

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



**OLEH :
USWATUN HASANAH
2023107**

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

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

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



**OLEH :
USWATUN HASANAH
2023107**

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

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

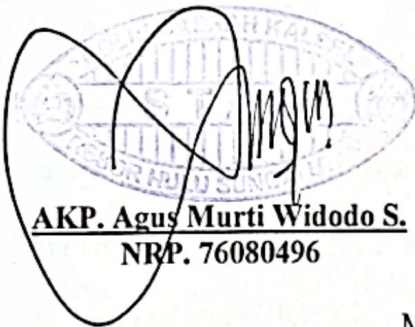
OLEH :

USWATUN HASANAH

2023107

Menyetujui :

Pembimbing I
Kasat Intelkam Polres HSU


AKP. Agus Murti Widodo S.
NRP. 76080496

Pembimbing II
Dosen Studi Administrasi Publik


Dr. Rina Emilvana, S.Pd, M.A.
NUPTK. 4635775676130307

Mengetahui

Ketua Program Studi Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

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

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

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

Amuntai, 07 Agustus 2026

Uswatun Hasanah

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM.....	7
A. Lokasi Magang.....	7
B. Kondisi Geografis.....	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	9
D. Data Kepegawaian.....	16
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	18
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	18
B. Uraian Kegiatan Magang.....	18
C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya.....	20
BAB IV PENUTUP.....	22
A. Kesimpulan.....	22
B. Saran.....	23
DAFTAR PUSTAKA.....	26

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Personel Satuan Intelkam Kepolisian Resor Hulu Sungai

Utara..... 16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Peta Kepolisian Resor Hulu Sungai Utara	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Satuan Intelkam Kepolisian Resor Hulu Sungai Utara	10

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan tinggi merupakan lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam mencetak sumber daya manusia yang berkualitas, berkompeten, dan mampu menghadapi perkembangan zaman. Selain memberikan pembelajaran secara teoritis, perguruan tinggi juga dituntut untuk membekali mahasiswa dengan pengalaman praktik agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama proses perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan tuntutan pelayanan publik yang semakin meningkat, lulusan perguruan tinggi dituntut tidak hanya memiliki kemampuan akademik, tetapi juga keterampilan, sikap profesional, serta pengalaman kerja yang memadai. Oleh karena itu, diperlukan suatu kegiatan yang dapat menjadi jembatan antara teori yang dipelajari di bangku kuliah dengan praktik yang ada di lapangan. Salah satu bentuk kegiatan tersebut adalah program magang.

Program magang merupakan bagian dari proses pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal lingkungan kerja secara langsung, memahami sistem kerja suatu instansi, serta memperoleh pengalaman nyata dalam melaksanakan tugas sesuai bidang keilmuan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan mampu meningkatkan kompetensi.

kemampuan beradaptasi, disiplin, tanggung jawab, serta etika kerja sebagai bekal memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

Sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Program Studi Administrasi Publik, penulis memperoleh kesempatan melaksanakan kegiatan magang di Kepolisian Resor Hulu Sungai Utara. Pemilihan lokasi magang tersebut didasarkan pada pertimbangan bahwa Polres Hulu Sungai Utara merupakan instansi pemerintah yang memiliki tugas memberikan pelayanan, perlindungan, pengayoman, dan penegakan hukum kepada masyarakat. Dalam menjalankan tugas tersebut, berbagai kegiatan administrasi dan pelayanan publik dilaksanakan secara terstruktur sehingga relevan dengan bidang ilmu Administrasi Publik yang dipelajari selama perkuliahan.

Selama kegiatan magang, penulis memperoleh kesempatan untuk mengamati dan terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi serta pelayanan yang dilaksanakan di lingkungan Polres Hulu Sungai Utara. Pengalaman tersebut memberikan pemahaman mengenai proses administrasi, tata kelola organisasi, kedisiplinan kerja, serta pentingnya pelayanan publik yang cepat, tepat, dan profesional.

Melalui pelaksanaan magang di Polres Hulu Sungai Utara, diharapkan mahasiswa mampu mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman kerja yang bermanfaat sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja. Selain itu, kegiatan ini juga menjadi sarana untuk membandingkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik nyata di lapangan sehingga

dapat meningkatkan kompetensi mahasiswa sebagai calon aparatur atau tenaga profesional di bidang administrasi publik.

Adapun alasan penulis memilih Kepolisian Resor Hulu Sungai Utara sebagai tempat pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

1. Polres Hulu Sungai Utara merupakan instansi pemerintah yang memiliki sistem administrasi dan pelayanan publik yang relevan dengan Program Studi Administrasi Publik.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung dalam lingkungan instansi pemerintah.
3. Menambah pengetahuan dan keterampilan mengenai pelaksanaan administrasi serta pelayanan kepada masyarakat.
4. Menjadi sarana untuk membandingkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik yang dilaksanakan di lapangan.
5. Meningkatkan kemampuan, kedisiplinan, tanggung jawab, dan profesionalisme mahasiswa sebagai bekal memasuki dunia kerja.

B. Ruang Lingkup Magang

Praktek magang yang dilaksanakan pada Polres Hulu Sungai Utara selama dua bulan terhitung mulai 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026 yang mana ditempatkan pada Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).

Jenis kegiatan yang ada dibagian pelayanan surat keterangan catatan kepolisian (SKCK):

1. Mengarahkan pemohon mengenai alur dan persyaratan pelayanan SKCK.

2. Melakukan pencatatan data pemohon pada buku atau sistem register SKCK.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Tujuan dan manfaat dari pembuatan laporan ini adalah sebagai berikut:

1. Tujuan

- a. Memperoleh pengalaman kerja secara langsung dalam pelaksanaan administrasi pelayanan SKCK di Polres Hulu Sungai Utara.
- b. Meningkatkan kemampuan berpikir, menganalisis, dan memahami proses pelayanan publik, khususnya dalam bidang administrasi kepolisian.
- c. Mengaplikasikan serta membandingkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik kerja yang dilakukan di lapangan.
- d. Menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman mengenai sistem pelayanan administrasi di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- e. Melatih sikap disiplin, tanggung jawab, serta profesionalisme dalam melaksanakan tugas di instansi pemerintah.

2. Manfaat

- a. Bagi Penulis
 - 1) Menambah pengalaman kerja dan mengenal dunia kerja yang sesungguhnya.
 - 2) Meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan administrasi pelayanan SKCK dan pengarsipan dokumen.

