

LAPORAN
PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BALANGAN



Disusun Oleh :

EMMA MAULIDIA

NPM. 2023449

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TAHUN 2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BALANGAN

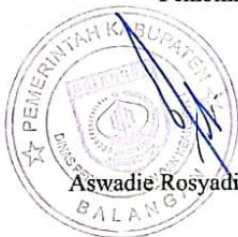
Oleh :

EMMA MAULIDIA

NPM. 2023449

Menyetujui :

Pembimbing I



Aswadi Rosyadi, S.Kep., Ns.

NIP. 198401162006041003

Menyetujui :

Pembimbing II

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

NUPTK. 1435776677130202

Mengetahui :

Ketua Program Studi Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S. Sos, M.A.

NIK. 199211042015091021

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Puji dan Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan jalan terang serta kekuatan sehingga dapat menyelesaikan penulisan laporan praktik magang di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Balangan sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas Mata Kuliah Praktik Magang. Terwujudnya laporan praktik magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendukung dan membimbing, baik tenaga atau pemikiran. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini juga sangat berterima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak dan Ibu, selaku orang tua Mahasiswa/I ata do'a dan dukungannya baik secara moril maupun materil.
2. Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP. selaku ketua STIA Amuntai turut membantu terselenggaranya praktik magang.
3. Bapak Aswadie Rosyadi, S.Kep., Ns. Selaku Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, sekaligus pembimbing I yang telah membantu dalam proses magang.
4. Bapak Haji Mukti Ramadhani, S. Sos, M.A.P. selaku dosen pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan, motivasi, petunjuk dan saran sehingga selesainya penulisan laporan praktik magang ini.
5. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada semua Pegawai Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Balangan yang telah banyak memberikan pengalaman.

6. Bapak Dan Ibu Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, atas bimbingan dan arahnya dalam proses perkuliahan.
7. Kepada semua pihak yang turut membantu terselenggaranya praktik magang ini.

Penulis sangat menyadari bahwa pembuatan laporan praktik magang ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Namun penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat. Kritik dan saran serta tanggapan yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan magang ini. Akhir kata, semoga laporan praktik magang ini dapat bermanfaat bagi semua pihak sesuai dengan harapan.

Balangan, 02 Agustus 2026

Emma Maulidia

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	7
B. Kondisi Giografis	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	9
D. Data Kepegawaian	12
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	15

B. Uraian Kegiatan Magang	17
---------------------------------	----

C. Kendala Kegiatan Magang	19
----------------------------------	----

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	21
---------------------	----

B. Saran	22
----------------	----

DAFTAR PUSTAKA	24
-----------------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi	9
--------------------------------------	---

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Ruang dan Fasilitas	8
Tabel 2.2 Nama-Nama Pegawai dan Jabatan	12

DAFTAR LAMPIRAN

Foto Kegiatan Magang	25
Daftar Hadir	28
Agenda Harian Magang	33

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang merupakan kegiatan akademik yang pelaksanaannya bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme, keahlian dan mengembangkan kemampuan mahasiswa mengenai ilmu yang telah didapatkan selama masa perkuliahan serta mahasiswa dapat menyerap pengalaman tentang bagaimana fungsi sebagai karyawan pada sebuah lembaga tersebut yang meliputi tugas dan tanggung jawab.

Tujuan umum penyelenggaraan magang adalah :

1. Memberikan pemahaman dan pengalaman kepada Mahasiswa mengenai aktivitas-aktivitas administrasi publik.
2. Memberikan kemampuan kepada Mahasiswa untuk melakukan dan mengikuti aktivitas manajerial di lapangan.
3. Memberikan kemampuan kepada Mahasiswa untuk melakukan pengabdian intelektual dan keterampilan kepada masyarakat.
4. Memberikan kemampuan kepada Mahasiswa untuk melakukan analisis potensi dan masalah yang ada di lingkungan masyarakat serta konsep pemecahannya.

Menurut Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan. Magang adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan dengan bekerja langsung dibawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman dalam proses

produksi barang atau jasa di sebuah organisasi atau perusahaan dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.

Pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Magang adalah sebuah kegiatan pelatihan yang dilaksanakan untuk menerapkan serta mengembangkan pengetahuan, sikap serta keterampilan yang telah didapatkan pada saat perkuliahan berlangsung terutama dalam hal Administrasi. Pelaksanaan magang tersebut diperlukan untuk melatih mahasiswa STIA Amuntai agar dapat memiliki kemampuan untuk mengaplikasikan pengetahuan administrasi yang didapatkan saat perkuliahan serta memberi bekal kepada Mahasiswa untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Berdasarkan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Tentang Permohonan Izin Magang maka telah ditentukan objek praktik magang yaitu pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan dengan bidang Umum dan Kepegawaian. Kegiatan magang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan pada tanggal 22 Juni – 21 Agustus 2026.

