

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



OLEH ;
SELVI AULIA
2023102

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

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

Oleh :

SELVI AULIA

2023102

Menyetujui:

Pembimbing I



Ij. INA NOVITA MURLIANA, ST., MM
NIP 19741104 200604 2 014

Menyetujui:

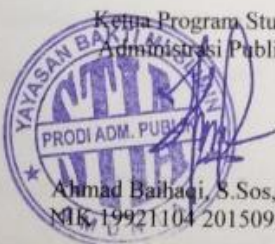
Pembimbing II



Anita Rahmayanti, S.Sos, M.A.P
NUPTK 1253770671230293

Mengetahui:

Ketua Program Studi
Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Dengan mengucap puji syukur atas nikmat yng diberikan Allah SWT. dan tak lupa sholawat serta salam semoga tercurah kepada Rasulullah SAW. karena Hidayah-Nya penulis dapat menyusun Laporan Magang, yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026 pada Dinas koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti Praktik magang dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja. Dengan selesainya penulisan Laporan magang ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, baik pada saat pelaksanaan praktik maupun penyusunan laporan ini, terutama kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A, selaku Plt. Ketua Program Studi Administrasi Publik.
3. Bapak H. Kamarudin, S.STP, M.AP, selaku Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara, atas kesediaannya memberikan izin untuk melaksanakan praktik magang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
4. Ibu Hj. Ina Novita Nurliani, ST., MM, selaku Kepala Bidang Usaha Kecil Menengah pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara sekaligus Pembimbing I penulis.

5. Ibu Anita Rahmayanti, S.Sos, M.A.P, selaku Dosen Pembimbing II Magang dan dosen penasehat dalam penyusunan laporan ini.
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. Orang tua penulis yang tiada henti-hentinya memberikan dukungan moral maupun materil kepada penulis, semoga Allah SWT membalasnya dengan segala keberkahan-Nya.

Penulis menyadari dalam penulisan laporan praktik ini masih banyak kekurangannya, hal ini disebabkan karena keterbatasan pengetahuan, kemampuan, dan pengalaman yang penulis miliki. Oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak sangat diharapkan. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi diri penulis sendiri, dan umumnya bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Amuntai 21 Agustus 2026

Selvi Aulia
2023102

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG.....	ii
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.....	5
C. Tujuan dan Manfaat Magang	6
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang.....	8
B. Kondisi Geografis	9
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	12
D. Data Kepegawaian.....	20
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	25
B. Uraian Kegiatan Magang	27
C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya	32
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	35
B. Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel II-1. Data Pegawai Diskuperindag HSU	20
--	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1. Halaman depan Diskuperindag	8
Gambar II-2. Peta Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara	9
Gambar II-3. Struktur Organisasi Diskuperindag HSU	13



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I. Surat Permohonan Ijin Magang.....	40
Lampiran II. Surat Balasan ijin Magang	42
Lampiran III. Dokumentasi Kegiatan Magang	43
Lampiran IV. Daftar Hadir Magang	51
Lampiran V. Ageenda Harian Magang.....	56



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) merupakan salah satu bagian penting dalam mendukung kegiatan perekonomian daerah. Keberadaan UMKM tidak hanya berperan dalam menyediakan berbagai produk dan jasa, tetapi juga menjadi salah satu sumber kegiatan ekonomi masyarakat serta membuka peluang usaha dan lapangan pekerjaan. Oleh karena itu, pengembangan UMKM membutuhkan dukungan dari pemerintah daerah melalui berbagai bentuk pembinaan, pemberdayaan, pelatihan, pendataan, serta fasilitasi pengembangan usaha.

Dalam upaya mendukung pengembangan perekonomian daerah, Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sebagai salah satu perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan. Berdasarkan tugas dan fungsinya, dinas tersebut mempunyai peran dalam membantu pemerintah daerah melaksanakan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan dan pemberdayaan UMKM.

Bidang Usaha Kecil Menengah (UKM) memiliki peran dalam melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan UMKM. Kegiatan tersebut antara lain dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, pelatihan pengembangan usaha, penguatan kelembagaan, koordinasi dengan

berbagai pihak, serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan. Selain itu, Bidang UKM juga memiliki tugas dalam memberikan penyuluhan mengenai kebijakan UMKM dan legalitas usaha.

Kegiatan pemberdayaan UMKM tersebut membutuhkan dukungan administrasi yang baik agar setiap kegiatan dapat terlaksana secara terarah dan terdokumentasi. Pendataan, penginputan data, penyusunan dokumen, dokumentasi kegiatan, koordinasi dengan pihak kecamatan dan desa, serta penyusunan laporan merupakan bagian yang mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan di lingkungan instansi. Kondisi tersebut memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan sekaligus memahami kegiatan pemberdayaan UMKM di daerah.

Pemilihan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai tempat pelaksanaan magang didasarkan pada kesesuaian bidang kegiatan instansi dengan Program Studi Administrasi Publik. Selain itu, penempatan pada Bagian Usaha Kecil Menengah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengetahui secara langsung bagaimana pemerintah daerah melaksanakan kegiatan pembinaan, pendataan, pelatihan dan pemberdayaan UMKM.

Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki visi “Mengembangkan Perekonomian Daerah yang Berdaya Saing”. Misi tersebut salah satunya diwujudkan melalui pengembangan lapangan kerja yang berkualitas, mendorong kewirausahaan, mengembangkan industri kecil kreatif, serta

mengembangkan agrominapolitan industri di sentra produksi melalui peran aktif koperasi.

Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasin (STIA) Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, Perihal Mohon Ijin Praktik Magang mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasin Amuntai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 400.14.5.4/248/Diskuperindag/2026, Perihal Persetujuan Ijin Magang. Berdasarkan surat tersebut, maka telah ditetapkan objek Praktik Magang yaitu kegiatan magang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan magang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara dilaksanakan pada tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026.

1. Alasan Diperlukannya Magang bagi Mahasiswa

- a. Materi yang diperoleh selama proses perkuliahan tidak cukup apabila hanya dipahami secara teori. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan tersebut secara langsung dalam kegiatan administrasi dan pekerjaan di lingkungan instansi pemerintahan.
- b. Kegiatan magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui kondisi dan tata kerja yang sebenarnya di lingkungan instansi pemerintahan, sehingga mahasiswa memiliki gambaran

mengenai dunia kerja yang akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan.

- c. Kegiatan magang memberikan kesempatan mahasiswa untuk berinteraksi dengan pegawai, Masyarakat dan pihak lain yang terlibat dalam kegiatan instansi pemerintah. Hal ini dapat melatih kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi dan bekerja sama di lingkungan kerja.

