

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



Oleh:

DEVI LIANDA SAFITRI

NPM : 2023280

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

2026

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

Oleh:

DEVI LIANDA SAFITRI

2023280



Menyetujui:
Pembimbing I

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

Menyetujui:
Dosen Pembimbing II



Puteri Anggrain Oktaviany, 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 memanjatkan puji dan syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat, taufik, serta hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini dengan baik. Shalawat serta salam senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umat manusia dari zaman kegelapan menuju zaman yang penuh ilmu pengetahuan. Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan dalam memenuhi tugas Mata Kuliah Praktik Magang yang dilaksanakan pada tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Penulis menyadari bahwa dalam proses penyusunan laporan ini masih terdapat berbagai kekurangan, baik dari segi penulisan maupun penyajian materi. Oleh sebab itu, penulis sangat mengharapkan kritik, saran, serta masukan yang bersifat membangun dari berbagai pihak guna penyempurnaan karya ilmiah di masa yang akan datang.

Penyusunan laporan praktik magang ini tidak terlepas dari bantuan, dukungan, bimbingan, dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Reno Affrian, M.A.P., CIQaR., CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.AP selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik

3. Bapak H. Karyanadi, S.Pd, M.AP., selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah menerima dan mengizinkan penulis untuk melakukan praktik magang pada Dinas terkait
4. Bapak Muhammad Kurnain, S. Hut yang menjabat sebagai Sub Bagian Program dan Data sekaligus Pembimbing I pada tugas magang yang di laksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
5. Ibu Puteri Anggraini Oktavianty, S. Sos., M.A.P selaku Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam menyelesaikan laporan tugas magang
6. Bapak dan Ibu Kepala Bidang, seluruh staf dan pegawai, serta semua pihak terkait pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan tugas magang dan pembuatan laporannya.

Penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat, menambah wawasan, serta menjadi sumber informasi bagi pembaca mengenai pelaksanaan kegiatan pada instansi terkait. Penulis juga menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan dan peningkatan kualitas penulisan di masa mendatang.

Amuntai, 3 Agustus 2026

Devi Lianda Safitri
NPM: 2023280

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM	6
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	8
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	32
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	32
B. Uraian Kegiatan Magang	33
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	36
BAB IV PENUTUP	38
A. Kesimpulan.....	38
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA.....	
LAMPIRAN.....	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar nama pegawai Dispersip 2026.....	29
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Dinas perpustakaan dan kearsipan kab. HSU	6
Gambar 2.2 Peta wilayah kabupaten hulu sungai utara	8
Gambar 2.3 Struktur organisasi dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten hulu sungai utara.....	9

DAFTAR LAMPIRAN

Surat Izin Magang

Surat Balasan Izin Magang

Lembar Daftar Hadir

Lembar Agenda Harian Magang

Lembar Penilaian Kerja

Foto Kegiatan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi memiliki peran penting dalam mempersiapkan sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Proses pendidikan di perguruan tinggi tidak hanya berfokus pada penguasaan pengetahuan secara teoritis, tetapi juga perlu didukung dengan pengalaman praktik agar mahasiswa mampu memahami penerapan ilmu yang telah dipelajari. Khususnya bagi mahasiswa Administrasi Publik, pemahaman mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan perlu diimbangi dengan kemampuan untuk beradaptasi, berkomunikasi, bekerja sama, bertanggung jawab, serta memahami proses kerja yang berlangsung dalam suatu organisasi. Oleh karena itu, diperlukan kegiatan pembelajaran yang dapat menghubungkan pengetahuan akademik dengan kondisi nyata di lapangan, salah satunya melalui kegiatan magang.

Menurut Saputra & Jalinus (2020) Program magang berperan dalam mengembangkan keterampilan, meningkatkan kemampuan adaptasi, serta mendorong kreativitas mahasiswa dalam menghadapi dinamika dunia kerja yang terus berkembang. Kegiatan magang menjadi salah satu sarana bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung sekaligus mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa dapat mengetahui bagaimana teori yang diperoleh selama perkuliahan diterapkan dalam pelaksanaan pekerjaan, termasuk memahami prosedur kerja, pembagian tugas, pelayanan,

administrasi, serta berbagai aktivitas yang terdapat dalam suatu organisasi. Bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai, pengalaman tersebut diharapkan dapat menjadi bekal dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai lembaga pendidikan yang berfokus pada bidang administrasi memiliki peran dalam membekali mahasiswa dengan pengetahuan dan keterampilan yang dapat diterapkan dalam lingkungan kerja. Oleh karena itu, kegiatan praktik magang menjadi bagian penting dalam proses pembelajaran mahasiswa karena memberikan kesempatan untuk mengembangkan kemampuan melalui pengalaman langsung pada instansi pemerintahan. Pelaksanaan magang juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mengenal lingkungan organisasi, memahami pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, serta menerapkan ilmu Administrasi Publik yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan. Dengan adanya kegiatan tersebut, mahasiswa diharapkan mampu meningkatkan kesiapan, kedisiplinan, tanggung jawab, dan profesionalitas dalam melaksanakan pekerjaan.

Berdasarkan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/V/2026 perihal Mohon Izin Praktik Magang tertanggal 18 Mei 2026 yang ditujukan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara, kemudian ditindaklanjuti dengan persetujuan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara melalui Surat Nomor 000.9.2/489/DISPERSIP perihal Surat Izin Magang tertanggal 07 Mei 2026, maka penulis dapat

melaksanakan kegiatan praktik magang pada instansi tersebut. Pelaksanaan kegiatan magang berlangsung selama 2 (dua) bulan, terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Adapun alasan pemilihan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai tempat pelaksanaan magang yaitu sebagai berikut:

1. Kesesuaian dengan Program Studi Administrasi Publik, karena Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan salah satu instansi pemerintahan yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
2. Melalui kegiatan magang di instansi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, penulis berkesempatan untuk memperoleh pemahaman secara langsung mengenai pelaksanaan pelayanan publik, proses administrasi pemerintahan, serta tata kerja dalam lingkungan instansi pemerintah.
3. Lokasi yang mudah dijangkau, sehingga memudahkan penulis dalam melaksanakan kegiatan magang secara rutin selama periode yang telah ditentukan.

