

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



**OLEH:
HADI RUSADI
2023229**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2026**

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

Oleh:

HADI RUSADI

2023229

Menyetujui:

Pembimbing I,



Nor Inayah, SE., M.A
NIP. 19780402 200501 2 016

Menyetujui:

Dosen Pembimbing II,



Anita Rahmawanti, S. Sos, M. AP
NUPTK 1253770671230293

Mengetahui:

Ketua Program Studi
Ked. Administrasi Publik



Abdullah Bilihaqi, S. Sos, M.A.
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat 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 merupakan salah satu kegiatan yang memberikan kesempatan kepada penulis untuk memperoleh pengalaman secara langsung dalam dunia kerja, khususnya dalam lingkungan instansi pemerintahan. Melalui kegiatan ini, penulis dapat menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama menempuh pendidikan di bangku perkuliahan ke dalam kegiatan administrasi secara nyata. Selain itu, kegiatan Praktik Magang juga menjadi sarana bagi penulis untuk menambah wawasan, melatih kedisiplinan dan tanggung jawab, meningkatkan keterampilan, serta memahami proses pelaksanaan pekerjaan dan pelayanan administrasi dalam suatu organisasi pemerintahan.

Dalam proses pelaksanaan Praktik Magang hingga penyusunan laporan ini, penulis memperoleh banyak bantuan, arahan, bimbingan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih 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, yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Magang pada instansi tersebut.
4. Ibu Nor Inayah, SE., M.A, selaku Kepala Bidang Perindustrian pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara sekaligus Pembimbing I yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta pengalaman kepada penulis selama melaksanakan Praktik Magang.
5. Ibu Anita Rahmayanti, S. Sos, M. AP, selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan, dan masukan dalam proses penyusunan laporan ini.
6. Seluruh pegawai Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah menerima, membantu, dan memberikan pengalaman serta pengetahuan kepada penulis selama melaksanakan kegiatan Praktik Magang.
7. Kedua orang tua dan orang-orang terdekat penulis yang senantiasa memberikan doa, dukungan, semangat, serta bantuan baik secara moral maupun materiil selama pelaksanaan Praktik Magang hingga penyusunan laporan ini. Semoga segala kebaikan dan bantuan yang telah diberikan mendapatkan balasan serta keberkahan dari Allah SWT.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih terdapat berbagai kekurangan dan keterbatasan, baik dari segi isi, penyajian, maupun teknis penulisan. Hal tersebut tidak terlepas dari keterbatasan pengalaman dan

pengetahuan yang dimiliki penulis. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak sebagai bahan evaluasi dan perbaikan untuk penyusunan karya tulis di masa yang akan datang.

Penulis juga berharap bahwa pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan Praktik Magang dapat menjadi bekal yang bermanfaat dalam meningkatkan kemampuan dan kesiapan penulis untuk menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan. Semoga laporan Praktik Magang ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan bagi penulis maupun bagi pembaca yang membutuhkan informasi terkait pelaksanaan Praktik Magang.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu selama proses pelaksanaan Praktik Magang hingga terselesaikannya laporan ini. Semoga segala bantuan dan kebaikan yang telah diberikan mendapat balasan yang terbaik dari Allah SWT.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Hadi Rusadi

2023229

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB 1 : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	4
BAB II : GAMBARAN UMUM.....	7
A. Lokasi Magang	7
B. Kondisi Geografis	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	10
D. Data Kepegawaian.....	20
BAB III : PELAKSANAAN MAGANG	25
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	25
B. Uraian Kegiatan Magang.....	27
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	30
BAB IV : PENUTUP.....	34
A. Kesimpulan.....	34
B. Saran	35
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Kepegawaian DISKUPERINDAG HSU 2026	20
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Tampak Depan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	7
Gambar 2. 2 Bagan Struktur Organisasi DISKUPERINDAG HSU	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Surat Permohonan Izin Magang

Lampiran II Surat Balasan Izin Magang dari Instansi

Lampiran III Daftar Hadir Magang

Lampiran IV Agenda Harian Magang

Lampiran V Dokumentasi Kegiatan Magang

Lampiran VI Format Penilaian Pembimbing I

Lampiran VII Format Penilaian Pembimbing II

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Program Praktik Kerja Magang (PKM) merupakan salah satu bentuk kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman secara langsung di lingkungan kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk mengembangkan kemampuan mahasiswa serta memberikan gambaran mengenai kondisi dan tuntutan dunia kerja yang sebenarnya. Dalam menghadapi dunia kerja, mahasiswa tidak cukup hanya mengandalkan kompetensi yang diperoleh selama menempuh pendidikan di perguruan tinggi, tetapi juga perlu memiliki pengalaman, pengetahuan, keterampilan, serta wawasan yang dapat menunjang kesiapan mereka dalam menjalankan pekerjaan secara profesional. Selain itu, kegiatan magang merupakan salah satu persyaratan akademik dengan bobot 3 SKS serta menjadi dasar dalam penyusunan laporan akhir berdasarkan kegiatan dan pengalaman yang diperoleh selama pelaksanaan magang.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai merupakan salah satu perguruan tinggi yang berorientasi pada pendidikan profesional dalam membentuk mahasiswa yang memiliki kompetensi, dedikasi, kedisiplinan, keterampilan, serta rasa tanggung jawab. Sebagai bagian dari proses pendidikan tersebut, STIA Amuntai menyelenggarakan program magang yang wajib diikuti oleh mahasiswa Program Studi S-1 Administrasi Publik. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan dapat mengenal secara lebih dekat lingkungan kerja sekaligus memperoleh pengalaman dalam menerapkan ilmu yang telah

dipelajari selama perkuliahan, baik pada instansi pemerintah maupun sektor swasta.

