

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BIDANG PERLINDUNGAN DAN
PENYELAMATAN ARSIP PADA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BALANGAN

Diajukan Untuk Memenuhi Program Mata Kuliah Praktik Magang



Oleh :

SITI UMAIRAH

NPM : 2023485

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
2026

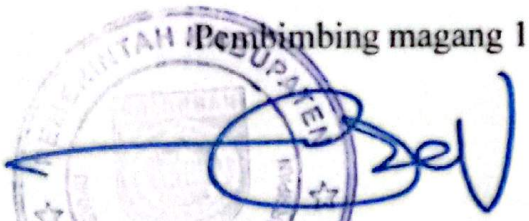
PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa:

Nama : SITI UMAIRAH
NPM 2023485
Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan Praktek Magang Pada Bidang Perlindungan Dan Penyelamatan arsip Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 s.d 22 Agustus 2026.

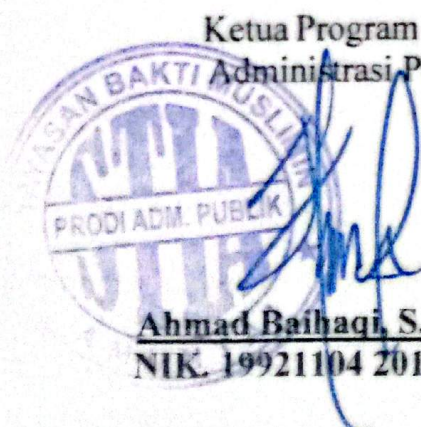
B. Laporan ini telah diperiksa, dievaluasi, dan disetujui oleh pembimbing :

Pembimbing magang 1

Candra saputra ganie, S.Sos, MM
NIP. 19820123 200604 1 006

Pembimbing Magang 2

Haji Makti Ramadahani .S.Sos.,M.A.P
NUPTK. 14 3 5776677130202

Mengetahui:

Ketua Program Studi
Administrasi Publik

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

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT, atas berkat rahmat dan hidayahnya jualah akhirnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil magang ini dengan baik dan tepat waktu.

Laporan ini disusun sebagai hasil dari praktik magang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026, guna memenuhi persyaratan mata kuliah praktek magang.

Pada dasarnya, tujuan dibuatnya laporan praktik magang ini juga adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh skripsi serta untuk melatih mahasiswa untuk mempelajari dunia kerja yang sesungguhnya. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, baik sumbangan pikiran, waktu dan tenaga. Segala kesulitan yang penulis hadapi sungguh diberikan kemudahan oleh-nya, mulai dari pencarian tempat magang, pelaksanaan sampai pembuatan Laporan Praktik Magang ini dapat terselasaikan.

Pada kesempatan ini penulis juga mengucapkan terima kasih atas bimbingan yang telah diberikan, kepada yang terhormat :

1. Allah SWT yang telah memberikan kesehatan dan keberkahan kepada diri pribadi penulis.
2. Kepada orang tua yang selalu mendoakan dan mendukung.
3. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
4. Bapak Candra Saputra Ganie, S.Sos, MM selaku Kepala Bidang Perlindungan

Dan Penyelamatan Arsip sekaligus pembimbing magang I

5. Dosen pembimbing Magang II, Haji Mukti Ramadhani S.Sos.,M.A.P
6. Bapak Aidinor, S.Sos., MM Selaku Plt Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan
7. Bapak Norsamidi ,S.Kep selaku sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan.
8. Bapak Aswadie Rosyadi, S. Kep, Ns Sebagai Kasubag Umum dan Kepegawaian.
9. Seluruh pegawai dan staf di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan.
10. Segala pihak yang membantu baik selama penulis melaksanakan praktek maupun dalam penulisan ini sehingga dapat diselesaikan.

Semoga segala amal perbuatan dan keikhlasan semua pihak tersebut di atas mendapatkan limpahan rahmat dan kebaikan yang setimpal dari Allah SWT., mudah-mudahan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis maupun pihak lain - yang berkepentingan.

Demikian laporan yang penulis buat, diharapkan dengan ini kita semua mendapat pengetahuan, keterampilan, kemampuan, pengalaman, maupun materi. Oleh sebab itu penulis mengharapkan adanya masukan dan saran-saran. Sehingga dapat mengembangkan untuk penulis selanjutnya.

Amuntai, 22 Agustus

2026 Penulis,

Siti Umairah

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Mamfaat Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM	6
A. Latar Belakang Magang	6
B. Kondisi Geografis	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	7
D. Data Kepegawaian	33
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	44
A. Bentuk Kegiatan Magang	44
B. Uraian Kegiatan Magang	44
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	48
BAB IV PENUTUP	51
A. Kesimpulan	51
B. Saran	52
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Kepegawaian ASN (Aparatur Sipil Negara).....	33
Tabel 2.2 Data Kepegawaian Honorer	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Stuktur Organisasi	7
-------------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Magang

Lampiran 2 Surat Balasan Izin Magang

Lampiran 3 Hadir Mahasiswa Magang

Lampiran 4 Agenda Harian Magang

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti: mandiri; mampu berkomunikasi; memiliki jejaring (networking) yang luas; mampu mengambil keputusan; peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir pada Program Studi Administrasi Publik untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan Pendidikan.

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembinanya di instansi/perusahaan.

Program magang berlangsung selama 2 bulan untuk satu kali periode. mahasiswa magang ditugaskan di Dinas Perpustakaan Kabupaten Balangan diberikan serangkaian tugas untuk diselesaikan selama periode magang tersebut. Mahasiswa magang akan ditempatkan di bawah bimbingan seorang staf yang menyediakan pengawasan dan bimbingan.

Dengan mengikuti praktek magang, disini akan memiliki peluang untuk mengukur kemampuan yang dimiliki. Bidang apa saja yang bisa dikuasai dengan baik dan bidang apa saja yang ternyata tidak dikuasai. Dengan begini juga bisa memperbaiki kemampuan di bidang yang kurang dipahami.

Alasan mahasiswa memilih Dinas Perpustakaan Kabupaten Balangan sebagai praktek lokasi magang pada bidang perlindungan dan penyelamatan arsip agar mahasiswa dapat mengetahui tentang kegiatan Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada bidang perlindungan dan penyelatan arsip, Melakukan urusan surat-menyerat dan tata kearsipan, Melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor, Melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara, dan rapat dinas, Melakukan urusan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris dinas sesuai ketentuan yang berlaku, Melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Melakukan administrasi dan pembayaran gaji pegawai Mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh

pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Dinas,
Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh
Sekretaris

B. Ruang Lingkup Magang

1. Waktu dan tempat pelaksanaan magang

- a. waktu kegiatan magang adalah dari tanggal 22 juni sampai dengan 22 agustus 2026
- b. pelaksanaan magang bertempat di dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten balangan bidang perlindungan dan penyelamatan arsip.

2. Metode pelaksanaan magang

Kegiatan magang di bimbing oleh pembimbing lapangan dan pembimbing akademik, peran pembimbing lapangan dalam kegiatan magang ini adalah sebagai fasilitator yang memberikan petunjuk serta informasi bagi peserta magang sesuai dengan topik yang telah di bahas selama kegiatan magang berlangsung, sedangkan peran pembimbing akademik sebagai fasilitator dalam bidang akademik untuk memastikan peserta magang melakukan kegiatan magang sesuai dengan prosedur atau peraturan yang telah di terapkan.

Metode pelaksanaan pada kegiatan magang ini meliputi sebagai berikut :

a. Praktek magang

Metode pelaksanaan praktek kerja dengan mengikuti seluruh proses dan prosedur yang berlangsung di tempat magang. Harapnya peserta magang mampu menerapkan tridharma perguruan tinggi

yaitu sesuai dengan bidang pendidikan, penelitian serta pengabdian, Dalam bidang pendidikan khususnya bertujuan untuk mempelajari manajemen, administrasi dan kebijakan yang dilakukan oleh dinas perpustakaan dan kearsipan balangan

Sedangkan bidang penelitian dilakukan saat akan mencari informasi atau data yang dibutuhkan selama kegiatan magang, pengabdian dalam kegiatan magang diperoleh dari keaktifan peserta magang untuk menyelesaikan kegiatan sesuai dengan prosedur yang diterapkan oleh dinas/ instansi.

b. Wawancara dan observasi

Metode wawancara dalam kegiatan magang ini dilakukan untuk mendapatkan informasi dengan cara bertanya langsung kepada para pihak atau konsultasi kepada pembimbing lapangan selaku instruktur untuk mendapatkan informasi sesuai dengan topik yang dikerjakan.

