

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN
DAN PERDAGANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA PADA
UPTD PENGELOLAAN PASAR



OLEH:
SALMAWATI
2023156

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2026

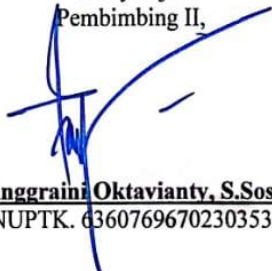
**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KECAMATAN AMUNTAI TENGAH
KABUPATEN HULU SUNGAU UTARA**

**OLEH:
SALMAWATI
2023156**

Menyetujui
Pembimbing I,


Sugianor, S.Kom
NIP. 19870630 201001 1012

Menyetujui
Pembimbing II,


Puteri Anggraini Oktaviany, S.Sos., M.AP
NUPTK. 6360769670230353

Mengetahui
Ketua Program Studi
Administrasi Publik


Muhammad Baihaqi, S.Sos, M.A.
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya memberikan banyak kesempatan sehingga kami dapat menyelesaikan penulisan laporan magang yang dilaksanakan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang terhitung tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026.

Sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah praktik magang. Terwujudnya laporan magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendukung dan membimbing kami semua, baik tenaga maupun pemikiran. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini kami sangat berterima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Reno Afrian, S.Sos., M.AP, CIQnR, CIQaR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A sebagai Ketua Program Administrasi Publik.
3. Bapak H. Kamarudin, S.STP, M.AP selaku Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara, atas kesediaannya memberikan izin untuk melaksanakan praktik magang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
4. Bapak Sugiannor, S.Kom selaku Kepala UPTD Pengelolaan Pasar Wilayah I sekaligus Pembimbing I penulis dalam penulisan laporan praktik ini.
5. Ibu Puteri Anggraini Oktavianty, S.Sos., M.AP selaku Pembimbing II penulis laporan praktik magang ini.

6. Seluruh pegawai yang ada di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara, terutama pegawai di Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar serta semua pihak terkait yang telah membantu memberikan saran dan pendapatnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas laporan magang ini.
7. Orang tua penulis yang tercinta tiada henti-hentinya memberikan dukungan moral maupun material kepada penulis, semoga Allah SWT membalasnya dengan segala keberkahan-Nya.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini masih memiliki keterbatasan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang konstruktif sangat diharapkan demi penyempurnaan karya ini. Semoga laporan ini dapat memberikan kontribusi ilmiah serta manfaat substantif bagi pembaca dan pihak terkait.

Amuntai, 22 Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM.....	6
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis	7
C. Sruktur Organisasi dan Uraian Tugas	9
D. Data Pegawai	18
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	22
A. Bentuk Kegiatan Magang	22
B. Waktu Pelaksanaan Magang	23
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	33
BAB IV PENUTUP	36
A. Kesimpulan	36
B. Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel II- 1 Data Pegawai.....	18
-------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar II- 1 Halaman Depan Dinas Kuperindag HSU.....	6
Gambar II- 2 Bagan Struktur Organisasi	10

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I Surat Permohonan Izin Magang
- Lampiran II Surat Balasan Izin Magang
- Lampiran III Daftar Hadir
- Lampiran IV Agenda Harian Magang
- Lampiran V Dokumentasi Foto Magang
- Lampiran VI Format Penilaian Pembimbing I
- Lampiran VII Format Penilaian Pembimbing II

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Program Praktik Kerja Magang merupakan suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang diselenggarakan untuk memperkenalkan serta menumbuhkan kemampuan mahasiswa/i dalam menghadapi dunia kerja nyata. Sebelum memasuki dunia kerja, mahasiswa/i diharapkan telah dipersiapkan sebaik-baiknya dan tidak hanya berfokus pada kompetensi disiplin ilmu yang diperoleh di perguruan tinggi. Selain itu, mahasiswa/i juga dituntut untuk memiliki pengalaman, pengetahuan, serta wawasan mengenai dunia kerja. Program magang juga dijadikan sebagai salah satu persyaratan akademik dengan bobot 4 SKS serta menjadi syarat dalam penyusunan laporan akhir yang berpedoman pada hasil pelaksanaan magang.

Sebagai salah satu lembaga pendidikan tinggi, STIA Amuntai menekankan penyelenggaraan pendidikan yang profesional dengan tujuan untuk membentuk kompetensi mahasiswa yang berdedikasi tinggi, disiplin, terampil, dan bertanggung jawab. Oleh karena itu, program magang diwajibkan bagi mahasiswa Program Studi S-1 Administrasi Publik sebagai sarana untuk memperoleh pengenalan serta pengalaman secara langsung terhadap dunia kerja, baik pada instansi pemerintah maupun perusahaan swasta.

Sebelum memasuki dunia kerja, setiap lulusan diharapkan telah dibekali dengan pengalaman, pengetahuan, dan wawasan yang diperoleh melalui berbagai sumber ilmu pengetahuan. Selain itu, pemahaman terhadap ilmu yang telah dipelajari juga dapat diperkuat melalui praktik secara langsung

di lapangan. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut, kegiatan Praktik Kerja Magang (PKM) diselenggarakan oleh STIA Amuntai sebagai salah satu sarana pembelajaran yang dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026.

Berdasarkan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 051/Prodi Adm.Publik/III/2026 tanggal 14 April 2026 tentang Permohonan Izin Magang, tempat pelaksanaan praktik magang telah ditetapkan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Pemilihan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai lokasi pelaksanaan magang didasarkan pada harapan agar pemahaman mengenai peran administrator dalam melaksanakan tanggung jawab terhadap pelayanan administrasi dapat diperoleh secara lebih mendalam, khususnya pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar (UPTD Pasar).

B. Ruang Lingkup Magang

Objek pelaksanaan magang berlokasi di Jalan Bihman Villa No. 31 Amuntai, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Dalam pelaksanaannya, selama pelaksanaan Praktik Magang di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara, berbagai kegiatan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar (UPTD Pasar) telah dilaksanakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Adapun dalam pelaksanaannya, kegiatan tersebut meliputi pada Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pengelolaan Pasar (UPTD Pasar), penginputan data pedagang Pasar Induk Amuntai, keikutsertaan dalam kegiatan sosialisasi yang diselenggarakan oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, serta keikutsertaan dalam kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap Pedagang Kaki Lima (PKL) di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Selain itu, penginputan Anggaran Perubahan Tahun 2026 Bidang Perdagangan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar (UPTD Pasar) juga telah dilakukan, begitu pula dengan penginputan Anggaran Tahun 2026 Bidang Perdagangan. Kegiatan lainnya yang telah dilaksanakan meliputi pengerjaan pengadaan aplikasi Inaproc pada E-Catalog V.6, keikutsertaan dalam kegiatan Pasar Murah di beberapa kecamatan di Kabupaten Hulu Sungai Utara, pendampingan pelayanan ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (tera dan tera ulang) pada pasar rakyat se-Kabupaten Hulu Sungai Utara, serta pendataan terhadap pedagang pasar yang memiliki alat timbangan.

