

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



**OLEH
SHADIQIN
NPM : 2023103**

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

2026

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

Oleh:

SHADIQIN

2023103

Menyetujui:
Pembimbing I



Muhammad Kumain S. Hut
NIP. 19260817 200112 1 004

Menyetujui:
Dosen Pembimbing II



Puteri Anggrain Oktavianty S. Sos. M. AP
NUPTK. 63607 6967 0230353

Mengetahui :
Ketua Program Studi
Administrasi Publik



Muhammad Fathadi S. Sos. M. A.
NIP. 19921104 201509 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 di laksanakan 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, S. Sos, M.AP., CIQaR, CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Ahmad Baihaqi, S,Sos, M.A selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik.
3. Bapak H.Karyanadi,S. Pd, M.AP., selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah menerima dan mengizinkan penulis untuk melakukan praktik magang pada dinas terkait.

4. Bapak Muhammad Kurnain, S. Hut yang menjabat sebagai Sub Bagian Program Dan Data sekaligus Pembimbing I pada tugas magang yang dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Ibu Puteri Anggraini Oktaviany S.Sos, M.A.P selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam menyelesaikan laporan tugas magang ini.
6. Bapak dan Ibu Kepala Bidang, seluruh staf dan pegawai, serta semua pihak terkait pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan tugas magang dan pembuatan laporannya.

Penulis berharap 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, 21 Agustus 2026

Shadiqin

NPM : 2023103

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	9
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	33
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	33
B. Uraian Kegiatan Magang	33
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	35
BAB IV PENUTUP	37
A. Kesimpulan	37
B. Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN.....	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Nama Pegawai ASN Dispersip.HSU.....	30
--	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Dinas Perpustakaan Dan kearsipan Kab. HSU.....	5
Gambar 2.2 Peta Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	8
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Dan kearsipan Kab. HSU....	10



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Magang dari STIA

Lampiran 2 Surat Balasan Izin Magang dari Dispersip Kab.HSU

Lampiran 3 Daftar Hadir

Lampiran 4 Agenda harian

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 ilmu 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 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tentang permohonan izin praktik kerja magang selama delapan 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.

Jenis kegiatan yang dilakukan adalah menjaga layanan sirkulasi dewasa, menjaga lobby utama, menjaga layanan ruang baca anak, menginput data peminjaman dan pengembalian buku, menginput buku baru, menstempel buku baru, menyampul buku baru, menginput cover buku baru, dan lain-lain.

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 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 di dalam dunia perpustakaan
- d. Mengetahui bagaimana pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) di kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan 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 dalam perkuliahan dengan fakta di lapangan kerja. Selain itu, dapat membandingkan teori yang

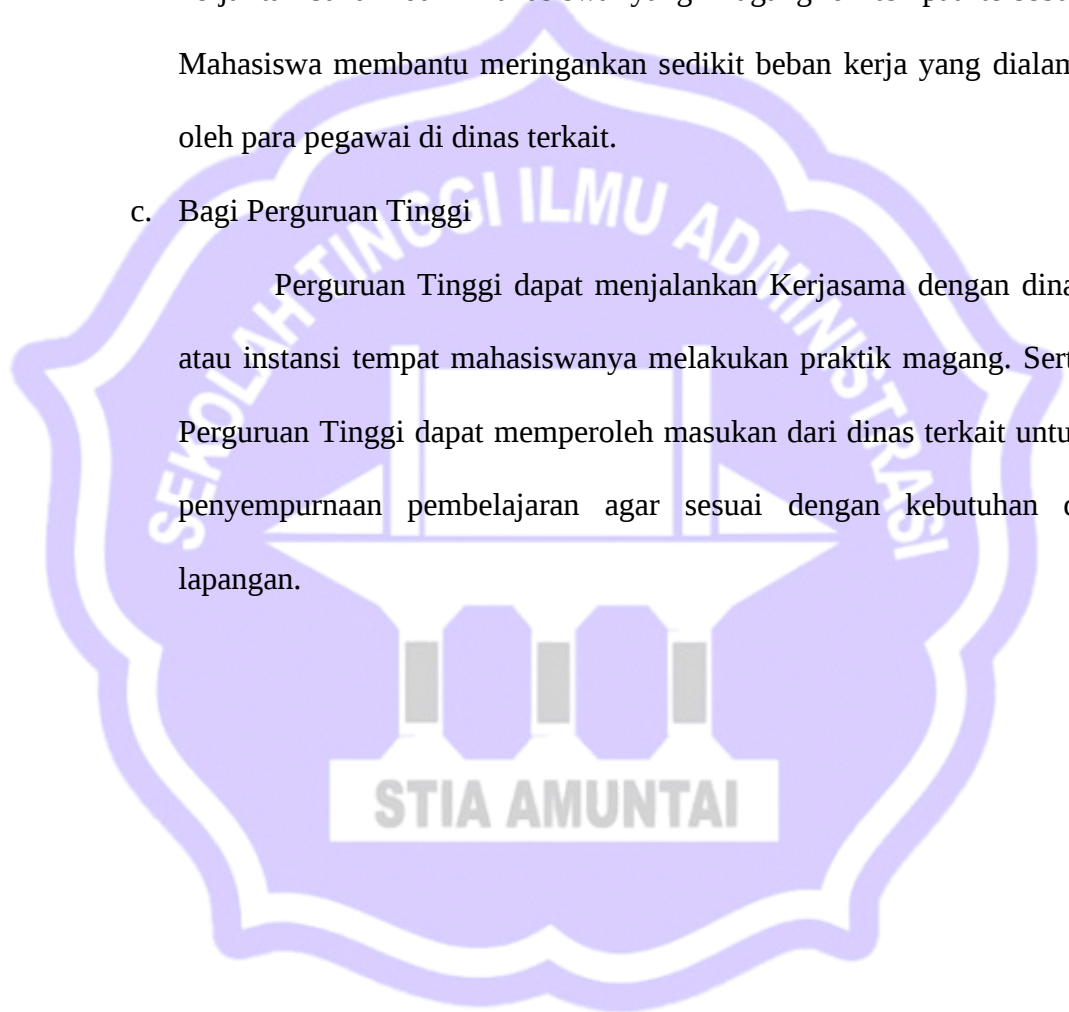
dipelajari dengan yang ada di lapangan, sebagai pengalaman diri untuk memasuki dunia kerja dengan adanya praktik magang.

