

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA UNIT PELAKSANAAN TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN
PASAR, DI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Laporan Ini Merupakan Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi Tugas Mata
Kuliah Praktik Magang



OLEH :

HJ. JULIHA

2023232

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK (S1)
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI

2026

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

OLEH:

HJ. JULIHA

2023232

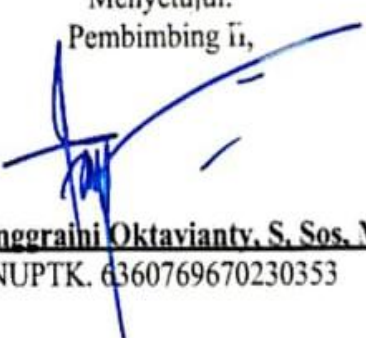
Menyetujui:
Pembimbing I,



Suganor S. Kom
NIP. 198110630 201001 1 012



Menyetujui:
Pembimbing II,



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

Mengetahui:
Kepala Program Studi
Administrasi Publik,



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



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya memberikan banyak kesempatan sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan magang yang dilaksanakan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang terhitung dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026. Adapun manfaat dalam melaksanakan Praktik Magang adalah mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama di bangku perkuliahan serta meningkat keterampilan dan keahlian dalam praktik Administrasi.

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

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos. M.AP, CIQaR, CIQnR, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Adminitrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A, selaku Ketua Program Studi Adminitrasi Publik.
3. Bapak H. Kamarudin, S.STP, M.AP, selaku Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara, atas kesediaannya memberikan izin untuk melaksanakan praktik magang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan

Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

4. Bapak Sugiannor, S.Kom, selaku Kepala UPTD Pasar Wilayah I sekaligus Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan kepada penulis selama pelaksanaan praktik magang hingga penyusunan laporan ini.
5. Ibu Puteri Anggraini Oktaviany, S.Sos., M.AP, selaku Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, arahan, serta saran kepada penulis dalam proses penyusunan laporan praktik magang ini.
6. Seluruh pegawai yang ada di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara, terutama pegawai di Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Pengelolaan Pasar serta semua pihak terkait yang telah membantu memberikan saran dan pendapatnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini.
7. Kedua orang tua penulis yang senantiasa memberikan doa, dukungan, semangat, serta bantuan baik secara moral maupun materiil selama penulis menjalani praktik magang hingga menyelesaikan laporan ini. Semoga segala doa, kasih sayang, dan pengorbanan yang telah diberikan mendapatkan balasan terbaik serta keberkahan dari Allah SWT.
8. Teman-teman penulis yang selalu memberikan semangat, dukungan, bantuan, dan kebersamaan selama pelaksanaan praktik magang hingga proses penyusunan laporan ini. Terima kasih atas segala bantuan, motivasi, serta kebersamaan yang telah diberikan, sehingga setiap proses dapat dilalui dengan lebih ringan dan menyenangkan.
9. Untuk diri sendiri yang telah berusaha, bertahan, dan terus melangkah dalam

menyelesaikan praktik magang hingga penyusunan laporan ini. Terima kasih telah melewati berbagai tantangan dengan penuh kesabaran dan tidak mudah menyerah. Semoga segala proses yang telah dilalui dapat menjadi pengalaman berharga untuk terus berkembang, belajar, dan menjadi pribadi yang lebih baik di masa yang akan datang.

Penulis berharap laporan ini dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai pelaksanaan kegiatan serta menjadi bahan informasi yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, sehingga penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun sebagai bahan evaluasi dan perbaikan di masa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat serta menjadi dokumentasi yang baik atas kegiatan yang telah dilaksanakan.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ixx
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
 BAB II : GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	10
D. Data Pegawai.....	18
 BAB III : PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	24
B. Uraian Kegiatan Magang	26
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	39

BAB IV : PENUTUP

A. Kesimpulan 42

B. Saran..... 43

DAFTAR PUSTAKA

L A M P I R A N

DAFTAR TABEL

Tabel II-1 Data-Data Pegawai Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	18
Tabel III-1 Waktu Pelaksanaan.....	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1 Halaman Kantor Dinas Kuperindag	6
Gambar II-2 Bagian Struktur Organisasi Dinas Kuperindag	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Surat Permohonan Izin Magang

Lampiran II Surat Balasan Izin Magang

Lampiran III Daftar Hadir

Lampiran IV Surat Izin Tidak Hadir Magang

Lampiran V Agenda Harian Magang

Lampiran VI Dokumentasi Magang

Lampiran VII Lembar Penilaian Pembimbing I

Lampiran VIII Lembar Penilaian Pembimbing II

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Program praktik kerja magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa/i dalam dunia kerja nyata. Mahasiswa/I yang akan memasuki dunia kerja harus mempersiapkan diri sebaik-baiknya dan tidak terpaku hanya pada kompetisi disiplin ilmu dari perguruan tinggi saja. Tapi sebaliknya, mahasiswa/i 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 menghasilkan mahasiswa/i yang berdedikasi tinggi, disiplin, terampil, dan bertanggung jawab. Untuk itu, STIA Amuntai menerapkan program magang sebagai salah satu kegiatan yang wajib bagi mahasiswa/i S1 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 melaksanakan 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 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, perihal Surat Permohonan Izin Praktik Magang, berdasarkan surat izin praktik magang tersebut maka ditentukan tempat praktik magang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu untuk mendapatkan pemahaman yang lebih lanjut tentang peran administrator dalam melaksanakan tanggung jawabnya terhadap pelayanan administrasi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar (UPTD Pasar).

B. Ruang Lingkup Magang

Letak objek magang berada di Jalan Jalan Bihman Villa No. 31 Amuntai, Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Selama pelaksanaan magang di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai

Utara, penulis melaksanakan berbagai kegiatan administrasi dan pelayanan, meliputi mengikuti apel pagi, memberikan pelayanan administrasi penyewaan toko di Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pasar Wilayah I, serta melayani pembayaran, perpanjangan sewa, dan pemberian informasi kepada penyewa. Penulis juga menyusun, mengetik, mencetak, menggandakan, memberi nomor, memberikan stempel, memindai, serta mengarsipkan berbagai dokumen administrasi, mendistribusikan dokumen kepada pejabat terkait, mengikuti kegiatan sosialisasi, melakukan penginputan data realisasi pengeluaran ke Aplikasi SIPD, memperbarui rekapitulasi piutang sewa pertokoan, membantu pengelolaan dokumen pertanggungjawaban keuangan (SPJ GU) dan penginputannya ke Aplikasi LPSE Kabupaten Hulu Sungai Utara, mendistribusikan surat teguran kepada penyewa yang menunggak sewa toko, melakukan pendataan pedagang sembako di beberapa pasar, serta berkoordinasi dengan kepala desa, camat, dan pejabat terkait untuk penyelesaian dokumen administrasi.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan dari Praktik Magang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Hulu Sungai Utara adalah:

- a. Untuk memenuhi salah satu tugas dan kewajiban dalam pelaksanaan Praktik Magang pada Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai bagian dari proses pembelajaran mahasiswa.
- b. Untuk mengaplikasikan dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta

teori yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan ke dalam situasi dan lingkungan kerja yang nyata.

- c. Untuk mengetahui dan mengukur kemampuan diri dalam melaksanakan tugas, menyelesaikan pekerjaan, serta beradaptasi dengan lingkungan kerja di instansi pemerintahan.
- d. Untuk menambah wawasan, pengalaman, dan keterampilan mengenai proses kerja, kegiatan administrasi, serta pelaksanaan tugas dan pelayanan yang dilakukan pada instansi pemerintahan.

2. Manfaat Magang

Adapun manfaat dari praktik Magang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah:

a. Bagi penulis

- 1) Menambah pengalaman dalam tata cara pengelolaan administrasi di kantor.
- 2) Menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki keahlian profesional dengan keterampilan, pengetahuan, serta etos kerja yang sesuai tuntutan zaman.
- 3) Mengenalkan mahasiswa pada pekerjaan lapangan sehingga pada saatnya mereka terjun ke lapangan pekerjaan yang sesungguhnya dapat beradaptasi dengan cepat.

b. Bagi instansi

- 1) Menjalin hubungan yang teratur antara Instansi Pemerintah dengan Lembaga Perguruan Tinggi

- 2) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara Instansi Pemerintah dengan Perguruan Tinggi.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

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

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

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

No. Telepon : (0527) 61307

Gambar II-1

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



Sumber : Dinas Kuperindag, 2026

B. Kondisi Geografis

Kantor 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 Kabupaten Hulu Sungai Utara 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.

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

1. Visi Kabupaten Hulu Sungai Utara

"HSU BANGKIT (Hulu Sungai Utara Berkeadilan, Unggul dan Kreatif) sebagai pusat agrominapolitan penopang logistik Kalimantan Selatan. Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka penyusunan RPJMD Kabupaten Hulu Sungai Utara yang selaras dengan Visi Kalimantan Selatan Bekerja, yang mencakup Kalimantan Selatan Berkelanjutan, Berbudaya, Religi, dan Sejahtera, serta Visi Gerbang Logistik Kalimantan serta Pembangunan Daerah akan diselaraskan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2025-2029 dan visi besar Indonesia Emas 2045”.

