

LAPORAN MAGANG
PADA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA



SALIM

NPM : 2023048

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

2026

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

Oleh:

SALIM

2023048

Menyetujui:
Pembimbing I



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

Menyetujui:
Dosen Pembimbing II

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

Mengetahui :

Ketua Program Studi
Administrasi Publik



Munad Baihaqi, S.Sos, M.A.
NIP. 19921104201509 1 021

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT. Karena dengan segala limpahan dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini. Laporan ini merupakan persyaratan tugas mata kuliah Praktik Magang, yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara

Dalam penyusunan laporan magang ini, serta pengetahuan yang di sampaikan penulis tentu tidak luput dari kesalahan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan bimbingan serta saran-saran dari semua pihak yang terikat dalam memberikan masukan untuk pengembangan penulis selanjutnya

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

1. Dr. Reno Affrian , M.A.P., CIQaR., CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A selaku Ketua Program Studi Admistrasi Publik.
3. Bapak H.Karyanadi,S.Pd ,M.AP., selaku Kepala Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah menerima dan mengizinkan penulis untuk melakukan praktik magang pada dinas terkait.
4. Muhammad Kurnain,S.Hut selaku sub bagian program dan data sekaligus Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam menyelesaikan tugas ini.

5. Ibu Puteri Anggraini Oktavianty, S.Sos, M.AP. selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam menyelesaikan tugas laporan magang ini.
6. Bapak dan Ibu Kepala Bidang, seluruh staf dan pegawai, serta semua pihak terkait pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan tugas magang dan pembuatan laporannya.

Penulis berharap dengan adanya laporan ini bisa berguna bagi kita semua serta dapat memberikan informasi mengenai dinas terkait. Penulis juga menyadari laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak demi kebaikan penulis dalam pengetikan dan penyampaian informasi kedepannya.

Amuntai, 17 Agustus 2026

Salim

NPM : 2023048

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
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.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM.....	5
A. Lokasi Magang.....	5
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	8
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	32
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	32
B. Uraian Kegiatan Magang	32
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahanya.....	34
BAB IV PENUTUP	35
A. Kesimpulan.....	35
B. Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar Nama Pegawai ASN Dispust Kab.HSU.....	29
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Dinas Perpustakaan Kab. HSU.....	5
Gambar 2. 2 Peta Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	7
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Kab. HSU.....	9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Magang dari STIA

Lampiran 2 Surat Balasan Izin Magang dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kabupaten Hulu Sungai Utara

Lampiran 3 Daftar Hadir

Lampiran 4 Agenda Harian Magang

Lampiran 5 Lembar Penilaian Laporan Magang

Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan 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 tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya untuk berkompeten dalam 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 Ilmu Administrasi Publik untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai adalah salah satu lembaga pendidikan yang menekankan pada pendidikan profesional dalam menciptakan kualitas pengelolaan sistem organisasi dan SDM yang memiliki sikap, pengetahuan dan keahlian dalam pekerjaan dan praktik yang berkualitas. Magang merupakan salah satu program studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang merupakan kegiatan pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam melaksanakan serta

memperoleh pengalaman nyata mengenai Administrasi Publik. Pelaksanaan magang ini bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki kemampuan mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh di bangku perkuliahan. Di samping memberikan perkuliahan yang bersifat teori, program studi Administrasi Publik STIA Amuntai memandang perlu memberikan latihan dan membekali mahasiswa dengan melakukan praktik-praktik lapangan di lembaga-lembaga atau instansi pemerintahan maupun swasta sehingga mahasiswa dapat menimba pengalaman nyata dari praktik tersebut.

Untuk mencapai sasaran tersebut, maka Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai mewajibkan seluruh mahasiswa/i semester 6 (enam) untuk melaksanakan magang di instansi-instansi pemerintahan yang ada di dalam maupun luar kota Amuntai. Maka praktik magang dilaksanakan sesuai dengan Surat Magang Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/V/2026 tentang permohonan izin praktik kerja magang selama sembilan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026.

B. Ruang Lingkup Magang

Pelaksanaan Praktik Magang ini dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jl. Ahmad Yani No.02, Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, kode pos 71415. Ruang lingkup pelaksanaan magang yang penulis tempati yaitu Bidang Perpustakaan, Bidang Layanan lobby utama, Bidang Layanan ruang anak.