Selanjutnya, permintaan nomor surat perintah tugas di ruang sekretariat juga telah dilakukan sebagai bagian dari pelaksanaan administrasi. Pembersihan Pasar Induk Amuntai turut dilaksanakan, di samping keikutsertaan dalam kegiatan senam bersama dan Pelaksanaan Apel Hari Koperasi Nasional ke-78 Tahun 2026 yang diselenggarakan di Kantor Bupati Hulu Sungai Utara. Selain kegiatan tersebut, berbagai tugas lain yang diberikan oleh pembimbing lapangan juga telah dilaksanakan sesuai dengan arahan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1) Tujuan

Tujuan pelaksanaan Praktik Magang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

- a. Memenuhi tugas Praktik Magang sebagai salah satu mata kuliah pada Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai.
- b. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
- c. Mengukur kemampuan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- d. Menambah wawasan serta keterampilan mengenai proses pelaksanaan pekerjaan pada instansi pemerintah.

2) Manfaat

Manfaat pelaksanaan Praktik Magang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis
 - a. Diperolehnya pengalaman mengenai tata cara pengelolaan administrasi di lingkungan perkantoran.
 - b. Terbentuknya sumber daya manusia yang memiliki keahlian profesional, keterampilan, pengetahuan, serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman.

- c. Diperolehnya pengalaman kerja lapangan sehingga kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya dapat ditingkatkan.

2. Bagi Instansi

- a. Terjalannya hubungan kerja sama yang berkesinambungan antara instansi pemerintah dengan lembaga perguruan tinggi.
- b. Terwujudnya kerja sama yang saling menguntungkan dan memberikan manfaat antara instansi pemerintah dengan perguruan tinggi.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Penulis melaksanakan praktik magang ini dilaksanakan di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Berikut ini merupakan informasi data tempat pelaksanaan magang:

Nama Tempat : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan
Perdagangan.

Alamat : Jalan Bihman Villa No. 31 Amuntai, Kabupaten Hulu Sungai
Utara, Kode Pos 71416 Provinsi Kalimantan Selatan

No. Telpn : (0527) 61307

Gambar II-1

Halaman depan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan
Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026

B. Kondisi Geografis

Secara geografis, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan Hulu Sungai Utara terletak pada koordinat 2°25'22.7 Lintang Selatan sampai dengan 115°15'36.1 Bujur Timur. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan beralamat di Jalan Bihman Villa No. 31 Sungai Karias, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan terletak pada sebelah utara Kantor Koramil Amuntai Tengah. Dan jarak total: 1,48 km (4.862,34 kaki) dari Pusat Pemerintahan Ibu Kota Kabupaten Hulu Sungai Utara. Batas-batas wilayah Kecamatan Amuntai Tengah sebagai Berikut:

- a. Sebelah Utara : Kecamatan Amuntai Utara
- b. Sebelah Barat : Kecamatan Amuntai Selatan
- c. Sebelah Selatan : Kecamatan Sungai Pandan
- d. Sebelah Timur : Kecamatan Banjarang

Adapun Visi dan Misi dari Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan yang tercantum dalam Visi dan Misi Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai berikut.

1. Visi Misi Dinas KOPERINDAG

A. Visi

Visi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara **“Mengembangkan Perekonomian Daerah yang Berdaya Saing”**

B. Misi

Misi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah Melanjutkan pengembangan infrastruktur dan meningkatkan lapangan kerja yang berkualitas, mendorong kewirausahaan, mengembangkan industry kecil kreatif serta mengembangkan agrominapolitan industry di sentra produksi melalui peran aktif koperasi.

2. Misi Kabupaten Hulu Sungai Utara

Sesuai dengan visi "HSU Bangkit" (Hulu Sungai Utara Berkeadilan, Unggul dan Kreatif), dari Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih periode Tahun 2026-2029 maka ditetapkan misi pembangunan Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2026-2029 sebagai upaya yang ditempuh dalam mewujudkan misi, sebagaimana berikut:

- Misi 1** : Menciptakan pemerintah yang bersih, berwibawa dan inovatif
- Misi 2** : Mewujudkan sumber daya manusia yang berdaya saing dengan ditopang nilai-nilai agama dan kultur budaya daerah
- Misi 3** : Menciptakan kesejahteraan masyarakat yang berbasis pengembangan ekonomi dan sumber daya lokal dengan berlandaskan potensi daerah
- Misi 4** : Membangun infrastruktur daerah yang terintegrasi dengan sektor pendidikan, kesehatan dan ekonomi lokal
- Misi 5** : Melaksanakan pembangunan secara arif dengan memperhatikan kaidah kelestarian terhadap lingkungan dan sumber daya alam

Dari visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih di atas, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara memberikan peran serta dan keterlibatan langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan dari poin ke-3 (Tiga) pada misi tersebut, yaitu: "Menciptakan kesejahteraan Masyarakat Yang Berbasis Pengembangan Ekonomi dan Sumber Daya Lokal Dengan Berlandaskan Potensi Daerah." Pada misi ke-3 (ketiga) ini terlihat jelas peran serta Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam memberikan pelayanan berupa pembinaan terhadap pelaku pelaku ekonomi kerakyatan, khususnya Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara serta berperan dalam penyediaan sarana pengembangan peran ekonomi kreatif industri kecil menengah (IKM) dan usaha micro kecil menengah dan koperasi (UMKMK) dan juga sarana Perdagangan, khususnya di Pedesaan.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

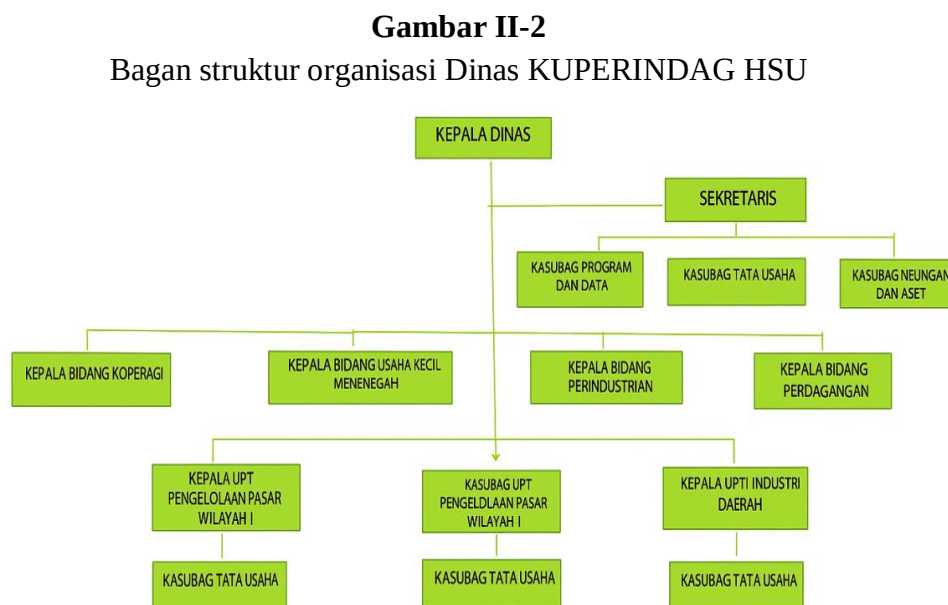
1. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Program dan Data;
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.

