

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
BIDANG PENGELOLAAN DAN PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP
KABUPATEN BALANGAN**

Diajukan Untuk Memenuhi Tugas Program Mata Kuliah Magang



Oleh:
AULIA RAHMAH
NPM: 2023278

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
AMUNTAI
2026**

HALAMAN PENGESAHAN

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa:

Nama : Aulia Rahmah

NPM 2023278

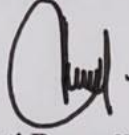
Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan praktik magang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan, Bidang Pengelolaan dan Perizinan Penggunaan Arsip, terhitung sejak tanggal 22 Juni sampai dengan 22 Agustus 2026.

B. Laporan ini telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing antara lain sebagai berikut:

Balangan, 22 Agustus 2026

**Pembimbing I,**
Yusifa Zulaiha, SE, MM
NIP. 19860829 200604 2 005

Dosen Pembimbing II,

Haji Mukti Ramadhani, S.Sos., M.A.P
NUPTK. 1435776677130202

Mengetahui,
Ketua Program Studi Administrasi Publik,

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Yang Maha Kuasa yang telah memberikan kemudahan serta kekuatan sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Magang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan, Bidang Pengelolaan dan Perizinan Penggunaan Arsip, sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas Mata Kuliah Magang. Terwujudnya laporan magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendukung dan membimbing penulis, baik tenaga maupun pemikiran.

Dengan penuh rasa syukur dan kerendahan hati, laporan magang ini penulis persembahkan kepada:

1. Kedua orang tua yang senantiasa mendoakan, mencurahkan kasih sayang serta pengorbanan tanpa henti, menjadi sumber kekuatan dalam setiap langkah yang penulis tempuh, serta menjadi alasan utama penulis terus berjuang.
2. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP, CIQaR., CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A. selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik.
4. Ibu Yusifa Zulaiha, SE, MM selaku pembimbing I pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan, tepatnya pada Bidang Pengelolaan dan Perizinan Penggunaan Arsip.
5. Bapak Haji Mukti Ramadhani, S.Sos., M.A.P. selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk membimbing serta mengarahkan penulis selama proses penyusunan laporan magang ini.

6. Bapak H. Rody Rahmady Noor, S.Sos, MM.Pub selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan.
7. Seluruh pegawai dan staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan yang telah menerima, membimbing dan mengarahkan penulis selama masa magang.
8. Untuk seseorang yang tak kalah penting kehadirannya, yang selalu menemani, menyemangati, dan menjadi penguat langkah penulis.

Penyusunan laporan magang ini telah dibuat dengan sebaik-baiknya, namun tentu masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun akan penulis terima dengan senang hati.

Balangan, 22 Agustus 2026

Aulia Rahmah
NPM 2023278

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	3

BAB II GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang	5
B. Kondisi Geografis	5
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	6
D. Data Kepegawaian.....	9

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang	13
B. Uraian Kegiatan Magang.....	14
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	17

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	19
B. Saran.....	19

DAFTAR PUSTAKA	21
----------------------	----

LAMPIRAN	22
----------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan.....	10
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Peta Wilayah Kabupaten Balangan	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan.....	6

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Dokumentasi Kegiatan Magang.....	23
Lampiran 2	Surat Izin Magang.....	27
Lampiran 3	Surat Balasan Izin Magang.....	29
Lampiran 4	Daftar Hadir	30
Lampiran 5	Agenda Harian Magang	35
Lampiran 6	Lembar Penilaian Kerja.....	40
Lampiran 7	Lembar Penilaian Laporan Magang.....	41

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang adalah suatu program belajar sekaligus berlatih bekerja secara langsung pada sebuah instansi atau perusahaan selama jangka waktu tertentu. Instansi yang menerima peserta magang berhak memberikan tugas dan wajib memberikan bimbingan selama program berlangsung. Di akhir program, peserta magang akan mendapatkan penilaian dari pihak instansi, terutama dari pembimbing lapangannya.

Perguruan tinggi merupakan salah satu jenjang pendidikan yang mempersiapkan mahasiswanya untuk dapat bermasyarakat, khususnya pada disiplin ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan. Dalam dunia pendidikan, hubungan antara teori dan praktik merupakan hubungan yang penting untuk dapat membandingkan serta mempraktikkan apa yang telah dipelajari secara teori dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan. Mahasiswa dituntut untuk dapat bekerja secara mandiri maupun kelompok, serta memiliki keahlian untuk mampu bersaing dalam dunia kerja.

Pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Program Studi Administrasi Publik, magang merupakan kegiatan pelatihan yang dilaksanakan untuk menerapkan serta mengembangkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan, terutama dalam bidang administrasi. Pelaksanaan magang tersebut diperlukan untuk melatih mahasiswa STIA Amuntai agar mampu mengaplikasikan ilmu-ilmu

administrasi yang telah dipelajari serta memberi bekal kepada mahasiswa untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Berdasarkan hal tersebut, penulis melaksanakan praktik magang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan, khususnya pada Bidang Pengelolaan dan Perizinan Penggunaan Arsip. Adapun alasan penulis memilih Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan sebagai lokasi magang antara lain:

1. Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan terdapat pelayanan administrasi kearsipan yang sesuai dengan program studi yang penulis pelajari di STIA Amuntai, khususnya dalam hal pengelolaan dan perizinan penggunaan arsip;
2. Jarak tempuh menuju Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan tidak terlalu jauh dari tempat tinggal penulis sehingga memudahkan pelaksanaan kegiatan magang.

