

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KEPOLISIAN RESOR BALANGAN
SATUAN FUNGSI INTELKAM KABUPATEN BALANGAN



Disusun Oleh:

AMELIA NORRAHMA

NPM : 2023386

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

2026/2027

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KEPOLISIAN RESOR BALANGAN
SATUAN FUNGSI INTELKAM KABUPATEN BALANGAN

Diajukan untuk memenuhi Mata Kuliah Praktik Magang



Disusun Oleh :

AMELIA NORRAHMA

NPM : 2023386

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

2026/2027

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KEPOLISIAN RESOR BALANGAN
SATUAN FUNGSI INTELKAM KABUPATEN BALANGAN

Oleh:

AMELIA NORRAHMA

NPM: 2023386

Menyetujui:

Pembimbing I,



Menyetujui:

Dosen Pembimbing II

SRI AGUSMILA A. H., S.Pd., M.A.P.
NUPTK. 9149753655300033

Mengetahui:



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang pada Kantor Kepolisian Resor Balangan di Satuan Fungsi Intelkam dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah Praktik Magang pada Program Studi Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Pelaksanaan praktik magang menjadi salah satu sarana bagi penulis untuk mengintegrasikan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan kerja. Melalui kegiatan ini, penulis dapat memperdalam pemahaman mengenai penerapan administrasi publik di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia, khususnya pada Satuan Intelkam Polres Balangan. Selain itu, praktik magang juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan administrasi secara teliti, disiplin, bertanggung jawab, serta sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya, khususnya kepada :

1. Bapak Dr. Reno Affrian M.AP CiQnR,CIQAR sebagai Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A sebagai Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

3. Ibu Sri Agusmila Aneta H., S.Pd., M.A.P. sebagai Dosen Pembimbing Praktik Magang yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan masukan selama pelaksanaan praktik magang hingga penyusunan laporan.
4. AKBP Arif Mansyur, S.H., S.I.K., M.M. sebagai Kapolres Balangan yang telah memberikan izin dan dukungan kepada penulis dalam pelaksanaan praktik magang di lingkungan Polres Balangan.
5. AKP Bagus Yusho Suchyo, S.Sos., M.M. sebagai Kabag SDM Polres Balangan yang telah memberikan dukungan serta membantu kelancaran proses administrasi pelaksanaan praktik magang.
6. AKP Paisal Kadapi, S.H., M.H. sebagai Kasat Intelkam Polres Balangan sekaligus Pembimbing lapangan yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta kesempatan kepada penulis untuk mengembangkan kompetensi selama pelaksanaan praktik magang.
7. Seluruh personel Sat Intelkam yang telah memberikan dukungan, kerja sama serta bantuan kepada penulis selama pelaksanaan praktik magang.
8. Kedua orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan doa, dukungan, dan motivasi kepada penulis.
9. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah memberikan bantuan, dukungan dan doa selama pelaksanaan praktik magang maupun dalam penyusunan laporan ini.

Demikian laporan praktik magang ini disusun. Penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis, Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, Kantor Kepolisian Resor Balangan, serta pembaca sebagai referensi dan sumber informasi mengenai pelaksanaan

praktik magang di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan sebagai bahan evaluasi dan penyempurnaan pada masa yang akan datang.

Paringin, Agustus 2026

Penulis



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB...I...PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	3
BAB...II..GAMBARAN UMUM	5
A. Lokasi Magang.....	5
B. Kondisi Geografis	5
C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas	6
D. Data Kepegawaian	14
BAB...III.PELAKSANAAN MAGANG.....	16
A. Bentuk Kegiatan Magang	16
B. Uraian Kegiatan Magang.....	18
C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahnya.....	27
BAB...IV.PENUTUP	29
A. Kesimpulan	29
B. Saran	30
DAFTAR PUSTAKA.....	31
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Anggota Polri Sat Intelkam Polres Balangan 15

Tabel 2.2 Data Pegawai Harian Lepas Sat Intelkam Polres Balangan 15



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Polres Balangan.....	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sat Intelkam Polres Balangan.....	7



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Magang

Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan Izin Magang

Lampiran 3 Daftar Hadir Kegiatan Magang

Lampiran 4 Agenda Kegiatan Magang

Lampiran 5 Foto Kegiatan Magang

Lampiran 6 Dokumentasi Hasil Kerja Magang



BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*) memerlukan aparatur yang profesional serta didukung oleh sistem administrasi yang efektif dan efisien. Dalam mewujudkan hal tersebut, perguruan tinggi memiliki peran penting dalam mempersiapkan mahasiswa agar tidak hanya menguasai teori, tetapi juga memiliki pengalaman dan keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Salah satu upaya yang dilakukan adalah melalui kegiatan praktik magang sebagai sarana mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja, khususnya pada instansi pemerintah.

Sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, praktik magang merupakan bagian dari proses pembelajaran yang bertujuan untuk mengembangkan kemampuan akademik maupun keterampilan kerja. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat memahami sistem kerja organisasi, proses administrasi serta meningkatkan kemampuan komunikasi, kerja sama dan profesionalisme. Oleh karena itu, praktik magang menjadi media yang penting dalam menghubungkan teori administrasi publik dengan praktik penyelenggaraan pemerintahan.

Salah satu instansi pemerintah yang menjadi tempat pelaksanaan praktik magang adalah Kantor Kepolisian Resor Balangan. Selain melaksanakan tugas di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat, instansi ini juga didukung oleh

pengelolaan administrasi yang menunjang kelancaran pelaksanaan tugas organisasi. Pada Satuan Fungsi Intelkam, khususnya bagian Urusan Administrasi dan Ketatausahaan (Urmintu) berbagai kegiatan administrasi seperti pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, penyusunan laporan, dan pelayanan administrasi dilaksanakan sebagai bentuk dukungan terhadap operasional satuan.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis memilih melaksanakan praktik magang di Kantor Kepolisian Resor Balangan pada Satuan Fungsi Intelkam. Pemilihan lokasi tersebut didasarkan pada beberapa pertimbangan, yaitu penulis merupakan pegawai di Kantor Kepolisian Resor Balangan sehingga praktik magang dapat mendukung pengembangan kompetensi sesuai bidang pekerjaan yang dijalankan. Selain itu, penempatan pada bagian Urmintu relevan dengan bidang keilmuan Administrasi Publik karena berkaitan dengan pelaksanaan administrasi perkantoran dan pelayanan administrasi. Lokasi instansi yang mudah dijangkau juga menjadi pertimbangan dalam mendukung kelancaran pelaksanaan praktik magang. Oleh karena itu, pengalaman selama praktik magang disusun dalam Laporan Praktik Magang pada Kantor Kepolisian Resor Balangan Satuan Fungsi Intelkam sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik atas pelaksanaan praktik magang.

2. Ruang Lingkup Magang

Berdasarkan Surat Dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor:04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 perihal Mohon Ijin Praktik Magang yang bertempat di Kantor Kepolisian Resor Balangan pada Satuan

Fungsi Intelijen dan Keamanan (Intelkam). Ruang lingkup praktik magang meliputi pelaksanaan tugas-tugas administrasi umum yang menjadi bagian dari kegiatan operasional satuan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja. Dalam pelaksanaannya, kegiatan yang dilakukan mencakup pengelolaan persuratan, pengarsipan, penyusunan dokumen dan laporan, penginputan data, serta pelayanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Sat Intelkam.

3. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan dilaksanakannya Kegiatan magang adalah:

- a. Memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan perkuliahan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- b. Menerapkan ilmu pengetahuan dan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam pelaksanaan tugas administrasi di Kantor Kepolisian Resor Balangan.
- c. Mengembangkan kompetensi, pengetahuan dan keterampilan dalam bidang administrasi melalui pengalaman kerja yang telah dijalankan.
- d. Menganalisis kesesuaian antara teori Administrasi Publik
- e. Meningkatkan profesionalisme, tanggung jawab, serta kemampuan dalam melaksanakan tugas administrasi di lingkungan kepolisian.

2. Manfaat Praktik Magang :

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Meningkatkan pemahaman mengenai penerapan teori Administrasi Publik dalam pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan kepolisian.

2) Mengembangkan kompetensi, keterampilan, dan profesionalisme dalam melaksanakan pekerjaan administrasi.

3) Menambah pengalaman dalam menganalisis pelaksanaan administrasi sebagai bekal pengembangan karier dan akademik.

b. Bagi Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

1) Memperkuat kerja sama antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintah.