Faktor - faktor yang menjadikan penulis memilih magang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut :

1. Objek praktik magang yang berada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada bidang Umum dan Kepegawaian relevan dengan program studi, yaitu mengenai administrasi yang berhubungan langsung dengan masyarakat.

2. Penulis dapat secara langsung mengetahui bagaimana penerapan ilmu yang didapat di bangku kuliah ke dalam dunia kerja.
3. Praktik Magang merupakan mata kuliah yang diwajibkan dalam program studi administrasi publik STIA Amuntai, yang sesuai dengan objek praktik yang diambil yaitu mengenai administrasi.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang
 - a. Waktu kegiatan magang adalah dari tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026.
 - b. Pelaksanaan magang bertempat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Metode Pelaksanaan Magang

Kegiatan Magang dibimbing 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 dibahas 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 ditetapkan.

Metode pelaksanaan pada kegiatan magang ini meliputi sebagai berikut :

a. Praktik Kerja

Metode pelaksanaan praktik kerja dilakukan dengan mengikuti seluruh proses dan prosedur yang berlangsung ditempat magang. Harapannya 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 Kabupaten 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 ditetapkan 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 serta juga kebijakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten 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 upayanya membukukan bahan dan informasi yang nantinya akan dimasukkan dalam laporan magang. Data yang dibutuhkan dalam kegiatan magang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan serta aktivitas yang dilakukan selama mahasiswa magang.

d. Dokumentasi

Metode pelaksanaan dokumentasi dilakukan dengan tujuan untuk melengkapi informasi-informasi yang diperoleh agar lebih lengkap serta menunjang kebenaran dan keterangan yang diberikan sesuai dengan hasil kegiatan yang dilakukan ataupun topik aktivitas yang dibahas.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan yaitu :

1. Mengetahui sistem administrasi pada Bidang Umum dan Kepegawaian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan.
2. Mengetahui hambatan dalam pelaksanaan kerja pada Bidang Umum Kepegawaian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan.

Manfaat dari pelaksanaan kegiatan magang pada Bidang Umum dan Kepegawaian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan diharapkan dapat berguna untuk :

1. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di perguruan tinggi.
2. Sebagai kegiatan belajar dalam mengenal dinamika dan kondisi nyata dalam lingkungan sosial masyarakat.
3. Sarana pengembangan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan sebelumnya guna menemukan sesuatu baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
4. Sarana pelatihan bagi mahasiswa untuk dapat menempatkan diri sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Magang dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan, khususnya bagian Umum dan Kepegawaian (UMPEG). Bagian ini bertugas mendukung pelaksanaan administrasi perkantoran, pengelolaan kepegawaian, tata usaha, surat-menyurat, perlengkapan, serta pengelolaan aset sehingga kegiatan dinas dapat berjalan dengan baik.

Profil Instansi :

Nama Instansi : Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

Alamat : Jl. Ahmad Yani Km. 5,5, Kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan (71612).

Visi dan Misi : Mewujudkan pelayanan perpustakaan dan kearsipan yang berkualitas, profesional, dan mendukung terwujudnya masyarakat yang cerdas serta tertib arsip.

B. Kondisi Geografis

Secara geografis, Kabupaten Balangan memiliki luas wilayah sekitar 1.828 km dengan topografi didominasi daratan dan perbukitan. Letak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan berlokasi di Kelurahan Batu

Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan. Kantor dinas berada di kawasan pusat pemerintahan Kabupaten Balangan sehingga memiliki akses transportasi yang mudah dijangkau oleh masyarakat dari berbagai kecamatan.

Ruang dan fasilitas yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan sebagai berikut :

Tabel 1.2

**Ruang dan Fasilitas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Balangan**

No	Ruang	Fasilitas
1.	Ruang Kepala Dinas	Meja, kursi, lemari dokumen, komputer
2.	Ruang Umum dan Kepegawaian	Meja kerja, kursi, komputer, lemari dokumen
3.	Ruang Bidang Perpustakaan	Rak buku, meja, kursi, komputer
4.	Ruang Bidang Kearsipan	Lemari arsip, rak arsip, komputer
5.	Ruang Pelayanan Perpustakaan	Rak buku, meja layanan, kursi, komputer
6.	Ruang Baca	Meja baca, kursi, rak buku
7.	Depo Arsip	Lemari arsip, rak arsip, arsip
8.	Ruang Rapat	Meja rapat, kursi, proyektor
9.	Mushola	Perlengkapan ibadah