B. Ruang Lingkup Magang

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan memiliki beberapa bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, yang terdiri dari Sekretariat, Bidang Pembinaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, serta Bidang Pengelolaan dan Perizinan Penggunaan Arsip. Penulis ditempatkan pada Bidang Pengelolaan dan Perizinan Penggunaan Arsip, dengan lingkup kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip in-aktif, penataan dan pemberkasan arsip, serta pelayanan perizinan penggunaan arsip bagi pihak yang membutuhkan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

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

- a. Mendapatkan wawasan tentang dunia kerja, khususnya di bidang kearsipan;
- b. Mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan;
- c. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi dengan orang lain di lingkungan kerja;
- d. Melatih keterampilan serta keahlian di bidang praktik kerja kearsipan.

2. Manfaat Magang

Praktik magang ini memiliki manfaat baik bagi mahasiswa, perguruan tinggi, maupun instansi tempat magang, antara lain:

a. Manfaat bagi Mahasiswa

- 1) Menambah wawasan mengenai dunia kerja di bidang kearsipan;
- 2) Mampu mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan;
- 3) Mampu berinteraksi dengan orang lain secara profesional;
- 4) Menambah dan meningkatkan keterampilan serta keahlian di bidang pengelolaan arsip.

b. Manfaat bagi Instansi

- 1) Membantu meringankan tugas-tugas pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan;

- 2) Terjalin pertukaran ilmu antara pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan mahasiswa yang melaksanakan magang.

c. Manfaat bagi Perguruan Tinggi

- 1) Terjalannya kerja sama antara STIA Amuntai dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan;
- 2) Terpenuhi kurikukum pada Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai;
- 3) Meningkatnya kualitas lulusan STIA Amuntai melalui pengalaman praktik magang.

BAB II GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi pelaksanaan kegiatan magang ini adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan yang beralamat di Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 5,5, Kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan.

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Balangan merupakan salah satu kabupaten di Provinsi Kalimantan Selatan dengan ibu kota Paringin. Kabupaten ini terletak di bagian utara Provinsi Kalimantan Selatan, pada koordinat 114°50'24" - 115°50'24" Bujur Timur dan 2°01'37" - 2°35'58" Lintang Selatan, dengan luas wilayah sekitar 1.878,30 km² yang terdiri dari 8 (delapan) kecamatan. Letak geografis Kabupaten Balangan yang dilalui jalur lintas Trans Kalimantan menjadikannya cukup strategis sebagai daerah persinggahan antara Banjarmasin menuju Kalimantan Timur dan Kalimantan Tengah. Kondisi ini turut mendukung aksesibilitas pelayanan publik, termasuk pelayanan kearsipan dan perpustakaan yang diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan bagi masyarakat di wilayah kabupaten tersebut.

Gambar 2.1
Peta Wilayah Kabupaten Balangan



Sumber Data: Diolah Penulis, 22 Agustus 2026

Adapun batas wilayah Kabupaten Balangan adalah sebagai berikut:

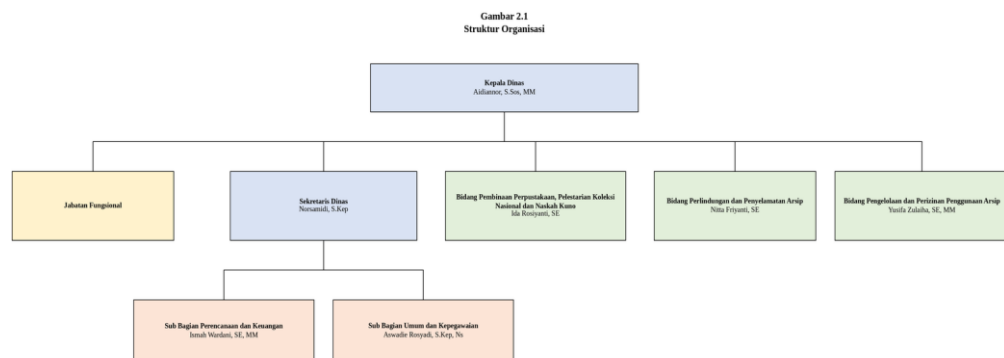
1. Sebelah Utara : Kabupaten Tabalong
2. Sebelah Timur : Kabupaten Pasir dan Kabupaten Kotabaru
3. Sebelah Selatan : Kabupaten Hulu Sungai Tengah
4. Sebelah Barat : Kabupaten Hulu Sungai Utara

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kabupaten Balangan

1. Struktur Organisasi

Gambar 2.2
Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan



Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan, 2026

Sumber Data: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan, 2026

Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan terdiri dari Kepala Dinas, Sekretariat (membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan), Bidang Pembinaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, Bidang Pengelolaan dan Perizinan Penggunaan Arsip, serta Kelompok Jabatan Fungsional (Pustakawan dan Arsiparis).

