

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



OLEH :

NORHIKMAH

2023092

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TAHUN 2026

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

Laporan Ini Diajukan Untuk Memenuhi Mata Kuliah Praktik Mangang



OLEH :

NORHIKMAH

2023092

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TAHUN 2026

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

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

Oleh :

NORHIKMAH

2023092

Menyetujui:

Pembimbing I


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

Menyetujui:

Pembimbing II


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

Mengetahui:


Kecamatan Program Studi
Manajemen Publik
Alwird Baihaq, S.Sos, M.A.
NIK 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat, taufik, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang yang dilaksanakan pada tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026 di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pelaksanaan Praktik Magang ini memberikan banyak manfaat bagi penulis, khususnya dalam mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama menempuh pendidikan di bangku perkuliahan.

Selain itu, kegiatan ini juga menjadi sarana untuk meningkatkan keterampilan, pengalaman, serta keahlian penulis dalam bidang administrasi dan dunia kerja. Penyusunan Laporan Praktik Magang ini tidak terlepas dari bantuan, dukungan, bimbingan, dan arahan dari berbagai pihak, baik berupa tenaga, ide, maupun pemikiran. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

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

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

- 4 Ibu Ina Novita Nurliani, ST, selaku Kepala Bidang Usaha Kecil Menengah pada Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Hulu Sungai Utara sekaligus Pembimbing I penulis.
- 5 Ibu Anita Rahmayanti., 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 Orang tua penulis yang tiada henti-hentinya memberikan dukungan moral maupun materil kepada penulis, semoga Allah SWT membalasnya dengan segala keberkahan-Nya.

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



Norhikmah
NPM. 2023092

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	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
 BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	6
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	10
D. Data Kepegawaian	19
 BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	24
B. Uraian Kegiatan Magang	25
C. Kendala Kegiatan dan Pemecahan Masalah	30
 BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	33
B. Saran	34
 DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel II- 1 Data Pegawai Diskuperindag HSU	19
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar II- 1 Halaman Depan Diskuperindag	6
Gambar II- 2 Peta Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	7
Gambar II- 3 Struktur Organisasi Diskuperindag HSU	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Surat Permohonn Izin Magang.....	37
Lampiran II Surat Persetujuan Izin Magang	39
Lampiran III. Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang.....	40
Lampiran IV. Daftar Hadir Kegiatan Praktik Magang	50
Lampiran V. Agenda Kegiatan Praktik Magang.....	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Praktik Kerja Magang merupakan kegiatan yang dilakukan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman secara langsung di dunia kerja. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang sudah didapat selama perkuliahan dan belajar bagaimana cara bekerja di lingkungan kerja yang sebenarnya. Selain itu, magang juga dapat menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman mahasiswa sebagai bekal sebelum memasuki dunia kerja. Kegiatan magang juga menjadi salah satu syarat bagi mahasiswa dalam membuat laporan akhir berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan selama magang.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai merupakan salah satu perguruan tinggi yang memberikan pendidikan kepada mahasiswa agar memiliki kemampuan dan keterampilan yang dapat digunakan dalam dunia kerja. Oleh karena itu, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai mewajibkan mahasiswa S-1 Administrasi Publik untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Magang (PKM). Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengenal dunia kerja secara langsung dan mendapatkan pengalaman yang tidak hanya diperoleh dari kegiatan perkuliahan.

Setiap mahasiswa tentunya membutuhkan bekal sebelum memasuki dunia kerja. Bekal tersebut tidak hanya berupa ilmu yang diperoleh dari perkuliahan, tetapi juga pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan secara

langsung. Dengan mengikuti kegiatan magang, mahasiswa dapat mengetahui bagaimana pekerjaan dilakukan, bagaimana cara berkomunikasi di lingkungan kerja, serta bagaimana menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman tersebut melalui kegiatan Praktik Kerja Magang (PKM). Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Magang selama kurang lebih dua bulan, yaitu dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

Berdasarkan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 tentang Permohonan Izin Magang, penulis melaksanakan Praktik Kerja Magang di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Penulis memilih Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai tempat magang karena ingin mengetahui secara langsung bagaimana kegiatan administrasi dilakukan di instansi pemerintah. Selain itu, penulis juga ingin mendapatkan pengalaman mengenai tugas dan tanggung jawab seorang administrator, terutama dalam kegiatan pelayanan administrasi di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Ruang Lingkup Magang

Program Magang merupakan kegiatan pembelajaran yang dilakukan secara langsung di tempat kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan

pengalaman dan menambah kemampuan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

Penulis melaksanakan Praktik Magang di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Selama kurang lebih 2 bulan melaksanakan magang, penulis ditempatkan pada bidang Usaha Kecil Menengah (UKM). Selama berada di bidang tersebut, penulis mengikuti berbagai kegiatan dan membantu pekerjaan yang diberikan oleh pegawai. 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. Membantu Kegiatan Pelatihan Manajemen Usaha dan Keuangan;
2. Koordinasi Pendataan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) di Kecamatan Paminggir;
3. Menginput Data Petugas Pendataan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Tahun 2026;
4. Mempersiapkan dan Mengemas Barang untuk Bazar Ekspo Kalsel
5. Menghadiri Kegiatan Bina Usaha Ekonomi Keluarga 'Aisyiyah (BUEKA) di Desa;
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Adapun tujuan dari pelaksanaan Praktik Magang adalah sebagai berikut:

- 1 Menerapkan ilmu dan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam pekerjaan secara langsung, sehingga mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja yang sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari.
- 2 Mengetahui dan mengenal secara langsung bagaimana keadaan dan kegiatan di dunia kerja.
- 3 Meningkatkan hubungan kerja sama antara perguruan tinggi dengan instansi tempat mahasiswa melaksanakan Praktik Magang. Kegiatan magang juga dapat menjadi salah satu cara bagi perguruan tinggi untuk memperkenalkan kualitas mahasiswa kepada instansi. Selain itu, mahasiswa yang melaksanakan magang juga dapat membantu instansi dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.