2) Menjadi bahan evaluasi dalam pengembangan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja

3) Meningkatkan kualitas lulusan yang memiliki kompetensi akademik dan pengalaman praktik.

c. Bagi Kantor Kepolisian Resor Balangan

1) Memperkuat hubungan kerja sama antara instansi dengan perguruan tinggi.

2) Memberikan masukan dari sudut pandang akademik terhadap pelaksanaan administrasi apabila diperlukan.

3) Mendukung pengembangan sumber daya manusia melalui pelaksanaan praktik magang.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi praktik magang dilaksanakan di Kantor Kepolisian Resor Balangan yang beralamat di Jalan Ahmad Yani No.13 , Kecamatan Paringin Selatan Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan 71662. Penulis ditempatkan pada Satuan Fungsi Intelijen dan Keamanan (Intelkam) untuk melaksanakan kegiatan praktik magang sesuai dengan bidang administrasi.

Kegiatan praktik magang ini berlangsung selama dua bulan, dimulai dari tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026.

B. Kondisi Geografis

Kantor Kepolisian Resor Balangan berlokasi di Jalan A. Yani Nomor 13, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan. Wilayah hukum Polres Balangan mencakup seluruh wilayah Kabupaten Balangan dengan luas sekitar 1.878,30 km² yang terdiri atas 8 kecamatan, 157 desa, dan 3 kelurahan. Kabupaten Balangan berbatasan dengan Kabupaten Tabalong di sebelah utara, Kabupaten Kotabaru dan Kabupaten Paser (Provinsi Kalimantan Timur) di sebelah timur, Kabupaten Hulu Sungai Tengah di sebelah selatan, serta Kabupaten Hulu Sungai Utara di sebelah barat.

Secara geografis, lokasi Kantor Kepolisian Resor Balangan berada pada kawasan yang strategis dan mudah diakses oleh masyarakat melalui jalan beraspal yang dapat dilalui kendaraan roda dua maupun roda empat. Keberadaan

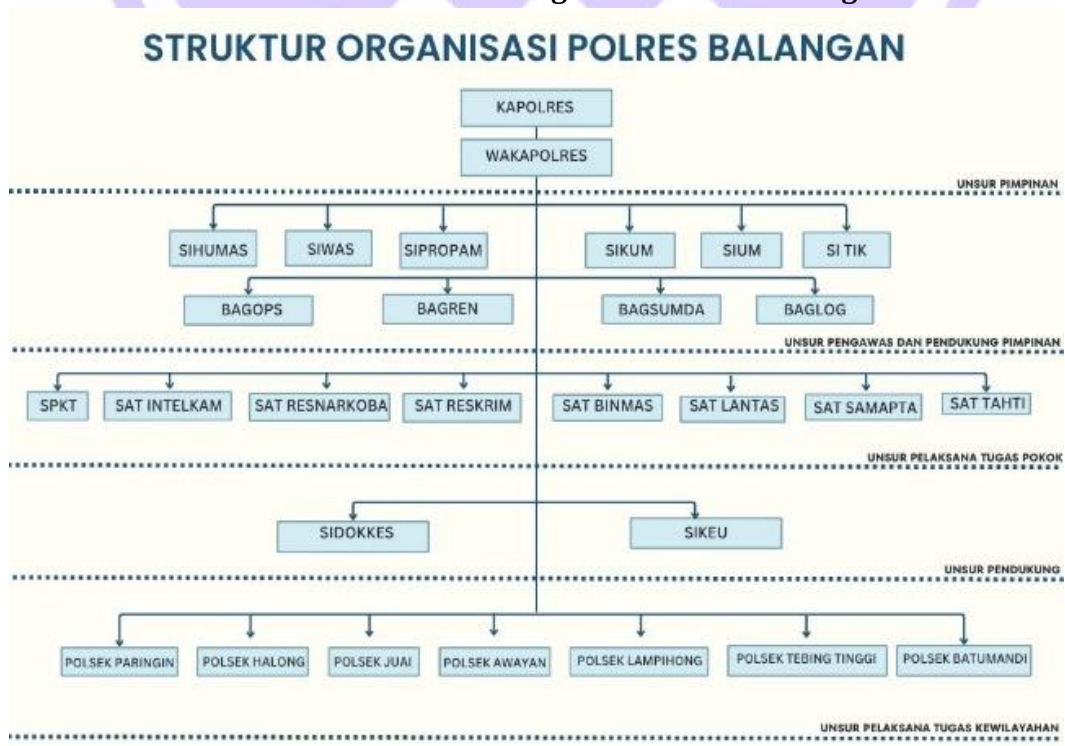
kantor yang berada di sekitar kawasan pelayanan publik juga mendukung koordinasi dengan instansi pemerintah lainnya dalam pelaksanaan tugas kepolisian serta penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan susunan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam suatu organisasi yang disusun untuk mendukung pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien. Struktur organisasi juga menjadi pedoman dalam pelaksanaan koordinasi, komunikasi, serta pengambilan keputusan sesuai dengan fungsi masing-masing unit kerja. Adapun struktur organisasi Kantor Kepolisian Resor Balangan dapat dilihat pada gambar berikut.

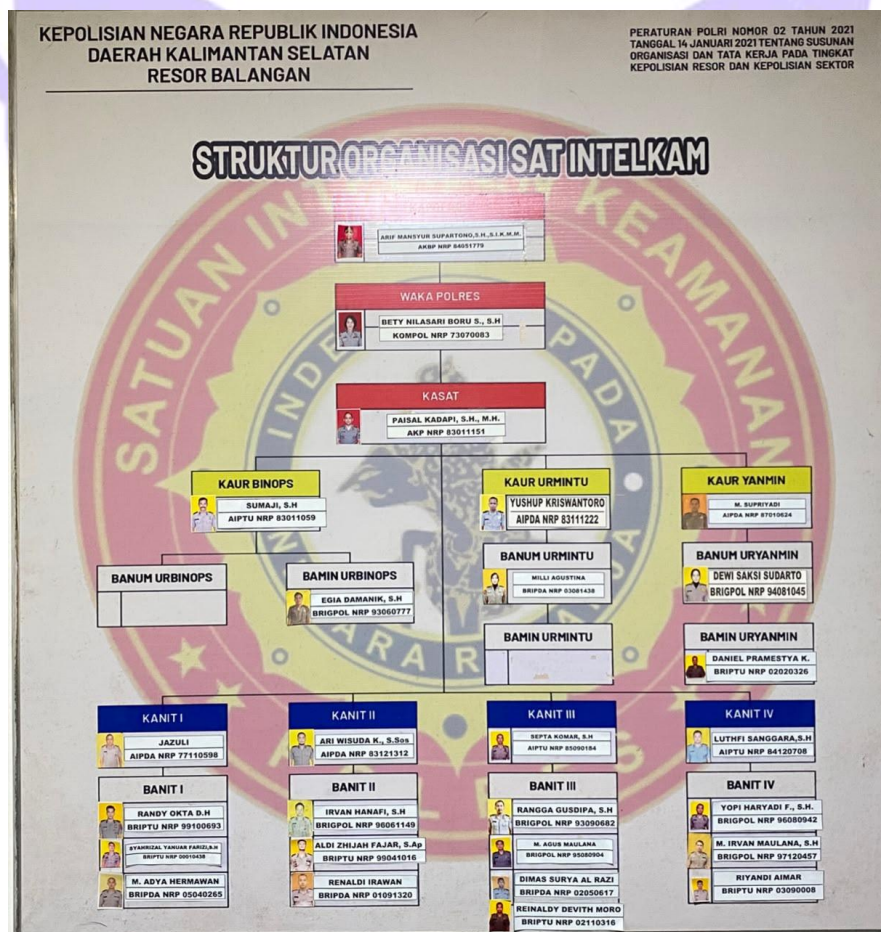
Gambar 2.1 Struktur organisasi Polres Balangan



Sumber: Diolah oleh penulis berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2025

Berdasarkan struktur organisasi Kepolisian Resor Balangan, Satuan Intelijen dan Keamanan (Sat Intelkam) merupakan salah satu unsur pelaksana tugas pokok yang memiliki tugas menyelenggarakan fungsi intelijen dan pelayanan administrasi kepolisian. Untuk mendukung pelaksanaan tugas tersebut, Sat Intelkam memiliki susunan organisasi yang terdiri atas beberapa unsur dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing sesuai ketentuan yang berlaku. Oleh karena itu, struktur organisasi Sat Intelkam disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan koordinasi, pembagian tugas, serta tanggung jawab setiap personel. Struktur organisasi Satuan Intelijen dan Keamanan (Sat Intelkam) Polres Balangan dapat dilihat pada gambar berikut.