2. Uraian Tugas

Secara garis besar, tugas dan fungsi masing-masing bagian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas bertugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, serta penerbitan izin penggunaan arsip. Dalam menjalankan tugas tersebut, Kepala Dinas mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di seluruh bidang, membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan, serta melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas seluruh pelaksanaan kebijakan di lingkungan Dinas.

2. Sekretaris Dinas

Sekretariat bertugas mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan

keuangan, serta penyelenggaraan urusan umum, aset, dan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas. Sekretariat membawahi dua sub bagian:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan: bertugas menyusun program dan rencana kegiatan, mengelola data dan sistem informasi, menyusun rencana anggaran, melaksanakan penatausahaan dan akuntansi keuangan, serta menyusun laporan kinerja dan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian: bertugas mengelola surat-menyurat dan kearsipan internal, urusan rumah tangga dan aset kantor, hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta administrasi kepegawaian, termasuk penggajian, mutasi, dan pembinaan pegawai.

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

Bidang ini bertugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca, serta pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno. Cakupan tugasnya meliputi pengembangan layanan perpustakaan, pembinaan perpustakaan sekolah dan khusus, sosialisasi literasi dan budaya baca kepada masyarakat, hingga pelestarian dan pendaftaran naskah kuno milik masyarakat.

4. Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Bidang ini bertugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyelamatan arsip perangkat daerah, perlindungan serta pemusnahan arsip, dan pencarian/autentikasi arsip statis maupun arsip hasil alih media. Tugas ini mencakup penyelamatan arsip akibat penggabungan,

pembubaran, atau pemekaran perangkat daerah/wilayah, evakuasi arsip akibat bencana, hingga penetapan keabsahan arsip yang dinyatakan hilang.

5. Bidang Pengelolaan dan Perizinan Penggunaan Arsip

Bidang ini bertugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, pelayanan izin penggunaan arsip, serta pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional (JIKN). Cakupan tugasnya meliputi penciptaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip dinamis; akuisisi dan preservasi arsip statis; penyusunan SOP dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup; serta penyediaan akses informasi kearsipan daerah melalui JIKN. Bidang inilah yang menjadi lokasi pelaksanaan kegiatan magang.

6. Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional (seperti pustakawan dan arsiparis) bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan berkedudukan langsung di bawah Kepala Dinas.

D. Data Kepegawaian

Berikut adalah sebagian data pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan:

Tabel 2.1
Nama-nama Pegawai (ASN)
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan

No.	Nama / NIP	Jabatan
1	AIDINOR, S.Sos, MM NIP.19670817 198509 1 001	Kepala Dinas/Pembina Utama Muda (IV/c)

No.	Nama / NIP	Jabatan
2	Norsamidi, S.Kep NIP.19720606 199202 1 001	Sekretaris/Pembina (IV/a)
3	Yusifa Zulaiha ,SE, MM NIP.19860829 200604 2 005	Kepala Bidang Pengelola dan Perizinan Penggunaan Arsip/ Pembina IVa
4	Nitta Friyanti, SE NIP.19831016 200904 2 004	Kepala Bidang Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip / Pembina Tk. I (IV/b)
5	Ida Rosiyanti, SE NIP. 19780620 200604 2 021	Kepala Bidang Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno/
6	Ahmad Gazali Rakhman, S.Pt, MP NIP. 19690805 198903 1 007	Pustakawan Ahli Muda /Pembina (IV/a)
7	Dian Yuniarti, S.Sos NIP.19730619 200501 2 006	Arsiparis Ahli Muda / Penata TK.I (III/d)
8	Mutia Rahuliza,SE NIP.19751212 201001 2 009	Arsiparis Ahli Muda / Penata TK.I (III/d)
9	Dumaria Tumiar NN Simangunsong, SE NIP.19821101 201001 2 029	Arsiparis Ahli Muda / Penata TK.I (III/d)
10	Mariani, SE NIP. 19830328 201001 2 023	Pustakawan Ahli Muda /Penata TK. I (III/d)
11	Ismah Wardani, SE, MM NIP.19840416 201001 2 031	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan / Pembina (IV/a)
12	Endang Muliawati ,S.AP NIP.19841221 201001 2 025	Arsiparis Ahli Muda/ Penata TK. I (III/d)
13	Aswadie Rosyadi, S.Kep. Ns NIP.19840116 200604 1 003	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian / Penata Tingkat I (III/d)
14	Lokmanol Hakim,S,Sos NIP.19730228 1995031 001	Penelaah Teknis Kebijakan /Pembina (IV/a) (Bidang Perpustakaan)

