

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



Disusun oleh :

Zulva Nida Ilhamiatinor

NPM 2023110

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TAHUN 2026

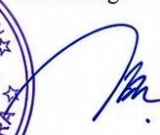
LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KECAMATAN AMUNTAI TENGAH KABUPATEN HULU
SUNGGAI UTARA

Oleh:

ZULVA NIDA ILHAM IATINOR

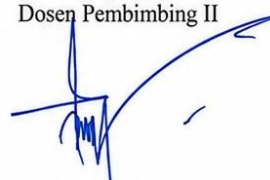
2023110

Menyetujui:
Pembimbing I



Muhammad Kurnain, S. Hut
NIP. 19760817 200112 1 004

Menyetujui:
Dosen Pembimbing II



Puteri Anggraini Oktavianty, S.Sos, M.AP
NUPTK. 63607 6967 0230353

Mengetahui :
Ketua Program Studi
Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.
NIK. 19921104201509 1 021

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat, nikmat, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan mata kuliah Praktik Magang yang dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Laporan praktik magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendorong dan membimbing penulis baik dari segi tenaga maupun pemikiran, Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Reno Affrian , M.A.P., CIQaR., CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik (STIA) Amuntai
3. Bapak H. Karyanadi, S.Pd, M.A.P., selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara
4. Bapak Muhammad Kurnain, S.Hut, selaku Pembimbing I pada praktik magang di lapangan
5. Ibu Puteri Anggraini Oktavianty, S.Sos, M.A.P selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dalam menyelesaikan laporan magang ini
6. Bapak/Ibu seluruh pegawai Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah memberikan bimbingan,bantuan, serta pengalaman selama pelaksanaan magang

7. Serta teman-teman yang telah memberikan dukungan dan semangat kepada penulis selama pelaksanaan Magang hingga penyusunan laporan ini selesai.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih terdapat kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang. Penulis berharap laporan Praktik Magang ini dapat memberikan manfaat dan menambah informasi bagi pembaca mengenai kegiatan yang dilaksanakan selama magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Zulva Nida Ilhamiatinor

NPM. 2023110

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	2
BAB II GAMBARAN UMUM DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.....	4
A. Lokasi Magang.....	4
B. Kondisi Geografis.....	5
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	6
D. Data Kepegawaian.....	26
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	27
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	27
B..Uraian Kegiatan Magang.....	27
C..Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	29
BAB IV PENUTUP.....	31
A. Kesimpulan.....	31
B..Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA.....	32
LAMPIRAN.....	33

DAFTAR TABEL

Tabel II-1 Data Kepegawaian Bidang Pengolahan, Layanan dan	
Pelestarian Bahan Perpustakaan.....	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1 Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	4
Gambar II-2 Peta Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	5
Gambar II-3 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	7

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Magang.....	33
Lampiran 2. Surat Balasan Magang.....	34
Lampiran 3. Daftar Hadir Magang.....	35
Lampiran 4. Agenda Harian Magang.....	40
Lampiran 5. Lembar Penilaian	49
Lampiran 6. Dokumentasi Kegiatan Magang.....	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Pendidikan tinggi memiliki peran strategis dalam mempersiapkan sumber daya manusia yang kompeten dan siap menghadapi tantangan dunia kerja. Program studi Administrasi Publik membekali mahasiswa dengan pengetahuan mengenai manajemen sektor publik, kebijakan publik, pelayanan publik, serta tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Namun, pengetahuan teoritis yang diperoleh di bangku perkuliahan seringkali belum cukup untuk memahami dinamika dan kompleksitas permasalahan yang terjadi di lapangan.

Kesenjangan antara teori yang dipelajari di kampus dengan praktik nyata di instansi pemerintahan menjadi salah satu tantangan yang dihadapi mahasiswa Administrasi Publik. Mahasiswa perlu memiliki pengalaman langsung dalam mengamati dan terlibat dalam proses administrasi, pelayanan publik, serta pengelolaan organisasi pemerintah agar dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh secara optimal.

Berdasarkan Pedoman Magang STIA Amuntai (2026), program magang merupakan kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata serta menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam praktik. Melalui kegiatan ini mahasiswa diberikan kesempatan untuk memahami, mengamati, dan terlibat langsung dalam kegiatan administrasi pemerintahan, sehingga dapat menambah wawasan, keterampilan, serta pengalaman kerja yang relevan dengan bidang studi yang ditekuni.

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara dipilih sebagai lokasi magang karena instansi ini merupakan salah satu unsur pelaksana pemerintah daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan. Instansi ini memiliki keterkaitan erat dengan bidang studi Administrasi Publik, khususnya dalam hal tata kelola administrasi, pengelolaan arsip sebagai bagian dari manajemen kearsipan pemerintahan, serta pelayanan publik kepada masyarakat dalam bidang literasi dan informasi.

