

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SATUAN LALU LINTAS
KEPOLISIAN RESOR HULU SUNGAI UTARA**

Laporan Ini Merupakan Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah
Program Magang



OLEH:

AULIA RAHMAH

NPM: 2023225

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

2026

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SATUAN LALU LINTAS
KEPOLISIAN RESOR HULU SUNGAI UTARA**

Laporan Ini Merupakan Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah
Program Magang



OLEH:

AULIA RAHMAH

2023225

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

2026

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SATUAN LALU LINTAS
KEPOLISIAN RESOR HULU SUNGAI UTARA**

Oleh:

AULIA RAHMAH

2023225

Menyetujui:

Pembimbing I



TRI WIDODO SETIAWAN, S Pd
IPTU / 73030102

Menyetujui:

Dosen Pembimbing II

Dr. RINA EMILYANA, S Pd, M A
NUPTK 3056754655300013

Mengetahui:

Ketua Program Studi
Administrasi Publik



AHMAD BAKIL AQL, S.SOS., M.A.
NIK 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 penulis juga sangat berterimakasih kepada yang terhormat:

1. Kepada Orang Tua atas do'a dan dukungannya baik secara moril maupun materil.
2. Bapak Dr. Reno Afrian, S.Sos.,M.AP.,CIQaR.,CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
3. Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A. selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
4. Bapak IPTU TRI WIDODO SETIAWAN, S.Pd selaku Kepala Satuan Lalu Lintas Polres Hulu Sungai Utara sekaligus Pembimbing I.
5. Dosen Pembimbing II 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, 18 Agustus 2026

Penulis

AULIA RAHMAH
2023225

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan Dan Manfaat Magang	7
BAB II GAMBARAN UMUM.....	9
A. Lokasi Magang.....	9
B. Kondisi Geografis	10
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	11
D. Data Kepegawaian	15
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	17
A. Bentuk Kegiatan Magang	17
B. Uraian Kegiatan magang.....	19
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	19
BAB IV PENUTUP.....	21
A. Kesimpulan	21
B. Saran	22
DAFTAR PUSTAKA.....	24
LAMPIRAN	25

DAFTAR TABEL

Tabel I-1 Nama-Nama Jabatan Polres Hulu Sungai Utara	5
Tabel II-2 Daftar Nama Satuan Lalu Lintas (SAT LANTAS) Polres Hulu Sungai Utara.....	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1 Peta Lokasi Polres Hulu Sungai Utara	9
Gambar II- 2 Struktur Organisasi Satuan Lalu Lintas	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Magang	26
Lampiran 2 Surat Persetujuan Magang.....	28
Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan Program Magang	30
Lampiran 4 Agenda Harian Magang.....	48
Lampiran 5 Daftar Hadir.....	61
Lampiran 6 Lembar Penilaian.....	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran 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.

Undang-Undang Dasar (UUD) 1945 mencerdaskan kehidupan bangsa, karena itu diharapkan Sumber Daya Manusia (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.

Sekarang, 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.

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.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi 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 120/Prodi Adm Publik/IV/2026 tanggal 30 April 2026 tentang Permohonan kesediaan menerima magang di Institusi Polres 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

Lalu Lintas Polres Hulu Sungai Utara. Letak objek permagangan adalah berada di Jalan Muhajirin Nomor 2 Kelurahan Murung Sari Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang pada Satuan Lalu Lintas (SAT LANTAS) Polres Hulu Sungai Utara:

1. Objek pelaksanaan magang sangat relevan dengan Program Studi Administrasi Publik karena Satuan Lalu Lintas (SAT LANTAS) merupakan salah satu unit pelayanan publik yang berhubungan langsung dengan masyarakat.
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 bagaimana pelaksanaan tugas dan fungsi personil Satuan Lalu Lintas (SAT LANTAS) dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, terutama yang berkaitan dengan administrasi lalu lintas.
4. Sebagai bahan perbandingan atas ilmu yang didapat dalam perkuliahan dengan faktanya yang terjadi di lapangan.
5. Untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai sistem kerja, dan penyelenggaraan pelayanan publik di Satuan Lalu Lintas (SAT LANTAS) Polres Hulu Sungai Utara dalam menjalankan tugasnya.

B. Ruang Lingkup Magang

Praktek magang yang dilaksanakan di Polres Hulu Sungai Utara selama dua bulan terhitung mulai 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026 yang mana ditempatkan

pada Satuan Lalu Lintas (SAT LANTAS) Polres Hulu Sungai Utara terdapat beberapa ruang bagian untuk menunjang kinerja pelayanan. Dalam pelaksanaan kegiatan magang ini saya ditempatkan di Satuan Lalu Lintas (SAT LANTAS).

Jenis Kegiatan Magang Satuan Lalu Lintas (Satlantas) bertugas menyelenggarakan fungsi kepolisian di bidang lalu lintas yang meliputi pembinaan, pengaturan, penjagaan, pengawalan, patroli, penegakan hukum, registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor serta pengemudi, pendidikan masyarakat lalu lintas, dan pengkajian masalah lalu lintas.

Satuan Lalu Lintas (Satlantas) Polres Hulu Sungai Utara menyelenggarakan fungsi:

- a. Melaksanakan kegiatan pengaturan, penjagaan, pengawalan, dan patroli lalu lintas guna menciptakan keamanan, keselamatan, ketertiban, dan kelancaran lalu lintas.
- b. Melaksanakan penegakan hukum di bidang lalu lintas melalui penindakan terhadap pelanggaran lalu lintas, penanganan kecelakaan lalu lintas, serta penerapan sistem penegakan hukum berbasis elektronik (ETLE).
- c. Melaksanakan registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor serta pengemudi, meliputi pelayanan penerbitan dan perpanjangan Surat Izin Mengemudi (SIM).
- d. Melaksanakan pendidikan masyarakat (Dikmas Lantas) melalui kegiatan sosialisasi, penyuluhan, kampanye keselamatan berlalu lintas, serta pembinaan kepada masyarakat, pelajar, dan pengguna jalan untuk meningkatkan kesadaran dan kepatuhan terhadap peraturan lalu lintas.

1. Nama-Nama dan jabatan Satuan Lalu Lintas (SAT LANTAS) Polres Hulu Sungai Utara.

Tabel I-1

Nama-Nama Jabatan Polres Hulu Sungai Utara

NO	NAMA/PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	KET
1	2	3	4
1	TRI WIDODO SETIAWAN, S.Pd IPTU/ 73030102	KASAT LANTAS	PAMA
2	AGUS CAHYADI. S, S.H. AIPDA/ 78081367	PS. KAURMINTU	BINTARA
3	REVALDO HARMETILA SAPUTRA BRIPDA/ 05030057	BAMIN URMINTU	BINTARA
4	YAYANG SIARATNO, S.H. AIPDA/81110764	KANIT REGIDENT	BINTARA
5	OSMAN, S.Sos AIPDA/86091040	BANIT REGIDENT	BINTARA
6	ZIDDAN MUSTAQIM BRIPTU/00010025	BANIT REGIDENT	BINTARA
7	AHMAD RIZAL BRIPTU/03070155	BANIT REGIDENT	BINTARA
8	MUHAMMAD WIDIYONATA F, S.H. BRIPTU/ 99030035	BANIT REGIDENT	BINTARA
9	AMAD FIKRI YADI BRIPTU/96110077	BANIT REGIDENT	BINTARA
10	RUDIANSYAH BRIPTU/02090445	BANIT REGIDENT	BINTARA
11	MUHAMMAD ZAINUDIN BRIPTU/03080245	BANIT REGIDENT	BINTARA
12	AYUB EKO. P AIPDA/85090543	BAUR SIM	BINTARA
13	EDI HARIONO, S.H. AIPDA/86060578	BANIT BENMA	BINTARA
14	SUMARYONO BRIGADIR/92090724	BANIT TURJAGWALI	BINTARA
15	WIDIANTO BRIGADIR/92090818	BANIT SIM	BINTARA
16	NOVIAR GUSNA BRIGADIR/96110077	BANIT SIM	BINTARA
17	NURHAFIZAH	BANIT SIM	BINTARA