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 menjalankan 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 di 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 pemerintah 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 secara optimal kepada masyarakat baik di lokasi perpustakaan 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 Dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara diharapkan mampu meningkatkan minat baca masyarakat.

Gambar 2. 1
Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kab. HSU



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026

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, Layanan Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran membaca, Bidang kearsipan, dan Bidang Kesekretariatan 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, Kel. Murung Sari Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan 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: <https://geoportal.hsu.go.id>, 2026

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan 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.

Batas wilayah Kecamatan Amuntai Tengah sebagai berikut :

Sebelah Utara	: Kecamatan Amuntai Utara
Sebelah Selatan	: Kabupaten Hulu Sungai Tengah
Sebelah Timur	: kecamatan Banjar
Sebelah barat	: Kecamatan Sungai Pandan

Kecamatan Amuntai Tengah termasuk ke dalam daerah padat penduduk di Kabupaten Hulu Sungai Utara. Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari 10 Kecamatan diantaranya Kecamatan Amuntai Selatan, Amuntai Tengah, Amuntai Utara, Babirik, Banjar, Danau Panggang, Haur Gading, Paminggir, Sungai Tabukan, dan Sungai Pandan. Kecamatan Amuntai Tengah memiliki 5 kelurahan dan 24 desa.

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.

Adapun bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat pada halaman berikutnya.

Jabatan struktural/fungsional di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris;
 - 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 28 Tahun 2026 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan, sebagai berikut :

- a. Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantu bidang Perpustakaan Dan Kearsipan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan 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 Tahun 2023 , sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas
 - 1) Mewujudkan visi dan misi kepala daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan;

- 2) Merumuskan dokumen perencanaan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah rencana strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan perjanjian kinerja;
- 3) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perpustakaan Dan kearsipan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 4) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 5) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perpustakaan Dan kearsipan;
- 6) Mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP, dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- 7) 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 Dan Kearsipan;
- 12) Melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 13) Melaksanakan urusan ketata usahaaan;
- 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 dan kearsipan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 17) Melakukan koordinasi kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan 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;

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) Sekretaris setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

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

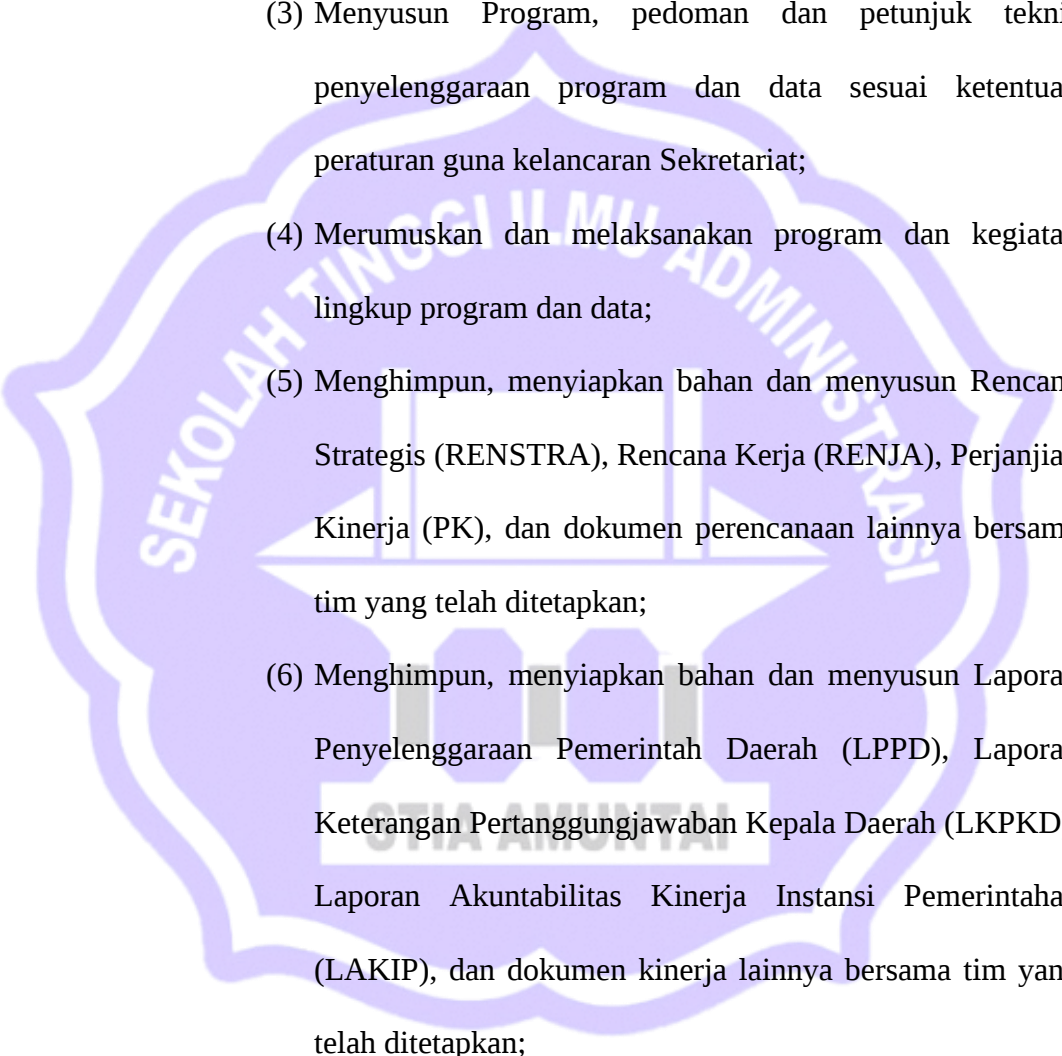
3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan;