- 3) Mengembangkan keterampilan, ketelitian, dan tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi.
 - 4) Menerapkan ilmu Administrasi Publik yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja.
 - 5) Menambah wawasan mengenai prosedur pelayanan publik di lingkungan Polres Hulu Sungai Utara.
 - 6) Melatih kemampuan berkomunikasi, bekerja sama, dan beradaptasi dengan lingkungan kerja.
 - 7) Mengetahui pelaksanaan pelayanan SKCK serta upaya yang dilakukan untuk memberikan pelayanan yang efektif, efisien, dan berkualitas kepada masyarakat.
- b. Bagi Instansi
- 1) Membantu pelaksanaan tugas administrasi dan pelayanan SKCK di Polres Hulu Sungai Utara.
 - 2) Memberikan dukungan tenaga dan pemikiran dalam menunjang kelancaran pelayanan kepada masyarakat.
 - 3) Membangun kerja sama yang baik antara Polres Hulu Sungai Utara dengan perguruan tinggi dalam pelaksanaan program magang.
- c. Bagi perguruan tinggi
- 1) Menjadi bahan evaluasi terhadap kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
 - 2) Mempererat kerja sama antara perguruan tinggi dengan Polres Hulu Sungai Utara sebagai mitra pelaksanaan magang.

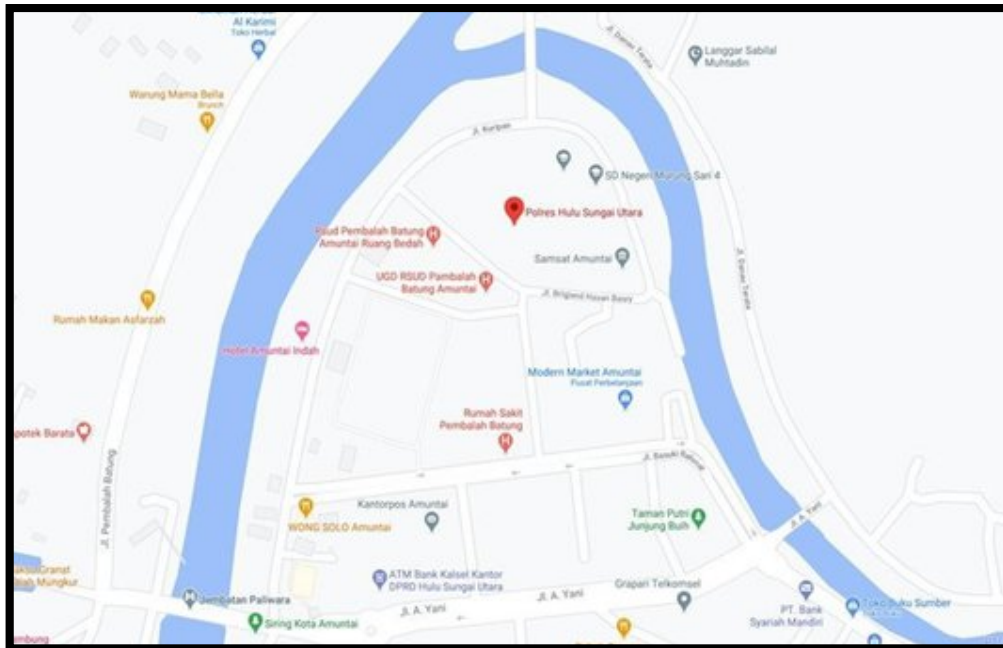
- 3) Memperoleh masukan untuk pengembangan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan dunia kerja, khususnya di bidang Administrasi Publik.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Gambar 2. 1
Peta Kepolisian Resor Hulu Sungai Utara



Kegiatan magang dilaksanakan di Kepolisian Resor (Polres) Hulu Sungai Utara, yang beralamat di Jl. Muhajirin III, Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Polres Hulu Sungai Utara merupakan satuan kewilayahan Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri) yang bertugas memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Kondisi Geografis

Polres Hulu Sungai Utara merupakan salah satu Kepolisian Resort (Polres) yang ada di Provinsi Kalimantan Selatan. Wilayah Kabupaten Hulu

Sungai Utara terletak pada bagian Utara Provinsi Kalimantan Selatan antara koordinat 2°17' LT sampai 2°33' LS dan antara 114°52' BB sampai 115°24' BT.

Batasan-batasan wilayah Hukum Polres Hulu Sungai Utara sebagai berikut:

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

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

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

Polres Hulu Sungai Utara berada pada titik 2°24'59.5"S 115°15'17.8"E (2° Lintang Selatan 115° Bujur Timur) sehingga berada pada Jalan Muhajirin No. 02 Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kab. Hulu Sungai Utara, yang berdekatan dengan Rumah Sakit Unit Daerah Pembalah Batung Amuntai dan tepat berada di samping Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kab. Hulu Sungai Utara, selain itu Polres Hulu Sungai

Utara juga berdekatan dengan Samsat Kab. Hulu Sungai Utara, sehingga jarak dari pusat Kota Amuntai-Kab. Hulu Sungai Utara hanya sekitar 600m.

