

**LAPORAN PROGRAM MAGANG
PADA BAGIAN SATUAN SAMAPTA
KEPOLISIAN RESOR HULU SUNGAI UTARA**



OLEH :

MUHAMMAD HAFIDH ANSHARI

2023081

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
2026**

**LAPORAN PROGRAM MAGANG
PADA BAGIAN SATUAN SAMAPTA
KEPOLISIAN RESOR HULU SUNGAI UTARA**

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



OLEH :
MUHAMMAD HAFIDH ANSHARI
2023081

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
2026**

AGENDA KEGIATAN MAGANG

- Nama : MUHAMMAD HAFIDH ANSHARI
- NPM : 2023081
- Program Studi : Administrasi Publik
- Objek Praktik Magang : Kepolisian Resor Hulu Sungai Utara
- Tujuan Praktik Magang : 1. Untuk memenuhi persyaratan pada Mata kuliah magang.
2. Untuk dapat mengaplikasikan pengetahuan Yang diperoleh selama di bangku kuliah.
3. Menambah wawasan dan pengalaman kerja Mahasiswa yang diperoleh secara langsung melalui kegiatan Praktik Magang
- Waktu Praktik Magang : 22 Juni 2026/22 Agustus 2026
- Pembimbing Magang : 1. Dr. RINA EMILYANA, S.Pd, M.A.
2. AJUN KOMISARIS POLISI SUTOPO

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : MUHAMMAD HAFIDH ANSHARI

NPM : 2023081

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan praktik magang pada Kepolisian Resor Hulu Sungai Utara, terhitung mulai tanggal 22 JUNI 2026 samapai dengan 22 AGUSTUS 2026

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

Pembimbing I
Kasat Samapta Polres HSU


AJUN KOMISARIS POLISI SUTOPO
NRP. 69030183

Pembimbing II
Dosen Studi Administrasi Publik


Dr. RINA EMILYANA, S.Pd, M.A.
NUPTK. 4635775676130307


Mengetahui
Ketua Program Studi Administrasi Publik
YAYASAN BAKTI MULIA
PRODI ADM. PUBLIK
Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A
NPK. 199211042015091021

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 ini penulis juga sangat berterima kasih kepada yang terhormat.

1. Kepada kedua Orang tua dan saudara saya atas do'a dan dukungannya baik secara moril maupun material.
2. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos.,M.AP.,CIQaR, CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, MA. selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi;
4. Bapak AKBP Agus Nuryanto, S.I.K., M.SI. Selaku Kapolres Hulu Sungai Utara.
5. Bapak AKP. Sutopo Selaku Kasat Samapta Polres Hulu Sungai Utara Beserta Staf Polri dan ASN.
6. Ibu Dr. Rina Emilyana, S.Pd, M.A selaku Dosen Pembimbing atas saran dan masukan selama melakukan program magang.
7. Kepada semua anggota dan staf di area Kepolisian Resor Hulu Sungai Utara yang telah memberikan arahan, pertolongan, dan kolaborasi sepanjang proses magang ini.
8. Dan juga kepada semua pihak serta sahabat-sahabat yang tidak bisa disebutkan secara rinci, yang telah memberikan dukungan, baik dalam bentuk moral maupun material, untuk penyusunan laporan magang ini.

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, 05 Agustus 2026

Muhammad Hafidh Anshari

DAFTAR ISI

AGENDA KEGIATAN MAGANG	ii
PENGESAHAN LAPORAN MAGANG.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	5
1. Tujuan	5
2. Manfaat	6
BAB II GAMBARAN UMUM.....	8
A. Lokasi Magang	8
B. Kondisi Geografis.....	9
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	10
D. Data Kepegawaian.....	17
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	18
A. Bentuk Kegiatan Magang	18

B.	Uraian Kegiatan Magang.....	18
C.	Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya.....	20
BAB IV PENUTUP		23
A.	Kesimpulan	23
B.	Saran	24
DAFTAR PUSTAKA.....		26
LAMPIRAN.....		27

DAFTAR TABEL

TABEL 2 1DATA KEPEGAWAIAN SAT SAMAPTA POLRES HSU.....	17
---	----

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2. 1 LOKASI POLRES HSU.....	8
GAMBAR 2. 2 STRUKTUR ORGANISASI SAT SAMAPTA POLRES HSU .	10

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 SURAT MOHON IZIN PRAKTIK MAGANG	28
LAMPIRAN 2 SURAT PERSETUJUAN PRAKTEK MAGANG.....	30
LAMPIRAN 3.....	31
LAMPIRAN 4.....	31
LAMPIRAN 5.....	31
LAMPIRAN 6.....	31
LAMPIRAN 7.....	31
LAMPIRAN 8.....	31
LAMPIRAN 9.....	31
LAMPIRAN 10.....	31
LAMPIRAN 11.....	31

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti: mandiri; mampu berkomunikasi; memiliki jejaring (*networking*) yang luas; mampu mengambil keputusan; peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir pada Program Studi Administrasi Publik untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Setiap lulusan diharapkan memiliki bekal sebelum terjun ke dunia kerja. Bekal tersebut di dapatkan melalui pengalaman, pengetahuan, serta wawasan melalui buku dan sumber ilmu pengetahuan lainnya. Selain itu, seseorang dapat melakukan Pratik secara langsung agar dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang telah dipelajari. 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 menerapkan 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 adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembinanya di instansi/ perusahaan. Program magang dilakukan oleh setiap mahasiswa tingkat secara individu (perorangan). Mahasiswa sendiri melaksanakan program magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Program magang sebagai pengaplikasian dari ilmu dan teori yang diperoleh di bangku kuliah maka atas arahan dan bimbingan dari dosen pembimbing telah ditentukan oleh objek praktik pemagangan adalah pada Sat Samapta. Letak objek pemagangan adalah berada di Jalan Muhajirin No. 2 Kelurahan Murung Sari Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang di Polres Hulu Sungai Utara terutama pada bagian Sat Samapta adalah:

1. Objek praktik sangat relevan dengan program studi yaitu jurusan Administrasi Negara.
2. Dalam melaksanakan kegiatan praktik 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 Sat Samapta Polres Hulu Sungai Utara. Sebagai bahan perbandingan atas ilmu yang didapat dalam perkuliahan dengan faktanya yang terjadi di lapangan. Untuk mengetahui lebih jauh bagaimana penyelenggaraan pemerintahan Sat Samapta Polres Hulu Sungai Utara dalam menjalankan fungsinya dalam pelindung, pengayom dan pelayanan masyarakat.