B. Ruang Lingkup Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

Ruang lingkup kegiatan magang secara umum meliputi kegiatan pengolahan bahan perpustakaan, pengelolaan data koleksi, penataan koleksi, serta pelestarian bahan perpustakaan. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa membantu berbagai pekerjaan sesuai dengan arahan pegawai dan kebutuhan bidang tempat magang.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Kegiatan magang ini bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa dalam lingkungan instansi pemerintahan, sehingga mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja yang sesungguhnya. Adapun manfaat magang yaitu :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Menambah wawasan dan pengalaman kerja nyata di instansi pemerintahan
 - b. Melatih kemampuan beradaptasi dengan lingkungan dan budaya kerja,

serta mengelola emosi dalam berinteraksi dengan pemustaka maupun pegawai

- c. Menerapkan teori Administrasi Publik yang dipelajari selama perkuliahan

2. Bagi Instansi

- a. Membantu pelaksanaan beberapa kegiatan operasional sesuai dengan arahan dan kebutuhan kegiatan magang
- b. Menjalin hubungan yang baik antara instansi dengan perguruan tinggi
- c. Memperoleh masukan atau sudut pandang baru dari mahasiswa magang terkait pelaksanaan pelayanan

3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Meningkatkan kualitas pendidikan, karena kurikulum dapat disesuaikan dengan kebutuhan dunia kerja.
- b. Memperkuat kerja sama dengan instansi atau perusahaan, sehingga membuka peluang kolaborasi dalam pendidikan dan penelitian.
- c. Menghasilkan lulusan yang lebih kompeten dan siap kerja, karena mahasiswa memperoleh pengalaman kerja secara langsung.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktik Magang ini dilaksanakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Instansi ini merupakan perangkat daerah yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan

Gambar II-1
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026.

Informasi data terkait tempat pelaksanaan magang sebagai berikut:

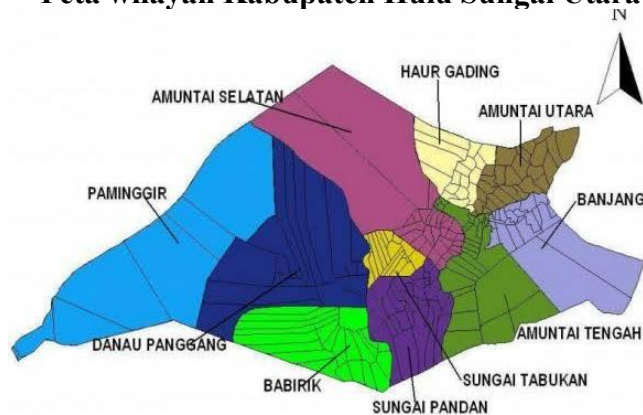
Nama Instansi	:	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara
Alamat	:	Jl.Ahmad Yani No.02, Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan, kode pos 71414
No. Telepon	:	(0527) 61015
Website	:	https://dispersip.hulusungaiutarakab.go.id
Email	:	perpustarda.hsu@gmail.com

Facebook : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. HSU
Instagram : dispersip_amuntai
TikTok : dinasperpustakaanhsu_

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu wilayah yang ada di provinsi Kalimantan Selatan. Pusat kota dari kabupaten ini berada di Kecamatan Amuntai Tengah. Sebagai pusat kota, tentu masyarakat banyak berkunjung dan berkumpul di tempat yang menyediakan berbagai macam fasilitas dan keperluan hidup masyarakat. Salah satunya perpustakaan yang terletak di pusat menjadi hal yang sangat strategis bagi masyarakat untuk mengunjunginya.

Gambar II-2
Peta wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, Letak Geografis,
<https://web.hsu.go.id/letak-geografis/> (diakses 1 Agustus 2026).

Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak di kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah. Kecamatan Amuntai Tengah terletak pada koordinat 2°22'5" sampai dengan 2°32' Lintang Selatan dan 115°13' sampai dengan 115°18'5" Bujur Timur. Kecamatan Amuntai Tengah ini merupakan ibu kota Kabupaten Hulu Sungai Utara yang mempunyai luas

wilayah 57,00 km² atau 8,81% dari luas wilayah kabupaten Hulu Sungai Utara.

Batas wilayah Kecamatan Amuntai Tengah sebagai berikut:

Sebelah Utara : Kecamatan Amuntai Utara
Sebelah Timur : Kecamatan Banjarang
Sebelah Selatan : Kabupaten Hulu Sungai Tengah
Sebelah Barat : Kecamatan Amuntai Selatan dan Kecamatan Sungai Pandan

Kecamatan Amuntai Tengah merupakan salah satu kecamatan di Kabupaten Hulu Sungai Utara yang memiliki tingkat kepadatan penduduk relatif tinggi. Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri atas 10 kecamatan, yaitu Kecamatan Amuntai Selatan, Amuntai Tengah, Amuntai Utara, Babirik, Banjarang, Danau Panggang, Haur Gading, Paminggir, Sungai Tabukan, dan Sungai Pandan. Kecamatan Amuntai Tengah sendiri terdiri atas 5 kelurahan dan 24 desa.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

