

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN
DAN PERDAGANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
PADA BIDANG PERINDUSRTIAN

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas

Mata Kuliah Praktik Magang



OLEH:

AINUL PADIAH

2023058

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

2026

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

OLEH:

AINUL PADIAH

2023058

Menyetujui
Pembimbing I,



Hj. Erva Noorrahmah, S.Pd, M.Si
NIP. 19790617 9005001 2012

Menyetujui
Pembimbing II,

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

Mengetahui
Ketua Program Studi
Manajemen Publik



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

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT dengan memanjatkan puji dan kehadiran Syukur kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat,taufik,serta hidayah-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang, yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026 pada Dinas Koperasi,Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Adapun manfaat dalam melaksanakan Praktik Magang adalah dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama di bangku perkuliahan serta meningkatkan keterampilan dan kegiatan dalam Praktik Administrasi.

Penyusunan Laporan Praktik Magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendorong dan membimbing penulis baik tenaga, ide, maupun pemikiran. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sedalamnya-dalamnya kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP, CIQaR, CIQnR, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A, selaku Ketua Program Studi 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. Ibu Hj. Erva Noorrahmah, S.Pt., M.Si selaku kepala Bidang Perindustrian sekaligus pembimbing I penulis pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara
5. Ibu Ulfa Jamilah, S.Tr, Bhs, Bapak Erwin Setiawan, Bapak Agus Ariadi ,dan Ibu Antung Asyiah selaku Staf Pegawai Bidang Perindustrian
6. Ibu Puteri Anggraini Oktavianty, S.Sos, M.AP, selaku Dosen Pembimbing II.
7. Seluruh Pegawai yang ada di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara atas kerja samanya dalam pelaksanaan pekerjaan kantor yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporan ini.
8. Orang tua penulis yang tiada henti-hentinya memberikan dukungan moral maupun materil kepada penulis, semoga Allah SWT membalasnya dengan segala keberkahan-Nya.

Penyusunan laporan ini masih memiliki beberapa kekurangan, baik dari segi isi maupun teknis penulisan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik, saran, dan masukan yang membangun dari semua pihak sebagai bahan evaluasi dan penyempurnaan dalam penyusunan laporan di masa yang akan datang.

Amuntai, 21 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	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM.....	6
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis.....	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	8
D. Data Kepegawaian.....	17
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	22
A. Bentuk Kegiatan Magang	22
B. Uraian Kegiatan Magang	23
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	29
BAB IV PENUTUP	31
A. Kesimpulan	31
B. Saran	32
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN	35

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Data pegawai diskuperindag hsu 2026.....	17
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Halaman depan dinas kuperindag hsu.....	6
Gambar II.2 Bagan struktur organisasi dinas kuperindag hsu.....	9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Surat Permohonan Izin Magang

Lampiran II Surat Persetujuan Izin Magang dari Instansi

Lampiran III Daftar Hadir Magang

Lampiran IV Agenda Harian Magang

Lampiran V Dokumentasi Kegiatan Magang

Lampiran VI Format Penilaian Pembimbing I

Lampiran VII Format Penilaian Pembimbing II

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Program praktik kerja magang adalah suatu kegiatan pembelajaran dilapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Mahasiswa yang akan memasuki dunia kerja harus mempersiapkan diri sebaik-baiknya dan tidak terpaku hanya pada kompetensi disiplin ilmu dari perguruan tinggi saja. Tapi sebaliknya, mahasiswa juga dituntut harus memiliki pengalaman, pengetahuan dan wawasan dunia kerja. Magang juga termasuk salah satu persyaratan kuliah yang memiliki bobot 4 sks dan juga syarat untuk membuat laporan akhir yang berpedoman pada hasil magang tersebut.

STIA Amuntai sebagai salah satu lembaga Perguruan Tinggi yang menekankan pada pendidikan yang profesional dengan tujuan untuk membentuk kompetensi yang menghasilkan mahasiswa yang berdedikasi tinggi, disiplin, terampil, dan bertanggung jawab. Untuk itu, STIA Amuntai menerapkan program magang sebagai salah satu kegiatan yang wajib bagi mahasiswa S-1 Administrasi Publik untuk memperoleh pengenalan dan pengalaman terhadap dunia kerja baik itu di perusahaan pemerintah maupun perusahaan swasta.

Setiap lulusan diharapkan telah memiliki bekal sebelum terjun ke dunia kerja. Bekal tersebut dapat diperoleh melalui pengalaman, pengetahuan, dan wawasan melalui buku dan sumber ilmu pengetahuan lainnya. Selain itu, seseorang dapat melakukan praktik secara langsung agar dapat meyakini dengan benar ilmu dan pengetahuan yang tengah dipelajari. Beragam kegiatan penunjang dapat diikuti

setiap mahasiswa dalam memenuhi hal tersebut. STIA Amuntai memiliki sarana dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, yakni kegiatan Praktik Kerja Magang (PKM) yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026.

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, pada tanggal 30 April 2026 tentang surat Permohonan Izin Magang. Berdasarkan surat izin magang tersebut maka ditentukan tempat praktik magang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Alasan Penulis memilih Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai tempat pelaksanaan magang karena instansi ini memiliki peran penting dalam mendukung pengembangan koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan di Kabupaten Hulu Sungai Utara. Selain itu, instansi ini memberikan kesempatan kepada penulis untuk mempelajari secara langsung pelaksanaan administrasi pemerintahan serta pelayanan publik yang berkaitan dengan tugas dan fungsi dinas.

Melalui kegiatan magang, penulis memperoleh pengalaman dalam membantu pekerjaan administrasi, menyusun dan mengetik checklist verifikasi, mengelola dokumen, serta mengikuti kegiatan verifikasi lapangan. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kerja yang nyata, meningkatkan pengetahuan dan keterampilan penulis, serta menjadi sarana untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan sebagai bekal menghadapi dunia kerja.

