

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SATUAN PEMBINAAN MASYARAKAT (BINMAS)
POLRES HULU SUNGAI UTARA**

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas Mata Kuliah
Praktik Magang



**OLEH :
GINA ELISA
NPM 20.23.066**

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

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SATUAN PEMBINAAN MASYARAKAT (BINMAS)
POLRES HULU SUNGAI UTARA**



**OLEH :
GINA ELISA
NPM 20.23.066**

**Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas Mata
Kuliah Praktik Magang**

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

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Gina Elisa
NPM : 20.23.066
Program Studi : Administrai Publik

Telah melakukan praktik magang pada Satuan Binmas Polres Hulu Sungai Utara terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

B. Laporan ini telah diperiksa, dievaluasi dan disetujui oleh pembimbing :

Menyetujui :
Pembimbing I,
Kasat Binmas Polres HSU



Syaifulhan, S.H.
A. Un Komisaris Polisi
NRP 69100331

Pembimbing II,

Dr. Rina Emilyana, S.Pd, M.A.
NUPTK 4635775676130370

Mengetahui,
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
Program Studi Ilmu Administrasi Publik



Almad Bahadur, S.Sos, M.A.
NIM 10021104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Yang Maha Kuasa, sehingga dapat menyelesaikan Pelaksanaan Program Magang ini dengan baik. Oleh karena itu, dalam kesempatan penulis juga sangat berterima kasih kepada yang terhormat:

1. Kepada Orang tua atas do'a dan dukungannya baik secara moril maupun materil.
2. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP., CIQnR., CIQaR. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
3. Bapak AKBP Agus Nuryanto, S.I.K., M.Si. selaku Kapolres Hulu Sungai Utara.
4. Bapak AKP Misransyah S.H. selaku Kabag SDM Polres Hulu Sungai Utara Beserta Staf Polri dan ASN.
5. Bapak AKP Syaifullah, S.H. selaku Kasat Binmas Polres Hulu Sungai Utara.
6. Personil Polri dan ASN Sat Binmas Polres Hulu Sungai Utara.
7. Bapak Ahmad Baihaqi S.Sos., M.A. selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
8. Ibu Dr. Rina Emilyana S.Pd., M.A. selaku Dosen Pembimbing atas saran dan masukan selama melakukan program magang.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, namun penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan. Kritik dan saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima demi kesempurnaan laporan ini.

Amuntai, Agustus 2026

Gina Elisa

DAFTAR ISI

Isi	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	7
B. Kondisi Geografis.....	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	8
D. Data Kepegawaian	18
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	17
B. Uraian Kegiatan Magang	17
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	20
D. Kesan dan Pesan	21
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	23
B. Saran	24
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Nama Personil Sat Binmas Polres HSU	18
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Peta Lokasi Polres Hulu Sungai Utara	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Satuan Binmas Polres HSU	11

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Ijin Program Magang
- Lampiran 2. Surat Persetujuan Program Magang
- Lampiran 3. Agenda Harian Pelaksanaan Program Magang
- Lampiran 4. Daftar Hadir Pelaksanaan Program Magang
- Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Program Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan Tinggi sebagai institusi Pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul.

Dewasa ini di Era menuju Bonus Demografi, sudah kita maklumi bersama bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan faktor utama dalam pembangunan bangsa, di samping Sumber Daya Alam (SDA) baik hayati, non hayati maupun buatan, serta sumber daya ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek). Apalagi masyarakat dan bangsa Indonesia kini sedang memasuki gerbang abad ke-21, era sekarang yang penuh dengan tantangan, kompetitif serta membutuhkan manusia yang berkualitas tinggi .

Bonus Demografi berdasarkan istilah dari data penduduk perserikatan bangsa-bangsa, adalah potensi pertumbuhan ekonomi yang tercipta akibat perubahan struktur umur penduduk, dimana proporsi usia kerja lebih besar daripada proporsi bukan usia kerja, dimana usia produktif lebih besar dari pada usia non produktif sehingga pada era ini kita di tuntut untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) baik dari segi Sosial maupun kualitas teknologi hingga tercipta manusia yang hebat dalam menghadapi bonus demografi sesuai dengan kalimat di Undang-Undang

Dasar 1945 mencerdaskan kehidupan bangsa, karena itu diharapkan SDM Indonesia yang berkualitas pada era tersebut mampu menghadapi persaingan global dengan ciri-ciri khas yang otentik sebagai nilai jualnya. Serta sebagai bukti dari produk Sistem Pembangunan Pendidikan Nasional yang mantap dan tangguh. Pembangunan itu sendiri merupakan proses perubahan dan pertumbuhan yang dilakukan secara sadar, berencana, berkelanjutan, bersifat multidimensional mengarah pada modernitas hidup, yakni mampu swasembada di semua bidang dan mengurangi ketergantungan kepada pihak lain serta merupakan upaya membina bangsa untuk mencapai kesejahteraan yang dilaksanakan secara serasi, selaras, dan seimbang.

Setiap manusia dituntut untuk memiliki keahlian hal ini dikarenakan pada setiap posisi pekerjaan yang dimiliki, seseorang harus senantiasa menjaga kapabilitas serta etika profesinya demi terwujudnya keunggulan pribadi masing-masing sehingga dapat berkompetisi di dunia internasional. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai sebagai instansi pendidikan tinggi memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam membangun jiwa pemimpin masa depan.

Setiap lulusan diharapkan telah memiliki bekal sebelum terjun ke dunia kerja. Bekal tersebut diperoleh melalui pengalaman, pengamalan, pengetahuan, dan wawasan melalui buku dan sumber ilmu pengetahuan lainnya. Selain itu, seseorang dapat melakukan praktik secara langsung agar dapat meyakini dengan benar ilmu pengetahuan yang tengah dipelajari. Beragam kegiatan penunjang dapat diikuti dalam memenuhi hal tersebut.

STIA Amuntai memiliki sarana dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, yakni Program Magang yang dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran serta pengalaman secara lebih komprehensif mengenai dunia kerja. Mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori ke dalam praktik di lapangan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program tersebut pun memberi kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Jelas, ini merupakan upaya yang dilakukan dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

Program Magang dilakukan oleh setiap mahasiswa tingkat akhir baik secara individu (perorangan). Mahasiswa sendiri melaksanakan program Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 tentang Permohonan ijin magang di Institusi Kepolisian Resor Hulu Sungai Utara Polda Kalimantan Selatan. Program magang sebagai pengaplikasian dari ilmu atau teori yang diperoleh dibangku kuliah maka atas arahan dan bimbingan dari Dosen pembimbing telah ditentukan objek praktek permagangan pada Satuan Binmas Polres Hulu Sungai Utara. Letak objek permagangan adalah berada di Jalan Muhajirin. No. 2 Kel. Murung Sari Kec. Amuntai Tengah Kab. HSU.

Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang di Satuan

Binmas Polres Hulu Sungai Utara:

1. Objek praktek sangat relevan dengan program studi yaitu jurusan Administrasi Publik.
2. Dalam melaksanakan kegiatan praktek magang dapat dengan mudah karena secara teoritis telah didapatkan di bangku perkuliahan tentang bagaimana aktivitas yang dilakukan oleh sebuah Kecamatan atau Instansi terutama dalam hal administrasi.
3. Mengetahui optimalisasi kinerja Personil dalam penanganan administrasi pada Satuan Binmas Polres Hulu Sungai Utara.
4. Sebagai bahan perbandingan atas ilmu yang didapat dalam perkuliahan dengan faktanya yang terjadi di lapangan.
5. Untuk mengetahui lebih jauh bagaimana penyelenggaraan pemerintahan Satuan Binmas Polres Hulu Sungai Utara dalam menjalankan fungsinya dalam pelindung, pengayom dan pelayan masyarakat.

B. Ruang Lingkup Magang

Praktek magang yang dilaksanakan pada Polres Hulu Sungai Utara selama dua bulan terhitung mulai 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026 yang mana ditempatkan pada Satuan Binmas Polres Hulu Sungai Utara bagian Urusan Administrasi Umum (Urmintu).

Jenis kegiatan yang ada dibagian urusan administrasi umum adalah:

1. Membuat Rengiat (Rencana Kegiatan)
2. Membuat Renlat (Rencana Latihan)
3. Membuat Renlat Anggaran Kegiatan
4. Membuat surat perintah tugas

5. Mengagenda surat masuk dan keluar
6. Pengelola tata naskah surat masuk dan keluar
7. Melaksanakan penataan pengarsipan
8. Membuat laporan kegiatan
9. Pendistribusian surat – surat keluar
10. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan

Adapun tujuan dari magang ini adalah:

- a. Mendapatkan pengalaman langsung dalam hal pelaksanaan administrasi.
- b. Mendewasakan cara berpikir serta meningkatkan daya penalaran dalam penelaahan perumusan masalah terutama masalah yang berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- c. Mengaplikasikan dan membandingkan pengetahuan / teori yang didapat di bangku perkuliahan dengan pengalaman yang ada dilapangan.
- d. Menambah wawasan dan pengalaman selama magang dilaksanakan.

2. Manfaat

Adapun dari Manfaat Hasil Magang:

- a. Bagi penulis
 - 1) Sebagai pengalaman praktek dan mengenal dunia kerja yang sebenarnya.
 - 2) Dapat mengetahui kemampuan pribadi atau ilmu yang di miliki.
 - 3) Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta

kreatifitas pribadi.

- 4) Menanamkan sejak dini dan menciptakan semangat kerja sejak dini.
- 5) Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berada antara teori dan praktek di lapangan.
- 6) Sebagai aplikasi ilmu yang telah di peroleh, khususnya di bidang administrasi.
- 7) Untuk mengetahui apa saja dan bagaimana kegiatan administrasi yang dilakukan di Kecamatan tersebut dan sejauh mana upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja agar lebih efektif, efisien dan berdedikasi tinggi.
- 8) Menambah wawasan dan pengalaman selama praktek magang di laksanakan.

b. Bagi Instansi

- 1) Sebagai sumbangan tenaga dan pemikiran terhadap Satuan Binmas Polres Hulu Sungai Utara dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat.
- 2) Membantu dalam bidang-bidang tertentu yang bermanfaat bagi Satuan Binmas Polres Hulu Sungai Utara, sehingga baik pribadi maupun objek praktek sama-sama untung.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Sebagai tolak ukur untuk mengetahui kualitas serta kesiapan Mahasiswa/i Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
- 2) Memperoleh masukan kompetensi yang diperlukan terhadap tenaga Sarjana (Strata 1) khususnya Program studi Administrasi Publik, selain itu dapat memperbaiki kurikulum dan silabus agar dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dan dibutuhkan dunia kerja. Hal tersebut diharapkan terjadi *link and match* antara dunia pendidikan

kerja.

Sumber : Google Maps Tahun 2026

B. Kondisi Geografis

Polres Hulu Sungai Utara merupakan salah satu Kepolisian Resort (Polres) yang ada di Provinsi Kalimantan Selatan. Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada bagian Utara Provinsi Kalimantan Selatan antara koordinat 2°17 LT sampai 2°33 LS dan antara 114°52 BB sampai 115°24 BT. Batasan-batasan wilayah Hukum Polres Hulu Sungai Utara sebagai berikut :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong.
2. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Balangan.
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan atau Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah.

Luas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara 892,70 Km² atau hanya 2,38% dari luas wilayah Provinsi Kalimantan Selatan yang secara administratif terdiri dari 10 Kecamatan dan terbagi menjadi 219 Desa dan 5 Kelurahan dengan luas masing – masing.

Lokasi penelitian pada penyusunan penelitian ini adalah Polres Hulu Sungai Utara, Jalan Muhajirin No. 02 Amuntai yang bertempat di Belakang Rumah Sakit Pembaluh Batung Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Polres Hulu Sungai Utara berada pada titik 2°24'59.5"S 115°15'17.8"E (2° Lintang Selatan – 115° Bujur Timur) sehingga berada pada Jalan Muhajirin No. 02 Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kab. Hulu

Sungai Utara, yang berdekatan dengan Rumah Sakit Unit Daerah Pembalah Batung Amuntai dan dan tepat berada di samping Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kab. Hulu Sungai Utara, selain itu Polres Hulu Sungai Utara juga berdekatan dengan Samsat Kab. Hulu Sungai Utara, sehingga jarak dari pusat Kota Amuntai-Kab. Hulu Sungai Utara hanya sekitar 600m.

Polres Hulu Sungai Utara dipimpin oleh AKBP Agus Nuryanto, S.I.K., M.Si. selaku Kapolres Hulu Sungai Utara, Polres Hulu Sungai Utara memiliki 3 Bagian, 8 Satuan, 4 Seksi serta 7 Polsek yang tesrsebar di berbagai wilayah di Kab. Hulu Sungai Utara.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins dan Coulter dalam Afandi 2018:284).

Struktur organisasi didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola (Handoko dalam Edison, 2016:169).

Struktur organisasi adalah pola formal mengelompokkan orang dan pekerjaan (Gibson dkk dalam manggkunegara, 2016:9).

