

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

Laporan Praktik Magang ini merupakan salah satu syarat
untuk memenuhi tugas Mata Kuliah Magang



**OLEH:
ANNISA
2023331**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2026**

LEMBAR PENGESAHAN

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

OLEH:

ANNISA

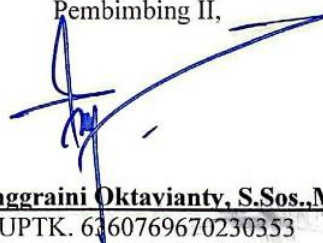
2023331

Menyetujui
Pembimbing I,



Hj. Erva Noorrahmah, S.Pt., M.Si
NIP. 19790617 2005001 2 012

Menyetujui
Pembimbing II,



Puteri Anggraini Oktaviany, S.Sos., M.AP
NUPTK. 6160769670230353

Mengetahui
Ketua Program Studi
Administrasi Publik



Aminad Balhaqi, S.Sos, M.A.
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat, taufik, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang yang dilaksanakan pada tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026 di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dalam proses pelaksanaan Praktik Magang hingga penyusunan laporan ini, penulis memperoleh banyak bantuan, arahan, bimbingan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S. Sos., M. AP, 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, yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Magang pada instansi tersebut.
4. Ibu Hj. Erva Noorrahmah, S. Pt., M. Si, selaku Kepala Bidang Perindustrian pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara sekaligus Pembimbing I penulis.

5. Ibu Puteri Anggraini Oktavianty, S. Sos, M. AP, selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan, dan masukan dalam proses penyusunan laporan ini.
6. Seluruh pegawai Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah menerima, membantu, dan memberikan pengalaman serta pengetahuan kepada penulis selama melaksanakan kegiatan Praktik Magang.
7. Kedua orang tua dan orang-orang terdekat penulis yang senantiasa memberikan doa, dukungan, semangat, serta bantuan baik secara moral maupun materiil selama pelaksanaan Praktik Magang hingga penyusunan laporan ini. Semoga segala kebaikan dan bantuan yang telah diberikan mendapatkan balasan serta keberkahan dari Allah SWT.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih terdapat berbagai kekurangan dan keterbatasan, baik dari segi isi, penyajian, maupun teknis penulisan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak sebagai bahan evaluasi dan perbaikan untuk penyusunan karya tulis di masa yang akan datang.

Semoga laporan Praktik Magang ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan bagi penulis maupun bagi pembaca yang membutuhkan informasi terkait pelaksanaan Praktik Magang.

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	4
BAB II : GAMBARAN UMUM.....	7
A. Lokasi Magang.....	7
B. Kondisi Geografis	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	10
D. Data Kepegawaian	20
BAB III : PELAKSANAAN MAGANG	29
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	29
B. Uraian Kegiatan Magang	31
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	35
BAB IV : PENUTUP	39
A. Kesimpulan	39
B. Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Kepegawaian DISKUPERINDAG HSU 2026	20
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Tampak Depan DISKUPERINDAG HSU	7
Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi DISKUPERINDAG HSU	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Surat Permohonan Izin Magang

Lampiran II Surat Balasan 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 (PKM) merupakan salah satu bentuk kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman secara langsung di lingkungan kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk mengembangkan kemampuan mahasiswa serta memberikan gambaran mengenai kondisi dan tuntutan dunia kerja yang sebenarnya. Dalam menghadapi dunia kerja, mahasiswa tidak cukup hanya mengandalkan kompetensi yang diperoleh selama menempuh pendidikan di perguruan tinggi, tetapi juga perlu memiliki pengalaman, pengetahuan, keterampilan, serta wawasan yang dapat menunjang kesiapan mereka dalam menjalankan pekerjaan secara profesional. Selain itu, kegiatan magang merupakan salah satu persyaratan akademik dengan bobot 4 SKS serta menjadi dasar dalam penyusunan laporan akhir berdasarkan kegiatan dan pengalaman yang diperoleh selama pelaksanaan magang.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai merupakan salah satu perguruan tinggi yang berorientasi pada pendidikan profesional dalam membentuk mahasiswa yang memiliki kompetensi, dedikasi, kedisiplinan, keterampilan, serta rasa tanggung jawab. Sebagai bagian dari proses pendidikan tersebut, STIA Amuntai menyelenggarakan program magang yang wajib diikuti oleh mahasiswa Program Studi S-1 Administrasi Publik. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan dapat mengenal secara lebih dekat lingkungan kerja

sekaligus memperoleh pengalaman dalam menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan, baik pada instansi pemerintah maupun sektor swasta.

Persiapan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja tidak hanya diperoleh melalui proses pembelajaran di dalam kelas, tetapi juga melalui pengalaman praktik secara langsung. Pengetahuan yang diperoleh dari buku dan berbagai sumber pembelajaran perlu didukung dengan penerapan di lapangan agar mahasiswa dapat memahami bagaimana teori dan konsep yang dipelajari dapat diterapkan dalam situasi kerja yang nyata. Oleh karena itu, kegiatan Praktik Kerja Magang (PKM) menjadi salah satu sarana bagi mahasiswa STIA Amuntai untuk memperoleh pengalaman tersebut. Pada tahun 2026, kegiatan Praktik Kerja Magang dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

Pelaksanaan kegiatan magang tersebut didasarkan pada Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 tentang Permohonan Izin Magang. Berdasarkan surat tersebut, mahasiswa ditempatkan untuk melaksanakan praktik magang 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 keinginan penulis untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman yang lebih mendalam mengenai pelaksanaan administrasi dalam instansi pemerintahan. Melalui kegiatan magang ini, penulis dapat mengamati

serta memahami secara langsung peran administrator dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, khususnya dalam mendukung kelancaran pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup kegiatan Praktik Kerja Magang (PKM) mencakup berbagai aktivitas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas administrasi dan kegiatan pada instansi tempat magang. Kegiatan magang dilaksanakan di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Selama kurang lebih dua bulan pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada Bidang Perindustrian dan terlibat dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang tersebut. Adapun kegiatan yang dilaksanakan selama Praktik Kerja Magang pada Bidang Perindustrian adalah sebagai berikut:

1. Membantu pelaksanaan administrasi perkantoran, seperti mengetik surat, memfotokopi dan menyusun berkas, memindai kuitansi, mengganti nama file, mengunggah dokumen ke Google Drive, serta mengirimkan dokumen melalui WhatsApp.
2. Membantu pelaksanaan kegiatan pelatihan, mulai dari persiapan, pembukaan, monitoring, hingga penutupan kegiatan, termasuk menyiapkan perlengkapan, membagikan konsumsi, dan melakukan dokumentasi.
3. Mengikuti kegiatan pendampingan sertifikasi halal bersama pegawai Bidang Perindustrian pada pelaku usaha, dengan membantu dokumentasi.

4. Membantu kegiatan dokumentasi dan publikasi, seperti mengambil foto dan video, mengedit foto dan video, membuat serta mengedit spanduk, dan mengedit sertifikat kegiatan.
5. Membantu kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengemasan produk IKM/UMKM, seperti melipat kemasan, memberikan stiker produk, serta membantu persiapan produk untuk kegiatan tertentu.
6. Melaksanakan tugas pendukung lainnya sesuai arahan atasan dan kebutuhan Bidang Perindustrian, seperti mengikuti apel pagi, mengantarkan dokumen, meminta nomor surat, menata ruang kantor, mengambil barang, dan membantu kegiatan operasional lainnya

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Adapun Praktik Kerja Magang (PKM) ini memiliki beberapa tujuan, yaitu sebagai berikut:

1. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa.
2. Melatih kemampuan mahasiswa agar menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap secara profesional, memecahkan permasalahan, serta mengambil keputusan dalam melaksanakan tugas di lingkungan kerja.
3. Menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi dan berkomunikasi dengan orang lain, khususnya dalam lingkungan kerja.
4. Meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk berpikir kreatif dan inovatif dalam menghadapi perkembangan teknologi serta tuntutan dunia kerja.

5. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan memahami secara langsung kondisi serta aktivitas dunia kerja yang sesungguhnya, sekaligus membangun hubungan kerja sama yang baik antara perguruan tinggi dengan instansi tempat pelaksanaan magang.

Adapun Praktik Kerja Magang (PKM) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Kegiatan Praktik Kerja Magang dapat menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman penulis mengenai penerapan ilmu Administrasi Publik dalam lingkungan kerja. Selain itu, kegiatan ini menjadi sarana bagi penulis untuk mengukur dan mengembangkan kemampuan dalam menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam kondisi kerja yang sebenarnya. Melalui pengalaman selama magang, penulis juga dapat memahami proses kerja, meningkatkan keterampilan, serta memperoleh pengalaman yang dapat menjadi bekal dalam menghadapi dunia kerja.

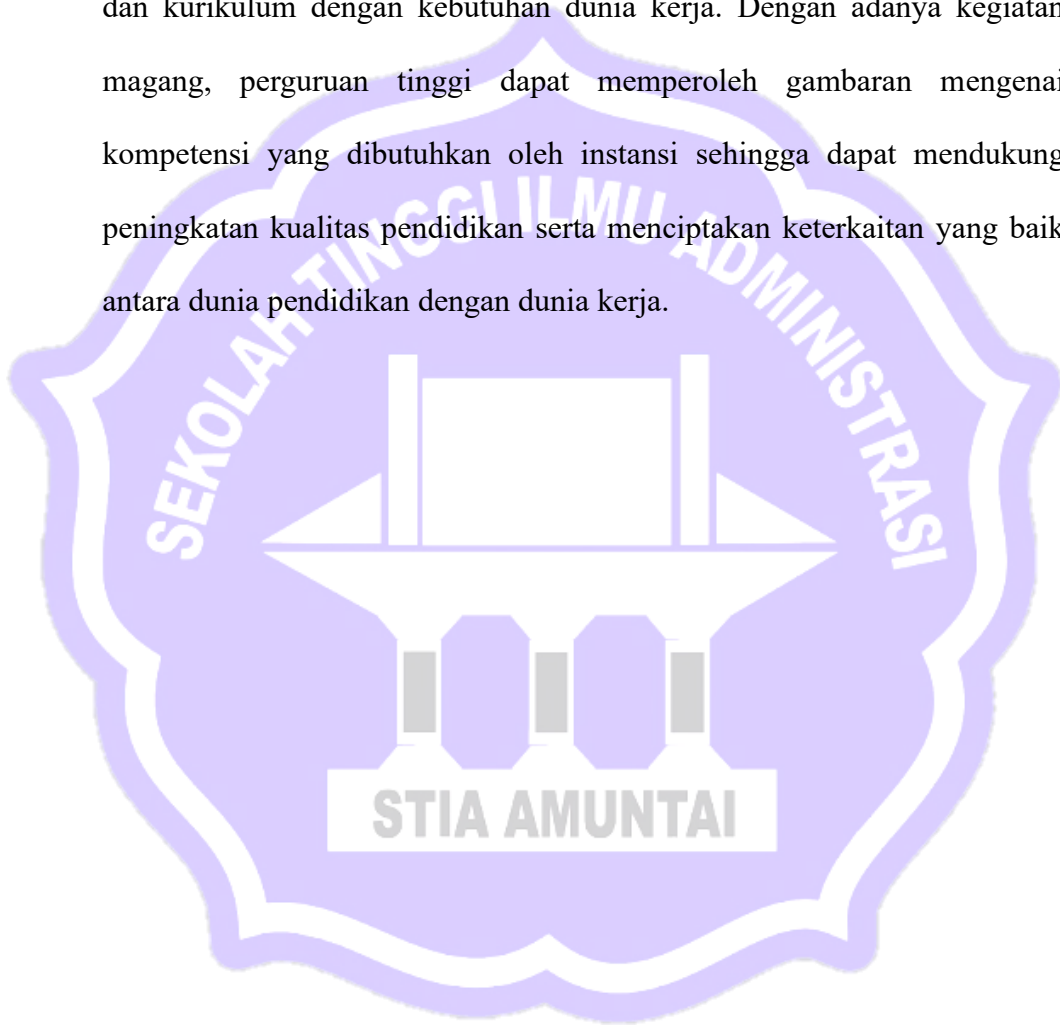
2. Bagi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara

Pelaksanaan Praktik Kerja Magang diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam membantu pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Perindustrian. Kehadiran mahasiswa magang juga diharapkan dapat mendukung pekerjaan pegawai dalam kegiatan administrasi maupun kegiatan lainnya sesuai dengan kebutuhan instansi. Selain itu, kegiatan magang dapat menjadi sarana untuk membangun hubungan kerja sama yang

baik dan saling memberikan manfaat antara instansi dengan perguruan tinggi.

3. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

Hasil pelaksanaan Praktik Kerja Magang dapat menjadi bahan masukan dan evaluasi bagi STIA Amuntai dalam menyesuaikan proses pembelajaran dan kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja. Dengan adanya kegiatan magang, perguruan tinggi dapat memperoleh gambaran mengenai kompetensi yang dibutuhkan oleh instansi sehingga dapat mendukung peningkatan kualitas pendidikan serta menciptakan keterkaitan yang baik antara dunia pendidikan dengan dunia kerja.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktik Kerja Magang (PKM) dilaksanakan oleh penulis pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Adapun informasi mengenai lokasi pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

Nama Instansi : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan
Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara

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

Nomor Telepon: (0527) 61307

Gambar 2.1
Tampak Depan DISKUPERINDAG HSU



Sumber: Dukomentasi penulis, 2026

B. Kondisi Geografis

Secara geografis, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara berada pada koordinat 2°25'22.7" Lintang Selatan dan 115°15'36.1" Bujur Timur. Lokasi kantor berada di Jalan Bihman Villa No. 31, Desa Sungai Karias, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan.

Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara berada di sebelah utara Kantor Koramil Amuntai Tengah. Lokasi kantor tersebut berjarak kurang lebih 1,48 km dari pusat pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Secara administratif, Kecamatan Amuntai Tengah memiliki batas-batas wilayah 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 yang menjadi landasan pelaksanaan tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara mengacu pada visi dan misi pembangunan Kabupaten Hulu Sungai Utara periode 2025–2029, yaitu sebagai berikut.

1. Visi Kabupaten Hulu Sungai Utara

“HSU BANGKIT”

Kabupaten Hulu Sungai Utara pada periode 2025–2029 di bawah kepemimpinan Bupati H. Sahrujani dan Wakil Bupati Hero Setiawan

menetapkan visi “Terwujudnya Hulu Sungai Utara yang Berkeadilan, Unggul, Kreatif, sebagai pusat Agrominapolitan dan Penopang Logistik Kalimantan Selatan” dengan semangat “HSU Bangkit”. Visi tersebut menjadi landasan dalam menentukan arah pembangunan daerah untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat.

2. Misi Kabupaten Hulu Sungai Utara

Sebagai upaya untuk mewujudkan visi pembangunan Kabupaten Hulu Sungai Utara periode 2025–2029, ditetapkan lima misi pembangunan sebagai berikut:

Misi 1 : Mengembangkan Perekonomian Daerah yang Berdaya Saing

Misi 2 : Mengembangkan Sumber Daya Manusia Unggul, Berakhlak, dan Bebas Narkoba

Misi 3 : Meningkatkan Ketersediaan Infrastruktur untuk Pengembangan Wilayah

Misi 4 : Meningkatkan Kualitas Aparatur dan Pelayanan Publik

Misi 5 : Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Risiko Bencana

Berdasarkan visi dan misi tersebut, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki keterkaitan yang kuat dengan Misi ke-1, yaitu “Mengembangkan Perekonomian Daerah yang Berdaya Saing.”

