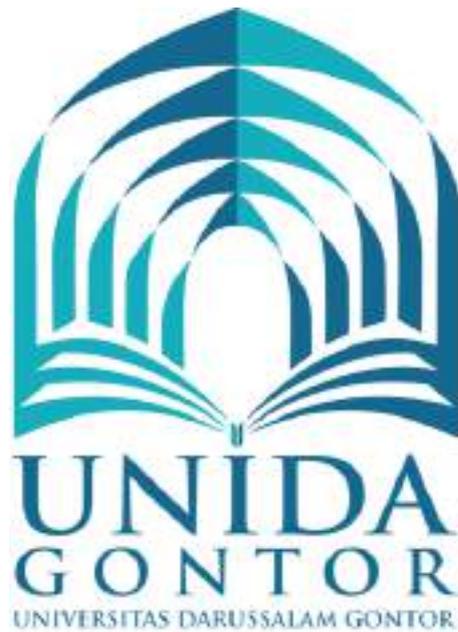


**LAPORAN HASIL MAGANG**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PONOROGO**



**PESERTA:**

**MUHAMMAD JUNDI ROBBANI**

**NIM: 422021522062**

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI FAKULTAS HUMANIORA**  
**UNIVERSITAS DARUSSALAM GONTOR 1446/2024**

# LEMBAR PENGESAHAN



Faculty of Humanities

كلية العلوم الإنسانية

## LEMBAR PENGESAHAN

NAMA MAHASISWA : Muhammad Jundi Robbani  
NIM : 422021522062  
PROGRAM STUDI : Ilmu Komunikasi  
JUDUL KEGIATAN : Magang  
INSTANSI : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo  
MASA KEGIATAN : 13 Mei - 24 Juni 2024

Ponorogo, 24 Agustus 2024

Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing

Bambang Setyo Utomo, M.I.Kom  
NIY. 190737

Mohammad Luthfi, M.I.Kom  
NIY. 160551

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Humaniora



Assoc. Prof. Dr. Mohamad Latief, M.A  
NIY. 180643

## KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang, segala puja dan puji syukur selalu kita haturkan kepada-Nya atas kelancaran dan kemudahan yang diberikan sehingga laporan ini dapat diselesaikan. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak dan masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, pada kesempatan ini izinkanlah penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Pimpinan Pondok Modern Darussalam Gontor K.H. Hasan Abdullah Sahal, Prof. Dr. K.H. Amal Fathullah Zarkasyi, M.A., Drs. K.H. M. Akrim Mariyat, Dipl.A.Ed.
2. Rektor Universitas Darussalam Gontor Prof. Dr. KH. Hamid Fahmy Zarkasyi, M.A.Ed., M.Phil.
3. Dekan Humaniora UNIDA Gontor Al-Ustadz Dr. Mohamad Latief, M.A.
4. Ibu Nor Vita Sari, S.S.I Pembimbing Lapangan Magang
5. Al Ustadz Muhammad Luthfi M.I.Kom. Dosen Pembimbing Lapangan.
6. Al-Ustadz Farisma Jiatrahman, S.H.I., M.Pd. Dosen Pembimbing Akademik.

Penulis memohon maaf yang sebesar-besarnya jika terdapat kesalahan dalam penggunaan kata atau cara penyusunan laporan ini, dan dengan terbuka menerima kritik serta saran, agar laporan ini dapat diperbaiki dan menjadi pelajaran berharga bagi penulis untuk ke depannya. Penulis berharap semoga laporan ini memberikan manfaat yang baik bagi seluruh pembaca pada umumnya, dan bagi penulis sendiri pada khususnya.

2024

Ponorogo, 17 Juli

Penyusun

**Muhammad Jundi Robbani**

NIM. 422021522062

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>1</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>2</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>3</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>6</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN....</b>	<b>6</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>7</b>
<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>7</b>
A. Latar Belakang.....	7
B. Tujuan Kegiatan.....	11
C. Manfaat Kegiatan .....	12
1. Manfaat Teoritis .....	12
2. Manfaat Praktis .....	12
<b>BAB II .....</b>	<b>13</b>
<b>DESKRIPSI HASIL KEGIATAN.....</b>	<b>13</b>
A. Gambaran Umum Obyek/ Tempat Kegiatan.....	13
1. Sejarah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo .....	13
2. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo.....	14
3. Struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo .....	14
4. Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo .....	15
5. Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo.....	17
B. Hasil Kegiatan .....	18
1. Sejarah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo.....	20
2. Penyusunan Penulisan Bahan Sejarah Dan Profil Dinas.....	21

3. .Penyusunan Penulisan Fasilitas dan Layanan Dinas Perpustakaan Kabupaten Ponorogo .....	22
4. Penyusunan Bahan Profil Staf dan Struktur Organisasinya.....	22
5. Pembersihan Umum dan Perapihan Tata Letak Buku .....	24
6. Perapihan dan Pembersihan Ruang Baca Anak.....	25
7. Meliput Kegiatan Pelatihan Menjahit LPK Rida Bordir.....	26
8. Pembuatan Highlight LPK Bordir .....	28
9. Penelusuran Arsip Pembuat Logo Ponorogo .....	39
10.Wawancara Ketua Layanan Dinas dan Pembuatan Press Release.....	31
11.Pembuatan Caption Setiap Bahan Yang Telah Disusun.....	31
12.Meriview Buku.....	31
13..Acara Getuk Golan (Gerakan Bertutur Keliling, Games, Outbound dan Literasi Anak).....	32
14.Pembuatan Highlight Getuk Golan.....	34
15. Perapihan dan Penertiban Buku Sesuai Nomor.....	35
16.Live Instagram Juara Lomba Bertutur (DOLEN) DONGENG ONLINE.....	35
17. Wawancara Ketua Layanan Dinas Terkait Acara Live Instagram.....	37
18. Perapihan dan Penertiban Tata Letak Buku.....	38
19-22.Penyusunan dan Pembuatan Quotes Harian.....	38
23.Perapihan dan Pembersihan Buku.....	40
24.Menyusun Laporan Harian Magang.....	41
25-26. Membuat Resensi Buku Sejarah Ponorogo.....	42
27.Membuat Konten Koleksi Buku.....	43

28.Perpisahan Dengan Para Staf.....	43
29. Pemberian Kenang-Kenangan dan Perpisahan.....	44
30.Membuat Flyer Hari Pancasila.....	45
31.Membuat Flyer Idul Adha.....	46
32.Pembuatan Konten (Feed dan Story) Instagram Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.....	46
<b>C. Pembahasan dan Rekomendasi.....</b>	<b>48</b>
1. Orientasi Pengenalan Dinas Perpustakaan.....	48
2. Liputan Kegiatan Publik .....	49
3. Pemilihan dan Penyusunan Konten Buku.....	52
4. Penulisan Caption Konten di Sosial Media .....	53
5. Pembuatan Resensi Sejarah Ponorogo.....	54
6. Pembuatan Press Release .....	56
<b>BAB III.....</b>	<b>58</b>
<b>PENUTUP.....</b>	<b>58</b>
A. Kesimpulan .....	58
B. Saran.....	59
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>61</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>63</b>

### **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Orientasi Pengenalan Perpustakaan

Gambar 2. Konten Profil dan Sejarah Dinas Perpustakaan Ponorogo

Gambar 3. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo

Gambar 4. Pembersihan dan Perapihan Rak Buku

- Gambar 5. Pembersihan dan Perapihan Zona Baca Anak Anak
- Gambar 6. Pelatihan Menjahit LKP Rida Bordir
- Gambar 7. Wawancara Ibu Farida Widyastuti, S.E., pimpinan LKP Rida Bordir
- Gambar 8. Penjelasan Drs. H. Mangoen Oetomo terkait Lambang Ponorogo
- Gambar 9. Bernyanyi Bersama anak anak di acara Gethuk Golan
- Gambar 10. Foto Bersama di acara Gethuk Golan
- Gambar 11. Live Instagram Lomba Dongeng Online
- Gambar 12. Quotes Harian
- Gambar 13. Buku Sejarah Ponorogo
- Gambar 14. Perpisahan dengan para staf
- Gambar 15. Pemberian Kenang Kenangan
- Gambar 16. Flyer Hari Pancasila dan Idul Adha
- Gambar 17. Salah satu Konten Feed dan Story Instagram

#### **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Tugas Magang.....	63
Lampiran 2. Surat Penghantar Magang .....	64
Lampiran 3. Surat Balasan Magang.....	65
Lampiran 4. Form Bimbingan Magang .....	66
Lampiran 5. Form Penilaian Magang .....	67
Lampiran 6. Galeri Foto Luaran Magang .....	68
Lampiran 7. Galeri Foto Kegiatan Magang.....	70

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Dalam menjalankan tugas pemerintahan, Pemerintah Kabupaten Ponorogo membentuk Organisasi Perangkat Daerah (OPD). OPD di Kabupaten Ponorogo meliputi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Lembaga Kedinasan, Lembaga Teknis Daerah, dan Kecamatan. Untuk memenuhi kebutuhan literasi masyarakat, Pemerintah Kabupaten Ponorogo mendirikan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo, yang terletak di Jalan Ir. H Juanda No.172, Tonatan, Kec. Ponorogo, Kabupaten Ponorogo, Jawa Timur 63418.

Pembentukan lembaga kedinasan ini sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan, dan Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 22 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Kabupaten Ponorogo.

Beberapa fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo antara lain: merumuskan kebijakan urusan perpustakaan dan kearsipan; melaksanakan kebijakan urusan perpustakaan dan kearsipan; melakukan evaluasi dan pelaporan urusan perpustakaan dan kearsipan; melaksanakan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; serta melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo memiliki visi "Menuju Ponorogo Pintar melalui Budaya Baca dan Tertib Arsip". Untuk mencapai visi tersebut, dinas ini memiliki berbagai program, antara lain: pengelolaan dan pengembangan perpustakaan daerah; pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah Kabupaten Ponorogo sesuai dengan standar nasional perpustakaan; pengembangan literasi berbasis inklusi sosial; pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik; sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat; dan lain sebagainya.

Beberapa program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo selaras dengan pekerjaan seorang praktisi public relations. Program-program tersebut meliputi perencanaan strategi komunikasi untuk sosialisasi kegiatan perpustakaan daerah, pelaksanaan program layanan informasi perpustakaan, pengelolaan media sosial perpustakaan daerah, dan lainnya.

Penulis adalah salah satu mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi UNIDA Gontor dengan konsentrasi ilmu public relations. Program Studi Ilmu Komunikasi UNIDA Gontor memiliki dua konsentrasi, yaitu ilmu public relations dan broadcasting. Seorang praktisi public relations bertugas mengelola strategi komunikasi suatu instansi atau organisasi secara umum, serta berperan penting dalam menjaga citra organisasi di mata publik.

Salah satu cara Program Studi Ilmu Komunikasi UNIDA Gontor untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa adalah melalui program Praktek Kerja Lapangan atau Magang. Program ini diwajibkan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman praktis dari ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan.

Magang adalah kegiatan wajib yang dilaksanakan selama minimal 40 hari penuh oleh mahasiswa sarjana (S1) Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Humaniora UNIDA Gontor. Kegiatan ini melibatkan pembelajaran dan praktik lapangan di lembaga, organisasi, atau perusahaan yang bergerak di bidang komunikasi atau komunitas terkait. Sebagai kegiatan wajib, magang juga menjadi wadah bagi mahasiswa untuk mengaktualisasikan pengetahuan akademis-praktis mereka, berkreasi, dan berinisiatif dalam lingkungan kerja yang bermanfaat.

Program Pengalaman Lapangan (magang) adalah upaya pengembangan pengetahuan, pembentukan keterampilan, dan peneguhan sikap yang dilakukan melalui belajar dengan berbuat (learning by doing) dan juga upaya pengenalan secara dini mahasiswa kepada tempat tujuan tertentu (early exposure)<sup>1</sup>.

Magang adalah model penyiapan calon tenaga kerja dengan melatih mahasiswa bekerja dibawah asuhan atau bimbingan secara langsung oleh seorang atau beberapa orang pekerja ahli dalam kurun waktu lama, sehingga siswa magang benar-benar dapat

---

<sup>1</sup> Edi Azwar, "Program Pengalaman Lapangan (Magang) Terhadap Kepercayaan Diri Mahasiswa Pendidikan Jasmani Kesehatan Dan Rekreasi", *Jurnal Penjaskesrek*, vol. 6, no. 9 (2019), p. 211.

melakukan pekerjaan seperti yang diajarkan oleh pembimbingnya. Hal ini berarti bahwa pelatihan merupakan suatu usaha yang terencana untuk memfasilitasi pembelajaran tentang pekerjaan yang berkaitan dengan pengetahuan, keahlian dan perilaku oleh para pegawai<sup>2</sup>.

Universitas Darussalam Gontor, atau disingkat UNIDA Gontor, merupakan universitas yang menerapkan sistem asrama (boarding system) dan didesain untuk pembelajaran yang efektif dan efisien. Di dalam sistem asrama, Bahasa Arab dan Inggris digunakan sebagai pengantar pengajaran dan komunikasi di antara dosen dan mahasiswa. Di dalam sistem asrama pula aktivitas keilmuan, kerohanian, dan kewirausahaan dapat dilaksanakan dengan mudah, sehingga akan tercipta komunitas dan dari komunitas terbentuk tradisi keilmuan.

Di samping mempertahankan jiwa-jiwa pesantren, secara akademik, UNIDA Gontor juga memperhatikan kualitas keilmuan melalui kurikulum dan framework kajian keislamannya. Selain itu, peningkatan sumber daya manusia juga menjadi prioritas, baik melalui pendidikan formal maupun forum-forum ilmiah di dalam maupun luar negeri<sup>3</sup>. Tentu saja banyak program dan kegiatan yang disponsori UNIDA untuk menghasilkan generasi yang lebih berkualitas, seperti Program Pengalaman Lapangan (Magang)

Maka dari itu, kegiatan magang ini merupakan aplikasi yang bersifat terapan dari pemahaman teoritik-konspetual yang diperoleh selama menimba ilmu di bangku kuliah yang dapat dipandang sebagai media implementasi pengayaan diri, sehingga diharapkan mahasiswa memiliki akuntabilitas diri yang tinggi dan nantinya akan mudah baginya untuk menjadi mahasiswa dengan pribadi yg adaktif ketika memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Oleh karena itu mahasiswa ilmu komunikasi Universitas Darussalam Gontor memiliki suatu kewajiban yang harus dilaksanakan pada semester 7 yaitu Magang,

---

<sup>2</sup> Nirmalasari Idha Wijaya, *Efektifitas Program Magang Mahasiswa Bersertifikasi (PMMB) Dalam Mendukung Tujuan Mata Kuliah Kerja Praktik (KP) di Universitas Hang Tuah* (2019), p. 83.

<sup>3</sup> Fariz Mirza Abdillah, Yoke Suryadarma, and Ibnu Fitrianto, "Model Pembelajaran Program Pemantapan Bahasa Arab dan Shalsiah (KEMBARA) ke 4 Mahasiswa Kolej Universiti Islam Antar Bangsa Selangor (KUIS) Tahun 2018", *Conference on Islamic Civilization* (2018), <https://www.researchgate.net/publication/329482125>.

dimana mereka diwajibkan untuk mengaplikasikan apa yang telah mereka pelajari dengan terjun secara langsung di dunia kerja dan perusahaan swasta.