10.	Toilet	Perlengkapan sanitasi
11.	Area Parkir	Tempat parkir kendaraan

Sumber : Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Balangan 2026

C. Satruktur Organisasi Dan Uraian Tugas

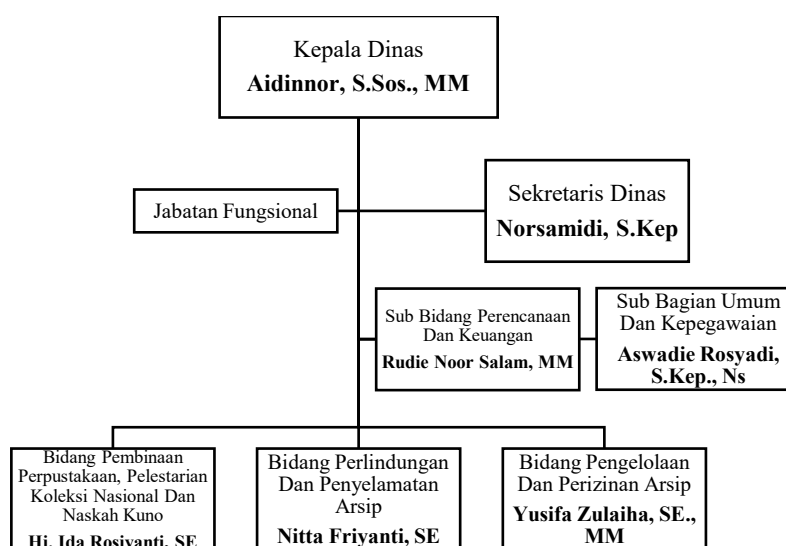
1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah susunan yang menunjukkan pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hubungan kerja antara setiap bagian dalam suatu organisasi. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan, struktur organisasi menunjukkan kedudukan dan hubungan kerja antara kepala dinas, sekretariat, bidang-bidang, serta bagian lainnya dalam menjalankan tugas dan pelayanan kepada masyarakat.

Gambar 1.2

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kabupaten Balangan



Sumber : Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Balangan 2026

2. Uraian Tugas

a. Kepala Dinas

Mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan. Kepala Dinas bertanggung jawab dalam menetapkan kebijakan, mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan, melakukan pembinaan, pengawasan, serta mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan.

b. Sekretaris Dinas

Mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, penyusunan program, pengelolaan administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, serta urusan umum. Sekretaris juga mengoordinasikan pelaksanaan administrasi antarbidang dan penyusunan laporan kegiatan dinas.

c. Sub bagian Perencanaan dan Keuangan

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dinas. Tugasnya meliputi penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, pencatatan dan pelaporan keuangan, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan.

d. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian. Kegiatannya meliputi pengelolaan surat masuk dan surat

keluar, pengarsipan dokumen, pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga kantor, administrasi kepegawaian, serta pelayanan administrasi bagi pegawai.

- e. Bidang Pembinaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan, dan pengelolaan perpustakaan serta pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno. Kegiatannya meliputi pembinaan perpustakaan, peningkatan minat baca masyarakat, pelestarian bahan pustaka, serta menjaga dan mengembangkan koleksi dan naskah kuno sebagai sumber pengetahuan dan warisan budaya.

- f. Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Mempunyai tugas melaksanakan perlindungan, pemeliharaan, pengamanan, dan penyelamatan arsip daerah. Bidang ini bertanggung jawab dalam menjaga arsip agar tetap aman, utuh, dan dapat digunakan sebagai sumber informasi serta bukti pertanggungjawaban administrasi pemerintahan.

- g. Bidang Pengelolaan dan Perizinan Arsip

Mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kegiatannya meliputi penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengelolaan, serta pelayanan akses dan pemanfaatan arsip bagi masyarakat maupun perangkat daerah yang membutuhkan.

D. Data Kepegawaian

Tabel 2.2

**Nama-Nama Pegawai dan Jabatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Balangan**

No	Nama/NIP	Jabatan
1.	Aidinnor, S.Sos., MM NIP.19670817 198509 1 001	Kepala Dinas
2.	Norsamidi, S.Kep NIP.19720606 199202 1 001	Sekretaris
3.	Yusifa Zulaiha ,SE, MM NIP.19860829 200604 2 005	Kepala Bidang Pengelolaan Dan Perizinan Penggunaan Arsip
4.	Ida Rosiyanti, SE NIP. 19780620 200604 2 021	Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno
5.	Nitta Friyanti, SE NIP.19831016 200904 2 004	Kepala Bidang Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip
6.	Aswadie Rosyadi, S.Kep. Ns NIP.19840116 200604 1 003	Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
7.	Rudie Noor Salam, MM NIP.19810430 200701 1 005	Bendahara Bidang Perencanaan dan Keuangan)

