Oleh Dosen Pembimbing		
16	Jumat, 22 Agustus 2025	Mencatat surat masuk	1 Surat	

Amuntai, 22 Agustus 2025

Pembimbing Lapangan



Ahmad Sairi, S.I.Pust.

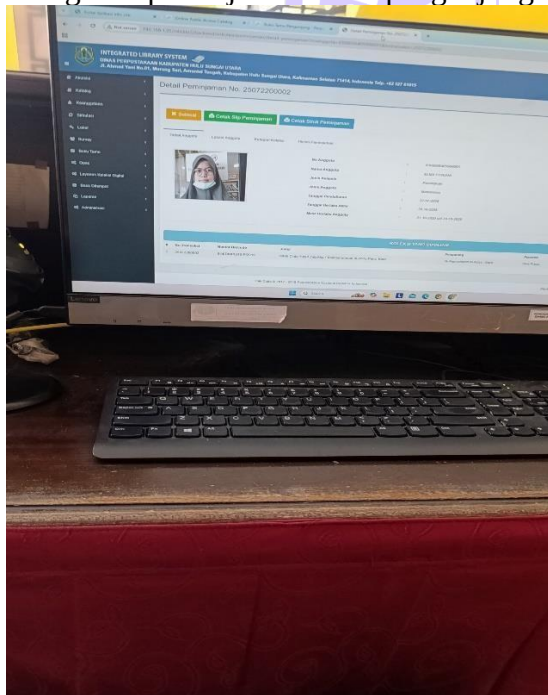
NIP. 19820420 200501 1 008

DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG

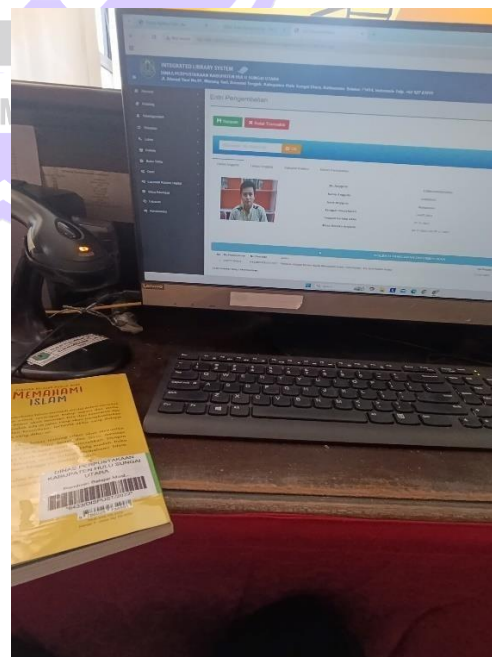
Pengantaran mahasiswa oleh Dosen Pembimbing Lapangan



