

**LAPORAN PROGRAM MAGANG
PADA BAGIAN SEKSI UMUM/SEKRETARIAT
KEPOLISIAN RESOR HULU SUNGAI UTARA**

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



OLEH :

FITRIANI

2023337

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

2026

**LAPORAN PROGRAM MAGANG
PADA BAGIAN SEKSI UMUM/SEKRETARIAT
KEPOLISIAN RESOR HULU SUNGAI UTARA**

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



**OLEH :
FITRIANI
2023337**

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

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Fitriani
NPM : 2023337
Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan praktek magang pada Seksi Umum/Sekretariat Polres
Hulu Sungai Utara terhitung sejak 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

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

Menyetujui :
Pembimbing I,
PS Kasium Polres HSU


Rony
PENDA NRP 197407152008101001

Pembimbing II,
Dosen STIA Amuntai


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

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Administrasi Publik



Amalia Baihaqi, S.Sos, M.A
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Yang Maha Kuasa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan pelaksanaan Program Magang ini dengan baik. Dalam kesempatan ini, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Orang tua penulis yang senantiasa memberikan doa serta dukungan, baik secara moril maupun materil.
2. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQnR., CIQaR. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
3. Bapak AKBP Agus Nuryanto, S.I.K., M.Si. selaku Kapolres Hulu Sungai Utara.
4. Bapak KOMPOL Sony Pratago Lumban Gaol, S.E., M.M. Wakapolres Hsu
5. Bapak PENDA Rony selaku PS Kasium Polres Hulu Sungai Utara.
6. Seluruh personel Polri dan PHL di Kasium Polres Hulu Sungai Utara.
7. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A. selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang telah banyak memberikan bimbingan dan membina kelancaran proses studi.
8. Ibu Dr. Rina Emilyana, S.Pd., M.A. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan, saran, dan masukan selama pelaksanaan Program Magang.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik, saran, dan tanggapan yang bersifat membangun demi perbaikan dan kesempurnaan laporan ini. Penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Amuntai, 24 Agustus 2026

Fitriani

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	4
BAB II : GAMBARAN UMUM.....	8
A. Lokasi Magang	8
B. Kondisi Geografis.....	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	10
BAB III : PELAKSANAAN MAGANG.....	19
A. Bentuk Kegiatan Magang	19
B. Uraian Kegiatan Magang.....	20
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	22
BAB IV : PENUTUP	24
A. Kesimpulan.....	24
B. Saran	25
DAFTAR PUSTAKA.....	27
LAMPIRAN.....	28

DAFTAR TABEL

Tabel II-1. Daftar Nama Pegawai Bagian Seksi Umum Polres HSU	18
--	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1. Peta Lokasi Magang	8
Gambar II-2. Struktur Organisasi Seksi Umum Polres HSU	10



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Program Magang.....	29
Lampiran 2. Surat Persetujuan Program Magang	31
Lampiran 3. Daftar Hadir	32
Lampiran 4. Agenda Harian.....	37
Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Program Magang.....	52



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa (Abdillah, 2024). Agar peran tersebut dapat dijalankan dengan baik, lulusan perguruan tinggi diharapkan memiliki kualitas dan kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Mahasiswa tidak hanya dituntut untuk memiliki kompetensi dalam bidang ilmu yang dipelajari, tetapi juga perlu memiliki kemampuan untuk berkomunikasi, beradaptasi, bekerja sama, bertanggung jawab, serta mampu menghadapi berbagai situasi yang terdapat di lingkungan kerja.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa kemampuan tersebut tidak cukup diperoleh hanya melalui pembelajaran secara teori di dalam perkuliahan. Oleh karena itu, diperlukan kegiatan magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman secara langsung di dunia kerja. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat mengembangkan kemampuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan serta memahami penerapannya dalam lingkungan kerja yang sebenarnya (Chairunnisa dkk, 2024)..

Setiap lulusan diharapkan memiliki bekal sebelum terjun ke dunia kerja. Bekal tersebut dapat diperoleh melalui pengalaman, pengetahuan, serta wawasan yang didapatkan selama proses pendidikan. Selain itu, mahasiswa juga perlu memperoleh kesempatan untuk melakukan praktik secara langsung agar dapat

menerapkan ilmu pengetahuan yang telah dipelajari. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai memiliki program magang sebagai salah satu upaya untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Program magang dilaksanakan dengan tujuan memberikan gambaran serta pengalaman kepada mahasiswa mengenai dunia kerja secara lebih nyata dan komprehensif.

Mahasiswa diberikan kesempatan untuk menerapkan teori ke dalam praktik di lapangan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Kegiatan tersebut memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk lebih mengenal, memahami, dan mempelajari kondisi lingkungan kerja serta berbagai kegiatan yang dilaksanakan dalam suatu instansi. Dengan demikian, program magang menjadi salah satu upaya dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

Program magang merupakan kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja secara nyata. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman dalam melaksanakan tugas serta berinteraksi secara langsung dengan pegawai atau tenaga pembimbing di instansi tempat magang. Program magang juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memahami bagaimana suatu instansi menjalankan kegiatan administrasi dan melaksanakan tugas sesuai dengan bidangnya.

Dalam pelaksanaan program magang, penulis ditempatkan di Kepolisian Resor Hulu Sungai Utara (Polres HSU), khususnya pada bagian Seksi Umum (Sium)/Sekretariat. Kegiatan magang dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

Pemilihan bagian Seksi Umum/Sekretariat sebagai tempat pelaksanaan magang memberikan kesempatan kepada penulis untuk memperoleh pengalaman secara langsung dalam kegiatan administrasi umum dan kesekretariatan, khususnya dalam proses pengelolaan surat-menyurat.

Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang di Polres Hulu Sungai Utara, khususnya pada bagian Seksi Umum/Sekretariat adalah:

1. Objek praktik magang memiliki keterkaitan dengan bidang administrasi yang dipelajari selama perkuliahan pada Program Studi Administrasi Publik.
2. Pelaksanaan kegiatan magang memberikan kesempatan kepada penulis untuk menerapkan pengetahuan dan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam kegiatan administrasi secara langsung.
3. Menambah pengalaman dan pengetahuan penulis mengenai pelaksanaan administrasi umum dan kesekretariatan di lingkungan Polres Hulu Sungai Utara.
4. Sebagai bahan perbandingan antara pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan pelaksanaan kegiatan administrasi yang terjadi secara langsung di lapangan.

