

**LAPORAN MAGANG
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN SUB BAGIAN
PERENCANAAN DAN KEUANGAN
KABUPATEN BALANGAN**

Disusun untuk Memenuhi Laporan Magang
Dosen Pembimbing : Haji Mukti Ramadhani, S.Sos, M.AP



Disusun Oleh :
Nama : Rusmila Erfiani
NPM : 2023480

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
AMUNTAI
2026**

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN BALANGAN

Oleh:

RUSMILA ERFIANI

2023480p

Menyetujui

Pertanggungjawab I,

Hanih Wardani, SE., MM
NIP. 198404162010012031

Dosen Pembimbing II

Haji Mukti Ramadhani, S.Sos, MAP
NUPTK. 143577677130202

Mengetahui :

Kepala Biro Administrasi Publik

Ahmad Dhanan, S.Sos., M.A.
NIP. 198304162015091021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat, hidayah, serta karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (Magang) pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan dengan baik dan tepat waktu.

Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban akademik atas pelaksanaan kegiatan magang yang telah penulis laksanakan. Selain itu, laporan ini juga bertujuan untuk mendokumentasikan berbagai kegiatan, pengalaman, pengetahuan, serta pembelajaran yang diperoleh penulis selama melaksanakan kegiatan magang di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan, khususnya pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Dalam proses pelaksanaan magang hingga penyusunan laporan ini, penulis memperoleh banyak bantuan, bimbingan, arahan, dukungan, serta pengalaman yang sangat berarti dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, yang telah memberikan dukungan dan kesempatan kepada penulis untuk menempuh pendidikan serta melaksanakan kegiatan magang sebagai bagian dari proses pembelajaran akademik.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A., selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, yang telah memberikan

arahan dan dukungan dalam pelaksanaan kegiatan magang serta penyusunan laporan ini.

3. Ismah Wardani, S.E., M.M., selaku Pembimbing Lapangan sekaligus Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan, yang telah memberikan kesempatan, bimbingan, arahan, pengetahuan, serta pengalaman kepada penulis selama melaksanakan kegiatan magang.
4. Haji Mukti Ramadhani, S.Sos, M.AP, selaku Dosen Pembimbing Magang dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan, masukan, dan motivasi kepada penulis selama pelaksanaan magang hingga penyusunan laporan ini.
5. Aidinnor, S.Sos., M.M., selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan, yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan magang di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan.
6. Seluruh pegawai dan Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan, khususnya pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, yang telah memberikan bantuan, bimbingan, pengalaman, serta suasana kerja yang baik selama penulis melaksanakan kegiatan magang.
7. Orang tua dan keluarga tercinta, yang senantiasa memberikan doa, kasih sayang, motivasi, dukungan moral maupun material, serta menjadi sumber semangat bagi penulis dalam menyelesaikan pendidikan dan kegiatan magang ini.

8. Teman-teman dan seluruh rekan mahasiswa, yang telah memberikan semangat, dukungan, bantuan, serta kebersamaan selama pelaksanaan kegiatan magang dan penyusunan laporan ini.

9. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, yang telah memberikan bantuan, dukungan, doa, dan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan kegiatan magang dan penyelesaian laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini masih jauh dari kata sempurna. Hal tersebut disebabkan oleh keterbatasan pengetahuan, pengalaman, serta kemampuan yang penulis miliki. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak demi perbaikan dan penyempurnaan laporan ini di masa yang akan datang.

Akhir kata, penulis berharap semoga laporan magang ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dalam menambah wawasan dan pengalaman, serta dapat memberikan informasi dan manfaat bagi pembaca, pihak akademik, maupun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan.