Persiapan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja tidak hanya diperoleh melalui proses pembelajaran di dalam kelas, tetapi juga melalui pengalaman praktik secara langsung. Pengetahuan yang diperoleh dari buku dan berbagai sumber pembelajaran perlu didukung dengan penerapan di lapangan agar mahasiswa dapat memahami bagaimana teori dan konsep yang dipelajari dapat diterapkan dalam situasi kerja yang nyata. Oleh karena itu, kegiatan Praktik Kerja Magang (PKM) menjadi salah satu sarana bagi mahasiswa STIA Amuntai untuk memperoleh pengalaman tersebut. Pada tahun 2026, kegiatan Praktik Kerja Magang dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

Pelaksanaan kegiatan magang tersebut didasarkan pada 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. Berdasarkan surat tersebut, mahasiswa ditempatkan untuk melaksanakan praktik magang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Pemilihan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai lokasi pelaksanaan magang didasarkan pada keinginan penulis untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman yang lebih mendalam mengenai pelaksanaan administrasi dalam instansi pemerintahan. Melalui kegiatan magang ini, penulis dapat mengamati serta memahami secara langsung peran administrator dalam menjalankan tugas

dan tanggung jawabnya, khususnya dalam mendukung kelancaran pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup kegiatan Praktik Kerja Magang (PKM) mencakup berbagai aktivitas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas administrasi dan kegiatan pada instansi tempat magang. Kegiatan magang dilaksanakan di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Selama kurang lebih dua bulan pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada Bidang Koperasi dan terlibat dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang tersebut. Adapun kegiatan yang dilaksanakan selama Praktik Kerja Magang pada Bidang Koperasi adalah sebagai berikut:

1. Membantu pelaksanaan administrasi perkantoran, seperti menggandakan dan menyusun berkas, memindai kuitansi dan surat tugas, menulis nomor surat tugas, memberikan stempel pada dokumen, menginput data kuitansi, serta mengantarkan berkas ke bagian sekretariat untuk dilakukan verifikasi.
2. Membantu pengelolaan dan penataan dokumen, seperti menyusun fotokopi surat tugas, melakukan pemindaian dokumen, serta menyiapkan dan mengelola berkas administrasi agar tersusun dengan rapi dan mudah digunakan.
3. Membantu pelaksanaan kegiatan kedinasan dan kegiatan koperasi, seperti mengikuti apel pagi, mengikuti kegiatan pengawasan koperasi, serta

mengikuti kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan koperasi.

4. Membantu pelaksanaan kegiatan sosialisasi, bimbingan teknis, penyuluhan, dan pelatihan koperasi, mulai dari tahap persiapan hingga pelaksanaan kegiatan, termasuk membantu menyiapkan kebutuhan kegiatan dan mengikuti kegiatan.
5. Membantu kegiatan dokumentasi dan publikasi, seperti mengambil foto dan video, mengedit foto dan video, membuat serta mengedit spanduk, dan mengedit sertifikat kegiatan.
6. Melaksanakan tugas pendukung lainnya sesuai arahan atasan dan kebutuhan Bidang Perindustrian, seperti mengikuti apel pagi, mengantarkan dokumen, meminta nomor surat, menata ruang kantor, mengambil barang, dan membantu kegiatan operasional lainnya.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Adapun Praktik Kerja Magang (PKM) ini memiliki beberapa tujuan, yaitu sebagai berikut:

1. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa.
2. Melatih kemampuan mahasiswa agar menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap secara profesional, memecahkan permasalahan, serta mengambil keputusan dalam melaksanakan tugas di lingkungan kerja.
3. Menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi dan berkomunikasi dengan orang lain, khususnya dalam lingkungan kerja.

4. Meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk berpikir kreatif dan inovatif dalam menghadapi perkembangan teknologi serta tuntutan dunia kerja.
5. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan memahami secara langsung kondisi serta aktivitas dunia kerja yang sesungguhnya, sekaligus membangun hubungan kerja sama yang baik antara perguruan tinggi dengan instansi tempat pelaksanaan magang.

Adapun Praktik Kerja Magang (PKM) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Kegiatan Praktik Kerja Magang dapat menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman penulis mengenai penerapan ilmu Administrasi Publik dalam lingkungan kerja. Selain itu, kegiatan ini menjadi sarana bagi penulis untuk mengukur dan mengembangkan kemampuan dalam menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam kondisi kerja yang sebenarnya. Melalui pengalaman selama magang, penulis juga dapat memahami proses kerja, meningkatkan keterampilan, serta memperoleh pengalaman yang dapat menjadi bekal dalam menghadapi dunia kerja.

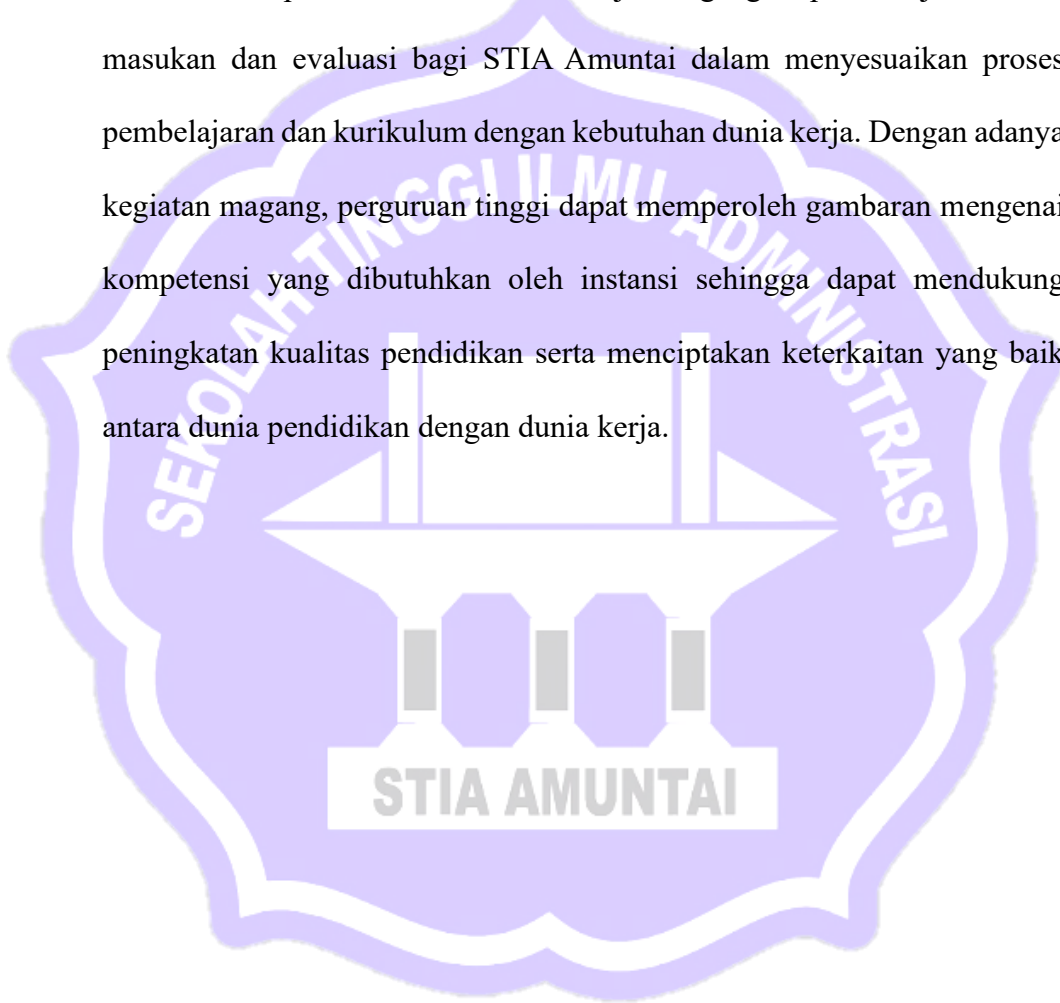
2. Bagi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara

Pelaksanaan Praktik Kerja Magang diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam membantu pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Perindustrian. Kehadiran mahasiswa magang juga diharapkan dapat mendukung pekerjaan pegawai dalam kegiatan administrasi maupun

kegiatan lainnya sesuai dengan kebutuhan instansi. Selain itu, kegiatan magang dapat menjadi sarana untuk membangun hubungan kerja sama yang baik dan saling memberikan manfaat antara instansi dengan perguruan tinggi.

3. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

Hasil pelaksanaan Praktik Kerja Magang dapat menjadi bahan masukan dan evaluasi bagi STIA Amuntai dalam menyesuaikan proses pembelajaran dan kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja. Dengan adanya kegiatan magang, perguruan tinggi dapat memperoleh gambaran mengenai kompetensi yang dibutuhkan oleh instansi sehingga dapat mendukung peningkatan kualitas pendidikan serta menciptakan keterkaitan yang baik antara dunia pendidikan dengan dunia kerja.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktik Kerja Magang (PKM) dilaksanakan oleh penulis pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Instansi tersebut menjadi tempat penulis memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan tugas dan kegiatan administrasi dalam lingkungan instansi pemerintahan. Adapun informasi mengenai lokasi pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

Nama Instansi : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan
Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara

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

Nomor Telepon : (0527) 61307



Gambar 2.1 Tampak Depan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara

B. Kondisi Geografis

Secara geografis, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara berada pada koordinat 2°25'22.7" Lintang Selatan dan 115°15'36.1" Bujur Timur. Lokasi kantor berada di Jalan Bihman Villa No. 31, Desa Sungai Karias, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan.

Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara berada di sebelah utara Kantor Koramil Amuntai Tengah. Lokasi kantor tersebut berjarak kurang lebih 1,48 km dari pusat pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Secara administratif, Kecamatan Amuntai Tengah memiliki batas-batas wilayah sebagai berikut:

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

Adapun visi dan misi yang menjadi landasan pelaksanaan tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara mengacu pada visi dan misi pembangunan Kabupaten Hulu Sungai Utara periode 2025–2029, yaitu sebagai berikut.

1. Visi Kabupaten Hulu Sungai Utara

“HSU BANGKIT”

Kabupaten Hulu Sungai Utara pada periode 2025–2029 di bawah kepemimpinan Bupati H. Sahrujani dan Wakil Bupati Hero Setiawan

menetapkan visi “Terwujudnya Hulu Sungai Utara yang Berkeadilan, Unggul, Kreatif, sebagai pusat Agrominapolitan dan Penopang Logistik Kalimantan Selatan” dengan semangat “HSU Bangkit”. Visi tersebut menjadi landasan dalam menentukan arah pembangunan daerah untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui penguatan perekonomian daerah, peningkatan kualitas sumber daya manusia, pembangunan infrastruktur, peningkatan kualitas aparatur dan pelayanan publik, serta pengelolaan lingkungan hidup.

2. Misi Kabupaten Hulu Sungai Utara

Sebagai upaya untuk mewujudkan visi pembangunan Kabupaten Hulu Sungai Utara periode 2025–2029, ditetapkan lima misi pembangunan sebagai berikut:

Misi 1 : Mengembangkan Perekonomian Daerah yang Berdaya Saing

Misi 2 : Mengembangkan Sumber Daya 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

Berdasarkan visi dan misi tersebut, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki keterkaitan yang kuat dengan Misi ke-1, yaitu “Mengembangkan Perekonomian Daerah yang Berdaya Saing.” Keterkaitan tersebut diwujudkan

melalui berbagai program dan kegiatan yang mendukung pertumbuhan serta peningkatan daya saing pelaku usaha di daerah.

Peran tersebut antara lain dilaksanakan melalui pembinaan dan pengembangan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) serta Industri Kecil Menengah (IKM), penyelenggaraan pelatihan dan pendampingan bagi pelaku usaha, fasilitasi sertifikasi halal, pengembangan produk unggulan daerah, serta kegiatan promosi dan pemasaran produk lokal. Melalui berbagai kegiatan tersebut, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara turut berkontribusi dalam mendorong penguatan ekonomi daerah dan meningkatkan daya saing produk serta pelaku usaha lokal.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas



Gambar 2. 2 Bagan Struktur Organisasi DISKUPERINDAG HSU

1. Struktur Organisasi

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

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

2. Uraian Tugas

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

Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Perangkat Daerah, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan pada bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan.

Dalam menjalankan tugas tersebut, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki beberapa fungsi, yaitu:

- 1) Merumuskan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;

- 2) Melaksanakan kebijakan pada bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
- 3) Melaksanakan evaluasi serta menyusun laporan di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
- 4) Menyelenggarakan administrasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara; dan
- 5) Melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan kewenangan dinas.

b. Sekretariat

Sekretariat merupakan unsur staf dalam struktur organisasi dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris. Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan kesekretariatan yang meliputi program dan data, tata usaha, serta keuangan dan aset.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;
- 2) Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyelenggaraan urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;

- 3) Menyusun, mengolah serta melaporkan pertanggungjawaban atas penyelenggaraan urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Bidang Koperasi

Bidang Koperasi merupakan unsur pelaksana yang dipimpin oleh Kepala Bidang. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Koperasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, pengawasan dan pengembangan koperasi.