	BRIPTU/03040242		
18	HENDRA KIRANA BRIPTU/02030670	BANIT SIM	BINTARA
19	HENNY ZAZIMAH, S.Sos II C/197908202014122001	BANUM SAMSAT	ASN
20	SUTINO AIPDA/ 83040518	KANIT TURJAGWALI	BINTARA
21	SANER YANURIDI AIPDA/ 83011141	BANIT TURJAGWALI	BINTARA
22	M.EKO RAFLI MAULANA BRIPTU/02110005	BANIT TURJAGWALI	BINTARA
23	MUHAMMAD RIZA SAPUTRA BRIPDA/ 02011137	BANIT TURJAGWALI	BINTARA
24	ARYA PERDANA SAPUTRA BRIPDA/04020070	BANIT TURJAGWALI	BINTARA
25	EDDY GUSFA AIPDA/ 84080880	KANIT KAMSEL	BINTARA
26	M.RIO DWIAN PUTRA BRIPTU/03010779	BANIT KAMSEL	BINTARA
27	ANANDA DELIZA AIPDA/82121150	KANIT GAKUM	BINTARA
28	MUSHAFANI SAROFI, S.H. BRIPKA/93030060	BANIT GAKKUM	BINTARA
29	NESSA DWI KAUSARI, SH BRIPTU/02100148	BAUR TILANG	BINTARA
30	AKMAL WIRA SATYA WICAKSANA BRIPTU/02100202	BANIT GAKKUM	BINTARA
31	M. RUDRIGO HANSETIAWAN BRIPTU/02020546	BANIT GAKKUM	BINTARA
32	MUAMMAD PUTRA RAMADANI BRIPDA/01121195	BANIT GAKKUM	BINTARA
33	MUHAMMAD RANGGA HIDAYAT BRIPDA/ 3010779	BANIT GAKKUM	BINTARA

Sumber: Nama-Nama Jabatan Satuan Lalu Lintas (SAT LANTAS) Polres
Hulu Sungai Utara

C. Tujuan Dan Manfaat Magang

1. Tujuan

Adapun tujuan dari magang ini adalah:

- a. Menerapkan pengetahuan teoritis kedalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang Program Studi Administrasi Publik.
- b. Mendapatkan pengalaman kerja dalam hal pelaksanaan administrasi.
- c. Menambah wawasan dan pengalaman selama magang dilaksanakan.
- d. Mendewasakan cara berpikir serta meningkatkan daya penalaran dalam penelaahan perumusan masalah terutama masalah yang berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- e. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain didalam dunia kerja.

2. Manfaat

Adapun dari Manfaat Hasil Magang:

- 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 kreatifitas pribadi.
 4. Menanamkan dan menciptakan semangat kerja.
 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 telah diperoleh, khususnya dibidang administrasi.
 7. Untuk mengetahui bagaimana kegiatan administrasi yang dilakukan Satuan Lalu Lintas (SAT LANTAS) Polres Hulu Sungai Utara.
 8. Menambah wawasan dan pengalaman selama praktek magang dilaksanakan.
- b. Bagi Instansi
1. Sebagai sumbangan tenaga dan pemikiran dalam rangka pemecahan masalah pada Satuan Lalu Lintas (SAT LANTAS) kantor Polres Hulu Sungai Utara.
 2. Membantu dalam bidang-bidang tertentu yang bermanfaat bagi Satuan Lalu Lintas (SAT LANTAS) 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 didunia kerja. Hal tersebut diharapkan terjadi *link and match* antara dunia pendidikan kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Gambar II-1
Peta Lokasi Polres Hulu Sungai Utara



Gambar II-1 peta lokasi polres hulu sungai utara

Satuan Lalu Lintas (SAT LANTAS) yang bertempat di polres Hulu Sungai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu Kepolisian Resor (Polres) yang ada di Provinsi Kalimantan Selatan. Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada bagian Utara Provinsi Kalimantan Selatan dengan beralamat jalan Muhajirin Nomor 02 Kelurahan Murung Sari Kecamatan Amuntai Tengah. Bagian Timur bersebelahan dengan Kabupaten Balangan, Barat bersebelahan dengan Kabupaten Barito Selatan atau Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah, Bagian Utara bersebelahan Kabupaten Barito Selatan Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong, dan Bagian

Selatan bersebelahan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Kegiatan magang ini dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026 yang mana pelaksanaan tersebut berlangsung selama 2 bulan adapun uraian waktu kegiatan pelaksanaan magang yang telah kami sepakati dengan pihak kantor yaitu, kegiatan magang dilaksanakan dari hari senin sampai dengan jum'at, pada hari senin sampai kamis dari jam 08.30 sampai dengan 15.30 Wita sedangkan jum'at dari jam 07.30 sampai dengan 15.30 Wita.

B. Kondisi Geografis

Polres Hulu Sungai Utara merupakan salah satu Kepolisian Resor (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.

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 Nomor 02 Amuntai yang berdekatan dengan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Hulu Sungai Utara, sehingga jarak dari pusat Kota Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara hanya sekitar 600m.

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 Nomor 02 Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Polres Hulu Sungai Utara di Pimpin Oleh Bapak Ajun Komisaris Besar Polisi Agus Nuryanto, S.I.K., M.Si selaku Kapolres Hulu Sungai Utara memiliki 4 Bagian, 8 Satuan, 7 Seksi serta 7 Polsek yang tersebar di berbagai wilayah di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi pada Bagian Perencanaan Polres Hulu Sungai Utara dapat di uraikan sebagai berikut:

1. Unsur Pimpinan

Kasat Lantas (Kepala Satuan Lalu Lintas)

1. Unsur Pembantu Pimpinan dan pelaksana Staf:

- a. Kaur Bin OPS
- b. Kaur Mintu
- c. Bamin
- d. Benma
- e. Kanit Turjagwali
- f. Baur Tilang
- g. Banit
- h. Kanit Kamsel
- i. Kanit Regident
- j. Baur Sim
- k. Baur STNK
- l. Baur STCK
- m. Baur TNKB
- n. Baur Mutasi
- o. Baur Cek Fisik
- p. Baur arsip
- q. Banum
- r. Kanit Gakkum
- s. Baur Tahti

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).

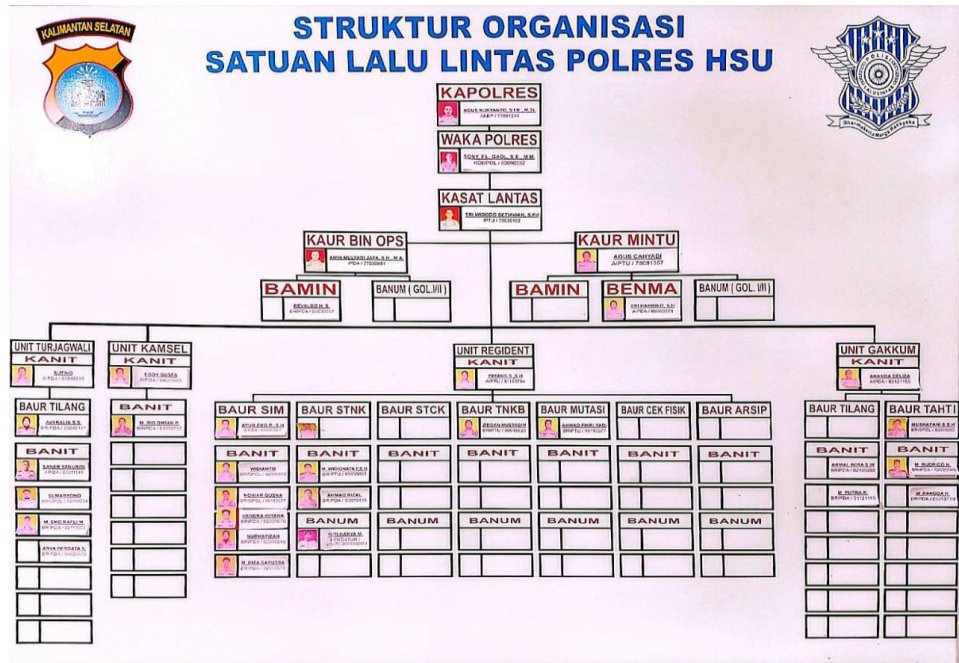
Struktur organisasi yaitu menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan Universitas Sumatera Utara pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi (Hasibuan dalam sedarmayanti, 2012:128).

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.

Gambar II-2
Struktur Organisasi Satuan Lalu Lintas



Gambar II-2 Struktur organisasi Satuan Lalu Lintas

D. Data Kepegawaian

Tabel II-2

Daftar Nama Satuan Lalu Lintas (SAT LANTAS) Polres Hulu Sungai Utara

NO	NAMA/PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	KET
1	2	3	4
1	TRI WIDODO SETIAWAN, S.Pd IPTU/ 73030102	KASAT LANTAS	PAMA
2	AGUS CAHYADI. S, S.H. AIPTU/ 78081367	PS. KAURMINTU	BINTARA
3	REVALDO HARMETILA SAPUTRA BRIPDA/ 05030057	BAMIN URMINTU	BINTARA
4	YAYANG SIARATNO, S.H. AIPTU/81110764	KANIT REGIDENT	BINTARA
5	OSMAN, S.Sos AIPDA/86091040	BANIT REGIDENT	BINTARA
6	ZIDDAN MUSTAQIM BRIPTU/00010025	BANIT REGIDENT	BINTARA
7	AHMAD RIZAL BRIPTU/03070155	BANIT REGIDENT	BINTARA
8	MUHAMMAD WIDIYONATA F, S.H. BRIPTU/ 99030035	BANIT REGIDENT	BINTARA
9	AMAD FIKRI YADI BRIPTU/96110077	BANIT REGIDENT	BINTARA
10	RUDIANSYAH BRIPTU/02090445	BANIT REGIDENT	BINTARA
11	MUHAMMAD ZAINUDIN BRIPTU/03080245	BANIT REGIDENT	BINTARA
12	AYUB EKO. P AIPDA/85090543	BAUR SIM	BINTARA
13	EDI HARIONO, S.H. AIPDA/86060578	BANIT BENMA	BINTARA
14	SUMARYONO BRIGADIR/92090724	BANIT TURJAGWALI	BINTARA
15	WIDIANTO BRIGADIR/92090818	BANIT SIM	BINTARA
16	NOVIAR GUSNA BRIGADIR/96110077	BANIT SIM	BINTARA