B. Ruang Lingkup Magang

Praktik magang yang dilaksanakan pada Polres Hulu Sungai Utara selama dua bulan terhitung mulai 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026 yang mana ditempatkan pada Sat Samapta Polres Hulu Sungai Utara pada urusan administrasi dan tata usaha (urmintu).

Jenis kegiatan yang ada diurusan administrasi dan tata usaha (urmintu) adalah:

1. Pengelolaan Administrasi Personel: Mengurus administrasi

kepegawaian anggota Sat Samapta, termasuk absensi, cuti, kenaikan pangkat, dan pengelolaan data personel.

2. Dokumentasi dan Arsip: Menyimpan dan mengelola dokumen-dokumen penting, surat-menyurat, serta arsip yang berkaitan dengan kegiatan operasional dan administratif Sat Samapta.
3. Pelaporan: Menyusun laporan berkala tentang kegiatan dan kinerja Sat Samapta, termasuk laporan harian, mingguan, dan bulanan untuk keperluan internal maupun eksternal.
4. Koordinasi dan Komunikasi: Mengoordinasikan komunikasi antara Sat Samapta dengan unit atau bagian lain di Polres, serta dengan instansi luar yang terkait.
5. Pengelolaan Logistik dan Perlengkapan: Mengelola kebutuhan logistik dan perlengkapan operasional Sat Samapta, termasuk pengadaan, penyimpanan, dan distribusi barang serta peralatan.
6. Dukungan Operasional: Memberikan dukungan administratif dan teknis dalam pelaksanaan tugas operasional Sat Samapta, seperti penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan operasi.
7. Pelayanan Publik: Menangani layanan administrasi kepada masyarakat yang berkaitan dengan tugas-tugas Sat Samapta, termasuk penerimaan pengaduan dan permohonan bantuan.
8. Manajemen Anggaran: Mengelola anggaran yang dialokasikan untuk Sat Samapta, termasuk perencanaan, penggunaan, dan pelaporan anggaran.

9. Mengelolaan Kegiatan: Merencanakan dan mengorganisir kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Sat Samapta, baik kegiatan rutin maupun kegiatan khusus.
10. Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana: Mengurus pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana yang digunakan oleh Sat Samapta, memastikan semuanya dalam kondisi siap pakai

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Tujuan dan manfaat dari pembuatan laporan ini adalah sebagai berikut:

1. Tujuan
 - a. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang program studi administrasi publik.
 - b. Mendapatkan pengalaman kerja dalam hal pelaksanaan administrasi.
 - c. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.
 - d. Menambah wawasan dan pengalaman selama magang dilaksanakan.
 - e. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.

2. Manfaat

a. Bagi Penulis

- 1) Sebagai pengalaman dan pengenalan terhadap dunia kerja yang sebenarnya.
- 2) Dapat mengetahui kemampuan pribadi atau ilmu yang dimiliki.
- 3) Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreativitas pribadi.
- 4) Menanamkan dan menciptakan semangat kerja sejak dini.
- 5) Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berada antara teori dan praktik di lapangan.
- 6) Sebagai aplikasi ilmu yang diperoleh, khususnya dibidang administrasi.
- 7) Untuk mengetahui apa saja dan bagaimana kegiatan administrasi yang dilakukan di instansi tersebut dan sejauh mana upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja agar lebih efektif, efisien dalam penelaahan perumusan masalah terutama permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- 8) Menambah wawasan dan pengalaman Selama praktik magang dilaksanakan.

b. Bagi Instansi

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

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang



Gambar 2. 1 Lokasi Polres HSU

Satuan Samapta merupakan salah satu bagian dari Kepolisian Resor (Polres) yang ada di Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan. Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada bagian Utara Provinsi Kalimantan Selatan dengan alamat Jalan Muhajirin No. 02 Amuntai Kelurahan Murung Sari Kecamatan Kecamatan Amuntai Tengah. Bagian Timur bersebelahan dengan Kabupaten Balangan, Bagian Barat bersebelahan dengan Kabupaten Barito Selatan atau Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah, Bagian Utara bersebelahan dengan Kabupaten Barito Selatan Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong, dan Bagian Selatan bersebelahan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

B. Kondisi Geografis

Polres Hulu Sungai Utara merupakan salah satu Kepolisian Resor di wilayah Provinsi Kalimantan Selatan yang memiliki wilayah hukum meliputi seluruh Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kabupaten ini memiliki luas sekitar 892,70 km² atau sekitar 2,38% dari luas Provinsi Kalimantan Selatan. Secara administratif, wilayah tersebut terdiri atas 10 kecamatan, 219 desa, dan 5 kelurahan. Adapun batas wilayahnya meliputi Kabupaten Barito Selatan (Provinsi Kalimantan Tengah) dan Kabupaten Tabalong di sebelah utara, Kabupaten Balangan di sebelah timur, Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan Kabupaten Hulu Sungai Selatan di sebelah selatan, serta Kabupaten Barito Selatan dan Barito Timur (Provinsi Kalimantan Tengah) di sebelah barat.

Penelitian ini dilaksanakan di Polres Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jalan Muhajirin No. 2, Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Lokasi tersebut berada di belakang RSUD Pembalah Batung lama, berdekatan dengan PDAM Kabupaten Hulu Sungai Utara dan Kantor Samsat Kabupaten Hulu Sungai Utara, serta berjarak sekitar 600 meter dari pusat Kota Amuntai, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat.