Adapun fungsi Bidang Koperasi meliputi:

- 1) Meningkatkan akses pasar bagi produk koperasi dan usaha mikro melalui penyelenggaraan pameran di dalam maupun luar negeri;
- 2) Mengoordinasikan upaya perluasan akses pembiayaan bagi koperasi;
- 3) Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan, perlindungan, pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- 5) Mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan di bidang koperasi;
- 6) Mengoordinasikan pembinaan terhadap kesehatan koperasi;

- 7) Memberikan fasilitasi dan bimbingan dalam pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT), pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar serta pembubaran koperasi;
- 8) Melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi kemitraan antara koperasi dengan badan usaha lainnya; dan
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

d. Bidang Usaha Kecil Menengah

Bidang Usaha Kecil Menengah merupakan unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, serta melakukan evaluasi terhadap pemberdayaan Usaha Kecil Menengah dan pengendalian tugas pada bidang Usaha Kecil Menengah.

Dalam menjalankan tugas tersebut, Bidang Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi:

- 1) Mempromosikan dan memperluas akses pasar produk UMKM melalui pameran di dalam maupun luar negeri;
- 2) Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan dan perlindungan bagi usaha mikro, kecil dan menengah;
- 3) Mengoordinasikan pengembangan UMKM yang diarahkan pada peningkatan skala usaha;

- 4) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan pemberdayaan UMKM;
- 5) Melakukan pemberdayaan UMKM melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, pelatihan pengembangan usaha, penguatan kelembagaan serta koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- 6) Mengembangkan kegiatan pemberdayaan dan perlindungan terhadap usaha mikro, kecil dan menengah;
- 7) Memberikan penyuluhan mengenai kebijakan UMKM, Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) serta legalitas usaha;
- 8) Merencanakan pengembangan usaha mikro dengan mengarahkan pada peningkatan skala usaha;
- 9) Menyusun rencana kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan UMKM; dan
- 10) Melakukan analisis terhadap data dan jumlah usaha mikro, kecil dan menengah.

e. Bidang Perindustrian

Bidang Perindustrian merupakan unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Perindustrian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas tersebut, Bidang Perindustrian mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Merumuskan kebijakan teknis operasional di bidang perindustrian;

- 2) Menyusun program dan perencanaan pembangunan industri pada tingkat kabupaten dan provinsi;
- 3) Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi sesuai dengan lingkup tugas di bidang perindustrian;
- 4) Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kelembagaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan capaian kinerja di bidang perindustrian;
- 5) Menyelenggarakan pengendalian perizinan dan fasilitasi pemenuhan komitmen dalam memperoleh Izin Usaha Industri (IUI) yang menjadi kewenangan kabupaten melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- 6) Mengelola sistem informasi industri, termasuk kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, diseminasi dan publikasi data serta informasi industri kabupaten;
- 7) Memberikan fasilitasi usaha, kemitraan dan kerja sama dalam rangka pengembangan serta peningkatan Industri Kecil dan Menengah (IKM) dan industri kreatif;
- 8) Melaksanakan penyuluhan dalam rangka meningkatkan pengetahuan, wawasan dan keterampilan untuk mendukung peningkatan kinerja di bidang perindustrian;
- 9) Melaksanakan pengawasan terhadap kelembagaan dan usaha industri guna mewujudkan tertib administrasi dan tertib usaha industri; dan

10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f. Bidang Perdagangan

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

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:

- 1) Menyusun program serta melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dan pemasaran serta pengendalian kegiatan perdagangan;
- 2) Menyusun program pembinaan, pengawasan dan pengendalian perlindungan konsumen serta pengendalian kegiatan pengadaan dan penyaluran barang;
- 3) Menyusun program dan melaksanakan pembinaan sarana serta pengelolaan pasar;
- 4) Melaksanakan pendataan dan pendaftaran kegiatan perdagangan;

- 5) Melakukan pemantauan terhadap harga, ketersediaan, pengadaan dan penyaluran barang serta jasa;
- 6) Melaksanakan pelayanan dan pengawasan di bidang kemetrolagian;
- 7) Melaksanakan urusan ketatausahaan; dan
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

g. Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis (UPT) merupakan unsur pelaksana pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang. UPT dibentuk untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sesuai dengan bidang pelayanan dan kegiatan teknis yang menjadi kewenangannya.

h. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan kelompok pegawai yang melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahlian masing-masing serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Kelompok Jabatan Fungsional dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditetapkan sesuai

dengan ketentuan yang berlaku. Kelompok ini bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas profesional dan teknis sesuai kompetensi serta jabatan fungsional yang dimiliki.

D. Data Kepegawaian

Tabel 2. 1 Data Kepegawaian DISKUPERINDAG HSU 2026

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	196806191992031011	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
17	MEDIA, S.Sos	199109022025212010	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
18	MUHAMAD RADITIA AKMAYANDI APRIZA, SE	198504222024211008	Pengawas Koperasi Ahli Pertama
19	MUHAMMAD ALINUDIN, S.Pd,I	199012282025211011	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
20	NOOR AJIZAH, S.Sos	199103042025212007	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
21	ABD. KHAIR, SE	199607152025051001	Analisis Perdagangan Ahli Pertama
22	MUHAMMAD AZHARUDDIN, A.Md	199409262020121005	Penera Terampil
23	MUTIA DYAH LESTARI, S.SI	199909262025052003	Penera Ahli Pertama
24	NORLIFANSYAH, SP	199011172024211011	Pengawas Perdagangan Ahli Pertama
25	SLAMET RIYADI, S.SI	198712152020121004	Penera Ahli Pertama
26	KHAIRUNNISHA, SE	199106052020122010	PENELAAR TEKNIS KEBIJAKAN
27	NOVIA REZEKI HARDIYANTI, S.Sos	199511012024212025	Analisis Kebijakan Ahli Pertama
28	SYAMSUDIN NOOR	197705052007011019	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
29	ALMAIDAH, SE, SY	199312052025212000	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
30	DEBY ERLYANI, S.Ak	199610012025052000	FASILITATOR PEMERINTAHAN
31	H. HAFIZ RIZAL	198312082010011001	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
32	MEYDA FAHRIDA, S.Sos	198505012024212000	Perencana Ahli Pertama
33	MUHAMMAD PURKAN	197102222005011006	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
34	MUHAMMAD RAHMAT HIDAYAT, S.KOM	199012122025051000	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
35	NOOR ERLIANITA, S.KOM	200009182025052003	PENATA KELOLA SISTEM DAN

			TEKNOLOGI INFORMASI
36	PUJI ASTUTI, S.Sos	199108232024212032	Arsiparis Ahli Pertama
37	AKHMAD RIZANIE	198103302009011006	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
38	HARTANI	196808092009011002	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
39	JUMAIRI	197312112009011005	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
40	MISRAN	197407182009011003	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
41	MUHAMMAD NOORAJIDIN	197005202009011005	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
42	MUHAMMAD RUSLI	197209142009011003	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
43	MURJANI	197009272012121001	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
44	RAHMATULLAH	196901012009011009	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
45	SUHARTO	197203112009011008	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
46	ZAINAL ARIFIN	197010122012121002	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
47	IRFANSYAH	198107092009011003	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
48	JUAILI	197207062009011006	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
49	ARDIANSYAH	196902012008011019	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
50	RAKHMAT HAIRUDIN	197001072009011003	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
51	SARIPANI	19760913 202521 1 055	Operator Layanan Operasional

52	MUHAMMAD SUHAIMI	19770213 202521 1 035	Operator Layanan Operasional
53	MASKUNI HAMDI	19721114 202521 1 016	Operator Layanan Operasional
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

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Pelaksanaan Praktik Magang dilaksanakan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Koperasi. Dalam pelaksanaannya, penulis memperoleh kesempatan untuk mengikuti kegiatan magang dan terlibat secara langsung dalam berbagai aktivitas yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Koperasi.