2. Misi Kabupaten Hulu Sungai Utara

Sesuai dengan visi "HSU Bangkit" (Hulu Sungai Utara Berkeadilan, Unggul dan Kreatif), dari Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih periode

Tahun 2025-2029 maka ditetapkan misi pembangunan Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2025-2029 sebagai upaya yang ditempuh dalam mewujudkan misi, sebagaimana berikut:

- Misi 1** : Menciptakan Pemerintahan Yang Bersih, Berwibawa dan Inovatif.
- Misi 2** : Mewujudkan Sumber Daya Manusia Yang Berdaya Saing Dengan Ditopang Nilai-nilai Agamis dan Kultur Budaya Daerah.
- Misi 3** : Menciptakan Kesejahteraan Masyarakat Yang Berbasis Pengembangan Ekonomi dan Sumber Daya Lokal Dengan Berlandaskan Potensi Daerah.
- Misi 4** : Membangun Infrastruktur Daerah Yang Terintegrasi Dengan Sektor Pendidikan, Kesehatan dan Ekonomi Lokal.
- Misi 5** : Melaksanakan Pembangunan Secara Arif Dengan Memperhatikan Kaidah Kelestarian Terhadap Lingkungan dan Sumber Daya Alam.

Dari visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih di atas, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara memberikan peran serta dan keterlibatan langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan dari poin ke-3 (Tiga) pada misi tersebut, yaitu: "Menciptakan kesejahteraan Masyarakat Yang Berbasis Pengembangan Ekonomi dan Sumber Daya Lokal Dengan Berlandaskan Potensi Daerah." Pada misi ke-3 (ketiga) ini terlihat jelas peran serta Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan

Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam memberikan pelayanan berupa pembinaan terhadap pelaku pelaku ekonomi kerakyatan, khususnya Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara serta berperan dalam penyediaan sarana pengembangan peran ekonomi kreatif industri kecil menengah (IKM) dan usaha micro kecil menengah dan koperasi (UMKMK) dan juga sarana Perdagangan, khususnya di Pedesaan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki visi dan misi yang menjadi landasan serta pedoman dalam melaksanakan berbagai program dan kegiatan. Visi dan misi tersebut disusun sebagai arah dan tujuan dalam mewujudkan pelayanan serta pembangunan di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan di Kabupaten Hulu Sungai Utara. Adapun visi dan misi tersebut 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 insdutri kecil kreatif serta mengembangkan agrominapolitan industri 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:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Program dan Data;
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Koperasi:
 - 1) Seksi Pemberdayaan, Perlindungan, Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;
 - 2) Seksi Fasilitas USP/KSP.
- d. Bidang Usaha Kecil Menengah:
 - 1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan;
 - 2) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
- e. Bidang Perindustrian:
 - 1) Seksi Industri Agro, Kimia dan Tekstil;
 - 2) Seksi Industri Logam, Mesin Elektronika dan Alat Transportasi dan Aneka.
- f. Bidang Perdagangan:
 - 1) Seksi Kemetrologian dan Pengawasan Perdagangan;
 - 2) Seksi Pengembangan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen.

- g. UPTD Pengelolaan Pasar Wilayah I
 - 1) Kasubag Tata Usaha UPTD Pengelolaan Pasar Wilayah I
- h. UPTD Pengelolaan Pasar Wilayah II
 - 1) Kasubag Tata Usaha UPTD Pengelolaan Pasar Wilayah II
- i. UPT Industri Daerah
 - 1) Kasubag Tata Usaha UPT Industri Daerah
- j. Kelompok Jabatan Fungsional

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

Gambar II-2
Bagian Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan



Sumber : Dinas Kuperindag, 2026

2. Uraian Tugas

Adapun tugas pokok, fungsi serta uraian tugas dari Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu sebagai berikut:

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- 1) Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- 2) Merumuskan dokumen perencanaan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja;
- 3) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 4) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- 5) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- 6) Mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- 7) Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- 8) Membina, melaksanakan dan mengawasi Perindustrian;
- 9) Membina, melaksanakan dan mengawasi Perdagangan;
- 10) Membina, melaksanakan dan mengawasi Koperasi;
- 11) Membina, melaksanakan dan mengawasi Usaha Kecil Menengah
- 12) Membina dan mengawasi Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)
- 13) Mengkoordinasikan kegiatan bidang bina perindustrian, bidang bina perdagangan, bidang koperasi dan bidang usaha kecil menengah dan kesekretariatan serta unit pelaksana teknis
- 14) Membina, mengawasi, monitoring dan evaluasi penindakan izin bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan dan memberikan pertimbangan teknis izin bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
- 15) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan

Perdagangan;

- 16) Melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 17) Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- 18) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 19) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 20) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 21) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang baik sesuai bidang tugasnya;
- 22) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 23) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

24) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan

25) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

b. Kepala UPTD Pasar

Kepala UPTD Pasar merupakan pejabat yang memiliki tanggung jawab dalam mengelola, mengawasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pasar di wilayah kerjanya. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala UPTD Pasar berperan dalam memastikan kegiatan operasional pasar berjalan dengan tertib dan lancar, serta berupaya meningkatkan kualitas pelayanan kepada pedagang dan masyarakat. Selain itu, Kepala UPTD Pasar juga melakukan koordinasi dengan dinas terkait maupun pihak-pihak yang berkepentingan dalam mendukung kelancaran pengelolaan pasar dan peningkatan pendapatan daerah. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab tersebut, Kepala UPTD Pasar didukung oleh para staf yang membantu dalam pelaksanaan administrasi, pengelolaan keuangan, pelayanan kepada masyarakat, serta berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan pasar.

Tugas Kepala UPTD Pasar meliputi:

- 1) Pengelolaan Pasar: Mengelola pasar pada wilayah kerjanya, termasuk penataan dan pemeliharaan pasar.
- 2) Pelayanan Umum: Memberikan pelayanan kepada pengguna jasa pasar dan mengelola pasar di wilayah kerjanya.
- 3) Pembinaan: Membina pedagang pasar dan melakukan pengawasan

terhadap kegiatan pasar.

- 4) Pengawasan: Mengawasi kegiatan pasar dan memastikan bahwa pasar berjalan dengan lancar dan tertib.
- 5) Pengelolaan Keuangan: Mengelola keuangan pasar dan melakukan pengawasan terhadap pendapatan pasar.
- 6) Pengembangan Pasar: Mengembangkan pasar dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- 7) Koordinasi: Mengkoordinasikan dengan dinas terkait dan stakeholder lainnya untuk meningkatkan kualitas pelayanan pasar.

Kepala UPTD Pasar bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas pelayanan pasar dan meningkatkan pendapatan daerah.

UPTD Pasar terdiri dari dua wilayah:

- 1) Wilayah I
 - a) Kecamatan Amuntai Tengah
 - b) Kecamatan Amuntai Utara
 - c) Kecamatan Amuntai Selatan
 - d) Kecamatan Haur Gading
 - e) Kecamatan Banjang
- 2) Wilayah II
 - a) Kecamatan Danau Panggang
 - b) Kecamatan Paminggir
 - c) Kecamatan Sungai Pandan
 - d) Kecamatan Babirik

e) Kecamatan Sungai Tabukan

Tugas: Membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di UPTD Pengelola Pasar.

Fungsi:

1) Pengelolaan Pasar

Mengelola pasar tradisional, termasuk penataan dan pemeliharaan Pasar Induk Amuntai.

2) Pembinaan Pedagang

Membina pedagang pasar dan melakukan pengawasan terhadap kegiatan pasar untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

3) Pengawasan Kegiatan Pasar

Mengawasi kegiatan pasar untuk memastikan bahwa pasar berjalan dengan lancar dan tertib.

4) Pengembangan Pasar

Mengembangkan pasar dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, termasuk pelatihan untuk pedagang agar bisa bersaing di jalur offline dan online.

5) Kerja Sama dengan Instansi Lain

Menggandeng instansi lain seperti Dinas PUPR, Disperkim-LH, dan Satpol PP untuk membahas penataan ulang, penegakan perda, hingga kebersihan pasar.

D. Data Pegawai

Tabel II-1

Data-Data Pegawai Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara

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	PENELAHAH TEKNIK 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 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: Dinas Kuperindag, 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Penempatan praktik magang dilaksanakan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengelolaan Pasar di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Selama pelaksanaan praktik magang, penulis memperoleh berbagai macam tugas dan arahan dari pembimbing yang ada di kantor sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Adapun bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama praktik magang dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Melaksanakan Apel pagi di halaman depan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Menjaga pelayanan penyewaan toko di layanan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pasar Wilayah I.
3. Memberikan pelayanan administrasi penyewaan toko, meliputi penerimaan pembayaran sewa, perpanjangan masa sewa, serta memberikan informasi kepada penyewa di layanan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pasar Wilayah I.
4. Menyusun, mengetik, mencetak, menggandakan, memberi nomor, memberikan stempel, dan mengarsipkan berbagai dokumen administrasi, seperti surat teguran, Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perjalanan Dinas (SPD/SPPD), serta rekapitulasi piutang sewa pertokoan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pasar Wilayah I.