B. Ruang Lingkup Magang

Adapun tempat praktik magang yang penulis pilih adalah pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Selama pelaksanaan magang kurang lebih 2 bulan, penulis ditempatkan pada Bidang Perindustrian.

Adapun jenis kegiatan pada bidang Perindustrian yaitu sebagai berikut:

1. Membantu kegiatan pelatihan limbah kayu untuk dibuat menjadi kerajinan kayu
2. Membantu kegiatan pelatihan pengolahan dan peningkatan nilai tambah potensi pangan unggulan daerah
3. Membantu penyusunan dan pengelolaan dokumen administrasi Bidang Perindustrian.
4. Mengetik dan menyusun checklist verifikasi sesuai dengan data yang telah diperoleh.
5. Mengikuti kegiatan verifikasi lapangan terhadap pelaku usaha industri untuk mencocokkan data dengan kondisi di lapangan.
6. Pendampingan sertifikasi halal bagi pelaku industri.
7. Membantu Kegiatan Pelatihan Teknis Pembuatan Tas Bamban Kombinasi.
8. Membantu pelaksanaan tugas-tugas administrasi lainnya sesuai arahan pembimbing lapangan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Adapun tujuan dari pelaksanaan kegiatan magang adalah sebagai berikut:

Tujuan pelaksanaan magang di Bidang Perindustrian pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah untuk mempelajari secara langsung pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perindustrian, khususnya dalam proses administrasi, kegiatan verifikasi terhadap pelaku usaha industri, serta pelaksanaan kegiatan pelatihan. Melalui kegiatan magang ini, penulis juga bertujuan untuk memahami mekanisme kerja dan pelayanan publik yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah.

Selama pelaksanaan magang, penulis berpartisipasi dalam berbagai kegiatan, antara lain membantu penyusunan dan pengetikan checklist verifikasi, membantu pemeriksaan kelengkapan berkas, mengikuti kegiatan verifikasi lapangan, serta membantu persiapan dan pelaksanaan kegiatan pelatihan. Keterlibatan dalam berbagai kegiatan tersebut diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan administrasi, kemampuan berkomunikasi, dan kerja sama, sekaligus menjadi sarana bagi penulis untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan sebagai bekal dalam memasuki dunia kerja.

Adapun praktik magang ini memiliki beberapa manfaat yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

Pelaksanaan magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan instansi pemerintah, khususnya pada Bidang Perindustrian. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan, memahami pelaksanaan administrasi pemerintahan, proses verifikasi lapangan, serta pelaksanaan kegiatan pelatihan. Selain itu,

magang juga membantu meningkatkan kemampuan administrasi, komunikasi, kerja sama, ketelitian, dan tanggung jawab sebagai bekal dalam memasuki dunia kerja.

2. Bagi Instansi

Pelaksanaan magang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara melalui dukungan mahasiswa dalam membantu pelaksanaan berbagai kegiatan di Bidang Perindustrian. Keterlibatan mahasiswa dalam penyusunan checklist verifikasi, pemeriksaan kelengkapan berkas, kegiatan verifikasi lapangan, serta persiapan dan pelaksanaan kegiatan pelatihan diharapkan dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi instansi.

3. Bagi Perguruan Tinggi

Pelaksanaan magang diharapkan dapat mempererat hubungan kerja sama antara perguruan tinggi dengan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Selain itu, hasil pelaksanaan magang dapat menjadi bahan evaluasi bagi perguruan tinggi dalam menyempurnakan kurikulum dan meningkatkan kualitas pembelajaran agar lebih sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta perkembangan penyelenggaraan pelayanan publik.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Penulis melaksanakan praktik magang 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 : Jl. Bihman Villa No. 31, Sungai Karias, Kecamatan Amuntai
Tengah.

No. Telepon : (0527) 61307

Gambar II.1
Halaman depan dinas kuperindag hsu



Sumber: dokumentasi penulis, 2026

B. Kondisi Geografis

Secara geografis, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten 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 Banjang

Adapun Visi dan Misi dari Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai berikut:

1. Visi

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

2. 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”**.

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 dan
- 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset

c. Bidang Perindustrian, terdiri dari:

- 1) Seksi Industri Agro, Kimia dan Tekstil
- 2) Seksi Industri Logam, Mesin Elektornika dan Alat Transportasi dan Aneka.

d. Bidang Perdagangan, terdiri dari:

- 1) Seksi Kemetrologian dan Pengawasan Perdagangan
- 2) Seksi Pengembangan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen.

e. Bidang Koperasi, terdiri dari:

- 1) Seksi Pemberdayaan, Perlindungan, Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi
- 2) Seksi Fasilitas USP/KSP

f. Bidang Usaha Kecil Menengah, terdiri dari:

- 1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan
- 2) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

g. UPT

h. Kelompok Jabatan Fungsional

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

Gambar II.2
Bagan struktur organisasi dinas kuperindag hsu



Sumber: dinas kuperindag, 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 dan
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretariat

Sekretariat merupakan unsur staf yang 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 Sekretariat 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.

c. 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.

d. Bidang Usaha Kecil Menengah(UKM)

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.

