E BOOK

PUSAKA MUDA
PUSTAKA KEARSIPAN
Ruang Tumbuh Talenta Muda Sleman



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SLEMAN

Jalan Candi Boko, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511

https://perpusarsip.slemankab.go.id/

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga E-Book Pengelolaan Magang PUSAKA MUDA dapat disusun sebagai salah satu upaya peningkatan kualitas pengelolaan kegiatan magang dan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman.

PUSAKA MUDA (Pustaka Kearsipan, Ruang Tumbuh Talenta Muda Sleman) merupakan inovasi yang dikembangkan untuk mewujudkan pengelolaan magang yang lebih terstruktur, terstandar, transparan, dan berbasis digital. Inovasi ini hadir sebagai bentuk komitmen dalam memberikan pengalaman pembelajaran yang bermakna bagi generasi muda, sekaligus membuka ruang kolaborasi, pengembangan kompetensi, kreativitas, dan kontribusi nyata dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik.

Penyusunan e-book ini bertujuan memberikan panduan yang mudah dipahami dan diakses oleh calon peserta magang, peserta magang, mentor atau pembimbing, serta tim pengelola. Di dalamnya disajikan informasi mengenai SOP magang, syarat dan ketentuan magang, tata tertib magang, ketentuan penugasan, ketentuan penilaian, dan materi penugasan. Seluruh tahapan tersebut didukung melalui link pengelolaan magang dan QR Code sebagai sarana untuk mempermudah akses informasi dan administrasi.

Kami menyadari bahwa e-book ini masih memerlukan penyempurnaan seiring dengan perkembangan kebutuhan dan dinamika pelaksanaan kegiatan magang. Oleh karena itu, masukan dan saran dari seluruh pihak sangat diharapkan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan berkelanjutan.

Akhir kata, semoga E-Book Pengelolaan Magang PUSAKA MUDA dapat memberikan manfaat bagi seluruh pihak serta menjadi langkah nyata dalam mewujudkan tata kelola magang yang profesional, adaptif, dan berorientasi pada pembelajaran, sekaligus mendukung terwujudnya generasi muda Sleman yang kompeten, kreatif, dan berdaya saing.

Sleman , Oktober 2026

Tim Pengelola PUSAKA MUDA
Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kabupaten Sleman