Balangan, 10 Agustus 2026

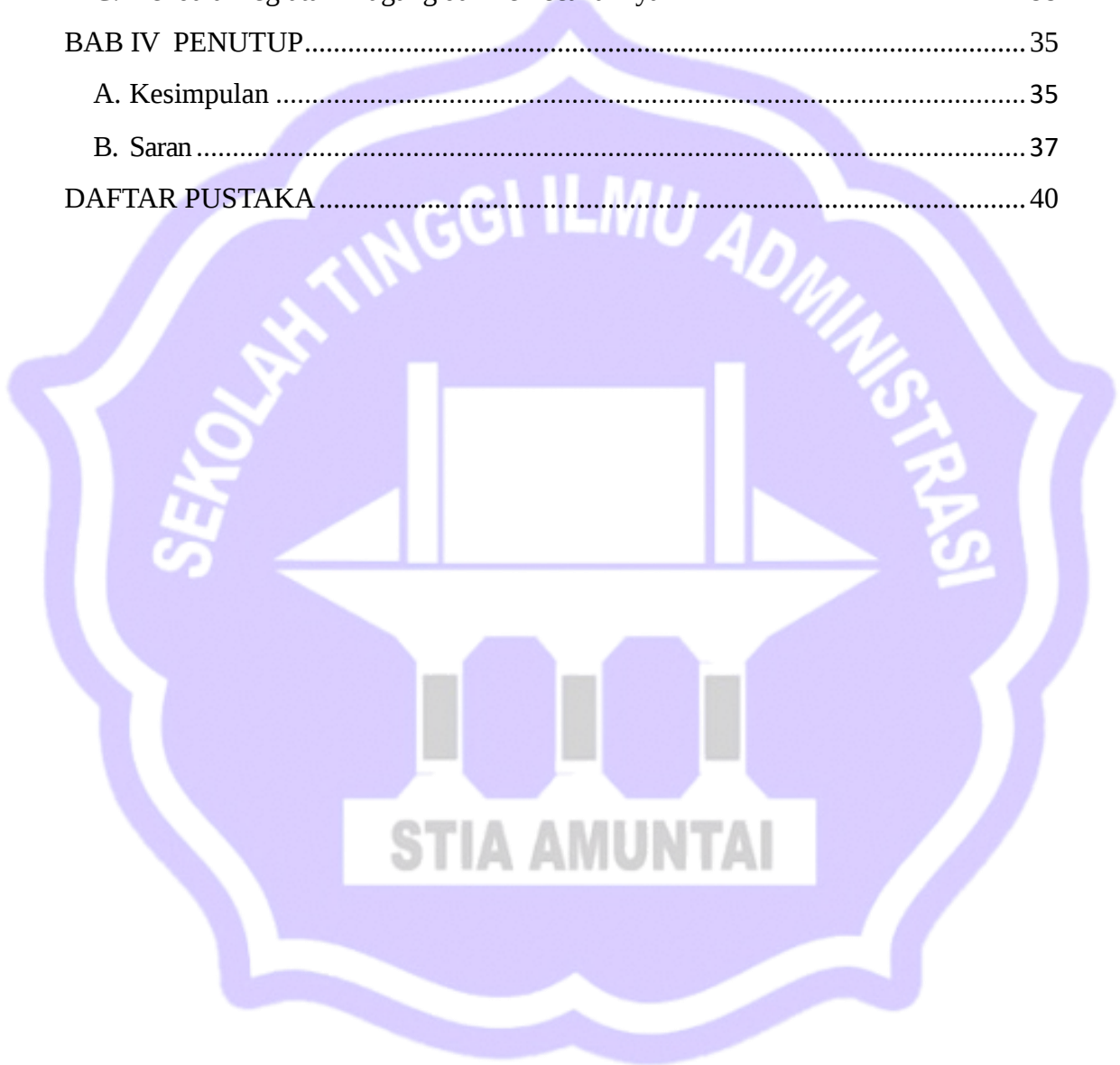
Penulis,

Rusmila Erfiani
NPM. 2023480

DAFTAR ISI

LAPORAN MAGANG.....	Error! Bookmark not defined.
LAPORAN PRAKTIK MAGANG.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	9
A. Latar Belakang Magang.....	9
B. Ruang Lingkup Magang	12
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	13
1. Tujuan Magang.....	13
2. Manfaat Magang.....	14
BAB II GAMBARAN UMUM	17
A. Lokasi Magang	17
B. Kondisi Geografis.....	18
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	19
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	25
A. Bentuk Kegiatan Magang	25
B. Uraian Kegiatan Magang.....	26
1. Menyiapkan Berkas Kelengkapan SPP dan SPM.....	27
2. Mencetak Dokumen SPP dan SPM	27
3. Melakukan Entry Pembayaran pada Aplikasi SIPANDA.....	28
4. Mengarsipkan Buku Kas Umum (BKU)	29
5. Mengarsipkan SPJ dari GU 1–2	29
6. Mengarsipkan SPJ dari GU 3–4	30
7. Mengantar Surat Pengembalian Belanja ke Bagian Akuntansi	30

8. Membantu Kegiatan Administrasi pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.....	31
9. Mengikuti Kegiatan Lomba 17 Agustus.....	31
10. Penerapan Disiplin dan Etika Kerja	32
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	33
BAB IV PENUTUP.....	35
A. Kesimpulan	35
B. Saran	37
DAFTAR PUSTAKA.....	40



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Lokasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan.....10

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten
Balangan.....13



DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1 – Lembaran Penilaian Kerja
2. Lampiran 2 – Lembaran Penilaian Laporan Magang
3. Lampiran 3 – Daftar Hadir
4. Lampiran 4 – Agenda Harian Magang
5. Lampiran 5 – Dokumentasi Kegiatan Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi memiliki peran penting dalam mempersiapkan mahasiswa agar tidak hanya memiliki pengetahuan teoritis, tetapi juga memiliki kemampuan untuk menerapkan pengetahuan tersebut dalam lingkungan kerja yang nyata. Proses pembelajaran di perguruan tinggi pada dasarnya memberikan landasan pengetahuan dan konsep yang diperlukan mahasiswa dalam memahami suatu bidang keilmuan. Namun, pemahaman yang diperoleh melalui kegiatan perkuliahan perlu dilengkapi dengan pengalaman praktis agar mahasiswa mampu memahami bagaimana teori tersebut diterapkan dalam pelaksanaan pekerjaan di lapangan (Suryosubroto, 2019).

Bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, pengalaman praktik di lingkungan instansi pemerintahan merupakan bagian penting dalam proses pembentukan kompetensi. Administrasi publik tidak hanya berkaitan dengan pemahaman mengenai teori organisasi, kebijakan publik, pelayanan publik, manajemen pemerintahan, dan administrasi keuangan, tetapi juga berkaitan dengan kemampuan melaksanakan pekerjaan administratif secara tepat, tertib, efektif, dan bertanggung jawab (Pasolong, 2019). Oleh karena itu, kegiatan magang menjadi sarana bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman secara langsung mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan serta memahami hubungan antara teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik penyelenggaraan pemerintahan.

Pelaksanaan magang juga diperlukan untuk membentuk sikap profesional mahasiswa. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat belajar mengenai kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, komunikasi, kerja sama, etika dalam lingkungan kerja, serta kemampuan menyesuaikan diri dengan struktur dan budaya organisasi. Pengalaman tersebut menjadi bekal penting bagi mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan. Dengan demikian, kegiatan magang tidak hanya bertujuan untuk memenuhi kewajiban akademik, tetapi juga menjadi proses pembelajaran yang memberikan pengalaman kerja secara nyata (Hamalik, 2017).

Pemilihan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan sebagai tempat pelaksanaan magang didasarkan pada pertimbangan bahwa instansi tersebut merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki peran dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan. Pelaksanaan tugas pada instansi pemerintah tersebut melibatkan berbagai kegiatan administrasi, perencanaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan dokumen, pelayanan masyarakat, serta koordinasi antarbagian. Kondisi tersebut relevan dengan bidang keilmuan Administrasi Publik karena memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melihat secara langsung bagaimana fungsi administrasi pemerintahan dilaksanakan dalam suatu organisasi perangkat daerah.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan memiliki lingkungan kerja yang dapat memberikan pengalaman mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan secara langsung. Berbagai kegiatan yang dilakukan dalam instansi tersebut tidak terlepas dari proses perencanaan program, pengelolaan administrasi dan keuangan, pengarsipan dokumen, pelayanan publik, serta pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal tersebut

menjadi alasan yang relevan bagi mahasiswa Administrasi Publik untuk memilih instansi tersebut sebagai tempat memperoleh pengalaman kerja praktis.

Dalam pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan. Penempatan tersebut memberikan kesempatan kepada penulis untuk mempelajari kegiatan administrasi pemerintahan yang berkaitan dengan perencanaan dan pengelolaan keuangan. Melalui keterlibatan dalam kegiatan di unit kerja tersebut, penulis dapat memahami bagaimana proses administrasi dilaksanakan secara sistematis, mulai dari pengelolaan dokumen, penyusunan dan penataan berkas, pencatatan administrasi, hingga kegiatan lain yang mendukung pelaksanaan tugas perencanaan dan keuangan.

Kegiatan magang yang dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan, yaitu mulai 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026, diharapkan dapat memberikan pengalaman yang bermanfaat bagi penulis dalam memahami kondisi nyata lingkungan kerja pemerintahan. Selama kegiatan tersebut, penulis tidak hanya mengamati proses kerja, tetapi juga terlibat dalam berbagai kegiatan administratif sesuai dengan arahan pembimbing lapangan. Dengan demikian, kegiatan magang menjadi sarana untuk mengembangkan kemampuan akademik, keterampilan kerja, sikap profesional, serta pemahaman penulis mengenai pelaksanaan administrasi publik di lingkungan pemerintahan daerah.

Berdasarkan uraian tersebut, pelaksanaan magang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan, khususnya pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, merupakan kegiatan yang relevan dengan bidang studi Administrasi Publik. Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi jembatan antara pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan

dengan pengalaman kerja secara langsung, sehingga penulis memiliki pemahaman yang lebih komprehensif mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan serta memiliki kesiapan yang lebih baik untuk memasuki dunia kerja.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup kegiatan magang dalam laporan ini berfokus pada pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan. Penempatan pada unit kerja tersebut memberikan kesempatan kepada penulis untuk memperoleh pengalaman mengenai berbagai kegiatan administratif yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas perencanaan dan pengelolaan keuangan di lingkungan instansi pemerintah daerah.

Secara umum, ruang lingkup kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan magang meliputi:

1. Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Melakukan penataan dan pengelolaan dokumen sesuai dengan arahan pembimbing lapangan.
3. Membantu proses pencatatan dan pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan keuangan.
4. Membantu mengelola serta menyusun dokumen dan berkas agar tersimpan secara tertib dan mudah ditemukan kembali.
5. Mengamati proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan pada unit kerja.

6. Mempelajari prosedur kerja, pembagian tugas, serta koordinasi yang dilakukan antarpegawai dalam melaksanakan pekerjaan.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pembimbing lapangan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.