5. Mengikuti sosialisasi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. Melaksanakan pengantaran dan pendistribusian dokumen administrasi Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pasar Wilayah I & II kepada Sekretaris, Bendahara, dan Kepala Dinas.
7. Melakukan penginputan data realisasi pengeluaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan ke dalam Aplikasi SIPD.
8. Menyusun dan memperbarui data rekapitulasi piutang sewa pertokoan sebagai bahan administrasi dan pelaporan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pasar Wilayah I.
9. Melakukan penggandaan, pemindaian (scan), dan pengarsipan dokumen administrasi Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pasar Wilayah I.
10. Membantu pengelolaan dokumen pertanggungjawaban keuangan (SPJ GU) dan menginput dokumen SPJ GU ke Aplikasi LPSE Kabupaten Hulu Sungai Utara, termasuk dokumen pembayaran listrik, PDAM, internet, gaji PPPK, dan belanja jasa PPPK.
11. Melaksanakan pendistribusian surat teguran kepada penyewa yang memiliki tunggakan sewa toko di Pasar Induk Amuntai.
12. Melaksanakan pendataan pedagang sembako di beberapa pasar yang berada di Kabupaten Hulu Sungai Utara.
13. Melakukan koordinasi administrasi dengan meminta tanda tangan dan stempel kepada kepala desa, camat, serta pejabat terkait untuk keperluan surat tugas dan dokumen administrasi.

B. Uraian Kegiatan Magang

Pelaksanaan praktik magang berlangsung selama dua bulan, yaitu mulai dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026. Selama dua bulan tersebut, kegiatan magang dilaksanakan pada hari kerja yang telah ditetapkan oleh instansi. Adapun hari kerja selama pelaksanaan praktik magang adalah sebagai berikut:

Tabel III-1
Waktu Pelaksanaan

HARI KERJA	JAM MASUK	ISTIRAHAT	JAM KELUAR
Senin	08.00 WITA	12.00 – 14.00 WITA	16.00 WITA
Selasa	08.00 WITA	12.00 – 14.00 WITA	16.00 WITA
Rabu	08.00 WITA	12.00 – 14.00 WITA	16.00 WITA
Kamis	08.00 WITA	12.00 – 14.00 WITA	16.00 WITA
Jumat	07.30 WITA	-	11.00 WITA

Sumber: Peraturan Dinas Kuperindag, 2026

Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan Praktik Magang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang UPTD Pengelola Pasar Wilayah I dan II. Adapun kegiatan yang dilaksanakan penulis antara lain:

1. Melaksanakan Apel Pagi di Halaman Depan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara
 - a. Jenis Pekerjaan

Kegiatan yang dilaksanakan adalah mengikuti apel pagi yang bertempat di halaman depan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Apel

pagi merupakan kegiatan rutin yang diikuti oleh pegawai dan peserta magang sebagai bagian dari kegiatan kedinasan sebelum melaksanakan tugas masing-masing.

b. Pentingnya Pekerjaan

Apel pagi penting dilaksanakan sebagai sarana untuk membangun kedisiplinan, kesiapan, dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan. Selain itu, apel pagi dapat menjadi media untuk menyampaikan informasi, arahan, maupun agenda kegiatan yang akan dilaksanakan sehingga setiap pegawai dapat mengetahui tugas dan kegiatan yang perlu dilakukan.

c. Pihak yang Berhubungan

Kegiatan apel pagi berhubungan dengan pimpinan, pegawai di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara, serta peserta magang yang mengikuti kegiatan tersebut.

d. Prosedur Pelaksanaan

Apel pagi diawali dengan peserta berkumpul di halaman depan dinas dan menempati posisi yang telah ditentukan. Setelah seluruh peserta siap, apel dipimpin oleh petugas yang telah ditunjuk. Kegiatan kemudian dilanjutkan dengan penghormatan, penyampaian amanat atau arahan dari pembina apel, serta penyampaian informasi mengenai kegiatan dan pekerjaan yang akan dilaksanakan. Setelah apel selesai, peserta kembali ke unit atau tempat tugas masing-masing untuk melaksanakan pekerjaan yang telah diberikan.

2. Menjaga Pelayanan Penyewaan Toko pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pasar Wilayah I

a. Jenis Pekerjaan

Kegiatan yang dilaksanakan adalah menjaga pelayanan penyewaan toko pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pasar Wilayah I. Kegiatan ini mencakup membantu melayani penyewa yang datang untuk melakukan keperluan administrasi penyewaan maupun memperoleh informasi mengenai toko yang disewa.

b. Pentingnya Pekerjaan

Kegiatan ini penting untuk menjaga agar pelayanan kepada penyewa dapat berlangsung dengan tertib dan lancar. Pelayanan yang baik diperlukan agar penyewa memperoleh informasi dan bantuan sesuai dengan keperluan administrasinya.

c. Pihak yang Berhubungan

Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini berhubungan dengan pegawai UPTD Pasar Wilayah I dan para penyewa toko.

d. Prosedur Pelaksanaan

Pelayanan dilakukan dengan menerima penyewa yang datang, menanyakan keperluan yang akan dilakukan, memberikan informasi sesuai dengan kebutuhan, serta mengarahkan penyewa apabila terdapat keperluan yang harus ditangani oleh pegawai yang berwenang. Selama pelayanan berlangsung, penyampaian informasi dilakukan secara jelas dan sopan agar penyewa dapat memahami prosedur yang diperlukan.

3. Memberikan Pelayanan Administrasi Penyewaan Toko

a. Jenis Pekerjaan

Kegiatan yang dilakukan berupa pelayanan administrasi penyewaan toko, yang meliputi penerimaan pembayaran sewa, perpanjangan masa sewa, serta pemberian informasi kepada penyewa mengenai administrasi penyewaan toko pada UPTD Pasar Wilayah I.

b. Pentingnya Pekerjaan

Pelayanan administrasi penyewaan penting dilakukan untuk membantu kelancaran pengelolaan sewa toko serta memberikan kemudahan kepada penyewa dalam menyelesaikan kewajiban administrasinya.

c. Pihak yang Berhubungan

Kegiatan ini berhubungan langsung dengan penyewa toko dan pegawai yang bertugas menangani administrasi penyewaan pada UPTD Pasar Wilayah I.

d. Prosedur Pelaksanaan

Penyewa datang ke tempat pelayanan dan menyampaikan keperluannya. Selanjutnya, data penyewaan diperiksa sesuai dengan kebutuhan pelayanan. Untuk pembayaran sewa, penyewa menyampaikan pembayaran dan administrasinya diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk perpanjangan masa sewa, data penyewa diperiksa dan dilakukan proses administrasi perpanjangan. Apabila penyewa membutuhkan informasi, informasi diberikan berdasarkan data dan ketentuan yang tersedia.

4. Menyusun, Mengetik, Mencetak, Menggandakan, Memberi Nomor, Memberikan Stempel, dan Mengarsipkan Dokumen Administrasi

a. Jenis Pekerjaan

Kegiatan yang dilaksanakan adalah mengelola berbagai dokumen administrasi pada UPTD Pasar Wilayah I, seperti surat teguran, Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perjalanan Dinas (SPD/SPPD), dan rekapitulasi piutang sewa pertokoan.

b. Pentingnya Pekerjaan

Pengelolaan dokumen penting dilakukan untuk memastikan setiap dokumen administrasi tersusun dengan lengkap, rapi, dan dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan. Dokumen yang tertata juga akan memudahkan pencarian kembali apabila diperlukan.

c. Pihak yang Berhubungan

Kegiatan ini berhubungan dengan pegawai UPTD Pasar Wilayah I, Sekretaris, Bendahara, Kepala Dinas, serta pihak lain yang berkaitan dengan dokumen yang dibuat.

d. Prosedur Pelaksanaan

Dokumen terlebih dahulu disiapkan berdasarkan kebutuhan administrasi. Selanjutnya, dokumen diketik menggunakan komputer, diperiksa kembali untuk memastikan tidak terdapat kesalahan, kemudian dicetak. Setelah itu, dokumen digandakan apabila diperlukan, diberikan nomor sesuai urutan administrasi, kemudian diberi stempel oleh pihak yang berwenang. Dokumen yang telah selesai digunakan selanjutnya disimpan dan diarsipkan berdasarkan jenis dokumennya

agar mudah ditemukan kembali.

