

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BIDANG KOPERASI 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:

HADIYATI

2023067

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

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

**OLEH:
HADIYATI
2023067**

Menyetujui
Pembimbing I,



Nor Inayah, SE., MA

NIP. 19780402 200501 2 016

Menyetujui
Pembimbing II,

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

NUPTK. 8360769670230353

Mengetahui
Ketua Program Studi
Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas rahmat, hidayah, dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik, yang mana kegiatan magang ini dilaksanakan dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026 pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Adapun manfaat dalam melaksanakan Praktik Magang adalah dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama di bangku perkuliahan serta meningkatkan keterampilan dan keahlian dalam praktik Administrasi.

Laporan magang ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi kurikulum akademik sekaligus bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan praktik kerja lapangan yang telah dilaksanakan.

Selama pelaksanaan magang hingga penyusunan laporan ini, penulis tentu tidak lepas dari bimbingan, arahan, bantuan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

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

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

4. Ibu Nor Inayah, SE., MA selaku Kepala Bidang Koperasi pada Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Sekaligus Pembimbing I penulis.
5. Ibu Puteri Anggraini Oktaviany, S.Sos, M.AP, selaku Dosen Pembimbing II.
6. Seluruh Pegawai yang ada di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara atas kerja samanya dalam pelaksanaan pekerjaan kantor yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporan ini.
7. Kedua orang tua dan keluarga tercinta yang senantiasa memberikan doa, dukungan moril, maupun materil.
8. Rekan-rekan sesama peserta magang yang telah bekerja sama, saling mendukung, dan berbagi pengalaman selama kegiatan berlangsung.

Penyusunan dalam laporan ini mungkin masih terdapat kekurangan baik dari segi sisi teknis penulisan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran serta bimbingan dari semua pihak yang dapat kiranya memberikan masukan untuk mengembangkan penulisan selanjutnya.

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	
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	7
B. Kondisi Geografis	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	10
D. Data Pegawai	20
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	25
B. Uraian Kegiatan Magang.....	26
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	28
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	30
B. Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA.....	1
LAMPIRAN	2

DAFTAR TABEL

Tabel II- 1 Data Pegawai Tahun 2026.....	20
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar II- 1 Halaman depan Dinas KUPERINDAG HSU	7
Gambar II- 2 Bagan struktur organisasi Dinas KUPERINDAG HSU	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Surat Permohonan Izin Magang

Lampiran II Surat Balasan Izin Magang dari Instansi

Lampiran III Daftar Hadir

Lampiran IV Agenda Kegiatan Magang

Lampiran V Dokumentasi Kegiatan Magang

Lampiran VI Format Penilaian Pembimbing I

Lampiran VII Format Penilaian Pembimbing II

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Program praktik kerja magang adalah suatu bentuk kegiatan pembelajaran di luar kampus yang dirancang untuk memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada mahasiswa di dunia industri, instansi pemerintah, atau organisasi profesional. Melalui program ini, mahasiswa berkesempatan mengaplikasikan teori akademis yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam praktik faktual di lapangan, mengasah keterampilan teknis (*hard skills*) dan non-teknis (*soft skills*), serta memahami etika dan budaya kerja profesional sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai berkomitmen untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang ilmu administrasi. Oleh karena itu, institusi ini terus berusaha menyelaraskan proses belajar mengajar dengan kebutuhan perkembangan daerah serta kebutuhan dunia kerja. Kurikulum yang dibuat oleh STIA Amuntai tidak hanya mengajarkan teori tentang administrasi publik dan bisnis, tetapi juga mengajak mahasiswa untuk memahami dan peka terhadap berbagai isu sosial serta cara pemerintahan berjalan di masyarakat. Oleh karena itu, magang menjadi salah satu syarat wajib dalam kurikulum yang harus dilalui oleh mahasiswa STIA Amuntai, agar mereka dapat menguji dan memperluas pengetahuan akademik secara langsung di instansi mitra, baik yang berada di lingkup pemerintahan daerah maupun sektor swasta.

Untuk mencapai tujuan tersebut, memilih lokasi magang sangat penting agar pengalaman yang diperoleh sesuai dengan bidang ilmu administrasi yang sedang dipelajari. Pada kesempatan ini, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan (Diskuperindag) dipilih sebagai tempat pelaksanaan magang. Instansi pemerintah ini memiliki peran yang sangat penting dan terlibat langsung dalam menggerakkan perekonomian masyarakat daerah, terutama dalam membangun dan mengembangkan sektor koperasi serta usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM), serta memantau sektor perindustrian dan perdagangan.

Melalui program magang di Diskuperindag, penulis dapat melihat langsung bagaimana proses pembuatan dan pelaksanaan kebijakan publik di bidang ekonomi kerakyatan, memahami cara kerja sistem administrasi di lembaga pemerintahan, serta membantu mengatasi berbagai masalah operasional yang dihadapi instansi tersebut. Pengalaman ini diharapkan bisa memberikan manfaat yang baik, baik untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa sendiri maupun untuk kemajuan instansi tempat magang. STIA Amuntai memiliki sarana dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, yang mana kegiatan Praktik Kerja Magang (PKM) ini 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 tentang surat Permohonan Izin Magang. Berdasarkan surat izin magang tersebut maka ditentukan tempat praktik magang pada Dinas

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

B. Ruang Lingkup Magang

Program Magang adalah suatu kegiatan pembelajaran dilapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan dalam dunia kerja. Adapun tempat praktek magang yang penulis pilih adalah pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Selama pelaksanaan magang kurang lebih 2 bulan, penulis ditempatkan pada bidang Koperasi. Adapun jenis kegiatan bidang Koperasi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu sebagai berikut:

1. Pengawasan dan pemeriksaan Koperasi
2. Penilaian Kesehatan KSP/USP (Koperasi Simpan Pinjam) (Unit Simpan Pinjam) Koperasi.
3. Pendidikan dan Latihan perkoperasian
4. Pemberdayaan dan Perlindungan koperasi.
 - a. Pembinaan dan pendampingan bagi keluarga dan kelompok masyarakat yang akan membentuk koperasi dalam pengembangan ekonomi.
 - b. Pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam daerah kabupaten atau kota.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Adapun praktik magang ini memiliki beberapa tujuan yaitu sebagai berikut:

