

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



OLEH :

HUMAI

2023233

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TAHUN 2026

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG
LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN
DAN PERDAGANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
OLEH
HUMAI
2023233

Menyetujui

Bimbingan I

Menyetujui

Pembimbing II

Hj. Ina Novita Nurlina., ST,MM

NIP. 19741104 200604 2 014

Anita rahmayanti., S.Sos, M.AP

NUPTK. 1253770671230293

Mengetahui :

Ketua Program Studi

Administrasi publik

Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A

KATA PENGANTAR

Dengan nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, segala puji hanya milik-Nya. Shalawat dan salam selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, yang telah membawa rahmat bagi seluruh alam. Sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang, yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni s.d 22 Agustus 2026 Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara. dapat melaksanakan praktik magang dapat mengaplikasikan dari wawasan selama berada di bangku kuliah.

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

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., 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 HJ. Ina Novita Nurliana ST,MM selaku Kepala Bidang Usaha Kecil Menengah pada Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara sekaligus selaku sebagai

Pembimbing I yang telah menerima penulis untuk menjalankan praktik magang.

5. Ibu Novia Rezeki Hardiyanti, S.Sos, selaku Staf Pegawai Bidang Usaha Kecil Menengah yang selalu mengarahkan penulis selama di tempat magang
6. Ibu Anita rahmayanti., S.Sos, M.AP, selaku Dosen Pembimbing II.
7. Seluruh Pegawai yang ada di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara atas kerjasamanya dalam pelaksanaan pekerjaan kantor yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporan ini.
8. Orang tua penulis yang tiada henti-hentinya memberikan do'a dan dukungan kepada penulis, semoga Allah SWT membalasnya dengan segala keberkahan-Nya.
9. Kepada teman-teman yang telah membantu dan menemani penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas laporan ini

Amuntai, 21 Agustus 2026

Humaidi
2023233

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM.....	5
A. Lokasi Magang.....	5
B. Kondisi Geografis	5
C. Visi dan Misi	6
D. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	7
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	18
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	18
B. Uraian Kegiatan Magang	19
C. Kendala Kegiatan Magang dan Solusinya	24
BAB IV PENUTUP	25
A. Kesimpulan	25
B. Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA	28

DAFTAR TABEL

Tabel II- 1 Data Pegawai Tahun 2026	17
---	----

DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar II- 1 Halaman depan DINAS KUPERIDAG</i>	<i>5</i>
<i>Gambar II- 2 Bagan struktur organisasi Dinas KUPERINDAG HSU</i>	<i>14</i>
<i>Gambar III- 1 Kegiatan pelatihan manajemen usaha dan keuangan.....</i>	<i>20</i>
<i>Gambar III- 2 Kegiatan koordinasi pendataan UMKM kecamatan paminggir ...</i>	<i>21</i>
<i>Gambar III- 3 Kegiatan Bina usaha Ekonomi Keluarga Aisyiyah BUEKA</i>	<i>22</i>
<i>Gambar III- 4 Menginput data petugas, pendata UMKM 2026 kecamatan kabupaten Hulu Sungai Utara</i>	<i>23</i>

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Surat Permohonan Magang
Lampiran 2	: Surat Balasan Izin Magang
Lampiran 3	: Foto Kegiatan Magang
Lampiran 4	: Lembar Penilaian Laporan Magang
Lampiran 5	: Daftar Hadir
Lampiran 6	: Agenda Kegiatan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Program praktik kerja magang adalah suatu kegiatan pembelajaran dilapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Mahasiswa yang akan memasuki dunia kerja harus mempersiapkan diri sebaik-baiknya dan tidak terpaku hanya pada kompetisi disiplin ilmu dari perguruan tinggi saja. Tapi sebaliknya, mahasiswa juga dituntut harus memiliki pengalaman, pengetahuan dan wawasan dunia kerja. Magang juga termasuk salah satu persyaratan kuliah yang memiliki bobot 4 sks dan juga syarat untuk membuat laporan akhir yang berpedoman pada hasil magang tersebut.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai salah satu lembaga Perguruan Tinggi yang menekankan pada pendidikan yang profesional dengan tujuan untuk membentuk kompetensi yang menghasilkan mahasiswa yang berdedikasi tinggi, disiplin, terampil, dan bertanggung jawab. Untuk itu, STIA Amuntai menerapkan program magang sebagai salah satu kegiatan yang wajib bagi mahasiswa S-1 Administrasi Publik untuk memperoleh pengenalan dan pengalaman terhadap dunia kerja baik itu di perusahaan pemerintah maupun perusahaan swasta.