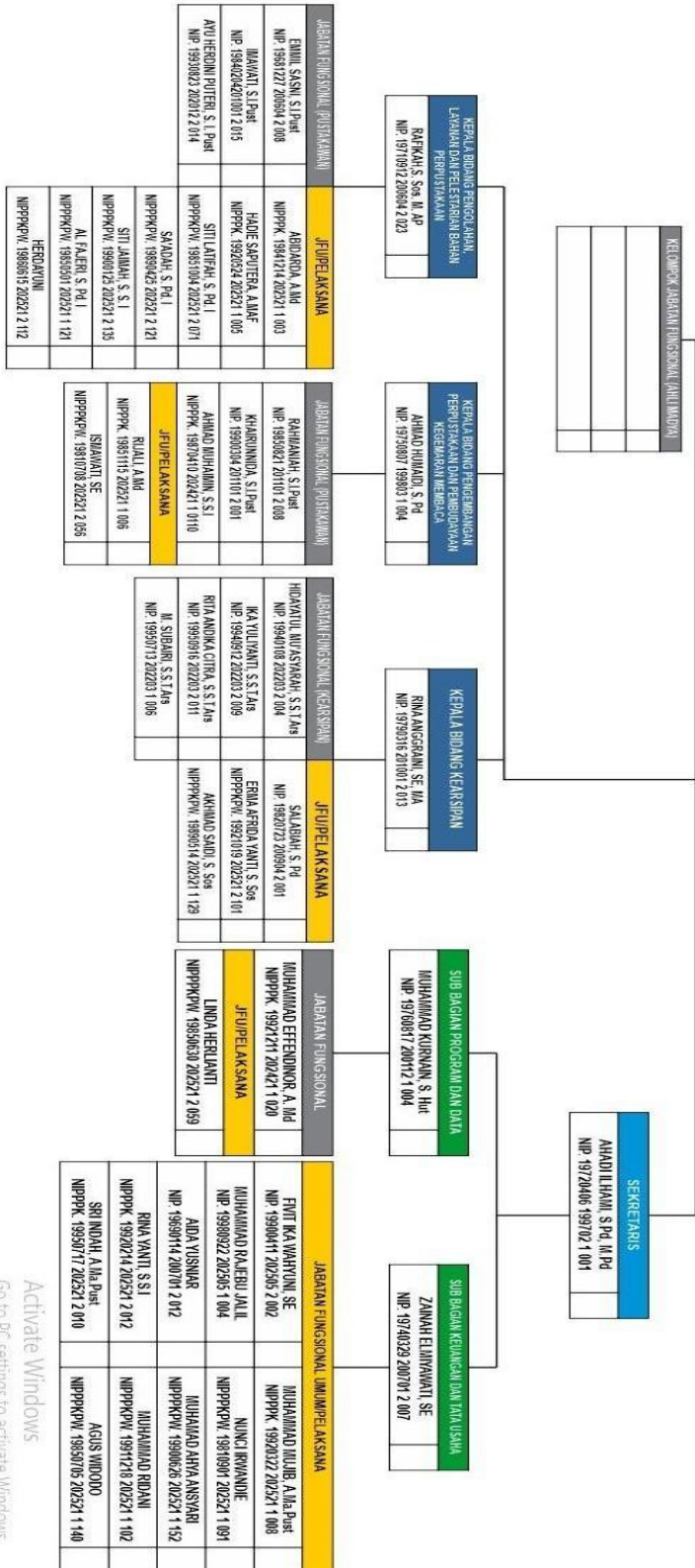
1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi juga menjadi unsur penting dalam mendukung kelancaran kegiatan di lingkungan dinas. Setiap bagian memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing sehingga pekerjaan dapat berjalan terarah dan koordinasi antarpegawai dalam menjalankan program serta memberikan pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan dengan baik.

Berikut adalah struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN	H. KARYANADI, S. Pd, M. AP NIP. 19710703 199803 1 010
---------------------------	--

Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 02 Tahun 2020 Tentang Keseluruhan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara



Go to PC settings to activate Windows.

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara, 2026

2. Uraian Tugas

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 tahun 2023, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun uraian tugas dari setiap jabatan tersebut adalah sebagai berikut:

a. Kepala Dinas

- 1) Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 2) Merumuskan dokumen perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 dan Kearsipan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 dan Kearsipan;
- 6) Mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPI, 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 dan Kearsipan;
- 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 dan Kearsipan 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 dan Kearsipan 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) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 dan Kearsipan.
- 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;
- 11) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
- 12) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 13) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 14) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 15) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 16) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- 17) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya;
- 18) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 19) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 20) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
- 21) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

c. Sub Bagian Program dan Data

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas ;
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 3) Menyusun Program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaran program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;

- 4) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data;
- 5) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan ;
- 6) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaran Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan ;
- 7) Melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD;
- 8) Menghimpun program dan data SKPD dari Seksi/Sub Bidang yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretariat secara berkala;
- 9) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- 10) Melaksanakaan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 11) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 12) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan gunan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 13) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