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 dibidang 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 Kepala 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 kemetrolagian.
- 7) Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan
- 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 Angka Kredit pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

D. Data Kepegawaian

Tabel II. 1

Data pegawai diskuperindag hsu 2026

NO	NAMA	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	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Pasar Wilayah I
14	H. IKA PERMANA, S.AP NIP. 19770429 200501 1 008	Penata Muda Tingkat I / III b	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Pasar Wilayah II
15	RINALISNAWATI, SKM NIP. 19771115 200604 2 023	Penata / III c	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD

			Produk Industri Daerah
16	AKHMAD MUN'IM NIP. 196806191992031011	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 Tk 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 Tk I/III/b	Penera Ahli Pertama
26	KHAIRUNNISHA, SE NIP. 199106052020122010	Penata Muda Tk 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 Tk 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 Tk I/II/d	Pengadministrasi Perkantoran
32	MEYDA FAHRIDA, 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 Tk I/II/b	Operator Layanan Operasional
38	HARTANI NIP. 196808092009011002	Juru Tk I/ i/d	Operator Layanan Operasional
39	JUMAIRI NIP. 197312112009011005	Pengatur Muda Tk I/II/b	Operator Layanan Operasional
40	MISRAN NIP. 197407182009011003	Juru Tk I/ i/d	Operator Layanan Operasional
41	MUHAMMAD NOORAJIDIN NIP. 197005202009011005	Pengatur Tk I/II/d	Operator Layanan Operasional
42	MUHAMMAD RUSLI NIP. 197209142009011003	Juru Tk I/ i/d	Operator Layanan Operasional
43	MURJANI NIP. 197009272012121001	Pengatur Muda/II/a	Operator Layanan Operasional
44	RAHMATULLAH NIP. 196901012009011009	Pengatur Muda Tk I/II/b	Operator Layanan Operasional
45	SUHARTO NIP. 197203112009011008	Pengatur Muda Tk I/II/b	Operator Layanan Operasional
46	ZAINAL ARIFIN NIP. 197010122012121002	Juru /I/c	Operator Layanan Operasional
47	IRFANSYAH NIP. 198107092009011003	Pengatur Muda Tk I/II/b	Operator Layanan Operasional
48	JUAILI NIP. 197207062009011006	Pengatur Muda Tk I/II/b	Operator Layanan Operasional
49	ARDIANSYAH NIP. 196902012008011019	Penata Muda /III/a	Operator Layanan Operasional
50	RAKHMAT HAIRUDIN NIP. 197001072009011003	Pengatur Tk I/II/d	Operator Layanan Operasional
51	SARIPANI NIP. 19760913 202521 1 055	-	Operator Layanan Operasional
52	MUHAMMAD SUHAIMI NIP. 19770213 202521 1 035	-	Operator Layanan Operasional
53	MASKUNI HAMDY NIP. 19721114 202521 1 016	-	Operator Layanan Operasional
54	MUHAMMAD YUDA NIP. 19930901 202521 1 140	-	Operator Layanan Operasional
55	AHAN RIHDI NIP. 19861114 202521 1 086	-	Operator Layanan Operasional
56	HAMSİYATUN HASANAH NIP. 19951219 202521 2 084	-	Operator Layanan Operasional
57	AKHMAD FAUZI NIP. 19830203 202521 1 089	-	Operator Layanan Operasional

58	ABDUL SALIM NIP. 19760101 202521 1 101	-	Pengelola umum Operasional
59	NUGROHO UTOMO, S.Pd NIP. 19861129 202521 1 086	-	Penata Layanan Operasional
60	SALASIAH, S.Sos NIP. 19960415 202521 2 121	-	Penata Layanan Operasional
61	ULFA JAMILAH, S.Tr, Bhs NIP. 19971126 202521 2 108	-	Penata Layanan Operasional
62	ERWIN SETIAWAN NIP. 19850622 202521 1 088	-	Operator Layanan Operasional
63	AGUS ARIADI NIP. 19810806 202521 1 109	-	Operator Layanan Operasional
64	ANTUNG ASYIAH NIP. 19780215 202521 2 033	-	Operator Layanan Operasional
65	MUHAMMAD WAHYUNI NIP. 19860109 202521 1 046	-	Operator Layanan Operasional
66	AKHMAD JUNAINI NIP. 19820111 202521 1 067	-	Operator Layanan Operasional
67	AHMAD JAHRI NIP. 19850510 202521 1 197	-	Operator Layanan Operasional
68	MASRANI NIP. 19950303 200521 1 068	-	Operator Layanan Operasional
69	ABDU RAHIM NIP. 19870810 202521 1 150	-	Operator Layanan Operasional
70	ANDRI PAHLIPI, SP NIP. 19871015 202521 1 126	-	Penata Layanan Operasional
71	BUDI RAHMAT, S.Sos NIP. 19821030 202521 1 067	-	Penata Layanan Operasional
72	AHMAD YANI NIP. 19810601 202521 1 112	-	Operator Layanan Operasional
73	YUSDIAN NIP. 19890508 202521 1 130	-	Operator Layanan Operasional
74	NURHASAN NIP. 19871227 202521 1 116	-	Operator Layanan Operasional
75	RUSMAN MUJAHID NIP. 19780629 202521 1 030	-	Operator Layanan Operasional
76	SARIF HIDAYATULLAH NIP. 19930104 202521 1 098	-	Operator Layanan Operasional
77	EDDY KESUMA JAYA NIP. 19761123 202521 1 026	-	Operator Layanan Operasional
78	SAPRUDINNOR NIP. 19671215 202521 1 007	-	Operator Layanan Operasional
79	YAKUB NIP. 19721201 202521 1 041	-	Operator Layanan Operasional
80	MASITAH NIP. 19850703 202521 2 069	-	Operator Layanan Operasional