Setiap lulusan diharapkan telah memiliki bekal sebelum terjun ke dunia kerja. Bekal tersebut dapat diperoleh melalui pengalaman, pengetahuan, dan wawasan melalui buku dan sumber ilmu pengetahuan lainnya. Selain itu,

seseorang dapat melakukan praktik secara langsung agar dapat meyakini dengan benar ilmu dan pengetahuan yang tengah dipelajari. Beragam kegiatan penunjang dapat diikuti setiap mahasiswa dalam memenuhi hal tersebut. STIA Amuntai memiliki sarana dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, yakni kegiatan Praktik Kerja Magang (PKM) yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026.

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 051/Prodi Adm.Publik/IV/2026, pada tanggal 30 April 2026 tentang surat Permohonan Izin Magang. Berdasarkan surat izin magang tersebut maka ditentukan tempat praktik magang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu untuk mendapatkan pemahaman yang lebih lanjut tentang peran administrator dalam melaksanakan tanggung jawabnya terhadap pelayanan administrasi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Ruang Lingkup Magang

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

1. Membantu menyiapkan produk UMKM lokal Daerah di stand Bazar
2. Membantu kegiatan Pelatihan Keterampilan Pengolahan Makanan
3. Membantu Kegiatan Pelatihan Manajemen Usaha dan Keuangan
4. Menginput data Peserta Pelatihan Pengolahan Makanan dan Manajemen Keuangan
5. Menginput data Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah di Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2024
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Adapun tujuan dari beberapa praktik magang Adalah sebagai berikut:

1. untuk menerapkan teori dari perkuliahan ke dunia kerja yang sesuai dengan latar belakang dari mahasiswa
2. Untuk mengetahui dan merasakan kerja nyata dan sistem di industri yang sebenarnya
3. Untuk meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan instansi

Adapun praktik magang ini memiliki beberapa manfaat yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Penulis menambah wawasan keilmuan tentang dunia kerja serta memiliki pengalaman nyata, manfaat lain yaitu sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang di peroleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan

2. Bagi Objek Praktek sebagai bahan sambungan pemikiran dalam ikut serta memecahkan masalah dan memberikan alternatif permasalahan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan pada bidang Usaha Kecil Menengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. Bagi Pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, yakni memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi serta tuntunan pembangunan pada umumnya.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Berikut ini merupakan informasi data tempat pelaksanaan magang:

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

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

No. Telepon : (0527) 61307



Gambar II- 1 Halaman depan DINAS KUPERIDAG

B. Kondisi Geografis

Secara geografis, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan Hulu Sungai Utara terletak pada koordinat 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:

- a. Sebelah Utara : Kecamatan Amuntai Utara
- b. Sebelah Barat : Kecamatan Amuntai Selatan
- c. Sebelah Selatan : Kecamatan Sungai Pandan
- d. Sebelah Timur : Kecamatan Banjang

Kondisi geografis dan lokasi tersebut menjadi salah satu faktor menudukung dalam pelaksanaan tugas Dinas Koprasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan perdagangan kabupaten Hulu Sungai Utara.

C. Visi dan Misi

Visi dan misi dinas koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan kabupaten hulu sungai utara pada bidang usaha kecil menengah sebagai berikut:

1. Visi

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

2. Misi

Misi Dinas koperasi, Usaha kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah Melanjutkan pengembangan infrastruktur dan meningkatkan lapangan kerja yang berkualitas, mendorong kewirausahaan, mengembangkan industry kecil kreatif serta mengembangkan agrominapolitan industry di sentra produksi melalui peran aktif koperasi.

D. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah terdiri dari:

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

Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu perangkat daerah 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.

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

- 1) Perumusan kebijakan bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- 2) Pelaksanaan kebijakan bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- 4) Pelaksanaan administrasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara; dan
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

b. Bidang usaha kecil menengah

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:

- 1) Mempromosikan akses pasar produk UMKM melalui pameran
- 2) Dalam dan luar negeri;
- 3) Mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah;
- 4) Mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah dengan orientasi peningkatan skala usaha;
- 5) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- 6) Memberdayakan usaha mikro, kecil dan menengah yang
- 7) Dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, pelatihan pengembangan usaha, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- 8) Mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah;
- 9) Melaksanakan penyuluhan tentang kebijakan usaha mikro, kecil dan menengah, mengenai HAKI dan legalitas usaha;
- 10) Merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha;
- 11) Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- 12) Menganalisis data dan jumlah usaha mikro, kecil dan menengah.

c. 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. 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; dan
- 4) pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang.

d. 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:

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

e. 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 :

- 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;

f. Bidang perdagangan

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

g. Unit pelaksanaan teknis

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

h. Kelompok Jabatan Fungsional

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



Gambar II- 2 Bagan struktur organisasi Dinas KUPERINDAG HSU

No.	NAMA/ NIP	PANGKAT/ GOL	JABATAN
1	H. Kamarudin, S.STP, M.AP	Pembina utama muda	Kepala Dinas Sekretaris
	NIP. 19830303 200212 1 004	IV/c	
2	H. Bahrudin, S.Sos., M.AP	Pembina	Kepala Bidang Koperasi
	NIP. 19691120 199402 1 002	IV/b	
3	NOR INAYAH, SE., MA	Pembina / IV	Kepala Bidang Koperasi
	NIP. 19780402 200501 2 016	IV/a	
4	Hj. INA NOVITA NURLIANA, ST., MM	Pembina	Kepala Bidang Usaha Kecil Menengah
	NIP. 19741104 200604 2 014	IV/a	
5	Hj. ERVA NOORRAHMAH, S.Pt., M.Si	Pembina	Kepala Bidang Perindustrian
	NIP. 19790617 200501 2 012	IV/a	
6	ROSIANA, ST., MM	Pembina	Kepala Bidang Perdagangan
	NIP. 19760925 200604 2 017	IV/a	
7	MUHAMMAD RIDWAN PRATAMA, S.Tr.Gz., M.M	Penata	Kepala Sub Bagian Program dan Data
	NIP. 19950313 201903 1 010	III/c	

8	SRI ELMAH SEPTIAWATI, S.Sos., M.M	Penata	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	NIP. 19810919 200501 2 011	III/c	
9	SUGIAN NOOR, S.Kom	Penata	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	NIP. 19770219 201001 1 004	III/c	
10	Hj. PATERIAH, S.Sos., M.M	Pembina	Kepala UPTD Produk Industri Daerah
	NIP. 19710806 199203 2 007	IV/a	
11	SUGIANNOR, S.Kom	Penata	Kepala UPTD Pengelolaan Pasar Wilayah I
	NIP. 19810630 201001 1 012	III/c	
12	Hj. RUSMILAWATI, S.Sos	Penata Tingkat I	Kepala UPTD Pengelolaan Pasar Wilayah II
	NIP. 19730312 199203 2 002	III/d	
13	ROSITA, SE, MM	Penata	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Pasar Wilayah I
	NIP. 19850605 201101 2 009	III/c	
14	H. IKA PERMANA, S.AP	Penata muda Tingkat I	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Pasar Wilayah II
	NIP. 19770429 200501 1 008	III/b	
15	RINALISNAWATI, SKM	Penata	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Produk Industri Daerah
	NIP. 19771115 200604 2 023	III / c	
16	AKHMAD MUN`IM	Penata Tingkat I	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
	NIP. 196806191992031011	III / a	
17	MEDIA, S.Sos	IX	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
	NIP. 199109022025212010		
18	MUHAMAD RADITIA AKMAYANDI APRIZA, SE	IX	Pengawas Koperasi Ahli Pertama
	198504222024211008		
19	MUHAMMAD ALINUDIN, S.Pd,I	IX	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
	NIP. 199012282025211011		
20	NOOR AJIZAH, S.Sos	IX	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
	NIP. 199103042025212007		
21	ABD. KHAIR, SE	Penata muda	Analisis Perdagangan Ahli Pertama
	NIP. 199607152025051001	III / a	