Polres Hulu Sungai Utara dipimpin oleh AKBP Agus Nuryanto, S.I.K., M.Si. selaku Kapolres. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Polres Hulu Sungai Utara memiliki struktur organisasi yang terdiri atas 3 Bagian, 8 Satuan, 4 Seksi, dan 7 Polsek yang tersebar di berbagai wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk mendukung pelaksanaan pelayanan, perlindungan, pengayoman, dan penegakan hukum kepada masyarakat

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas



Gambar 2. 2 Stukrut Organisasi Sat Samapta Polres HSU

Satuan Samapta (Sat Samapta) merupakan salah satu unsur pelaksana tugas pokok pada tingkat Kepolisian Resor yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kapolres. Sat Samapta mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan kepolisian yang bersifat preventif dalam rangka memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat (harkamtibmas). Pelaksanaan tugas tersebut dilakukan melalui kegiatan pengaturan, penjagaan, pengawalan, patroli (Turjawali), pengendalian massa (Dalmas), pengamanan objek vital (Pam Obvit), pelayanan kepolisian terbatas, serta pemberian bantuan kepada fungsi kepolisian lainnya apabila diperlukan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sat Samapta Polres Hulu Sungai Utara dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Samapta (Kasat Samapta) yang bertanggung jawab atas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, serta evaluasi seluruh kegiatan operasional di lingkungan Sat Samapta. Berdasarkan struktur organisasi Sat Samapta Polres Hulu Sungai Utara, terdapat beberapa unsur yang memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.

1. Kepala Satuan Samapta (Kasat Samapta)

Kasat Samapta merupakan pimpinan yang bertanggung jawab terhadap seluruh penyelenggaraan fungsi Samapta di wilayah hukum Polres Hulu Sungai Utara. Kasat Samapta memiliki tugas menyusun rencana kerja, mengarahkan pelaksanaan tugas

personel, mengoordinasikan kegiatan operasional, melakukan pengawasan terhadap seluruh unit kerja, serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas. Selain itu, Kasat Samapta juga bertugas memberikan petunjuk dan arahan kepada seluruh personel agar setiap kegiatan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta mampu mendukung terciptanya situasi keamanan dan ketertiban masyarakat yang kondusif.

2. Kepala Urusan Administrasi dan Ketatausahaan (Kaur Min Tu)

Kaur Min Tu bertugas melaksanakan fungsi administrasi dan tata usaha di lingkungan Sat Samapta. Tugas tersebut meliputi pengelolaan surat-menyurat, penyusunan laporan kegiatan, administrasi kepegawaian, pengarsipan dokumen, pengelolaan data personel, serta administrasi logistik dan perlengkapan. Selain itu, Kaur Min Tu juga membantu Kasat Samapta dalam menyiapkan bahan perencanaan, pelaporan, dan evaluasi pelaksanaan tugas sehingga seluruh kegiatan operasional dapat terdokumentasi dengan baik dan tertib administrasi.

3. Unit Turjawali (Pengaturan, Penjagaan, Pengawalan, dan Patroli)

Unit Turjawali merupakan unsur pelaksana yang bertugas melaksanakan kegiatan pengaturan, penjagaan, pengawalan, dan patroli di wilayah hukum Polres Hulu Sungai Utara. Dalam bidang pengaturan, personel melaksanakan pengaturan arus lalu

lintas maupun pengaturan kegiatan masyarakat pada lokasi yang memerlukan kehadiran polisi. Pada bidang penjagaan, personel bertugas menjaga objek tertentu, kantor kepolisian, maupun lokasi kegiatan masyarakat untuk mencegah terjadinya gangguan keamanan.

Dalam bidang pengawalan, Unit Turjawali melaksanakan pengawalan terhadap pejabat negara, tamu penting, tahanan, barang berharga, maupun kegiatan masyarakat yang membutuhkan pengamanan khusus. Sementara itu, pada bidang patroli, personel melaksanakan patroli rutin maupun patroli dialogis di daerah rawan kriminalitas, pusat keramaian, fasilitas umum, permukiman penduduk, dan objek vital. Melalui patroli tersebut, personel memberikan rasa aman kepada masyarakat, menyampaikan imbauan kamtibmas, mencegah tindak pidana, serta memberikan pelayanan kepolisian secara langsung apabila ditemukan permasalahan di lapangan.

4. Unit Pengendalian Massa (Dalmas)

Unit Dalmas bertugas menyelenggarakan kegiatan pengendalian massa dalam rangka mengantisipasi maupun menangani kegiatan masyarakat yang berpotensi menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban. Personel Dalmas dipersiapkan untuk melakukan pengamanan unjuk rasa, aksi penyampaian pendapat di muka umum, kegiatan keagamaan,

kegiatan olahraga, konser, maupun kegiatan lain yang melibatkan banyak peserta.

Selain melaksanakan pengendalian massa, Unit Dalmas juga bertugas melaksanakan piket Markas Komando (Mako), membantu pengamanan kegiatan kepolisian, memberikan bantuan kepada satuan fungsi lain apabila dibutuhkan, serta menjaga kesiapsiagaan personel dalam menghadapi situasi darurat. Seluruh tindakan yang dilakukan personel Dalmas harus mengedepankan pendekatan persuasif, profesional, proporsional, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menghormati hak asasi manusia.

5. Unit Pengamanan Objek Vital (Pam Obvit)

Unit Pam Obvit bertugas melaksanakan pengamanan terhadap objek-objek vital yang berada di wilayah hukum Polres Hulu Sungai Utara. Pengamanan dilakukan terhadap objek pemerintahan, perbankan, instalasi penting, perusahaan strategis, fasilitas umum, maupun objek lainnya yang memiliki tingkat kerawanan tertentu.

Dalam melaksanakan tugasnya, personel Pam Obvit melakukan penjagaan, patroli, pemeriksaan keamanan, pengawasan aktivitas di sekitar objek vital, serta koordinasi dengan pengelola objek untuk meningkatkan sistem keamanan. Selain itu, personel juga melakukan identifikasi terhadap potensi

ancaman keamanan serta memberikan rekomendasi langkah-langkah pencegahan agar gangguan keamanan dapat diminimalkan.

6. Personel Patroli

Personel patroli merupakan pelaksana utama kegiatan patroli di lapangan. Tugasnya meliputi melaksanakan patroli secara rutin maupun insidental pada wilayah yang dianggap rawan tindak pidana, kecelakaan, maupun gangguan keamanan lainnya. Selain itu, personel patroli juga memberikan pelayanan kepada masyarakat, membantu penyelesaian permasalahan yang ditemukan di lapangan, memberikan imbauan kamtibmas, serta segera melaporkan setiap kejadian kepada pimpinan untuk mendapatkan penanganan lebih lanjut.