1. Untuk menerapkan pengetahuan teori-teori ilmu administrasi yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam praktik di lapangan.
2. Untuk memahami secara langsung cara kerja sistem administrasi, serta proses pembuatan dan pelaksanaan kebijakan publik di lembaga pemerintahan.
3. Untuk menguji dan mengasah keterampilan praktis (*hard skills*) serta etika kerja (*soft skills*) mahasiswa dalam menghadapi dinamika dan tantangan dunia kerja profesional.
4. Untuk memperluas jaringan kerja sama antara pihak perguruan tinggi dan instansi pemerintahan. Melalui peragaan kinerja mahasiswa di lapangan, perguruan tinggi dapat memperkenalkan kualitas lulusannya secara langsung, sekaligus memberikan ruang bagi instansi untuk memanfaatkan potensi serta gagasan akademis mahasiswa demi mendukung kelancaran pelayanan publik. Adapun praktik magang ini memiliki beberapa manfaat yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Kegiatan magang ini memberikan kesempatan berharga bagi penulis untuk mengaplikasikan secara langsung teori-teori administrasi publik dan tata kelola birokrasi yang telah dipelajari selama perkuliahan di STIA Amuntai ke dalam praktik kerja yang nyata. Selain memperdalam pemahaman teoritis, proses magang ini juga menjadi sarana untuk

mengasah keterampilan teknis dalam pengelolaan administrasi perkantoran serta memperkuat keterampilan interpersonal seperti komunikasi, disiplin, kerja sama tim, dan adaptabilitas di lingkungan profesional. Pengetahuan dan pengalaman praktis yang diperoleh selama di lapangan menjadi bekal krusial bagi penulis dalam membangun kesiapan diri dan profesionalisme sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Bagi Objek Praktik (Dinas Kuperindag)

Bagi Dinas Kuperindag, keberadaan mahasiswa magang dapat memberikan kontribusi nyata dalam membantu kelancaran operasional dan penyelesaian tugas-tugas administratif harian instansi. Kehadiran mahasiswa juga membawa perspektif akademis serta gagasan-gagasan segar yang berpotensi mendukung efisiensi pelayanan umum maupun pelaksanaan program kerja. Selain itu, keterlibatan instansi dalam kegiatan ini memperkuat perannya sebagai mitra strategis dunia pendidikan yang aktif berkontribusi dalam membina dan menyiapkan calon sumber daya manusia yang berkualitas bagi daerah.

3. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

Bagi STIA Amuntai, program magang ini berfungsi sebagai sarana evaluasi akademis untuk menilai relevansi antara kurikulum pembelajaran Program Studi S1 Administrasi Publik dengan kebutuhan nyata di industri maupun birokrasi pemerintahan. Pengalaman serta umpan balik dari tempat magang membantu perguruan tinggi dalam meningkatkan kualitas lulusan agar memiliki daya saing yang tinggi di pasar kerja. Di samping itu, pelaksanaan magang ini turut memperluas dan mempererat hubungan

kerja sama serta jaringan kemitraan antara STIA Amuntai dengan instansi pemerintah daerah secara berkelanjutan.



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 depan Dinas KUPERINDAG HSU



Sumber : dokumentasi Penulis, 2026

B. Kondisi Geografis

Letak Astronomis, Wilayah Administratif, dan Batas Lokasi Secara geografis, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan (Diskuperindag) Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada koordinat 2°25'22.7" Lintang Selatan dan 115°15'36.1" Bujur Timur. Kantor Diskuperindag beralamat di Jalan Bihman Villa No. 31, Desa Sungai Karias, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara. Lokasi kantor berjarak sekitar 1,48 km dari pusat pemerintahan ibu kota kabupaten dan terletak tepat di sebelah utara Kantor Koramil Amuntai Tengah. Adapun batas-batas wilayah administratif Kecamatan Amuntai Tengah tempat instansi berada adalah 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

2. Karakteristik Wilayah dan Bentang Alam

- a. Kawasan Rawa: Wilayah operasional Diskuperindag HSU didominasi oleh dataran rendah berbentuk lahan rawa non-pasang surut (*inland swamp*).
- b. Jaringan Sungai: Wilayah ini dilintasi oleh sungai-sungai besar seperti Sungai Negara, Sungai Tabalong, dan Sungai Balangan.
- c. Dinamika Musiman: Karakteristik perairan rawa menyebabkan beberapa kawasan memiliki potensi genangan musiman pada puncak musim hujan, yang memengaruhi akses logistik darat antar-kecamatan.

3. Pengaruh Kondisi Geografis terhadap Tugas Pokok dan Fungsi Instansi

- a. Pengembangan Potensi UMKM/IKM: Bentang alam rawa mendorong pembinaan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) serta Industri Kecil Menengah (IKM) berbasis potensi lokal, seperti kerajinan purun, eceng gondok, anyaman bambu, dan pengolahan hasil perikanan rawa.
- b. Pengawasan Distribusi Barokah: Kondisi jaringan perairan dan dataran rendah menjadikan pemantauan harga serta keterjangkauan pasokan barang kebutuhan pokok (bapokting) di pasar-pasar kecamatan sebagai fokus operasional dinas.

1. Visi dan Misi Hulu Sungai Utara

Adapun Visi dan Misi Kabupaten Hulu Sungai Utara mengacu pada Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara (HSU BANGKIT):

A. Visi

Hulu Sungai Utara "BANGKIT" yang merupakan singkatan dari (Hulu Sungai Utara Berkeadilan, Unggul, dan Kreatif) sebagai Pusat Agrominapolitan Penopang Logistik Kalimantan Selatan.