8.	Norlatifah,S,Sos NIP.19820925 200801 2 019	Bidang Umum dan Kepegawaian)
9.	Nor Henny Winandari, S.P NIP.19840912 200801 2 010	Penelaah Teknis Kebijakan / Penata Muda (III/a) (Bidang Umum dan Kepegawaian)
10.	Regina Mita Hapsari, S.I.Pust NIPPPK 19930509 202421 2 002	Arsiparis Ahli Pertama/IX (Bidang Umum dan Kepegawaian)
11.	Defri Kurniawan, S. Kom NIPPPK 19951206 202421 1 001	ranata Komputer Ahli Pertama/IX (Bidang Umum dan Kepegawaian)
12.	Siti Aisyah, S.S.T.Ars NIPPPK 19950601 202421 2 001	Arsiparis Ahli Pertama/IX (Bidang Umum dan Kepegawaian)
13.	Raudah, S.ST. Ars NIPPPK 19921223 202521 2 007	Arsiparis Ahli Pertama/IX (Bidang Umum dan Kepegawaian)
14.	Nor Rahmatul Jannah, S.P NIPPPK 19950228 202521 2 007	Penata Layanan Operasional/IX (Bidang Umum dan Kepegawaian)

15.	Norhikmah, S. AP NIPPPK 19980525 202521 2 004	Penata Layanan Operasional/IX (Bidang Umum dan Kepegawaian)
16.	Muhammad Amir Husin NIPPPK 19960525 202521 1 003	Pengadministrasi Perkantoran/V (Bidang Umum dan Kepegawaian)
17.	Nor Halidah NIPPPK. 20000721 202521 2 004	Pengadministrasi Perkantoran/ V (Bidang Umum dan Kepegawaian)
18.	Rupinsi NIP. 19730809 200701 1 019	Pengadministrasi Perkantoran/ Pengatur Muda (II/a)(Bidang Umum dan Kepegawaian)

Sumber : Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Balangan 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan selama dua bulan, terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Selama kegiatan magang berlangsung, mahasiswa ditempatkan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Umpeg). Kegiatan magang dilaksanakan dengan mengikuti sistem kerja dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan.

Kegiatan magang dilaksanakan sesuai dengan jam kerja kantor, yaitu hari Senin sampai Kamis pukul 08.00–16.00 WITA dan hari Jumat pukul 08.00–11.30 WITA. Selama jam kerja berlangsung, kegiatan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan arahan yang diberikan oleh pegawai pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Adapun beberapa ketentuan yang diterapkan selama kegiatan magang, yaitu:

1. Melakukan absensi pada saat datang dan pulang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Melaksanakan tugas sesuai dengan arahan dan tanggung jawab yang diberikan.
3. Menjaga kedisiplinan dan ketertiban selama berada di lingkungan kantor.

4. Mengikuti waktu istirahat sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
5. Menjaga kebersihan, kerapian, dan keamanan dokumen serta peralatan kantor.

Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, kegiatan yang dilakukan meliputi membantu pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian. Adapun kegiatan yang dilaksanakan meliputi:

1. Membantu mengelola dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
2. Mengumpulkan surat atau lembar disposisi yang telah ditindaklanjuti untuk disimpan dan diarsipkan.
3. Membantu mengetik dan menyusun dokumen administrasi yang diperlukan dalam kegiatan kantor.
4. Membantu menginput dan mengelola data administrasi kepegawaian.
5. Membantu memeriksa dan merapikan dokumen serta berkas kepegawaian.
6. Membantu menyiapkan dokumen dan keperluan administrasi untuk kegiatan dinas.
7. Membantu mengecek kondisi peralatan kantor yang digunakan untuk kegiatan administrasi.
8. Membantu mengecek laptop atau peralatan elektronik yang mengalami kerusakan untuk dilaporkan kepada pegawai yang bertanggung jawab.
9. Membantu melakukan penggandaan, penyusunan, dan penyimpanan dokumen.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pegawai pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan kegiatan kantor.

Melalui kegiatan magang tersebut, diperoleh pengalaman dalam melaksanakan berbagai kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta memahami proses kerja yang berlangsung di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan. Kegiatan yang dilakukan juga memberikan pemahaman mengenai pentingnya ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kerja sama dalam mendukung kelancaran pelaksanaan administrasi dan pelayanan di lingkungan kantor.

