

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



OLEH :

MUHAMMAD ZAINI

2023087

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK (S1)
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI

2026

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

Oleh:

MUHAMMAD ZAINI

2023087

Menyetujui:
Pembimbing I,



Hj. Erva Noorrahmah, S. Pt., M. Si
NIP. 19790617 200501 2 012

Menyetujui:
Pembimbing II,



Anita Rahmayanti
NUPTK. 1253770671230293

Mengetahui:

Ketua Program Studi
Administrasi Publik,



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya memberikan banyak kesempatan sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan magang yang dilaksanakan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang terhitung dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026. Adapun manfaat dalam melaksanakan Praktik Magang adalah mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama di bangku perkuliahan serta meningkatkan keterampilan dan keahlian dalam praktik Administrasi.

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

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos. M.AP, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M. A, selaku 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. Erva Noorrahmah, S. Pt., M. Si, 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 Pembimbing II penulis laporan praktik magang ini yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan, dan masukan dalam proses penyusunan laporan ini.
6. Seluruh pegawai yang ada di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara, terutama pegawai di Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Pengelolaan Pasar serta semua pihak terkait yang telah membantu memberikan saran dan pendapatnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini.
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 berharap laporan ini dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai pelaksanaan kegiatan serta menjadi bahan informasi yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, sehingga penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun sebagai bahan evaluasi dan perbaikan di masa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat serta menjadi dokumentasi yang baik atas kegiatan yang telah dilaksanakan.

Amuntai, 21 Agustus 2026

MUHAMMAD ZAINI
2023087

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II : GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	9
D. Data Pegawai.....	19
BAB III : PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	25
B. Uraian Kegiatan Magang	27
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	32
BAB IV : PENUTUP	
A. Kesimpulan	35
B. Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA	
L A M P I R A N	

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Data Pegawai	17
Table I.2 Waktu Pelaksanaan	24



DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 Halaman Kantor	5
Gambar I.2 Struktur Organisasi	10



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Surat Permohonan Izin Magang

Lampiran II Surat Balasan Izin Magang

Lampiran III Daftar Hadir

Lampiran IV Agenda Harian Magang

Lampiran V Dokumentasi Magang

Lampiran VI Lembar Penilaian Pembimbing I

Lampiran VII Lembar Penilaian Pembimbing Ii



BAB I

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.

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 Sekolah Tinggi

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 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 berbagai Bidang Perindustrian dan terlibat dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang tersebut. Adapun kegiatan yang dilaksanakan selama Praktik Kerja Magang pada Bidang Perindustrian adalah sebagai berikut:

1. Membantu pelaksanaan administrasi perkantoran, seperti mengetik surat, memfotokopi dan menyusun berkas, memindai kuitansi, mengganti nama file, mengunggah dokumen ke Google Drive, serta mengirimkan dokumen melalui WhatsApp.
2. Membantu pelaksanaan kegiatan pelatihan, mulai dari persiapan, pembukaan, monitoring, hingga penutupan kegiatan, termasuk menyiapkan perlengkapan, membagikan konsumsi, dan melakukan dokumentasi.
3. Mengikuti kegiatan pendampingan sertifikasi halal bersama pegawai Bidang Perindustrian pada pelaku usaha, dengan membantu dokumentasi.
4. Membantu kegiatan dokumentasi dan publikasi, seperti mengambil foto dan

video, mengedit foto dan video, membuat serta mengedit spanduk, dan mengedit sertifikat kegiatan.

5. Membantu kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengemasan produk IKM/UMKM, seperti melipat kemasan, memberikan stiker produk, serta membantu persiapan produk untuk kegiatan tertentu.
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

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan dari Praktik Magang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Hulu Sungai Utara adalah:

- a. Untuk memenuhi tugas praktik mata kuliah magang pada program studi STIA Amuntai.
- b. Untuk dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama di bangku kuliah.
- c. Untuk mengukur kemampuan diri.
- d. Untuk menambah wawasan dan keterampilan bagaimana proses-proses kerja pada kantor pemerintah.

