KURIKULUM MAGANG

PUSAKA MUDA

Pustaka dan Kearsipan, Ruang Tumbuh Talenta Muda Sleman

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN SLEMAN

TAHUN 2026

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

LEMBAR PENGESAHAN

400.3.3.10/1085

KURIKULUM MAGANG PROGRAM PUSAKA MUDA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SLEMAN

Kurikulum Magang ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman, yang meliputi kurikulum pada Sekretariat, Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan, Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan, serta Bidang Pengembangan Sistem dan Pelayanan.

Dengan ditandatanganinya lembar ini, kurikulum dinyatakan sah dan berlaku sebagai acuan pelaksanaan magang di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman sejak tanggal disahkan.

Disahkan di Sleman
pada tanggal 26 Oktober 2026

Plh. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SLEMAN



WULAN WAHYUNINGSIH, S.E., M.M.
NIP 19700520 199703 2 003

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

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN 1
BAB II. KETENTUAN UMUM PELAKSANAAN 2
BAB III. STRUKTUR KURIKULUM 4
BAB IV. KURIKULUM MAGANG PER UNIT 5
A. Kurikulum Magang Sekretariat 5
B. Kurikulum Magang Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan 9
C. Kurikulum Magang Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan 13
D. Kurikulum Magang Bidang Pengembangan Sistem dan Pelayanan 17
BAB V. OUTPUT MAGANG 21
BAB VI. PENILAIAN 22
BAB VII. PENUTUP 23

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

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman setiap tahun menerima mahasiswa dan pelajar yang melaksanakan magang atau praktik kerja lapangan (PKL). Jumlah peserta meningkat dari 63 orang pada tahun 2025 menjadi 69 orang pada tahun 2026 (data sampai dengan September), atau naik 9,5%.

Peningkatan tersebut belum diimbangi dengan pengelolaan yang baku. Dinas belum memiliki SOP dan standar pelayanan magang, penerimaan peserta masih dilakukan secara ad hoc, pencatatan logbook dan pemantauan dilakukan secara manual, serta pembimbingan cenderung menumpuk pada pegawai tertentu. Kondisi ini membuat kegiatan peserta di setiap unit belum memiliki acuan capaian belajar yang seragam.

Untuk menjawab hal tersebut, dinas mengembangkan inovasi PUSAKA MUDA (Pustaka dan Kearsipan, Ruang Tumbuh Talenta Muda Sleman) sebagai bagian dari Rencana Aksi Perubahan. Kurikulum magang ini merupakan salah satu output inovasi tersebut dan menjadi acuan bagi pembimbing maupun peserta di seluruh unit penyelenggara magang.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Bupati Sleman Nomor 16 Tahun 2022 tentang Surat Keterangan Penelitian, Izin Kuliah Kerja Nyata, dan Izin Praktik Kerja Lapangan;
4. Peraturan Bupati Sleman Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud

Kurikulum ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan magang di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman bagi pembimbing dan peserta.

Tujuan

1. Menyeragamkan capaian pembelajaran, kegiatan, dan output magang di setiap unit penyelenggara;
2. Memastikan peserta memperoleh pengalaman kerja yang terstruktur sesuai tugas dan fungsi unit;
3. Memudahkan pembimbing merencanakan, memantau, dan menilai kegiatan peserta;
4. Menghasilkan output magang berupa logbook, laporan magang, dan video publikasi kelompok.

D. Ruang Lingkup

Kurikulum ini berlaku untuk peserta magang yang ditempatkan pada empat unit penyelenggara, yaitu:

1. Sekretariat;
2. Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan;
3. Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan;
4. Bidang Pengembangan Sistem dan Pelayanan.

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

BAB II. KETENTUAN UMUM PELAKSANAAN

A. Peserta dan Pembimbing

Peserta adalah mahasiswa atau pelajar yang telah memperoleh izin magang atau PKL sesuai ketentuan yang berlaku. Setiap peserta atau kelompok peserta didampingi pembimbing dari unit penempatan yang ditunjuk dinas. Pembimbing menjelaskan materi, mengarahkan praktik, memvalidasi logbook, dan memberikan penilaian.

B. Durasi dan Waktu Pelaksanaan

Magang dilaksanakan selama 4 minggu (20 hari kerja) dengan 5 hari kerja per minggu, mengikuti jam kerja dinas. Pengaturan jam per sesi ditetapkan pembimbing pada masing-masing unit. Bila terdapat hari libur, jadwal digeser tanpa mengubah urutan materi.

C. Kerangka Umum 20 Hari

Seluruh kurikulum unit menggunakan kerangka yang sama agar pengalaman peserta setara antarunit, dengan isi kegiatan yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi unit.

Tabel 1. Kerangka Umum Pelaksanaan Magang 20 Hari

Tahap	Hari	Kegiatan
Orientasi	1–2	Pengenalan dinas dan unit, tata tertib, kurikulum, logbook, dan penilaian; penyusunan rencana belajar individu.
Materi dan praktik inti	3–16	Materi dan praktik terbimbing sesuai tugas unit. Evaluasi singkat dan refleksi dilakukan pada akhir Minggu I, II, dan III (Hari 5, 10, dan 15).
Penetapan proyek mini	17	Penetapan proyek mini kelompok bersama pembimbing dan perencanaan konsep video publikasi.
Proyek mini dan video	18	Pelaksanaan proyek mini; pengambilan gambar dan penyuntingan video publikasi kelompok.
Penyelesaian dokumen	19	Penyusunan laporan magang, pelengkapan logbook, dan penyuntingan video.
Finalisasi	20	Penyerahan laporan, logbook, dan video final; penilaian akhir oleh pembimbing. Tidak ada presentasi dan penutupan.

D. Komposisi Kegiatan

Tabel 2. Komposisi Kegiatan Magang per Unit

Unit penyelenggara	Materi dan penjelasan	Praktik terbimbing	Refleksi dan evaluasi
Sekretariat	25%	65%	10%
Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan	30%	60%	10%
Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan	25%	65%	10%
Bidang Pengembangan Sistem dan Pelayanan	20%	70%	10%

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

E. Logbook dan Pemantauan

Peserta mengisi logbook harian yang divalidasi pembimbing. Penjelasan kurikulum, logbook, dan penilaian disampaikan melalui link pengelolaan magang PUSAKA MUDA pada hari pertama.

F. Etika, Kerahasiaan, dan Keselamatan Kerja

- Peserta menaati tata tertib, etika, dan budaya kerja ASN serta menandatangani komitmen tata tertib pada Hari 1.
- Peserta menjaga kerahasiaan dokumen dan data yang diakses selama magang. Arsip yang bersifat terbatas atau rahasia tidak ditangani peserta.
- Hak akses akun pada sistem informasi ditetapkan pembimbing, dan hasil entri diperiksa pegawai sebelum dianggap final.
- Peserta hanya membantu pekerjaan administratif di bawah pengawasan pegawai dan tidak mengambil keputusan yang menjadi kewenangan pegawai atau tim yang berwenang.
- Peserta mematuhi ketentuan keselamatan kerja di ruang kerja, ruang layanan, dan depo arsip.