B. Ruang Lingkup Magang

Praktik magang dilaksanakan di Kepolisian Resor Hulu Sungai Utara (Polres HSU) selama kurang lebih dua bulan, terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Dalam pelaksanaannya, penulis ditempatkan pada bagian Seksi Umum (Sium)/Sekretariat Polres Hulu Sungai Utara. Ruang lingkup kegiatan magang berfokus pada kegiatan administrasi

umum dan kesekretariatan serta tugas pendukung lainnya sesuai dengan arahan pembimbing atau petugas yang bertugas.

Jenis kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan magang pada bagian Seksi Umum/Sekretariat meliputi:

1. Pengelolaan Surat-Menyurat: Melaksanakan disposisi surat yang masuk sesuai dengan tujuan atau bagian yang berkaitan.
2. Pencatatan Surat: Mencatat surat ke dalam buku ekspedisi sebagai bagian dari administrasi surat-menyurat.
3. Penyampaian Surat: Mengantarkan surat ke ruangan atau bagian yang dituju sesuai dengan disposisi.
4. Persiapan Kegiatan Kedinasan: Membantu persiapan berbagai kegiatan kedinasan dan kegiatan internal yang dilaksanakan di lingkungan Polres Hulu Sungai Utara.
5. Persiapan Konsumsi: Membantu persiapan konsumsi dalam kegiatan tertentu yang dilaksanakan di lingkungan Polres Hulu Sungai Utara.
6. Mengikuti Kegiatan Internal: Mengikuti beberapa kegiatan yang dilaksanakan oleh anggota Polres Hulu Sungai Utara sebagai bentuk pengenalan terhadap lingkungan dan aktivitas kerja di instansi kepolisian.
7. Pelaksanaan Tugas Lain: Melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan kebutuhan dan arahan pada bagian Seksi Umum/Sekretariat, seperti membeli alat tulis kantor (ATK).

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Tujuan dan manfaat dari pelaksanaan kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

1. Tujuan

- Menerapkan pengetahuan teoritis yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja secara langsung sesuai dengan bidang Administrasi Publik.
- Mendapatkan pengalaman kerja dalam pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan kesekretariatan.
- Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi dan berkomunikasi dengan pegawai di lingkungan kerja.
- Menambah wawasan dan pengalaman mengenai pelaksanaan administrasi di lingkungan instansi kepolisian.
- Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri, bertanggung jawab, teliti, disiplin, serta mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

2. Manfaat

a. Bagi Penulis

- Memperoleh pengalaman dan pengenalan secara langsung terhadap dunia kerja.
- Dapat menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan, khususnya dalam bidang administrasi.
- Menambah wawasan mengenai pelaksanaan administrasi umum dan kesekretariatan di lingkungan Polres Hulu Sungai Utara.
- Meningkatkan keterampilan, ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan berkomunikasi dalam melaksanakan tugas.

- Melatih kemampuan penulis dalam menyesuaikan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan kondisi dan pelaksanaan pekerjaan di lapangan.
 - Mengetahui secara langsung proses administrasi surat-menyurat, mulai dari disposisi surat, pencatatan ke dalam buku ekspedisi, hingga penyampaian surat kepada bagian atau ruangan yang dituju.
 - Menambah pengalaman dalam melaksanakan tugas dan berinteraksi dengan pegawai di lingkungan kerja selama kegiatan magang.
- b. Bagi Instansi
- Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi pada bagian Seksi Umum/Sekretariat Polres Hulu Sungai Utara sesuai dengan tugas yang diberikan.
 - Membantu pelaksanaan beberapa kegiatan kedinasan dan kegiatan internal yang membutuhkan bantuan selama kegiatan magang.
 - Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara Polres Hulu Sungai Utara dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dalam pelaksanaan program magang mahasiswa.
- c. Bagi Perguruan Tinggi
- Menjadi bahan evaluasi bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dalam mengetahui kesiapan mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan di dunia kerja.

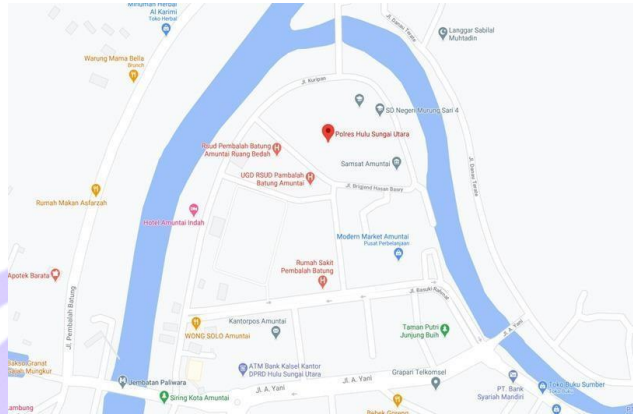
- Memperluas dan meningkatkan hubungan kerja sama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dengan Polres Hulu Sungai Utara sebagai salah satu tempat pelaksanaan program magang mahasiswa.
- Memperoleh masukan mengenai kompetensi yang dibutuhkan di dunia kerja sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan proses pembelajaran pada Program Studi Administrasi Publik
- Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung sehingga dapat mendukung pencapaian kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang



Gambar II-1. Peta Lokasi Magang

Pelaksanaan kegiatan magang ini bertempat di Kepolisian Resor Hulu Sungai Utara (Polres HSU), yang berlokasi di Jalan Basuki Rahmat No. 1, Amuntai, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan. Secara spesifik, praktikan ditempatkan pada bagian Seksi Umum (Sium) atau yang sering dikenal sebagai bagian sekretariat.

Seksi Umum merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berada langsung di bawah kendali Kapolres HSU. Bagian ini memegang peranan krusial dalam roda organisasi kepolisian karena berfungsi sebagai pusat pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan, dan urusan dalam markas.

B. Kondisi Geografis

Polres Hulu Sungai Utara merupakan salah satu Kepolisian Resor yang berada di wilayah Provinsi Kalimantan Selatan. Secara geografis, Kabupaten

Hulu Sungai Utara berada di bagian utara Provinsi Kalimantan Selatan dengan koordinat 2°17' sampai 2°33' Lintang Selatan dan 114°52' sampai 115°24' Bujur Timur. Wilayah hukum Polres Hulu Sungai Utara memiliki batas wilayah 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 Kabupaten Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah.

Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki luas wilayah sebesar 892,70 km² atau sekitar 2,38% dari keseluruhan luas wilayah Provinsi Kalimantan Selatan. Secara administratif, Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri atas 10 kecamatan yang terbagi menjadi 219 desa dan 5 kelurahan.