Keberadaan personel patroli di tengah masyarakat bertujuan menciptakan rasa aman, mencegah terjadinya tindak kriminalitas, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap institusi Polri melalui pelayanan yang cepat, humanis, dan profesional.

7. Personel Pengamanan Objek Vital

Personel Pam Obvit bertanggung jawab melaksanakan pengamanan langsung terhadap objek vital sesuai dengan penugasan yang diberikan. Mereka melakukan pemeriksaan terhadap situasi keamanan, mengawasi keluar masuknya orang dan kendaraan, melakukan patroli di sekitar lokasi, serta

berkoordinasi dengan pihak pengelola apabila ditemukan potensi gangguan keamanan. Personel juga diwajibkan memberikan laporan secara berkala mengenai kondisi keamanan objek yang menjadi tanggung jawabnya.

8. Personel Piket Layanan 110

Personel Piket 110 bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui Call Center Polri 110. Tugas utamanya adalah menerima laporan, pengaduan, maupun permintaan bantuan dari masyarakat selama 24 jam. Informasi yang diterima kemudian diverifikasi dan diteruskan kepada satuan fungsi terkait agar segera dilakukan tindakan sesuai prosedur.

Selain menerima laporan masyarakat, personel Piket 110 juga memberikan informasi mengenai pelayanan kepolisian, memantau tindak lanjut setiap laporan yang masuk, serta memastikan pelayanan kepada masyarakat berjalan secara cepat, tepat, transparan, dan akuntabel.

D. Data Kepegawaian

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN PENUGASAN
UNSUR PEMIMPIN			
1.	SUTOPO	AKP/ 69030183	KASAT SAMAPTA
STAF			
2.	DWI HERRY PAHLEFY	AIPDA/84111428	KAUR MINTU
3.	ELLY PUPUT UTAMI	BRIGADIR/97010179	BENMA OBVIT
4.	M. BUDI SETIAWAN	BRIPDA/01101335	BAMIN URMIN/OPERATOR
5.	MUHAMMAD REZA ALFIAN	BRIPDA/02121219	BAMIN URMIN/OPERATOR
6.	DUTA WICAKSANA	BRIPDA/05030941	BAMIN URMIN/OPERATOR
7.	SUBHAN	PENGATUR I / 196908012007011001	BANUM URBINOPS
8.	RAHMIATUNNISYA	PENGATUR I / 197006061993032003	BANUM URMINTU
PIKET PENJAGAAN MAKO DAN RUMDIN POLRES REGU 1			
9.	SARIFUDDIN	BRIPKA/83040357	KA JAGA REGU 1
10.	JUNAIDI	BRIPKA/86011664	AGT JAGA REGU 1
11.	PAWILOI	BRIGADIR/92100856	AGT JAGA REGU 1
12.	WIRA SAPUTRA	BRIPDA/02040329	AGT JAGA REGU 1
13.	MUHAMMAD AKMAL FITRI	BRIPDA/02120164	AGT JAGA REGU 1
PIKET PENJAGAAN MAKO DAN RUMDIN POLRES REGU 2			
14.	HASANNUDIN	AIPDA/82071133	KA JAGA REGU 2
15.	WAHYU BATALA PUTRA	BRIPKA/85080028	AGT JAGA REGU 2
16.	ADI REZKI PUTRA, S.H.	BRIGADIR/97070570	AGT JAGA REGU 2
17.	MUHAMMAD DHEA PUTRANTO	BRIPTU/97100486	AGT JAGA REGU 2
18.	HASAN AS'ARI	BRIPTU/98070269	AGT JAGA REGU 2
PIKET PENJAGAAN MAKO DAN RUMDIN POLRES REGU 3			
19.	WISNU ARDHI PUTRO	AIPDA/83110461	KA JAGA REGU 3
20.	ERWIN YULISTYANTA	BRIPKA/87011309	AGT JAGA REGU 3
21.	YOGA FATTURRAHMAN	BRIPTU/98080340	AGT JAGA REGU 3
22.	M. ADYA PRATAMA	BRIPDA/05060115	AGT JAGA REGU 3
PATROLI			
23.	MUHAMMAD ARIANTO ARIEF	AIPDA/85090134	KANIT PATROLI
24.	MUHAMMAD FAISAL	BRIPDA/02011434	PATROLI
25.	MUHAMMAD SYAFI'I	BRIPDA/04030678	PATROLI
PAM OBVIT			
26.	EKO SANDI SYAHPUTRA, S.Sos., S.Ap	BRIPKA/87080709	PAM BRI KANCA
27.	HAFIZ ANSYARI	BRIPDA/03070972	WAL BRI KANCA
28.	MUHAMMAD FARIZ RIYADHUS .S	BRIPDA/03090789	PAM BANK KALSEL
29.	LAMIN SYAHRIL	BRIPKA/91110109	PAM BRI UNIT
30.	RODHO MARULI TUA SIALLAGAN	BRIPDA/07020006	PAM BNI KCP
31.	AHMAD YUSRIL IHZA MAHENDRA	BRIPDA/02050575	PAM PT. PDL
PIKET 110			
32.	MAULIDAN DWI SETIAWAN	BRIPDA/05040386	110
33.	JAYYID AHMAD RABBAN	BRIPDA/07050016	110

Tabel 2 1Data kepegawaian Sat Samapta 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 praktik magang pada satuan Samapta Polres Hulu Sungai Utara, penulis mengadakan praktik secara langsung terutama yang berhubungan dengan kegiatan di bidang administrasi umum kegiatan magang meliputi:

1. Mengisi Buku Pengawalan Dan Pengawasan
2. Membuat Laporan Harian dan Bulanan
3. Membuat Laporan Hasil Patroli
4. Membuat Rengiat
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Mengisi Buku Pengawalan dan Pengawasan

Penulis membantu mengisi buku pengawalan dan pengawasan dengan mencatat setiap kegiatan yang telah dilaksanakan oleh personel. Data yang dicatat meliputi tanggal, jenis kegiatan, lokasi, personel yang bertugas, serta keterangan

lainnya. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga ketertiban administrasi dan memudahkan proses dokumentasi.