5. Mengikuti Kegiatan Sosialisasi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara

a. Jenis Pekerjaan

Kegiatan yang dilakukan adalah mengikuti kegiatan sosialisasi yang diselenggarakan oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

b. Pentingnya Pekerjaan

Kegiatan sosialisasi penting untuk memberikan informasi dan pemahaman mengenai program, kebijakan, maupun kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan pelayanan di lingkungan dinas.

c. Pihak yang Berhubungan

Kegiatan ini melibatkan pegawai dinas, narasumber, peserta sosialisasi, serta pihak-pihak lain yang berkaitan dengan materi yang disampaikan.

d. Prosedur Pelaksanaan

Kegiatan dilakukan dengan mengikuti acara dari awal hingga selesai, menyimak materi yang disampaikan oleh narasumber, mencatat informasi yang dianggap penting, serta mengikuti arahan selama kegiatan berlangsung.

6. Melaksanakan Pengantaran dan Pendistribusian Dokumen Administrasi UPTD Pasar Wilayah I dan II

a. Jenis Pekerjaan

Kegiatan yang dilakukan adalah mengantarkan dan mendistribusikan dokumen administrasi dari UPTD Pasar Wilayah I dan II kepada

Sekretaris, Bendahara, dan Kepala Dinas.

b. Pentingnya Pekerjaan

Pendistribusian dokumen penting dilakukan agar surat atau dokumen dapat diterima oleh pihak yang dituju sehingga proses administrasi dan tindak lanjut pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

c. Pihak yang Berhubungan

Kegiatan ini berhubungan dengan pegawai UPTD Pasar Wilayah I dan II, Sekretaris, Bendahara, Kepala Dinas, serta pihak lain yang menjadi tujuan dokumen.

d. Prosedur Pelaksanaan

Dokumen yang akan didistribusikan terlebih dahulu diperiksa tujuan dan kelengkapannya. Setelah itu, dokumen dibawa dan diserahkan kepada pihak yang dituju. Apabila diperlukan, penerima memberikan tanda tangan atau bukti penerimaan sebagai bentuk bahwa dokumen telah disampaikan.

7. Melakukan Penginputan Data Realisasi Pengeluaran ke dalam Aplikasi SIPD

a. Jenis Pekerjaan

Kegiatan yang dilaksanakan adalah melakukan penginputan data realisasi pengeluaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan ke dalam Aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).

b. Pentingnya Pekerjaan

Penginputan data penting dilakukan untuk membantu pencatatan

realisasi pengeluaran secara sistematis dan mendukung pengelolaan administrasi keuangan pemerintah daerah.

c. Pihak yang Berhubungan

Kegiatan ini berhubungan dengan pegawai yang menangani administrasi atau pengelolaan keuangan serta pihak yang memberikan data dan dokumen sebagai dasar penginputan.

d. Prosedur Pelaksanaan

Data realisasi pengeluaran dan dokumen pendukung terlebih dahulu dikumpulkan dan diperiksa. Setelah data dinyatakan sesuai, data dimasukkan ke dalam Aplikasi SIPD berdasarkan bagian atau jenis pengeluaran yang tersedia. Setelah proses penginputan selesai, data diperiksa kembali untuk memastikan informasi yang dimasukkan telah sesuai dengan dokumen sumber.

8. Menyusun dan Memperbarui Data Rekapitulasi Piutang Sewa Pertokoan

a. Jenis Pekerjaan

Kegiatan yang dilakukan adalah menyusun dan memperbarui data rekapitulasi piutang sewa pertokoan pada UPTD Pasar Wilayah I.

b. Pentingnya Pekerjaan

Rekapitulasi piutang diperlukan untuk mengetahui data pembayaran dan tunggakan sewa toko sehingga dapat digunakan sebagai bahan administrasi, pemantauan, dan pelaporan.

c. Pihak yang Berhubungan

Kegiatan ini berhubungan dengan pegawai UPTD Pasar Wilayah I yang menangani administrasi penyewaan serta penyewa toko sebagai pihak

yang memiliki kewajiban pembayaran sewa.

d. Prosedur Pelaksanaan

Data penyewa dan informasi pembayaran sewa diperiksa terlebih dahulu. Selanjutnya, data pembayaran maupun tunggakan dicatat dan diperbarui dalam tabel rekapitulasi. Data kemudian diperiksa kembali untuk memastikan kesesuaian antara jumlah pembayaran, tunggakan, dan identitas penyewa. Rekapitulasi yang telah diperbarui disimpan sebagai bahan administrasi dan pelaporan.

9. Melakukan Penggandaan, Pemindaian (Scan), dan Pengarsipan Dokumen Administrasi

a. Jenis Pekerjaan

Kegiatan yang dilaksanakan berupa penggandaan, pemindaian, dan pengarsipan dokumen administrasi pada UPTD Pasar Wilayah I.

b. Pentingnya Pekerjaan

Kegiatan ini penting untuk menyediakan salinan dokumen, membuat arsip dalam bentuk digital, serta menjaga agar dokumen administrasi tetap tersimpan dan mudah ditemukan ketika diperlukan.

c. Pihak yang Berhubungan

Kegiatan berhubungan dengan pegawai UPTD Pasar Wilayah I dan pihak yang membutuhkan dokumen administrasi tersebut.

d. Prosedur Pelaksanaan

Dokumen yang akan digandakan atau dipindai terlebih dahulu diperiksa kondisi dan kelengkapannya. Dokumen kemudian digandakan menggunakan mesin fotokopi atau dipindai menggunakan alat

pemindai. Hasil pemindaian disimpan dalam media penyimpanan sesuai dengan jenis dokumennya. Dokumen fisik dan digital kemudian diarsipkan secara teratur agar mudah ditemukan kembali.

10. Membantu Pengelolaan Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ GU)

a. Jenis Pekerjaan

Kegiatan yang dilakukan adalah membantu pengelolaan dokumen pertanggungjawaban keuangan atau SPJ GU serta melakukan penginputan dokumen ke dalam Aplikasi LPSE Kabupaten Hulu Sungai Utara. Dokumen yang dikelola meliputi pembayaran listrik, PDAM, internet, gaji PPPK, dan belanja jasa PPPK.

b. Pentingnya Pekerjaan

Pengelolaan dokumen SPJ GU penting untuk mendukung kelengkapan administrasi pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran. Dokumen yang lengkap dan tersusun dengan baik dapat memudahkan proses pemeriksaan dan pelaporan keuangan.

c. Pihak yang Berhubungan

Kegiatan ini berhubungan dengan pegawai yang menangani administrasi keuangan, bendahara, serta pihak yang berkaitan dengan dokumen pembayaran.

d. Prosedur Pelaksanaan

Dokumen pertanggungjawaban dikumpulkan dan diperiksa kelengkapannya. Dokumen kemudian dikelompokkan berdasarkan jenis pengeluaran, seperti listrik, PDAM, internet, gaji PPPK, dan belanja jasa

PPPK. Setelah dokumen dinyatakan lengkap, dokumen diinput ke dalam Aplikasi LPSE sesuai dengan kebutuhan administrasi. Selanjutnya, data dan dokumen diperiksa kembali untuk memastikan kesesuaiannya.

11. Melaksanakan Pendistribusian Surat Teguran kepada Penyewa yang Memiliki Tunggakan Sewa Toko

a. Jenis Pekerjaan

Kegiatan yang dilakukan adalah mendistribusikan surat teguran kepada penyewa yang memiliki tunggakan pembayaran sewa toko di Pasar Induk Amuntai.

b. Pentingnya Pekerjaan

Surat teguran penting sebagai bentuk pemberitahuan kepada penyewa mengenai kewajiban pembayaran yang masih belum diselesaikan. Kegiatan ini juga menjadi bagian dari proses administrasi dalam pemantauan pembayaran sewa pertokoan.

c. Pihak yang Berhubungan

Kegiatan ini berhubungan dengan pegawai UPTD Pasar Wilayah I dan penyewa toko di Pasar Induk Amuntai yang memiliki tunggakan.

d. Prosedur Pelaksanaan

Data penyewa yang memiliki tunggakan terlebih dahulu diperiksa berdasarkan rekapitulasi piutang sewa. Setelah itu, surat teguran disiapkan dan diperiksa kembali. Surat kemudian dibawa ke lokasi toko dan disampaikan kepada penyewa yang bersangkutan. Penyampaian dilakukan sebagai pemberitahuan agar penyewa mengetahui adanya tunggakan dan dapat melakukan penyelesaian pembayaran.

12. Melaksanakan Pendataan Pedagang Sembako di Beberapa Pasar Kabupaten
Hulu Sungai Utara

a. Jenis Pekerjaan

Kegiatan yang dilakukan adalah mendata pedagang sembako yang berjualan di beberapa pasar di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

b. Pentingnya Pekerjaan

Pendataan penting dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai pedagang sembako yang berada di pasar. Data tersebut dapat digunakan sebagai bahan administrasi dan membantu menyediakan informasi mengenai kondisi pedagang di masing-masing pasar.

c. Pihak yang Berhubungan

Kegiatan ini berhubungan dengan pegawai yang melakukan pendataan serta pedagang sembako yang menjadi objek pendataan.

d. Prosedur Pelaksanaan

Pendataan dilakukan dengan mendatangi lokasi pasar yang telah ditentukan. Selanjutnya, dilakukan pencatatan informasi pedagang sesuai dengan data yang diperlukan. Data yang telah diperoleh kemudian diperiksa kembali untuk memastikan tidak terdapat data yang terlewat atau kesalahan pencatatan. Setelah selesai, data dikumpulkan dan disusun sebagai bahan administrasi.