Lokasi pelaksanaan magang berada di Polres Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jalan Muhajirin No. 02, Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Lokasi tersebut berada di belakang Rumah Sakit Pembalah Batung Kabupaten Hulu Sungai Utara yang lama.

Secara geografis, Polres Hulu Sungai Utara berada pada titik koordinat 2°24'59.5"S dan 115°15'17.8"E. Polres Hulu Sungai Utara terletak di Jalan Muhajirin No. 02, Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara. Lokasinya berdekatan dengan Rumah Sakit

Umum Daerah Pembalah Batung Amuntai dan berada di samping Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Selain itu, Polres Hulu Sungai Utara juga berada tidak jauh dari Samsat Kabupaten Hulu Sungai Utara. Jarak lokasi Polres Hulu Sungai Utara dari pusat Kota Amuntai kurang lebih 600 meter.

Polres Hulu Sungai Utara dipimpin oleh AKBP Agus Nuryanto, S.I.K., M.Si. selaku Kapolres Hulu Sungai Utara. Dalam pelaksanaan tugasnya, Polres Hulu Sungai Utara terdiri atas 3 bagian, 8 satuan, 4 seksi, dan 7 Polsek yang tersebar di berbagai wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi



Gambar II-2. Struktur Organisasi Seksi Umum Polres Hulu Sungai Utara

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka kerja yang menggambarkan hubungan, pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab antara bagian-bagian yang terdapat dalam suatu organisasi. Struktur organisasi diperlukan agar setiap anggota dapat mengetahui kedudukan,

tugas, serta tanggung jawabnya sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan secara terarah dan sesuai dengan tujuan organisasi.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Seksi Umum (Sium) Polres Hulu Sungai Utara berada dalam struktur organisasi Polres Hulu Sungai Utara. Struktur tersebut terdiri atas Kapolres sebagai pimpinan, Wakapolres sebagai wakil pimpinan, serta Seksi Umum yang dipimpin oleh PS Kasium dan dibantu oleh Bintara Administrasi (Bamin). Adapun susunan struktur organisasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Umum Polres Hulu Sungai Utara terdiri dari Kapolres, Wakapolres, PS Kasium, Bamin 1, dan Bamin 2.

2. Uraian Tugas

a. Kepala Kepolisian Resor (Kapolres)

Kepala Kepolisian Resor (Kapolres) merupakan pimpinan Polres yang bertugas memimpin, membina, mengawasi, dan mengendalikan seluruh satuan organisasi kepolisian di tingkat kabupaten/kota. Kapolres bertanggung jawab kepada Kepala Kepolisian Daerah (Kapolda) dalam pelaksanaan tugas kepolisian dan pemeliharaan keamanan di wilayah hukumnya. Adapun tugas pokok Kapolres meliputi:

1) Memimpin dan Mengendalikan Satuan

- Mengendalikan seluruh fungsi kepolisian di wilayah Polres dan Polsek jajaran.
- Memberikan arahan dalam pelaksanaan tugas kepolisian di wilayah hukum Polres.

2) Memelihara Keamanan dan Ketertiban

- Menjamin keamanan dan ketertiban masyarakat serta keselamatan publik.
- Melaksanakan pengendalian terhadap kegiatan kepolisian dalam rangka menjaga keamanan dan ketertiban.

3) Penegakan Hukum

- Mengawasi pelaksanaan penyidikan tindak pidana.
- Memastikan pelaksanaan penegakan hukum dilakukan secara adil dan transparan.

4) Pelayanan kepada Masyarakat

- Menyelenggarakan pelayanan kepolisian kepada masyarakat.
- Mengawasi pelaksanaan pelayanan seperti pembuatan SIM, SKCK, izin keramaian, dan pengaduan masyarakat.

5) Pembinaan Masyarakat

- Melaksanakan kegiatan bimbingan masyarakat untuk mendukung upaya pencegahan kejahatan.
- Mendorong kegiatan yang bertujuan menjaga keamanan dan ketertiban masyarakat.

6) Kerjasama dengan Instansi Terkait

- Melaksanakan koordinasi dengan unsur Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (Forkopimda).
- Menjalin koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas kepolisian.

b. Wakil Kepala Kepolisian Resor (Wakapolres)

Wakil Kepala Kepolisian Resor (Wakapolres) bertugas membantu

Kapolres dalam memimpin, mengendalikan, dan mengawasi pelaksanaan organisasi serta administrasi internal Polres. Wakapolres berperan dalam membantu memastikan pelaksanaan tugas dan kebijakan Kapolres berjalan secara terkoordinasi. Adapun tugas Wakapolres meliputi:

1) Wakil Komando

- Membantu Kapolres dalam memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas organisasi.
- Mengambil alih tugas dan wewenang Kapolres apabila Kapolres sedang berhalangan hadir atau melaksanakan dinas luar.

2) Pengawasan Internal

- Membantu melakukan pembinaan terhadap disiplin personel.
- Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan dan kinerja anggota.

3) Koordinasi Anggaran

- Membantu menyusun dan mengendalikan penggunaan anggaran.
- Mengawasi penggunaan keuangan dan logistik dinas agar dapat digunakan secara efisien.

4) Penilaian Kinerja

- Memimpin dewan pertimbangan karier anggota.
- Memberikan pertimbangan berkaitan dengan kenaikan pangkat, mutasi jabatan, dan pemberian penghargaan.

5) Koordinasi Fungsi

- Mengoordinasikan Kepala Satuan (Kasat), Kepala Bagian (Kabag), dan Kapolsek dalam pelaksanaan tugas.

- Memastikan instruksi Kapolres dapat dilaksanakan secara terkoordinasi oleh seluruh jajaran.

c. Kepala Seksi Umum (PS Kasium)

Kepala Seksi Umum (Kasium) merupakan bagian yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan urusan umum di lingkungan Polres, terutama yang berkaitan dengan surat-menyurat, arsip, dan fasilitas markas. Pelaksanaan tugas tersebut bertujuan untuk mendukung kelancaran kegiatan Kapolres dan Wakapolres. Adapun tugas Kasium meliputi:

1) Pengelolaan Administrasi dan Surat-Menyurat

- Memeriksa, mencatat, dan menyalurkan surat yang masuk ke Polres.
- Mengatur jalur surat keluar yang berkaitan dengan kegiatan dinas.

2) Pengelolaan Arsip

- Menyimpan dokumen-dokumen penting dan data dinas.
- Menata arsip agar dokumen dapat ditemukan dan digunakan kembali ketika diperlukan.