- c. Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi;
- d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil Menengah;
- e. Bidang Perindustrian;
- f. Bidang Perdagangan;
- g. UPTD Pengelolaan Pasar Wilayah I;
 - 1) Kasubag Tata Usaha UPTD Pengelolaan Pasar Wilayah I.
- h. UPTD Pengelolaan Pasar Wilayah II;
 - 1) Kasubag Tata Usaha UPTD Pengelolaan Pasar Wilayah II.
- i. UPT Industri Daerah;
 - 1) Kasubag Tata Usaha UPT Industri Daerah.
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Struktur organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara disajikan berupa gambaran sebagai berikut:



Sumber : Dinas KOPERINDAG, 2026

2. Uraian Tugas

a. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara

Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu perangkat daerah baru yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 tentang Tugas pokok, fungsi dan uraian Tugas Perangkat Daerah bahwa Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Perumusan kebijakan bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;

- 2) Pelaksanaan kebijakan bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- 4) Pelaksanaan administrasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

b. Bidang Usaha Kecil Menengah

Bidang Usaha Kecil Menengah merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan, pembinaan, fasilitasi pelaksanaan dan evaluasi pemberdayaan Usaha Kecil Menengah dan mengendalikan tugas- tugas di bidang Usaha Kecil Menengah. Untuk melaksanakan Tugas Pokoknya Kepala Bidang Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi:

- 1) Mempromosikan akses pasar produk UMKM melalui pameran dalam dan luar negeri;
- 2) Mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah;
- 3) Mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah dengan orientasi peningkatan skala usaha;

- 4) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- 5) Memberdayakan usaha mikro, kecil dan menengah yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, pelatihan pengembangan usaha, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- 6) Mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah;
- 7) Melaksanakan penyuluhan tentang kebijakan usaha mikro, kecil dan menengah, mengenai HAKI dan legalitas usaha;
- 8) Merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha;
- 9) Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- 10) Menganalisis data dan jumlah usaha mikro, kecil dan menengah.

c. Sekretariat

Sekretariat merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala SKPD melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset. Untuk melaksanakan Tugas Pokoknya Sekretaris mempunyai fungsi:

- 1) Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;

- 2) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;
- 3) Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang.

d. Bidang Koperasi

Bidang Koperasi merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Mempromosikan akses pasar produk koperasi dan usaha mikro melalui pameran dalam dan luar negeri, mengkoordinir akses pembiayaan bagi koperasi, melakukan pemberdayaan, perlindungan, pengawasan dan pemeriksaan koperasi, fasilitasi pelayanan izin usaha, penilaian kesehatan koperasi, melaksanakan pendidikan dan pelatihan koperasi, fasilitasi kemitraan antar koperasidan badan usaha lainnya, fasilitasi bimbingan RAT, pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi. Untuk melaksanakan Tugas Pokoknya Kepala Bidang Koperasi mempunyai fungsi:

- 1) Promosi akses pasar produk koperasi dan usaha mikro melalui pameran dalam dan luar negeri;
- 2) Pengkoordinasian perluasan akses pembiayaan bagi koperasi;
- 3) Pengkoordinasian pelaksanaan pemberdayaan, perlindungan, pengawasan dan pemeriksaan koperasi;

- 4) Pengkoordinasian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- 5) Pengkoordinasian pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan koperasi;
- 6) Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan kesehatan koperasi;
- 7) Fasilitasi bimbingan rapat anggota tahunan, pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
- 8) Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- 9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

e. Bidang Perindustrian

Bidang Perindustrian merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam Melaksanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perindustrian. Untuk melaksanakan Tugas Pokoknya Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:

- 1) Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang perindustrian;
- 2) Penyusunan program serta perencanaan pembangunan industri kabupaten dan provinsi;
- 3) Penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi integrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- 4) Pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kelembagaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan capaian kinerja di bidang perindustrian;
- 5) Penyelenggaraan pengendalian perijinan fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan ijin usaha industri (IUI) kewenangan kabupaten dalam sistem pelayanan perijinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- 6) Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi industri, pengumpulan, pengolahan dan analisis serta desiminasi, publikasi data informasi industri kabupaten;
- 7) Pemberian fasilitasi usaha, kemitraan dan kerja sama guna pengembangan serta peningkatan IKM dan industri kreatif;
- 8) Pelaksanaan penyuluhan peningkatan pengetahuan, wawasan dan keterampilan guna meningkatnya kinerja bidang perindustrian;
- 9) Pelaksanaan pengawasan kelembagaan dan usaha industri guna terlaksananya tertib administrasi dan usaha industri;
- 10) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

f. Bidang Perdagangan

Bidang Perdagangan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan stabilisasi barang kebutuhan pokok dan barang penting, pembangunan sarana distribusi perdagangan, fasilitasi

penerbitan perizinan perdagangan, pengembangan ekspor, promosi perdagangan perlindungan konsumen, pelayanan dan pengawasan metrologi, pengawasan perdagangan. Untuk melaksanakan Tugas Pokoknya epala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan program, pelaksanaan pembinaan, pengembangan usaha perdagangan dan pemasaran serta pengendalian kegiatan perdagangan;
- 2) Penyusunan program, pembinaan, pengawasan, pengendalian perlindungan konsumen, pengendalian kegiatan pengadaan dan penyaluran;
- 3) Penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan sarana dan pengelolaan pasar;
- 4) Pendataan dan pendaftaran perdagangan;
- 5) Pemantauan harga, ketersediaan pengadaan, penyaluran barang dan jasa;
- 6) Pelayanan dan pengawasan kemetrologian;
- 7) Pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

g. Unit Pelaksana Teknis

Unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan kelompok pegawai yang melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional Angka Kredit pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang keahlian dan kompetensi masing-masing serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.

D. Data Pegawai

Tabel II- 1
Data Pegawai Tahun 2026

No	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan
1	H. Kamarudin, S.STP., M.AP NIP. 19830303 200212 1 004	Pembina Utama Muda (IV/c)	Kepala Dinas
2	H. Bahruddin, S.Sos., M.AP NIP. 19691120 199402 1 002	Pembina Tingkat I (IV/b)	Sekretaris
3	Nor Inayah, SE., MA NIP. 19780402 200501 2 016	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Koperasi
4	Hj. Ina Novita Nurliana, ST., MM NIP. 19741104 200604 2 014	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Usaha Kecil Menengah
5	Hj. Erva Noorrahmah, S.Pt., M.Si NIP. 19790617 200501 2 012	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Perindustrian
6	Rosiana, ST., MM NIP. 19760925 200604 2 017	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Perdagangan
7	Muhammad Ridwan Pratama, S.Tr.Gz., M.M NIP. 19950313 201903 1 010	Penata (III/c)	Kepala Sub Bagian Program dan Data