Peran tersebut antara lain dilaksanakan melalui pembinaan dan pengembangan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) serta Industri Kecil Menengah (IKM), penyelenggaraan pelatihan dan pendampingan bagi

pelaku usaha, fasilitasi sertifikasi halal, pengembangan produk unggulan daerah, serta kegiatan promosi dan pemasaran produk lokal. Melalui berbagai kegiatan tersebut, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara turut berkontribusi dalam mendorong penguatan ekonomi daerah dan meningkatkan daya saing produk serta pelaku usaha lokal.

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 Koperasi, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pemberdayaan, Perlindungan, Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;
 - 2) Seksi Fasilitasi USP/KSP.
- d. Bidang Usaha Kecil Menengah, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan;
 - 2) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

- e. Bidang Perindustrian, terdiri dari:
 - 1) Seksi Industri Agro, Kimia dan Tekstil;
 - 2) Seksi Industri Logam, Mesin Elektronika dan Alat Transportasi dan Aneka.
- f. Bidang Perdagangan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Kemetrologian dan Pengawasan Perdagangan;
 - 2) Seksi Pengembangan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen.
- 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 2.2
Bagan Struktur Organisasi DISKUPERINDAG HSU



Sumber: DISKUPERINDAG HSU, 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 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, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan pada bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan.

Dalam menjalankan tugas tersebut, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki beberapa fungsi, yaitu:

- 1) Merumuskan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;

- 2) Melaksanakan kebijakan pada bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
- 3) Melaksanakan evaluasi serta menyusun laporan di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
- 4) Menyelenggarakan administrasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara; dan
- 5) Melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan kewenangan dinas.

b. Sekretariat

Sekretariat merupakan unsur staf dalam struktur organisasi dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris. Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan kesekretariatan yang meliputi program dan data, tata usaha, serta keuangan dan aset.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;
- 2) Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyelenggaraan urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;

- 3) Menyusun, mengolah serta melaporkan pertanggungjawaban atas penyelenggaraan urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Bidang Koperasi

Bidang Koperasi merupakan unsur pelaksana yang dipimpin oleh Kepala Bidang. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Koperasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, pengawasan dan pengembangan koperasi.

Adapun fungsi Bidang Koperasi meliputi:

- 1) Meningkatkan akses pasar bagi produk koperasi dan usaha mikro melalui penyelenggaraan pameran di dalam maupun luar negeri;
- 2) Mengoordinasikan upaya perluasan akses pembiayaan bagi koperasi;
- 3) Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan, perlindungan, pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- 5) Mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan di bidang koperasi;
- 6) Mengoordinasikan pembinaan terhadap kesehatan koperasi;

- 7) Memberikan fasilitasi dan bimbingan dalam pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT), pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar serta pembubaran koperasi;
- 8) Melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi kemitraan antara koperasi dengan badan usaha lainnya; dan
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

d. Bidang Usaha Kecil Menengah

Bidang Usaha Kecil Menengah merupakan unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, serta melakukan evaluasi terhadap pemberdayaan Usaha Kecil Menengah dan pengendalian tugas pada bidang Usaha Kecil Menengah.

Dalam menjalankan tugas tersebut, Bidang Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi:

- 1) Mempromosikan dan memperluas akses pasar produk UMKM melalui pameran di dalam maupun luar negeri;
- 2) Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan dan perlindungan bagi usaha mikro, kecil dan menengah;
- 3) Mengoordinasikan pengembangan UMKM yang diarahkan pada peningkatan skala usaha;

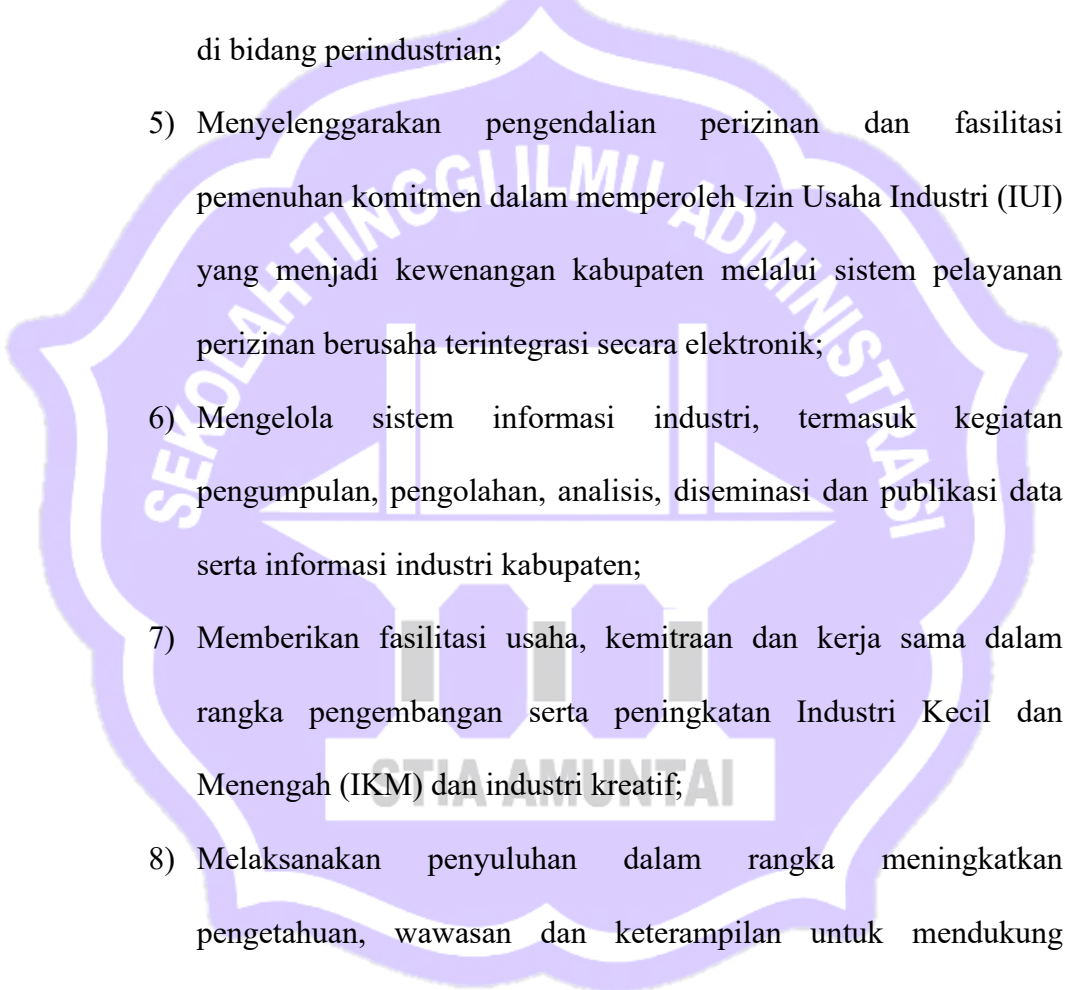
- 4) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan pemberdayaan UMKM;
- 5) Melakukan pemberdayaan UMKM melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, pelatihan pengembangan usaha, penguatan kelembagaan serta koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- 6) Mengembangkan kegiatan pemberdayaan dan perlindungan terhadap usaha mikro, kecil dan menengah;
- 7) Memberikan penyuluhan mengenai kebijakan UMKM, Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) serta legalitas usaha;
- 8) Merencanakan pengembangan usaha mikro dengan mengarahkan pada peningkatan skala usaha;
- 9) Menyusun rencana kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan UMKM; dan
- 10) Melakukan analisis terhadap data dan jumlah usaha mikro, kecil dan menengah.