2. Alasan Pemilihan Instansi Tempat Magang

Penulis memilih Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai tempat pelaksanaan magang karena kegiatan yang dilaksanakan pada instansi tersebut sesuai dengan bidang Administrasi Publik. Selain itu, penulis ingin memperoleh pengalaman secara langsung mengenai tata kerja dan pelaksanaan administrasi pada instansi pemerintahan, khususnya pada Bagian Usaha Kecil Menengah.

Penempatan pada Bagian UKM juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk memahami bagaimana proses pemberdayaan dan pengembangan UMKM dilaksanakan oleh pemerintah daerah melalui kegiatan pendataan, pelatihan, pembinaan, koordinasi dan kegiatan pendukung lainnya.

3. Alasan-alasan lain yang relevan :

- a. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai kondisi dan lingkungan kerja yang sebenarnya.

- b. Meningkatkan keterampilan mahasiswa yang tidak seluruhnya dapat diperoleh melalui proses pembelajaran di bangku kuliah.
- c. Menambah wawasan mahasiswa mengenai pelaksanaan kegiatan pemerintahan, khususnya dalam pemberdayaan dan pengembangan UMKM

B. Ruang Lingkup Magang

Praktik 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. Selama pelaksanaan magang kurang lebih 2 bulan mulai tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026, penulis ditempatkan pada bidang Usaha Kecil Menengah. Adapun jenis kegiatan pada bidang Usaha Kecil Menengah pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu sebagai berikut:

- a. Membantu Kegiatan Pelatihan Manajemen Usaha dan Keuangan
- b. Membantu Koordinasi Pendataan UMKM di Kecamatan Paminggir.
- c. Melakukan Penginputan Data Petugas Pendataan UMKM Tahun 2026.
- d. Mempersiapkan dan Mengemas Barang untuk Bazar Expo Banjarbaru.
- e. Mengikuti Kegiatan Bina Usaha Ekonomi Keluarga 'Aisyiyah (BUEKA) dengan mendampingi staf UKM.
- f. Melaksanakan tugas administrasi lainnya.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Setiap kegiatan memiliki tujuan dan manfaat yang ingin dicapai, demikian juga dengan kegiatan magang yang penulis laksanakan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

1. Tujuan Praktik Magang

Adapun tujuan dalam melaksanakan praktik magang ini adalah :

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan administrasi pada Bagian Usaha Kecil Menengah Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Untuk mengetahui secara langsung kegiatan pemberdayaan dan pengembangan UMKM yang dilaksanakan oleh Bagian UKM.
- c. Untuk melatih kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan tugas secara disiplin, teliti, bertanggung jawab dan mampu bekerja sama dengan pegawai.

2. Manfaat Praktik Magang

Adapun manfaat dalam melaksanakan praktik magang ini adalah :

- a. Bagi Mahasiswa
 - 1) Menambah pengetahuan mengenai tata kerja dan kegiatan administrasi pada instansi pemerintahan.
 - 2) Memberikan pengalaman secara langsung dalam melaksanakan berbagai pekerjaan pada Bagian UKM.
 - 3) Memberikan bekal pengalaman bagi mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja.

b. Bagi Instansi atau Pemerintahan

- 1) Membantu menunjang pelaksanaan pekerjaan dan kegiatan administrasi pada Bagian UKM.
- 2) Menjalin dan memperkuat hubungan kerja sama antara Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Meningkatkan kerja sama antara STIA Amuntai dengan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- 2) Menjadi sarana bagi perguruan tinggi untuk mengetahui kesesuaian antara pembelajaran yang diberikan dengan kondisi dunia kerja.
- 3) Memperoleh masukan dari instansi mengenai kebutuhan keterampilan mahasiswa sehingga dapat menjadi bahan dalam pengembangan proses pembelajaran.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

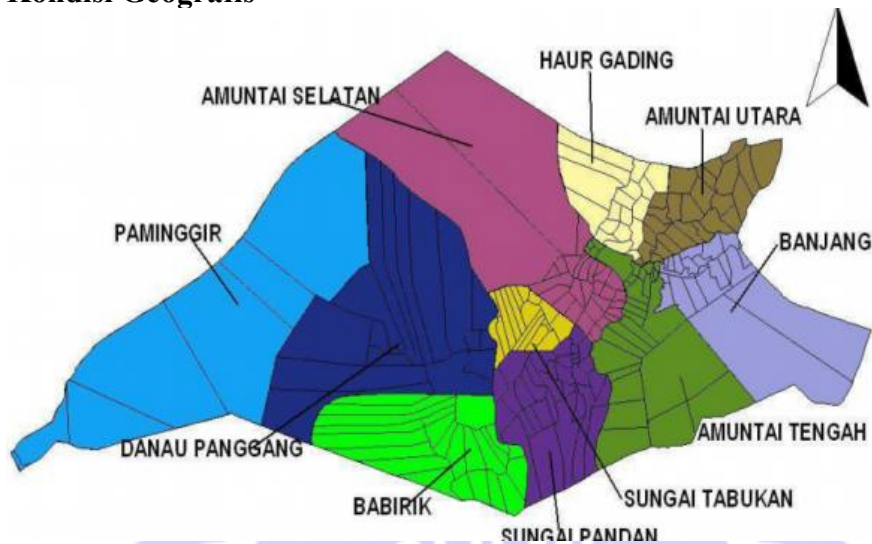


Gambar II-1. Halaman depan Diskuperindag

Praktik kerja (magang) dilakukan di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang terletak di Jalan Bihman Villa Nomor 31, Kelurahan Sungai Karias, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kode Pos 71416 Provinsi Kalimantan Selatan. Selama melaksanakan magang, penulis ditempatkan pada Bagian Usaha Kecil Menengah (UKM).

Adapun waktu kegiatan magang yang dilakukan di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu dari hari Senin sampai Jum'at yang terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai 21 Agustus 2026. Pada hari Senin sampai Kamis jam 08.00 WITA sampai dengan 16.30 WITA dan hari Jum'at dari jam 07.30 WITA sampai dengan 11.00 WITA.

B. Kondisi Geografis



Gambar II-2. Peta Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara

Secara Astronomi, Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak antara $2^{\circ}17'00''$ Lintang Utara dan $2^{\circ}34'00''$ Lintang Selatan dan antara $144^{\circ}50'00''$ sampai $115^{\circ}24'00''$ Bujur Timur. Luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara tercatat sebesar $892,70 \text{ km}^2$ dengan ketinggian 7,44 meter diatas permukaan laut. Secara administratif, kabupaten ini terdiri dari 219 desa/kelurahan yang tersebar di 10 kecamatan. 10 kecamatan tersebut adalah Danau Panggang, Paminggir, Babirik, Sungai Pandan, Sungai Tabukan, Amuntai Selatan, Amuntai Tengah, Banjang, Amuntai Utara dan Haur Gading.