3) Pelaksanaan Ketatausahaan

- Membantu pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- Mendukung kegiatan pengetikan dinas dan pengelolaan perpustakaan internal.

d. Bintara Administrasi Seksi Umum (Bamin 1)

Bintara Administrasi Seksi Umum (Bamin) merupakan staf pelaksana yang membantu pelaksanaan urusan administrasi, ketatausahaan, surat-menyurat, dan persiapan kebutuhan kantor di lingkungan Polres. Adapun tugas Bamin meliputi:

1) Pengelolaan Dokumen dan Surat

- Membantu mengetik dan menyusun rancangan surat dinas, nota, memo internal, dan surat keluar resmi.
- Membantu mencatat surat masuk dan surat keluar, termasuk nomor surat, tanggal, dan perihal.

2) Pengarsipan Dokumen

- Memilah dan menyimpan salinan dokumen penting.
- Menata dokumen dalam map atau tempat penyimpanan agar mudah ditemukan ketika diperlukan.

3) Persiapan Kegiatan dan Operasional Kantor

- Membantu mempersiapkan ruangan dan perlengkapan rapat.
- Membantu menyiapkan alat tulis kantor (ATK) dan kebutuhan lainnya untuk kegiatan kantor.

4) Dukungan Kegiatan Kedinasan

- Membantu mempersiapkan perlengkapan untuk kegiatan seperti upacara, serah terima jabatan, dan penyambutan tamu.
- Membantu pelaksanaan kebutuhan administrasi dalam kegiatan kedinasan.

5) Pengelolaan Kebutuhan Kantor

- Membantu mendata kebutuhan alat tulis kantor.
- Membantu menyediakan dan membagikan ATK kepada staf yang membutuhkan.

6) Penyusunan Laporan Rutin

- Membantu mengumpulkan data hasil kerja Seksi Umum.

- Membantu penyusunan laporan berkala berdasarkan data kegiatan Seksi Umum.

7) Administrasi Kehadiran Internal

- Membantu mencatat kehadiran personel yang bertugas di Seksi Umum.
- Membantu pelaksanaan administrasi harian personel Seksi Umum.

e. Bintara Administrasi Seksi Umum (Bamin 2)

Bintara Administrasi Seksi Umum (Bamin) merupakan staf pelaksana yang mendukung pelaksanaan kegiatan administrasi dan ketatausahaan pada Seksi Umum. Tugas Bamin meliputi pengelolaan dokumen, surat-menyurat, pengarsipan, persiapan kegiatan, serta kebutuhan administrasi lainnya sesuai dengan arahan dan pembagian tugas. Adapun tugasnya meliputi:

1) Pengelolaan Dokumen dan Surat

- Membantu pelaksanaan pengelolaan surat dan dokumen dinas.
- Membantu pencatatan serta penyampaian surat sesuai dengan kebutuhan administrasi.

2) Pengarsipan Dokumen

- Membantu menyusun dan menyimpan dokumen penting secara teratur.
- Memastikan dokumen tersimpan dengan baik sehingga mudah ditemukan ketika dibutuhkan.

3) Persiapan Kegiatan Kantor

- Membantu mempersiapkan kebutuhan administrasi dan perlengkapan kegiatan kantor.

- Membantu menyediakan perlengkapan yang diperlukan dalam kegiatan kedinasan.

4) Pengumpulan dan Pengolahan Data

- Membantu mengumpulkan data yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Umum.
- Membantu mengolah dan menyimpan data untuk kebutuhan administrasi dan laporan.

5) Dukungan Kegiatan Operasional

- Membantu menyediakan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan.
- Membantu menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan operasional dan non-operasional.

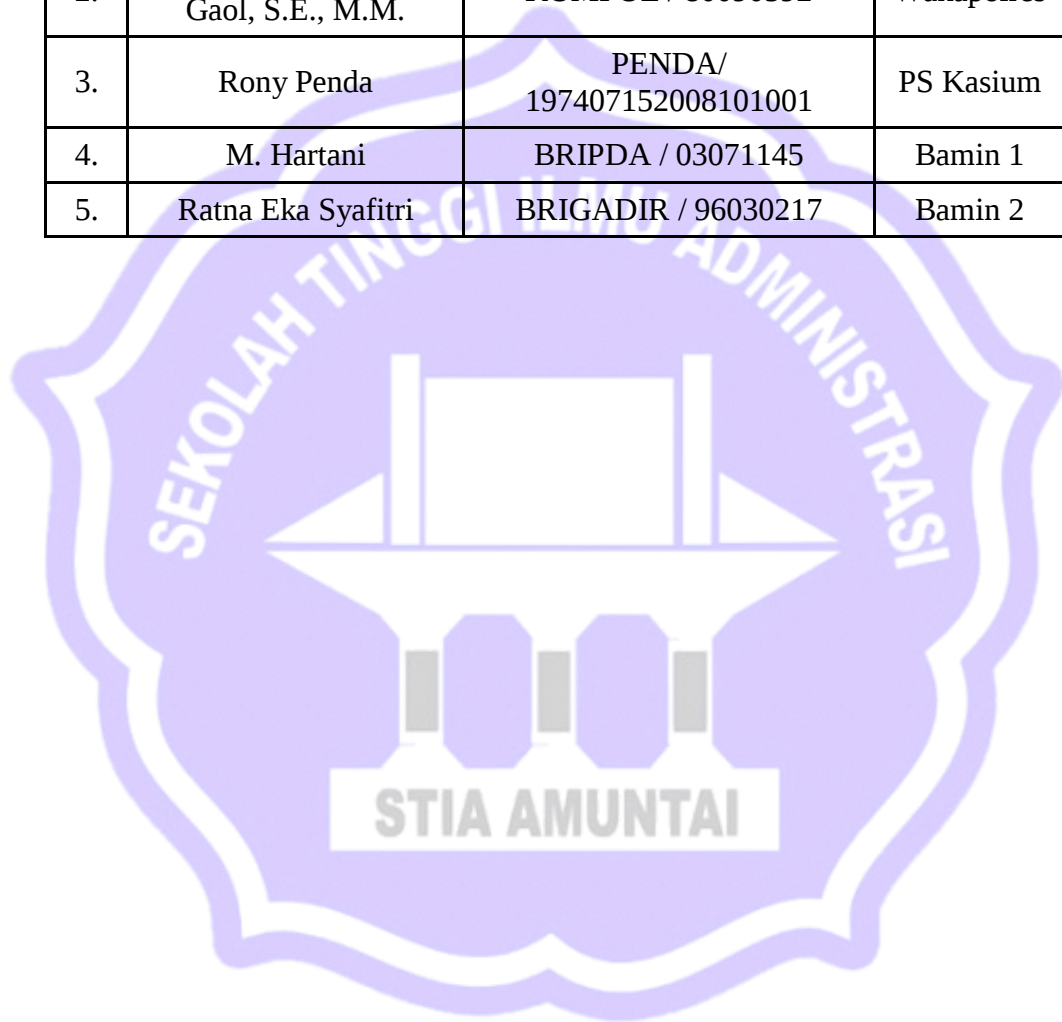
6) Pelaksanaan Tugas Lain

- Melaksanakan tugas administrasi lainnya sesuai dengan arahan Kasium atau kebutuhan Seksi Umum.
- Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi sehari-hari di lingkungan Seksi Umum.