B. Ruang Lingkup Magang

Praktik magang dilaksanakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara selama 2 (dua) bulan, terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Selama pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, sehingga kegiatan yang dilakukan berkaitan dengan pengelolaan bahan perpustakaan serta pelayanan kepada pemustaka.

Kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan magang meliputi menginput data buku, membantu pelayanan pemustaka pada layanan sirkulasi dewasa dan ruang baca anak, menata dan merapikan buku pada rak, serta membantu berbagai kegiatan lain yang berkaitan dengan pengelolaan koleksi dan pelayanan perpustakaan sesuai dengan arahan dari pembimbing lapangan. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman secara langsung dalam memahami proses pelayanan perpustakaan serta pengelolaan bahan pustaka yang dilakukan pada instansi.

Ruang lingkup pembahasan dalam laporan ini dibatasi pada kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan perpustakaan dan pengelolaan koleksi selama penulis melaksanakan praktik magang. Pembahasan difokuskan pada kegiatan pelayanan kepada pemustaka serta aktivitas pengelolaan bahan perpustakaan yang secara langsung diikuti dan dilakukan oleh penulis selama masa magang.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Pelaksanaan praktik magang bertujuan untuk:

- a. Menerapkan pengetahuan dan teori Administrasi Publik yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam kegiatan kerja pada instansi pemerintahan.
- b. Memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan pelayanan publik dan administrasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

- c. Menambah pemahaman mengenai tata kerja, prosedur, tugas, dan tanggung jawab dalam lingkungan organisasi pemerintahan.

2. Manfaat Magang

a. Bagi Penulis

Pelaksanaan praktik magang diharapkan dapat memberikan manfaat berupa Menambah pengalaman dan wawasan mengenai lingkungan kerja pada instansi pemerintahan dan Meningkatkan keterampilan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan secara langsung.

b. Bagi Instansi Tempat Magang

Pelaksanaan praktik magang diharapkan dapat memberikan manfaat berupa Membantu pelaksanaan kegiatan tertentu sesuai dengan kemampuan dan arahan yang diberikan oleh instansi dan mendukung proses pembelajaran mahasiswa melalui pemberian pengalaman kerja secara langsung.

c. Bagi Perguruan Tinggi

Pelaksanaan praktik magang diharapkan dapat memberikan manfaat berupa memperkuat hubungan kerja sama antara STIA Amuntai dengan instansi pemerintahan dan Menjadi sarana untuk mengetahui penerapan ilmu yang telah diberikan selama proses perkuliahan di lingkungan kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan instansi pemerintah daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan. Dalam pelaksanaan tugasnya, instansi ini memiliki tiga bidang, yaitu Bidang Pengolahan, layanan, dan pelestarian Bahan Perpustakaan, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, Serta Bidang Kearsipan yang melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing dalam mendukung pelayanan perpustakaan dan pengelolaan kearsipan di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Gambar 2.1
Dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten hulu sungai utara



Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis, 2026

Praktik Magang dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan informasi sebagai berikut:

Nama Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai
Utara

Alamat : Jl. Ahmad Yani No. 02, Murung Sari, Kecamatan Amuntai
 Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan,
 71414
 No. Telepon : (0527) 61015
 Website : dispersip.hsu.go.id
 Email : perpustarda.hsu@gmail.com
 Facebook : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. HSU
 Instagram : dispersip_amuntai

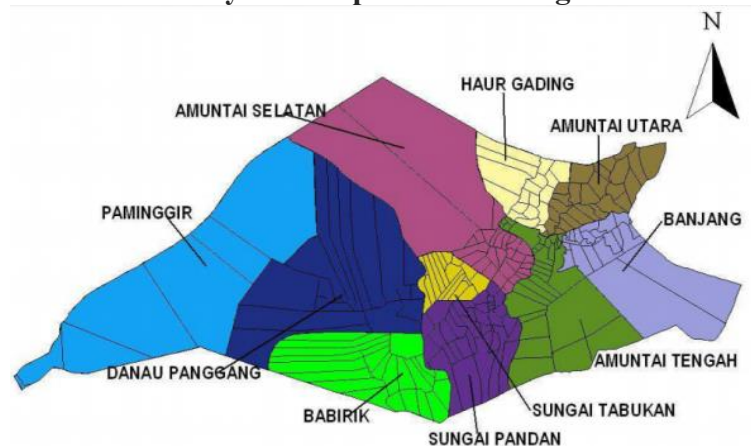
B. Kondisi Geografis

Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu kabupaten yang berada di Provinsi Kalimantan Selatan dengan pusat pemerintahan berada di Kecamatan Amuntai Tengah. Sebagai pusat pemerintahan dan kegiatan masyarakat, Kecamatan Amuntai Tengah menjadi salah satu wilayah yang cukup ramai dengan berbagai aktivitas masyarakat. Salah satunya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara berlokasi di Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah. Kecamatan Amuntai Tengah berada pada koordinat 2°22,5–2°32' Lintang Selatan dan 115°13–115°18,5' Bujur Timur, dengan luas wilayah 57,00 km² atau sekitar 8,81% dari luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Kecamatan Amuntai Tengah berbatasan dengan kecamatan Amuntai Utara di sebelah utara dan Kabupaten Hulu Sungai Utara di sebelah Selatan. Sementara itu, wilayah ini berbatasan dengan kecamatan Sungai pandan di sebelah barat dan kecamatan Banjarang di sebelah timur.