Berdasarkan kondisi geografisnya, Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki batasan-batasan administrasi sebagai berikut :

- | | | |
|---------------|---|---|
| Sebelah Utara | : | Kabupaten Barito Timur, Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong |
| Sebelah Barat | : | Kabupaten Barito Selatan dan Kabupaten Barito Timur, Provinsi Kalimantan Timur; |

Sebelah Selatan : Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kabupaten Tapin, Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan Kabupaten Barito Kuala;

Sebelah Timur : Kabupaten Balangan dan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Secara geografis Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan Hulu Sungai Utara terletak pada koordinat 5 2°25'22.7 Lintang Selatan sampai dengan 115°15'36.1 Bujur Timur. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan beralamat di Jalan Bihman Villa No. 31 Sungai Karias, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan terletak pada sebelah utara Kantor Koramil Amuntai Tengah. Dan jarak total: 1,48 km (4.862,34 kaki) dari Pusat Pemerintahan Ibu Kota Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Batas-batas wilayah Kecamatan Amuntai Tengah sebagai Berikut:

Sebelah Utara : Kecamatan Amuntai Utara
Sebelah Barat : Kecamatan Amuntai Selatan
Sebelah Selatan : Kecamatan Sungai Pandan
Sebelah Timur : Kecamatan Banjang

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 dan Misi Kabupaten Hulu Sungai Utara

a. Visi

“HSU BANGKIT” (Hulu Sungai Utara Berkeadilan, Unggul, dan Kreatif) sebagai Pusat Agrominapolitan Penopang Logistik Kalimantan Selatan merupakan visi pembangunan Kabupaten Hulu Sungai Utara periode 2025–2029. Visi ini menggambarkan harapan agar Kabupaten Hulu Sungai Utara menjadi daerah yang memberikan keadilan bagi seluruh masyarakat, memiliki sumber daya manusia yang unggul dan berdaya saing, serta mampu mendorong kreativitas dan inovasi dalam berbagai bidang. Selain itu, Kabupaten Hulu Sungai Utara diharapkan dapat berkembang sebagai pusat agrominapolitan yang didukung oleh sektor pertanian, perikanan, peternakan, dan kegiatan ekonomi lainnya, sehingga mampu menjadi penopang logistik bagi wilayah Kalimantan Selatan. Pencapaian visi tersebut dilakukan melalui peningkatan kualitas pelayanan publik, pembangunan infrastruktur, penguatan perekonomian daerah, peningkatan kualitas sumber daya manusia, serta penyelenggaraan pemerintahan yang baik, sehingga dapat mewujudkan kesejahteraan masyarakat secara berkelanjutan.

b. Misi

Sesuai dengan visi " HSU BANGKIT" (Hulu Sungai Utara Berkeadilan, Unggul, dan Kreatif) sebagai Pusat Agrominapolitan Penopang Logistik Kalimantan Selatan merupakan visi pembangunan Kabupaten Hulu Sungai Utara periode 2025–2029 maka ditetapkan misi

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

Misi 1 : Menerbitkan Perekonomian Daerah yang Berdaya Saing.

Misi 2 : Menerbitkan Sumberdaya Manusia Unggul, Berakhlak dan Bebas Narkoba.

Misi 3 : Meningkatkan Ketersediaan Infrastruktur Untuk Pengembangan Wilayah.

Misi 4 : Meningkatkan Kualitas Aparatur dan Pelayanan Publik.

Misi 5 : Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Risiko Bencana.

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 industry kecil kreatif serta mengembangkan agrominapolitan industry di sentra produksi melalui peran aktif koperasi.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu perangkat daerah baru yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu

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

Bagan struktur organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara terlihat sebagaimana berikut :



Gambar II-3. Struktur Organisasi Diskuperindag HSU

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

1. Sekretariat;
2. Bidang Koperasi;
3. Bidang Usaha Kecil Menengah;
4. Bidang Perindustrian ;
5. Bidang Perdagangan
6. Unit Pelaksana Teknis; dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

1. Sekretariat

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

a. Untuk melaksanakan Tugas Pokoknya Sekretaris mempunyai fungsi :

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

b. Unsur – unsur Organisasi Sekretariat adalah :

- 1) Sub Bagian Program dan Data;

- 2) Sub Bagian Tata Usaha; dan
- 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset

2. Bidang Koperasi

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

Untuk melaksanakan Tugas Pokoknya Kepala Bidang Koperasi mempunyai fungsi:

- a. Promosi akses pasar produk koperasi dan usaha mikro melalui pameran dalam dan luar negeri;
- b. Pengkoordinasian perluasan akses pembiayaan bagi koperasi;
- c. Pengkoordinasian Pelaksanaan pemberdayaan, perlindungan, pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
- d. Pengkoordinasian Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan koperasi;
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan kesehatan koperasi;
- g. Fasilitasi bimbingan rapat anggota tahunan, pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
- h. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

3. Bidang Usaha Kecil Menengah (UKM)

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

Untuk melaksanakan Tugas Pokoknya Kepala Bidang Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi :

- a. Mempromosikan akses pasar produk UMKM melalui pameran dalam dan luar negeri;
- b. Mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah;
- c. Mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah dengan orientasi peningkatan skala usaha;
- d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- e. Memberdayakan usaha mikro, kecil dan menengah yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, pelatihan pengembangan usaha, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- f. Mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah;

- g. Melaksanakan penyuluhan tentang kebijakan usaha mikro, kecil dan menengah, mengenai HAKI dan legalitas usaha;
- h. Merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha;
- i. Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- j. Menganalisis data dan jumlah usaha mikro, kecil dan menengah.