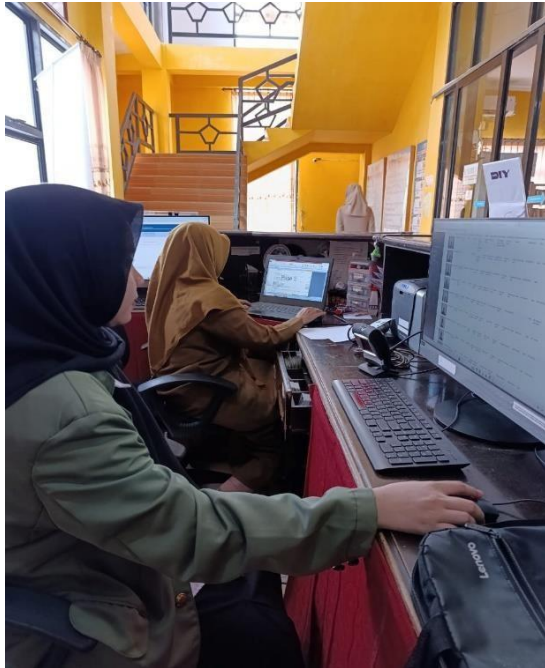
Mengentri peminjaman buku pengunjung



Mengentri pengembalian buku pengunjung



Membuat KTA Pengunjung perpustakaan



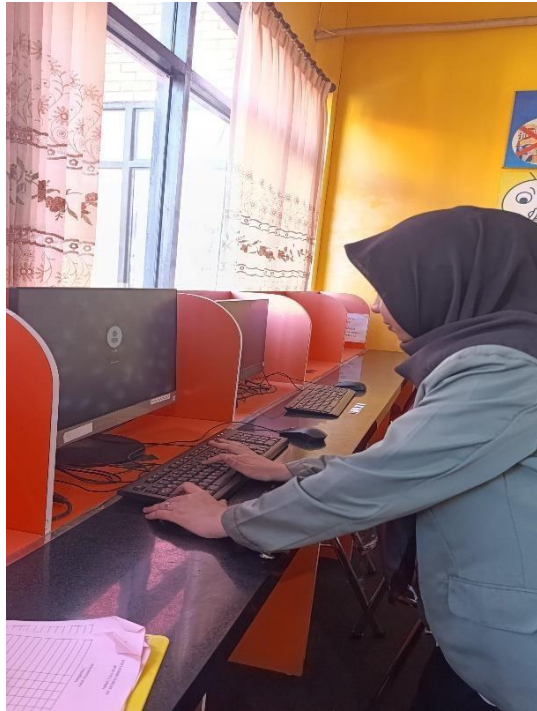
Merapikan Buku di ruang sirkulasi dewasa



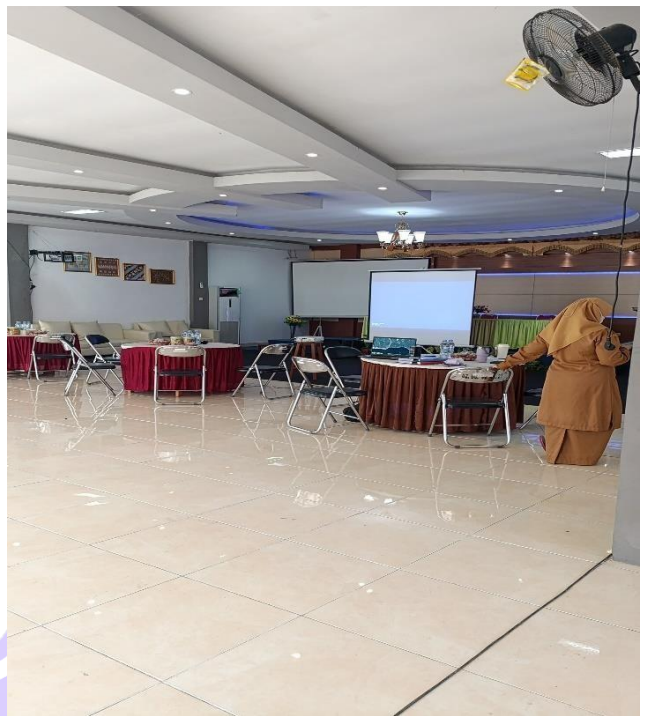
Mengarsipkan Surat masuk kedalam box arsip