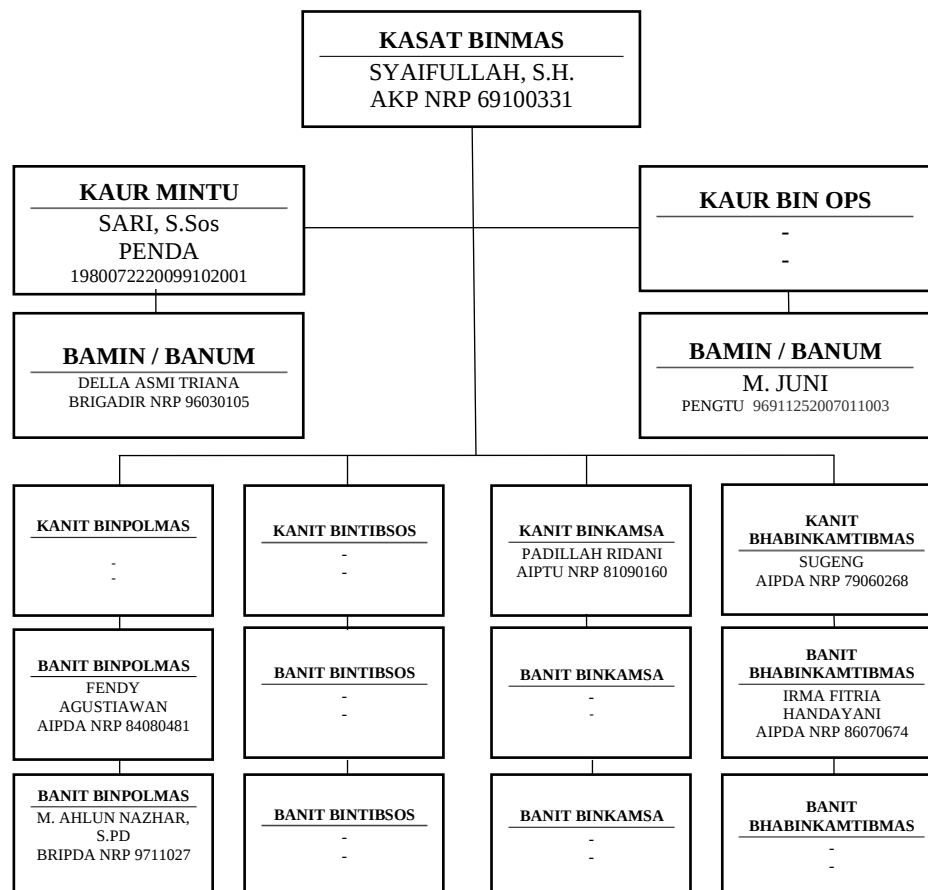
Struktur organisasi yaitu menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan Universitas Sumatera Utara pekerjaan, garis

perintah dan tanggungjawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi (Hasibuan dalam sedarmayanti, 2012:128).

Dari beberapa definisi tersebut dapat diketahui bahwa struktur organisasi menggambarkan kerangka dan susunan hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi, juga menunjukkan hierarki organisasi dan struktur sebagai wadah untuk menjalankan wewenang, tanggung jawab dan sistem pelaporan terhadap atasan dan pada akhirnya memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun orang datang dan pergi serta pengkoordinasian hubungan dengan lingkungan. Struktur organisasi dapat menghindari atau mengurangi kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugas.

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang mengajukan hubungan antara bidang-bidang kerja satu sama lainnya, sehingga jelas kedudukan serta tanggung jawab masing-masing dalam suatu kebulatan yang teratur sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Dengan kata lain suatu organisasi, sedangkan secara khusus organisasi merupakan tata pembagian kerja dan hubungan kerja diantara orang-orang atau bagian-bagian yang masing-masing mempunyai wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi yang ada pada Sat Binmas Polres Hulu Sungai Utara terbagi menjadi, Kasat Binmas, Kaur Bin Ops Sat Binmas, Kaur Mintu Sat Binmas, Kanit Binpolmas, Kanit Bintibsos, Kanit Binkamsa, Kanit Bhabinkamtibmas, Baurmin, Banit dan Banum.

Gambar 2.2
Struktur Organisasi Satuan Binmas Polres Hulu Sungai Utara



Sumber : Struktur Organisasi Satbinmas Polres HSU Juli 2026

2. Uraian Tugas

a. Tugas Pokok

Sat Binmas adalah unsur pembantu pimpinan dan pelaksanaan tugas pokok yang berada di bawah Kapolres. Sat Binmas menyelenggarakan pembinaan masyarakat yang meliputi pembinaan teknis Polmas dan kerjasama dengan instansi pemerintah / lembaga / organisasi masyarakat, pembinaan bentuk-bentuk pengamanan swakarsa serta pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat dalam rangka memberdayakan upaya

pencegahan masyarakat terhadap kejahatan serta meningkatkan hubungan sinergitas Polri masyarakat. (*Sumber: Arsip Job Description Sat Binmas Polres HSU*)

b. Fungsi Pokok

- 1) Penyelenggaraan pembinaan teknis Polmas.
- 2) Penyelenggaraan kerjasama dengan instansi pemerintah / lembaga/ Organisasi masyarakat.
- 3) Pembinaan dan Pengawasan bentuk-bentuk pengamanan swakarsa.
- 4) Pemberdayaan upaya pencegahan masyarakat terhadap kejahatan.
- 5) Peningkatan hubungan sinergitas Polri masyarakat.

c. Tugas dan Fungsi Masing – Masing

1) Kasat Binmas

- a) Kasat Binmas adalah Unsur pembantu pimpinan dalam menjalankan tugas dan pelaksana tugas pokok yang berada dibawah kapolres.
- b) Menyelenggarakan pembinaan masyarakat yang meliputi pembinaan teknis polmasdan kerja sama dengan instansi pemerintah / lembaga / organisasi masyarakat, pembinaan bentuk – bentuk pengamanan swakarsa serta pembinaan keamanan dan ketertiban

masyarakat terhadap kejahatan serta meningkatkan hubungan sinergitas polri di masyarakat.

- c) Penyelenggara pembinaan teknis polmas
- d) Penyelenggaraan kerja sama dengan instansi pemerintah / lembaga/ organisasi masyarakat.
- e) Pembinaan dan pengawasan bentuk-bentuk pengamanan swakarsa.
- f) Pemberdayaan upaya pencegahan masyarakat terhadap kejahatan
- g) Peningkatan hubungan sinergitas polri masyarakat.

2) Kaur Bin Ops

- a) Membantu Pelaksanaan tugas administrasi Sat Binmas.
- b) Melaksanakan bimbingan teknis fungsi binmas.
- c) Pengembnagn bentuk – bentuk pengaman swakarsa dan mengembangkan manajemennya.
- d) Mengumpulkan dan mengolah data serta menyajikan informasi dan dokumentasi program kegiatan Binmas dilingkungan polres.
- e) Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan tugas / kegiatan bhabinkamtibmas dan Brigadir Polmas Kawasan.