- 14) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 15) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;
- 16) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 17) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan Keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 18) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya
- 19) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

d. Sub bagian Keuangan dan Tata Usaha

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang- undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;
- 4) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat;
- 5) Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaran Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat;
- 6) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan tata usaha;
- 7) Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan tata usaha;
- 8) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;
- 9) Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;
- 10) Melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
- 11) Menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;

- 12) Melaksanakan pengumpulan data dan pengelolaan keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;
- 13) Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
- 14) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
- 15) Melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;
- 16) Melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;
- 17) Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;
- 18) Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan asset
- 19) Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
- 20) Menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan pemberhentian, dan pension;
- 21) Melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;
- 22) Melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;

- 23) Menyampaikan program dan data keuangan dan tata usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;
- 24) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- 25) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah di buat;
- 26) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 27) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 28) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 29) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 30) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;
- 31) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan tata usaha menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 32) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan Keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.

- 33) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
dan
- 34) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
- e. Kepala Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian bahan 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 pengelolaan 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 permustaka, 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) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- 9) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- 10) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 11) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 12) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 13) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

- 14) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pengolah, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 15) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan guna terwujudnya tata kelola Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan yang baik sesuai bidang tugasnya;
- 16) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 17) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 18) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- 19) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

f. Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca setiap tahun mengacu kepada

perencanaan strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 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 Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- 5) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, data criteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan

teknis, kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan

- 7) Melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.
- 8) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
- 9) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- 10) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 11) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 12) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 13) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 14) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- 15) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca guna terwujudnya tata kelola Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang baik sesuai bidang tugasnya;
- 16) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 17) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 18) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- 19) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

g. 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) Menkoordinasikan 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 pengelola kearsipan;
- 10) Melaksanakan preservasi arsip;
- 11) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan bidang pengelolaan arsip
- 12) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- 13) Melaksanakan 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 bidang pengelolaan arsip yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 18) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pengelolaan arsip guna terwujudnya tata kelola bidang pengelolaan arsip yang baik sesuai bidang tugasnya;
- 19) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengelolaan arsip menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

D. Data Kepegawaian

Adapun pegawai yang bertugas pada bidang yang penulis tempatkan berjumlah 11 orang dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel II-1
Data Kepegawaian
Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

No.	Nama Pegawai	NIP/NIPPPK	Jabatan
1	Rafikah, S.Sos. M.A.P	19710912 200604 2 023	Kepala Bidang
2	Emmil Sasni, S.I.Pust	19681227 200604 2 008	Pustakawan
3	Imawati, S.I.Pust	19840204201001 2 015	Pustakawan
4	Ayu Herdini Puteri, S.I.Pust	19930823 202012 2 014	Pustakawan
5	Abidarda, A.Md	19841214 202521 1 003	JFU/Pelaksana
6	Hadie Saputera, A.MAF	19920524 202521 1 005	JFU/Pelaksana

7	Siti Latifah, S.Pd.I	19851004 202521 2 071	JFU/Pelaksana
8	Sa'adah, S.Pd.I	19890425 202521 2 121	JFU/Pelaksana
9	Siti Jaimah, S.S.I	19900125 202521 2 135	JFU/Pelaksana
10	Al Fajeri, S.Pd.I	19850501 202521 1 121	JFU/Pelaksana
11	Herdayuni	19860615 202521 2 112	JFU/Pelaksana

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara, 2026.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Praktik Magang dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan. Pelaksanaan Praktik Magang berlangsung pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Selama melaksanakan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan perpustakaan, pengelolaan dan penataan bahan pustaka, serta kegiatan administrasi

Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, penulis mengikuti arahan pegawai dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penulis juga menjaga kedisiplinan, hadir sesuai waktu kerja, berpakaian rapi dan sopan, serta menjaga sikap dan komunikasi selama berada di lingkungan kerja

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang pada Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, penulis melaksanakan beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Pemberian Stempel dan Penulisan Eksemplar pada Buku

Pemberian stempel dilakukan sebagai tanda kepemilikan instansi pada buku koleksi perpustakaan. Selain itu, dilakukan penulisan nomor eksemplar pada buku. Kegiatan dilakukan secara teliti pada bagian buku yang telah ditentukan agar tanda dan nomor dapat terlihat dengan jelas

2. Input Data Buku ke Aplikasi INLISLite

Input data buku dilakukan dengan memasukkan informasi buku ke dalam aplikasi INLISLite. Kegiatan ini penting untuk mendukung pengelolaan dan pendataan koleksi perpustakaan. Penggunaan INLISLite dapat membantu proses pengolahan bahan pustaka secara lebih terstruktur dan mendukung pengelolaan data koleksi perpustakaan (Ismail et al., 2022)

3. Penempelan Barcode

Melakukan penempelan barcode pada buku yang telah terdaftar untuk memudahkan proses identifikasi dan pendataan buku koleksi perpustakaan

4. Penyampulan Buku Koleksi Perpustakaan

Penyampulan buku dilakukan untuk melindungi buku agar tetap terjaga dan tidak mudah mengalami kerusakan. Kegiatan dilakukan dengan menyiapkan buku dan bahan sampul, kemudian memasang sampul sesuai ukuran buku. Kegiatan ini dilakukan berdasarkan arahan pegawai pada bidang terkait.