2. Manfaat Magang

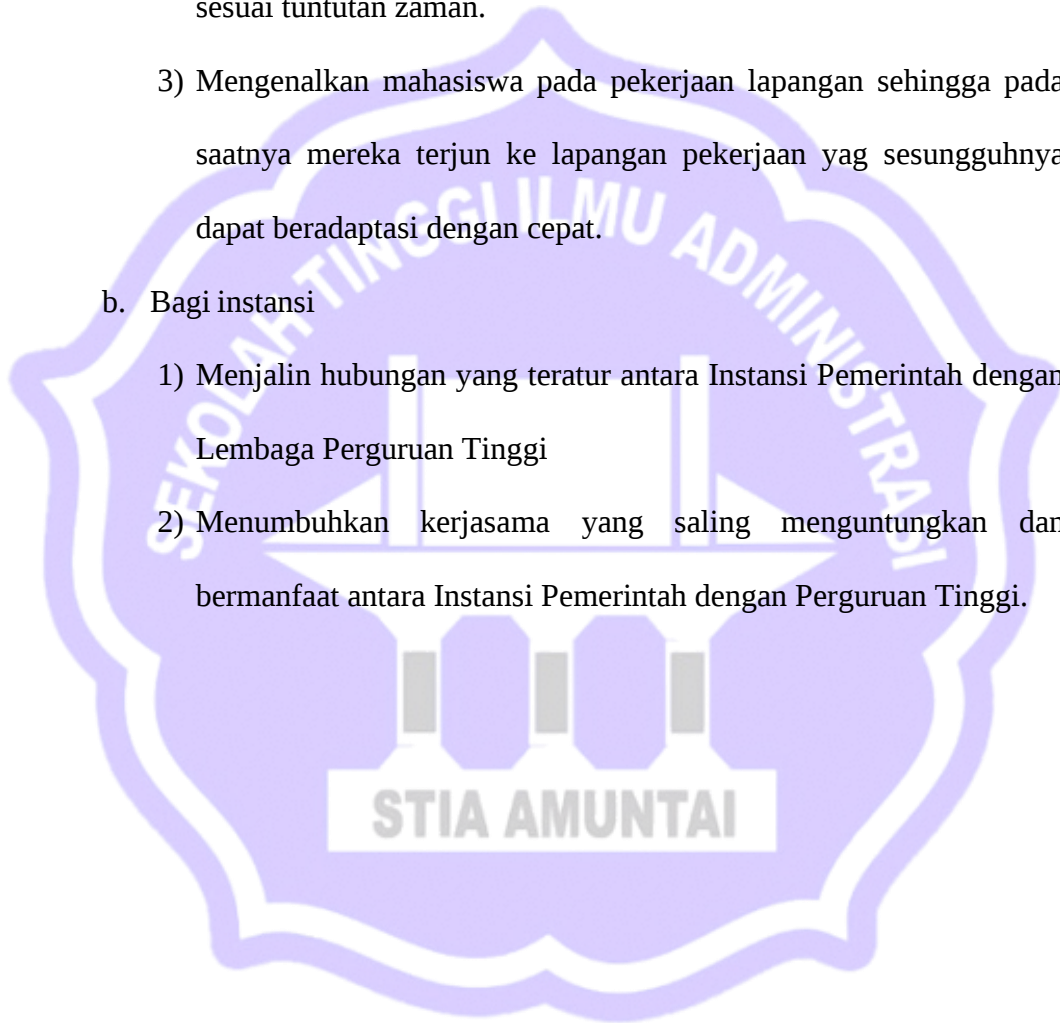
Adapun manfaat dari praktik Magang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah:

a. Bagi penulis

- 1) Menambah pengalaman dalam tata cara pengelolaan administrasi di kantor.
- 2) Menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki keahlian profesional dengan keterampilan, pengetahuan, serta etos kerja yang sesuai tuntutan zaman.
- 3) Mengenalkan mahasiswa pada pekerjaan lapangan sehingga pada saatnya mereka terjun ke lapangan pekerjaan yang sesungguhnya dapat beradaptasi dengan cepat.

b. Bagi instansi

- 1) Menjalin hubungan yang teratur antara Instansi Pemerintah dengan Lembaga Perguruan Tinggi
- 2) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara Instansi Pemerintah dengan Perguruan Tinggi.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Penulis melaksanakan praktik magang ini dilaksanakan di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Berikut ini merupakan informasi data tempat pelaksanaan magang:

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

Alamat : Jalan Bihman Villa No. 31 Amuntai, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kode Pos 71416 Provinsi Kalimantan Selatan. No. Telepon : (0527) 61307



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026

Gambar II-1

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

B. Kondisi Geografis

Kantor 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 Kabupaten Hulu Sungai Utara 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.

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.

Namun, dalam hal itu pun ada visi dan misi tersendiri bagi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara, 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