22	NIP. MUHAMMAD AZHARUDDIN, A.Md	Pengatu TK I	Penera Terampil
	NIP. 199409262020121005	II / d	
23	MUTIA DYAH LESTARI, S.SI	Penata muda	Penera Ahli Pertama
	NIP. 199909262025052003	III / a	
24	NORLIFANSYAH, SP	IX	Pengawas Perdagangan Ahli Pertama
	NIP. 199011172024211011		
25	SLAMET RIYADI, S.SI	Penata muda TK I	Penera Ahli Pertama
	NIP. 198712152020121004	III / b	
26	KHAIRUNNISHA, SE	Penata muda TK I	PENELAHAH TEKNIS KEBIJAKAN
	199106052020122010	III / b	
27	NOVIA REZEKI HARDIYANTI, S.Sos	IX	Analisis Kebijakan Ahli Pertama
	NIP. 199511012024212025		
28	SYAMSUDIN NOOR	Pengatur TK I	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
	NIP. 197705052007011019	II / d	
29	ALMAIDAH, SE, SY	IX	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
	NIP. 199312052025212000		
30	DEBY ERLYANI, S.Ak	Penata muda	FASILITATOR PEMERINTAHAN
	NIP. 199610012025052000	III / a	
31	H. HAFIZ RIZAL	Pengatur TK I	PENGANMITRASI PEKANTORAN
	NIP. 198312082010011001	II / d	
32	MEYDA FAHRIDA, S.Sos	IX	Perencana ahli pertama
	NIP. 198505012024212000		
33	MUHAMMAD PURKAN	Penata muda	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
	NIP. 197102222005011006	III / a	
34	MUHAMMAD RAHMAT HIDAYAT, S.KOM	Penata muda	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
	NIP. 199012122025051000	III / a	
35	NOOR ERLIANITA, S.KOM	Penata muda	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
	NIP. 200009182025052003	III / a	
36	PUJI ASTUTI, S.Sos	IX	Aspirasi ahli pertama
	NIP. 199108232024212032		
37	AKHMAD RIZANIE	Pengatur TK I	

	NIP. 198103302009011006	II / b	OPERATOR LAYANAN OPRASIONAL
38	HARTANI	Juru TK I	OPERATOR LAYANAN OPRASIONAL
	NIP. 196808092009011002	I / d	
39	JUMAIRI	Pengatur muda TK I	OPERATOR LAYANAN OPRASIONAL
	197312112009011005	II / b	
40	MISLAN	Juru TK I	OPERATOR LAYANAN OPRASIONAL
	NIP. 197407182009011003	I / d	
41	MUHAMMAD NOORAJIDIN	Pengatur TK I	OPERATOR LAYANAN OPRASIONAL
	NIP. 197005202009011005	II / b	
42	MUHAMMAD RUSLI	Juru TK I	OPERATOR LAYANAN OPRASIONAL
	NIP. 197209142009011003	I / d	
43	MURJANI	Pengatur muda	OPERATOR LAYANAN OPRASIONAL
	NIP. 197009272012121001	II / a	
44	RAHMATULLAH	Pengatur muda TK I	OPERATOR LAYANAN OPRASIONAL
	NIP. 196901012009011009	II / b	
45	SUHARTO	Pengatur muda TK I	OPERATOR LAYANAN OPRASIONAL
	NIP. 197203112009011008	II / b	
46	ZAINAL ARIFIN	Juru	OPERATOR LAYANAN OPRASIONAL
	NIP. 197010122012121002	I / c	
47	IRFANSYAH	Pengatur muda	OPERATOR LAYANAN OPRASIONAL
	NIP. 198107092009011003	II / b	
48	JUAILI	Pengatur muda	OPERATOR LAYANAN OPRASIONAL
	NIP. 197207062009011006	II / b	
49	ARDIANSYAH	Penata muda	OPERATOR LAYANAN OPRASIONAL
	NIP. 196902012008011019	III / a	
50	RAKHMAT HAIRUDIN	Pengatur TK I	OPERATOR LAYANAN OPRASIONAL
	NIP. 197001072009011003	II / d	