5. Scan dan Pengunggahan Cover Buku

Kegiatan scan cover dilakukan dengan memindai bagian cover buku menggunakan perangkat yang tersedia. Hasil scan kemudian digunakan untuk proses pengunggahan cover buku pada aplikasi INLISLite. Kegiatan ini dilakukan agar data buku dalam sistem memiliki gambar cover yang sesuai dengan koleksi serta mendukung kelengkapan informasi koleksi dalam aplikasi INLISLite (Hidayat Et al., 2024).

6. Penempatan Kembali Buku yang Telah Dikembalikan Pemustaka/Peminjam

Penempatan kembali dilakukan terhadap buku yang telah dikembalikan oleh peminjam. Buku ditempatkan kembali pada tempat atau rak yang sesuai

nomor panggil agar koleksi tetap tertata dan mudah ditemukan. Kegiatan dilakukan dengan memperhatikan susunan buku yang telah ditetapkan

7. Penginputan Data Buku yang Rusak

Penginputan data buku yang rusak dilakukan dengan mencatat data buku yang mengalami kerusakan ke dalam sistem. Kegiatan ini penting untuk membantu pendataan kondisi koleksi perpustakaan. Penginputan dilakukan berdasarkan kondisi dan informasi buku dengan mengikuti arahan pegawai

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kerja

a. Kendala dalam Pemberian Barcode Buku

Kendala yang dihadapi adalah pada tahap awal pelaksanaan kegiatan, penulis masih memerlukan penyesuaian dalam menentukan posisi dan menempelkan barcode pada buku sesuai dengan ketentuan yang berlaku

b. Kendala dalam Input Data Buku

Kendala yang dihadapi pada tahap ini yaitu, penulis masih belum memahami tentang informasi koleksi perpustakaan yang perlu dimasukkan ke dalam aplikasi INLISLite.

c. Barcode Buku dan Kartu Anggota Tidak Terbaca

Kendala yang dihadapi adalah barcode pada beberapa buku dan kartu anggota terkadang tidak terbaca atau tidak masuk ke dalam sistem.

2. Pemecahan Masalah

- a. Penulis memperhatikan contoh yang diberikan oleh pegawai dan mengikuti arahan mengenai posisi barcode yang tepat menggunakan alat bantu penggaris. Selanjutnya, barcode ditempelkan secara hati-hati dan diperiksa kembali agar terpasang dengan rapi serta tidak mudah terlepas
- b. Penulis terlebih dahulu mempelajari cara penginputan melalui contoh dan arahan pegawai. Setelah itu, data buku dimasukkan secara bertahap dan diperiksa kembali sebelum disimpan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan
- c. Penulis memeriksa kembali barcode yang tidak terbaca untuk memastikan nomor barcode sesuai dengan data yang ada. Apabila tetap tidak terbaca, nomor barcode dimasukkan secara manual dengan mengetikkannya ke dalam sistem sesuai dengan nomor yang tertera pada buku atau kartu anggota

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman secara langsung kepada mahasiswa dalam melaksanakan pekerjaan di lingkungan instansi pemerintahan.

Selama magang, mahasiswa memperoleh pengalaman dalam kegiatan pengolahan bahan perpustakaan, pengelolaan data koleksi menggunakan aplikasi INLISLite, penataan koleksi, serta pelestarian bahan perpustakaan. Kegiatan tersebut juga melatih mahasiswa untuk bekerja secara teliti, disiplin, bertanggung jawab, dan mampu mengikuti arahan pegawai

B. Saran

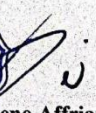
Berdasarkan kesimpulan tersebut, mahasiswa diharapkan dapat terus meningkatkan keterampilan, ketelitian, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam melaksanakan setiap pekerjaan. Mahasiswa juga perlu meningkatkan kemampuan dalam menggunakan teknologi serta membiasakan diri untuk mengikuti arahan dan memahami setiap tugas yang diberikan. Pengalaman yang diperoleh selama kegiatan magang hendaknya dapat dijadikan sebagai bekal untuk meningkatkan kemampuan dan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. (2026). *Pedoman Magang*. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2026). *Data kepegawaian Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan*. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Hidayat, N., Iskandar, & Mulyadi, I. (2024). Penerapan software INLISLite pada pengolahan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan. *Literatify: Trends in Library Developments*, 5(2), 251–259. <https://doi.org/10.24252/literatify.v5i2.50766>
- Ismail, D. T. T., Indah, R. N., & Syam, R. Z. A. (2022). Kompetensi tenaga perpustakaan bagian pengolahan bahan pustaka dalam memanfaatkan aplikasi INLISLite. *Nusantara Journal of Information and Library Studies (N-JILS)*, 4(2), 129–146.
- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2023). *Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Perangkat Daerah*. Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2026a). *Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 2 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2026b). *Letak geografis*. Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. <https://web.hsu.go.id/letak-geografis/>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Magang