Sasaran dari pelaksanaan metode ini adalah setiap pihak yang dinilai berperan langsung atau mengetahui mengenai kegiatan manajemen dan administrasi yang serta juga kebijakan pada dinas perpustakaan dan kearsipan balangan. Sedangkan observasi adalah pengamatan secara langsung terhadap objek yang dipelajari mahasiswa selama magang.

c. Pencatatan data/kegiatan

Kegiatan pencatatan data/kegiatan adalah aktivitas mahasiswa selama magang dalam upaya membukukan bahan dan informasi

yang nantinya akan di masukkan dalam laporan kegiatan magang, Data yang di butuhkan dalam kegiatan magang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan serta aktivitas yang di lakukan selama mahasiswa magang.

d. Dokumentasi

Metode pelaksanaan dokumentasi di lakukan dengan tujuan untuk melengkapi informasi-informasi yang di peroleh agar lebih lengkap serta menunjang kebenaran dan keterangan yang di berikan sesuai dengan hasil kegiatan yang di lakukan ataupun topik yang di bahas

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan magang ini adalah :

- a. Untuk memenuhi persyaratan Mata Kuliah Praktek Magang.
- b. Mendewasakan cara berpikir serta meningkatkan daya penalaran dalam penelaahan perumusan masalah terutama masalah arsip.
- c. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
- d. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.
- e. Mengaplikasikan dan membandingkan pengetahuan/teori yang didapat di bangku kuliah dengan pengalaman yang ada di lapangan.

2. Manfaat Magang

Manfaat magang ini adalah :

- a. Meningkatkan relasi dalam lingkungan professional yang mana Semakin banyak relasi dalam lingkungan profesional, kamu akan mendapatkan lebih banyak kesempatan untuk belajar keahlian dalam suatu bidang.
- b. Eksplor berbagai karier/pekerjaan yang mana bisa memikirkan dan merefleksikan apakah pekerjaan yang di lakukan ketika magang memang bidang yang diminati atau tidak. Pengalaman tersebut akan sangat berguna bagi keputusan karier kamu selanjutnya.
- c. Mempraktekan apa yang didapatkan di perkuliahan, dengan mengikuti magang, ilmu-ilmu yang kamu dapatkan di perkuliahan akan langsung kamu praktekkan untuk mengatasi permasalahan nyata.
- d. Meningkatkan kualitas diri kemampuan komunikasi tentu akan meningkat karena perlu berkoordinasi dengan orang lainnya, hal ini akan sangat berdampak positif ke semua aspek dalam hidup.
- e. Menambah wawasan setiap mahasiswa mengenai dunia kerja.
- f. Menambahkan dan meningkatkan keterampilan serta keahlian dibidang praktek.
- g. Terjalinnya kerjasama antara universitas dengan instansi.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi Pada tempat Praktik Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Tahun 2026 adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan yang beralamat di Jalan Ahmad Yani Km. 5.5 Kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan Kode Pos 71662.

B. Kondisi Geografis

Kondisi Geografis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Balangan terletak pada koordinat antara $2^{\circ}22$ lintang Selatan dan $115^{\circ}27$ Bujur Timur. Wilayah Kabupaten Balangan terletak di bagian utara Provinsi Kalimantan Selatan pada garis $114^{\circ}50'31$ sampai $115^{\circ}50'24$ Bujur Lintang dan $2^{\circ}1'31$ sampai $2^{\circ}35'58$ Lintang Selatan.

Jika diamati dari segi pemanfaatan pada lahan, maka sebagian besar wilayah di kabupaten Balangan berupa daratan dengan luas 179.269 ha yang dimanfaatkan sebagai pemukiman tempat tinggal, perkebunan dan perternakan maupun campuran. Sedangkan luas area perairan terdiri dari rawa seluas 3.062 ha dan sungai 5.537 ha.

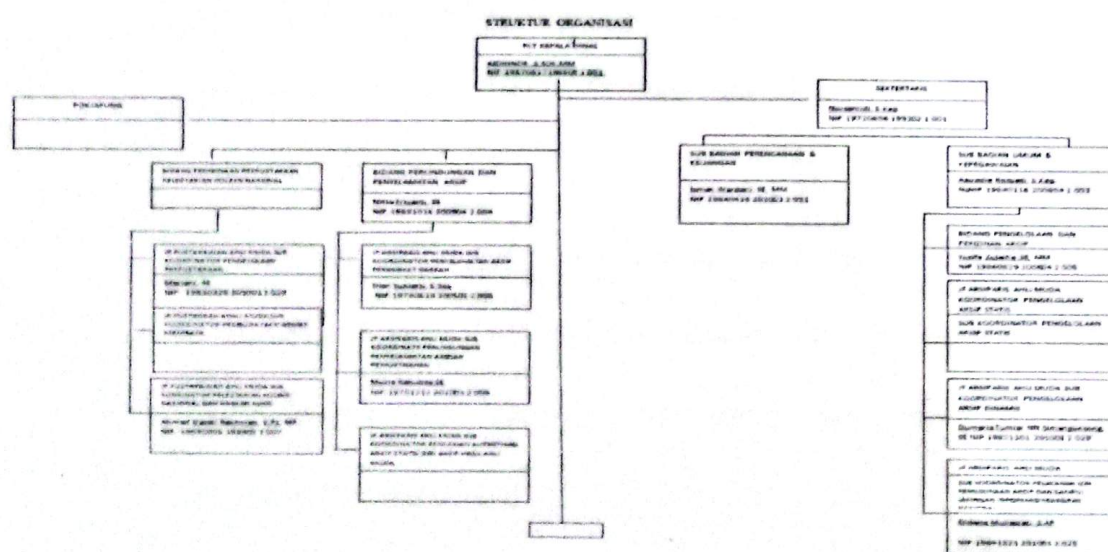
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Srtuktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu diagram yang menggambarkan tipe organisasi, perdepartemenan organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggungjawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi. Untuk menjalankan struktur organisasi diperlukan pegawai yang menempati posisi yang dibebani tugas dan tanggung jawab. Dalam melaksanakan tugas itu dipimpin oleh seseorang yaitu Kepala atau Koordinator Tata Usaha yang mempunyai keahlian dan keterampilan dibidangnya.

Adapun Struktur Organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan seperti yang tergambar pada gambar 2.1 dibawah ini.

Gambar 2.1 Stuktur Organisasi



Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Balangan, 2026

2. Uraian Tugas

Sehubungan dengan diterbitkannya suatu peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 67 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan Terdiri dari :

- a. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip dan penerbitan izin penggunaan arsip serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - 1) perumusan kebijakan di bidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip dan penerbitan izin penggunaan arsip;
 - 2) pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip dan penerbitan izin penggunaan arsip;
 - 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip dan

penerbitan izin penggunaan arsip;

4) pelaksanaan administrasi dinas; dan

5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

c. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

1) mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno, perlindungan dan penyelamatan arsip, serta pengelolaan dan perizinan penggunaan arsip;

2) mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno; mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;

3) mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan perizinan penggunaan arsip;

4) mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno, perlindungan dan penyelamatan arsip, serta pengelolaan dan perizinan penggunaan arsip;

5) mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno,

perlindungan dan penyelamatan arsip, serta pengelolaan dan perizinan penggunaan arsip;

- 6) membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- 7) melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Unsur-unsur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :

1. Sekretariat

- a. Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian.

- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- 1) penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
- 2) penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- 3) penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
- 4) penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Dinas;
- 5) penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Dinas;
- 6) penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian

pengelolaan aset daerah lingkup Dinas; dan

- 7) penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas.

c. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- 1) menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
- 2) menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- 3) menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
- 4) menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Dinas;
- 5) menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Dinas;
- 6) menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset lingkup Dinas;
- 7) menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas; dan

- 8) melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Sekretariat terdiri dari :

- Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan lingkup Dinas.
 - b. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - 1) menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - 2) menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sesuai kebutuhan;
 - 3) menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
 - 4) menyiapkan bahan evaluasi program dan rencana kegiatan;
 - 5) menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;
 - 6) menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja;
 - 7) menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggung jawaban dan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban;
 - 8) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program;

- 9) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
- 10) menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- 11) menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
- 12) menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
- 13) menyiapkan bahan dan menyusun laporkinerja dan pertanggung jawaban keuangan;
- 14) menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
- 15) melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian lingkup Dinas.

b. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- 1) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan

rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian;

- 2) menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
- 3) menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
- 4) menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- 5) menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
- 6) menyiapkan bahan, dan melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
- 7) menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
- 8) menyiapkan bahan dan melaksanakan laporan penatausahaan aset;
- 9) menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
- 10) menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- 11) menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;

- 12) menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- 13) menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
- 14) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- 15) menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- 16) menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
- 17) menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- 18) menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
- 19) melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

2. Bidang Pembinaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno.

- a. Bidang Pembinaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan pengelolaan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca, pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno mempunyai fungsi:
 - 1) penyusunan program, koordinasi, pembinaan,