Jenis kegiatan yang dilakukan adalah menjaga layanan sirkulasi dewasa, Menjaga layanan sirkulasi ruang anak, Menginput data peminjaman dan pengembalian buku.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

- a. Mahasiswa mampu mengaplikasikan ilmu yang dipelajari diperoleh selama masa perkuliahan dengan kegiatan praktik magang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Memperoleh pengalaman nyata dalam melakukan pekerjaan khususnya di bagian pengolahan bahan pustaka pada bidang layanan.
- c. Memberikan pendidikan berupa etika bekerja, disiplin, kerja keras, profesionalitas didalam dunia perpustakaan.
- d. Mengetahui bagaimana pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) di kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Manfaat Magang

a. Bagi Penulis

Memperoleh ilmu dan keterampilan untuk melaksanakan program kerja pada dinas terkait. Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di dalam perkuliahan dengan fakta di lapangan kerja. Selain itu, dapat

membandingkan teori yang dipelajari dengan yang ada di lapangan, sebagai pengalaman diri untuk memasuki dunia kerja dengan adanya praktik magang.

b. Bagi Instansi Tempat Magang

Instansi atau dinas terkait mendapatkan keuntungan dari tenaga kerja tambahan dari mahasiswa yang magang di tempat tersebut. Mahasiswa membantu meringankan sedikit beban kerja yang dialami oleh para pegawai di dinas terkait.

c. Bagi Perguruan Tinggi

Perguruan Tinggi dapat menjalin Kerjasama dengan dinas atau instansi tempat mahasiswanya melakukan praktik magang. Serta Perguruan Tinggi dapat memperoleh masukan dari dinas terkait untuk penyempurnaan pembelajaran agar sesuai dengan kebutuhan lapangan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

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

Gambar 2. 1
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. HSU



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2025

Sementara dalam perannya sebagai pelaksana urusan wajib kearsipan, lembaga harus siap menampung, menyimpan, memelihara serta mengamankan arsip-arsip statis yang memiliki nilai sejarah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, serta tidak kalah pentingnya sebagai lembaga

yang harus memberikan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan penataan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

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

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

Praktik magang ini dilaksanakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Informasi data terkait tempat pelaksanaan magang sebagai berikut :

Nama Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara

Alamat : Jl.Ahmad Yani No.02, Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kakimantan Selatan, kode pos 71415

No Telpn : (0527) 61015

Website : dispersip.hsu.go.id

Email : perpustarda.hsu@gmail.com

Facebook : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.HSU

Instagram : dispersip_amuntai

Tiktok : dinasperpustakaanhsu_

B. Kondisi Geografis

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

Gambar 2. 2
Peta Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: web.hsu.go.id/letak-geografis/ tahun 2025

Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak di kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah. Kecamatan Amuntai Tengah terletak pada koordinat $2^{\circ}22,5'$ sampai dengan $2^{\circ}32'$ Lintang Selatan dan $115^{\circ}13'$ sampai dengan $115^{\circ}18,5'$ Bujur Timur. Kecamatan Amuntai Tengah ini merupakan ibukota Kabupaten Hulu Sungai Utara yang mempunyai luas wilayah $57,00 \text{ km}^2$ atau 8,81% dari luas wilayah kabupaten Hulu Sungai Utara.

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

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah sistem yang digunakan untuk mendefinisikan hierarki dalam sebuah organisasi dengan tujuan menetapkan cara sebuah organisasi dapat beroperasi, dan membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan di masa depan. Struktur organisasi dibentuk dengan pembagian tugas berdasarkan jabatannya masing-masing.

Jabatan struktural/fungsional di Dinas Perpustakaan Kabupaten

Hulu Sungai Utara, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekertaris;
 - 1) Sub Bagian program dan Data
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha
- c. Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- d. Kepala Bidang Kearsipan;
- e. Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- f. Unit Pelaksana Teknis;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;

2. Uraian Tugas

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 2 Tahun 2026 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perpustakaan, sebagai berikut :

- a. Dinas Perpustakaan mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan bidang perpustakaan dan kearsipan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a) Dinas Perpustakaan Menyelenggarakan fungsi;
 - 1) perumusan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan
 - 2) pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan
 - 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan
 - 4) pelaksanaan administrasi dinas bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
 - 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

Adapun uraian tugas pada masing-masing jabatan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 7 Dinas Perpustakaan 2023, sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
 - 1) Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Perpustakaan;

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

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

20) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

21) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

b. Sekretaris

1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Skertaris setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perpu;stakaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;

3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perpustakaan;

4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaran Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat;

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

- 18) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaran Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 19) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan Keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 20) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- 21) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

a) Kasubag Program dan Data

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

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

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

b) Kasubag Keuangan dan Tata Usaha

- (1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada

perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

- (2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- (3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;
- (4) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat;
- (5) Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaran Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat;
- (6) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan tata usaha;
- (7) Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan tata usaha;

- (8) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;
- (9) Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;
- (10) Melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
- (11) Menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- (12) Melaksanakan pengumpulan data dan pengelolaan keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;
- (13) Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
- (14) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
- (15) Melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;
- (16) Melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;
- (17) Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;
- (18) Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan asset;