Membukakan *Password* Komputer



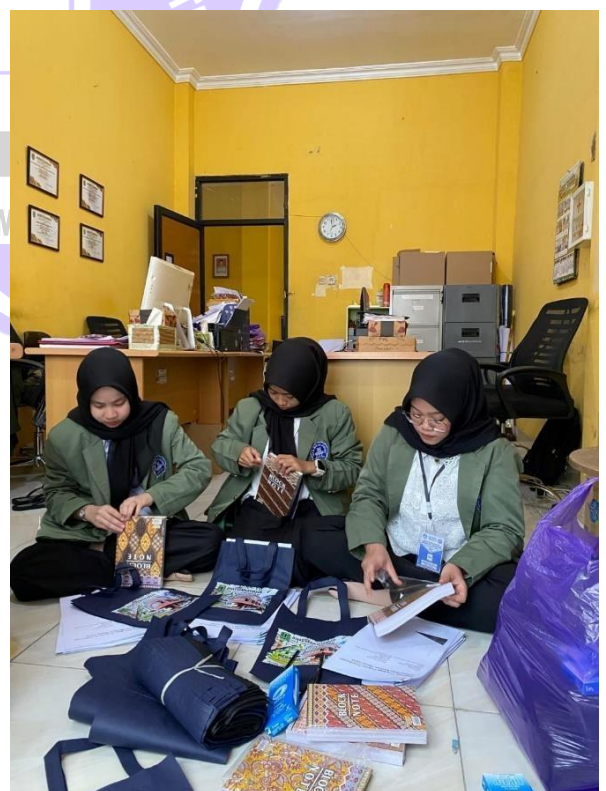
Membantu menyiapkan ruang rapat di aula



Mengarsipkan surat masuk kedalam box arsip



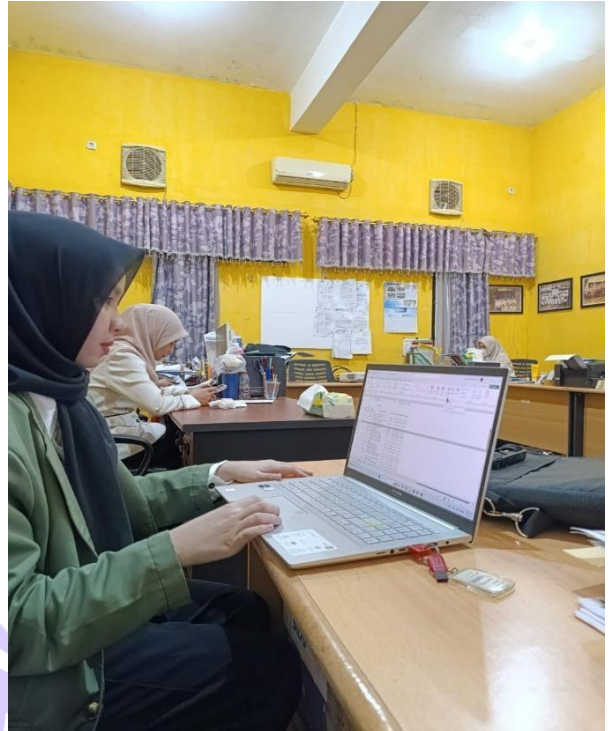
Membantu ibu membuat supener kedalam tas untuk kegiatan acara



Mscan dokumen Daftar arsip inaktif menggunakan aplikasi adone scan



Menginput data ke excel



Memasukkan dan mengeluarkan surat surat masuk tahun 2024 dan 2025



Menginput data arsip aktif pada bidang sekretariat, dan kearsipan pada table excel

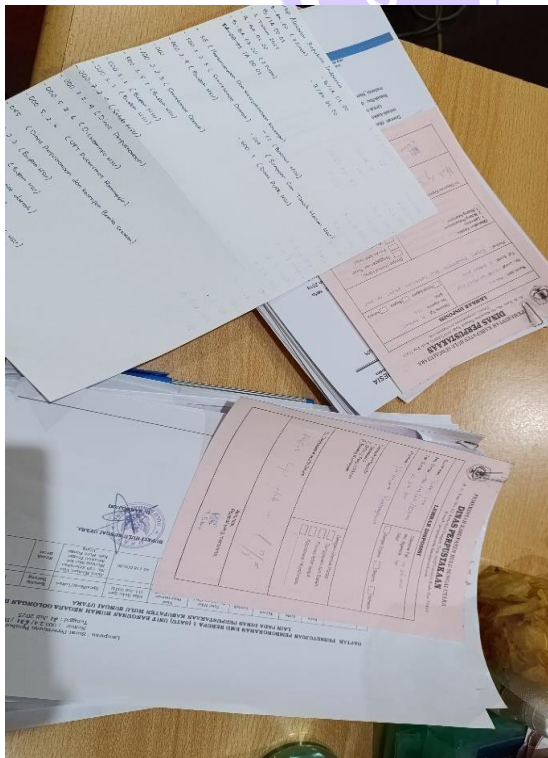


Memasukkan surat-surat masuk ke box arsip



Mendata surat-surat masuk bidang ke arsipan

Apel pagi



Mengikuti Perpustakaan keliling DI SDN Banyu Hirang Amuntai Selatan



Menjaga Sirkulasi Dewasa



Penjemputan oleh Dosen Pembimbing