- pengaturan, dan pengendalian pengelolaan perpustakaan;
- 2) penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pembudayaan gemar membaca; dan
- 3) penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno.

c. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- 1) menyusun kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca, pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno;
- 2) menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan perpustakaan;
- 3) menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembudayaan gemar membaca;
- 4) menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno; dan
- 5) melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bidang Pembinaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno terdiri dari :

- Seksi Pengelolaan Perpustakaan;

a. Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas

melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengelolaan perpustakaan.

b. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- 1) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan perpustakaan;
- 2) mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengelolaan perpustakaan;
- 3) menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan perpustakaan;
- 4) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengelolaan perpustakaan;
- 5) melaksanakan pengembangan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
- 6) mengembangkan perpustakaan di tingkat daerah;
- 7) mengembangkan kekhasan koleksi perpustakaan daerah;
- 8) membina perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah kabupaten sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
- 9) membina perpustakaan khusus tingkat kabupaten;
- 10) meningkatkan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah;
- 11) mengembangkan layanan perpustakaan rujukan tingkat kabupaten;

- 12) mengembangkan bahan pustaka, pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
- 13) menyusun data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah;
- 14) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pengelolaan perpustakaan agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- 15) menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan perpustakaan;
- 16) menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan perpustakaan; dan
- 17) melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

- Seksi Pembudayaan Gemar Membaca;

a. Seksi Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pembudayaan gemar membaca.

b. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- 1) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembudayaan gemar membaca;
- 2) mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembudayaan gemar membaca;
- 3) menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis

pembudayaan gemar membaca;

- 4) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembudayaan gemar membaca;
- 5) melaksanakan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
- 6) melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum;
- 7) memberikan penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
- 8) mengembangkan literasi berbasis inklusi sosial;
- 9) melaksanakan pemilihan duta baca tingkat daerah;
- 10) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pembudayaan gemar membaca agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- 11) menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembudayaan gemar membaca;
- 12) menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembudayaan gemar membaca; dan
- 13) melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

- Seksi Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno

- a. Seksi Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno.

b. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- 1) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno;
- 2) mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno;
- 3) menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno;
- 4) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno;
- 5) meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno;
- 6) melaksanakan pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- 7) melaksanakan seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara, pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara;
- 8) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- 9) menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno;

- 10) menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno; dan
- 11) melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

3. Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

- a. Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas meng koordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan penyelamatan arsip perangkat daerah, perlindungan, penyelamatan dan pemusnahan arsip, pencarian, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai fungsi:
 - 1) penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelamatan arsip perangkat daerah;
 - 2) penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perlindungan, penyelamatan dan pemusnahan arsip; dan
 - 3) penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pencarian, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media.
- c. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - 1) menyusun kebijakan teknis penyelamatan arsip perangkat daerah, perlindungan, penyelamatan dan pemusnahan arsip, pencarian, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;

- 2) menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelamatan arsip perangkat daerah;
- 3) menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perlindungan, penyelamatan dan pemusnahan arsip;
- 4) menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pencarian, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media; dan
- 5) melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip terdiri dari :

- Seksi Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah;
 - a. Seksi Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi penyelamatan arsip perangkat daerah.
 - b. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - 1) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyelamatan arsip perangkat daerah;
 - 2) mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penyelamatan arsip perangkat daerah;
 - 3) menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelamatan arsip perangkat daerah;
 - 4) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan

supervisi penyelamatan arsip perangkat daerah;

- 5) melaksanakan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah;
- 6) melaksanakan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran perangkat daerah;
- 7) melaksanakan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan;
- 8) melaksanakan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran desa/kelurahan;
- 9) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan penyelamatan arsip perangkat daerah agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- 10) menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelamatan arsip perangkat daerah;
- 11) menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelamatan arsip perangkat daerah; dan
- 12) melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

- Seksi Perlindungan, Penyelamatan dan Pemusnahan Arsip;

- a. Seksi Perlindungan, Penyelamatan dan Pemusnahan Arsip mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi perlindungan, penyelamatan dan pemusnahan arsip.

b. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- 1) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perlindungan, penyelamatan dan pemusnahan arsip;
- 2) mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perlindungan, penyelamatan dan pemusnahan arsip;
- 3) menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perlindungan, penyelamatan dan pemusnahan arsip;
- 4) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi perlindungan, penyelamatan dan pemusnahan arsip;
- 5) mengevakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana;
- 6) melaksanakan pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;
- 7) melaksanakan penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- 8) melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;
- 9) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan perlindungan, penyelamatan dan pemusnahan arsip agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- 10) menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi perlindungan, penyelamatan dan pemusnahan

arsip;

11) menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja perlindungan, penyelamatan dan pemusnahan arsip; dan

12) melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

- Seksi Pencarian, Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media.

a. Seksi Pencarian, Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pencarian, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media.

b. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- 1) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pencarian, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
- 2) mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pencarian, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
- 3) menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pencarian, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
- 4) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pencarian, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
- 5) melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;

- 6) mengevaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang;
- 7) menetapkan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA);
- 8) melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- 9) melaksanakan penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- 10) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pencarian, autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- 11) menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pencarian, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
- 12) menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pencarian, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media; dan
- 13) melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

4. Bidang Pengelolaan dan Perizinan Penggunaan Arsip

- a. Bidang Pengelolaan dan Perizinan Penggunaan Arsip mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pelayanan izin

penggunaan arsip dan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional.

b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan dan Perizinan Penggunaan Arsip mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan arsip dinamis;
- 2) penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan arsip statis; dan
- 3) penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelayanan izin penggunaan arsip dan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional.

c. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- 1) menyusun kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pelayanan izin penggunaan arsip dan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan Nasional;
- 2) menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan arsip dinamis;
- 3) menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan arsip statis;
- 4) menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan izin penggunaan arsip dan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan Nasional; dan
- 5) melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bidang Pengelolaan dan Perizinan Penggunaan Arsip terdiri dari :

- Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;

a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengelolaan arsip dinamis.

b. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- 1) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan arsip dinamis;
- 2) mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengelolaan arsip dinamis;
- 3) menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis;
- 4) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengelolaan arsip dinamis;
- 5) melaksanakan penciptaan dan penggunaan arsip dinamis;
- 6) melaksanakan pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis,;
- 7) melaksanakan pengawasan arsip dinamis kewenangan Daerah;
- 8) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pengelolaan arsip dinamis agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- 9) menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan

evaluasi pengelolaan arsip dinamis;

10) menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan arsip dinamis; dan

11) melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

- Seksi Pengelolaan Arsip Statis;

a. Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengelolaan arsip statis.

b. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

1) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan arsip statis;

2) mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengelolaan arsip statis;

3) menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan arsip statis;

4) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengelolaan arsip statis;

5) melaksanakan pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);

6) melaksanakan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis;

7) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pengelolaan arsip statis agar sesuai dengan peraturan

perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;

- 8) menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan arsip statis;
- 9) menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan arsip statis; dan
- 10) melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

- Seksi Pelayanan Izin Penggunaan Arsip dan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.

a. Seksi Pelayanan Izin Penggunaan Arsip dan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pelayanan izin penggunaan arsip dan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan Nasional.

b. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- 1) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan izin penggunaan arsip dan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan Nasional;
- 2) mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelayanan izin penggunaan arsip dan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan Nasional;
- 3) menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan izin penggunaan arsip dan pengelolaan simpul jaringan

- informasi kearsipan Nasional;
- 4) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pelayanan izin penggunaan arsip dan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan Nasional;
 - 5) melaksanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
 - 6) menyediakan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
 - 7) menyediakan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
 - 8) memberdayakan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah;
 - 9) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pelayanan izin penggunaan arsip dan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan Nasional agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
 - 10) menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan izin penggunaan arsip dan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan Nasional;
 - 11) menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelayanan izin penggunaan arsip dan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan Nasional; dan

- 12) melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

5. Unit Pelaksana Teknis Daerah

- a. UPTD dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional (kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat) dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu (kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas) pada Dinas.
- b. UPTD mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu serta pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPTD.
- c. UPTD dipimpin seorang Kepala UPTD yang secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- d. UPTD terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Balangan Nomor 16 Tahun 2019 tentang Tugas

Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2019 Nomor 16);

2. Peraturan Bupati Balangan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2020 Nomor 23).

D. Data Kepegawaian

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan memiliki 41 orang Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2.1
Data Kepegawaian ASN (Aparatur Sipil Negara)