Selain memiliki beberapa tujuan, pelaksanaan Praktek Magang juga memberikan berbagai manfaat bagi penulis, instansi tempat magang, dan pihak kampus. Adapun manfaat yang diperoleh adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Praktik Magang dapat menambah wawasan dan pengetahuan penulis mengenai Administrasi Publik serta memberikan pengalaman tentang dunia kerja. Selain itu, kegiatan ini dapat menjadi bahan untuk mengetahui sejauh mana penulis mampu menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam pekerjaan secara langsung. Penulis

juga mendapatkan pengalaman baru dan dapat belajar mengenai tugas serta tanggung jawab selama berada di tempat magang.

2. Bagi Objek Praktik

Praktik Magang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada bidang Usaha Kecil Menengah. Kehadiran mahasiswa magang juga diharapkan dapat membantu dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan serta memberikan tambahan pemikiran dalam menyelesaikan pekerjaan. Selain itu, kegiatan ini dapat membangun hubungan kerja sama yang baik dan saling menguntungkan antara mahasiswa, perguruan tinggi, dan instansi.

3. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

Praktik Magang dapat menjadi bahan masukan bagi STIA Amuntai dalam mengembangkan dan memperbaiki kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Melalui kegiatan magang, pihak kampus juga dapat mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan. Dengan demikian, kerja sama antara STIA Amuntai dengan instansi dapat terus terjalin dan memberikan manfaat bagi kedua pihak.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Peraktek kerja (magang) dilaksanakan di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jalan Bihman Vila No. 31, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos 71416.

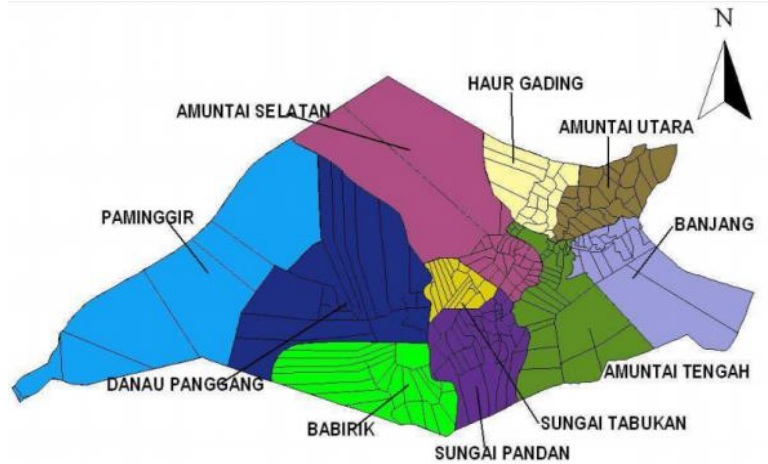
Adapun waktu kegiatan magang yang dilakukan di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu dari hari Senin sampai Jum'at, yang terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Selama pelaksanaan praktek magang, kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jam kerja yang berlaku di instansi, yaitu pada hari Senin sampai dengan Kamis mulai pukul 08.00 WITA hingga pukul 16.30 WITA dan pada hari Jum'at mulai pukul 07.30 WITA hingga pukul 11.00 WITA.

Gambar II- 1 Halaman Depan Diskuperindag



B. Kondisi Geografis

Gambar II- 2 Peta Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber 1. Website Pemerintah Hulu Sungai Utara

Secara Astronomis, Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan ibukota Amuntai terletak antara $2^{\circ}17'00''$ Lintang Utara dan $2^{\circ}34'00''$ Lintang Selatan dan antara $114^{\circ}50'00''$ sampai $115^{\circ}24'00''$ Bujur Timur. Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu dari 13 (tiga belas) Kabupaten / Kota Propinsi Kalimantan Selatan yang terletak di tengah-tengah. Dengan batas-batas wilayahnya sebagai berikut:

Sebelah Utara : Berbatasan dengan Kabupaten Barito Timur

Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong.

Sebelah Timur : Berbatasan dengan Kabupaten Balangan.

Sebelah Selatan : Berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Selatan, dan Kabupaten Barito Kuala.

Sebelah Barat : Berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan dan Kabupaten Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong.

Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan Hulu Sungai Utara terletak pada koordinat 5°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 Ibukota 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 Banjar

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 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 : Mengembangkan Perekonomian Daerah yang Berdaya Saing.

Misi 2 : Mengembangkan 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

Struktur organisasi memiliki peran penting bagi suatu instansi karena menjadi kerangka yang menjelaskan hubungan antar pejabat maupun bidang kerja sehingga kedudukan dan tanggung jawab masing-masing jelas serta

teratur. Tanpa adanya struktur organisasi, kantor tidak memiliki arah kerja yang sistematis. Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 26 Tahun 2018 yang mengatur kedudukan, tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas, di Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Dan Usaha Kecil Menengah.