13. Melakukan Koordinasi Administrasi dengan Kepala Desa, Camat, dan
Pejabat Terkait

1. Jenis Pekerjaan

Kegiatan yang dilakukan adalah melakukan koordinasi administrasi

dengan meminta tanda tangan dan stempel kepada kepala desa, camat, serta pejabat terkait untuk melengkapi surat tugas dan dokumen administrasi lainnya.

2. Pentingnya Pekerjaan

Kelengkapan tanda tangan dan stempel diperlukan untuk memastikan dokumen administrasi memperoleh pengesahan dari pihak yang berwenang. Hal tersebut menjadi bagian penting dalam proses penyelesaian dan penggunaan dokumen kedinasan. Selain itu, kelengkapan tanda tangan dan stempel juga menunjukkan bahwa dokumen telah diperiksa dan disetujui oleh pihak yang bertanggung jawab.

3. Pihak yang Berhubungan

Kegiatan ini berhubungan dengan pegawai UPTD atau dinas yang memberikan dokumen, kepala desa, camat, serta pejabat terkait yang memiliki kewenangan untuk memberikan tanda tangan dan stempel.

4. Prosedur Pelaksanaan

Dokumen yang akan dilengkapi terlebih dahulu diperiksa untuk memastikan bagian yang memerlukan tanda tangan dan stempel telah sesuai. Selanjutnya, dokumen dibawa kepada pejabat yang bersangkutan untuk dimintakan tanda tangan. Setelah ditandatangani, dokumen kemudian diberikan stempel sesuai dengan ketentuan administrasi. Dokumen yang telah lengkap selanjutnya dibawa kembali untuk diserahkan kepada pegawai yang membutuhkan dan diproses lebih lanjut.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala

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

a. Keterbatasan Fasilitas Penunjang

Keterbatasan fasilitas penunjang menjadi salah satu permasalahan yang ditemukan selama pelaksanaan praktik magang. Beberapa fasilitas seperti komputer, printer, dan akses internet masih terbatas sehingga penggunaannya harus dilakukan secara bergantian. Selain itu, terdapat beberapa kursi yang kondisinya sudah rusak sehingga kurang mendukung kenyamanan dalam melaksanakan pekerjaan. Kondisi tersebut dapat menghambat kelancaran dan efektivitas dalam menyelesaikan pekerjaan, khususnya yang berkaitan dengan kegiatan administrasi.

b. Pekerjaan yang Tidak Selalu Tersedia

Selama pelaksanaan magang, pekerjaan yang dapat dilakukan oleh peserta magang tidak selalu tersedia setiap waktu. Pekerjaan yang diberikan menyesuaikan dengan kebutuhan dan kegiatan yang sedang berlangsung pada unit kerja. Ketika pekerjaan sedang tidak banyak, peserta magang terkadang harus menunggu arahan dari pegawai sehingga terdapat waktu yang belum dapat dimanfaatkan secara optimal.

c. Penyesuaian terhadap Prosedur dan Lingkungan Kerja

Pada awal pelaksanaan magang, peserta magang memerlukan waktu untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja serta memahami prosedur dan alur pekerjaan yang berlaku. Hal ini dikarenakan terdapat beberapa pekerjaan administrasi dan pelayanan yang belum pernah dilakukan sebelumnya sehingga membutuhkan arahan dari pegawai.

2. Pemecahan Masalah

a. Keterbatasan Fasilitas Penunjang

Upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah dengan menambah dan memperbaiki fasilitas penunjang yang diperlukan, seperti komputer, printer, dan jaringan internet. Kursi yang mengalami kerusakan juga perlu diperbaiki atau diganti dengan yang layak digunakan. Sementara itu, fasilitas yang masih tersedia dapat dimanfaatkan secara bergantian berdasarkan kebutuhan dan prioritas pekerjaan agar kegiatan administrasi tetap dapat berjalan dengan lancar dan efektif.

b. Pekerjaan yang Tidak Selalu Tersedia

Untuk mengatasi kondisi tersebut, peserta magang dapat meningkatkan inisiatif dengan meminta arahan kepada pegawai mengenai pekerjaan lain yang dapat dibantu. Waktu yang tersedia juga dapat dimanfaatkan untuk mempelajari prosedur administrasi, memahami alur pelayanan, merapikan dokumen, atau membantu pekerjaan lain yang sesuai dengan kemampuan peserta magang.

c. Penyesuaian terhadap Prosedur dan Lingkungan Kerja

Upaya yang dilakukan adalah dengan aktif bertanya dan meminta penjelasan kepada pegawai mengenai prosedur pekerjaan yang belum dipahami. Peserta magang juga dapat mencatat dan mempelajari setiap arahan yang diberikan agar dapat memahami pekerjaan dengan lebih baik serta mengurangi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan praktik magang pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengelolaan Pasar Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pengetahuan kepada penulis mengenai pelaksanaan pekerjaan di lingkungan instansi pemerintahan. Selama kegiatan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi, pelayanan penyewaan toko, pengelolaan dan pengarsipan dokumen, penginputan data, pendataan pedagang, pendistribusian dokumen, serta kegiatan kedinasan lainnya.

Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik secara langsung, sekaligus memperoleh pemahaman mengenai prosedur kerja, pelayanan kepada masyarakat, pengelolaan administrasi, serta pentingnya ketelitian dan tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan.

Dalam pelaksanaan magang, terdapat beberapa kendala yang dihadapi, di antaranya keterbatasan fasilitas penunjang seperti komputer, printer, dan akses internet, pekerjaan yang tidak selalu tersedia, serta perlunya penyesuaian terhadap prosedur dan lingkungan kerja. Kendala tersebut dapat diatasi dengan memanfaatkan fasilitas secara bergantian, meningkatkan inisiatif peserta magang, serta aktif berkomunikasi dan meminta arahan kepada pegawai.

Secara keseluruhan, pelaksanaan praktik magang dapat berjalan dengan baik dan memberikan manfaat bagi penulis dalam meningkatkan keterampilan, kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, serta pemahaman mengenai dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi dan pelayanan pada instansi pemerintahan.

B. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan praktik magang, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya UPTD Pengelolaan Pasar sebagai berikut:

1. Peningkatan fasilitas penunjang, khususnya komputer, printer, dan akses internet, agar kegiatan administrasi dapat dilaksanakan dengan lebih efektif dan tidak terkendala oleh keterbatasan fasilitas. Fasilitas kerja seperti kursi yang mengalami kerusakan juga diharapkan dapat diperbaiki atau diganti demi menunjang kenyamanan dalam bekerja.
2. Pemeliharaan dan perawatan fasilitas secara berkala perlu dilakukan agar fasilitas yang tersedia tetap dalam kondisi baik dan dapat digunakan secara optimal untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan.
3. Pemberian arahan dan pembagian tugas yang jelas kepada peserta magang diharapkan dapat dilakukan secara berkala sehingga peserta magang dapat memahami pekerjaan yang harus dilakukan dan dapat memanfaatkan waktu magang dengan lebih produktif.
4. Memberikan kesempatan kepada peserta magang untuk terlibat dalam

berbagai kegiatan administrasi dan pelayanan yang sesuai dengan kemampuan dan kewenangan peserta magang, sehingga pengalaman dan keterampilan yang diperoleh selama magang dapat lebih beragam.

5. Mempertahankan suasana kerja yang baik dan komunikatif antara pegawai dan peserta magang agar tercipta lingkungan kerja yang nyaman, sehingga kegiatan magang dapat berjalan dengan lancar dan memberikan manfaat bagi kedua belah pihak.

DAFTAR PUSTAKA

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

Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) – Diskuperindag (hsu.go.id), 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.