- (19) Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
- (20) Menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan pemberhentian, dan pension;
- (21) Melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;
- (22) Melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;
- (23) Menyampaikan program dan data keuangan dan tata usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;
- (24) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- (25) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah di buat;
- (26) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- (27) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- (28) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- (29) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- (30) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;
- (31) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan tata usaha menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- (32) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan Keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.

c. Kepala Bidang Perpustakaan

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

- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang perpustakaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perpustakaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perpustakaan;
- 4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Perpustakaan;
- 5) Melaksanakan pengembangan koleksi dan pengelolaan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan baik tercetak maupun digital, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local conten), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, dekripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
- 6) Melaksanakan layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan literasi informasi, bimbingan

permustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;

- 7) Melaksanakan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno;
- 8) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, data kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan masyarakat/sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- 9) Melaksanakan kegiatan pengembangan perpustakaan berbasis inklusi sosial pada semua jenis perpustakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 10) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis, kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawanan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakat/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;

- 11) Melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- 12) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Perpustakaan;
- 13) Mengkoordinasikan program, kegiatan, dan subkegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- 14) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 15) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 16) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 17) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 18) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang perpustakaan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 19) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan perpustakaan guna terwujudnya tata kelola Bidang Perpustakaan yang baik sesuai bidang tugasnya;

- 20) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 21) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 22) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya ; dan
- 23) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

d. Kepala Bidang Kearsipan

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Kearsipan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perpustakaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Kearsipan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kearsipan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perpustakaan;

- 4) Menkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaran Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Kearsipan;
- 5) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis arsip dinamis;
- 6) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- 7) Melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- 8) Melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- 9) Melaksanakan preservasi arsip;
- 10) Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- 11) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- 12) Melaksanakan bimbingan, supervise, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaran kearsipan;
- 13) Melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan
- 14) Melaksanakan audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- 15) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan bidang kearsipan;

- 16) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- 17) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 18) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 19) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 20) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 21) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang kearsipan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 22) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan kearsipan guna terwujudnya tata kelola Bidang Kearsipan yang baik sesuai bidang tugasnya;
- 23) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kearsipan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 24) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengembalian keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan
- 25) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya ; dan

26) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

3. Data Kepegawaian

Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara struktur organisasi tertinggi dipimpin oleh kepala Dinas, berikut adalah susunan jabatan structural dan fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berjumlah 41 orang.

Tabel 2. 1
Daftar Nama Pegawai ASN Dispersip Kab.HSU

Susunan Jabatan Struktural dan Fungsional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan		
NO	NAMA	JABATAN
1	H. Karyanadi, S.Pd, M.AP NIP. 19710703 199803 1 010	Kepala Dinas
2	Ahadi Ilhami, S.Pd, M.Pd NIP. 19840822 200312 1 001	Sekretaris
3	Rafikah, S.Sos. M.AP NIP. 19710912 200604 2 023	Kabid Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
4	Ahmad Humaidi, S. Pd NIP. 19750807 199803 1 004	Kabid Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
5	Rina Anggraini, SE, MA NIP. 19790316 201001 2 013	Kabid Kearsipan
6	Muhammad Kurnain, S. Hut NIP. 19760817 200112 1 004	Subag Program dan Data
7	Zainah Elmiyawati, SE NIP. 19740329 200701 2 007	Subag Keuangan dan Tata Usaha
8	Emmil Sasni, S.I.Pust NIP. 19681227 200604 2 008	Pustakawan
9	Imawati, S.I.Pust NIP. 19840204201001 2 015	Pustakawan

10	Ayu Herdini Puteri, S. I. Pust NIP. 19930823 202012 2 014	Pustakawan
11	Abidarda, A.Md NIPPPK. 19841214 202321 1 003	Pustakawan
12	Hadie Saputra, A.MAF NIPPPK. 19920524 202521 1 005	Pelaksana
13	Siti Latifah, S. Pd. I NIPPPKPW. 19851004 202521 2 071	Pelaksana
14	Sa'adah, S. Pd. I NIPPPKPW. 19890425 202521 2 121	Pelaksana
15	Siti Jaimah, S. S. I NIPPPKPW. 19900125 202521 2 135	Pelaksana
16	Al Fajeri, S. Pd. I NIPPPKPW. 19850501 202521 1 121	Pelaksana
17	Herdayuni NIPPPKPW. 19860615 202521 1 121	Pelaksana
18	Rahmaniah, S.I.Pust NIP. 19850821 201101 2 008	Pustakawan
19	Khairunnida, S.I.Pust NIP. 19900304 201101 2 001	Pustakawan
20	Ahmad Muhaimin, S.S.I NIPPPK. 19870410 202421 1 0110	Pustakawan
21	Rijali, A.Md NIPPPK. 19851115 202521 1 006	Pelaksana
22	Ismawati, SE NIPPPKPW. 19810708 202521 2 056	Pelaksana
23	Hidayatul Mu'asyarah, S.S.T.Ars NIP. 19940108 202203 2 004	Kearsipan
24	Ika Yulianti, S.S.T.Ars NIP. 19940912 202203 2 009	Kearsipan
25	Rita Andika Citra, S.S.T.Ars NIP. 19950916 202203 1 006	Kearsipan
26	M.Subairi, S.S.T.Ars NIP. 19950713 202203 1 006	Kearsipan
27	Salabiah, S. Pd NIP. 19820723 200903 2 001	Pelaksana
28	Erma Afrida Yanti, S. Sos NIPPPKPW. 19921019 202521 1 129	Pelaksana
29	Akhmad Saidi, S. Sos NIPPPKPW. 19890514 202521 1 129	Pelaksana
30	Muhammad Effendinor, A. Md NIPPPKPW. 19921211 202421 1 020	Fungsional

