

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)
KEPOLISIAN RESOR HULU SUNGAI UTARA

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



OLEH:

NOR ASIATI

2023254

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)
KEPOLISIAN RESOR HULU SUNGAI UTARA

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



OLEH:
NOR ASIATI
2023254

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)
KEPOLISIAN RESOR HULU SUNGAI UTARA

Oleh:

NOR ASIATI

2023254

Menyetujui:

Pembimbing I



MISRANSYAH, S.H.
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 75080140

Menyetujui:

Pembimbing II

Dr. RINA EMILYANA, S.Pd, M.A.
NUPTK 4635775676130370

Mengetahui:

Ketua Program Studi
Administrasi Publik



ANIMAD BATHAQL, S.Sos., M.A.
NIK. 19921104 2015091021

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 tercinta serta seluruh keluarga khususnya saudara/I yang senantiasa memberikan do'a, kasih sayang, motivasi, dukungan moral maupun material serta semangat kepada penulis.
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 Ajun Komisaris Polisi MISRANSYAH, S.H. selaku Kepala Bagian Sumber Daya Manusia (KABAG SDM) 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, Agustus 2026
Penulis

NOR ASIATI
2023254

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.....	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang	7
BAB II GAMBARAN UMUM.....	10
A. Lokasi Magang.....	10
B. Kondisi Geografis	11
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	12
D. Data Kepegawaian	15
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	16
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	16
B. Uraian Kegiatan Magang	18
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	19
BAB IV PENUTUP	21
A. Kesimpulan	21
A. Saran.....	22
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN.....	26

DAFTAR TABEL

Tabel II-1 Nama-Nama Jabatan Polres Hulu Sungai Utara	6
Tabel II -2 Daftar Nama Bagian Sumber Daya Manusia Polres Hulu Sungai Utara.....	15



DAFTAR GAMBAR

Gambar I – 1 Peta Lokasi Polres Hulu Sungai Utara.....	10
Gambar II - 2 Struktur Organisasi Bagian Sumber Daya Manusia.....	14



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Magang	27
Lampiran 2 Surat Persetujuan Magang	29
Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan Program Magang.....	33
Lampiran 4 Agenda Harian Magang	45
Lampiran 5 Daftar Hadir	69
Lampiran 6 Lembar Penilaian.....	74



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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 051/Prodi Adm Publik/III/2025 tanggal 24 Maret 2025 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 Bagian Perencanaan 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 di Bagian Sumber Daya Manusia (BAG SDM) Polres Hulu Sungai Utara:

Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang di Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Polres Hulu Sungai Utara:

1. Objek praktik sangat relevan dengan Program Studi Administrasi Publik, khususnya dalam bidang manajemen sumber daya manusia dan administrasi kepegawaian di lingkungan instansi pemerintah.
2. Dalam melaksanakan kegiatan praktik magang, penulis dapat mengaplikasikan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan mengenai administrasi publik, manajemen sumber daya manusia, serta tata kelola administrasi pemerintahan.
3. Mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi kepegawaian serta pengelolaan sumber daya manusia pada Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Polres Hulu Sungai Utara.
4. Sebagai bahan perbandingan antara teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik pelaksanaan administrasi kepegawaian yang diterapkan di lapangan.
5. Untuk mengetahui lebih jauh bagaimana Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Polres Hulu Sungai Utara menjalankan tugas dan fungsinya dalam mendukung pembinaan personel serta membantu pimpinan Polres dalam pengelolaan sumber daya manusia.

B. Ruang Lingkup Magang

Praktik magang yang dilaksanakan di Polres Hulu Sungai Utara selama dua bulan, terhitung mulai tanggal 23 Juni 2025 sampai dengan 22 Agustus 2025, ditempatkan pada Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Polres Hulu Sungai Utara.

Pelaksanaan kegiatan magang ini memberikan kesempatan kepada penulis untuk mempelajari secara langsung berbagai kegiatan administrasi kepegawaian, pembinaan personel, serta pelayanan administrasi yang berkaitan dengan sumber daya manusia di lingkungan Polres Hulu Sungai Utara.

Jenis kegiatan magang pada Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi pengelolaan administrasi personel, pembinaan karier anggota, pengelolaan data kepegawaian, pelayanan administrasi kepangkatan, mutasi, cuti, pensiun, serta kegiatan lain yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia.

Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Polres Hulu Sungai Utara menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kebutuhan personel, pembinaan kekuatan personel, serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Polres Hulu Sungai Utara.
- b. Pelaksanaan administrasi personel, meliputi pengangkatan, mutasi, kenaikan pangkat, penggajian, cuti, pensiun, penghargaan, serta pelayanan administrasi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

- c. Pelaksanaan pembinaan karier dan pengembangan kompetensi personel, melalui pendidikan, pelatihan, serta pembinaan prestasi dan disiplin anggota Polri maupun Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Polres.
- d. Pengelolaan data dan informasi personel, termasuk pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan laporan personel, serta evaluasi pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan kebijakan.



1. Nama-Nama dan jabatan Bagian Sumber Daya Manusia (BAG SDM) 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	MISRANSYAH, S.H. AJUN KOMISARIS POLISI / 75080140	PS. KABAG SDM	AKP
2	WARSONO INSPEKTUR POLISI SATU / 68090222	PS. KASUBBAGBINKAR BAG SDM	IPTU
3	ABANG JULHADI, S.H AJUN INSPEKTUR POLISI SATU / 80100676	PS. PAUR SUBBAGBINKAR BAG SDM	AIPTU
4	AGUS LISTIYAWAN, S.H. BRIGADIR POLISI KEPALA / 84080786	PS. PAUR SUBBAGDALPERS BAG SDM	BRIPKA
5	HADI SAPUTRA, S.H. BRIGADIR POLISI / 95080295	BAMIN SUBBAGBINKAR BAG SDM	BRIGPOL
6	LUKMAN TORAHMAN BRIGADIR POLISI DUA / 04060614	BAMIN SUBBAGDALPERS BAG SDM	BRIPDA
7	GANANG ANDIKA SUBARI BRIGADIR POLISI DUA / 04080443	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA LANJUTAN BAG SDM	BRIPDA
8	RUDIANSYAH PENATA MUDA / 197611282008101001	PS. PAUR SUBBAGWATPERS BAG SDM	PENDA
9	HELDAWATI PENATA MUDA / 197611282008101001	PAURMIN BAG SDM	PENDA

Sumber: Nama-Nama Jabatan Bagian Sumber Daya Manusia (BAG SDM)
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 Bagian Sumber Daya Manusia (BAG SDM) 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 Bagian Sumber Daya Manusia (BAG SDM) kantor Polres Hulu Sungai Utara.
 2. Membantu dalam bidang-bidang tertentu yang bermanfaat bagi Bagian Sumber Daya Manusia (BAG SDM) 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.