Kegiatan Praktik Magang dilaksanakan mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan pekerjaan di lingkungan instansi pemerintahan, serta mendapatkan kesempatan untuk menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam situasi kerja yang sebenarnya. Kegiatan magang juga memberikan pengalaman dalam melaksanakan tugas administrasi, berkoordinasi dengan pegawai, menyelesaikan pekerjaan sesuai arahan atasan, serta menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Selain menambah pengalaman dan pengetahuan, pelaksanaan Praktik Magang juga membantu penulis dalam meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian dan kemampuan berkomunikasi di lingkungan kerja. Dengan demikian, kegiatan magang menjadi salah satu sarana bagi penulis untuk memahami secara lebih nyata bagaimana proses pelaksanaan administrasi dan pelayanan pemerintahan, khususnya pada bidang Koperasi.

Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan Praktik Magang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Koperasi antara lain:

1. Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi
2. Penilaian Kesehatan KSP/USP (Koperasi Simpan Pinjam) (Unit Simpan Pinjam) Koperasi.
3. Pendidikan dan Latihan Perkoperasian.
4. Pemberdayaan dan Perlindungan koperasi.
5. Pembinaan dan Pendampingan bagi keluarga dan kelompok masyarakat yang akan membentuk koperasi dalam pengembangan ekonomi.
6. Pemberdayaan dan Perlindungan koperasi yang keanggotaanya dalam daerah atau kota.
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
8. Membantu menyiapkan perlengkapan kegiatan, seperti kotak konsumsi, proyektor, spanduk dan perlengkapan pendukung lainnya.
9. Membantu pelaksanaan kegiatan di lapangan, termasuk pembagian konsumsi, penataan tempat dan pengambilan dokumentasi kegiatan.

Melalui berbagai kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman mengenai proses kerja administrasi di lingkungan pemerintahan, khususnya dalam pelaksanaan tugas pada Bidang Koperasi. Pengalaman yang diperoleh selama Praktik Magang diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis dalam mengembangkan kemampuan, pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan bidang Administrasi Publik.

B. Uraian Kegiatan Magang

Waktu pelaksanaan Praktik Magang dilaksanakan pada bulan Juni sampai dengan Agustus 2026, yaitu mulai tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026 pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis memperoleh berbagai tugas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi, pengelolaan dokumen, pelaksanaan kegiatan kedinasan, serta kegiatan yang berhubungan dengan koperasi. Melalui kegiatan tersebut, penulis mendapatkan kesempatan untuk mengenal secara langsung proses kerja di lingkungan instansi pemerintahan serta menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan.

Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan Praktik Magang adalah sebagai berikut:

1. Membantu Pelaksanaan Administrasi

Selama melaksanakan Praktik Magang, penulis diberikan beberapa tugas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan tersebut meliputi menggandakan kuitansi dan surat perjalanan dinas, menggandakan surat tugas, melakukan pemindaian kuitansi dan surat tugas, serta menyusun berkas surat tugas dan fotokopinya. Kegiatan administrasi tersebut dilakukan untuk membantu kelancaran pengelolaan dokumen pada bagian tempat penulis melaksanakan magang. Selain itu, penulis juga membantu menulis nomor surat tugas, memperjelas nomor berkas yang kurang jelas, memberikan stempel pada kuitansi dan surat tugas, serta memotong dan menempelkan tulisan bertuliskan koperasi pada map. Melalui kegiatan

tersebut, penulis memperoleh pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan administrasi secara teliti dan sistematis.

2. Melakukan Penginputan dan Pengelolaan Data

Penulis juga diberikan tugas untuk melakukan penginputan data kuitansi. Data yang telah diinput kemudian menjadi bagian dari proses administrasi dan pengelolaan dokumen pada instansi. Selain melakukan penginputan, penulis juga membantu mengantarkan berkas ke bagian sekretariat untuk dilakukan proses verifikasi. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pentingnya ketelitian dalam memasukkan data serta pentingnya proses pemeriksaan dan verifikasi dalam pengelolaan administrasi pemerintahan.

3. Melakukan Pengelolaan dan Dokumentasi Berkas

Dalam pelaksanaan magang, penulis membantu melakukan pemindaian atau scanning terhadap kuitansi dan surat tugas. Penulis juga melakukan penggandaan serta penyusunan dokumen agar berkas dapat tersimpan dan digunakan dengan lebih teratur. Kegiatan pengelolaan dokumen tersebut memberikan pemahaman kepada penulis mengenai proses administrasi perkantoran, khususnya dalam menjaga kerapian dan keteraturan dokumen. Penulis juga belajar bahwa setiap dokumen perlu dikelola dengan baik agar dapat ditemukan dan digunakan kembali ketika diperlukan.

4. Mengikuti Kegiatan Apel dan Kegiatan Kedinasan

Selama melaksanakan Praktik Magang, penulis turut mengikuti kegiatan apel pagi yang dilaksanakan di lingkungan instansi. Kegiatan apel

menjadi salah satu bentuk pembiasaan terhadap kedisiplinan dan tanggung jawab sebagai bagian dari lingkungan kerja pemerintahan. Selain apel pagi, penulis juga memperoleh kesempatan untuk mengikuti berbagai kegiatan kedinasan dan menerima tamu dari pihak koperasi. Salah satunya adalah kedatangan tamu dari Koperasi Desa Sapala untuk membahas hal yang berkaitan dengan KDMP. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat mengamati proses komunikasi dan koordinasi antara pihak instansi dengan pihak koperasi.