81	ALPIAH NIP. 19720503 202521 2 020	-	Operator Layanan Operasional
82	LITA HAPIZAH NIP. 19940609 202521 2 087	-	Operator Layanan Operasional
83	FADLI NIP. 19731121 202521 1 044	-	Pengelola Umum Operasional
84	AHMADI NIP. 19740310 202521 1 067	-	Pengelola Umum Operasional
85	KARNI NIP. 19750214 202521 1 023	-	Pengelola Umum Operasional
86	YAMANI NIP. 19810113 202521 1 056	-	Pengelola Umum Operasional
87	AJIDAN NOOR NIP. 19750903 202521 1 044	-	Pengelola Umum Operasional
88	IWAN RAKHMAN NIP. 19691215 202521 1 025	-	Pengelola Umum Operasional
89	NAYANDI NIP. 19830709 202521 1 100	-	Pengelola Umum Operasional
90	DEDDY PERMANA PUTERA, SP NIP. 19901026 202521 1 124	-	Penata Layanan Operasional
91	SITI ZULAIHA, S.Sos NIP. 19960614 202521 2 133	-	Penata Layanan Operasional
92	TAJUDINNOR NIP. 19750804 202521 1 062	-	Operator Layanan Operasional
93	MUHAIMIN NIP.	-	Operator Layanan Operasional
94	MASRULLAH NIP. 19780503 202521 1 048	-	Pengelola Umum Operasional
95	AMALIAH, S.Sos NIP. 19870623 202521 2 079	-	Penata Layanan Operasional
96	M. NOR ILMI NIP. 19970428 202521 1 079	-	Operator Layanan Operasional
97	ILYAWATI, S.Pd.I NIP. 19910907 202521 2 101	-	Penata Layanan Operasional
98	LISA HERLIYANI, SE NIP. 19811021 202521 2 043	-	Penata Layanan Operasional

Sumber: dinas kuperindag,2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Perindustrian. Bidang ini memiliki tugas yang berkaitan dengan pembinaan, pengembangan, pengawasan, serta pelayanan terhadap kegiatan industri yang berada di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Selama melaksanakan kegiatan magang pada Bidang Perindustrian, penulis membantu kegiatan pelatihan pemanfaatan limbah kayu menjadi kerajinan kayu, membantu kegiatan pelatihan pengolahan dan peningkatan nilai tambah potensi pangan unggulan daerah, membantu kegiatan pelatihan teknis pembuatan tas bamban kombinasi, membantu proses pendataan dan pendampingan sertifikasi halal bagi pelaku usaha di Bidang industri, membantu penyusunan dan pengelolaan dokumen administrasi Bidang Perindustrian, mengetik dan menyusun checklist verifikasi sesuai dengan data yang telah diperoleh, serta mengikuti kegiatan verifikasi lapangan terhadap pelaku usaha industri untuk mencocokkan data dengan kondisi di lapangan. Selain itu, penulis juga membantu pelaksanaan tugas-tugas administrasi lainnya sesuai dengan arahan pembimbing lapangan. Melalui kegiatan magang ini, penulis memperoleh pengalaman dan pemahaman secara langsung mengenai pelaksanaan kegiatan di Bidang Perindustrian serta penerapan administrasi dalam lingkungan instansi pemerintahan.

Dalam melaksanakan kegiatan magang, penulis mengikuti arahan dari pegawai dan pembimbing pada Bidang Perindustrian serta melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Peraturan kerja yang diterapkan meliputi hadir sesuai jam kerja, berpakaian rapi dan sopan, menjaga kedisiplinan, menaati arahan pegawai, menjaga etika dan sopan santun, bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan, serta menjaga kerahasiaan data dan dokumen instansi. Dengan mengikuti kegiatan tersebut, penulis dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan sekaligus menambah pengalaman, keterampilan, dan wawasan mengenai dunia kerja, khususnya pada Bidang Perindustrian.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama magang pada Bidang Perindustrian, mahasiswa terlibat dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program kerja dan administrasi. Kegiatan meliputi pelatihan pemanfaatan limbah kayu, pengolahan pangan unggulan daerah, pembuatan tas bamban kombinasi, penyusunan dan pengelolaan dokumen administrasi, penyusunan checklist verifikasi, verifikasi lapangan pelaku usaha industri, pendampingan sertifikasi halal, serta berbagai tugas administrasi lainnya sesuai dengan arahan pembimbing lapangan.

Berikut merupakan uraian kegiatan magang yang mencakup jenis kegiatan, tujuan, pihak yang terlibat, serta langkah-langkah pelaksanaannya:

1. Membantu Kegiatan Pelatihan Pemanfaatan Limbah Kayu Menjadi Kerajinan Kayu

Kegiatan ini berupa membantu pelaksanaan pelatihan pemanfaatan limbah kayu menjadi produk kerajinan. Kegiatan ini penting dilakukan

untuk meningkatkan pemanfaatan limbah kayu agar memiliki nilai guna dan nilai ekonomi, sekaligus mendorong kreativitas pelaku usaha dalam menghasilkan produk kerajinan. Dalam pelaksanaannya, kegiatan melibatkan instruktur atau narasumber, peserta pelatihan, serta pihak penyelenggara dari Bidang Perindustrian.

Prosedur kegiatan diawali dengan mempersiapkan tempat, bahan, dan peralatan yang diperlukan untuk pelatihan. Selanjutnya, peserta diberikan penjelasan mengenai pemanfaatan limbah kayu dan teknik dasar pengolahannya. Peserta kemudian melakukan praktik pengolahan limbah kayu menjadi produk kerajinan dengan didampingi oleh instruktur. Selama kegiatan berlangsung, mahasiswa membantu mempersiapkan kebutuhan pelatihan, mendampingi peserta, serta membantu kelancaran kegiatan.

2. Membantu Kegiatan Pelatihan Pengolahan dan Peningkatan Nilai Tambah Potensi Pangan Unggulan Daerah

Kegiatan ini dilakukan dalam rangka membantu pelaksanaan pelatihan pengolahan bahan pangan unggulan daerah menjadi produk yang memiliki nilai tambah. Kegiatan tersebut penting untuk mendorong pelaku industri agar dapat mengembangkan potensi pangan daerah menjadi produk olahan yang lebih beragam dan memiliki nilai ekonomi yang lebih tinggi.