B. Misi

- a. Mengembangkan Perekonomian Daerah yang Berdaya Saing
- b. Mengembangkan Sumberdaya Manusia Unggul, Berakhlak dan Bebas Narkoba
- c. Meningkatkan Ketersediaan Infrastruktur untuk Pengembangan Wilayah
- d. Meningkatkan Kualitas Aparatur dan Pelayanan Publik

- e. Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Risiko Bencana

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

a. Visi

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

b. Misi

Misi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah melanjutkan pengembangan infrastruktur dan meningkatkan lapangan kerja yang berkualitas, mendorong kewirausahaan, mengembangkan industri 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, terdiri dari:

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

- 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset
- c. Bidang Perindustrian, terdiri dari:
 - 1) Seksi Industri Agro, Kimia dan Tekstil;
 - 2) Seksi Industri Logam, Mesin Elektornika dan Alat Transportasi dan Aneka.
- d. Bidang Perdagangan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Kemetrologian dan Pengawasan Perdagangan;
 - 2) Seksi Pengembangan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen.
- e. Bidang Koperasi, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pemberdayaan, Perlindungan, Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;
 - 2) Seksi Fasilitasi USP/KSP
- f. Bidang Usaha Kecil Menengah, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan;
 - 2) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
- g. UPT;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

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

Gambar II – 2

Bagan struktur organisasi Dinas KUPERINDAG HSU



Sumber : dinas kuperindag hsu

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 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 mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan.

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

1. Perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan.
2. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan.
3. Pelaksanaan evaluasi, pengawasan, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan.
4. Pelaksanaan administrasi dinas dalam rangka mendukung kelancaran operasional dan pelayanan publik.
5. Pelaksanaan fungsi dinas/kemasyarakatan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretariat

Sekretariat merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas. Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kesekretariatan dalam urusan perancangan program dan data, tata usaha, kepegawaian, keuangan, serta aset. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan, serta aset.
2. Pembinaan, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap urusan program dan data, tata usaha, keuangan, dan aset.
3. Penyusunan, pengolahan, dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan, serta aset.
4. Pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

c. Bidang Koperasi

Bidang Koperasi merupakan unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang ini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang kelembagaan dan pemberdayaan koperasi.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi:

1. Promosi dan perluasan akses pasar produk koperasi serta usaha mikro melalui pameran di dalam dan luar negeri.
2. Pengkoordinasian perluasan akses pembiayaan dan pemodalan bagi lembaga koperasi.
3. Pengkoordinasian pelaksanaan pemberdayaan, perlindungan, pengawasan, serta pemeriksaan teknis kelembagaan koperasi.

4. Pengkoordinasian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi pengurus serta perangkat organisasi koperasi.
5. Pengkoordinasian pelaksanaan bimbingan teknis, penyuluhan, dan pendampingan manajemen koperasi.
6. Pelaksanaan pembinaan dan penilaian tingkat kesehatan koperasi secara berkala.
7. Fasilitasi bimbingan pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT), pembentukan koperasi baru, perubahan anggaran dasar, hingga pembubaran koperasi.
8. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kemitraan strategis antar koperasi maupun dengan badan usaha lainnya.
9. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Bidang Usaha Kecil Menengah (UKM)

Bidang Usaha Kecil Menengah merupakan unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang ini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina, memfasilitasi pelaksanaan, dan mengevaluasi pemberdayaan usaha mikro, kecil, dan menengah serta mengendalikan tugas-tugas di bidang UKM.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Bidang Usaha Kecil Menengah menyelenggarakan fungsi:

1. Promosi akses pasar produk UMKM melalui fasilitasi pameran dalam dan luar negeri.
2. Pengkoordinasian pemberdayaan, legalitas, serta perlindungan usaha mikro, kecil, dan menengah.
3. Pengkoordinasian pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah berbasis orientasi peningkatan skala usaha (*scaling up*).
4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro, kecil, dan menengah.
5. Pemberdayaan usaha mikro, kecil, dan menengah melalui pendataan terpadu, kemitraan, kemudahan perizinan, pelatihan pengembangan usaha, penguatan kelembagaan, serta koordinasi antar pemangku kepentingan (*stakeholders*).
6. Pengembangan pola pemberdayaan dan skema perlindungan keberlanjutan bagi pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah.
7. Pelaksanaan penyuluhan kebijakan UMKM, pendampingan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI), serta pemenuhan legalitas usaha.
8. Perencanaan pengembangan usaha mikro berorientasi pada kenaikan kelas/skala bisnis.
9. Perencanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro, kecil, dan menengah.
10. Pengelolaan, pemutakhiran, dan analisis data jumlah serta potensi 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 ini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pembangunan dan pengembangan perindustrian.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:

1. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional pembangunan perindustrian daerah.
2. Penyusunan program kerja serta Rencana Pembangunan Industri Kabupaten (RPIK) yang terintegrasi dengan arahan provinsi dan nasional.
3. Penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi program sesuai dengan lingkup tugas perindustrian.
4. Pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pengawasan kelembagaan, monitoring, evaluasi, serta pelaporan capaian kinerja di bidang perindustrian.
5. Penyelenggaraan pengendalian perizinan dan fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan izin usaha industri (IUI) melalui sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (*Online Single Submission / OSS*).

6. Pelaksanaan pengelolaan Sistem Informasi Industri Daerah (SIINas), pengumpulan, pengolahan, analisis, serta diseminasi data statistik industri.
7. Pemberian fasilitasi sarana usaha, kemitraan rantai pasok, dan kerja sama teknologi guna pengembangan Industri Kecil Menengah (IKM) serta industri kreatif.
8. Pelaksanaan penyuluhan, bimbingan teknis, dan pelatihan peningkatan pengetahuan, wawasan, serta keterampilan IKM.
9. Pelaksanaan pengawasan kelembagaan dan usaha industri guna mewujudkan tertib administrasi serta kepatuhan aturan perindustrian.
10. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

f. Bidang Perdagangan

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

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan program, pelaksanaan pembinaan, pengembangan usaha perdagangan dan pemasaran, serta pengendalian kegiatan perdagangan.
2. Penyusunan program, pembinaan, pengawasan, pengendalian perlindungan konsumen, serta pengendalian kegiatan pengadaan dan penyaluran barang.
3. Penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan sarana serta optimalisasi pengelolaan pasar rakyat.
4. Pendataan, verifikasi, dan pendaftaran pelaku usaha perdagangan.
5. Pemantauan harga pasaran, ketersediaan stok, pengadaan, dan penyaluran barang kebutuhan pokok serta barang penting.
6. Pelayanan tera/tera ulang alat UTTP (Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya) serta pengawasan kemetrolagian legal.
7. Pelaksanaan urusan ketatausahaan internal bidang perdagangan.
8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