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Satuan Intelijen dan Keamanan (Intelkam) Polres Balangan



Sumber: Dokumentasi penulis, 2026

Berdasarkan struktur organisasi tersebut, setiap jabatan di lingkungan Satuan Intelijen dan Keamanan (Sat Intelkam) Polres Balangan memiliki tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang saling berkaitan dalam mendukung pelaksanaan tugas kepolisian di bidang intelijen dan keamanan. Pembagian tugas tersebut bertujuan agar setiap unsur organisasi dapat menjalankan perannya secara efektif sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Adapun uraian tugas masing-masing jabatan di lingkungan Sat Intelkam Polres Balangan dijelaskan sebagai berikut.

2. Uraian Tugas

Uraian tugas merupakan penjabaran mengenai tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang dimiliki oleh setiap unsur organisasi dalam melaksanakan tugas pokok Satuan Intelijen dan Keamanan (Sat Intelkam). Pembagian tugas tersebut bertujuan agar pelaksanaan fungsi intelijen kepolisian dan pelayanan administrasi kepolisian dapat berjalan secara efektif, terarah, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2025, uraian tugas pada Satuan Intelijen dan Keamanan (Sat Intelkam) Polres Balangan adalah sebagai berikut.

a. Tugas Pokok Sat Intelkam

- 1) Menyelenggarakan fungsi intelijen kepolisian di tingkat Polres.

- 2) Melaksanakan kegiatan penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan.
- 3) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan informasi intelijen sebagai bahan pertimbangan pimpinan.
- 4) Melaksanakan deteksi dini terhadap potensi gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat.
- 5) Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepolisian kepada masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku.
- 6) Melaksanakan administrasi intelijen dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Kepolisian.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Tugas Kasat Intelkam

Sat Intelkam dipimpin oleh Kasat Intelkam yang bertanggung jawab kepada Kapolres, dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibawah kendali Wakapolres, yaitu:

- 1) Merumuskan dan menyiapkan kebijakan Kapolres berkaitan dengan fungsi intelijen, baik untuk kepentingan pelaksanaan tugas operasional dan pembinaan dalam rangka mewujudkan Kamtibmas yang kondusif di wilayah Kab.Balangan.
- 2) Memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Kapolres berkaitan dengan pembinaan dan operasional kesatuan.
- 3) Melaksanakan seluruh perintah dan kebijakan Kapolres yang dikoordinasikan dengan memberikan saran, masukan dan

pertimbangan kepada Kapolres berkaitan dengan pembinaan dan operasional satuan;Wakapolres;

- 4) Memberikan UUK (Unsur Utama Keterangan) kepada para Kanit Intelkam polres maupun polsek melalui kapolsek.
- 5) Memberikan bimbingan, petunjuk dan arahan serta pengawasan guna peningkatan pelaksanaan tugas dibidang pembinaan dan operasional kepada para Kanit dan staf, maupun pengembang fungsi intel polsek.
- 6) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas fungsi intel.
- 7) Mengadakan koordinasi dan kerja sama yang baik dengan instansi/badan/kesatuan terkait lainnya baik di dalam maupun di lingkungan polri demi efektifitas tugas.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan dan atau sesuai perintah Kapolres.

c. Tugas Kaur BinOps

- 1) Membantu Kasat Intelkam dalam pembinaan operasional.
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional intelijen.
- 3) Mengawasi pelaksanaan tugas personel Sat Intelkam.
- 4) Melaksanakan pengendalian administrasi operasional.
- 5) Melaksanakan tugas lain sesuai arahan Kasat Intelkam.

d. Tugas Kaurmintu

- 1) Menyelenggarakan administrasi umum dan ketatausahaan.
- 2) Mengelola surat masuk dan surat keluar.

- 3) Melaksanakan pengarsipan dokumen dan administrasi persuratan.
- 4) Mengelola administrasi kepegawaian dan administrasi umum.
- 5) Menyusun laporan administrasi secara berkala.
- 6) Mengelola administrasi logistik dan perlengkapan.
- 7) Melaksanakan tugas administrasi lainnya sesuai arahan pimpinan.

e. Tugas Kaur Yanmin

- 1) Memberikan pelayanan surat izin untuk kegiatan keramaian umum dan kegiatan masyarakat lainnya;
- 2) Memberikan pelayanan surat keterangan catatan kepolisian (SKCK);
- 3) Menerbitkan surat tanda terima pemberitahuan;
- 4) Menerbitkan rekomendasi penggunaan senjata api dan bahan peledak;
- 5) Mengelola administrasi pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6) Menyusun laporan pelayanan administrasi.

e. Tugas Unit

Sat Intelkam Polres Balangan terdiri atas 4 (empat) unit , yang masing-masing memiliki tugas sesuai dengan bidangnya guna mendukung terselenggaranya deteksi dini dan peringatan dini, pengembangan jaringan informasi dan penyusunan prakiraan intelijen keamanan dan menyajikan hasil analisis setiap perkembangan yang perlu mendapat perhatian pimpinan.

Adapun tugas masing-masing unit adalah sebagai berikut:

1) Unit I/Bidang Politik

- a) Melaksanakan penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan terhadap kegiatan politik di wilayah hukum Polres.
- b) Melakukan pendataan dan pemantauan partai politik, organisasi politik, serta kegiatan politik masyarakat.
- c) Mengumpulkan dan menganalisis informasi mengenai perkembangan situasi politik.
- d) Menyusun produk intelijen dan laporan hasil kegiatan di bidang politik.

2) Unit II/Bidang Ekonomi

- a) Melaksanakan penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan pada bidang ekonomi.
- b) Melakukan pendataan dan pemantauan objek vital, kegiatan usaha, dan aktivitas ekonomi yang berpotensi memengaruhi kamtibmas.
- c) Mengumpulkan dan menganalisis informasi mengenai perkembangan situasi ekonomi.
- d) Menyusun produk intelijen dan laporan hasil kegiatan di bidang ekonomi.
- e) Menyusun laporan hasil kegiatan intelijen di bidang ekonomi.

3) Unit III/Bidang Sosial Budaya

- a) Melaksanakan penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan di bidang sosial dan budaya.

- b) Melakukan pendataan serta pemantauan organisasi kemasyarakatan, organisasi kepemudaan, organisasi keagamaan, lembaga pendidikan, dan kegiatan sosial budaya.
 - c) Mengumpulkan dan menganalisis informasi mengenai perkembangan situasi sosial budaya.
 - d) Menyusun produk intelijen dan laporan hasil kegiatan di bidang sosial budaya.
- 4) Unit IV/Bidang Keamanan Negara
- a) Melaksanakan penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan di bidang keamanan negara.
 - b) Melakukan pendataan dan pemantauan terhadap potensi ancaman yang berkaitan dengan keamanan negara.
 - c) Mengumpulkan dan menganalisis informasi mengenai perkembangan situasi keamanan negara.
 - d) Menyusun produk intelijen dan laporan hasil kegiatan di bidang keamanan negara.
- f. Bamin, Banum dan Banit
- 1) Bamin adalah Bintara Administrasi
- a) Membantu pelaksanaan administrasi sesuai bidang penempatan.
 - b) Mengelola surat-menyurat dan dokumen administrasi.
 - c) Menyusun serta mengarsipkan dokumen administrasi.
 - d) Membantu penyusunan laporan administrasi.
 - e) Melaksanakan tugas lain sesuai arahan atasan.

2) Banum adalah Bintara Umum

- a) Membantu pelaksanaan tugas umum sesuai bidang penempatan
- b) Menyiapkan kebutuhan administrasi dan operasional.
- c) Membantu pengelolaan perlengkapan serta dokumen administrasi.
- d) Membantu kelancaran pelaksanaan tugas pada urusan terkait.
- e) Melaksanakan tugas lain sesuai arahan atasan.

3) Banit adalah Bintara Unit

- a) Membantu kepala unit dalam melaksanakan kegiatan operasional sesuai bidang tugas.
- b) Melaksanakan penyelidikan, pengamanan dan penggalangan sesuai arahan kepala unit.
- c) Mengumpulkan dan mengolah data serta informasi intelijen.
- d) Menyusun administrasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas.
- e) Melaksanakan tugas lain sesuai arahan kepala unit.