8	Sri Elmah Septiawati, S.Sos., M.M NIP. 19810919 200501 2 011	Penata (III/c)	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
9	Sugian Noor, S.Kom NIP. 19770219 201001 1 004	Penata (III/c)	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
10	Hj. Pateriah, S.Sos., M.M NIP. 19710806 199203 2 007	Pembina (IV/a)	Kepala UPTD Produk Industri Daerah
11	Sugiannor, S.Kom NIP. 19810630 201001 1 012	Penata (III/c)	Kepala UPTD Pengelolaan Pasar Wilayah I
12	Hj. Rusmilawati, S.Sos NIP. 19730312 199203 2 002	Penata Tingkat I (III/d)	Kepala UPTD Pengelolaan Pasar Wilayah II
13	Rosita, SE, MM NIP. 19850605 201101 2 009	Penata (III/c)	Kasubag Tata Usaha UPTD Pengelolaan Pasar Wilayah I
14	H. Ika Permana, S.AP NIP. 19770429 200501 1 008	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Kasubag Tata Usaha UPTD Pengelolaan Pasar Wilayah II
15	Rinalisnawati, SKM NIP. 19771115 200604 2 023	Penata (III/c)	Kasubag Tata Usaha UPTD Produk Industri Daerah
16	Akhmad Mun'im NIP. 19680619 199203 1 011	Penata Muda (III/a)	Pengadministrasi Perkantoran
17	Media, S.Sos NIP. 199109022025212010	IX	Penata Layanan Operasional
18	Muhamad Raditia Akmayandi Apriza, SE NIP. 198504222024211008	IX	Pengawas Koperasi Ahli Pertama
19	Muhammad Alinudin, S.Pd,I NIP. 199012282025211011	IX	Penata Layanan Operasional
20	Noor Ajizah, S.Sos NIP. 199103042025212007	IX	Penata Layanan Operasional
21	Abd. Khair, SE NIP. 199607152025051001	Penata Muda (III/a)	Analisis Perdagangan Ahli Pertama
22	Muhammad Azharuddin, A.Md NIP. 199409262020121005	Pengatur Tingkat I (II/d)	Penera Terampil

23	Mutia Dyah Lestari, S.SI NIP. 199909262025052003	Penata Muda (III/a)	Penera Ahli Pertama
24	Norlifansyah, SP NIP. 199011172024211011	IX	Pengawas Perdagangan Ahli Pertama
25	Slamet Riyadi, S.SI NIP. 198712152020121004	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Penera Ahli Pertama
26	Khairunnisha, SE NIP. 199106052020122010	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Penelaah Teknis Kebijakan
27	Novia Rezeki Hardiyanti, S.Sos NIP. 199511012024212025	IX	Analisis Kebijakan Ahli Pertama
28	Syamsudin Noor NIP. 197705052007011019	Pengatur Tingkat I (II/d)	Pengadministrasi Perkantoran
29	Almaidah, SE, SY NIP. 199312052025212000	IX	Penata Layanan Operasional
30	Deby Erlyani, S.Ak NIP. 199610012025052000	Penata Muda (III/a)	Fasilitator Pemerintahan
31	H. Hafiz Rizal NIP. 198312082010011001	Pengatur Tingkat I (II/d)	Pengadministrasi Perkantoran
32	Meyda Fahrda, S.Sos NIP. 198505012024212000	IX	Perencana Ahli Pertama
33	Muhammad Purkan NIP. 197102222005011006	Penata Muda (III/a)	Pengadministrasi Perkantoran
34	Muhammad Rahmat Hidayat, S.KOM NIP. 199012122025051000	Penata Muda (III/a)	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
35	Noor Erlianita, S.KOM NIP. 200009182025052003	Penata Muda (III/a)	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
36	Puji Astuti, S.Sos NIP. 199108232024212032	IX	Arsiparis Ahli Pertama
37	Akhmad Rizanie NIP. 198103302009011006	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	Operator Layanan Operasional

38	Hartani NIP. 196808092009011002	Juru Tingkat I (I/d)	Operator Layanan Operasional
39	Jumairi NIP. 197312112009011005	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	Operator Layanan Operasional
40	Misran NIP. 197407182009011003	Juru Tingkat I (I/d)	Operator Layanan Operasional
41	Muhammad Noorajidin NIP. 197005202009011005	Pengatur Tingkat I (II/d)	Operator Layanan Operasional
42	Muhammad Rusli NIP. 197209142009011003	Juru Tingkat I (I/d)	Operator Layanan Operasional
43	Murjani NIP. 197009272012121001	Pengatur Muda (II/a)	Operator Layanan Operasional
44	Rahmatullah NIP. 196901012009011009	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	Operator Layanan Operasional
45	Suharto NIP. 197203112009011008	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	Operator Layanan Operasional
46	Zainal Arifin NIP. 197010122012121002	Juru (I/c)	Operator Layanan Operasional
47	Irfansyah NIP. 198107092009011003	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	Operator Layanan Operasional
48	Juaili NIP. 197207062009011006	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	Operator Layanan Operasional
49	Ardiansyah NIP. 196902012008011019	Penata Muda (III/a)	Operator Layanan Operasional
50	Rakhmat Hairudin NIP. 197001072009011003	Pengatur Tingkat I (II/d)	Operator Layanan Operasional

Sumber : Dinas KOPERINDAG, 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan pelaksanaan praktik magang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan pada bidang Usaha Kecil Menengah Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis diberikan kesempatan oleh Kepala Dinas untuk melaksanakan magang pada bidang Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar (UPTD Pasar). Berikut pemberian tugas oleh pembimbing sebagai mana yang ditentukan selama praktik magang berlangsung, bentuk kegiatan fisik yang dilakukan selama praktik magang bisa dirincikan sebagai berikut:

1. Apel pagi di halaman Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Mengikuti penyerahan mahasiswa praktik magang oleh dosen pembimbing kepada pihak Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. Menjaga pelayanan administrasi penyewaan toko pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengelolaan Pasar Wilayah I.
4. Menghubungi penyewa toko (customer) untuk mengambil berkas administrasi yang telah selesai diproses di UPTD Pengelolaan Pasar.
5. Melayani penyewa toko yang melakukan pengurusan administrasi di Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengelolaan Pasar Wilayah I.

6. Mengantarkan berkas administrasi kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Mengetik surat teguran atas tunggakan pembayaran sewa toko di Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengelolaan Pasar Wilayah I.
8. Mengetik rekapitulasi surat piutang sewa pertokoan sebagai bagian dari administrasi pengelolaan penyewaan toko.
9. Mengantarkan berkas administrasi kepada Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Meminta nomor surat perintah tugas di ruang sekretariat.

B. Waktu Pelaksanaan Magang

Adapun waktu pelaksanaan magang dilaksanakan di bulan Juni sampai dengan bulan Agustus yaitu tanggal 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026. Dengan hari kerja sebagai berikut:

Tabel III-1 Waktu Pelaksanaan

JAM KERJA	JAM MASUK	ISTIRAHAT	KELUAR
Senin	08.00 WITA	12.00 WITA	16.30 WITA
Selasa	08.00 WITA	12.00 WITA	16.30 WITA
Rabu	08.00 WITA	12.00 WITA	16.30 WITA
Kamis	08.00 WITA	12.00 WITA	16.30 WITA
Jum'at	08.00 WITA	-	11.00 WITA

Selama melaksanakan kegiatan magang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis melakukan beberapa uraian pekerjaan sebagai berikut:

1. Apel pagi di halaman Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara

Apel pagi merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan sebelum memulai aktivitas kerja. Kegiatan ini diikuti oleh pegawai dan peserta magang sebagai bagian dari pembinaan kedisiplinan serta koordinasi dalam lingkungan kerja. Pelaksanaan apel pagi memiliki beberapa tujuan, antara lain:

a. Meningkatkan Kedisiplinan

Apel pagi membiasakan pegawai dan peserta magang untuk hadir tepat waktu serta mengikuti ketentuan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan dinas.

b. Meningkatkan Koordinasi

Apel pagi menjadi sarana untuk menyampaikan informasi dan arahan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan sehingga pekerjaan dapat berjalan secara terkoordinasi.

c. Penyampaian Informasi

Melalui apel pagi, pimpinan dapat menyampaikan informasi, arahan, maupun pengumuman yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan dinas.

d. Meningkatkan Semangat Kerja

Apel pagi dapat menjadi sarana untuk membangun kesiapan dan semangat pegawai maupun peserta magang sebelum melaksanakan pekerjaan.

e. Membangun Kebersamaan

Kegiatan apel pagi dapat meningkatkan rasa kebersamaan dan kerja sama antarpegawai dalam melaksanakan tugas di lingkungan dinas.