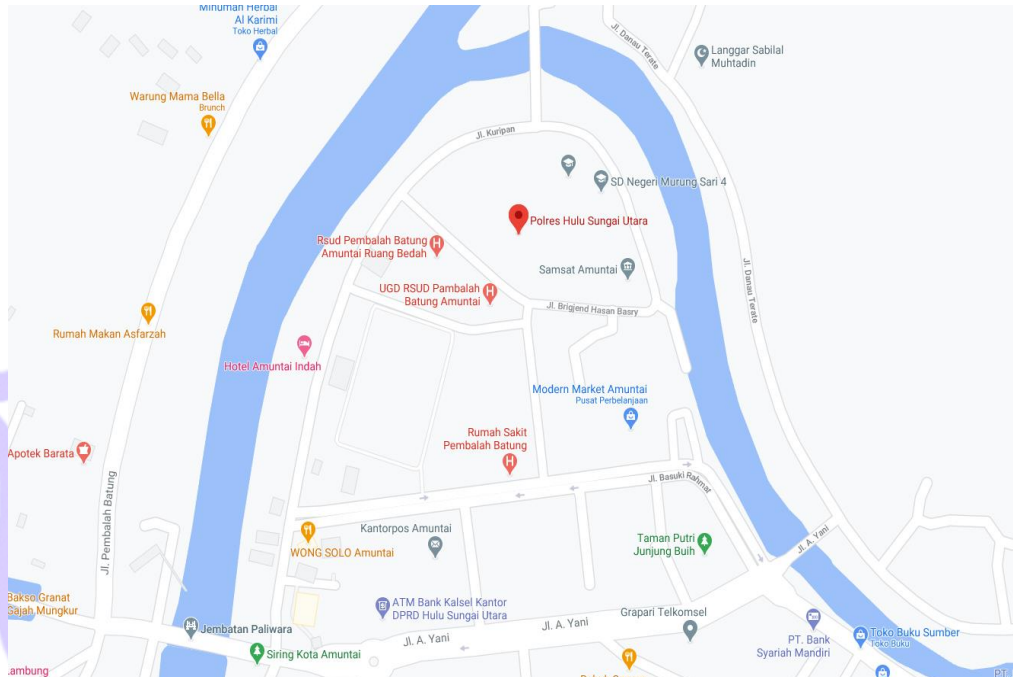


BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Gambar I - 1
Peta Lokasi Polres Hulu Sungai Utara



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 07.30 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 Sumber Daya Manusia Polres Hulu Sungai Utara dapat di uraikan sebagai berikut:

1. Unsur pimpinan:

Kabag SDM (Kepala Bagian Sumber Daya Manusia)

2. Unsur Pembantu Pimpinan dan pelaksana Staf:

a. Kasubbagbinkar

b. Paur Subbagbinkar

- c. Paur Subbagdalpers
- d. Paur Subbagwatpers
- e. Bamun
- f. Bamin
- g. Banum

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 Bagian Sumber Daya Manusia



Gambar II-2 Struktur organisasi bagian Sumber Daya Manusia

D. Data Kepegawaian

Tabel II - 2
Daftar Nama Bagian Sumber Daya Manusia Polres Hulu Sungai Utara

NO	NAMA/PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	KET
1	2	3	4
1	MISRANSYAH, S.H. AJUN KOMISARIS POLISI / 75080140	PS. KABAG SDM	AKP
2	WARSONO INSPEKTUR POLISI SATU / 68090222	PS. KASUBBAGBINKAR BAG SDM	IPTU
3	ABANG JULHADI, S.H AJUN INSPEKTUR POLISI SATU / 80100676	PS. PAUR SUBBAGBINKAR BAG SDM	AIPTU
4	AGUS LISTIYAWAN, S.H. BRIGADIR POLISI KEPALA / 84080786	PS. PAUR SUBBAGDALPERS BAG SDM	BRIPKA
5	HADI SAPUTRA, S.H. BRIGADIR POLISI / 95080295	BAMIN SUBBAGBINKAR BAG SDM	BRIGPOL
6	LUKMAN TORAHMAN BRIGADIR POLISI DUA / 04060614	BAMIN SUBBAGDALPERS BAG SDM	BRIPDA
7	GANANG ANDIKA SUBARI BRIGADIR POLISI DUA / 04080443	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA LANJUTAN BAG SDM	BRIPDA
8	RUDIANSYAH PENATA MUDA / 197611282008101001	PS. PAUR SUBBAGWATPERS BAG SDM	PENDA
9	HELDAWATI PENATA MUDA / 197611282008101001	PAURMIN BAG SDM	PENDA

Sumber: Daftar Nama Bagian Sumber Daya Manusia Polres Hulu Sungai

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 Bagian Sumber Daya Manusia (BAG SDM) Polres Hulu Sungai Utara. Adapun bentuk kegiatan magang, antara lain:

1. Menstempel surat masuk dan surat keluar pada Bagian Sumber Daya Manusia (SDM).
2. Mengarsipkan surat masuk, surat keluar, dan dokumen administrasi kepegawaian sesuai dengan klasifikasi arsip.
3. Menerima surat dari Staf Urusan Administrasi (Sium) untuk diproses di Bagian Sumber Daya Manusia (SDM).
4. Membuat konsep surat dinas, nota dinas, dan surat perintah sesuai arahan pembimbing. (Mengkonseptor Surat)
5. Mengantarkan surat kepada Kepala Bagian Sumber Daya Manusia (Kabag SDM) untuk diperiksa dan ditandatangani.
6. Mengantarkan surat ke ruang Kepala Staf Urusan Administrasi (Kasium) sesuai dengan disposisi.
7. Membuat surat izin anggota sesuai format administrasi yang berlaku di Bagian Sumber Daya Manusia (SDM). (Menetik)

8. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda administrasi. (Menulis)
9. Mencetak dan menggandakan dokumen administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan Bagian Sumber Daya Manusia (SDM).
10. Menyusun dan merapikan berkas administrasi kepegawaian ke dalam map arsip untuk memudahkan pencarian dokumen.
11. Membantu pendistribusian surat kepada Bagian, Satuan, Seksi, maupun Polsek jajaran Polres Hulu Sungai Utara.
12. Membantu penyelesaian administrasi kepegawaian lainnya sesuai arahan pembimbing lapangan di Bagian Sumber Daya Manusia (SDM).