Gambar II- 3 Struktur Organisasi Diskuperindag HSU



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

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

- a. 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.
- b. 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 aset;
 - 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- c. 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

- a. 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.
- b. Untuk melaksanakan Tugas Pokoknya Kepala Bidang Koperasi mempunyai fungsi:
 - 1) Promosi akses pasar produk koperasi dan usaha mikro melalui pameran dalam dan luar negeri;
 - 2) Pengkoordinasian perluasan akses pembiayaan bagi koperasi;
 - 3) Pengkoordinasian Pelaksanaan pemberdayaan, perlindungan, pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - 4) Pengkoordinasian Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - 5) Pengkoordinasian pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan koperasi;
 - 6) Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan kesehatan koperasi;

- 7) Fasilitasi bimbingan rapat anggota tahunan, pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
- 8) Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- 9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

3 Bidang Usaha Kecil Menengah (UKM)

- a. 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.
- b. Untuk melaksanakan Tugas Pokoknya Kepala Bidang Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi :
 - 1) Mempromosikan akses pasar produk UMKM melalui pameran dalam dan luar negeri;
 - 2) Mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - 3) Mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah dengan orientasi peningkatan skala usaha;
 - 4) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - 5) Memberdayakan usaha mikro, kecil dan menengah yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, pelatihan

pengembangan usaha, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;

- 6) Mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah;
- 7) Melaksanakan penyuluhan tentang kebijakan usaha mikro, kecil dan menengah, mengenai HAKI dan legalitas usaha;
- 8) Merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha;
- 9) Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- 10) Menganalisis data dan jumlah usaha mikro, kecil dan menengah.

4 Bidang Perindustrian

- a. 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.
- b. Untuk melaksanakan Tugas Pokoknya Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
 - 1) Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang perindustrian;
 - 2) Penyusunan program serta perencanaan pembangunan industri kabupaten dan provinsi;

- 3) Penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi integrasi sesuai dengan lingkup tugasnya ;
- 4) Pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kelembagaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan capaian kinerja dibidang perindustrian;
- 5) Penyelenggaraan pengendalian perijinan fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan ijin usaha industri (IUI) kewenangan kabupaten dalam sistem pelayanan perijinan berusaha terintegrasi secara elektronik
- 6) Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi industri, pengumpulan, pengolahan dan analisis serta desiminasi, publikasi data informasi industri kabupaten;
- 7) Pemberian fasilitasi usaha, kemitraan dan kerja sama guna pengembangan serta peningkatan IKM dan industri kreatif;
- 8) Pelaksanaan Penyuluhan peningkatan pengetahuan, wawasan dan keterampilan guna meningkatnya kinerja bidang perindustrian;
- 9) Pelaksanaan pengawasan kelembagaan dan usaha industri guna terlaksananya tertib administrasi dan usaha industri;
- 10) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

5 Bidang Perdagangan

- a. 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;

b. Untuk melaksanakan Tugas Pokoknya Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan program, Pelaksanaan pembinaan, pengembangan usaha perdagangan dan pemasaran serta pengendalian kegiatan perdagangan;
- 2) Penyusunan program, pembinaan, pengawasan, pengendalian perlindungan konsumen, pengendalian kegiatan pengadaan dan penyaluran;
- 3) Penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan sarana dan pengelolaan pasar;
- 4) Pendataan dan pendaftaran perdagangan;
- 5) Pemantauan harga, ketersediaan pengadaan, penyaluran barang dan jasa;
- 6) Pelayanan dan pengawasan kemetrologian;
- 7) Pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan
- 8) 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.

7 Kelompok Jabatan Fungsional.

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

8 Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)

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

- a. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- b. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.
- c. 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 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	19680619199203 1011	Pengadministrasi perkantoran
17	MEDIA, S.Sos	19910902202521 2010	Penata layanan operasional
18	MUHAMAD RADITIA AKMAYANDI APRIZA, SE	19850422202421 1008	Pengawas koperasi ahli pertama
19	MUHAMMAD ALINUDIN, S.Pd,I	19901228202521 1011	Penata layanan operasional
20	NOOR AJIZAH, S.Sos	19910304202521 2007	Penata layanan operasional
21	ABD. KHAIR, SE	19960715202505 1001	Analisis perdagangan ahli pertama
22	MUHAMMAD AZHARUDDIN, A.Md	19940926202012 1005	Penera terampil
23	MUTIA DYAH LESTARI, S.SI	19990926202505 2003	Penera ahli pertama
24	NORLIFANSYAH, SP	19901117202421 1011	Pengawas perdagangan ahli pertama
25	SLAMET RIYADI, S.SI	19871215202012 1004	Penera ahli pertama
26	KHAIRUNNISHA, SE	19910605202012 2010	Penelaah teknis kebijakan
27	NOVIA REZEKI HARDIYANTI, S.Sos	19951101202421 2025	Analisis kebijakan ahli pertama
28	SYAMSUDIN NOOR	19770505200701 1019	Pengadministrasi perkantoran
29	ALMAIDAH, SE, SY	19931205202521 2000	Penata layanan operasional
30	DEBY ERLYANI, S.Ak	19961001202505 2000	Fasilitator pemerintahan
31	H. HAFIZ RIZAL	19831208201001 1001	Pengadministrasi perkantoran
32	MEYDA FAHRIDA, S.Sos	19850501202421 2000	Perencana ahli pertama
33	MUHAMMAD PURKAN	19710222200501 1006	Pengadministrasi perkantoran