Tempat yang akan dituju yakni Dinas perpustakaan dan kearsipan Ponorogo. Perpustakaan merupakan lembaga di mana masyarakat bisa mencari, berbagi, belajar, dan mengembangkan informasi yang mereka miliki. Melihat peran perpustakaan tersebut saat ini di beberapa daerah telah berdiri banyak perpustakaan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo adalah salah satu satuan kerja organisasi Kota Ponorogo dan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan yang dipimpin oleh satu orang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah<sup>4</sup>.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo saat ini membutuhkan keahlian dan keterampilan di bidang tertentu seperti jurnalistik, videografi, dan desain grafis. Begitu juga dengan keahlian di bidang layanan dan pengembangan perpustakaan. Banyak acara mingguan dan bulanan yang diselenggarakan seperti, perpustakaan keliling dan dukungan untuk daerah yang terkena bencana.

Dan juga Dinas perpustakaan dan kearsipan ponorogo yang memiliki pembelajaran untuk menjadi public relation (Humas) yang mana salah satu tujuan dari pekerjaan public relations adalah membangun citra yang positif dan saling pengertian antara publik dan organisasi, serta sebagai penghubung informasi dan komunikasi bagi organisasi dengan publik di luar organisasi maupun lingkungan internal organisasi<sup>5</sup>.

Oleh karena itu, tujuan saya magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo adalah untuk mempelajari ilmu sebanyak-banyaknya, meneliti dan menerapkan ilmu yang telah dipelajari sebelumnya di perkuliahan.

---

<sup>4</sup> Yuni Fazira and Riska Mirani, "Pengaruh Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Dumai", *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan)*, vol. 4, no. 1 (2019), p. 78.

<sup>5</sup> Mutia Dewi, "Media Relations 2.0 Mutia Dewi Dosen Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Islam Indonesia, Yogyakarta", *Jurnal Komunikasi*, vol. 7, no. 1 (2012), p. 18.

## **B. Tujuan Kegiatan**

Penyelenggaraan program pelatihan lapangan (magang) ini bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada kami untuk memperbaharui pengetahuan teoritis dan keterampilan praktisnya pada suatu lembaga pendidikan di bidang komunikasi.

Beberapa tujuan dijelaskan di bawah ini:

1. Mahasiswa dapat menerima pendidikan yang berupa pengenalan dan pemahaman terhadap dunia kerja.
2. Mahasiswa dapat melakukan pelayanan dan pembinaan perpustakaan dengan baik dan benar
3. Mahasiswa dapat meningkatkan minat, bakat, dan keahlian yang telah didapatkan dikelas dengan terjun langsung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo.

## **C. Manfaat Kegiatan**

Adapun beberapa manfaat diselenggarakannya kegiatan praktek kerja lapangan adalah sebagai berikut:

### **1. Manfaat Teoritis**

Peserta magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo mendapatkan manfaat teoritis berupa pengetahuan baru yang belum diperoleh selama perkuliahan. Mereka dapat meningkatkan serta memperdalam keterampilan dan kreativitas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan disiplin ilmu komunikasi, khususnya di bidang hubungan masyarakat (public relations). Selain itu, mereka memperoleh pengalaman kerja yang berguna untuk mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

### **2. Manfaat Praktis**

Manfaat praktis yang diperoleh peserta magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo termasuk implementasi ilmu yang diterima di kelas melalui praktek langsung di lapangan. Ini mencakup pembuatan foto, video, dan siaran pers yang digunakan sebagai media informasi untuk membangun citra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo. Selain itu, mereka juga belajar memanfaatkan dan mengelola media sosial Instagram Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo, memahami peran dan fungsi seorang public relations di bagian pelayanan, serta memberikan kontribusi pemikiran dan hasil kerja positif bagi lembaga atau instansi terkait.

## BAB II

### DESKRIPSI HASIL KEGIATAN

#### A. Gambaran Umum Obyek/ Tempat Kegiatan

##### 1. Sejarah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo<sup>6</sup>

Keberadaan perpustakaan daerah di Kabupaten Ponorogo dimulai pada tahun 1985 dengan nama Perpustakaan Umum Dati II Ponorogo yang berada di bawah Bagian Hukum Pemda Ponorogo. Pada tahun 1987, perpustakaan ini berpindah naungan ke Bagian Kesra dan Kemasyarakatan Pemerintah Daerah Ponorogo. Kemudian, berdasarkan peraturan bupati nomor 10 tahun 2003, Perpustakaan Umum Dati II Ponorogo diubah menjadi UPTD perpustakaan umum di bawah Dinas Pendidikan Kabupaten Ponorogo. Pada tahun 2009, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo nomor 11 tahun 2008, dibentuklah Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Ponorogo. Hingga pada tahun 2017, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo nomor 6 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah, Kantor Perpustakaan Daerah bergabung dengan Kantor Kearsipan Kabupaten Ponorogo menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.

Setelah beberapa kali pindah lokasi, pada tahun 2016 Perpustakaan Daerah akhirnya berlokasi di Jalan Trunojoyo 145 Ponorogo. Setelah berdiri selama kurang lebih 33 tahun, pada tahun 2018 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo memiliki visi untuk menjadikan Ponorogo cerdas melalui budaya baca dan tertib arsip. Perpustakaan daerah Kabupaten Ponorogo memiliki 13.074 judul buku dan 24.431 eksemplar dan terus berupaya mengembangkan koleksi bahan pustakanya guna memenuhi kebutuhan informasi masyarakat. Mengikuti perkembangan zaman dan teknologi informasi yang semakin maju, perpustakaan tidak hanya menyediakan layanan konvensional tetapi juga telah membuka layanan perpustakaan digital bernama e-wengker, yang dapat diakses melalui smartphone maupun laptop/PC.

---

<sup>6</sup> Sari, N. V. (2018, May 23). Keberadaan Perpustakaan Daerah Di Ponorogo Dari Waktu Ke Waktu. Retrieved from Website Perpustakaan Daerah Kabupaten Ponorogo: <https://perpus.ponorogo.go.id/keberadaan-perpustakaan-daerah-di-ponorogo-dari-waktu-ke-waktu/>

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo merupakan hasil penggabungan dua lembaga, yaitu Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Ponorogo dan Kantor Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Ponorogo.

## **2. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo memiliki visi dan misi sebagai berikut:

### **a. Visi:**

“Mewujudkan Ponorogo HEBAT (Harmonis, Elok, Bergas, Amanah, dan Tangkas)”

### **b. Misi:**

1. Meningkatkan perekonomian daerah berbasis pertanian dan pariwisata.
2. Mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan dasar, pemberdayaan masyarakat, dan pembangunan budaya.
3. Mewujudkan pembangunan infrastruktur dan lingkungan hidup yang berkualitas dan berkelanjutan.
4. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang amanah, tangkas, dan responsif.

Mengingat eratnya keterkaitan antara Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo dengan dokumen RPJMD Kabupaten Ponorogo tahun 2021-2026, penyusunannya harus berpedoman pada dokumen tersebut. Artinya, indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo harus diarahkan untuk mencapai target kinerja sesuai dengan kewenangan yang telah dicantumkan dalam target kinerja RPJMD.

## **3. Struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo memiliki struktur organisasi yang mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda namun saling berkaitan antara satu dengan yang lainnya. Struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo adalah sebagai berikut:

- a. Kepala dinas : Drs. Joni Widarto M.Si
- b. Sekretaris Dinas : Drs. Zainal Abidin, M.Si
- c. Kabid Perpustakaan : Agung Budiarto, SH
- d. Kabid Kearsipan : Fitri Nurcahyo, SH.MM
- e. Kabid Layanan & Informasi : Dra. Agus Sriwahyuni, M.Si
- f. Kasubag Umum Kepegawaian : Antari Setyowati. SE

#### **4. Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo**

Tahun 1985: Perpustakaan Umum Dati II Ponorogo didirikan dan berada di bawah naungan Bagian Hukum Pemda Ponorogo.

Tahun 1987: Perpustakaan Umum Dati II Ponorogo berpindah naungan ke Bagian Kesra dan Kemasyarakatan Pemda Ponorogo.

Tahun 2003: Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2003, Perpustakaan Umum Dati II Ponorogo diubah menjadi UPTD Perpustakaan Umum yang berada di bawah naungan Dinas Pendidikan Kabupaten Ponorogo.

Tahun 2009: Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 11 Tahun 2008, dibentuklah Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Ponorogo.

Tahun 2017: Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Kantor Perpustakaan Daerah bergabung dengan Kantor Kearsipan Kabupaten Ponorogo untuk membentuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.

#### **5. Fasilitas Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo**

Perpustakaan Kabupaten Ponorogo hadir untuk memenuhi kebutuhan literasi dan edukasi masyarakat dengan berbagai fasilitas dan layanan unggulan.

##### **a. Fasilitas**

##### **1. Koleksi Buku dan Media**

Nikmati beragam koleksi buku, majalah, dan media digital yang dapat Anda pinjam dan baca.

##### **2. Ruang Baca dan Studi**

Sediakan waktu untuk membaca dan belajar di ruang yang nyaman dan tenang.

##### **3. Fasilitas TIK**

Akses komputer dengan jaringan internet serta Wi-Fi gratis untuk menunjang kebutuhan digital Anda.

##### **4. Fasilitas Edukasi dan Kegiatan**

Ruang untuk seminar, lokakarya, dan berbagai kegiatan komunitas yang mendukung pembelajaran.

##### **5. Fasilitas Khusus**

Aksesibilitas untuk penyandang disabilitas, memastikan semua orang bisa menikmati layanan perpustakaan.

## **6. Fasilitas Anak**

Koleksi buku anak, ruang baca khusus, tablet edukatif, dan mainan edukatif untuk si kecil.

## **7. Mobil Perpustakaan dan Dongeng Keliling**

Layanan perpustakaan bergerak yang membawa buku dan cerita ke berbagai pelosok daerah.

### **b. Layanan**

#### **1. Layanan Digital**

Akses internet, basis data online, dan katalog online yang memudahkan pencarian buku dan informasi.

#### **2. Layanan Multimedia dan Teknologi**

Komputer, printer, dan peralatan audio-visual tersedia untuk kebutuhan multimedia Anda.

#### **3. Layanan Informasi dan Referensi**

Bantuan profesional dalam menemukan informasi yang Anda butuhkan dengan cepat dan tepat.

#### **4. Layanan Sirkulasi**

Proses peminjaman dan pengembalian buku yang mudah dan efisien.

#### **5. Layanan Anak**

Program khusus dan kegiatan menarik untuk anak-anak, termasuk dongeng dan permainan edukatif.

#### **6. Perpustakaan dan Dongeng Keliling**

Membawa perpustakaan dan dongeng ke berbagai komunitas, sekolah, dan pesantren.

#### **7. Layanan Baca di Tempat**

Nikmati koleksi buku kami langsung di perpustakaan dengan suasana yang mendukung.

#### **8. Layanan Pojok Ponorogo**

Area khusus yang menyajikan informasi dan literatur tentang Kabupaten Ponorogo.

**9. Layanan Silang Layan**

Kerja sama antar perpustakaan untuk memperluas akses koleksi buku bagi Anda.

**10. Layanan Pelatihan Gratis Masyarakat**

Kursus dan pelatihan gratis untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan masyarakat.

**11. GETUKGOLAN (Gerakan Bertutur Keliling, Games, Outbound, dan Literasi Anak)**

Kegiatan bertutur keliling, *games*, *outbound*, dan literasi anak.

**12. CERITA KATA (Cerita Anak Kegemaran Kita)**

Kegiatan mendongeng online melalui live Instagram, membawa cerita lebih dekat dengan anak-anak.

**13. KELONO SEWANDONO (Komunitas Wong Ponorogo Peduli Naskah Kuno)**

Pengumpulan dan pelestarian naskah kuno di wilayah Kabupaten Ponorogo.

**14. REOG (Reading on The Garden)**

Perpustakaan keliling yang hadir di kawasan wisata Ponorogo, membawa bacaan menarik untuk masyarakat.

**15. Bujang Ganong**

Wisata literasi dan kunjungan perpustakaan untuk siswa sekolah, mengenalkan dunia perpustakaan lebih dalam

## A. Hasil Kegiatan

Selama 40 hari menjalani magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo, berikut deskripsi hasil utama yang diperoleh:

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Tempat	Keterangan
1	Senin/13 Mei 2024	Siang	Orientasi Pengenalan Perpustakaan	Dinas Perpustakaan	Terlaksana
2	Selasa/14 Mei 2024	Siang	Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo	Dinas Perpustakaan	Terlampir
3	Rabu/15 Mei 2024	Siang	Penyusunan bahan sejarah dan profil dinas	Dinas Perpustakaan	Terlampir
4	Kamis/16 Mei 2024	Siang	Penyusunan bahan profil staf dan struktur organisasinya	Dinas Perpustakaan	Terlampir
5	Jum'at/17 Mei 2024	Pagi	Pembersihan umum dan perapihan tata letak buku	Dinas Perpustakaan	Terlaksana
6	Sabtu/18 Mei 2024		Libur		
7	Ahad/19 Mei 2024		Libur		
8	Senin/20 Mei 2024	Siang	Pemilihan buku terpopuler mingguan	Dinas Perpustakaan	Terlaksana
9	Selasa/21 Mei 2024	Siang	Perapihan dan Pembersihan ruangan baca anak anak	Dinas Perpustakaan	Terlaksana
10	Rabu/22 Mei 2024	Pagi	Meliput Kegiatan Lpk Rida Bordir	Tempat Lpk rida Bordir	Terlaksana
11	Kamis/23 Mei 2024		Cuti hari raya waisak		
12	Jum'at/24 Mei 2024		Cuti hari raya waisak		
13	Sabtu/25 Mei 2024		Libur		
14	Ahad/26 Mei 2024		Libur		
15	Senin/27 Mei 2024	Pagi	Khutbatul Arsy	Pondok	None
16	Selasa/28 Mei 2024	Pagi	Penelusuran Arsip Pembuat logo Ponorogo	Rumah Kediaman Informan	Terlampir
17	Rabu/29 Mei 2024	Siang	Wawancara Ketua Layanan Dinas	Dinas Perpustakaan	Terlampir
18	Kamis/30 Mei 2024	Siang	Pembuatan caption setiap bahan yang telah disusun	Dinas Perpustakaan	Terlampir
19	Jum'at/31 Mei 2024	Pagi	Mereview Buku	Dinas Perpustakaan	Terlampir
20	Sabtu/1 Juni 2024		Membuat Flyer Hari Pancasila		
21	Ahad/2 juni 2024	Pagi	Acara Gethuk Golan	Taman Kelono Sewandono	Terlaksana
22	Senin/3 Juni 2024	Pagi	Merapihkan dan menertibkan buku sesuai nomor	Dinas Perpustakaan	Terlaksana
23	Selasa/4 Juni 2024	Pagi	Live IG Juara lomba Bertutur	SD 5 Krebbe	Terlaksana
24	Rabu/5 Juni 2024	Pagi	Wawancara Ketua Layanan Dinas Acara Live IG Dolen	Dinas Perpustakaan	Terlampir