e. Bidang Perindustrian

Bidang Perindustrian merupakan unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Perindustrian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas tersebut, Bidang Perindustrian mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Merumuskan kebijakan teknis operasional di bidang perindustrian;

- 
- 2) Menyusun program dan perencanaan pembangunan industri pada tingkat kabupaten dan provinsi;
- 3) Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi sesuai dengan lingkup tugas di bidang perindustrian;
- 4) Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kelembagaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan capaian kinerja di bidang perindustrian;
- 5) Menyelenggarakan pengendalian perizinan dan fasilitasi pemenuhan komitmen dalam memperoleh Izin Usaha Industri (IUI) yang menjadi kewenangan kabupaten melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- 6) Mengelola sistem informasi industri, termasuk kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, diseminasi dan publikasi data serta informasi industri kabupaten;
- 7) Memberikan fasilitasi usaha, kemitraan dan kerja sama dalam rangka pengembangan serta peningkatan Industri Kecil dan Menengah (IKM) dan industri kreatif;
- 8) Melaksanakan penyuluhan dalam rangka meningkatkan pengetahuan, wawasan dan keterampilan untuk mendukung peningkatan kinerja di bidang perindustrian;
- 9) Melaksanakan pengawasan terhadap kelembagaan dan usaha industri guna mewujudkan tertib administrasi dan tertib usaha industri; dan

10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f. Bidang Perdagangan

Bidang Perdagangan merupakan unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan stabilisasi barang kebutuhan pokok dan barang penting, pembangunan sarana distribusi perdagangan, fasilitasi perizinan perdagangan, pengembangan ekspor, promosi perdagangan, perlindungan konsumen, pelayanan dan pengawasan metrologi serta pengawasan kegiatan perdagangan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:

- 1) Menyusun program serta melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dan pemasaran serta pengendalian kegiatan perdagangan;
- 2) Menyusun program pembinaan, pengawasan dan pengendalian perlindungan konsumen serta pengendalian kegiatan pengadaan dan penyaluran barang;
- 3) Menyusun program dan melaksanakan pembinaan sarana serta pengelolaan pasar;
- 4) Melaksanakan pendataan dan pendaftaran kegiatan perdagangan;

- 5) Melakukan pemantauan terhadap harga, ketersediaan, pengadaan dan penyaluran barang serta jasa;
- 6) Melaksanakan pelayanan dan pengawasan di bidang kemetrolagian;
- 7) Melaksanakan urusan ketatausahaan; dan
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

g. Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis (UPT) merupakan unsur pelaksana pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang. UPT dibentuk untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sesuai dengan bidang pelayanan dan kegiatan teknis yang menjadi kewenangannya.

h. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan kelompok pegawai yang melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahlian masing-masing serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Kelompok Jabatan Fungsional dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditetapkan sesuai

dengan ketentuan yang berlaku. Kelompok ini bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas profesional dan teknis sesuai kompetensi serta jabatan fungsional yang dimiliki.

D. Data Kepegawaian

Tabel 2.1
Data Kepegawaian DISKUPERINDAG HSU 2026

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	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 Hamdi NIP. 19721114 202521 1 016	-	Operator Layanan Operasional

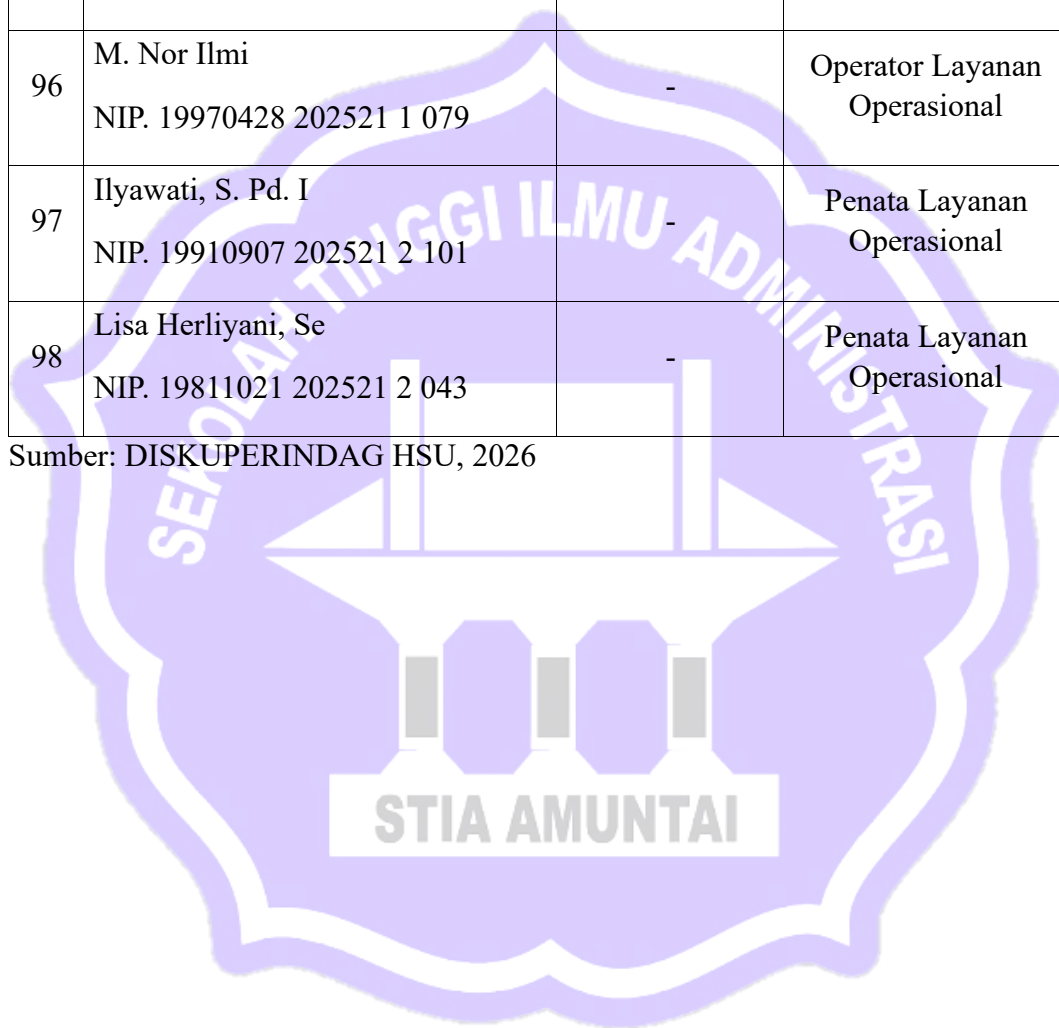
54	Muhammmad Yuda NIP. 19930901 202521 1 140	-	Operator Layanan Operasional
55	Ahan Rihki NIP. 19861114 202521 1 086	-	Operator Layanan Operasional
56	Hamsyatun Hasanah NIP. 19951219 202521 2 084	-	Operator Layanan Operasional
57	Akhmad Fauzi NIP. 19830203 202521 1 089	-	Operator Layanan Operasional
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: DISKUPERINDAG HSU, 2026



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Pelaksanaan Praktik Magang dilaksanakan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Perindustrian. Dalam pelaksanaannya, penulis memperoleh kesempatan untuk mengikuti kegiatan magang dan terlibat secara langsung dalam berbagai aktivitas yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Perindustrian.