B. Uraian Kegiatan Magang

Berikut adalah uraian kegiatan magang yang telah dilaksanakan selama mengikuti kegiatan magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan, khususnya pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, selama dua bulan terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

1. Memeriksa Laptop yang Mengalami Kerusakan di Gudang Arsip

Kegiatan yang dilakukan yaitu memeriksa beberapa laptop yang mengalami kerusakan dan disimpan di gudang arsip. Pemeriksaan dilakukan dengan melihat kondisi fisik laptop serta mencoba menyalakan perangkat untuk mengetahui apakah laptop masih dapat digunakan atau mengalami kendala tertentu. Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui kondisi perangkat yang ada di gudang serta membantu mendata peralatan yang masih dapat digunakan maupun yang memerlukan perbaikan.

2. Melakukan Pemindaian Dokumen Kearsipan

Kegiatan pemindaian dilakukan terhadap dokumen-dokumen kearsipan yang masih dalam bentuk fisik. Dokumen tersebut dipindai menggunakan

mesin pemindai untuk mengubahnya menjadi dokumen dalam bentuk digital. Setelah proses pemindaian selesai, hasil dokumen diperiksa kembali untuk memastikan tulisan dan informasi di dalamnya dapat terbaca dengan jelas. Kegiatan ini bertujuan untuk membantu menjaga dan mengelola arsip agar lebih mudah disimpan, dicari, serta digunakan kembali apabila diperlukan.

3. Membuat Penomoran Surat Keluar

Kegiatan membuat penomoran surat keluar dilakukan dengan memberikan nomor pada setiap surat yang akan dikeluarkan oleh dinas. Penomoran dilakukan sesuai dengan urutan dan ketentuan administrasi surat-menyurat yang berlaku. Dalam kegiatan ini, perlu diperhatikan urutan nomor surat agar tidak terjadi kesalahan atau pengulangan nomor. Setelah diberikan nomor, surat dapat diproses untuk keperluan selanjutnya sebelum disampaikan kepada pihak yang dituju.

4. Menerima Surat Masuk

Kegiatan menerima surat masuk dilakukan ketika terdapat surat yang ditujukan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan. Surat yang diterima diperiksa terlebih dahulu untuk memastikan tujuan dan kelengkapan informasi pada surat. Selanjutnya, surat tersebut dicatat dan diteruskan kepada bagian atau pihak yang berkepentingan untuk diproses lebih lanjut. Kegiatan ini dilakukan agar surat yang masuk dapat diterima, dicatat, dan disampaikan kepada pihak yang tepat sehingga administrasi surat-menyurat dapat berjalan dengan baik.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahnya

Berdasarkan hasil pengamatan selama melaksanakan kegiatan magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, terdapat beberapa kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan kegiatan. Salah satu kendala yang ditemui adalah masih terdapat dokumen kearsipan dalam bentuk fisik yang perlu dipindai dan disimpan dalam bentuk digital. Banyaknya dokumen yang harus dipindai membutuhkan waktu dan ketelitian agar dokumen dapat tersimpan dengan baik serta tidak terjadi kesalahan dalam proses pengarsipan.

Selain itu, terdapat beberapa perangkat seperti laptop yang mengalami kerusakan dan disimpan di gudang arsip. Terdapat 10 unit leptop yang digunakan untuk menunjang pekerjaan administrasi, dengan 4 unit leptop mengalami kerusakan dan disimpan di gudang arsip, sedangkan 6 unit leptop lainnya masih dalam kondisi baik dan digunakan untuk mendukung pekerjaan administrasi. Kondisi tersebut dapat menghambat penggunaan perangkat dalam mendukung pekerjaan administrasi. Dalam kegiatan surat-menyurat, diperlukan ketelitian dalam memberikan penomoran surat keluar dan menerima surat masuk agar setiap surat dapat tercatat dan dikelola dengan baik.

Usulan Pemecahan Masalah/Solusi untuk mengatasi kendala tersebut, diperlukan pengelolaan arsip yang lebih teratur dan dilakukan secara bertahap. Dokumen-dokumen yang masih berbentuk fisik dapat dipindai dan disimpan dalam bentuk digital sehingga lebih mudah ditemukan, digunakan kembali, dan mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan dokumen. Dalam proses

pemindaian, dokumen sebaiknya diperiksa terlebih dahulu dan diberi nama file sesuai dengan jenis atau nomor dokumen agar memudahkan pencarian.

Untuk perangkat laptop yang mengalami kerusakan, sebaiknya dilakukan pemeriksaan dan perbaikan terlebih dahulu. Apabila perangkat sudah tidak dapat digunakan, dapat dilakukan pendataan dan pemisahan antara perangkat yang masih dapat diperbaiki dengan perangkat yang sudah tidak layak digunakan. Sementara itu, dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pencatatan serta penomoran perlu dilakukan secara teliti dan teratur agar tidak terjadi kesalahan administrasi.