25	Kamis/6 Juni 2024	Pagi	Mereview Buku	Dinas Perpustakaan	Terlampir
26	Jum'at/7 Juni 2024	Pagi	Pembersihan umum dan perapihan tata letak buku	Dinas Perpustakaan	Terlaksana
27	Sabtu/8 Juni 2024		Libur		
28	Ahad/9 Juni 2024		Libur		
29	Senin/10 Juni 2024	Pagi	Penyusunan Quotes Harian	Dinas Perpustakaan	Terlampir
30	Selasa/11 Juni 2024	Pagi	Penyusunan Quotes Harian	Dinas Perpustakaan	Terlampir
31	Rabu/12 Juni 2024	Pagi	Penyusunan Quotes Harian	Dinas Perpustakaan	Terlampir
32	Kamis/13 Juni 2024	Pagi	Penyusunan Quotes Harian	Dinas Perpustakaan	Terlampir
33	Jum'at/14 Juni 2024	Pagi	Perapihan dan Pembersihan buku	Dinas Perpustakaan	Terlaksana
34	Sabtu/15 Juni 2024		Libur		
35	Ahad/16 Juni 2024		Libur		
36	Senin/17 Juni 2024		Membuat Flyer Hari Idul Adha		
37	Selasa/18 Juni 2024		Libur		
38	Rabu/19 Juni 2024	Pagi	Menyusun Laporan Harian Magang	Dinas Perpustakaan	Terlampir
39	Kamis/20 Juni 2024	Pagi	Membuat Resensi Buku Sejarah Ponorogo	Dinas Perpustakaan	Terlampir
40	Jum'at/21 Juni 2024	Pagi	Membuat Resensi Buku Sejarah Ponorogo	Dinas Perpustakaan	Terlampir
41	Sabtu/22 Juni 2024		Libur		
42	Ahad/23 Juni 2024		Libur		
43	Senin/24 Juni 2024	Pagi	Perpisahan dengan para staf	Dinas Perpustakaan	Terlaksana
44	Selasa/2 Juli 2024	Siang	Pemberian Kenang Kenangan dan Penutupan	Dinas Perpustakaan	Terlaksana

## **1. Orientasi Pengenalan Perpustakaan dan Perkenalan dengan Para Staf serta Keliling Perpustakaan**

Pada hari pertama magang pada Rabu, 14 Juni 2023, para pemegang tiba di kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo. Mereka disambut oleh Bu Antari, Kepala Bidang Layanan Informasi Perpustakaan, yang memberikan penjelasan singkat mengenai dinas tersebut. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo memiliki 38 staf yang terbagi dalam tiga bidang: layanan, kearsipan, dan pengolahan. Pemegang kemudian ditempatkan di bagian layanan perpustakaan dan diperkenalkan kepada Pak Sulistyو, staf di bagian tersebut. Pengenalan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman mengenai produk, jasa, dan layanan yang ditawarkan oleh dinas, serta untuk mengembangkan kemampuan personal selling melalui pelayanan yang baik kepada tempat magang dan pengunjung perpustakaan, sehingga seluruh proses dapat berjalan dengan lancar

Setelah itu, saya berkesempatan untuk berkenalan dengan para staf dan berkeliling perpustakaan. Kegiatan ini dimulai dengan pertemuan di ruang pertemuan perpustakaan, di mana saya diperkenalkan kepada seluruh staf yang bekerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo. Setiap staf memperkenalkan diri dan menjelaskan tugas serta tanggung jawab mereka.

Setelah sesi perkenalan, kami diajak berkeliling perpustakaan oleh Pak Sulistyو. Kami mengunjungi berbagai bagian perpustakaan, termasuk area koleksi buku, ruang baca, Pojok komputer, dan bagian pengolahan data. Pak Sulistyو dan Ibu Nor Vita dengan ramah menjelaskan fungsi dan peran masing-masing bagian, serta bagaimana mereka berkontribusi dalam pelayanan perpustakaan. Kegiatan ini memberikan wawasan mendalam tentang operasional perpustakaan dan memperkenalkan kami pada berbagai aspek pekerjaan yang dilakukan oleh staf. Perkenalan ini sangat bermanfaat karena kami jadi lebih mengenal lingkungan kerja dan memahami dinamika kerja di perpustakaan.

Ada beberapa kegiatan yang serasi dengan jurusan saya, Public Relation di Prodi Ilmu Komunikasi yaitu Resensi Buku, Public Speaking di depan khayalak luas, jurnalistik, Menulis kreatif, dan juga membuat konten.



**Gambar 1.** Orientasi Pengenalan Perpustakaan

## **2. Penyusunan Penulisan Bahan Sejarah Dan Profil Dinas**

Selanjutnya yang saya lakukan adalah penyusunan bahan sejarah dan profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo. Kegiatan ini bertujuan untuk mengumpulkan, merangkum, dan menyajikan informasi mengenai latar belakang, perkembangan, serta profil lengkap dinas tersebut.

Proses penyusunan dimulai dengan pengumpulan data dari berbagai sumber, termasuk dokumen resmi dinas, arsip, dan wawancara dengan segenap staf yang memiliki pengetahuan mendalam tentang sejarah dan perkembangan dinas. Saya melakukan wawancara dengan beberapa staf, termasuk Bu Antari dan Bu Agus, Kepala Bidang Layanan Informasi Perpustakaan, yang memberikan banyak informasi berharga tentang sejarah berdirinya dinas, perubahan organisasi, serta pencapaian yang telah diraih.

Selanjutnya, saya merangkum data yang telah terkumpul dan menyusunnya menjadi sebuah naskah yang sistematis dan mudah dipahami. Naskah ini mencakup sejarah singkat berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo, visi dan misi dinas, struktur organisasi, serta layanan dan program-program unggulan yang ditawarkan.<sup>7</sup>

## **3. Penyusunan Penulisan Fasilitas dan Layanan Dinas Perpustakaan Kabupaten Ponorogo**

Selanjutnya, saya mendapat tugas untuk menyusun penulisan fasilitas dan layanan yang tersedia di Dinas Perpustakaan Kabupaten Ponorogo. Pertama, saya mengumpulkan data melalui observasi langsung dan wawancara dengan staf

---

<sup>7</sup>[https://docs.google.com/document/d/1CmQvAjimeMSw8DJDZAAj9pNFc7R7mD5e/edit?usp=drive\\_link&oid=110994110268018048505&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1CmQvAjimeMSw8DJDZAAj9pNFc7R7mD5e/edit?usp=drive_link&oid=110994110268018048505&rtpof=true&sd=true)

perpustakaan. Saya mencatat berbagai fasilitas seperti ruang baca, komputer, Wi-Fi, serta layanan seperti peminjaman buku, akses digital, dan program literasi.

Setelah data terkumpul, saya menulis deskripsi yang jelas dan informatif untuk setiap fasilitas dan layanan. Saya memastikan informasi tersebut mudah dipahami oleh pengunjung perpustakaan. Hasil penulisan ini kemudian diperiksa oleh pembimbing dan setelah revisi, dipublikasikan di brosur, dan website perpustakaan. Kegiatan ini membantu saya memahami lebih dalam tentang berbagai layanan perpustakaan dan meningkatkan keterampilan penulisan informatif saya.<sup>8</sup>

#### **4. Penyusunan Penulisan Profil Staf dan, Struktur Organisasinya**

Selanjutnya adalah menyusun bahan profil staf dan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo. Kegiatan ini melibatkan pengumpulan informasi tentang masing-masing staf, termasuk nama, jabatan, dan tanggung jawab mereka.

Saya mengadakan wawancara singkat dengan setiap staf untuk mendapatkan data yang akurat dan terbaru. Selain itu, saya juga mengumpulkan informasi dari dokumen resmi dinas untuk memastikan keabsahan data. Selanjutnya, saya menyusun informasi tersebut ke dalam format yang sistematis dan mudah dipahami. Struktur organisasi disusun dengan jelas, menunjukkan hubungan hierarki antar bagian dan bidang yang ada.

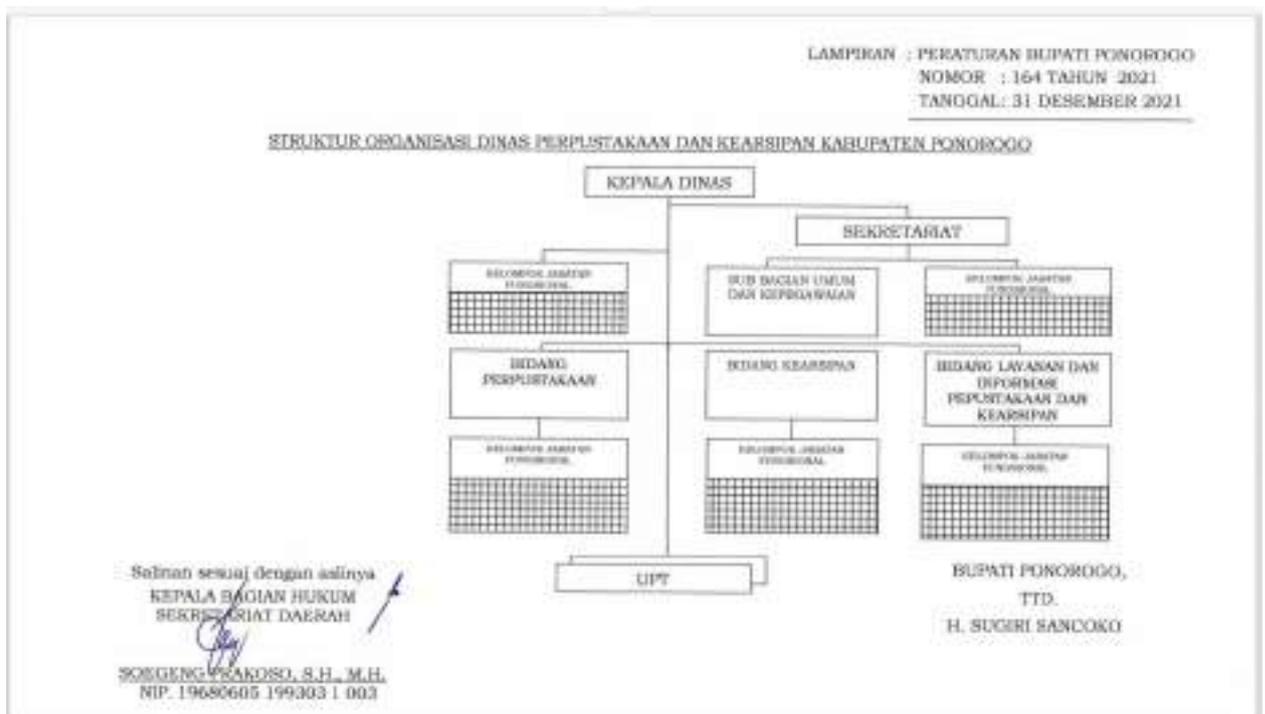
Hasil akhirnya adalah dokumen profil staf dan struktur organisasi yang komprehensif dan informatif. Dokumen ini berguna sebagai referensi internal bagi dinas serta memperkenalkan staf kepada masyarakat luas. Kegiatan ini membantu saya memahami lebih dalam tentang dinamika kerja dan hubungan antar staf di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.

---

<sup>8</sup> [https://docs.google.com/document/d/12kJ6O3fA9Ma-Nv0S9sZBj2w8pWBRIUlv/edit?usp=drive\\_link&oid=110994110268018048505&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/12kJ6O3fA9Ma-Nv0S9sZBj2w8pWBRIUlv/edit?usp=drive_link&oid=110994110268018048505&rtpof=true&sd=true)



Gambar 2. Konten Profil dan Sejarah Dinas Perpustakaan Ponorogo<sup>9</sup>



Gambar 3. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo

## 5. Meliput Kegiatan Menjahit LPK Bordir

Dalam upaya memberdayakan masyarakat melalui peningkatan keterampilan, Program Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial kembali diselenggarakan dengan pelatihan menjahit di laboratorium LKP Rida Bordir. Acara ini mendapat dukungan penuh dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) yang

<sup>9</sup> [https://drive.google.com/file/d/19BiAE8FyI2\\_NYHURwxtbcRrr-a79Lkx/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/19BiAE8FyI2_NYHURwxtbcRrr-a79Lkx/view?usp=drive_link)

bekerja sama dengan Perpustakaan Nasional (Perpusnas) untuk memberikan manfaat nyata bagi masyarakat.

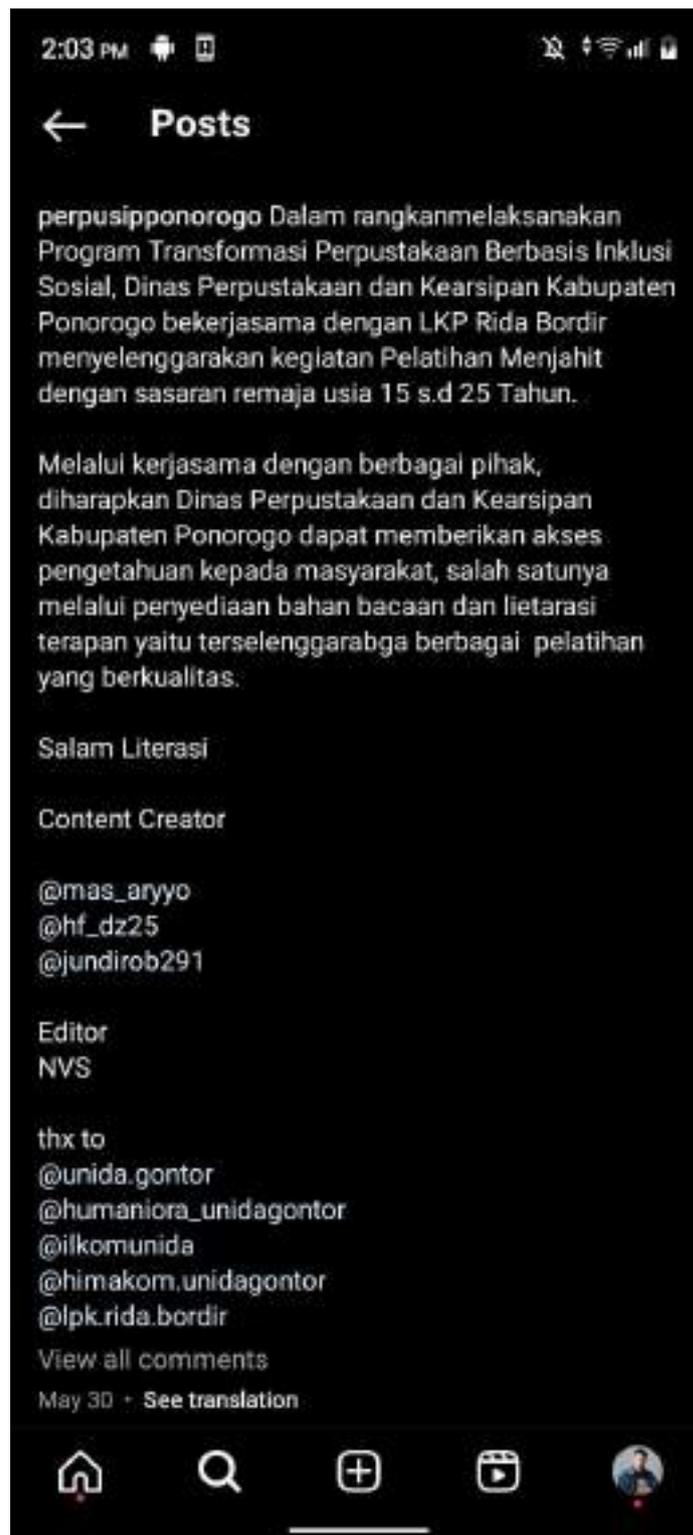
Kegiatan ini dimulai dengan perekrutan peserta, yang kemudian dilanjutkan dengan serangkaian proses seperti pengukuran badan, pembuatan pola, dan praktek menjahit. Peserta yang berusia 15-25 tahun, dan belum memiliki pekerjaan, diberikan pelatihan intensif selama satu hingga dua bulan. Mereka diajarkan tidak hanya keterampilan menjahit, tetapi juga bekal kewirausahaan, pengelolaan, dan administrasi untuk mempersiapkan mereka membuka usaha mandiri. Kegiatan ini adalah salah satu bentuk kerjasama antara LPK Rida Bordir dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo, dimana perpustakaan menyediakan dan menghadirkan buku buku untuk kegiatan menjahit dan membordir, serta meliputi kegiatan tersebut.