Kegiatan Praktik Magang dilaksanakan mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan pekerjaan di lingkungan instansi pemerintahan, serta mendapatkan kesempatan untuk menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam situasi kerja yang sebenarnya. Kegiatan magang juga memberikan pengalaman dalam melaksanakan tugas administrasi, berkoordinasi dengan pegawai, menyelesaikan pekerjaan sesuai arahan atasan, serta menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Selain menambah pengalaman dan pengetahuan, pelaksanaan Praktik Magang juga membantu penulis dalam meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian dan kemampuan berkomunikasi di lingkungan kerja. Dengan demikian, kegiatan magang menjadi salah satu sarana bagi penulis untuk

memahami secara lebih nyata bagaimana proses pelaksanaan administrasi dan pelayanan pemerintahan, khususnya pada bidang perindustrian.

Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan Praktik Magang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Perindustrian antara lain:

1. Membantu pelaksanaan administrasi pada Bidang Perindustrian, seperti melakukan pemindaian, penamaan, pengelompokan dan pengiriman dokumen.
2. Membantu pelaksanaan kegiatan pelatihan di bidang perindustrian, mulai dari persiapan, pembukaan, monitoring hingga penutupan kegiatan.
3. Membantu pelaksanaan pendampingan sertifikasi halal bagi pelaku Industri Kecil dan Menengah (IKM).
4. Membantu menyiapkan dan menyusun berkas administrasi, termasuk melakukan fotokopi, penyusunan dan penggabungan dokumen.
5. Membantu pembuatan dan penyelesaian surat serta dokumen administrasi yang diberikan oleh pegawai Bidang Perindustrian.
6. Membantu kegiatan dokumentasi dan pengelolaan hasil dokumentasi kegiatan, seperti foto dan video, mengedit, mengunggah ke Google Drive, serta mengirimkannya melalui WhatsApp.
7. Membantu membuat dan mengedit berbagai bahan publikasi kegiatan, seperti spanduk, video, sertifikat dan materi informasi.
8. Membantu menyiapkan perlengkapan kegiatan, seperti kotak konsumsi, proyektor, spanduk dan perlengkapan pendukung lainnya.

9. Membantu pelaksanaan kegiatan di lapangan, termasuk pembagian konsumsi, penataan tempat dan pengambilan dokumentasi kegiatan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan maupun pegawai Bidang Perindustrian sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.

Melalui berbagai kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman mengenai proses kerja administrasi di lingkungan pemerintahan, khususnya dalam pelaksanaan tugas pada Bidang Perindustrian. Pengalaman yang diperoleh selama Praktik Magang diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis dalam mengembangkan kemampuan, pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan bidang Administrasi Publik.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis memperoleh berbagai tugas yang berkaitan dengan administrasi, pelaksanaan kegiatan, dokumentasi, serta pendampingan kegiatan di bidang perindustrian. Melalui kegiatan tersebut, penulis mendapatkan kesempatan untuk mengenal secara langsung proses kerja di lingkungan instansi pemerintahan serta menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan.

Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan Praktik Magang adalah sebagai berikut:

1. Membantu Pelaksanaan Administrasi pada Bidang Perindustrian

Selama melaksanakan Praktik Magang, penulis diberikan beberapa tugas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pada Bidang Perindustrian. Salah satu kegiatan yang dilakukan yaitu melakukan

pemindaian dokumen berupa kuitansi menggunakan komputer dan telepon seluler. Setelah dokumen dipindai, penulis melakukan penyesuaian nama file agar dokumen lebih mudah dikenali dan dikelompokkan sesuai dengan keperluannya.

Dokumen yang telah selesai dipindai kemudian diunggah ke Google Drive dan dikirimkan kepada pegawai yang berkepentingan. Selain itu, penulis juga membantu menyiapkan, memfotokopi, menyusun dan menggabungkan berkas administrasi. Kegiatan tersebut membutuhkan ketelitian agar dokumen tersusun dengan baik dan tidak terjadi kesalahan dalam pengelolaannya.

Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman mengenai pentingnya ketelitian dan kerapian dalam pengelolaan administrasi, khususnya dalam proses pengarsipan dan penyimpanan dokumen secara digital.

2. Membantu Persiapan dan Pelaksanaan Kegiatan Lapangan Bidang Perindustrian

Penulis juga terlibat dalam beberapa kegiatan pelatihan yang dilaksanakan oleh Bidang Perindustrian. Keterlibatan penulis meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, monitoring hingga penutupan pelatihan. Pada tahap persiapan, penulis membantu menyiapkan berbagai kebutuhan kegiatan, seperti spanduk, proyektor, konsumsi dan perlengkapan lainnya.

Pada saat kegiatan berlangsung, penulis membantu dalam proses dokumentasi, pembagian konsumsi kepada peserta, membantu memastikan kebutuhan kegiatan dapat terpenuhi, serta dalam beberapa kegiatan

pembukaan pelatihan, penulis diberikan kepercayaan untuk bertugas sebagai pembawa acara (MC). Penulis juga mengikuti kegiatan monitoring pelatihan yang dilaksanakan di desa untuk melihat secara langsung pelaksanaan kegiatan di lapangan.

Selain itu, penulis turut membantu dalam pelaksanaan penutupan kegiatan. Seluruh kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis mengenai bagaimana suatu kegiatan pemerintahan dipersiapkan dan dilaksanakan, baik dari sisi administrasi maupun teknis di lapangan.

3. Membantu Kegiatan Pendampingan Sertifikasi Halal bagi Pelaku IKM

Salah satu kegiatan yang diikuti penulis selama melaksanakan Praktik Magang adalah mengikuti pegawai Bidang Perindustrian dalam melakukan pendampingan kepada pelaku usaha yang sedang mengikuti proses sertifikasi halal. Kegiatan pendampingan dilakukan untuk membantu pelaku usaha dalam memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam proses sertifikasi halal.

Dari kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengetahuan mengenai salah satu bentuk fasilitasi pemerintah kepada pelaku IKM, khususnya dalam membantu pemenuhan legalitas produk. Penulis juga mendapatkan pengalaman mengenai proses koordinasi dan komunikasi antara pegawai dengan pelaku usaha dalam pelaksanaan pendampingan.

4. Membantu Pengelolaan Dokumentasi dan Publikasi Kegiatan

Selain kegiatan administrasi, penulis juga diberikan tugas yang berkaitan dengan dokumentasi dan publikasi kegiatan Bidang Perindustrian.

Penulis membantu mengambil dokumentasi berupa foto dan video selama kegiatan pelatihan maupun kegiatan lainnya yang dilaksanakan oleh bidang.

Hasil dokumentasi kemudian dikelola dan disimpan melalui Google Drive sebagai arsip kegiatan. Penulis juga membantu melakukan pengeditan foto dan video untuk kebutuhan dokumentasi maupun publikasi. Selain itu, penulis turut membantu membuat dan mengedit berbagai bahan pendukung kegiatan, seperti desain spanduk dan sertifikat.

Kegiatan tersebut memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengembangkan kemampuan dalam mengelola dokumentasi kegiatan serta menggunakan aplikasi pengeditan sebagai bagian dari pendukung administrasi dan publikasi instansi.

5. Membantu Penataan Produk dan Kegiatan di Luar Kantor

Selama melaksanakan Praktik Magang, penulis juga membantu kegiatan yang berkaitan dengan penataan dan pengelolaan produk hasil kerajinan. Penulis membantu merapikan rak dan menata berbagai produk kerajinan yang terdapat di ruang kantor, seperti tas dan kain sasingan, agar tersusun dengan rapi dan mudah untuk ditemukan saat diperlukan.

Selain itu, penulis juga beberapa kali mengikuti kegiatan di luar kantor, seperti membantu mengambil hasil kerajinan. Barang yang diambil antara lain berupa tas-tas dan hasil bordiran yang masih memerlukan penyelesaian atau finishing oleh pihak terkait.

Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis mengenai berbagai aktivitas pendukung dalam pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian, baik yang dilakukan di lingkungan kantor maupun di luar

kantor. Penulis juga memperoleh pengalaman dalam menangani dan menata produk hasil kerajinan yang berkaitan dengan kegiatan IKM.