17	NURHAFIZAH BRIPTU/03040242	BANIT SIM	BINTARA
18	HENDRA KIRANA BRIPTU/02030670	BANIT SIM	BINTARA
19	HENNY ZAZIMAH, S.Sos II C/197908202014122001	BANUM SAMSAT	ASN
20	SUTINO AIPDA/ 83040518	KANIT TURJAGWALI	BINTARA
21	SANER YANURIDI AIPDA/ 83011141	BANIT TURJAGWALI	BINTARA
22	M.EKO RAFLI MAULANA BRIPTU/02110005	BANIT TURJAGWALI	BINTARA
23	MUHAMMAD RIZA SAPUTRA BRIPDA/ 02011137	BANIT TURJAGWALI	BINTARA
24	ARYA PERDANA SAPUTRA BRIPDA/04020070	BANIT TURJAGWALI	BINTARA
25	EDDY GUSFA AIPDA/ 84080880	KANIT KAMSEL	BINTARA
26	M.RIO DWIAN PUTRA BRIPTU/03010779	BANIT KAMSEL	BINTARA
27	ANANDA DELIZA AIPDA/82121150	KANIT GAKUM	BINTARA
28	MUSHAFANI SAROFI, S.H. BRIPKA/93030060	BANIT GAKKUM	BINTARA
29	NESSA DWI KAUSARI, SH BRIPTU/02100148	BAUR TILANG	BINTARA
30	AKMAL WIRA SATYA WICAKSANA BRIPTU/02100202	BANIT GAKKUM	BINTARA
31	M. RUDRIGO HANSETIAWAN BRIPTU/02020546	BANIT GAKKUM	BINTARA
32	MUAMMAD PUTRA RAMADANI BRIPDA/01121195	BANIT GAKKUM	BINTARA
33	MUHAMMAD RANGGA HIDAYAT BRIPDA/ 3010779	BANIT GAKKUM	BINTARA

Sumber: Daftar Nama Satuan Lalu Lintas (SAT LANTAS) Polres Hulu Sungai Utara

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. Sesuai dengan arahan dan bimbingan serta petunjuk dari pembimbing pada objek pemagangan pada kantor Satuan Lalu Lintas (SAT LANTAS) Polres Hulu Sungai Utara. Adapun bentuk kegiatan magang, antara lain:

1. Merekap surat masuk dan surat keluar pada administrasi Satlantas Polres Hulu Sungai Utara.
2. Menyusun dan mengetik laporan harian kegiatan Satlantas.
3. Mengarsipkan dokumen administrasi, seperti surat perintah, surat dinas, dan laporan kegiatan.
4. Membuat konsep atau mengetik Nota Dinas dan Surat Dinas sesuai arahan pembimbing.
5. Melakukan pemindaian (scan) berkas pajak kendaraan bermotor serta menginput data berkas pajak (e-Filing) ke dalam sistem administrasi SAMSAT sesuai dengan prosedur yang berlaku.
6. Menyusunan dokumen administrasi kegiatan Pendidikan Masyarakat Lalu Lintas (Dikmas Lantas).
7. Mencetak, menggandakan, dan menyusun dokumen yang diperlukan dalam kegiatan operasional Satlantas.

8. Merekap data pelanggaran lalu lintas dan data kecelakaan lalu lintas sesuai dengan arsip yang tersedia.
9. Mempersiapkan administrasi kegiatan lalu lintas yang dilaksanakan oleh Satlantas Polres Hulu Sungai Utara.

Selain itu, kegiatan magang juga meliputi bentuk kegiatan fisik, berupa pemberian tugas oleh pembimbing sebagaimana yang telah ditentukan selama praktek magang berlangsung. Bentuk kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas mulai dari awal ditetapkannya tempat magang hingga berakhirnya magang yang ditentukan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama magang, kegiatan fisik yang saya lakukan antara lain menyusun dan mengarsipkan dokumen, serta membantu staf dalam berbagai kegiatan administrasi dan operasional di lingkungan Satlantas Polres Hulu Sungai Utara.

Adapun jam kerja magang mengikuti ketentuan yang berlaku di instansi tempat magang. Waktu kerja yang berlaku adalah sebagai berikut:

Hari Kerja	Jam Masuk	Istirahat	Jam Pulang
Senin	09.00 Wita	12.30-14.30 Wita	15.30 Wita
Selasa	09.00 Wita	12.30-14.30 Wita	15.30 Wita
Rabu	09.00 Wita	12.30-14.30 Wita	15.30 Wita
Kamis	09.00 Wita	12.30-14.30 Wita	15.30 Wita
Jum'at	09.00 Wita	12.30-14.30 Wita	15.30 Wita

B. Uraian Kegiatan magang

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Nomor 120/Prodi Adm Publik/IV/2026 tanggal 30 April 2026 perihal Permohonan Izin Magang pada Polres Hulu Sungai Utara Tentang persetujuan Praktik Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai adalah dasar dari pelaksanaan tugas magang guna mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang selama ini diperoleh di bangku kuliah. Lokasi praktek magang di Polres Hulu Sungai Utara pada Satuan Lalu Lintas (SAT LANTAS). Praktek magang ini merupakan bagian kurikulum yang berlaku guna membentuk sikap, mental, dan emosional lulus dengan orientasi spesialis di bidang Program Studi Administrasi Publik.

Berdasarkan hal tersebut pihak Polres Hulu Sungai Utara menyetujui dan menerima penulis untuk melaksanakan kegiatan magang di Polres mereka dan penulis diletakkan di Satuan Lalu Lintas (SAT LANTAS).

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama Program magang ditemukan beberapa permasalahan pada Satuan Lalu Lintas (SAT LANTAS) Polres Hulu Sungai Utara yaitu:

- a. Komputer yang digunakan untuk kegiatan administrasi, terkadang mengalami gangguan sehingga menghambat penyelesaian pekerjaan.
- b. Printer yang digunakan untuk mencetak berbagai dokumen administrasi juga sering mengalami gangguan.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana yang disebutkan bahwa saat magang di Satuan Lalu Lintas (SAT LANTAS) Polres Hulu Sungai Utara ada permasalahan mahasiswa temui dan upaya yang dilakukan untuk masalah tersebut yaitu antara lain:

a. Evaluasi Kebutuhan

Melakukan evaluasi mendalam terhadap kebutuhan komputer untuk kegiatan administrasi yang diperlukan identifikasi tugas-tugas yang paling memerlukan akses komputer, sehingga anda dapat memprioritaskan penggunaan komputer sesuai dengan urgensi tugas-tugas tersebut.

b. Berkomunikasi dengan manajemen

Diskusikan permasalahan ini dengan manajemen atau atasan anda mungkin ada solusi jangka pendek seperti melakukan perbaikan, pemeliharaan, atau penggantian perangkat sehingga kegiatan administrasi dapat kembali berjalan dengan lancar.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan program magang yang dilaksanakan pada Satuan Lalu Lintas (SAT LANTAS) Polres Hulu Sungai Utara sesuai dengan jenis kegiatan praktek yang dilakukan. Berikut kesimpulan yang telah dirangkum :

1. Pelaksanaan Program Magang meliputi 9 kegiatan utama, yaitu merekap surat masuk dan surat keluar pada administrasi Satlantas, menyusun dan mengetik laporan harian kegiatan Satlantas, mengarsipkan dokumen administrasi seperti surat perintah, surat dinas, dan laporan kegiatan, membuat konsep atau mengetik Nota Dinas dan Surat Dinas, melakukan pemindaian (scan) berkas pajak kendaraan bermotor serta menginput data berkas pajak (e-Filing) ke dalam sistem administrasi SAMSAT, menyusun dokumen administrasi kegiatan Pendidikan Masyarakat Lalu Lintas (Dikmas Lantas), mencetak dan menggandakan dokumen administrasi, merekap data pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas sesuai arsip yang tersedia, serta membantu mempersiapkan administrasi kegiatan operasional Satuan Lalu Lintas.
2. Kendala yang dihadapi selama pelaksanaan Program Magang berdasarkan hasil pengamatan secara langsung adalah komputer yang digunakan untuk kegiatan administrasi terkadang mengalami gangguan sehingga menghambat proses penyelesaian pekerjaan, serta printer yang digunakan untuk mencetak dokumen administrasi juga sering mengalami gangguan sehingga proses pencetakan menjadi kurang optimal. Adapun upaya yang

dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut yaitu melakukan evaluasi terhadap kebutuhan dan kondisi perangkat yang digunakan serta berkoordinasi dengan atasan atau petugas yang bertanggung jawab agar segera dilakukan perbaikan, pemeliharaan, maupun penggantian perangkat sehingga kegiatan administrasi dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien.