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

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

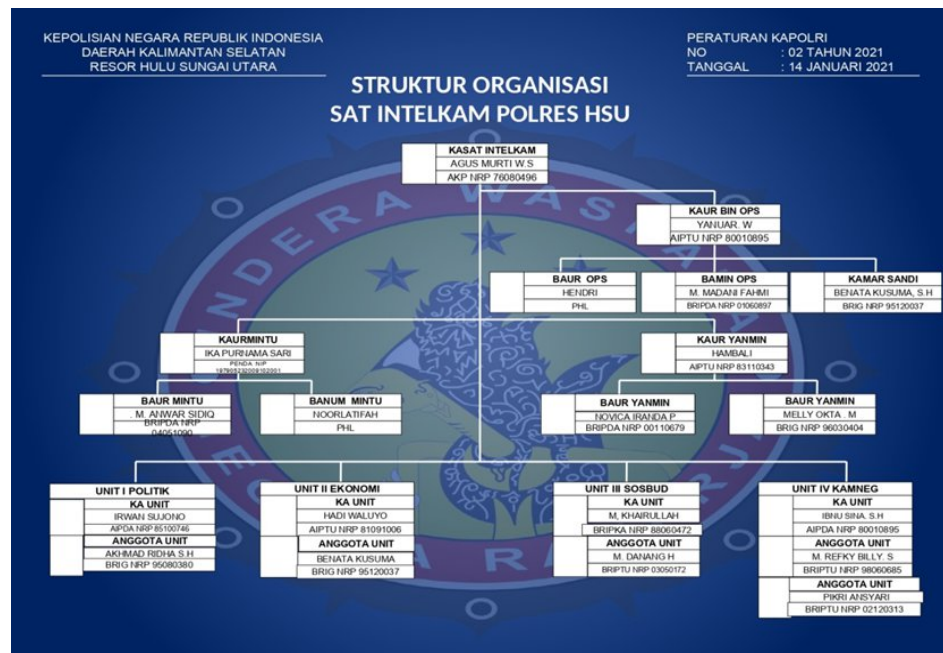
1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan yang menggambarkan pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab, serta hubungan kerja antarbagian dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Robbins dan Coulter dalam Afandi (2018:284), struktur organisasi adalah kerangka kerja formal organisasi yang digunakan untuk membagi, mengelompokkan, dan mengoordinasikan tugas-tugas pekerjaan. Dengan adanya struktur organisasi, setiap personel memiliki kejelasan mengenai kedudukan, tugas, dan tanggung jawabnya sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan secara efektif dan terkoordinasi.

Struktur organisasi pada Satuan Intelijen dan Keamanan (Sat Intelkam) Polres Hulu Sungai Utara terdiri atas Kepala Satuan Intelkam (Kasat Intelkam), Kepala Urusan Pembinaan Operasional (Kaur Bin Opsnal), Kepala Urusan Administrasi dan Ketatausahaan (Kaur Mintu), serta Kepala Urusan Pelayanan Administrasi (Kaur Yanmin). Selain itu, Sat Intelkam juga memiliki beberapa unit pelaksana, yaitu Unit I Politik,

Unit II Ekonomi, Unit III Sosial Budaya (Sosbud), dan Unit IV Keamanan Negara (Kamneg)

Gambar 2. 2
Struktur Organisasi Satuan Intelkam Kepolisian Resor Hulu Sungai Utara



2. Uraian Tugas

a. Kepala Satuan Intelijen dan Keamanan (Kasat Intelkam)

Kepala Satuan Intelijen dan Keamanan (Kasat Intelkam) merupakan pejabat yang memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan seluruh pelaksanaan tugas Satuan Intelijen dan Keamanan di tingkat Polres. Tugas-tugas utama Kasat Intelkam meliputi:

1) Memimpin dan Mengendalikan Sat Intelkam

Mengatur dan mengoordinasikan seluruh personel Sat Intelkam dalam pelaksanaan tugas intelijen dan pelayanan administrasi dan memberikan arahan kepada anggota dalam pelaksanaan deteksi dini, pengamanan, dan pelayanan masyarakat.

2) Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Intelijen

Menyusun rencana kerja dan kegiatan intelijen sesuai kebijakan Kapolres dan mengendalikan pelaksanaan penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan.

3) Pengawasan dan Pengendalian

Mengawasi pelaksanaan tugas seluruh personel Sat Intelkam dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan intelijen.

4) Koordinasi dan Kerja Sama

Berkoordinasi dengan satuan fungsi lain dan instansi terkait dan menjalin kerja sama dengan masyarakat dalam rangka menjaga situasi kamtibmas.

5) Penyusunan Laporan

Menyusun laporan hasil kegiatan intelijen dan menyampaikan informasi strategis kepada Kapolres sebagai bahan pengambilan keputusan.

b. Kepala Urusan Pembinaan Operasional (Kaur Bin Ops)

Kaur Bin Ops bertugas membantu Kasat Intelkam dalam pembinaan operasional intelijen.

1) Perencanaan Operasional

Menyusun rencana kegiatan operasional Sat Intelkam dan menyusun jadwal kegiatan dan pembagian tugas personel.

2) Pengorganisasian Operasi

Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional intelijen dan memastikan kegiatan berjalan sesuai prosedur.

3) Pengawasan Operasional

Mengawasi pelaksanaan tugas anggota dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan operasional.

4) Pelaporan

Menyusun laporan kegiatan operasional secara berkala dan memberikan masukan kepada Kasat Intelkam untuk peningkatan kinerja.

5) Bintara Urusan Operasional (Baur Ops)

Baur Ops bertugas membantu Kaur Bin Ops dalam pelaksanaan administrasi operasional:

1. Administrasi Operasional
2. Pengelolaan Dokumen
3. Pelaporan

6) Bintara Administrasi Operasional (Bamin Ops)

Bamin Ops bertugas melaksanakan administrasi operasional Sat Intelkam:

1. Administrasi Kegiatan
2. Pengarsipan

7) Kamar Sandi

Kamar Sandi bertugas menyelenggarakan administrasi persandian dan pengamanan informasi.

1. Pengamanan Informasi
2. Pengelolaan Dokumen Rahasia

c. Kepala Urusan Administrasi dan Ketatausahaan (Kaur Mintu)

Kaur Mintu bertanggung jawab atas administrasi dan ketatausahaan Sat Intelkam.

1) Pengelolaan Administrasi

Mengelola surat masuk dan surat keluar dan mengatur administrasi kepegawaian.

2) Pengarsipan

Menyusun dan mengarsipkan dokumen dan menjaga kelengkapan administrasi satuan.

3) Pelayanan Administrasi

Memberikan pelayanan administrasi kepada personel dan mengelola administrasi inventaris dan perlengkapan

4) Bintara Urusan Administrasi (Baur Mintu)

Baur Mintu membantu Kaur Mintu dalam administrasi harian:

1. Administrasi Harian
2. Pengarsipan

5) Bintara Administrasi Umum (Banum Mintu)

Banum Mintu bertugas membantu pelaksanaan administrasi umum:

1. Pelayanan Administrasi
2. Pengelolaan Data

d. Kepala Urusan Pelayanan Administrasi (Kaur Yanmin)

Kaur Yanmin bertugas mengoordinasikan pelayanan administrasi kepada masyarakat.

1) Pelayanan SKCK

- a) Mengawasi proses penerbitan SKCK.
- b) Memastikan pelayanan berjalan sesuai SOP.