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 mengantar surat antarbagian, membantu staf dalam persiapan administrasi, serta mencetak dan menyalin dokumen.

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	07.30 Wita	12.30-01.30 Wita	15.30 Wita

Selasa	07.30 Wita	12.30-01.30 Wita	15.30 Wita
Rabu	07.30 Wita	12.30-01.30 Wita	15.30 Wita
Kamis	07.30 Wita	12.30-01.30 Wita	15.30 Wita
Jum'at	07.30 Wita	12.30-01.30 Wita	15.30 Wita

B. Uraian Kegiatan Magang

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Nomor 051/Prodi Adm Publik/III/2025 tanggal 24 Maret 2025 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 Bagian Sumber Daya Manusia (BAG SDM). 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 Bagian Sumber Daya Manusia (BAG SDM).

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama Program Magang pada Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Polres Hulu Sungai Utara, ditemukan beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatan administrasi, yaitu:

- a. Jaringan WiFi sering mengalami gangguan, terutama ketika digunakan untuk mengakses aplikasi dan melakukan penginputan data. Kondisi jaringan yang tidak stabil menyebabkan proses pekerjaan menjadi lebih lambat dan terkadang harus menunggu sampai jaringan kembali normal.
- b. Printer yang digunakan untuk mencetak dokumen terkadang mengalami gangguan, seperti printer tidak dapat mencetak, kertas macet, atau hasil cetakan yang kurang jelas. Hal tersebut dapat menghambat proses penyelesaian dan pencetakan dokumen administrasi.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana yang telah disebutkan bahwa selama melaksanakan kegiatan magang pada Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Polres Hulu Sungai Utara terdapat beberapa kendala yang ditemui, maka upaya yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut yaitu:

- a. Berkoordinasi dengan pihak yang bertanggung jawab terhadap jaringan
Apabila jaringan WiFi mengalami gangguan atau tidak stabil, peserta magang melakukan koordinasi dengan pegawai yang bersangkutan atau pihak yang menangani jaringan untuk dilakukan pengecekan dan perbaikan. Sambil menunggu jaringan kembali normal, pekerjaan

administrasi yang tidak membutuhkan akses internet dapat dikerjakan terlebih dahulu.

b. Melakukan pengecekan terhadap printer

Apabila printer mengalami gangguan, dilakukan pengecekan terlebih dahulu terhadap kondisi printer, seperti memeriksa ketersediaan kertas, memastikan kabel dan koneksi printer terpasang dengan baik, serta melakukan pengecekan apabila terjadi kertas macet. Apabila gangguan belum dapat diatasi, peserta magang melaporkan kepada pegawai yang bersangkutan agar dapat dilakukan penanganan lebih lanjut atau menggunakan printer lain yang tersedia.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan Program Magang yang telah dilaksanakan pada Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Polres Hulu Sungai Utara, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman secara langsung dalam melaksanakan berbagai kegiatan administrasi perkantoran. Kegiatan yang dilakukan selama magang disesuaikan dengan tugas dan arahan yang diberikan oleh pegawai Bagian SDM.

1. Pelaksanaan kegiatan magang pada Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi berbagai kegiatan administrasi, seperti menstempel surat, menerima surat dari Bagian Sium, mengarsipkan surat dan dokumen, mengonsep surat, mengantarkan surat ke ruang Bagian Kasium, mengantarkan surat kepada Kabag, membuat surat izin, serta membantu kegiatan administrasi lainnya yang diberikan oleh pegawai Bagian SDM.
2. Selama pelaksanaan program magang, terdapat beberapa kendala yang ditemui, yaitu jaringan WiFi yang terkadang mengalami gangguan atau tidak stabil sehingga dapat menghambat proses penginputan dan pengaksesan aplikasi. Selain itu, printer terkadang mengalami gangguan seperti tidak dapat mencetak, kertas macet, atau hasil cetakan yang kurang jelas sehingga dapat menghambat proses pencetakan dokumen administrasi.

3. Adapun upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala jaringan WiFi yaitu dengan melakukan koordinasi dengan pegawai atau pihak yang bertanggung jawab terhadap jaringan serta menunggu hingga jaringan kembali stabil. Sementara itu, untuk mengatasi kendala pada printer dilakukan pengecekan terhadap kondisi printer, kertas, kabel, dan koneksi printer. Apabila gangguan belum dapat diatasi, pekerjaan pencetakan dapat dilakukan menggunakan printer lain yang tersedia.
4. Melalui kegiatan magang pada Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Polres Hulu Sungai Utara, peserta magang memperoleh pengetahuan dan pengalaman mengenai pelaksanaan administrasi perkantoran, khususnya dalam pengelolaan surat, pengarsipan dokumen, pembuatan surat, pencetakan dokumen, dan penyampaian surat. Kegiatan tersebut juga memberikan pengalaman dalam meningkatkan ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan berkoordinasi dalam melaksanakan pekerjaan.

A. Saran

Melalui laporan Program Magang ini, praktikan bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman yang praktikan peroleh selama melakukan Program Magang di Bagian Sumber Daya Manusia (BAG SDM) Polres Hulu Sungai Utara maka praktikan menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi peningkatan kualitas kinerja untuk Bagian Sumber Daya Manusia (BAG SDM) Polres Hulu Sungai Utara, Perguruan Tinggi, dan Mahasiswa.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Hendaknya mahasiswa magang apabila diberi tugas terdapat kendala maka hendaklah berkoordinasi dengan staf yang ada di ruangan;
- b. Mengamati kebanyakannya kendala di jaringan koneksi wifi sehingga ketika menginput pada aplikasi terkendala jaringan lelet dan memperlambat penginputan data;
- c. Mahasiswa harus teliti dalam melaksanakan tugas yang diberikan serta harus berkerja sama dengan mahasiswa magang yang lainnya.