5. Mengikuti Kegiatan Pengawasan Koperasi

Penulis juga memperoleh kesempatan untuk mengikuti kegiatan pengawasan koperasi ke Kecamatan Babirik. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan koperasi di lapangan. Dengan mengikuti kegiatan tersebut, penulis dapat mengetahui bahwa pelaksanaan administrasi pemerintahan tidak hanya dilakukan di dalam kantor, tetapi juga dapat dilakukan melalui kegiatan lapangan yang berkaitan dengan pengawasan dan pembinaan terhadap koperasi.

6. Mengikuti Sosialisasi dan Kegiatan Pembinaan

Selama kegiatan magang, penulis mengikuti beberapa kegiatan sosialisasi. Salah satunya adalah sosialisasi yang dilaksanakan oleh pihak BSI mengenai pembuatan buku rekening dan pembuatan tabungan haji. Kegiatan tersebut memberikan tambahan wawasan kepada penulis mengenai kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan oleh pihak eksternal di lingkungan instansi. Pada bulan Agustus, penulis juga mengikuti kegiatan

Sosialisasi, Bimbingan Teknis, Penyuluhan, dan Pelatihan Koperasi Tahun 2026 yang dilaksanakan di Desa Babirik Hilir dan Muara Tapus. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis dalam mengikuti kegiatan yang berhubungan langsung dengan masyarakat serta memberikan gambaran mengenai proses penyuluhan, bimbingan, dan pelatihan dalam rangka mendukung kegiatan koperasi.

7. Membantu Persiapan dan Pelaksanaan Kegiatan

Dalam beberapa kegiatan, penulis turut membantu pekerjaan yang menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan, terutama dalam hal administrasi dan persiapan dokumen. Penulis membantu menyiapkan, menggandakan, menyusun, memindai, dan mengelola berbagai berkas yang diperlukan. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman mengenai pentingnya kerja sama, ketelitian, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan. Penulis juga dapat memahami bagaimana pekerjaan administrasi menjadi salah satu bagian penting dalam menunjang pelaksanaan kegiatan pada instansi pemerintahan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Berdasarkan pengalaman penulis selama melaksanakan Praktik Magang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Koperasi, terdapat beberapa kendala yang ditemui selama pelaksanaan kegiatan. Kendala tersebut menjadi bagian dari proses pembelajaran bagi

penulis dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Adapun beberapa kendala yang dihadapi, yaitu:

- a) Kurangnya pemahaman ketika menerima tugas baru.

Pada awal pelaksanaan magang, penulis terkadang mengalami kebingungan ketika mendapatkan tugas yang belum pernah dilakukan sebelumnya. Penulis masih memerlukan penjelasan dan arahan dari pegawai agar dapat memahami langkah-langkah pekerjaan dengan benar dan menghindari kesalahan.

- b) Jangkauan WiFi yang terbatas di beberapa area.

Koneksi internet yang digunakan di lingkungan kantor terkadang tidak dapat menjangkau seluruh ruangan dengan baik, terutama ketika berada di luar ruangan atau pada area tertentu. Hal ini menyebabkan akses internet menjadi tidak stabil atau bahkan terputus, sehingga menghambat pekerjaan yang membutuhkan koneksi daring seperti pengunggahan dan pengiriman dokumen melalui Google Drive.

- c) Perangkat komputer atau printer yang terkadang mengalami kendala.

Dalam melaksanakan beberapa pekerjaan administrasi dan pengolahan dokumen, penulis menggunakan perangkat komputer atau laptop yang tersedia di kantor. Pada beberapa kesempatan, perangkat mengalami kondisi lambat atau lag, sehingga pekerjaan membutuhkan waktu lebih lama untuk diselesaikan.

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

2. Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi berbagai kendala yang ditemui selama pelaksanaan Praktik Magang, penulis melakukan beberapa upaya agar pekerjaan tetap dapat diselesaikan dengan baik. Adapun upaya yang dilakukan, yaitu:

a) Lebih aktif bertanya dan meminta arahan.

Ketika mendapatkan tugas yang belum dipahami, penulis berusaha untuk tidak langsung mengerjakan berdasarkan perkiraan sendiri. Penulis bertanya kepada pegawai yang memberikan tugas mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan dan melakukan konfirmasi kembali apabila terdapat bagian yang belum dipahami. Dengan demikian, pekerjaan dapat dilakukan sesuai dengan arahan dan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan.

b) Menggunakan jaringan internet alternatif.

Apabila koneksi internet kantor sedang kurang stabil, penulis menggunakan jaringan data seluler atau hotspot dari telepon seluler agar pekerjaan yang membutuhkan akses internet tetap dapat dilakukan.

c) Pengecekan kembali pada dokumen pendukung.

Penulis berupaya melakukan pencatatan dengan lebih teliti dan menggunakan alat tulis yang memiliki tinta jelas agar tulisan tidak mudah pudar. Selain itu, apabila tulisan atau nomor transaksi sudah sulit terbaca, penulis melakukan pengecekan kembali pada dokumen pendukung maupun arsip terkait untuk memastikan data yang dicatat tetap akurat. Penulis juga menyimpan salinan atau dokumentasi transaksi sebagai cadangan sehingga apabila tulisan pada dokumen

utama semakin buram, informasi transaksi masih dapat ditemukan dan digunakan untuk proses pencatatan.

d) Mempersiapkan diri sebelum menjalankan tugas.

Untuk mengatasi rasa kurang percaya diri dalam menjalankan tugas tertentu, penulis berusaha mempersiapkan diri terlebih dahulu, memahami tugas yang diberikan dan berkoordinasi dengan pegawai terkait. Pengalaman dalam beberapa kegiatan tersebut juga membantu penulis untuk meningkatkan keberanian, kemampuan komunikasi dan rasa percaya diri dalam melaksanakan tugas.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Magang yang telah dilakukan selama kurang lebih dua bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026 pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Koperasi, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pengetahuan secara langsung mengenai pelaksanaan pekerjaan dalam lingkungan instansi pemerintahan.

Selama melaksanakan Praktik Magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi dan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi. Kegiatan tersebut meliputi pengelolaan dan penataan dokumen, penggandaan serta pemindaian berkas, penginputan data, pelaksanaan kegiatan koperasi, pengawasan dan pemeriksaan koperasi, kegiatan pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan pembinaan, serta membantu persiapan dan pelaksanaan berbagai kegiatan di lapangan.

Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam situasi kerja yang nyata. Selain itu, kegiatan magang memberikan kesempatan bagi penulis untuk meningkatkan kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, kemampuan bekerja sama, serta kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Dalam pelaksanaannya, penulis juga menghadapi beberapa kendala, seperti kurangnya pemahaman ketika menerima tugas baru, keterbatasan penyimpanan pada telepon seluler, koneksi internet yang kurang stabil di beberapa area, serta kendala pada perangkat yang digunakan. Kendala tersebut menjadi bagian dari proses pembelajaran bagi penulis untuk lebih aktif bertanya, memperhatikan arahan, mengatur pekerjaan dengan baik, dan berusaha mencari solusi terhadap permasalahan yang dihadapi.

Dengan demikian, Praktik Magang tidak hanya memberikan pengalaman dalam melaksanakan kegiatan administrasi dan kegiatan koperasi pada instansi pemerintahan, tetapi juga memberikan pembelajaran mengenai sikap profesional, tanggung jawab, kedisiplinan, ketelitian, komunikasi, dan kerja sama yang diperlukan dalam dunia kerja. Pengalaman tersebut diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis dalam meningkatkan kemampuan serta mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja pada masa yang akan datang.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan Praktik Magang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan dan memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Magang, yaitu sebagai berikut:

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

Diharapkan dapat terus memberikan kesempatan kepada mahasiswa magang untuk terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan yang sesuai dengan bidang keilmuan dan kebutuhan instansi. peningkatan sarana dan prasarana pendukung pekerjaan, khususnya perangkat komputer, laptop, serta jaringan internet, diharapkan dapat dilakukan secara berkala untuk menunjang kelancaran pekerjaan dan kegiatan di lingkungan kantor. meningkatkan dan memperbanyak kegiatan sosialisasi terkait program serta layanan yang tersedia, sehingga informasi dapat tersampaikan dengan lebih luas. Selain itu, diharapkan dapat mengoptimalkan penggunaan aplikasi atau sistem digital yang dapat membantu dalam pengelolaan administrasi, penyimpanan dokumen, penyampaian informasi, serta mendukung kelancaran kegiatan agar lebih efektif dan efisien.

2. Bagi pembimbing di tempat magang

Diharapkan dapat terus memberikan arahan, pendampingan, dan penjelasan kepada mahasiswa selama melaksanakan Praktik Magang, terutama ketika mahasiswa mendapatkan tugas yang belum pernah dikerjakan sebelumnya. Arahan yang jelas akan membantu mahasiswa memahami pekerjaan dengan lebih baik dan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

3. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Magang

Diharapkan mahasiswa dapat mempersiapkan diri dengan baik sebelum melaksanakan magang, memiliki sikap disiplin dan bertanggung jawab, aktif bertanya apabila mengalami kesulitan, serta mampu menjaga komunikasi dan hubungan kerja yang baik dengan seluruh pegawai.

Mahasiswa juga diharapkan dapat memanfaatkan kesempatan magang untuk memperoleh pengalaman sebanyak mungkin dan mengembangkan kemampuan yang dapat menunjang kesiapan memasuki dunia kerja.



DAFTAR PUSTAKA

Anonim, 2025. Buku Pedoman Magang 2025, Amuntai Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

Bidang Koperasi – Diskuperindag (hsu.go.id), yang Diakses pada:

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

Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 tentang *Kedudukan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Hulu Sungai Utara*

LAMPIRAN

Lampiran I

Surat Permohonan Izin Magang



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/V/2026 Amuntai, 18 Mei 2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Kepada Yth.

Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian, dan Perdagangan
Kabupaten Hulu Sungai Utara
di

tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima mahasiswa kami melaksanakan kegiatan Praktik Magang di kantor /badan/ dinas yang Bapak/Ibu Pimpin.

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ketua,



Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P.
NIK. 198910252018 1 030

Lampiran II

Surat Balasan Izin Magang dari Instansi



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

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

Amuntai, 20 Mei 2026

Nomor : 400.14.5.4/259/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	Muhammad Zaini	2023087	Administrasi Publik	22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026
2	Hadi Rusadi	2023229		

Demikian disampaikan untuk diketahui dan atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Ditandatangani secara elektronik oleh:

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



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

Lampiran III

Daftar Hadir Magang

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

DAFTAR HADIR

N A M A : HADI RUSADI
N P M : 2023229
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan
Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	09.00		14.00		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
5	Jumat, 26 Juni 2026	07.30		11.00		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I,

Nor Inayah, SE., MA
NIP. 9780402 200501 2 016



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

DAFTAR HADIR

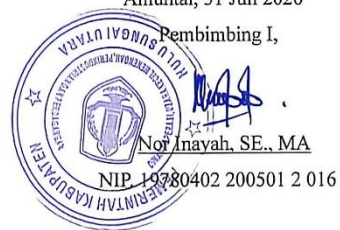
N A M A : HADI RUSADI
 N P M : 2023229
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan
 Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
3	Jumat, 3 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	08.00		16.00		Izin
5	Selasa, 7 Juli 2026	08.00		16.00		Izin
6	Rabu, 8 Juli 2026	08.00		16.00		Izin
7	Kamis, 9 Juli 2026	08.00		16.00		Izin
8	Jumat, 10 Juli 2026	07.30		11.00		Izin
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.00		Sakit
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
13	Jumat, 17 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir

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

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Not Inayah, SE., MA

NIP. 19780402 200501 2 016

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

DAFTAR HADIR

N A M A : HADI RUSADI
 N P M : 2023229
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan
 Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara
 Bulan : Agustus 2026

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

15	Jumat, 21 Agustus 2026	08.00	11	16.00	11	Hadir
----	------------------------	-------	----	-------	----	-------

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Nor Inayah, SE., MA

NIP. 19780402 200501 2 016

Lampiran IV

Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : HADI RUSADI
 N P M : 2023229
 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	• Apel Pagi • Memotong kertas bertuliskan koperasi • Menempelkannya ke map	50	
		• Mengikuti Sosialisasi dari NAnushree	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	• Apel Pagi • Menstampel Kuitansi Dan Surat Tugas • Pergi Pengawasan Koperasi Ke Babirik	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	• Apel Pagi • Memperjelas No. BK Yang Buram	1	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	• Menggandakan Kuitansi dan Surat Perjalanan Dinas	3	
6	Senin, 29 Juni 2026	• Menggandakan Kuitansi dan Surat Perjalanan Dinas	6	
7	Selasa, 30 Juni 2026	• Apel Pagi		
			10	

		• Menggandakan Kuitansi dan Surat Perjalanan Dinas • Menginput data kuitansi	6	4
--	--	---	---	---