No.	Nama / NIP	Jabatan
15	Sugiatun Mukminati,S,Sos.M.Si NIP.19780706 200501 2 013	Penelaah Teknis Kebijakan /Pembina (IV/a) (Bidang Perpustakaan)
16	Nurdian Wahyudi,S.S.M.Pd NIP.19851216 201001 1 009	Penelaah Teknik Kebijakan Pada Bidang Perlindungan,Penyelamatan dan Pemusnahan Arsip / Penta TK.I (III/d)
17	Hasbie Assidgi,S.Kom, MM NIP.19870508 201001 1 009	Pranata Komputer Ahli Pertama / Penata (III/c)
18	Basrannor,M.M NIP. 19790513 200604 1 022	Penalaah Teknik Kebijakan/ Penata (III/c) (Bidang Pengelolaan dan Perizinan Penggunaan Arsip)
19	Ahmad Zakaria,S.Sos NIP.19840623 200701 1 002	Penelaah Teknis Kebijakan / Penata Muda TK.I (III/c) (Bidang Perpustakaan)
20	Rudie Noor Salam, MM NIP.19810430 200701 1 005	Penelaah Teknis Kebijakan / Penata (III/c) (Bendahara Bidang Perencanaan dan Keuangan)
21	Norlatifah,S,Sos NIP.19820925 200801 2 019	Penelaah Teknis Kebijakan / Penata Muda TK.I (III/b) (Bidang Umum dan Kepegawaian)
22	Siti Mu' arifah, A.Md NIP.19850603 201001 2 021	Pustakawan Mahir / Penata Muda Tk. I (III/b) (Bidang Perpustakaan)
23	Saini, S.Sos NIP.19750121 200604 1 015	Penelaah Teknis Kebijakan / Penata Muda (III/b) (Bidang Perpustakaan)
24	Nor Henny Winandari, S.P NIP.19840912 200801 2 010	Penelaah Teknis Kebijakan / Penata Muda (III/a) (Bidang Umum dan Kepegawaian)
25	Nina Erliyana, S.S.I 19851014 201503 2 002	Pustakawan Terampil/Penata Muda (III/a) (Perpustakaan)
26	Barlianita, S. I,Pust. NIP.19931013 202504 2 006	Pustakawan Ahli Pertama/Penata Muda (III/a)(Perpustakaan)
27	Defri Kurniawan, S. Kom NIPPPK 19951206 202421 1 001	Pranata Komputer Ahli Pertama/IX (Bidang Umum dan Kepegawaian)

No.	Nama / NIP	Jabatan
28	Regina Mita Hapsari, S.I.Pust NIPPPK 19930509 202421 2 002	Arsiparis Ahli Pertama/IX (Bidang Umum dan Kepegawaian)
29	Siti Aisyah, S.S.T.Ars NIPPPK 19950601 202421 2 001	Arsiparis Ahli Pertama/IX (Bidang Umum dan Kepegawaian)
30	Raudah, S.ST. Ars NIPPPK 19921223 202521 2 007	Arsiparis Ahli Pertama/IX (Bidang Umum dan Kepegawaian)
31	Hairiati, S.S.I NIPPPK 19940717 202521 2 006	Pustakawan Ahli Pertama/IX (Perpustakaan)
32	Nor Rahmatul Jannah, S.P NIPPPK 19950228 202521 2 007	Penata Layanan Operasional/IX (Bidang Umum dan Kepegawaian)
33	Norhikmah, S. AP NIPPPK 19980525 202521 2 004	Penata Layanan Operasional/IX (Bidang Umum dan Kepegawaian)
34	Rahmiatul Fikri, S.I.Pust NIP. 19960726 202202 2 001	Pustakawan Terampil (III/a) (Bidang Perpustakaan)
35	Firmansyah NIP.19850621 200903 1 007	Pengadministrasi Perkantoran/ Penata muda (III/a) (Bidang Perencanaan dan Keuangan)
36	Ayu Atmaisyaraswati, A. Md NIPPPK 19850224 202521 2 005	Arsiparis Terampil/VII (Bidang Pemngelolaan dan perizinan)
37	Erma Indriati,A.Md NIP. 19950514 202202 2 001	Pustakawan Terampil/(II/c) (Bidang Perpustakaan)
38	Muhammad Amir Husin NIPPPK 19960525 202521 1 003	Pengadministrasi Perkantoran/V (Bidang Umum dan Kepegawaian)
39	Nor Halidah NIPPPK. 20000721 202521 2 004	Pengadministrasi Perkantoran/ V (Bidang Umum dan Kepegawaian)
40	Rupinsi NIP. 19730809 200701 1 019	Pengadministrasi Perkantoran/ Pengatur Muda (II/a)(Bidang Umum dan Kepegawaian)

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan, 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Selama pelaksanaan praktik magang, Penulis mendapatkan kesempatan untuk memahami secara langsung lingkungan instansi pemerintahan, seklaigus ikut serta dalam berbagai aktivitas administrasi dan pengelolaan kearsipan yang berlangsung di lokasi magang.

Kegiatan – kegiatan yang dilaksanakan selama masa magang antara lain sebagai berikut:

1. Orientasi lingkungan kerja, merupakan tahap awal berupa pengenalan terhadap kondisi lingkungan, struktur organisasi, aturan atau tata tertib, serta tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan.
2. Penempatan dan pelaksanaan tugas, yaitu penulis ditempatkan pada bidang pengelolaan dan perizinan penggunaan arsip, kemudian menjalankan tugas-tugas sesuai arahan dari pembimbing lapangan.
3. Pemilahan arsip, berupa kegiatan memisah-misahkan serta mengelompokkan arsip sesuai dengan jenis, bidang, dan klasifikasinya masing-masing.
4. Penataan dan penyusunan arsip, yakni menata arsip secara sistematis berdasarkan klasifikasi yang sudah ditentukan, sehingga arsip lebih mudah disimpan maupun ditemukan kembali saat dibutuhkan.
5. Pengemasan (packing) arsip, meliputi kegiatan membungkus dan mempersiapkan arsip agar siap disimpan di depo, sebagai salah satu cara menjaga kondisi dan keamanan arsip.