3) Kaur Mintu

- a) Membuat Rengiat

- b) Membuat Renlat
- c) Membuat Renlat anggaran kegiatan
- d) Membuat surat perintah tugas
- e) Mengagenda surat masuk dan keluar
- f) Pengelola tata naskah surat masuk dan keluar
- g) Melaksanakan penataan pengarsipan
- h) Membuat laporan kegiatan
- i) Pendistribusian surat – surat keluar
- j) Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan

4) Kanit Binkamsa

- a) Mensosialisasikan kebijakan – kebijakan / perkap / pam swakarsa
- b) Menyelenggarakan dan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas alat – alat kepolisian khusus dan keamanan swakarsa.
- c) Mengadakan koordinasi dengan pimpinan alat kepolisian khusus dalam rangka pelaksanaan tugas.
- d) Mrlaksanakan pembinaan alat – alat kepolisian khusus.
- e) Melaksanakan pembinaan dan koordinasi terhadap kepolisian khusus
- f) Peningkatan pelatihan kemampuan satpam.
- g) Mengadakan pelatihan teknis satpam.

- h) Melaksanakan pembinaan tugas pokok dan fungsi satpam serta melaksanakan pemeriksaan seragam, kaporlap / atribut satpam.
- i) Peningkatan pelatihan pembinaan kemampuan Kapos-kamling.
- j) Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pada keamanan lingkungan (Pos Kamling).

5) Kanit Bintibsos

- a) Melaksanakan pembinaan terhadap potensi masyarakat.
- b) Melaksanakan pembinaan terhadap pelajar dan mahasiswa.
- c) Melaksanakan pembinaan terhadap petugas parkir.
- d) Melaksanakan pembinaan terhadap pramuka saka bhayangkara dan patrol keamanan sekolah (PKS).
- e) Melaksanakan pembinaan terhadap para remaja.
- f) Melaksanakan pembinaan terhadap ibu dan anak.
- g) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.

6) Kanit Binpolmas

- a) Melaksanakan sosialisasi pemolisian masyarakat.
- b) Pembinaan peningkatan kemampuan personil pelaksana polmas.

- c) Pemberdayaan potensi masyarakat dan membangun kemitraan melalui program Forum Komunikasi Polri dan Masyarakat (FKPM).
- d) Melaksanakan pembinaan terhadap Relawan.
- e) Melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas/ kegiatan bhabinkamtibmas dan brigadir polmas kawasan.
- f) Mengsosialisasikan kebijakan - kebijakan/Perkap pembentukan polmas.
- g) Melaksanakan pembinaan terhadap kelompok – kelompok masyarakat ngambang.
- h) Peningkatan pelatihan pembinaan kemampuan Senkom Mitra Polri.
- i) Melaksanakan silaturahmi kamtibmas pada Toga, Toma, Toda, dan Pondok Pesantren.

7) Kanit Bhabinkamtibmas

- a) Pembinaan peningkatan kemampuan personil bhabinkamtibmas.
- b) Melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas / kegiatan bhabinkamtibmas.
- c) Melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian bhabinkamtibmas.
- d) Mensosialisasikan kebijakan – kebijakan / perkap bhabinkamtibmas.

- e) Meningkatkan kemampuan dan profesionalisme bhabinkamtibmas.
- f) Melaksanakan silaturahmi kamtibmas pada Toga, Toma dan Toda.

8) Bamin / Banit / Banum

- a) Bamin merupakan Bagian Administrasi
- b) Banit merupakan Bagian Unit
- c) Banum merupakan Bagian Umum
- d) Membantu Seluruh kegiatan yang dilakukan oleh Sat Binmas secara umum.
- e) Membantu Seluruh Urusan Administrasi yang dilakukan Kaurmintu (Bamin).
- f) Membantu kegiatan Unit yang dilakukan Kanit (Banit).
- g) Membantu seluruh kegiatan yang bersifat umum (Banum).
- h) Membuat laporan harian kegiatan.
- i) Membuat laporan secara online ataupun secara offline
- j) Dibantu PHL (Pekerja Harian Lepas) atau Kontrakto

D. Data Kepegawaian

Tabel 2.1
Daftar Nama Satuan Binmas Polres HSU

NO.	NAMA	PANGKAT / NRP	JABATAN
1.	Syaifullah, S.H.	AKP / 69100331	Kasat Binmas

2.	SARI, S.Sos	PENDA / 198007222009102001	Kaurmintu
3.	SUGENG	AIPDA / 79060268	Kanit Bhabinkttmas
4.	IRMA FITRIA HANDAYANI	AIPDA / 86070674	Banit Bhabinkttmas
5.	PADILLAH RIDANI	AIPTU / 81090160	Kanit Binkamsa
6.	FENDY AGUSTIAWAN	AIPDA / 84080481	Banit 1 Bintelmas
7.	DELLA ASMI TRIANA	BRIGADIR / 96030105	Bamin 1 Urmintu
8.	M. AHLUN NAZHAR,S.Pd., M.M.	BRIPTU / 97111027	Banit Bintelmas
10.	M. JUNI	PENGITU/ 196911252007011003	Banum

Sumber Data : Arsip Sat Binmas Polres HSU

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas yang mulai dari awal menetapkan tempat magang hingga akhir magang yang ditetapkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Selama melaksanakan kegiatan praktek pada Satuan Binmas Polres Hulu Sungai Utara, penulis mengadakan praktek secara langsung terutama yang berhubungan dengan kegiatan di Bidang Urusan Administrasi Umum Kegiatan Magang meliputi :

1. Mengagenda surat masuk dan keluar
2. Melaksanakan penataan pengarsipan
3. Pendistribusian surat – surat keluar
4. Menulis laporan giat Sat Binmas
5. Pengisian link kegiatan Sat Binmas

B. Uraian Kegiatan Magang

Atas dasar daftar kegiatan program magang yang ditentukan oleh pembimbing sesuai dengan jenis kegiatan praktek yang dilakukan, pelaksanaan magang meliputi:

1. Mengagenda surat masuk dan keluar

Kegiatan Pengagendaan surat baik surat masuk dan surat keluar merupakan hal yang sudah lazim dilakukan pada setiap instansi, yang mana mengagenda surat merupakan sebuah kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda yang dilakukan oleh petugas agenda surat menyurat atau yang dinamakan sebagai agendaris. Dalam kegiatan agenda surat menyurat buku agenda surat menyurat berfungsi sebagai alat pengingat dan bukti, untuk mengetahui jumlah surat, untuk mengetahui penomoran surat dan untuk membantu melakukan pencarian arsip yang lampau.

2. Melaksanakan penataan pengarsipan

Pelaksanaan pengarsipan merupakan kegiatan pokok yang dilakukan oleh kaurmintu dan diberikan kepada baurmintu yang mana kegiatan tersebut adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Penataan arsip yang benar harus sesuai dengan klasifikasinya agar arsip yang disimpan dapat diketemukan kembali dengan cepat dan tepat.

3. Pendistribusian surat – surat keluar

Pendistribusian surat-surat keluar merupakan kegiatan pokok yang dilakukan oleh kaurmintu dan diberikan kepada baurmintu yang mana kegiatan tersebut dilaksanakan apabila ada surat yang perlu didistribusikan ke satuan atau bagian lain ataupun keluar instansi.