Tabel II - 1 Daftar data pegawai dina kuperidag tahun 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan pelaksanaan praktik 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 magang pada bidang Usaha Kecil Menengah. Pelaksanaan magang dimulai dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Dimana waktu magang di mulai dari pukul 08.00 sampai dengan 16.30 pada hari Senin - Kamis, sedangkan pada hari jum'at di mulai pukul 08.00 sampai dengan 11.00 WITA. Banyak kegiatan yang dikerjakan oleh penulis yang sangat bermanfaat bagi penulis maupun instansi terkait. Di mana selama praktik magang penulis benar-benar dihadapkan pada situasi kerja yang sebenarnya. Disiplin dalam segala hal dan pertumbuhan terhadap mental penulis dalam berhadapan dengan atasan mulai tumbuh pada diri penulis. Selama melaksanakan kegiatan praktik magang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada bidang Usaha Kecil Menengah, penulis dapat merasakan secara langsung bagaimana dunia kerja. Penulis juga dapat mempraktikkan secara langsung proses kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan Administrasi di Bidang Usaha Kecil Menengah.

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 dalam kegiatan pelatihan manajemen usaha dan keuangan Hulu Sungai Utara
2. Membantu dalam kegiatan koordinasi pendataan UMKM di kecamatan paminggir
3. Membantu dalam kegiatan Bina usaha Ekonomi Keluarga Aisyiyah BUEKA
4. Menginput data , pendata UMKM 2026 seluruh kecamatan kabupaten Hulu Sungai Utara
5. Membantu dalam menjual produk UMKM lokal Daerah di Stand Bazar
6. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atas untuk membantu kinerja di bidang UMKM

B. Uraian Kegiatan Magang

Berikut ini adalah uraian kegiatan yang dilaksanakan selama praktik magang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan pada bidang Usaha Kecil Menengah Kabupaten Hulu Sungai Utara, adapun kegiatan yang dilaksanakan saat praktik mangang adalah sebagai berikut.

1. Membantu dalam kegiatan pelatihan manajemen usaha dan keuangan

Penulis ikut mendukung pelaksanaan pelatihan yang bertujuan meningkatkan pengetahuan masyarakat, khususnya pelaku UMKM, tentang

cara mengelola usaha secara efektif dan bagaimana mencatat keuangan usaha dengan benar. Tugas penulis antara lain membantu menyiapkan materi pelatihan, menata tempat duduk peserta, serta membantu pemateri saat presentasi berlangsung dan membantu pembagian konsumsi atau alat tulis. 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 ini dilaksanakan pada hari senin & selasa 29 & 30 juni 2026 bertempat rumah talipok kecamatan banjang kabupaten hulu sungai utara.