6. Melaksanakan Tugas Lain yang Diberikan oleh Atasan

Selama pelaksanaan Praktik Magang, penulis juga mendapatkan berbagai tugas lain yang diberikan oleh atasan maupun pegawai pada Bidang Perindustrian sesuai dengan kebutuhan pekerjaan. Tugas tersebut antara lain mengetik surat dan dokumen, meminta nomor surat kepada bagian kesekretariatan, membantu menyusun dan menata berkas, mempersiapkan/ melakukan pengeditan sertifikat, serta memberi nomor pada sertifikat. Selain itu, penulis juga membantu dalam kegiatan sederhana seperti menata ruang kerja.

Melalui berbagai tugas tersebut, penulis belajar untuk menerima dan melaksanakan instruksi dengan baik, bekerja sama dengan pegawai, menyelesaikan pekerjaan secara teliti serta bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Pengalaman tersebut menjadi salah satu bentuk pembelajaran bagi penulis dalam memahami pelaksanaan administrasi pemerintahan secara langsung.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Berdasarkan pengalaman penulis selama melaksanakan Praktik Magang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang

Perindustrian, terdapat beberapa kendala yang ditemui selama pelaksanaan kegiatan. Adapun beberapa kendala yang dihadapi, yaitu:

a) Kurangnya pemahaman ketika menerima tugas baru.

Pada awal pelaksanaan magang, penulis terkadang mengalami kebingungan ketika mendapatkan tugas yang belum pernah dilakukan sebelumnya. Penulis masih memerlukan penjelasan dan arahan dari pegawai agar dapat memahami langkah-langkah pekerjaan dengan benar dan menghindari kesalahan.

b) Keterbatasan penyimpanan pada telepon seluler.

Selama mengikuti berbagai kegiatan, penulis cukup sering melakukan dokumentasi berupa foto dan video. Namun, ruang penyimpanan pada telepon seluler sering penuh, sehingga dapat menghambat proses pengambilan dokumentasi pada kegiatan berikutnya.

c) Jangkauan WiFi yang terbatas di beberapa area.

Koneksi internet yang digunakan di lingkungan kantor terkadang tidak dapat menjangkau seluruh ruangan dengan baik, terutama ketika berada di luar ruangan atau pada area tertentu. Hal ini menyebabkan akses internet menjadi tidak stabil atau bahkan terputus, sehingga menghambat pekerjaan yang membutuhkan koneksi daring seperti pengunggahan dan pengiriman dokumen.

d) Perangkat komputer atau laptop yang terkadang mengalami kendala.

Dalam melaksanakan beberapa pekerjaan administrasi dan pengolahan dokumen, penulis menggunakan perangkat komputer atau

laptop yang tersedia di kantor. Pada beberapa kesempatan, perangkat mengalami kondisi lambat atau lag, sehingga pekerjaan membutuhkan waktu lebih lama untuk diselesaikan.

e) Rasa kurang percaya diri ketika menjalankan tugas tertentu.

Pada beberapa kegiatan, penulis mendapatkan tugas yang membutuhkan keberanian dan komunikasi secara langsung, seperti menjadi pembawa acara (MC). Pada awalnya penulis merasa kurang percaya diri karena harus berbicara di depan peserta kegiatan. Namun, hal tersebut menjadi pengalaman baru yang membantu penulis untuk lebih berani dan mampu menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja.

2. Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi berbagai kendala yang ditemui, penulis melakukan beberapa upaya, sebagai berikut:

a) Lebih aktif bertanya dan meminta arahan.

Ketika mendapatkan tugas yang belum dipahami, penulis berusaha untuk tidak langsung mengerjakan berdasarkan perkiraan sendiri. Penulis bertanya kepada pegawai yang memberikan tugas mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan dan melakukan konfirmasi kembali apabila terdapat bagian yang belum dipahami. Dengan demikian, pekerjaan dapat dilakukan sesuai dengan arahan dan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan.

b) Memindahkan dan menyimpan hasil dokumentasi secara berkala.

Untuk mengatasi keterbatasan penyimpanan pada telepon seluler, penulis memindahkan hasil foto dan video kegiatan ke Google Drive

setelah kegiatan selesai. Dengan cara tersebut, ruang penyimpanan pada telepon seluler dapat dikosongkan sehingga dapat kembali digunakan untuk dokumentasi kegiatan berikutnya.

c) Menggunakan jaringan internet alternatif.

Apabila koneksi internet kantor sedang kurang stabil, penulis menggunakan jaringan data seluler atau hotspot dari telepon seluler agar pekerjaan yang membutuhkan akses internet tetap dapat dilakukan.

d) Menyesuaikan pekerjaan dengan kondisi perangkat.

Ketika perangkat komputer atau laptop mengalami kelambatan, penulis berusaha menunggu hingga perangkat kembali normal dan menyimpan pekerjaan secara berkala. Penulis juga menghindari membuka terlalu banyak aplikasi secara bersamaan agar pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih lancar.

e) Mempersiapkan diri sebelum menjalankan tugas.

Untuk mengatasi rasa kurang percaya diri dalam menjalankan tugas tertentu, penulis berusaha mempersiapkan diri terlebih dahulu, memahami tugas yang diberikan dan berkoordinasi dengan pegawai terkait. Pengalaman menjadi MC dalam beberapa kegiatan juga membantu penulis untuk meningkatkan keberanian, kemampuan komunikasi dan rasa percaya diri dalam melaksanakan tugas.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Praktik Magang yang dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026, pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Perindustrian, memberikan pengalaman dan pengetahuan baru bagi penulis mengenai dunia kerja di lingkungan instansi pemerintahan. Selama melaksanakan Praktik Magang, penulis memperoleh kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan, baik yang berkaitan dengan administrasi maupun kegiatan di lapangan.

Selama pelaksanaan magang, penulis juga menemukan beberapa kendala, terutama dalam memahami tugas baru, keterbatasan penyimpanan pada telepon seluler, koneksi internet yang kurang stabil di beberapa area serta kendala pada perangkat yang digunakan. Kendala tersebut menjadi bagian dari proses pembelajaran bagi penulis untuk lebih aktif bertanya, memperhatikan arahan, mengatur pekerjaan dengan baik serta mencari solusi ketika menghadapi hambatan.

Dengan demikian, pelaksanaan Praktik Magang tidak hanya memberikan pengalaman mengenai kegiatan administrasi pada instansi pemerintahan, tetapi juga memberikan pembelajaran mengenai sikap, tanggung jawab dan kemampuan yang diperlukan dalam dunia kerja. Pengalaman yang diperoleh

selama magang diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis untuk menghadapi kegiatan akademik maupun dunia kerja di masa yang akan datang.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan Praktik Magang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis menyampaikan beberapa saran, yaitu sebagai berikut:

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

Diharapkan dapat terus memberikan kesempatan kepada mahasiswa magang untuk terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan yang sesuai dengan bidang keilmuan. Selain itu, peningkatan sarana dan prasarana penunjang pekerjaan, seperti perangkat komputer, laptop dan jaringan internet, diharapkan dapat dilakukan secara berkala agar dapat mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan dan kegiatan di lingkungan kantor.

2. Bagi Pembimbing di tempat magang

Diharapkan dapat terus memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa selama melaksanakan Praktik Magang, terutama ketika mahasiswa memperoleh tugas yang belum pernah dikerjakan sebelumnya. Pemberian arahan yang jelas dapat membantu mahasiswa memahami pekerjaan dengan lebih baik serta mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam menyelesaikan tugas.