31	Linda Herlianti NIPPPKPW. 19850630 202521 2 059	Pelaksana
32	Fivit Ika Wahyuni, SE NIP. 19900411 202505 2 002	Pelaksana
33	Muhammad Rajebu Jalil NIP. 19980922 2025 1 004	Pelaksana
34	Aida Yusniar NIP. 19690114 200701 2 012	Pelaksana
35	Rina Yanti, S.S.I NIPPPK. 19920214 202521 2 012	Pelaksana
36	Sri Indah, A.Ma.Pust NIPPPK. 19950717 202521 2 010	Pelaksana
37	Muhammad Mujib, A.Ma.Pust NIPPPKP. 19920322 202521 2 010	Pelaksana
38	Nunci Irwandie NIPPPKPW. 19810901 202521 1 091	Pelaksana
39	Muhammad Ahya Ansyari NIPPPKPW. 19900626 202521 1 152	Pelaksana
40	Muhammad Ridani NIPPPKPW. 19911218 202521 1 102	Pelaksana
41	Agus Widodo NIPPPKPW. 19850705 202521 1 140	Pelaksana

Sumber : Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Mahasiswa melakukan kegiatan magang sesuai dengan ketentuan tanggal pelaksanaan yang telah ditetapkan STIA Amuntai. Mahasiswa juga melakukan kegiatan magang di dinas terkait sesuai dengan bidang yang telah ditentukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penempatan pada bidang di dinas terkait dilakukan secara bergantian antar mahasiswa. Bidang yang tersedia di dinas terkait ada tiga bidang diantaranya bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran membaca, dan Bidang Kearsipan.

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun kegiatan magang yang dilaksanakan pada praktik magang di bidang Pengolahan, layanan, dan pelestarian buku pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara, sebagai berikut :

- a. Menjaga pelayanan lobby utama
 - 1) menyiapkan komputer check-in pada meja pelayanan lobby utama di lantai 1.
 - 2) Membantu pengunjung untuk melakukan check-in sebelum memasuki ruang baca.
 - 3) Mengarahkan pengunjung untuk menyimpan barang mereka di loker yang telah disediakan.

b. Menjaga pelayanan pada sirkulasi dewasa

- 1) menyiapkan komputer pada meja pelayanan di lantai 2.
- 2) menyiapkan komputer khusus penelusuran ketersediaan buku melalui web OPAC.
- 3) Menyiapkan ruang baca dengan menyalakan ac ruangan dan membuka gorden agar cahaya bisa masuk ke dalam ruang baca.
- 4) Membantu pengunjung dalam pembuatan kartu anggota dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan memotret pengunjung dengan kamera yang telah tersedia, lalu mencetak kartu anggota.
- 5) Melaksanakan layanan sirkulasi yakni peminjaman dan Pengembalian buku
- 6) Buku yang telah di kembalikan diletakkan di rak khusus pengembalian buku sebelum di masukkan ke rak di ruang baca.

c. Pelayanan pada ruang layanan anak

- 1) Menyiapkan komputer layanan anak
- 2) Menyalakan ac
- 3) Selving buku
- 4) Pelaksanaan layanan sirkulasi ruang anak

d. Melaksanakan pengolahan buku baru

- 1) Melakukan penyampulan buku agar buku lebih rapi dan terlindungi
- 2) Melakukan entri data buku ke dalam sistem pendataan inlislite.
- 3) Memasukkan cover buku ke dalam inlislite agar info buku lengkap
- 4) Melakukan stempel buku sebagai tanda buku koleksi perpustakaan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kerja

- a. Pada pelaksanaan layanan sirkulasi di Dispersip memiliki kendala yaitu, beberapa barcode yang tertempel pada buku tidak dapat di scan, sehingga memperlambat proses layanan sirkulasi.
- b. Pada laman situs OPAC terdapat beberapa sampul buku yang tidak muncul sehingga membuat bingung pengunjung dengan buku yang dicari.
- c. Pada laman Inlislite terdapat banyak judul buku yang sudah masuk data entri namun, ada beberapa judul buku yang baru di beli dengan judul yang sama, sehingga banyak list buku yang sama akan tetapi eksemplarnya beda.