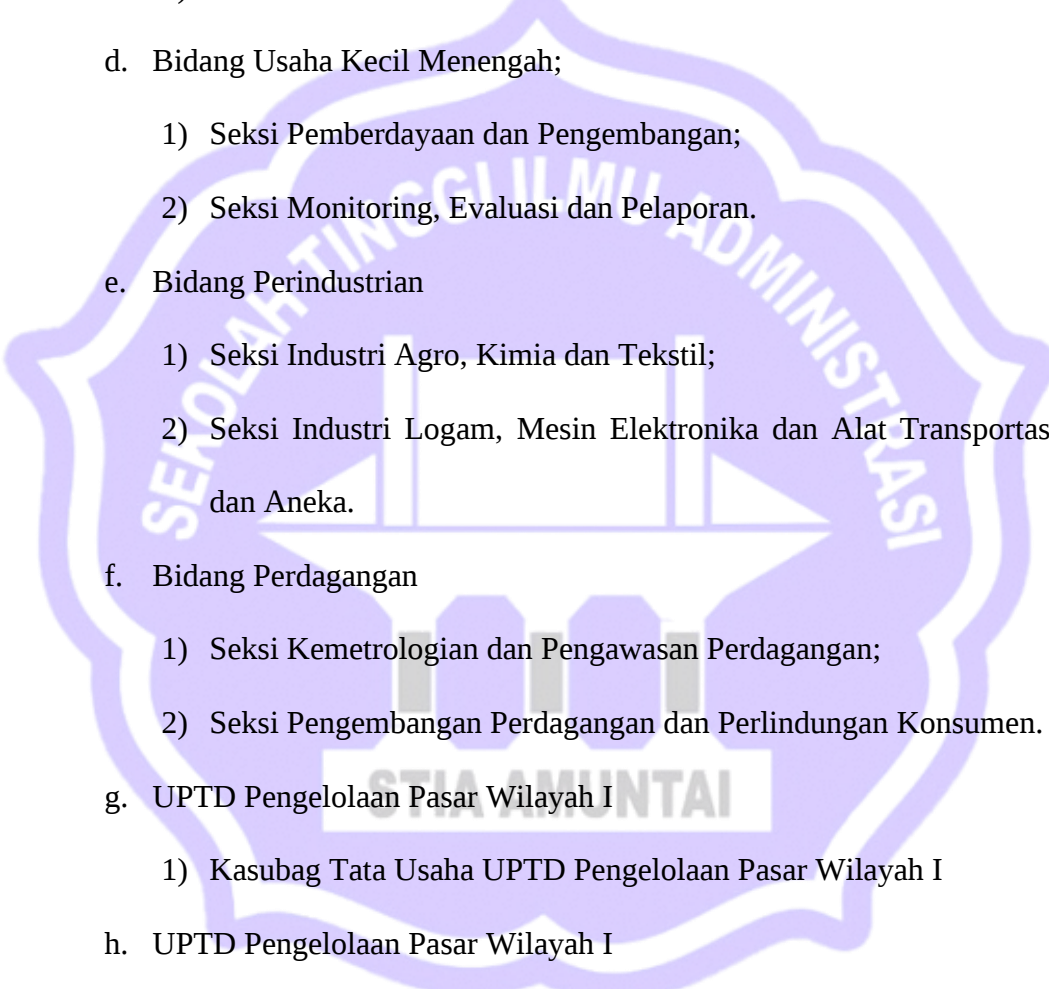
Misi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah **“Melanjutkan pengembangan infrastruktur dan meningkatkan lapangan kerja yang berkualitas, mendorong kewirausahaan, mengembangkan insdutri kecil kreatif serta mengembangkan agrominapolitan industri di sentra produksi melalui peran aktif koperasi”**

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

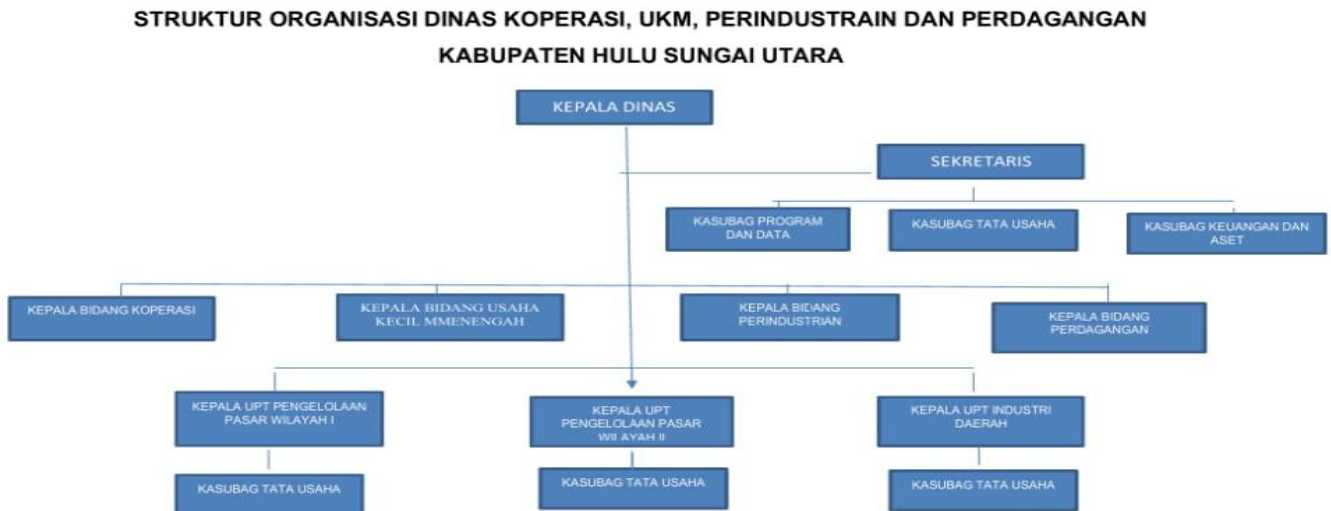
1. Struktur Organisasi

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

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

- 
- 2) Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Koperasi;
 - 1) Seksi Pemberdayaan, Perlindungan, Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;
 - 2) Seksi Fasilitas USP/KSP.
 - d. Bidang Usaha Kecil Menengah;
 - 1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan;
 - 2) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
 - e. Bidang Perindustrian
 - 1) Seksi Industri Agro, Kimia dan Tekstil;
 - 2) Seksi Industri Logam, Mesin Elektronika dan Alat Transportasi dan Aneka.
 - f. Bidang Perdagangan
 - 1) Seksi Kemetrologian dan Pengawasan Perdagangan;
 - 2) Seksi Pengembangan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen.
 - g. UPTD Pengelolaan Pasar Wilayah I
 - 1) Kasubag Tata Usaha UPTD Pengelolaan Pasar Wilayah I
 - h. UPTD Pengelolaan Pasar Wilayah I
 - 1) Kasubag Tata Usaha UPTD Pengelolaan Pasar Wilayah II
 - i. UPT Industri Daerah
 - 1) Kasubag Tata Usaha UPT Industri Daerah
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional

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



Sumber: Dinas Kuperindag, 2026

Gambar II-2
Bagian Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah,
Perindustrian dan Perdagangan

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 Pegawai

Tabel II-1

DATA-DATA PNS DINAS KOPERASI, USAHA KECIL
MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA

No.	Nama Pegawai	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	Penelaah Teknis Kebijakan
27	NOVIA REZEKI HARDIYANTI, S.Sos	199511012024212025	Analisis Kebijakan Ahli Pertama
28	SYAMSUDIN NOOR	197705052007011019	Pengadministrasi Perkantoran
29	ALMAIDAH, SE, SY	199312052025212000	Penata Layanan Operasional
30	DEBY ERLYANI, S.Ak	199610012025052000	Fasilitator Pemerintahan
31	H. HAFIZ RIZAL	198312082010011001	Pengadministrasi Perkantoran
32	MEYDA 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

Sumber: Dinas Kuperindag, 2026

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 Perindustrian. Dalam pelaksanaannya, penulis memperoleh kesempatan untuk mengikuti kegiatan magang dan terlibat secara langsung dalam berbagai aktivitas yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Perindustrian.

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 perindustrian.

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

1. Membantu pelaksanaan administrasi pada Bidang Perindustrian, seperti melakukan pemindaian, penamaan, pengelompokan dan pengiriman dokumen.
2. Membantu pelaksanaan kegiatan pelatihan di bidang perindustrian, mulai dari persiapan, pembukaan, monitoring hingga penutupan kegiatan.
3. Membantu pelaksanaan pendampingan sertifikasi halal bagi pelaku Industri Kecil dan Menengah (IKM).
4. Membantu menyiapkan dan menyusun berkas administrasi, termasuk melakukan fotokopi, penyusunan dan penggabungan dokumen.
5. Membantu pembuatan dan penyelesaian surat serta dokumen administrasi yang diberikan oleh pegawai Bidang Perindustrian.
6. Membantu kegiatan dokumentasi dan pengelolaan hasil dokumentasi kegiatan, seperti foto dan video, mengedit, mengunggah ke Google Drive, serta mengirimkannya melalui WhatsApp.
7. Membantu membuat dan mengedit berbagai bahan publikasi kegiatan, seperti spanduk, video, sertifikat dan materi informasi.
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.

10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan maupun pegawai Bidang Perindustrian sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.

Melalui berbagai kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman mengenai proses kerja administrasi di lingkungan pemerintahan, khususnya dalam pelaksanaan tugas pada Bidang Perindustrian. 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

Pelaksanaan praktik magang berlangsung selama dua bulan, yaitu mulai dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026. Selama dua bulan tersebut, kegiatan magang dilaksanakan pada hari kerja yang telah ditetapkan oleh instansi. Adapun hari kerja selama pelaksanaan praktik magang adalah sebagai berikut:

Table III-2
Waktu Pelaksanaan

HARI KERJA	JAM MASUK	ISTIRAHAT	JAM KELUAR
Senin	08.00 WITA	12.00 – 14.00 WITA	16.30 WITA
Selasa	08.00 WITA	12.00 – 14.00 WITA	16.30 WITA
Rabu	08.00 WITA	12.00 – 14.00 WITA	16.30 WITA
Kamis	08.00 WITA	12.00 – 14.00 WITA	16.30 WITA
Jumat	07.30 WITA	-	11.00 WITA

Sumber: Peraturan Dinas Kuperindag, 2026

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

1. Membantu Pelaksanaan Administrasi pada Bidang Perindustrian

Selama melaksanakan Praktik Magang, penulis diberikan beberapa tugas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pada Bidang Perindustrian. Salah satu kegiatan yang dilakukan yaitu melakukan pemindaian dokumen berupa kuitansi menggunakan komputer dan telepon seluler. Setelah dokumen dipindai, penulis melakukan penyesuaian nama file agar dokumen lebih mudah dikenali dan dikelompokkan sesuai dengan keperluannya.

Dokumen yang telah selesai dipindai kemudian diunggah ke Google Drive dan dikirimkan kepada pegawai yang berkepentingan. Selain itu, penulis juga membantu menyiapkan, memfotokopi, menyusun dan menggabungkan berkas administrasi. Kegiatan tersebut membutuhkan ketelitian agar dokumen tersusun dengan baik dan tidak terjadi kesalahan dalam pengelolaannya.

Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman mengenai pentingnya ketelitian dan kerapian dalam pengelolaan administrasi, khususnya dalam proses pengarsipan dan penyimpanan dokumen secara digital.

2. Membantu Persiapan dan Pelaksanaan Kegiatan Lapangan Bidang Perindustrian

Penulis juga terlibat dalam beberapa kegiatan pelatihan yang dilaksanakan oleh Bidang Perindustrian. Keterlibatan penulis meliputi

kegiatan persiapan, pelaksanaan, monitoring hingga penutupan pelatihan. Pada tahap persiapan, penulis membantu menyiapkan berbagai kebutuhan kegiatan, seperti spanduk, proyektor, konsumsi dan perlengkapan lainnya.