Melalui ruang lingkup tersebut, penulis memperoleh kesempatan untuk memahami secara langsung pelaksanaan pekerjaan administratif dalam organisasi pemerintahan serta mengetahui bagaimana tugas dan tanggung jawab setiap pegawai dilaksanakan untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Memenuhi salah satu kewajiban akademik dalam pelaksanaan kegiatan Magang pada Program Studi Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- b. Memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada mahasiswa dalam lingkungan instansi pemerintahan.
- c. Menghubungkan pengetahuan dan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik administrasi yang dilaksanakan di lingkungan pemerintahan.
- d. Mengetahui dan memahami secara langsung tugas, fungsi, serta mekanisme kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan.
- e. Memahami pelaksanaan kegiatan administrasi pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

- f. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan pekerjaan administratif secara teliti, tertib, disiplin, dan bertanggung jawab.
- g. Mengembangkan kemampuan komunikasi, kerja sama, kedisiplinan, serta etika profesional dalam lingkungan kerja.
- h. Menambah wawasan dan pengetahuan mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah.
- i. Mempersiapkan mahasiswa agar memiliki kompetensi dan kesiapan yang lebih baik dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

2. Manfaat Magang

Pelaksanaan kegiatan magang diharapkan memberikan manfaat bagi berbagai pihak sebagai berikut:

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Memperoleh pengalaman secara langsung mengenai kondisi dan aktivitas kerja di lingkungan instansi pemerintahan.
- 2) Menambah wawasan mengenai pelaksanaan administrasi publik dan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- 3) Meningkatkan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan administratif, khususnya yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan, pengelolaan dokumen, dan pengarsipan.
- 4) Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama dengan pegawai dalam lingkungan organisasi.

- 5) Membentuk sikap disiplin, bertanggung jawab, teliti, serta memiliki etika dalam melaksanakan pekerjaan.
- 6) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dalam situasi kerja yang nyata.
- 7) Menjadi pengalaman dan bekal bagi mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja.

b. Bagi Instansi

- 1) Membantu pelaksanaan beberapa kegiatan administratif sesuai dengan kemampuan dan arahan yang diberikan kepada mahasiswa magang.
- 2) Mendukung terciptanya hubungan kerja sama antara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- 3) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja sekaligus memperkenalkan lingkungan kerja pemerintahan kepada calon tenaga kerja.
- 4) Menjadi sarana pertukaran pengetahuan dan pengalaman antara lingkungan akademik dengan lingkungan pemerintahan.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Memperkuat hubungan kerja sama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dengan instansi pemerintahan.
- 2) Menjadi sarana untuk mengetahui kesesuaian antara pembelajaran akademik dengan kebutuhan dan praktik di lingkungan kerja.

- 3) Memberikan pengalaman lapangan kepada mahasiswa sebagai bagian dari upaya meningkatkan kualitas lulusan.
- 4) Mendukung pelaksanaan pendidikan yang mengintegrasikan pengetahuan teoritis dengan pengalaman praktis di dunia kerja.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (Magang) dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan, yang beralamat di Jl. Jenderal Ahmad Yani, Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Balangan, Paringin, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan merupakan salah satu perangkat daerah yang berada dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan dan memiliki tugas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Dalam pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan. Penempatan tersebut memberikan kesempatan kepada penulis untuk memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan, khususnya kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan, administrasi keuangan, pengelolaan dokumen, penataan berkas, dan berbagai kegiatan administratif lainnya.

Lokasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan yang berada di lingkungan Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Balangan memberikan kondisi yang mendukung pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Lokasi tersebut juga memungkinkan adanya koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.

Kegiatan magang dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026, dengan mengikuti ketentuan jam kerja yang berlaku pada instansi, yaitu pada hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.00–16.00 WITA.

Gambar 2.1
Lokasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Balangan



Sumber: Dokumentasi Penulis, 20 Agustus 2026

B. Kondisi Geografis

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan berada di wilayah Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan. Kabupaten Balangan merupakan salah satu wilayah administratif di Provinsi Kalimantan Selatan yang memiliki karakteristik wilayah yang beragam, meliputi kawasan perkotaan, pedesaan, serta wilayah dengan kondisi geografis berupa dataran dan perbukitan (Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan, 2025).

Lokasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan berada di kawasan perkantoran Pemerintah Kabupaten Balangan. Keberadaan instansi di kawasan perkantoran pemerintahan memberikan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja

dengan perangkat daerah lainnya. Kondisi tersebut mendukung pelaksanaan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menjalankan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Wilayah kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan mencakup seluruh wilayah administratif Kabupaten Balangan. Kondisi wilayah yang cukup beragam menjadi salah satu hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan pelayanan perpustakaan dan kegiatan kearsipan. Dalam bidang perpustakaan, kondisi geografis menjadi salah satu pertimbangan dalam pemerataan akses masyarakat terhadap bahan bacaan dan informasi. Sementara itu, dalam bidang kearsipan, kondisi wilayah menjadi bagian dari pertimbangan dalam pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan arsip pada perangkat daerah serta lembaga yang berada di wilayah Kabupaten Balangan (Pemerintah Republik Indonesia, 2014).

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan memiliki cakupan tugas yang cukup luas dalam memberikan pelayanan dan melaksanakan pembinaan kepada masyarakat maupun perangkat daerah. Oleh karena itu, diperlukan perencanaan yang baik, koordinasi antarunit kerja, serta pengelolaan administrasi yang tertib agar seluruh program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan merupakan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan. Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Pemerintah Republik Indonesia, 2014).

Dalam kedudukannya sebagai perangkat daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan memiliki peranan dalam membantu Pemerintah Kabupaten Balangan melaksanakan urusan pemerintahan yang berkaitan dengan perpustakaan dan kearsipan. Pelaksanaan tugas tersebut mencakup kegiatan pelayanan perpustakaan, pembinaan perpustakaan, pengembangan budaya literasi, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, serta kegiatan administrasi yang mendukung penyelenggaraan tugas dinas (Pemerintah Republik Indonesia, 2007).

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan memiliki fungsi dalam merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan pelayanan perpustakaan, melakukan pembinaan perpustakaan, mengembangkan budaya literasi, melaksanakan pengelolaan dan pembinaan kearsipan, serta melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip. Selain tugas teknis tersebut, dinas juga melaksanakan fungsi administrasi yang meliputi urusan umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, sarana dan prasarana, serta pelaporan (Pemerintah Republik Indonesia, 2009).

Pelaksanaan fungsi tersebut dilakukan secara terkoordinasi antara pimpinan, sekretariat, subbagian, dan bidang-bidang teknis. Dengan adanya pembagian fungsi tersebut, setiap unsur organisasi dapat melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya sehingga penyelenggaraan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan dapat berjalan secara efektif (Pemerintah Republik Indonesia, 2014).

Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan menggambarkan pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab, serta hubungan kerja antarunsur organisasi. Struktur tersebut dibentuk untuk memastikan bahwa setiap pekerjaan

dapat dilaksanakan secara terarah dan setiap pegawai memiliki tanggung jawab yang jelas. Selain itu, struktur organisasi menjadi dasar dalam pelaksanaan koordinasi antara pimpinan, sekretariat, subbagian, dan bidang-bidang teknis.