2. Bagi-bagian Sumber Daya Manusia (BAG SDM)

- a. Diharapkan adanya bimbingan berkelanjutan dari staf Bagian Sumber Daya Manusia (BAG SDM) kepada mahasiswa magang, agar proses pembelajaran selama magang dapat lebih optimal;
- b. Fasilitas kerja yang menunjang pelaksanaan tugas sebaiknya terus diperhatikan agar tidak menghambat proses pekerjaan. Namun, untuk fasilitas yang ada di ruangan Bagian Sumber Daya Manusia (BAG SDM) Polres Hulu Sungai Utara

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 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 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

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 /V/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-AmI/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

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
RESOR HULU SUNGAI UTARA

NOTA DINAS
Nomor : B / ND - 42 /VI/OTL.2.1/2026

Kepada: Yth. 1. Pr Kabag Polres HSU
2. Pr Kasat Polres HSU
3. Pr Kasi Polres HSU

Dari : Kabag SDM Polres HSU Polda Kalsel

Perihal : Penempatan Mahasiswa Magang dari STIA Amuntai

1. Rujukan :
 - a. Surat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 350/STIA-Amt /PPN/2026, tanggal, 28 Mei 2026 perihal mohon Kesediaan menerima Mahasiswa/i Magang.
 - b. Disposisi Kapolres HSU tanggal 29 Mei 2026 tentang perintah menerima dan memfasilitasi Mahasiswa/i STIA Amuntai di Polres HSU;
2. Diinformasikan kepada KA bahwa mulai tanggal, 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026 di Polres HSU menerima titipan Mahasiswa/i STIA Amuntai dengan penempatan sbb terlampir:
3. Sehubungan dengan hal tersebut tersebut di atas, bersama ini disampaikan KA untuk dapat menerima, memfasilitasi dan membimbing Mahasiswa/i magang / praktek kerja dari STIA Amuntai. Adapun pelaksanaannya pada hari kerja dari pk. 08:00 s/d 15: 00 Wita.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

Amuntai, 22 Juni 2026
a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR HSU
KABAG SDM POLRES HSU



MISRANSYAH, S.H.
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 75080140

Tembusan:

1. Kapolres HSU
2. Wakapolres HSU
3. Kasi Was Polres HSU
4. Kasi Propam Polres HSU

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
RESOR HULU SUNGAI UTARA

**DAFTAR NAMA - NAMA MAHASISWA/ STIA AMUNTAI
SERTA TEMPAT PENEMPATAN**

NO	NAMA SISWA	NPM / JURUSAN	KET
01.	NANDALES PUTRI IMYNADHI	2023251 / Administrasi Publik	BAG OPS
02.	LIA	2023129 / Administrasi Publik	BAG REN
03.	FITRIANI	2023337 / Administrasi Publik	BAG LOG
04.	NOR ASIATI	2023254 / Administrasi Publik	BAG SDM
05.	MUHAMMAD AMIN BADALI	2023080 / Administrasi Publik	SIUM
06.	GINA ELISA	2023066 / Administrasi Publik	SAT BINMAS
07.	AULIA RAHMAH	2023225 / Administrasi Publik	SAT LANTAS
08.	MUHAMMAD HAFIDH ANSHARI	2023081 / Administrasi Publik	SAT SAMAPTA
09.	FHARIEDHA IERIEYANNIE	2023174 / Administrasi Publik	DOKKES
10.	RAHMAT HIDAYAT	192106840 / Administrasi Publik	HUMAS

KABAG SDM POLRES HSU

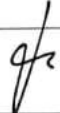

MISRANSYAH, S.H.
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 75080140

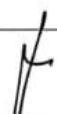
Lampiran 4 Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : NOR ASIATI
 N P M : 2023254
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kepolosian Resor Hulu Sungai Utara
 BULAN : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paragraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	1. Memperkenalkan diri kepada anggota di bidang SDM 2. Menerima arahan mengenai tata tertib dan kegiatan magang 3. Membantu mengarsipkan surat masuk dan keluar 4. Mengantarkan surat ke ruang bagian SIUM	4	
2	Selasa, 23 Juni 2026	1. Mengkonseptor dan Mengantarkan surat ke ruang bagian SIUM 2. Membuat absen peserta magang 3. Membantu mengarsipkan surat masuk dan keluar 4. Menandatangani Surat terima dari SIUM	5	
3	Rabu, 24 Juni 2026	1. Membantu mengantarkan surat ke ruang bagian SIUM		

		2. Menandatangani Surat terima dari SIUM	2	
4	Kamis, 25 Juni 2026	1. Membantu mengkonseptor surat 2. Membantu mengantarkan surat ke ruang Kabag dan ruang bagian SIUM 3. Membantu memasukkan sertifikat ke dalam piagam	3	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	1. Membantu menuliskan surat masuk	1	
6	Senin, 29 Juni 2026	1. Mengkonseptor surat dan Mengantarkan surat ke ruang bagian SIUM 2. Mengantarkan surat ke Dandim, Kasat Pol PP, dan Kadishub perihal undangan HUT Bhayangkari ke – 80 3. Menghadiri acara do'a bersama di Polres HSU	3	
7	Selasa, 30 Juni 2026	1. Mengantarkan surat ke ruang bagian SIUM 2. Mengarsipkan surat 3. Mengkonseptor surat-surat	3	

Amuntai, Juni 2026

Pembimbing I
Kabag SDM Polres HSU



MISRANSYAH, S.H.