2) Pelayanan Perizinan

Mengoordinasikan pelayanan izin keramaian dan rekomendasi lainnya sesuai kewenangan Sat Intelkam.

3) Pengawasan Administrasi

Mengawasi kelengkapan administrasi pelayanan dan mengevaluasi kualitas pelayanan kepada masyarakat.

4) Bintara Urusan Pelayanan Administrasi (Baur Yanmin)

Baur Yanmin membantu pelaksanaan pelayanan administrasi:

1. Penerimaan Berkas

Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan SKCK.

2. Penginputan Data

Menginput data pemohon ke dalam system dan membantu pencetakan dokumen pelayanan.

3. Pengarsipan

Mengarsipkan berkas permohonan yang telah selesai diproses.

e. Unit I Politik

Unit I Politik bertugas melaksanakan kegiatan intelijen di bidang politik.

1) Pengumpulan Informasi

Mengumpulkan informasi perkembangan politik dan melaksanakan deteksi dini terhadap potensi gangguan politik.

2) Pelaporan

Menyusun laporan perkembangan situasi politik sebagai bahan pertimbangan pimpinan.

f. Unit II Ekonomi

Unit II Ekonomi bertugas melaksanakan intelijen di bidang ekonomi.

1) Monitoring Ekonomi

Memantau perkembangan ekonomi di wilayah hukum Polres dan mengidentifikasi potensi gangguan pada sektor ekonomi.

2) Pelaporan

Menyusun laporan perkembangan ekonomi yang berkaitan dengan keamanan.

g. Unit III Sosial Budaya (Sosbud)

Unit III Sosbud bertugas melakukan intelijen pada bidang sosial dan budaya.

1) Pengumpulan Informasi

Memantau perkembangan sosial budaya masyarakat dan melakukan deteksi dini terhadap potensi konflik sosial.

2) Pelaporan

Menyusun laporan situasi sosial budaya secara berkala.

h. Unit IV Keamanan Negara (Kamneg)

Unit IV Kamneg bertugas melaksanakan kegiatan intelijen yang berkaitan dengan keamanan negara.

1) Deteksi Dini

Mengidentifikasi potensi ancaman terhadap keamanan Negara dan melaksanakan penyelidikan sesuai bidang tugas.

2) Pengamanan

Melaksanakan kegiatan pengamanan terhadap objek atau kegiatan tertentu.

3) Pelaporan

Menyusun produk intelijen sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan.

D. Data Kepegawaian

Tabel 2.1
Data Personel Satuan Intelkam Kepolisian Resor Hulu Sungai Utara

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN/ PENUGASAN
1	AGUS MURTI WIDODO S.	AKP/76080496	KASAT INTELKAM
2	YANUAR WIJAYANTO	AIPTU/80010895	KBO INTELKAM
3	IKA PURNAMA SARI	PENATA MUDA/ 197905232009102001	KAURMINTU
4	HAMBALI	AIPTU/83110343	PS.KAURYANMIN
5	MELLY OKTA MELANI	BRIGPOL/96030404	BAUR YANMIN
6	NOVICA IRANDA PUTRI	BRIPDA/00110679	BAUR YANMIN
7	MUHAMMAD DANANG HADHIRI	BRIPTU/03050172	BANIT III
8	MUHAMMAD ANWAR SIDIQ	BRIPDA/04051080	BAUN MINTU
PAKET FUNGSI INTELKAM REGU 1			
9	IRWAN SUJONO	AIPDA/85100746	KANIT I (KA JAGA)
10	PIKRI ANSYARI	BRIPTU/02120313	BANIT IV
11	MUHAMMAD MADANI FAHMI	BRIPDA / 01060897	BAUR YANMIN

PAKET FUNGSI INTELKAM REGU 2			
12	HADI WALUYO	AIPTU/81091006	KANIT II (KA JAGA)
13	MUHAMMAD REFKY BILLY SAPUTRA	BRIPTU/96060685	BANIT IV
PAKET FUNGSI INTELKAM REGU 3			
14	MUHAMMAD KHAIRULLAH	BRIPKA/88060472	KANIT III (KA JAGA)
15	BENATA KUSUMA, S.H.	BRIGPOL/95120037	BANIT II
PAKET FUNGSI INTELKAM REGU 4			
16	IBNU SINA, S.H.	AIPTU/79041173	KANIT IV (KA JAGA)
17	AKHMAD RIDHA, S.H.	BRIGPOL/95080380	BANIT I

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas yang mulai dari awal menetapkan tempat magang hingga akhir magang yang ditetapkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Selama melaksanakan kegiatan praktik magang pada satuan Intelkam Polres Hulu Sungai Utara, penulis mengadakan praktik secara langsung terutama yang berhubungan dengan kegiatan di bidang administrasi umum kegiatan magang meliputi:

1. Membantu di Pelayanan SKCK, Mengarahkan Pemohon SKCK Mengenai Alur dan Persyaratan
2. Melakukan pencatatan data pemohon pada buku atau sistem register SKCK.

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Membantu di Pelayanan SKCK, Mengarahkan Pemohon SKCK Mengenai Alur dan Persyaratan.

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis membantu petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang melakukan pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) melalui aplikasi. Dalam kegiatan ini, penulis membantu proses pelayanan mulai dari menerima dan melayani pemohon yang datang, membantu memeriksa data yang telah diinput melalui aplikasi, serta membantu memastikan kelengkapan informasi yang diperlukan dalam proses pengajuan SKCK. Saya juga membantu petugas dalam menangani

pemohon yang mengalami kendala saat melakukan proses pelayanan melalui aplikasi, seperti kesulitan dalam memasukkan data atau terdapat informasi yang perlu diperbaiki.

Selain itu, penulis turut membantu menjaga agar proses pelayanan berlangsung dengan tertib dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Penulis memperhatikan setiap tahapan pelayanan dan membantu pemohon sesuai dengan kebutuhan tanpa mengambil alih tugas petugas yang berwenang. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis mengenai bagaimana pelayanan administrasi kepada masyarakat dilaksanakan dengan memanfaatkan teknologi dan sistem digital. Melalui kegiatan tersebut, penulis juga belajar pentingnya ketelitian, kesabaran, komunikasi yang baik, serta sikap ramah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, khususnya dalam proses pengurusan SKCK.