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Balangan



Sumber: Dokumentasi Penulis, 14 Agustus 2026

Pada tingkat pimpinan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan dipimpin oleh Plt. Kepala Dinas, Aidinnor, S.Sos., M.M. Kepala Dinas memiliki tanggung jawab dalam memimpin dan mengendalikan seluruh pelaksanaan tugas dinas. Kepala Dinas juga berperan dalam memberikan arahan, melakukan koordinasi, pengawasan, serta memastikan program dan kegiatan yang telah direncanakan dapat dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi.

Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Norsamidi, S.Kep. Sekretaris mempunyai peranan dalam membantu pelaksanaan koordinasi dan administrasi internal dinas. Sekretariat menjadi unsur pendukung yang mengoordinasikan berbagai kebutuhan administrasi agar pelaksanaan tugas pada masing-masing bidang dapat

berjalan dengan baik. Administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, surat-menyerat, serta penyusunan laporan merupakan bagian dari kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas sekretariat.

Di bawah sekretariat terdapat Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang dipimpin oleh Ismah Wardani, S.E., M.M. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan merupakan bagian yang menjadi tempat penulis melaksanakan kegiatan magang. Unit ini memiliki peranan penting dalam mendukung pelaksanaan administrasi perencanaan dan keuangan dinas. Kegiatan yang dilakukan berkaitan dengan penyiapan bahan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, penataan dokumen, pencatatan administrasi, penyusunan bahan laporan, serta pengarsipan dokumen yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan.

Penempatan penulis pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memberikan kesempatan untuk mengetahui secara langsung bagaimana kegiatan administrasi pemerintahan dilaksanakan. Penulis dapat mengamati proses pekerjaan, memahami pembagian tugas pegawai, serta memperoleh pengalaman dalam melaksanakan berbagai pekerjaan administratif berdasarkan arahan pembimbing lapangan. Kegiatan tersebut juga memberikan pemahaman bahwa pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan membutuhkan ketelitian, keteraturan, tanggung jawab, serta koordinasi yang baik.

Selain Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdapat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dipimpin oleh Aswadie Rosyadie, S.Kep., Ns. Subbagian ini mempunyai peranan dalam melaksanakan berbagai kegiatan administrasi umum dan kepegawaian. Kegiatan tersebut meliputi pengelolaan administrasi pegawai, surat-menyerat, pengelolaan

perlengkapan dan kebutuhan kantor, serta berbagai pekerjaan administrasi umum yang menunjang pelaksanaan kegiatan dinas. Subbagian ini juga memiliki hubungan kerja dengan unit lainnya karena kebutuhan administrasi umum dan kepegawaian berkaitan dengan seluruh bagian yang terdapat dalam organisasi.

Pada bidang teknis, terdapat Bidang Pembinaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang dipimpin oleh Hj. Ida Rosiyanti, S.E. Bidang tersebut memiliki tugas yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta pelestarian koleksi perpustakaan yang memiliki nilai penting. Pelaksanaan tugas bidang ini diarahkan pada peningkatan kualitas penyelenggaraan perpustakaan, pengembangan budaya baca dan literasi masyarakat, pembinaan perpustakaan, serta pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno.

Selanjutnya terdapat Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip yang dipimpin oleh Candra Saputra Ganie, S.Sos., M.M. Bidang ini mempunyai peranan dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan perlindungan dan penyelamatan arsip. Arsip merupakan sumber informasi sekaligus bukti kegiatan yang memiliki nilai penting bagi organisasi dan pemerintahan. Oleh karena itu, bidang ini memiliki peranan dalam mendukung upaya menjaga keamanan, keberadaan, dan keutuhan arsip agar tetap dapat digunakan dan dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan.

Bidang lainnya adalah Bidang Pengelolaan dan Perizinan Arsip yang dipimpin oleh Yusifa Zulaiha, S.E., M.M. Bidang ini melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dan pelayanan penggunaan atau perizinan arsip. Pengelolaan tersebut diperlukan agar arsip dapat disimpan dan dikelola secara tertib serta dapat ditemukan kembali

apabila diperlukan. Dalam pelaksanaannya, penggunaan arsip juga perlu memperhatikan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar keamanan serta keberadaan arsip tetap terjaga.

Secara keseluruhan, struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan menunjukkan adanya pembagian kerja yang saling berkaitan. Kepala Dinas berperan sebagai pimpinan yang mengarahkan dan mengoordinasikan seluruh kegiatan, sedangkan Sekretariat berperan dalam memberikan dukungan administratif kepada seluruh unit kerja. Subbagian menjalankan fungsi administratif sesuai bidangnya, sementara bidang-bidang teknis melaksanakan tugas yang berkaitan langsung dengan urusan perpustakaan dan kearsipan.

Struktur organisasi tersebut juga menunjukkan bahwa keberhasilan pelaksanaan tugas dinas tidak hanya bergantung pada satu bagian, tetapi membutuhkan kerja sama dan koordinasi antarunit. Perencanaan dan keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, pembinaan perpustakaan, serta pengelolaan dan perlindungan arsip memiliki keterkaitan dalam mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.

Bagi penulis, pemahaman terhadap struktur organisasi memberikan gambaran mengenai sistem kerja dalam instansi pemerintahan. Selama melaksanakan magang pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, penulis dapat melihat secara langsung bagaimana suatu unit kerja melaksanakan tugasnya dan berkoordinasi dengan bagian lainnya. Pengalaman tersebut memberikan pemahaman bahwa pelaksanaan administrasi pemerintahan membutuhkan pembagian tugas yang jelas, koordinasi, komunikasi, kedisiplinan, dan tanggung jawab dari setiap unsur organisasi.



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (Magang) dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan, khususnya pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan. Kegiatan magang berlangsung selama kurang lebih dua bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis mengikuti ketentuan jam kerja dan tata tertib yang berlaku di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan.

Penempatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memberikan kesempatan kepada penulis untuk memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan, khususnya yang berkaitan dengan perencanaan, administrasi keuangan, pengelolaan dokumen, pengarsipan, serta kegiatan pendukung lainnya. Kegiatan yang dilakukan tidak hanya berupa pengamatan terhadap pekerjaan pegawai, tetapi penulis

juga terlibat secara langsung dalam beberapa pekerjaan sesuai dengan arahan dan pengawasan pembimbing lapangan.

Selama kegiatan magang, penulis melaksanakan berbagai pekerjaan administratif, antara lain mencetak dokumen SPP dan SPM, menyiapkan berkas untuk kelengkapan SPP dan SPM, melakukan entry pembayaran pada aplikasi SIPANDA, mengarsipkan Buku Kas Umum (BKU), mengarsipkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari Ganti Uang (GU) 1–2 dan GU 3–4, mengantar surat pengembalian belanja ke bagian Akuntansi, serta membantu berbagai pekerjaan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Selain kegiatan yang berkaitan dengan administrasi dan keuangan, penulis juga mengikuti kegiatan internal instansi, salah satunya adalah kegiatan lomba dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan Republik Indonesia pada bulan Agustus. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis untuk berinteraksi dan bekerja sama dengan pegawai di luar kegiatan administrasi rutin.

Melalui berbagai kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman mengenai pelaksanaan pekerjaan administrasi dalam lingkungan pemerintahan. Penulis juga belajar menerapkan kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, komunikasi, kerja sama, serta kemampuan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama melaksanakan magang pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, penulis melakukan berbagai kegiatan yang diberikan oleh pembimbing lapangan dan pegawai. Setiap pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan arahan yang diberikan serta memperhatikan ketelitian

dan kerapian dalam pengelolaan dokumen. Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama magang diuraikan sebagai berikut.