Pihak yang terlibat dalam kegiatan ini meliputi penyelenggara kegiatan, narasumber atau instruktur, peserta pelatihan, dan mahasiswa magang. Prosedur pelaksanaan dimulai dengan mempersiapkan tempat, bahan, serta peralatan yang digunakan selama pelatihan. Narasumber kemudian memberikan materi mengenai teknik pengolahan dan peningkatan nilai

tambah produk pangan. Setelah penyampaian materi, peserta melakukan praktik pengolahan dengan mengikuti arahan dari instruktur. Mahasiswa membantu menyiapkan perlengkapan, mendampingi peserta, serta membantu dokumentasi dan kelancaran kegiatan.

3. Membantu Penyusunan dan Pengelolaan Dokumen Administrasi Bidang Perindustrian

Kegiatan ini meliputi membantu penyusunan, pengetikan, pengelompokan, dan pengelolaan berbagai dokumen administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Perindustrian. Kegiatan administrasi penting dilakukan untuk memastikan dokumen tersusun secara rapi, lengkap, dan mudah ditemukan ketika diperlukan.

Dalam pelaksanaannya, mahasiswa menerima arahan dari pembimbing lapangan mengenai dokumen yang perlu disusun atau dikelola. Selanjutnya, data dan dokumen yang telah tersedia diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya. Mahasiswa kemudian membantu mengetik, menyusun, mengelompokkan, dan menyimpan dokumen sesuai dengan jenis serta kebutuhan administrasi. Setelah selesai, dokumen diperiksa kembali untuk memastikan tidak terdapat kesalahan sebelum digunakan atau diserahkan kepada pihak terkait.

4. Mengetik Checklist Verifikasi Berdasarkan Data yang Diperoleh

Kegiatan ini dilakukan untuk membantu menyiapkan checklist verifikasi yang digunakan sebagai instrumen dalam proses pemeriksaan data pelaku usaha industri. Checklist penting karena menjadi pedoman untuk

memastikan setiap data atau persyaratan yang perlu diverifikasi dapat diperiksa secara sistematis.

Prosedur kegiatan dimulai dengan menerima dan mempelajari data yang telah diperoleh dari pelaku usaha atau pihak terkait. Data tersebut kemudian disesuaikan dengan format dan indikator yang terdapat dalam checklist verifikasi. Mahasiswa mengetik dan menyusun checklist berdasarkan data yang tersedia, kemudian melakukan pemeriksaan ulang untuk memastikan penulisan dan informasi yang dicantumkan sudah sesuai. Checklist yang telah selesai selanjutnya digunakan dalam kegiatan verifikasi.

5. Mengikuti Kegiatan Verifikasi Lapangan terhadap Pelaku Usaha Industri

Verifikasi lapangan dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara data atau informasi yang telah diperoleh dengan kondisi sebenarnya di lokasi usaha. Kegiatan ini penting untuk memperoleh data yang lebih akurat dan menjadi bahan pertimbangan dalam pelaksanaan program atau kegiatan Bidang Perindustrian.

Kegiatan melibatkan petugas atau pegawai Bidang Perindustrian, mahasiswa magang, serta pelaku usaha industri yang menjadi objek verifikasi. Sebelum melakukan kunjungan, data pelaku usaha dan checklist verifikasi dipersiapkan terlebih dahulu. Selanjutnya, tim melakukan kunjungan langsung ke lokasi usaha untuk melakukan pemeriksaan berdasarkan checklist yang telah disusun. Data yang ditemukan di lapangan kemudian dicocokkan dengan data sebelumnya. Apabila terdapat perbedaan atau informasi yang belum lengkap, dilakukan pencatatan dan klarifikasi

kepada pelaku usaha. Hasil verifikasi kemudian dapat digunakan sebagai bahan penyusunan atau pembaruan data industri.

6. Pendampingan Sertifikasi Halal bagi Pelaku Industri

Kegiatan pendampingan sertifikasi halal dilakukan untuk membantu pelaku industri dalam memahami dan mempersiapkan proses pengajuan sertifikasi halal terhadap produk yang dihasilkan. Kegiatan ini penting untuk membantu pelaku usaha memenuhi ketentuan sertifikasi halal serta meningkatkan kepercayaan konsumen terhadap produk yang dipasarkan.

Dalam kegiatan ini, mahasiswa membantu mendampingi pelaku industri sesuai dengan arahan pembimbing lapangan. Prosedur kegiatan dapat dimulai dengan pendataan pelaku usaha dan produk yang akan diajukan sertifikasi halal. Selanjutnya, dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan data dan dokumen yang diperlukan. Pelaku usaha diberikan arahan mengenai dokumen atau informasi yang perlu dipersiapkan. Mahasiswa membantu proses administrasi dan pencatatan data sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan. Data yang telah lengkap kemudian digunakan untuk mendukung proses pengajuan sertifikasi halal.

7. Membantu Kegiatan Pelatihan Teknis Pembuatan Tas Bamban Kombinasi

Kegiatan ini merupakan pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan peserta dalam mengolah bahan bamban menjadi produk tas yang memiliki nilai guna dan nilai jual. Pelatihan ini penting untuk mendukung pengembangan produk kerajinan berbahan lokal serta

meningkatkan kreativitas dan keterampilan pelaku industri dalam menghasilkan produk yang lebih inovatif.

Pelaksanaan kegiatan melibatkan narasumber atau instruktur, peserta pelatihan, pihak penyelenggara, dan mahasiswa magang. Kegiatan diawali dengan persiapan bahan dan peralatan yang digunakan dalam pembuatan tas. Selanjutnya, narasumber memberikan penjelasan dan contoh mengenai teknik pembuatan tas bumban kombinasi. Peserta kemudian mempraktikkan proses pembuatan tas dengan mengikuti arahan dari instruktur. Dalam kegiatan tersebut, mahasiswa membantu mempersiapkan perlengkapan, mendampingi peserta, serta membantu kelancaran pelaksanaan pelatihan.

8. Membantu Pelaksanaan Tugas-Tugas Administrasi Lainnya

Selain kegiatan utama, mahasiswa juga membantu melaksanakan tugas administrasi lainnya sesuai dengan arahan pembimbing lapangan. Kegiatan ini penting untuk mendukung kelancaran pekerjaan dan kegiatan operasional pada Bidang Perindustrian.