DAFTAR ISI

01 Struktur Organisasi.....4

02 Alur Pelaksanaan Magang.....5

03 Standar Pelayanan Magang.....6

04 Tata Tertib Peserta Magang.....7

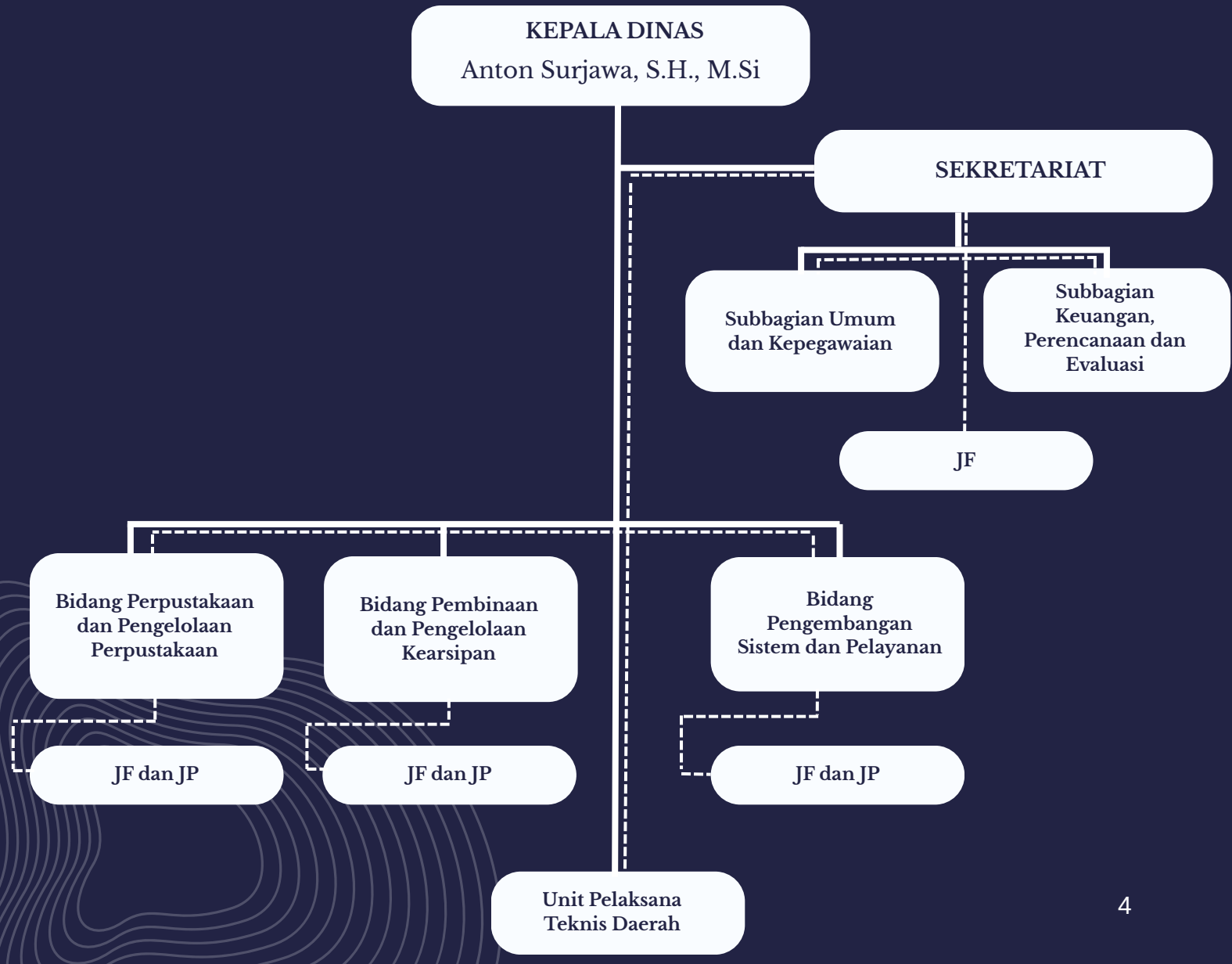
05 Syarat Pendaftaran.....8

06 Ketentuan Penilaian.....9

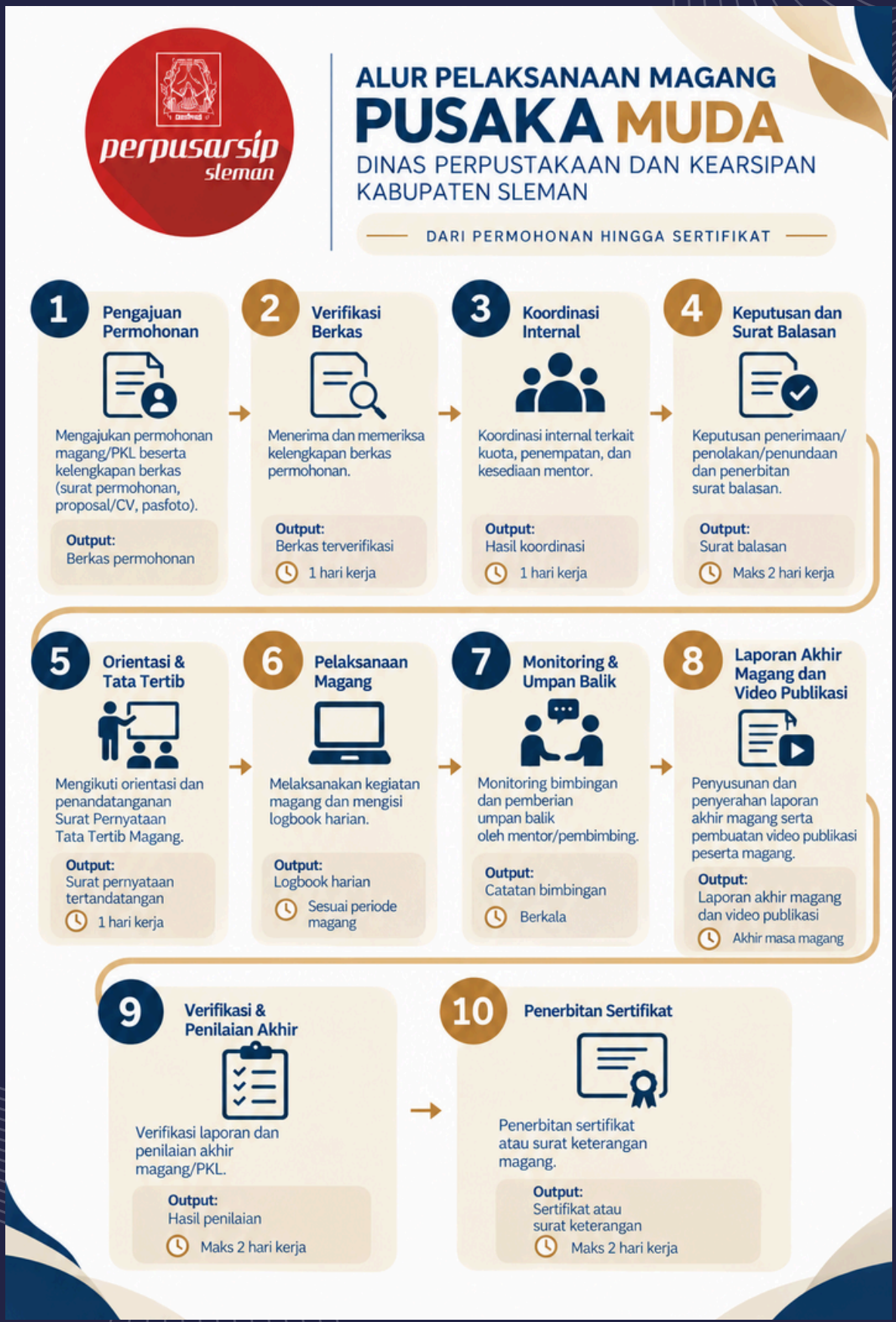
07 Link Pengelolaan Magang.....10

STRUKTUR ORGANISASI

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, sebagaimana diatur dalam Pasal 229 Peraturan Bupati Sleman Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas. Susunan organisasi Dinas berdasarkan Pasal 230 terdiri atas Kepala Dinas; Sekretariat yang membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian serta Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi; serta tiga bidang teknis, yaitu Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan, Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan, dan Bidang Pengembangan Sistem dan Pelayanan.



ALUR PELAKSANAAN MAGANG



STANDAR PELAYANAN MAGANG

STANDAR PELAYANAN
PUSAKA MUDA

Pustaka dan Kearsipan, Ruang Tumbuh Talenta Muda Sleman

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SLEMAN

1 PERSYARATAN PELAYANAN

Surat permohonan resmi
dari sekolah/perguruan tinggi asal yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah/ Dekan/Ketua Jurusan ditujukan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Proposal Magang/Curriculum Vitae (CV)
singkat dan menampilkan pasfoto terbaru.

Surat Pernyataan (SP) Tata Tertib Magang
diserahkan setelah dinyatakan diterima.