Gambar 2.2
Peta wilayah kabupaten hulu sungai utara



Sumber: Pemerintah Kabupaten HSU, 2026

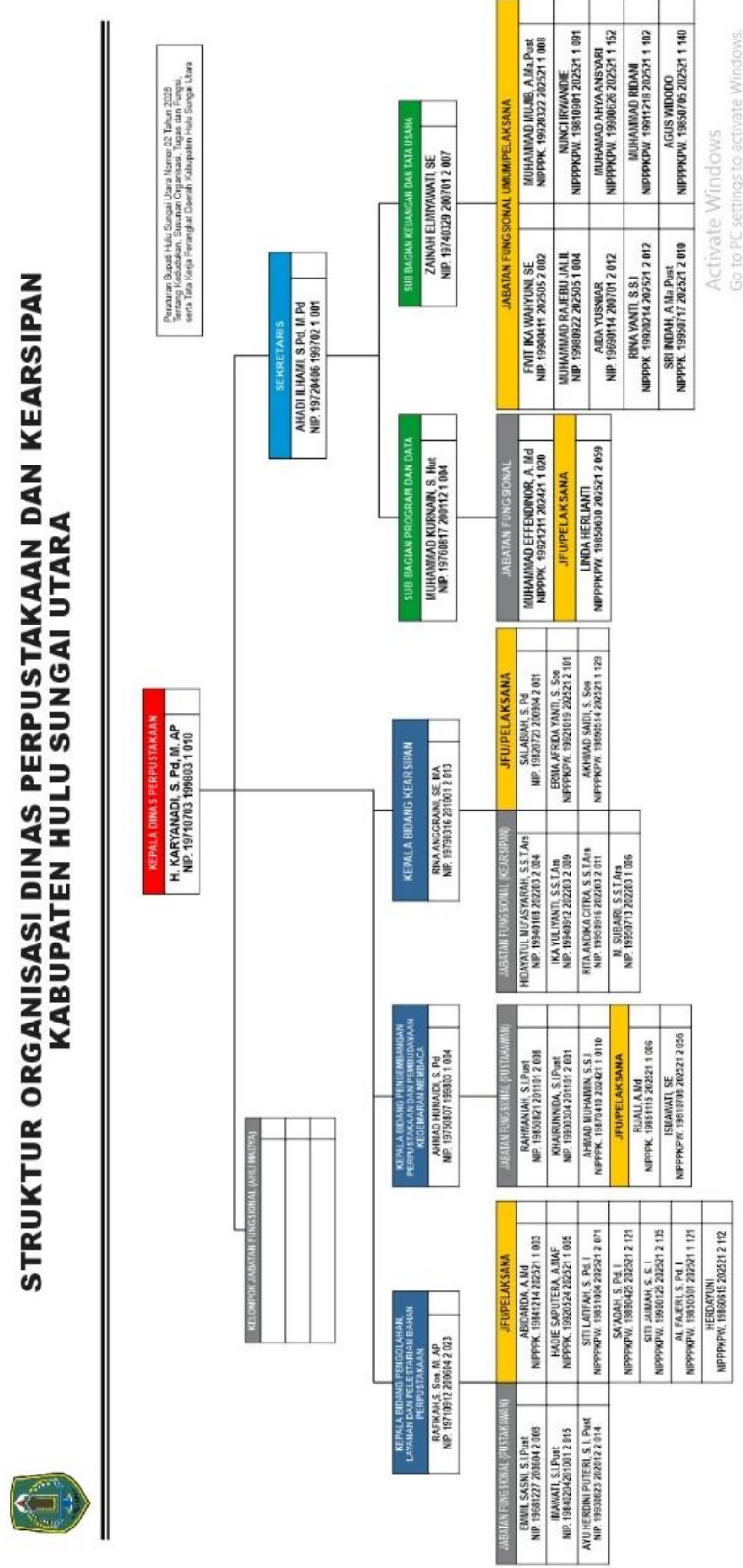
Kecamatan Amuntai Tengah terdiri atas 5 kelurahan dan 24 desa serta termasuk salah satu wilayah yang cukup padat penduduk di Kabupaten Hulu Sungai Utara. Letaknya yang berada di pusat kabupaten menjadikan Kecamatan Amuntai Tengah memiliki peran penting dalam mendukung berbagai kegiatan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Kondisi tersebut juga mendukung akses masyarakat terhadap fasilitas pelayanan publik yang tersedia di wilayah tersebut.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan yang menggambarkan pembagian kedudukan, tugas, serta tanggung jawab dalam suatu organisasi. Dengan adanya struktur organisasi, setiap bagian dapat mengetahui peran dan kewenangannya masing-masing sehingga pelaksanaan kegiatan organisasi dapat berjalan secara terarah dan mendukung pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Gambar 2.3
Struktur organisasi dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten
hulu sungai utara



Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, 2026

2. Uraian Tugas

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Perangkat Daerah, setiap jabatan memiliki tugas dan tanggung jawab sesuai dengan kedudukan dan fungsinya masing-masing. 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, 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 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; dan
- 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 penyelenggaraan 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 Penyelenggaraan 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) 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 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 ; dan
- 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 Pestaarian 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) membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12) melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 13) memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 14) 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;
- 15) melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 17) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- 18) 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;

- 20) memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna
- 21) 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

3. Data Kepegawaian

Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara struktur organisasi tertinggi dipimpin oleh kepala Dinas , berikut adalah susunan jabatan structural dan fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara

Tabel 2.1
Daftar Nama Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2026

Susunan Jabatan Struktural dan Fungsional Dinas Perpustakaan dan kearsipan		
No	Nama	Jabatan
1.	H. Karyanadi, S. Pd, M. AP NIP. 19710703 199803 1 010	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.	Ahadi Ilhami, S. Pd, M. Pd NIP. 19840822 200312 1 001	Sekretaris
3.	Rafikah, S. Sos, M. AP NIP. 19710912 200604 2 023	Kabid Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
4.	Ahmad Humaidi, S. Pd NIP. 19750807 199803 1 004	Kabid Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
5.	Rina Anggraini, S.E, M.A NIP. 19790316 201001 2 013	Kabid Kearsipan
6.	Muhammad Kurnain, S. Hut NIP. 19760817 200112 1 004	Kasubag Program dan Data
7.	Zainah Elmiyawati, S.E NIP. 19740329 200701 2 007	Kasubag Keuangan dan Tata Usaha
8.	Salabiah, S. Pd NIP. 19820723 200903 2 001	Pelaksana

9.	Emmil Sasni, S.I.Pust NIP. 19681227 200604 2 008	pustakawan
10.	Imawati, S.I.Pust NIP. 19840204201001 2 015	pustakawan
11.	Rahmaniah, S.I.Pust NIP. 19850821 201101 2 008	Pustakawan
12.	Khairunnida, S.I.Pust NIP. 19900304 201101 2 001	Pustakawan
13.	Ayu Herdini Puteri, S.I.Pust NIP. 19930823 202012 2 014	Pustakawan
14.	Aida Yusniar NIP. 19690114 200701 2 012	Pelaksana
15.	Rita Andika Citra, S.S.T.Ars NIP. 19950916 202203 2 011	Kearsipan
16.	Hidayatul Mu'asyarah, S.S.T.Ars NIP. 19940108 202203 2 004	Kearsipan
17.	Ika Yuliyanti, S.S.T.Ars NIP. 19940912 202203 2 009	Kearsipan
18.	M. Subairi, S.S.T.Ars NIP. 19950713 202203 1 006	Kearsipan
19.	Muhammad Rajebu Jalil, S.Kom NIP. 19980922 202505 1 004	Pelaksana
20.	Fivit Ika Wahyuni, S.E NIP. 19900411 202505 2 002	Pelaksana
21.	Akhmad Muhaimin, S.S.I NIPPPK. 19870410 202421 1 0110	Pustakawan
22.	Muhammad Effendinor, A,Md NIPPPKPW. 19921211 202421 1 020	Fungsional
23.	Rina Yanti, S.S.I NIPPPK. 19920214 202521 2 012	Pelaksana
24.	Abidarda, A.Md NIPPPK. 19841214 202521 1 003	Pelaksana
25.	Rijali, A.Md NIPPPK. 19851115 202521 1 006	Pelaksana
26.	Hadie Saputera, AMAF NIPPPK. 19920524 202521 1 005	Pelaksana
27.	Muhammad Mujib A.Ma.Pust NIPPPK. 19920322 202521 1 008	Pelaksana
28.	Sri Indah, A.Ma.Pust NIPPPK. 19950717 202521 2 010	Pelaksana
29.	Siti Latifah, S.Pd.I NIPPPKPW. 19851004 202521 2071	Pelaksana
30.	Erma Afrida Yanti, S.Sos NIPPPKPW. 19921019 202521 1 129	Pelaksana
31.	Akhmad saidi, S.Sos NIPPPKPW. 19890514 202521 1 129	Pelaksana
32.	Ismawati, S.E NIPPPKPW. 19810708 202521 2 056	Pelaksana
33.	Al Fajeri, S.Pd.I NIPPPKPW. 19850501 202521 1 121	Pelaksana
34.	Herdayani NIPPPKPW. 19860615 202521 2 112	Pelaksana

35.	Linda Herlianti NIPPPKPW. 19850630 202521 2 059	Pelaksana
36.	Nunci Irwandie NIPPPKPW. 19810901 202521 1 091	Pelaksana
37.	Muhammad Ahya Ansyari NIPPPKPW. 19900626 202521 1 152	Pelaksana
38.	Muhammad Ridani NIPPPKPW. 19911218 202521 1 102	Pelaksana
39.	Siti Jaimah, S. Pd. I NIPPPKPW. 19900125 202521 2 135	Pelaksana
40.	Sa'adah, S.Pd.I NIPPPKPW. 19890425 202521 2 121	Pelaksana
41.	Agus Widodo NIPPPKPW. 19850705 202521 1 140	Pelaksana

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan Praktik Magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan, sesuai dengan surat izin magang, yaitu mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Selama pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan. Pelaksanaan pekerjaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disesuaikan dengan struktur organisasi yang telah ditetapkan. Setiap pegawai memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing sehingga kegiatan dalam instansi dapat berjalan secara teratur, efektif, dan efisien.

Adapun jadwal kerja penulis selama melaksanakan kegiatan magang adalah hari Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00–16.30 WITA, sedangkan pada hari Jumat pukul 08.00–11.00 WITA. Selama mengikuti kegiatan magang, penulis juga mengikuti beberapa ketentuan yang berlaku, yaitu:

1. Melakukan absensi dengan mengisi daftar hadir secara tertulis pada saat datang ke kantor.
2. Melaksanakan tugas sesuai dengan pekerjaan yang telah diberikan.
3. Mengikuti waktu istirahat yang ditetapkan, yaitu pukul 12.30–14.00 WITA.
4. Meninggalkan kantor sesuai dengan waktu kerja yang telah ditentukan.

Selama berada di bawah Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, penulis diberikan tugas untuk membantu kegiatan

pelayanan serta pengelolaan koleksi perpustakaan. Menurut Hidayati & Suciati (2020), Pelayanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan penting dalam memenuhi kebutuhan informasi pemustaka. Selain melaksanakan tugas-tugas tersebut, penulis juga mengikuti beberapa kegiatan lain yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada waktu tertentu. Kegiatan tersebut di antaranya menghadiri kegiatan sosialisasi yang diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta mengikuti kegiatan kerja bakti bersama pegawai dari berbagai bidang. Kegiatan kerja bakti dilakukan sebagai bentuk partisipasi dalam menjaga kebersihan dan kenyamanan lingkungan kerja.