2. Melakukan Pencatatan Data Pemohon Pada Buku atau Sistem Register SKCK

Penulis membantu melakukan pemeriksaan dan pencatatan data pemohon yang telah melakukan pengajuan SKCK melalui aplikasi. Data yang telah dimasukkan oleh pemohon diperiksa kembali dengan melihat kesesuaiannya dengan dokumen identitas dan persyaratan yang diberikan. Penulis juga membantu petugas dalam memastikan data pemohon tercatat dengan benar dan lengkap. Kegiatan ini membutuhkan ketelitian agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan data yang dapat menghambat proses pelayanan. Selain itu, kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis mengenai proses administrasi pelayanan

publik yang dilakukan secara digital, khususnya dalam pelayanan pembuatan SKCK kepada masyarakat.

C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

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

2. Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi selama pelaksanaan magang, diperlukan upaya yang dapat meningkatkan koordinasi dan efektivitas pekerjaan meskipun ruang kerja terbagi menjadi dua ruangan. Salah satu upaya yang dilakukan adalah meningkatkan komunikasi secara aktif antara staf melalui koordinasi rutin, baik secara langsung ketika memungkinkan maupun melalui media komunikasi yang digunakan di lingkungan kerja. Dengan komunikasi yang baik, proses penyampaian informasi dapat berlangsung lebih cepat sehingga

meminimalkan terjadinya kesalahan atau keterlambatan dalam pelaksanaan tugas administrasi.

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

Upaya lainnya adalah menyusun alur kerja yang lebih sistematis melalui pembagian tugas yang jelas serta pencatatan setiap proses administrasi yang dilakukan. Dengan adanya alur kerja yang teratur, setiap staf maupun peserta magang dapat memahami tahapan pekerjaan, mengetahui tanggung jawab masing-masing, dan mengurangi kesalahan dalam pengelolaan dokumen. Penerapan langkah-langkah tersebut membantu menciptakan koordinasi yang lebih baik sehingga pelaksanaan kegiatan administrasi di Satuan Intelkam Polres Hulu Sungai Utara dapat berjalan lebih tertib, efektif, dan efisien.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan program magang yang dilaksanakan pada Satuan Intelkam Polres Hulu Sungai Utara sesuai dengan jenis kegiatan praktik yang dilakukan, berikut kesimpulan yang telah dirangkum penulis, yaitu:

- a. Pelaksanaan magang meliputi 2 kegiatan utama, yaitu membantu pelayanan pemohon SKCK dan melakukan pencatatan data pemohon pada buku atau sistem register SKCK. Dalam kegiatan membantu pelayanan pemohon, penulis membantu memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mengajukan SKCK, membantu mengarahkan pemohon dalam proses pelayanan, serta membantu apabila pemohon mengalami kesulitan dalam proses pengajuan. Sedangkan dalam kegiatan pencatatan register, penulis membantu mencatat dan memeriksa data pemohon SKCK pada buku atau sistem register yang digunakan oleh Satuan Intelkam. Kegiatan tersebut dilakukan dengan teliti agar data yang dicatat sesuai dengan informasi dan dokumen yang diberikan oleh pemohon.
- b. Selama melaksanakan kegiatan magang di Satuan Intelkam Polres Hulu Sungai Utara, penulis memperoleh pengalaman secara langsung mengenai proses pelayanan administrasi kepada masyarakat, khususnya dalam pelayanan SKCK. Dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa kendala yang dihadapi, seperti pemohon yang belum memahami alur pelayanan dan persyaratan yang diperlukan serta adanya pemohon yang mengalami kesulitan dalam menggunakan aplikasi atau melengkapi data.

Selain itu, dalam pencatatan data pada buku atau sistem register diperlukan ketelitian agar tidak terjadi kesalahan dalam memasukkan data pemohon. Kendala tersebut menjadi pengalaman bagi penulis untuk lebih teliti, sabar, dan mampu memberikan arahan kepada masyarakat dengan baik.

- c. Mahasiswa dapat mengatasi kendala yang dihadapi dengan meningkatkan ketelitian dalam memeriksa data pemohon sebelum melakukan pencatatan pada buku atau sistem register. Selain itu, mahasiswa dapat memberikan penjelasan secara jelas dan mudah dipahami kepada pemohon mengenai alur pelayanan serta persyaratan SKCK. Apabila terdapat pemohon yang mengalami kesulitan dalam menggunakan aplikasi atau melengkapi data, mahasiswa dapat membantu memberikan arahan sesuai dengan prosedur yang berlaku dan tetap berkoordinasi dengan petugas yang bertanggung jawab. Dengan demikian, kegiatan pelayanan dan pencatatan administrasi SKCK dapat berjalan dengan lebih tertib dan lancar.

B. Saran

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

Bagi mahasiswa, diharapkan mampu menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan, khususnya dalam

bidang administrasi publik, ke dalam kegiatan pelayanan selama melaksanakan magang. Mahasiswa juga diharapkan dapat meningkatkan sikap disiplin, tanggung jawab, ketelitian, kesopanan, dan kemampuan berkomunikasi ketika memberikan pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, mahasiswa perlu aktif mempelajari prosedur pelayanan yang berlaku sehingga dapat melaksanakan tugas dengan baik dan mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Bagi Satuan Intelkam Polres Hulu Sungai Utara, diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan SKCK kepada masyarakat, terutama dalam memberikan informasi mengenai alur pelayanan, persyaratan, dan penggunaan aplikasi. Petugas juga diharapkan dapat terus memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa magang mengenai tugas-tugas yang dapat dilakukan sehingga mahasiswa memperoleh pengalaman kerja yang lebih baik. Selain itu, pencatatan dan pengarsipan data pemohon SKCK diharapkan tetap dilakukan secara tertib dan teliti agar data mudah dikelola dan ditemukan kembali apabila diperlukan.

Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, diharapkan dapat terus menjalin kerja sama yang baik dengan Polres Hulu Sungai Utara sebagai mitra dalam pelaksanaan program magang. Pihak kampus juga diharapkan melakukan pemantauan secara berkala terhadap mahasiswa yang sedang melaksanakan magang sehingga dapat memberikan motivasi, pembinaan, dan solusi apabila mahasiswa mengalami kendala selama berada di lapangan. Selain itu, pembekalan sebelum pelaksanaan magang perlu terus ditingkatkan, baik mengenai administrasi maupun teknis pelaksanaan, agar mahasiswa

lebih siap dalam melaksanakan kegiatan magang dan menyusun laporan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.