2. Membuat Laporan Harian dan Bulanan

Penulis membantu menyusun laporan harian dan laporan bulanan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Satuan Samapta. Laporan disusun sesuai format yang berlaku sebagai bentuk dokumentasi dan bahan evaluasi pelaksanaan tugas.

3. Membuat Laporan Hasil Patroli

Penulis membantu membuat laporan hasil patroli yang berisi informasi mengenai waktu pelaksanaan, rute patroli, kondisi keamanan dan ketertiban masyarakat, serta hasil yang diperoleh selama kegiatan patroli berlangsung. Laporan tersebut digunakan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas patroli.

4. Membuat Rengiat

Penulis membantu menyusun Rencana Kegiatan (Rengiat) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Satuan Samapta. Penyusunan Rengiat meliputi penentuan jadwal kegiatan, personel yang bertugas, serta sasaran yang akan dicapai agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.

5. Melaksanakan Tugas Lain Sesuai Bidang Tugas

Selain kegiatan utama, penulis juga melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pembimbing lapangan, seperti membantu pengarsipan dokumen, menyiapkan berkas administrasi, dan pekerjaan administrasi lainnya. Kegiatan tersebut menambah pengalaman serta meningkatkan pemahaman penulis mengenai sistem administrasi di lingkungan Polres Hulu Sungai Utara.

C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Selama menjalani kegiatan magang di Satuan Samapta, penulis menghadapi kendala terkait pembagian ruang kerja yang terbagi menjadi dua ruangan terpisah. Pembagian ini menyebabkan proses koordinasi antar staf menjadi kurang optimal karena komunikasi tidak dapat dilakukan secara langsung. Selain itu, proses administrasi seperti pengumpulan data, pengarsipan dokumen, hingga penyusunan laporan menjadi terhambat akibat keterpisahan tempat kerja. Lingkungan kerja yang tidak berada dalam satu ruang juga membuat peserta magang kesulitan untuk memahami alur kerja secara menyeluruh, sehingga mengurangi efisiensi dalam pelaksanaan tugas harian.

2. Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi selama pelaksanaan magang, diperlukan upaya yang dapat meningkatkan

koordinasi dan efektivitas pekerjaan meskipun ruang kerja terbagi menjadi dua ruangan. Salah satu upaya yang dilakukan adalah meningkatkan komunikasi secara aktif antara staf melalui koordinasi rutin, baik secara langsung ketika memungkinkan maupun melalui media komunikasi yang digunakan di lingkungan kerja. Dengan komunikasi yang baik, proses penyampaian informasi dapat berlangsung lebih cepat sehingga meminimalkan terjadinya kesalahan atau keterlambatan dalam pelaksanaan tugas administrasi.

Selain itu, penulis memanfaatkan media digital untuk mendukung proses administrasi, seperti penggunaan aplikasi komunikasi dan penyimpanan dokumen secara terorganisasi. Pemanfaatan media tersebut mempermudah pertukaran data, pengiriman dokumen, serta penyusunan laporan tanpa harus selalu berpindah ruangan. Dengan demikian, proses administrasi dapat berjalan lebih efektif dan efisien meskipun lokasi kerja terpisah.

Upaya lainnya adalah menyusun alur kerja yang lebih sistematis melalui pembagian tugas yang jelas serta pencatatan setiap proses administrasi yang dilakukan. Dengan adanya alur kerja yang teratur, setiap staf maupun peserta magang dapat memahami tahapan pekerjaan, mengetahui tanggung jawab masing-masing, dan mengurangi kesalahan dalam pengelolaan dokumen. Penerapan langkah-langkah tersebut membantu

menciptakan koordinasi yang lebih baik sehingga pelaksanaan kegiatan administrasi di Satuan Samapta Polres Hulu Sungai Utara dapat berjalan lebih tertib, efektif, dan efisien.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan program magang yang dilaksanakan pada Satuan Samapta Polres Hulu Sungai Utara sesuai dengan jenis kegiatan praktik yang dilakukan. Berikut kesimpulan yang telah dirangkum penulis, yakni:

- a. Pelaksanaan magang meliputi 6 kegiatan utama terdiri dari pertama Mengisi Buku Pengawalan Dan Pengawasan, Membuat Laporan Pengaturan, Membuat Laporan Hasil, Mengirim Laporan Pengaturan, dan Membuat Rengiat
- b. Selama menjalani kegiatan magang di Satuan Samapta, penulis menghadapi kendala terkait pembagian ruang kerja yang terbagi menjadi dua ruangan terpisah. Pembagian ini menyebabkan proses koordinasi antar staf menjadi kurang optimal karena komunikasi tidak dapat dilakukan secara langsung. Selain itu, proses administrasi seperti pengumpulan data, pengarsipan dokumen, hingga penyusunan laporan menjadi terhambat akibat keterpisahan tempat kerja. Lingkungan kerja yang tidak berada dalam satu ruang juga membuat peserta magang kesulitan untuk memahami alur kerja secara menyeluruh, sehingga mengurangi efisiensi dalam pelaksanaan tugas harian.
- c. Mahasiswa dapat mengatasi kendala pembagian ruang kerja yang

terpisah dengan cara meningkatkan koordinasi melalui komunikasi rutin, baik dalam bentuk briefing singkat maupun interaksi langsung, serta mengoptimalkan penggunaan media digital seperti aplikasi komunikasi dan penyimpanan data online untuk memperlancar pertukaran informasi, pengarsipan, dokumen, dan penyusunan laporan. Selain itu, mahasiswa juga dapat menyusun alur kerja tertulis (SOP sederhana) sehingga proses administrasi tetap terarah dan mudah dipahami meskipun aktivitas dilaksanakan di ruangan berbeda.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan program magang di Satuan Samapta Polres Hulu Sungai Utara, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi masukan bagi mahasiswa, instansi, dan perguruan tinggi dalam meningkatkan kualitas pelaksanaan program magang di masa yang akan datang.