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun kegiatan yang dilaksanakan penulis selama Praktik Magang pada bidang perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

1. Pelayanan sirkulasi dewasa
 - a. Menyiapkan komputer yang digunakan pada meja pelayanan.
 - b. Mengakses laman Inlislite pada komputer layanan sirkulasi untuk mendukung kegiatan pelayanan perpustakaan.
 - c. Membantu pengunjung dalam proses pembuatan kartu anggota dengan mengisi formulir yang telah disediakan, mengambil foto pengunjung menggunakan kamera yang tersedia, kemudian mencetak kartu anggota.
 - d. Mendata setiap kegiatan peminjaman maupun pengembalian buku yang dilakukan oleh pemustaka.

- e. Menempatkan buku yang telah dikembalikan pada rak khusus pengembalian sebelum buku tersebut disusun kembali ke rak koleksi di ruang baca.
2. Pelayanan sirkulasi ruang baca anak
- a. Menyiapkan komputer yang digunakan pada meja pelayanan.
 - b. Membuka dan mengakses laman Inlislite.
 - c. Mempersiapkan ruang baca anak sebelum digunakan dengan menyalakan AC ruangan.
 - d. Melakukan pendataan terhadap buku yang dipinjam dan dikembalikan oleh pemustaka pada laman inlislite.
 - e. Mengembalikan buku yang telah selesai dipinjam ke rak sesuai dengan tempatnya.
 - f. Merapikan kembali mainan anak yang terdapat di ruang baca setelah jam pelayanan berakhir.

3. Mengikuti kegiatan pembekalan lomba video konten

Penulis turut mengikuti kegiatan pembekalan lomba video konten yang diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara dan bertempat di Aula Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

4. Menata koleksi buku

Penulis melakukan penyusunan dan pengembalian koleksi buku ke rak yang telah ditentukan. Menurut Ngatini (2020), Pengelolaan koleksi merupakan salah satu kegiatan penting dalam penyelenggaraan perpustakaan karena koleksi menjadi sumber informasi yang dimanfaatkan

oleh pemustaka. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga kerapian koleksi serta membantu memudahkan pemustaka dalam menemukan bahan bacaan yang dibutuhkan.

5. Memberikan stempel pada buku

Penulis memberikan stempel pada bagian buku yang telah ditentukan sebagai bagian dari proses pengolahan koleksi dan pemberian identitas pada bahan pustaka milik perpustakaan.

6. Melakukan entri data buku

Penulis melakukan penginputan data koleksi buku ke dalam laman Inlislite berdasarkan identitas yang tercantum pada buku, seperti judul, nama pengarang, penerbit, dan informasi lainnya. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu proses pendataan serta pengelolaan koleksi perpustakaan.

7. Menempelkan barcode pada koleksi buku baru

Penulis melakukan penempelan barcode pada koleksi buku baru berdasarkan data dan identitas masing-masing buku. Pemberian barcode tersebut berfungsi sebagai kode identifikasi koleksi sehingga dapat membantu proses pendataan, pengelolaan, serta pelayanan sirkulasi perpustakaan.

8. Menyampul buku

Penulis memberikan sampul pada koleksi buku perpustakaan sebagai salah satu upaya untuk menjaga dan melindungi kondisi fisik buku agar tetap terawat serta dapat dimanfaatkan dalam jangka waktu yang lebih lama.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kerja

Berdasarkan pengamatan dan pengalaman penulis selama melaksanakan Praktik Magang, terdapat beberapa kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan, antara lain:

- a. Pada bagian pelayanan, ditemukan beberapa barcode pada koleksi buku yang tidak dapat dipindai menggunakan alat pemindai. Kondisi tersebut menyebabkan proses peminjaman buku menjadi sedikit lebih lama.
- b. Pada laman OPAC, terdapat beberapa koleksi buku yang belum memiliki atau tidak menampilkan gambar sampul. Hal tersebut dapat membuat pengunjung sedikit kesulitan dalam mengenali tampilan buku yang sedang dicari.
- c. Dalam proses pengunggahan cover buku, penulis beberapa kali mengalami kesulitan ketika mencari judul buku pada laman Inlislite. Hal ini disebabkan adanya perbedaan antara judul yang tercantum pada sistem dengan judul yang tertera pada buku.

2. Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi beberapa kendala yang ditemukan selama pelaksanaan Praktik Magang, penulis melakukan beberapa upaya sebagai berikut:

- a. Apabila barcode buku tidak dapat dipindai, proses peminjaman dilakukan dengan memasukkan kode buku secara manual pada

sistem sirkulasi. Kode tersebut dapat dilihat pada bagian belakang buku, seperti contoh kode 276/KPADHSU/2015.

- b. Apabila gambar cover buku tidak tersedia pada laman OPAC, informasi mengenai lokasi atau nomor rak tempat koleksi berada tetap dapat digunakan sebagai petunjuk bagi pengunjung untuk menemukan buku yang dicari.
- c. Ketika mengalami kesulitan menemukan judul buku pada sistem Inlislite, penulis menggunakan sebagian kata dari judul buku sebagai kata kunci pencarian. Cara tersebut dilakukan agar koleksi yang akan diunggah gambar sampulnya dapat lebih mudah ditemukan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan Praktik Magang yang telah dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara selama kurang lebih dua bulan, yaitu dari tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman secara langsung kepada penulis dalam memahami pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan perpustakaan. Selama kegiatan berlangsung, penulis ditempatkan pada Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan serta terlibat dalam berbagai kegiatan, seperti pelayanan pemustaka, penginputan data buku melalui sistem Inlislite, penataan koleksi, penyampulan dan pemberian stempel buku, serta penempelan barcode pada koleksi baru.

Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengetahuan dan pengalaman mengenai proses pelayanan perpustakaan serta pengelolaan bahan pustaka secara langsung. Selain itu, penulis juga menemukan beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatan, seperti barcode buku yang tidak dapat dipindai, sampul buku yang belum tersedia pada OPAC, serta perbedaan judul buku pada sistem dengan buku fisik. Kendala tersebut dapat diatasi dengan melakukan pencatatan secara manual dan menggunakan kata kunci dalam pencarian.

Secara keseluruhan, kegiatan Praktik Magang dapat menjadi sarana bagi penulis untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama

perkuliahan sekaligus menambah wawasan mengenai pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik di lingkungan instansi pemerintahan.

B. Saran

Berdasarkan hasil magang yang telah dilaksanakan, berikut saran-saran yang dapat penulis sampaikan agar kiranya dapat bermanfaat bagi pihak terkait :

1. Bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diharapkan dapat terus mempertahankan kualitas pelayanan yang sudah berjalan dengan baik serta melakukan pengembangan lebih lanjut terhadap sistem pengelolaan koleksi perpustakaan agar pengelolaan koleksi dapat berjalan secara lebih efektif dan optimal.
2. Bagi penulis dan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Magang selanjutnya, diharapkan dapat mengikuti seluruh kegiatan magang dengan disiplin, bertanggung jawab, aktif dalam mempelajari hal-hal baru, serta mampu memanfaatkan kegiatan magang sebagai kesempatan untuk memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang dapat diterapkan dalam dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, (2026). *Buku Pedoman Magang 2026 program studi SI Administrasi Publik*. 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.
- Hidayati, S., & Suciati, U. (2020). *Memahami karakteristik pustakawan dalam layanan perpustakaan*. *Media Informasi*, 29(1), 128–141. <https://doi.org/10.22146/mi.v29i1.4014>
- Ngatini, N. (2020). *Peran Pustakawan dalam Optimalisasi Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi*. *Buletin Perpustakaan*, 3 (2), 157–170. Diambil dari <https://journal.uui.ac.id/Buletin-Perpustakaan/article/view/17804>
- 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.
- Saputra, E & Jalinus, N. (2020). *Analisis Perspektif Pelaksanaan Magang dan Peluang Kerja dalam Menilai Kesiapan Kerja Siswa*. *Jurnal Inovasi Vokasional Dan Teknologi*, 20(3), 107–114. <https://doi.org/https://doi.org/10.24036/invotek.v20i3.74>

LAMPIRAN

1. Lampiran 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.id Email : stiaamt@gmail.com		
Nomor	: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/V/2026	Amuntai, 18 Mei 2026
Lampiran	: 1 hal	
Perihal	: Mohon Ijin Praktik Magang	

KepadaYth.
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Hulu Sungai Utara
di
tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,


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

DAFTAR NAMA – NAMA MAHASISWA
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

No	Nama	NPM	Investasi Magang	Kecamatan
1	DEVI LIANDA SAFITRI	2023280	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. HSU	Amuntai Tengah
2	ZULFA NIDA ILHAMIA TINOR	2023110		
3	SALIM	2023048		
4	SHADIQIN	2023103		

2. Lampiran Surat Balasan Izin 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.hulusungulutarakab.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.

Ditandatangani secara elektronik oleh:
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).

3. Lampiran Daftar Hadir

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

DAFTAR HADIR

Nama : DEVI LIANDA SAFITRI
NPM : 2023280
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.	Jumat/ 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	

Amuntai, 30 Juni 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

Nama : DEVI LIANDA SAFITRI
NPM : 2023280
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/ 1 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	
2.	Kamis/ 2 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	
3.	Jumat/ 3 Juli 2026	08.00	l	11.00	l	
4.	Senin/ 6 Juli 2026	LIBUR FINAL TEST				
5.	Selasa/ 7 Juli 2026	LIBUR FINAL TEST				
6.	Rabu/ 8 Juli 2026	LIBUR FINAL TEST				
7.	Kamis/ 9 Juli 2026	LIBUR FINAL TEST				
8.	Jumat/ 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.	Jumat/ 17 Juli 2026	08.00	l	11.00	l	

14.	Senin/ 20 Juli 2026	08.00	h	16.30	h	
15.	Selasa/ 21 Juli 2026	08.00	h	16.30	h	
16.	Rabu/ 22 Juli 2026	08.00	h	16.30	h	
17.	Kamis/ 23 Juli 2026	08.00	h	16.30	h	
18.	Jumat/ 24 Juli 2026	08.00	h	11.00	h	
19.	Senin/ 27 Juli 2026	08.00	h	16.30	h	
20.	Selasa/ 28 Juli 2026	08.00	h	16.30	h	
21.	Rabu/ 29 Juli 2026	08.00	h	16.30	h	
22.	Kamis/ 30 Juli 2026	08.00	h	16.30	h	
23.	Jumat/ 31 Juli 2026	08.00	h	11.00	h	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Muhammad Kurnain, S.Hut

Nip. 19760817 2001121 004

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

DAFTAR HADIR

Nama : DEVI LIANDA SAFITRI
NPM : 2023280
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/ 3 agustus 2026	08.00	l	16.30	l	
2.	Selasa/ 4 agustus 2026	08.00	l	16.30	l	
3.	Rabu/ 5 agustus 2026	08.00	l	16.30	l	
4.	Kamis/ 6 agustus 2026	08.00	l	16.30	l	
5.	Jumat/ 7 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.	Jumat/ 14 agustus 2026	08.00	l	11.00	l	
11.	Senin/ 17 agustus 2026	LIBUR HARI KEMERDEKAAN				
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	λ	16.30	λ	
15.	Jumat/ 21 agustus 2026	08.00	λ	11.00	λ	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Muhammad Kurmin S.Hut