No	Nama	Jabatan
1	Aidinnor ,S Sos,MM	Plt, Kepala Dinas
2	Norsamidi,S.Kep	sektertaris
3	Candra Saputra Ganie,S,Sos.MM	Kepala Bidang Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip
4	Yusifa Zulaiha ,SE, MM	Kepala Bidang Pengelola dan Perizinan Penggunaan Arsip
5	Ida Rosiyanti, SE	Kepala Bidang Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
6	Aswadie Rosyadi, Ns. S.Kep	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
7	Ismah Wardani, SE, MM	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
8	Dian Yuniarti, S.Sos	Arsiparis Ahli Muda
9	Mutia Rahuliza,SE	Arsiparis Ahli Muda

10	Dumaria Tumiar NN Simangunsong, SE	Arsiparis Ahli Muda
11	Mariani, SE	Pustakawan Ahli Muda
12	Endang Muliawati ,S.AP	Arsiparis Ahli Muda
13	Endang Muliawati ,S.AP Ahmad Gazali Rakhman, S.Pt, MP	Arsiparis Ahli Muda Pustakawan Ahli Muda
14	Ahmad Gazali Rakhman, S.Pt, MP Lokmanol Hakim,S,Sos	Pustakawan Ahli Muda Penelaah Teknis Kebijakan
15	Lokmanol Hakim,S,Sos Sugiatun Mukminati,S,Sos.M.Si	Penelaah Teknis Kebijakan Penelaah Teknis Kebijakan
16	Sugiatun Mukminati,S,Sos.M.Si Nurdian Wahyudi,S.S.M.Pd	Penelaah Teknis Kebijakan Penelaah Teknik Kebijakan Pada Bidang Perlindungan,Penyelamatan dan Pemusnahan
17	Nurdian Wahyudi,S.S.M.Pd Hasbie Assidgi,S.Kom, MM	Penelaah Teknik Kebijakan Pada Bidang Perlindungan,Penyelamatan dan Pemusnahan Pranata Komputer Ahli Pertama
18	Hasbie Assidgi,S.Kom, MM Basrannor,M.M	Pranata Komputer Ahli Pertama Penelaah Teknik Kebijakan
19	Basrannor,M.M Ahmad Zakaria,S.Sos	Penelaah Teknik Kebijakan Penelaah Teknis Kebijakan
20	Ahmad Zakaria,S.Sos Rudie Noor Salam, MM	Penelaah Teknis Kebijakan Penelaah Teknis Kebijakan
21	Rudie Noor Salam, MM Norlatifah,S,Sos	Penelaah Teknis Kebijakan Penelaah Teknis Kebijakan
22	Norlatifah,S,Sos Sri Yulastuti, ST., MT	Penelaah Teknis Kebijakan Penelaah Teknis Kebijakan
23	Sri Yulastuti, ST., MT Siti Mu' arifah, A.Md	Penelaah Teknis Kebijakan Pustakawan Mahir
24	Siti Mu' arifah, A.Md Saini, S.Sos	Pustakawan Mahir Penelaah Teknis Kebijakan
25	Saini, S.Sos Nor Henny Winandari, S.P	Penelaah Teknis Kebijakan Penelaah Teknis Kebijakan
26	Nor Henny Winandari, S.P	Penelaah Teknis Kebijakan

	Nina Erliyana,A.Ma Pust	Pustakawan Terampil
27	Nina Erliyana,A.Ma Pust Barlianita, S. I,Pust.	Pustakawan Terampil Pustakawan Ahli Pertama
28	Barlianita, S. I,Pust. Defri Kurniawan, S. Kom	Pustakawan Ahli Pertama Pranata Komputer Ahli Pertama
29 30	Defri Kurniawan, S. Kom Regina Mita Hapsari, S.I.Pust	Pranata Komputer Ahli Pertama Arsiparis Ahli Pertama
31	Regina Mita Hapsari, S.I.Pust Siti Aisyah, S.S.T.Ars	Arsiparis Ahli Pertama Arsiparis Ahli Pertama
32	Siti Aisyah, S.S.T.Ars Raudah, S.ST. Ars	Arsiparis Ahli Pertama Arsiparis Ahli Pertama
33	Raudah, S.ST. Ars Hairiati, S.S.I	Arsiparis Ahli Pertama Pustakawan Ahli Pertama
34	Hairiati, S.S.I Nor Rahmatul Jannah, S.P	Pustakawan Ahli Pertama Penata Layanan Operasional
34	Nor Rahmatul Jannah, S.P Norhikmah, S. AP	Penata Layanan Operasional Penata Layanan Operasional
36	Norhikmah, S. AP Rahmiatul Fikri, A.Md	Penata Layanan Operasional Pustakawan Terampil
37	Rahmiatul Fikri, A.Md Firmansyah	Pustakawan Terampil Pengadministrasi Perkantoran
38	Firmansyah Ayu Atmaisyaraswati, A. Md	Pengadministrasi Perkantoran Arsiparis Terampi
39	Ayu Atmaisyaraswati, A. Md Erma Indriati,A.Md	Arsiparis Terampi Pustakawan Terampil
40	Erma Indriati,A.Md Muhammad Amir Husin	Pustakawan Terampil Pengadministrasi Perkantoran
41	Muhammad Amir Husin Nur Kalidah	Pengadministrasi Perkantoran Pengadministrasi Perkantoran
42	Nur Kalidah Rupinsi	Pengadministrasi Perkantoran Pengadministrasi Perkantoran

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan 2026

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan memiliki 149 orang Pegawai Honorer yang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.2
Data Kepegawaian Honorer

No	Nama	Jabatan
1	Abdul Gani	Petugas Keamanan Kantor
2	Abdul Hadi	Operator Layanan Operasional
3	Abdurrahman	Operator Layanan Operasional
4	Agus Fadilah	Operator Layanan Operasional
5	Ahmad Hifni	Operator Layanan Operasional
6	Ahmad Rahmadani	Operator Layanan Operasional
7	Ahmad Repanor	Operator Layanan Operasional
8	Ahmad Zahid Muhtada	Operator Layanan Operasional
9	Akhmad Bayhaki	Operator Layanan Operasional
10	Akhmad Tahir	Operator Layanan Operasional
11	Alya Azizah	Operator Layanan Operasional
12	Amalia Kartika	Operator Layanan Operasional
13	Ami Natuz Dzakiyah	Operator Layanan Operasional
14	Amirudin	Operator Layanan Operasional
15	Anisa Fitriani	Operator Layanan Operasional
16	Anwar, S.Kom	Operator Layanan Operasional

17	Aprizal Maulana	Operator Layanan Operasional
18	Ariantlipani, S.Ap	Operator Layanan Operasional
19	Ariya Kesuma Ningsih	Operator Layanan Operasional
20	Asmiati	Operator Layanan Operasional
21	Ayunda Purnama Kanti, S. Sos	Operator Layanan Operasional
22	Barkatullah Amin	Operator Layanan Operasional
23	Dewi Purnama Sari	Operator Layanan Operasional
24	Dila Nabila	Operator Layanan Operasional
25	Dila Puspita	Operator Layanan Operasional
26	Dwi Ratna Kumala Sufi	Operator Layanan Operasional
27	Erdi Wahyudi	Operator Layanan Operasional
28	Fajerianor	Operator Layanan Operasional
29	Fatimah Wulandari	Operator Layanan Operasional
30	Fazeri Afdillah	Operator Layanan Operasional
31	Halimah	Operator Layanan Operasional
32	Hartati S.Ap	Operator Layanan Operasional
33	Husnul Khatimah	Operator Layanan Operasional
34	Indah Mukaramah, S.Ap	Penata Layanan Operasional
35	Isnawati, S.Sos	Penata Layanan Operasional
36	Izzatul Mona, S.Ip	Penata Layanan Operasional

37	Jaitun Nisya, S.I.Pust	Penata Layanan Operasional
38	Jumiati, S.Pd	Penata Layanan Operasional
39	Laila Rahma	Operator Layanan Operasional
40	Lailatul Huda	Operator Layanan Operasional
41	Lina Marlina, S.Kom	Penata Layanan Operasional
42	Linda Sapitri	Operator Layanan Operasional
43	Lisa Sistia Wati	Operator Layanan Operasional
44	Lisda Norsanti	Operator Layanan Operasional
45	Lismidawati	Operator Layanan Operasional
46	Lukman Nulhakim, S.Ap	Penata Layanan Operasional
47	M Riduan	Operator Layanan Operasional
48	M. Ramadani	Operator Layanan Operasional
49	M.Alfiannor, S.Sos	Penata Layanan Operasional
50	Mahrta	Operator Layanan Operasional
51	Maimunnah	Operator Layanan Operasional
52	Maria Ulpah, S.P	Penata Layanan Operasional
53	Martini	Operator Layanan Operasional
54	Martini	Operator Layanan Operasional
55	Maulida	Operator Layanan Operasional
56	Maulida Safitri, S.Ap	Penata Layanan Operasional