Pada saat kegiatan berlangsung, penulis membantu dalam proses dokumentasi, pembagian konsumsi kepada peserta, membantu memastikan kebutuhan kegiatan dapat terpenuhi, serta dalam beberapa kegiatan pembukaan pelatihan, penulis diberikan kepercayaan untuk bertugas sebagai pembawa acara (MC). Penulis juga mengikuti kegiatan monitoring pelatihan yang dilaksanakan di desa untuk melihat secara langsung pelaksanaan kegiatan di lapangan.

Selain itu, penulis turut membantu dalam pelaksanaan penutupan kegiatan. Seluruh kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis mengenai bagaimana suatu kegiatan pemerintahan dipersiapkan dan dilaksanakan, baik dari sisi administrasi maupun teknis di lapangan.

3. Membantu Kegiatan Pendampingan Sertifikasi Halal bagi Pelaku IKM

Salah satu kegiatan yang diikuti penulis selama melaksanakan Praktik Magang adalah pendampingan sertifikasi halal bagi pelaku Industri Kecil dan Menengah (IKM). Dalam kegiatan ini, penulis mengikuti pegawai Bidang Perindustrian dalam melakukan pendampingan kepada pelaku usaha yang sedang mengikuti proses sertifikasi halal.

Penulis turut mendampingi kegiatan kunjungan ke tempat usaha peserta, yaitu pada usaha yang bergerak di bidang makanan. Kegiatan pendampingan dilakukan untuk membantu pelaku usaha dalam memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam proses sertifikasi halal.

Dari kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengetahuan mengenai salah satu bentuk fasilitasi pemerintah kepada pelaku IKM, khususnya dalam membantu pemenuhan legalitas produk. Penulis juga mendapatkan pengalaman mengenai proses koordinasi dan komunikasi antara pegawai dengan pelaku usaha dalam pelaksanaan pendampingan.

4. Membantu Pengelolaan Dokumentasi dan Publikasi Kegiatan

Selain kegiatan administrasi, penulis juga diberikan tugas yang berkaitan dengan dokumentasi dan publikasi kegiatan Bidang Perindustrian. Penulis membantu mengambil dokumentasi berupa foto dan video selama kegiatan pelatihan maupun kegiatan lainnya yang dilaksanakan oleh bidang.

Hasil dokumentasi kemudian dikelola dan disimpan melalui Google Drive sebagai arsip kegiatan. Penulis juga membantu melakukan pengeditan foto dan video untuk kebutuhan dokumentasi maupun publikasi. Selain itu, penulis turut membantu membuat dan mengedit berbagai bahan pendukung kegiatan, seperti desain spanduk dan sertifikat.

Kegiatan tersebut memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengembangkan kemampuan dalam mengelola dokumentasi kegiatan serta menggunakan aplikasi pengeditan sebagai bagian dari pendukung administrasi dan publikasi instansi.

5. Membantu Penataan Produk dan Kegiatan di Luar Kantor

Selama melaksanakan Praktik Magang, penulis juga membantu kegiatan yang berkaitan dengan penataan dan pengelolaan produk hasil kerajinan. Penulis membantu merapikan rak dan menata berbagai produk kerajinan yang terdapat di ruang kantor, seperti tas dan kain sasirangan, agar

tersusun dengan rapi dan mudah untuk ditemukan saat diperlukan.

Selain itu, penulis juga beberapa kali mengikuti kegiatan di luar kantor, seperti membantu mengambil hasil kerajinan. Barang yang diambil antara lain berupa tas-tas dan hasil bordiran yang masih memerlukan penyelesaian atau finishing oleh pihak terkait.

Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis mengenai berbagai aktivitas pendukung dalam pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian, baik yang dilakukan di lingkungan kantor maupun di luar kantor. Penulis juga memperoleh pengalaman dalam menangani dan menata produk hasil kerajinan yang berkaitan dengan kegiatan IKM.

6. Melaksanakan Tugas Lain yang Diberikan oleh Atasan

Selama pelaksanaan Praktik Magang, penulis juga mendapatkan berbagai tugas lain yang diberikan oleh atasan maupun pegawai pada Bidang Perindustrian sesuai dengan kebutuhan pekerjaan. Tugas tersebut antara lain mengetik surat dan dokumen, meminta nomor surat kepada bagian kesekretariatan, membantu menyusun dan menata berkas, mempersiapkan/ melakukan pengeditan sertifikat, serta memberi nomor pada sertifikat.

Penulis juga membantu dalam kegiatan sederhana yang mendukung kelancaran pekerjaan di lingkungan kantor, seperti menata ruang kerja. Setiap tugas yang diberikan menjadi bagian dari proses pembelajaran bagi penulis untuk memahami tanggung jawab, kedisiplinan dan etika dalam lingkungan kerja.