NIP. 19760817 2007121004

4. Lampiran Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : DEVI LIANDA SAFITRI
N P M : 2023280
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	Pengantaran Magang oleh Dosen Pembimbing	1	l
		Belajar meng-entri data buku	9	
		Belajar meng-entri peminjaman buku	1	
		Belajar pembuatan kartu anggota	1	
2	Selasa/ 23 Juni 2026	Meletakkan buku hasil pengembalian peminjaman ke rak	9	l
		Menjaga layanan sirkulasi dewasa	-	
		Meng-entri data buku	6	
		Menyampul buku	13	
3	Rabu/ 24 Juni 2026	Meng-entri data buku	21	l
		Menyampul buku	17	
		Meng-entri pengembalian buku	1	
4	Kamis/ 25 Juni 2026	Meng-entri data buku	15	l
		Menyampul buku	15	
		Mengstempel buku	60	
5	Jumat/ 26 Juni 2026	Menyampul buku	10	l
		Menjaga Pelayanan sirkulasi ruang anak	-	
6	Senin/ 29 juni 2026	Ikut hadir acara pembekalan lomba video konten	-	l
		Merapikan aula sehabis acara	-	
7	Selasa/ 30 Juni 2026	Meletakkan buku hasil pengembalian peminjaman ke rak	8	l
		Menyampul buku	11	
		Mendata buku yang telah rusak	10	

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I.


Mubaramad...kurnan, 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 : DEVI LIANDA SAFITRI
N P M : 2023280
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/ 1 juli 2026	Meletakkan buku hasil pengembalian peminjaman ke rak	8	
		Menempel kode buku	9	
		Meng-entri buku	9	
2	Kamis/ 2 juli 2026	Meletakkan buku hasil pengembalian peminjaman ke rak	7	
		Menyampul buku	13	
		Mendata buku yang telah rusak	8	
3	Jumat/ 3 juli 2026	Menjaga Pelayanan sirkulasi ruang baca anak	-	
		Menyampul buku	9	
4	Jumat/ 10 juli 2026	Menjaga Pelayanan sirkulasi ruang anak	-	
		Menyampul buku	11	
5	Senin/ 13 juli 2026	Meletakkan buku hasil pengembalian peminjaman ke rak	7	
		Menjaga pelayanan sirkulasi dewasa	-	
		Menjaga pelayanan sirkulasi ruang baca anak	-	
6	Selasa/ 14 juli 2026	Meletakkan buku hasil pengembalian peminjaman ke rak	6	
		Menjaga pelayanan sirkulasi ruang baca anak	-	
		Meng-scan cover buku	35	
7	Rabu/ 15 juli 2026	Menjaga pelayanan sirkulasi ruang baca anak	-	
		Meng-scan cover buku	29	
		Meng-unggah cover buku	42	
8	Kamis/ 16 juli 2026	Menjaga pelayanan sirkulasi ruang baca anak	-	

		Meng-scan cover buku	19	l
		Meng-unggah cover buku	29	
9	Jumat/ 17 juli 2026	Menjaga pelayanan sirkulasi ruang baca anak	-	l
		Meng-unggah cover buku	19	
10	Senin/ 20 juli 2026	Meletakkan buku hasil pengembalian peminjaman ke rak	9	l
		Menjaga pelayanan sirkulasi dewasa	-	
		Meng-scan cover buku	15	
11	Selasa/ 21 juli 2026	Meletakkan buku hasil pengembalian peminjaman ke rak	11	l
		Mengetik buku pedoman replikasi transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial	1	
		Menjaga pelayanan sirkulasi ruang baca anak	-	
12	Rabu/ 22 juli 2026	Mengetik buku pedoman replikasi transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial	1	l
		Menjaga pelayanan sirkulasi ruang baca anak	-	
13	Kamis/ 23 juli 2026	Meletakkan buku hasil pengembalian peminjaman ke rak	8	l
		Mengetik buku pedoman replikasi transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial	1	
		Menjaga pelayanan sirkulasi ruang baca anak	-	
14	Jumat/ 24 juli 2026	Mengetik buku pedoman replikasi transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial	1	l
		Menjaga pelayanan sirkulasi ruang baca anak	-	
15	Senin/ 27 juli 2026	Menghadiri sosialisasi ihstu di aula stia amuntai	-	l
		Merapikan buku koleksi anak	-	
16	Selasa/ 28 juli 2026	Menjaga pelayanan sirkulasi ruang baca anak	-	l
		Meng-stempel buku	14	
		Menyampul buku	7	
17	Rabu/ 29 juli 2026	Menjaga pelayanan sirkulasi ruang baca anak	-	l
		Meng-entri buku	9	
		Menyampul buku	6	
18	Kamis/ 30 juli 2026	Menjaga pelayanan sirkulasi ruang baca anak	-	l
		Menyampul buku	6	

		Menulis eksemplar pada buku	9	
19	Jumat/ 31 juli 2026	Meletakkan buku hasil pengembalian peminjaman ke rak	7	l
		Gotong royong bersih-bersih bersama para pegawai	-	

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing I,



Muhamad Kurnain, S. Hut

NIP. 1976-08-17 200112 1 004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : DEVI LIANDA SAFITRI
 N P M : 2023280
 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/ 3 agustus 2026	Meletakkan buku hasil pengembalian peminjaman ke rak	5	
		Syuting dalam pembuatan video akreditasi instansi sebagai pengunjung	-	
		Meng-scan cover buku	12	
2.	Selasa/ 4 agustus 2026	Menjaga layanan sirkulasi ruang baca anak	8	
		Meng-entri peminjaman buku	2	
		Menyampul buku	6	
3.	Rabu/ 5 agustus 2026	Meletakkan buku hasil pengembalian peminjaman ke rak	7	
		Menjaga layanan sirkulasi ruang baca anak	-	
		Meng-entri pengembalian dan peminjaman buku	4	
4.	Kamis/ 6 agustus 2026	Meletakkan buku hasil pengembalian peminjaman ke rak	7	
		Menjaga layanan sirkulasi ruang baca anak	-	
		Menyampul buku	11	
5.	Jumat/ 7 agustus 2026	Menjaga layanan sirkulasi ruang baca anak	-	
		Memilah buku untuk posling	33	
6.	Senin/ 10 agustus 2026	Meletakkan buku hasil pengembalian peminjaman ke rak	7	
		Menjaga layanan ruang baca anak	-	
		Merapikan tempat bermain anak	-	
7.	Selasa/ 11 agustus 2026	Meletakkan buku hasil pengembalian peminjaman ke rak	8	
		Menjaga layanan ruang baca anak	-	
		Menempel barcode buku	16	