Dengan adanya pengelolaan arsip dan administrasi yang lebih teratur serta pemanfaatan teknologi dalam penyimpanan dokumen, diharapkan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Hal tersebut juga dapat membantu mempercepat proses pencarian dokumen dan mendukung kelancaran pekerjaan pegawai dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan magang yang dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan, terhitung sejak tanggal 21 Juni 2026 sampai dengan 20 Agustus 2026 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pengetahuan secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi dan kearsipan di lingkungan instansi pemerintahan. Selama melaksanakan kegiatan magang, berbagai pekerjaan dilakukan sesuai dengan arahan dan tugas yang diberikan oleh pihak instansi, seperti mengecek laptop yang mengalami kerusakan di gudang arsip, melakukan pemindaian dokumen kearsipan, membuat penomoran surat keluar, serta menerima surat masuk. Kegiatan tersebut memberikan pemahaman mengenai proses administrasi, pengelolaan surat, dan pengelolaan dokumen kearsipan dalam mendukung kelancaran pekerjaan di lingkungan pemerintahan.

Selama pelaksanaan magang juga ditemukan beberapa kendala, salah satunya terdapat laptop yang mengalami kerusakan di gudang arsip sehingga dapat menghambat pekerjaan yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen. Selain itu, proses pemindaian dokumen kearsipan membutuhkan ketelitian dan kehati-hatian agar hasil pemindaian sesuai dengan dokumen aslinya dan dapat tersimpan dengan baik. Untuk mengatasi kendala tersebut, dilakukan pengecekan

terhadap laptop yang mengalami kerusakan dan melaporkan kondisinya kepada pihak yang bertanggung jawab. Sementara itu, dalam proses pemindaian dokumen dilakukan dengan teliti dan hati-hati untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan.

Secara keseluruhan, kegiatan magang memberikan kesempatan untuk menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan, khususnya dalam bidang administrasi publik, ke dalam kegiatan pekerjaan secara nyata. Selain memperoleh pengalaman mengenai administrasi dan kearsipan, kegiatan magang juga membantu meningkatkan kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, serta kemampuan dalam melaksanakan tugas dan beradaptasi dengan lingkungan kerja di instansi pemerintahan.

B. Saran

Berdasarkan hasil kegiatan magang yang telah dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan, terdapat beberapa saran yang dapat disampaikan agar kegiatan magang dan pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan lebih baik.

1. Kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balanga, khususnya pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, diharapkan dapat mempertahankan kinerja yang sudah baik serta terus meningkatkan kualitas pelayanan dan pengelolaan administrasi. Selain itu, perlu dilakukan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pekerjaan agar kegiatan administrasi, persuratan, kepegawaian, dan kearsipan dapat berjalan secara tertib, efektif, dan efisien. Koordinasi dan komunikasi antar pegawai juga perlu terus

ditingkatkan agar setiap pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Dengan adanya koordinasi yang baik, diharapkan pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lebih lancar dan mampu memberikan pelayanan yang optimal dalam mendukung kegiatan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan.

2. Kepada mahasiswa yang melaksanakan kegiatan magang, diharapkan dapat memanfaatkan kesempatan magang dengan sebaik-baiknya untuk memperoleh pengalaman dan pengetahuan secara langsung di lingkungan kerja. Mahasiswa juga perlu meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, serta kemampuan dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan. Selama melaksanakan kegiatan magang, mahasiswa diharapkan dapat menjaga sikap, etika, dan hubungan yang baik dengan seluruh pegawai serta mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Selain itu, mahasiswa perlu lebih aktif dalam mempelajari berbagai kegiatan administrasi dan kearsipan yang dilakukan di tempat magang sehingga pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dapat diterapkan dalam kegiatan pekerjaan secara nyata. Dengan demikian, pengalaman yang diperoleh selama kegiatan magang diharapkan dapat menambah wawasan, meningkatkan keterampilan, serta menjadi bekal kepada mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai : 2025. *Pedoman Magang STIA Amuntai*.

Amuntai : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Pemerintah Kabupaten Balangan. 2025. *Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten*

Balangan. <https://dispersip.balangan.go.id/> . Diakses 10 Agustus 2026.

LAMPIRAN



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 30 April 2026

KepadaYth.

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,

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



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 : 800 / 73 / Dispersip-Blg/2026
Sifat : -
Lampiran : -
Hal : 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-Amt/Prodi/AP/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.