34	MUHAMMAD RAHMAT HIDAYAT, S.KOM	19901212202505 1000	Penata kelola sistem dan teknologi informasi
35	NOOR ERLIANITA, S.KOM	20000918202505 2003	Penata kelola sistem dan teknologi informasi
36	PUJI ASTUTI, S.Sos	19910823202421 2032	Arsiparis ahli pertama
37	AKHMAD RIZANIE	19810330200901 1006	Operator layanan operasional
38	HARTANI	19680809200901 1002	Operator layanan operasional
39	JUMAIRI	19731211200901 1005	Operator layanan operasional
40	MISRAN	19740718200901 1003	Operator layanan operasional
41	MUHAMMAD NOORAJIDIN	19700520200901 1005	Operator layanan operasional
42	MUHAMMAD RUSLI	19720914200901 1003	Operator layanan operasional
43	MURJANI	19700927201212 1001	Operator layanan operasional
44	RAHMATULLAH	19690101200901 1009	Operator layanan operasional
45	SUHARTO	19720311200901 1008	Operator layanan operasional
46	ZAINAL ARIFIN	19701012201212 1002	Operator layanan operasional
47	IRFANSYAH	19810709200901 1003	Operator layanan operasional
48	JUAILI	19720706200901 1006	Operator layanan operasional
49	ARDIANSYAH	19690201200801 1019	Operator layanan operasional
50	RAKHMAT HAIRUDIN	19700107200901 1003	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 3. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
Kabupaten Hulu Sungai Utara*

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan pelaksanaan praktek magang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan pada bidang Usaha Kecil Menengah Kabupaten Hulu Sungai Utara, Penulis diberikan kesempatan oleh Kepala Dinas untuk melaksanakan Praktek Magang pada bidang Usaha Kecil Menengah. Kegiatan magang ini berlangsung selama dua bulan, yaitu dimulai dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Selama pelaksanaan praktek magang, kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jam kerja yang berlaku di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan yaitu pada hari Senin sampai dengan Kamis mulai pukul 08.00 WITA hingga pukul 16.30 WITA dan pada hari Jum'at mulai pukul 07.30 WITA hingga pukul 11.00 WITA. Dengan aturan waktu tersebut, penulis benar-benar merasakan bagaimana dunia kerja menuntut kedisiplinan, tanggung jawab, dan kemampuan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Selama magang, penulis tidak hanya sekadar hadir, tetapi juga ikut terlibat aktif dalam berbagai kegiatan yang nyata dan bermanfaat. Pengalaman ini membuat penulis belajar banyak hal, mulai dari hal sederhana seperti menjaga ketepatan waktu, sampai hal yang lebih besar seperti berkomunikasi dengan atasan dan rekan kerja. Dari sini, penulis mulai terbiasa dengan disiplin, lebih percaya diri, dan mentalnya semakin terlatih menghadapi berbagai situasi. Selain itu, penulis juga berkesempatan mencoba langsung pekerjaan

administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan Usaha Mikro Kecil Menengah, sehingga ilmu yang sebelumnya hanya teori bisa dipraktikkan secara nyata.

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. Membantu Kegiatan Pelatihan Manajemen Usaha dan Keuangan;
2. Koordinasi Pendataan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) di Kecamatan Paminggir;
3. Menginput Data Petugas Pendataan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Tahun 2026;
4. Mempersiapkan dan Mengemas Barang untuk Bazar Ekspo Kalsel
5. Menghadiri Kegiatan Bina Usaha Ekonomi Keluarga 'Aisyiyah (BUEKA) di Desa;
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

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 Menengah (UMKM) serta

dukungan administrasi terhadap Kegiatan Pelatihan. Berikut penjabaran kegiatan yang dilakukan penulis selama magang:

1. Membantu Kegiatan Pelatihan Manajemen Usaha dan Keuangan

Selama kegiatan magang, penulis ikut mendukung pelaksanaan Kegiatan Pelatihan manajemen Usaha dan Keuangan yang ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan Masyarakat, khususnya para pelaku Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) tentang cara mengelola usaha secara efektif serta bagaimana mencatat keuangan dengan baik dan benar. Dalam kegiatan Pelatihan Manajemen Usaha dan Keuangan, penulis berperan aktif sejak awal acara, pada sesi pembukaan penulis dipercaya menjadi moderator yang memandu jalannya kegiatan agar lebih teratur dan lancar. Selain itu, penulis juga bertugas mencatat kehadiran peserta, membantu membagikan konsumsi serta alat tulis, dan mendokumentasikan seluruh rangkaian kegiatan.