Unit Pelaksana Teknis Daerah merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara (seperti UPTD Pasar dan UPTD Metrologi Legal).

h. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari kelompok tenaga ahli non-struktural yang bertugas melaksanakan kegiatan sesuai keahlian dan

keterampilan profesionalnya (seperti Pengawas Koperasi, Pembina Industri, Pengawas Perdagangan, Peneraju Metrologi, dan Analisis Kebijakan) yang diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Data Pegawai

Tabel II-1
Data kepegawaian Dinas Kuperindag HSU 2026

No.	Nama Pegawai	NIP	Jabatan
1	H. Kamarudin, S.Stp., M.Ap	19830303 200212 1 004	Kepala Dinas
2	H. Bahrudin, S.Sos., M.Ap	19691120 199402 1 002	Sekretaris
3	Nor Inayah, Se., Ma	19780402 200501 2 016	Kepala Bidang Koperasi
4	Hj. Ina Novita Nurliana, ST., MM	19741104 200604 2 014	Kepala Bidang Usaha Kecil Menengah
5	Hj. Erya Noorrahmah, S.Pt., M.Si	19790617 200501 2 012	Kepala Bidang Perindustrian
6	Rosiana, St., Mm	19760925 200604 2 017	Kepala Bidang Perdagangan
7	Muhammad Ridwan Pratama, S.Tr.Gz., M.M	19950313 201903 1 010	Kepala Sub Bagian Program dan Data
8	Sri Elmah Septiawati, S.Sos., M.M	19810919 200501 2 011	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
9	Sugian Noor, S.Kom	19770219 201001 1 004	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
10	Hj. Pateriah, S.Sos., M.M	19710806 199203 2 007	Kepala UPTD Produk Industri Daerah
11	Sugiannor, S.Kom	19810630 201001 1 012	Kepala UPTD Pengelolaan Pasar Wilayah I
12	Hj. Rusmilawati, S.Sos	19730312 199203 2 002	Kepala Uptd Pengelolaan Pasar Wilayah Ii
13	Rosita, Se, Mm	19850605 201101 2 009	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Uptd Pengelolaan Pasar Wilayah I

14	H. Ika Permana, S.Ap	19770429 200501 1 008	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Uptd Pengelolaan Pasar Wilayah Ii
15	Rinalisnawati, Skm	19771115 200604 2 023	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Uptd Produk Industri Daerah
16	Akhmad Mun`Im	196806191992031011	Pengadministrasi Perkantoran
17	Media, S.Sos	199109022025212010	Penata Layanan Operasional
18	Muhamad Raditia Akmayandi Apriza, Se	198504222024211008	Pengawas Koperasi Ahli Pertama
19	Muhammad Alinudin, S.Pd,I	199012282025211011	Penata Layanan Operasional
20	Noor Ajizah, S.Sos	199103042025212007	Penata Layanan Operasional
21	Abd. Khair, Se	199607152025051001	Analisis Perdagangan Ahli Pertama
22	Muhammad Azharuddin, A.Md	199409262020121005	Penera Terampil
23	Mutia Dyah Lestari, S.Si	199909262025052003	Penera Ahli Pertama
24	Norlifansyah, Sp	199011172024211011	Pengawas Perdagangan Ahli Pertama
25	Slamet Riyadi, S.Si	198712152020121004	Penera Ahli Pertama
26	Khairunnisha, Se	199106052020122010	Penelaah Teknis Kebijakan
27	Novia Rezeki Hardiyanti, S.Sos	199511012024212025	Analisis Kebijakan Ahli Pertama
28	Syamsudin Noor	197705052007011019	Pengadministrasi Perkantoran
29	Almaidah, Se, Sy	199312052025212000	Penata Layanan Operasional
30	Deby Erlyani, S.Ak	199610012025052000	Fasilitator Pemerintahan
31	H. Hafiz Rizal	198312082010011001	Pengadministrasi Perkantoran
32	Meyda Fahrda, S.Sos	198505012024212000	Perencana Ahli Pertama
33	Muhammad Purkan	197102222005011006	Pengadministrasi Perkantoran

34	Muhammad Rahmat Hidayat, S.Kom	199012122025051000	Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi
35	Noor Erlianita, S.Kom	200009182025052003	Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi
36	Puji Astuti, S.Sos	199108232024212032	Arsiparis Ahli Pertama
37	Akhmad Rizanie	198103302009011006	Operator Layanan Operasional
38	Hartani	196808092009011002	Operator Layanan Operasional
39	Jumairi	197312112009011005	Operator Layanan Operasional
40	Misran	197407182009011003	Operator Layanan Operasional
41	Muhammad Noorajidin	197005202009011005	Operator Layanan Operasional
42	Muhammad Rusli	197209142009011003	Operator Layanan Operasional
43	Murjani	197009272012121001	Operator Layanan Operasional
44	Rahmatullah	196901012009011009	Operator Layanan Operasional
45	Suharto	197203112009011008	Operator Layanan Operasional
46	Zainal Arifin	197010122012121002	Operator Layanan Operasional
47	Irfansyah	198107092009011003	Operator Layanan Operasional
48	Juaili	197207062009011006	Operator Layanan Operasional
49	Ardiansyah	196902012008011019	Operator Layanan Operasional
50	Rakhmat Hairudin	197001072009011003	Operator Layanan Operasional
51	Saripani	19760913 202521 1 055	Operator Layanan Operasional
52	Muhammad Suhaimi	19770213 202521 1 035	Operator Layanan Operasional
53	Maskuni Hamdi	19721114 202521 1 016	Operator Layanan Operasional
54	Muhammmad Yuda	19930901 202521 1 140	Operator Layanan Operasional
55	Ahan Rihki	19861114 202521 1 086	Operator Layanan Operasional
56	Hamsyatun Hasanah	19951219 202521 2 084	Operator Layanan Operasional