Pt. Kepala Dinas,

Norsamidi, S.Kep

NIP. 19720606 199202 1 001

Foto Kegiatan Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Balangan

(22 Juni – 21 Agustus 2026)



Gambar 1. Mengikuti kegiatan apel pagi bersama



Gambar 2. Menerima surat masuk



Gambar 3. Fotokopi SPJ



Gambar 4. Penomoran surat keluar



Gambar 5. Mencek kondisi kendaraan pada gudang arsip



Gambar 6. Mengikuti kegiatan jum'at bersih

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

DAFTAR HADIR

Nama : Emma Maulidia
N P M : 2023449
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 22/06/2026	08.00	Nf	16.30	Nf	
2.	Selasa, 23/06/2026	08.00	Nf	16.30	Nf	
3.	Rabu, 24/06/2026	08.10	Nf	16.25	Nf	
4.	Kamis, 25/06/2026	08.00	Nf	16.30	Nf	
5.	Jum'at, 26/06/2026	08.15	Nf	16.30	Nf	
6.	Senin, 29/06/2026	08.00	Nf	16.30	Nf	
7.	Selasa, 30/06/2026	08.06	Nf	16.20	Nf	

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

DAFTAR HADIR

Nama : Emma Maulidia
N P M : 2023449
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Rabu, 01/07/2026	08.00	Nf	16.30	Nf	
2.	Kamis, 02/07/2026	08.00	Nf	16.30	Nf	
3.	Jum'at, 03/07/2026	08.10	Nf	16.25	Nf	
4.	Senin,06/07/2026	-		-		Sakit
5.	Selasa, 07/07/2026	08.15	Nf	16.30	Nf	
6.	Rabu, 08/07/2026	08.00	Nf	16.30	Nf	
7.	Kamis, 09/07/2026	08.06	Nf	16.20	Nf	
9.	Jum'at, 10/07/2026	-		-		WFH
10.	Senin, 13/07/2026	08.00	Nf	16.30	Nf	
11.	Selasa, 14/07/2026	08.10	Nf	16.25	Nf	
12.	Rabu, 15/07/2026	08.00	Nf	16.00	Nf	

13.	Kamis, 16/07/2026	08.30	Nf	16.00	Nf	
14.	Jum'at, 17/07/2026	08.30	Nf	11.00	Nf	
15.	Senin, 20/07/2026	08.20	Nf	16.30	Nf	
16.	Selasa, 21/07/2026	08.23	Nf	16.25	Nf	
17.	Rabu, 22/07/2026	08.00	Nf	16.00	Nf	
18.	Kamis, 23/07/2026	08.30	Nf	15.50	Nf	
19.	Jum'at, 24/07/2026	08.00	Nf	11.00	Nf	
20.	Senin, 27/07/2026	08.10	Nf	16.30	Nf	
21.	Selasa, 28/07/2026	08.40	Nf	16.00	Nf	
22.	Rabu, 29/07/2026	08.00	Nf	16.30	Nf	
23.	Kamis, 30/07/2026	08.40	Nf	16.20	Nf	
24.	Jum'at, 31/07/2026	-		-		WFH

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

DAFTAR HADIR

Nama : Emma Maulidia
N P M : 2023449
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Balangan
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 03/08/2026	08.00	Nf	16.00	Nf	
2.	Selasa, 04/08/2026	08.15	Nf	16.20	Nf	
3.	Rabu, 05/08/2026	08.10	Nf	16.25	Nf	
4.	Kamis, 06/08/2026	08.00	Nf	16.30	Nf	
5.	Jum'at, 07/08/2026	08.15	Nf	10.30	Nf	
6.	Senin, 10/08/2026	08.00	Nf	16.30	Nf	
7.	Selasa, 11/08/2026	08.30	Nf	16.20	Nf	
8.	Rabu, 12/08/2026	08.35	Nf	16.30	Nf	
9.	Kamis, 13/08/2026	08.00	Nf	16.00	Nf	
10.	Jum'at, 14/08/2026	08.00	Nf	10.45	Nf	
11.	Selasa, 18/08/2026	08.00	Nf	16.30	Nf	

12.	Rabu, 19/08/2026	08.30		16.00		
13.	Kamis, 20/08/2026	08.20		15.30		
14.	Jum'at, 21/08/2026	-		-		WFH

Balangan, 20 Agustus 2026

Pembimbing I,



Aswadi Rosyadi, S.Kep., Ns.