DAFTAR PUSTAKA

Robbins, S. P., & Coulter, M. 2018. *Management*. Pearson.

Afandi, Pandi. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia : Teori Konsep dan Indikator*, Pekanbaru : Zanafa Publishing

STIA Amuntai. 2020. *Buku Pedoman magang 2020*. Penerbit STIA Amuntai .

LAMPIRAN



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 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



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

Amuntai, 09 Mei 2026

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

Kepada

Yth. KETUA STIA AMUNTAI

di

Amuntai

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

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



MISRANSYAH, S.H.

AJUN KOMISARIS POLISI NRP 75080140



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

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

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

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



MISRANSYAH, S.H.
AIDAN KOMISARIS POLISI NRP 75080140

Gambar 1
Pengantaran Mahasiswa Magang ke Polres HSU



Gambar 2
Mencatat data pemohon pada buku atau sistem register



Gambar 3
Membantu mengarahkan pemohon alur dan persyaratan SKCK



Gambar 4
Mengikuti upacara peringatan hari bhayangkara ke-80



Gambar 5
Melaksanakan Tes Kesamaptaan Jasmani Berkala Personil Polres
HSU



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

AGENDA HARIAN MAGANG

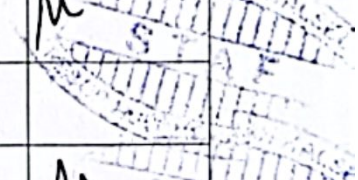
N A M A : USWATUN HASANAH

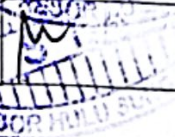
N P M : 2023081

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

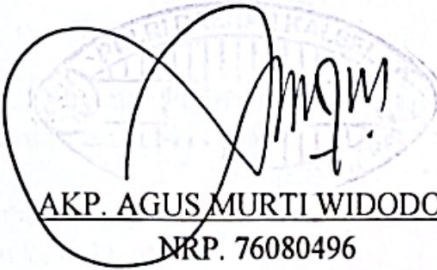
TEMPAT MAGANG : Polres Amuntai Hulu Sungai Utara

Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin , 22 Juni 2026	Perkenalan diri kepada staff	1	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Membantu mencatat nota.	1	
3.	Rabu , 24 Juni 2026	Membantu mengisi buku mutasi jaga.	1	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Membantu pencatatan data pemohon ke buku register SKCK.	1	
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	Membantu pencatatan data pemohon ke buku register SKCK.	1	
6.	Senin, 29 Juni 2026	Membantu pencatatan data pemohon ke buku register SKCK.	1	

7.	Selasa, 30 Juni 2026	Membantu pencatatan data pemohon ke buku register SKCK.	1	
		Membantu pengarsipan dokumen surat izin keramaian.	1	

Pembimbing I
Kasat Intelkam Polres HSU


AKP. AGUS MURTI WIDODO S.
NRP. 76080496

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

AGENDA HARIAN MAGANG

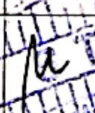
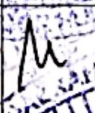
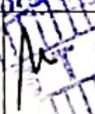
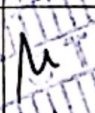
N A M A : USWATUN HASANAH

N P M : 2023107

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

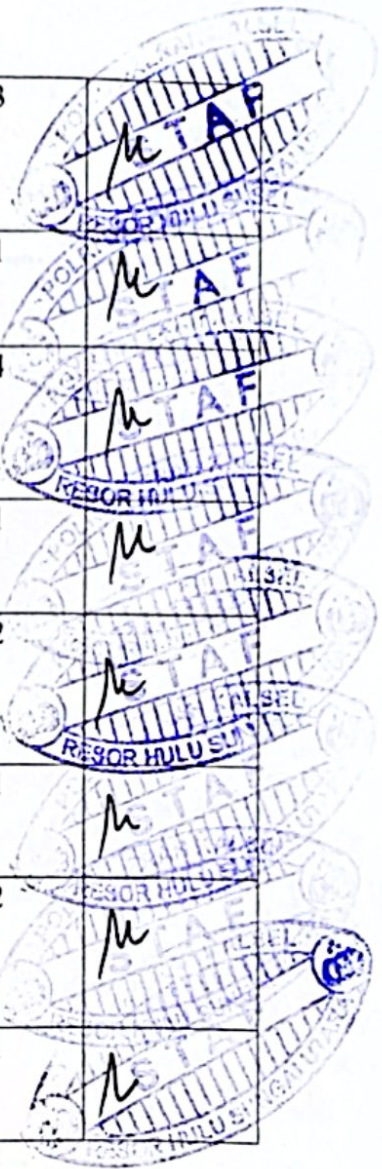
TEMPAT MAGANG : Polres Amuntai Hulu Sungai Utara

Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu , 01 Juli 2026	Mengikuti Kegiatan Peringatan Hari Bhayangkara ke-80 Tahun 2026	1	
		Membantu pencatatan data pemohon ke buku register SKCK.	1	
2	Kamis, 2 Juli 2026	Membantu mengarahkan pemohon SKCK dalam proses pengajuan dan pengisian persyaratan.	2	
		Membantu pencatatan data pemohon ke buku register SKCK.	1	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	Membantu mengarahkan pemohon SKCK dalam proses pengajuan dan pengisian persyaratan.	2	
		Membantu pencatatan data pemohon ke buku register SKCK.	1	
4	Senin, 6 Juli 2026	LIBUR UAS		
5	Selasa, 7 Juli 2026	LIBUR UAS		
6	Rabu, 8 Juli 2026	LIBUR UAS		
7	Kamis, 9 Juli 2026	LIBUR UAS		
8	Jum'at, 10 Juli 2026	Membantu mengarahkan pemohon SKCK dalam proses pengajuan dan pengisian	3	