2. Pemecahan Masalah

- a. Untuk masalah barcode buku yang tidak bisa di-scan, maka solusinya yang dilakukan Adalah dengan mengetikkan kode buku pada sirkulasi peminjaman secara manual.
- b. Pada masalah tentang aplikasi OPAC, walaupun tidak tertera sampul buku yang dicari, setidaknya masih ada keterangan posisi buku berada di rak mana.
- c. Pada masalah tentang buku di inlislite, dapat dilakukan pengecekan dan pencocokan data buku yang sudah tersedia di inlislite sebelum melakukan entri ulang. Data tetap disesuaikan dengan nomor eksemplar agar tidak terjadi kesalahan dalam pendataan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

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

Secara keseluruhan, kegiatan Praktik Magang dapat menjadi sarana bagi penulis untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan sekaligus menambah wawasan mengenai pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik di lingkungan instansi pemerintah.

B. Saran

Berdasarkan hal yang telah dibahas, seperti tentang laman OPAC, disarankan pihak dinas untuk mengecek kembali sampul-sampul yang rusak pada aplikasi tersebut dan menguploadnya kembali ke dalam aplikasi. Lalu untuk permasalahan barcode buku yang tidak bisa di scan, alangkah baiknya melakukan pencetakan ulang barcode buku pada aplikasi agar proses layanan sirkulasi lebih cepat dan efisien. Dan untuk aplikasi inlislite sebaiknya dilakukan pengecekan dan pembaruan data secara berkala agar data buku yang sudah tersedia tidak perlu di entri ulang. Untuk buku dengan judul yang sama tetapi memiliki eksemplar berbeda, sebaiknya data eksemplar diperiksa dan dibedakan dengan jelas agar pendataan lebih rapi dan tidak terjadi duplikasi data.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, *Pedoman Magang (2026) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai*. Diakses pada Tanggal 17 Agustus 2026.
- Anonim, *Amuntai Tengah, Hulu Sungai Utara*. Sumber : <https://id.wikipedia.org/wiki/Amuntai-Tengah,-Hulu-Sungai-Utara> . Diakses pada tanggal 17 Agustus 2026.
- Hikmah Norul, *Laporan Praktik Magang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Unit Depo Arsip Kabupaten Tabalong*. Diakses pada 18 Agustus 2026.
- Lestari Pitri, *Laporan Kegiatan Magang Katalogisasi di Perpustakaan SMA Negeri 3 Surakarta*. Diakses pada tanggal 18 Agustus 2026.
- Salsabila Fitriyah, *Laporan Praktik Kerja Lapangan di Perpustakaan dan Galeri Kota Bogor*. Diakses pada tanggal 18 Agustus 2026.
- Tim Penyusun Laporan Dispersip, *Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2020*. Diakses pada tanggal 19 Agustus 2026.
- Tim Penyusun, *RENSTRA Dinas Perpustakaan 2023-2026*. Diakses pada tanggal 19 Agustus 2026
- Yunizha Vindiasari, *Mengenal Struktur Organisasi Perusahaan dan 9 contohnya*. Sumber: <https://www.ruangkerja.id/blog/struktur-organisasi-perusahaan>. Diakses pada tanggal 19 Agustus 2026.

LAMPIRAN

1. Lampiran Surat Izin Magang



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

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

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

Amuntai, 18 Mei 2026

Kepada Yth.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Hulu Sungai Utara
di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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

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

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

2. Lampiran Surat Balasan dari Dinas Perpustakaan



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ✓

Jl. A. Yani No. 02 Amuntai Tengah 71414 Telp. (0527) 61015 Email : perpustarda.hsu@gmail.com
website : <https://dispersip.hulusungaiutarakab.go.id>

Amuntai, 07 Mei 2026

Nomor : 000.9.2 / 489 /DISPERSIP
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Ijin Praktik Magang

K e p a d a :
Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi (STIA) Amuntai
di -
Amuntai

Berdasarkan Surat Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Tanggal 30 April 2026 Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang, maka dengan ini dapat diberikan Ijin Praktik Magang kepada Mahasiswa (daftar terlampir).