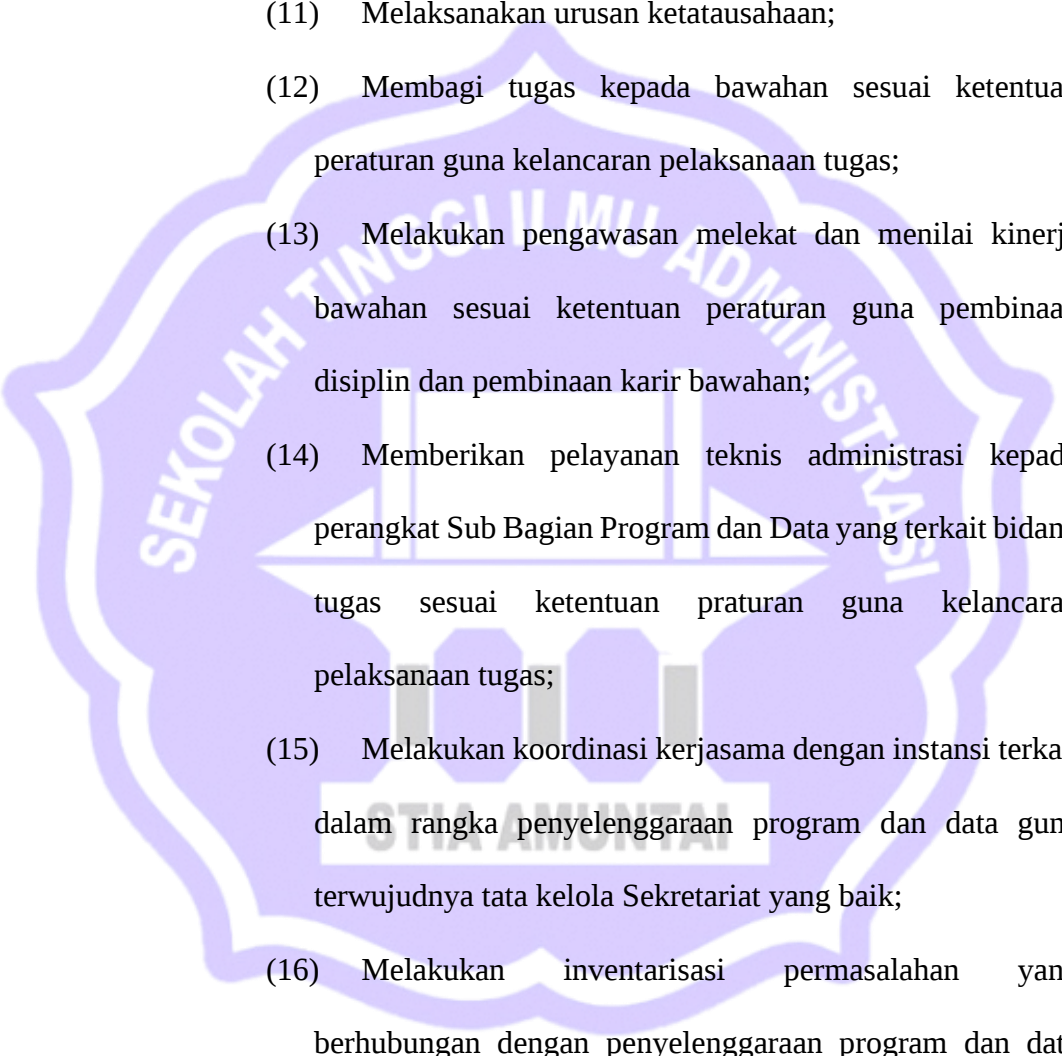
4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian

Kinerja (PK), Laporan Penyelenggara 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) Melaksanakan 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 penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 19) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - 20) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - 21) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
- 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 penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;
 - (4) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data;
 - (5) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian Kinerja (PK), dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;
 - (6) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;
 - (7) Melaksanakan pelayanan pemeberian data SKPD;
 - (8) Menghimpun program dan data SKPD dari seksi/Sub Bidang yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretariat secara berkala;

- 
- (9) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- (10) Melaksanakan Standar operasional Prosedur (SOP) yang telah di buat;
- (11) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- (12) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- (13) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- (14) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- (15) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;
- (16) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