4. Menulis laporan giat Sat Binmas

Laporan giat Sat Binmas merupakan kegiatan Bhabinkamtibmas dalam melaksanakan tugas pembinaan kepada masyarakat di wilayah binaannya. Kegiatan tersebut meliputi sambang warga, penyuluhan kamtibmas, serta pemantauan situasi keamanan dan ketertiban masyarakat. Setiap kegiatan yang dilakukan dilaporkan setiap hari sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan sebagai bahan informasi mengenai kondisi keamanan di wilayah binaan.

5. Pengisian link kegiatan Sat Binmas

Pengisian link kegiatan Sat Binmas merupakan kegiatan Bhabinkamtibmas dalam menginput dan melaporkan seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan di wilayah binaannya melalui link atau aplikasi yang telah disediakan. Kegiatan yang diinput meliputi sambang warga, penyuluhan kamtibmas, pembinaan masyarakat, serta pemantauan situasi keamanan dan ketertiban masyarakat. Pengisian link dilakukan setiap hari sebagai bentuk pelaporan kegiatan Bhabinkamtibmas dan sebagai bahan dokumentasi serta pemantauan pelaksanaan tugas Sat Binmas.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama program magang, ditemukan beberapa permasalahan-permasalahan

pada Satuan Binmas Polres Hulu Sungai Utara yaitu :

- a. Ruangan yang sempit dengan kondisi orang yang cukup banyak membuat suasana dalam melaksanakan kegiatan administrasi menjadi rame sehingga tugas dan tanggung jawab jadi terbengkalai.
- b. Keterbatasannya sarana dan prasarana penunjang dalam melaksanakan kegiatan administrasi sehingga membuat permasalahan yang timbul berupa perebutan pemakaian sarana dan prasarana seperti jumlah komputer dan printer yang masih kurang.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana yang mana disebutkan bahwa saat magang di Satuan Binmas Polres Hulu Sungai Utara ada permasalahan mahasiswa temui dan upaya yang dilakukan untuk masalah tersebut yaitu antara lain :

- a. Mahasiswa berusaha beradaptasi dengan kondisi ruangan yang sempit. Mahasiswa juga dituntut berperan aktif dalam bertanya sehingga pekerjaan tidak terbengkalai.
- b. Upaya yang dilakukan oleh sat binmas dalam menghadapi masalah adalah dengan melakukan kegiatan pelaksanaan dan pemakaian sarana secara bergantian.

D. Kesan dan Pesan

1. Kesan

- a. Magang merupakan kegiatan yang menuntut mahasiswa agar belajar disiplin dan tentunya dituntut agar dapat bekerja dengan

menerapkan segala pengetahuan yang diberikan di kampus.

- b. Banyak ilmu dan kemampuan baru yang didapat selama kegiatan praktek magang yang tentu saja dapat dijadikan bahan dan pengalaman untuk modal bekerja dimasa depan.
- c. Dengan kegiatan magang ini dapat membentuk Mahasiswa merasakan bagaimana menghadapi kenyataan dalam dunia kerja.

2. Pesan

- a. Yang paling diperhatikan dalam kegiatan magang yaitu sikap, kedisiplinan, kesopanan, dan bertanggungjawab atas segala sesuatu yang diperbuat.
- b. Tidak peduli kita magang dimana selama itu layak, berilmu, dan kita sukai, maka jalanilah, walau banyak masalah yang menghadang maka anggaplah saja itu adalah dorongan untuk maju kedepan ke dunia yang lebih baik.
- c. Sebelum memulai aktivitas di tempat magang alangkah baiknya jika berdoa agar apa yang dikerjakan diridhoi oleh Allah SWT.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan program magang yang dilaksanakan pada Satuan Binmas Polres Hulu Sungai Utara sesuai dengan jenis kegiatan praktek yang dilakukan. Berikut kesimpulan yang telah dirangkum penulis:

1. Pelaksanaan magang meliputi 5 kegiatan utama terdiri dari, yaitu *Pertama* Membuat Mengagenda surat masuk dan keluar, *Kedua* Melaksanakan pelaksanaan pengarsipan, *Ketiga* Pendistribusian surat-surat keluar, *Keempat* Menulis laporan giat Sat Binmas, *Kelima* Pengisian link kegiatan Sat Binmas.
2. Kendalan yang dihadapi pada saat pelaksanaan program magang
Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama program magang, ditemukan beberapa permasalahan-permasalahan pada Satuan Binmas Polres Hulu Sungai Utara yaitu *Pertama* Ruangan yang sempit dengan kondisi orang yang cukup banyak membuat suasana dalam melaksanakan kegiatan administrasi menjadi rame sehingga tugas dan tanggung jawab jadi terbengkalai. *Kedua* Keterbatasannya sarana dan prasarana penunjang dalam melaksanakan kegiatan administrasi sehingga membuat permasalahan yang timbul berupa perebutan pemakaian sarana dan prasarana seperti jumlah komputer dan printer yang masih kurang.

3. Pemecahan masalah yang dapat dilakukan pada saat program magang, Sebagaimana yang mana disebutkan bahwa saat magang di Satuan Binmas Polres Hulu Sungai Utara ada permasalahan mahasiswa menemui dan upaya yang dilakukan untuk masalah tersebut yaitu *Pertama* Mahasiswa berusaha beradaptasi dengan kondisi ruangan yang sempit. Mahasiswa juga dituntut berperan aktif dalam bertanya sehingga pekerjaan tidak terbengkalai. *Kedua* Upaya yang dilakukan oleh satuan binmas dalam menghadapi masalah adalah dengan melakukan kegiatan pelaksanaan dan pemakaian sarana secara bergantian.

B. Saran

Melaui laporan Program Magang ini, praktikan bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman yang praktikan peroleh selama melakukan Program Magang di Satuan Binmas Polres Hulu Sungai Utara maka praktikan menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi peningkatan kualitas Kinerja untuk Satuan Binmas Polres Hulu Sungai Utara, Perguruan Tinggi, dan Mahasiswa.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang telah dimiliki dalam bidang Administrasi Perkantoran selama mengikuti perkuliahan ketika melakukan Program Magang
- b. Mahasiswa harus teliti dalam melaksanakan tugas yang diberikan serta harus dapat bekerjasama dengan mahasiswa/mahasiwi Program Magang lainnya.

2. Bagi Sat Binmas dan Staf

- a. Kasat Binmas dan Staf hendaknya memberikan pelatihan bagi staf yang kurang memiliki kemampuan atau pengetahuan kegiatan administrasi dalam melakukan tugas dan fungsinya pada unit masing-masing.
- b. Fasilitas yang dibutuhkan untuk menunjang pekerjaan agar dilengkapi dan tidak bergantian dalam pemakaian agar punya tanggung jawab setiap masing-masing unit.