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

BAB III. STRUKTUR KURIKULUM

Struktur kurikulum terdiri atas empat kurikulum unit dengan durasi dan kerangka yang sama. Tema pada setiap minggu disajikan sebagai berikut.

Tabel 3. Matriks Tema Mingguan Kurikulum Magang per Unit

Unit	Minggu I (Hari 1–5)	Minggu II (Hari 6–10)	Minggu III (Hari 11–15)	Minggu IV (Hari 16–20)
Sekretariat	Orientasi dan front office	Kearsipan dinamis (1)	Kearsipan (2) dan administrasi keuangan	Bahan laporan, praktik terpadu, dan output
Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan	Orientasi dan pengadaan bahan perpustakaan	Pengolahan bahan perpustakaan	Layanan dan perawatan koleksi	Pembinaan, praktik terpadu, dan output
Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan	Orientasi dan dasar kearsipan	Pengelolaan arsip aktif	Arsip inaktif, pembinaan, dan arsip statis	Alih media, praktik terpadu, dan output
Bidang Pengembangan Sistem dan Pelayanan	Orientasi dan dasar pemberkasan pada sistem	Sistem informasi kearsipan	Sistem informasi perpustakaan dan konten	Produksi konten, praktik terpadu, dan output

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

BAB IV. KURIKULUM MAGANG PER UNIT

Bab ini memuat tujuan, capaian pembelajaran, ringkasan per minggu, dan rincian kegiatan harian pada masing-masing unit penyelenggara.

A. Kurikulum Magang Sekretariat

1. Dasar Penyusunan dan Tujuan

Kurikulum ini disusun dari ketugasan Sekretariat, yaitu Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi (administrasi keuangan dan bahan penyusunan laporan) serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (front office dan kearsipan).

Tujuan. Peserta magang memahami dan membantu pekerjaan administrasi perkantoran di sekretariat, yaitu pelayanan surat menyurat dan informasi, pengelolaan arsip dinamis, serta administrasi pertanggungjawaban keuangan, di bawah bimbingan pegawai.

2. Capaian Pembelajaran

Setelah 1 bulan, peserta mampu:

1. Menjelaskan tugas dan fungsi sekretariat beserta sub bagiannya.
2. Membantu pelayanan front office: surat menyurat, informasi publik, kelengkapan rapat, dan distribusi surat.
3. Menyusun draft surat dan mengelola arsip dinamis: penciptaan, penggunaan, penataan arsip inaktif, dan pemeliharaan berkala.
4. Membantu identifikasi arsip, pembuatan daftar arsip dinamis inaktif, serta memahami penilaian dan penyusutan arsip.
5. Membantu administrasi keuangan: mengetik kuitansi, menyiapkan dokumen pertanggungjawaban, dan memahami alur pengiriman dokumen ke BKAD serta penyetoran pajak.
6. Memanfaatkan dokumen perencanaan dinas (RPJMD, Renstra, IKU) sebagai bahan laporan magang.
7. Menghasilkan laporan magang, logbook, dan video publikasi kelompok.

3. Ketentuan Pelaksanaan

Durasi 4 minggu (20 hari kerja), mengikuti jam kerja dinas. Komposisi kegiatan sekitar 25% materi dan penjelasan, 65% praktik terbimbing, dan 10% refleksi serta evaluasi. Peserta mengisi logbook harian yang divalidasi pembimbing.

4. Ringkasan per Minggu

Tabel 4. Ringkasan per Minggu, Sekretariat

Minggu	Tema	Fokus utama
I (Hari 1–5)	Orientasi dan front office	Pengenalan dinas dan sekretariat, pelayanan surat menyurat, informasi publik, kelengkapan rapat, distribusi surat
II (Hari 6–10)	Kearsipan dinamis (1)	Penciptaan arsip (draft surat), penggunaan arsip, penataan arsip inaktif, pemeliharaan berkala, identifikasi dan daftar arsip
III (Hari 11–15)	Kearsipan (2) dan administrasi keuangan	Penilaian dan penyusutan arsip, praktik terpadu kearsipan, kuitansi, dokumen pertanggungjawaban, BKAD dan pajak

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

Minggu	Tema	Fokus utama
IV (Hari 16–20)	Bahan laporan, praktik terpadu, dan output	Dokumen perencanaan (RPJMD, Renstra, IKU), proyek mini kelompok, video publikasi, laporan, finalisasi

5. Rincian Kegiatan Harian

Minggu I — Orientasi dan Front Office

Tabel 5. Rincian Kegiatan Minggu I, Sekretariat

Hari	Materi dan kegiatan	Output
1	**Orientasi 1.** Penerimaan peserta, pengenalan profil dinas (visi, misi, struktur organisasi, tugas fungsi), tata tertib, etika dan budaya kerja ASN, keselamatan kerja. Pembagian pembimbing, penjelasan kurikulum, logbook, dan penilaian melalui link pengelolaan magang.	Peserta menandatangani komitmen tata tertib; logbook hari 1 terisi
2	**Orientasi 2.** Pengenalan Sekretariat: tugas dan fungsi, pembagian Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, alur kerja administrasi, dan kerahasiaan dokumen. Tur ruang kerja. Penyusunan rencana belajar individu bersama pembimbing.	Rencana belajar individu; ringkasan tugas fungsi sekretariat
3	**Front office (1): surat menyurat.** Alur pelayanan surat menyurat, menerima dan mencatat surat masuk, mengelola surat keluar, dan melayani tamu atau penelepon.	Latihan pencatatan surat masuk dan keluar
4	**Front office (2): distribusi surat.** Mendistribusikan surat ke unit atau bidang, mengendalikan pengiriman dan penerimaan, serta tertib pencatatan.	Rekap distribusi surat (latihan)
5	**Front office (3): informasi publik dan kelengkapan rapat.** Pelayanan informasi publik sesuai ketentuan, menyiapkan kelengkapan rapat (ruang, bahan, daftar hadir). Evaluasi singkat dan refleksi minggu I.	Catatan layanan informasi; ceklis kelengkapan rapat; refleksi minggu I

Minggu II — Kearsipan Dinamis (1)