	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.ad Email : stiaamt@gmail.com
Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/V/2026 Lampiran : 1 hal Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang	Amuntai, 18 Mei 2026
Kepada Yth. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Hulu Sungai Utara di <u>tempat</u> 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. <i>Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026</i> Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.	
Ketua,   Reno Affrian, S.Sos., M.A.P NIK. 198910252018 1 030	

Lampiran 2. Surat Balasan Magang

		PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ✓ Jl. A. Yani No. 02 Amuntai Tengah 71414 Telp. (0527) 61015 Email : perpustarda.hsu@gmail.com website : https://dispersip.hulusungaiutarakab.go.id	
		Amuntai, 07 Mei 2026	
Nomor	: 000.9.2 / 489 /DISPERSIP	K e p a d a :	
Sifat	: Biasa	Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu	
Lampiran	: -	Administrasi (STIA) Amuntai	
Perihal	: Ijin Praktik Magang	di -	Amuntai
Berdasarkan Surat Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Tanggal 30 April 2026 Perihal : Mohon Izin Praktik Magang, maka dengan ini dapat diberikan Ijin Praktik Magang kepada Mahasiswa (daftar terlampir). Adapun ijin kegiatan Praktik Magang diberikan mulai tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026 Demikian Surat Ijin Praktik Magang ini diberikan, untuk digunakan sebagaimana mestinya.			
<i>Ditandatangani secara elektronik oleh:</i> Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara,  H. KARYANADI, S. Pd. M. AP Pembina Tingkat I/IV b NIP. 19710703 199803 1 010			
Tembusan Yth. 1. Mahasiswa Ybs 2. Arsip			
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).			

Lampiran 3. Daftar Hadir Magang

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

DAFTAR HADIR

N A M A : ZULVA NIDA ILHAMIATINOR
N P M : 2023110
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. HSU
BULAN : JUNI 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	10.00	l	16.30	l	
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	l	16.30	l	
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	l	16.30	l	
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	l	16.30	l	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00	l	11.00	l	
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00	l	16.30	l	
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	l	16.30	l	

Amuntal, 30 Juni 2026
Pembimbing I,

Mohammad Kurnain, S. Hut
NIP. 19760817 200112 1 004

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

DAFTAR HADIR

N A M A : ZULVA NIDA ILHAMIA TINOR
N P M : 2023110
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. HSU
BULAN : JULI 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	
2	Kamis, 02 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	
3	Jum'at, 03 Juli 2026	08.00	l	11.00	l	
4	Senin, 06 Juli 2026	LIBUR UAS/FINAL TEST				
5	Selasa, 07 Juli 2026	LIBUR UAS/FINAL TEST				
6	Rabu , 08 Juli 2026	LIBUR UAS/FINAL TEST				
7	Kamis, 09 Juli 2026	LIBUR UAS/FINAL TEST				
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00	l	11.00	l	
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	

13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00	λ	11.00	λ	
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00	λ	16.30	λ	
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	λ	16.30	λ	
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	λ	16.30	λ	
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	λ	16.30	λ	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	λ	11.00	λ	
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	λ	16.30	λ	
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	λ	16.30	λ	
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	λ	16.30	λ	
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	λ	16.30	λ	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	λ	11.00	λ	

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing I,

Muhammad Kurnain, S.Hut
NIP. 19760817-200112 1 004

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

DAFTAR HADIR

N A M A : ZULVA NIDA ILHAM IATINOR
N P M : 2023110
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. HSU
BULAN : AGUSTUS 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	08.00	l	16.30	l	
2	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00	l	16.30	l	
3	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00	l	16.30	l	
4	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00	l	16.30	l	
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	08.00	l	11.00	l	
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	l	16.30	l	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	l	16.30	l	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	l	16.30	l	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	l	16.30	l	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00	l	11.00	l	
11	Senin, 17 Agustus 2026	LIBUR HARI KEMERDEKAAN INDONESIA				
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	l	16.30	l	

13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	l	16.30	l	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	l	16.30	l	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	l	11.00	l	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing 1


 Muhammad Kurnain, S.Hut
 NIP. 19760817 2001121004

Lampiran 4. Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : ZULVA NIDA ILHAMATIINOR
 N P M : 2023110
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. HSU
 BULAN : JUNI 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Melakukan penginputan naskah dinas pada aplikasi SRIKANDI	5	/
2	Selasa, 23 Juni 2026	Melakukan penempatan kembali buku yang telah dikembalikan peminjam Melakukan penginputan naskah dinas masuk pada aplikasi SRIKANDI	5 5	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Melakukan pemberian stempel kepemilikan instansi pada buku perpustakaan Mengantarkan surat administrasi ke bagian kearsipan	10 4	/
4	Kamis, 25 Juni 2026	Melakukan pemberian stempel kepemilikan instansi pada buku perpustakaan Belajar input data buku pada aplikasi INLISLite	10 2	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Melakukan penempatan kembali buku yang telah dikembalikan peminjam Melakukan penyampulan buku koleksi perpustakaan	5 10	/
6	Senin, 29 Juni 2026	Mengikuti pembekalan lomba video konten dengan tema "meningkatkan budaya baca dan literasi bangkit bersama berkarya untuk banua" Melakukan penyampulan buku koleksi perpustakaan	 10	