2 SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. **Pengajuan permohonan magang/PKL**
2. **Verifikasi berkas**
3. **Koordinasi internal**
4. **Keputusan** penerimaan/ penolakan/ penundaan dan surat balasan
5. Orientasi dan penandatanganan SP Tata Tertib Magang
6. Pelaksanaan magang dan pengisian logbook
7. Monitoring, bimbingan dan umpan balik
8. Penyusunan dan penyerahan laporan akhir magang/PKL
9. Verifikasi laporan dan penilaian akhir
10. Penerbitan sertifikat/surat keterangan magang

3 JANGKA WAKTU PELAYANAN

Maksimal 9 (sembilan) hari kerja
untuk proses administrasi (verifikasi berkas, koordinasi internal, keputusan penerimaan, orientasi, verifikasi laporan akhir, hingga penerbitan sertifikat), di luar jangkan waktu pelaksanaan magang/PKL yang menyesuaikan periode yang diajukan oleh instansi pendidikan.

4 BIAYA/TARIF

Gratis

Tidak dipungut biaya apapun.

5 PRODUK PELAYANAN

Sertifikat/Surat Keterangan
telah melaksanakan Magang atau Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman melalui Program PUSAKA MUDA.

6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI

Sarana yang disediakan:

- Kotak saran/pengaduan
- (0274) 869612
- http://perpusarsip.slemankab.go.id
- perpusarsip@slemankab.go.id

Petugas pelayanan:

Purnomo Wati, S.Sos
Penelaah Teknis Kebijakan
No WA: 082150515015

Alfatihani Ayya Sophia P, S.T.
Pengolah Data dan Informasi
No WA: 082150515015



DASAR HUKUM

1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 1 Tahun 2020;
3. Peraturan Bupati Sleman Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas.