D. Data Kepegawaian

Tabel II-1
Daftar Nama Pegawai Bagian Seksi Umum Polres HSU

No.	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN
1.	Agus Nuryanto, S.I.K., M.Si.	AKBP / 77081244	Kapolres
2.	Sony Pratago Lumban Gaol, S.E., M.M.	KOMPOL / 80090592	Wakapolres
3.	Rony Penda	PENDA/ 197407152008101001	PS Kasium
4.	M. Hartani	BRIPDA / 03071145	Bamin 1
5.	Ratna Eka Syafitri	BRIGADIR / 96030217	Bamin 2



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan magang merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang dilaksanakan secara langsung di lingkungan kerja untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan (Sari dkk, 2026).

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis terlibat secara langsung dalam berbagai aktivitas yang berkaitan dengan administrasi umum dan pelayanan kesekretariatan. Kegiatan yang dilaksanakan dilakukan dengan mengikuti arahan dan tugas yang diberikan oleh pegawai pada bagian Seksi Umum/Sekretariat. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman dalam memahami proses administrasi surat-menyurat serta tata kerja di lingkungan kepolisian.

Adapun bentuk kegiatan magang yang dilaksanakan pada bagian Seksi Umum/Sekretariat Polres HSU meliputi:

1. Melaksanakan disposisi surat
2. Mencatat surat ke dalam buku ekspedisi.
3. Mengantarkan surat ke ruangan atau bagian yang dituju sesuai dengan disposisi.
4. Membantu persiapan berbagai kegiatan kedinasan dan kegiatan internal di lingkungan Polres HSU.
5. Membantu persiapan konsumsi dalam kegiatan tertentu yang dilaksanakan di lingkungan Polres HSU.

6. Mengikuti beberapa kegiatan yang dilaksanakan oleh anggota Polres HSU sebagai bentuk pengenalan terhadap lingkungan dan aktivitas kerja di instansi kepolisian.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan bidang kegiatan dan kebutuhan pada bagian Seksi Umum/Sekretariat.

B. Uraian Kegiatan Magang

Atas dasar daftar kegiatan program magang yang ditentukan oleh pembimbing sesuai dengan jenis kegiatan praktik yang dilakukan, pelaksanaan magang pada bagian Seksi Umum/Sekretariat Polres Hulu Sungai Utara meliputi:

1. Disposisi Surat

Kegiatan yang dilakukan selama magang salah satunya adalah melaksanakan disposisi surat. Kegiatan ini dilakukan dengan menerima dan memproses surat yang masuk untuk kemudian diarahkan sesuai dengan tujuan atau bagian yang berkaitan. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman dalam memahami proses awal pengelolaan surat di lingkungan Seksi Umum/Sekretariat Polres Hulu Sungai Utara.

2. Mencatat Surat ke dalam Buku Ekspedisi

Setelah surat didisposisikan, penulis melakukan pencatatan surat ke dalam buku ekspedisi. Pencatatan ini dilakukan sebagai bagian dari administrasi surat-menyurat untuk mendokumentasikan surat yang akan disampaikan kepada bagian atau ruangan yang dituju. Kegiatan ini dilakukan secara rutin selama pelaksanaan magang.

3. Mengantarkan Surat ke Ruangan atau Bagian yang Dituju

Kegiatan selanjutnya adalah mengantarkan surat ke ruangan atau bagian yang dituju sesuai dengan disposisi. Setelah surat dicatat dalam buku ekspedisi, penulis mengantarkan surat tersebut kepada bagian atau ruangan yang bersangkutan. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis mengenai proses penyampaian surat antar bagian di lingkungan Polres Hulu Sungai Utara.

4. Membantu Persiapan Kegiatan Kedinasan dan Kegiatan Internal

Selain kegiatan administrasi surat-menyurat, penulis juga membantu persiapan beberapa kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Polres Hulu Sungai Utara. Kegiatan tersebut antara lain mengikuti rapat dalam rangka persiapan Hari Bhayangkara, membantu kegiatan Hari Bhayangkara, membantu persiapan acara kenaikan pangkat anggota, serta membantu kegiatan internal lainnya yang dilaksanakan selama masa magang.

5. Membantu Persiapan Konsumsi dalam Kegiatan Tertentu

Penulis juga membantu persiapan konsumsi pada beberapa kegiatan tertentu di lingkungan Polres Hulu Sungai Utara. Kegiatan yang dilakukan antara lain membantu menjaga prasmanan untuk tamu pada kegiatan Hari Bhayangkara, menyiapkan makanan untuk anggota yang berulang tahun, serta menyiapkan snack untuk kegiatan di Rupertama.

6. Mengikuti Kegiatan Anggota Polres Hulu Sungai Utara

Selama pelaksanaan magang, penulis juga mengikuti beberapa kegiatan yang dilaksanakan oleh anggota Polres Hulu Sungai Utara. Kegiatan tersebut antara lain mengikuti kegiatan tes kesamaptaan jasmani berkala di Stadion Karias serta menghadiri beberapa kegiatan anggota seperti aqiqah

dan kegiatan lainnya. Kegiatan tersebut menjadi bagian dari pengalaman penulis dalam mengenal lingkungan dan aktivitas kerja di Polres Hulu Sungai Utara.

7. Melaksanakan Tugas Lain yang Diberikan

Selain kegiatan utama yang dilakukan secara rutin, penulis juga melaksanakan tugas lain yang diberikan selama kegiatan magang sesuai dengan kebutuhan pada bagian Seksi Umum/Sekretariat. Salah satu tugas yang dilakukan adalah membeli alat tulis kantor (ATK). Pelaksanaan tugas tersebut dilakukan sesuai dengan arahan dan kebutuhan selama kegiatan magang.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di bagian Seksi Umum/Sekretariat Polres Hulu Sungai Utara, penulis menghadapi beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatan. Pada awal pelaksanaan magang, penulis masih belum memahami secara menyeluruh tugas dan prosedur kerja yang terdapat pada bagian Seksi Umum/Sekretariat. Hal tersebut membuat penulis perlu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja serta memahami alur pelaksanaan tugas yang diberikan.