Pelaksanaan kegiatan disesuaikan dengan kebutuhan dan instruksi dari pembimbing lapangan. Mahasiswa terlebih dahulu menerima arahan mengenai tugas yang harus dilakukan, kemudian melaksanakan pekerjaan sesuai prosedur yang berlaku. Tugas tersebut dapat berupa pengetikan dokumen, pengelompokan berkas, penginputan data, penggandaan dokumen, penyiapan bahan kegiatan, maupun pekerjaan administrasi lainnya. Setelah selesai, hasil pekerjaan diperiksa kembali dan diserahkan kepada pembimbing atau pegawai yang bertanggung jawab.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala

Selama melaksanakan kegiatan magang pada Bidang Perindustrian di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara, terdapat beberapa kendala yang dihadapi, yaitu:

- a) Kesulitan memahami istilah dan administrasi yang berkaitan dengan bidang Perindustrian

Pada awal kegiatan magang, terdapat beberapa istilah dan dokumen administrasi di bidang perindustrian yang belum dipahami. Hal ini membuat proses memahami pekerjaan membutuhkan waktu.

- b) Belum terbiasa menggunakan peralatan atau aplikasi yang digunakan dalam pekerjaan administrasi

Kendala lainnya adalah belum terbiasa menggunakan beberapa peralatan atau aplikasi yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan. Hal ini menyebabkan diperlukan waktu untuk memahami fungsi dan cara penggunaannya.

- c) Keterbatasan pengalaman dalam mengikuti kegiatan pembinaan atau pelatihan bagi pelaku industri

Kurangnya pengalaman dalam mengikuti kegiatan pembinaan atau pelatihan bagi pelaku industri menjadi kendala dalam memahami proses dan pelaksanaan kegiatan secara langsung.

2. Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi selama kegiatan magang, dilakukan beberapa upaya sebagai berikut:

- a) Pemecahan yang dilakukan adalah dengan mencatat istilah yang belum dipahami dan meminta penjelasan kepada pembimbing maupun pegawai yang berkaitan dengan pekerjaan tersebut. Dengan demikian, pemahaman mengenai istilah dan administrasi di bidang perindustrian dapat meningkat.
- b) Pemecahan yang dilakukan adalah mempelajari cara penggunaan peralatan atau aplikasi melalui arahan pegawai. Selain itu, dilakukan latihan secara bertahap agar dapat menggunakan peralatan dan aplikasi dengan lebih baik dan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.
- c) Pemecahan yang dilakukan adalah dengan mengamati proses kegiatan secara langsung dan mengikuti arahan dari pegawai selama kegiatan berlangsung. Dengan mengikuti kegiatan tersebut, pengalaman dan pemahaman mengenai pelaksanaan pembinaan atau pelatihan bagi pelaku industri dapat bertambah.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Hampir kurang lebih 2 (dua) bulan penulis melaksanakan praktik kerja atau magang yang dimulai dari tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026, pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Praktik ini sangatlah memberi manfaat yang besar bagi penulis, karena memberikan pengalaman dan pengetahuan baru mengenai pelaksanaan tugas serta kegiatan di lingkungan instansi pemerintahan, khususnya pada Bidang Perindustrian. Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis memperoleh kesempatan untuk memahami secara langsung proses kerja yang berkaitan dengan bidang perindustrian dan administrasi.

Selama kegiatan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan, seperti membantu pelatihan pemanfaatan limbah kayu menjadi kerajinan kayu, pelatihan pengolahan dan peningkatan nilai tambah potensi pangan unggulan daerah, pelatihan pembuatan tas Bamban kombinasi, serta pendampingan sertifikasi halal bagi pelaku industri. Penulis juga mengikuti kegiatan verifikasi lapangan terhadap pelaku usaha industri untuk mencocokkan data dengan kondisi di lapangan. Selain itu, penulis membantu penyusunan dan pengelolaan dokumen administrasi Bidang Perindustrian, mengetik dan menyusun checklist verifikasi sesuai dengan data yang telah diperoleh, serta membantu

pelaksanaan tugas-tugas administrasi lainnya sesuai arahan pembimbing lapangan.

Melalui kegiatan magang ini, penulis dapat menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama proses pembelajaran di kampus ke dalam dunia kerja. Kegiatan tersebut juga membantu meningkatkan kemampuan penulis dalam berkomunikasi, bekerja sama, bersikap disiplin, teliti, dan bertanggung jawab serta mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Dengan demikian, pelaksanaan praktik kerja atau magang di Bidang Perindustrian memberikan pengalaman dan wawasan yang bermanfaat serta dapat menjadi bekal bagi penulis untuk menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan magang di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi pihak instansi, diharapkan dapat terus memberikan bimbingan dan arahan kepada peserta magang agar dapat memahami setiap tugas yang diberikan dengan baik. Selain itu, kegiatan yang melibatkan peserta magang dalam bidang perindustrian dapat lebih beragam sehingga peserta memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang lebih luas mengenai dunia kerja.
2. Bagi peserta magang selanjutnya, diharapkan dapat menjaga kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, serta sikap sopan dan santun selama berada di lingkungan kerja. Peserta juga diharapkan aktif bertanya apabila mengalami

kesulitan dalam melaksanakan tugas dan dapat memanfaatkan kesempatan magang untuk menambah pengetahuan, keterampilan, serta pengalaman sebagai bekal untuk menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2026. *Buku Pedoman Magang*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA).
- Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Hulu Sungai Utara. 2026. "Bidang Perindustrian." <https://disperindagkop.hsu.go.id>. Diakses 22 Agustus 2026.
- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. 2023. *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*. Amuntai: Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Novitasari. 2025. *Laporan Praktik Magang Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara*.