57	Akhmad Fauzi	19830203 202521 1 089	Operator Layanan Operasional
58	Abdul Salim	19760101 202521 1 101	Pengelola Umum Operasional
59	Nugroho Utomo, S.Pd	19861129 202521 1 086	Penata Layanan Operasional
60	Salasiah, S.Sos	19960415 202521 2 121	Penata Layanan Operasional
61	Ulfa Jamilah, S.Tr, Bhs	19971126 202521 2 108	Penata Layanan Operasional
62	Erwin Setiawan	19850622 202521 1 088	Operator Layanan Operasional
63	Agus Ariadi	19810806 202521 1 109	Operator Layanan Operasional
64	Antung Asyiah	19780215 202521 2 033	Operator Layanan Operasional
65	Muhammad Wahyuni	19860109 202521 1 046	Operator Layanan Operasional
66	Akhmad Junaini	19820111 202521 1 067	Operator Layanan Operasional
67	Ahmad Jahri	19850510 202521 1 197	Operator Layanan Operasional
68	Masrani	19950303 200521 1 068	Operator Layanan Operasional
69	Abdu Rahim	19870810 202521 1 150	Operator Layanan Operasional
70	Andri Pahlipi, Sp	19871015 202521 1 126	Penata Layanan Operasional
71	Budi Rahmat, S.Sos	19821030 202521 1 067	Penata Layanan Operasional
72	Ahmad Yani	19810601 202521 1 112	Operator Layanan Operasional
73	Yusdian	19890508 202521 1 130	Operator Layanan Operasional
74	Nurhasan	19871227 202521 1 116	Operator Layanan Operasional
75	Rusman Mujahid	19780629 202521 1 030	Operator Layanan Operasional
76	Sarif Hidayatullah	19930104 202521 1 098	Operator Layanan Operasional
77	Eddy Kesuma Jaya	19761123 202521 1 026	Operator Layanan Operasional
78	Saprudinnor	19671215 202521 1 007	Operator Layanan Operasional
79	Yakub	19721201 202521 1 041	Operator Layanan Operasional

80	Masitah	19850703 202521 2 069	Operator Layanan Operasional
81	Alpiah	19720503 202521 2 020	Operator Layanan Operasional
82	Lita Hapizah	19940609 202521 2 087	Operator Layanan Operasional
83	Fadli	19731121 202521 1 044	Pengelola Umum Operasional
84	Ahmadi	19740310 202521 1 067	Pengelola Umum Operasional
85	Karni	19750214 202521 1 023	Pengelola Umum Operasional
86	Yamani	19810113 202521 1 056	Pengelola Umum Operasional
87	Ajidan Noor	19750903 202521 1 044	Pengelola Umum Operasional
88	Iwan Rakhman	19691215 202521 1 025	Pengelola Umum Operasional
89	Nayandi	19830709 202521 1 100	Pengelola Umum Operasional
90	Deddy Permana Putera, Sp	19901026 202521 1 124	Penata Layanan Operasional
91	Siti Zulaiha, S.Sos	19960614 202521 2 133	Penata Layanan Operasional
92	Tajudinnor	19750804 202521 1 062	Operator Layanan Operasional
93	Muhaimin		Operator Layanan Operasional
94	Masrullah	19780503 202521 1 048	Pengelola Umum Operasional
95	Amaliah, S.Sos	19870623 202521 2 079	Penata Layanan Operasional
96	M. Nor Ilmi	19970428 202521 1 079	Operator Layanan Operasional
97	Ilyawati, S.Pd.I	19910907 202521 2 101	Penata Layanan Operasional
98	Lisa Herliyani, Se	19811021 202521 2 043	Penata Layanan Operasional

Sumber : Dinas Kuperindag, 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Pelaksanaan praktik magang bertempat di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penulis memperoleh kesempatan dari pimpinan instansi untuk ditempatkan pada Bidang Koperasi. Kegiatan magang ini berlangsung terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Ketentuan jam kerja magang dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 16.00 WITA pada hari Senin sampai Kamis, sedangkan pada hari Jumat dilaksanakan mulai pukul 07.30 hingga 11.00 WITA. Selama menjalani masa magang, terdapat berbagai aktivitas dan tugas yang memberikan pengalaman berharga, baik bagi diri penulis maupun bagi kelancaran operasional instansi. Penulis berkesempatan untuk beradaptasi secara nyata dalam lingkungan kerja profesional, yang secara tidak langsung membentuk kedisiplinan serta mengasah kesiapan mental dan profesionalisme saat berinteraksi dengan atasan maupun rekan kerja. Melalui kegiatan praktik ini, penulis dapat memahami dinamika dunia kerja secara langsung sekaligus mengimplementasikan ilmu-ilmu keadministrasian, khususnya yang berkaitan dengan tata kelola di Bidang Koperasi.

Kegiatan yang penulis lakukan selama melaksanakan kegiatan praktik magang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada bidang Usaha Kecil Menengah adalah:

1. Memindai (*scan*) kuitansi serta dokumen Surat Tugas untuk pengarsipan digital.
2. Menginput data kuitansi untuk pencatatan realisasi ke dalam aplikasi LPSE
3. Membantu persiapan dan pelaksanaan kegiatan sosialisasi yang diselenggarakan oleh Bidang Koperasi.
4. Membantu Memperjelas No. BK yang Buram

B. Uraian Kegiatan Magang

Waktu pelaksanaan magang dilaksanakan mulai tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026. Selama kegiatan magang, penulis diberikan tugas dan tanggung jawab untuk memperoleh pengalaman kerja langsung di lingkungan instansi, khususnya pada Bidang Koperasi. Kegiatan yang dilakukan berfokus pada dukungan administrasi kelembagaan koperasi, pembinaan serta pendataan unit koperasi, hingga penyiapan administrasi dan logistik untuk pelatihan perkoperasian.