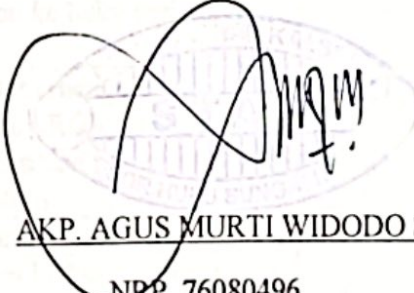
		persyaratan.		
		Membantu pencatatan data pemohon ke buku register SKCK.	1	
9	Senin, 13 Juli 2026	Membantu mengarahkan pemohon SKCK dalam proses pengajuan dan pengisian persyaratan.	4	
		Membantu pencatatan data pemohon ke buku register SKCK.	1	
10	Selasa, 14 Juli 2026	Membantu mengarahkan pemohon SKCK dalam proses pengajuan dan pengisian persyaratan.	3	
		Membantu pencatatan data pemohon ke buku register SKCK.	1	
11	Rabu, 15 Juli 2026	Mengikuti Kegiatan Sidang BP4R Sebagai Bentuk Observasi Terhadap Proses Pelaksanaan Sidang.	1	
		Membantu mengarahkan pemohon SKCK dalam proses pengajuan dan pengisian persyaratan.	2	
		Membantu pencatatan data pemohon ke buku register SKCK.	1	
12	Kamis, 16 Juli 2026	Membantu mengarahkan pemohon SKCK dalam proses pengajuan dan pengisian persyaratan.	3	
		Membantu pencatatan data pemohon ke buku register SKCK.	1	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	Membantu mengarahkan pemohon SKCK dalam proses pengajuan dan pengisian persyaratan.	2	
		Membantu pencatatan data pemohon ke buku register SKCK.	1	
14	Senin, 20 Juli 2026	Membantu mengarahkan pemohon SKCK dalam proses pengajuan dan pengisian	3	

		persyaratan.		
		Membantu pencatatan data pemohon ke buku register SKCK.	1	
15	Selasa, 21 Juli 2026	Membantu mengarahkan pemohon SKCK dalam proses pengajuan dan pengisian persyaratan.	3	
		Membantu pencatatan data pemohon ke buku register SKCK.	1	
16	Rabu, 22 Juli 2026	Mengikuti kegiatan kesamaptaan jasmani	1	
		Membantu mengarahkan pemohon SKCK dalam proses pengajuan dan pengisian persyaratan.	2	
		Membantu pencatatan data pemohon ke buku register SKCK.	1	
17	Kamis, 23 Juli 2026	Mengikuti kegiatan kesamaptaan jasmani	1	
		Membantu mengarahkan pemohon SKCK dalam proses pengajuan dan pengisian persyaratan.	3	
		Membantu pencatatan data pemohon ke buku register SKCK.	1	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	Mengikuti kegiatan kesamaptaan jasmani	1	
		Membantu mengarahkan pemohon SKCK dalam proses pengajuan dan pengisian persyaratan.	2	
		Membantu pencatatan data pemohon ke buku register SKCK.	1	
19	Senin, 27 Juli 2026	Membantu mengarahkan pemohon SKCK dalam proses pengajuan dan pengisian persyaratan.	4	
		Membantu pencatatan data pemohon ke buku register SKCK.	1	

20	Selasa, 28 Juli 2026	Membantu mengarahkan pemohon SKCK dalam proses pengajuan dan pengisian persyaratan.	3	
		Membantu pencatatan data pemohon ke buku register SKCK.	1	
21	Rabu, 29 Juli 2026	Membantu mengarahkan pemohon SKCK dalam proses pengajuan dan pengisian persyaratan.	4	
		Membantu pencatatan data pemohon ke buku register SKCK.	1	
22	Kamis, 30 Juli 2026	Membantu mengarahkan pemohon SKCK dalam proses pengajuan dan pengisian persyaratan.	2	
		Membantu pencatatan data pemohon ke buku register SKCK.	1	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	Membantu mengarahkan pemohon SKCK dalam proses pengajuan dan pengisian persyaratan.	2	
		Membantu pencatatan data pemohon ke buku register SKCK.	1	

Pembimbing I

Kasat Intelkam Polres HSU


AKP. AGUS MURTI WIDODO S.
 NRP. 76080496

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : USWATUN HASANAH

N P M : 2023107

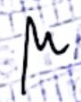
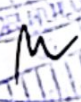
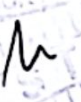
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Polres Amuntai Hulu Sungai Utara

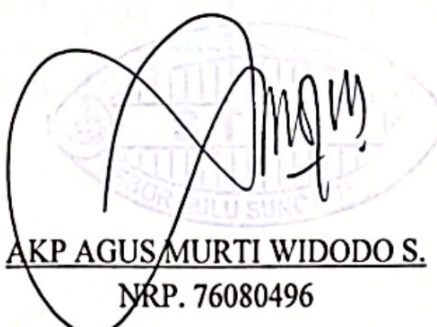
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin , 03 Agustus 2026	Membantu mengarahkan pemohon SKCK dalam proses pengajuan dan pengisian persyaratan.	7	M F
		Membantu pencatatan data pemohon ke buku register SKCK.	1	M
2	Selasa, 04 Agustus 2026	Membantu mengarahkan pemohon SKCK dalam proses pengajuan dan pengisian persyaratan.	4	M F
		Membantu pencatatan data pemohon ke buku register SKCK.	1	M
3	Rabu, 05 Agustus 2026	Membantu mengarahkan pemohon SKCK dalam proses pengajuan dan pengisian persyaratan.	5	M F
		Membantu pencatatan data pemohon ke buku register SKCK.	1	M
4	Kamis, 06 Agustus 2026	Membantu mengarahkan pemohon SKCK dalam proses pengajuan dan pengisian persyaratan.	1	M F
		Membantu pencatatan data pemohon ke buku register SKCK.	1	M
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	Membantu mengarahkan pemohon SKCK dalam proses	1	M

		pengajuan dan pengisian persyaratan.		
		Membantu pencatatan data pemohon ke buku register SKCK.	1	M
6	Senin, 10 Agustus 2026	Membantu mengarahkan pemohon SKCK dalam proses pengajuan dan pengisian persyaratan.	7	M
		Membantu pencatatan data pemohon ke buku register SKCK.	1	M
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Membantu mengarahkan pemohon SKCK dalam proses pengajuan dan pengisian persyaratan.	8	M
		Membantu pencatatan data pemohon ke buku register SKCK.	1	M
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Membantu mengarahkan pemohon SKCK dalam proses pengajuan dan pengisian persyaratan.	6	M
		Membantu pencatatan data pemohon ke buku register SKCK.	1	M
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Membantu mengarahkan pemohon SKCK dalam proses pengajuan dan pengisian persyaratan.	5	M
		Membantu pencatatan data pemohon ke buku register SKCK.	1	M
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	Membantu mengarahkan pemohon SKCK dalam proses pengajuan dan pengisian persyaratan.	5	M
		Membantu pencatatan data pemohon ke buku register SKCK.	1	M
11	Senin, 17 Agustus 2026	LIBUR	-	
12	Selasa, 18 Agustus 2026	Membantu mengarahkan pemohon SKCK dalam proses pengajuan dan pengisian persyaratan.	5	M