1. Menyiapkan Berkas Kelengkapan SPP dan SPM

Salah satu kegiatan yang dilakukan penulis adalah menyiapkan berkas untuk kelengkapan SPP dan SPM. Kegiatan ini dilakukan sebagai bagian dari proses administrasi keuangan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan. Dokumen SPP dan SPM merupakan dokumen administrasi yang berkaitan dengan proses pembayaran dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan sehingga kelengkapan dokumen menjadi hal yang penting.

Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, penulis menerima arahan dari pegawai mengenai dokumen yang perlu disiapkan. Penulis kemudian membantu mengumpulkan dan menyusun berkas sesuai dengan kebutuhan. Berkas yang telah disiapkan kemudian diperiksa kembali agar susunannya rapi dan sesuai dengan arahan pegawai.

Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pentingnya ketelitian dalam menyiapkan dokumen administrasi keuangan. Penulis juga belajar bahwa setiap dokumen memiliki fungsi dan keterkaitan dalam suatu proses administrasi sehingga harus disusun secara sistematis.

2. Mencetak Dokumen SPP dan SPM

Selain menyiapkan berkas, penulis juga membantu mencetak dokumen SPP dan SPM. Setelah dokumen tersedia dan telah mendapatkan arahan dari pegawai, penulis melakukan proses pencetakan menggunakan komputer dan printer yang tersedia di kantor.

Setelah dokumen dicetak, penulis memeriksa kembali hasil cetakan untuk memastikan seluruh halaman tercetak dengan baik, tulisan dapat dibaca dengan jelas, dan tidak terdapat halaman yang kurang. Dokumen yang telah selesai kemudian diserahkan kepada pegawai untuk diproses lebih lanjut.

Kegiatan ini melatih ketelitian penulis dalam menangani dokumen administrasi serta memberikan pemahaman mengenai pentingnya kerapian dan kelengkapan dokumen dalam pekerjaan administrasi pemerintahan.

3. Melakukan Entry Pembayaran pada Aplikasi SIPANDA

Penulis juga memperoleh kesempatan untuk melakukan entry pembayaran pada aplikasi SIPANDA. Kegiatan ini memberikan pengalaman dalam menggunakan teknologi informasi sebagai bagian dari pelaksanaan administrasi keuangan daerah.

Sebelum melakukan entry, penulis memperoleh arahan dari pegawai mengenai data yang akan dimasukkan. Data kemudian diinput ke dalam aplikasi sesuai dengan dokumen yang tersedia. Setelah proses entry selesai, penulis melakukan pengecekan kembali untuk memastikan data yang dimasukkan telah sesuai.

Kegiatan ini membutuhkan ketelitian karena data yang dimasukkan harus disesuaikan dengan dokumen sumber. Apabila terdapat data yang kurang jelas, penulis terlebih dahulu menanyakan kepada pegawai sebelum melakukan tindakan lebih lanjut. Melalui kegiatan tersebut, penulis mendapatkan pengalaman dalam menggunakan aplikasi administrasi pemerintahan dan memahami bahwa pemanfaatan teknologi informasi dapat membantu proses pengelolaan administrasi keuangan menjadi lebih teratur.

4. Mengarsipkan Buku Kas Umum (BKU)

Kegiatan mengarsipkan Buku Kas Umum (BKU) juga menjadi salah satu pekerjaan yang dilakukan penulis selama magang. BKU merupakan salah satu dokumen yang berkaitan dengan administrasi keuangan sehingga perlu disimpan dan ditata secara baik.

Dalam proses pengarsipan, penulis menerima dokumen BKU yang akan disimpan. Selanjutnya, dokumen disusun dan dikelompokkan sesuai dengan arahan pegawai. Setelah tersusun, dokumen ditempatkan pada map atau ordner yang telah disediakan.

Penulis memperhatikan kerapian dalam menyusun dokumen agar tidak tercecer, tertukar, atau mengalami kerusakan. Kegiatan ini memberikan pemahaman bahwa pengarsipan merupakan bagian penting dalam administrasi karena dapat memudahkan proses pencarian kembali dokumen ketika diperlukan.

5. Mengarsipkan SPJ dari GU 1–2

Penulis juga melakukan kegiatan mengarsipkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari Ganti Uang (GU) 1–2. Kegiatan ini dilakukan dengan menyusun dan menata dokumen SPJ sesuai dengan arahan pegawai pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Dokumen yang telah selesai diproses kemudian disusun secara teratur agar mudah ditemukan kembali. Penulis memperhatikan urutan dokumen serta kerapian dalam penyimpanan. Setelah dokumen tersusun, berkas ditempatkan pada tempat penyimpanan yang telah ditentukan.

Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis mengenai penataan dokumen pertanggungjawaban keuangan dan pentingnya sistem pengarsipan yang teratur dalam mendukung administrasi pemerintahan.

6. Mengarsipkan SPJ dari GU 3–4

Selain SPJ dari GU 1–2, penulis juga membantu mengarsipkan SPJ dari GU 3–4. Kegiatan ini pada dasarnya dilakukan dengan proses yang sama, yaitu menyusun, mengelompokkan, dan menyimpan dokumen sesuai dengan arahan pegawai.

Dalam proses tersebut, penulis harus memperhatikan dokumen agar tidak tercampur dengan berkas SPJ dari GU lainnya. Dokumen kemudian ditata dan disimpan pada tempat yang telah ditentukan sehingga memudahkan pencarian kembali apabila diperlukan.

Melalui kegiatan pengarsipan SPJ GU 1–2 dan GU 3–4, penulis memperoleh pemahaman lebih baik mengenai pentingnya klasifikasi dan penataan dokumen keuangan berdasarkan jenis dan kelompoknya.

7. Mengantar Surat Pengembalian Belanja ke Bagian Akuntansi

Kegiatan lain yang dilakukan penulis adalah mengantar surat pengembalian belanja ke bagian Akuntansi. Kegiatan tersebut dilakukan berdasarkan arahan dari pegawai Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Sebelum surat diantar, penulis memastikan dokumen yang akan disampaikan telah sesuai dengan arahan pegawai. Selanjutnya, surat dibawa dan diserahkan kepada bagian Akuntansi yang berkaitan. Setelah surat diterima, penulis kembali ke unit kerja dan melaporkan kepada pegawai bahwa dokumen telah disampaikan.

Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis mengenai proses komunikasi dan koordinasi antarbagian dalam lingkungan pemerintahan. Meskipun terlihat sederhana, penyampaian dokumen secara tepat merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran administrasi antarunit kerja.

8. Membantu Kegiatan Administrasi pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Selain pekerjaan utama yang telah disebutkan, penulis juga membantu berbagai kegiatan administrasi pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan kebutuhan. Kegiatan tersebut antara lain membantu menyiapkan dokumen, merapikan berkas, mencetak dokumen, menyusun arsip, serta pekerjaan administratif lainnya yang diberikan oleh pegawai.

Kegiatan tersebut dilakukan secara bertahap sesuai dengan arahan pembimbing lapangan. Penulis berusaha melaksanakan setiap tugas dengan teliti dan bertanggung jawab. Apabila terdapat pekerjaan yang belum dipahami, penulis terlebih dahulu meminta penjelasan kepada pegawai agar pekerjaan dapat dilakukan dengan benar.