8.	Rabu/ 12 agustus 2026	Menjaga layanan ruang baca anak	-	l
		Menempel barcode buku	15	
		Menyampul buku	18	
9.	Kamis/ 13 agustus 2026	Menjaga layanan ruang baca anak	-	l
		Meng-scan cover buku	17	
		Meng-unggah cover buku	17	
10.	Jumat/ 14 agustus 2026	Jumat bersih/ gotong royong bersama pegawai	-	l
		Menjaga layanan ruang baca anak	-	
11.	Selasa/ 18 agustus 2026	Meletakkan buku hasil pengembalian peminjaman ke rak	8	l
		Menjaga layanan ruang baca anak	-	
		Menyampul buku	42	
12.	Rabu/ 19 agustus 2026	Meletakkan buku hasil pengembalian peminjaman ke rak	5	l
		Menjaga layanan ruang baca anak	-	
		Menyampul buku	25	
13.	Kamis/ 20 agustus 2026	Meletakkan buku hasil pengembalian peminjaman ke rak	7	l
		Menjaga layanan ruang baca anak	-	
		Meng-unggah cover buku	15	
14.	Jumat/ 21 agustus 2026	Menjaga layanan ruang baca anak	-	l
		Penjemputan	-	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



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

5. Lampiran Lembar Penilaian Kerja

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA*)

N A M A : Devi Lianda Safitri
N P M : 2023280
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)
$$NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$$

*)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 : Devi Lianda Safitri
N P M : 2023280
PROGRAM STUDI : S1 ADMNISTRASI 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

6. Lampiran Foto Kegiatan

Gambar 1
Pengantaran Mahasiswa Magang



Gambar 2
Menata Koleksi Buku



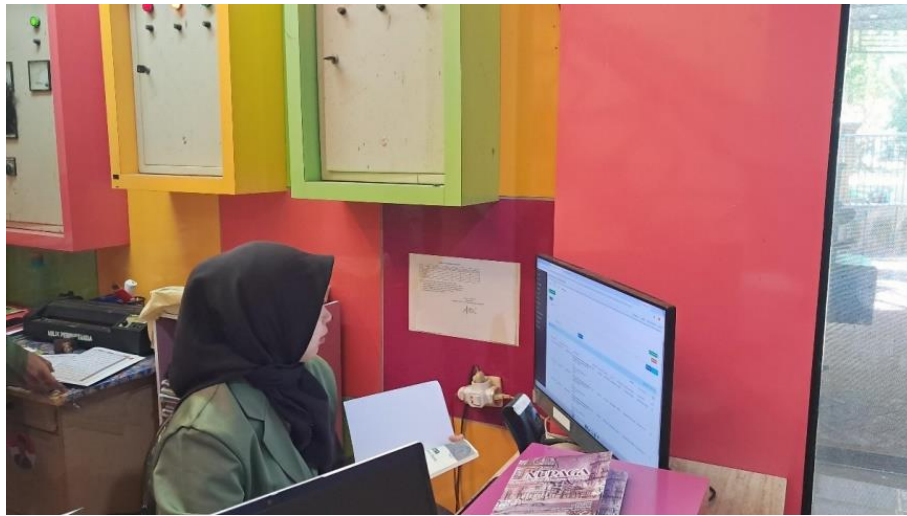
Gambar 3
Menjaga Layanan Sirkulasi Dewasa dan Ruang Anak



Gambar 4
Mengstempel Buku



Gambar 5
Entri Data Buku



Gambar 6
Menyampul Buku



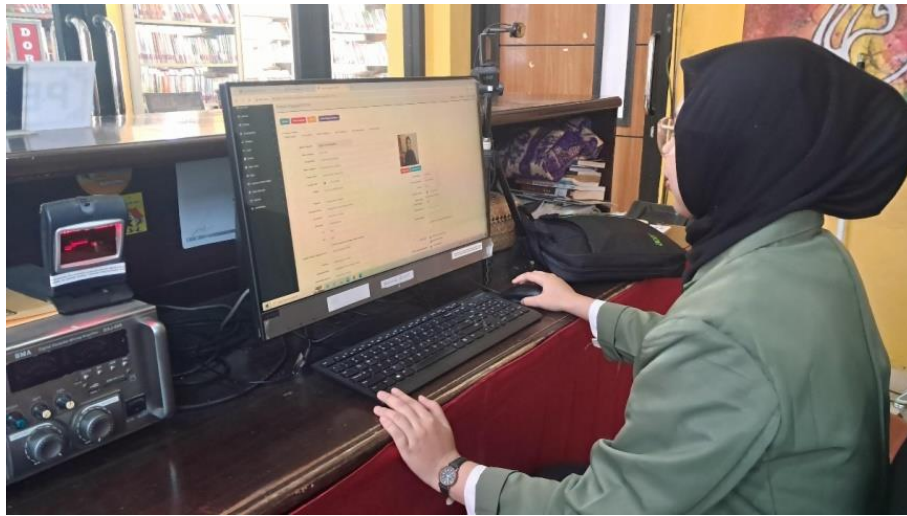
Gambar 7
Men-scan cover buku untuk di unggah



Gambar 8
Mengunggah cover buku



Gambar 9
Membantu membuat kartu anggota



Gambar 10
Penjemputan Mahasiswa Magang