B. Saran

Melalui laporan Program Magang ini, penulis bermaksud memberikan beberapa saran berdasarkan pengalaman selama melaksanakan Program Magang di Satuan Lalu Lintas (SAT LANTAS) Polres Hulu Sungai Utara. Saran ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi instansi, perguruan tinggi, maupun mahasiswa yang akan melaksanakan program magang di masa mendatang.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa hendaknya selalu bersikap disiplin, bertanggung jawab, dan mematuhi seluruh peraturan yang berlaku di tempat magang.
- b. Apabila mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugas, mahasiswa sebaiknya segera berkoordinasi dengan pembimbing atau staf agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar.
- c. Mahasiswa diharapkan selalu teliti dalam menginput data, mengarsipkan dokumen, serta menjaga kerja sama dan komunikasi yang baik dengan seluruh pegawai maupun sesama mahasiswa magang.

2. Bagi Satua Lalu Lintas (SAT LANTAS)

- a. Diharapkan pembimbing lapangan tetap memberikan arahan dan bimbingan secara berkelanjutan kepada mahasiswa magang.
- b. Fasilitas kerja yang menunjang kegiatan administrasi, terutama komputer dan printer, perlu mendapatkan perhatian melalui pemeliharaan secara berkala maupun penggantian apabila sudah tidak layak digunakan agar tidak menghambat pelaksanaan pekerjaan administrasi.

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 Dosen pembimbing 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 di berikan sehingga tidak berubah-ubah.

DAFTAR PUSTAKA

- Hasibuan, M. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- STIA Amuntai. (2025). *Buku Pedoman Magang 2025*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Magang



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

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

**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	FIARIEDHA IERILYANNIE	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

Lampiran 2 Surat Persetujuan Magang



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

Amuntai, 09 Mei 2026

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

Kepada

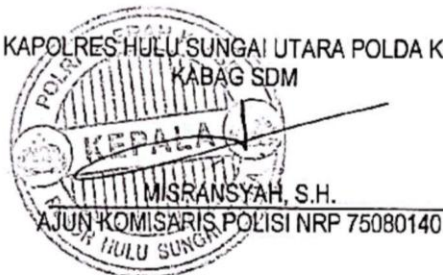
Yth. KETUA STIA-AMUNTAI

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





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	2023006	POLRES HSU	
3	NANDALES PUTRI IMYNADHI	2023251	POLRES HSU	
4	FHARIEDA 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



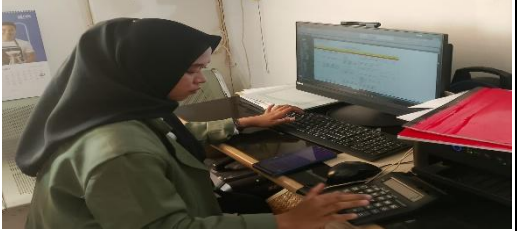
MISRANSYAH, S.H.
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 75080140

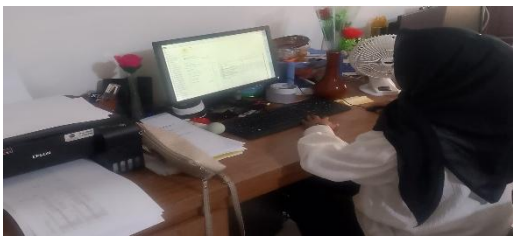
DOKUMENTASI DAN URAIAN KEGIATAN

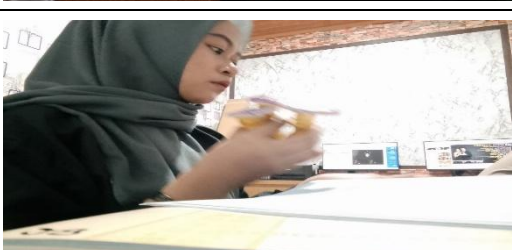
PROGRAM MAGANG MAHASISWA

Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan Program Magang

Pengantaran anggota magang oleh Dosen Pembimbing Ibu Dr. RINA EMILYANA, S.Pd, M.A yang di sambut langsung oleh KABAGSDM BAPAK MISRANSYAH, S.H AJUN KOMISARIS POLISI	
Foto Bersama Bapak Kapolres Hulu Sungai Utara AKBP AGUS NURYANTO, S.I.K., M.Si dalam rangka pelepasan mahasiswa magang	
Membantu Membuat Nota dan menempelkan nota pada berkas bagian BAGREN dan di bimbing oleh Ibu Dwi Septiani jabatan sebagai Banum Strajemen RB Polres Hulu Sungai Utara	
Menjilid Berkas tentang nota Kesepahaman Antara Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK	
Menuliskan Tanggal Pada Berkas bagian Sat Lantas	

Menempel kan Nama-nama bidang di Map Sat Lantas	
Mengetik dan menghitung Jumlah SIM, STNK, STCK, TNKB roda 2 dan roda 4, dan TCKB Hasil tilang Oleh anggota Sat Lantas dari bulan Januari-Mei 2026	
Membedakan surat-surat antara surat Tahun 2025 dan 2026	
Menambahkan Tanggal dan Bulan pada surat-surat, tentang penerimaan honor, serta memprint surat tentang penerimaan honor Sat Lantas	
Membantu Membuat surat tentang buku kas – Bank Pembantu Bendahara Penerima SIM, STCK, STNK dan TNKB Tahun Anggaran 2026 pada Bulan Juli bagian Sat Lantas	
Melanjutkan Mencetak/print berkas tentang buku kas – Bank Pembantu Bendahara Penerima STNK, SIM, dan STCK. Tahun Anggaran 2026 pada Bulan Juli Bagian Sat Lantas	

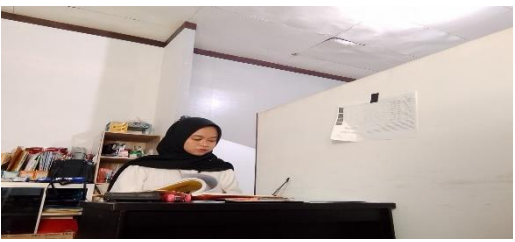
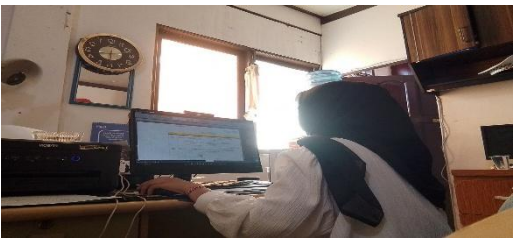
Melanjutkan Membantu cetak/print berkas tentang buku kas – Bank Pembantu Bendahara Penerima TNKB dan TCKB Tahun Anggaran 2026 pada Bulan Juli Bagian Sat Lantas	
Men Jilid Berkas Tentang Buku Kas – Bank Pembantu Bendahara Penerima TNKB, TCKB, SIM, STNK, STCK Tahun Anggaran 2026 pada Bulan Juli Bagian Sat Lantas	
Membantu cetak/print Surat Perintah bagian Sat Lantas	
Membantu men stempel berkas surat perintah bagian Sat Lantas	
Disuruh menandatangani Surat perintah yang sudah ber stempel	
Mengikuti kegiatan dalam rangka HUT BHAYANGKARA KE-80 DI Halaman Polres Hulu Sungai Utara	

Membantu men cetak/print berkas surat Sat Lantas, Men stemple dan menandatangani surat tersebut	
Menandatangani berkas dari bidang SIUM serta menyerahkannya kepada PHL Nor Ainah bagian Sat Lantas	
Menandai berkas yang ada nama KOMISARIS POLISI SONY F.L. GAOL, SE., M.M	
Membantu memasukkan surat tilang/perihal surat konfirmasi etle kedalam amplop	
Membantu mengetikkan surat tabulasi temuan hasil pelaksanaan audit kinerja yang bersifat rahasia dari sat lantas	
Membantu men jilid berkas buku kas Sat Lantas	

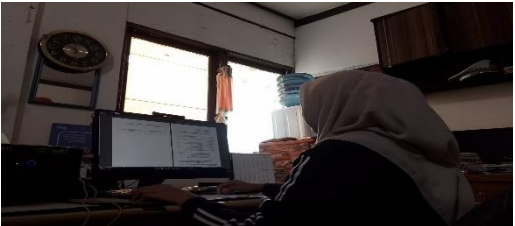
Membantu mengetikkan surat tabulasi temuan hasil pelaksanaan audit kinerja dalam bidang manajemen anggaran keuangan yang bersifat Rahasia dari sat lantas	
Membantu mengetik/menambahkan bulan dan nomor sprin pada surat perintah bagian sat lantas	
Mencetak/print surat perintah bagian sat lantas	
Cetak Basah/Menstempel buku tilang polres sat lantas	
Membantu memasukkan surat tilang yang bersifat klasifikasi biasa kedalam amplop	
Membantu menggantikan tanggal dan bulan pada berkas buku kas pembantu bendahara penerima SIM, STNK, STCK, TNKB DAN TCKB	