Keterlibatan dalam berbagai kegiatan administrasi memberikan pengalaman kepada penulis mengenai bagaimana suatu unit kerja pemerintahan menjalankan pekerjaan sehari-hari. Penulis juga belajar bahwa pekerjaan administrasi membutuhkan koordinasi dan kerja sama antara pegawai agar setiap tugas dapat diselesaikan dengan baik.

9. Mengikuti Kegiatan Lomba 17 Agustus

Selain kegiatan administratif, penulis juga mengikuti kegiatan lomba dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan Republik Indonesia pada bulan Agustus 2026 yang dilaksanakan di lingkungan instansi. Kegiatan tersebut menjadi salah satu bentuk kegiatan

nonadministratif yang memberikan pengalaman berbeda bagi penulis selama melaksanakan magang. Melalui kegiatan lomba, penulis dapat berinteraksi secara lebih dekat dengan pegawai dan peserta kegiatan lainnya. Penulis juga belajar mengenai pentingnya kebersamaan, kerja sama, komunikasi, dan kekompakan dalam lingkungan kerja.

Kegiatan tersebut turut memberikan pengalaman bahwa lingkungan instansi pemerintahan tidak hanya berkaitan dengan pekerjaan administratif, tetapi juga terdapat kegiatan yang bertujuan membangun hubungan kerja dan kebersamaan antarpegawai.

10. Penerapan Disiplin dan Etika Kerja

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis juga belajar menerapkan disiplin dan etika kerja. Penulis mengikuti jam kerja yang telah ditetapkan, menjaga sikap dan sopan santun terhadap pegawai, serta berusaha menyelesaikan tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab.

Dalam menangani dokumen, khususnya dokumen yang berkaitan dengan administrasi keuangan, penulis berusaha menjaga ketelitian dan kehati-hatian. Penulis juga mengikuti arahan pegawai serta tidak melakukan tindakan di luar tugas yang diberikan.

Pengalaman tersebut menjadi bagian penting dari pelaksanaan magang karena memberikan pemahaman bahwa keberhasilan dalam dunia kerja tidak hanya ditentukan oleh kemampuan teknis, tetapi juga oleh sikap disiplin, tanggung jawab, komunikasi, kerja sama, dan kemampuan beradaptasi.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Selama melaksanakan kegiatan magang pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan, penulis menghadapi beberapa kendala dalam melaksanakan pekerjaan. Kendala tersebut terutama berkaitan dengan proses penyesuaian diri terhadap lingkungan kerja dan pemahaman terhadap administrasi keuangan yang sebelumnya belum sepenuhnya dikenal oleh penulis.

Kendala pertama adalah kurangnya pemahaman awal mengenai berbagai dokumen administrasi keuangan, seperti SPP, SPM, SPJ, BKU, dan dokumen yang berkaitan dengan GU. Pada awal magang, penulis masih perlu memahami fungsi, bentuk, dan hubungan antara dokumen-dokumen tersebut. Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis secara aktif bertanya kepada pembimbing lapangan dan pegawai mengenai fungsi serta tata cara penanganan dokumen. Penulis juga memperhatikan contoh dokumen yang telah dikerjakan sebelumnya sehingga secara bertahap dapat memahami pekerjaan yang dilakukan.

Kendala kedua adalah ketelitian dalam melakukan entry pembayaran pada aplikasi SIPANDA. Penggunaan aplikasi membutuhkan ketepatan dalam memasukkan data karena informasi yang diinput harus disesuaikan dengan dokumen yang tersedia. Upaya yang dilakukan penulis adalah melakukan pengecekan kembali sebelum menyelesaikan proses entry. Apabila terdapat data yang belum dipahami atau diragukan, penulis tidak langsung mengambil keputusan sendiri, tetapi terlebih dahulu meminta arahan dari pegawai yang bertanggung jawab.

Kendala ketiga berkaitan dengan pengarsipan dokumen BKU dan SPJ GU. Jumlah dokumen yang cukup banyak menyebabkan penulis harus berhati-hati agar berkas tidak

tercampur atau salah ditempatkan. Hal tersebut terutama perlu diperhatikan ketika mengarsipkan SPJ GU 1–2 dan GU 3–4. Untuk mengatasinya, penulis melakukan pengelompokan dokumen sesuai dengan jenis dan kelompoknya serta mengikuti sistem penyimpanan yang telah diterapkan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan. Penulis juga memastikan dokumen tersusun dengan rapi sebelum dimasukkan ke dalam tempat penyimpanan.

Kendala berikutnya adalah penyesuaian diri dengan pola kerja dan komunikasi di lingkungan instansi pemerintahan. Pada awal pelaksanaan magang, penulis masih membutuhkan waktu untuk menyesuaikan diri dengan kebiasaan kerja, pembagian tugas, serta prosedur komunikasi yang berlaku. Pemecahan yang dilakukan adalah dengan memperhatikan cara kerja pegawai, mengikuti aturan yang berlaku, menjaga sopan santun, serta membangun komunikasi yang baik dengan pegawai. Penulis juga berusaha aktif membantu ketika diberikan tugas sehingga secara bertahap dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Dengan adanya berbagai kendala tersebut, penulis memperoleh pengalaman dan pembelajaran yang berharga selama melaksanakan magang. Setiap kendala menjadi kesempatan bagi penulis untuk meningkatkan ketelitian, kemampuan berkomunikasi, tanggung jawab, kedisiplinan, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja. Pengalaman tersebut diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (Magang) yang telah dilakukan selama kurang lebih dua bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan, khususnya pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman nyata kepada penulis dalam memahami pelaksanaan administrasi pada lingkungan instansi pemerintahan.

Selama kegiatan magang, penulis tidak hanya memperoleh pengetahuan secara teoritis, tetapi juga terlibat secara langsung dalam berbagai pekerjaan administrasi. Kegiatan yang dilakukan antara lain menyiapkan berkas kelengkapan SPP dan SPM, mencetak SPP dan SPM, melakukan entry pembayaran pada aplikasi SIPANDA, mengarsipkan Buku Kas Umum (BKU), mengarsipkan SPJ dari GU 1–2 dan GU 3–4, mengantar surat pengembalian

belanja ke bagian Akuntansi, serta membantu berbagai pekerjaan administrasi pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan. Selain itu, penulis juga mengikuti kegiatan internal instansi berupa lomba dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan Republik Indonesia.

Dari berbagai kegiatan tersebut, penulis memperoleh pemahaman bahwa pelaksanaan administrasi keuangan dalam instansi pemerintahan membutuhkan ketelitian, keteraturan, tanggung jawab, dan koordinasi yang baik. Setiap dokumen yang berkaitan dengan administrasi keuangan harus ditangani secara hati-hati karena memiliki keterkaitan dengan proses administrasi lainnya. Kegiatan pengarsipan BKU dan SPJ juga menunjukkan bahwa penataan dokumen secara sistematis sangat penting agar dokumen dapat ditemukan kembali dengan mudah ketika dibutuhkan.

Penggunaan aplikasi SIPANDA dalam kegiatan entry pembayaran memberikan pengalaman kepada penulis mengenai penerapan teknologi informasi dalam mendukung administrasi pemerintahan. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat meningkatkan kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi administrasi sekaligus memahami pentingnya ketepatan data dalam proses pengelolaan administrasi keuangan.