Gambar III- 1 Kegiatan pelatihan manajemen usaha dan keuangan

2. Membantu dalam kegiatan koordinasi pendataan UMKM di kecamatan paminggir

Penulis ikut serta dalam koordinasi pendataan UMKM di desa desa kecamatan paminggir, penulis membantu dalam dokumentasi, pembuatan LHP, dan mengikuti arahan dari atasan, penulis mendapat pengalaman

perjalanan dinas serta koordinasi pendataan UMKM di kecamatan paminggir kabupaten hulu sungai utara sehingga dinas kuperidag khusus nya UKM mendapatkan pendata yang akan mendata di desa tersebut adapun desa yang di sebutkan adalah desa ambahai, bararawa, pal batu, paminggir, paminggir seberang, sapala, tampakang dan yang terakhir koordinasi terhadap kecamatan Paminggir kabupaten Hulu Sungai Utara



Gambar III- 2 Kegiatan koordinasi pendataan UMKM kecamatan paminggir

3. Membantu dalam kegiatan Bina usaha Ekonomi Keluarga Aisyiyah BUEKA

kegiatan ini penulis membantu menyiapkan surat kegiatan, nomor kegiatan, menata tempat duduk peserta, mengarahkan tamu, dokumentasi, membagikan konsumsi kepada seluruh peserta, BUEKA merupakan sebagai gerakan pemberdayaan ekonomi untuk menmbuhkan semangat kewirausahaan melalui pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM). Dalam pelatihan ini peserta di harapkan mempelajari

marketing. Literasi keuangang keluarga dan akuntansi sederhana Penulis juga mendukung proses administrasi seperti membuat laporan akhir pelatihan. Kegiatan ini dilaksanakan pada senin 20 juli 2026 bertempat di desa murung asam kecamatan sungai pandan kabupaten hulu sungai utara.



Gambar III- 3 Kegiatan Bina usaha Ekonomi Keluarga Aisyiyah BUEKA

4. Menginput data petugas, pendata UMKM 2026 seluruh kecamatan kabupaten Hulu Sungai Utara

Penulis membantu mengisi nama,nomor telepon, nama kecamatan pendata setiap kecamatan di HSU serta membuat grub, penulis bertugas menginputnya ke dalam Microsoft Excel dan memasukan nomor pendata kedalam grub, tujuan dari pengimpotan data agar mudah mengetahui pendata yang sudah konfirmasi dan tujuan pembuatan grub untuk pendata agar bisa mengetahui informasi dari dinas UKM selaku koordinasi



Gambar III- 4 Menginput data petugas, pendata UMKM 2026 kecamatan kabupaten Hulu Sungai Utara

5. Membantu dalam menyiapkan produk UMKM lokal Daerah di Stand Bazar

Penulis membantu menyiapkan produk dari pembelian cup dan stiker, pemasangan stiker, menyusun barang, dan memasang lebel harga pada produk, menata dan mengemas, produk-produk yang khas dengan HSU di antaranya, gula batu itik, telur asin, telur asin bakar, kerupuk ikan dan kerupuk haruan, penulis mendapatkan pengalaman pemasaran dari produk disiapkan sampai di pameran.

6. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atas untuk membantu kinerja di bidang UMKM

Selama magang, penulis juga sering diberi tugas tambahan oleh pembimbing atau staf dinas yang berkaitan dengan pekerjaan administrasi kantor. Beberapa di antaranya adalah membantu menggandakan dokumen, menyusun dan mengarsipkan berkas, membuat daftar hadir atau undangan kegiatan dan membuat SK UMKM, menyiapkan konsumsi untuk peserta

pelatihan, mengandakan surat tugas, masuk dan keluar, memfilter kewirausahaan di kabupaten HSU, membayar pajak makanan dan minuman. Tugas-tugas ini bersifat mendukung, namun sangat penting untuk kelancaran kerja di kantor. Dari tugas ini, penulis belajar bagaimana bekerja sama dalam tim, bersikap tanggap terhadap instruksi, dan menjaga tanggung jawab terhadap pekerjaan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Solusinya

1. Kendala

- a) Kebingungan saat menerima tugas baru yang diberikan. penulis kadang kebingungan dalam menjalankan pekerjaan yang diberikan masih kurang mengerti karena harus diberi penjelasan terlebih dahulu dengan tujuan agar pekerjaan saya tidak salah
- b) Saat pertama kali penulis pergi ke dinas penulis begitu bingung untuk melakukan apa yang dikerjakan sehingga sulit untuk menambah pengalaman saat magang