Tabel 6. Rincian Kegiatan Minggu II, Sekretariat

Hari	Materi dan kegiatan	Output
6	**Penciptaan arsip.** Tata naskah dinas dan penyusunan draft surat sesuai petunjuk pembimbing; pemeriksaan format dan kelengkapan.	Draft surat (latihan)
7	**Penggunaan arsip.** Layanan pinjam arsip: permintaan, penelusuran, penyerahan, pencatatan, dan pengembalian.	Catatan layanan pinjam arsip
8	**Penataan arsip inaktif.** Menata arsip inaktif pada boks atau rak, pemberian label, dan pencatatan lokasi simpan.	Arsip inaktif tertata dan berlabel
9	**Pemeliharaan arsip berkala.** Pemeriksaan kondisi arsip dan ruang simpan, pembersihan dasar, pencegahan kerusakan, dan pencatatan hasil pemeriksaan.	Ceklis pemeliharaan arsip

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

Hari	Materi dan kegiatan	Output
10	**Identifikasi arsip dan daftar arsip dinamis inaktif.** Mengidentifikasi arsip dan menyusun daftar arsip dinamis inaktif. Evaluasi minggu II.	Daftar arsip dinamis inaktif (sampel); refleksi minggu II

Minggu III — Kearsipan (2) dan Administrasi Keuangan

Tabel 7. Rincian Kegiatan Minggu III, Sekretariat

Hari	Materi dan kegiatan	Output
11	**Penilaian dan penyusutan arsip dinamis inaktif.** Pengenalan jadwal retensi, penilaian, dan alur penyusutan arsip (observasi dan pendampingan, karena keputusan penilaian dilakukan pegawai atau tim yang berwenang).	Catatan observasi penilaian dan penyusutan
12	**Praktik terpadu kearsipan.** Menggabungkan penciptaan, penggunaan, penataan, dan pemeliharaan arsip; membantu menyiapkan bahan usul penyusutan dari daftar arsip.	Bahan usul penyusutan (sampel)
13	**Administrasi keuangan (1): kuitansi.** Pengenalan jenis dokumen pertanggungjawaban keuangan dan praktik mengetik kuitansi berdasarkan bukti yang disediakan pembimbing.	Kuitansi hasil ketik (latihan)
14	**Administrasi keuangan (2): BKAD dan pajak.** Menyiapkan dan mencatat dokumen yang dikirim ke BKAD; mengenal alur penyetoran pajak ke bank (observasi atau mendampingi pegawai, tanpa memegang dana).	Catatan alur pengiriman dokumen dan penyetoran pajak
15	**Administrasi keuangan (3): dokumen pertanggungjawaban lain.** Menyusun, memeriksa kelengkapan, dan menata dokumen pertanggungjawaban keuangan lainnya. Evaluasi minggu III.	Berkas pertanggungjawaban tertata; refleksi minggu III

Minggu IV — Bahan Laporan, Praktik Terpadu, dan Output

Tabel 8. Rincian Kegiatan Minggu IV, Sekretariat

Hari	Materi dan kegiatan	Output
16	**Dokumen perencanaan dan bahan laporan.** Mempelajari RPJMD, Renstra, dan IKU dinas di Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi sebagai bahan laporan magang; menyusun kerangka laporan.	Kerangka laporan magang; ringkasan RPJMD, Renstra, dan IKU dinas
17	**Penetapan proyek mini.** Penetapan proyek mini kelompok bersama pembimbing, misalnya penataan satu rak arsip inaktif, panduan singkat alur surat menyurat, atau ceklis kelengkapan rapat. Perencanaan konsep video publikasi.	Rencana proyek mini; naskah dan alur video
18	**Pelaksanaan proyek mini dan produksi video.** Praktik terpadu seluruh keterampilan; pengambilan gambar dan penyuntingan video publikasi kelompok.	Hasil proyek mini; draf video
19	**Penyelesaian dokumen.** Penyusunan laporan magang, pelengkapan logbook, dan penyuntingan video; konsultasi dengan pembimbing.	Draf laporan akhir, logbook lengkap, video hasil sunting

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

Hari	Materi dan kegiatan	Output
20	**Finalisasi akhir.** Pemeriksaan akhir dan penyerahan laporan magang, logbook, dan video final kepada pembimbing; penilaian akhir oleh pembimbing.	Laporan, logbook, dan video final diserahkan; nilai akhir

6. Pemetaan terhadap Kegiatan Magang

Tabel 9. Pemetaan Ketugasan Sekretariat terhadap Kegiatan Magang

Ketugasan	Hari
Front office: pelayanan surat menyurat, informasi publik, kelengkapan rapat, distribusi surat	3–5
Kearsipan: penciptaan arsip (draft surat)	6
Kearsipan: penggunaan arsip (layanan pinjam arsip)	7
Kearsipan: penataan arsip inaktif	8
Kearsipan: pemeliharaan arsip berkala	9
Kearsipan: identifikasi arsip dan daftar arsip dinamis inaktif	10
Kearsipan: penilaian dan penyusutan arsip dinamis inaktif	11–12
Administrasi keuangan: kuitansi, BKAD, pajak, pertanggungjawaban	13–15
Penyusunan laporan: RPJMD, Renstra, IKU	16

7. Ketentuan Khusus

- Pekerjaan keuangan dan kepegawaian bersifat sensitif. Peserta hanya membantu pekerjaan administratif di bawah pengawasan pegawai, tidak memegang atau menyetor dana sendiri, dan tidak mengakses data pribadi pegawai.
- Penilaian dan penyusutan arsip merupakan kewenangan pegawai atau tim penilai, sehingga peserta hanya mengamati dan membantu menyiapkan bahan.
- Materi tugas bidang kepegawaian di luar kearsipan dan front office dapat ditambahkan sebagai kegiatan observasi pada Minggu III atas penetapan dinas.

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

B. Kurikulum Magang Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan

1. Dasar Penyusunan dan Tujuan

Kurikulum ini disusun dari uraian kegiatan Asisten Perpustakaan Terampil dan Mahir pada formulir penghitungan formasi, dengan penyesuaian sesuai masukan bidang.

Tujuan. Peserta magang memahami alur pengelolaan perpustakaan dari seleksi bahan hingga layanan kepada pemustaka, mampu mempraktikkan tugas dasar kepustakawanan di bawah bimbingan, serta mengenal peran pembinaan perpustakaan di wilayah kabupaten.

2. Capaian Pembelajaran

Setelah 1 bulan, peserta mampu:

1. Menjelaskan tugas fungsi dinas, bidang, dan dasar regulasi perpustakaan.
2. Mempraktikkan seleksi, pengusulan, pengumpulan, dan registrasi bahan perpustakaan.
3. Melakukan praktik pengolahan bahan pustaka: pengenalan nomor klasifikasi bahan pustaka, stampelisasi, dan inventarisasi bahan pustaka.
4. Melakukan entri data bibliografi dalam sistem automasi perpustakaan, cetak barcode, label, dan kartu buku.
5. Memberikan layanan dasar: sirkulasi, referensi cepat, penelusuran informasi sederhana, dan mengenal layanan perpustakaan keliling.
6. Melakukan penjajaran (shelving), pengeluaran koleksi (discarding), serta mengidentifikasi dan mencegah kerusakan koleksi.
7. Melakukan pelestarian bahan pustaka (memperbaiki kerusakan ringan dan memperbaiki kesalahan entri data).
8. Mengenal peran pembinaan perpustakaan (bimbingan teknis dan pendampingan perpustakaan binaan).
9. Menghasilkan laporan magang, logbook, dan video publikasi kelompok.