AJUN KOMISARIS POLISI / 75080140

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : NOR ASIATI
 N P M : 2023254
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kepolosian Resor Hulu Sungai Utara
 BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paragraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	1. Membantu persiapan untuk upacara hari bhayangkara yang ke-80 2. Membantu meyiapkan prasmanan untuk tamu	2	
2	Kamis, 2 Juli 2026	1. Memeriksa surat – surat masuk 2. Mengantarkan surat ke ruang bagian SIUM 3. Mengarsipkan surat 4. Menulis surat masuk 5. Menandatangani surat 6. Menulis surat keluar 7. Mengkonseptor surat 8. Memfotocopy surat	8	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	1. Mengarsipkan surat keluar, TR, Cuti, dan Sprin 2. Melayani pengantaran surat oleh orang luar ke ruang	5	

		bagian SIUM dan Kasat Intel 3. Memeriksa surat – surat masuk 4. Diberikan bimbingan oleh Bamin Subbagbinkar Bag SDM bapak Hadi Saputra, S.H tentang cara membuat surat izin 5. Membuat surat izin		
4	Senin, 6 Juli 2026	1. Membuat surat izin 2. Memprint surat 3. Mengkonseptor surat 4. Menandatangani surat terima dari ruang bagian SIUM 5. Mengantarkan surat ke ruang bagian SIUM 6. Mengarsipkan surat izin 7. Mengarsipkan surat masuk	7	
5	Selasa, 7 Juli 2026	1. Memeriksa surat – surat masuk	1	
6	Rabu, 8 Juli 2026	1. Membuat surat izin 2. Memprint surat 3. Mengkonseptor surat izin 4. Menandatangani surat terima dari ruang bagian SIUM 5. Mengantarkan surat ke ruang bagian SIUM 6. Mengarsipkan surat TR	7	

		7. Mengarsipkan surat izin		
7	Kamis, 9 Juli 2026	1. Membuat surat izin 2. Memprint surat izin 3. Mengkonseptor surat 4. Memeriksa surat masuk dari SIUM 5. Mengantarkan surat ke ruang bagian SIUM	5	
8	Jum'at, 10 Juli 2026	1. Mendokumentasikan kegiatan rapat kabag bersama staf sdm 2. Menyusun Berkas Sidang BP4R (Pernikahan) Muhammad Kamil Musyaffa 3. Memeriksa surat dari SIUM 4. Mengkonseptor surat 5. Mengantar surat ke ruang bagian SIUM	5	
9	Senin, 13 Juli 2026	1. Mengantarkan Surat Dinas Perjalanan Magang Smk Ke ruang bagian SIUM 2. Mengkonseptor Surat 3. Mengantarkan Surat Kegiatan Ke ruang Kabag untuk ditanda tangani 4. Mengantarkan Surat Ke ruang bagian SIUM perihal Undangan Sidang BP4R Bhayangkari 5. Membuat Surat Izin	8	

		6. Memprint Surat Izin 7. Mengantarkan Surat Izin ke ruang bagian SIUM 8. Menulis surat keluar tentang undangan sidang BP4R		
10	Selasa, 14 Juli 2026	1. Menandatangani surat terima dari SIUM 2. Menerima surat dari SIUM 3. Membuat surat izin 4. Memprint surat izin 5. Mengkonseptor surat 6. Mengantar surat izin ke ruang bagian SIUM	6	
11	Rabu, 15 Juli 2026	1. Menjadi pembawa acara dalam sidang BP4R, sekaligus mengikuti upacara sidang 2. Menerima surat dari SIUM perihal usulan penambahan personil 3. Menandatangani surat terima dari sium	3	
12	Kamis, 16 Juli 2026	1. Mengikuti kegiatan keagamaan (membaca yasin dan mendengarkan ceramah) di ruang rupertama I 2. Mengkonseptor surat sprin pelaksanaan tugas kepolisian khususnya dalam melaksanakan apel pagi dan siang 3. Mengantar surat sprin ke ruang bagian sium tentang pelaksanaan tugas kepolisian	6	

		hususnya dalam melaksanakan apel pagi dan siang 4. Mengkonseptor surat pelaksanaan tugas kepolisian khususnya dalam melaksanakan apel pagi dan siang 5. Mengantar surat cuti melahirkan ke ruang Kabag untuk ditanda tangani 6. Mengantarkan surat cuti melahirkan ke ruang bagian SIUM		
13	Jum'at, 17 Juli 2026	1. Mengkonseptor surat 2. Mengantarkan surat ke ruang bagian SIUM 3. Mengkonseptor surat usulan nominator kategori perseorangan kopolnas awards 2026 4. Mengantarkan surat ke ruang bagian SIUM tentang usulan nominator kategori perseorangan kopolnas awards 2026 5. Mengkonseptor surat 6. Mengarsipkan surat sprin tentang Sikat II Intan 2026 7. Mengarsipkan surat konsultasi kepada personel polda kalsel dan jajaran 8. Mengarsipkan surat undangan menghadiri sidang BP4R 9. Mengarsipkan surat izin	9	

14	Senin, 20 Juli 2026	1. Membuat absen magang bulan juli – agustus 2026 2. Ke koperasi untuk memfotocopy 200 lembar surat untuk kesjas 3. Menstempel surat kenaikan gaji berkala dan diantarkan ke ruang logistic lalu diberikan kepada bapak buhari 4. Mengantarkan surat penghadap personel polda kalsel ke kasium 5. Menerima surat masuk dari sium tentang akan melaksanakan pelatihan teknis fungsi tik satwil jajare polda kalsel 6. Menerima surat masuk dari sium tentang jukrah pelaksanaan tes kesamaptaan jasmani berkala semester tahun anggaran 2026 polda kalsel 7. Menandatangani surat terima dari sium tentang akan melaksanakan pelatihan teknis fungsi tik satwil jajare polda kalsel 8. Mengarsipkan surat sprin tentang pemanggilan personel polres HSU mengikuti kesemaptaan jasmani semester II tahun 2026 9. Mengantarkan surat sprin perihal perjalanan dinas ke ruang bagian SIUM	13	
----	---------------------	---	----	---