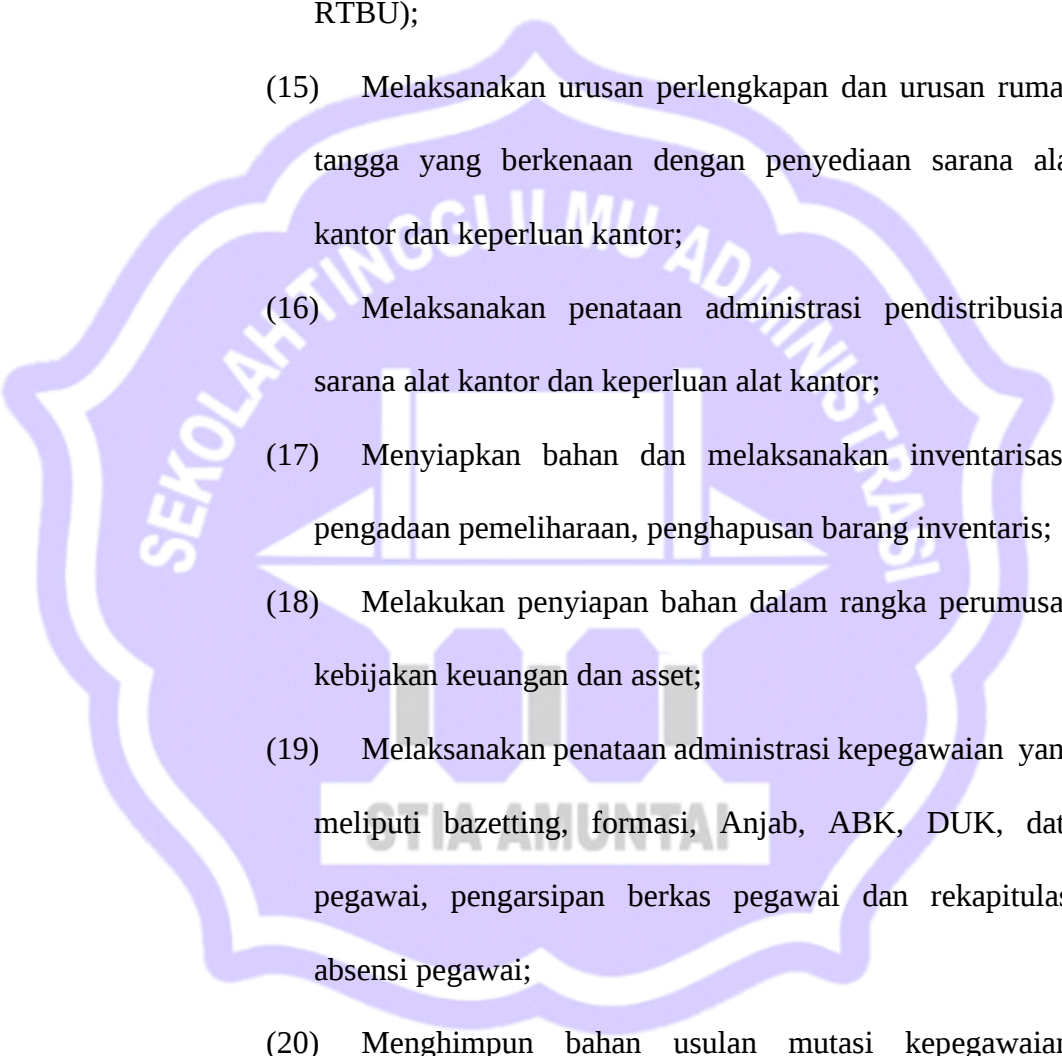
- (17) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- (18) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- (19) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

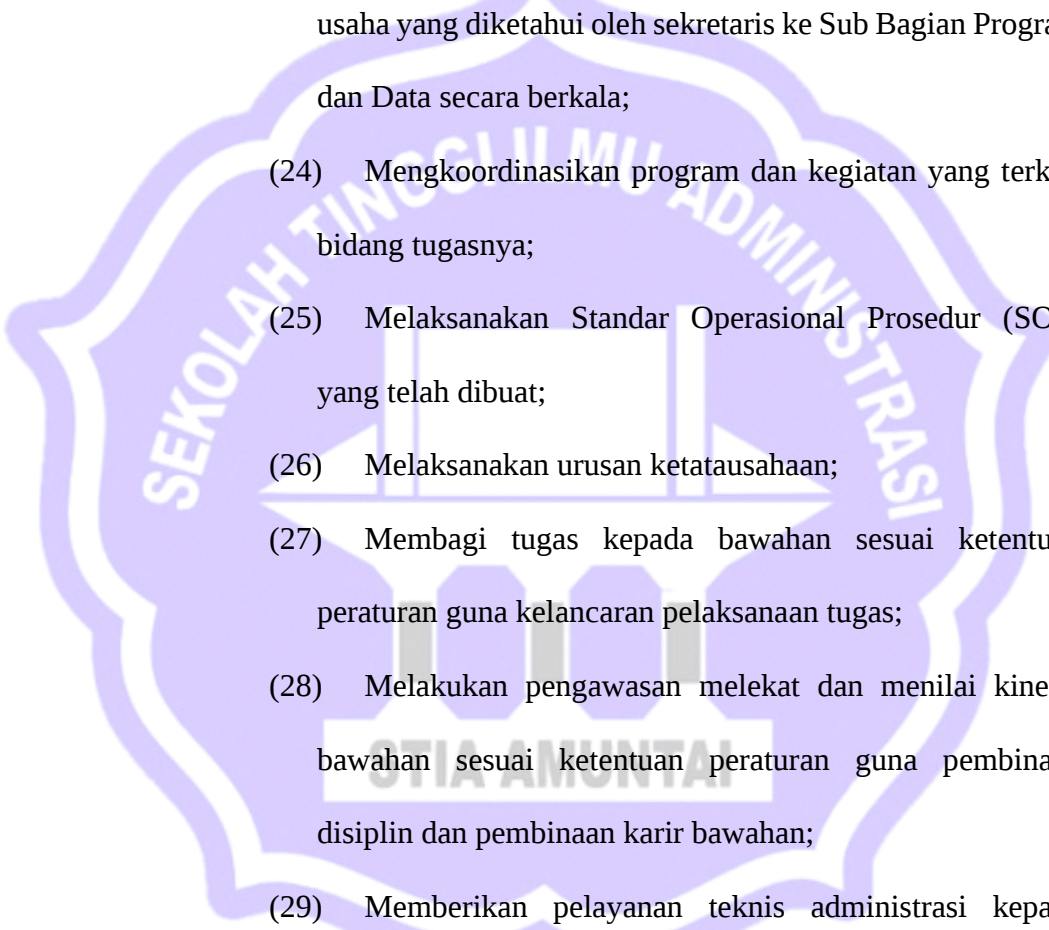
b) Kasubag Keuangan dan Tata Usaha

- (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 Penyelenggaraan 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 dibuat;
 - (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 Dan Kearsipan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

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

- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perpustakaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan;
- 4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Perpustakaan;
- 5) Melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan 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 pemustaka, 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 pemasyarakatan/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, penungkatan kemampuan teknis, kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- 11) Melaksanakan pengembangan kebudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan kebudayaan