6. Penyusutan arsip, yaitu kegiatan mengurangi jumlah arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, dilakukan sesuai ketentuan dan prosedur kearsipan yang berlaku.
7. Pembuatan deskripsi arsip, berupa pencatatan informasi mengenai isi maupun karakteristik arsip sebagai bagian dari proses penataan dan pendataan.
8. Penggandaan dokumen arsip, yaitu melakukan penggandaan/fotokopi dokumen yang dibutuhkan guna mendukung pelaksanaan administrasi pada bidang pengelolaan arsip.
9. Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), yaitu membantu mempersiapkan dan menyusun dokumen administrasi pertanggungjawaban sesuai kebutuhan dan arahan pegawai yang bertanggung jawab.

Dari rangkaian kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman nyata dalam menjalankan administrasi kearsipan di lingkungan pemerintah daerah. Kegiatan magang ini juga menjadi sarana bagi penulis untuk mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan, sekaligus melatih kedisiplinan, tanggung jawab, keterampilan kerja, dan kemampuan beradaptasi di dunia kerja.

B. Uraian Kegiatan Magang

Berikut ini adalah uraian kegiatan yang diperoleh penulis selama melaksanakan praktik magang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan, khususnya pada Bidang Pengelolaan dan Perizinan Penggunaan Arsip:

1. Pemfotokopian Arsip dan Dokumen SPJ

Kegiatan pemfotokopian dilakukan dengan menggandakan berbagai dokumen yang diperlukan dalam proses pengelolaan arsip dan administrasi. Penulis melakukan pemfotokopian dokumen arsip serta Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai bagian dari penyediaan salinan dan kelengkapan dokumen. Selain itu, penulis juga membantu menyusun SPJ serta melengkapi dokumen dengan meminta paraf kepada Kepala Dinas dan Sekretaris.

2. Penyusunan dan Penataan Arsip

Kegiatan penyusunan dan penataan arsip dilakukan dengan mengatur berkas berdasarkan jenis dan kelompok arsip agar tersusun secara rapi dan teratur. Penulis melakukan penyusunan arsip di gudang, ruang keuangan, serta gudang khusus arsip keuangan. Kegiatan ini bertujuan agar arsip mudah ditemukan dan diambil kembali ketika diperlukan.

3. Pemilahan Arsip

Kegiatan pemilahan arsip dilakukan dengan memisahkan dan mengelompokkan berkas sesuai dengan jenis dan kondisi arsip. Penulis memilah arsip yang akan dibungkus serta menata arsip agar lebih mudah dalam proses penyimpanan. Kegiatan pemilahan juga dilakukan untuk memastikan arsip yang akan disimpan dapat ditata dengan lebih teratur dan sistematis.

4. Pembentukan dan Pembungkusan Boks Arsip

Kegiatan pembentukan dan pembungkusan boks arsip dilakukan sebagai bagian dari proses penyimpanan dan perlindungan arsip. Penulis

belajar membentuk kotak atau boks arsip, memotong kertas pembungkus atau kertas casing, serta memotong tali yang digunakan sebagai pengikat arsip aktif dan arsip tidak aktif. Setelah itu, penulis belajar membungkus berkas arsip untuk keperluan packing agar arsip lebih terlindungi dan tersusun dengan baik.

5. Penulisan Deskripsi Arsip

Kegiatan penulisan deskripsi arsip dilakukan dengan mencatat informasi mengenai arsip yang sedang dikelola. Penulis menuliskan deskripsi pada arsip yang telah dipilah dan disusun. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu memberikan informasi mengenai isi atau identitas arsip sehingga memudahkan dalam proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip apabila diperlukan.

6. Pemusnahan Arsip yang Tidak Terpakai

Kegiatan pemusnahan dilakukan terhadap kertas atau arsip yang sudah tidak digunakan dan tidak diperlukan lagi. Penulis membantu menghancurkan kertas arsip yang tidak terpakai, seperti dokumen yang salah cetak atau mengalami kerusakan. Kegiatan ini dilakukan agar arsip yang sudah tidak diperlukan tidak menumpuk serta membantu menjaga kerapian ruang penyimpanan dan ruang kerja.

7. Pengambilan dan Pemindahan Arsip

Kegiatan pengambilan dan pemindahan arsip dilakukan dengan mengambil berkas dari tempat penyimpanan, khususnya arsip yang berada di gudang khusus arsip keuangan. Arsip yang telah diambil kemudian dibawa ke ruang kerja untuk disusun dan ditata sesuai dengan kelompoknya.

Kegiatan ini dilakukan untuk mempermudah proses pengelolaan dan penataan arsip.

8. Pengelolaan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Kegiatan pengelolaan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dilakukan dengan menyusun dan melengkapi dokumen sesuai dengan kebutuhan administrasi. Penulis membantu dalam penyusunan SPJ, melakukan pemfotokopian dokumen yang diperlukan, serta meminta paraf kepada Kepala Dinas dan Sekretaris untuk melengkapi dokumen. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman mengenai proses administrasi dan kelengkapan dokumen dalam lingkungan instansi.