3. Ketentuan Pelaksanaan

Durasi 4 minggu (20 hari kerja), mengikuti jam kerja dinas. Komposisi kegiatan sekitar 30% materi dan penjelasan, 60% praktik terbimbing, dan 10% refleksi serta evaluasi. Peserta mengisi logbook harian yang divalidasi pembimbing.

4. Ringkasan per Minggu

Tabel 10. Ringkasan per Minggu, Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan

Minggu	Tema	Fokus utama
I (Hari 1–5)	Orientasi dan pengadaan bahan perpustakaan	Pengenalan dinas dan bidang, regulasi, jenis perpustakaan, seleksi, pengusulan, pengumpulan, dan registrasi bahan
II (Hari 6–10)	Pengolahan bahan perpustakaan	Stampelisasi, pengenalan nomor klasifikasi, inventarisasi, entri data bibliografi bahan pustaka, cetak label, barcode, dan kartu buku, serta perbaikan kesalahan entri data
III (Hari 11–15)	Layanan dan perawatan koleksi	Sirkulasi, shelving dan discarding, referensi cepat, penelusuran informasi, layanan keliling, pencegahan kerusakan, dan perbaikan ringan bahan pustaka
IV (Hari 16–20)	Pembinaan, praktik terpadu, dan output	Pengantar pembinaan perpustakaan, bahan pameran, proyek mini kelompok, video publikasi, laporan, finalisasi

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

5. Rincian Kegiatan Harian

Minggu I — Orientasi dan Pengadaan Bahan Perpustakaan

Tabel 11. Rincian Kegiatan Minggu I, Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan

Hari	Materi dan kegiatan	Output
1	**Orientasi 1.** Penerimaan peserta, pengenalan profil dinas (visi, misi, struktur organisasi, tugas fungsi), tata tertib, etika dan budaya kerja ASN, keselamatan kerja. Pembagian pembimbing, penjelasan kurikulum, logbook, dan penilaian melalui link pengelolaan magang.	Peserta menandatangani komitmen tata tertib; logbook hari 1 terisi
2	**Orientasi 2.** Pengenalan Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan, regulasi dasar perpustakaan (UU Perpustakaan dan turunannya), jenis perpustakaan, siklus pengelolaan bahan perpustakaan, tur ruang layanan dan ruang pengolahan. Penyusunan rencana belajar individu bersama pembimbing.	Rencana belajar individu; ringkasan siklus pengelolaan perpustakaan
3	**Seleksi dan pengusulan bahan.** Mengenal alat seleksi bahan perpustakaan, menyiapkan atau mengumpulkan alat seleksi, menyusun daftar usulan pengadaan.	Latihan daftar usulan pengadaan dari alat seleksi
4	**Pengumpulan bahan.** Mengumpulkan bahan perpustakaan sesuai hasil seleksi dan mencatat hasil pengumpulan.	Latihan laporan pengumpulan bahan
5	**Registrasi bahan.** Mencatat bahan perpustakaan ke dalam daftar registrasi (nomor induk, sumber, tanggal). Evaluasi singkat dan refleksi minggu I.	Daftar bahan teregistrasi (sampel); refleksi minggu I

Minggu II — Pengolahan Bahan Perpustakaan

Tabel 12. Rincian Kegiatan Minggu II, Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan

Hari	Materi dan kegiatan	Output
6	**Stampelisasi dan pengenalan nomor klasifikasi.** Memberi stempel kepemilikan pada bahan pustaka sesuai ketentuan dinas, serta pengenalan nomor klasifikasi bahan pustaka sebagai dasar penentuan call number.	Bahan pustaka terstempel; latihan penentuan nomor klasifikasi (sampel)
7	**Inventarisasi bahan pustaka.** Menuliskan data bahan pustaka dalam buku induk bahan pustaka pengadaan yang memuat nomor inventaris, judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, sumber, klasifikasi, bahasa, dan call number.	Bahan pustaka terinventaris dalam buku induk
8	**Entri data bahan pustaka.** Melakukan entri data bibliografi bahan pustaka dalam sistem automasi perpustakaan.	Data bahan pustaka dalam sistem automasi; label, barcode, dan kartu buku tercetak (laporan hasil entri data)
9	**Pasca entri data bibliografi.** Pelabelan, pemberian kartu dan barcode.	Label, barcode, dan kartu buku
10	**Perbaikan kesalahan entri data.** Memeriksa hasil entri, menemukan dan memperbaiki kesalahan entri data bibliografi dalam sistem automasi. Evaluasi minggu II.	Daftar koreksi entri data; refleksi minggu II

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

Minggu III — Layanan dan Perawatan Koleksi

Tabel 13. Rincian Kegiatan Minggu III, Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan

Hari	Materi dan kegiatan	Output
11	**Layanan sirkulasi.** Pendaftaran anggota, peminjaman dan pengembalian koleksi, pencatatan layanan.	Rekap layanan sirkulasi (latihan)
12	**Penjajaran dan penyiangan koleksi.** Penjajaran koleksi di rak (shelving), pembacaan rak, serta pengeluaran koleksi dari jajaran koleksi (discarding) sesuai kriteria.	Daftar hasil shelving; daftar koleksi usul discarding (sampel)
13	**Referensi cepat dan penelusuran informasi.** Praktik quick reference dan penelusuran informasi sederhana bagi pemustaka.	Laporan referensi cepat dan penelusuran informasi (latihan)
14	**Layanan perpustakaan keliling.** Pengenalan perencanaan dan pelaksanaan layanan keliling; mengikuti kegiatan layanan keliling bila terjadwal (observasi dan pendampingan).	Catatan observasi layanan keliling
15	**Perawatan koleksi.** Mengidentifikasi kerusakan koleksi, kegiatan pencegahan kerusakan, pengenalan penjilidan dan reproduksi koleksi, serta perbaikan bahan pustaka kondisi rusak ringan (observasi dan demonstrasi). Evaluasi minggu III.	Laporan identifikasi kerusakan (sampel); refleksi minggu III

Minggu IV — Pembinaan, Praktik Terpadu, dan Output

Tabel 14. Rincian Kegiatan Minggu IV, Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan

Hari	Materi dan kegiatan	Output
16	**Pengantar pembinaan perpustakaan.** Konsep pembinaan perpustakaan (desa, sekolah, dan perpustakaan lain), bimbingan teknis, pendampingan, dan instrumen pembinaan. Observasi atau pendampingan kegiatan pembinaan bila tersedia.	Catatan observasi pembinaan
17	**Bahan pameran dan penetapan proyek mini.** Menyiapkan bahan pameran perpustakaan. Penetapan proyek mini kelompok (misalnya penataan satu sudut baca atau penyusunan materi promosi literasi) dan konsep video publikasi.	Bahan pameran; rencana proyek mini; naskah dan alur video
18	**Pelaksanaan proyek mini dan produksi video.** Praktik terpadu seluruh keterampilan; pengambilan gambar dan penyuntingan video publikasi kelompok.	Hasil proyek mini; draf video
19	**Penyelesaian dokumen.** Penyusunan laporan magang, pelengkapan logbook, dan penyuntingan video; konsultasi dengan pembimbing.	Draf laporan akhir, logbook lengkap, video hasil sunting
20	**Finalisasi akhir.** Pemeriksaan akhir dan penyerahan laporan magang, logbook, dan video final kepada pembimbing; penilaian akhir oleh pembimbing.	Laporan, logbook, dan video final diserahkan; nilai akhir

6. Ketentuan Khusus

- Pembinaan perpustakaan (Hari 16) diberikan sebagai pengantar dan observasi, dan isinya disesuaikan dengan program pembinaan bidang.

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

- Layanan keliling, penjilidan, reproduksi koleksi, dan perbaikan bahan pustaka rusak ringan bergantung pada ketersediaan jadwal dan fasilitas dinas, sehingga diberikan sebagai observasi atau demonstrasi.

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

C. Kurikulum Magang Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan

1. Dasar Penyusunan dan Tujuan

Kurikulum ini disusun dari uraian tugas Arsiparis Terampil dan Arsiparis Mahir pada formulir pengukuran beban kerja, dipilih yang relevan dengan tugas di perangkat daerah.

Tujuan. Peserta magang memahami alur pengelolaan arsip dari penciptaan hingga penyusutan, baik secara konvensional maupun elektronik (e-arsip), mampu mempraktikkan tugas dasar kearsipan di bawah bimbingan, serta mengenal peran pembinaan kearsipan di perangkat daerah.

2. Capaian Pembelajaran

Setelah 1 bulan, peserta mampu:

1. Menjelaskan tugas fungsi dinas, bidang, dan dasar regulasi kearsipan.
2. Mempraktikkan penciptaan, penerimaan, dan pencatatan arsip sesuai tata naskah dinas, termasuk naskah dinas elektronik.
3. Melakukan pemberkasan, penataan, dan penyimpanan arsip aktif secara konvensional dan melalui aplikasi e-arsip SIMARDA dan SRIKANDI.
4. Menyeleksi arsip inaktif, menyusun daftar arsip usul pindah, serta berita acara pemindahan.
5. Mencatat layanan arsip dan memahami alur pembinaan (pengawasan, bimbingan teknis) kearsipan.
6. Melakukan alih media arsip dan mengelola berkas digital (penamaan, metadata, penyimpanan) dengan tertib.
7. Mengenal arsip statis dan preservasi secara pengantar.
8. Menghasilkan laporan magang, logbook, dan video publikasi kelompok.

3. Ketentuan Pelaksanaan

Durasi 4 minggu (20 hari kerja), mengikuti jam kerja dinas. Komposisi kegiatan sekitar 25% materi dan penjelasan, 65% praktik terbimbing, dan 10% refleksi serta evaluasi. Peserta mengisi logbook harian yang divalidasi pembimbing.

4. Ringkasan per Minggu

Tabel 15. Ringkasan per Minggu, Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan

Minggu	Tema	Fokus utama
I (Hari 1–5)	Orientasi dan dasar kearsipan	Pengenalan dinas dan bidang, regulasi, siklus hidup arsip, tata naskah (konvensional dan elektronik), arsip masuk dan keluar, klasifikasi
II (Hari 6–10)	Pengelolaan arsip aktif	Pemberkasan konvensional, pemberkasan pada SIMARDA dan SRIKANDI, penyimpanan dan layanan arsip aktif
III (Hari 11–15)	Arsip inaktif, pembinaan, dan arsip statis	Retensi dan penyusutan, pemindahan dan penataan arsip inaktif, layanan, pengantar pembinaan, pengantar arsip statis
IV (Hari 16–20)	Alih media, praktik terpadu, dan output	Alih media dan e-arsip, praktik terpadu, proyek mini kelompok, video publikasi, laporan, finalisasi

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

5. Rincian Kegiatan Harian

Minggu I — Orientasi dan Dasar Kearsipan

Tabel 16. Rincian Kegiatan Minggu I, Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan

Hari	Materi dan kegiatan	Output
1	**Orientasi 1.** Penerimaan peserta, pengenalan profil dinas (visi, misi, struktur organisasi, tugas fungsi), tata tertib, etika dan budaya kerja ASN, keselamatan kerja. Pembagian pembimbing, penjelasan kurikulum, logbook, dan penilaian melalui link pengelolaan magang.	Peserta menandatangani komitmen tata tertib; logbook hari 1 terisi
2	**Orientasi 2.** Pengenalan Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan, regulasi dasar kearsipan (UU Kearsipan dan turunannya), siklus hidup arsip (dinamis dan statis), gambaran aplikasi e-arsip SIMARDA dan SRIKANDI, tur ruang kerja dan depo arsip. Penyusunan rencana belajar individu bersama pembimbing.	Rencana belajar individu; ringkasan siklus hidup arsip
3	**Penciptaan arsip.** Tata naskah dinas, membuat konsep naskah, mencatat atau meregistrasi, mendistribusikan, dan mengendalikan surat keluar; pengenalan naskah dinas elektronik pada SRIKANDI.	Latihan konsep naskah dan registrasi surat keluar
4	**Penerimaan arsip.** Menyortir atau menyeleksi surat masuk, mencatat atau meregistrasi, mendistribusikan, dan mengendalikan melalui buku kendali maupun aplikasi.	Latihan registrasi surat masuk dan buku kendali
5	**Klasifikasi arsip.** Pengenalan klasifikasi arsip, pengodean, dan indeks sebagai dasar pemberkasan. Evaluasi singkat dan refleksi minggu I.	Latihan penentuan kode klasifikasi; refleksi minggu I

Minggu II — Pengelolaan Arsip Aktif

Tabel 17. Rincian Kegiatan Minggu II, Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan

Hari	Materi dan kegiatan	Output
6	**Pemberkasan arsip aktif (1).** Memeriksa, menyortir, menentukan indeks dan kode, memberi label.	Sejumlah berkas arsip aktif terindeks dan berlabel
7	**Pemberkasan arsip aktif (2).** Membuat tunjuk silang, menata arsip aktif, menyusun daftar berkas dan daftar isi berkas.	Daftar berkas dan daftar isi berkas
8	**Pemberkasan pada SIMARDA dan SRIKANDI (1).** Pengenalan fungsi, hak akses, dan alur kerja kedua aplikasi; praktik pemberkasan elektronik dengan arsip sampel sesuai klasifikasi.	Berkas terentri pada SIMARDA dan SRIKANDI (sampel)
9	**Pemberkasan pada SIMARDA dan SRIKANDI (2).** Pemberkasan lanjutan, pemeriksaan kelengkapan dan metadata, perbaikan kesalahan entri, serta keamanan dan pencadangan data.	Berkas terentri dan terverifikasi
10	**Penyimpanan dan layanan arsip aktif.** Penataan pada tempat simpan berdasarkan indeks lokasi, layanan peminjaman atau penemuan kembali arsip (konvensional dan elektronik), pencatatan layanan. Evaluasi minggu II.	Catatan layanan arsip aktif; refleksi minggu II

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

Minggu III — Arsip Inaktif, Pembinaan, dan Arsip Statis

Tabel 18. Rincian Kegiatan Minggu III, Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan

Hari	Materi dan kegiatan	Output
11	**Retensi dan penyusutan.** Jadwal retensi arsip, seleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan, penyusunan daftar arsip inaktif usul pindah.	Draf seleksi dan daftar arsip usul pindah (sampel)
12	**Pemindahan dan penataan arsip inaktif.** Alur pemindahan dari unit pengolah ke unit kearsipan, penyusunan berita acara dan laporan pemindahan, penataan dalam boks, pelabelan, dan pencatatan lokasi simpan.	Draf berita acara pemindahan (simulasi); boks tertata dan berlabel
13	**Layanan arsip inaktif.** Pelayanan kepada unit pengolah, unit kearsipan, dan PPID; pencatatan data layanan.	Rekap layanan arsip (latihan)
14	**Pengantar pembinaan kearsipan.** Konsep pengawasan dan pembinaan kearsipan, instrumen yang dipakai, alur bimbingan teknis. Observasi atau pendampingan kegiatan pembinaan bila tersedia.	Catatan observasi pembinaan
15	**Pengantar arsip statis dan preservasi.** Pengenalan deskripsi dan identifikasi fisik arsip, preservasi dasar, restorasi, dan pameran arsip (observasi dan demonstrasi, bukan praktik mandiri). Evaluasi minggu III.	Ringkasan pengantar arsip statis; refleksi minggu III

Minggu IV — Alih Media, Praktik Terpadu, dan Output

Tabel 19. Rincian Kegiatan Minggu IV, Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan

Hari	Materi dan kegiatan	Output
16	**Alih media dan pengelolaan e-arsip.** Konsep arsip elektronik, perbedaan arsip hasil alih media dan arsip yang diciptakan secara elektronik, keabsahan arsip elektronik, pemindaian dan pengolahan hasil pindaian, penamaan berkas digital, metadata sederhana, penyimpanan dan pencadangan.	Sejumlah arsip terpindai, terdata, dan tersimpan tertib
17	**Praktik terpadu e-arsip dan penetapan proyek mini.** Mengunggah atau memberkaskan hasil alih media pada SIMARDA dan SRIKANDI, penelusuran kembali arsip elektronik. Dilanjutkan penetapan proyek mini kelompok (misalnya penataan arsip elektronik satu unit kerja atau materi sosialisasi tertib arsip) dan konsep video publikasi.	Arsip hasil alih media terentri pada SIMARDA dan SRIKANDI; rencana proyek mini; naskah dan alur video
18	**Pelaksanaan proyek mini dan produksi video.** Praktik terpadu seluruh keterampilan; pengambilan gambar dan penyuntingan video publikasi kelompok.	Hasil proyek mini; draf video
19	**Penyelesaian dokumen.** Penyusunan laporan magang, pelengkapan logbook, dan penyuntingan video; konsultasi dengan pembimbing.	Draf laporan akhir, logbook lengkap, video hasil sunting
20	**Finalisasi akhir.** Pemeriksaan akhir dan penyerahan laporan magang, logbook, dan video final kepada pembimbing; penilaian akhir oleh pembimbing.	Laporan, logbook, dan video final diserahkan; nilai akhir

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

6. Ketentuan Khusus

- Tugas yang pada formulir pengukuran beban kerja ditandai tidak dilaksanakan di perangkat daerah (penyusunan daftar arsip statis, restorasi arsip, rewashing film, dan alih media arsip statis) hanya diberikan sebagai pengantar atau observasi pada Hari 15, bukan sebagai praktik mandiri.
- Hak akses akun SIMARDA dan SRIKANDI bagi peserta ditetapkan oleh pembimbing. Arsip yang bersifat terbatas atau rahasia tidak ditangani peserta, dan hasil entri diperiksa pegawai sebelum dianggap final.

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

D. Kurikulum Magang Bidang Pengembangan Sistem dan Pelayanan

1. Dasar Penyusunan dan Tujuan

Kurikulum ini disusun dari tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Sistem dan Pelayanan (Pasal 237): mengelola dan mengembangkan sistem dan pelayanan perpustakaan dan kearsipan. Penekanan magang pada fungsi pengembangan sistem, yaitu pengelolaan data dan sistem informasi, pengembangan sistem pelayanan, serta publikasi dan pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan.

Tujuan. Peserta magang terlibat langsung membantu pengisian dan pengelolaan sistem informasi kearsipan dan perpustakaan, serta membuat konten publikasi, di bawah bimbingan pegawai bidang.

Tabel 20. Sistem dan Sasaran Praktik Bidang Pengembangan Sistem dan Pelayanan

Sasaran	Bidang / Tim kerja	Praktik peserta magang
Aplikasi SIMARDA (Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Daerah)	Pengembangan Sistem dan Pelayanan, Tim kerja Pengembangan Sistem dan Pelayanan Kearsipan	Entri surat masuk dan pemberkasan arsip pada sistem
Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi)	Pengembangan Sistem dan Pelayanan, Tim kerja Pengembangan Sistem dan Pelayanan Kearsipan	Register surat keluar dan pemberkasan arsip pada sistem
Aplikasi SIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional) – JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional)	Pengembangan Sistem dan Pelayanan, Tim kerja Pengembangan Sistem dan Pelayanan Kearsipan	Entri data arsip pada sistem
Alih media arsip	Pengembangan Sistem dan Pelayanan, Tim kerja Pengembangan Sistem dan Pelayanan Kearsipan	Pemindaian arsip, pengolahan hasil, dan pengelolaan berkas digital
Aplikasi SIPTOMAS (Sistem Informasi Layanan Kearsipan untuk Masyarakat)	Pengembangan Sistem dan Pelayanan, Tim kerja Pengembangan Sistem dan Pelayanan Kearsipan	Entri data arsip statis pada sistem
SLiMS (Senayan Library Management System)	Perpustakaan	Entri data bibliografi dan koleksi
Digital Literacy Corner	Perpustakaan	Entri konten
Website dan media sosial dinas	Pengembangan Sistem dan Pelayanan	Pembuatan konten tentang kearsipan dan perpustakaan

2. Capaian Pembelajaran

Setelah 1 bulan, peserta mampu:

1. Menjelaskan tugas, fungsi, dan alur kerja Bidang Pengembangan Sistem dan Pelayanan.
2. Melakukan pemberkasan arsip pada SIMARDA dan SRIKANDI sesuai klasifikasi dan ketentuan yang berlaku.
3. Melakukan entri data pada SIKN-JIKN dan SIPTOMAS.