Selain itu, pada waktu tertentu terdapat beberapa pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu yang bersamaan. Kondisi tersebut mengharuskan penulis untuk dapat mengatur pekerjaan berdasarkan arahan dan tingkat kepentingannya. Penulis juga perlu lebih teliti dalam melaksanakan tugas,

terutama dalam proses pencatatan surat dan penyampaian dokumen agar tidak terjadi kesalahan.

2. Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi selama pelaksanaan magang, penulis melakukan beberapa upaya, yaitu:

- a. Penulis bertanya dan meminta arahan kepada pembimbing atau petugas yang bertugas apabila terdapat tugas atau prosedur kerja yang belum dipahami. Hal ini dilakukan agar setiap pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan arahan dan prosedur yang berlaku.
- b. Penulis berusaha mengatur dan menyelesaikan pekerjaan berdasarkan arahan serta mendahulukan tugas yang lebih penting ketika terdapat beberapa pekerjaan yang harus dilakukan secara bersamaan.
- c. Penulis meningkatkan ketelitian dalam melaksanakan setiap pekerjaan, terutama dalam mencatat surat ke dalam buku ekspedisi dan mengantarkan surat ke ruangan atau bagian yang dituju sesuai dengan disposisi.

Dengan adanya kendala tersebut, penulis memperoleh pengalaman untuk lebih cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja, meningkatkan ketelitian dalam melaksanakan tugas, serta memahami prosedur dan tata kerja pada bagian Seksi Umum/Sekretariat Polres Hulu Sungai Utara.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan program magang yang dilaksanakan pada bagian Seksi Umum/Sekretariat Polres Hulu Sungai Utara sesuai dengan jenis kegiatan praktik yang dilakukan. Berikut kesimpulan yang telah dirangkum penulis, yakni:

1. Pelaksanaan magang meliputi 7 kegiatan utama, yaitu melaksanakan disposisi surat, mencatat surat ke dalam buku ekspedisi, mengantarkan surat ke ruangan atau bagian yang dituju sesuai dengan disposisi, membantu persiapan berbagai kegiatan kedinasan dan kegiatan internal, membantu persiapan konsumsi dalam kegiatan tertentu, mengikuti beberapa kegiatan yang dilaksanakan oleh anggota Polres Hulu Sungai Utara, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan bidang kegiatan dan kebutuhan pada bagian Seksi Umum/Sekretariat.
2. Selama menjalani kegiatan magang di bagian Seksi Umum/Sekretariat Polres Hulu Sungai Utara, penulis menghadapi kendala berupa kurangnya pemahaman terhadap tugas dan prosedur kerja pada awal pelaksanaan magang. Selain itu, terdapat beberapa pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu yang bersamaan sehingga penulis perlu mengatur pekerjaan berdasarkan arahan dan tingkat kepentingannya. Penulis juga perlu meningkatkan ketelitian, terutama dalam proses pencatatan surat dan penyampaian dokumen agar tidak terjadi kesalahan.

3. Penulis dapat mengatasi kendala tersebut dengan bertanya dan meminta arahan kepada pembimbing atau petugas yang bertugas apabila terdapat tugas atau prosedur kerja yang belum dipahami. Dalam menghadapi beberapa pekerjaan yang harus diselesaikan secara bersamaan, penulis mengatur pekerjaan berdasarkan arahan dan mendahulukan tugas yang lebih penting. Penulis juga meningkatkan ketelitian dalam melaksanakan tugas, khususnya dalam mencatat surat ke dalam buku ekspedisi dan mengantarkan surat ke ruangan atau bagian yang dituju sesuai dengan disposisi.

B. Saran

Melalui laporan program magang ini, penulis bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan kegiatan magang di bagian Seksi Umum/Sekretariat Polres Hulu Sungai Utara. Adapun beberapa saran yang disampaikan penulis diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi mahasiswa, Polres Hulu Sungai Utara, dan perguruan tinggi.

1. Bagi Mahasiswa
 - Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan pengetahuan dan kemampuan yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam melaksanakan kegiatan magang, khususnya yang berkaitan dengan administrasi dan kegiatan perkantoran.
 - Mahasiswa diharapkan lebih teliti dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan, terutama dalam kegiatan pencatatan dan penyampaian surat, serta bertanggung jawab terhadap tugas yang telah diberikan.

- Mahasiswa diharapkan aktif bertanya dan meminta arahan kepada pembimbing atau petugas apabila terdapat tugas yang belum dipahami agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan arahan.

2. Bagi Polres Hulu Sungai Utara dan Staf Seksi Umum/Sekretariat

- Diharapkan pembimbing atau staf dapat memberikan arahan dan penjelasan mengenai tugas serta prosedur kerja kepada mahasiswa magang, terutama pada awal pelaksanaan magang, sehingga mahasiswa dapat lebih cepat memahami pekerjaan yang diberikan.
- Diharapkan komunikasi dan koordinasi antara staf dengan mahasiswa magang dapat terus dijaga agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan mahasiswa dapat melaksanakan pekerjaan sesuai dengan arahan yang diberikan.

3. Bagi Perguruan Tinggi

- Diharapkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dapat terus menjalin hubungan dan kerja sama yang baik dengan Polres Hulu Sungai Utara sebagai tempat pelaksanaan program magang.
- Diharapkan kepada Staf Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dapat melakukan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan magang mahasiswa untuk mengetahui perkembangan dan kendala yang dihadapi selama berada di tempat magang.
- Diharapkan panitia program magang memberikan bimbingan dan arahan yang jelas kepada mahasiswa sebelum pelaksanaan magang, terutama mengenai tata cara penyusunan laporan, sehingga mahasiswa dapat melaksanakan menyusun laporan dengan lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdillah, F. (2024). Peran perguruan tinggi dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia di indonesia. *EDUCAZIONE: Jurnal Multidisiplin*, 1(1), 13-24.
- Chairunissa, D., Anisah, A., & Rahmayanti, H. (2024). Membentuk kesiapan kerja mahasiswa melalui program magang. *Journal of Engineering Education and Pedagogy*, 2(1), 1-7.
- Sari, E. P., Manafe, L. A., & Elisabeth, D. R. (2026). Efektivitas program magang dalam mendukung pencapaian kompetensi dan peningkatan keterampilan (skill) mahasiswa. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 12(1. B), 202-210.