Adapun ijin kegiatan Praktik Magang diberikan mulai tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026

Demikian Surat Ijin Praktik Magang ini diberikan, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Utara,



H. KARYANADI, S. Pd. M. AP
Pembina Tingkat I/IV b
NIP. 19710703 199803 1 010

Tembusan Yth.
1. Mahasiswa Ybs
2. Arsip

3. Lampiran Kehadiran

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

DAFTAR HADIR

N A M A : SALIM
N P M : 2023048
PROGRAM STUDI : S1 Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan HSU
Bulan : Juni 2026

	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	10:00	l	16:30	l	
2	Selasa, 23 Juni 2026	08:00	l	16:30	l	
3	Rabu, 24 Juni 2026	08:00	l	16:30	l	
4	Kamis, 25 Juni 2026	08:00	l	16:30	l	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08:00	l	11:00	l	
6	Senin, 29 Juni 2026	08:00	l	16:30	l	
7	Selasa, 30 Juni 2026	08:00	l	16:30	l	

Amuntai, 30 Juni 2026

Perwakilan I,

NIP. 19150817 2001121004

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

DAFTAR HADIR

N A M A : SALIM
N P M : 2023048
PROGRAM STUDI : S1 Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan HSU
Bulan : Juli 2026

	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08:00	l	16:30	l	
2	Kamis, 2 Juli 2026	08:00	l	16:30	l	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08:00	l	11:00	l	
4	IZIN FINAL TEST	08:00		16:30		
5	IZIN FINAL TEST	08:00		11:00		
6	IZIN FINAL TEST	08:00		16:30		
7	IZIN FINAL TEST	08:00		16:30		
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08:00	l	11:00	l	
9	Senin, 13 Juli 2026	08:00	l	16:30	l	
10	Selasa, 14 Juli 2026	08:00	l	16:30	l	
11	Rabu, 15 Juli 2026	08:00	l	16:30	l	

12	Kamis, 16 Juli 2026	08:00	l	16:30	l	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08:00	l	11:00	l	
14	Senin, 20 Juli 2026	08:00	l	16:30	l	
15	Selasa, 21 Juli 2026	08:00	l	16:30	l	
16	Rabu, 22 Juli 2026	08:00	l	16:30	l	
17	Kamis, 23 Juli 2026	08:00	l	16:30	l	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08:00	l	11:00	l	
19	Senin, 27 Juli 2026	08:00	l	16:30	l	
20	Selasa, 28 Juli 2026	08:00	l	16:30	l	
21	Rabu, 29 Juli 2026	08:00	l	16:30	l	
22	Kamis, 30 Juli 2026	08:00	l	16:30	l	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08:00	l	11:00	l	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,

 Muhammad Karnain, S.Hut
 NIP. 19760819902001121004

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

DAFTAR HADIR

N A M A : SALIM
N P M : 2023048
PROGRAM STUDI : S1 Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan HSU
Bulan : Agustus 2026

	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08:00	l	16:30	l	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08:00	l	16:30	l	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08:00	l	16:30	l	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08:00	l	16:30	l	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	08:00	l	11:00	l	
6	Senin, 10 Agustus 2026	08:00	l	16:30	l	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08:00	l	16:30	l	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08:00	l	16:30	l	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08:00	l	16:30	l	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08:00	l	11:00	l	
11	CUTI 17 AGUSTUS	-		-		

12	Selasa, 18 Agustus 2026	08:00	l	16:30	l	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08:00	l	16:30	l	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08:00	l	16:30	l	
15	Jum,at, 21 Agustus 2026	08:00	l	11:00	l	

Amuntal, 21 Agustus 2026



Pembimbing I,
Muhammad Kurnain, S.Hut
 NIP. 19760817 20012 1 004

4. Lampiran Laporan Harian

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : SALIM
N P M : 2023048
PROGRAM STUDI : S1 Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan HSU
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin/ 22 Juni 2026	Pengantaran Mangan oleh Dosen Pembimbing	1	
		Menjaga layanan lobby utama	-	
		Menjaga layanan sirkulasi dewasa	-	
		Belajar meng-entri data buku	3	
		Belajar meng-entri peminjaman buku	1	
		Belajar pembuatan kartu anggota	1	
2	Selasa/ 23 Juni 2026	Meletakkan buku hasil pengembalian/peminjaman ke rak	9	
		Menjaga layanan lobby utama	-	
		Meng-entri data buku	6	
		Menyampul buku	13	
3	Rabu/ 24 Juni 2026	Meng-entri data buku	21	
		Menyampul buku	17	

4	Kamis/ 25 Juni 2026	Meng-entri data buku	15	l
		Menyampul buku	15	
		Menjaga layanan sirkulasi ruang anak	-	
5	Jum'at/ 26 Juni 2026	Menyampul buku	10	l
		Menjaga pelayanan sirkulasi ruang anak	-	
6	Senin/ 29 Juni 2026	Ikut hadir acara pembekalan lomba video konten	-	l
		Merapikan aula sehabis acara	-	
7	Selasa/30 Juli 2026	Meletakkan buku hasil penembalian/peminjaman buku ke rak	8	l
		Menyampul buku	11	
		Menjaga layanan sirkulasi ruang anak	-	