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

pemecah 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 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 Dan Kearsipan;

4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

(LPPD), Laporan 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 penyelenggaraan 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 pengambilan 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

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan memiliki 41 orang Aparatur Sipil Negara (ASN) seperti table berikut ini :

Tabel 2.1
Daftar Nama Pegawai ASN Dispersip Kab.HSU

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. 19720406 199702 1 001	Sekretaris
3	Rafikah, S. Sos. M.AP NIP. 19710912 200604 2 023	Kepala Bidang Pengolahan, Layanan Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
4	Ahmad Humaidi, S. Pd NIP. 19750807 199803 1 004	Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
5	Rina Anggaraini, SE, MA NIP. 19790316 201001 2 013	Kepala Bidang Kearsipan
6	Muhammad Kurnain, S. Hut NIP. 19760817 200112 1 004	Sub Bagian Program Dan Data
7	Zainah Elmiyawati, SE NIP. 19740329 200701 2 007	Sub Bagian 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 202521 1 003	JFU/Pelaksana
12	Hadie Saputera, A. MAF NIPPPK. 19920524 202521 1 005	JFU/Pelaksana
13	Siti Latifah, S. Pd. I NIPPPKPW. 19851004 202521 2 071	JFU/Pelaksana
14	Sa'adah, S. Pd. I NIPPPKPW. 19890425 202521 2 121	JFU/Pelaksana
15	Siti Jaimah, S. S. I NIPPPKPW. 19900125 202521 2 135	JFU/Pelaksana
16	Al Fajeri, S. Pd. I NIPPPKPW. 19850501 202521 1 121	JFU/Pelaksana
17	Herdayuni NIPPPKPW. 19860615 202521 2 112	JFU/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	JFU/Pelaksana
22	Ismawati, SE NIPPPKPW. 19810708 202521 2 056	JFU/Pelaksana
23	Hidayatul Mu'asyarah, S.S.T.Ars NIP. 19940108 202203 2 004	Arsiparis
24	Ika Yuliyanti, S.S.T.Ars NIP. 19940912 202203 2 009	Arsiparis
25	Rita Andika Citra, S.S.T.Ars NIP. 19950916 202203 2 011	Arsiparis
26	M. Subairi, S.S.T.Ars NIP. 19950713 202203 1 006	Arsiparis
27	Salabiah, S.Pd NIP. 19820723 200904 2 001	JFU/Pelaksana
28	Erma Afrida Yanti, S. Sos NIPPPKPW. 19921019 202521 2 101	JFU/Pelaksana
29	Akhmad Saidi, S. Sos NIPPPKPW. 19890514 202521 1 129	JFU/Pelaksana

30	Muhammad Effendinor, A. Md NIPPPK. 19921211 202421 1 020	Jabatan Fungsional
31	Linda Herlianti NIPPPKPW. 19850630 202521 2 059	JFU/Pelaksana
32	Fivit Ika Wahyuni, SE NIP. 19900411 202505 2 002	JFU/Pelaksana
33	Muhammad Rajebu Jalil NIP. 19980922 202505 1 004	JFU/Pelaksana
34	Aida Yusniar NIP. 19690114 200701 2 012	JFU/Pelaksana
35	Rina Yanti, S.S.I NIPPPK. 19920214 202521 2 012	JFU/Pelaksana
36	Sri Indah, A.Ma.Pust NIPPPK. 19950717 202521 2 010	JFU/Pelaksana
37	Muhammad Mujib, A.Ma.Pust NIPPPK. 19920322 202521 1 008	JFU/Pelaksana
38	Nunci Irwandie NIPPPKPW. 19810901 202521 1 091	JFU/Pelaksana
39	Muhammad Ahya Ansyari NIPPPKPW. 19900626 202521 1 152	JFU/Pelaksana
40	Muhammad Ridani NIPPPKPW. 19911218 202521 1 102	JFU/Pelaksana
41	Agus Widodo NIPPPKPW. 19850705 202521 1 140	JFU/Pelaksana

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara, 2026

STIA AMUNTAI

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Mahasiswa melakukan kegiatan magang sesuai dengan ketentuan tanggal pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (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 ada tiga bidang diantaranya bidang Pengolahan, Layanan, Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan kebudayaan Kegemaran membaca, dan Bidang Kearsipan.

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun kegiatan magang yang dilaksanakan pada praktik magang di bidang Pengolahan, Layanan, Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara, sebagai berikut :

- a. Pelayanan Lobby Utama
 - 1) menyiapkan komputer check-in pada meja pelayanan 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

- 4) Membantu menyampaikan informasi dari tamu yang datang ke Dispersip atau Personal yang dimaksud

b. Pelayanan Sirkulasi Dewasa

- 1) Menyiapkan komputer pada meja pelayanan di lantai 2
- 2) Menyiapkan komputer khusus penelusuran ketersediaan buku melalui laman situs OPAC
- 3) Menyiapkan ruang baca dengan menyalakan ac ruangan dan membuka gordien agar cahaya bisa masuk kedalam ruang baca
- 4) Membantu pengunjung dalam pembuatan kartu anggota dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan memotret pengunjung

c. Pelayanan Sirkulasi Ruang Anak

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

d. Melakukan Pengolahan Buku Baru

- 1) Melakukan penyampulan buku agar buku lebih rapi dan terlindungi
- 2) Melakukan entri data buku ke dalam sistem pendataan online
- 3) Memasukan cover buku ke dalam inisilite 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, terdapat kendala berupa beberapa barcode yang terpasang pada bahan perpustakaan tidak dapat terbaca oleh alat pemindai, hal tersebut menyebabkan proses peminjaman dan pengembalian buku menjadi sedikit terhambat.
- b. Pada Laman situs OPAC (*Online Public Access Catalog*), terdapat beberapa data buku yang tidak menampilkan gambar sampul, kondisi tersebut dapat menyebabkan pengunjung mengalami kesulitan dalam memastikan kesesuaian buku yang dicari dengan buku yang tersedia.
- c. Pada aplikasi Inlislite, terdapat beberapa judul buku yang memiliki data yang sama dengan buku yang telah di entri sebelumnya. Namun, terdapat pula buku dengan judul yang sama tetapi memiliki eksemplar yang berbeda, hal tersebut dapat menyebabkan adanya kesulitan dalam membedakan dan mengelola data buku yang memiliki judul serupa.