9. Kegiatan Rutin dan Pendukung Magang

Selain kegiatan yang berkaitan langsung dengan pengelolaan arsip, penulis juga mengikuti berbagai kegiatan rutin dan pendukung selama pelaksanaan magang. Kegiatan tersebut meliputi mengikuti apel pagi, upacara pembukaan dan pengenalan lingkungan kerja, serta kerja bakti membersihkan lingkungan kawasan kantor. Penulis juga mengikuti kegiatan lomba dalam rangka memeriahkan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia. Selain itu, penulis mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) di kampus sesuai dengan jadwal akademik dan mengikuti kegiatan penjemputan oleh dosen pembimbing sebagai tanda berakhirnya kegiatan magang.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Adapun permasalahan yang ditemui penulis selama pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

- a. Pada awal kegiatan magang, penulis merasa bingung dan kesulitan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru;
- b. Penulis belum terbiasa dengan kaidah dan prosedur teknis pengelolaan arsip, seperti tata cara pendeskripsian dan penyusutan arsip;
- c. Penulis masih memerlukan arahan berulang dalam melaksanakan pekerjaan yang belum pernah dilakukan sebelumnya;
- d. Penulis belum sepenuhnya memahami karakter masing-masing pegawai di lingkungan kerja tempat magang.

2. Pemecahan Masalah

Adapun upaya pemecahan masalah yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Penulis secara bertahap membiasakan diri dan mulai dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja setelah beberapa hari melaksanakan kegiatan magang;
- b. Penulis aktif bertanya kepada pembimbing lapangan dan pegawai terkait tata cara serta prosedur pengelolaan arsip yang benar;
- c. Penulis memperhatikan dengan sungguh-sungguh setiap arahan yang diberikan agar tidak perlu diarahkan kembali untuk pekerjaan yang sama;
- d. Penulis melakukan pendekatan secara personal kepada pegawai sehingga lebih memahami karakter masing-masing individu di lingkungan kerja.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan magang merupakan salah satu sarana penting bagi mahasiswa untuk mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Penulis melaksanakan kegiatan magang selama kurang lebih dua bulan, terhitung sejak tanggal 22 Juni sampai dengan 22 Agustus 2026, pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan, khususnya pada Bidang Pengelolaan dan Perizinan Penggunaan Arsip.

Selama menjalani kegiatan magang tersebut, penulis memperoleh banyak pengalaman dan wawasan baru, khususnya mengenai tata cara pengelolaan arsip in-aktif, penataan dan pemberkasan arsip, penyusutan arsip, serta prosedur pelayanan perizinan penggunaan arsip. Selain menambah wawasan di bidang kearsipan, kegiatan magang ini juga menempatkan penulis pada suasana kerja yang mengedepankan nilai kedisiplinan, tanggung jawab, dan kejujuran, sehingga memberikan bekal sikap kerja yang bermanfaat bagi penulis di masa mendatang.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman dan hasil pengamatan yang diperoleh penulis selama melaksanakan kegiatan magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan, khususnya pada Bidang Pengelolaan dan Perizinan Penggunaan Arsip, penulis mengajukan beberapa saran yang diharapkan dapat memberikan manfaat serta menjadi bahan pertimbangan bagi berbagai pihak terkait, baik instansi tempat magang, pihak kampus, maupun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan serupa di masa mendatang.

- 1 Kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan, disarankan untuk terus meningkatkan tertib arsip melalui digitalisasi dan alih media arsip in-aktif secara bertahap, sehingga proses pengelolaan dan penemuan kembali arsip dapat berlangsung lebih cepat dan efisien.
- 2 Kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, disarankan untuk terus menjalin kerja sama dengan instansi tempat magang serta meningkatkan pembekalan teknis kepada mahasiswa sebelum pelaksanaan magang, agar mahasiswa lebih siap menghadapi pekerjaan di lapangan.
- 3 Kepada mahasiswa yang akan melaksanakan magang, disarankan untuk mempersiapkan diri dengan mempelajari dasar-dasar kearsipan terlebih dahulu agar lebih mudah memahami tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan.

Selain itu, disarankan untuk selalu bersikap ramah dan sopan, aktif berkomunikasi, serta mampu bekerja sama dengan baik bersama seluruh pegawai di tempat magang agar pelaksanaan magang berjalan lancar dan bermanfaat.