Amuntal, 30 Juni 2026
 Pembimbing

 Kurnain, S.Hut
 NIP. 19760817 20012 1004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : SALIM
N P M : 2023048
PROGRAM STUDI : S1 Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan HSU
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu/ 1 Juli 2026	Meletakkan buku hasil pengembalian/peminjaman ke rak	8	
		Menempel kode buku	9	
		Meng-entri buku	9	
2	Kamis/ 2 Juli 2026	Meletakkan buku hasil pengembalian/peminjaman ke rak	7	
		Menyampul buku	13	
		Menjaga Pelayanan sirkulasi ruang anak	8	
3	Jum'at/ 3 Juli 2026	Menjaga Pelayanan sirkulasi ruang anak	-	
		Menyampul buku	9	

4	Jum,at/ 10 Juli 2026	Menjaga Pelayanan sirkulasi ruang anak	-	
		Menyampul buku	11	
5	Senin/ 13 Juli 2026	Meletakkan buku hasil pengembalian/peminjaman ke rak	7	
		Menjaga Pelayanan Sirkulasi ruang anak	-	
6	Selasa/ 14 Juli 2026	Meletakkan buku hasil pengembalian/peminjaman ke rak	6	
		Menjaga pelayanan sirkulasi ruang baca anak	-	
		Meng-scan cover	35	
7	Rabu/ 15 Juli 2026	Menjaga pelayanan sirkulasi ruang anak	-	
		Meng-scan cover buku	29	
		Meng-unggah cover buku	42	
8	Kamis/ 16 Juli 2026	Menjaga pelayanan sirkulasi ruang baca anak	-	
		Meng-scan cover buku	19	
		Meng-unggah cover buku	29	

9	Jum'at/ 17 Juli 2026	Menjaga pelayanan sirkulasi ruang baca anak	-	
		Meng-unggah cover buku	19	
10	Senin/ 20 Juli 2026	Meletakkan buku hasil pengembalian	9	
		Menjaga pelayanan lobby utama	-	
		Meng-scan cover buku	15	
11	Selasa/ 21 Juli 2026	Meletakkan buku hasil pengembalian/peminjaman ke rak	11	
		Menjaga pelayanan sirkulasi ruang anak		
		Meng-unggah sampul buku	15	
12	Rabu/ 22 Juli 2026	Menjadi PDD di acara lomba Perpustakaan sekolah dan daerah	-	
		Menjaga pelayanan sirkulasi ruang anak	-	
		Meng-unggah sampul buku	13	
13	Kamis/ 23 Juli 2026	Meletakkan buku hasil pengembalian/peminjaman ke rak	8	
		Menjaga pelayanan sirkulasi ruang anak	-	
		Meng-unggah cover buku	12	

14	Jum'at/ 24 Juli 2026	Mengetik buku pedoman replikasi transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial	1	l
		Menjaga pelayanan sirkulasi ruang anak	-	
15	Senin/ 27 Juli 2026	Menghadiri sosialisasi IHSU di aula STIA Amuntai	-	l
		Merapikan buku koleksi anak	-	
16	Selasa/ 28 Juli 2026	Menjaga pelayanan sirkulasi ruang anak	-	l
		Meng-stempel buku	14	
		Menyampul buku	7	
17	Rabu/ 29 Juli 2026	Menjaga pelayanan sirkulasi ruang anak	-	l
		Meng-entri buku	9	
		Menyampul buku	6	
18	Kamis/ 30 Juli 2026	Menjaga sirkulasi ruang anak	-	l
		Menyampul buku	6	
		Meng-input eksemplar buku ke data	9	

19	Jum'at/ 31 Juli 2026	Meletakkan buku hasil pengembalian/peminjaman ke rak	7	2
		Gotong royong bersih-bersih bersama para pegawai	-	

Amuntal, 31 Juli 2026



Mubandah S. Hut

NIP. 19760817 20012 1 004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : SALIM
N P M : 2023048
PROGRAM STUDI : S1 Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan HSU
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin/ 3 Agustus 2026	Syuting Video	-	
		Meng-cover buku	13	
2	Selasa/ 4 Agustus 2026	Meletakkan buku hasil peminjaman ke rak	12	
		Menjaga layanan Sirkulasi ruang anak	-	
3	Rabu/ 5 Agustus 2026	Meletakkan buku hasil peminjaman ke rak	11	
		Menjaga layanan Sirkulasi ruang anak	-	
		Meng-cover buku	14	