57	Maulidatun Nisa	Operator Layanan Operasional
58	Mia	Operator Layanan Operasional
59	Mitasari	Operator Layanan Operasional
60	Muhamad Aminudin, S.S.I	Penata Layanan Operasional
61	Muhamat Pirdaus	Operator Layanan Operasional
62	Muhammad Ariansyah Noor	Operator Layanan Operasional
63	Muhammad Arsyad	Operator Layanan Operasional
64	Muhammad Faisal	Petugas Keamanan Kantor
65	Muhammad Faisal Hafiz	Operator Layanan Operasional
66	Muhammad Gunawan Efendi	Operator Layanan Operasional
67	Muhammad Hariadi	Operator Layanan Operasional
68	Muhammad Noor Ifansyah	Operator Layanan Operasional
69	Muhammad Riadi	Operator Layanan Operasional
70	Muhammad Syahril	Operator Layanan Operasional
71	Muhibatul Mukarramah, S.I.Pust	Penata Layanan Operasional
72	Mukti Ali S.Ap	Penata Layanan Operasional
73	Muliadi, S.Sos	Penata Layanan Operasional
74	Munawarah	Operator Layanan Operasional
75	Mutmainah Sari Dewi	Operator Layanan Operasional
76	Nadia Putri, S.I.Pust	Penata Layanan Operasional

77	Nafizah	Operator Layanan Operasional
78	Nahdalena	Operator Layanan Operasional
79	Nahdia Usmiati, S.Sos	Penata Layanan Operasional
80	Nahdiati, S.I. Pust	Penata Layanan Operasional
81	Nasrullah	Operator Layanan Operasional
82	Nikky Viofana	Operator Layanan Operasional
83	Nina	Operator Layanan Operasional
84	Nita Rahmayanti, S.S.I	Penata Layanan Operasional
85	Nor Fajriyah	Operator Layanan Operasional
86	Noraniah, S.Ap	Penata Layanan Operasional
87	Norhikmah	Operator Layanan Operasional
88	Nur Azwa Nazarina	Operator Layanan Operasional
89	Nur Diah Arianti	Operator Layanan Operasional
90	Nur Ramadhan	Operator Layanan Operasional
91	Nurlaily Sujedah	Operator Layanan Operasional
92	Onai Yansah	Operator Layanan Operasional
93	Putri Selvhia Wati, S.Ap	Penata Layanan Operasional
94	Rahmagina, Se	Penata Layanan Operasional
95	Rahman Ilhamni	Operator Layanan Operasional
96	Rahmawati Khairani	Operator Layanan Operasional

97	Raihanah, S. Sos	Penata Layanan Operasional
98	Riani	Operator Layanan Operasional
99	Rima Fahdina	Operator Layanan Operasional
100	Rina Febriyanti, S.I.Pust	Penata Layanan Operasional
101	Risda Amelia	Operator Layanan Operasional
102	Riska Nor Aida	Operator Layanan Operasional
103	Riska Noranisa S.Ap	Penata Layanan Operasional
104	Risma Mulyanti	Operator Layanan Operasional
105	Rusdi	Petugas Keamanan Kantor
106	Rusdi	Petugas Keamanan Kantor
107	Rusmawardi, S.Sos	Penata Layanan Operasional
108	Rusmila Erfiani	Operator Layanan Operasional
109	Safuansyah	Operator Layanan Operasional
110	Salmah, S.S.I	Operator Layanan Operasional
111	Salman Al-Farisi	Operator Layanan Operasional
112	Salsabela Noor Inayah	Operator Layanan Operasional
113	Samsiah, S.Tr.S.I	Penata Layanan Operasional
114	Santiya	Operator Layanan Operasional
115	Sapriyadi	Operator Layanan Operasional
116	Sartika Normayanti	Operator Layanan Operasional

117	Sayid Ahmad Zen Barakbah	Operator Layanan Operasional
118	Silfi Irmiyanti	Operator Layanan Operasional
129	Silvia Utami	Operator Layanan Operasional
130	Siti Aisyah, S.Ap	Penata Layanan Operasional
121	Siti Khadijah	Operator Layanan Operasional
122	Siti Khadijah, S.Kom	Penata Layanan Operasional
123	Siti Misbah	Operator Layanan Operasional
124	Siti Nurfhajirah	Operator Layanan Operasional
125	Siti Nurhanah, St	Penata Layanan Operasional
126	Siti Rusmawati	Operator Layanan Operasional
127	Siti Umairah	Operator Layanan Operasional
128	Sri Heldawati, S.S.I.	Penata Layanan Operasional
139	Sudarsi	Operator Layanan Operasional
130	Syarifah Jamilah Al Bahasyim	Operator Layanan Operasional
131	Syed Muhammad Rayan Mahmodi	Operator Layanan Operasional
132	Syifa Magfirah	Operator Layanan Operasional
133	Taupik	Operator Layanan Operasional
134	Titin Semendari, S.Sos	Penata Layanan Operasional
135	Umi Rahmiyatun	Operator Layanan Operasional
136	Vaujan Alfiannor, S.Kom	Penata Layanan Operasional

137	Wanda Amelia	Operator Layanan Operasional
138	Widya Sari	Operator Layanan Operasional
139	Windi Ariani	Operator Layanan Operasional
140	Yuda Aprilianor	Operator Layanan Operasional
141	Yuda Haryadi, S.Kom	Penata Layanan Operasional
142	Yulianto	Operator Layanan Operasional
143	Yusita Nopitasari, Se	Penata Layanan Operasional
144	Yutrika Susanti	Operator Layanan Operasional
145	Yuwinda Sari	Operator Layanan Operasional
146	Muhammad Zulkifli	Operator Layanan Operasional
147	Lina Rahmawati	Operator Layanan Operasional
148	Nida Shapana	Operator Layanan Operasional
149	M. Rizky Aldyanoor, S.Ap	Penata Layanan Operasional

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan, 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud semua aktivitas yang dimulai dari awal menetapkan tempat magang hingga akhir magang yang ditetapkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA) Amuntai. Selama melaksanakan kegiatan praktik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupetan Balangan, penulis mengadakan praktik secara langsung terutama yang berhubungan dengan kegiatan pada Perlindungan dan penyelamatan arsip Adapun jenis kegiatan praktik adalah meliputi :

1. Membantu menyelesaikan perlengkapan membuat SPJ SPPD.
2. Membantu menyelesaikan perlengkapan membuat SPJ Makan Minum
3. Membantu memilah arsip pertambangan dan perizinan
4. Membantu dan menyajikan data- data yang diperlukan.
5. Turun langsung mengikuti sebuah kegiatan yang terkait maupun kegiatan sosialisasi.
6. Mewajibkan pakaian rapi bagi mahasiswa magang.
7. Mewajibkan datang jam 08.00-16.30.

B. Uraian Kegiatan Magang

Suatu rangkaian dari tata kerja yang saling berhubungan satu sama lain dimana terlihat adanya suatu urutan tahap demi tahap dan jalan yang harus ditempuh dalam rangka menyelesaikan suatu tugas.

Adapun kegiatan-kegiatan pada masing-masing jenis pekerjaan yang penulis lakukan selama 2 (bulan) melakukan praktik magang pada Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan sebagai berikut :

1. Penataan dan Pemberkasan Arsip

Penulis membantu melakukan penataan dan pemberkasan arsip yang berasal dari berbagai kegiatan dan administrasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan. Kegiatan ini dilakukan dengan mengumpulkan dokumen yang masih berkaitan, memisahkan dokumen berdasarkan jenis dan kegiatan, kemudian menyusun dokumen secara sistematis. Arsip yang telah dikelompokkan selanjutnya dimasukkan ke dalam map atau tempat penyimpanan yang sesuai agar lebih rapi dan mudah ditemukan kembali ketika diperlukan.

Dalam kegiatan ini, penulis juga belajar mengenai pentingnya ketelitian dalam mengelola arsip karena setiap dokumen harus ditempatkan sesuai dengan kelompok dan jenisnya. Penataan yang baik dapat mempermudah proses pencarian arsip serta mengurangi risiko dokumen hilang atau terselip.

2. Pengelompokan Arsip Berdasarkan Klasifikasi

Penulis membantu mengelompokkan arsip berdasarkan klasifikasi yang telah ditentukan oleh instansi. Pengelompokan dilakukan dengan memperhatikan jenis, isi, fungsi, dan hubungan antara satu dokumen dengan dokumen lainnya. Arsip yang memiliki jenis atau permasalahan yang sama dikelompokkan menjadi satu kesatuan berkas. Kegiatan ini bertujuan agar arsip tersusun secara teratur sehingga dapat ditemukan dengan cepat apabila dibutuhkan untuk keperluan administrasi, pelayanan, maupun sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban

kegiatan instansi.

3. Penginputan Data Arsip

Penulis juga membantu melakukan penginputan data arsip ke dalam daftar atau sistem yang digunakan oleh instansi. Data yang dimasukkan dapat berupa nomor arsip, jenis arsip, uraian atau isi arsip, tanggal, jumlah dokumen, serta informasi lain yang diperlukan.