DAFTAR PUSTAKA

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. 2025. Buku Pedoman Magang Program Studi S1 Administrasi Publik. Amuntai: STIA Amuntai.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan. 2026. Profil dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan. Balangan: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan.<https://dispersip.balangkab.go.id/>

Kabupaten Balangan. 2021. Peraturan Bupati Balangan Nomor 67 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Paringin: Pemerintah Kabupaten Balangan. Peraturan Bupati Balangan Nomor 67 Tahun 2021 <https://peraturan.bpk.go.id/Details/191028/perbup-kab-balangan-no-67-tahun-2021>

Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan https://jdih.komdigi.go.id/pdfjs/web/viewer.html?file=%2Fstorage%2Ffiles%2F1378971599-UU_No_43_Tahun_2009_tentang_Kearsipan.pdf

LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Kegiatan Magang



Lampiran 1

Pengantaran ke Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Senin, 22 Juni 2026



Lampiran 2

Apel pagi senin 22 Juni 2026



Lampiran 3

Menyusun Arsip ke gudang



Lampiran 4

Belajar melipat kotak Arsip



Lampiran 5

Memotong kertas pembungkus Arsip



Lampiran 6

Mengambil Arsip ke ruang keuangan



Lampiran 7
Memilah Arsip untuk disusun ulang



Lampiran 8
Membungkus Arsip



Lampiran 9
Kerja bakti membersihkan lingkungan kawasan kantor



Lampiran 10
Foto bersama setelah membersihkan lingkungan kawasan kantor



Lampiran 11
Menulis deskripsi Arsip



Lampiran 12
Menyusun SPJ



Lampiran 13
Menyusun SPJ



Lampiran 14
Membungkus Arsip



Lampiran 15
Menghancurkan kertas yang sudah tidak terpakai



Lampiran 16
Mengikuti Lomba hari kemerdekaan



Lampiran 17
Foto bersama dengan pegawai bidang
Pengelolaan dan Perizinan Penggunaan Arsip



Lampiran 18
Foto bersama dengan Kepala Dinas dan Sebagian
pegawai masing-masing bidang



Lampiran 19
Penjemputan oleh Dosen Pembimbing
Ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten
Balangan

Lampiran 2 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/IV/2026 Amuntai, 30 April 2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

KepadaYth.
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Balangan
di
tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,


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

**DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASIWA
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

No	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
1	AULIA RAHMAH	2023278	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Balangan	Paringin Selatan
2	ZAHRA WIDIYA	2023272	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Balangan	Paringin Selatan
3	EMMA MAULIDIA	2023449	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Balangan	Paringin Selatan
4	SITI UMAIRAH	2023485	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Balangan	Paringin Selatan
5	RUSMILA ERFIANI	2023480	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Balangan	Paringin Selatan
6	FADIAH FAJARWATI	2023450	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Balangan	Paringin Selatan

Lampiran 3
Surat Balasan Izin Magang



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jl. Ahmad Yani Km. 5,5 Kel. Batu Piring Kec. Paringin Selatan Kode Pos 71462
Email: dispersip.balangan@gmail.com

Paringin, 12 Mei 2026

Nomor : 800 / 73 /Dispersip-Blg/2026 Sifat : - Lampiran : - Hal : Penyampaian Kesediaan Menerima Praktek Kerja Mahasiswa/i	Kepada Yth. Ketua Yayasan Bakti Muslimin Amuntai STIA Amuntai di - Amuntai
---	---

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

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


Plt. Kepala Dinas,
Norsamidi, S.Kep
NIP. 19720606 199202 1 001

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Aulia Rahmah
N P M : 2023278
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 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		16.30		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	-		-		Izin

Balangan, 30 Juni 2026
Pembimbing 1,

Yusifa Zulaiha, SE, MM
NIP. 19860829 200604 2 005

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Aulia Rahmah
N P M : 2023278
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Jum,at, 03 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
4	Senin, 06 Juli 2026	-		-		Final Test
5	Selasa, 07 Juli 2026	-		-		Final Test
6	Rabu, 08 Juli 2026	-		-		Final Test
7	Kamis, 09 Juli 2026	-		-		Final Test
8	Jum,at, 10 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
12	Kamis, 16 juli 2026	08.00		16.30		Hadir
13	Jum,at, 17 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir

15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
17	Kamis, 23 juli 2026	08.00		16.30		Hadir
18	Jum,at, 24 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
22	Kamis, 30 juli 2026	08.00		16.30		Hadir
23	Jum,at, 31 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir

Balangan, 31 Juli 2026
Pembimbing 1,

Yusifa Zulaiha, SE, MM
NIP. 19860829 200604 2 005

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Aulia Rahmah
N P M : 2023278
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
2	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
4	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
5	Jum,at, 07 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
10	Jum,at, 14 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	-		-		Libur Nasional
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir

15	Jum,at, 21 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
----	-------------------------	-------	--	-------	--	-------

Balangan, 31 Juli 2026
Pembimbing 1,

Yusifa Zulaiha, SE, MM
NIP. 19860829 200604 2 005

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Aulia Rahmah
N P M : 2023278
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan
Bulan : J u n i 2 0 2 6

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin 22-06-2026	Mengikuti upacara pembukaan dan pengenalan lingkungan kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan	2	
2	Selasa 23-06-2026	Pembagian bidang tugas magang, yaitu di tempatkan pada bidang Pengelolaan dan Perizinan Penggunaan Arsip	1	
3	Rabu 24-06-2026	Menyusun arsip di gudang	1	
4	Kamis 25-06-2026	Memfotocopy dokumen arsip	1	
5	Jum'at 26-06-2026	Kerja bakti membersihkan lingkungan kawasan kantor	1	
6	Senin 29-06-2026	Apel pagi Menghancurkan kertas arsip yang sudah tidak terpakai	2	
7	Selasa 30-06-2026	Izin tidak berhadir karena sedang berduka	1	