D. Data Kepegawaian

Sumber daya manusia merupakan salah satu unsur penting dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Pada Satuan Intelijen dan Keamanan (Sat Intelkam) Polres Balangan, personel terdiri atas anggota Polri dan Pegawai Harian Lepas (PHL) yang memiliki peran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Adapun data kepegawaian Sat Intelkam Polres Balangan disajikan sebagai berikut.

Tabel 2.1 Data anggota polri Sat Intelkam Polres Balangan

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN
1	PAISAL KADAPI, S.H., M.H.	AKP/83011151	KASAT INTELKAM
2	SUMAJI, S.H.	AIPTU/83011059	KAUR BINOPS
3	YUSHUP KRISWANTORO	AIPDA/83111222	KAUR MINTU
4	M.SUPRIYADI	AIPDA/87010624	KAUR YANMIN
5	JAZULI	AIPDA/77110598	KANIT I
6	ARI WISUDA KURNIAA., S.Sos	AIPDA/83121312	KANIT II
7	SEPTA KOMAR, S.H.	AIPTU/85090184	KANIT III
8	LUTHFI SANGGARA, S.H.	AIPTU/84120708	KANIT IV
9	MILLI AGUSTINA	BRIPDA/03081438	BAMIN URMINTU
10	DEWI SAKSI SUDARTO, S.H., M.M.	BRIGPOL/94081045	BANUM YANMIN
11	DANIEL PRAMESTYA K.	BRIPTU/02020326	BAMIN YANMIN
12	RANDY OKTA DITYA HAIRANI	BRIPTU/99100693	BANIT I
13	SYAHRIZAL YANUAR F., S.H.	BRIPTU/ 00010438	BANIT I
14	MUHAMMAD ADYA HERMAWAN	BRIPDA/05040265	BANIT I
15	EGIA DAMANIK, S.H.	BRIGPOL/93060777	BANIT II
16	IRVAN HANAFLI, S.H.	BRIGPOL/96061149	BANIT II
17	ALDI ZHIJAH FAJAR, S.Ap	BRIPTU/99041016	BANIT II
18	RENALDI IRAWAN	BRIPDA/01091320	BANIT II
19	RANGGA GUSDIPA	BRIGPOL/93090682	BANIT III
20	M.AGUS MAULANA	BRIGPOL/9500904	BANIT III
21	REINALDY DEVITH MORO	BRIPTU/02110316	BANIT III
22	DIMAS SURYA AL-RAZI PRATAMA	BRIPDA/02050617	BANIT III
23	MUHAMMAD IRVAN MAULANA, S.H.	BRIGPOL/97120457	BANIT IV
24	YOPI HARYADI FIRDAUS, S.H.	BRIGPOL/96080942	BANIT IV
25	RIYANDI AIMAR	BRIPTU/ 03090008	BANIT IV

Selain didukung oleh anggota Polri, Sat Intelkam Polres Balangan juga memiliki Pegawai Harian Lepas (PHL) yang membantu pelaksanaan tugas administrasi dan operasional sesuai dengan kebutuhan satuan. Data Pegawai Harian Lepas (PHL) disajikan pada tabel berikut.

Tabel 2.2 Data Pegawai Harian Lepas (PHL) Sat Intelkam Polres Balangan

NO	NAMA	JABATAN
1	NUR FARIDA JAMI'AH	PHL (PEGAWAI HARIAN LEPAS)
2	IGA ARIANI	PHL (PEGAWAI HARIAN LEPAS)
3	AMELIA NORRAHMA	PHL (PEGAWAI HARIAN LEPAS)

Data pada tabel di atas memberikan gambaran mengenai susunan personel Satuan Intelijen dan Keamanan (Sat Intelkam) Polres Balangan yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sesuai dengan struktur dan pembagian tugas yang telah ditetapkan.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Praktik magang dilaksanakan di Kantor Kepolisian Resor Balangan pada Satuan Fungsi Intelijen dan Keamanan (Intelkam), dengan penempatan pada bagian Urusan Administrasi dan Ketatausahaan (Urmintu). Kegiatan praktik magang berlangsung selama 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026 sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Meskipun penulis merupakan pegawai pada unit kerja tersebut, pelaksanaan praktik magang dilaksanakan sebagai bagian dari pemenuhan kegiatan akademik, sehingga penulis dapat mengintegrasikan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik kerja di lingkungan instansi pemerintah.

Secara umum, bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama praktik magang meliputi:

1. Pengelolaan administrasi surat-menyurat.
2. Penyusunan dokumen administrasi kedinasan.
3. Pengelolaan data administrasi dan sistem informasi.
4. Penyusunan jadwal kegiatan operasional.
5. Penyusunan laporan administrasi.
6. Pengelolaan administrasi kepegawaian.
7. Pengarsipan dokumen administrasi.

8. Pelaksanaan pelayanan administrasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
9. Pencatatan data pemohon SKCK pada buku register.
10. Pelaksanaan tugas administrasi lainnya sesuai arahan pembimbing lapangan.

Uraian mengenai pelaksanaan masing-masing kegiatan tersebut disajikan pada subbab B. Uraian Kegiatan Magang. Selama pelaksanaan praktik magang penulis mematuhi ketentuan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan Kantor Kepolisian Resor Balangan, sebagai berikut:

1. Melaksanakan kegiatan praktik magang sesuai dengan hari kerja yang berlaku, yaitu hari Senin sampai Jumat pada pukul 08.00 s/d 16.00 WITA.
2. Mengenakan pakaian kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu:
 - a. Hari Senin-Rabu: kemeja PDH putih, celana panjang berwarna biru malam (*navy*).
 - b. Hari Kamis: pakaian sasirangan atau batik.
 - c. Hari Jumat: pakaian bebas, rapi, sopan dan pantas.
3. Menjaga disiplin, etika, sopan santun, serta tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
4. Menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan.
5. Melaksanakan setiap tugas sesuai dengan arahan atasan atau pembimbing lapangan.
6. Menjaga kebersihan, kerapian, dan ketertiban lingkungan kerja.

7. Menggunakan sarana dan prasarana kantor secara tertib serta menjaga keamanan aset dan perlengkapan kerja.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama pelaksanaan praktik magang pada Kantor Kepolisian Resor Balangan, khususnya di Satuan Fungsi Intelkam, penulis melaksanakan berbagai kegiatan administrasi sesuai dengan tugas dan kegiatan yang dilaksanakan pada Urusan Administrasi dan Ketatausahaan (Urmintu). Karena penulis juga bertugas sebagai Pegawai Harian Lepas (PHL) pada Sat Intelkam Polres Balangan, kegiatan yang diuraikan dalam laporan ini merupakan pelaksanaan tugas yang sekaligus dijadikan sebagai bagian dari pemenuhan kegiatan praktik magang sesuai ketentuan Program Studi Administrasi Publik. Adapun uraian kegiatan tersebut adalah sebagai berikut.

1. Penyusunan surat perintah (Sprint)

Prosedur pelaksanaan

Penyusunan Surat Perintah (Sprint) diawali dengan menerima arahan dari Kaur mintu mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan. Penulis kemudian mengisi format Sprint dengan mencantumkan dasar pelaksanaan, personel yang ditugaskan, waktu dan tempat kegiatan sesuai data yang diberikan. Setelah selesai, penulis memeriksa kembali isi surat untuk memastikan tidak terdapat kesalahan penulisan. Surat yang telah sesuai dicetak, mengisi tanggal dan nomor surat sesuai administrasi yang berlaku kemudian diserahkan kepada Kaur Mintu untuk diproses lebih lanjut.

2. Penyusunan Nota Dinas

Prosedur pelaksanaan

Penyusunan nota dinas diawali dengan menerima arahan mengenai maksud dan tujuan penyusunan dokumen. mengisi tujuan surat sesuai dengan satuan atau bagian yang dituju, kemudian mencantumkan perihal nota dinas. Selanjutnya, penulis mengisi dasar atau rujukan yang menjadi landasan penyusunan nota dinas, kemudian menyusun isi nota dinas sesuai dengan maksud dan tujuan yang akan disampaikan. Setelah seluruh isi diperiksa dan dipastikan telah sesuai, nota dinas dicetak. Tahap terakhir yaitu mengisi tanggal dan nomor surat sesuai administrasi yang berlaku dan kemudian diserahkan kepada Kaur Mintu untuk diproses lebih lanjut.

3. Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Prosedur pelaksanaan

Pengelolaan surat masuk diawali dengan penerimaan surat dari Seksi Umum (Sium) yang telah memperoleh disposisi dari Kapolres. Surat tersebut kemudian diterima di Sat Intelkam dan dilengkapi dengan lembar disposisi untuk disampaikan kepada Kasat Intelkam. Setelah Kasat Intelkam memberikan disposisi, surat didistribusikan kepada unit yang berkaitan untuk ditindaklanjuti sesuai isi dan tujuan surat.

Apabila surat tersebut memerlukan surat balasan, penulis menyusun konsep surat keluar berdasarkan arahan Kaur mintu menggunakan format yang berlaku. Penyusunan surat dilakukan dengan mencantumkan tujuan surat, dasar atau rujukan, serta isi surat sesuai

maksud dan tujuan penyampaian. Setelah konsep surat diperiksa dan dinyatakan sesuai, surat dicetak kemudian diserahkan kepada Seksi Umum (Sium) untuk proses pemberian nomor surat, tanggal surat, serta penandatanganan atas nama Kapolres. Surat yang telah selesai diproses oleh Sium selanjutnya diserahkan kembali kepada Kaur mintu untuk didistribusikan kepada instansi atau pihak yang dituju.

4. Penyusunan Surat Izin Cuti Anggota

Prosedur pelaksanaan

Penyusunan surat izin cuti anggota dilakukan berdasarkan permohonan yang diajukan oleh personel. Proses diawali dengan menyusun nota dinas permohonan cuti menggunakan format yang berlaku, yang memuat tujuan surat kepada Kapolres, dasar atau rujukan, jumlah kekuatan personel Sat Intelkam Polres Balangan, serta keterangan mengenai lama dan keperluan cuti yang diajukan. Setelah seluruh isi diperiksa dan dinyatakan sesuai, nota dinas dicetak, kemudian dibubuhkan nomor surat dan tanggal penerbitan sesuai administrasi yang berlaku.

Selanjutnya, penulis menyusun surat permohonan cuti sebagai lampiran nota dinas yang berisi identitas personel, alasan pengajuan cuti, jangka waktu cuti, tanggal pelaksanaan cuti, tujuan, alat transportasi yang digunakan, serta keterangan lain yang diperlukan. Setelah isi surat diperiksa dan dinyatakan sesuai, surat dicetak kemudian dibubuhkan tanggal penerbitan. Selanjutnya, pemohon menandatangani surat tersebut sebelum berkas diajukan kepada Kasat Intelkam. Berkas permohonan

kemudian dilengkapi dengan lembar pengajuan tanda tangan untuk memperoleh persetujuan secara berjenjang dari Kasat Intelkam, Kabag SDM, dan Kabag Ops.

5. Penginputan Data pada website SI ABK Presisi

Proses pelaksanaan

Penginputan data pada website SI ABK Presisi diawali dengan menerima jadwal rencana kegiatan (Ren Giat) dari Seksi Umum (Sium). Berdasarkan jadwal tersebut, penulis menginput rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kasat Intelkam beserta personel Sat Intelkam ke dalam website SI ABK Presisi. Data yang diinput meliputi tanggal pelaksanaan kegiatan, uraian kegiatan, jumlah personel yang terlibat, serta jumlah waktu pelaksanaan kegiatan. Setelah seluruh data selesai diinput, penulis melakukan pengecekan kembali untuk memastikan data yang dimasukkan telah sesuai sebelum disimpan ke dalam sistem.

6. Penyusunan Laporan Bulanan (Lapbul)

Proses pelaksanaan

Penyusunan Laporan Bulanan (Lapbul) dilakukan berdasarkan laporan harian (Laphar) yang telah dihimpun selama satu bulan. Penulis mengelompokkan data kegiatan ke dalam bidang politik, ekonomi, sosial budaya, keamanan umum, dan keamanan khusus sesuai dengan klasifikasi yang berlaku pada Sat Intelkam. Selain itu, penulis juga merekap jumlah surat izin keramaian, surat rekomendasi, dan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang diterbitkan selama periode pelaporan. Seluruh data kemudian disusun ke dalam format Laporan

Bulanan (Lapbul) sebelum diserahkan kepada Kaur mintu untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut.

7. Penyusunan Jadwal Satuan Fungsi, *On Call* dan Pengamanan Gudang Bahan Peledak(Handak)

Proses pelaksanaan

Penyusunan jadwal Satfung, on call, dan pengamanan gudang bahan peledak (Handak) dilakukan pada setiap akhir bulan sebagai persiapan pelaksanaan tugas untuk satu bulan berikutnya. Penulis menyusun jadwal menggunakan format yang telah ditetapkan dengan mengisi nama personel sesuai pembagian empat regu yang telah ditentukan oleh Kasat Intelkam atau Kaur mintu. Khusus untuk jadwal pengamanan gudang Handak, penyusunannya dikoordinasikan dengan Kaur Yanmin agar sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas. Jadwal yang telah disusun kemudian diperiksa oleh Kaur mintu sebelum digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas selama satu bulan.

8. Penginputan Data Realisasi Kinerja

Proses pelaksanaan

Penginputan data realisasi kinerja dilakukan atas arahan Kaur mintu menggunakan format Microsoft Excel yang telah disediakan oleh Bagian Perencanaan (Bag Ren). Penulis mengisi data sesuai dengan format yang tersedia, meliputi data potensi gangguan kamtibmas, gangguan nyata, serta Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan SKCK. Penginputan dilakukan secara bertahap pada setiap triwulan, yaitu Triwulan I, II, III, dan IV, sesuai dengan periode

pelaporan yang berlaku. Setelah seluruh data selesai diinput, penulis melakukan pemeriksaan kembali untuk memastikan data telah terisi dengan benar sebelum diserahkan kepada Kaur mintu.

9. Penyusunan Surat Undangan Keluar

Proses pelaksanaan

Penyusunan surat undangan keluar dilakukan berdasarkan arahan dari Kaur mintu sesuai kebutuhan kedinasan. Penulis menyusun surat menggunakan format yang berlaku dengan mengisi perihal, dasar atau rujukan, tujuan surat, serta informasi mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan, meliputi hari, tanggal, waktu, dan ketentuan pakaian. Setelah isi surat diperiksa dan dinyatakan sesuai, surat dicetak kemudian diserahkan kepada Seksi Umum (Sium) untuk proses pemberian nomor surat dan penandatanganan oleh Kapolres. Surat yang telah selesai diproses selanjutnya diserahkan kembali kepada Kaur mintu untuk didistribusikan kepada pihak yang dituju.

10. Melengkapi Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan

Proses pelaksanaan

Melengkapi dokumen Pertanggungjawaban Keuangan (Perwabkeu) dilakukan sebagai bagian dari administrasi keuangan kegiatan. Penulis menempelkan berbagai bukti pendukung pengeluaran pada dokumen Perwabkeu, seperti struk pembelian bahan bakar minyak (BBM), fotokopi STNK kendaraan, struk pembelian barang, dan dokumen pendukung lainnya sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan. Setelah seluruh bukti pendukung dilengkapi, dokumen diperiksa kembali

untuk memastikan kelengkapannya sebelum diserahkan kepada Kaur Urmintu.

11. Penomoran dan Stempel Surat Perintah (Sprint)

Proses pelaksanaan

Penomoran dan pembubuhan stempel pada Surat Perintah (Sprint) dilakukan sebagai bagian dari penyelesaian administrasi sebelum Sprint didistribusikan. Penulis membubuhkan nomor surat, tanggal penerbitan, serta stempel pada setiap Sprint sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selanjutnya, Sprint didistribusikan kepada masing-masing unit sebagai dasar pelaksanaan tugas dan penyusunan Laporan Kegiatan (Lapgas) setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

12. Penyusunan Telegram ke Jajaran

Proses pelaksanaan

Penyusunan Telegram (TR) ke jajaran dilakukan berdasarkan telegram yang telah memperoleh disposisi dari Kapolres untuk diteruskan kepada Panit Intelkam di Polsek jajaran. Penulis terlebih dahulu melampirkan lembar disposisi kepada Kasat Intelkam, kemudian menyusun Telegram (TR) sesuai format yang berlaku atas arahan Kaur Urmintu. Setelah konsep telegram selesai disusun, dokumen diperiksa oleh Kaur Urmintu untuk memastikan kesesuaian isi dan format penulisan. Selanjutnya, telegram dicetak dan diserahkan kepada Seksi Umum (Sium) untuk proses penandatanganan oleh Kapolres serta pemberian nomor surat sebelum didistribusikan kepada Polsek jajaran.