SURAT IZIN PROGRAM MAGANG



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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.
Kapolres Hulu Sungai Utara
di
tempat

Dengan hormat,

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

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

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



Ketua,

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

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

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

SURAT PERSETUJUAN PROGRAM MAGANG



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

Amuntai, 09 Mei 2026

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

Kepada
Yth. KETUA STIA AMUNTAI
di
Amuntai

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

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



MISRANSYAH, S.H.

AJUN KOMISARIS POLISI NRP 75080140

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

DAFTAR HADIR

N A M A : FITRIANI
N P M : 2023337
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Polres Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	07.30	<i>huf</i>	17.00	<i>huf</i>	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.30	<i>huf</i>	17.00	<i>huf</i>	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.30	<i>huf</i>	17.00	<i>huf</i>	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.30	<i>huf</i>	17.00	<i>huf</i>	Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.30	<i>huf</i>	17.00	<i>huf</i>	Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07.30	<i>huf</i>	17.00	<i>huf</i>	Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	izin	<i>huf</i>	izin	<i>huf</i>	Libur

Amuntai,

Pembimbing I
P. Kasium Polres HSU



RONY
PENDA 197407152008101001

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

DAFTAR HADIR

N A M A : FITRIANI
N P M : 2023337
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Polres Hulu Sungai Utara
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	07.30		17.00		Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	07.30		17.00		Hadir
3	Jum'at, 03 Juli 2026	07.30		17.00		Hadir
4	Senin, 06 Juli 2026	07.30		17.00		Hadir
5	Selasa, 07 Juli 2026	07.30		17.00		Hadir
6	Rabu, 08 Juli 2026	07.30		17.00		Hadir
7	Kamis, 09 Juli 2026	07.30		17.00		Hadir
8	Jum'at, 10 Juli 2026	07.30		17.00		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	07.30		17.00		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	07.30		17.00		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	07.30		17.00		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	07.30		17.00		Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	07.30		17.00		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	07.30		17.00		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	07.30		17.00		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	izin		izin		Libur
17	Kamis, 23 Juli 2026	07.30		17.00		Hadir

18	Jum'at, 24 Juli 2026	07.30		17.00		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	07.30		17.00		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	07.30		17.00		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	07.30		17.00		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	07.30		17.00		Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	07.30		17.00		Hadir

Amuntai,


 Pembimbing I,
 PS Kasim Polres HSU
 RONY
 PENDA.197407152008101001

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

DAFTAR HADIR

N A M A : FITRIANI
N P M : 2023337
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Polres Hulu Sungai Utara
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	07.30		17.00		Hadir
2	Selasa, 04 Agustus 2026	07.30		17.00		Hadir
3	Rabu, 05 Agustus 2026	07.30		17.00		Hadir
4	Kamis, 06 Agustus 2026	07.30		17.00		Hadir
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	07.30		17.00		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.30		17.00		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	07.30		17.00		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	07.30		17.00		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	07.30		17.00		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.30		17.00		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	07.30		17.00		Hadir
12	Selasa, 18 Agustus 2026	07.30		17.00		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	07.30		17.00		Hadir

14	Kamis, 20 Agustus 2026	07.30		17.00		Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.30		17.00		Hadir

Amuntai,

Pembimbing I
 P. Kasium Polres HSU

 RONY
 PENDA 197407152008101001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : FITRIANI
N P M : 2023337
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Polres Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	o Pengantaran magang		
		o Pengenalan diri		
		o Berbagi ruangan		
2	Selasa, 23 Juni 2026	o Disposisi surat	7	
		o Menulis surat ke buku ekspedisi	7	
		o Ngantar surat keruangan ruangan	2	
3	Rabu, 24 Juni 2026	o Disposisi surat	8	

		o Menulis surat ke buku ekspedisi		
		o Ngantar surat keruangan ruangan	2	
4	Kamis, 25 Juni 2026	o Kondangan anggota bersama sat	1	
		o Disposisi surat	5	
		o Menulis surat ke buku ekspedisi	5	
		o Ngantar surat keruangan ruangan	2	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	o Disposisi surat	8	
		o Menulis surat ke buku ekspedisi	8	
		o mengantar surat keruangan ruangan	2	

6	Senin, 29 Juni 2026	o Rapat hari bhayangkara	1	
		o Disposisi surat	5	
		o Menulis surat ke buku ekspedisi	5	
		o Ngantar surat keruangan ruangan	2	
7	Selasa, 30 Juni 2026	o Izin		

Amuntai,

Pembimbing I,
PS Kaviun Polres HSU



RONY

PENDA 197407152008101001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : FITRIANI
 N P M : 2023337
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Polres Hulu Sungai Utara
 Bulan : Juli 2026

Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
Rabu, 01 Juli 2026	o Hari bhayangkara membantu jaga prasmanan untuk tamu	1	
	o Disposisi surat	5	
	o Menulis surat ke buku ekspedisi	5	
	o Ngantar surat keruangan ruangan	2	

Kamis, 02 Juli 2026	o Disposisi surat	9	
	o Ke aqiqahan salah satu anggota	1	
	o Menulis surat ke buku ekspedisi	9	
	o Mengantar surat keruangan ruangan	2	
Jum'at, 03 Juli 2026	o Disposisi surat	7	
	o Menulis surat ke buku	7	
	o Ngantar surat keruangan ruangan	1	
Senin, 06 Juli 2026	o Final test di kampus	1	
	o Disposisi surat	8	

	o Menulis surat ke buku	8	
	o Mengantar surat keruangan ruangan	2	
Selasa, 07 Juli 2026	o Final test di kampus	1	
	o Disposisi surat	5	
	o Menulis surat ke buku	5	
	o Mengantar surat keruangan ruangan	2	
Rabu, 08 Juli 2026	o Final test di kampus	1	
	o Disposisi surat	9	
	o Menulis surat ke buku	9	

	○ Mengantar surat keruangan ruangan	2	
Kamis, 09 Juli 2026	○ Final test di kampus	1	
	○ Menyiapkan snack zoom dirupatama	1	
	○ Disposisi surat	9	
	○ Menulis surat kebuku	9	
	○ Mengantar surat keruangan ruangan	2	
Jum'at, 10 Juli 2026	○ Disposisi surat	8	
	○ Menulis surat ke buku	8	