Farida Widyastuti, S.E., pimpinan LKP Rida Bordir, menjelaskan tujuan dari program ini: "Kami ingin mengembangkan ilmu dan teknologi di bidang pendidikan non-formal, membantu pemerintah dalam menyukseskan pembangunan nasional, serta mencetak sumber daya manusia yang terampil dan profesional. Kami juga berkomitmen untuk menjadi lembaga pendidikan yang memiliki jiwa wirausaha."

Pelatihan yang dimulai pada tanggal 22 April 2024 ini melibatkan 25 peserta yang telah melalui proses seleksi ketat dari lebih dari 50 pendaftar. Dengan total durasi 250 jam, pelatihan diadakan setiap hari Senin hingga Sabtu selama enam jam per hari. Setelah proses seleksi, diadakan *technical meeting* untuk menjelaskan rincian program dan pembagian kelompok berdasarkan tingkat kemampuan menjahit.

Pelatihan menjahit ini berlangsung di dua unit usaha LKP Rida Bordir, yaitu di Jl. Anjasmoro No. 27 Bangunsari, Ponorogo, Jawa Timur dan di butik yang terletak di selatan IAIN. Setiap kelompok peserta dilengkapi dengan mesin jahit dan bahan yang diperlukan untuk latihan.

Kegiatan peliputan ini sudah saya pelajari di mata kuliah Dasar Dasar Jurnalistik yang mengajari bagaimana cara meliput dan wawancara yang baik dan benar seperti, 5W+1H (What, Why, When, Who, Where, dan How). Liputan ini menggunakan Teknik penulisan, penggunaan bahasa jurnalistik, dan melakukan repotase.



**Gambar 4.** Hasil Unggahan Liputan LPK Rida Bordir di Instagram Perpusip



**Gambar 5.** Pelatihan Menjahit LKP Rida Bordir

## **6. Pembuatan Video Reels LPK Rida Bordir**

Selanjutnya, kita ditugaskan membuat highlight kegiatan pelatihan menjahit di LPK Rida Bordir. Persiapan dimulai dengan koordinasi dengan panitia, memastikan semua peralatan seperti kamera dan yang lainnya siap. Lalu kami membagi tim kami menjadi penanggung jawab pengambilan foto, pengambilan video dan pengeditan video, Kami mengambil angel angel yang baik dan strategis agar menjadi video yang menarik.

Lalu kami pilih video video yang bagus dan cocok untuk dibuat highlight, acara ini dihadiri oleh beberapa remaja yang belum mempunyai pekerjaan dan ingin menambah wawasan dan mendapat pekerjaan. Acara terlihat lancar dengan para pelatih bersemangat menjelaskan cara menjahit yang baik dan benar serta para pengikut yang antusias dalam memahami dan memperhatikan.

Setelah mendapatkan masukan dari pembimbing, kami melakukan revisi dan memastikan video highlight siap dipublikasikan. Video tersebut kemudian diposting di media sosial dan website perpustakaan.



**Gambar 6.** Video Reels LPK Rida Bordir

## **7. Penelusuran Arsip Pembuat Logo Ponorogo**

Ponorogo, 28 Mei 2024, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo menggelar acara penelusuran arsip untuk mendokumentasikan sejarah penciptaan lambang daerah Kabupaten Ponorogo. Kegiatan yang berlangsung di kediaman Drs. H. Mangoen Oetomo ini bertujuan melestarikan sejarah arsip Ponorogo dan menyusun sejarah lisan penciptaan lambang daerah tersebut.



**Gambar 7.** Penelusuran Arsip Logo Ponorogo di Rumah Drs. Mangoen Oetomo

Drs. H. Mangoen Oetomo, pencipta lambang daerah tersebut, terlibat langsung dalam kegiatan ini. "Kami berharap kegiatan ini dapat memperkaya pengetahuan masyarakat tentang identitas visual Ponorogo," ujar Dra. Agus Sriwahyuni, M.Si., Kepala Bidang Layanan dan Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.

Penelusuran arsip ini dilakukan dengan menggali dokumen tertulis serta narasi dari Drs. H. Mangoen Oetomo. Diharapkan kegiatan ini dapat menghasilkan informasi tertulis seperti surat keputusan penetapan lambang daerah serta cerita nyata yang dapat disampaikan ke masyarakat dalam bentuk digital. Proses ini memakan waktu satu hari untuk koordinasi dan penelusuran, dengan hasil yang akan diolah dan diedit kemudian.

Kegiatan ini melibatkan berbagai pihak, termasuk arsiparis, pustakawan, dan mahasiswa Ilmu Komunikasi dari UNIDA Gontor. Tim juga dibentuk untuk menangani berbagai aspek kegiatan, seperti pengambilan video dan foto, wawancara, serta pengeditan.

Lambang daerah Kabupaten Ponorogo, yang dibuat pada tahun 1968, didesain oleh Drs. H. Mangoen Oetomo. Inspirasi pembuatan lambang daerah berasal dari ide pribadi, referensi Al-Qur'an, dan Hadist Rasulullah. Lambang ini mencerminkan kehidupan masyarakat Ponorogo, dengan elemen-elemen seperti Wara' (ahli ibadah), qana'ah (merasa cukup), simbol-simbol keindahan, dan filosofi hidup.

Lambang daerah Ponorogo memiliki beberapa komponen utama dan filosofinya. Bintang Emas Bersudut Lima melambangkan Ketuhanan Yang Maha Esa dan dasar negara Pancasila. Sinar Cahaya melambangkan petunjuk Tuhan menuju kesejahteraan rakyat. Gapuro Bentar mencerminkan kejayaan di bawah Batoro Kathong, sedangkan Penampang Reyog dengan Lima Jalur di Atas Empat Trap mengesankan angka bersejarah 45 (tahun Proklamasi 1945). Selain itu, Gunung Terdiri dari Dua Puncak melambangkan lokasi Ponorogo di antara Gunung Lawu dan Gunung Wilis. Samudra Lepas mencerminkan pemerintahan yang abadi. Pita dan Garis Cakrawala adalah simbol tugas yang harus diselesaikan. Padi Berbiji 17 dan Kapas Berbuah 8 melambangkan Proklamasi 17 Agustus dan kemakmuran daerah. Tulisan

Ponorogo melambangkan mawas diri dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Pengasih dan Penyayang.

Output dari kegiatan ini termasuk rekaman video, audiovisual, dan laporan. Hasil penelusuran akan disimpan di bagian hukum dan bagian organisasi, serta diunggah di situs YouTube dan JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional). "Acara ini sangat penting untuk menyelamatkan dan melestarikan sejarah agar tidak tenggelam dan bisa disampaikan kepada masyarakat dalam bentuk digital maupun audiovisual," tambah Dra. Agus Sriwahyuni, M.Si.

Penelusuran arsip ini bukan hanya upaya untuk melestarikan sejarah, tetapi juga untuk memberikan edukasi kepada generasi mendatang tentang identitas dan warisan budaya Kabupaten Ponorogo. Hasilnya diharapkan dapat diakses oleh siapa saja yang ingin mengenal lebih dalam sejarah dan filosofi di balik lambang daerah Kabupaten Ponorogo.



**Gambar 8.** Penjelasan Drs. H. Mangoen Oetomo terkait Lambang Ponorogo

## **8. Wawancara Ketua Layanan Dinas dan Pembuatan Press Release<sup>10</sup> Terkait Lambang Ponorogo.**

Lalu, Saya melakukan wawancara dengan Ketua Layanan Dinas untuk mendapatkan informasi mendalam mengenai program atau acara penelusuran arsip pembuat logo ponorogo. Wawancara ini mencakup pertanyaan tentang tujuan penelusuran, tantangan yang dihadapi, dan rencana pengembangan ke depan. Hasil wawancara ini kemudian didokumentasikan, dibuat press release dan digunakan untuk meningkatkan pemahaman tentang salah satu program atau acara perpustakaan. Kegiatan ini menjadi salah satu inovasi untuk mengangkat kalimat “Jas Merah” jangan sekali kali melupakan Sejarah, dikarenakan esensi nya yang sangat penting.

Disini saya juga belajar dan mengaplikasikan apa yang saya pelajari di bangku kuliah, yaitu dasar dasar jurnalistik untuk Menyusun pertanyaan pertanyaan yang akan diajukan.

## **9. Pembuatan Caption Setiap Bahan Yang Telah Disusun**

Dalam kegiatan ini, saya membuat caption atau deskripsi singkat untuk setiap bahan yang telah disusun di perpustakaan. Caption ini mencakup informasi penting tentang isi bahan, tujuan, dan relevansi bagi pembaca. Caption yang dibuat kemudian ditempatkan dipublikasikan di media sosial untuk memudahkan pengunjung dalam menemukan bahan yang mereka butuhkan.<sup>11</sup>

Kata-kata yang dipilih dengan cermat mampu mencerminkan identitas dan keunikan budaya yang terkandung dalam Bahasa Indonesia. Kreativitas dan Ekspresi dalam Bahasa Indonesia caption tidak hanya sekedar rangkaian kata, tetapi juga arena untuk mengekspresikan kreativitas dalam Bahasa Indonesia<sup>12</sup>. Tujuan dari pembuatan caption ini adalah untuk menjelaskan postingsn konten yang terpaut gambar dan minim penjelasan, dan juga untuk merapihkan judul, sub judul dll.

---

<sup>10</sup> [https://docs.google.com/document/d/13ZnRdZyfQNgAT8H\\_iLXgyH8OUJz-ATow/edit?usp=drive\\_link&oid=110994110268018048505&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/13ZnRdZyfQNgAT8H_iLXgyH8OUJz-ATow/edit?usp=drive_link&oid=110994110268018048505&rtpof=true&sd=true)

<sup>11</sup> [https://drive.google.com/file/d/19cU9H1O1vFW1\\_P4Oqyppwzy4uEtvUSig/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/19cU9H1O1vFW1_P4Oqyppwzy4uEtvUSig/view?usp=drive_link)

<sup>12</sup> Agustin, Anggelia Dwi, and Laelatul Qodriah. "Analisis Pola Kalimat pada Caption Resmi Kementerian Kesehatan dan Pertanian." *KLITIKA Jurnal Ilmiah Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia* 5.2 (2023): 82-92.



Gambar 9. Pembuatan Caption untuk konten membaca menyenangkan

## 10. Mereview Buku<sup>13</sup>

Saya ditugaskan untuk membaca dan mereview buku-buku baru yang masuk ke perpustakaan. Review ini mencakup ringkasan isi buku, analisis kritis, dan rekomendasi bagi pembaca. Hasil review kemudian dipublikasikan di blog perpustakaan dan media sosial untuk membantu pengunjung dalam memilih buku yang akan mereka baca.

Selama magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo, saya mendapat tugas menarik yaitu mereview buku. Pagi itu, saya memilih buku dari rak perpustakaan yang tampaknya menarik perhatian banyak pengunjung. saya mulai membaca buku tersebut, mencatat setiap detail penting dan mencermati karakter serta tema utamanya.

Setelah beberapa hari membaca dan mendalami buku, saya duduk di depan laptop untuk menulis ulasan. Saya menguraikan ringkasan cerita tanpa membocorkan akhir yang mengejutkan, membahas karakter-karakter utama, dan memberikan penilaian tentang bagaimana buku tersebut menyentuh tema-tema penting.

Setelah ulasan selesai, saya melakukan penyuntingan dengan teliti, memastikan tidak ada kesalahan yang terlewat. Pengalaman ini memperdalam pengetahuan saya tentang berbagai buku dan meningkatkan keterampilan menulis. Dengan tujuan agar mempermudah para pengunjung untuk mencari buku yang ia inginkan dengan cepat.

## 11. Acara Getuk Golan (Gerakan Bertutur Keliling, Games, Outbound dan Literasi Anak)

Ponorogo, 2 Juni 2024 – Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo menggelar acara Getuk Golan, sebuah program inspiratif yang menggabungkan dongeng, permainan, outbound, dan literasi anak di Taman Kelono Sewandono. Acara yang berlangsung pada Ahad pagi ini berhasil menarik antusiasme anak-anak beserta orang tua dari berbagai penjuru Kabupaten Ponorogo.

Kegiatan ini dihadiri oleh Kak Ucon, seorang pendongeng nasional yang sangat dikenal dengan cerita-cerita inspiratifnya. Selain itu, acara ini juga didukung penuh oleh Pengurus Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo serta mahasiswa Ilmu Komunikasi UNIDA Gontor yang tengah menjalani program magang. Anak-anak

---

<sup>13</sup>[https://docs.google.com/document/d/1eOWrIRwKP71n1PsBUDWUgGR6KYYUJcN/edit?usp=drive\\_link](https://docs.google.com/document/d/1eOWrIRwKP71n1PsBUDWUgGR6KYYUJcN/edit?usp=drive_link)

dan orang tua yang hadir tampak menikmati setiap momen acara, yang diselenggarakan dengan meriah dan penuh keceriaan.

Getuk Golan dirancang dengan berbagai kegiatan menarik. Dimulai dengan sesi dongeng oleh Kak Ucon yang mampu memikat perhatian anak-anak dengan cerita-cerita yang penuh makna. Selain itu, acara ini juga diisi dengan permainan, sulap, keterampilan origami, bernyanyi, dan pembagian hadiah, menjadikan hari tersebut penuh kegembiraan dan edukasi.

Tujuan utama dari penyelenggaraan Getuk Golan adalah memberikan ruang bagi anak-anak untuk mengekspresikan diri. Menurut Dra. Agus Sriwahyuni, M.Si., Kepala Bidang Layanan dan Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo, “Selain menumbuhkan minat baca, acara ini memberikan ruang bagi anak untuk mengekspresikan diri, serta mempererat hubungan antara anak dengan orang tua dan teman sebayanya.”

Kak Ucon juga menambahkan, “Acara ini diadakan untuk menumbuhkan minat baca dan bercerita, memberikan ruang bagi anak-anak untuk mengekspresikan diri, dan mengembalikan dunia anak, dunia bermain, bercerita, dan bersosialisasi dengan teman sebayannya.”

Acara Getuk Golan yang berlangsung di Taman Kelono Sewandono sukses memberikan dampak positif bagi anak-anak dan orang tua yang hadir. Melalui kegiatan ini, anak-anak tidak hanya mendapatkan hiburan, tetapi juga pembelajaran yang berharga dalam mengembangkan minat baca, keterampilan bercerita, dan bersosialisasi dengan teman sebaya. Diharapkan acara serupa dapat terus diselenggarakan untuk mendukung perkembangan anak-anak di Kabupaten Ponorogo.



**Gambar 10.** Bernyanyi Bersama anak anak di acara Gethuk Golan



**Gambar 11.** Foto Bersama di acara Gethuk Golan

## 12. Pembuatan Video Reels Getuk Golan<sup>14</sup>

Saat magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo, kami ditugaskan untuk membuat highlight acara Getuk Golan. Tugas ini dimulai dengan persiapan yang matang, kami berkoordinasi dengan staf dinas perpustakaan untuk memastikan semua detail teknis, seperti kamera dan alat perekam, siap digunakan.

Pada hari acara, kami mempersiapkan peralatan dan merencanakan sudut pengambilan gambar. Kami mendokumentasikan berbagai momen penting, mulai dari penampilan seni hingga interaksi peserta. Selama acara, kami memastikan untuk merekam setiap segmen yang relevan untuk highlight video, setelah acara berakhir, kami mulai proses editing.