3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Diharapkan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan Polres Hulu Sungai Utara.
- b. Kepada Dosen Pembimbing Magang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai sebaiknya melakukan pemantauan secara berkala dalam pelaksanaan program magang yang dilakukan oleh mahasiswa, sehingga para mahasiswa yang sedang melaksanakan program magang dapat termotivasi dan merasa diperhatikan dengan baik dan pelaksanaan program magang pun sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak kampus.
- c. Kepada Panitia Program Magang agar memberikan bimbingan sebelum pelaksanaan Program Magang dilaksanakan sehingga dalam pelaksanaannya baik secara administrasi maupun non administrasi berjalan dengan lancar dan laporan yang dibuat pun akan sesuai dengan buku pedoman yang diberikan sehingga tidak berubah-ubah.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, 2026, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2026 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
- 2003, Peraturan Kapolri Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pemolisian Masyarakat.
- Afandi, Pandi. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia : Teori Konsep dan Indikator*, Pekanbaru : Zanaf Publishing
- Edison, Emron. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia : Strategi dan Perubahan dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai dan organisasi*. Bandung : CV. Alfabeta.
- Mangkunegara, Anwar, P. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung : PT.Remaja Rosdakarya
- Sedarmayanti, 2012. *Perencanaan dan Pemngembangan Sumber Daya Manusia*, Batu : Refika Aditama
- STIA Amuntai. 2023. *Buku Pedoman magang 2023*. Penertbit STIA Amuntai.

LAMPIRAN

Surat Ijin Program Magang



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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.
Kapolres 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

Surat Ijin Program Magang

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

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	USWATUN HASANAH	2023107	Polisi Resort Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	GINA ELISA	2023066	Polisi Resort Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	NANDALES PUTRI IMYNADHI	2023251	Polisi Resort Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
4	FHARIEDHA IERIEYANNIE	2023174	Polisi Resort Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
5	MUHAMMAD HAFIDH ANSHARI	2023081	Polisi Resort Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
6	FITRIANI	2023337	Polisi Resort Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
7	LIA	2023129	Polisi Resort Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
8	AULIA RAHMAH	2023225	Polisi Resort Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
9	MUHAMMAD AMIN BADALI	2023080	Polisi Resort Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
10	NOR ASIATI	2023254	Polisi Resort Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
11	AHMAD HAFIZH	2023003	Polisi Resort Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
12	RAHMAT HIDAYAT	2023150	Polisi Resort Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah

Surat Persetujuan Program Magang



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
RESOR HULU SUNGAI UTARA
Jalan Muhajirin 2 Amuntai 71414

Amuntai, 09 Mei 2026

Nomor : B/ 75 /V/DIK.2.1/2026/PolresHSU
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Hal : persetujuan pelaksanaan magang.

Kepada
Yth. KETUA STIA AMUNTAI
di
Amuntai

- Rujukan:
 - Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - Surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/2026 tanggal 30 April 2026 tentang Permohonan Praktik Magang di Polres Hulu Sungai Utara.
- Sehubungan dengan rujukan di atas, dengan ini Permohonan Praktik Magang di Lingkungan Polres Hulu Sungai Utara Polda Kalimantan Selatan oleh Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai diterima dan diberikan fasilitas sesuai kebutuhan yang ada oleh Kapolres Hulu Sungai Utara.
- Berkaitan dengan hal tersebut, bahwa pelaksanaan dari Tanggal 22 Juni 2026 s.d. 21 Agustus 2026 di setujui, adapun Mahasiswa Administrasi Publik sebanyak 12 (Dua Belas) Mahasiswa data terlampir.
- Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

a.n. KAPOLRES HULU SUNGAI UTARA POLDA KALSEL
KABAG SDM



MISRANSYAH, S.H.

AJUN KOMISARIS POLISI NRP 75080140

Surat Persetujuan Program Magang



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
RESOR HULU SUNGAI UTARA
Jalan Muhajirin 2 Amuntai 71414

DAFTAR NAMA - NAMA MAHASISWA PRAKTIK MAGANG DI POLRES HULU SUNGAI UTARA

NO	NAMA	NPM	TEMPAT MAGANG	KET
1	USWATUN HASANAH	2023107	POLRES HSU	
2	GINA ELISA	2023066	POLRES HSU	
3	NANDALES PUTRI IMYNADHI	2023251	POLRES HSU	
4	FHARIEDHA IERIEYANNIE	2023174	POLRES HSU	
5	MUHAMMAD HAFIDH ANSYARI	2023081	POLRES HSU	
6	FITRIANI	2023337	POLRES HSU	
7	LIA	2023129	POLRES HSU	
8	AULIA RAHMAN	2023225	POLRES HSU	
9	MUHAMMAD AMIN BADALI	2023080	POLRES HSU	
10	NOR ASIATI	2023254	POLRES HSU	
11	AHMAD HAFIZH	2023003	POLRES HSU	
12	RAHMAT HIDAYAH	2023150	POLRES HSU	

a.n. KAPOLRES HULU SUNGAI UTARA POLDA KALSEL
KABAG SDM



MISRANSYAH, S.H.
AIDUN KOMISARIS POLISI NRP 75080140

Agenda Harian Pelaksanaan Program Magang

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
(STIA) AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Gina Elisa (20.23.066)
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Satuan Binmas Polres Hulu Sungai Utara
PELAKSANAAN : 22 Juni 2026 – 22 Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	o Pengenalan Struktur Organisasi	-	
		o Penjelasan tugas pekerjaan	-	
2	Selasa, 23 Juni 2026	o Menulis Laporan Giat Binmas	2	
		o Membuat Surat Binmas	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	o Mengarsipkan Surat Masuk	1	
		o Memprint Laporan Giat Binmas	4	
4	Kamis, 25 Juni 2026	o Menjilid Laporan Giat Binmas	4	
		o Mendistribusikan Surat Keluar	1	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	o Memfotocopy Laporan Arsip Binmas	2	
		o Menulis laporan Giat Binmas	4	
6	Senin, 29 Juni 2026	o Membuat Surat Sat Binmas	1	

		o Menulis Laporan Giat Binmas	2	
7	Selasa, 30 Juni 2026	o Mendistribusikan Surat Sat Binmas	1	
		o Memprint laporan kegiatan Sat Binmas	2	
8	Rabu 01 juli 2026	o Membantu Pelayanan dalam kegiatan hari Bhayangkara ke -80		
9	Kamis, 2 Juli 2026	o Menulis Laporan Giat Binmas	4	
		o Mengarsipkan Surat Sat Binmas	1	
10	Jum'at, 3 Juli 2026	o Menulis laporan giat Sat Binmas	4	
11	Senin, 6 Juli 2026	o Membuat Surat Giat Sat Binmas		
12	Selasa, 7 Juli 2026	o Mendampingi kegiatan pemberian materi kepada peserta pelatihan di BLK	1	
13	Rabu, 8 Juli 2026	o Mendampingi kegiatan pemberian materi kepada peserta pelatihan di BLK	1	
14	Kamis, 9 Juli 2026	o Mendampingi Sosialisasi ke-MA Nipi Rakha Amuntai	1	
15	Jum'at, 10 Juli 2026	o Membantu kegiatan monitoring kepada satpam di BANK BRI	1	
16	Senin, 13 Juli 2026	o Menulis laporan giat Sat Binmas	4	
		o Mendistribusikan surat keluar	1	