Bagi mahasiswa, diharapkan mampu menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan, khususnya di bidang administrasi publik, ke dalam pelaksanaan tugas selama program magang. Selain itu, mahasiswa juga perlu memiliki sikap teliti, disiplin, bertanggung jawab, serta mampu bekerja sama dengan sesama peserta magang maupun pegawai instansi agar setiap tugas dapat diselesaikan secara efektif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagi Satuan Samapta Polres Hulu Sungai Utara, diharapkan dapat terus meningkatkan fasilitas kerja yang menunjang pelaksanaan tugas administrasi sehingga penggunaannya tidak perlu dilakukan secara bergantian dan pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih efektif dan efisien. Selain itu, seluruh personel diharapkan dapat menjaga dan merawat fasilitas yang telah tersedia agar tetap dalam kondisi baik dan dapat digunakan dalam jangka waktu yang lebih lama.

Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, diharapkan dapat terus menjalin kerja sama yang baik dengan Polres Hulu Sungai Utara sebagai mitra dalam pelaksanaan program magang. Selain itu, pihak kampus diharapkan melakukan pemantauan secara berkala terhadap mahasiswa yang sedang melaksanakan magang sehingga dapat memberikan motivasi, pembinaan, dan solusi apabila terdapat kendala di lapangan. Panitia program magang juga diharapkan memberikan pembekalan yang lebih optimal sebelum pelaksanaan magang, baik mengenai administrasi maupun teknis pelaksanaan, sehingga mahasiswa memiliki kesiapan yang lebih baik dan mampu menyusun laporan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, 2002, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002
Tentang Tugas Pokok Kepolisian.
- 2003, Peraturan Kapolri Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pemolisian
Masyarakat.
- Afandi, Pandi. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia : Teori Konsep dan
Indikator*, Pekanbaru : Zanafa Publishing
- STIA Amuntai. 2020. *Buku Pedoman magang 2020*. Penerbit STIA Amuntai .

LAMPIRAN



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxes. 0527 62520

Website : www.stiaamuntai.ac.ad 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

Lampiran 1 Surat Mohon Izin Praktik 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



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

Amuntai, 09 Mei 2026

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

Kepada
Yth. KETUA STIA AMUNTAI
di
Amuntai

1. Rujukan:
 - a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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

Lampiran 2 Surat Persetujuan Praktek 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

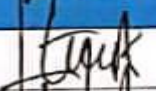
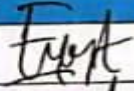
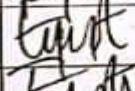
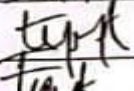
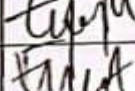
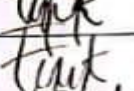
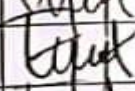
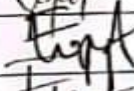
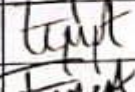
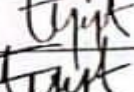
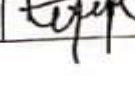
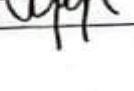


MISRANSYAH, S.H.
AIDUN KOMISARIS POLISI NRP 75080140

PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASIPUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

**DAFTAR
HADIR**

NAMA : MUHAMMAD HAFIDH ANSHARI
 NPM : 2023081
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : 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		16.00		
2.	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.00		
3.	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.00		
4.	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.00		
5.	Jumat, 26 Juni 2026	08.00		16.00		
6.	Senin, 29 Juni 2026	08.00		16.00		
7.	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.00		

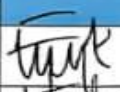
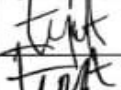
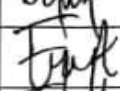
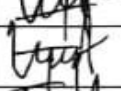
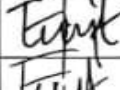
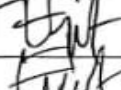
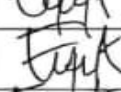
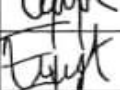
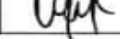
Pembimbing I
Kasat Samapta Polres HSU



PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASIPUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR
HADIR

N A M A : MUHAMMAD HAFIDH ANSHARI
N P M : 2023081
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : 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		16.00		
2.	Kamis, 02 Juli 2026	08.00		16.00		
3.	Jum'at , 03 Juli 2026	08.00		16.00		
4.	Senin, , 06 Juli 2026	08.00		16.00		
5.	Selasa, 07 Juli 2026	08.00		16.00		
6.	Rabu, 08 Juli 2026	08.00		16.00		
7.	Kamis , 09 Juli 2026	08.00		16.00		
8.	Jum'at , 10 Juli 2026	08.00		16.00		
9.	Senin, 13 Juli 2026	08.00		16.00		
10.	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.00		
11.	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.00		
12.	Kamis , 16 Juli 2026	08.00		16.00		

13.	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00	16.00	
14.	Senin, 20 Juli 2026	08.00	16.00	
15.	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	16.00	
16.	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	16.00	
17.	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	16.00	
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	16.00	
19.	Senin, 27 Juli 2026	08.00	16.00	
20.	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	16.00	
21.	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	16.00	
22.	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	16.00	
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	16.00	

Pembimbing I
Kasat Samapta Polres HSU

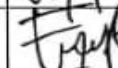
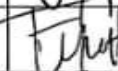
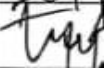
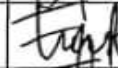
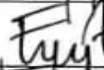
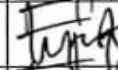
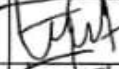
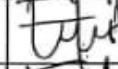
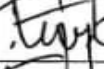
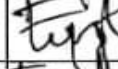
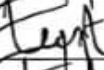
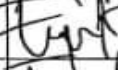
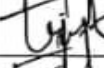
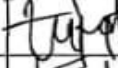

AJUN KOMISARIS POLISI SUTOPO
NRP. 69030183



PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASIPUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

**DAFTAR
HADIR**

N A M A : MUHAMMAD HAFIDH ANSHARI
N P M : 2023081
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : 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		16.00		
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00		16.00		
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00		16.00		
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00		16.00		
5.	Jum'at, 07 Agustus 2026	08.00		16.00		
6.	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		16.00		
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.00		
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		16.00		
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.00		
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00		16.00		
11.	Senin, 17 Agustus 2026	08.00		16.00		
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		16.00		