		10. Mengantarkan surat perihal blanko penilaian sesama ke Kasat Resnarkoba 11. Membuat surat izin 12. Mengantarkan surat ke ruang bagian SIUM 13. Mengarsipkan surat nota dinas		
15	Selasa, 21 Juli 2026	1. Menstempelkan surat sprin perihal keperluan perjalanan dinas 2. Mengarsipkan surat SPPD perihal keperluan perjalanan dinas 3. Mengarsipkan surat TR perihal melaksanakan pelatihan teknis fungsi TIK 4. Menerima 5 surat dari sium • Surat perihal undangan rapat pergelaran seni dan musik tahun 2026 • Surat perihal konfirmasi dan tindak lanjut data kependudukan • Surat perihal penghadapan personel polda kalsel • Surat perihal pemanggil peserta refresh asesor assessmant center • Surat perihal pelatihan coaching clinic fungsi identifikasi T.A 2026 5. Mengkonseptor dan menandatangani surat sprin perihal pelatihan coaching clinic fungsi identifikasi T.A 2026 6. Mengantarkan surat sprin perihal pelatihan coaching	11	

		clinic fungsi identifikasi T.A 2026 ke ruang bagian SIUM 7. Mengkonseptor surat sppd perihal kegiata binteks bidang lintas bagbinopsal dengan tema penanganan over dimension dan over loading 8. Mengkonseptor surat perihal kegiatan rakernis FT. lalu lintas tahun anggaran 2026 9. Mengantarkan surat ke kabag untuk ditanda tangani perihal kegiata binteks bidang lintas bagbinopsal dengan tema penanganan over dimension dan over loading, kegiatan rakernis FT. lalu lintas tahun anggaran 2026 10. Mengkonseptor surat SPPD perihal keperluan perjalanan dinas 11. Mengkonseptor surat sprin perihal rangka refresh asesor assessmant center di lingkungan polda Kalimantan selatan tahun anggaran 2026		
16	Rabu, 22 Juli 2026	1. Membantu panitia pelaksana dari bag sdm polres hulu sungai utara dalam rangka kesjaskes untuk memonitor, mencatat, dan menghitung jumlah lari anggota polri 2. Mengkonseptor surat sprin perihal pelaksanaan kejuaran cabang forbasi hulu sungai utara tahun 2026	5	

		3. Mengantarkan surat perihal pelaksanaan kejuaraan cabang forbasi hulu sungai utara tahun 2026 ke ruang bagian SIUM 4. Mengantarkan surat undangan tanam dari bupati hulu sungai utara ke ruang Kabag untuk ditanda tangani 5. Menulis rencana kegiatan harian (rengiat) dipapan tulis ruangan sdm		
17	Kamis, 23 Juli 2026	1. Membantu panitia pelaksana dari bag sdm polres hulu sungai utara dalam rangka kesjaskes untuk memonitor, mencatat, dan menghitung jumlah lari anggota polri 2. Mengantarkan surat TR ke ruang bagian SIUM 3. Mengkonseptor surat izin 4. Mengkonseptor surat izin perihal mengurus berkas perumahan 5. Mengantarkan surat izin ke ruang bagian SIUM	5	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	1. Membantu panitia pelaksana dari bag sdm polres hulu sungai utara dalam rangka kesjaskes untuk memonitor, mencatat, dan menghitung jumlah lari anggota polri 2. Mengantarkan surat izin anggota perihal melaksanakan kegiatan kkn di universitas islam Kalimantan Muhammad arsyad al banjari Banjarmasin	4	

		3. Menerima surat dari SIUM perihal usulan calon nominator kategori perseorangan kopolnas awards 2026 4. Menerima surat TR dari sium perihal melaporkan setiap upaya yang telah dilakukan kepada kapolda up karo SDM		
19	Senin, 27 Juli 2026	1. Mengantarkan surat ke ruang kabag untuk ditangani tanda perihal undangan upacara laporan kenaikan pangkat pengabdian anggota polri periode 1 agustus 2026 2. Mengantarkan surat ke bagian logistik perihal surat yang harus ditanda tangani oleh bapak Noor Rizal 3. Menstempelkan surat 4. Mengantarkan surat izin dan nota dinas perihal permohonan cuti tahunan ke ruang bagian SIUM	4	
20	Selasa, 28 Juli 2026	1. Mengantar surat ke bagian SIUM perihal undangan upacara laporan kenaikan pangkat pengabdian anggota polri periode 1 agustus 2026 2. Mengantarkan surat TR undangan ke ruang bagian SIUM 3. Mengarsipkan surat TR, surat izin, surat masuk, surat keluar, dan nota dinas 4. Mengantarkan surat sprin ke ruang kabag untuk ditanda		

		tangani perihal kegiatan perwira menengah pengawasan terhadap personel dan mako polres hulu sungai utara 5. Mengantarkan surat sprin perihal kegiatan perwira menengah pengawasan terhadap personel dan mako polres hulu sungai utara ke ruang bagian SIUM 6. Mengarsipkan surat masuk, keluar, dan nota dinas 7. Mengkonseptor surat sprin perihal kegiatan kunjungan kerja (kerja tiru) studi komperatif pencegahan narkoba (P4GN) 8. Mengantarkan surat sprin perihal kegiatan kunjungan kerja (kerja tiru) studi komperatif pencegahan narkoba (P4GN) ke ruang kabag untuk ditanda tangani 9. Mengantarkan surat sprin perihal kegiatan kunjungan kerja (kerja tiru) studi komperatif pencegahan narkoba (P4GN) ke ruang bagian SIUM 10. Menerima surat perihal pengantar nikah	10	
21	Rabu, 29 Juli 2026	1. Mengarsipkan surat sprin dan TR perihal pelatihan coaching clinic fungsi identifikasi T.A. 2026 2. Mengkonseptor surat permohonan izin 3. Mengkonseptor surat		

	4. Menerima surat dari SIUM perihal permohonan cuti tahunan dan kegiatan kaji tiru 5. Mengantarkan surat izin cuti tahunan ke ruang kabag untuk ditanda tangani 6. Mengantarkan surat izin cuti tahunan ke ruang bagian SIUM 7. Membuat surat izin anggota perihal menghadiri acara keluarga 8. Memprint surat izin anggota perihal menghadiri acara keluarga 9. Mengkonseptor dan memarap surat izin anggota perihal menghadiri acara keluarga 10. Membuat surat izin anggota perihal mengunjungi keluarga / orang tua 11. Memprint surat izin anggota perihal mengunjungi keluarga / orang tua 12. Mengkonseptor dan menandatangani surat izin anggota perihal mengunjungi keluarga / orang tua 13. Mengantarkan surat izin anggota ke kabag untuk ditanda tangani	16	
--	--	----	--