Mencetak/print berkas buku kas pembantu bendahara penerima SIM, STNK, STCK, TNKB DAN TCKB	
Menghadiri sidang BP4R (PERKAWINAN) Anggota polres hsu	
Membuat sampul berkas buku kas pembantu bendahara penerima SIM, STNK, STCK, TNKB DAN TCKB	
Mencetak/print berkas buku kas pembantu bendahara penerima SIM, STNK, STCK, TNKB DAN TCKB	
Menjilid berkas buku kas pembantu bendahara penerima SIM, STNK, STCK, TNKB DAN TCKB	
Menghitung/Menjumlahkan terima tunai dari masyarakat dari buku kas STNK	

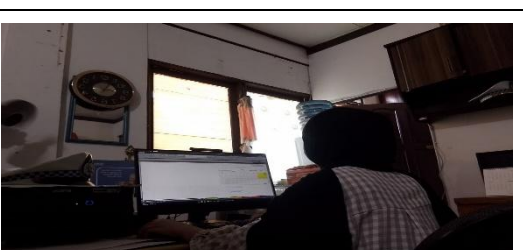
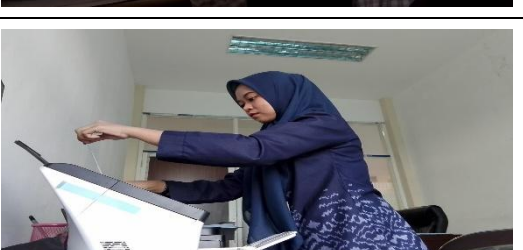
Menulis,menghitung serta menjumlahkan total terima tunai dari masyarakat dari buku kas STNK,dari roda 2 dan roda 4	
Membantu Menambahkan tanggal serta menghitung dan menjumlahkan pengeluaran serta sisa dari buku pengawas materil STNK pada bulan juli	
Menandai berkas yang ada nama PADMONOBO, S. PD.T. Pejabat teknis bidang maintenance kendaraan	
Membantu menghitung jumlah pengeluaran Tor bulan juni bagian Sat Lantas Polres hsu tahun anggaran 2026	
Menghitung Rencana Anggaran Belanja (RAB) pengeluaran (Output) kegiatan bulan juni 2026 oleh Sat Lantas	

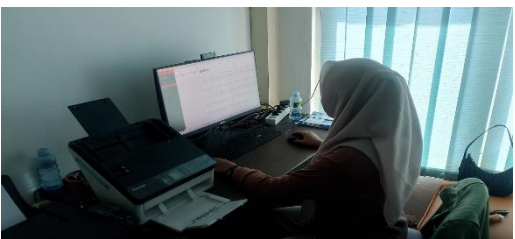
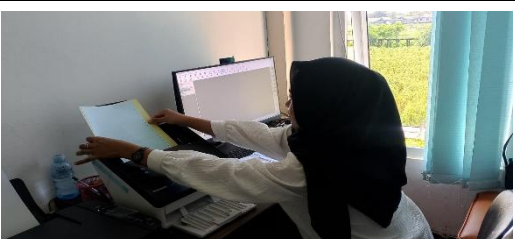
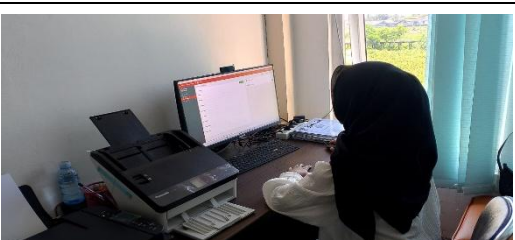
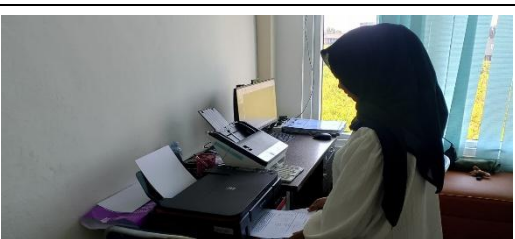
Membantu mengecek berkas yang terdapat nama TRI WIDODO SETIAWAN, S. Pd. Kasat Satuan Lalu Lintas untuk di tanda tangan	
Membantu menambahkan tanggal dan bulan pada rencana kegiatan harian satuan lalu lintas polres hsu pada bulan juli	
Membantu menambahkan tanggal dan bulan pada rencana kegiatan harian satuan lalu lintas polres hsu pada bulan juli	
Mengganti sprint dan bulan pada berkas surat perintah Sat Lantas kepolisian negara republik indonesia daerah kalimantan selatan resor hulu sungai utara	
Mencetak/print berkas surat perintah Sat Lantas kepolisian negara republik indonesia daerah kalimantan selatan resor hulu sungai utara	
Stempel berkas surat perintah Sat Lantas kepolisian negara republik indonesia daerah kalimantan selatan resor hulu sungai utara	

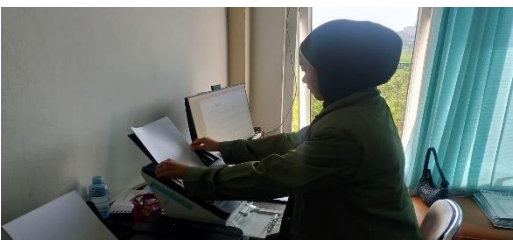
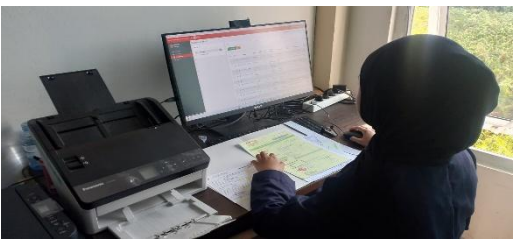
Menandai berkas surat perintah sat Lantas menggunakan sticky notes kepolisian negara republik indonesia daerah kalimantan selatan resor hulu sungai utara	
Memperbaiki berkas yang salah pada bulan dan sprin pada biaya honor tetap petugas pembantu bendahara penerima STNK, TNKB, SIM Satuan Lalu Lintas Polres Hulu Sungai Utara	
Memprint berkas yang salah pada bulan dan sprin pada biaya honor tetap petugas pembantu bendahara penerima STNK, TNKB, SIM Satuan Lalu Lintas Polres Hulu Sungai Utara	
Menjadi penghitung lari santai para anggota polres hulu sungai utara dalam rangka Tes Kesamaptaan Jasmani Berkala Personel Polres Hulu Sungai Utara	
Menghitung jumlah terima tunai dari masyarakat dan menulisnya di buku kas bank pembantu bendahara penerimaan STNK pada bulan juli	
Menghitung jumlah produksi serta men total kan sisa dari buku penerimaan dan penggunaan materil STNK tahun anggaran 2026 pada bulan juli	

Menulis dan menghitung serta menjumlahkan total terima tunai dari masyarakat dari roda 2 dan roda 4	
Menjadi penghitung lari santai para anggota polres hulu sungai utara dalam rangka Tes Kesamaptan Jasmani Berkala Personel Polres Hulu Sungai Utara	
Membuat dokumen laporan hasil pelaksanaan kegiatan mencari data pendukung untuk menentukan harga perkiraan sendiri (HPS) oleh sat lintas	
Membuat dokumen berita acara hasil pemeriksaan administratif (BAHPA) Oleh Sat Lintas	
Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Sat Lintas	
Menjadi penghitung lari santai para anggota polres hulu sungai utara dalam rangka Tes Kesamaptan Jasmani Berkala Personel Polres Hulu Sungai Utara	

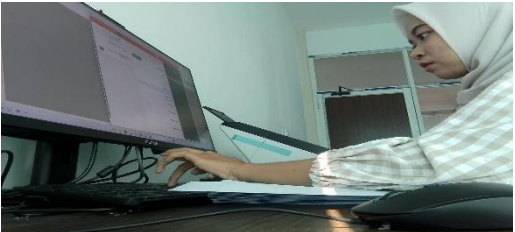
Menandai berkas yang ada nama Kasat Lantas TRI WIDODO SETIAWAN, S. Pd. IPTU dalam berkas perwabkeu "honor pnbp" Sat Lantas Polres HSU bulan Juli 2026	
Menstempel berkas perwabkeu "honor pnbp" Sat Lantas Polres HSU bulan Juli 2026	
Menghitung jumlah terima tunai dari masyarakat dan menulisnya di buku kas bank pembantu bendahara penerimaan STNK pada bulan juli	
Lanjut Menghitung jumlah produksi serta men total kan sisa dari buku penerimaan dan penggunaan materil STNK tahun anggaran 2026 pada bulan juli	
Menulis dan menghitung serta menjumlahkan total terima tunai dari masyarakat dari roda 2 dan roda 4	
Mengarsip kan surat Sat Lantas pada tahun 2025 dan 2026	