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

4. Melakukan alih media arsip secara benar, termasuk penamaan dan pengelolaan berkas digital.
5. Melakukan entri data pada SLiMS dan entri konten pada Digital Literacy Corner.
6. Membuat konten tentang kearsipan dan perpustakaan melalui website dan media sosial.
7. Merekap capaian kegiatan dan membantu menyusun bahan laporan bidang.
8. Menghasilkan laporan magang, logbook, dan video publikasi kelompok.

3. Ketentuan Pelaksanaan

Durasi 4 minggu (20 hari kerja), mengikuti jam kerja dinas. Komposisi kegiatan sekitar 20% materi dan penjelasan, 70% praktik terbimbing, dan 10% refleksi serta evaluasi. Target jumlah entri atau pemberkasan per hari ditetapkan pembimbing pada Hari 2. Peserta mengisi logbook harian yang divalidasi pembimbing.

4. Ringkasan per Minggu

Tabel 21. Ringkasan per Minggu, Bidang Pengembangan Sistem dan Pelayanan

Minggu	Tema	Fokus utama
I (Hari 1–5)	Orientasi dan dasar pemberkasan pada sistem	Pengenalan dinas dan bidang, ekosistem sistem informasi, hak akses dan etika data, entri surat masuk pada SIMARDA
II (Hari 6–10)	Sistem informasi kearsipan	Pemberkasan SIMARDA dan SRIKANDI, entri SIKN-JIKN, alih media arsip, SIPTOMAS
III (Hari 11–15)	Sistem informasi perpustakaan dan konten	Alih media lanjutan, entri SLiMS, entri konten Digital Literacy Corner, konten website dan media sosial
IV (Hari 16–20)	Produksi konten, praktik terpadu, dan output	Konten kearsipan dan perpustakaan, rekap capaian, proyek mini kelompok, video publikasi, laporan, finalisasi

5. Rincian Kegiatan Harian

Minggu I — Orientasi dan Dasar Pemberkasan pada Sistem

Tabel 22. Rincian Kegiatan Minggu I, Bidang Pengembangan Sistem dan Pelayanan

Hari	Materi dan kegiatan	Output
1	**Orientasi 1.** Penerimaan peserta, pengenalan profil dinas (visi, misi, struktur organisasi, tugas fungsi), tata tertib, etika dan budaya kerja ASN, keselamatan kerja. Pembagian pembimbing, penjelasan kurikulum, logbook, dan penilaian melalui link pengelolaan magang.	Peserta menandatangani komitmen tata tertib; logbook hari 1 terisi
2	**Orientasi 2.** Pengenalan Bidang Pengembangan Sistem dan Pelayanan: tugas dan fungsi bidang (Pasal 237), hubungan dengan bidang lain, regulasi dasar perpustakaan dan kearsipan. Penyusunan rencana belajar individu dan penetapan target kerja harian bersama pembimbing.	Rencana belajar individu; target kerja harian
3	**Ekosistem sistem informasi dan etika data.** Gambaran SIMARDA, SRIKANDI, SIKN-JIKN, SIPTOMAS, alih media arsip, SLiMS, Digital Literacy Corner, website, dan media sosial dinas; pengaturan hak akses, keamanan data, dan etika mengelola arsip dan data pengguna. Pengantar rencana kerja bidang.	Peta ekosistem sistem; pernyataan menjaga kerahasiaan data

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

Hari	Materi dan kegiatan	Output
4	**Persuratan pada SIMARDA (1).** Pengenalan klasifikasi arsip dan penentuan berkas sebagai dasar pemberkasan; pengenalan alur persuratan dan pemberkasan pada SIMARDA; praktik awal dengan arsip sampel.	Latihan persuratan pada SIMARDA (sampel)
5	**Pemberkasan pada SIMARDA (2).** Pemberkasan lanjutan, pemeriksaan kelengkapan metadata, dan perbaikan kesalahan entri. Pemberkasan arsip unit kerja terpilih secara terbimbing. Evaluasi singkat dan refleksi minggu I.	Berkas terentri dan terverifikasi pada SIMARDA; refleksi minggu I

Minggu II — Sistem Informasi Kearsipan

Tabel 23. Rincian Kegiatan Minggu II, Bidang Pengembangan Sistem dan Pelayanan

Hari	Materi dan kegiatan	Output
6	**Persuratan dan pemberkasan pada SRIKANDI.** Pengenalan surat keluar dan pemberkasan SRIKANDI serta praktik secara terbimbing.	Surat keluar terentri, terverifikasi, dan terberkaskan pada SRIKANDI
7	**Alih media arsip (1).** Persiapan arsip, pemindaian, penamaan berkas digital, dan pengendalian mutu hasil pindai.	Arsip terpindai (tahap 1)
8	**Alih media arsip (2).** Pemindaian lanjutan, penyimpanan dan pengolahan hasil berkas digital.	Arsip terpindai dan terolah (tahap 2)
9	**Entri SIPTOMAS.** Pengenalan aplikasi SIPTOMAS, jenis dan format data yang dientri, serta praktik entri data.	Data terentri dan terverifikasi
10	**Entri SIKN-JIKN (1).** Pengenalan SIKN dan JIKN, jenis dan format data yang dientri, serta praktik entri data. Evaluasi minggu II.	Data terentri pada SIKN dan JIKN (tahap 1); refleksi minggu II

Minggu III — Sistem Informasi Kearsipan, Perpustakaan, dan Konten

Tabel 24. Rincian Kegiatan Minggu III, Bidang Pengembangan Sistem dan Pelayanan

Hari	Materi dan kegiatan	Output
11	**Entri SIKN-JIKN (2).** Entri lanjutan, pemeriksaan kualitas dan kelengkapan data, serta pencocokan dengan data sumber.	Data terentri dan terverifikasi (tahap 2)
12	**Entri SLiMS (1).** Pengenalan SLiMS, entri data bibliografi dan koleksi secara terbimbing.	Data bibliografi terentri pada SLiMS
13	**Entri SLiMS (2).** Entri lanjutan, pemeriksaan kualitas data, dan penyajian rekap data koleksi.	Data terentri dan terverifikasi; rekap data
14	**Entri konten Digital Literacy Corner.** Pengenalan Digital Literacy Corner, pemilihan dan penyiapan konten, dan praktik entri konten.	Konten terentri pada Digital Literacy Corner
15	**Konten website dan media sosial (1).** Perencanaan konten tentang arsip dan perpustakaan, kalender konten, gaya bahasa, dan pembuatan konten pertama. Evaluasi minggu III.	Rencana konten; satu konten terbit atau siap terbit; refleksi minggu III