Selain kemampuan teknis, kegiatan magang juga memberikan perkembangan pada kemampuan nonteknis penulis. Penulis belajar menerapkan kedisiplinan dalam mengikuti jam kerja, menjaga etika dan sopan santun, berkomunikasi dengan pegawai, bekerja sama, menerima arahan, serta bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Interaksi dengan pegawai selama kegiatan magang juga memberikan gambaran mengenai budaya kerja dan hubungan kerja yang terdapat dalam lingkungan pemerintahan.

Pelaksanaan magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan dapat menjadi sarana untuk menghubungkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik kerja secara langsung. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman dan wawasan yang bermanfaat bagi penulis dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi publik dan lingkungan pemerintahan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan kegiatan magang, terdapat beberapa saran yang dapat disampaikan sebagai bahan pertimbangan untuk meningkatkan pelaksanaan pekerjaan dan kegiatan magang di masa yang akan datang.

1. Kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan diharapkan dapat terus mempertahankan lingkungan kerja yang terbuka dan mendukung proses pembelajaran bagi mahasiswa magang. Pembimbing lapangan dan pegawai diharapkan dapat memberikan pengarahan secara bertahap sebelum mahasiswa diberikan tugas, terutama pada pekerjaan yang berkaitan dengan dokumen administrasi dan keuangan. Hal tersebut dapat dilakukan dengan memberikan penjelasan mengenai fungsi dokumen, prosedur pekerjaan, serta contoh pelaksanaan pekerjaan sehingga mahasiswa dapat memahami tugas dengan lebih cepat dan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan. Selain itu, penataan dokumen administrasi dan arsip diharapkan dapat terus dilakukan secara sistematis. Pengelompokan dokumen berdasarkan jenis, periode, dan kegiatan perlu dipertahankan agar proses pencarian kembali dokumen menjadi lebih mudah. Pemanfaatan sistem digital juga dapat terus dikembangkan sebagai pendukung

penyimpanan dan pengelolaan dokumen, dengan tetap memperhatikan keamanan serta kerahasiaan data.

2. Kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan diharapkan dapat mempertahankan sistem kerja yang telah berjalan dengan baik serta meningkatkan koordinasi antarpegawai dalam pelaksanaan administrasi. Untuk mahasiswa magang, pemberian penjelasan mengenai alur pekerjaan dan batas tanggung jawab sejak awal kegiatan akan membantu mahasiswa memahami tugas yang diberikan. Pemberian kesempatan kepada mahasiswa untuk terlibat dalam berbagai kegiatan administratif secara bertahap juga dapat dipertahankan. Dengan demikian, mahasiswa tidak hanya mengetahui pekerjaan melalui pengamatan, tetapi juga memperoleh pengalaman praktik yang relevan dengan bidang Administrasi Publik.

3. Kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

Pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, khususnya Program Studi Administrasi Publik, diharapkan dapat terus meningkatkan kerja sama dengan instansi pemerintahan sebagai tempat pelaksanaan magang mahasiswa. Kerja sama tersebut dapat dilakukan melalui komunikasi yang lebih intensif dengan instansi sebelum dan selama kegiatan magang berlangsung. Selain itu, mahasiswa dapat diberikan pembekalan yang lebih mendalam sebelum ditempatkan di instansi, terutama mengenai administrasi pemerintahan, pengelolaan dokumen, etika kerja, komunikasi di lingkungan organisasi,

serta penggunaan teknologi dalam administrasi publik. Pembekalan tersebut akan membantu mahasiswa lebih siap ketika menghadapi pekerjaan secara langsung.

4. Kepada Mahasiswa yang Akan Melaksanakan Magang

Mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan magang diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik sebelum memasuki lingkungan kerja. Mahasiswa perlu memahami dasar-dasar administrasi yang telah diperoleh selama perkuliahan serta memiliki sikap disiplin, bertanggung jawab, teliti, dan mampu berkomunikasi dengan baik. Mahasiswa juga disarankan untuk aktif bertanya apabila terdapat pekerjaan yang belum dipahami, tetapi tetap memperhatikan waktu dan kondisi pegawai. Setiap tugas yang diberikan sebaiknya dilaksanakan dengan sungguh-sungguh dan diperiksa kembali sebelum diserahkan. Mahasiswa juga perlu menjaga nama baik almamater dengan menaati peraturan instansi, menjaga etika, serta membangun hubungan kerja yang baik dengan seluruh pegawai.



DAFTAR PUSTAKA

- Hamalik, Oemar. (2017). *Manajemen Pengembangan Kurikulum*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Pasolong, Harbani. (2019). *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2007). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Suryosubroto, B. (2019). *Proses Belajar Mengajar di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta



LAMPIRAN - LAMPIRAN

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

LEMBARAN PERULANGAN KINERJA

NAMA : : Sumita Ertant
NPM : : 2023400
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Perpustakaan dan Kearsifan Kabupaten Balangan

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 - 100)	RATA - RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional • Cekatan dan Kreativitas bekerja	80		NKPr
2. Kompetensi Personal • Disiplin dan Bertanggung jawab	80		NKP
3. Kompetensi sosial • Kerja sama	80		NKS

Balangan, 10 Agustus 2026

Nilai Praktik (NP)

NP = $\frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$

7,5

Pembimbing I,

Ismah Wardani, SE., MM
NIP. 198404162010012031

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Rusmila Erfiani
N P M : 2023480
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Bulan : Juni-Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Pengenalan lingkungan kerja dan membantu kegiatan administrasi pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.	1	f
2	Selasa, 23 Juni 2026	Membantu menyiapkan dan merapikan berkas administrasi pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.	1	f
3	Rabu, 24 Juni 2026	Membantu menyiapkan berkas kelengkapan SPP dan SPM.	1	f
4	Kamis, 25 Juni 2026	Mencetak dokumen SPP dan SPM serta memeriksa hasil cetakan.	1	f
5	Jumat, 26 Juni 2026	Membantu merapikan dan mengelompokkan dokumen administrasi keuangan.	1	f
6	Senin, 29 Juni 2026	Melakukan entry pembayaran pada aplikasi SIPANDA dengan arahan pegawai.	1	f
7	Selasa, 30 Juni 2026	Melanjutkan entry pembayaran pada aplikasi SIPANDA dan melakukan pengecekan data.	1	f
8	Rabu, 1 Juli 2026	Mengarsipkan Buku Kas Umum (BKU) sesuai dengan urutan dokumen.	1	f
9	Kamis, 2 Juli 2026	Membantu penataan dan pengarsipan dokumen administrasi keuangan.	1	f
10	Jumat, 3 Juli 2026	Membantu merapikan dokumen dan arsip administrasi pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.	1	f