4. Bidang Perindustrian

Bidang Perindustrian merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam Melaksanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian

Untuk melaksanakan Tugas Pokoknya Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang perindustrian;
- b. Penyusunan program serta perencanaan pembangunan industri kabupaten dan provinsi;
- c. Penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi integrasi sesuai dengan lingkup tugasnya ;
- d. Pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kelembagaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan capaian kinerja dibidang perindustrian;
- e. Penyelenggaraan pengendalian perijinan fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan ijin usaha industri (IUI) kewenangan kabupaten dalam sistem pelayanan perijinan berusaha terintegrasi secara elektronik
- f. Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi industri, pengumpulan, pengolahan dan analisis serta desiminasi, publikasi data informasi

industri kabupaten;

- g. Pemberian fasilitasi usaha, kemitraan dan kerja sama guna pengembangan serta peningkatan IKM dan industri kreatif;
- h. Pelaksanaan Penyuluhan peningkatan pengetahuan, wawasan dan keterampilan guna meningkatnya kinerja bidang perindustrian;
- i. Pelaksanaan pengawasan kelembagaan dan usaha industri guna terlaksananya tertib administrasi dan usaha industri;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

5. Bidang Perdagangan

Bidang Perdagangan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan stabilisasi barang kebutuhan pokok dan barang penting, pembangunan sarana distribusi perdagangan, fasilitasi penerbitan perizinan perdagangan, pengembangan ekspor, promosi perdagangan perlindungan konsumen, pelayanan dan pengawasan metrologi, pengawasan perdagangan;

Untuk melaksanakan Tugas Pokoknya Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program, Pelaksanaan pembinaan, pengembangan usaha perdagangan dan pemasaran serta pengendalian kegiatan perdagangan;
- b. Penyusunan program, pembinaan, pengawasan, pengendalian perlindungan konsumen, pengendalian kegiatan pengadaan dan penyaluran;
- c. Penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan sarana dan pengelolaan pasar;
- d. Pendataan dan pendaftaran perdagangan;
- e. Pemantauan harga, ketersediaan pengadaan, penyaluran barang dan jasa;
- f. Pelayanan dan pengawasan kemetrologian;

- g. Pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya
6. Unit Pelaksana Teknis

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

a. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional Angka Kredit pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)

Tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) adalah:

- 1) Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- 2) Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.
- 3) Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Adapun Uraian Tugas Jabatan Fungsional Perencana Ahli Pertama yaitu :

- a) Tersedianya laporan identifikasi permasalahan;
- b) Tersedianya laporan perumusan permasalahan;
- c) Tersedianya laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder;
- d) Tersedianya hasil inventarisasi dan identifikasi data primer;
- e) Tersedianya laporan hasil pengolahan data dan informasi;
- f) Tersedianya pelaksanaan pengumpulan data;
- g) Tersedianya laporan hasil analisis data dan informasi;
- h) Tersedianya laporan penyajian data dan informasi;
- i) Tersedianya laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan

- j) Tersedianya dokumen persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan;
- k) Tersedianya dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan;
- l) Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

D. Data Kepegawaian

Tabel II-1. Data Pegawai Diskuperindag HSU

No.	Nama	NIP	Jabatan
1	H. KAMARUDIN, S.STP., M.AP	19830303 200212 1 004	Kepala Dinas
2	H. BAHRUDDIN, 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. ERVA 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

No.	Nama	NIP	Jabatan
			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

No.	Nama	NIP	Jabatan
32	MEYDA FAHRIDA, 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

No.	Nama	NIP	Jabatan
54	MUHAMMAD 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

No.	Nama	NIP	Jabatan
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 Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan
Kabupaten Hulu Sungai Utara

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang dilaksanakan di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan penempatan pada salah satu bagian, yaitu Bagian Usaha Kecil Menengah (UKM). Kegiatan magang berlangsung selama kurang lebih dua bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026. Pelaksanaan kegiatan dilakukan pada hari Senin sampai dengan Jum'at sesuai dengan ketentuan waktu kerja yang berlaku di lingkungan instansi. Selama mengikuti kegiatan magang, penulis tidak hanya melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing atau pegawai pada Bagian UKM, tetapi juga mengikuti ketentuan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan instansi.

Adapun beberapa ketentuan yang harus dipatuhi oleh penulis selama melaksanakan kegiatan magang adalah sebagai berikut:

1. Penulis wajib hadir sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, yaitu pada hari Senin sampai Kamis pukul 08.00 WITA dan pada hari Jumat pukul 07.30 WITA. Pada saat tiba di kantor, penulis mengikuti kegiatan apel pagi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Waktu istirahat, makan siang, dan melaksanakan ibadah salat dilaksanakan pada pukul 12.00 WITA. Setelah waktu istirahat selesai, penulis kembali melaksanakan kegiatan magang sesuai dengan tugas yang diberikan.

3. Jam kepulangan pada hari Senin sampai Kamis adalah pukul 16.30 WITA, sedangkan pada hari Jumat kegiatan berakhir pada pukul 11.00 WITA.
4. Apabila berhalangan hadir, penulis wajib memberikan informasi kepada pihak kantor atau bagian tempat pelaksanaan magang melalui WhatsApp terlebih dahulu sebagai bentuk tanggung jawab dan menjaga komunikasi dengan pihak instansi.
5. Penulis wajib mengenakan pakaian sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Pada hari Senin sampai Rabu menggunakan pakaian formal, seperti pakaian hitam putih dan almamater. Pada hari Kamis menggunakan pakaian sasirangan atau batik, sedangkan pada hari Jumat menggunakan pakaian olahraga atau pakaian bebas yang tetap sopan dan pantas digunakan di lingkungan kantor.
6. Selama berada di lingkungan instansi, penulis diwajibkan menggunakan pakaian yang sopan, rapi, dan sesuai dengan ketentuan serta membawa dan menggunakan almamater sebagai identitas mahasiswa peserta magang.

Selain mematuhi ketentuan mengenai waktu dan pakaian, penulis juga diharapkan mampu menunjukkan sikap disiplin, bertanggung jawab, aktif, memiliki inisiatif, serta menjaga etika selama berada di lingkungan kerja. Penulis dituntut untuk dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, menghargai pegawai dan sesama peserta magang, serta melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya. Ketepatan waktu, kerapian,

komunikasi yang baik, dan tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan menjadi bagian penting dalam pelaksanaan kegiatan magang.

Dengan adanya ketentuan tersebut, kegiatan magang tidak hanya bertujuan untuk memenuhi kewajiban akademik, tetapi juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk memperoleh pengalaman secara langsung mengenai dunia kerja. Melalui kegiatan magang, penulis dapat memahami bagaimana tata tertib, kedisiplinan, komunikasi, kerja sama, serta budaya kerja diterapkan dalam lingkungan instansi pemerintahan. Pengalaman tersebut diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis dalam meningkatkan kemampuan, sikap profesional, dan kesiapan untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

B. Uraian Kegiatan Magang

Waktu pelaksanaan magang dilaksanakan di bulan Juni sampai dengan bulan Agustus yaitu tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026. Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis diberikan berbagai tugas dan tanggung jawab yang bertujuan untuk menambah pengalaman kerja secara langsung di lingkungan instansi. Kegiatan-kegiatan tersebut berkaitan dengan pelayanan terhadap pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) serta dukungan administrasi terhadap kegiatan pelatihan. Berikut penjabaran kegiatan yang dilakukan penulis selama magang:

1. Membantu Kegiatan Pelatihan Manajemen Usaha dan Keuangan

Penulis turut membantu pelaksanaan kegiatan pelatihan manajemen usaha dan keuangan yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan masyarakat, khususnya pelaku UMKM,

dalam mengelola usaha secara efektif serta melakukan pencatatan keuangan dengan baik. Dalam kegiatan tersebut, penulis bertugas sebagai pembawa acara (MC) pada pembukaan pelatihan, membantu menata tempat duduk peserta, mendukung pemateri selama penyampaian materi, serta membantu pembagian konsumsi dan alat tulis. Materi yang diberikan meliputi pengelolaan usaha, pengelolaan modal, pencatatan transaksi, dan penyusunan laporan keuangan sederhana.