4	Kamis/ 6 Agustus 2026	Meletakkan buku hasil peminjaman ke rak	8	l
		Menjaga layanan Sirkulasi ruang anak	-	
		Meng-cover buku	11	
5	Jum'at/ 7 Agustus 2026	Meletakkan buku hasil peminjaman ke rak	9	l
		Menjaga layanan Sirkulasi ruang anak	-	
6	Senin/ 10 Agustus 2026	Meletakkan buku hasil peminjaman ke rak	7	l
		Menjaga layanan Sirkulasi ruang anak	-	
		Meng-cover buku	7	
7	Selasa/ 11 Agustus 2026	Meletakkan buku hasil peminjaman ke rak	8	l
		Menjaga layanan Sirkulasi ruang anak	-	
		Meng-cover buku	5	
8	Rabu/ 12 Agustus 2026	Meletakkan buku hasil peminjaman ke rak	9	l
		Menjaga layanan Sirkulasi dewasa	-	
		Meng-cover buku	14	

9	Kamis/ 13 Agustus 2026	Meletakkan buku hasil peminjaman ke rak	11	l
		Menjaga layanan Sirkulasi dewasa	-	
		Meng-cover buku	14	
10	Jum'at/ 14 Agustus 2026	Gotong royong sama pegawai	-	l
		Menjaga layanan lobby utama	-	
11	Selasa/ 18 Agustus 2026	Meletakkan buku hasil peminjaman ke rak	10	l
		Menjaga layanan Sirkulasi dewasa	-	
		Mengerjakan laporan magang	-	
12	Rabu/19 Agustus 2026	Meletakkan buku hasil peminjaman ke rak	6	l
		Menjaga layanan Sirkulasi dewasa	-	
		Mengetik saran buku dari pengunjung	-	
13	Kamis/20 Agustus 2026	Meletakkan buku hasil peminjaman ke rak	5	l
		Menjaga layanan Sirkulasi dewasa	-	
		Mengerjakan laporan magang	-	
14	Jum'at/ 21 Agustus 2026	Meletakkan buku hasil peminjaman ke rak	6	l
		Menjaga layanan Sirkulasi dewasa	-	
		Penjemputan magang	-	

Amuntal, 21 Agustus 2026

Pembimbing 1



Muhammad Kurnain, S.Hut

NIP. 19760817 200112 1004

5. Lampiran penilaian

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA*)

N A M A : Salim
N P M : 2023048
PROGRAM STUDI : S1 ADMNISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN HSU

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

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,

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

7.5

*)Lembar penilaian oleh instansi / kantor / perusahaan

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

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN MAGANG¹⁾

N A M A : Salim
N P M : 2023048
PROGRAM STUDI : S1 ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN HSU

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

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing II,

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

Nilai Akhir Magang

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

$$NA = NP + NL$$

1) Lembar penilaian Pembimbing

6. Lampiran laporan harian



Pengantaran Mahasiswa Magang



Apel Pagi



Menjaga Ruang Sirkulasi Dewasa



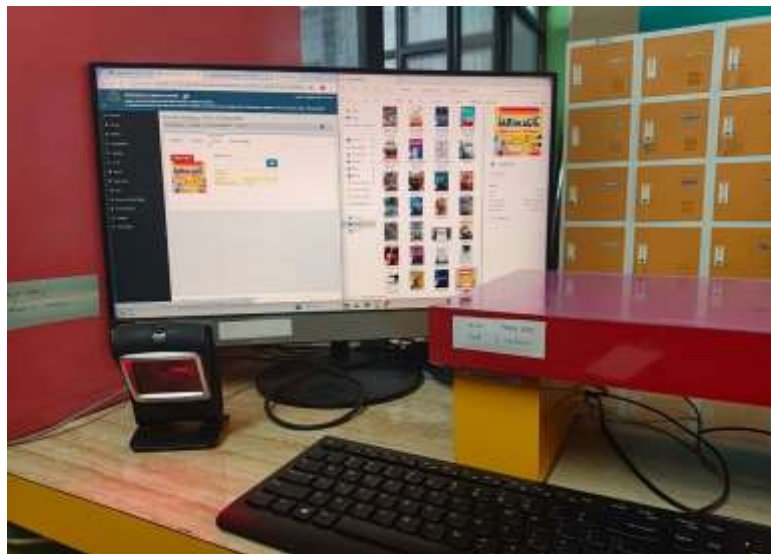
Menjaga Lobby Utama



Menaruh buku hasil peminjaman/pengembalian
ke dalam rak sesuai dengan codenya



Menjaga layanan ruang anak



Meng-entri cover buku ke Inlislite



Mengikuti kegiatan lomba video konten



Mengikuti kegiatan Perpustakaan terbaik dan Bimtek

Penjemputan Mahasiswa Magang