1. Membantu Memindai (*Scan*) Kuitansi dan Surat Tugas untuk Pengarsipan Digital

Penulis membantu melakukan pemindaian (*scan*) dokumen administrasi, seperti kuitansi dan surat tugas, sebagai bagian dari kegiatan pengelolaan dan pengarsipan dokumen. Kegiatan diawali dengan mengumpulkan serta memeriksa dokumen yang akan dipindai agar tersusun dengan baik dan tidak ada halaman yang tertinggal. Selanjutnya, dokumen dipindai menggunakan perangkat scanner dengan memastikan hasil scan terlihat jelas dan seluruh informasi

pada dokumen dapat terbaca. Setelah proses pemindaian selesai, hasil scan diperiksa kembali untuk memastikan tidak ada bagian yang terpotong, buram, atau kurang lengkap. File hasil pemindaian kemudian disimpan dan disusun sesuai dengan jenis dokumen untuk memudahkan pencarian dan kebutuhan administrasi di kemudian hari.

2. Membantu Menginput data Kuitansi untuk Pencatatan Realisasi di Aplikasi LPSE.

Penulis membantu menginput data kuitansi untuk pencatatan realisasi pada aplikasi LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik) sebagai bagian dari penatausahaan administrasi keuangan instansi. Kegiatan diawali dengan mengumpulkan dan memeriksa kuitansi fisik serta dokumen pendukungnya untuk memastikan data seperti nominal, tanggal, dan nama penyedia sudah lengkap. Selanjutnya, data tersebut diinput ke dalam portal LPSE sesuai dengan paket pekerjaan yang berjalan, lalu berkas bukti pembayarannya diunggah ke sistem. Setelah proses pengisian selesai, Penulis memeriksa kembali data yang masuk untuk memastikan tidak ada kesalahan input angka atau dokumen yang tertukar. Hasil pencatatan ini kemudian tersimpan secara digital di sistem untuk memudahkan pemantauan realisasi anggaran dan kebutuhan audit di kemudian hari

3. Membantu kegiatan Sosialisasi Bimbingan Teknis Penyuluhan Pelatihan Perkoperasian Tahun 2026

Kegiatan ini dilaksanakan tanggal 10 Agustus 2025. Dalam kegiatan ini, penulis membantu mencatat daftar hadir peserta dan

anggota koperasi desa, serta membagikan snack. Selain membantu dari sisi teknis, penulis juga bertugas mendokumentasikan kegiatan melalui foto atau video. Adapun kegiatan ini bertempat di Koperasi Merah Putih Desa Babirik Hilir, Kecamatan Babirik, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

4. Membantu Memperjelas No. BK yang Buram

Penulis membantu memperjelas No. BK (Nomor Bukti Kas) yang buram pada kuitansi dengan cara mencocokkannya kembali dengan catatan Buku Kas Umum agar data transaksi keuangan tetap akurat dan valid.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala

Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama praktik magang, ditemukan beberapa permasalahan-permasalahan pada Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya pada bidang Koperasi di antaranya yaitu :

- a) Kebingungan saat menerima tugas baru yang diberikan. Saya kadang kebingungan dalam menjalankan pekerjaan yang diberikan masih kurang mengerti karena harus diberi penjelasan terlebih dahulu dengan tujuan agar pekerjaan saya tidak salah.
- b) Wifi terkadang melebihi batas kouta internet dan menyebabkan jaringan lelet serta tidak stabil.

- c) Penulisan pada bukti transaksi seperti kuitansi atau no. BK yang sudah buram, rusak, atau pudar akibat usia arsip, sehingga menyulitkan proses pencatatan.

2. Pemecahan masalah

Dengan adanya kendala-kendala tersebut, maka untuk itu diperlukan pemecahannya yaitu:

- a) Saya berusaha lebih aktif lagi saat diberikan tugas baru saya bertanya – tanya apakah benar seperti ini kepada pegawai yang memberikan tugas untuk memastikan pekerjaan yang diberikan agar tidak mengalami kesalahan setelah itu saya juga harus bisa berkomunikasi dengan baik dalam melaksanakan pekerjaan.
- b) Menggunakan data seluler/hostpot dari handphone pribadi.
- c) Saya berinisiatif untuk melakukan konfirmasi ulang atau mencocokkan data yang buram tersebut dengan buku kas harian atau catatan pendukung lainnya kepada senior/pegawai yang berwenang, serta lebih teliti dalam mengarsipkan dokumen baru agar langsung dipindai (scan) sebagai cadangan digital.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Hampir kurang lebih 2 (dua) bulan melaksanakan praktik kerja atau magang yang dimulai dari tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026, pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Praktik ini sangatlah memberikan manfaat yang besar bagi penulis dan merupakan salah satu sarana untuk meningkatkan kedisiplinan, keterampilan, serta rasa tanggung jawab dalam mempersiapkan diri untuk mandiri di dunia kerja. Program magang ini merupakan kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata melalui hubungan intensif antara peserta magang dan pegawai pembimbing di instansi. Dalam praktik ini, sasarannya adalah kegiatan administrasi perkantoran serta praktik lapangan yang dijalankan pada Bidang Koperasi.

Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama praktik kerja, ditemukan beberapa kendala pada Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya pada Bidang Koperasi. Diantaranya yaitu koneksi Wi-Fi terkadang melebihi batas kuota sehingga menyebabkan jaringan lelet dan tidak stabil, kebingungan saat menerima tugas baru karena membutuhkan penjelasan terlebih dahulu agar tidak terjadi kesalahan, serta ditemukannya tulisan padabukti transaksi seperti kuitansi atau Nomor Bukti Kas (No. BK) yang

sudah buram, pudar, atau rusak akibat usia arsip sehingga menyulitkan pencatatan.