17	Selasa, 14 Juli 2026	o Menulis Laporan Sat Binmas	2	
18	Rabu, 15 Juli 2026	o Membantu persiapan kegiatan pemeriksaan dan pengawasan	1	
19	Kamis, 16 Juli 2026	o Membantu kegiatan monitoring kepada satpam di kantor statistik kab hsu	1	
20	Jum'at, 17 Juli 2026	o Membantu kegiatan monitoring kepada polsus di lapas II B kab hsu	1	
21	Senin, 20 Juli 2026	o Membantu dokumentasi Giat Sat Binmas menjadi pembina upacara apel pagi di SMKN 1 Amuntai	1	
		o Menulis laporan giat binmas	1	
22	Selasa, 21 Juli 2026	o Membantu kegiatan monitoring kepada satpam di kantor DPRD kab hsu	1	
23	Rabu, 22 Juli 2026	o Membantu mencatat skor Kesehatan jasmani anggota polres hsu	1	
24	Kamis, 23 Juli 2026	o Membantu mencatat skor Kesehatan jasmani anggota polres hsu	1	
25	Jum'at, 24 Juli 2026	o Membantu mencatat skor Kesehatan jasmani anggota polres hsu	1	
26	Senin, 27 Juli 2026	o Memprint laporan giat Sat Binmas	2	
		o Menulis laporan giat Sat Binmas	1	

27	Selasa, 28 Juli 2026	o Menulis laporan giat Sat Binmas	4
28	Rabu, 28 Juli 2026	o Mengarsipkan surat masuk	1
		o Mendistribusikan surat keluar	1
29	Kamis, 30 Juli 2026	LIBUR	-
30	Jum'at, 31 Juli 2026	o Menulis laporan giat Sat Binmas	2
31	Senin, 3 Agustus 2026	o Menulis laporan giat Sat Binmas	2
32	Selasa, 4 Agustus 2026	o Menulis laporan giat Sat Binmas	2
33	Rabu, 5 Agustus 2026	o Mendistribusikan surat keluar Sat Binmas	1
		o Menulis laporan giat sat Binmas	2
34	Kamis, 6 Agustus 2026	o Menulis laporan giat sat Binmas	1
		o Pengisian link kegiatan Sat Binmas	4
35	Jum'at, 7 Agustus 2026	o Mengarsipkan surat masuk	1
		o Menulis laporan giat sat Binmas	2
36	Senin, 10 Agustus 2026	o Pengisian link kegiatan Sat Binmas	2
		o Menjilid laporan Sat Binmas	5
37	Selasa, 11 Agustus 2026	o Pengisian link kegiatan Sat Binmas	9
		o Menjilid surat kegiatan Sat Binmas	6

38	Rabu, 12 Agustus 2026	o Pengisian link kegiatan Sat Binmas	9
		o Mengarsipkan surat masuk	1
		o Membuat surat kegiatan Sat Binmas	1
39	Kamis, 13 Agustus 2026	o Pengisian link kegiatan Sat Binmas	9
		o Memprint laporan bulanan Sat Binmas	1
40	Jumat, 14 Agustus	o Pengisian link kegiatan Sat Binmas	9
41	Senin, 17 Agustus 2026	LIBUR	-
42	Selasa, 18 Agustus 2026	o Pengisian link kegiatan Sat Binmas	9
		o Membuat surat Sat Binmas	1
43	Rabu, 19 Agustus 2026	o Pengisian link kegiatan Sat Binmas	9
		o Menulis laporan giat Sat Binmas	1
44	Kamis, 20 Agustus 2026	o Pengisian link kegiatan Sat Binmas	9
		o Memprint laporan giat Sat Binmas	1
45	Jum'at, 21 Agustus 2026	o Pengisian link kegiatan Sat Binmas	9

Amuntai, Agustus 2026
 Pembimbing I,
 Kasat Binmas Polres HSU

 Syarif Mah, S.H.
 Ajun Komisaris Polisi NRP 69100331

Daftar Hadir Pelaksanaan Program Magang

PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI

DAFTAR HADIR

NAMA : Gina Elisa
NPM : 2023066
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Satuan Binmas Polres Hulu Sungai Utara
BULAN : Juni 2026

No.	Hari / Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	08.00		15.00		Hadir
2.	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		15.00		Hadir
3.	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		15.00		Hadir
4.	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		15.00		Hadir
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00		15.00		Hadir
6.	Senin, 29 Juni 2026	08.00		15.00		Hadir
7.	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		15.00		Hadir

Amuntai, Agustus 2026



Pembimbing I,
Kasat Binmas Polres HSU

Syaifulloh, S.H.
 Ajun Komisaris Polisi NRP 69100331

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
(STIA) AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

N A M A : Gina Elisa
NPM : 2023066
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Satuan Binmas Polres Hulu Sungai Utara
BULAN : Juli 2026

No.	Hari / Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Rabu, 01 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
2.	Kamis, 02 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
3.	Jum'at, 03 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
4.	Senin, 06 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
5.	Selasa, 07 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
6.	Rabu, 08 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
7.	Kamis, 09 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
9.	Senin, 13 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
10.	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
11.	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir

12.	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	<i>af</i>	15.00	<i>af</i>	Hadir
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00	<i>af</i>	15.00	<i>af</i>	Hadir
14.	Senin, 20 Juli 2026	08.00	<i>af</i>	15.00	<i>af</i>	Hadir
15.	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	<i>af</i>	15.00	<i>af</i>	Hadir
16.	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	<i>af</i>	15.00	<i>af</i>	Hadir
17.	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	<i>af</i>	15.00	<i>af</i>	Hadir
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	<i>af</i>	15.00	<i>af</i>	Hadir
19.	Senin, 27 Juli 2026	08.00	<i>af</i>	15.00	<i>af</i>	Hadir
20.	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	<i>af</i>	15.00	<i>af</i>	Hadir
21.	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	<i>af</i>	15.00	<i>af</i>	Hadir
22.	Kamis, 30 Juli 2026	LIBUR				Izin
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	<i>af</i>	15.00	<i>af</i>	Hadir

Amuntai, Agustus 2026



Pembimbing I,
Kantor Binmas Polres HSU

Syaifulloh, S.H.
Ajun Komisaris Polisi NRP 69100331

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
(STIA) AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

N A M A : Gina Elisa
NPM : 2023066
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Satuan Binmas Polres Hulu Sungai Utara
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari / Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 03 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
5.	Jum'at, 07 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
6.	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
11.	Senin, 17 Agustus 2026	LIBUR				Tanggal Merah

12.	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir



Amuntai, Agustus 2026
Pembimbing I,
Kasub. Binmas Polres HSU

Syaifulah, S.H.
Ajaia Komisaris Polisi NRP 69100331

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA*)

N A M A : Gina Elisa
N P M : 20.23.066
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Satuan Binmas Polres Hulu Sungai Utara

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA - RATA	KETERANGAN
1.Kompetensi Profesional • Cekatan dan Kreativitas bekerja	98		NKPr
2.Kompetensi Personal • Disiplin dan Bertanggung Jawab	98		NKP
3.Kompetensi Sosial • Kerja sama	98		NKS

Nilai Praktik (NP)

$$NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$$
 7.5



Amuntai, Agustus 2026
Pembimbing I
Kasat Binmas Polres HSU

Syarifullah, S.H.