11	Senin, 6 Juli 2026	Menyiapkan berkas untuk kelengkapan SPP dan SPM.	1	
12	Selasa, 7 Juli 2026	Mencetak dokumen SPP dan SPM serta membantu memeriksa kelengkapannya.	1	
13	Rabu, 8 Juli 2026	Melakukan entry pembayaran pada aplikasi SIPANDA.	1	
14	Kamis, 9 Juli 2026	Mengarsipkan BKU dan menyusun dokumen secara rapi.	1	
15	Jumat, 10 Juli 2026	Membantu pekerjaan administrasi dan merapikan berkas keuangan.	1	
16	Senin, 13 Juli 2026	Mengarsipkan SPJ dari GU 1-2 sesuai dengan urutan dokumen.	1	
17	Selasa, 14 Juli 2026	Melanjutkan pengarsipan SPJ GU 1-2 dan menata dokumen pada tempat penyimpanan.	1	
18	Rabu, 15 Juli 2026	Mengarsipkan SPJ dari GU 3-4.	1	
19	Kamis, 16 Juli 2026	Melanjutkan penataan dan pengarsipan SPJ GU 3-4.	1	
20	Jumat, 17 Juli 2026	Membantu merapikan dan mengelompokkan dokumen administrasi keuangan.	1	
21	Senin, 20 Juli 2026	Menyiapkan berkas kelengkapan SPP dan SPM serta merapikan dokumen.	1	
22	Selasa, 21 Juli 2026	Mencetak SPP dan SPM serta memeriksa kelengkapan dokumen.	1	
23	Rabu, 22 Juli 2026	Melakukan entry pembayaran pada aplikasi SIPANDA.	1	
24	Kamis, 23 Juli 2026	Mengarsipkan Buku Kas Umum (BKU).	1	
25	Jumat, 24 Juli 2026	Membantu merapikan dan menata dokumen administrasi.	1	
26	Senin, 27 Juli 2026	Mengarsipkan SPJ dari GU 1-2.	1	
27	Selasa, 28 Juli 2026	Melanjutkan pengarsipan SPJ GU 1-2 dan memeriksa kerapian dokumen.	1	
28	Rabu, 29 Juli 2026	Mengarsipkan SPJ dari GU 3-4.	1	
29	Kamis, 30 Juli 2026	Melanjutkan penataan dan pengarsipan SPJ GU 3-4.	1	
30	Jumat, 31 Juli 2026	Membantu menyiapkan dan merapikan berkas administrasi keuangan.	1	
31	Senin, 3 Agustus 2026	Menyiapkan berkas untuk kelengkapan SPP dan SPM.	1	
32	Selasa, 4 Agustus 2026	Mencetak SPP dan SPM serta memeriksa hasil cetakan.	1	
33	Rabu, 5 Agustus 2026	Melakukan entry pembayaran pada aplikasi SIPANDA dan mengecek kembali data.	1	

34	Kamis, Agustus 2026	6	Mengarsipkan BKU dan merata dokumen keuangan.	1	
35	Jumat, Agustus 2026	7	Membantu pekerjaan administrasi pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.	1	
36	Senin, Agustus 2026	10	Mengarsipkan SPJ GU 1-2 dan mengelompokkan dokumen sesuai urutan.	1	
37	Selasa, Agustus 2026	11	Mengarsipkan SPJ GU 3-4 dan memastikan dokumen tersusun dengan rapi.	1	
38	Rabu, Agustus 2026	12	Mengantar surat pengembalian belanja ke bagian Akuntansi.	1	
39	Kamis, Agustus 2026	13	Menyiapkan berkas kelengkapan SPP dan SPM serta membantu pencetakan dokumen.	1	
40	Jumat, Agustus 2026	14	Membantu merapikan dokumen dan arsip pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.	1	
41	Senin, Agustus 2026	17	Mengikuti kegiatan/lomba dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan Republik Indonesia di lingkungan Instansi.	1	
42	Selasa, Agustus 2026	18	Melakukan entry pembayaran pada aplikasi SIPANDA dan membantu pengecekan dokumen.	1	
43	Rabu, Agustus 2026	19	Mengarsipkan BKU serta membantu penataan dokumen administrasi keuangan.	1	
44	Kamis, Agustus 2026	20	Menyiapkan dan merapikan berkas SPP dan SPM serta membantu pekerjaan administrasi lainnya.	1	
45	Jumat, Agustus 2026	21	Merapikan arsip, menyelesaikan pekerjaan administrasi, dan membantu pengecekan dokumen akhir kegiatan magang.	1	

Balangan, 13 Juli 2026

Kasubbag Perencanaan dan Keuangan



Ismah Wardani, SE.MM
NIP. 19840416 201001 2 03

DOKUMENTASI



Mengarsipkan SPJ Dari GU 1-2



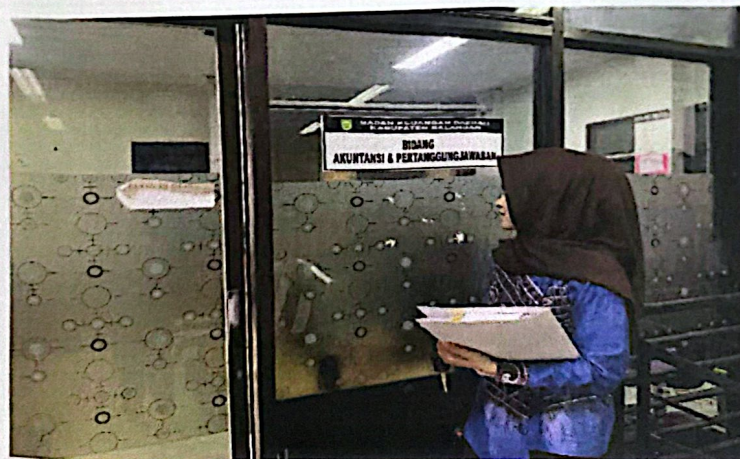
Mengarsipkan SPJ Dari GU 3-4



Menyiapkan Berkas Untuk Kelengkapan SPP SPM



Lomba 17 Agustus



Mengantar Surat Pengembalian Belanja Ke Akuntansi

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

DAFTAR MAGANG

NAMA : Rumnita Ertiani
NPM : 2023480
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Kab. Belitang
Bulan : Juni-Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Pdf	Jam	Pdf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00		11.00		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
8	Rabu, 01 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
9	Kamis, 02 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
10	Jum'at, 03 Juli 2026	08.00		11.00		WFH
11	Senin, 06 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
12	Selasa, 07 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir

12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30	30	30

Endorsement, 1/1/2020

Endorsement, 1/1/2020



Endorsement, 1/1/2020

Endorsement, 1/1/2020





PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Merdeka No. 101, 71111, Kota Baru, Kabupaten Balangan, Kalimantan Tengah
Telp. (0854) 21010101, Email: balangan@balangan.go.id

Parangin, 12 Nbr 2026

Nomor
Sifat
Lampiran
Hal

800 / 73 / Dispersi-BK/2026

Penyusunan Kelembagaan
Menerima Praktek Kerja
Mahasiswa

Kepada

Yth. Ketua Yayasan Bakti Muslimin
Amuntai
STIA Amuntai
di -
Amuntai

Menindaklanjuti surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor :04/120/STIA-Am/Prodi/APIV/2026, tanggal 30 April 2026 perihal: Mohon Izin Praktek Kerja Magang. Maka dengan ini kami bersedia menerima Praktek Kerja Mahasiswa, 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	Fadiah 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,

Horsamidi, S.Kep
NIK. 19720606 199202 1 001

YAYASAN BAKTI MANDIRI AMUNTAL
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAL
TERAKREDITASI BAN-IV

Jalan Bakti Vili, Perumahan 1000, Jalan No. 1000, Desa Bakti, Kecamatan Bakti, Kabupaten Bakti, Provinsi Kalimantan Tengah 75122
Website : www.stiamuntal.ac.id Email : stia@stiamuntal.ac.id

: 04/120/STIA-Adm/Tenab/ AP/IV/2026
: 1 hal
: Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntal, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Balaungan
di
tempat

Dengan hormat,

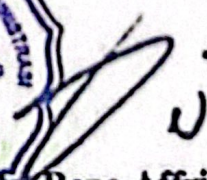
Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntal Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima 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