7	Selasa, 30 Juni 2026	Melakukan penempatan kembali buku yang telah dikembalikan peminjam	5	1
		Melakukan penyampulan buku koleksi perpustakaan	10	

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I,

Muhammad Karnain S. Hut
NIP. 19760817-200112 1 004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : ZULVA NIDA ILHAMATIINOR
N P M : 2023110
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. HSU
BULAN : JULI 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01 Juli 2026	Melakukan penyampulan buku koleksi perpustakaan	10	
		Melakukan input data buku pada aplikasi INLISLite	5	
2	Kamis, 02 Juli 2026	Melakukan penempatan kembali buku yang telah dikembalikan peminjam	5	
		Melakukan penginputan data buku yang rusak	5	
		Melakukan input data buku pada aplikasi INLISLite	7	
3	Jum'at, 03 Juli 2026	Melakukan penempatan kembali buku yang telah dikembalikan peminjam	5	
		Melakukan penyampulan buku koleksi perpustakaan	25	
4	Senin, 06 Juli 2026	LIBUR UAS/FINAL TEST		
5	Selasa, 07 Juli 2026	LIBUR UAS/FINAL TEST		
6	Rabu, 08 Juli 2026	LIBUR UAS/FINAL TEST		

7	Kamis, 09 Juli 2026	LIBUR UAS/FINAL TEST		
8	Jum'at, 10 Juli 2026	Melakukan penempatan kembali buku yang telah dikembalikan peminjam	5	l
		Melakukan penyampulan buku koleksi perpustakaan	15	
9	Senin, 13 Juli 2026	Melakukan penempatan kembali buku yang telah dikembalikan peminjam	5	l
		Melakukan scan cover buku-buku perpustakaan	60	
10	Selasa, 14 Juli 2026	Melakukan penempatan kembali buku yang telah dikembalikan peminjam	5	l
		Melakukan scan cover buku-buku perpustakaan	100	
11	Rabu, 15 Juli 2026	Melakukan penempatan kembali buku yang telah dikembalikan peminjam	5	l
		Melakukan unggah cover buku pada aplikasi INLISLite	50	
12	Kamis, 16 Juli 2026	Melakukan penempatan kembali buku yang telah dikembalikan peminjam	5	l
		Mengelompokkan buku-buku perpustakaan hasil scan	50	
		Melakukan unggah cover buku pada aplikasi INLISLite	17	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	Melakukan penempatan kembali buku yang telah dikembalikan peminjam	5	l
		Melakukan unggah cover buku pada aplikasi INLISLite	60	
14	Senin, 20 Juli 2026	Melakukan penempatan kembali buku yang telah dikembalikan peminjam	5	l
		Mengelompokkan buku-buku perpustakaan hasil scan	35	

15	Selasa, 21 Juli 2026	Melakukan pengetikan Buku Pedoman Replikasi Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial	1	l
		Melakukan input data buku pada aplikasi INLISLite	9	
16	Rabu, 22 Juli 2026	Menjaga tamu pada acara Penyerahan Hadiah Lomba Perpustakaan Terbaik Tingkat Kab.HSU Tahun 2026		l
		Melakukan input data buku pada aplikasi INLISLite	6	
17	Kamis, 23 Juli 2026	Melakukan pengetikan Buku Pedoman Replikasi Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial	1	l
		Melakukan penyampulan buku koleksi perpustakaan	18	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	Melakukan pengetikan Buku Pedoman Replikasi Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial	1	l
		Melakukan penyampulan buku koleksi perpustakaan	8	
19	Senin, 27 Juli 2026	Mengikuti kegiatan sosialisasi Perpustakaan digital iHSU di STIA AMUNTAI yang diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. HSU		l
		Melakukan penyampulan buku koleksi perpustakaan	10	
		Melakukan input data buku pada aplikasi INLISLite	3	
20	Selasa, 28 Juli 2026	Melakukan penempatan kembali buku yang telah dikembalikan peminjam	5	l
		Melakukan pemberian stempel kepemilikan instansi pada buku koleksi perpustakaan	50	

21	Rabu, 29 Juli 2026	Belajar membuat kartu anggota perpustakaan menggunakan aplikasi INLISLite	1	l
		Melakukan penyampulan buku koleksi perpustakaan	5	
22	Kamis, 30 Juli 2026	Melakukan penempatan kembali buku yang telah dikembalikan peminjam	5	l
		Melakukan penyampulan buku koleksi perpustakaan	10	
		Menulis eksemplar pada buku perpustakaan	30	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	Melaksanakan kegiatan gotong royong membersihkan ruangan kantor bersama pegawai		l
		Menulis eksemplar pada buku perpustakaan	10	