Ajun Komisaris Polisi NRP 69100331

*) Lembar penilaian oleh Instansi / Kantor / Perusahaan

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

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN MAGANG*)

N A M A : Gina Elisa
N P M : 20.23.066
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Satuan Binmas Polres Hulu Sungai Utara

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika Penulisan	95	
2.	Isi Laporan a. Pendahuluan b. Gambaran Umum c. Pelaksana Magang d. Penutup	95	
3.	Kelengkapan Data	95	

Amuntai, Agustus 2026
Pembimbing II



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

Dr. Rina Emilyana, S.Pd., M.A.
NUPTK. 4635775676130370

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

*) Lembar Penilaian Pembimbing

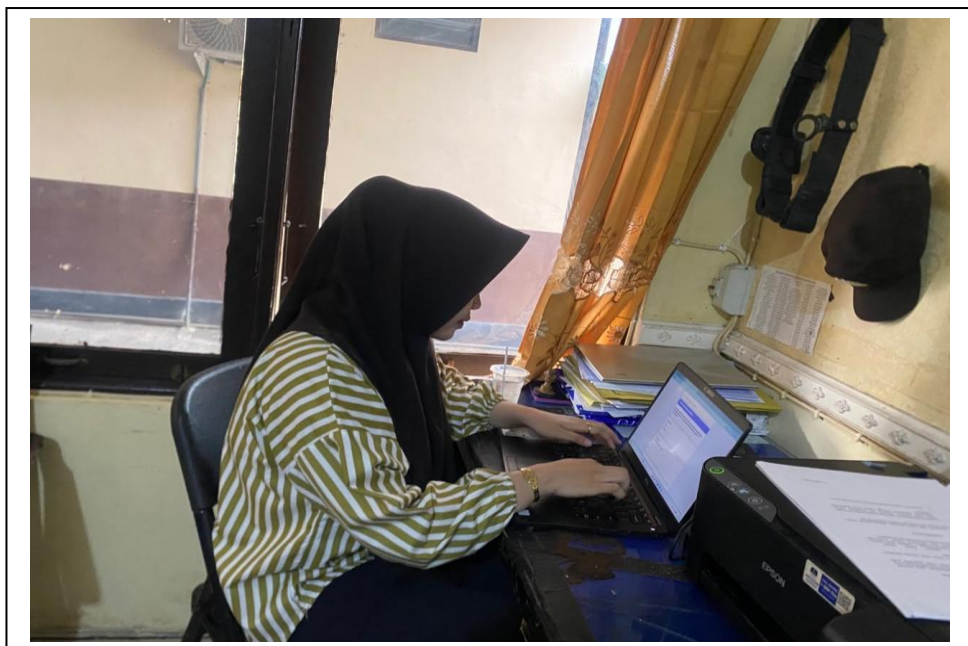
**DOKUMENTASI LOKASI DAN KEGIATAN
PROGRAM MAGANG MAHASISWA**



Foto Bersama Pelepasan Peserta Magang



Kegiatan Menulis Laporan Bulanan Sat Binmas Polres HSU



Dokumentasi Kegiatan Pengisian Link Kegiatan Sat Binmas



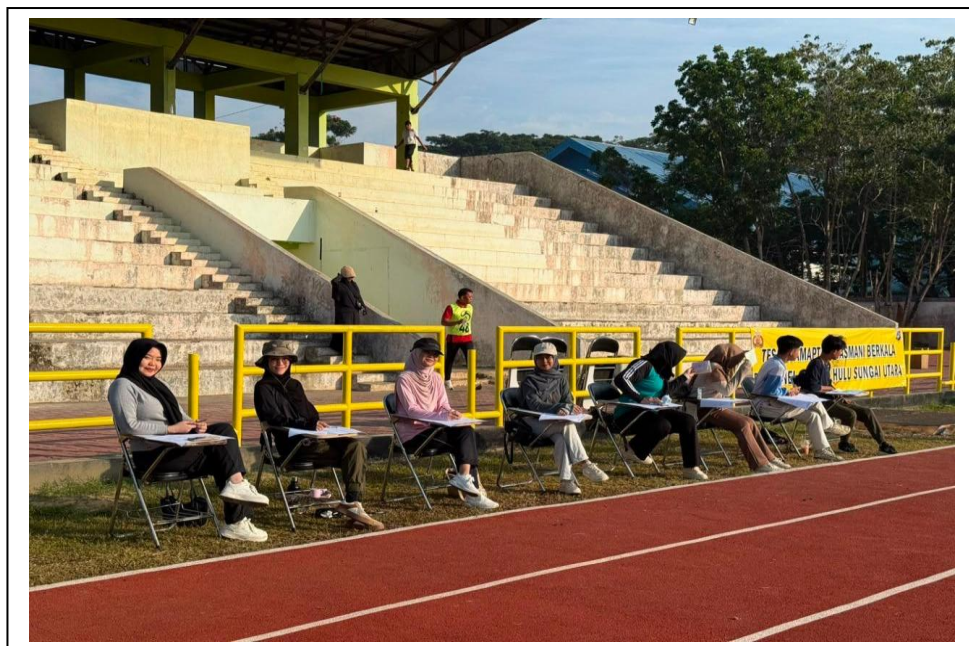
Dokumentasi Kegiatan Pendistribusian Surat Masuk



Dokumentasi Kegiatan Membuat Surat Sat Binmas



Dokumentasi membantu operator saat kegiatan sosialisasi



Dokumentasi Kegiatan Mencatat Skor Kesehatan Jasmani Anggota Polres HSU



Dokumentasi Kegiatan Menjilid Laporan Bulanan

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS POLISI RESORT KECAMATAN AMUNTAI TENGAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Oleh:
GINA ELISA
2023066

Menyetujui :
Pembimbing I,
Kasat Binmas Polres HSU

Syarifullah, S.H.
Ajun Komisaris Polisi
NRP 69100331



Menyetujui:
Pembimbing II,

Dr. Rina Emilyana, S.Pd, M.A.
NUPTK 4635775676130370

Mengetahui,
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
Fakultas Studi Ilmu Administrasi Publik
Ketua

Ahmad Binaqi, S.Sos, M.A.
NIK 199211042015091021