		Membantu pencatatan data pemohon ke buku register SKCK.	1	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	Membantu mengarahkan pemohon SKCK dalam proses pengajuan dan pengisian persyaratan.	1	
		Membantu pencatatan data pemohon ke buku register SKCK.	1	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	Membantu mengarahkan pemohon SKCK dalam proses pengajuan dan pengisian persyaratan.	3	
		Membantu pencatatan data pemohon ke buku register SKCK.	1	
15	Jum'at , 21 Agustus 2026	Membantu mengarahkan pemohon SKCK dalam proses pengajuan dan pengisian persyaratan.	2	
		Membantu pencatatan data pemohon ke buku register SKCK.	1	

Pembimbing I
Kasat Intelkam Polres HSU


AKP AGUS MURTI WIDODO S.
NRP. 76080496

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

DAFTAR HADIR

N A M A : USWATUN HASANAH

N P M : 2023107

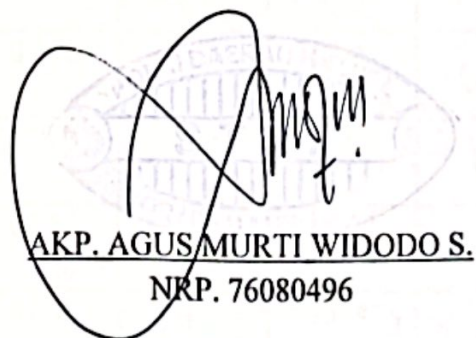
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

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	09.00	Uf	15.00	Uf	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	Uf	15.00	Uf	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	Uf	15.00	Uf	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	Uf	15.00	Uf	Hadir
5	Jumat, 26 Juni 2026	07.30	Uf	15.00	Uf	Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07.57	Uf	15.00	Uf	Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	07.36	Uf	15.00	Uf	Hadir

Pembimbing I
Kasat Intelkam Polres HSU


AKP. AGUS MURTI WIDODO S.
NRP. 76080496

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

DAFTAR HADIR

N A M A : USWATUN HASANAH

N P M : 2023107

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

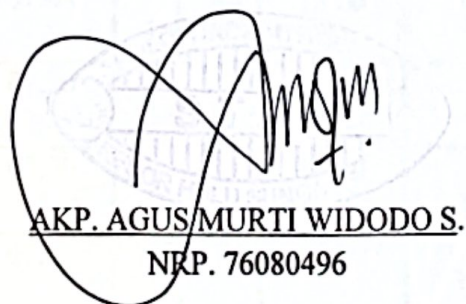
TEMPAT MAGANG : Polres Hulu Sungai Utara

Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	06.45	Wf	15.00	Wf	Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	07.43	Wf	15.00	Wf	Hadir
3	Jum'at, 03 Juli 2026	07.43	Wf	15.00	Wf	Hadir
4	Senin, 06 Juli 2026	LIBUR UAS	-	LIBUR UAS	-	-
5	Selasa, 07 Juli 2026	LIBUR UAS	-	LIBUR UAS	-	-
6	Rabu, 08 Juli 2026	LIBUR UAS	-	LIBUR UAS	-	-
7	Kamis, 09 Juli 2026	LIBUR UAS	-	LIBUR UAS	-	-
8	Jum'at, 10 Juli 2026	07.41	Wf	15.00	Wf	Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	07.40	Wf	15.00	Wf	Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	07.40	Wf	15.00	Wf	Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	07.50	Wf	15.00	Wf	Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	07.51	Wf	15.00	Wf	Hadir

13	Jum'at, 17 Juli 2026	07.50	Wf	15.00	Wf	Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	07.50	Wf	15.00	Wf	Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	07.40	Wf	15.00	Wf	Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	07.20	Wf	15.00	Wf	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	07.30	Wf	15.00	Wf	Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	07.00	Wf	15.00	Wf	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	07.42	Wf	15.00	Wf	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	07.47	Wf	15.00	Wf	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	07.50	Wf	15.00	Wf	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	07.45	Wf	15.00	Wf	Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	07.45	Wf	15.00	Wf	Hadir

Pembimbing I
Kasat Intelkam Polres HSU



AKP. AGUS MURTI WIDODO S.
NRP. 76080496

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

DAFTAR HADIR

N A M A : USWATUN HASANAH

N P M : 2023107

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

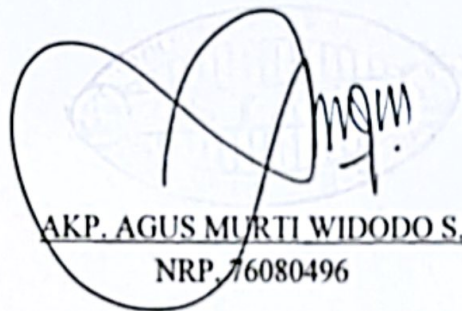
TEMPAT MAGANG : Polres Hulu Sungai Utara

Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	07.40	uf	15.00	uf	Hadir
2	Selasa, 04 Agustus 2026	07.43	uf	15.00	uf	Hadir
3	Rabu, 05 Agustus 2026	07.48	uf	15.00	uf	Hadir
4	Kamis, 06 Agustus 2026	07.50	uf	15.00	uf	Hadir
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	07.48	uf	15.00	uf	Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.30	uf	15.00	uf	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	07.30	uf	15.00	uf	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	07.42	uf	15.00	uf	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	07.30	uf	15.00	uf	Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.40	uf	15.00	uf	Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	-	-	-	-	-
12	Selasa, 18 Agustus 2026	07.30	uf	15.00	uf	Hadir

13	Rabu, 19 Agustus 2026	07.20	Wf	15.00	Wf	Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	07.30	Wf	15.00	Wf	Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.30	Wf	15.00	Wf	Hadir

Pembimbing I
Kasat Intelkam Polres HSU



AKP. AGUS MURTI WIDODO S.
NRP. 76080496