13.	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	<i>Eyut</i>	16.00	<i>Eyut</i>	
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	<i>Eyut</i>	16.00	<i>Eyut</i>	
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	<i>Eyut</i>	16.00	<i>Eyut</i>	

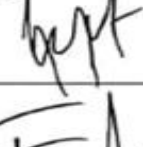
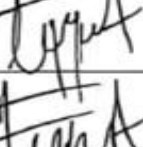
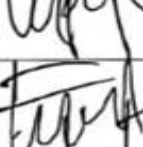
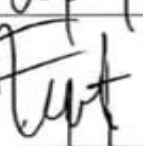
Pembimbing I
Kasat Samapta Polres HSU

[Signature]
AJUN KOMISARIS POLISI SUTOPO
NRP. 69030183
POL HULU S. INDRAGIRI

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

Agenda Harian Magang

N A M A : MUHAMMAD HAFIDH ANSHARI
N P M : 2023081
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Polres Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Infrastruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	Membuat Laporan Hasil Patroli Harian (TIM REGU 3)	1	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Membuat Laporan Hasil Patroli Harian (TIM REGU 3)	1	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Membuat Laporan Hasil Patroli Harian (TIM REGU 3)	1	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Mengarsipkan berkas, surat, nota dinas , dan administrasi lainnya.	2	
5.	Jumat, 26 Juni 2026	Membuat Laporan Hasil Patroli Harian (TIM REGU 3)	1	
6.	Senin, 29 Juni 2026	Membuat Laporan Hasil Patroli Bulan Mei (TIM REGU 3)	1	
7.	Selasa, 30 Juni 2026	Membuat Laporan Hasil Patroli Harian (TIM REGU 3) Dan Ngeprint	2	

Pembimbing I
Kasat Samapta Polres HSU



AJUN KOMISARIS POLISI SUTOPO

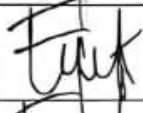
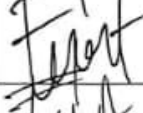
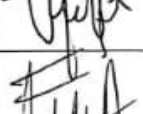
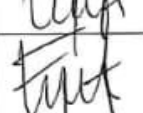
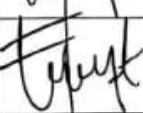
NRP. 69030183

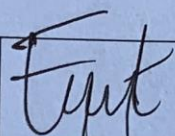
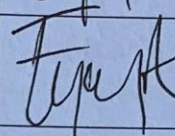
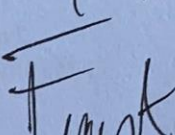
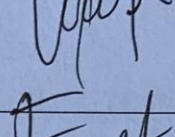
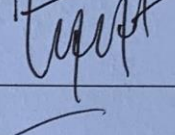
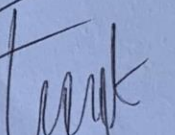
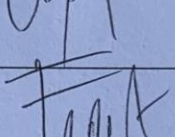
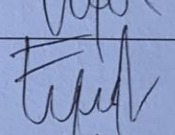
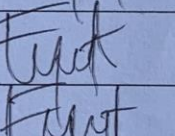
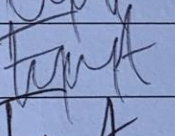
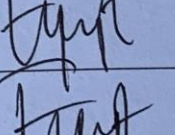
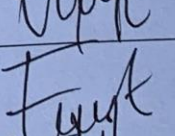
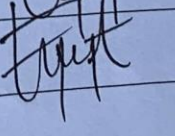
HULU SUNGAI UTARA

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

Agenda Harian Magang

N A M A : MUHAMMAD HAFIDH ANSHARI
N P M : 2023081
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Polres Hulu Sungai Utara
Bulan : Juli 2026

No	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Infrastruktur
1.	Rabu, 01 Juli 2026	Mengikuti Kegiatan Peringatan Hari Bhayangkara ke-80 Tahun 2026	1	
2.	Kamis, 02 Juli 2026	Membuat Laporan Hasil Patroli Harian (TIM REGU 3)	1	
3.	Jum'at , 03 Juli 2026	Membuat Laporan Hasil Patroli Harian (TIM REGU 3)	1	
4.	Senin, , 06 Juli 2026	Membuat Laporan Hasil Patroli Harian (TIM REGU 3)	1	
5.	Selasa, 07 Juli 2026	Membuat Laporan Hasil Patroli Harian (TIM REGU 3)	1	
6.	Rabu, 08 Juli 2026	Membuat Laporan Hasil Patroli Harian (TIM REGU 3)	1	
7.	Kamis , 09 Juli 2026	Membuat Laporan Hasil Patroli Harian (TIM REGU 3)	1	
8.	Jum'at , 10 Juli 2026	Membuat Laporan Hasil Patroli Harian (TIM REGU 3)	1	

9.	Senin, 13 Juli 2026	Membuat Laporan Hasil Patroli Bulan Juni (TIM REGU 3)	1	
10.	Selasa, 14 Juli 2026	Membuat Rekap Data No Rekening Personel Sat Samapta	1	
11.	Rabu, 15 Juli 2026	Mengikuti Kegiatan Sidang BP4R Sebagai Bentuk Observasi Terhadap Proses Pelaksanaan Sidang Anggota Polres Hulu Sungai Utara	1	
12.	Kamis, 16 Juli 2026	Mengarsipkan Berkas, Surat, Nota Dinas, Dan Administrasi Lainnya.	1	
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	Membuat Surat Izin Tidak Hadir Kepala Satuan Samapta (Kasat Samapta) Polres Hulu Sungai Utara dan Membuat Laporan Hasil Patroli Harian (TIM REGU 3)	2	
14.	Senin, 20 Juli 2026	Membuat Laporan Hasil Patroli Harian (TIM REGU 3)	1	
15.	Selasa, 21 Juli 2026	Membuat Laporan Hasil Patroli Harian (TIM REGU 3)	1	
16.	Rabu, 22 Juli 2026	Mengikuti Kegiatan Kesemestaan Jasmani	1	
17.	Kamis, 23 Juli 2026	Mengikuti Kegiatan Kesemestaan Jasmani	1	
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	Mengikuti Kegiatan Kesemestaan Jasmani	1	
19.	Senin, 27 Juli 2026	Membuat Laporan Hasil Patroli Harian (TIM REGU 3)	1	
20.	Selasa, 28 Juli 2026	Membuat Laporan Hasil Patroli Harian (TIM REGU 3)	1	
21.	Rabu, 29 Juli 2026	Membuat Laporan Hasil Patroli Harian (TIM REGU 3)	1	
22.	Kamis, 30 Juli 2026	Membuat Laporan Hasil Patroli Harian (TIM REGU 3)	1	