Setelah selesai, video highlight dilaporkan kepada pembimbing untuk mendapatkan feedback. Revisi dilakukan sesuai dengan saran yang diterima. Video akhir kemudian dipublikasikan di media sosial dan website perpustakaan, mempromosikan acara dan menarik perhatian public. Pengalaman ini mengasah keterampilan saya dalam dokumentasi, penyuntingan video, dan promosi acara.



**Gambar 12.** Video Reels Getuk Golan di Instagram Disperpusip Kab. Ponorogo

<sup>14</sup> [https://drive.google.com/file/d/1v7WaXqpt2ddtCWe9wVLLc5YDydoOTpk7/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1v7WaXqpt2ddtCWe9wVLLc5YDydoOTpk7/view?usp=drive_link)

### **13. Perapihan dan Penertiban Buku Sesuai Nomor**

Selama magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo, salah satu tugas saya adalah merapihkan dan menertibkan buku sesuai nomor. Kegiatan ini dimulai dengan memeriksa rak buku yang penuh sesak, di mana banyak buku tidak lagi berada di urutan yang benar.

Saya memulai dengan menurunkan semua buku dari rak dan menyusunnya di meja kerja. Saya menggunakan sistem klasifikasi perpustakaan untuk mengidentifikasi urutan yang benar berdasarkan nomor panggilan buku. Setelah itu, saya mengelompokkan buku berdasarkan kategori dan nomor, memeriksa setiap label untuk memastikan kesesuaiannya.

Dengan hati-hati, saya menempatkan kembali buku-buku tersebut ke rak sesuai urutan yang benar. Proses ini melibatkan penyesuaian rak dan memastikan setiap buku berada di tempat yang tepat, agar pengunjung dapat dengan mudah menemukan buku yang mereka cari.

Setelah selesai, saya memeriksa kembali seluruh rak untuk memastikan tidak ada buku yang terlewat atau salah tempat. Rak buku yang kini teratur rapi, siap untuk melayani pengunjung dengan lebih efisien.

Kegiatan ini memberikan kepuasan tersendiri, karena memudahkan pengunjung dalam mencari buku dan menjaga agar perpustakaan tetap berfungsi dengan baik. Selain itu, saya belajar pentingnya organisasi dan sistem dalam pengelolaan perpustakaan.

### **14. Live Instagram Juara Lomba Bertutur (DOLEN) DONGENG ONLINE**

Pada hari Selasa, tanggal 4 Juni 2024, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo menggelar acara Dolen (Dongeng Online) sebagai bagian dari program nasional. Acara ini dihadiri oleh Dra. Agus Sriwahyuni selaku Kepala Bidang Layanan, Nor Vita Sari, S.S.I, Farizal Hakim, A.Md sebagai Pustakawan, dan segenap guru SD 5 Kreet.

Acara ini merupakan kelanjutan dari lomba bertutur yang diselenggarakan oleh Kabupaten pada bulan Agustus 2023, di mana Rofiah, salah satu siswi SD 5 Kreet, berhasil meraih juara pertama dan melanjutkan ke babak Provinsi, juga meraih juara pertama. Prestasi ini mengantarkan Rofiah untuk mengikuti lomba bertutur ke jenjang selanjutnya, yaitu tingkat nasional, yang akan diselenggarakan di kota Surabaya.

Untuk mengenalkan Rofiah kepada masyarakat Jawa Timur, diadakan acara Live Instagram Dolen (Dongeng Online). Kami sebagai penghubung antara Rofiah dan provinsi, harus memfasilitasi kegiatan ini di sekolahnya karena jarak yang terlalu jauh bagi Rofiah untuk datang ke kantor kami.

Dipilihlah siswa-siswi yang masih duduk di kelas 3 sampai 4 SD agar mereka tidak lulus terlebih dahulu sebelum proses panjang ini selesai. Tujuan diadakannya acara ini, selain mendukung program nasional yang diadakan setiap tahunnya, adalah untuk meningkatkan kegemaran membaca dan minat baca anak-anak. Dengan acara ini, diharapkan anak-anak dapat menuturkan apa yang mereka baca dengan cara yang menarik, sehingga para penonton dan pendengar menjadi lebih tertarik dan termotivasi untuk menumbuhkan minat baca sejak dini.

Menurut Dra. Agus Sriwahyuni, "Acara ini diselenggarakan untuk meningkatkan kegemaran membaca anak dan menanamkan minat baca sejak dini. Kami berharap melalui acara ini, anak-anak dapat terinspirasi untuk lebih mencintai buku dan dunia literasi."

Lomba bertutur yang disiarkan secara langsung melalui Instagram ini mendapat sambutan hangat dari peserta, guru pendamping dan dinas provinsi. Program ini diharapkan dapat terus berlanjut dan memberikan dampak positif bagi pendidikan serta minat baca siswa di seluruh Indonesia.



**Gambar 13.** Live Instagram Lomba Dongeng Online

## **15. Wawancara Ketua Layanan Dinas Terkait Acara Live Instagram Dongeng Online**

Selama magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo, saya mendapat kesempatan untuk mewawancarai Ketua Layanan Dinas mengenai acara Live Instagram yang baru saja dilaksanakan.

Saya memulai hari itu dengan mempersiapkan pertanyaan yang relevan tentang acara tersebut. Tujuan saya adalah untuk memahami lebih dalam tentang tujuan, persiapan, dan hasil dari acara Live Instagram yang telah diadakan. Dalam wawancara, saya bertanya tentang latar belakang acara, bagaimana acara tersebut dirancang untuk meningkatkan keterlibatan publik, dan tantangan yang dihadapi selama persiapan. Ketua Layanan Dinas menjelaskan bahwa acara Live Instagram bertujuan untuk menjangkau audiens yang lebih luas dan mempromosikan berbagai program perpustakaan.

Saya mendengarkan dengan seksama, mencatat setiap poin penting, dan menanyakan detail lebih lanjut mengenai respon pengunjung dan efek dari acara tersebut terhadap peningkatan kunjungan ke perpustakaan. Selain itu, saya juga

bertanya tentang rencana masa depan untuk acara serupa dan bagaimana umpan balik dari audiens akan digunakan untuk perbaikan. Wawancara ini memberikan wawasan berharga tentang strategi komunikasi perpustakaan dan membantu saya memahami peran penting media sosial dalam meningkatkan keterlibatan publik.

## **16. Perapihan dan Penertiban Tata Letak Buku**

Suatu pagi yang cerah di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo, saya diberi tugas untuk merapihkan dan menertibkan tata letak buku di rak. Tugas ini penting untuk memastikan bahwa koleksi perpustakaan tetap teratur dan mudah diakses oleh pengunjung.

Saya memulai hari dengan memeriksa rak-rak buku yang tampak tidak teratur. Beberapa buku terlihat berserakan, tidak sesuai dengan urutan yang seharusnya. Dengan penuh semangat, saya mulai mengeluarkan semua buku dari rak dan menyusunnya di meja.

Setelah itu, saya menggunakan sistem klasifikasi perpustakaan untuk mengelompokkan buku-buku berdasarkan nomor panggilan dan kategori. Setiap buku diperiksa untuk memastikan labelnya sesuai dengan sistem yang diterapkan. Saya membagi buku-buku tersebut ke dalam tumpukan-tumpukan berdasarkan urutan yang benar.

Kemudian, dengan hati-hati, saya mulai menata buku-buku tersebut kembali ke rak. Saya memastikan setiap buku berada di tempat yang tepat, mengikuti urutan yang benar. Proses ini memerlukan ketelitian agar semua buku bisa ditemukan dengan mudah oleh pengunjung.

Setelah selesai, saya melakukan pemeriksaan akhir untuk memastikan semuanya rapi dan sesuai dengan sistem. Pengunjung akan lebih mudah menemukan buku yang mereka cari, dan perpustakaan terlihat lebih terorganisir. Pengalaman ini memberi saya pemahaman yang lebih dalam tentang pentingnya organisasi dalam pengelolaan perpustakaan.

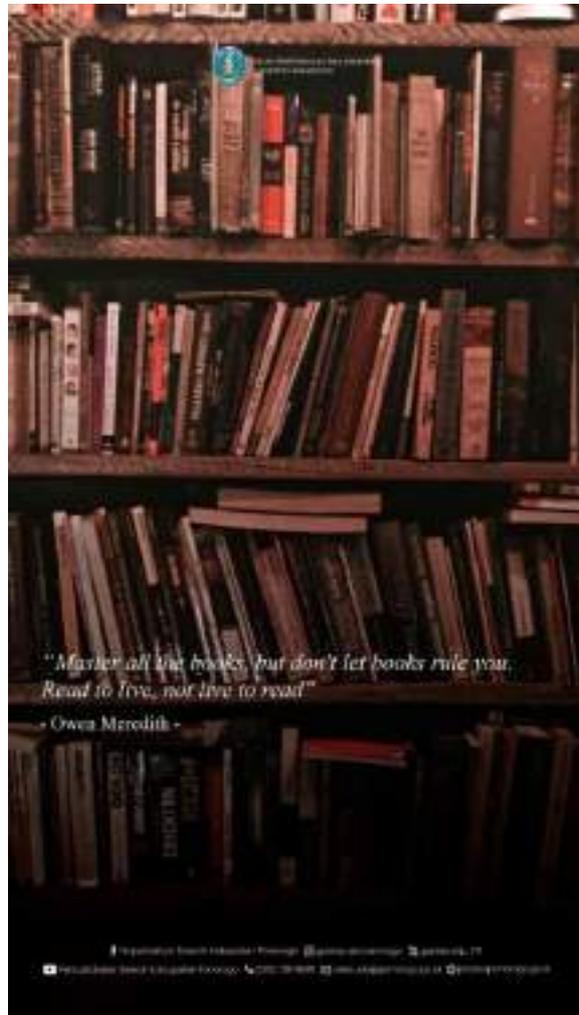
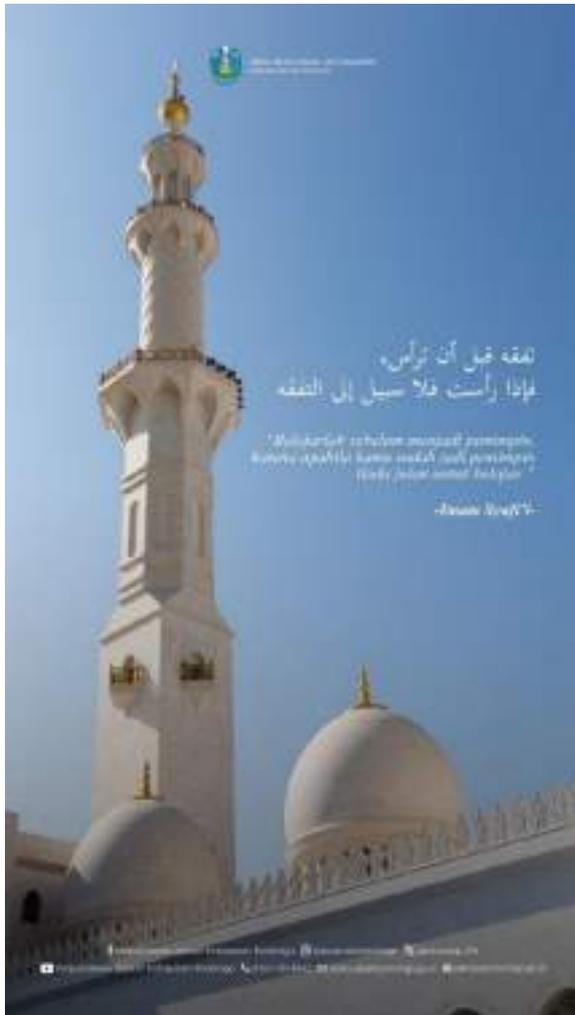
## **17-20. Penyusunan dan Pembuatan Quotes Harian**

Pagi itu di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo, saya memulai tugas baru yang seru yaitu menyusun dan membuat quotes harian. Saya siap untuk membuat kutipan inspiratif yang akan dibagikan di media sosial perpustakaan.

Langkah pertama adalah mencari kutipan-kutipan menarik dari buku-buku yang ada di perpustakaan dan internet. Saya membaca beberapa buku dan menemukan kutipan-kutipan yang memotivasi dan sesuai dengan tema bulan ini. Kutipan-kutipan ini harus bisa menyentuh hati dan memberi semangat kepada pengikut media sosial.

Setelah mengumpulkan kutipan, saya mulai desain visual. Saya menggabungkan kutipan dengan latar belakang yang indah, menciptakan tampilan yang menarik dan profesional. Lalu kami menjadwalkan kutipan-kutipan ini untuk diposting di media sosial. Alat penjadwalan membantu memastikan bahwa setiap kutipan dipublikasikan pada waktu yang optimal untuk menjangkau lebih banyak orang. Saya membayangkan para pengikut melihat kutipan-kutipan ini saat mereka memeriksa feed mereka, merasa terinspirasi dan terhubung dengan perpustakaan.

Pengalaman ini tidak hanya meningkatkan keterampilan desain grafis dan manajemen media sosial saya, tetapi juga memberi saya rasa pencapaian ketika melihat dampak positif dari kutipan yang saya buat. Setiap hari, saya merasa senang bisa menyebarkan inspirasi dan menjaga hubungan baik dengan komunitas perpustakaan.



Gambar 14. Quotes Harian

## 21. Perapihan dan Pembersihan Buku

Suatu hari di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo, saya mendapat tugas untuk merapihkan dan membersihkan buku-buku di perpustakaan. Tugas ini adalah bagian penting dari pemeliharaan koleksi buku agar tetap dalam kondisi baik dan mudah diakses oleh pengunjung.

Dengan perlengkapan pembersih di tangan, saya mulai dari rak buku yang tampak paling berantakan. Buku-buku dikeluarkan satu per satu, lalu saya membersihkan setiap rak dari debu dan kotoran. Kemudian, saya menggunakan kain lembut untuk membersihkan sampul buku, memastikan tidak ada noda atau debu yang menempel.

Setelah proses pembersihan selesai, saya melanjutkan dengan merapihkan buku-buku. Saya mengelompokkan buku-buku berdasarkan kategori dan nomor panggilan, lalu menata kembali dengan rapi di rak. Setiap buku ditempatkan dengan hati-hati agar memudahkan pengunjung saat mencari dan mengambil buku.

Selama proses ini, saya juga memeriksa kondisi buku-buku. Buku-buku yang terlihat rusak atau usang saya catat untuk dilaporkan kepada staf untuk diperbaiki atau diganti jika diperlukan. Dengan rak yang sudah bersih dan buku-buku yang tertata dengan baik, perpustakaan terlihat lebih terorganisir dan menyenangkan untuk dikunjungi.

Melihat hasil akhir, saya merasa puas dengan pekerjaan yang telah selesai. Buku-buku kini dalam kondisi bersih dan rapi, siap untuk melayani pengunjung dengan lebih baik. Pengalaman ini mengajarkan saya betapa pentingnya pemeliharaan rutin dalam menjaga kualitas koleksi perpustakaan dan memberikan kepuasan melihat hasil kerja yang berdampak positif bagi pengunjung.

## **22. Menyusun Laporan Harian Magang**

Setiap sore di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo, setelah menyelesaikan berbagai tugas dan kegiatan, saya du Menyusun laporan harian magang adalah rutinitas yang mengharuskan saya untuk merenungkan dan merangkum semua yang telah saya kerjakan sepanjang hari.