2. Solusi

- 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) Penulis memberanikan diri untuk komunikasi dengan dinas khusus UKM untuk meminta apa yang bisa saya kerjakan dengan inisiatif

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Hampir kurang lebih 2 (dua) bulan melaksanakan praktik kerja atau magang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara di bidang UKM. Selama melaksanakan praktik magang, penulis penulis terlibat dalam berbagai kegiatan Membantu dalam kegiatan pelatihan manajemen usaha dan keuangan Hulu Sungai Utara, Membantu dalam kegiatan koordinasi pendataan UMKM di kecamatan paminggir, Membantu dalam kegiatan Bina usaha Ekonomi Keluarga Aisyiyah BUEKA Menginput data, pendata UMKM 2026 seluruh kecamatan kabupaten Hulu Sungai Utara, Membantu dalam menjual produk UMKM lokal Daerah di Stand Bazar, Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atas untuk membantu kinerja di bidang UMKM. Penulis memperoleh pengalaman pelaksanaan kegiatan administrasi, menginput data dan mengelola data, koordinasi dengan pendata. Praktik ini memberikan manfaat yang sangat besar bagi penulis dan menjadi salah satu sarana untuk meningkatkan kedisiplinan, keterampilan, serta rasa tanggung jawab. Selain itu, praktik ini juga membantu mempersiapkan diri agar mampu bekerja secara mandiri di dunia kerja. Program magang merupakan suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan sekaligus mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja secara nyata. Proses pembelajaran ini terutama dilakukan melalui hubungan

dan interaksi yang intensif dengan lingkungan kerja. Hubungan antara peserta program magang dengan tenaga pembina di instansi menjadi bagian penting dalam proses pelaksanaan magang. Dalam praktik ini, sasaran kegiatan meliputi praktik administrasi dan praktik lapangan yang dilaksanakan di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara

Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama praktik magang, ditemukan beberapa permasalahan-permasalahan pada Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya pada bidang Usaha Kecil Menengah Selain itu adanya kendala dari dalam diri penulis sendiri karena masih kurangnya pengetahuan serta pemahaman akan pekerjaan yang diberikan, kebingungan akan tugas baru dan terkadang lupa setelah diberi penjelasan oleh pegawai. Pemecahan masalah yang ada untuk penulis sendiri harus lebih aktif dalam berkomunikasi yaitu dengan banyak dan lebih memperhatikan apabila dijelaskan tentang suatu pekerjaan yang diberikan dan inisiatif meminta tugas kepada pembina di instansi .

B. Saran

1. Kepada dinas diharapkan agar sarana dan prasarana yang tersedia dapat terus ditingkatkan untuk menunjang kegiatan perkantoran. Peralatan yang mengalami kerusakan sebaiknya segera diperbaiki atau diperbarui.
2. Kepada Mahasiswa yang melaksanakan praktik magang untuk percaya diri untuk mendapatkan pengalaman dan mempertahankan kerja sama antar sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Publik dengan dinas Kuperidag.

3. Kepada program studi Administrasi publik (STIA) Amuntai terus menjalankan hubungan dengan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan pada bidang Usaha Kecil Menengah Kabupaten Hulu Sungai Utara, untuk menjaga solidaritas dan memberikan pengalaman praktik magang yang berkualitas.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim, 2026. *Buku Pedoman Magang 2026. Sekolah Tinggi Ilmu*

Administrasi Amuntai (STIA)

Bidang Usaha Kecil Menengah – Diskuperindag (hsu.go.id), yang Diakses pada:

<https://disperindagkop.hsu.go.id/>

Novitasari, *LAPORAN PRAKTIK MAGANG DINAS KOPERASI, USAHA KECIL*

MENENGAH, PERINDUTRIAN, DAN PERDAGANGAN KABUPATEN

HULU SUNGAI UTARA PADA BIDANG USAHA KECIL MENENGAH

Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 tentang *Kedudukan*

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perindustrian,Perdagangan,

Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Hulu Sungai Utara

LAMPIRAN