Dalam kegiatan penginputan, penulis dituntut untuk teliti dalam memasukkan setiap data agar tidak terjadi kesalahan. Setelah data selesai diinput, penulis membantu melakukan pemeriksaan kembali dengan mencocokkan data yang terdapat pada daftar dengan dokumen arsip yang sebenarnya.

4. Digitalisasi Dokumen Arsip

Salah satu kegiatan yang dilakukan adalah membantu proses digitalisasi arsip melalui pemindaian atau scanning dokumen. Digitalisasi dilakukan dengan mengubah dokumen arsip dalam bentuk fisik menjadi file digital sehingga informasi yang terdapat di dalam dokumen dapat disimpan dalam bentuk elektronik.

Sebelum dilakukan pemindaian, dokumen terlebih dahulu diperiksa dan dirapikan agar proses scanning dapat berjalan dengan baik. Setelah dokumen selesai dipindai, hasilnya diperiksa untuk memastikan tulisan dan informasi pada dokumen dapat terbaca dengan jelas. File digital kemudian diberi nama sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan disimpan pada media penyimpanan yang telah ditentukan.

Kegiatan digitalisasi ini memberikan pemahaman kepada penulis

mengenai pentingnya pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip. Selain mempermudah pencarian dan akses informasi, arsip digital juga dapat menjadi salah satu bentuk upaya menjaga informasi yang terdapat dalam arsip fisik.

5. Penataan Arsip ke Tempat Penyimpanan

Setelah arsip selesai dikelompokkan dan diberkaskan, penulis membantu menempatkan arsip ke dalam tempat penyimpanan yang telah ditentukan. Arsip disusun secara teratur berdasarkan kelompok atau klasifikasinya, kemudian ditempatkan pada map, folder, boks arsip, lemari, atau tempat penyimpanan lainnya.

Penulis juga membantu memberikan tanda atau label pada tempat penyimpanan agar arsip lebih mudah dikenali dan ditemukan kembali. Penataan dilakukan dengan memperhatikan kerapian dan keamanan arsip sehingga dokumen tidak mudah rusak, hilang, atau tercampur dengan arsip lainnya.

6. Membantu Penyusunan SPJ

Selain kegiatan kearsipan, penulis juga membantu dalam penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan. Dalam kegiatan ini, penulis membantu menyiapkan dan mengumpulkan dokumen yang diperlukan sebagai bukti pertanggungjawaban suatu kegiatan. Penulis juga membantu menyusun bukti transaksi, nota, kuitansi, serta dokumen pendukung lainnya sesuai dengan urutan dan ketentuan yang telah ditetapkan.

Kegiatan penyusunan SPJ memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pentingnya ketelitian dalam administrasi keuangan. Setiap dokumen harus diperiksa kelengkapannya dan disusun dengan baik agar dapat digunakan sebagai bukti bahwa suatu kegiatan telah dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara administratif

7. Mewajibkan datang jam 08.00-16.30.

Waktu magang yang telah ditetapkan ditempat magang dan telah di sepakati oleh pemegang.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Selama mahasiswa menjalani kegiatan praktik magang ini pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan pada Bagian bidang perlindungan dan pemyelematan arsip, masih terdapat beberapa kendala dalam melaksana kan tugas sebagai pemegang, anataranya sebagai berikut :

a. Kesulitan dalam mengidentifikasi dan mengelompokkan arsip

Pada awal kegiatan magang, penulis mengalami kesulitan dalam mengidentifikasi jenis dan klasifikasi arsip. Hal ini disebabkan oleh banyaknya dokumen yang memiliki bentuk dan isi yang berbeda. Beberapa dokumen juga memiliki keterkaitan dengan kegiatan yang sama sehingga penulis perlu memahami terlebih dahulu isi dokumen sebelum menentukan tempat penyimpanannya. Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis meminta arahan kepada pegawai yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip.

b. Kesulitan dalam menentukan penempatan arsip

Penulis juga mengalami kendala ketika menempatkan arsip ke dalam map, folder, boks, atau lemari penyimpanan. Penulis harus memastikan bahwa arsip ditempatkan sesuai dengan kelompoknya dan tidak tercampur dengan arsip lainnya. Kesalahan dalam penempatan dapat menyebabkan arsip sulit ditemukan ketika diperlukan kembali. Oleh karena itu, penulis melakukan pengecekan kembali setelah proses penataan selesai.

c. Kendala dalam penginputan data arsip

Dalam melakukan penginputan data arsip, penulis harus memasukkan informasi sesuai dengan dokumen fisik. Kendala yang ditemui adalah adanya data yang harus diperiksa kembali karena tulisan pada beberapa dokumen kurang jelas atau informasi yang tersedia tidak langsung mudah ditemukan. Penulis harus mencocokkan data dengan dokumen asli agar tidak terjadi kesalahan dalam penginputan.

d. Kendala dalam proses digitalisasi arsip

Pada proses scanning atau digitalisasi arsip, penulis mengalami kendala ketika dokumen memiliki kondisi fisik yang kurang baik, seperti kertas yang terlipat, ukuran dokumen yang berbeda, atau dokumen yang cukup banyak. Kondisi tersebut menyebabkan proses pemindaian membutuhkan waktu lebih lama. Selain itu, hasil scanning harus diperiksa kembali untuk memastikan seluruh bagian dokumen terlihat jelas dan tidak ada halaman yang terlewat.

2. Pemecahan Masalah/Solusi

Kendala yang di temukan selama magang dapat di atasi melalui komunikasi bimbingan dari pegawai,ketelitian,serta kemauan untuk mempelajari prosedur kerja yang berlaku.dengan adanya bimbingan dan pengalaman praktik secara langsung,penulis memperoleh pemahaman yang lebih baik mengenai pelaksanaan,dan terutama pengelolaan kearsipan di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Balangan

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil praktik yang telah dilaksanakan oleh penulis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pengetahuan secara langsung mengenai pelaksanaan pekerjaan di lingkungan instansi pemerintahan, khususnya dalam bidang administrasi, perpustakaan, dan kearsipan.

Selama melaksanakan praktik magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan,

1. Penataan dan pemberkasan arsip, pengelompokan arsip berdasarkan klasifikasi, penginputan data arsip, digitalisasi dokumen melalui proses scanning, serta penataan dan penyimpanan arsip pada tempat yang telah ditentukan.
2. Penulis juga membantu kegiatan administrasi, termasuk penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dengan menyiapkan dan menyusun berbagai dokumen pendukung yang diperlukan. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pemahaman bahwa pengelolaan arsip membutuhkan ketelitian, kerapian, kedisiplinan, dan tanggung jawab. Setiap arsip harus dikelola dengan baik agar mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan serta dapat mendukung kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan pada instansi.

Kegiatan digitalisasi arsip juga memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan dokumen. Arsip yang sebelumnya berbentuk fisik dapat diubah menjadi bentuk digital melalui proses

scanning dan disimpan secara terorganisir sehingga memudahkan proses pencarian dan penggunaan kembali informasi.

Selain itu, keterlibatan dalam penyusunan SPJ memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pentingnya kelengkapan dan ketepatan dokumen dalam administrasi pertanggungjawaban kegiatan. Setiap bukti dan dokumen pendukung harus diperiksa dan disusun secara sistematis agar dapat dipertanggungjawabkan.

Meskipun selama pelaksanaan magang terdapat beberapa kendala, seperti kurangnya pengalaman dalam mengelompokkan arsip, penginputan data, digitalisasi dokumen, serta penyusunan SPJ, kendala tersebut dapat diatasi melalui bimbingan dan arahan dari pegawai. Dengan demikian, praktik magang tidak hanya menambah pengetahuan penulis mengenai teori yang telah diperoleh selama perkuliahan, tetapi juga meningkatkan keterampilan, kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja.