Saya memulai dengan membuka buku catatan kecil yang selalu saya bawa sepanjang hari. Di dalamnya, saya mencatat setiap tugas yang saya selesaikan, mulai dari merapikan buku, membuat konten untuk media sosial, hingga melakukan wawancara. Saya mencatat detail-detail kecil, seperti tantangan yang saya hadapi dan solusi yang saya temukan.

Kemudian, saya mengorganisir catatan tersebut. Saya mengelompokkan kegiatan berdasarkan jenis tugas dan mencatat durasi waktu yang dihabiskan untuk setiap aktivitas. Dengan cara ini, saya bisa melihat bagaimana waktu saya dihabiskan dan apa yang telah saya capai.

Setelah catatan terorganisir, saya mulai menulis laporan harian. Saya merangkum setiap kegiatan secara rinci, menjelaskan apa yang telah saya lakukan, bagaimana saya melakukannya, dan apa hasilnya. Saya juga menambahkan refleksi pribadi tentang apa yang telah saya pelajari dan bagaimana kegiatan tersebut berkontribusi pada pengembangan keterampilan saya.

Untuk memberikan gambaran yang lebih lengkap, saya menyertakan foto-foto dan dokumen pendukung lainnya. Misalnya, saya menyertakan hasil desain kutipan harian atau foto kegiatan perapihan buku. Dokumentasi ini membantu memperkuat laporan saya dan memberikan bukti konkret dari pekerjaan yang telah saya lakukan.

Sebelum mengirim laporan, saya melakukan review dan penyuntingan. Saya memastikan bahwa laporan tersebut rapi, bebas dari kesalahan, dan mudah dipahami. Jika ada masukan dari pembimbing magang sebelumnya, saya menerapkannya untuk perbaikan.

Akhirnya, saya mengirim laporan kepada pembimbing magang untuk diperiksa. Saya juga menyimpan salinan laporan untuk referensi pribadi dan dokumentasi. Melihat laporan harian yang telah selesai memberi saya rasa pencapaian dan kepuasan. Melalui proses ini, saya belajar pentingnya disiplin dan ketelitian dalam pencatatan dan pelaporan, serta bagaimana merenungkan pencapaian harian membantu merencanakan langkah-langkah selanjutnya dengan lebih efektif.

### **23-24. Membuat Resensi Buku Sejarah Ponorogo<sup>15</sup>**

Pada tanggal 20 Juni 2024 Dinas Perpustakaan Kabupaten Ponorogo menginisiasi sebuah kegiatan penting yang berfokus pada pembuatan resensi buku sejarah Ponorogo. Kegiatan ini bertujuan untuk mengangkat dan memperkenalkan aspek-aspek sejarah lokal yang terkandung dalam buku tersebut kepada masyarakat luas. Dengan menyusun dan mempublikasikan resensi buku sejarah, yang berupaya untuk meningkatkan apresiasi terhadap literatur sejarah lokal serta memperkuat literasi dan pemahaman masyarakat mengenai warisan budaya daerah.

Diadakannya kegiatan ini tidak lain dengan tujuan untuk Meningkatkan Apresiasi terhadap Sejarah Lokal, Mengajak masyarakat untuk lebih mengenal dan menghargai sejarah Ponorogo melalui literatur yang disediakan di perpustakaan. Dan juga Memperkenalkan Buku Sejarah Ponorogo serta Menyebarkan informasi mengenai buku sejarah Ponorogo kepada audiens yang lebih luas, baik lokal maupun regional.

---

<sup>15</sup> [https://drive.google.com/file/d/1b-HQqgtYG0TyF9Wbl63GRMZeiWYyAGFH/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1b-HQqgtYG0TyF9Wbl63GRMZeiWYyAGFH/view?usp=drive_link)



Gambar 15. Resensi Buku Sejarah Ponorogo

## 25. Membuat Konten Koleksi Buku<sup>16</sup>

Selama magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo, saya ditugaskan membuat konten tentang koleksi buku. Setelah konten siap, saya mempublikasikannya di media sosial perpustakaan dan website resmi.



**Gambar 16.** Konten Koleksi Buku di Instagram Perpustakaan Kab. Ponorogo

<sup>16</sup> [https://drive.google.com/file/d/19N75CxnoYKZkGDrWpnZsduKt31LX3Vty/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/19N75CxnoYKZkGDrWpnZsduKt31LX3Vty/view?usp=drive_link)

## 26. Perpisahan Dengan Para Staf

Pada hari terakhir magang, saya mengikuti acara perpisahan dengan para staf perpustakaan. Acara ini mencakup penyampaian kesan dan pesan, pemberian kenang-kenangan, dan foto bersama. Acara perpisahan ini merupakan momen untuk mengucapkan terima kasih kepada staf yang telah membimbing dan membantu selama magang.



**Gambar 17.** Perpisahan dengan para staf



**Gambar 18.** Pemberian kenang-kenangan

## 27. Pemberian Kenang-Kenangan dan Perpisahan

Sebagai tanda penghargaan, saya memberikan kenang-kenangan kepada perpustakaan dan staf. Kenang-kenangan ini berupa plakat sebagai hadiah simbolis yang mencerminkan rasa terima kasih saya atas kesempatan magang. Acara ini juga menjadi momen untuk mengucapkan selamat tinggal dan berharap dapat bekerja sama lagi di masa depan.

## 28. Membuat Flyer Hari Pancasila

Pada awal Juni, saya menerima tugas baru dari pembimbing di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo. Yaitu diminta untuk membuat flyer untuk memperingati Hari Pancasila. Langkah pertama, saya mulai dengan melakukan riset tentang sejarah dan makna Hari Pancasila. ingin flyer ini tidak hanya informatif tetapi juga menarik secara visual.

Setelah menyelesaikan desain awal, saya mengajukan hasil kerja saya kepada pembimbing untuk mendapatkan masukan. Pembimbing memberikan beberapa saran untuk memperbaiki tata letak dan menambahkan beberapa informasi tambahan. Saya segera melakukan revisi dan mengajukan kembali desain yang telah diperbarui. Akhirnya, desain flyer disetujui dan siap untuk dipublikasikan. Lalu flyer tersebut kemudian dipublikasikan di media sosial dan website perpustakaan.



Gambar 19. Flyer Hari Pancasila dan Idul Adha

## **29. Membuat Flyer Idul Adha**

Beberapa minggu setelah sukses membuat flyer Hari Pancasila, saya menerima tugas baru untuk membuat flyer Idul Adha. Saya sangat bersemangat karena Idul Adha adalah salah satu hari besar yang sangat berarti bagi umat Islam, termasuk diri saya sendiri.

Saya memulai tugas ini dengan riset yang mendalam tentang makna Idul Adha, tradisi yang dilakukan, dan pesan-pesan penting yang ingin disampaikan.

Setelah menyelesaikan desain, saya kembali mengajukan hasil kerja saya kepada pembimbing. Pembimbing memberikan beberapa masukan, terutama mengenai penambahan elemen visual untuk menarik perhatian lebih banyak orang. Saya melakukan revisi berdasarkan saran tersebut dan akhirnya desain flyer disetujui. Flyer Idul Adha kemudian dipublikasikan di media sosial dan website perpustakaan.

## **30. Pembuatan Konten (Feed dan Story) Instagram Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo<sup>17</sup>**

Kegiatan pembuatan konten (feed dan story) Instagram Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo yang dilakukan oleh mahasiswa magang bertujuan untuk meningkatkan visibilitas dan interaksi perpustakaan di media sosial. Para mahasiswa magang bertanggung jawab merancang dan mengembangkan konten yang menarik dan informatif, seperti pengumuman acara, ulasan buku, tips literasi, serta dokumentasi kegiatan perpustakaan. Konten tersebut diharapkan dapat menarik lebih banyak pengikut dan meningkatkan partisipasi masyarakat.

Proses pembuatan konten melibatkan beberapa langkah, yaitu perencanaan konten, desain grafis, penulisan caption yang menarik, dan penerapan strategi hashtag yang efektif. Dengan kegiatan ini, mahasiswa magang tidak hanya membantu meningkatkan citra positif perpustakaan tetapi juga mendapatkan pengalaman praktis dalam bidang komunikasi dan media sosial.

---

<sup>17</sup> <https://www.instagram.com/p/C8jnjqMyIA7/?igsh=MWdnOXNnOHdobjmZqdQ==>.  
<https://www.instagram.com/reel/C7vY2tLSY11/?igsh=a25tNHJta3l0MW5t>.



**Gambar 20.** Salah satu Konten Feed dan Story Instagram

Selama 40 hari menjalani magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo, berikut deskripsi hasil utama yang diperoleh:

1. Orientasi dan pengenalan layanan serta informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.
2. Penulisan News Release (Berita) untuk situs resmi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.
3. Pembuatan konten (Feed dan Story) untuk akun Instagram Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.
4. Produksi News Release (Video) untuk saluran YouTube Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.
5. Dokumentasi berbagai kegiatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.

Pemagang melaksanakan kegiatan magang di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo pada Bidang Layanan Informasi dari tanggal 13 Mei 2024 sampai dengan 24 Juni 2024. Jadwal magang disesuaikan dengan jam kerja kantor, yaitu dari hari Senin sampai Jumat, mulai pukul 07.00 hingga 15.00 WIB. Berikut adalah kegiatan yang dilakukan pemagang selama program magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.

## **B. Pembahasan dan Rekomendasi**

Dari hasil kegiatan selama magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo, peserta magang akan mengklasifikasikan serta membahas kegiatan yang sesuai dengan bidang ilmu komunikasi, di antaranya adalah :

### **1. Orientasi Pengenalan Dinas Perpustakaan**

Pada hari pertama kegiatan magang, peserta mengenalkan diri kepada staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo dan mengikuti orientasi pengenalan pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo dengan tujuan menghasilkan komunikasi yang baik antara peserta magang dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.

Orientasi ini sangat penting bagi pemegang untuk memahami lingkungan kerja dan peran masing-masing staf. Namun, pendekatan yang lebih interaktif akan sangat membantu dalam memudahkan pemahaman. Misalnya, penggunaan slide presentasi, diagram struktur organisasi, dan video pendek tentang kegiatan perpustakaan bisa membuat orientasi lebih menarik dan mudah diikuti.

Menurut teori pembelajaran kognitivistik, yang juga dikenal sebagai model perceptual dalam mata Psikologi Komunikasi proses pembelajaran menekankan pengoptimalan kemampuan rasional dan pemahaman terhadap objek. Teori ini menyatakan bahwa tingkah laku seseorang dapat dinilai dari penerimaan dan pemahaman, bukan hanya dari tingkah laku yang tampak<sup>18</sup>.

Dalam konteks ini, teori pembelajaran kognitivistik memberikan pemahaman mendalam tentang bagaimana mahasiswa magang dan staf perpustakaan dapat saling berinteraksi dan belajar secara efektif. Teori ini menekankan bahwa proses belajar melibatkan pemahaman, pengolahan informasi, dan pembentukan pengetahuan baru melalui pengalaman dan refleksi.

Dengan menerapkan pendekatan kognitivistik, mahasiswa magang dapat memperluas pengetahuan mereka tentang sistem pengelolaan perpustakaan, strategi pelayanan kepada pengunjung, dan inisiatif pengembangan koleksi. Mereka dapat mengamati dan memahami berbagai aspek operasional perpustakaan, memproses

---

<sup>18</sup> Khoirotul Ni'amah and Hafidzulloh S. M, "Teori Pembelajaran Kognivistik dan Aplikasinya dalam Pendidikan Islam", *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Raushan Fikr*, vol. 10, no. 2 (2021), p. 206.

informasi yang diterima, dan mengembangkan keterampilan organisasional serta interpersonal melalui interaksi dengan staf dan pengunjung perpustakaan.

### **Kekurangan yang Ditemui:**

Meskipun sesi orientasi ini sangat informatif, saya merasa ada beberapa kekurangan. Presentasi yang diberikan kurang interaktif dan cenderung satu arah. Sebagai mahasiswa magang baru, saya merasa sedikit sulit untuk langsung memahami alur kerja dan interaksi antar departemen hanya dari penjelasan verbal. Selain itu, tidak ada materi tertulis atau visual yang membantu memperjelas informasi yang disampaikan.

### **Rekomendasi**

#### a. Peningkatan Interaktivitas

Menambahkan elemen interaktif dalam sesi orientasi, seperti penggunaan presentasi visual dan video, dapat membantu pemegang memahami informasi dengan lebih baik. Slide presentasi yang berisi diagram struktur organisasi dan video yang menunjukkan kegiatan sehari-hari di perpustakaan akan sangat bermanfaat.

#### b. Sesi Tanya Jawab

Mengadakan sesi tanya jawab yang lebih lama dan interaktif di akhir orientasi, sehingga pemegang dapat mengajukan pertanyaan dan mendapatkan penjelasan langsung dari staf perpustakaan.

## **2. Liputan Kegiatan Publik**

Acara Getuk Golan merupakan inisiatif dari Perpustakaan Daerah Ponorogo untuk memperkenalkan dan mempromosikan literasi kepada anak-anak melalui berbagai kegiatan menarik. Acara ini bertempat di Taman Kelono Sewandono dan mencakup berbagai aktivitas seperti gerakan bertutur keliling, permainan edukatif (games), outbound, dan kegiatan literasi. Tujuan utama acara ini adalah untuk meningkatkan minat baca anak-anak dan mengembangkan keterampilan sosial serta fisik mereka.

Acara Getuk Golan di Taman Kelono Sewandono merupakan inisiatif yang inovatif untuk mempromosikan literasi anak melalui berbagai kegiatan interaktif. Dari sudut pandang Ilmu Komunikasi, keberhasilan acara ini sangat bergantung pada Komunikasi Antarpribadi, yang efektif. Melalui strategi komunikasi yang tepat, acara ini dapat meningkatkan minat baca anak-anak dan mengembangkan keterampilan sosial serta fisik mereka, sehingga memberikan dampak positif yang signifikan bagi masyarakat.

Acara Live Instagram Juara Lomba Bertutur yang diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo pada hari Selasa, 4 Juni 2024, adalah bagian dari program nasional untuk meningkatkan minat baca dan kegemaran membaca anak-anak. Acara ini merupakan kelanjutan dari lomba bertutur yang telah berlangsung sejak Agustus 2023 dan disiarkan secara langsung melalui Instagram untuk memperkenalkan Rofiah, juara lomba bertutur tingkat kabupaten dan provinsi, kepada masyarakat Jawa Timur.

Acara ini memiliki kesinambungan dengan beberapa ilmu Public Relation seperti Manajemen Branding dan Pencitraan dimana acara ini Meningkatkan Citra Institusi membantu memperkuat citra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo sebagai lembaga yang peduli dan aktif dalam meningkatkan literasi dan pendidikan anak-anak. Dengan mempromosikan prestasi lokal dan melibatkan publik, lembaga ini membangun reputasi positif di mata masyarakat. Sebagaimana Branding adalah berbagai kegiatan yang bertujuan untuk membangun dan membesarkan identitas sebuah brand/merek dengan cakupan yang sangat luas, meliputi nama dagang, logo, karakter, dan persepsi konsumen akan brand tersebut.<sup>19</sup>.

Selama magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo, saya berkesempatan untuk meliput beberapa kegiatan publik yang diadakan oleh perpustakaan yaitu Live Instagram Dolan(Dongeng Online), Pelatihan Menjahit di LPK Rida Bordir dan Acara Getuk Golan

Pada pagi hari acara, saya tiba lebih awal untuk memastikan segala sesuatunya siap. Saya membawa kamera, alat tulis, dan perekam suara untuk dokumentasi. Ibu Vita, staf dinas perpustakaan, memberikan pengarahan singkat tentang acara hari itu dan apa yang perlu diliput.