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing I,

Muhammad Kurnain, S. Hut
NIP. 19760817 200112 1 004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : ZULVA NIDA ILHAMIATINOR
N P M : 2023110
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. HSU
BULAN : AGUSTUS 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 03 Agustus 2026	Berpartisipasi sebagai talent dalam pembuatan video untuk akreditasi instansi	1	
		Menulis eksemplar buku perpustakaan	10	
		Melakukan penyampulan buku perpustakaan	5	
2	Selasa, 04 Agustus 2026	Melakukan penempatan kembali buku yang telah dikembalikan peminjam	6	
		Melakukan input data buku pada aplikasi INLISLite	4	
3	Rabu, 05 Agustus 2026	Melakukan penempatan kembali buku yang telah dikembalikan peminjam	5	
		Melakukan penyampulan buku perpustakaan	10	
4	Kamis, 06 Agustus 2026	Melakukan penempatan kembali buku yang telah dikembalikan peminjam	6	
		Menulis eksemplar buku perpustakaan	30	
		Melakukan penyampulan buku perpustakaan	5	

5	Jum'at, 07 Agustus 2026	Mengelompokkan buku-buku untuk perpustakaan keliling	25	
		Melakukan penyampulan buku perpustakaan	5	
6	Senin, 10 Agustus 2026	Melakukan penempatan kembali buku yang telah dikembalikan peminjam	5	
		Menulis eksemplar buku perpustakaan	30	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Melakukan penempatan kembali buku yang telah dikembalikan peminjam	5	
		Memberi barcode pada buku perpustakaan	40	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Memberi barcode pada buku perpustakaan	40	
		Melakukan penyampulan buku perpustakaan	20	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Melakukan penempatan kembali buku yang telah dikembalikan peminjam	7	
		Melakukan penyampulan buku perpustakaan	30	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	Gotong royong membersihkan lingkungan kantor bersama para pegawai	1	
		Memberi barcode pada buku perpustakaan	15	
11	Senin, 17 Agustus 2026	LIBUR HARI KEMERDEKAAN INDONESIA		
12	Selasa, 18 Agustus 2026	Melakukan penempatan kembali buku yang telah dikembalikan peminjam	5	
		Melakukan penyampulan buku perpustakaan	45	

13	Rabu, 19 Agustus 2026	Melakukan penempatan kembali buku yang telah dikembalikan peminjam	5	λ
		Melakukan penyampulan buku perpustakaan	20	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	Melakukan penempatan kembali buku yang telah dikembalikan peminjam	8	λ
		Melakukan scan cover buku-buku perpustakaan	5	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	Penjemputan mahasiswa magang		λ

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,

Muhammad Kurnain, S.Hut
NIP.19760817 200112 1 004

Lampiran 5. Lembar Penilaian

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA*)

N A M A : Zulva Nida Ilhamiatinor
N P M : 2023110
PROGRAM STUDI : S1 ADMNISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN HSU

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA - RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional • Cekatan dan Kreativitas bekerja			NKPr
2. Kompetensi Personal • Disiplin dan Bertanggung Jawab			NKP
3. Kompetensi Sosial • Kerja sama			NKS

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,

Nilai Praktik (NP)
$$NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$$

7.5

*)Lembar penilaian oleh instansi / kantor / perusahaan

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

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN MAGANG,

N A M A : ZULVA NIDA ILHAMIA TINOR
N P M : 2023110
PROGRAM STUDI : S1 ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN HSU

No	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika Penulisan		
2.	Isi Laporan		
	a. Pendahuluan		
	b. Gambaran Umum		
	c. Pelaksanaan Magang		
	d. Penutup		
3.	Kelengkapan Data		

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing II,

.....

$$NL = \frac{SP + IL + KD}{5}$$

Nilai Akhir Magang

Nilai akhir merupakan penjumlahan komponen nilai dari instruktur dan Dosen pembimbing dalam bentuk angka.

$$NA = NP + NL$$

»Lembar penilaian Pembimbing

Lampiran 6. Dokumentasi Kegiatan Magang

Pengantaran Mahasiswa Praktik Magang
oleh Dosen Pembimbing Lapangan
Ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kegiatan Apel pada Pagi Senin di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



Melakukan penginputan naskah dinas pada aplikasi SRIKANDI

Melakukan penempatan kembali buku yang telah dikembalikan
Pemustaka/Peminjam

Melakukan penyampulan buku koleksi perpustakaan

Melakukan pemberian stempel kepemilikan instansi pada buku perpustakaan

Melakukan input data buku pada aplikasi INLISLite

Melakukan scan cover buku-buku perpustakaan

Melakukan unggah cover buku pada aplikasi INLISLite

Belajar membuat kartu anggota perpustakaan menggunakan aplikasi INLISLite

Penjemputan mahasiswa magang oleh dosen pembimbing lapangan