L

A

M

P

I

R

A

N

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 MAHASISWA
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



**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 : disperindagkab@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

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Hj. Juliha
N P M : 2023232
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan
Kabupaten HSU
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00		14.00		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.30		11.00		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I,

SUGIANNOR, S.KOM
NIP. 198110630 201001 1 012

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Hj. Juliha
N P M : 2023232
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan
Kabupaten HSU
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
3	Jumat, 03 Juli 2026	07.30	f	11.00	f	Hadir
4	Senin, 06 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Izin
5	Selasa, 07 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Izin
6	Rabu, 08 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Izin
7	Kamis, 09 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Izin
8	Jumat, 10 Juli 2026	07.30	f	11.00	f	Izin
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir

13	Jumat, 17 Juli 2026	07.30	f	11.00	f	Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
18	Jumat, 24 Juli 2026	07.30	f	11.00	f	Izin
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
23	Jumat, 31 Juli 2026	07.30	f	11.00	f	Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing I,

SUGIANNOR, S.KOM

NIP. 198110630 201001 1 012

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Hj. Juliha
N P M : 2023232
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan
Kabupaten HSU
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	08.00	f	16.00	f	Izin
2	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
3	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
4	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
5	Jumat, 07 Agustus 2026	07.30	f	11.00	f	Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
10	Jumat, 14 Agustus 2026	07.30	f	11.00	f	Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	08.00	f	16.00	f	Libur
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
15	Jumat, 21 Agustus 2026	07.30	f	11.00	f	Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,

SUGIANNOR, S.KOM
NIP. 198110630 201001 1 012



LAMPIRAN IV

SURAT IZIN TIDAK HADIR MAGANG



**GERAKAN PRAMUKA
SATUAN KARYA BHAYANGKARA
CABANG HULU SUNGAI UTARA**



Sekretariat : Jl. Muhajirin, Murung Sari No. 02 Amuntai, Amuntai Tengah KP 71414

SURAT TUGAS

Nomor : 128/16.09 - Q

- Pertimbangan : 1. Bahwa berdasarkan surat Telegram Kapolda Kalsel perihal pelaksanaan Pertikarada Kalimantan Selatan;
2. Bahwa sebagai tindak lanjut surat tersebut sebagai dimaksud pada butir diatas, dipandang perlu memberikan surat tugas peserta yang akan mengikuti kegiatan tersebut.
- Dasar : 1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka;
2. Keputusan Musyawarah Nasional Gerakan Pramuka Nomor 07/Munas/2023 tentang Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gerakan Pramuka;
3. Surat Telegram Kapolda Kalsel No : ST/1057/V/HUK.4.4.1./2026 tentang Penetapan Pelaksanaan PERTIKARADA KALSEL XIII sebagai Tuan Rumah Kota Madya Banjarmasin.

MENUGASKAN:

- Kepada : **Nama yang Terlampir**
- Untuk : Mengikuti Kegiatan Perkemahan Bakti Saka Bhayangkara Tingkat Daerah (PERTIKARADA) Kalimantan Selatan pada tanggal 05 s.d 10 Juli 2026 bertempat di Ex Kantor Gubernur Kalsel Nol KM Banjarmasin Jl. Jend. Sudirman Banjarmasin Tengah.
- Lain-lain : Mengikuti kegiatan dengan Baik dan Seksama serta Melaporkan Hasilnya kepada Polres HSU.



Lampiran Nama Peserta Pertikarada Kalimantan Selatan Tahun 2026

NO	NAMA	SEBAGAI
1	MUHAMMAD HASBI	PIMPINAN KONTINGEN PUTRA
2	HJ. JULIHA	PIMPINAN KONTINGEN PUTRI
3	FADLIYANOR, S.Sos	PEMBINA PENDAMPING PUTRA
4	MUSAROPAH, S.AP	PEMBINA PENDAMPING PUTRI
5	MUHAMMAD MADHANI, S.AP	TIM KESEHATAN PUTRA
6	ADELIA PUSPA NINGRUM	TIM KESEHATAN PUTRI
7	ERWIN PRAWIRA FEBRI DIANNOR	INSTRUKTUR SAKA BHAYANGKARA
8	IWAN FAJERIANNOOR	PAMONG SAKA BHAYANGKARA
9	ARYADI RAHMAN	PAMONG SAKA BHAYANGKARA
10	ADITIA	PESERTA
11	MUHAMMAD KHAIRIL ANWAR	PESERTA
12	MUHAMMAD RAFI'I	PESERTA
13	MUHAMMAD NAJIH	PESERTA
14	AHMAD RIF'AT SURLY	PESERTA
15	MUHAMMAD RIFKI	PESERTA
16	SERIYES SIQTY	PESERTA
17	MUHAMMAD RIF'AN	PESERTA
18	MUHAMMAD JUNDI AL KHALIFI	PESERTA
19	WAHYU HARI PRAYOGA	PESERTA
20	FAUZAN	PESERTA
21	M. AULIA	PESERTA
22	MUHAMMAD RAMADHANI	PESERTA

23	MUHAMMAD SATRIA HIDAYATULLAH	PESERTA
24	MUHAMMAD AQSHA ALGHIFARI	PESERTA
25	MUHAMMAD MUNADI	PESERTA
26	HAFIZAH NOR ANNISA	PESERTA
27	ANFIKA AHLA	PESERTA
28	LUTFIA ZIBADIAH	PESERTA
29	NAILUL AUFA	PESERTA
30	NOR THAIBAH	PESERTA
31	INDAH ZALIYANTI	PESERTA
32	SITI SUPA	PESERTA
33	ELMIRA FAZILA	PESERTA
34	MAULIDA RAHMAH	PESERTA
35	LUNA LUTHFIYA	PESERTA
36	NOR RIZKA RAHMADANA	PESERTA
37	MIA AMALIA	PESERTA
38	DAARA MAFTUUHAH	PESERTA
39	ENJELIKA ASTRI MAULIDYA AURELY	PESERTA
40	NADERA AQMILIA RIZKY	PESERTA
41	NOR SYAFA'AH	PESERTA

Pimpinan Saka Bhayangkara
Polres Hulu Sungai Utara
Ketua

AKP SYAIFULLAH, S.H
TINJAUAN LAB. POL
HULU SANGAI UTARA
NTA. 16.09.011069.01

LAMPIRAN V

AGENDA HARIAN MAGANG

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Hj. Juliha
N P M : 2023232
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan
 Kabupaten Hsu
Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Pengantaran magang dan pengarahannya pembagian bidang ruangan	-	
2	Selasa, 23 Juni 2026	a. Mengikuti apel pagi harian b. Menjaga pelayanan penyewaan toko c. Mengantar berkas ke ruang sekretariat d. Mengantar berkas ke ruang kepala dinas e. Melayani penyewa toko dalam pengambilan surat perjanjian	- - 1 1 1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	a. Mengikuti apel pagi harian b. Menjaga pelayanan penyewaan toko c. Mengetik surat teguran penyewa toko yang menunggak bayar sewaan di Pasar Induk Amuntai	- - 2	
4	Kamis, 25 Juni 2026	a. Mengikuti apel pagi harian b. Menjaga pelayanan penyewaan toko c. Mengetik rekapitulasi surat piutang sewa pertokoan	- - 500	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	a. Mengikuti apel pagi harian b. Menjaga pelayanan penyewaan toko	- -	
6	Senin, 29 Juni 2026	a. Mengikuti apel pagi harian b. Menjaga pelayanan penyewaan toko	- -	
7	Selasa, 30 Juni 2026	a. Mengikuti apel pagi harian b. Menjaga pelayanan penyewaan toko	- -	

Amuntai, 30 Juni 2026
 Pembimbing I,

SUGIANNOR, S.KOM
 NIP. 198110630 201001 1 012

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

AGENDA HARIAN MAGANG

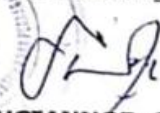
N A M A : Hj. Juliha
N P M : 2023232
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan
Kabupaten Hsu
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi harian b. Menjaga pelayanan penyewaan toko c. Mengantar berkas ke ruang sekretaris d. Mengantar berkas ke ruang bendahara e. Mengantar surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas (SPD) ke ruang bendahara untuk minta TTD f. Mestempel surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas (SPD) Pegawai UPTD Pasar Wilayah I g. Memfotocopy surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas (SPD) Pegawai UPTD Pasar Wilayah I h. Menyusun surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas (SPD) Pegawai UPTD Pasar Wilayah I	- - 1 1 1 10 30 30	
2	Kamis, 02 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi harian b. Menjaga pelayanan penyewaan toko	- -	
3	Jumat, 03 Juli 2026	a. Menjaga pelayanan penyewaan toko	-	
4	Senin, 13 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi harian b. Menjaga pelayanan penyewaan toko c. Mengambil berkas SPJ GU di ruang bendahara	- - 1	

		d. Mengantar berkas SPJ GU ke ruang UPT Pasar Wilayah 2	1	
5	Selasa, 14 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi harian b. Menjaga pelayanan penyewaan toko c. Menginput data pengeluaran DISKUPERINDAG di Website SIPD d. Memfotocopy bukti kwitansi pengeluaran DISKUPERINDAG	- - 2 3	f
6	Rabu, 15 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi harian b. Menjaga pelayanan penyewaan toko c. Merapikan/memilah surat teguran atas tunggakan sewa toko d. Menulis nomor surat di surat teguran atas tunggakan sewa toko e. Memfotocopy surat teguran atas tunggakan sewa toko f. Mestempel surat teguran atas tunggakan sewa toko	- - 99 99 99 99	f
7	Kamis, 16 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi harian b. Menjaga pelayanan penyewaan toko c. Mengantar kwitansi pembayaran Listrik, PDAM, & Internet DISKUPERINDAG ke ruang bendahara d. Mestempel kwitansi pembayaran Listrik, PDAM, & Internet DISKUPERINDAG	- - 3 3	f
8	Jumat, 17 Juli 2026	a. Menjaga pelayanan penyewaan toko	-	f
9	Senin, 20 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi harian b. Menjaga pelayanan penyewaan toko c. Mengantar kwitansi belanja ke ruang kepala dinas	- - 1	f
10	Selasa, 21 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi harian b. Menjaga pelayanan penyewaan toko c. Pengantaran surat teguran atas tunggakan sewa toko di Pasar Induk Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara	- - 15	f