Selain membantu selama kegiatan berlangsung, penulis juga turut membantu melakukan dokumentasi kegiatan pelatihan, baik melalui pengambilan foto maupun dokumentasi kegiatan lainnya, sebagai bukti pelaksanaan dan arsip serta penulis juga terlibat dalam kegiatan administrasi, seperti membantu penyusunan laporan akhir pelatihan. Selama penulis melaksanakan praktik magang, kegiatan pelatihan manajemen usaha dan keuangan dilaksanakan sebanyak tiga kali, yaitu pada tanggal 29–30 Juni 2026 di Rumah Talipok, Kecamatan Banjang, tanggal 30–31 Juli 2026 di Desa Teluk Daun, dan tanggal 4–5 Agustus 2026 di Desa Haur Gading.

2. Koordinasi Pendataan UMKM di Kecamatan Paminggir

Penulis turut membantu Kegiatan koordinasi Pendataan UMKM di Kecamatan Paminggir dengan melakukan kunjungan langsung ke Kantor Kecamatan Paminggir dan Tujuh Desa yang berada di wilayah Kecamatan Paminggir. Kegiatan ini bertujuan untuk melakukan koordinasi serta meminta izin kepada pihak kecamatan dan Pemerintah Desa terkait pelaksanaan pendataan UMKM. Dalam kegiatan tersebut,

penulis bersama Bidang Usaha Kecil Menengah (UKM) menyampaikan informasi mengenai rencana dan pelaksanaan pendataan UMKM kepada pihak terkait. Selain itu, dilakukan koordinasi dengan masing-masing Desa untuk menunjuk satu orang perwakilan dari setiap desa sebagai petugas pendataan UMKM yang nantinya bertugas membantu proses pendataan di wilayah desanya.

Selama kegiatan berlangsung, penulis juga membantu mendokumentasikan setiap kegiatan kunjungan dan koordinasi sebagai bukti pelaksanaan kegiatan serta sebagai bahan administrasi instansi. Kegiatan ini dilakukan secara langsung dengan mendatangi setiap desa sehingga penulis dapat memahami proses koordinasi antara instansi dengan pemerintah kecamatan dan desa dalam pelaksanaan suatu kegiatan. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman dalam melakukan koordinasi, menyampaikan informasi, melakukan pendataan awal petugas, serta mendukung administrasi dan dokumentasi kegiatan pendataan UMKM Tahun 2026.

3. Menginput Data Petugas Pendataan UMKM Tahun 2026

Penulis membantu melakukan penginputan data petugas pendataan UMKM 2026 di Kabupaten Hulu Sungai Utara ke dalam Microsoft Excel. Data yang diinput meliputi nama petugas, umur, nomor telepon, serta asal desa. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu proses pendataan penyusunan data petugas yang akan melaksanakan kegiatan pendataan UMKM di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, penulis memastikan data yang dimasukkan sesuai dengan data yang telah diberikan. Kegiatan ini membutuhkan ketelitian agar tidak terjadi kesalahan dalam penulisan maupun penginputan data. Data yang telah diinput selanjutnya dapat digunakan sebagai arsip dan sebagai bahan pendukung dalam pelaksanaan kegiatan pendataan UMKM Tahun 2026.

4. Mempersiapkan dan Mengemas Barang untuk Bazar Expo Banjarbaru

Penulis turut membantu dalam mempersiapkan barang-barang yang akan dibawa Kegiatan Bazar Expo Banjarbaru. Kegiatan diawali dengan mengumpulkan dan memeriksa barang sesuai dengan jenisnya agar lebih mudah dalam proses pengemasan dan penataan. Penulis membantu mengemas barang dengan rapi serta memastikan barang yang telah dikemas dalam kondisi baik dan siap untuk dibawa ke lokasi kegiatan. Selain itu, penulis juga membantu menyiapkan barang-barang pendukung yang diperlukan selama kegiatan bazar berlangsung.

dalam proses mempersiapkan barang, penulis memperhatikan kerapian dan keamanan barang selama proses pengemasan dan pemindahan untuk mengurangi risiko barang rusak untuk tertinggal. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis mengenai proses persiapan sebelum mengikuti kegiatan bazar, serta mengajarkan pentingnya ketelitian, kerapian, tanggung jawab, dan kerja sama dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

5. Menghadiri Kegiatan Bina Usaha Ekonomi Keluarga ‘Aisyiyah (BUEKA) di Desa

Penulis turut mengikuti Kegiatan Bina Usaha Ekonomi Keluarga ‘Aisyiyah (BUEKA) yang dilaksanakan di beberapa desa. Dalam Kegiatan ini, penulis mendampingi Staf Bagian Usaha Kecil Menengah (UKM) yang menjadi narasumber untuk memberikan materi mengenai kewirausahaan pada para peserta. Materi yang disampaikan berkaitan dengan cara mulai dan mengelola usaha, mengembangkan usaha yang sudah dijelaskan, serta pentingnya memiliki sikap kreatif, percaya diri, dan mampu melihat peluang dalam menjalankan usaha. Penulis mengikuti kegiatan dari awal hingga selesai dan memperhatikan proses penyampaian materi.

Selama kegiatan berlangsung, penulis membantu Staf UKM dalam mempersiapkan kebutuhan yang diperlukan sebelum kegiatan dimulai dan mendampingi narasumber selama acara berlangsung. Penulis juga membantu melakukan dokumentasi dengan mengambil foto kegiatan sebagai bahan arsip instansi. Kegiatan BUEKA dilaksanakan sebanyak tiga kali, yaitu pada tanggal 16 Juli 2026 di Desa Murung Panggang, 20 Juli 2026 di Desa Mrurung Asam, dan 27 Juli di Desa Rantau Bujur. Melalui kegiatan ini, penulis mendapat pengalaman dalam mengikuti kegiatan pembinaan masyarakat secara langsung dan memahami peran Bagian UKM dalam memberikan pengetahuan secara motivasi kepada masyarakat untuk mengembangkan usaha yang mereka jalankan.