Dalam pelatihan ini, peserta belajar tentang cara membuat laporan keuangan sederhana, pengelolaan modal, dan pentingnya pencatatan transaksi usaha. Penulis juga mendukung proses administrasi seperti membuat laporan akhir pelatihan. Kegiatan Pelatihan Manajemen Usaha dan Keuangan ini dilaksanakan di beberapa desa, yaitu pada tanggal 29 s.d 30 Juni 2026 di Rumah Talipuk Kecamatan Banjang Kabupaten Hulu Sungai Utara, tanggal 30 s.d 31 Juli 2026 di Desa Teluk Daun Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara , serta pada tanggal 04 s.d 05 Agustus 2026 di Desa Haur Gading Kecamatan Haur Gading

Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Koordinasi Pendataan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) di Kecamatan Paminggir

Dalam rangka mendukung program pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), penulis ikut serta dalam Kegiatan Koordinasi Pendataan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) di Kecamatan Paminggir. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh data yang akurat mengenai jumlah, jenis, serta kondisi usaha yang dijalankan masyarakat setempat. Penulis berperan membantu Instansi dalam melakukan Koordinasi dengan Perangkat Desa, serta mencatat informasi penting yang berkaitan dengan identitas pendata pelaku usaha di setiap Desa.

Kegiatan Koordinasi pendataan ini tidak hanya memberikan manfaat bagi Instansi dalam memperoleh data yang lebih terstruktur, tetapi juga bagi penulis yang dapat merasakan langsung proses kerja lapangan. Dengan terlibat dalam kegiatan ini, penulis semakin menyadari bahwa data Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) memiliki peran besar dalam mendukung kebijakan pemerintah, terutama dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah.

3. Menginput Data Petugas Pendataan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Tahun 2026

Dalam kegiatan magang, penulis ikut terlibat dalam proses menginput data petugas pendataan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM). Tugas ini memastikan seluruh informasi mengenai petugas

yang terlibat dalam pendataan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) tahun 2026 dapat tersimpan dengan rapi dan terstruktur. Penulis membantu memasukkan data identitas petugas, wilayah kerja, serta tugas yang dijalankan ke dalam sistem administrasi instansi. Kegiatan ini menuntut ketelitian dan kesabaran agar data yang diinput benar-benar sesuai dengan kondisi di lapangan.

Melalui pengalaman ini, penulis belajar pentingnya pengelolaan data yang akurat sesuai dasar perencanaan dan evaluasi program kerja pemerintahan. Selain melatih keterampilan administrasi, kegiatan ini juga memberikan pemahaman bahwa pendataan UMKM tidak hanya berfokus pada pelaku usaha, tetapi juga pada petugas yang menjalankan tugas di lapangan. Dengan demikian, proses input data menjadi bagian penting dalam mendukung kelancaran program pendataan UMKM secara keseluruhan.

4. Mempersiapkan dan Mengemas Barang untuk Bazar Ekspo Kalsel

Selama kegiatan magang, penulis ikut terlibat dalam persiapan dan pengemasan barang untuk Bazar Ekspo Kalsel. Kegiatan yang dilakukan penulis seperti menata produk UMKM agar terlihat rapi, memastikan setiap barang dikemas dengan baik, serta merekap produk apa saja yang akan dipajang. Penulis juga memeriksa kualitas produk sebelum dikemas, sehingga barang yang ditampilkan benar-benar layak jual dan menarik perhatian pengunjung.

Melalui pengalaman ini, penulis belajar secara langsung bagaimana proses persiapan bazar dilakukan, mulai dari tahap pengemasan hingga

penataan produk. Selain melatih keterampilan praktis, kegiatan ini juga memberikan pemahaman tentang pentingnya strategi penyajian produk agar lebih menarik bagi konsumen. Dengan keterlibatan tersebut, penulis semakin memahami bahwa bazar bukan hanya ajang penjualan, tetapi juga sarana promosi yang efektif untuk memperkenalkan produk UMKM kepada masyarakat luas.

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

Pada saat kegiatan magang, penulis ikut berhadir pada kegiatan Bina Usaha Ekonomi Keluarga (BUEKA) ‘Aisyiyah yang dilaksanakan di beberapa desa. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pembinaan kepada masyarakat, khususnya ibu-ibu anggota ‘Aisyiyah, agar mampu mengembangkan usaha keluarga secara mandiri dan berkelanjutan. Dalam kegiatan tersebut, penulis ikut menyimak materi yang disampaikan oleh narasumber mengenai strategi pengelolaan usaha kecil, pemanfaatan sumber daya lokal, serta pentingnya pencatatan keuangan sederhana dalam mendukung keberlangsungan usaha. Penulis juga mendokumentasikan pada saat kegiatan.

Melalui kehadiran dalam kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman berharga tentang bagaimana organisasi masyarakat berperan dalam pemberdayaan ekonomi keluarga. Selain menambah wawasan mengenai konsep usaha mikro berbasis keluarga, penulis juga dapat melihat secara langsung antusiasme peserta dalam mengikuti pelatihan. Hal ini memberikan pemahaman bahwa kegiatan BUEKA tidak hanya

menjadi wadah pembelajaran, tetapi juga sarana untuk memperkuat solidaritas dan kerja sama antar anggota masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan keluarga. Kegiatan Bina Usaha Ekonomi Keluarga ‘Aisyiyah (BUEKA) ini dilaksanakan di beberapa desa, yaitu dilaksanakan pada 20 Juli 2026 di Desa Murung Asam, 27 Juli 2026 di Desa Rantau Bujur Kabupaten Hulu Sungai Utara.