Balangan, 30 Juni 2026
Pembimbing I

Yusifa Zulaiha, SE, MM
NIP. 19860829 200604 2 005

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Aulia Rahmah
N P M : 2023278
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan
Bulan : J u l i 2 0 2 6

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu 01-07-2026	Belajar membentuk kotak arsip	1	
2	Kamis 02-07-2026	Belajar membungkus arsip untuk keperluan packing	1	
3	Jum,at 03-07-2026	Kerja bakti membersihkan lingkungan kawasan kantor	1	
4	Senin 06-07-2026	Mengikuti apel pagi Mengambil arsip ke ruangan keuangan	2	
5	Selasa 07-07-2026	Memilah arsip yang akan dibungkus Memilah arsip agar mudah ditata	2	
6	Rabu 08-07-2026	Membersihkan ruangan kerja; menghancurkan arsip yang tidak terpakai (rusak atau salah cetak)	1	
7	Kamis 09-07-2026	Menyusun arsip di ruang keuangan	1	
8	Jum'at 10-07-2026	Kerja bakti membersihkan lingkungan kawasan kantor	1	
9	Senin 13-07-2026	Mengikuti Ujian Akhir Semeseter (UAS) di kampus	1	
10	Selasa 14-07-2026	Mengikuti Ujian Akhir Semeseter (UAS) di kampus	1	
11	Rabu 15-07-2026	Mengikuti Ujian Akhir Semeseter (UAS) di kampus	1	
12	Kamis 16-07-2026	Mengikuti Ujian Akhir Semeseter (UAS) di kampus	1	

13	Jum'at 17-07-2026	Kerja bakti membersihkan lingkungan kawasan kantor	1	
14	Senin 20-07-2026	Apel pagi Menyusun dan memilah arsip	2	
15	Selasa 21-07-2026	Menulis deskripsi arsip	1	
16	Rabu 22-07-2026	Menyusun arsip di bagian keuangan	1	
17	Kamis 23-07-2026	Memfotokopi SPJ	1	
18	Jum'at 24-07-2026	Kerja bakti membersihkan lingkungan kawasan kantor	1	
19	Senin 27-07-2026	Mengikuti apel pagi Menyusun Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)	2	
20	Selasa 28-07-2026	Mengambil arsip di gudang khusus arsip keuangan Menyusun arsip keuangan	2	
21	Rabu 29-07-2026	Menyusun arsip keuangan Membungkus Arsip	2	
22	Kamis 30-07-2026	Menyusun arsip keuangan Membungkus Arsip	2	
23	Jum'at 31-07-2026	Kerja bakti membersihkan lingkungan kawasan kantor	1	

Balangan, 31 Juli 2026
Pembimbing I

Yusifa Zulaiha, SE, MM
NIP. 19860829 200604 2 005

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Aulia Rahmah
N P M : 2023278
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin 03-08-2026	Mengikuti apel pagi Memfotokopi SPJ	2	
2	Selasa 04-08-2026	Menyusun kertas diskripsi	1	
3	Rabu 05-08-2026	Menghancurkan kertas yang sudah tidak terpakai	1	
4	Kamis 06-08-2026	Memfotokopi SPJ	1	
5	Jum'at 07-08-2026	Membersihkan ruangan Bidang	1	
6	Senin 10-08-2026	Memfotocopy SPJ Menyusun SPJ	2	
7	Selasa 11-08-2026	Menyusun SPJ	1	
8	Rabu 12-08-2026	Meminta paraf Bapak Kepala Dinas untuk kelengkapan SPJ	1	
9	Kamis 13-08-2026	Meminta paraf Bapak Sekre untuk kelengkapan SPJ	1	
10	Jum'at 14-08-2026	Kerja bakti membersihkan lingkungan kawasan kantor	1	
11	Senin 17-08-2026	Libur nasional	1	
12	Selasa 18-08-2026	Memfotokopi Berkas	1	
13	Rabu 19-08-2026	Lomba memeriahkan Hari Kemerdekaan	1	
14	Kamis 20-08-2026	Menghancurkan kertas yang sudah tidak terpakai	1	

15	Jum,at 21-08-2026	Penjemputan oleh Dosen Pembimbing II ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan	1	
----	----------------------	--	---	--

Balangan, 22 Agustus 2026
Pembimbing I

Yusifa Zulaiha, SE, MM
NIP. 19860829 200604 2 005

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA*)

N A M A : Aulia Rahmah
N P M : 2023278
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan

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

Balangan, 22 Agustus 2026
Pembimbing I

Yusifa Zulaiha, SE, MM
NIP. 19860829 200604 2 005

Nilai Praktik (NP)

$$NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{7.5}$$

*) Lembar penilaian oleh Instansi / Kantor / Perusahaan

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

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN MAGANG*)

N A M A : Aulia Rahmah
N P M : 2023278
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan

No.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
	tematika Penulisan Laporan Pendahuluan Gambaran Umum Pelaksanaan Magang Penutup engkan Data		

Balangan, 22 Agustus 2026
Pembimbing II,

Haji Mukti Ramadhani, S.Sos., M.A.P
NUPTK. 1435776677130202

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

Nilai Akhir Magang

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

$$NA = NP + NL$$

*) Lembar Penilaian Pembimbing