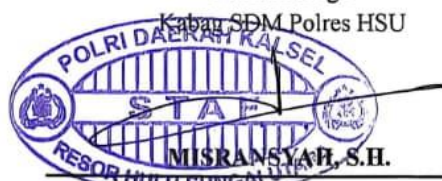
		14. Mengantarkan surat izin anggota ke ruang bagian SIUM 15. Mengantarkan surat ke ruang bagian siwas dan bagian kasipropam untuk dimintai tanda tangan perihal berita acara sidang DPK UKP (usulan kenaikan pangkat) lalu dilanjutkan ke ruang bagian SIUM 16. Mengarsipkan surat cuti tahunan dan surat sprin perihal kegiatan perwira menengah pengawasan terhadap personel dan mako polres HSU		
22	Kamis, 30 Juli 2026	1. Membuat surat izin anggota perihal mengantarkan adik pindahan ke banjarmasin 2. Memprint, Mengkonseptor dan memarap surat izin anggota perihal mengantarkan adik pindahan ke Banjarmasin 3. Mengantarkan surat izin anggota perihal mengantarkan adik pindahan ke Banjarmasin keruang kabag untuk ditanda tangani 4. Mengantarkan surat izin anggota perihal mengantarkan adik pindahan ke Banjarmasin keruang bagian SIUM 5. Mengantarkan surat sprin perihal mendampingi kunjungan kerja ke pabrik spun pile ke ruang bagian SIUM	7	

		6. Mengarsipkan surat keluar 7. Menerima surat dari sium perihal permohonan buku perpustakaan SMA kemala taruna bhayangkara		
23	Jum'at, 31 Juli 2026	1. Mengkonseptor surat perihal kegiatan kenal pamit direktur polaroid polda kalsel 2. Mengantarkan surat sprin perihal kegiatan kenal pamit direktur polaroid polda kalsel ke ruang bagian SIUM 3. Mengkonseptor surat perihal daftar phl melaksanakan piket pelayanan terpadu bulan agustus tahun 2026 4. Mengantarkan surat perihal daftar phl melaksanakan piket pelayanan terpadu bulan agustus tahun 2026 ke ruang bagian SIUM	4	

Amuntai, Juli 2026

Pembimbing I

Kabag. SDM Polres HSU



AJUN KOMISARIS POLISI / 75080140

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : NOR ASIATI
 N P M : 2023254
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kepolosian Resor Hulu Sungai Utara
 BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paragraf Instruktur
1	Senin, 03 Agustus 2026	1. Mengkonseptor surat sprin perihal melaksanakan penelitian STIK lemdiklat polri 2. Mengantarkan surat sprin perihal melaksanakan penelitian STIK lemdiklat polri ke ruang bagian SIUM 3. Mengantarkan surat ke ruang bagian SIUM 4. Mengkonseptor surat kenaikan pangkat (ukp) pns periode 1 januari 2027 5. Mengkonseptor surat kenaikan pangkat (ukp) pns periode 1 november 2026 6. Mengkonseptor surat sprin perihal mengikuti assessment center jabatan kasatlantas di lingkungan polda kalsel tahun anggaran 2026 7. Mengantarkan surat perihal mengikuti assessment center	15	

		jabatan kasatlantas di lingkungan polda kalsel tahun anggaran 2026 ke ruang kabag untuk ditandatangani 8. Mengarsipkan surat masuk perihal undangan rapat persiapan pergelaran seni dan music tahun 2026 9. Mengarsipkan surat keluar melaksanakan piket pelayanan terpadu bulan agustus tahun 2026 10. Mengarsipkan surat izin perihal mengantarkan adik pindahan ke Banjarmasin 11. Mengarsipkan surat sprin perihal kegiatan kunjungan kerja (kerja tiru) studi komperatif pencegahan narkoba (P4GN) 12. Mengarsipkan surat sprin perihal mengikuti program seminar internasional T.A 2026 13. Mengarsipkan surat sprin perihal kegiatan kenal pamit direktur polairud polda kalsel 14. Mengantarkan surat sprin perihal assessment center jabatan kasatlantas di lingkungan polda kalsel tahun anggaran 2026 ke ruang bagian SIUM 15. Mengantarkan surat TR perihal pembekalan psikologi dan perawatan Kesehatan mental ke ruang bagian SIUM		
--	--	---	--	--

2	Selasa, 04 Agustus 2026	1. Mengkonseptor surat sprin perihal mengikuti pembekalan psikologi dan perawatan Kesehatan mental 2. Mengantarkan surat sprin perihal mengikuti pembekalan psikologi dan perawatan Kesehatan mental ke ruang kabag untuk ditanda tangani 3. Mengantarkan surat sprin perihal mengikuti pembekalan psikologi dan perawatan Kesehatan mental ke ruang bagian SIUM	3	
3	Rabu, 05 Agustus 2026	1. Mengkonseptor surat perihal permohonan pensiun 2. Mengantarkan surat perihal permohonan pensiun ke ruang Kabag untuk ditanda tangani 3. Mengikuti sosialisasi Penerimaan mahasiswa baru pasca sarjana magister hukum uniska diruang rupertama 1 Polres HSU	3	
4	Kamis, 06 Agustus 2026	1. Mengantarkan surat perihal kuliah keruang bagian SIUM	1	
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	1. Mengantarkan surat perihal permohonan pensium ke ruang bagian SIUM 2. Mengantarkan surat sprin perihal efisiensi dan efektivitas kerja ke ruang bagian SIUM 3. Mengarsipkan surat sprin , surat TR, surat SPPD, surat	5	

		masuk dan surat keluar, surat nota dinas 4. Mengkonseptor surat sprin perihal efesiensi dan efektivitas kerja 5. Menerima surat dari SIUM perihal cuti tahunan		
6	Senin, 10 Agustus 2026	1. Mengkonseptor surat perihal permohonan pensiun 2. Mengantarkan surat perihal permohonan pensiun ke ruang bagian SIUM 3. Mengantarkan surat perihal rencana upacara penurunan bendera merah putih dalam rangka peringatan HUT ke – 81 proklamasi kemerdekaan republik Indonesia ke ruang KABAG untuk ditanda tangani 4. Mengantarkan surat TR perihal SDM Polri berencana akan menyelenggarakan seleksi Pendidikan alih golongan (PAG) dari bintanga keperwira Polri Tahun anggaran 2026	4	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	1. Membantu menjilid perihal rencana upacara penurunan bendera merah putih dalam rangka memperingati Hut ke – 81 Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia (3 rangkap) 2. Mengantarkan surat ke ruang bagian Kasat Samapta untuk ditanda tangani oleh bapak kasat samapta perihal rencana upacara penurunan bendera merah putih dalam rangka memperingati Hut ke	6	