6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis juga mendapatkan beberapa tugas tambahan dari pembimbing maupun staf dinas yang masih berkaitan dengan kegiatan administrasi dan pekerjaan di kantor. Tugas yang diberikan antara lain membantu menggandakan dokumen, menyusun dan mengarsip berkas, membuat laporan hasil perjalanan dinas, menyiapkan konsumsi untuk peserta kegiatan pelatihan, serta membantu mengagendakan dokumen, menyusun dan mengarsipkan berkas, membuat laporan hasil perjalanan dinas, menyiapkan konsumsi untuk peserta kegiatan, serta membantu mengagendakan surat masuk, surat keluar, dan surat tugas. Tugas-tugas tersebut dilakukan untuk membantu kelancaran pekerjaan dan kegiatan administrasi di lingkungan kantor.

Melalui tugas tambahan tersebut, penulis mendapatkan pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan administrasi secara langsung. Penulis juga belajar untuk memahami instruksi, bekerja sama dengan staf, menyelesaikan tugas dengan teliti, serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan.

C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Berdasarkan pengamatan magang secara langsung selama melaksanakan praktik magang di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara

khususnya pada bidang Usaha Kecil Menengah, penulis mengalami beberapa kendala sebagai berikut:

- a. Kurang percaya diri saat berinteraksi dengan pegawai/staf dinas dan masyarakat

Pada awal masa magang, penulis merasa ragu untuk bertanya atau menyampaikan pendapat, terutama kepada pegawai yang sudah lebih berpengalaman dan masyarakat yang ditemui saat kegiatan. Ketidakpercayaan diri ini muncul karena penulis belum mengenal lingkungan kerja secara menyeluruh dan khawatir mengganggu aktivitas pegawai. Akibatnya, beberapa informasi yang diperlukan tidak langsung didapatkan dan harus ditanyakan berulang kali setelah merasa lebih nyaman berinteraksi.

- b. Koneksi internet tidak stabil

Penggunaan jaringan wifi yang terkadang melebihi kapasitas kuota menyebabkan koneksi internet menjadi lambat dan tidak stabil, kondisi tersebut dapat menghambat pekerjaan yang membutuhkan akses internet, sehingga proses penyelesaian tugas menjadi kurang optimal.

- c. Gangguan Listrik yang menghambat pekerjaan

Selama magang, terkadang terjadi pemadaman Listrik akibat penggunaan AC yang cukup banyak, terutama saat AC sentral ruang rapat digunakan. Kondisi ini menghambat pekerjaan karena penulis menggunakan PC yang membutuhkan Listrik. Ketika Listrik tiba-

tiba padam, pekerjaan yang belum tersimpan dapat hilang sehingga harus dikerjakan Kembali.

2. Pemecahan masalah

Sebagaimana yang telah disebutkan bahwa pada kendala kerja selama melaksanakan praktik magang di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya pada bidang Usaha Kecil Menengah, maka pemecahan masalah yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut yaitu antara lain:

- a. Lebih aktif bertanya, berkomunikasi, serta terlibat langsung dengan pegawai maupun masyarakat sehingga pengetahuan bertambah dan rasa percaya diri semakin meningkat.
- b. Menggunakan koneksi internet melalui data seluler/hotspot dari telepon pribadi sehingga dapat melanjutkan pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan tidak terlalu terlambat oleh kendala jaringan.
- c. Membiasakan diri untuk menyimpan pekerjaan secara berkala dan segera menyimpan hasil pekerjaan setelah selesai dikerjakan. Dengan demikian, apabila terjadi pemadaman listrik secara tiba-tiba, pekerjaan yang telah diselesaikan tidak mudah hilang dan dapat dilanjutkan Kembali.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Magang merupakan salah satu kegiatan akademik yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman nyata dalam menerapkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan. Setelah melaksanakan Praktik Magang pada Bagian Usaha Kecil Menengah (UKM) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka penulis dapat menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut.

Selama kegiatan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan, seperti membantu pelaksanaan pelatihan manajemen usaha dan keuangan, koordinasi pendataan UMKM di Kecamatan Paminggir, penginputan data, persiapan dan pengemasan barang untuk kegiatan Bazar Expo Banjarbaru, serta mengikuti kegiatan Bina Usaha Ekonomi Keluarga 'Aisyiyah (BUEKA). Selain itu, penulis juga melaksanakan berbagai kegiatan administrasi, seperti menggandakan dokumen, menyusun dan mengarsipkan berkas, membuat laporan perjalanan dinas, menyiapkan konsumsi, mengagendakan surat masuk, surat keluar dan surat tugas, serta membantu dokumentasi kegiatan.

Melalui berbagai kegiatan ini, penulis mendapatkan gambaran nyata mengenai proses kerja di lingkungan pemerintahan, khususnya dalam pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pemberdayaan UMKM.

Kegiatan magang juga memberikan pembelajaran mengenai pentingnya kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, komunikasi, dan kerja sama dalam menyelesaikan setiap pekerjaan. Penulis belajar menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, mengikuti arahan pegawai, serta menyelesaikan tugas sesuai dengan ketentuan dan waktu yang telah ditetapkan. Pengalaman yang diperoleh selama magang diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan serta mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dikemukakan, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi instansi, perguruan tinggi, maupun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan magang.

1. Kepada Bapak Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara. diharapkan dapat terus meningkatkan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan UMKM melalui pelatihan, pendataan, pembinaan, serta pendampingan yang dilakukan secara berkelanjutan. Selain itu, dalam pelaksanaan kegiatan administrasi dan pendataan UMKM, diharapkan pengelolaan data dapat terus ditingkatkan agar data yang tersedia lebih tertata, akurat, dan mudah digunakan dalam mendukung pelaksanaan program.
2. Kepada Bapak Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara diharapkan

untuk mendukung kelancaran pekerjaan, diharapkan fasilitas kantor seperti jaringan internet dan kelistrikan dapat lebih diperhatikan. Bagi mahasiswa sendiri, ketika terjadi gangguan jaringan atau listrik, sebaiknya mencari alternatif yang tersedia dan membiasakan menyimpan pekerjaan secara berkala agar pekerjaan yang sudah dikerjakan tidak hilang.

3. Kepada mahasiswa yang akan melaksanakan magang, sebaiknya lebih berani untuk bertanya dan berkomunikasi dengan pegawai maupun masyarakat. Mahasiswa juga perlu menjaga kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, dan kerja sama agar setiap tugas dapat diselesaikan dengan baik. Jangan ragu untuk ikut terlibat dalam kegiatan yang ada karena dari kegiatan tersebut mahasiswa dapat memperoleh pengalaman baru.