NIP. 198401162006041003

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Emma Maulidia
N P M : 2023449
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Balangan
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22/06/2026	Perkenalan dengan para pegawai di kantor pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1	
		Memfotocopi surat keterangan	1	
2.	Selasa, 23/06/2026	Membantu pengarsipan dokumen kepegawaian	1	
		Membantu pengecekan laptop yang rusak pada gudang arsip	1	
3.	Rabu, 24/06/2026	Menerima dan mencatat surat masuk	1	
4.	Kamis, 25/06/2026	Menerima surat masuk	1	
		Memindai dokumen kearsipan	1	
5.	Jum'at, 26/06/2026	Membantu kegiatan bersih-bersih	1	
6.	Senin, 29/06/2026	Menerima dan mencatat surat masuk	1	
		Membuat salinan dokumen SK	1	
7.	Selasa, 30/06/2026	Membantu pengarsipan dokumen SPJ	1	

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Emma Maulidia
N P M : 2023449
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Balangan
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 01/07/2026	Menscan dokumen kearsipan	1	Nf
		Mencatat tahun pengadaan laptop	1	Nf
2.	Kamis, 02/07/2026	Membantu memprin daftar gaji pegawai	1	Nf
		Menetik daftar surat masuk bulan juni	1	Nf
3.	Jum'at, 04/06/2026	Membantu membersihkan lingkungan kantor	1	Nf
5.	Selasa, 07/07/2026	Menerima surat masuk	1	Nf
6.	Rabu, 08/07/2026	Penomoran surat keluar	1	Nf
		Mengarsipkan salinan dokumen SK	1	Nf
7.	Kamis, 09/06/2026	Menerima surat masuk	1	Nf
8.	Jum'at 10/07/2026	WFH		Nf
9.	Senin, 13/07/2026	Membantu membersihkan gudang arsip	1	Nf

10.	Selasa, 14/07/2026	Mengunggah surat ke aplikasi SRIKANDI	1	NR
11.	Rabu, 15/07/2026	Membantu memilah laptop yang masih baik dan rusak	1	NR
12.	Kamis, 16/07/2026	Memprin jadwal piket kebersihan kantor	1	NR
13.	Jum'at, 17/07/2026	Pencatatan surat masuk	1	NR
14.	Senin, 20/07/2026	Memberi nomor surat keluar	1	NR
15.	Selasa, 21/07/2026	Mengecek printer yang rusak digudang arsip	1	NR
16.	Rabu, 22/07/2026	Mengarsipkan salinan dokumen SK	1	NR
17.	Kamis, 23/07/2026	Mencatat penomoran surat keluar	1	NR
18.	Jum'at, 24/07/2026	Kegiatan bersih-bersih kantor	1	NR
19.	Senin, 27/07/2026	Mengikuti apel pagi senin	1	NR
		Menerima surat masuk	1	NR
20.	Selasa, 28/07/2026	Membantu membersihkan ruang kerja	1	NR
		Mencatat penomoran surat keluar	1	NR
21.	Rabu, 29/07/2026	Mencatat penomoran surat keluar	1	NR
22.	Kamis, 30/07/2026	Mencek kendaraan pada gudang arsip	1	NR
23.	Jum'at 31/07/2026	WFH		NR

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

AGENDA HARIAN MAGANG

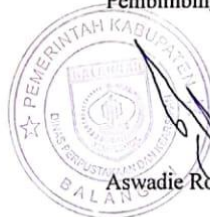
Nama : Emma Maulidia
N P M : 2023449
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Balangan
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 03/08/2026	Membantu membersihkan ruang kerja	1	
2.	Selasa, 04/08/2026	Mencatat penomoran surat keluar	1	
3.	Rabu, 05/08/2026	Membantu pengarsipan dokumen SPJ	1	
5.	Kamis, 06/08/2026	Mengetik surat masuk	1	
6.	Jum'at 07/08/2026	Memprin daftar gaji bulan juli	1	
7.	Senin, 10/08/2026	Mencatat penomoran surat keluar	1	
8.	Selasa, 11/08/2026	Mengunggah surat ke aplikasi SRIKANDI	1	
9.	Rabu, 12/08/2026	Mencatat penomoran surat keluar	1	
		Memprin surat	1	
10.	Kamis, 13/08/2026	Mencatat tahun pengadaan printer	1	
		Menscan dokumen kearsipan	1	
11.	Jum'at 14/08/2026	Membantu kegiatan bersih-bersih	1	

12.	Selasa, 18/08/2026	Membantu persiapan lomba 17 agustus	1	Rs
13.	Rabu, 19/08/2026	Mengikuti kegiatan lomba 17 agustus	1	Rs
		Membantu membersihkan setelah kegiatan	1	Rs
14.	Kamis, 20/08/2026	Penjemputan sekaligus pamitan dengan pegawai di ruangan	1	Rs
15.	Jum'at 21/08/2026	WFH		

Balangan, 20 Agustus 2026

Pembimbing I,



Aswadi Rosyadi, S.Kep., Ns.

NIP. 198401162006041003