Melalui berbagai tugas tersebut, penulis belajar untuk menerima dan

melaksanakan instruksi dengan baik, bekerja sama dengan pegawai, menyelesaikan pekerjaan secara teliti serta bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Pengalaman tersebut menjadi salah satu bentuk pembelajaran bagi penulis dalam memahami pelaksanaan administrasi pemerintahan secara langsung.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala

Berdasarkan pengalaman penulis selama melaksanakan Praktik Magang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Perindustrian, 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. Keterbatasan penyimpanan pada telepon seluler.

Selama mengikuti berbagai kegiatan, penulis cukup sering melakukan dokumentasi berupa foto dan video. Banyaknya hasil

dokumentasi menyebabkan ruang penyimpanan pada telepon seluler menjadi penuh, sehingga dapat menghambat proses pengambilan dokumentasi pada kegiatan berikutnya.

c. 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.

d. Perangkat komputer atau laptop 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.

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. Memindahkan dan menyimpan hasil dokumentasi secara berkala.

Untuk mengatasi keterbatasan penyimpanan pada telepon seluler, penulis memindahkan hasil foto dan video kegiatan ke Google Drive setelah kegiatan selesai. Dengan cara tersebut, ruang penyimpanan pada telepon seluler dapat dikosongkan sehingga dapat kembali digunakan untuk dokumentasi kegiatan berikutnya.

c. 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.

d. Menyesuaikan pekerjaan dengan kondisi perangkat.

Ketika perangkat komputer atau laptop mengalami kelambatan, penulis berusaha menunggu hingga perangkat kembali normal dan menyimpan pekerjaan secara berkala. Penulis juga menghindari membuka terlalu banyak aplikasi secara bersamaan agar pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih lancar.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Praktik Magang yang berlangsung selama kurang lebih dua bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026, dilaksanakan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Perindustrian. Kegiatan ini memberikan pengalaman dan pengetahuan baru bagi penulis mengenai dunia kerja di lingkungan instansi pemerintahan.

Selama magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi dan lapangan, seperti pengelolaan dokumen dan kuitansi, penyusunan serta penggandaan berkas, pelaksanaan dan monitoring kegiatan pelatihan, dokumentasi, pembuatan dan pengeditan sertifikat, serta pendampingan sertifikasi halal bagi pelaku Industri Kecil dan Menengah (IKM).

Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan sekaligus meningkatkan kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, dan kerja sama. Penulis juga menghadapi beberapa kendala, seperti kesulitan memahami tugas baru, keterbatasan penyimpanan telepon seluler, koneksi internet yang kurang stabil, serta kendala perangkat. Kendala tersebut menjadi pembelajaran untuk lebih aktif bertanya, mengikuti arahan, mengatur pekerjaan, dan mencari solusi.

Dengan demikian, Praktik Magang memberikan pengalaman dan pembelajaran yang bermanfaat dalam memahami kegiatan administrasi serta

sikap dan kemampuan yang diperlukan dalam dunia kerja. Pengalaman tersebut diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis dalam menghadapi kegiatan akademik dan dunia kerja di masa mendatang.

B. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktik Magang, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya Bidang Perindustrian, sebagai berikut:

1. Peningkatan fasilitas penunjang, khususnya komputer, printer, jaringan internet, dan ruang penyimpanan berkas agar kegiatan administrasi dapat dilaksanakan dengan lebih efektif dan lancar.
2. Pemeliharaan dan perawatan fasilitas kerja secara berkala perlu dilakukan agar perangkat yang digunakan tetap dalam kondisi baik dan dapat mendukung pelaksanaan pekerjaan.
3. Pemberian arahan dan pembagian tugas yang jelas kepada peserta magang diharapkan dapat dilakukan sejak awal kegiatan sehingga peserta magang lebih mudah memahami pekerjaan dan dapat melaksanakan tugas dengan baik.
4. Mempertahankan komunikasi dan kerja sama yang baik antara pegawai dan peserta magang agar tercipta lingkungan kerja yang nyaman, terbuka, dan mendukung proses pembelajaran selama Praktik Magang.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. (2026). Buku Pedoman Magang. Amuntai, Kalimantan Selatan: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. (2018), *Peraturan Bupati Hulu Dinas operasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan 2018*. Diakses dari BPK Peraturan. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/89560/perbup-kab-hulu-sungai-utara-no-26-tahun-2018>
- Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan. Profil Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Novitasari. (2025). *Laporan Praktek Magang Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara*.
- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2025) *Letak geografis Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Diambil Kembali dari Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. <https://web.h.go.id/letak-geogr>

L A M P I R A N



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.ad Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 18 Mei 2026

KepadaYth.