2. Mengikuti penyerahan mahasiswa praktik magang oleh dosen pembimbing kepada pihak Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara

Penyerahan mahasiswa praktik magang merupakan kegiatan awal yang menandai dimulainya pelaksanaan kegiatan magang pada instansi. Kegiatan ini dilakukan oleh dosen pembimbing kepada pihak dinas sebagai bentuk koordinasi antara perguruan tinggi dengan instansi tempat pelaksanaan magang. Kegiatan tersebut memiliki beberapa tujuan, antara lain:

a. Penyerahan Secara Resmi

Kegiatan ini menjadi bentuk penyerahan mahasiswa secara resmi dari pihak perguruan tinggi kepada instansi tempat pelaksanaan magang.

b. Pengenalan Lingkungan Kerja

Mahasiswa memperoleh pengenalan awal mengenai lingkungan kerja, struktur organisasi, serta tempat pelaksanaan kegiatan selama magang. Pengenalan ini membantu mahasiswa memahami kondisi dan situasi kerja serta menyesuaikan diri dengan lingkungan instansi.

c. Penyampaian Arahan

Pihak perguruan tinggi dan instansi dapat memberikan arahan mengenai pelaksanaan kegiatan, tata tertib, serta tanggung jawab mahasiswa selama mengikuti magang.

d. Membangun Koordinasi

Kegiatan ini menjadi awal terjalinnya koordinasi antara dosen pembimbing, mahasiswa, dan pihak instansi selama kegiatan magang berlangsung.

3. Menjaga pelayanan administrasi penyewaan toko pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengelolaan Pasar Wilayah I

Menjaga pelayanan administrasi penyewaan toko merupakan kegiatan yang berkaitan dengan membantu kelancaran pelayanan kepada penyewa toko pada UPTD Pengelolaan Pasar Wilayah I. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis dalam memahami proses pelayanan administrasi secara langsung. Adapun kegiatan yang dilakukan meliputi:

a. Menerima Penyewa

Menerima dan mengarahkan penyewa yang datang untuk memperoleh pelayanan administrasi terkait penyewaan toko.

b. Memberikan Informasi

Memberikan informasi awal kepada penyewa mengenai proses dan dokumen administrasi sesuai dengan kebutuhan pelayanan. Hal ini dilakukan agar penyewa dapat memahami prosedur yang harus dilakukan serta melengkapi persyaratan administrasi yang diperlukan.

c. Membantu Pengelolaan Dokumen

Membantu memastikan dokumen administrasi penyewaan toko tersusun dan tersedia ketika diperlukan.

d. Menjaga Kelancaran Pelayanan

Membantu menjaga agar proses pelayanan administrasi kepada penyewa dapat berjalan dengan tertib dan lancar.

4. Menghubungi penyewa toko (customer) untuk mengambil berkas administrasi yang telah selesai diproses di UPTD Pengelolaan Pasar

Menghubungi penyewa toko merupakan kegiatan pelayanan administrasi yang dilakukan untuk memberitahukan bahwa berkas yang sebelumnya telah diajukan sudah selesai diproses dan dapat diambil.

Kegiatan ini meliputi beberapa hal, antara lain:

a. Memeriksa Status Berkas

Memastikan terlebih dahulu bahwa berkas administrasi penyewa telah selesai diproses sebelum menghubungi pihak yang bersangkutan.

b. Menghubungi Penyewa

Menghubungi penyewa toko untuk menyampaikan informasi mengenai penyelesaian berkas administrasi.

c. Menyampaikan Informasi Pengambilan

Memberikan informasi mengenai waktu dan tempat pengambilan berkas yang telah selesai diproses. Informasi tersebut disampaikan kepada penyewa agar proses pengambilan berkas dapat dilakukan dengan tertib dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

d. Mendukung Pelayanan Administrasi

Kegiatan ini membantu memperlancar proses penyampaian dokumen kepada penyewa serta meningkatkan ketertiban dalam pelayanan administrasi.

5. Melayani penyewa toko yang melakukan pengurusan administrasi di Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengelolaan Pasar Wilayah I

Pelayanan kepada penyewa toko merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan dalam mendukung pelaksanaan administrasi pada UPTD Pengelolaan Pasar Wilayah I. Dalam kegiatan ini, penulis berinteraksi secara langsung dengan penyewa yang datang untuk melakukan pengurusan administrasi. Kegiatan tersebut meliputi:

a. Menerima Kedatangan Penyewa

Menerima penyewa yang datang dan menanyakan keperluan administrasi yang akan dilakukan.

b. Memberikan Informasi Administrasi

Memberikan informasi mengenai prosedur dan persyaratan administrasi sesuai dengan keperluan penyewa.

c. Membantu Pengurusan Dokumen

Membantu penyewa dalam proses pengurusan dan penyerahan dokumen administrasi yang diperlukan.

d. Mengarahkan Penyewa

Mengarahkan penyewa kepada petugas atau bagian yang berwenang apabila kebutuhan administrasi memerlukan proses lebih lanjut.

e. Meningkatkan Kualitas Pelayanan

Kegiatan pelayanan secara langsung memberikan pengalaman dalam menerapkan sikap ramah, sopan, komunikatif, dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

6. Mengantarkan berkas administrasi kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara

Mengantarkan berkas administrasi kepada Kepala Dinas merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mendukung proses administrasi dan penyampaian dokumen kepada pimpinan. Kegiatan ini meliputi:

a. Menyiapkan Berkas

Memastikan berkas yang akan disampaikan telah tersedia dan sesuai dengan dokumen yang diperlukan.

b. Memeriksa Kelengkapan Berkas

Memeriksa kelengkapan dan kondisi berkas sebelum disampaikan kepada Kepala Dinas.

c. Menyampaikan Berkas

Mengantarkan dan menyerahkan berkas administrasi kepada Kepala Dinas sesuai dengan arahan dari petugas atau pegawai yang bertanggung jawab.

d. Menjaga Keamanan Dokumen

Menjaga agar berkas tetap dalam kondisi baik dan tidak mengalami kehilangan atau kerusakan selama proses penyampaian.