Adapun pemecahan masalah yang dilakukan oleh penulis yaitu berusaha lebih aktif berkomunikasi dengan bertanya dan memastikan kembali tugas kepada pegawai yang memberi perintah, menggunakan data seluler/tethering dari handphone pribadi saat jaringan bermasalah, serta berinisiatif mencocokkan data yang buram dengan Buku Kas Harian atau catatan pendukung lainnya kepada pegawai yang berwenang, disertainya ketelitian dalam langsung memindai (*scan*) dokumen baru sebagai cadangan digital.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman, pengamatan, serta kendala yang ditemukan selama melaksanakan kegiatan magang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis ingin menyampaikan beberapa saran yang dapat dijadikan bahan pertimbangan ke depan:

1. Kepada Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara, diharapkan instansi dapat menambah atau meningkatkan kuota serta kapasitas jaringan internet (Wi-Fi). Hal ini penting untuk mengatasi permasalahan koneksi yang lambat agar proses administrasi dan pelayanan berbasis digital dapat berjalan lebih lancar tanpa kendala teknis.
2. Kepada Seluruh Pegawai dan Staf Instansi, hendaknya seluruh pegawai terus meningkatkan kedisiplinan dan selalu mematuhi tata tertib serta

aturan kerja yang telah ditetapkan oleh kantor. Hal ini bertujuan agar setiap pegawai dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab yang dilimpahkan secara lebih maksimal, profesional, dan penuh rasa tanggung jawab.

3. Kepada Mahasiswa Magang Selanjutnya, disarankan bagi mahasiswa yang akan datang untuk lebih proaktif dalam berkomunikasi, tidak ragu bertanya kepada pembimbing apabila menemui kendala dalam tugas, serta mampu beradaptasi secara cepat dengan lingkungan dan budaya kerja di instansi



DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2021). *Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara*.
- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2021). *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*.
- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2023). *Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Perangkat Daerah pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara*.
- Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan. (n.d.). *Visi dan misi Kabupaten Hulu Sungai Utara*. BEKANTAN: Berinvestasi di Kalimantan Selatan. Diakses pada 26 Agustus 2026, dari <https://bekantan.kalselprov.go.id/daerah/6308>
- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. (2026). *Buku pedoman praktik kerja magang mahasiswa Program Studi S1 Administrasi Publik*. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

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 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 DARI INSTANSI



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

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

Amuntai, 14 Mei 2026

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

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

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

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

Demikian disampaikan untuk diketahui dan atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Ditandatangani secara elektronik oleh:

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



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

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

LAMPIRAN III

DAFTAR HADIR

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

DAFTAR HADIR

N A M A : HADIYATI
N P M : 2023067
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	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	09.00		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	Jumat, 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,

Nor Inayah, SE., MA
NIP. 19780402 200501 2 016



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

DAFTAR HADIR

N A M A : HADIYATI
N P M : 2023067
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	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
3	Jumat, 3 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	08.00		16.00		Izin
5	Selasa, 7 Juli 2026	08.00		16.00		Izin
6	Rabu, 8 Juli 2026	08.00		16.00		Izin
7	Kamis, 9 Juli 2026	08.00		16.00		Izin
8	Jumat, 10 Juli 2026	07.30		11.00		Izin
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.00		Sakit
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
13	Jumat, 17 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir

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

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Nor Inayah, SE., MA

NIP. 19780402 200501 2 016

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

DAFTAR HADIR

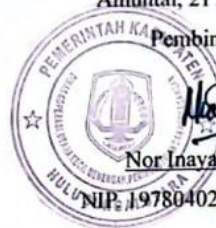
N A M A : HADIYATI
N P M : 2023067
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan
 Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
5	Jumat, 7 Agustus 2026	07.30		16.00		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		11.00		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.00		Sakit
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
10	Jumat, 14 Agustus 2026	07.30		11.00		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	-		-		Libur
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir

15	Jumat, 21 Agustus 2026	08.00	4	16.00	4	Hadir
----	------------------------	-------	---	-------	---	-------

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Nor Inayah, SE., MA

NIP. 19780402 200501 2 016

LAMPIRAN IV AGENDA HARIAN MAGANG

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : HADIYATI
NPM : 2023067
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	Pengantaran Dan Pengenalan Tempat Magang	-	4
2	Selasa, 23 Juni 2026	Apel Pagi	-	4
		Memotong kertas bertuliskan koperasi	50	
		Menempelkan Kertas Bertuliskan Koperasi ke Map	50	
		Mengikuti Sosialisasi dari NAnushree	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Apel Pagi	-	4
		Menstempel Kuitansi dan Surat Tugas	3	
		Pergi Pengawasan Koperasi Ke Babirik	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Apel Pagi	-	4
		Memperjelas No. BK Yang Buram	5	
		Menscan Kuitansi dan Surat Tugas	5	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Menscan Kuitansi dan Surat Perjalanan Dinas	3	4
6	Senin, 29 Juni 2026	Apel Pagi	-	4
		Menscan Kuitansi dan Surat Perjalanan Dinas	6	
7	Selasa, 30 Juni 2026	Apel Pagi	-	4

		Menscan Kuitansi dan Surat Tugas	10	4
		Menginput data kuitansi	6	

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I,

Nor-Inayah, SE., MA
NIP. 19780402 200501 2 016

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : HADIYATI
 N P M : 2023067
 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	Apel Pagi	-	H
		Menginput Data Kuitansi	10	
		Mengantar Berkas ke Sekretariat untuk Verifikasi	1	
2	Kamis, 2 Juli 2026	Apel Pagi	-	H
		Kedatangan Tamu dari Koperasi desa Sapala untuk Membahas terkait KDMP		
		Menginput Data Kuitansi	4	
		Menscan Kuitansi dan Surat Tugas	3	
3	Jumat, 3 Juli 2026	Menscan Kuitansi dan Surat Tugas	4	H
4	Senin, 6 Juli 2026	Final Test	-	H
5	Selasa, 7 Juli 2026	Final Test	-	
6	Rabu, 8 Juli 2026	Final Test	-	
7	Kamis, 9 Juli 2026	Final Test	-	
8	Jumat, 10 Juli 2026	Izin (Libur)	-	
9	Senin, 13 Juli 2026	Apel Peringatan Hari Jadi Koperasi Nasional	-	H