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

Kepada Yth.

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 Persetujuan Izin Magang dari Instansi



**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

Lampiran III Daftar Hadir Magang

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Ainul Padiah
N P M : 2023058
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah,
Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten
Hulu Sungai Utara
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00	4	13.30	4	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	4	16.00	4	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	4	16.30	4	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	4	16.30	4	Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00	4	11.00	4	Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00	4	16.30	4	Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	4	16.00	4	Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026

Perintah

Hi. Erva Noorrahmah, S.Pt., M.Si
NIP. 1979061720051042012

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Ainul Padiah
N P M : 2023058
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah
Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu
Sungai Utara
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	08.30	✓	11.00	✓	Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	-	✓	-	✓	Final Test
5	Selasa, 7 Juli 2026	-	✓	-	✓	Final Test
6	Rabu, 8 Juli 2026	-	✓	-	✓	Final Test
7	Kamis, 9 Juli 2026	-	✓	-	✓	Final Test
8	Jum'at, 10 Juli 2026	-	✓	-	✓	Izin
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00	✓	16.00	✓	Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	✓	16.00	✓	Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	✓	16.00	✓	Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	✓	16.00	✓	Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.30	✓	11.00	✓	Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir

16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	4	16.00	4	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	4	16.00	4	Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.30	4	11.00	4	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	4	16.00	4	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	4	16.00	4	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	4	16.00	4	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	4	16.00	4	Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.30	4	11.00	4	Hadir



Montai, 31 Juli 2026

Pembimbing I

Dr. Erva Noorrahmah, S.Pt., M.Si

NIP. 1979067 200501 2 012

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Ainul Padiah
N P M : 2023058
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah,
Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu
Sungai Utara
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00	✓	16.00	✓	Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	✓	16.00	✓	Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	✓	16.00	✓	Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	✓	16.00	✓	Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.30	✓	11.30	✓	Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	✓	16.00	✓	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	✓	16.00	✓	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	✓	16.00	✓	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	✓	16.00	✓	Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.30	✓	11.00	✓	Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	-		-		Libur
13	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	✓	16.00	✓	Hadir
14	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	✓	16.00	✓	Hadir
15	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	✓	16.00	✓	Hadir

16	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.30	9	11.00	9	Hadir
----	-------------------------	-------	---	-------	---	-------

21 Agustus 2026
Pembimbing 1

H. Erlin Noorrahmah, S.Pt., M.Si
NIP. 1979067 200501 2 012

Lampiran IV Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Ainul Padiah
NPM : 2023058
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	a. Apel pagi b. Pengantaran Magang	- -	9
2	Selasa, 23 Juni 2026	a. apel pagi b. Pembagian Bidang c. Melakukan pemindaian dokumen kwitansi d. Sosialisasi tentang kanker kulit dan skincare	- - 6 -	9
3	Rabu, 24 Juni 2026	a. Apel Pagi b. Membantu administrasi bidang perindustrian	- -	9
4	Kamis, 25 Juni 2026	a. Apel Pagi b. Monitoring lapangan ke UPT PRODUK INDUSTRI DAERAH	- -	9
5	Jum'at, 26 Juni 2026	a. Penutupan pelatihan limbah kayu untuk dibuat menjadi kerajinan kayu	-	9
6	Senin, 29 Juni 2026	a. Apel Pagi	-	9

		b. Membantu administrasi bidang perindustrian	-	
7	Selasa, 30 Juni 2026	a. Kegiatan pembukaan pelatihan pengolahan dan peningkatan nilai tambah potensi pangan unggulan darah b. Jadi MC c. Kunjungan ke galeri kembang ilung	- - -	9

Atmuri, 30 Juni 2026
Penyamping I

Hj. Erva Noorrahmah, S.Pt., M.Si
NIP. 1979067 200501 2 012

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Ainul Padiah
NPM : 2023058
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan
Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	a. Monitoring kegiatan pelatihan pengolahan dan peningkatan nilai tambah potensi pangan unggulan daerah serta membantu pembagian konsumsi	-	
2	Kamis, 2 Juli 2026	a. Monitoring kegiatan pelatihan pengolahan dan peningkatan nilai tambah potensi pangan unggulan daerah serta membantu pembagian konsumsi b. Membantu administrasi bidang perindustrian	- -	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	a. Penutupan kegiatan pelatihan pengolahan dan peningkatan nilai tambah potensi pangan unggulan daerah serta membantu pembagian konsumsi	-	

4	Senin, 6 Juli 2026	Final test	-	9
5	Selasa, 7 Juli 2026	Final test	-	9
6	Rabu, 8 Juli 2026	Final test	-	9
7	Kamis, 9 Juli 2026	Final test	-	9
8	Jum'at, 10 Juli 2026	Izin	-	9
9	Senin, 13 Juli 2026	a. Apel pagi b. Pembukaan kegiatan pelatihan teknis rumah kemasan	- -	9
10	Selasa, 14 Juli 2026	a. Mengetik checklist verifikasi pelaku usaha industri	1	9
11	Rabu, 15 Juli 2026	a. Apel pagi b. Kegiatan checklist verifikasi lapangan pelaku usaha industri	- 1	9
12	Kamis, 16 Juli 2026	a. Membantu administrasi bidang perindustrian	-	9
13	Jum'at, 17 Juli 2026	a. Membantu administrasi bidang perindustrian	-	9
14	Senin, 20 Juli 2026	a. Apel pagi b. Membantu administrasi bidang perindustrian	- -	9
15	Selasa, 21 Juli 2026	a. Membantu administrasi bidang perindustrian	-	9
16	Rabu, 22 Juli 2026	a. Apel pagi b. Membantu administrasi bidang perindustrian	- -	9
17	Kamis, 23 Juli 2026	a. Melakukan penggandaan dokumen/surat	21	9
18	Jum'at, 24 Juli 2026	a. Melakukan pemindaian dokumen/surat	20	9
19	Senin, 27 Juli 2026	a. Apel pagi b. Penyerahan berkas	- 1	9

		administrasi ke pemerintah daerah		
20	Selasa, 28 Juli 2026	a. Membantu administrasi bidang perindustrian	-	9
21	Rabu, 29 Juli 2026	a. Mengetik surat sosialisasi pendataan industri kecil menengah(IKM) 2026	1	9
22	Kamis, 30 Juli 2026	a. Membantu administrasi bidang perindustrian	-	9
23	Jum'at, 31 Juli 2026	a. Pengambilan produk kerajinan di galeri kembang ilung b. Melakukan penggandaan dokumen/surat	8 21	9