3. Bagi Pegawai Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara

Diharapkan seluruh pegawai dapat terus meningkatkan kedisiplinan dan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku di lingkungan kerja. Dengan meningkatkan kedisiplinan serta komitmen terhadap tugas masing-masing, diharapkan koordinasi antarpegawai dapat berjalan lebih baik dan pelaksanaan pekerjaan di lingkungan dinas menjadi lebih efektif dan optimal.

4. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

Diharapkan pihak kampus, khususnya program studi, dapat terus meningkatkan koordinasi dengan instansi tempat mahasiswa melaksanakan Praktik Magang.

5. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Magang

Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Magang diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi pengetahuan, keterampilan maupun mental. Selain itu, mahasiswa hendaknya lebih aktif bertanya apabila belum memahami tugas yang diberikan serta tidak ragu untuk mencoba hal-hal baru agar memperoleh pengalaman yang lebih banyak selama melaksanakan magang.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim, 2026. *Buku Pedoman Magang 2026*. Amuntai Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)

Bidang Perindustrian – *Diskuperindag (hsu.go.id)*, yang Diakses pada:
<https://disperindagkop.hsu.go.id/>.

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

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 Balasan 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@hulunsungaiutarakab.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 : ANNISA
N P M : 2023331
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	9	16.30	9	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	9	16.30	9	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	9	16.30	9	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	9	16.30	9	Hadir
5	Jumat, 26 Juni 2026	07.30	9	11.00	9	Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00	9	16.30	9	Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	9	16.30	9	Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I,


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

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

DAFTAR HADIR

N A M A : ANNISA
N P M : 2023331
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	9	16.30	9	Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	9	16.30	9	Hadir
3	Jumat, 3 Juli 2026	07.30	9	11.00	9	Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	-	9	-	9	UAS
5	Selasa, 7 Juli 2026	-	9	-	9	UAS
6	Rabu, 8 Juli 2026	-	9	-	9	UAS
7	Kamis, 9 Juli 2026	-	9	-	9	UAS
8	Jumat, 10 Juli 2026	-	9	-	9	Tidak Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00	9	16.30	9	Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	9	16.30	9	Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	-	9	-	9	Izin Sakit

12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	9	16.30	9	Hadir
13	Jumat, 17 Juli 2026	07.30	9	11.00	9	Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00	9	16.30	9	Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	9	16.30	9	Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	9	16.30	9	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	9	16.30	9	Hadir
18	Jumat, 24 Juli 2026	07.30	9	11.00	9	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	9	16.30	9	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	9	16.30	9	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	9	16.30	9	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	9	16.30	9	Hadir
23	Jumat, 31 Juli 2026	07.30	9	11.00	9	Hadir

Almunai, 31 Juli 2026
Pembimbing I,


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

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

DAFTAR HADIR

N A M A : ANNISA

N P M : 2023331

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	✓	16.30	✓	Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir
5	Jumat, 7 Agustus 2026	07.30	✓	11.00	✓	Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir
10	Jumat, 14 Agustus 2026	07.30	✓	11.00	✓	Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	-	✓	-		Libur 17 Agustus

12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	9	16.30	9	Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	9	16.30	9	Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	9	16.30	9	Hadir
15	Jumat, 21 Agustus 2026	07.30	9	11.00	9	Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



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

Lampiran IV

Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : ANNISA

N P M : 2023331

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. Mengikuti kegiatan apel pagi rutin harian b. Pengantaran oleh dosen pembimbing magang c. Perkenalan diri di ruang sekretariat d. Pengenalan tempat dan ruangan-ruangan yang ada di tempat magang	- - - -	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	a. Mengikuti kegiatan apel pagi rutin harian b. Pembagian bidang dan penempatan ruangan c. Perkenalan diri di ruang Bidang Perindustrian d. Membantu pelaksanaan administrasi Bidang Perindustrian, meliputi melakukan pemindaian kuitansi	- - - 7	

		e. Mengikuti kegiatan sosialisasi yang diselenggarakan di DISUKUPERINDAG HSU	-	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	a. Mengikuti kegiatan apel pagi rutin harian b. Membantu pelaksanaan administrasi Bidang Perindustrian, meliputi penggantian nama file hasil pemindaian kuitansi, pengunggahan ke Google Drive dan pengiriman melalui WhatsApp	7	4
4.	Kamis, 25 Juni 2026	a. Mengikuti kegiatan apel pagi rutin harian b. Menghadiri kegiatan pelatihan pemanfaatan limbah kayu untuk pembuatan kerajinan kayu yang diselenggarakan oleh bidang UPT Industri Daerah dan membantu dokumentasi serta editing video hasil dokumentasi c. Membawakan dan mengantarkan surat yang telah ditandatangani dari UPT Industri Daerah ke ruang Bidang Perindustrian d. Melakukan pengeditan desain spanduk untuk kegiatan pelatihan teknis pengolahan dan peningkatan nilai	1 1	4

		tambah potensi pangan unggulan daerah		
5.	Jumat, 26 Juni 2026	a. Menghadiri kegiatan penutupan pelatihan pemanfaatan limbah kayu untuk pembuatan kerajinan kayu yang diselenggarakan oleh UPT Industri Daerah b. Membantu pembagian snack kepada peserta kegiatan c. Membantu dokumentasi kegiatan penutupan serta editing video hasil dokumentasi	- 30 -	9
6.	Senin, 29 Juni 2026	a. Melakukan verifikasi berkas di ruang Sekretariat b. Membantu pelaksanaan administrasi Bidang Perindustrian berupa pengandaan/ fotokopi berkas, serta penyusunan dan penggabungan berkas	1 64	9
7.	Selasa, 30 Juni 2026	a. Membantu pelaksanaan kegiatan pembukaan pelatihan teknis pengolahan dan peningkatan nilai tambah potensi pangan unggulan daerah yang diselenggarakan oleh Bidang Perindustrian, yaitu bertugas sebagai pembawa acara (MC) pada kegiatan tersebut b. Membantu dokumentasi berupa foto dan video kegiatan	- -	9

		pelatihan teknis pengolahan dan peningkatan nilai tambah potensi pangan unggulan daerah		
--	--	--	--	--



Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,

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

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : ANNISA

N P M : 2023331

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. Mendampingi serta membantu dalam kegiatan monitoring pelatihan teknis pengolahan dan peningkatan nilai tambah potensi pangan unggulan daerah di Desa Teluk Daun b. Membantu membagikan snack c. Membantu dokumentasi kegiatan serta melakukan editing untuk keperluan postingan kegiatan d. Mendampingi mengambil tas kerajinan di Galeri Kambang Ilung	- 30 - -	

2.	Kamis, 2 Juli 2026	a. Mendampingi serta membantu dalam kegiatan monitoring pelatihan teknis pengolahan dan peningkatan nilai tambah potensi pangan unggulan daerah di Desa Teluk Daun b. Membantu membagikan snack dan dokumentasi kegiatan c. Membantu memasukkan uang sejumlah Rp400. 000 ke dalam amplop	- 30 20	9
3.	Jumat, 3 Juli 2026	a. Membantu dalam kegiatan penutupan pelatihan teknis pengolahan dan peningkatan nilai tambah potensi pangan unggulan daerah yang diselenggarakan oleh Bidang Perindustrian, yaitu membantu mendokumentasikan kegiatan, mengunggahnya ke G.drive, dan mengirimkan melalui WhatsApp b. Membantu membagikan snack	- 30	9
4.	Senin, 6 Juli 2026	-	-	9
5.	Selasa, 7 Juli 2026	-	-	9
6.	Rabu, 8 Juli 2026	-	-	9
7.	Kamis, 9 Juli 2026	-	-	9