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

Minggu IV — Produksi Konten, Praktik Terpadu, dan Output

Tabel 25. Rincian Kegiatan Minggu IV, Bidang Pengembangan Sistem dan Pelayanan

Hari	Materi dan kegiatan	Output
16	**Konten website dan media sosial (2) dan rekap capaian.** Produksi dan publikasi konten kearsipan dan perpustakaan; merekap capaian pemberkasan, entri, dan alih media sebagai bahan laporan bidang.	Paket konten; rekap capaian kegiatan
17	**Penetapan proyek mini.** Penetapan proyek mini kelompok bersama pembimbing, misalnya paket konten tematik, penyelesaian entri satu unit kerja, atau panduan singkat penggunaan sistem. Perencanaan konsep video publikasi.	Rencana proyek mini; naskah dan alur video
18	**Pelaksanaan proyek mini dan produksi video.** Praktik terpadu seluruh keterampilan; pengambilan gambar dan penyuntingan video publikasi kelompok.	Hasil proyek mini; draf video
19	**Penyelesaian dokumen.** Penyusunan laporan magang, pelengkapan logbook, dan penyuntingan video; konsultasi dengan pembimbing.	Draf laporan akhir, logbook lengkap, video hasil sunting
20	**Finalisasi akhir.** Pemeriksaan akhir dan penyerahan laporan magang, logbook, dan video final kepada pembimbing; penilaian akhir oleh pembimbing.	Laporan, logbook, dan video final diserahkan; nilai akhir

6. Pemetaan terhadap Kegiatan Magang

Tabel 26. Pemetaan Fungsi Bidang terhadap Kegiatan Magang

Fungsi bidang (Pasal 237)	Hari
Penyusunan rencana kerja bidang	3
Pengelolaan data dan sistem informasi kearsipan (SIMARDA, SRIKANDI, SIKN-JIKN, SIPTOMAS, alih media)	4–11
Pengelolaan data dan sistem informasi perpustakaan (SLiMS, Digital Literacy Corner)	12–14
Publikasi dan pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan (website dan media sosial)	15–16
Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja bidang	16

7. Ketentuan Khusus

- Target jumlah entri atau pemberkasan per hari ditetapkan pembimbing pada Hari 2.
- Hak akses akun sistem informasi, kerahasiaan data, dan pemeriksaan hasil entri oleh pegawai mengikuti ketentuan umum pada Bab II huruf F.

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

BAB V. OUTPUT MAGANG

Setiap peserta atau kelompok peserta wajib menghasilkan logbook harian, hasil praktik terbimbing, laporan magang singkat, dan video publikasi kegiatan yang dibuat secara berkelompok. Output pada masing-masing unit adalah sebagai berikut.

Tabel 27. Output Magang per Unit

Unit	Output magang
Sekretariat	• Logbook harian yang divalidasi pembimbing. • Hasil praktik terbimbing: rekap surat, draft surat, daftar arsip dinamis inaktif, ceklis pemeliharaan, kuitansi latihan, dan berkas pertanggungjawaban tertata. • Laporan magang singkat. • Video publikasi kegiatan magang yang dibuat secara berkelompok.
Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan	• Logbook harian yang divalidasi pembimbing. • Hasil praktik terbimbing: daftar usulan pengadaan, daftar registrasi, buku induk bahan pustaka, laporan hasil entri data, label, barcode, dan kartu buku, rekap layanan, serta laporan identifikasi kerusakan. • Laporan magang singkat. • Video publikasi kegiatan magang yang dibuat secara berkelompok.
Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan	• Logbook harian yang divalidasi pembimbing. • Hasil praktik terbimbing: daftar berkas, daftar arsip usul pindah, berita acara simulasi, rekap layanan, berkas terentri pada SIMARDA dan SRIKANDI, serta arsip hasil alih media. • Laporan magang singkat. • Video publikasi kegiatan magang yang dibuat secara berkelompok.
Bidang Pengembangan Sistem dan Pelayanan	• Logbook harian yang divalidasi pembimbing. • Hasil kerja pada sistem: berkas terentri pada SIMARDA dan SRIKANDI, data terentri pada JIKN, SIKN, dan SLiMS, arsip hasil alih media, serta konten pada Digital Literacy Corner. • Paket konten untuk website dan media sosial tentang arsip dan perpustakaan. • Rekap capaian kegiatan. • Laporan magang singkat. • Video publikasi kegiatan magang yang dibuat secara berkelompok.

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

BAB VI. PENILAIAN

Penilaian dilakukan oleh pembimbing dan dicatat melalui link pengelolaan magang. Penilaian akhir dilakukan pada Hari 20. Bobot penilaian berlaku sama untuk seluruh unit dan dapat disesuaikan dengan ketentuan penilaian yang dimuat dalam SOP magang.

Tabel 28. Komponen dan Bobot Penilaian

Komponen	Bobot	Dasar penilaian
Sikap, disiplin, dan etika kerja (termasuk menjaga kerahasiaan dokumen dan data)	20%	Kehadiran, kepatuhan tata tertib, inisiatif
Keterampilan praktik	35%	Hasil praktik dan observasi pembimbing (rincian per unit pada tabel berikut)
Logbook	15%	Kelengkapan dan kualitas refleksi
Laporan magang	20%	Isi, kejelasan, dan penyajian
Video publikasi kelompok	10%	Kreativitas, pesan, dan kerja sama tim
Jumlah	**100%**	

Tabel 29. Dasar Penilaian Keterampilan Praktik per Unit

Unit	Komponen keterampilan	Dasar penilaian
Sekretariat	Keterampilan praktik administrasi	Hasil praktik dan observasi pembimbing
Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan	Keterampilan praktik kepustakawanan	Hasil praktik dan observasi pembimbing
Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan	Keterampilan praktik kearsipan	Hasil praktik (konvensional dan e-arsip) dan observasi pembimbing
Bidang Pengembangan Sistem dan Pelayanan	Keterampilan praktik pada sistem	Jumlah dan ketepatan entri atau pemberkasan, hasil alih media, kualitas konten

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

BAB VII. PENUTUP

Kurikulum ini menjadi acuan pelaksanaan magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman. Ketentuan teknis lebih lanjut mengenai pendaftaran, pelayanan, pembimbingan, dan penilaian diatur dalam SOP dan standar pelayanan magang.

Kurikulum ini dapat dievaluasi dan disesuaikan sesuai perkembangan tugas dan fungsi unit, ketersediaan fasilitas, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan mulai berlaku sejak tanggal disahkan.

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