SARANA DAN PRASARANA

- Perangkat komputer
- Jaringan internet

KOMPETENSI PELAKSANA

- Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
- Memahami SOP
- Memiliki pengetahuan terkait perpustakaan dan kearsipan
- Mampu mengoperasikan komputer
- Bersikap ramah, responsif dan komunikatif

Berkolaborasi | Belajar | Berkontribusi | Untuk Sleman yang Lebih Baik

TATA TERTIB PESERTA MAGANG

A. Tata Tertib Kehadiran & Jam Kerja

1. Mematuhi ketentuan jam kerja yang berlaku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yaitu: a. Senin s.d Kamis : Pukul 07:30 - 15:30 b. Jumat : Pukul 07:30 - 14:30
2. Hadir tepat waktu dan melakukan pengisian daftar hadir (presensi) yang disediakan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Apabila terpaksa tidak masuk magang karena sakit atau alasan penting lainnya, wajib menyampaikan surat keterangan resmi (Surat Dokter/Surat dari Orang Tua/Sakit) kepada Mentor Pembimbing sebelum jam kerja dimulai.

B. Tata Tertib Pakaian, Atribut dan Penampilan

1. Mengenakan pakaian seragam sekolah/almamater kampus asal, atau pakaian kemeja rapi, sopan, dan bersepatu (bukan sepatu sandal/sandal).
2. Tidak mengenakan pakaian berbahan jeans, kaos oblong, atau pakaian ketat selama berada di lingkungan kantor.
3. Menjaga kerapian rambut dan menjaga kebersihan diri.

C. Tata Tertib Pelaksanaan Tugas & Sikap (Kode Etik)

1. Menunjukkan sikap sopan, santun, jujur, disiplin, dan bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan oleh Mentor Pembimbing maupun pegawai dinas lainnya.
2. Mengisi Jurnal Kegiatan Harian (Logbook) secara jujur dan berkala setiap hari.
3. Menggunakan, menjaga, dan merawat seluruh fasilitas/sarana prasarana kantor yang dipinjamkan dengan sebaik-baiknya.
4. Menghormati dan menjaga privasi para pengguna layanan serta pegawai di lingkungan dinas.

D. Larangan & Keamanan Informasi

1. DILARANG menyebarluaskan, memotret, merekam, atau mempublikasikan dokumen arsip, data internal instansi, atau naskah dinas kedinasan yang bersifat terbatas/rahasia ke medias sosial atau pihak luar tanpa izin tertulis dari mentor/pejabat yang berwenang.
2. DILARANG melakukan aktivitas di luar keperluan magang yang dapat mengganggu konsentrasi kerja (seperti bermain game, menonton film, atau tidur pada jam kerja).
3. DILARANG membawa pulang barang, dokumen arsip, atau fasilitas milik kantor tanpa izin resmi.
4. DILARANG merokok, membawa senjata tajam, narkoba, atau melakukan tindakan asusila/kriminal di lingkungan kantor.

SYARAT PENDAFTARAN

SYARAT DAN KETENTUAN PENDAFTARAN PESERTA MAGANG / PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SLEMAN:

1. Surat Permohonan/Pengantar/Rekomendasi dari Sekolah/Perguruan Tinggi.
2. Proposal / Curriculum Vitae (CV) Peserta Magang
3. Mentaati Tata Tertib Peserta Magang / Praktik Kerja Lapangan
4. Mengisi formulir pendaftaran dan melakukan upload Surat Pernyataan Tata Tertib Magang melalui Google Form di pusakamuda.my.canva.site

KETENTUAN PENILAIAN

KETENTUAN PENILAIAN PESERTA MAGANG / PKL

Komponen	Bobot	Dasar Penilaian
Sikap, disiplin, dan etika kerja (termasuk menjaga kerahasiaan dokumen)	20%	Kehadiran, kepatuhan tata tertib, inisiatif
Keterampilan praktik administrasi	35%	Hasil praktik dan observasi pembimbing
Logbook	15%	Kelengkapan dan kualitas refleksi
Laporan magang	20%	Isi, kejelasan, dan penyajian
Video publikasi kelompok	10%	Kreativitas, pesan, dan kerja sama tim

LINK PENGELOLAAN MAGANG