13. Penyusunan Klipping Pers Pulbaket

Proses pelaksanaan

Penyusunan klipping pers Pulbaket dilakukan setiap bulan sebagai bahan pendukung kegiatan Pengumpulan Bahan Keterangan (Pulbaket) di Sat Intelkam. Penulis memilih berita yang dimuat pada surat kabar Radar Banjarmasin dengan fokus pada pemberitaan yang berkaitan dengan Kabupaten Balangan. Selanjutnya, penulis mencetak format klipping dan mengisi informasi yang meliputi tanggal terbit surat kabar, nomor halaman, serta jumlah baris berita. Berita yang telah dipilih kemudian digunting dan ditempel pada format klipping sesuai dengan ketentuan yang berlaku lalu jilid sebelum diserahkan kepada Kaur Urmintu.

14. Pelayanan Administrasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

Proses pelaksanaan

Pelayanan administrasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) diawali dengan menanyakan kepada pemohon apakah telah melakukan pendaftaran melalui aplikasi Super Apps Polri. Apabila pemohon telah mendaftar, penulis memeriksa kelengkapan persyaratan berupa fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), bukti atau nomor pembayaran BRIVA, serta pas foto berlatar belakang merah ukuran 4×6 sebanyak tiga lembar. Namun, apabila pemohon belum melakukan pendaftaran, penulis mengarahkan pemohon untuk mengunduh aplikasi Super Apps Polri serta memberikan penjelasan mengenai proses pengisian data hingga tahap pembayaran. Apabila pemohon memilih

pembayaran secara tunai, penulis membantu proses pembayaran sesuai dengan prosedur yang berlaku. Setelah pembayaran selesai, penulis kembali memeriksa kelengkapan persyaratan sebelum berkas diproses ke tahapan pelayanan berikutnya.

15. Pencatatan Data Pemohon pada Buku Register SKCK

Proses pelaksanaan

Pencatatan data pemohon pada buku register SKCK dilakukan sebagai bagian dari administrasi penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK). Penulis mencatat data setiap pemohon ke dalam buku register, yang meliputi nomor kop SKCK yang diterbitkan, nama pemohon, tempat dan tanggal lahir, alamat, jenis kelamin, pekerjaan, serta tujuan pembuatan SKCK. Selain itu, penulis juga menempelkan pas foto pemohon pada kolom yang telah disediakan di buku register. Pencatatan dilakukan secara teliti untuk memastikan seluruh data yang tercantum sesuai dengan identitas dan dokumen pemohon.

16. Pengarsipan dan Pengelolaan Dokumen Persuratan

Proses pelaksanaan

Pengarsipan dan pengelolaan dokumen persuratan dilakukan sebagai bagian dari penataan administrasi di Sat Intelkam. Penulis mengarsipkan surat masuk dan surat keluar dengan mengelompokkan dokumen sesuai nomor petunjuk arsip yang telah ditetapkan pada lemari penyimpanan. Selain itu, penulis juga membantu mendisposisikan surat dengan melampirkan lembar disposisi sebelum surat disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditindaklanjuti. Kegiatan ini bertujuan untuk

menjaga ketertiban administrasi serta memudahkan proses penyimpanan dan pencarian dokumen apabila diperlukan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahnya

Selama pelaksanaan kegiatan magang, penulis tidak mengalami kendala yang berarti karena telah memahami lingkungan kerja dan alur administrasi di Sat Intelkam Polres Balangan. Namun, terdapat beberapa kendala teknis yang ditemui dalam pelaksanaan pekerjaan, antara lain:

1) Ketelitian dalam Penyusunan Dokumen Administrasi

Kendala

Dalam penyusunan dokumen administrasi, seperti Surat Perintah (Sprint), Nota Dinas, Telegram (TR), dan surat undangan, diperlukan ketelitian yang tinggi. Kesalahan pada nomor surat, dasar rujukan, identitas tujuan surat, tanggal, maupun isi dokumen dapat menyebabkan dokumen harus diperbaiki atau dicetak ulang sebelum diproses lebih lanjut.

Upaya

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis melakukan pemeriksaan ulang terhadap seluruh isi dokumen sebelum dicetak, kemudian menyerahkan dokumen kepada Kaur mintu untuk dilakukan pemeriksaan kembali. Langkah tersebut dilakukan untuk meminimalkan kesalahan administrasi dan memastikan dokumen telah sesuai dengan format serta ketentuan yang berlaku.

2) Perubahan isi dokumen

Kendala

Dalam penyusunan dokumen administrasi, terkadang terdapat perubahan isi atau informasi sesuai arahan pimpinan sehingga dokumen yang telah disusun perlu disesuaikan kembali.

Upaya

Penulis segera melakukan penyesuaian terhadap isi dokumen sesuai arahan yang diberikan, kemudian memeriksa kembali sebelum dicetak dan diajukan untuk diproses.

Meskipun terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatan magang, kendala tersebut dapat diatasi melalui ketelitian dalam bekerja, koordinasi dengan Kaur mintu, serta penyesuaian terhadap prosedur administrasi yang berlaku. Dengan demikian, seluruh tugas yang diberikan kepada penulis dapat diselesaikan dengan baik dan mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi di Sat Intelkam Polres Balangan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan magang di Satuan Intelijen dan Keamanan (Sat Intelkam) Polres Balangan memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan kepolisian. Kegiatan magang juga semakin memperkuat pemahaman penulis mengenai penerapan administrasi pemerintahan, khususnya dalam pengelolaan administrasi persuratan, pengarsipan dokumen, penyusunan laporan, penginputan data, serta pelayanan administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Selama pelaksanaan magang, penulis mampu mengembangkan kemampuan dalam bekerja secara teliti, disiplin, bertanggung jawab, serta menjalin koordinasi yang baik dengan personel di lingkungan Sat Intelkam. Selain itu, kendala yang dihadapi selama kegiatan magang dapat diatasi melalui pemeriksaan ulang terhadap dokumen serta koordinasi dengan pembimbing lapangan sehingga seluruh tugas dapat diselesaikan dengan baik.

Secara keseluruhan, kegiatan magang memberikan manfaat dalam meningkatkan kompetensi penulis di bidang administrasi publik serta memperkuat kesiapan dalam melaksanakan tugas secara profesional sesuai dengan bidang keilmuan yang dipelajari.

B. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan magang di Satuan Intelijen dan Keamanan (Sat Intelkam) Polres Balangan, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut.

1. Bagi Sat Intelkam Polres Balangan

Diharapkan Sat Intelkam Polres Balangan dapat terus mempertahankan pembinaan, bimbingan, dan kerja sama yang telah terjalin dengan baik selama pelaksanaan kegiatan magang. Pelaksanaan kegiatan magang yang terintegrasi dengan tugas administrasi di lingkungan Sat Intelkam juga diharapkan dapat terus dipertahankan, sehingga mahasiswa dapat memperoleh pemahaman mengenai penerapan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dalam pelaksanaan tugas di lingkungan kerja.

2. Bagi STIA Amuntai

Diharapkan STIA Amuntai dapat terus menjalin kerja sama yang baik dengan instansi tempat pelaksanaan magang serta memberikan pembekalan yang lebih optimal sebelum mahasiswa diterjunkan ke lapangan. Dengan adanya pembekalan tersebut, mahasiswa diharapkan lebih siap dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja serta mampu melaksanakan tugas magang secara profesional.

DAFTAR PUSTAKA

Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan. (31 Desember 2025). *Statistik Daerah Kabupaten Balangan 2025*. Diakses pada 2 Agustus 2026, dari <https://balangankab.bps.go.id/id/publication/2025/12/31/1d8b887aa61bd303d1f70dec/statistik-daerah-kabupaten-balangan-2025.html>

Kepolisian Negara Republik Indonesia. (2025). *Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor*. Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Liyanti Lina. (2025). *Laporan Praktik Magang Pada Kantor Desa Tuhuran Kecamatan Haur Gading Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Satuan Intelijen dan Keamanan Polres Balangan. (2026) *Data Personel Sat Intelkam Polres Balangan* [Dokumen Internal].