7. Mengetik surat teguran atas tunggakan pembayaran sewa toko di Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengelolaan Pasar Wilayah I

Mengetik surat teguran atas tunggakan pembayaran sewa toko merupakan kegiatan administrasi yang dilakukan sebagai bagian dari pengelolaan penyewaan toko. Surat tersebut digunakan sebagai pemberitahuan kepada penyewa mengenai adanya kewajiban pembayaran yang belum diselesaikan. Kegiatan ini meliputi:

a. Memeriksa Data Tunggakan

Memeriksa data penyewa dan informasi mengenai tunggakan pembayaran sewa toko yang menjadi dasar pembuatan surat teguran.

b. Mengetik Surat Teguran

Mengetik surat teguran berdasarkan format dan data yang telah disediakan oleh pihak UPTD Pengelolaan Pasar Wilayah I.

c. Memasukkan Data Penyewa

Memasukkan identitas penyewa, informasi toko, serta keterangan mengenai tunggakan pembayaran ke dalam surat.

d. Memeriksa Kembali Surat

Memeriksa kembali penulisan, data, dan informasi yang tercantum agar sesuai dengan dokumen administrasi.

e. Mendukung Administrasi Piutang

Pembuatan surat teguran membantu proses administrasi dalam melakukan pemberitahuan dan penagihan terhadap tunggakan sewa toko.

8. Mengetik rekapitulasi surat piutang sewa pertokoan sebagai bagian dari administrasi pengelolaan penyewaan toko

Mengetik rekapitulasi surat piutang sewa pertokoan merupakan kegiatan administrasi yang bertujuan untuk membantu pencatatan dan pengelolaan data piutang sewa toko. Kegiatan ini meliputi:

- a. Mengumpulkan Data

Mengumpulkan data yang berkaitan dengan surat piutang dan tunggakan pembayaran sewa pertokoan.

- b. Menginput Data

Memasukkan data piutang ke dalam format rekapitulasi yang telah ditentukan.

- c. Mengelompokkan Data

Mengelompokkan informasi berdasarkan data penyewa, toko, dan keterangan piutang yang tersedia.

- d. Memeriksa Ketepatan Data

Melakukan pemeriksaan kembali terhadap data yang telah direkap untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan pencatatan.

- e. Mendukung Pengelolaan Administrasi

Rekapitulasi tersebut dapat membantu petugas dalam mengetahui dan mengelola data piutang sewa pertokoan secara lebih tertib.

9. Mengantarkan berkas administrasi kepada Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara

Mengantarkan berkas administrasi kepada Sekretaris Dinas merupakan kegiatan yang dilakukan dalam rangka mendukung proses penyampaian dokumen dan kelancaran administrasi di lingkungan dinas.

Kegiatan ini meliputi:

- a. Menyiapkan Dokumen

Menyiapkan berkas administrasi yang akan disampaikan kepada Sekretaris Dinas.

- b. Memeriksa Kelengkapan

Memastikan berkas yang akan disampaikan telah sesuai dengan arahan dan kebutuhan administrasi.

- c. Menyampaikan Berkas

Mengantarkan dan menyerahkan dokumen kepada Sekretaris Dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku.

- d. Menjaga Ketertiban Dokumen

Menjaga agar dokumen yang disampaikan tetap tersusun dengan baik dan tidak mengalami kerusakan atau kehilangan.

10. Meminta nomor surat perintah tugas di ruang sekretariat

Meminta nomor surat perintah tugas merupakan kegiatan administrasi yang dilakukan untuk memperoleh nomor resmi pada surat perintah tugas sebelum surat tersebut diproses lebih lanjut. Kegiatan ini meliputi:

a. Menyiapkan Surat

Menyiapkan surat perintah tugas yang akan diberikan nomor sesuai dengan kebutuhan administrasi.

b. Mengajukan Permintaan Nomor Surat

Mengajukan permintaan nomor surat kepada petugas atau pegawai pada bagian sekretariat.

c. Pencatatan Nomor Surat

Nomor surat yang telah diberikan digunakan sebagai identitas administrasi pada surat perintah tugas.

d. Mendukung Tertib Administrasi

Pemberian nomor surat membantu memastikan setiap surat perintah tugas tercatat dan terdokumentasi dengan baik dalam administrasi dinas.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala

Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama praktik magang, ditemukan beberapa permasalahan-permasalahan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar (UPTD Pasar) di antaranya yaitu:

a. Keterbatasan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang tersedia masih memiliki beberapa keterbatasan dalam menunjang kegiatan selama magang. Salah satunya adalah kondisi pendingin ruangan (AC) yang kurang memadai,

sehingga pada saat tertentu ruangan terasa panas dan kurang nyaman. Kondisi tersebut sedikit mengganggu kenyamanan penulis dalam melaksanakan kegiatan, terutama ketika harus melakukan pekerjaan administrasi dan pelayanan dalam waktu yang cukup lama. Selain itu, beberapa fasilitas yang tersedia masih terbatas sehingga dalam melaksanakan pekerjaan penulis harus menyesuaikan dengan sarana yang ada.

b. Akses Informasi yang Terbatas

Dalam melaksanakan beberapa kegiatan, penulis juga mengalami kendala berupa keterbatasan informasi mengenai tugas dan prosedur pekerjaan yang harus dilakukan. Pada beberapa kegiatan tertentu, penulis masih memerlukan penjelasan dan arahan dari pegawai agar pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Hal ini membuat penulis harus lebih aktif bertanya dan berkoordinasi dengan pegawai yang bersangkutan sebelum melaksanakan pekerjaan. Keterbatasan informasi tersebut menjadi salah satu kendala bagi penulis, khususnya dalam memahami pekerjaan yang belum pernah dilakukan sebelumnya.

2. Pemecahannya

a. Mengatasi Keterbatasan Sarana dan Prasarana

Untuk mengatasi keterbatasan sarana dan prasarana, khususnya kondisi ruangan yang terasa panas karena AC kurang dingin, penulis berusaha menyesuaikan posisi dan tempat dalam melaksanakan pekerjaan agar tetap merasa nyaman. Penulis juga mengatur

penggunaan fasilitas yang tersedia dengan sebaik mungkin agar pekerjaan tetap dapat dilaksanakan. Selain itu, apabila terdapat fasilitas yang mengalami kendala, penulis menyampaikan kepada pegawai yang bertugas agar dapat diketahui dan ditindaklanjuti oleh pihak yang bersangkutan.

b. Mengatasi Akses Informasi yang Terbatas

Dalam mengatasi keterbatasan informasi, penulis berusaha lebih aktif dalam bertanya dan meminta arahan kepada pegawai yang bersangkutan mengenai pekerjaan yang belum dipahami. Penulis juga memperhatikan dan mempelajari cara kerja yang dilakukan oleh pegawai agar dapat memahami prosedur pekerjaan dengan lebih baik. Dengan adanya komunikasi dan koordinasi dengan pegawai, penulis dapat memperoleh informasi yang diperlukan sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan arahan dan ketentuan yang berlaku.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktik Magang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar (UPTD Pasar), yang dilaksanakan sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang telah berjalan dengan baik dan lancar sesuai rencana. Penulis dilibatkan dalam berbagai kegiatan administrasi seperti pelayanan penyewaan toko, pengetikan surat teguran tunggakan sewa, rekapitulasi piutang, hingga pengantaran berkas ke pimpinan dinas, sehingga memperoleh pengalaman kerja nyata sekaligus mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan. Adapun kendala yang dihadapi berupa keterbatasan sarana (AC) dan akses informasi dapat diatasi dengan baik melalui penyesuaian diri dan komunikasi aktif dengan pegawai.