2. Pemecahan Masalah

- a. Untuk mengatasi kendala barcode buku yang tidak bisa di pindai, dilakukan pengecekan terhadap barcode tersebut. Apabila barcode tetap tidak dapat terbaca, kode buku dapat dimasukan secara manual pada sistem sirkulasi peminjaman. Kode buku dapat dilihat pada bagian belakang buku, misalnya 1212/DPK/2026.
- b. Untuk mengatasi kendala pada OPAC yang tidak menampilkan sampul buku, pengunjung dapat melihat informasi lain yang tersedia pada

OPAC, seperti judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, dan lokasi rak buku. Dengan demikian, pengunjung tetap dapat mengetahui informasi dan posisi buku yang dicari meskipun gambar sampul tidak tersedia.

- c. Untuk mengatasi kendala pada aplikasi inisilite terkait adanya judul buku yang sama tetapi memiliki eksemplar berbeda, dilakukan pengecekan terlebih dahulu terhadap data bibliografi, dan nomor eksemplar buku. Buku yang memiliki judul sama tetapi merupakan eksemplar berbeda dicatat sesuai dengan data masing-masing agar tidak terjadi kesalahan dalam proses pengentrian dan pengelolaan koleksi buku.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

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. Praktik magang dilakukan pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara dari tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026. Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara terdapat tiga bidang, yaitu bidang pengolahan, layanan dan bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, dan Bidang kearsipan.

Pada setiap bidang terdapat kegiatan sesuai ranahnya masing-masing. Pada bidang pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan kegiatan yang dilakukan yaitu mengolah buku-buku baru sebelum di pajang di rak-rak yang ada di ruang baca, mendata pengunjung yang belum mengembalikan buku, menjaga lobby utama, menyiapkan ruang baca, membuat kartu anggota, serta menginput pengembalian dan peminjaman buku, pelayanan ruang anak dengan membantu penataan dan penyusunan buku, melakukan pendataan buku koleksi anak, serta membantu pengunjung untuk check-in, meminjam buku, mencari buku dan menggunakan koleksi buku yang tersedia.

B. Saran

Berdasarkan hal yang telah dibahas, seperti tentang Laman OPAC, disarankan untuk pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara 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 percetakan ulang barcode buku pada aplikasi agar proses layanan sirkulasi lebih cepat dan efisien. Dan aplikasi inisilite 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 dan eksemplar diperiksa dan dibedakan dengan jelas agar pendataan lebih rapi dan tidak terjadi duplikasi data.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim, (2026) Pedoman Magang, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Diakses pada tanggal 5 Juli 2026.

Anonim, *Amuntai Tengah, Hulu Sungai Utara*, Sumber : <https://id.wikipedia.org/wiki/Amuntai-Tengah,-Hulu-Sungai-Utara> . Diakses pada tanggal 29 Juli 2026.

Hikmah Norul, *Laporan Praktik Magang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Unit Depo Arsip Kabupaten Tabalong*. Diakses pada 28 Juli 2026.

Lestari Pitri, *Laporan Kegiatan Magang Katalogisasi di Perpustakaan SMA Negeri 3 Surakarta*. Diakses pada tanggal 24 Juli 2026.

Salsabila Fitriyah, *Laporan Praktik Kerja Lapangan di Perpustakaan dan Galeri Kota Bogor*. Diakses pada tanggal 24 Juli 2026.

Tim Penyusun Laporan Dispersip, *Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2020*. Diakses pada tanggal 27 Juli 2026.

Tim Penyusun, *Peraturan Bupati, No.7 Tahun 2023*. Diakses pada tanggal 10 Agustus 2026.

Yunizha Vindiasari, *Mengenal Struktur Organisasi Perusahaan dan 9 contohnya*. Sumber: <https://www.ruangkerja.id/blog/struktur-organisasi-perusahaan>. Diakses pada tanggal 27 Juli 2026.



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

2. Lampiran Surat Balasan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan HSU

		PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ✓ Jl. A. Yani No. 02 Amuntai Tengah 71414 Telp. (0527) 61015 Email : perpustakaan.hsu@gmail.com website : https://dispersip.hulusungulutarakab.go.id
Amuntai, 07 Mei 2026		
Nomor	: 000.9.2 / 489 /DISPERSIP	K e p a d a :
Sifat	: Biasa	Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu
Lampiran	: -	Administrasi (STIA) Amuntai
Perihal	: Ijin Praktik Magang	di - Amuntai

Berdasarkan Surat Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Tanggal 30 April 2026 Perihal : Mohon Izin Praktik Magang, maka dengan ini dapat diberikan Ijin Praktik Magang kepada Mahasiswa (daftar terlampir).
Adapun ijin kegiatan Praktik Magang diberikan mulai tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026
Demikian Surat Ijin Praktik Magang ini diberikan, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

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



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

Tembusan Yth.
1. Mahasiswa Ybs
2. Arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

3. Lampiran Daftar Hadir

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Shadiqin
N P M : 2023101
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	h	16:30	h	
2	Selasa, 23 Juni 2026	08:00	h	16:30	h	
3	Rabu, 24 Juni 2026	08:00	h	16:30	h	
4	Kamis, 25 Juni 2026	08:00	h	16:30	h	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08:00	h	11:00	h	
6	Senin, 29 Juni 2026	08:00	h	16:30	h	
7	Selasa, 30 Juni 2026	08:00	h	16:30	h	