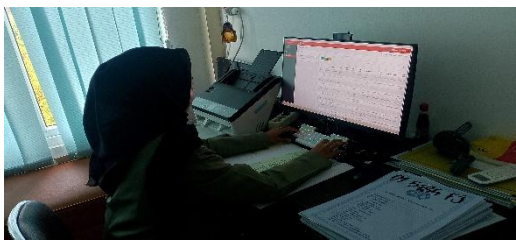
Menambahkan bulan pada file format laporan bulanan laka dari bulan januari sampai juli 2026	
Mencetak/print surat izin dan nota dinas atas nama BRIPDA MUHAMMAD RIZA SAPUTRA	
Merekap jumlah laka di laporan bulanan dari bulan januari,februari,maret,april,mei,juni	
Melakukan proses pemindaian (scan) berkas pajak kendaraan bermotor	
Menginput hasil scan berkas pajak kendaraan bermotor ke dalam aplikasi e-filing sesuai dengan data dan urutan dokumen yang telah ditentukan	
Melepaskan staples pada berkas pajak bermotor yang mau di scan	

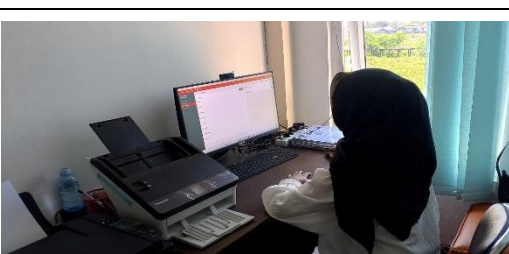
Membantu mencetak / fotocopy surat pernyataan kendaraan bermotor dan STNK	
Melakukan proses pemindaian (scan) berkas pajak kendaraan bermotor	
Menginput hasil scan berkas pajak kendaraan bermotor ke dalam aplikasi e-filing sesuai dengan data dan urutan dokumen yang telah ditentukan	
Melakukan proses pemindaian (scan) berkas pajak kendaraan bermotor	
Menginput hasil scan berkas pajak kendaraan bermotor ke dalam aplikasi e-filing sesuai dengan data dan urutan dokumen yang telah ditentukan	
Membantu mencetak / fotocopy surat pernyataan kendaraan bermotor dan STNK	

Melakukan proses pemindaian (scan) berkas pajak kendaraan bermotor	
Menginput hasil scan berkas pajak kendaraan bermotor ke dalam aplikasi e-filing sesuai dengan data dan urutan dokumen yang telah ditentukan	
Melakukan proses pemindaian (scan) berkas pajak kendaraan bermotor	
Menginput hasil scan berkas pajak kendaraan bermotor ke dalam aplikasi e-filing sesuai dengan data dan urutan dokumen yang telah ditentukan	
Melakukan proses pemindaian (scan) berkas pajak kendaraan bermotor	
Menginput hasil scan berkas pajak kendaraan bermotor ke dalam aplikasi e-filing sesuai dengan data dan urutan dokumen yang telah ditentukan	

Melakukan proses pemindaian (scan) berkas pajak kendaraan bermotor	
Menginput hasil scan berkas pajak kendaraan bermotor ke dalam aplikasi e-filing sesuai dengan data dan urutan dokumen yang telah ditentukan	
Membantu mencetak / fotocopy surat pernyataan kendaran bermotor dan STNK	
Melakukan proses pemindaian (scan) berkas pajak kendaraan bermotor	
Menginput hasil scan berkas pajak kendaraan bermotor ke dalam aplikasi e-filing sesuai dengan data dan urutan dokumen yang telah ditentukan	
Membantu mencetak / fotocopy surat pernyataan kendaran bermotor dan STNK	

Melakukan proses pemindaian (scan) berkas pajak kendaraan bermotor	
Menginput hasil scan berkas pajak kendaraan bermotor ke dalam aplikasi e-filing sesuai dengan data dan urutan dokumen yang telah ditentukan	
Melakukan proses pemindaian (scan) berkas pajak kendaraan bermotor	
Menginput hasil scan berkas pajak kendaraan bermotor ke dalam aplikasi e-filing sesuai dengan data dan urutan dokumen yang telah ditentukan	
Melakukan proses pemindaian (scan) berkas pajak kendaraan bermotor	
Menginput hasil scan berkas pajak kendaraan bermotor ke dalam aplikasi e-filing sesuai dengan data dan urutan dokumen yang telah ditentukan	

Melakukan proses pemindaian (scan) berkas pajak kendaraan bermotor	
Menginput hasil scan berkas pajak kendaraan bermotor ke dalam aplikasi e-filing sesuai dengan data dan urutan dokumen yang telah ditentukan	
Melakukan proses pemindaian (scan) berkas pajak kendaraan bermotor	
Menginput hasil scan berkas pajak kendaraan bermotor ke dalam aplikasi e-filing sesuai dengan data dan urutan dokumen yang telah ditentukan	
Melakukan proses pemindaian (scan) berkas pajak kendaraan bermotor	
Menginput hasil scan berkas pajak kendaraan bermotor ke dalam aplikasi e-filing sesuai dengan data dan urutan dokumen yang telah ditentukan	

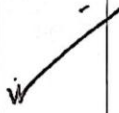
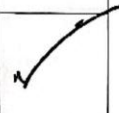
Melakukan proses pemindaian (scan) berkas pajak kendaraan bermotor	
Menginput hasil scan berkas pajak kendaraan bermotor ke dalam aplikasi e-filing sesuai dengan data dan urutan dokumen yang telah ditentukan	
Melakukan proses pemindaian (scan) berkas pajak kendaraan bermotor	
Menginput hasil scan berkas pajak kendaraan bermotor ke dalam aplikasi e-filing sesuai dengan data dan urutan dokumen yang telah ditentukan	
Foto bersama dengan anggota Bag SDM Polres Hulu Sungai Utara, bersama Dosen Pembimbing II Dr. Rina Emilyana, S.Pd., M.A. dan berpamitan serta mengucapkan terimakasih telah menerima magang di Polres Hulu Sungai Utara	

Lampiran 4 Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : AULIA RAHMAH
NPM : 2023225
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Polisi Resort Hulu Sungai Utara
BULAN : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paragraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	1. Memperkenalkan diri kepada anggota Sat Lantas Nor Ainah PHL Sat Lantas dan Polwan BRIPTU Nessa Dwi Kausari, SH 2. Membuat Nota Dinas	2	
2	Selasa, 23 Juni 2026	1. Menjilid Berkas tentang nota Kesepahaman Antara Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK 2. Menuliskan Tanggal Pada Berkas 3. Menempel kan label Nama-nama bidang pada Map arsip 4. Menginput data Jumlah pendapatan SIM, STNK, STCK, TNKB roda 2 dan roda 4, dan TCKB Hasil tilang Oleh anggota Sat Lantas dari bulan Januari-Mei 2026	4	
3	Rabu, 24 Juni 2026	1. Melakukan pemilahan surat berdasarkan tahun, yaitu berkas tahun 2025 dan 2026	2	

		2. Menambahkan Tanggal dan Bulan pada surat-surat, tentang penerimaan honor, serta memprint surat tentang penerimaan honor Sat Lantas		
4	Kamis, 25 Juni 2026	1. Membuat surat tentang buku kas, SIM, STCK, STNK dan TNKB	1	✓
5	Jum'at, 26 Juni 2026	1. Mencetak/print berkas tentang buku kas yang didalam nya terdapat STNK, SIM, STCK.	1	✓
6	Senin, 29 Juni 2026	1. Membantu cetak/print berkas buku kas yang didalam nya terdapat TNKB dan TCKB 2. Men Jilid Berkas Buku Kas TNKB, TCKB, SIM, STNK, STCK 3. Membantu cetak/print Surat Perintah Bidang Sat Lantas	3	✓
7	Selasa, 30 Juni 2026	1. Membantu men stempel berkas surat perintah bidang Sat Lantas 2. Disuruh menandatangani Surat perintah yang sudah ber stempel	2	✓

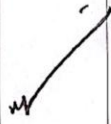
Amuntai, Juni 2026
Pembimbing I
Kasat Lantas Polres HSU

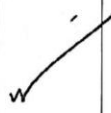
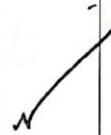

TRI WIDONO SETIAWAN, S.Pd
IPTU / 73030102

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : AULIA RAHMAH
 NPM : 2023225
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Polisi Resort Hulu Sungai Utara
 BULAN : Juli 2026