11	Rabu, 22 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi harian b. Menjaga pelayanan penyewaan toko c. Minta stempel untuk surat SPPD pegawai UPTD Pasar ke Kelurahan Antasari d. Menetik dan memprint surat SPPD pegawai UPTD Pasar e. Minta nomor surat untuk surat SPPD ke sekretariat DISKUPERINDAG	- - 7 7 2	
12	Kamis, 23 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi harian b. Menjaga pelayanan penyewaan toko c. Minta stempel untuk surat SPPD Trantib pegawai UPTD Pasar ke Kelurahan Antasari d. Mengantar surat ke ruang Sekretaris e. Memprint surat SPPD Trantib pegawai UPTD Pasar f. Scan dokumen kwitansi pembayaran Listrik, Air PDAM, Internet, Pembayaran Gaji PPPK, dan Belanja Jasa PPPK g. Menginput data SPJGU 6 ke Aplikasi LPSE Kabupaten Hulu Sungai Utara	- - 7 1 7 7 7	
13	Senin, 27 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi harian b. Menjaga pelayanan penyewaan toko	- -	
14	Selasa, 28 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi harian b. Menjaga pelayanan penyewaan toko c. Minta stempel dan TTD kepala desa untuk tugas pendataan pedagang sembako Ke kantor desa sungai Tabukan kecamatan sungai Tabukan d. Pendataan pedagang sembako di pasar Selasa Sungai Tabukan di kecamatan sungai Tabukan e. Minta stempel dan TTD kepala desa untuk tugas pendataan pedagang sembako Ke kantor desa murung panti hilir kecamatan babirik f. Pendataan pedagang sembako di pasar babirik di kecamatan	- - 4 3 4 10	

		babirik		
15	Rabu, 29 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi harian b. Menjaga pelayanan penyewaan toko c. Minta stempel dan TTD kepala desa untuk tugas pendataan pedagang sembako Ke kantor desa sungai pandan kecamatan sungai pandan d. Pendataan pedagang sembako di pasar Alabio dan pasar ikan kering pelangi alabio di kecamatan sungai pandan e. Minta stempel dan TTD Camat untuk tugas pendataan pedagang sembako Ke kantor camat sungai pandan kecamatan sungai pandan	- - 4 15 4	
16	Kamis, 30 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi harian b. Menjaga pelayanan penyewaan toko c. Pendataan pedagang sembako di pasar induk amuntai di kecamatan Amuntai Tengah	- - 15	
17	Jumat, 31 Juli 2026	a. Pendataan pedagang sembako di pasar senin di kecamatan Amuntai Tengah b. Minta stempel dan TTD kepala desa untuk tugas pendataan pedagang sembako Ke kantor desa pasar senin kecamatan amteng	10 4	


 Amuntai, 31 Juli 2026
 Pembimbing I,

SUGIANNOR, S.KOM
NIP. 198110630 201001 1 012

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Hj. Juliha
N P M : 2023232
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan
Kabupaten HSU
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Selasa, 04 Agustus 2026	a. Mengikuti apel pagi harian b. Menjaga pelayanan penyewaan toko c. Mengantar berkas ke ruang kepala dinas d. Pendataan pedagang sembako di pasar sungai Turak di kecamatan Amuntai utara e. Minta stempel dan TTD kepala desa untuk tugas pendataan pedagang sembako Ke kantor desa kuangan kecamatan Amuntai Utara	- - 1 3 4	f
2	Rabu, 05 Agustus 2026	a. Mengikuti apel pagi harian b. Menjaga pelayanan penyewaan toko c. Menginput data pedagang sembako di ms. excel d. Menempel kwitansi di kertas untuk laporan e. Melayani penyewa toko untuk memperpanjang sewa	- - 37 3 1	f
3	Kamis, 06 Agustus 2026	a. Mengikuti apel pagi harian b. Menjaga pelayanan penyewaan toko c. Mengantar berkas ke ruang sekretaris	- - 1	f
4	Jumat, 07 Agustus 2026	a. Menjaga pelayanan penyewaan toko	- -	f
5	Senin, 10 Agustus 2026	a. Mengikuti apel pagi harian b. Menjaga pelayanan penyewaan toko	- -	f

6	Selasa, 11 Agustus 2026	a. Mengikuti apel pagi harian b. Menjaga pelayanan penyewaan toko c. Mestempel surat SPD pegawai d. Memfotocopy SPD pegawai	- - 3 3	f
7	Rabu, 12 Agustus 2026	a. Mengikuti apel pagi harian b. Menjaga pelayanan penyewaan toko	- -	f
8	Kamis, 13 Agustus 2026	a. Mengikuti apel pagi harian b. Menjaga pelayanan penyewaan toko c. Mengantar berkas SPD pegawai ke ruang bendahara d. Mestempel Kwitansi SPD pegawai	- - 1 1	f
9	Jumat, 14 Agustus 2026	a. Menjaga pelayanan penyewaan toko b. Membantu pindahan barang di ruangan UPTD Pasar Wilayah I ke Aula	- -	f
10	Selasa, 18 Agustus 2026	a. Mengikuti apel pagi harian b. Menjaga pelayanan penyewaan toko	- -	f
11	Rabu, 19 Agustus 2026	a. Mengikuti apel pagi harian b. Menjaga pelayanan penyewaan toko c. Memfotocopy kwitansi pembayaran Internet, Air PDAM, dan Listrik d. Mengantar kwitansi pembayaran Internet, Air PDAM, dan Listrik	- - 3 3	f
12	Kamis, 20 Agustus 2026	a. Mengikuti apel pagi harian c. Menjaga pelayanan penyewaan toko d. Memprint berita acara kwitansi e. Memfotocopy formulir perjanjian sewa menyewa toko	- - 6 8	f
13	Jumat, 21 Agustus 2026	a. Menjaga pelayanan penyewaan toko	- -	f

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,


SUGIANNOR, S.KOM
NIP. 198110630 201001 1 01



LAMPIRAN VI

DOKUMENTASI MAGANG



Pengantaran Mahasiswa STIA Amuntai Magang di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara



Pengenalan Tempat Magang di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara



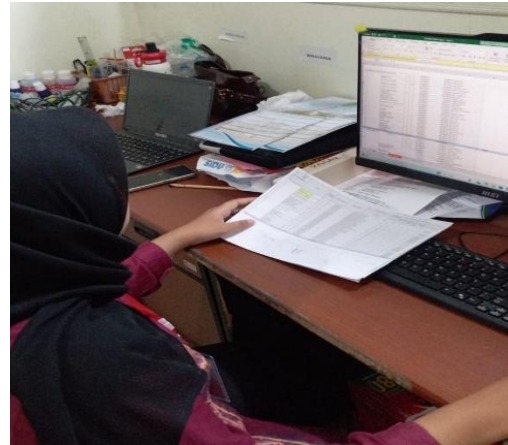
Apel pagi dari hari Senin s.d Kamis di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara



Ikut sosialisasi di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara



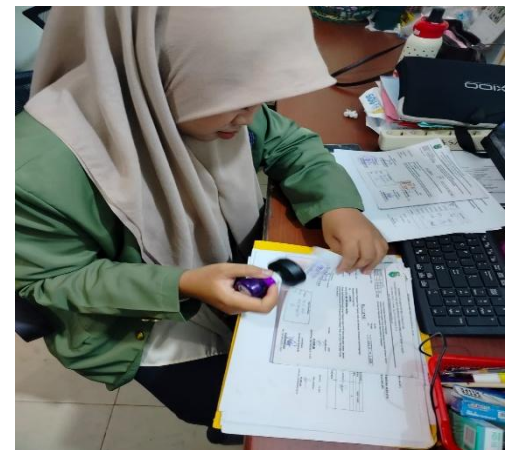
Mengetik surat teguran penyewa toko yang menunggak bayar sewaan di Pasar Induk Amuntai



Mengetik rekapitulasi surat piutang sewa pertokoan di Pasar Induk Amuntai



Mengantar berkas ke ruang sekretariat



Mestempel surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas (SPD) Pegawai UPTD Pasar Wilayah I



Menyusun surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas (SPD) Pegawai UPTD Pasar Wilayah I