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I,

(M. Kurnain, S. Hut)
Nip. 19760817 200112 1 004

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Shadram
N P M : 2021101
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	-		-		
5	IZIN FINAL TEST	-		-		
6	IZIN FINAL TEST	-		-		
7	IZIN FINAL TEST	-		-		
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	1	16:30	1	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08:00	1	11:00	1	
14	Senin, 20 Juli 2026	08:00	1	16:30	1	
15	Selasa, 21 Juli 2026	08:00	1	16:30	1	
16	Rabu, 22 Juli 2026	08:00	1	16:30	1	
17	Kamis, 23 Juli 2026	08:00	1	16:30	1	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08:00	1	11:00	1	
19	Senin, 27 Juli 2026	08:00	1	16:30	1	
20	Selasa, 28 Juli 2026	08:00	1	16:30	1	
21	Rabu, 29 Juli 2026	08:00	1	16:30	1	
22	Kamis, 30 Juli 2026	08:00	1	16:30	1	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08:00	1	11:00	1	

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing I,



(M. Kartono S. Nug)

NIP. 19760317 200112 1004

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Shadien
N P M : 2021103
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	✓	16:30	✓	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08:00	✓	16:30	✓	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08:00	✓	16:30	✓	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08:00	✓	16:30	✓	
5	Jum'at 7 Agustus 2026	08:00	✓	11:00	✓	
6	Senin, 10 Agustus 2026	08:00	✓	16:30	✓	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08:00	✓	16:30	✓	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08:00	✓	16:30	✓	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08:00	✓	16:30	✓	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08:00	✓	11:00	✓	
11	CUTI 17 AGUSTUS	-		-		

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

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,



(M. Furadin, S. Mut.)

NIP. 19760817 200112 1 004

4. Lampiran Agenda Harian

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Shadiqin
N P M : 2023103
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 Magang oleh Dosen Pembimbing	-	
		Melakukan penyampulan buku	6 buku	
		Menjaga sirkulasi pelayanan ruang anak	-	
		Menjaga lobby utama	-	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Mengikuti apel pagi	-	
		Membantu men-stempel buku	15 buku	
		Belajar melakukan entri data buku baru	5 buku	
		Melakukan penyampulan buku baru	9 buku	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Mengikuti apel pagi	-	
		Meletakkan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa	9 buku	
		Melakukan penyampulan buku baru	10 buku	
		Membantu men-stempel buku	11 buku	

4	Kamis, 25 Juni 2026	Mengikuti apel pagi	-	l
		Meletakkan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa	9 buku	
		Melakukan entri data buku baru	10 buku	
		Membantu peminjaman dan pengembalian buku di ruang baca anak	-	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Meletakkan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa	9 buku	l
		Melakukan penyampulan buku baru	8 buku	
		-	-	
		-	-	
6	Senin, 29 Juni 2026	Mengikuti apel pagi	-	l
		Meletakkan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa	8 buku	
		Melakukan entri data buku baru	7 buku	
		Membantu kegiatan pembekalan video konten di aula dinas perpustakaan	-	
7	Selasa, 30 Juni 2026	Mengikuti apel pagi	-	l
		Meletakkan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa	7 buku	
		Melakukan entri data buku baru	8 buku	
		Melakukan penyampulan buku baru	11 buku	

8				1
9				

Amuntal, 30 Juni 2026
Pembimbing I,



(M. Furdaia S.H.M.E...)
NIP. 19740817 200112 1 004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Shudiq
N P M : 2021101
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	Mengikuti apel pagi	-	l
		Meletakkan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa	8 buku	
		Melakukan entri data buku baru	6 buku	
		Melakukan penyampulan buku baru	9 buku	
2	Kamis, 2 Juli 2026	Mengikuti apel pagi	-	l
		Meletakkan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa	7 buku	
		Melakukan entri data buku baru	7 buku	
		Melakukan penyampulan buku baru	11 buku	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	Meletakkan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa	9 buku	l
		Melakukan penyampulan buku baru	8 buku	
		-	-	
		-	-	

4	Senin, 6 Juli 2026	IZIN FINAL TEST	-	
		-	-	
		-	-	
		-	-	
5	Selasa, 7 Juli 2026	IZIN FINAL TEST	-	
		-	-	
		-	-	
		-	-	
6	Rabu, 8 Juli 2026	IZIN FINAL TEST	-	
		-	-	
		-	-	
		-	-	
7	Kamis, 9 Juli 2026	IZIN FINAL TEST	-	
		-	-	
		-	-	
		-	-	
8	Jum'at, 10 Juli 2026	Meletakkan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa	9 buku	e
		Membantu pengunjung dalam proses check-in di ruang baca anak	-	
		-	-	
		-	-	

9	Senin, 13 Juli 2026	Apel pagi	-	l
		Meletakkan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa	8 buku	
		Membantu pengunjung dalam proses check-in di ruang baca anak	-	
		-	-	
10	Selasa, 14 Juli 2026	Apel pagi	-	l
		Meletakkan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa	9 buku	
		Membantu pengunjung dalam proses check-in di ruang baca anak	-	
		Melakukan scan cover buku baru	25 buku	
11	Rabu, 15 Juli 2026	Apel pagi	-	l
		Meletakkan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa	8 buku	
		Melakukan scan cover buku baru	27 buku	
		Melakukan input cover buku baru	11 buku	
12	Kamis, 16 Juli 2026	Apel pagi	-	l
		Meletakkan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa	10 buku	
		Membantu pengunjung dalam proses check-in di ruang baca anak	-	
		Melakukan entri data buku baru	8 buku	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	Meletakkan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa	8 buku	l
		Melakukan entri data buku baru	7 buku	
		Membantu pembuatan kartu anggota perpustakaan	-	
		-	-	