6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

Selama pelaksanaan kegiatan magang, penulis juga sering diberikan tugas tambahan oleh pembimbing maupun staf dinas yang berkaitan dengan pekerjaan administrasian sehari-hari di kantor. Aktivitas tersebut antara lain membantu menggandakan dokumen, menyusun dan mengarsipkan berkas, membuat daftar hadir atau undangan kegiatan, membuat laporan hasil praktek (LHP), menyiapkan konsumsi untuk peserta pelatihan, serta mengagendakan surat masuk dan keluar. Walaupun bersifat mendukung, pekerjaan ini memiliki peran penting dalam menjaga kelancaran operasional kantor dan memastikan setiap kegiatan berjalan sesuai rencana. Melalui pengalaman tersebut, penulis belajar bagaimana bekerja sama dalam tim, bersikap tanggap terhadap instruksi, serta menjaga tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan. Keterlibatan dalam aktivitas administrasi ini juga melatih ketelitian, kedisiplinan, dan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja.

C. Kendala Kegiatan dan Pemecahan Masalah

1. Kendala

Berdasarkan pengamatan langsung selama praktek magang di Dinas

Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada bidang Usaha Kecil Menengah (UKM), di temukan beberapa masalah antaranya yaitu:

a. Kesulitan dalam memahami pekerjaan baru.

Pada saat menerima instruksi atau pekerjaan baru, penulis sering merasa kebingungan dalam menjalankan pekerjaan yang di berikan kerana harus diberi penjelasan terlebih dahulu agar tidak ada kesalahan pemahaman dalam mengerjakan tugas yang di berikan.

b. Kendala pada jaringan internet

Koneksi wifi terkadang melebihi batas kouta sehingga menyebabkan jaringan menjadi lambat dan tidak stabil. Hal ini cukup menghambat kelancaran pada pekerjaan, terutama Ketika membutuhkan akses internet unduk mendukung kegiatan administrasi misalnya seperti pada saat mengikuti zoom dengan kondisi jaringan yang tidak stabil sehingga komunikasi menjadi terputus-putus dan informasi tidak sepenuhnya bisa di terima.

c. Keterbatasan memori handphone

Memori Handphone sering penuh saat digunakan untuk mendokumentasikan kegiatan pelatihan atau kegiatan lainnya. Halini membuat proses dokumentasi menjadi terhambat dan terkadang harus menghapus file lama untuk memberi ruang penyimpanan baru. Kondisi ini menimbulkan Risiko hilangnya data penting.

d. Laptop kantor yang lambat

Perangkat laptop yang tersedia di instansi sering kali berjalan lambat sehingga menghambat pekerjaan administrasi. Proses input data maupun penyusunan laporan menjadi kurang efisien dan membutuhkan waktu lama dari seharusnya. Kondisi ini juga dapat menurunkan semangat kerja karena pekerjaan yang sederhana menjadi terasa berat akibat keterbatasan perangkat.

2. Pemecahan Masalah

Sehubung dengan adanya kendala-kendala tersebut, maka diperlukan langkah pemecahan agar kegiatan dapat berjalan lebih efektif, di antaranya sebagai berikut:

- a. Penulis 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. Saat kegiatan penulis meminjam Handphone teman untuk mendokumentasikan sekaligus langsung mengeditnya, dan menyalin file dokumentasi ke Google Drive Kantor.
- d. Penulis berinisiatif menggunakan laptop pribadi agar pekerjaan administrasi yang diberikan staf dapat segera di selesaikan dengan lebih cepat dan efisien.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama kurang lebih dua bulan melaksanakan praktek magang di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Meenengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis memperoleh pengalaman berharga yang mendukung peningkatan kedisiplinan, keterampilan, serta rasa tanggung jawab dalam dunia kerja. Kegiatan magang ini memberikan kesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai aktivitas, baik administrasi maupun lapangan, seperti pelatihan Manajemen Usaha dan Keuangan, Pendataan UMKM, Penginputan Data, Persiapan Bazar, hingga menghadiri Kegiatan BURKA.

Selain itu penulis juga belajar menghadapi kendala nyata seperti kesulitan memahami tugas baru, jaringan internet yang tidak stabil, keterbatasan memori handphone, serta laptop kantor yang lambat. Dengan adanya kendala tersebut, penulis berusaha mencari Solusi praktis, misalkan lebih aktif berkomunikasi, menggunakan data seluler pribadi, menggunakan Google Drive untuk dokumentasi, serta membawa laptop pribadi agar pekerjaan administrasi dapat di selesaikan dengan lebih efisien. Secara keseluruhan, praktek magang ini menjadi sarana pembelajaran yang sangat bermanfaat dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja.

B. Saran

Adapun beberapa saran dari penulis diantaranya:

1. Bapak Kepada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara agar kiranya menambah kouta internet wifi agar mengatasi permasalahan wifi tersebut.
2. Tingkatkan sarana dan prasarana guna menunjang kegiatan perkantoran, perbaharui atau perbaiki alat-alat yang rusak dan setiap Bapak/Ibu kepala ruangan serta stafnya wajib memelihara peralatan tersebut.
3. Perangkat kerja seperti laptop dan fasilitas kantor yang sudah lambat atau rusak perlu diperbaharui agar pekerjaan administrasi dapat berjalan lebih efisien.

DAFTAR PUSTAKA

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

Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 26 Tahun 2018*. Diakses dari BPK Peraturan. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/89560/perbup-kab-hulu-sungai-utara-no-26-tahun-2018>

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

Novitasari. (2025). *Laporan Praktek Magang Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara*.

Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2025) *Letak geografis Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Diambil Kembali dari Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. <https://web.h.go.id/letak-geografis/>

Salmawati, S. (2025). *Laporan Praktek Magang Pada Kantor Kecamatan Kelua, Bidang Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Tabalong*

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 Fax. 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	HUMAIDI	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 Persetujuan Izin Magang



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

Alamat: Jalan Bihman Villa No. 31 Telp. (0527) 61307 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan
Email : 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 Praktik Magang

Gambar I. Pengantaran Mahasiswa Magang



Gambar II. Apel Pagi



Gambar III. Kegiatan Pelatihan Manajemen Usaha dan Keuangan



Gambar IV. Koordinasi Petugas Pendataan UMKM di Kecamatan Paminggir



Gambar V. Menginput Data Petugas UMKM Tahun 2026



Gambar VI. Mempersiapkan Dan Mengemas Barang Bazar Ekspo Kalsel



Gambar VII. Kegiatan Bina Usaha Ekonomi Keluarga 'Aisyiyah (BUEKA)



Gambar VIII. Membuat Laporan Perjalanan Dinas (LHP) Koordinasi Petugas Pendataan UMKM di Kecamatan Paminggir



Gambar IX. Mensosialisasikan dan Mendata PKL Yang Ikut Serta Berjualan Pada Kegiatan Malam Nobar



Gambar X. Penjemputan Mahasiswa Magang



Lampiran IV. Daftar Hadir Kegiatan Praktik Magang

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

DAFTAR HADIR

N A M A : NORHIKMAH
 N P M : 2023092
 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		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. 19741104 200604 2 014

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

DAFTAR HADIR

N A M A : NORHIKMAH
N P M : 2023092
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	Nh	16.30	Nh	Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	Nh	16.30	Nh	Hadir
3	Jumat, 3 Juli 2026	07.30	Nh	11.30	Nh	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	Nh	16.30	Nh	Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	Nh	16.30	Nh	Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	Nh	16.30	Nh	Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	Nh	16.30	Nh	Hadir
13	Jumat, 17 Juli 2026	07.30	Nh	11.00	Nh	Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00	Nh	16.30	Nh	Hadir

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

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**

DAFTAR HADIR

N A M A : NORHIKMAH
N P M : 2023092
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	Nh	16.30	Nh	Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	Nh	16.30	Nh	Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	Nh	16.30	Nh	Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	Nh	16.30	Nh	Hadir
5	Jumat, 7 Agustus 2026	08.00	Nh	11.00	Nh	Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	Nh	16.30	Nh	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	Nh	16.30	Nh	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	Nh	16.30	Nh	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	Nh	16.30	Nh	Hadir
10	Jumat, 14 Agustus 2026	08.00	Nh	16.30	Nh	Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	-		-		Libur
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	Nh	16.30	Nh	Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	Nh	16.30	Nh	Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	Nh	16.30	Nh	Hadir

15	Jumat, 21 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
----	------------------------	-------	---	-------	---	-------

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Hj. Ina Novita Nurliana., ST,MM

NIP. 197411042006042014

Lampiran V. Agenda Kegiatan Praktik Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : NORHIKMAH
N P M : 2023092
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	-	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Merapikan Data Debitur Pemda HSU	1	
		Mengikuti Sosialisasi dari NAnushree	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Membuat Ruondwn Acara Pelatihan Pengolahan Makanan Desain dan Kemasan Produk	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Membuat Ruondwn Acara Pelatihan Keterampilan Pengolahan Makanan di Lapas kelas IIB Amuntai	1	
		Mengantar berkas untuk di Verifikasi	1	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Membuat Ruondwn Acara Pelatihan Manajemen Usaha Dan Keuangan Kabupaten Hulu Sunagi Utara	1	
6	Senin, 29 Juni 2026	Menghadiri dan Menjadi MC pada Pembukaan Kegiatan Pelatihan Manajemen Usaha dan Keuangan Hulu Sungai Utara di Rumah Talipuk	1	

7	Selasa, 30 Juni 2026	Menghadiri Kegiatan Penutupan Pelatihan Manajemen Usaha dan Keuangan	1	
		Rekap Kuifansi Perjalanan Dinas	5	

Amuntai, 30 Juni 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 : NORHIKMAH
N P M : 2023092
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	Memprint berkas	5	
		Membuat kuesioner Penilaian Bidang UMKM	7	
		Merangkum hasil rapat Bidang UKM	1	
		Mengikuti Monitoring Lahan di Desa Teluk Daun Kecamatan Amuntai Utara	-	
2	Kamis, 2 Juli 2026	Memprint SK surat tugas untuk di arsipkan	5	
		Membuat berita acara serah terima data SIDT	3	
		Membuat surat pengantar SIDT	1	
		Membuat pernyataan kerahasiaan individu SIDT	1	
		Memfilter data pelaku usaha Rumah Makan di kabupaten hulu Sungai utara	300	
3	Jumat, 3 Juli 2026	Membuat surat permohonan penambahan kewenangan akun digit pada SIKP	1	
		Menjaga meja registrasi penerimaan peserta sosialisasi Halal	1	