Secara keseluruhan, praktik magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan memberikan manfaat yang besar bagi penulis sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata. Pengalaman tersebut diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

B. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan praktik magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan, penulis memberikan beberapa saran

sebagai berikut:

1. Kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan, diharapkan dapat terus meningkatkan pengelolaan arsip secara tertib dan sistematis, baik arsip dalam bentuk fisik maupun digital, sehingga arsip dapat dengan mudah ditemukan kembali ketika diperlukan.
 - a. Dalam kegiatan pemberkasan arsip, diharapkan penataan dan pengelompokan arsip berdasarkan klasifikasi dapat dilakukan secara konsisten agar tidak terjadi kesalahan penempatan dan pencampuran antara satu jenis arsip dengan arsip lainnya.
 - b. Dalam kegiatan digitalisasi arsip, diharapkan proses scanning dan penyimpanan arsip digital dapat terus ditingkatkan. Setiap file sebaiknya diberikan nama dan disimpan dalam folder sesuai dengan jenis atau klasifikasinya agar memudahkan pencarian kembali.
 - c. Dalam penyusunan SPJ, diharapkan pemeriksaan kelengkapan dokumen pendukung dilakukan secara teliti, sehingga setiap dokumen pertanggungjawaban tersusun dengan lengkap, rapi, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

Amuntai, Stia 2026. Buku Pedoman Magang 2026. Amuntai; Administrasi Publik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. 2026. Data Pegawai Negeri Sipil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, 2026. Data Kepegawaian Honorer Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

<https://www.stiaamuntai.ac.id/buku-pedoman/> Amuntai Stia.2026.
Buku Pedoman Magang 2026

<https://jdih.balangkab.go.id/dokumen/321> Tentang Peraturan Bupati Balangan Nomor 67 Tahun 2021 Tentang Tugas Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Balangan

LAMPIRAN -LAMPIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Ahmad Yani Km. 5,5 Kel. Batu Piring Kec. Paringin Selatan Kode Pos 71462
Email: dispersip.balangan@gmail.com

Paringin, 12 Mei 2026

Nomor
Sifat
Lampiran
Hal

: 800 / 73 / Dispersip-Blg/2026

: -

: -

: Penyampaian Kesediaan
Menerima Praktek Kerja
Mahasiswa/i

Kepada

Yth. Ketua Yayasan Bakti Muslimin
Amuntai

STIA Amuntai

di -

Amuntai

Menindaklanjuti surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor :04/120/STIA-Am/Prod/IV/2026, tanggal 30 April 2026 perihal: Mohon Izin Praktik Kerja Magang. Maka dengan ini kami bersedia menerima Praktek Kerja Mahasiswa/i, sebagai berikut :

NO	NPM	NAMA	JURUSAN
1.	2023278	Aulia Rahmah	Administrasi Publik
2.	2023272	Zahra Widiya	Administrasi Publik
3.	2023449	Emma Maulida	Administrasi Publik
4.	2023485	Siti Umairah	Administrasi Publik
5.	2023480	Rusmila Erfiani	Administrasi Publik
6.	2023450	Fadiyah Fajarwati	Administrasi Publik

Dengan waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapang selama Delapan Minggu mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan tanggal 21 Agustus 2026 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan.

Demikian surat pemberitahuan ini dibuat, atas perhatian dan diucapkan terima kasih.


Kepala Dinas,
Nortamidi, S.Kep
NIP. 19720606 199202 1 001

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

: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026

Amuntai, 30 April 2026

: 1 hal

: Mohon Ijin Praktik Magang

Kepada Yth.

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Balangan

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,

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

**DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG
DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BALANGAN**

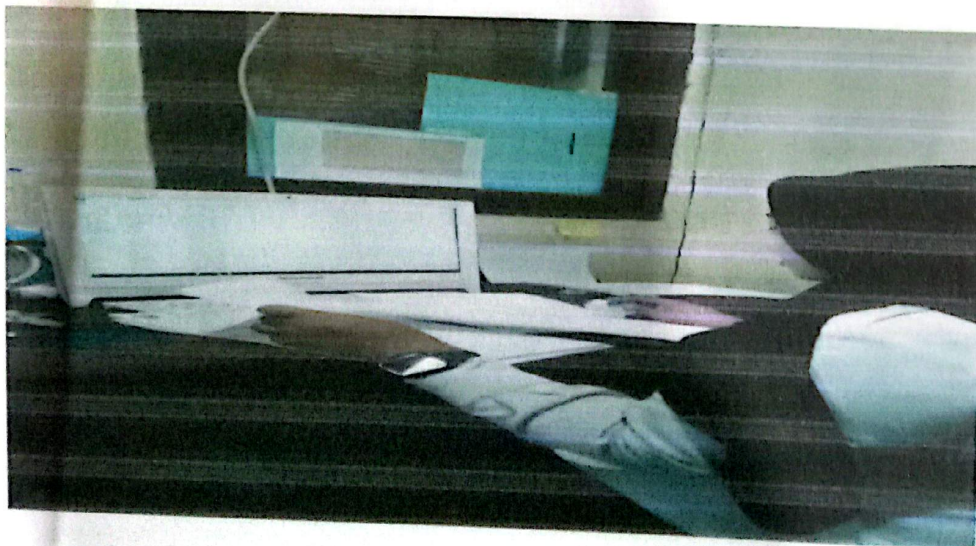
Gambar 1.

Pelepasan Mahasiswa Magang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Balangan Senin, 22 Juni 2026



Gambar 2

Membantu Menyelesaikan SPJ Makan Minum bidang perlindungan
dan penyelamatan arsip



Gambar 3.

Membantu memilah arsip keuangan dan non keuangan di depo arsip dinas perpustakaan dan kearsipan



Gambar 4.

Mengikuti Kegiatan Rutin Apel Pagi Senin di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan



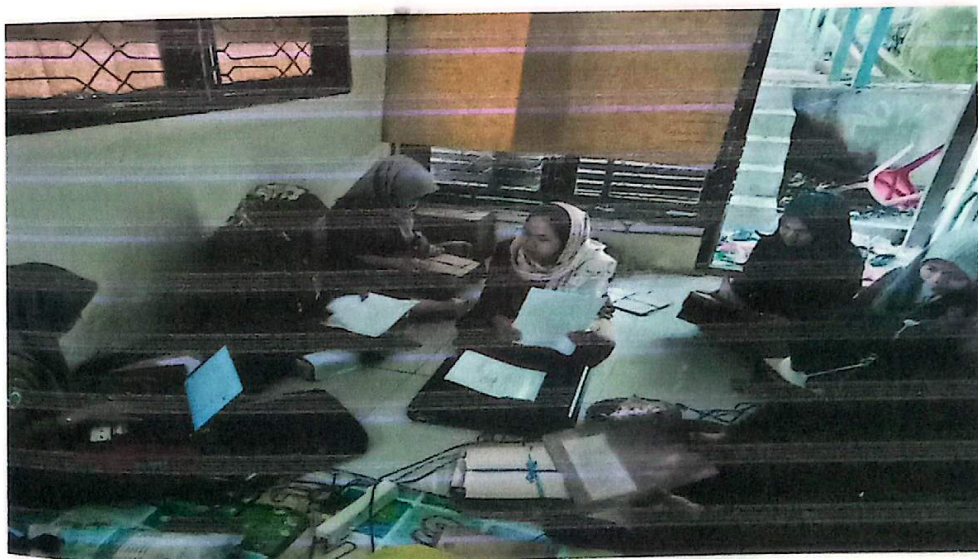
Gambar 5.

Mengikuti pengaktifan IKD di aula dinas perpustakaan dan kearsipan Senin
13 juli 2026



Gambar 6.

Membantu memilah arsip Non keuangan dan Non keuangan Di dalam Gudang
arsip selasa 20 juli 2026



Gambar 7.

Mengikuti rapat bidang sekaligus pengenalan kepala bidang baru



Gambar 8.

Penjemputan Mahasiswa Magang Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Balangan



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

DAFTAR HADIR

Nama : Siti Umairah
 NPM : 2023485
 Program Studi : Administrasi Publik
 Tempat Magang : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan
 Bulan : Juni

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 23 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
2	Selasa, 24 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Rabu, 25 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
4	Kamis, 26 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
5	Jumat, 27 Juni 2026	08.00		11.00		Hadir
6	Senin, 30 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir



Paringin, 30 Juni 2026
 Pembimbing 1
NITTA FRIYANTI, SE
 NIP. 19831016200904 2 004

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

DAFTAR HADIR

Nama : Siti Umairah
NPM : 2023485
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan
Bulan : Juli

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	08.00	A'	16.30	A'	Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	08.00	A'	16.30	A'	Hadir
3	Jumat, 03 Juli 2026	08.00	A'	16.30	A'	Hadir
4	Senin, 06 Juli 2026	08.00	A'	16.30	A'	Hadir
5	Selasa, 07 Juli 2026	08.00	A'	16.30	A'	Hadir
6	Rabu, 08 Juli 2026	08.00	A'	16.30	A'	Hadir
7	Kamis, 9 Juli 2026	08.00	A'	16.30	A'	Hadir
8	Jumat, 10 Juli 2026	08.00	A'	11.00	A'	WFH
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00	A'	16.30	A'	Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	A'	16.30	A'	Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	A'	16.30	A'	Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	A'	16.30	A'	Hadir
13	Jumat, 17 Juli 2026	08.00	A'	11.00	A'	WFH

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

Paringin, 31 Juli 2026

Pembimbing 1



NITTA PRIYANTI, SE

NIP. 19831016200904 2 004

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

DAFTAR HADIR

Nama : Siti Umairah
 NPM : 2023485
 Program Studi : Administrasi Publik
 Tempat Magang : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan
 Bulan : Agustus