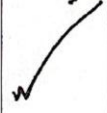
No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paragraf Instruktur
1	Rabu, 01 Juli 2026	1. Membantu men cetak/print berkas surat Sat Lantas, Men stemple dan menandatangani nya 2. Menandatangani berkas dari bagian SIUM serta menyerahkannya kepada PHL Nor Ainah bagian Sat Lantas	2	
2	Kamis, 02 Juli 2026	1. Menandai berkas yang terdapat nama WAKA KOMISARIS POLISI SONY F.L. GAOL, SE., M.M 2. Mengantar surat yang sudah di disposisi oleh Sat Lantas Polres Hulu Sungai Utara IPTU TRI WIDODO SETIAWAN, S.Pd jabatan sebagai Kasat Lantas Polres Hulu Sungai Utara, kcpada Staf Sium yang di terima langsung oleh PHL Aulia 3. Membantu memasukkan surat tilang/perihal surat konfirmasi etle kedalam amplop 4. Membantu mengetikkan surat tabulasi temuan hasil pelaksanaan	5	

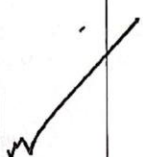
		audit kinerja yang bersifat rahasia dari sat lantas		
		5. Membantu men jilid berkas buku kas Sat Lantas		
3	Jumat, 03 Juli 2026	1. Membantu mengetikkan surat tabulasi temuan hasil pelaksanaan audit kinerja dalam bidang manajemen anggaran keuangan yang bersifat rahasia dari sat lantas	1	
4	Senin, 13 Juli 2026	1. Membantu mengetik/menambah Kan bulan dan nomor sprin pada surat perintah Sat Lantas 2. Mencetak/print surat perintah sat lantas	2	
5	Selasa, 14 Juli 2026	1. Memberikan stempel pada buku tilang polres sat lantas 2. Membantu memasukkan surat tilang bersifat klasifikasi biasa kedalam amplop 3. Membantu menggantikan tanggal dan bulan pada berkas buku kas pembantu bendahara penerima SIM, STNK, STCK, TNKB DAN TCKB 4. Mencetak/print berkas buku kas pembantu bendahara penerima SIM, STNK, STCK, TNKB DAN TCKB	4	
6	Rabu, 15 Juli 2026	1. Menghadiri sidang BP4R (PERKAWINAN) Anggota polres hsu 2. Membuat sampul berkas buku kas pembantu bendahara penerima SIM, STNK, STCK, TNKB DAN TCKB	4	

		3. Mencetak/print berkas buku kas pembantu bendahara penerima SIM, STNK, STCK, TNKB DAN TCKB 4. Menjilid berkas buku kas pembantu bendahara penerima SIM, STNK, STCK, TNKB DAN TCKB		
7	Kamis, 16 Juli 2026	1. Menghitung/Menjumlahkan terima tunai dari masyarakat dari buku kas STNK 2. Menulis, menghitung serta menjumlahkan total terima tunai dari masyarakat dari buku kas STNK, dari roda 2 dan roda 4 3. Menambahkan tanggal serta menghitung/menjumlahkan pengeluaran serta sisa dari buku pengawas materil STNK pada bulan juli 4. Menandai berkas yang ada nama PADMONOBO, S. PD.T. Pejabat teknis bidang maintenance kendaraan 5. Mengantar surat Sat Lantas ke bagian SIUM	5	
8	Jum'at, 17 Juli 2026	1. Membantu menghitung jumlah pengeluaran Tor bulan juni bagian Sat Lantas Polres hsu tahun anggaran 2026 2. Menghitung Rencana Anggaran Belanja (RAB) pengeluaran (Output) kegiatan bulan juni 2026 oleh Sat Lantas	2	
9	Senin, 20 Juli 2026	1. Membantu mengecek berkas yang terdapat nama TRI WIDODO SETIAWAN, S. Pd. Kasat Satuan Lalu Lintas untuk di tanda tangan	3	

		2. Membantu menambahkan tanggal dan bulan pada rencana kegiatan harian satuan lalu lintas polres hsu pada bulan juli 3. Memasukkan dan menjumlahkan hasil yang di capai sat lantas tentang pendapatan SIM, STNK, STCK, TNKB R2, TNKB R4, TCKB dan MUTASI Pada bulan juli		
10	Selasa, 21 Juli 2026	1. Mengganti sprint dan bulan pada berkas surat perintah Sat Lantas kepolisian negara republik indonesia daerah kalimantan selatan resor hulu sungai utara 2. Mencetak/print berkas surat perintah Sat Lantas kepolisian negara republik indonesia daerah kalimantan selatan resor hulu sungai utara 3. Stempel berkas surat perintah Sat Lantas kepolisian negara republik indonesia daerah kalimantan selatan resor hulu sungai utara 4. Menandai berkas surat perintah sat Lantas menggunakan sticky notes kepolisian negara republik indonesia daerah kalimantan selatan resor hulu sungai utara 5. Memperbaiki berkas yang salah pada bulan dan sprin pada biaya honor tetap petugas pembantu bendahara penerima STNK, TNKB, SIM Satuan Lalu Lintas Polres Hulu Sungai Utara 6. Memprint berkas yang salah pada bulan dan sprin pada biaya honor tetap petugas pembantu bendahara penerima STNK,	6	

		TNKB, SIM Satuan Lalu Lintas Polres Hulu Sungai Utara		
11	Rabu, 22 Juli 2026	1. Menjadi penghitung lari santai para anggota polres hulu sungai utara dalam rangka Tes Kesamaptaan Jasmani Berkala Personel Polres Hulu Sungai Utara 2. Menghitung jumlah terima tunai dari masyarakat dan menulisnya di buku kas bank pembantu bcndahara penerimaan STNK pada bulan juli 3. Menghitungkan jumlah produksi serta men total kan sisa dari buku penerimaan dan penggunaan materil STNK tahun anggaran 2026 pada bulan juli 4. Menulis dan menghitung serta menjumlahkan total terima tunai dari masyarakat dari roda 2 dan roda 4	4	
12	Kamis, 23 Juli 2026	1. Menjadi penghitung lari santai para anggota polres hulu sungai utara dalam rangka Tes Kesamaptaan Jasmani Berkala Personel Polres Hulu Sungai Utara 2. Membuat dokumen laporan hasil pelaksanaan kegiatan mencari data pendukung untuk menentukan harga perkiraan sendiri (HPS) oleh sat lantas 3. Membuat dokumen bcrita acara hasil pemeriksaan administratif (BAHPA) Oleh Sat Lantas 4. Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pcngadaan barang/jasa oleh Sat Lantas	4	

13	Jum'at, 24 Juli 2026	1. Menjadi penghitung lari santai para anggota polres hulu sungai utara dalam rangka Tes Kesamptaan Jasmani Berkala Personel Polres Hulu Sungai Utara 2. Menandai berkas yang ada nama Kasat Lantas TRI WIDODO SETIAWAN, S. Pd. IPTU dalam berkas perwabkeu "honor pnbp" Sat Lantas Polres HSU bulan Juli 2026 3. Menstempel berkas perwabkeu "honor pnbp" Sat Lantas Polres HSU bulan Juli 2026	3	
14	Senin, 27 Juli 2026	1. Menghitung jumlah terima tunai dari masyarakat dan menulisnya di buku kas bank pembantu bendahara penerimaan STNK pada bulan juli 2. Mengantarkan surat ke bagian SIUM	2	
15	Selasa, 28 Juli 2026	1. Lanjut Menghitungkan jumlah produksi serta men total kan sisa dari buku penerimaan dan penggunaan materil STNK tahun anggaran 2026 pada bulan juli 2. Menulis dan menghitung serta menjumlahkan total terima tunai dari masyarakat dari roda 2 dan roda 4 3. Mengarsip kan surat Sat Lantas pada tahun 2025 dan 2026	3	
16	Rabu, 29 Juli 2026	1. Menambahkan bulan pada file format laporan bulanan laka dari bulan januari sampai juli 2026 2. Mencetak/print surat izin dan nota dinas atas nama BRIPDA MUHAMMAD RIZA SAPUTRA	4	

		3. Merekap jumlah laka di laporan bulanan dari bulan januari,februari,maret,april,mei,juni 4. Mengantar surat ke bagian reskrim yang diterima langsung oleh Mba Mega PNS		
17	Kamis, 30 Juli 2026	1. Meng scan berkas data kepemilikan kendaraan bermotor 2. Meng input data kepemilikan bermotor di arsip pada aplikasi e-filing	2	
18	Jum'at, 31 Juli 2026	1. Melepaskan staples pada berkas pajak bermotor yang mau di scan 2. Melakukan proses pemindaian (scan) berkas pajak kendaraan bermotor 3. Menginput hasil scan berkas pajak kendaraan bermotor ke dalam aplikasi e-filing sesuai dengan data dan urutan dokumen yang telah ditentukan 4. Membantu mencetak/fotocopy surat pernyataan kendaran bermotor dan STNK	4	

Amuntai, Juli 2026
Pembimbing I
Kasat Lantas Polros HSU

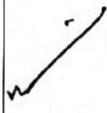
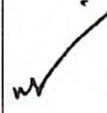
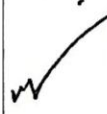
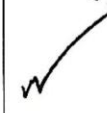