Tim Penyusun, 2025. *Buku Pedoman Magang 2025*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai



Lampiran 1. Surat Permohonan 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 Amuntai, 30 April 2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Kepada Yth.
Kapolres Resor Balangan
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



 Dipindai dengan CamScanner

Sumber: Dokumentasi penulis, 4 Mei 2026

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

No	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
1	AMELIA NORRAHMA	2023386	Kepolisian Resor Balangan	Paringin
2	M. RIZQY SAFARUDIN	2023407	Kepolisian Resor Balangan	Paringin

Sumber: Dokumentasi penulis, 4 Mei 2026

Lampiran 2. Surat Balasan Permohonan Izin Magang


KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
RESOR BALANGAN

Paringin, 12 Mei 2026

Nomor : B/ 76 /OTL.1.2./2026
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Menerima Magang

Kepada
Yth. KETUA STIA AMUNTAI
di
Tempat

1. Rujukan : Surat Ketua STIA Amuntai nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 tentang Permohonan Ijin Praktik Magang.
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, bersama ini disampaikan bahwa Polres Balangan memberi Ijin Praktik Magang Mahasiswa STIA Amuntai an :
 - a. AMELIA NORRAHMA NPM 2023386 (Praktik Magang pada Sat Intelkam Polres Balangan);
 - b. M. RIZQY SAFARUDIN NPM 2023407 (Praktik Magang pada Baglog Polres Balangan).
3. Kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama 2 (Dua) Bulan mulai tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026 , dengan memperhatikan Etika ke seharian serta Wajib mengikuti Aturan yang berlaku di Polres Balangan, dalam pelaksanaan Magang selanjutnya dapat berkoordinasi lanjut ke Bag SDM Polres Balangan.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

a.n. KEPALA POLRESOR BALANGAN POLDA KALSEL

JUSWANTO
KOMISARIS POLISI NRP 68070594

CS Dipindai dengan CamScanner

Sumber: Dokumentasi penulis, 12 Mei 2026

Lampiran 3. Daftar Hadir Kegiatan Magang

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

DAFTAR HADIR

N A M A : AMELIA NORRAHMA
N P M : 2023386
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KEPOLISIAN RESOR BALANGAN
BULAN : JUNI 2026

NO	HARI/TGL	KEHADIRAN				KET
		MASUK		KELUAR		
		JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	SENIN/ 22-06-2026	08.00		16.00		HADIR
2	SELASA/ 23-06-2026	08.00		16.00		HADIR
3	RABU/ 24-06-2026	08.00		16.00		HADIR
4	KAMIS/ 25-06-2026	08.00		16.00		HADIR
5	JUMAT/ 26-06-2026	08.00		16.00		HADIR
6	SENIN/ 29-06-2026	08.00		16.00		HADIR
7	SELASA/ 30-06-2026	08.00		16.00		HADIR

Pangin, 30 Juni 2026
Pembimbing I,


PAISAL KADAT S.H., M.H.
KRP NRP 4011151

Sumber: Dokumentasi penulis, 30 Juni 2026

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

DAFTAR HADIR

N A M A : AMELIA NORRAHMA
N P M : 2023386
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KEPOLISIAN RESOR BALANGAN
BULAN : JULI 2026

NO	HARI/TGL	KEHADIRAN				KET
		MASUK		KELUAR		
		JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	RABU/ 01-07-2026	08.00		16.00		HADIR
2	KAMIS/ 02-07-2026	08.00		16.00		HADIR
3	JUMAT/ 03-07-2026	08.00		16.00		HADIR
4	SENIN/ 06-07-2026	08.00		16.00		HADIR
5	SELASA/ 07-07-2026	08.00		16.00		HADIR
6	RABU/ 08-07-2026	08.00		16.00		HADIR
7	KAMIS/ 09-07-2026	08.00		16.00		HADIR
8	JUMAT/ 10-07-2026	08.00		16.00		HADIR
9	SENIN/ 13-07-2026	08.00		16.00		HADIR
10	SELASA/ 14-07-2026	08.00		16.00		HADIR
11	RABU/ 15-07-2026	08.00		16.00		HADIR

Sumber: Dokumentasi penulis, 31 Juli 2026

12	KAMIS/ 16-07-2026	08.00		16.00		HADIR
13	JUMAT/ 17-07-2026	08.00		16.00		HADIR
14	SENIN/ 20-07-2026	08.00		16.00		HADIR
15	SELASA/ 21-07-2026	08.00		16.00		HADIR
16	RABU/ 22-07-2026	08.00		16.00		HADIR
17	KAMIS/ 23-07-2026	08.00		16.00		HADIR
18	JUMAT/ 24-07-2026	08.00		16.00		HADIR
19	SENIN/ 27-07-2026	08.00		16.00		HADIR
20	SELASA/ 28-07-2026	08.00		16.00		HADIR
21	RABU/ 29-07-2026	08.00		16.00		HADIR
22	KAMIS/ 30-07-2026	08.00		16.00		HADIR
23	JUMAT/ 31-07-2026	08.00		16.00		HADIR

Paringin, 31 Juli 2026

Pembimbing I,


 PAISAL KADAR, S.H., M.H.
 AKP NRR 0011151

Sumber: Dokumentasi penulis, 31 Juli 2026

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

DAFTAR HADIR

N A M A : AMELIA NORRAHMA
N P M : 2023386
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KEPOLISIAN RESOR BALANGAN
BULAN : AGUSTUS 2026

NO	HARI/TGL	KEHADIRAN				KET
		MASUK		KELUAR		
		JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	SENIN/ 03-08-2026	08.00		16.00		HADIR
2	SELASA/ 04-08-2026	08.00		16.00		HADIR
3	RABU/ 05-08-2026	08.00		16.00		HADIR
4	KAMIS/ 06-08-2026	08.00		16.00		HADIR
5	JUMAT/ 07-08-2026	08.00		16.00		HADIR
6	SENIN/ 10-08-2026	08.00		16.00		HADIR
7	SELASA/ 11-08-2026	08.00		16.00		HADIR
8	RABU/ 12-08-2026	08.00		16.00		HADIR
9	KAMIS/ 13-08-2026	08.00		16.00		HADIR
10	JUMAT/ 14-08-2026	08.00		16.00		HADIR
11	SENIN/ 17-08-2026	08.00		16.00		CUTI BERSAMA

Sumber: Dokumentasi penulis, 21 Agustus 2026

12	SELASA/ 18-08-2026	08.00		16.00		HADIR
13	RABU/ 19-08-2026	08.00		16.00		HADIR
14	KAMIS/ 20-08-2026	08.00		16.00		HADIR
15	JUMAT/ 21-08-2026	08.00		16.00		HADIR

Paringin, 21 Agustus 2026

Pemimpin 1,



Sumber: Dokumentasi penulis, 21 Agustus 2026

Lampiran 4. Agenda Kegiatan Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : AMELIA NORRAHMA
N P M : 2023386
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KEPOLISIAN RESOR BALANGAN
BULAN : JUNI 2026

NO	HARI/TGL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF INSTRUKTUR
1	SENIN/ 22-06-2026	a. Pengantaran Magang b. Mengisi ABK Presisi c. Mengisi Sidasi d. Membuat Klipping Pers Bulan Juni 2026	(10 dok)	
2	SELASA/ 23-06-2026	a. Mengisi ABK Presisi b. Mengisi Sidasi c. Membuat Klipping Pers Bulan Juni 2026	(8 dok)	
3	RABU/ 24-06-2026	a. Mengisi ABK Presisi b. Mengisi Sidasi c. Penyusunan Data Pers Intelkam Polres dan Polsek d. Mempersiapkan Berkas-berkas pendukung Dokumen Garkau dan Opsnal		
4	KAMIS/ 25-06-2026	a. Mengisi ABK Presisi b. Mengisi Sidasi c. Mengikuti Pemeriksaan Inspektorat Garkau dan Opsnal		

Sumber: Dokumentasi penulis, 30 Juni 2026

5	JUMAT/ 26-06-2026	a. Mengisi ABK Presisi b. Mengisi Sidas c. Menyusun Nota Dinas Izin Anggota	(1 dok)	SH
6	SENIN/ 29-06-2026	a. Mengisi ABK Presisi b. Mengisi Sidas c. Menyusun Jadwal Piket Fungsi Intelkam d. Menyusun Jadwal Piket On Call e. Menyusun Jadwal Piket Pam Gudang Handak f. Menyusun Surat Keluar berupa Undangan Doa Bersama	(1 dok) (1 dok) (1 dok) (1 dok)	SH
7	SELASA/ 30-06-2026	a. Mengisi ABK Presisi b. Mengisi Sidas c. Pembuatan Stiker Penerima Surat Undangan Syukuran		SH