Dengan diterapkannya saran-saran tersebut, diharapkan pelaksanaan kegiatan magang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat berjalan dengan baik dan memberikan manfaat bagi mahasiswa, instansi, maupun perguruan tinggi.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. (2026). *Buku Pedoman Magang*. Amuntai, Kalimantan Selatan: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- Azkia, P. N. (2025). *Laporan Praktik Magang Pada Dinas Perikanan Kabupaten Hulu Sungai Utara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai*.
- Pemerintah Kabupaten Hulu Sngai Utara. (2016). *Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah*. Amuntai.
- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2025). *Letak Geografis Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Diambil kembali dari Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara: <https://share.google/iERTpS0bhu8fak6Vf>
- Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 *tentang Tugas pokok, fungsi dan uraian Tugas Perangkat Daerah bahwa Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara*

LAMPIRAN

Lampiran I. Surat Permohonan Ijin 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

Bidang UKM

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.Pd.
NIK. 198910252018 1 030

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

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	HUMAI DI	2023233	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara Bidang UKM	Amuntai Tengah
2	NORHIKMAH	2023092	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara Bidang UKM	Amuntai Tengah
3	SELVI AULIA	2023102	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara Bidang UKM	Amuntai Tengah
4	ARZUN ARFAN HIDAYAT	2023224	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara Bidang UKM	Amuntai Tengah

Lampiran II. Surat Balasan ijin Magang



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

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

Amuntai, 14 Mei 2026

Nomor : 400.14.5.4/248/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	Humaidi	2023233	Administrasi Publik	22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026
2	Norhikmah	2023092		
3	Selvi Aulia	2023102		
4	Arzun Arfan Hidayat	2023224		

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. Dokumentasi Kegiatan Magang

Gambar 1. Pengantaran Mahasiswa Magang



Gambar 2. Pelaksanaan Apel Pagi



Gambar 3. Kegiatan Pelatihan Manajemen Usaha dan Keuangan



Gambar 4. Koordinasi Pendataan UMKM di Kecamatan Paminggir



Gambar 5. Menginput Data Petugas Pendataan UMKM Tahun 2026



Gambar 6. Mempersiapkan dan Mengemas Barang untuk Bazar Expo Banjarbaru



Gambar 7. Menghadiri Kegiatan Bina Usaha Ekonomi Keluarga ‘Aisyiyah
(BUEKA) di Desa



Gambar 8. Penjemputan Mahasiswa Magang



Lampiran IV. Daftar Hadir Magang

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

DAFTAR HADIR

N A M A : SELVI AULIA

N P M : 202310

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

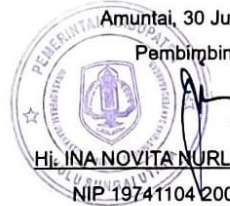
TEMPAT MAGANG : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan
Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara

Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
5	Jumat, 26 Juni 2026	07.30		11.00		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



Hj. INA NOVITA NURLIANA, ST., MM

NIP. 19741104200604 2 014

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

DAFTAR HADIR

N A M A : SELVI AULIA
N P M : 2023102
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		16.30		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Jumat, 3 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	-	-	-	-	Final Test
5	Selasa, 7 Juli 2026	-	-	-	-	Final Test
6	Rabu, 8 Juli 2026	-	-	-	-	Final Test
7	Kamis, 9 Juli 2026	-	-	-	-	Final Test
8	Jumat, 10 Juli 2026	-	-	-	-	Izin
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
13	Jumat, 17 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir

15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	<i>ln</i>	16.30	<i>ln</i>	Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	<i>ln</i>	16.30	<i>ln</i>	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	<i>ln</i>	16.30	<i>ln</i>	Hadir
18	Jumat, 24 Juli 2026	07.30	<i>ln</i>	11.00	<i>ln</i>	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	<i>ln</i>	16.30	<i>ln</i>	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	<i>ln</i>	16.30	<i>ln</i>	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	<i>ln</i>	16.30	<i>ln</i>	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	<i>ln</i>	16.30	<i>ln</i>	Hadir
23	Jumat, 31 Juli 2026	07.30	<i>ln</i>	11.00	<i>ln</i>	Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing I,


H. INA NOVITA NURLIANA, ST., MM
NIP. 19741104 200604 2 014

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

DAFTAR HADIR

N A M A : SELVI AULIA
N P M : 2023102
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		16.30		Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
5	Jumat, 7 Agustus 2026	07.30		11.00		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
10	Jumat, 14 Agustus 2026	07.30		11.00		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir

15	Jumat, 21 Agustus 2026	07.30		11.00		Hadir
----	------------------------	-------	---	-------	---	-------

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,

Hi. INA NOVITA NURLIANA, ST., MM
NIP 19741104 200604 2 014

Lampiran V. Ageenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : SELVI AULIA
N P M : 2023102
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan
Perdagangan Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Pengantaran dan Pengenalan tempat Magang	-	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Mengikuti Upacara Bendera Harian	1	
		Merapikan Data Debitur Pemda HSU	1	
		Menghadiri Acara Sosialisasi dari NAnushree	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Menbuat Roundown Acara Pelatihan Pengolahan Makanan Desain dan Kemasan Produk	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Menbuat Roundown Acara Pelatihan Pengolahan Makanan di Lapas Kelas IIB Amuntai	1	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Menbuat Roundown Acara Kegiatan Pelatihan Manajemen Usaha dan Keuangan Kabupaten Hulu Sungai Utara	1	
6	Senin, 29 Juni 2026	Menghadiri dan Menjadi Mc Pada Pembukaan Kegiatan Pelatihan Manajemen Usaha dan Keuangan Kabupaten Hulu Sungai Utara di Rumah Talipuk	1	

7	Selasa, 30 Juni 2026	Menghadiri Pada Kegiatan Penutupan Pelatihan Manajemen Usaha dan Keuangan Kabupaten Hulu Sungai Utara di Rumah Talipuk	1	
		Rekap Kuitansi Perjalanan Dinas	5	

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I,

Hi. INA NOVITA NURLIANA, ST., MM
NIP-19741104200604 2 014

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : SELVI AULIA
N P M : 2023102
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan
Perdagangan Hulu Sungai Utara
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	Mengikuti Monitoring Lahan di Desa Teluk Daun Kecamatan Amuntai Tengah	1	
		Membuat Rangkuman Hasil Rapat Bidang UKM	1	
		Membuat Kusiner Penilaian Bidang UKM	7	
2	Kamis, 2 Juli 2026	Memfilter Data Pelaku Usaha Rumah Makan di Kabupaten Hulu Sungai Utara	300	
3	Jumat, 3 Juli 2026	Mengantar dan Meminta Tanda Tangan ke Kantor BAPEDA	1	
		Menjaga Meja Registrasi Penerimaan Peserta Sosialisasi Halal	20	
4	Senin, 6 Juli 2026	Final Test	-	
5	Selasa, 7 Juli 2026	Final Test	-	
6	Rabu, 8 Juli 2026	Final Test	-	
7	Kamis, 9 Juli 2026	Final Test	-	
8	Jumat, 10 Juli 2026	Izin (Libur)	-	