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	08.00	A	16.30	A	Hadir
2	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00	A	16.30	A	Hadir
3	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00	A	16.30	A	Hadir
4	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00	A	16.30	A	Hadir
5	Jumat, 07 Agustus 2026	08.00	A	11.00	A	WFH
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	A	16.30	A	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	A	16.30	A	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	A	16.30	A	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	A	16.30	A	Hadir
10	Jumat, 14 Agustus 2026	08.00	A	11.00	A	WFH
11	Senin, 17 Agustus 2026	08.00	A	16.30	A	Tidak
11	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	A	16.30	A	Hadir

13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	J	16.30	J	Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	J'	16.30	J'	Hadir
15	Jumat, 21 Agustus 2026	08.00	J'	11.00	J'	WFH



Parangin, 22 Agustus 2026
Pembimbing I

Nitta Priyanti, SE
NIP. 19831016200904 2 004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Siti Umairah
NPM : 2022533
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan
Bulan : Juni

No	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	• Melakukan penyusunan SPJ SPPD • mengantar berkas SPJ ke keuangan untuk di verifikasi	2	
2	Selasa, 23 Juni 2026	• Memfotocopy SPJ SPPD • Meminta Penomoran SPJ makan minum ke bagaian Umpeg	2	
3	Rabu, 24 Juni 2026	• Memfotocopy SK Hononarium bupati 2026 • Melengkapi Kelengkapan berkas SPJ	2	
4	Kamis, 25 Juni 2026	• Melakukan pengecekan arsip aktif dan arsip musnah • Membuat Pesanan Makan Minum Pada Aplikasi SIOPEN	2	

5	Jumat, 26 Juni 2026	• Memfotocopy berkas SPJ • Mengantar berkas ke bagian verifikasi	1	
6	Senin, 29 Juni 2026	• Melengkapi perlengkapkan SPJ Makan Minum • Melakukan Konfirmasi data Hononarium	2	
7	Selasa, 30 Juni 2026	• Melakukan Fotocopy SPJ dan SPPD • Meminta TDD Vrifikasi	2	

Paringin, 30 Juni 2026

Pembimbing 1



Nitta Priyanti, SE

NIP. 19831016200904 2 004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Siti Umairah
NPM : 2023485
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan
Bulan : Juli

No	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01 Juli 2026	- Mengikuti zoom bimbingan teknis kearsipan - Mem Fotocopy SPJ SPPD - Meminta Vrifikasi dan TTD Sekertaris Untuk Kelengkapan SPJ	3	
2	Kamis, 02 Juli 2026	- Meminta Penomoran SPJ sebagian umpeg - Memfotocopy SPJ Makan minum	2	
3	Jumat, 03 Juli 2026	- Jumat bersih dan sehat - Meminta Penomoran Surat Perjalanan Dinas Pada Aplikasi SIBANDEL	2	
4	Senin, 06 Juli 2026	- Mengikuti apel gabungan di halaman kantor bupati - Meminta Nomor SPJ makan minum ke bagian umpeg	2	

5	Selasa, 07 Juli 2026	• Mengikuti zoom bimbingan teknis kearsipan • Membantu mengantar berkas spj ke bidang keuangan	2	A'
6	Rabu, 08 Juli 2026	• Mengikuti zoom bimbingan teknis kearsipan • Membantu memfotocpy berkas yang sudah di verifikasi	2	A'
7	Kamis, 09 Juli 2025	• Mengikuti zoom bimbingan teknis kearsipan	1	A'
8	Jumat, 10 Juli 2026	• wfh	-	A'
9	Senin, 13 Juli 2026	• Mengikuti pengaktifan IKD di aula dinas perpustakaan dan kearsipan	1	A'
10	Selasa, 14 Juli 2026	• Membantu memilah berkas arsip keuangan dan non keuangan di depo arsip	1	A'

11	Rabu, 15 Juli 2026	• memilah berkas arsip keuangan dan non keuangan di depo arsip • Meminta Tdd Plt kepala dinas	2	
12	Kamis, 16 Juli 2026	• memilah berkas arsip keuangan dan non keuangan di depo arsip • Mem fotocopy Surat Perjalanan Dinas	2	
13	Jumat, 17 Juli 2026	wfh	-	
14	Senin, 20 Juli 2026	• Mengikuti apel did depan kantor perpustakaan dan kearsipan balangan • Membantu memilah berkas arsip keuangan dan non keuangan di depo arsip	2	
15	Selasa 21 Juli 2026	• memilah berkas arsip keuangan dan non keuangan di depo arsip • memotong kertas casing arsip	2	
16	Rabu, 22 Juli 2026	• meminta tanda tangan plt kepala dinas • Meminta tdd sektertaris untuk keperluan verifikasi	2	
17	Kamis, 23 Juli 2026	• Mem Fotocopy SPJ dan SPPD • Mengambil disposisi Surat Masuk • Mem Fotocopy SPJ makan minum	3	
18	Jumat, 24 Juli 2026	• Jumat bersih dan sehat	1	

19	Senin, 27 Juli 2026	Membantu memilah berkas arsip keuangan dan non keuangan di depo arsip	1	A'
20	Selasa, 28 Juli 2026	Membantu memilah berkas arsip keuangan dan non keuangan di depo arsip	1	A'
21	Rabu, 29 Juli 2026	Membantu memilah berkas arsip keuangan dan non keuangan di depo arsip	1	A'
22	Kamis, 30 Juli 2026	Membantu memilah berkas arsip keuangan dan non keuangan di depo arsip	1	A'
23	Jumat, 31 Juli 2026	wfh	1	A'

Paringin, 31 Juli 2026

Pembimbing 1



NITTA FRIYANTI, SE

NIP. 19831016200904 2 004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Siti Umairah
NPM : 2023485
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan
Bulan : Agustus

No	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin 3 agustus 2026	Meminta Vrifikasi dan TTD Sekertaris Untuk Kelengkapan SPJ	1	
2	Selasa, 04 Agustus 2026	Mengantar berkas spj ke keuangan	3	
3	Rabu, 05 Agustus 2026	Bersih bersih dan menata ulang ruangan perlindungan dan penyelamatan arsip		
4	Kamis, 06 Agustus 2026	Meminta Penomoran SPJ	1	

5	Jumat, 07 Agustus 2026			J'
6	Senin 10 agustus 2026	• Meminta TDD kepala bidang untuk kelengkapan SPJ • Memfotocopy SK Honor tim penilai	2	J'
7	Selasa, 11 Agustus 2026	• Membantu Mem Fotocopy SPJ	1	J'
8	Rabu, 12 Agustus 2026	• Mengambil berkas arsip spj kuning (gaji) kebidang keuangan	1	J'
9	Kamis, 13 Agustus 2026	• Memfotocopy SPJ SPPD • Mengantar berkas asli dan fotocopy ke bidang keuangan untuk di lakukan pembayaran	2	J'
10	Jumat, 14 Agustus 2026	• wfh	-	J'

11	Senin 17 Agustus 2026	-		
12	Selasa, 18 Agustus 2026	mengambil berkas arsip SPJ kuning (gaji) di bidang keuangan	1	A
13	Rabu, 19 Agustus 2026	Ikut serta dalam rangka memeriahkan 17an pada dinas perpustakaan dan kearsipan	1	A
14	Kamis, 20 Agustus 2026	- Mengantar berkas ke bidang keuangan untuk di Verifikasi - Mengambil berkas SPJ Gaji (PJLP) ke bidang perlindungan	2	A
15	Jumat, 21 Agustus 202	wfh		A

Paringin, 22 Agustus 2026

Pembimbing 1



Candra Saputra Ganie, S, Sos, MM
NIP. 19820123 200604 1 006

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA

Nama : SITI UMAIRAH
N P M : 2023485
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan

Aspek Yang dinilai	Nilai (10 – 100)	Rata - Rata	Keterangan
1. Komptensi Profesional • Cekatan dan Kreativitas bekerja			NKPr
2. Kompetensi Personal • Disiplin dan Bertanggung Jawab			NKP
3. Kompetensi sosial • Kerja sama			NKS

Balangan, 20 Agustus 2026

Pembimbing I,

Candra Saputra Ganie, S.Sos, MM
NIP. 19820123 200604 1 006

Nilai Praktik (NP)

NP = NKPr + NKP + NKS

7.5

*(Lembar penilaian oleh instansi/kantor/perusahaan

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM
STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN MAGANG

Nama : SITI UMAIRAH
N P M : 2023485
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan

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, 27 Agustus 2026

Pembimbing II,

NL = SP + IL + KD

Haji Mukti Ramadhani, S. Sos, M.A.P

NUPTK. 1435776677130202

5

Nilai Akhir Magang

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

NA = NP + NL

*) Lembar Penilaian Pembimbing