Amuntai, 30 Juni 2026


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

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : HADI RUSADI
 N P M : 2023229
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan
 Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	Apel Pagi	-	
		Menginput Data Kuitansi	10	
		Mengantar Berkas ke Sekretariat untuk di Verifikasi	1	
2	Kamis, 2 Juli 2026	Kedatangan Tamu dari Koperasi desa Sapala untuk Membahas terkait KDMP		
		Menginput Data Kuitansi	4	
		Menggandakan Kuitansi dan Surat Tugas	3	
3	Jumat, 3 Juli 2026	Menggandakan Kuitansi dan Surat Tugas	4	
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	-	
		Menscan Kuitansi dan Surat Tugas	6	
10	Selasa, 14 Juli 2026	Sakit		

11	Rabu, 15 Juli 2026	Apel Pagi	-	
		Menscan Kuitansi dan Surat Tugas	5	
12	Kamis, 16 Juli 2026	Apel Pagi	-	
		Menyusun berkas Surat Tugas	3	
		Menscan Kuitansi dan Surat Tugas	7	
13	Jumat, 17 Juli 2026	Menghadiri Sosialisasi dari BSI untuk Pembuatan Buku Rekening dan Pembuatan Tabungan Haji	1	
14	Senin, 20 Juli 2026	Apel Pagi	-	
		Menscan Kuitansi dan Surat Tugas	5	
		Menulis Nomor Surat Tugas	7	
15	Selasa, 21 Juli 2026	Apel Pagi	-	
		Menscan Surat Tugas	10	
16	Rabu, 22 Juli 2026	Apel Pagi	-	
		Menggandakan Kuitansi dan Surat Tugas	15	
		Menyusun Fotocopy Surat Tugas	5	
17	Kamis, 23 Juli 2026	Apel Pagi	-	
		Menulis Nomor Surat Tugas	4	
		Menstempel Kuitansi dan Surat Tugas	4	
18	Jumat, 24 Juli 2026	Menscan Kuitansi dan Surat Tugas	5	
19	Senin, 27 Juli 2026	Apel Pagi	-	
		Menggandakan Kuitansi dan Surat Tugas	6	
		Menyusun Fotocopy Surat Tugas	6	
20	Selasa, 28 Juli 2026	Apel Pagi	-	

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

Amuntai, 31 Juli 2026
 Pembimbing I,

 NorInayah, SE., MA
 NIP. 19780402 200501 2 016

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : HADI RUSADI
 N P M : 2023229
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan
 Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	Apel Pagi	-	
		Menggandakan Kuitansi dan surat Tugas	11	
		Meminta Nomor Surat dan Sppd ke Sekretariat	2	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Apel Pagi	-	
		Menyusun Fotocopy Surat Tugas	8	
		Menscan Kuitansi dan Surat Tugas	8	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Apel Pagi	-	
		Menyusun Fotocopy Surat Tugas	7	
		Mendampingi Bidang Perindustrian ke Toko Roti untuk Pendampingan sertifikasi Halal	-	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Apel Pagi	-	
		Memperbaiki Printer Macet	5	
5	Jumat, 7 Agustus 2026	Menscan Kuitansi dan Surat Tugas	3	

6	Senin, 10 Agustus 2026	Kegiatan Sosialisasi Bimbingan Teknis Penyuluhan Pelatihan Koperasi Tahun 2026 di Desa Babirik Hilir	-	1
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Kegiatan Sosialisasi Bimbingan Teknis Penyuluhan Pelatihan Koperasi Tahun 2026 di Desa Muara Tapus		1
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Apel Pagi	-	1
		Menscan Kuitansi dan Surat Tugas	5	
		Menyusun Fotocopy Surat Tugas	6	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Apel Pagi	-	1
		Memfotocopy Surat Tugas	2	
10	Jumat, 14 Agustus 2026	Menscan Kuitansi dan Surat Tugas	4	1
11	Senin, 17 Agustus 2026	Libur Hari Kemerdekaan		
12	Selasa, 18 Agustus 2026	Apel Pagi	-	1
		-	5	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	Apel Pagi	-	1
		Membantu Bidang Lain Memperbaiki Printer Macet	3	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	Apel Pagi	-	1
		Menggandakan Kuitansi dan Surat Tugas	6	
15	Jumat, 21 Agustus 2026	Lomba Hari Kemerdekaan	-	1

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Nor Inayah, SE., MA

NIP. 19780402 200501 2 016

Lampiran V

Dokumentasi Kegiatan Magang



Pengantaran Hari Pertama



Apel Pagi Rutin Harian

di Halaman Depan Kantor DISKUPERINDAG HSU



Membantu Pelaksanaan Administrasi Bidang Kooperasi



Ikut Pengawasan Kopeasi di Desa Babirik Hilir



Kedatangan Tamu dari Desa Sapala Ke Diskuperindag



Apel Hari Koperasi Nasional



Membantu Kegiatan Administrasi di Bidang Koperasi
(Menggandakan Berkas)



Membantu Kegiatan Administrasi Bidang Koperasi
(Penomoran Surat)



Kunjungan Ke Desa Sapala Untuk Pencarian Titik Koordinat Lokasi
KDMP Sapala



Sosialisasi Bimbingan Teknis Penyuluhan Pelatihan Koperasi Tahun 2026
di Desa Babirik Hilir



Sosialisasi Bimbingan Teknis Penyuluhan Pelatihan Koperasi Tahun 2026
di Desa Muara Tapus

Lampiran VI

Format Penilaian Pembimbing I

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

LEMBAR PENILAIAN KERJA

N A M A : HADI RUSADI
N P M : 2023229
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara

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

Amuntai, Agustus 2026
Pembimbing I,

Nilai Praktik (NP)
$$NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$$

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

*)Lembar penilaian oleh Instansi / Kantor / Perusahaan

Lampiran VII

Format Penilaian Pembimbing II

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

LEMBAR PENILAIAN KERJA

N A M A : HADI RUSADI
N P M : 2023229
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara

No.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika Penulisan		
2.	Isi Laporan a. Pendahuluan b. Gambaran Umum c. Pelaksanaan Magang d. Penutup		
3.	Kelengkapan Data		

Amuntal, Agustus 2026
Pembimbing II,

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

Anita Rahmayanti, S. Sos, M. AP
NUPTK. 1253770671230293

Nilai Akhir Magang
Nilai akhir merupakan penjumlahan komponen nilai dari instruktur dan dosen pembimbing dalam bentuk angka.
 $NA = NP + NL$

*) Lembar Penilaian Pembimbing