### **Kekurangan yang Ditemui**

Selama meliput kegiatan ini, saya menemui beberapa kekurangan. Pertama, saya kurang berpengalaman dalam mengatur waktu sehingga beberapa momen penting terlewatkan.. Kedua, karena acara berlangsung cukup lama, saya merasa sulit untuk tetap fokus dan terus mendapatkan gambar atau cerita yang menarik sepanjang waktu.

---

<sup>19</sup> *BRANDING SEBAGAI INTI DARI PROMOSI BISNIS Oleh Ahmad Budi Sulistio Branding adalah berbagai kegiatan yang bertujuan untuk membangun dan membesarkan identitas sebuah, p. 1.*

Ketiga, saya menghadapi kesulitan ketika berbicara di depan banyak publik, dikarenakan kurang terbiasa untuk berbicara di depan masyarakat umum.

### **Rekomendasi**

**a. Persiapan yang Lebih Matang.**

Sebelum acara dimulai, melakukan riset tentang acara dan peserta dapat membantu dalam menentukan sudut pandang liputan yang lebih menarik dan relevan.

**b. Meningkatkan Interaksi dengan Peserta.**

Membangun hubungan yang lebih baik dengan peserta sebelum acara, dapat membuat mereka lebih nyaman untuk diwawancarai dan difoto, sehingga liputan menjadi lebih kaya dan mendalam.

**c. Mempersiapkan Mental dalam Public Speaking.**

Apabila kita mempersiapkan mental dengan sedikit berlatih, bahkan membuat catatan terlebih dulu, bisa membuat public speaking menjadi lebih lancar dan tidak gugup disaat berhadapan dengan Masyarakat.

### **3. Pemilihan dan Penyusunan Konten Buku**

Pemilihan dan penyusunan konten adalah elemen penting dalam strategi perpustakaan untuk menarik minat pembaca. Tugas ini tidak hanya melibatkan keterampilan analisis dan penulisan, tetapi juga pemahaman tentang audiens dan tren literatur saat ini.

Sebagai bagian dari kegiatan magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo, saya bertanggung jawab atas pemilihan dan penyusunan konten yang berguna untuk disebarkan kepada masyarakat. Tugas ini memerlukan keterampilan analisis, pemahaman tentang preferensi pembaca, serta kreativitas dalam menyusun konten yang menarik.

Saya memulai dengan meninjau koleksi buku yang ada, baik buku baru maupun yang sudah lama. Saya mempertimbangkan berbagai faktor seperti popularitas buku, relevansi dengan kebutuhan pembaca, dan tema-tema yang sedang tren.

Setelah memilih buku, saya menyusun konten untuk mempromosikannya. Ini termasuk menulis ringkasan buku, manfaat membaca, kaidah resensi buku, dan menyoroti bagian-bagian menarik dari ilmu ilmu dasar.

Selain itu, saya bekerja sama dengan teman magang untuk membuat visualisasi konten yang menarik. Kami menggunakan desain grafis yang menarik untuk membuat poster dan feed Instagram yang menjelaskan konten-konten pilihan. Saya memastikan bahwa desain dan teks saling melengkapi dan menarik perhatian audiens.

### **Kekurangan yang Ditemui**

Selama proses ini, saya menemukan beberapa kekurangan. Pertama, keterbatasan dalam waktu membuat saya harus bekerja efisien untuk meninjau banyak buku dalam waktu singkat.

### **Rekomendasi**

#### **a. Kolaborasi Tim**

Bekerja sama dengan tim media sosial dan desainer grafis untuk memastikan bahwa konten visual dan teks saling melengkapi dan menarik perhatian audiens.

#### **b. Peningkatan Keterampilan Menulis**

Melatih keterampilan menulis untuk membuat ringkasan dan ulasan buku yang lebih menarik dan informatif.

Pemilihan dan penyusunan konten buku selama magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo adalah pengalaman yang memperkaya. Tugas ini membantu saya memahami pentingnya strategi konten dalam menarik minat pembaca dan mempromosikan literasi. Dengan beberapa perbaikan dan penggunaan data yang lebih baik, proses ini dapat menjadi lebih efektif dan menarik bagi audiens.

Kegiatan ini selaras dengan mata kuliah Design Grafis yang mana Meskipun lebih fokus pada visual, keterampilan ini penting untuk bekerja sama dengan desainer grafis dalam membuat konten yang menarik.

### **4. Penulisan Caption Konten di Sosial Media**

Selama magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo, salah satu tugas yang saya lakukan adalah penulisan caption untuk konten di media sosial perpustakaan. Tugas ini tidak hanya menuntut kreativitas, tetapi juga pemahaman yang mendalam tentang audiens dan bagaimana menarik perhatian mereka.

Menulis caption untuk media sosial adalah keterampilan penting yang membutuhkan kreativitas, pemahaman audiens, dan pengetahuan tentang platform media sosial. Setiap caption harus mampu menyampaikan pesan secara efektif dan menarik perhatian dalam beberapa kata saja.

Setiap pagi, saya memulai hari dengan mengecek jadwal unggahan konten yang telah disusun oleh tim media sosial. Setelah mengetahui jenis konten yang akan diunggah, saya mulai merancang caption yang sesuai. Misalnya, untuk postingan tentang 6 tips mengajak anak membaca di era digital, saya menulis caption yang menonjolkan keunikan dan kelebihan tips tersebut, serta mengajak pembaca untuk datang dan meminjamnya.

Contoh caption untuk mengajak anak membaca di era digital seperti ini: “📖📚 perpusipponorogo Dengan memberikan dukungan dan pengalaman positif, Anda membantu anak mengembangkan cinta terhadap buku dan membaca. Ini adalah investasi berharga dalam perkembangan mereka yang akan berdampak positif jangka panjang 📖📚

Untuk postingan yang mengumumkan acara atau kegiatan, saya memastikan captionnya informatif namun tetap menarik. Misalnya, saat perpustakaan mengadakan acara Getuk Golan untuk anak-anak, caption yang saya buat bertujuan untuk menarik perhatian para orang tua: “🎉📖 Yuk ajak si kecil ke acara Gerakan Bertutur Keliling, Games, Outbound dan Literasi Anak (GetukGolan) kembali hadir bersama sobat pustaka semua.. Yuk Gabung Gratis.Catat tanggalnya ya.. Hari/tanggal: Minggu, 02 Juni 2024

Kegiatan ini termasuk dalam mata kuliah Menulis Kreatif. Mata kuliah ini mengajarkan teknik-teknik menulis kreatif yang dapat digunakan untuk membuat caption yang menarik dan efektif.

### **Kekurangan yang Ditemui**

Selama menjalankan tugas ini, ada beberapa tantangan yang saya hadapi. Pertama, sulitnya menyusun caption yang mampu menarik perhatian semua kalangan, karena audiens media sosial perpustakaan sangat beragam. Kedua, kadang-kadang saya mengalami kesulitan dalam menemukan gaya penulisan yang konsisten dan sesuai dengan citra perpustakaan.

## **Rekomendasi**

### a. Penelitian Audiens

Melakukan penelitian lebih mendalam tentang preferensi dan minat audiens dapat membantu dalam menyusun caption yang lebih relevan dan menarik.

### b. Pelatihan Kreativitas

Mengikuti pelatihan atau workshop tentang penulisan kreatif dan strategi media sosial dapat meningkatkan keterampilan dalam menulis caption.

### c. Konsistensi Gaya

Menetapkan panduan gaya penulisan yang konsisten untuk semua postingan media sosial perpustakaan agar branding tetap kuat dan jelas.

## **5.Pembuatan Resensi Sejarah Ponorogo**

Pembuatan resensi buku sejarah Ponorogo merupakan kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan apresiasi terhadap literatur sejarah lokal serta memperkenalkan aspek-aspek penting dari sejarah Ponorogo kepada masyarakat luas. Kegiatan ini diinisiasi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo sebagai bagian dari upaya memperkuat literasi sejarah dan budaya di kalangan masyarakat. Resensi buku yang dibuat akan dipublikasikan melalui berbagai saluran komunikasi seperti Instagram dan web untuk mencapai audiens yang lebih luas.

Meresensi buku merupakan kegiatan ilmiah yang dilakukan untuk memberikan tanggapan dan penilaian terhadap isi sebuah buku. Banyak surat kabar, majalah, dan jurnal yang menyediakan rubrik resensi buku<sup>20</sup>. Secara garis besarnya terdapat 6 langkah pokok dalam meresensi buku: persiapan, membaca, menganalisis, mengevaluasi, menulis, dan menyunting<sup>21</sup>.

Pertama, saya memilih buku sejarah yang akan dirensi dari koleksi perpustakaan. Setelah berdiskusi dengan pembimbing, saya memutuskan untuk meresensi buku “Sejarah Ponorogo” Saya mulai dengan membaca buku tersebut secara mendalam, mencatat poin-poin penting, dan memperhatikan gaya penulisan serta cara penyampaian informasi oleh penulis. Saya juga mencari sumber-sumber tambahan

---

<sup>20</sup> B.P. Sitepu and Universitas Negeri Jakarta, *Teknik Menyusun Resensi Buku*, p. 98.

<sup>21</sup> *Ibid.*, p. 108.

untuk memperkaya pemahaman saya tentang konteks sejarah yang dibahas dalam buku tersebut.

Selanjutnya, saya menyusun draft resensi dengan struktur yang jelas, dimulai dengan pengantar tentang buku dan penulisnya, diikuti dengan ringkasan isi buku, analisis kelebihan dan kekurangan, serta kesimpulan dan rekomendasi.

Kegiatan ini juga selaras dengan mata kuliah Dasar Dasar Jurnalistik yang mana mata kuliah ini mengajarkan teknik-teknik penulisan berita dan artikel, yang juga berguna dalam penulisan resensi.

### **Kekurangan yang Ditemui**

Selama proses ini, saya menghadapi beberapa tantangan. Pertama, bahasa dalam buku cukup akademis dan kompleks, sehingga saya perlu waktu lebih untuk memahaminya dan menyederhanakan penjelasannya dalam resensi. Kedua, mencari sumber tambahan yang kredibel untuk mendukung analisis saya tidak selalu mudah, mengingat informasi sejarah lokal yang terbatas

### **Rekomendasi**

#### **a. Penguasaan Materi**

Membaca buku secara menyeluruh dan memahami konteksnya sangat penting untuk menghasilkan resensi yang akurat dan informatif.

#### **b. Penggunaan Sumber Tambahan**

Menggunakan sumber-sumber tambahan yang kredibel dapat memperkaya resensi dan memberikan perspektif yang lebih luas.

#### **c. Penyederhanaan Bahasa**

Menyederhanakan bahasa akademis dalam buku menjadi lebih mudah dipahami oleh pembaca umum tanpa mengurangi esensi informasi.

## **6.Pembuatan Press Release**

Selama magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo, salah satu tugas penting yang saya lakukan adalah pembuatan press release. Pengalaman ini memberikan wawasan mendalam tentang bagaimana informasi harus disusun dan disampaikan kepada publik dan media secara efektif.

Suatu hari, perpustakaan mengadakan kegiatan penelusuran arsip Logo atau Lambang Ponorogo dengan langsung datang ke kediaman pembuatnya yaitu Drs. H. Mangoen Oetomo terkait Lambang Ponorogo.

Saya mulai dengan mengumpulkan informasi lengkap tentang kegiatan, termasuk jadwal kegiatan, pembicara, dan tujuan kegiatan. Saya mewawancarai beberapa staf perpustakaan untuk mendapatkan kutipan yang relevan dan mendalam tentang pentingnya kegiatan ini.

Setelah mengumpulkan semua informasi yang diperlukan, saya mulai menyusun press release dengan struktur yang jelas seperti, judul yang menarik, paragraf pembuka yang mencakup ringkasan acara, detail kegiatan, kutipan dari pihak perpustakaan, dan informasi penutup tentang perpustakaan. Contoh judul press release yang saya buat: "Penelusuran Arsip Sejarah Lambang Daerah Ponorogo Menggali Warisan Budaya"

Saya memastikan bahwa bahasa yang digunakan singkat, padat, dan mudah dipahami oleh berbagai kalangan. Saya juga menyertakan kontak informasi untuk pertanyaan lebih lanjut dan memastikan format press release sesuai dengan standar jurnalistik.

### **Kekurangan yang Ditemui**

Selama proses pembuatan press release, saya menghadapi beberapa tantangan. Pertama, kesulitan dalam merangkum banyak informasi menjadi paragraf-paragraf yang singkat dan jelas. Kedua, menyeimbangkan antara memberikan cukup informasi dan menjaga agar press release tetap ringkas dan to the point.

### **Rekomendasi**

a. Pengumpulan Informasi yang Mendalam

Pastikan untuk mengumpulkan semua informasi yang relevan dan melakukan wawancara dengan sumber yang kredibel untuk mendapatkan kutipan yang kuat.

b. Keterampilan Menulis yang Kuat

Mengasah keterampilan menulis untuk menyusun press release yang singkat namun informatif. Mengikuti kursus menulis atau pelatihan jurnalistik dapat sangat membantu.

c. Penggunaan Template

Menggunakan template press release standar dapat membantu dalam memastikan format yang benar dan efisiensi dalam penulisan.

Tugas ini membantu saya mengasah keterampilan menulis, memahami bagaimana menyusun informasi secara efektif, dan belajar bagaimana berkomunikasi dengan media. Dengan beberapa perbaikan dan latihan, pembuatan press release dapat menjadi lebih efisien dan memberikan dampak yang lebih besar bagi organisasi.

Kegiatan ini selaras dengan mata kuliah Public Relations Writing yang mana Secara khusus berfokus pada teknik-teknik penulisan yang digunakan dalam PR, termasuk pembuatan press release, siaran pers, dan bahan komunikasi lainnya.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil praktek kerja lapangan ini, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Pemegang membuat 14 feed instagram dan 2 video news release yang diunggah di media social Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo
2. Pemegang membuat press release yang diunggah di media sosial dan situs resmi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.
3. Meliput dan mendokumentasikan kegiatan perpustakaan, beberapa diantaranya:
  - Peliputan dan Dokumentasi kegiatan Pelatihan LPK Rida Bordir yang diadakan di tempat kediaman LPK Rida Bordir Ponorogo.
  - Peliputan dan Dokumentasi kegiatan “Live Instagram Juara Lomba Bertutur“ di SDN 5 Krebet Ponorogo.
  - Peliputan dan Dokumentasi kegiatan “Penelusuran Arsip Pembuat Logo Ponorogo“ di rumah kediaman Drs .H. Mangoen Oetomo.
  - Peliputan dan Dokumentasi kegiatan “Getuk Golan“ (Gerakan Bertutur Keliling, Games, Outbond, dan Literasi Anak) di Taman Kelono Sewandono Ponorogo.
4. Pemegang membuat Caption konten di Sosial Media
5. Pemegang Membuat Resensi Buku Sejarah Ponorogo

Saat mendokumentasikan berbagai kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo, para pemegang masih menggunakan kamera pribadi mereka dan gawai milik dinas Perpustakaan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo belum memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk melakukan liputan dan dokumentasi secara langsung. Selain itu, pengelolaan media sosial hanya ditangani oleh satu orang dan belum ada tim khusus untuk pengembangan media sosial. Akibatnya, admin seringkali kurang efektif dalam mengelola akun media sosial Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.

## **B. Saran**

Adapun Manfaat manfaat dari pelaksanaan kegiatan magang antara lain:

### **1. Saran untuk Bagian Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo:**

#### **a. Pembentukan Tim Khusus Promosi,**

Disarankan agar Bagian Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo membentuk tim khusus yang bertugas mempromosikan layanan perpustakaan, terutama melalui media sosial.