14	Senin, 20 Juli 2026	Apel pagi	-	l
		Meletakkan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa	9 buku	
		Bersih-bersih ruangan dan merapikan ruangan	-	
		Melakukan scan cover buku baru	15 buku	
15	Selasa, 21 Juli 2026	Apel pagi	-	l
		Meletakkan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa	7buku	
		Melakukan entri data buku baru	6 buku	
		-	-	
16	Rabu, 22 Juli 2026	Apel pagi	-	l
		Meletakkan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa	9 buku	
		Membantu mendokumentasikan kegiatan pembekalan perpustakaan	-	
		Melakukan entri data buku baru	8 buku	
17	Kamis, 23 Juli 2026	Apel pagi	-	l
		Meletakkan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa	11 buku	
		Melakukan entri data buku baru	9 buku	
		Membantu sirkulasi peminjaman buku di ruang anak	-	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	Meletakkan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa	7	l
		Membantu pengunjung dalam proses check-in di ruang baca anak	-	
		-	-	
		-	-	

19	Senin, 27 Juli 2026	Apel pagi	-	
		Meletakkan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa	10 buku	
		Melakukan penyampulan buku baru	11 buku	
		Mendata buku rusak	15 buku	
20	Selasa, 28 Juli 2026	Apel pagi	-	
		Meletakkan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa	8 buku	
		Melakukan penyampulan buku baru	12 buku	
		Melakukan entri data buku baru	7 buku	
21	Rabu, 29 Juli 2026	Apel pagi	-	
		Meletakkan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa	9 buku	
		Membantu pembuatan kartu anggota perpustakaan	-	
		Membantu peminjaman dan pengembalian buku di ruang baca dewasa	-	
22	Kamis, 30 Juli 2026	Apel pagi	-	
		Meletakkan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa	8 buku	
		Menjaga lobby sirkulasi ruang baca dewasa	-	
		Membantu peminjaman dan pengembalian buku di ruang baca dewasa	-	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	Meletakkan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa	10 buku	
		Bersih-bersih ruangan dan merapikan ruangan	-	
		-	-	
		-	-	

24				
25				

Amuntai, 31 Juli 2026
 Pembimbing I,



(M. Kurnia S. Hutagaol)
 NIP. 1974 05 17 200112 1 004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Sholihun
N P M : 2023103
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	Mengikuti apel pagi	-	
		Meletakkan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa	9 buku	
		Melakukan entri data buku baru	7 buku	
		Syuting video profile perpustakaan	-	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Mengikuti apel pagi	-	
		Meletakkan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa	8 buku	
		Melakukan entri data buku baru	11 buku	
		Melakukan penyampulan buku baru	11 buku	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Mengikuti apel pagi	-	
		Melakukan penyampulan buku baru	8 buku	
		Meletakkan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa -	9 buku	
		Melakukan entri data buku baru	10 buku	

4	Kamis, 6 Agustus 2026	Mengikuti apel pagi	-	l
		Melakukan penyampulan buku baru	9 buku	
		Meletakkan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa -	6 buku	
		Melakukan entri data buku baru	6 buku	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	Meletakkan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa	8 buku	l
		Melakukan penyampulan buku baru	9 buku	
		-	-	
		-	-	
6	Senin, 10 Agustus 2026	Mengikuti apel pagi	-	l
		Meletakkan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa	8 buku	
		Menjaga lobby utama	-	
		Melakukan penyampulan buku baru	9 buku	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Mengikuti apel pagi	-	l
		Meletakkan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa	7 buku	
		Menjaga lobby utama	-	
		Melakukan penyampulan buku baru	9 buku	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Mengikuti apel pagi	-	l
		Meletakkan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa	7 buku	
		Menjaga lobby utama	-	
		Melakukan penyampulan buku baru	9 buku	

9	Kamis, 13 Agustus 2026	Mengikuti apel pagi	-	
		Meletakkan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa	8 buku	
		Menjaga lobby utama	-	
		Melakukan penyampulan buku baru	9 buku	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	Meletakkan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa	7 buku	
		Membantu pengunjung dalam proses check-in di ruang baca anak	-	
		-	-	
		-	-	
11	CUTI 17 AGUSTUS	-	-	
		-	-	
		-	-	
		-	-	
12	Selasa, 18 Agustus 2026	Apel pagi	-	
		Meletakkan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa	10 buku	
		Membantu pengunjung dalam proses check-in di ruang baca anak	-	
		Melakukan entri data buku baru	8 buku	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	Mengikuti apel pagi	-	
		Meletakkan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa	7 buku	
		Menjaga lobby utama	-	
		Melakukan penyampulan buku baru	9 buku	

14	Kamis, 20 Agustus 2026	Apel pagi	-	
		Meletakan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa	9 buku	
		Menjaga lobby utama	-	
		Melakukan scan cover buku baru	15 buku	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	Meletakan buku hasil pengembalian / peminjaman pengunjung di ruang baca sirkulasi dewasa	5 buku	
		-	-	
		-	-	
		-	-	

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,



(H. Kurnadin, S. Hut.)
NIP. 1976 06 13 2001 1 004

5. Lampiran Penilaian Laporan Magang

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA*)

N A M A : Shadiqin
N P M : 2023103
PROGRAM STUDI : S1 ADMNISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN HSU

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

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,

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

*)Lembar penilaian oleh Instansi / kantor / Perusahaan

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

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN MAGANG*)

N A M A : Shadiqin
N P M : 2023103
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.

$$NA = NP + NL$$

*)Lembar penilaian Pembimbing

6. Lampiran Laporan Harian



Pengantaran Mahasiswa Magang



Apel Pagi



Menjaga Sirkulasi Dewasa, Membuat Kartu Anggota Dan Menginput Peminjaman Dan Pengembalian



Menjaga Lobby Utama



Meletakkan Buku Hasil Pengembalian / Peminjaman Pengunjung



Menjaga Sirkulasi Ruang Baca Anak Dan Melakukan Entri Data Buku



Melakukan Penyampulan Buku



M

Membantu Mendokumentasikan Kegiatan Pembekalan Perpustakaan



Membantu Administrasi Membayar Pajak



Penjemputan mahasiswa magang