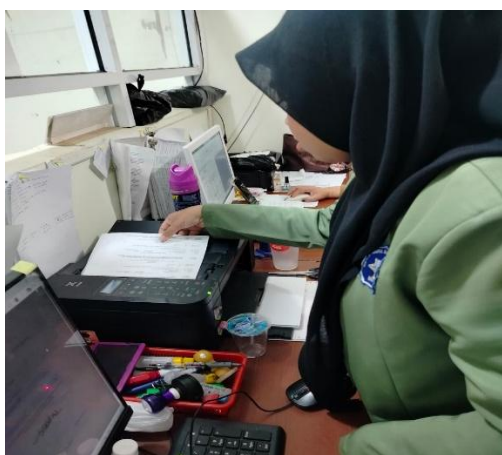




Memfotocopy surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas (SPD)
Pegawai UPTD Pasar Wilayah I



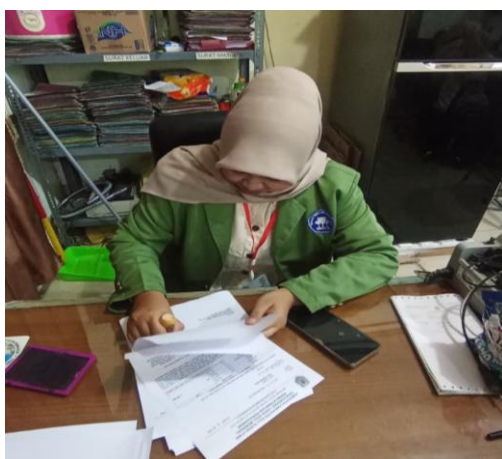
Menginput data pengeluaran
DISKUPERINDAG di Website
SIPD



Memfotocopy bukti kwitansi
pengeluaran DISKUPERINDAG



Merapikan/memilah surat teguran
atas tunggakan sewa toko



Mestempel surat teguran atas
tunggakan sewa toko



Menulis nomor surat di surat teguran
atas tunggakan sewa toko



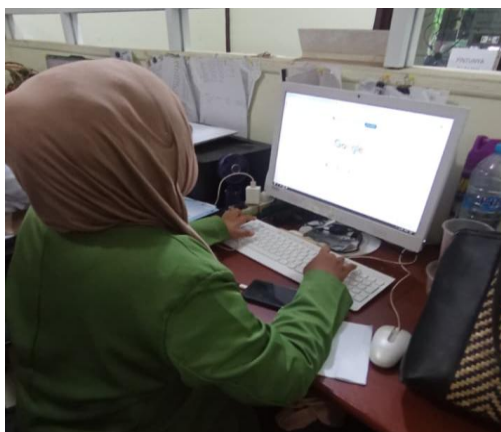
Mestempel kwitansi pembayaran Listrik, PDAM, & Internet DISKUPERINDAG



Pengantaran surat teguran atas tunggakan sewa toko di Pasar Induk Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara



Pengantaran Surat, Pendataan Informasi Toko di Pasar, sekaligus mencari informasi terkait tunggakan biaya sewa toko di Pasar Induk Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara



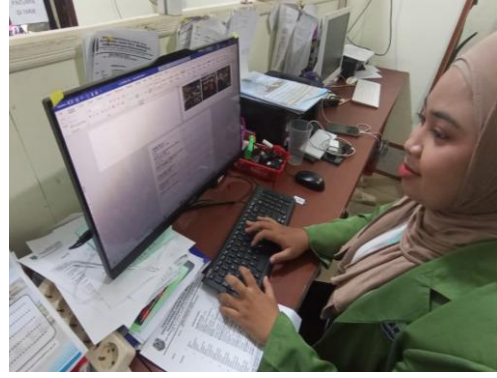
Mengetik dan memprint surat SPPD pegawai UPTD Pasar



Minta stempel untuk surat SPPD pegawai UPTD Pasar ke Kelurahan Antasari



Minta nomor surat untuk surat SPPD ke sekretariat DISKUPERINDAG



Mengetik surat SPPD pegawai UPTD Pasar



Menginput data SPJGU 6 ke Aplikasi LPSE Kabupaten Hulu Sungai Utara



Memprint surat SPPD Trantib pegawai UPTD Pasar



Mengantar berkas ke ruang sekretariat



Mengantar berkas ke ruang kepala dinas



Minta stempel dan TTD kepala desa untuk tugas pendataan pedagang sembako Ke kantor desa murung panti hilir kecamatan babirik



Pendataan pedagang sembako di pasar Selasa Sungai Tabukan di kecamatan sungai Tabukan



Pendataan pedagang sembako di pasar babirik di kecamatan babirik



Pendataan pedagang sembako di pasar Alabio dan pasar ikan kering pelangi alabio di kecamatan sungai pandan



Foto bersama pegawai UPTD Pasar Wilayah II di Pasar Alabio



Minta stempel dan TTD Camat untuk tugas pendataan pedagang sembako Ke kantor camat sungai pandan kecamatan sungai pandan



Minta nomor surat untuk SPD Pegawai di Sekretariat



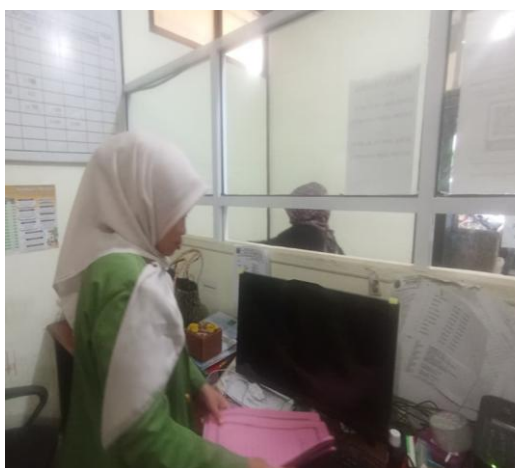
Pendataan pedagang sembako di pasar induk amuntai di kecamatan Amuntai Tengah



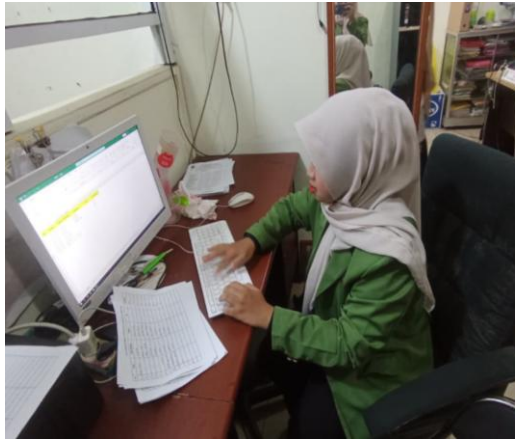
Pendataan pedagang sembako di pasar senin di kecamatan Amuntai Tengah



Pendataan pedagang sembako di pasar senin di kecamatan Amuntai Tengah



Melayani penyewa toko untuk memperpanjang sewa



Menginput data pedagang sembako di ms. excel



Minta stempel dan TTD kepala desa untuk tugas pendataan pedagang sembako Ke kantor desa sungai Tabukan kecamatan sungai Tabukan



Pendataan pedagang sembako di pasar sungai Turak di kecamatan Amuntai utara



Pendataan pedagang sembako di pasar sungai Turak di kecamatan Amuntai utara

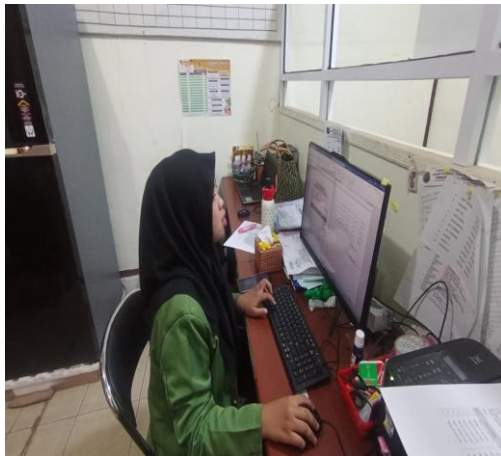




Memfotocopy bukti kwitansi SPD Pegawai



Mestempel kwitansi SPD Pegawai



Menginput data pedagang sembako di ms. excel



Foto Bersama teman magang



Foto Bersama Pegawai Bidang UPTD Pasar



Penjemputan Mahasiswa STIA Amuntai Magang di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara



Foto penyerahan kenang-kenangan dari kampus STIA Amuntai

LAMPIRAN VII

LEMBAR PENILAIAN PEMBIMBING I

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

LEMBAR PENILAIAN KERJA

NAMA : Hj. Juliha

NPM : 2023232

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan
Kabupaten HSU

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA - RATA	KETERANGA N
1. Komptensi 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 = NKPr + NKP + NKS

7.5

SUGIANNOR, S.KOM
NIP. 198110630 201001 1 012

*) Lembar penilaian oleh Instansi / Kantor / Perusahaan

LAMPIRAN VIII

LEMBAR PENILAIAN PEMBIMBING II

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

LEMBAR PENILAIAN KERJA

NAMA : Hj. Juliha

NPM : 2023232

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan
Kabupaten HSU

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

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