		Mengantar dan meminta tanda tangan ke kantor BAPEDA	1	
		Mengantar SK surat tugas ke sekretariat untuk di verifikasi	1	
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 peringatan hari jadi koperasi nasional	-	
		Mengisi Kuesioner dinas koperasi, usaha kecil menengah, Perindustrian dan perdagangan	1	
10	Selasa, 14 Juli 2026	Meminta TTD ke sekretaris berkas makmin	1	
		Menscan kuitansi Pembelanjaan	3	
		Memprint kuitansi pembelanjaan	6	
		Mendata penjual PKL yang mau ikut berjualan di kegiatan malam nobar piala dunia	20	
11	Rabu, 15 Juli 2026	Mengikuti koordinasi pendataan UMKM di Kecamatan Paminggir	1	
12	Kamis, 16 Juli 2026	Mencari bahan materi, tentang kewirausahaan untuk pelatihan ke desa	1	
		Memprint surat	2	
13	Jumat, 17 Juli 2026	Memprint surat permohonan penambahan kewenangan pembendaharaan (DJPB)	1	
14	Senin, 20 Juli 2026	Memprint panduan magang MBKM – Berdampak, prodi Akribisnis ULM	5	
		Memprint data pembagian kelompok magang ULM	5	

		Menghadiri Kegiatan Bina Usaha Ekonomi Keluatga Aisyiyah (BUEKA) di Desa Murung Asam	1	
		Mengikuti Pengantaran Panduan Magang MBKM, Prodi Akribisnis ULM ke Pelaku Usaha UMKM	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	Memfilter Data UMKM Rumah Makan Di Hulu Sungai Utara	2	
18	Jumat, 24 Juli 2026	Memprint Kuitansi Perjalanan dinas	4	
		Menscan Kuitansi Perjalanan dinas	2	
19	Senin, 27 Juli 2026	Membuat Surat	1	
		Mengantar dan Meminta Praf ke Sekretaris	1	
		Menghadiri Kegiatan Bina Usaha Ekonomi Keluatga Aisyiyah (BUEKA) di Desa Rantau Bujur	1	
20	Selasa, 28 Juli 2026	Sakit	-	
21	Rabu, 29 Juli 2026	Meminta Nomor Surat Kesekretariatan	1	
		Mengikuti Pengantaran Peserta Magang MBKM – Berdampak, prodi Akribisnis ULM	1	
		Memasukkan Data Pendataan UMKM 2026 Hulu Sungai Utara	23	

22	Kamis, 30 Juli 2026	Menghadiri Pembukaan dan menjadi MC pada Kegiatan Pelatihan Manajemen Usaha dan Keuangan di Desa Teluk Daun, Kecamatan Amuntai Utara	1	
23	Jumat, 31 Juli 2026	Menghadiri Penutupan Kegiatan Pelatihan Manajemen Usaha dan Keuangan di Desa Teluk Daun, Kecamatan Amuntai Utara	1	
		Memasukkan Data Petugas Pendataan UMKM 2026 Hulu Sungai Utara untuk setiap Desa	60	

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 : NORHIKMAH
N P M : 2023092
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	Membuat LHP Narasumber Kegiatan BUEKA	1	
		Merekap Berapa Kali Pelatihan Pada Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah	7	
		Membuat LHP Kegiatan Pelatihan Manajemen dan Keuangan	2	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Membuat Surat Tembusan Pemberitahuan Kewajiban Sertifikat Halal Kepada Bapa/Ibu Camat Se Kabupaten Hulu Sungai Utara	1	
		Menghadiri Pembukaan Kegiatan Pelatihan Manajemen Usaha dan Keuangan, di Desa Haur Gading	1	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Memperbaiki Surat Tembusan Pemberitahuan Kewajiban Sertifikat Halal Kepada Bapa/Ibu Camat Se Kabupaten Hulu Sungai Utara	1	
		Menghadiri Penutupan Kegiatan Pelatihan Manajemen Usaha dan	1	

		Keuangan, di Desa Haur Gading		
		Merekap Kuitansi Belanja Makan dan Minum Pelatihan	14	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Melakukan Pengarsipan Dokumen LPJ Kegiatan 2025	30	
5	Jumat, 7 Agustus 2026	Melakukan Pengarsipan Dokumen LPJ Kegiatan 2025	30	
6	Senin, 10 Agustus 2026	Membuat Surat Penugasan Narasumber	1	
		Meminta Nomor Surat Tugas dengan Perihal Monitoring dan Koordinasi Peserta BPJS Ketenagakerjaan dan Surat Penugasan Narasumber Ke sekretariat	2	
		Mengambil Pesanan Stiker Produk UMKM	5	
		Mempersiapkan dan Mengemas Barang untuk Bazar Ekspo Kalsel	160	
		Membuat Surat Tugas Undangan Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi Pengembangan Akses Reforma Agraria	1	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Menghadiri Kegiatan Undangan Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi Pengembangan Akses Reforma Agraria	1	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Meminta TTD dan Kuitansi ke BAPEDA	1	
		Meminta TTD ke Sekretaris Dinas	1	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Merekap Data Petugas Pendataan UMKM Hulu Sungai Utara serta memasukkan semua petugas pendataan ke	214	

		dalam grup whatsapp satu persatu		
10	Jumat, 14 Agustus 2026	Melakukan Pengarsipan Dokumen LPJ Kegiatan 2025	20	
11	Senin, 17 Agustus 2026	Libur	-	
12	Selasa, 18 Agustus 2026	Melakukan Pengarsipan Dokumen LPJ Kegiatan 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 Ketenagakerjaan 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 Juli 2026

Pembimbing I,

Hi Ina Novita Nurdiana., ST.MM

NIP. 19741104 200604 2 014