		– 81 Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia 3. Mengarsipkan surat sprin perihal efesiensi dan efektivitas kerja 4. Mengarsipkan surat masuk perihal permohonan buku perpustakaan SMA Kemala Taruna Bhayangkara 5. Membuat surat izin anggota perihal mengurus jual beli rumah ke notaris di banjarbaru 6. Memprint dan mengkonseptor surat izin		
8	Rabu, 12 Agustus 2026	1. Mengkonseptor surat permohonan cuti 2. Mengantarkan surat perihal pengangkatan dan penempatan calon anggota pegawai negeri sipil T.A. 2025 ke ruang bagian SIUM 3. Mengantarkan surat perihal kep awal, kep akhir dan kep jabatan ke ruang bagian Kasiprogram	3	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	1. Membantu menjilid paparan perihal program 2 ketahanan pangan Polres HSU sebanyak 3 rangkap 2. Menerima surat dari sium perihal permohonan pensiun 3. Mengkonseptor surat SPPD perihal perjalanan dinas	8	

		4. Mengantarkan surat perihal perjalanan dinas ke ruang kabag untuk ditanda tangani 5. Mengkonseptor surat cuti tahunan perihal mengantarkan anak berobat 6. Mengantarkan surat ke ruang kabag untuk ditanda tangani 7. Mengantarkan surat cuti tahunan, surat rekomendasi, dan surat perjalanan dinas ke ruang bagian SIUM 8. Mengarsipkan surat izin cerai, penghadapan personel polda kalsel, permohonan personel menjadi juri		
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	1. Membuat surat izin anggota perihal resepsi pernikahan di Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara 2. Memprint surat izin anggota perihal resepsi pernikahan di Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara 3. Mengkonseptor dan memarap surat izin 4. Mengkonseptor surat perihal permohonan pembayaran santunan asabri 5. Mengantarkan surat izin dan surat perihal permohonan pembayaran santunan asabri ke ruang kabag untuk ditanda tangani	5	

11	Senin, 17 Agustus 2026	Libur hari kemerdekaan		
12	Selasa, 18 Agustus 2026	1. Mengkonseptor surat perihal undangan sholat istiqha 2. Mengantarkan surat perihal undangan sholat istisqha ke ruang kabag untuk ditanda tangani 3. Membuat surat izin anggota perihal menjeguk orang tua dan melengkapi persyaratan BP4R 4. Membuat surat izin anggota perihal Menghadiri acara pernikahan keluarga 5. Mengantarkan surat izin ke ruang kabag untuk di tanda tangani 6. Mengantarkan surat izin dan surat undangan ke ruang bagian SIUM 7. Menstempelkan surat perihal undangan sholat istisqa 8. Mengantarkan surat sprin perihal perjalanan dinas ke ruang kabag untuk ditanda tangani 9. Mengantarkan surat sprin ke ruang bagian SIUM	9	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	1. Mengikuti kegiatan sholat istisqa yang diadakan di halaman Polre HSU 2. Mengantarkan surat perihal perjalanan dinas ke ruang bagian SIUM	5	

		3. Mengantarkan surat TR perihal mengadakan maulid Nabi 4. Membuat dan mengkonseptor surat izin anggota 5. Mengantarkan surat izin ke ruang bagian SIUM		
14	Kamis, 20 Agustus 2026	1. Mengarsipkan surat keluar, surat cuti, dan surat sprin 2. Mengantarkan surat izin ke ruang bagian SIUM	2	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	Penjemputan		

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I

Kab. SDM Polres HSU



AJUN KOMISARIS POLISI / 75080140

Lampiran 5 Daftar Hadir

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

DAFTAR HADIR

NAMA : NOR ASIATI
NPM : 2023254
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	08.00		15.30		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		15.30		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		15.30		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		15.30		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00		15.30		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00		15.30		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		15.30		Hadir

Amuntai, Juni 2026
Pembimbing I
Kabag SDM Polres HSU


MISRANSYAH, S.H.
AJUN KOMISARIS POLISI / 75080140

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

DAFTAR HADIR

NAMA : NOR ASIATI
 NPM : 2023254
 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	08.00		15.30		Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir
3	Jum'at, 03 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir
4	Senin, 06 Juli 2026	08.00	Final test	15.30		Hadir
5	Selasa, 07 Juli 2026	08.00	Final test	15.30		Hadir
6	Rabu, 08, Juli 2026	08.00	Final test	15.30		Hadir
7	Kamis, 09 Juli 2026	08.00	Final test	15.30		Hadir
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir

13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir

Amuntai, Juli 2025
Pembimbing I
Kabag SDM Polres HSU



MISRANSYAH, S.H.

AJUN KOMISARIS POLISI / 75080140

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

DAFTAR HADIR

NAMA : NOR ASIATI
 NPM : 2023254
 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	08.00		15.30		Hadir
2	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00		15.30		Hadir
3	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00		15.30		Hadir
4	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00		15.30		Hadir
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	08.00		15.30		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		15.30		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		15.30		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		15.30		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		15.30		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00		15.30		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	08.00		15.30		Libur
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		15.30		Hadir

13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		15.30		Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		15.30		Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00		15.30		Hadir

Amuntai, Agustus 2025
Pembimbing I
Kabag. SDM Polres HSU


MISRANSYAH, S.H.
AJUN KOMISARIS POLISI / 75080140

Lampiran 6 Lembar Penilaian

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA

N A M A : NOR ASIATI
N P M : 2023254
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Bagian Sumber Daya Manusia (BAG SDM)
Polres Hulu Sungai Utara

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA - RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional • Cekatan dan Kreativitas bekerja	97		NKPr
2. Kompetensi Personal • Disiplin dan Bertanggung Jawab	97		NKP
3. Kompetensi sosial • Kerja sama	97		NKS

Amuntai, Agustus 2026

Nilai Praktik (NP)
NP = $\frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$

Pembimbing I,

MISRANSYAH, S.H.
AJUN KOMISARIS POLISI / 75080140

*) 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 : NOR ASIATI
N P M : 2023254
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Bagian Sumber Daya Manusia
(BAGSDM) 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