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



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

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

DAFTAR HADIR

N A M A : MUHAMMAD ZAINI
N P M : 2023087
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	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00	9	13.30	9	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	8	16.00	8	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	9	16.30	9	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	8	16.30	9	Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00	8	11.00	8	Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00	8	16.30	8	Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	9	16.00	8	Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing 1



Hi. Erva Noorrahmah. S.Pt., M.Si

NIP. 1979067 200501 2 012

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

DAFTAR HADIR

N A M A : MUHAMMAD ZAINI
N P M : 2023087
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	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00	9	16.30	9	Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	9	16.30	9	Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08.30	9	11.00	9	Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	-	9	-	9	Final Test
5	Selasa, 7 Juli 2026	-	9	-	9	Final Test
6	Rabu, 8 Juli 2026	-	9	-	9	Final Test
7	Kamis, 9 Juli 2026	-	9	-	9	Final Test
8	Jum'at, 10 Juli 2026	-	9	-	9	Izin
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00	9	16.00	9	Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	9	16.00	9	Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	9	16.00	9	Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	9	16.00	9	Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.30	9	11.00	9	Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00	9	16.30	9	Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	9	16.30	9	Hadir

16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	9	16.00	9	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	9	16.00	9	Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.30	9	11.00	9	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	9	16.00	9	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	9	16.00	9	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	9	16.00	9	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	9	16.00	9	Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.30	9	11.00	9	Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I



Hi. Erva Noorrahmah. S.Pt., M.Si

NIP. 1979067 200501 2 012

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

DAFTAR HADIR

N A M A : MUHAMMAD ZAINI
N P M : 2023087
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	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00	9	16.00	9	Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	9	16.00	9	Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	9	16.00	9	Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	9	16.00	9	Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.30	9	11.30	9	Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	9	16.00	9	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	9	16.00	9	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	9	16.00	9	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	9	16.00	9	Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.30	9	11.00	9	Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	-	9	-	9	Libur
13	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	9	16.00	9	Hadir
14	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	9	16.00	9	Hadir
15	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	9	16.00	9	Hadir

16	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.30	9	11.00	9	Hadir
----	-------------------------	-------	---	-------	---	-------

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing 1



Hi. Erva Noorrahmah, S.Pt., M.Si

NIP. 1979067 200501 2 012

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : MUHAMMAD ZAINI
 NPM : 2023087
 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	a. Apel pagi b. Pengantaran Magang	- -	9
2	Selasa, 23 Juni 2026	a. apel pagi b. Pembagian Bidang c. Melakukan pemindaian dokumen kwitansi	- - 6 -	9
3	Rabu, 24 Juni 2026	a. Apel Pagi b. Membantu administrasi bidang perindustrian	- -	9
4	Kamis, 25 Juni 2026	a. Apel Pagi b. Monitoring lapangan ke UPT PRODUK INDUSTRI DAERAH	- -	9
5	Jum'at, 26 Juni 2026	a. Penutupan pelatihan limbah kayu untuk dibuat menjadi kerajinan kayu	-	9
6	Senin, 29 Juni 2026	a. Apel Pagi	-	

		b. Membantu administrasi bidang perindustrian	-	9
7	Selasa, 30 Juni 2026	a. Kegiatan pembukaan pelatihan pengolahan dan peningkatan nilai tambah potensi pangan unggulan darah b. Jadi pembaca doa c. Kunjungan ke galeri kembang ilung	- - -	9

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I



Hi. Erva Noorrahmah, S.Pt., M.Si

NIP. 1979067 200501 2 012

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : MUHAMMAD ZAINI
NPM : 2023087
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	a. Monitoring kegiatan pelatihan pengolahan dan peningkatan nilai tambah potensi pangan unggulan daerah serta membantu pembagian konsumsi	-	9
2	Kamis, 2 Juli 2026	a. Monitoring kegiatan pelatihan pengolahan dan peningkatan nilai tambah potensi pangan unggulan daerah serta membantu pembagian konsumsi b. Membantu administrasi bidang perindustrian	- -	9
3	Jum'at, 3 juli 2026	a. Penutupan kegiatan pelatihan pengolahan dan peningkatan nilai tambah potensi pangan unggulan daerah serta membantu pembagian konsumsi	-	9

4	Senin, 6 Juli 2026	Final test	-	9
5	Selasa, 7 Juli 2026	Final test	-	9
6	Rabu, 8 Juli 2026	Final test	-	9
7	Kamis, 9 Juli 2026	Final test	-	9
8	Jum'at, 10 Juli 2026	Izin	-	9
9	Senin, 13 Juli 2026	a. Apel pagi b. Pembukaan kegiatan pelatihan teknis rumah kemasan	- -	9
10	Selasa, 14 Juli 2026	a. Mengetik checklist verifikasi pelaku usaha industri	1	9
11	Rabu, 15 Juli 2026	a. Apel pagi b. Kegiatan checklist verifikasi lapangan pelaku usaha industri	- 1	9
12	Kamis, 16 Juli 2026	a. Membantu administrasi bidang perindustrian	-	9
13	Jum'at, 17 Juli 2026	a. Membantu administrasi bidang perindustrian	-	9
14	Senin, 20 Juli 2026	a. Apel pagi b. Membantu administrasi bidang perindustrian	- -	9
15	Selasa, 21 Juli 2026	a. Membantu administrasi bidang perindustrian	-	9
16	Rabu, 22 Juli 2026	a. Apel pagi b. Membantu administrasi bidang perindustrian	- -	9
17	Kamis, 23 Juli 2026	a. Melakukan penggandaan dokumen/surat	21	9
18	Jum'at, 24 Juli 2026	a. Melakukan pemindaian dokumen/surat	20	9
19	Senin, 27 Juli 2026	a. Apel pagi b. Penyerahan berkas	- 1	9

		administrasi ke pemerintah daerah		
20	Selasa, 28 Juli 2026	a. Membantu administrasi bidang perindustrian	-	9
21	Rabu, 29 Juli 2026	a. Mengetik surat sosialisasi pendataan industri kecil menengah(IKM) 2026	1	9
22	Kamis, 30 Juli 2026	a. Membantu administrasi bidang perindustrian	-	9
23	Jum'at, 31 Juli 2026	a. Pengambilan produk kerajinan di galeri kembang ilung b. Melakukan penggandaan dokumen/surat	8 21	9.