	○ Mengantar surat keruangan ruangan	2	
Senin, 13 Juli 2026	○ Disposisi surat	9	
	○ Menulis surat ke buku	9	
	○ Mengantar surat keruangan ruangan	2	
Selasa, 14 Juli 2026	○ Disposisi surat	9	
	○ Menulis surat ke buku	9	
	○ Mengantar surat keruangan	2	
Rabu, 15 juli 2026	○ Disposisi surat	9	
	○ Menulis surat kebuku	9	

	○ Mengantar surat keruangan ruangan	1	
Kamis, 16 Juli 2026	○ Disposisi surat	12	
	○ Menulis surat ke buku	12	
	○ Mengantar surat keruangan ruangan	2	
Jum'at, 17 Juli 2026	○ Membantu menyiapkan makanan para anggota yg berulang tahun	1	
	○ Disposisi surat	9	
	○ Menulis surat ke buku	9	

	○ Mengantar surat keruangan ruangan	2	
Senin, 20 Juli 2026	○ Disposisi surat	9	
	○ Menulis surat ke buku	9	
	○ Mengantar surat keruangan ruangan	2	
Selasa, 21 Juli 2026	○ Disposisi surat	9	
	○ Menulis surat ke buku	9	
	○ Mengantar surat keruangan ruangan	2	
Rabu, 22 Juli 2026	○ Izin acara keluarga		

Kamis, 23 Juli 2026	o Ikut kegiatan tes kesamaptaan jasmani berkala di stadion karias	1	
	o Disposisi surat	8	
	o Menulis surat ke buku	8	
	o Mengantar surat keruangan ruangan	2	
Jum'at, 24 Juli 2026	o Ikut kegiatan kesjas di stadion	1	
	o disposisi surat	8	
	o Menulis surat ke buku	8	

	○ Mengantar surat keruangan ruangan	2	
Senin, 27 Juli 2026	○ disposisi surat	12	
	○ Menulis surat ke buku	12	
	○ Mengantar surat keruangan ruangan	2	
Selasa, 28 Juli 2026	○ disposisi surat	9	
	○ Menulis surat ke buku	9	
	○ Mengantar surat keruangan ruangan	2	
Rabu, 29 Juli 2026	○ disposisi surat	9	
	○ Menulis surat ke buku	9	

	o Mengantar surat keruangan ruangan	2	
	o Ke aqiqahan anak bapa kasat samapta	1	
Kamis, 30 Juli 2026	o disposisi surat	8	
	o Menulis surat ke buku	8	
	o Mengantar surat keruangan ruangan	2	
Jum'at, 31 Juli 2026	o Acara kenaikan pangkat anggota	1	
	o disposisi surat	5	
	o Menulis surat ke buku	5	

	○ Mengantar surat keruangan ruangan	2	
--	---	---	--

Amuntai,

Pembimbing I,
PS Kasim Polres HSU



PENDA 197407152008101001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : FITRIANI
N P M : 2023337
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Polres Hulu Sungai Utara
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 03 Agustus 2026	o Disposisi surat	4	
		o Tidak mengantar surat karena bapa masih di Jakarta		
2	Selasa, 04 Agustus 2026	o Disposisi surat	14	
		o Menulis surat ke buku	14	
		o Mengantar surat	2	

		keruangan ruangan		
3	Rabu, 05 Agustus 2026	o Disposisi surat	12	
		o Menulis surat ke buku	12	
		o Mengantar surat keruangan ruangan	2	
		o Membeli atk	1	
4	Kamis, 06 Agustus 2026	o Disposisi surat	9	
		o Menulis surat ke buku	9	
		o Mengantar surat keruangan ruangan	2	
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	o Disposisi surat	5	

		o Menulis surat ke buku	5	
		o Mengantar surat keruangan ruangan	1	
6	Senin, 10 Agustus 2026	o Disposisi surat	9	
		o Menulis surat ke buku	9	
		o Mengantar surat keruangan ruangan	2	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	o Disposisi surat	7	
		o Menulis surat ke buku	7	
		o Mengantar surat keruangan ruangan	2	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	o Disposisi surat	8	

		o Menulis surat ke buku	8	
		o Mengantar surat keruangan ruangan	2	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	o Disposisi surat	9	
		o Menulis surat ke buku	9	
		o Mengantar surat keruangan ruangan	2	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	o Disposisi surat	8	
		o Menulis surat ke buku	8	
		o Mengantar surat keruangan ruangan	2	

11	Senin, 17 Agustus 2026	o Menunggu bapak kapolres apel dihalaman polres hsu	1	
12	Selasa, 18 Agustus 2026	o Disposisi surat	9	
		o Menulis surat ke buku	9	
		o Mengantar surat keruangan ruangan	2	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	o Disposisi surat	8	
		o Menulis surat ke buku	8	
		o Mengantar surat keruangan ruangan	2	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	o Disposisi surat	9	
		o Menulis surat ke buku	9	

		o Mengantar surat keruangan ruangan	2	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	o Penjemputan magang		

Amuntai,

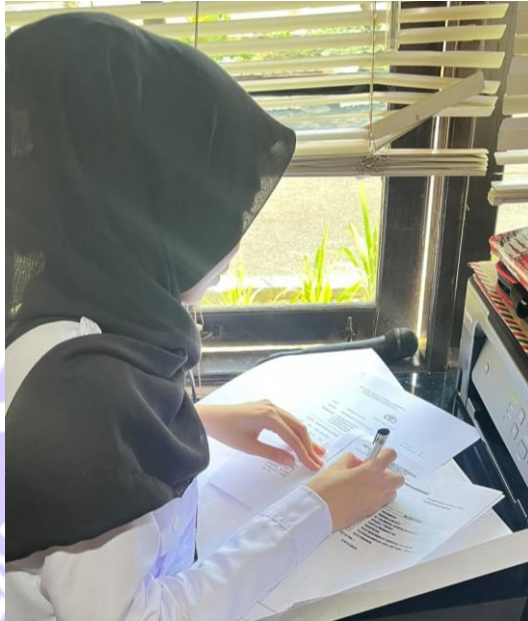
Pembimbing I,
PS Kasim Polres UGU



RONY

PENDA 197407152008101001

DOKUMENTASI KEGIATAN PROGRAM MAGANG MAHASISWA



Gambar 1. Pengisian Disposisi



Gambar 2. Mengikuti Kegiatan Kesehatan Jasmani



Gambar 3. Mengikuti Kegiatan Kesehatan Jasmani



Gambar 4. Mengantarkan Surat ke Ruangan



Gambar 5. Mengikuti Acara Hari Bhayangkara



Gambar 6. Pengantaran Mahasiswa Magang