9	Senin, 13 Juli 2026	Apel Memperingati Hari Koperasi Nasional Ke- 79	1	
		Mengisi Kuesioner Penilaian Bidang UKM	1	
10	Selasa, 14 Juli 2026	Menscan Kuitansi Pembelanjaan	3	
		Memprint Kuitansi Pembelanjaan	6	
		Mendata PKL yang mau ikut berjualan di kegiatan nobar piala dunia	20	
11	Rabu, 15 Juli 2026	Mengikuti Koordinasi Pendataan UMKM di Kecamatan Paminggir	1	
12	Kamis, 16 Juli 2026	Mencari Bahan Untuk Materi Pelatihan Kewirausahaan	1	
		Menghadiri Kegiatan Bina Usaha Ekonomi Keluarga 'Aisyiyah (BUEKA) di desa Murung Panggang	1	
13	Jumat, 17 Juli 2026	Memprint Surat Permohonan Penambahan Kewenangan Pembendaharaan (DJPB)	1	
14	Senin, 20 Juli 2026	Memprint Panduan Magang MBKM – Berdampak Universitas Lambung Mangkurat	5	
		Menghadiri Kegiatan Bina Usaha Ekonomi Keluarga 'Aisyiyah (BUEKA) di desa Murung Asam	1	
		Mengikuti Pengantaran Panduan Magang MBKM - Berdampak Universitas Lambung Mangkurat ke Pelaku Usaha	2	
15	Selasa, 21 Juli 2026	Membuat Laporan Perjalanan Dinas (LHP) Koordinasi Pendataan UMKM di Kecamatan Paminggir	1	
16	Rabu, 22 Juli 2026	Memprint Laporan Perjalanan Dinas (LHP), Koordinasi Pendataan UMKM di Kecamatan Paminggir	2	

17	Kamis, 23 Juli 2026	Menscan Kuitansi Perjalanan Dinas	2	↑
18	Jumat, 24 Juli 2026	Memprint Kuitansi Perjalanan Dinas	4	↑
19	Senin, 27 Juli 2026	Meminta Nomor Surat di Kesekretariatan	2	↑
		Menghadiri Kegiatan Bina Usaha Ekonomi Keluarga 'Aisyiyah (BUEKA) di desa Rantau Bujur	1	
20	Selasa, 28 Juli 2026	Meminta Nomor Surat di Kesekretariatan	2	↑
		Membuat Data Nama Desa di Hulu Sungai Utara	214	
21	Rabu, 29 Juli 2026	Memasukkan Data Petugas Pendataan UMKM 2026 Hulu Sungai Utara untuk setiap Desa	100	↑
		Mengikuti Pengantaran Peserta Magang MBKM - Berdampak Universitas Lambung Mangkurat ke Pelaku Usaha	1	
22	Kamis, 30 Juli 2026	Menghadiri Pembukaan Kegiatan Pelatihan Manajemen Usaha dan Keuangan Kabupaten Hulu Sungai Utara di Kantor Desa Teluk Daun, Kecamatan Amuntai Utara	1	↑
23	Jumat, 31 Juli 2026	Menghadiri Penutupan Kegiatan Pelatihan Manajemen Usaha dan Keuangan Kabupaten Hulu Sungai Utara di Kantor Desa Teluk Daun, Kecamatan Amuntai Utara	1	↑

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Hj. INA NOVITA NURLIANA, ST., MM

NIP. 19741104 200604 2 014

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : SELVI AULIA
N P M : 2023102
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan
Perdagangan Hulu Sungai Utara
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	Membuat Laporan Perjalanan Dinas (LHP) Narasumber Kegiatan BUEKA	1	
		Membuat Laporan Perjalanan Dinas (LHP) Kegiatan Manajemen dan Keuangan	2	
		Merekap Pelatihan Pada Rencana Kerja Dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah	7	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Menghadiri dan Menjadi Mc Pada Pembukaan Kegiatan Pelatihan Manajemen Usaha dan Keuangan Kabupaten Hulu Sungai Utara di Desa Haur Gading	1	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Menghadiri Pada Kegiatan Penutupan Pelatihan Manajemen Usaha dan Keuangan Kabupaten Hulu Sungai Utara di Desa Haur Gading	1	

		Merekap Kwitansi Belanja Makan dan Minum	14	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Melakukan Pengarsipan Dokumen LPJ Kegiatan Tahun 2025	30	
5	Jumat, 7 Agustus 2026	Melakukan Pengarsipan Dokumen LPJ Kegiatan Tahun 2025	30	
6	Senin, 10 Agustus 2026	Mengantar Surat Perjalanan Dinas dan Surat Penugasan Narasumber ke kesekretariatan	4	
		Meminta TTD dan Kwitansi ke BAPPEDA HSU	1	
		Mengambil Pesanan Stiker Produk UMKM	5	
		Mempersiapkan dan Mengemas Barang Untuk Bazar Expo Banjarbaru	160	
		Membuat Surat Tugas Undangan Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi Pengembangan Akses Reforma Agraria	2	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Menghadiri Kegiatan Koordinasi Pengembangan Akses Reforma Agraria	1	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Meminta TTD dan Kwitansi ke BAPPEDA HSU	1	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Merekap Data Petugas Pendataan UMKM Hulu Sungai Utara serta memasukkan semua petugas pendataan ke dalam grup whatsapp satu persatu	1	
10	Jumat, 14 Agustus 2026	Melakukan Pengarsipan Dokumen LPJ Kegiatan Tahun 2025	20	

11	Senin, 17 Agustus 2026	Libur	-	
12	Selasa, 18 Agustus 2026	Melakukan Pengarsipan Dokumen LPJ Kegiatan Tahun 2025	20	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	Membuat LHP Monitoring dan Identifikasi data Pekerja Rentan Sebagai peserta BPJS Ketenaga Kerjaan di Desa Sapala	1	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	Ikut mendampingi dinas Ketenaagakerjaan Koperasi dan UKM Hulu Sungai Selatan dalam rangka Studi Tiru Ke IKM Pelaku Usaha	1	
		Penjemputan untuk Mahasiswa Magang oleh Dosen Pembimbing II	-	
15	Jumat, 21 Agustus 2026	Mengikuti Kegiatan Lomba 17 Agustus di Diskuperindag	1	

Amuntai, 31 Agustus 2026

Pembimbing I,



Hi INA NOVITA NURLIANA, ST., MM

NIP-19741104 200604 2 014

S