8.	Jumat, 10 Juli 2026	-	-	9
9.	Senin, 13 Juli 2026	a. Menghadiri kegiatan pembukaan pelatihan kemasan di UPTD Industri	-	9
10.	Selasa, 14 Juli 2026	a. Mendampingi pegawai Bidang Perindustrian dalam kegiatan pendampingan sertifikasi halal ke Rumah Produksi Frozen Food Abang Ufin	-	9
11.	Rabu, 15 Juli 2026	-	-	
12.	Kamis, 16 Juli 2026	a. Mengantarkan surat dokumen milik ibu Rina (pegawai Bidang UPT Industri Daerah) ke ruang Bendahara	1	9
13.	Jumat, 17 Juli 2026	a. Membantu penataan ulang ruang Bidang Perindustrian dengan melipat kain sasirangan dan menata tas kerajinan	-	9
14.	Senin, 20 Juli 2026	a. Membantu mengetik dokumen dari Ibu Kepala Bidang Perindustrian	2	9
15.	Selasa, 21 Juli 2026	a. Membantu pelaksanaan administrasi Bidang Perindustrian berupa pemindaian kuitansi	27	9
16.	Rabu, 22 Juli 2026	a. Membantu pelaksanaan administrasi Bidang Perindustrian berupa pencetakan/ print berkas	78	9

17.	Kamis, 23 Juli 2026	a. Melakukan penggandaan, menyusun dan menyatukan berkas	111	9
18.	Jumat, 24 Juli 2026	a. Melakukan pemindaian kuitansi, mengganti nama file hasil pemindaian, dan mengirimkannya melalui WhatsApp	21	9
19.	Senin, 27 Juli 2026	a. Mengikuti kegiatan apel pagi rutin harian b. Melakukan pemindaian kuitansi, mengganti nama file hasil pemindaian, dan mengirimkannya melalui WhatsApp	- 23	9
20.	Selasa, 28 Juli 2026	a. Membantu mengajarkan proses pengeditan kepada salah satu pegawai Bidang Perindustrian	-	9
21.	Rabu, 29 Juli 2026	a. Membantu mengetik surat permintaan peserta pendataan IKM Tahun 2026	2	9
22.	Kamis, 30 Juli 2026	a. Membantu pelaksanaan administrasi Bidang Perindustrian berupa pencetakan/ print berkas, serta menyusun dan menyatukan berkas kemudian menstaplesnya dan memasukkan ke dalam map	48	9
23.	Jumat, 31 Juli 2026	a. Membantu pelaksanaan administrasi Bidang Perindustrian berupa pencetakan/ print	63	9

		berkas, serta menyusun dan menyatukan berkas kemudian menstaplesnya dan memasukkan ke dalam map		
--	--	--	--	--



Kutai, 31 Juli 2026
Pembimbing I,
Hj. Erva Noorrahmah, S. Pt., M. Si
NIP. 19790617 200501 2 012

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : ANNISA

N P M : 2023331

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. Meminta nomor surat keluar ke Bidang Sekretariat kepada adik magang dari SMK	2	9
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	a. Mendampingi pegawai Bidang Perindustrian dalam kegiatan pendampingan sertifikasi halal ke Rumah Produksi Frozen Food Abang Ufin	-	9
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	a. Membantu mengetik dokumen alur proses produksi pembuatan bandeng ayam presto (sertifikasi halal) b. Mendampingi pegawai Bidang Perindustrian dalam kegiatan pendampingan sertifikasi halal ke Toko Roti	2 -	9

4.	Kamis, 6 Agustus 2026	a. Membantu pelaksanaan kegiatan sosialisasi pelaksanaan pendataan IKM yang diselenggarakan Bidang Perindustrian, seperti membagikan snack, menyiapkan proyektor, menyiapkan spanduk Membantu dokumentasi berupa foto dan video kegiatan	30	9
5.	Jumat, 7 Agustus 2026	a. Membantu pengambilan dan pengantaran barang kerajinan berupa bordiran, kain sasirangan, dan tas kerajinan	15	9
6.	Senin, 10 Agustus 2026	a. Melipat kotak dan menempelkan stiker pada wadah kapsul ikan gabus	12	9
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	a. Melakukan penyuntingan/ pengeditan desain postingan kegiatan sosialisasi pendataan IKM	2	9
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	a. Melakukan pengeditan sertifikat	28	9
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	a. Melengkapi sertifikat dengan tanda tangan, nomor sertifikat, dan stempel	28	9
10.	Jumat, 14 Agustus 2026	a. Membantu Bidang Pasar melakukan pemindahan barang dan peralatan dari ruang kerja ke ruang sementara dalam rangka renovasi ruangan	-	9
11.	Senin, 17 Agustus 2026	-	-	

12.	Selasa, 18 Agustus 2026	a. Membantu pelaksanaan kegiatan pembukaan pelatihan teknis pembuatan tas bamban kombinasi yang diselenggarakan Bidang Perindustrian, yaitu sebagai pembawa acara (MC)	-	9
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	a. Mendampingi serta membantu dalam kegiatan monitoring pelatihan, serta melakukan editing untuk keperluan postingan kegiatan	2	9
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	a. Penjemputan oleh dosen pembimbing magang b. Mendampingi serta membantu dalam kegiatan monitoring pelatihan, serta melakukan dokumentasi c. Membantu pelaksanaan administrasi Bidang Perindustrian berupa pemindaian kuitansi	- - 31	9
15.	Jumat, 21 Agustus 2026	a. Ikut memeriahkan kegiatan lomba yang diselenggarakan oleh DISKUPERINDAG HSU di Kantor		9

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,

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

Lampiran V

Dokumentasi Kegiatan Magang



Pengantaran Hari Pertama oleh Dosen Pembimbing Magang

Ibu Puteri Anggraini Oktavianty, S. Sos, M. AP,



Upacara Apel Pagi Rutin Harian

di Halaman Depan Kantor DISKUPERINDAG HSU



Membantu Pelaksanaan Administrasi Bidang Perindustrian
(Melakukan Pemindaian Kuitansi)



Membantu Kegiatan Pelatihan Pemanfaatan Limbah Kayu untuk Pembuatan
Kerajinan Kayu yang diselenggarakan oleh Bidang UPT Industri Daerah



Membantu Pelaksanaan Administrasi Bidang Perindustrian
(Penggandaan/ Fotokopi berkas)



Membantu Kegiatan Pelatihan Teknis Pengolahan dan Peningkatan Nilai Tambah
Potensi Pangan Unggulan Daerah yang diselenggarakan oleh Bidang
Perindustrian



Membantu Kegiatan PDD (Publikasi, Desain, dan Dokumentasi)



Membantu Membagikan Snack kepada Peserta Pelatihan



Mendampingi Pegawai Bidang Perindustrian
dalam Kegiatan Pendampingan Sertifikasi Halal



Membantu Pelaksanaan Administrasi Bidang Perindustrian
(Melakukan Pengetikan)



Membantu dalam Kegiatan Sosialisasi Pelaksanaan Pendataan IKM



Membantu Melipat Kotak Kemasan dan Menempelkan Stiker
pada Wadah Kapsul Ikan Gabus



Membantu Menjadi MC Kegiatan



Membantu Kegiatan Pelatihan Teknis Pembuatan Tas Bamban Kombinasi
yang diselenggarakan oleh Bidang Perindustrian



Ikut Memeriahkan Kegiatan Perlombaan Agustusan yang diselenggarakan oleh
DISKUPERINDAG HSU



Penjemputan oleh Dosen Pembimbing Magang
Ibu Puteri Anggraini Oktavianty, S. Sos, M. AP,

Lampiran VI

Format Penilaian Pembimbing I

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

LEMBAR PENILAIAN KERJA

N A M A : ANNISA
N P M : 2023331
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara

ASPEK YANG DINILAI	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,

Nilai Praktik (NP)
$$NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$$

Hj. Erva Noorrahmah, S.Pt., M. Si
NIP. 19790617 2005001 2 012

*)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 KERJA

N A M A : ANNISA
N P M : 2023331
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,

$$NL = \frac{SP + IL + KD}{5}$$

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