Amuntiri, 31 Juli 2026
Pembimbing 1

Hj. Erva Noorrahmah, S.Pt., M.Si
NIP. 1979067 200501 2 012

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Ainul Padiah
 NPM : 2023058
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan
 Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara
 Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	a. Apel pagi b. Membantu administrasi bidang perindustrian	- -	9
2	Selasa, 4 Agustus 2026	a. Kegiatan lapangan sertifikasi halal pelaku usaha	1	9
3	Rabu, 5 Agustus 2026	a. Kegiatan lapangan sertifikasi halal pelaku usaha	1	9
4	Kamis, 6 Agustus 2026	a. Kegiatan sosialisasi pendataan industri kecil menengah(IKM) di rumah talipuk	-	9
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	a. Pengantaran dan pengambilan bordiran kain sasirangan b. Pengambilan pesanan tas kerajinan bamban	2 7	9
6	Senin, 10 Agustus 2026	a. Apel pagi b. Melakukan penggandaan dokumen/surat	- 12	9
7	Selasa, 11 Agustus 2026	a. Membantu administrasi bidang perindustrian	-	9

8	Rabu, 12 Agustus 2026	a. Membantu administrasi bidang perindustrian	-	9
9	Kamis, 13 Agustus 2026	a. Membantu administrasi bidang perindustrian	-	9
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	a. Membantu administrasi bidang perindustrian	-	9
11	Senin, 17 Agustus 2026	Libur	-	9
12	Selasa, 18 Agustus 2026	a. Kegiatan pelatihan teknis pembuatan tas bamban kombinasi b. Jadi MC	- -	9
13	Rabu, 19 Agustus 2026	a. Monitoring kegiatan pelatihan teknis pembuatan tas bamban kombinasi b. Membantu membagikan konsumsi	- -	9
14	Kamis, 20 Agustus 2026	a. Penjemputan magang b. Monitoring kegiatan pelatihan teknis pembuatan tas bamban kombinasi	- -	9
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	a. Penutupan kegiatan pelatihan teknis pembuatan tas bamban kombinasi	-	9

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembina 1

Hj. Erya Nurrahmah, S.Pt., M.Si
NIP. 1979067 200501 2 012

Lampiran V Dokumentasi Kegiatan Magang



Pengantaran Hari Pertama Magang Oleh Dosen Pembimbing



Kegiatan Apel Pagi



Melakukan Pemindaian Dokumen Kwitansi



Kegiatan Sosialisasi Tentang Kanker Kulit dan Skincare



Membantu Administrasi Bidang Perindustrian



Monitoring Lapangan ke Upt Produk Industri Daerah



Kegiatan Pelatihan Pemanfaatan Limbah Kayu Untuk dibuat Menjadi Kerajinan
Kayu



Kegiatan Pelatihan Pemanfaatan Limbah Kayu Untuk dibuat Menjadi Kerajinan
Kayu



Kegiatan Pelatihan Pengolahan dan Peningkatan Nilai Tambah Potensi Pangan
Unggulan Daerah



Kegiatan Pelatihan Pengolahan dan Peningkatan Nilai Tambah Potensi Pangan
Unggulan Daerah



Kegiatan Pelatihan Teknis Rumah Kemasan



Kegiatan Pelatihan Teknis Rumah Kemasan



Mengetik Checklist Verifikasi Pelaku Usaha Industri



Kegiatan Lapangan Verifikasi Pelaku Usaha Industri



Kegiatan Lapangan Sertifikasi Halal Pelaku Usaha



Kegiatan Sosialisasi Pendataan Industri Kecil Menengah(IKM)



Kegiatan Pelatihan Teknis Pembuatan Tas Bamban Kombinasi



Kegiatan Pelatihan Teknis Pembuatan Tas Bamban Kombinasi



Penjemputan Magang oleh Dosen Pembimbing



Penyerahan Kenang-Kenangan Kepada Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil
Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten HSU

Lampiran VI Format Penilaian Pembimbing I

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

LEMBARAN PENILAIAN KINERJA*)

N A M A : Ainul Padiah

N P M : 2023058

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan
Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara

ASPEK YANG DI NILAI	NILAI (10 – 100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional Cekatan dan Kreativitas Bekerja			NKPr
2. Kompetensi Personal Disiplin dan Bertanggung Jawab			NKP
3. Kompetensi Sosial Kerja sama			NKS

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I

HJ. Erva Noorrahmah, S. Pt., M. Si
NIP. 19790617 200501 2 012

Nilai Praktik (NP)

$$NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$$

7,5

*) Lembar penilaian oleh Instansi / Kantor / Perusahaan

Lampiran VII Format Penilaian Pembimbing II

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

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN MAGANG

NAMA : Ainul Padiah
NPM : 2023058
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian
dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara

No	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika Penulisan		
2.	Isi Laporan a. Pendahuluan b. Gambaran Umum c. Pelaksanaan Magang d. Penutup		
3.	Kelengkapan Data		

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing II

$$NL = \frac{SP + JL + KD}{S}$$

Puteri Anggraini Oktavianty, S.Sos, M.AP

NUPTK 6360769670230353

Nilai Akhir Magang

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

$$NA = NP + NL$$

*) Lembar Penilaian Pembimbing