B. Saran

1. Bagi Dinas, dapat memperbaiki sarana dan prasarana penunjang kerja serta memberikan arahan awal yang lebih jelas kepada mahasiswa magang.
2. Bagi STIA Amuntai, memberikan pembekalan yang lebih matang sebelum magang dan terus memperluas kerja sama dengan berbagai instansi.
3. Bagi mahasiswa yang akan magang, mempersiapkan diri dengan baik serta menjaga sikap disiplin, tanggung jawab, dan komunikasi selama pelaksanaan magang.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2026. Buku Pedoman Magang 2026. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA).
- Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Unit Pelaksana Teknik Daerah (UPTD). Yang diakses pada 22 Agustus 2026, dari <https://disperindagkop.hsu.go.id/bidang-perindustrian/>
- Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

LAMPIRAN

Lampiran I
Surat Permohonan Izin Magang



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 30 April 2026

KepadaYth.

Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah,
Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara
di
tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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

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

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	SALMAWATI	2023156	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	AINUL PADIAH	2023058	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	ANNISA	2023331	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
4	HADIYATI	2023067	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
5	HJ. JULIHA	2023232	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah

Lampiran II Surat Balasan Iziin Magang



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Alamat: Jalan Bihman Villa No. 31 Telp. (0527) 61307 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan
Email : disperindagkop@hulusungaiutarakab.go.id Kode Pos 71416

Amuntai, 14 Mei 2026

Nomor : 400.14.5.4/247/Diskuperindag/2026
Sifat : Biasa
Lampiran :
Hal : Persetujuan Ijin Magang

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)
di
Amuntai

Menghubung Surat Saudara Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/2026 tentang sebagaimana perihal tersebut diatas, dengan ini kami sampaikan bahwa Dinas Koperasi,UKM,Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara menyetujui Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai untuk Praktek Magang di Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai pengaplikasian dari ilmu/ teori yang diperoleh dibangku kuliah.
Atas nama :

No	Nama	NPM	Program Studi	Lamanya
1	Salmawati	2023156	Administrasi Publik	22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026
2	Ainul Padiah	2023058		
3	Annisa	2023331		
4	Hadiyati	2023067		
5	Hj. Juliha	2023232		

Demikian disampaikan untuk diketahui dan atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Ditandatangani secara elektronik oleh:

Kepala Dinas Koperasi,Usaha Kecil
Menengah,Perindustrian dan Perdagangan
Kabupaten Hulu Sungai Utara,



H. Kamarudin, S.STP., M.AP
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 19830303 200212 1 004

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

Lampiran III
Daftar Hadir

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

DAFTAR HADIR

N A M A : SALMAWATI
N P M : 2023156
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PEINDUSTRI, DAN PERDAGANGAN
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00		14.00		
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.10		16.00		
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.10		16.00		
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		15.30		
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.30		11.00		
6	Senin, 29 Juni 2026	08.10		15.30		
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		15.30		

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing

SUGIANNOR, S.KOM
NIP. 198110630 201001 1 012

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

DAFTAR HADIR

N A M A : SALMAWATI
N P M : 2023156
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PEINDUSTRI, DAN PERDAGANGAN
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
4	Senin, 13 Juli 2026	07.50		16.00		Hadir
5	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
6	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
7	Kamis, 16 Juli 2026	07.50		16.00		Hadir
8	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00		12.00		Hadir
9	Senin, 20 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
10	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
11	Rabu, 23 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
12	Kamis, 24 Juli 2026	07.50		16.00		Hadir

13	Jumat, 25 Juli 2026	08.00	f	11.00	f	Hadir
14	Senin, 27 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
15	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
16	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
17	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir

Amuntai, 30 Juli 2026

Pembimbing I,

SUGIANNOR, S.KOM
NIP. 198110630 201001 1 012

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

N A M A : SALMAWATI
N P M : 2023156
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH,
 PEINDUSTRI, DAN PERDAGANGAN
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Pkt	Jam	Pkt	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00	f	16.30	f	Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	f	16.30	f	Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	f	16.30	f	Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	f	16.30	f	Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00	f	11.00	f	Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	f	16.30	f	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	f	16.30	f	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	f	16.30	f	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	f	16.30	f	Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00	f	11.00	f	Hadir
13	Senin, 17 Agustus 2026	-	f	-	f	-
14	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	f	16.30	f	Hadir

15	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
16	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
17	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00		11.00		Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



NIP. 19810630-201-001 1 012

Lampiran Iv
Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : SALMAWATI
N P M : 2023156
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PEINDUSTRI, DAN PERDAGANGAN
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Mengikuti apel Senin	1	
		Pengantaran Oleh Dospem	1	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Menjaga pelayanan toko	1	
		Menghubungi costumer untuk mengambil berkas di UPT Pasar	1	
		Melayani penyewa toko	1	
		Mengantar berkas ke Kepala Dinas	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Menjaga pelayanan toko	1	
		Mengetik surat teguran atas tunggakan sewa	1000	

4	Kamis, 25 Juni 2026	Menjaga pelayanan toko	1	
		Mengetik repaktulasi surat piutang sewa pertokoan	1000	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Menjaga pelayanan toko	1	
6	Senin, 29 Juni 2026	Menjaga pelayanan toko	1	
		Mengantar berkas kepada sekretaris	1	
7	Selasa, 30 Juni 2026	Menjaga pelayanan toko	1	
		Mengantar berkas kepada sekretaris	1	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



SUGIANHOR, S.KOM

NIP. 198110630 201001 1 012

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : SALMAWATI
N P M : 2023156
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PEINDUSTRI, DAN PERDAGANGAN
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	Jaga pelayanan penyewaan toko	1	
		Mengantar berkas ke sekretariat (untuk verifikasi)	1	
		Mengambil berkas kembali	1	
		Mengantar berkas ke bendahara (untuk ttd)	1	
		Mengambil berkas di ruangan bendahara	1	
		Meng copy berkas surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas (SPD)	30	
		Menyusun berkas surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas (SPD)	1	
2	Kamis, 2 Juli 2026	Jaga pelayanan penyewaan toko	1	
		Mengantar berkas ke bendahara	1	
		Mengantar berkas ke sekretaris	1	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	Jaga pelayanan toko	1	

4	Senin, 13 Juli 2026	Apel pagi	1	f
		Jaga pelayanan toko	1	
		Mengambil SPJGU ke ruangan bendahara	1	
		Mengantar berkas SPJGU ke ruang UPT pasar 2	1	
		Menscan Kuitansi Perjalanan dinas	1	
5	Selasa, 14 Juli 2026	Jaga pelayanan toko	1	f
		Mengantar berkas NPD Keruangan bendahara	1	
		Pengisian Pengeluaran Diskoperindag di Website SIPD	1	
		Menyusun berkas NPD habis di copy	1	
6	Rabu, 15 Juli 2026	Jaga pelayanan penyewaan toko	1	f
		Mencatat surat keluar dibuku agenda Rekapitulasi surat	1	
		Merapikan /memilah surat teguran atas tunggakan sewa toko	99	
		Memberi nomor surat di surat teguran atas tunggakan sewa toko	99	
		Memfotocopy surat teguran atas tunggakan sewa toko	99	
		Memberi stempel surat teguran atas tunggakan sewa toko	99	
7	Kamis, 16 Juli 2026	Jaga Pelayanan toko	1	f
		Mengantar kwitansi pembelian ke ruang bendahara	3	
		Men scan kwitansi pembelian	3	