		Menscan Kuitansi dan Surat Tugas	6	1
10	Selasa, 14 Juli 2026	Sakit		1
11	Rabu, 15 Juli 2026	Apel Pagi	-	1
		Menscan Kuitansi dan Surat Tugas	5	
12	Kamis, 16 Juli 2026	Apel Pagi	-	1
		Menyusun berkas Surat Tugas	3	
		Menscan Kuitansi dan Surat Tugas	7	
13	Jumat, 17 Juli 2026	Menghadiri Sosialisasi dari BSI untuk Pembuatan Buku Rekening dan Pembuatan Tabungan Haji	1	1
14	Senin, 20 Juli 2026	Apel Pagi	-	1
		Menscan Kuitansi dan Surat Tugas	5	
		Menulis Nomor Surat Tugas	7	
15	Selasa, 21 Juli 2026	Apel Pagi	-	1
		Menscan Surat Tugas	10	
16	Rabu, 22 Juli 2026	Apel Pagi	-	1
		Menscan Kuitansi dan Surat Tugas	15	
		Menyusun Fotocopy Surat Tugas	5	
17	Kamis, 23 Juli 2026	Apel Pagi	-	1
		Menyusun Fotocopy Surat Tugas	4	
		Menscan Kuitansi dan Surat Tugas	4	
18	Jumat, 24 Juli 2026	Menscan Kuitansi dan Surat Tugas	5	1
19	Senin, 27 Juli 2026	Apel Pagi	-	1
		Menscan Kuitansi dan Surat Tugas	6	

		Menyusun Fotocopy Surat Tugas	6	
20	Selasa, 28 Juli 2026	Apel Pagi	-	4
		Menscan Surat Tugas	6	
21	Rabu, 29 Juli 2026	Apel Pagi	-	4
		Menscan Kuitansi dan Surat Tugas	5	
22	Kamis, 30 Juli 2026	Apel Pagi	-	4
		Pergi ke Sapala untuk Pencarian Titik Koordinat Lokasi KDMP Sapala	1	
23	Jumat, 31 Juli 2026	Menscan Kuitansi dan Surat Tugas	5	4

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,

 Nor Inayah, SE., MA
 NIP. 19780402 200501 2 016

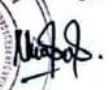
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : HADIYATI
N P M : 2023067
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	Apel Pagi	-	H
		Menscan Kuitansi dan surat Tugas	11	
		Meminta Nomor Surat dan Spdp ke Sekretariat	2	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Apel Pagi	-	H
		Menyusun Fotocopy Surat Tugas	8	
		Menscan Kuitansi dan Surat Tugas	8	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Apel Pagi	-	H
		Menyusun Fotocopy Surat Tugas	7	
		Mendampingi Bidang Perindustrian ke Toko Roti untuk Pendampingan sertifikasi Halal	-	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Apel Pagi	-	H
		Menscan Kuitansi dan surat Tugas	5	
5	Jumat, 7 Agustus 2026	Menscan Kuitansi dan Surat Tugas	3	H

6	Senin, 10 Agustus 2026	Kegiatan Sosialisasi Bimbingan Teknis Penyuluhan Pelatihan Koperasi Tahun 2026 di Desa Babirik Hilir	-	L
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Sakit		
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Apel Pagi	-	H
		Menscan Kuitansi dan Surat Tugas	5	
		Menyusun Fotocopy Surat Tugas	6	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Apel Pagi	-	H
		Memfotocopy Surat Tugas	2	
10	Jumat, 14 Agustus 2026	Menscan Kuitansi dan Surat Tugas	4	H
11	Senin, 17 Agustus 2026	Libur Hari Kemerdekaan		
12	Selasa, 18 Agustus 2026	Apel Pagi	-	H
		Menscan Kuitansi dan Surat Tugas	5	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	Apel Pagi	-	H
		Menscan Kuitansi dan Surat Tugas	3	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	Apel Pagi	-	H
		Menscan Kuitansi dan Surat Tugas	6	
15	Jumat, 21 Agustus 2026	Lomba Hari Kemerdekaan	-	H

Amuntai, 21 Agustus 2026
 Pembimbing I,

 Nor Inayah, SE., MA
 NIP. 19780402 200501 2 016

LAMPIRAN V
Dokumentasi Kegiatan Magang



Pengantaran Hari Pertama Magang oleh Dosen Pembimbing



Apel peringatan hari jadi Koperasi Nasional



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



Membantu memotong dan menempelkan kertas bertuliskan KOPERASI ke map



Pergi Pengawasan Koperasi ke Babirik



Membantu Kegiatan Sosialisasi Bimbingan Teknis Penyuluhan Pelatihan Koperasi Tahun 2026 di Babirik Hilir



Menginput data kuitansi untuk pencatatan realisasi ke dalam aplikasi LPSE



Memindai (Scan) kuitansi dan surat tugas



Penjemputan Magang oleh Dosen Pembimbing



Penyerahan Kenang-Kenangan kepada Sekretaris Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten HSU

LAMPIRAN VI

LEMBAR PENILAIAN PEMBIMBING I

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

LEMBARAN PENILAIAN KINERJA

N A M A : HADIYATI

N P M : 2023067

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

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

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

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I

Nor Inayah, SE., MA
NIP. 19780402 200501 2 016

Nilai Praktik (NP)

$$NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{7,5}$$

*) Lembar penilaian oleh Instansi / Kantor / Perusahaan

LAMPIRAN VII

LEMBAR PENILAIAN PEMBIMBING II

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

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN MAGANG

N A M A : HADIYATI
N P M : 2023067
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. Kelengkapan Data		
3	Kelengkapan Data		

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing II,

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

5

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

NIP. 19780402 200501 2 016

Nilai Akhir Magang

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

NA = NP + NL