TRI WIDODO SETIAWAN, S.Pd
IPTU / 73030102

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

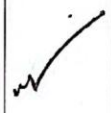
AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : AULIA RAHMAH
 NPM : 2023225
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Polisi Resort Hulu Sungai Utara
 BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paragraf Instruktur
1	Senin, 03 agustus 2026	1. Melakukan proses pemindaian (scan) berkas pajak kendaraan bermotor 2. Menginput hasil scan berkas pajak kendaraan bermotor ke dalam aplikasi e-filing sesuai dengan data dan urutan dokumen yang telah ditentukan 3. Membantu mencetak/fotocopy surat pernyataan kendaran bermotor dan STNK	3	
2	Selasa, 04 Agustus 2026	1. Melakukan proses pemindaian (scan) berkas pajak kendaraan bermotor 2. Menginput hasil scan berkas pajak kendaraan bermotor ke dalam aplikasi e-filing sesuai dengan data dan urutan dokumen yang telah ditentukan	2	
3	Rabu, 05 Agustus 2026	1. Melakukan proses pemindaian (scan) berkas pajak kendaraan bermotor 2. Menginput hasil scan berkas pajak kendaraan bermotor ke dalam	2	

		aplikasi e-filing sesuai dengan data dan urutan dokumen yang telah ditentukan		
4	Kamis, 06 Agustus 2026	1. Melakukan proses pemindaian (scan) berkas pajak kendaraan bermotor 2. Menginput hasil scan berkas pajak kendaraan bermotor ke dalam aplikasi e-filing sesuai dengan data dan urutan dokumen yang telah ditentukan	2	
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	1. Melakukan proses pemindaian (scan) berkas pajak kendaraan bermotor 2. Menginput hasil scan berkas pajak kendaraan bermotor ke dalam aplikasi e-filing sesuai dengan data dan urutan dokumen yang telah ditentukan 3. Membantu mencetak/fotocopy surat pernyataan kendaraan bermotor dan STNK	3	
6	Senin, 10 Agustus 2026	1. Melakukan proses pemindaian (scan) berkas pajak kendaraan bermotor 2. Menginput hasil scan berkas pajak kendaraan bermotor ke dalam aplikasi e-filing sesuai dengan data dan urutan dokumen yang telah ditentukan 3. Membantu mencetak/fotocopy surat pernyataan kendaraan bermotor dan STNK	3	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	1. Melakukan proses pemindaian (scan) berkas pajak kendaraan bermotor 2. Menginput hasil scan berkas pajak kendaraan bermotor ke dalam	2	

		aplikasi e-filing sesuai dengan data dan urutan dokumen yang telah ditentukan		
8	Rabu, 12 Agustus 2026	1. Melakukan proses pemindaian (scan) berkas pajak kendaraan bermotor 2. Menginput hasil scan berkas pajak kendaraan bermotor ke dalam aplikasi e-filing sesuai dengan data dan urutan dokumen yang telah ditentukan	2	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	1. Melakukan proses pemindaian (scan) berkas pajak kendaraan bermotor 2. Menginput hasil scan berkas pajak kendaraan bermotor ke dalam aplikasi e-filing sesuai dengan data dan urutan dokumen yang telah ditentukan	2	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	1. Melakukan proses pemindaian (scan) berkas pajak kendaraan bermotor 2. Menginput hasil scan berkas pajak kendaraan bermotor ke dalam aplikasi e-filing sesuai dengan data dan urutan dokumen yang telah ditentukan	2	
11	Selasa, 18 Agustus 2026	1. Melakukan proses pemindaian (scan) berkas pajak kendaraan bermotor 2. Menginput hasil scan berkas pajak kendaraan bermotor ke dalam aplikasi e-filing sesuai dengan data dan urutan dokumen yang telah ditentukan	2	
12	Rabu, 19 Agustus 2026	1. Melakukan proses pemindaian (scan) berkas pajak kendaraan bermotor	2	

		2. Menginput hasil scan berkas pajak kendaraan bermotor ke dalam aplikasi e-filing sesuai dengan data dan urutan dokumen yang telah ditentukan		
13	Kamis, 20 Agustus 2026	1. Melakukan proses pemindaian (scan) berkas pajak kendaraan bermotor 2. Menginput hasil scan berkas pajak kendaraan bermotor ke dalam aplikasi e-filing sesuai dengan data dan urutan dokumen yang telah ditentukan	2	
14	Jum'at, 21 Agustus 2026	1. Melakukan proses pemindaian (scan) berkas pajak kendaraan bermotor 2. Menginput hasil scan berkas pajak kendaraan bermotor ke dalam aplikasi e-filing sesuai dengan data dan urutan dokumen yang telah ditentukan	2	

Amuntai, 18 Agustus 2026

Pembimbing 1

Kasat Lantas Polres HSU


TRI WIDODO SETIAWAN, S.Pd

IPTU / 73030102

Lampiran 5 Daftar Hadir

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

DAFTAR HADIR

NAMA : AULIA RAHMAH
NPM : 2023225
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Polisi Resort Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	09.00		15.30		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.30		17.12		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.30		15.30		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.30		15.30		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.30		12.00		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.30		15.30		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.30		15.30		Hadir

Amuntai, Juni 2026
Pembimbing I
Kasat Lantas Polres HSU



FRI WIDODO SETIAWAN, S.Pd
IPTU / 73030102

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

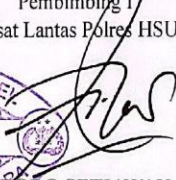
DAFTAR HADIR

NAMA : AULIA RAHMAH
NPM : 2023225
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Polisi Resort Hulu Sungai Utara
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	07.00		01.30		Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	08.30		15.30		Hadir
3	Jum'at, 03 Juli 2026	07.30		12.00		Hadir
4	Senin, 06 Juli 2026	08.30		15.30		Final Test
5	Selasa, 07 Juli 2026	08.30		15.30		Final Test
6	Rabu, 08 Juli 2026	08.30		15.30		Final Test
7	Kamis, 09 Juli 2026	08.30		15.30		Final Test
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.30		15.30		Libur
9	Senin, 13 Juli 2026	08.30		15.30		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.30		15.30		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.30		15.30		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.30		15.30		Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	07.30		12.30		Hadir

14	Senin, 20 Juli 2026	08.30		15.30		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.30		01.30		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	07.18		01.30		Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	07.15		01.30		Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	06.58		11.30		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.10		15.30		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.10		15.30		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.10		15.30		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.10		14.00		Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.15		11.00		Hadir

Amuntai, Juli 2026
Pembimbing I
Kasat Lantas Polres HSU


POLRI DAERAH KALSEH
STAF
RESOR HULU SUNGAI
TRI WULODO SETIAWAN, S.Pd
IPTU / 73030102

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

DAFTAR HADIR

NAMA : AULIA RAHMAH
 NPM : 2023225
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Polisi Resort Hulu Sungai Utara
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	08.15		14.00		Hadir
2	Selasa, 04 Agustus 2026	08.15		14.00		Hadir
3	Rabu, 05 Agustus 2026	08.15		14.00		Hadir
4	Kamis, 06 Agustus 2026	08.15		14.00		Hadir
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	08.15		14.00		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.30		14.00		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.10		14.00		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.10		14.00		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.10		14.00		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.10		14.00		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026					Libur
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.15		14.00		Hadir

13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.10		14.00		Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.10		14.00		Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.10		14.00		Hadir

Amuntai, Agustus 2026
Pembimbing
Kasat Lantas Polres HSU



TRI WIDODO SETIAWAN, S.Pd
IPTU / 73030102

Lampiran 6 Lembar Penilaian

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA

N A M A : AULIA RAHMAH
N P M : 2023225
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Satuan Lalu Lintas (SAT LANTAS) Polres Hulu Sungai Utara

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA - RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional • Cekaikan dan Kreativitas bekerja	95		NKPr
2. Kompetensi Personal • Disiplin dan Bertanggung Jawab	96		NKP
3. Kompetensi sosial • Kerja sama	95		NKS

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I,

Nilai Praktik (NP)

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


TRI WIDODO SETIAWAN, S.Pd
 IPTU / 73030102

*) Lembar penilaian oleh Instansi / Kantor / Perusahaan

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

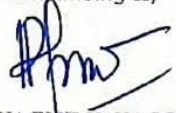
LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN MAGANG*)

N A M A : AULIA RAHMAH
N P M : 2023225
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Satuan Lalu Lintas (SAT LANTAS)
Polres Hulu Sungai Utara

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

Amuntai, Agustus 2026
Pembimbing II,

NL = SP + IL + KD
5


Dr. RINA EMILYANA, S.Pd, M.A
NUPTK 3056754655300013

Nilai Akhir Magang

Nilai akhir merupakan penjumlahan komponen nilai dari instruktur dan dosen pembimbing dalam bentuk angka.

NA = NP + NL

*) Lembar Penilaian Pembimbing