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing 1



Hi. Erva Noorrahmah, S.Pt., M.Si

NIP. 1979067 200501 2 012

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : MUHAMMAD ZAINI
NPM : 2023087
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	a. Apel pagi b. Membantu administrasi bidang perindustrian	- -	9
2	Selasa, 4 Agustus 2026	a. Kegiatan lapangan sertifikasi halal pelaku usaha	1	9
3	Rabu, 5 Agustus 2026	a. Kegiatan lapangan sertifikasi halal pelaku usaha	1	9
4	Kamis, 6 Agustus 2026	a. Kegiatan sosialisasi pendataan industri kecil menengah(IKM) di rumah talipuk	-	9
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	a. Pengantaran dan pengambilan bordiran kain sasirangan b. Pengambilan pesanan tas kerajinan bamban	2 7	9
6	Senin, 10 Agustus 2026	a. Apel pagi b. Melakukan penggandaan dokumen/surat	- 12	9
7	Selasa, 11 Agustus 2026	a. Membantu administrasi bidang perindustrian	-	9

8	Rabu, 12 Agustus 2026	a. Membantu administrasi bidang perindustrian	-	9
9	Kamis, 13 Agustus 2026	a. Membantu administrasi bidang perindustrian	-	9
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	a. Membantu administrasi bidang perindustrian	-	9
11	Senin, 17 Agustus 2026	Libur	-	9
12	Selasa, 18 Agustus 2026	a. Kegiatan pelatihan teknis pembuatan tas bamba kombinasi b. Jadi pembaca doa	- -	9
13	Rabu, 19 Agustus 2026	a. Monitoring kegiatan pelatihan teknis pembuatan tas bamba kombinasi b. Membantu membagikan konsumsi	- -	9
14	Kamis, 20 Agustus 2026	a. Penjemputan magang b. Monitoring kegiatan pelatihan teknis pembuatan tas bamba kombinasi	- -	9
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	a. Penutupan kegiatan pelatihan teknis pembuatan tas bamba kombinasi	-	9

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing 1



Hi. Erva Nodrrahmah, S.Pt., M.Si

NIP. 1979067 200501 2 012

LAMPIRAN V
DOKUMENTASI MAGANG



Pengantaran Mahasiswa STIA Amuntai Magang di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara



Pengenalan Tempat Magang di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara



Apel pagi dari hari Senin s.d Kamis di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Utara



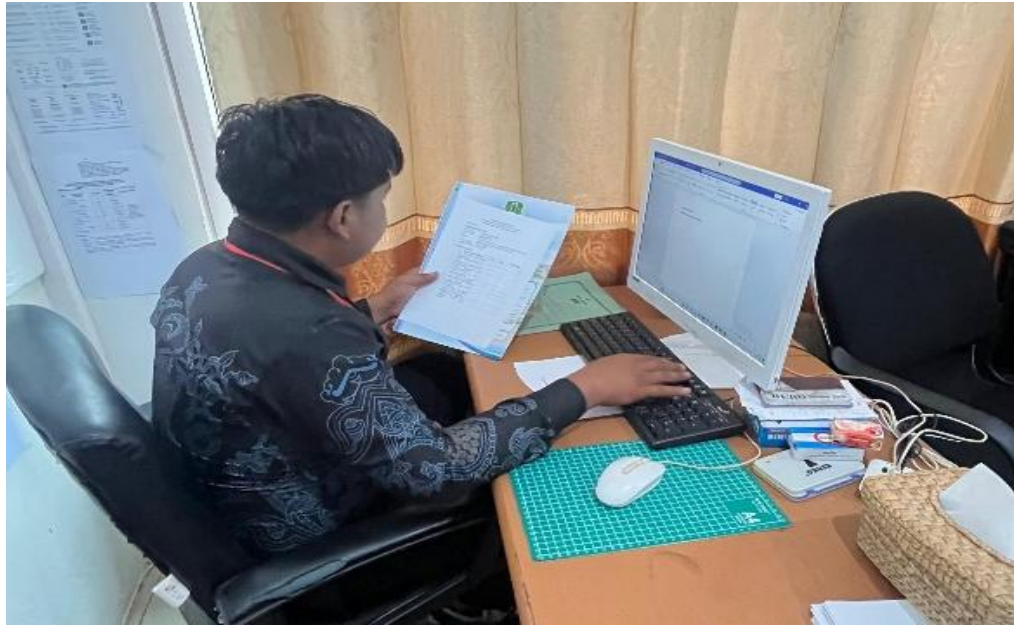
Memindai dokumen



Kordinasi dengan kepala desa terkait pelatihan



Rapat kordinasi pendataan UMKM di kabupaten Hulu Sungai Utara



Mengetik dan memeriksa Dokumen



Mendata para UMKM



Foto Bersama anggota pelatihan pembuatan kue kering



Foto Bersama anggota pelatihan kerajinan kayu