		REGU 3)		<i>Egip</i>
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	Membuat Laporan Hasil Patroli Harian(TIM REGU 3)	1	<i>Egip</i>

Pembimbing-I
Kasat Samapta Polres HSU

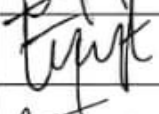
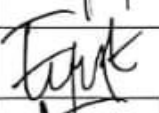
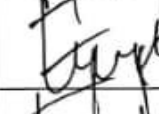
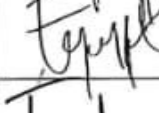
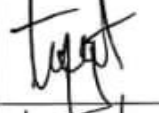
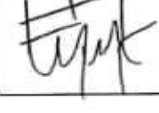
[Signature]
AJUN KOMISARIS POLISI SETOPO
NRP. 69030183



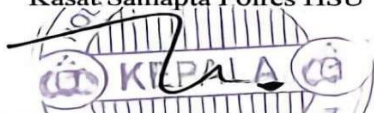
PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

Agenda Harian Magang

N A M A : MUHAMMAD HAFIDH ANSHARI
N P M : 2023081
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Polres Hulu Sungai Utara
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Infrastruktur
1.	Senin, 03 Agustus 2026	Membuat Laporan Hasil Patroli Harian(TIM REGU 3)	1	
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	Membuat Blangko E-Rohani 2026	1	
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	Ikut Menghadiri Acara Kegiatan Sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru Pada Ruang Rupatama I	1	
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	Mengarsipkan berkas, surat, dan Ngreprint	3	
5.	Jum'at, 07 Agustus 2026	Membuat Laporan Hasil Patroli Harian(TIM REGU 3)	1	
6.	Senin, 10 Agustus 2026	Membuat Laporan Hasil Patroli Harian(TIM REGU 3)	1	
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	Membuat Rekap Data Personel Sat Samapta Polres HSU yang Memiliki Pinjaman	1	
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	Membuat Rekap Personel Polres Sat Samapta Polres HSU Yang Mengunduh	1	

		Aplikasi Petugas 110		<i>Tupak</i>
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	Membuat Laporan Hasil Patroli Harian(TIM REGU 3	1	<i>Tupak</i>
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	Membuat Laporan Hasil Patroli Harian(TIM REGU 3	1	<i>Tupak</i>
11.	Senin, 17 Agustus 2026	Membuat Laporan Hasil Patroli Harian(TIM REGU 3	1	<i>Tupak</i>
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	Membuat Laporan Hasil Patroli Harian(TIM REGU 3	1	<i>Tupak</i>
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	Membuat Laporan Hasil Patroli Harian(TIM REGU 3	1	<i>Tupak</i>
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	Mengikuti Kegiatan Acara Sholat Istisqa Berjamaah di Lapangan Polres HSU Membuat Laporan Hasil Patroli Harian(TIM REGU 3	2	<i>Tupak</i>
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	Membuat Laporan Hasil Patroli Harian(TIM REGU 3	1	<i>Tupak</i>

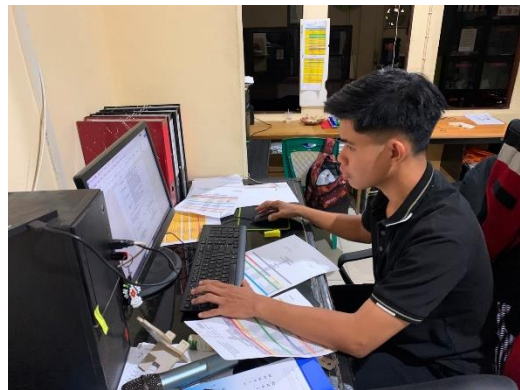
Pembimbing I
 Kasat Samapta Polres HSU

AJUN KOMISARIS POLISI SUTOPTO
 NRP. 69050183
 HULU SUNGAI

- Pengantaran Mahasiswa Magang di Polres Hulu Sungai Utara



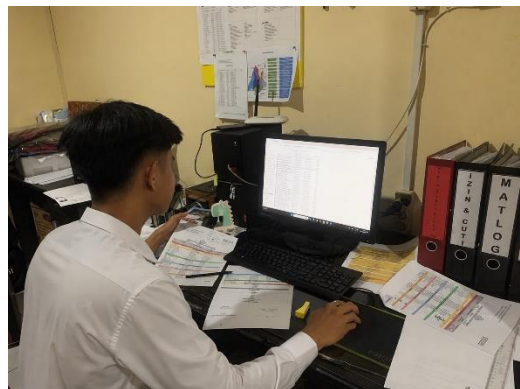
Lampiran 3

- Membuat Laporan Hasil Patroli Harian/ Bulanan Patroli



Lampiran 4

- Membuat Blangko E-Rohani 2026 Sat Samapta Polres Hulu Sungai Utara



Lampiran 5

- Membuat Surat Izin Anggota Sat Samapta Polres Hulu Sungai Utara



Lampiran 6

- Mengikuti Kegiatan Kesemptaan Jasmani Polres Hulu Sungai Utara



Lampiran 7

- Menghadiri Acara Kegiatan Sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru Pada Ruang Rupatama 1 Polres Hulu Sungai Utara



Lampiran 8

- Mengikuti Kegiatan Sidang BP4R Sebagai Bentuk Observasi Terhadap Proses Pelaksanaan Sidang Anggota Polres Hulu Sungai Utara.



Lampiran 9

- Mengikuti Kegiatan Peringatan Hari Bhayangkara ke-80 Tahun 2026



Lampiran 10

- Penjemputan Mahasiswa Magang di Polres HSU



Lampiran 11