#### **b. Penambahan Jam Kuliah untuk Mata Kuliah Manajemen Branding.**

Disarankan agar Program Studi Ilmu Komunikasi menambahkan jam kuliah untuk mata kuliah Manajemen Branding, termasuk sesi workshop dan studi kasus. Workshop Praktis dikarenakan Workshop yang fokus pada perancangan strategi branding akan memberikan mahasiswa keterampilan praktis yang relevan dengan industri, menghubungkan teori dengan aplikasi nyata..

#### **c. Penyediaan Sarana Liputan,**

Bagian Layanan sebaiknya menyediakan fasilitas yang memudahkan awak media dalam proses peliputan dan pembuatan berita secara langsung.

#### **d. Pengumpulan Data Pembaca,**

Mengimplementasikan sistem survei atau feedback digital yang memungkinkan pengunjung perpustakaan untuk memberikan umpan balik tentang buku-buku yang mereka baca dan minati. Ini akan memberikan data berharga untuk membuat keputusan yang lebih terinformasi dalam pemilihan buku dan kegiatan promosi.

#### **e. Kolaborasi yang Lebih Baik dengan Tim Media Sosial**

Mengadakan pertemuan rutin dengan tim media sosial dan desainer grafis untuk memastikan bahwa konten promosi buku konsisten dan menarik. Kolaborasi yang lebih erat akan menghasilkan konten yang lebih menarik dan efektif dalam menarik perhatian audiens.

#### **f. Pengembangan Keterampilan Staf**

Menyelenggarakan pelatihan rutin untuk staf tentang keterampilan menulis kreatif dan analisis data pembaca. Ini akan meningkatkan kualitas konten yang diproduksi dan membantu staf memahami tren literatur dan preferensi pembaca dengan lebih baik.

### **3. Saran untuk Program Studi Ilmu Komunikasi**

a. Kerjasama dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.

Program Studi Ilmu Komunikasi disarankan untuk terus menjalin kerjasama dengan instansi terkait, guna membangun hubungan yang baik, karena bidang layanan informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo sejalan dengan peminatan public relation yang ada di program studi. Ini juga agar mahasiswa dapat ditempatkan di instansi terkait untuk kegiatan magang selanjutnya.

b. Peningkatan Praktikum dan Pelatihan

Program studi diharapkan memperbanyak praktikum, seminar, dan pelatihan yang berkaitan dengan kemampuan menulis berita, copywriting, jurnalisme, dan lain-lain, sehingga mahasiswa mampu terjun ke bidang tersebut dengan lebih siap.

c. Penguatan Materi Menulis Kreatif

Memperbanyak latihan menulis kreatif yang terfokus pada pembuatan konten promosi seperti ringkasan buku, ulasan, dan caption media sosial. Karena Menulis kreatif adalah keterampilan penting yang membantu mahasiswa menghasilkan konten menarik untuk berbagai media.

d. Peningkatan Praktikum Public Relations

Menambahkan lebih banyak praktikum terkait pembuatan press release, termasuk studi kasus nyata dan simulasi dengan skenario yang beragam. Karena Pengalaman praktis dalam menulis press release akan membantu mahasiswa lebih siap dalam tugas-tugas PR di dunia kerja.

e. Pelatihan Desain Grafis Dasar

Menyediakan pelatihan dasar desain grafis untuk mahasiswa agar mereka dapat menghasilkan konten visual yang menarik. Karena Keterampilan dasar dalam desain grafis akan meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam membuat materi promosi yang efektif.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdillah, Fariz Mirza, Yoke Suryadarma, and Ibnu Fitrianto. 2018, "Model Pembelajaran Program Pemantapan Bahasa Arab dan Shalsiah (KEMBARA) ke 4 Mahasiswa Kolej Universiti Islam Antar Bangsa Selangor (KUIS) Tahun 2018", *Conference on Islamic Civilization*. <https://www.researchgate.net/publication/329482125>.
- Ahmad, Universitas and Dahlan Yogyakarta. 2016, *Komunikasi dalam komunikasi kelompok*. pp. 81–90.
- Azwar, Edi. vol. 6, no. 9. 2019, "Program Pengalaman Lapangan (Magang) Terhadap Kepercayaan Diri Mahasiswa Pendidikan Jasmani Kesehatan Dan Rekreasi", *Jurnal Penjaskesrek*. pp. 211–21.
- BRANDING SEBAGAI INTI DARI PROMOSI BISNIS Oleh Ahmad Budi Sulistio Branding adalah berbagai kegiatan yang bertujuan untuk membangun dan membesarkan identitas sebuah*. pp. 1–16.
- Dewi, Mutia. vol. 7, no. 1. 2012, "Media Relations 2.0 Mutia Dewi Dosen Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Islam Indonesia, Yogyakarta", *Jurnal Komunikasi*. pp. 17–28.
- Evi Zahara. vols. 1829–7463, no. April. 2018, "Peranan Komunikasi Organisasi Pimpinan Organisasi", *Peranan Komunikasi Organisasi Bagi Pimpinan Organisasi*. p. 8.
- Fazira, Yuni and Riska Mirani. vol. 4, no. 1. 2019, "Pengaruh Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Dumai", *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan)*. p. 76  
[<https://doi.org/10.31851/jmksp.v4i1.2477>].
- Gantiano, Hadianto Ego. vol. 17, no. 2. 2020, "Analisis Dampak Strategi Komunikasi Non Verbal", *Dharma Duta*. pp. 80–95 [<https://doi.org/10.33363/dd.v17i2.392>].
- Kasus, Studi et al. vol. 2, no. 1. 2020, *PERAN KOMUNIKASI MASSA DI TENGAH PANDEMI COVID-19*. pp. 14–34.
- Mamdud, Rijal. vol. 3, no. 1. 2019, *Dakwah Islam di Media Massa*. pp. 47–54.
- Muhammad, Maryam. vol. 4, no. 2. 2016, *PENGARUH MOTIVASI DALAM PEMBELAJARAN Maryam Muhammad MTs Negeri Tungkob Darussalam Kabupaten*

*Aceh Besar.*

Ni'amah, Khoirotul and Hafidzulloh S. M. vol. 10, no. 2. 2021, "Teori Pembelajaran Kognivistik dan Aplikasinya dalam Pendidikan Islam", *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Raushan Fikr*. pp. 204–17 [<https://doi.org/10.24090/jimrf.v10i2.4947>].

Sitepu, B.P. and Universitas Negeri Jakarta. *Teknik Menyusun Resensi Buku*.

Unique, Aflii. 2016, *Komunikasi Antar Pribadi*.

Wijaya, Nirmalasari Idha. 2019, *Efektifitas Program Magang Mahasiswa Bersertifikasi ( PMMB ) Dalam Mendukung Tujuan Mata Kuliah Kerja Praktik ( KP ) di Universitas Hang Tuah*. pp. 17–8.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Tugas Magang



Faculty of Humanities

كلية العلوم الإنسانية

#### SURAT TUGAS

Nomor: 56/UNIDA/FH-k/X/1445

Dekan Fakultas Humaniora Universitas Darussalam Gontor menugaskan kepada mahasiswa berikut untuk melaksanakan kegiatan:

Nama Kegiatan : Magang Prodi Ilmu Komunikasi UNIDA Gontor

Pelaksanaan : 13 Mei - 23 Juni 2024

Lokasi : Perpustakaan Daerah Ponorogo

Nama-nama mahasiswa yang bersangkutan:

No	Nama	NIM	Semester	Prodi
1.	Aryyo Widagdho	422021522059	VII	ILKOM
2.	Muh. Hafidz Fadlur Rohman	422021522057	VII	ILKOM
3.	Muhammad Jundi Robbani	422021522062	VII	ILKOM

Demikian surat tugas ini dibuat untuk yang bersangkutan agar dapat dilaksanakan dengan baik dan sebagaimana mestinya.

Ponorogo, 30 April 2024

  
Dr. Muhammad Latief, M.A.  
NTY. 180643

Read More: <https://www.camscanner.com>

 Dipindai dengan CamScanner

## Lampiran 2. Surat Pengantar Magang



Faculty of Humanities

كلية العلوم الإنسانية

Nomor : 55/UNIDA/FH-k/X/1445  
Lampiran : -  
Hal : Surat Pengantar Magang

Kepada:

**Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Ponorogo**

Alamat: Jl. Ir. H Juanda No. 172, Tonsatan, Kecamatan Ponorogo, Kabupaten Ponorogo, Jawa Timur 63418

*Bismillahirrahmanirrahim*

*Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Sehubungan dengan adanya mata kuliah praktik magang mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Humaniora, Universitas Darussalam Gontor sebagai mata kuliah wajib yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa:

No	Nama Mahasiswa	NIM	Prodi
1.	<b>Aryyo Widagdho</b> Phone: 081284988366	422021522059	Ilmu Komunikasi
2.	<b>Muh. Hafidz Fadllur Rohman</b> Phone: 082134918887	422021522057	Ilmu Komunikasi
3.	<b>Muhammad Jundi Robbani</b> Phone: 082119599013	422021522062	Ilmu Komunikasi

Maka kami bermaksud mengajukan surat permohonan magang, kegiatan magang tersebut akan berlangsung pada 13 Mei – 24 Juni 2024. Besar harapan kami agar mahasiswa kami mendapatkan kesempatan untuk magang di instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Ponorogo, 21 Syawal 1445  
30 April 2024

Dekan Fakultas Humaniora  
  
Dr. Mohamad Latief, M.A.  
NTY. 180643

Head Office: Main Building 2<sup>nd</sup> Floor, P. Raya Srengi, Ponorogo, East Java 63421  
Website: <http://www.unida.gontor.ac.id>, Email: [info@unida.gontor.ac.id](mailto:info@unida.gontor.ac.id)

### Lampiran 3. Surat Balasan Magang



**PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 172, Ponorogo, Jawa Timur 63418,  
Telepon 0352-3574845, Faksimile 0352-3574845,  
Laman [perpus.ponorogo.go.id](http://perpus.ponorogo.go.id), Pos-el [perpusda@ponorogo.go.id](mailto:perpusda@ponorogo.go.id)

Ponorogo, 13 Mei 2024

Nomor : 400.14.5.4/KRP/32/405.23/2024  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Balasan Permohonan Magang

Yth. Dekan Fakultas Humaniora  
Universitas Darussalam Gontor  
di  
Tempat

Merindakanjuli surat dari Fakultas Humaniora Universitas Darussalam Gontor Nomor 55/UNIDA/FH-k/X/1445 Tanggal 30 April 2024 Perihal Surat Pengantar Magang, atas nama:

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Prodi
1.	Aryyo Widagdho	422021522059	Ilmu Komunikasi
2.	Muh. Hafidz Fadilur Rohman	422021522057	Ilmu Komunikasi
3.	Muhammad Jundi Robbani	422021522062	Ilmu Komunikasi

Sehubungan dengan hal tersebut, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo menerima untuk melakukan kegiatan magang yang akan berlangsung pada tanggal 13 Mei – 24 Juni 2024 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan disampaikan terima kasih.



Ditandatangani secara elektronik oleh:  
Kepala Dinas Perpustakaan  
dan Kearsipan,  
Drs. Joni Widarto, M.Si.  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP 196601061969021007

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diverifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

### Lampiran 4. Form Bimbingan Magang



UNIDA  
UNIVERSITY OF NUSANTARA  
جامعة منارة النصارى

Faculty of Humanities  
كلية العلوم الإنسانية

**FORM BIMBINGAN MAGANG**

NAMA MAHASISWA : Muhammad Jundi Robban  
 NIM : 422021522062  
 PROGRAM STUDI : Ilmu Komunikasi  
 JUDUL KEGIATAN : Magang  
 INSTANSI : Diras Perpetaraan & Keagamaan  
 MASA KEGIATAN : \_\_\_\_\_  
 DOSEN PEMBIMBING : Ust. Muhammad Lutfi - M. Lcom

No.	Hari/Tanggal	Materi Konsultasi	Rekomendasi	Paraf Dosen Pembimbing
1	selasa/20/21	Bimbingan persiapan magang	siapkan proposal dan tempat magang	
2	Rabu/24/4	hasil laporan magang	perbaiki proposal dengan cara tambahan	
3	senin/29/4	hasil laporan magang	Revisi pada paragraf	
4	sabtu <del>selasa</del> 6/8/26	Bimbingan Magang	menyempurnakan laporan hasil	
5	rabu/09/7	persiapan/ tempat Bimbingan Magang Panitia	menyempurnakan & menyerahkan laporan magang	
6	Rabu 24 <del>sabtu</del> 05/27	Laporan Bimbingan Magang	menyempurnakan revisi dan hasil	
7	sabtu <del>rabu</del> 03/8	Revisi laporan magang	menyempurnakan & menyerahkan hasil laporan	
8	kamis/23/5	Bimbingan Magang	menyempurnakan & menyerahkan laporan	
9	kamis/22/8	Revisi Laporan magang	menyempurnakan & menyerahkan laporan magang	

## Lampiran 5. Form Penilaian Kegiatan Magang



Faculty of Humanities

كلية العلوم الإنسانية

### FORM PENILAIAN LAPANGAN

NAMA MAHASISWA : Muhammad Jundi Robbani  
NIM : 422021522062  
INSTANSI : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Ponorogo  
MASA KEGIATAN : 13 Mei - 24 Juni 2024

NO	VARIABEL PENILAIAN	NILAI (ANGKA)
1	Etos kerja di lapangan	20
2	Kemampuan bekerja secara mandiri maupun dalam tim	20
3	Tanggung jawab dalam penyelesaian tugas	20
4	Kemampuan berinisiasi dan berinovasi	20
5	Kehadiran dilapangan	18
Nilai total		98

Ponorogo, Senin 24 Juni 2024

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Mohammad Luthfi, M.I.Kom

Pembimbing Lapangan

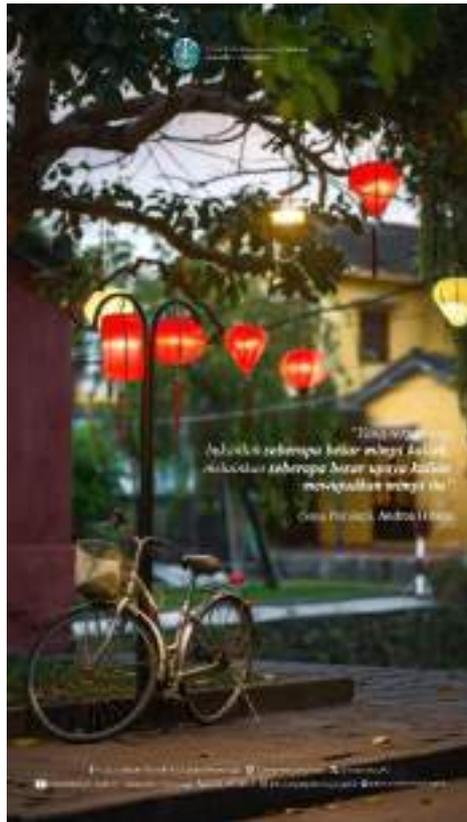
Nur Vita Sari, S.S.I

Keterangan :

1. Nilai total dalam bentuk angka (10-100) merupakan pembagian dari kelima komponen tersebut, sehingga masing-masing komponen nilainya 20
2. Form penilaian bersifat rahasia, diserahkan dalam amplop tertutup ke peserta magang untuk diserahkan ke dosen pembimbing

**Lampiran 6. Galeri Hasil Karya Magang**





## Lampiran 7. Galeri Foto Kegiatan Magang