8	Jum'at, 17 Juli 2026	Jaga pelayanan toko	1	f
		Ikut sosialisasi bank bsi	1	
9	Senin, 20 Juli 2026	Jaga pelayanan toko	1	f
		Mengantar berkas ke meja bapa kepala UPT pasar	1	
		Ikut turun lapangan dipasar untuk membagikan surat teguran atas tunggakan sewa toko	1	
		Mengantar berkas ke kepala dinas koperindag	1	
10	Selasa, 21 Juli 2026	Jaga pelayanan toko	1	f
11	Rabu, 23 Juli 2026	Jaga pelayanan toko	1	f
		Minta stempel ke kelurahan Antasari	1	
		Mengambil berkas ke ruang bendahara, berkas SPJGU wilayah 1 dan wilayah 2	1	
12	Kamis, 24 Juli 2026	Apel pagi	1	f
		Jaga pelayanan toko	1	
		Menyusun berkas perjanjian sewa toko	1	
		Minta nomor surat keluar	1	
		Menscan data kuitansi perjalanan dinas	1	
		Meinput data SPJGU 6 ke aplikasi LPSE kabupaten hulu sungai utara	5	
		Menscan Kuitansi belanja jasa pegawai pemerintah	4	
13	Jum'at 25 Juli 2026	Jaga pelayanan toko	1	f
14	Senin, 27 Juli 2026	Jaga pelayanan toko	1	f

15	Selasa, 28 Juli 2026	Ke kantor desa Sungai tabukan minta stempel dan TTD kepala desa untuk tugas pendataan pedagang sembako di pasar sei tabukan	6	f
		Pendataan pedagang pasar sembako di pasar sungai tabukan	3	
		Ke kantor desa murung panti hilir minta stempel dan TTD kepala desa untuk tugas pendataan pedagang sembako di pasar sei tabukan	6	
		Pendataan pedagang pasar sembako di pasar Babirik	10	
16	Rabu, 29 Juli 2026	Jaga pelayanan	1	f
		Minta nomor surat di sekretariat	1	
		Minta stempel dan TTD kepala desa untuk tugas pendataan pedagang sembako ke kantor desa sungai pandan kecamatan sungai pandan	4	
		Pendataan pedagang sembako di pasar Alabio dan Pasar ikan kering pelangi Alabio di kecamatan sungai pandan	10	
		Minta stempel dan TTD camat untuk tugas pendataan pedagang sembako ke kantor camat sungai pandan kecamatan sungai pandan	4	
17	Kamis, 30 Juli 2026	Apel pagi	1	f
		Jaga pelayanan toko	1	
		Pendataan pedagang pasar sembako di pasar induk amuntai & pasar Kamis	23	

Amuntai, 30 Juli 2026

Pembimbing, f



SUGIANNOR, S.KOM

NIP. 198110630 201001 1 012

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : SALMAWATI
N P M : 2023156
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH,
 PEINDUSTRI, DAN PERDAGANGAN
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	Jaga pelayanan toko	1	f
		Meminta nomor surat SPPD di sekretariat	3	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Mengantar berkas ke Kepala Bidang UPT Pasar	1	f
		Menginput data pedagang sembako ke Excel	38	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Apel pagi	1	f
		Memindai SPJ, belanja listrik, PDAM, dan internet	3	
		Melayani penyewa toko untuk memperpanjang sewa	1	
		Mengantar berkas ke ruangan sekretaris	1	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Memindai kuitansi perjalanan dinas	2	f
		Menggandakan SPD	3	
		Mengantar berkas SPD ke ruang bendahara	1	

5	Jum'at, 7 Agustus 2026	Memindai kuitansi SPD	1	f
6	Senin, 10 Agustus 2026	Membantu pindahan untuk renovasi kantor	-	f
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Jaga pelayanan toko	1	f
		Meminta nomor surat SPPD di sekretariat	1	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Mengantar berkas ke Kepala Bidang UPT Pasar	1	f
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Apel pagi	1	f
		Melayani penyewa toko untuk memperpanjang sewa	1	
		Memindai SPJ, belanja listrik, PDAM, dan internet	3	
		Menginput data pedagang sembako ke Excel	38	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	Mengantar berkas ke ruangan sekretaris	1	f
		Memindai kuitansi perjalanan dinas	2	
11	Selasa, 18 Agustus 2026	Jaga Pelayanan Toko	1	f
12	Rabu, 19 Agustus 2026	Apel pagi	1	f
		Mengcopy Kuitansi pembelanjaan	3	
		Mengantar berkas ke fotocopy an	1	
13	Kamis, 20 Agustus 2026	Apel Pagi	1	f
		Jaga Pelayanan Toko	1	
		Mengcopy Formulir Perjanjian sewa menyewa toko tahun 2026	6	
		Memprint berita Kuitansi	5	

14	Jum'at, 21 Agustus 2026	Jaga pelayanan toko	1	
----	-------------------------	---------------------	---	--

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



NIP. 19810619-2010011012

Lampiran V
Dokumentasi Foto Magang



Pengantaran Hari Pertama Magang oleh Dosen Pembimbing



Upacara pagi harian di halaman depan Kantor Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian, dan Perdagangan



Melayani penyewa toko



Mengetik surat teguran atas tunggakan sewa toko



Mengetik rekapitulasi surat piutang sewa pertokoan



Menyusun dan copy berkas Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD)



Mengambil berkas SPJGU di ruang bendahara



Mengantar berkas ke ruang sekretaris



Penyusunan Berkas NPD dan Penginputan Data Pengeluaran Diskoperindag pada Aplikasi SIPD



Penyusunan Dokumentasi dan Pendistribusian Surat Teguran atas Tunggakan Sewa Toko Diskoperindag



Melakukan scan kuitansi pembelian



Mengikuti sosialisasi Bank BSI



Meminta stempel ke Kelurahan Antasari



Melakukan scan kuitansi belanja jasa pegawai pemerintah



Meminta stempel dan tanda tangan Kepala Desa Sungai Tabukan untuk kegiatan pendataan pedagang sembako



Meminta stempel dan tanda tangan Kepala Desa Murung Panti Hilir untuk kegiatan pendataan pedagang sembako



Melakukan pendataan pedagang sembako di Pasar Babirik



Melakukan pendataan pedagang sembako di Pasar Sungai Tabukan



Melakukan pendataan pedagang sembako di Pasar Alabio dan Pasar Ikan Kering Pelangi Alabio.



Melakukan pendataan pedagang sembako di Pasar Induk Amuntai dan Pasar Kamis.



Penjemputan mahasiswa magang oleh Dosen Pembimbing 2 bersama Sekretaris Dinas Koperindag Kabupaten Hulu Sungai Utara.



Kegiatan perlombaan 17 Agustus bersama pegawai Dinas Koperindag Kabupaten Hulu Sungai Utara.