Paringin, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



Sumber: Dokumentasi penulis, 30 Juni 2026

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : AMELIA NORRAHMA
N P M : 2023386
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KEPOLISIAN RESOR BALANGAN
BULAN : JULI 2026

NO	HARI/TGL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF INSTRUKTUR
1	RABU/ 01-07-2026	a. Mengisi SI ABK Presisi b. Mengisi Sidasi		fl
2	KAMIS/ 02-07-2026	a. Mengisi SI ABK Presisi b. Mengisi Sidasi c. Mendokumentasikan dan mengarsipkan surat masuk	(4 dok)	fl
3	JUMAT/ 03-07-2026	a. Mengisi SI ABK Presisi b. Mengisi Sidasi		fl
4	SENIN/ 06-07-2026	a. Mengisi SI ABK Presisi b. Membuat Nota Dinas Permintaan Personil	(3 dok)	fl
5	SELASA/ 07-07-2026	a. Mengisi SI ABK Presisi b. Mengarsipkan surat masuk	(2 dok)	fl
6	RABU/ 08-07-2026	a. Mengisi SI ABK Presisi b. Penyusunan TR ke jajaran c. Mendokumentasikan dan mengarsipkan surat masuk dan keluar	(1 dok) (4 dok)	fl
7	KAMIS/ 09-07-2026	a. Mengisi SI ABK Presisi		fl
8	JUMAT/ 10-07-2026	a. Mengisi SI ABK Presisi		fl

Sumber: Dokumentasi penulis, 31 Juli 2026

		b. Mendokumentasikan dan mengarsipkan surat masuk	(3 dok)	SI
9	SENIN/ 13-07-2026	a. Mengisi SI ABK Presisi b. Pembuatan Kartu Ucapan		SI
10	SELASA/ 14-07-2026	a. Mengisi SI ABK Presisi b. Membuat SPRINT		SI
11	RABU/ 15-07-2026	a. Mengisi SI ABK Presisi b. Mendokumentasikan dan mengarsipkan surat masuk	(5 dok)	SI
12	KAMIS/ 16-07-2026	a. Mengisi SI ABK Presisi b. Pembuatan surat perihal penghadapan anggota mutasi	(3 dok)	SI
13	JUMAT/ 17-07-2026	a. Mengisi SI ABK Presisi b. Melakukan penstempelan sprint lapas Bulan Juni	(96 dok)	SI
14	SENIN/ 20-07-2026	a. Mengisi SI ABK Presisi b. Membuat Klipping Pers Bulan Juli 2026	(7 dok)	SI
15	SELASA/ 21-07-2026	a. Mengisi SI ABK Presisi b. Pembuatan Nota Dinas Izin/Cuti anggota c. Menomori Sprint di dokumen perwabkeu d. Mengisi Data Capaian Kinerja Triwulan II	(3 dok) (33 dok)	SI
16	RABU/ 22-07-2026	a. Mengisi SI ABK Presisi b. Mengupdate struktur organisasi Satuan dalam ruangan		SI
17	KAMIS/ 23-07-2026	a. Mengisi SI ABK Presisi b. Membuat Klipping Pers Bulan Juli 2026	(7 dok)	SI
18	JUMAT/ 24-07-2026	a. Mengisi SI ABK Presisi b. Membuat Klipping Pers Bulan Juli 2026	(7 dok)	SI
19	SENIN/ 27-07-2026	a. Mengisi SI ABK Presisi b. Menyusun jadwal piket satuan fungsi Bulan Agustus c. Menyusun jadwal piket on call	(1 dok) (1 dok)	SI

Sumber: Dokumentasi penulis, 31 Juli 2026

		d. Menyusun jadwal pam gudang handak	(1 dok)	fl
20	SELASA/ 28-07-2026	a. Mengisi SI ABK Presisi b. Menempel bukti-bukti penunjang kegiatan di dokumen perwabkeu		fl
21	RABU/ 29-07-2026	a. Mengisi SI ABK Presisi b. Melaksanakan Pelayanan SKCK c. Pencatatan data pemohon SKCK pada buku register d. Menyusun Laporan Bulanan	(1 dok)	fl
22	KAMIS/ 30-07-2026	a. Mengisi SI ABK Presisi b. Mengisi Lap Online c. Menyusun Laporan Bulanan	(1 dok)	fl
23	JUMAT/ 31-07-2026	a. Mengisi SI ABK Presisi b. Mengisi Lap Online c. Menyusun Laporan Bulanan	(1 dok)	fl

Paringin, 31 Juli 2026

Perkembangan I,



PAISAL KADAPL S.H. M.H.
AKP NRP 01011151

Sumber: Dokumentasi penulis, 31 Juli 2026

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : AMELIA NORRAHMA
N P M : 2023386
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KEPOLISIAN RESOR BALANGAN
BULAN : AGUSTUS 2026

NO	HARI/TGL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF INSTRUKTUR
1	SENIN/ 03-08-2026	a. Mengisi SI ABK Presisi b. Menyusun surat keluar berupa Undangan Rapat Koordinasi	(1 dok)	HA
2	SELASA/ 04-08-2026	a. Mengisi SI ABK Presisi b. Mengarsipkan Laphar, Kirhar dan Insus	(5 dok)	HA
3	RABU/ 05-08-2026	a. Mengisi SI ABK Presisi		HA
4	KAMIS/ 06-08-2026	a. Mengisi SI ABK Presisi b. Menjaga Pelayanan SKCK c. Pencatatan data diri pemohon SKCK di buku register		HA
5	JUMAT/ 07-08-2026	a. Mengisi SI ABK Presisi b. Melakukan penstempelan sprint lapgas Bulan Juli	(89 dok)	HA
6	SENIN/ 10-08-2026	a. Mengisi SI ABK Presisi b. Menempel bukti-bukti penunjang kegiatan di dokumen perwabkeu		HA
7	SELASA/ 11-08-2026	a. Mengisi SI ABK Presisi b. Mendokumentasikan surat masuk	(4 dok)	HA

Sumber: Dokumentasi penulis, 21 Agustus 2026

8	RABU/ 12-08-2026	a. Mengisi SI ABK Presisi b. Menyusun surat keluar berupa Surat Undangan Peresmian Jembatan Merah Putih	(1 dok)	SH
9	KAMIS/ 13-08-2026	a. Mengisi SI ABK Presisi b. Pembuatan konten SKCK pada laman instagram SKCK Polres Balangan		SH
10	JUMAT/ 14-08-2026	a. Mengisi SI ABK Presisi b. Mengikuti ANEV SI ABK Presisi		SH
11	SELASA/ 18-08-2026	a. Mengisi SI ABK Presisi b. Menyusun surat keluar berupa Surat Undangan perihal Sholat Istisqa c. Membuat Nota Dinas Izin Personil	(1 dok) (1 dok)	SH
12	RABU/ 19-08-2026	a. Mengisi SI ABK Presisi b. Penjemputan Kegiatan Magang c. Menjaga Pelayanan SKCK d. Pencatatan data diri pemohon SKCK di buku register e. Mengisi SIPK Personel		SH
13	KAMIS/ 20-08-2026	a. Mengisi SI ABK Presisi b. Mengisi SIPK Personel		SH
14	JUMAT/ 21-08-2026	a. Mengisi SI ABK Presisi b. Mengkompulir data SOP Sat Intelkam 2026 c. Mengisi SIPK Personel	(15 dok)	SH

Paringin, 21 Agustus 2026

Penyimbing I,


RESPONSA KAMISAN
AKP NRP 3011151

Sumber: Dokumentasi penulis, 21 Agustus 2026

Lampiran 5. Foto Kegiatan Magang

Pengantaran Magang di penempatan Magang Polres Balangan



Sumber: Dokumentasi penulis, 22 Juni 2026

Mengisi Sipasi



Sumber: Dokumentasi penulis, 24 Juni 2026

Mengisi SI ABK Presisi



Sumber: Dokumentasi penulis, 14 Juli 2026

Melakukan Pembuatan surat Perihal Penghadapan anggota mutasi



Sumber: Dokumentasi penulis, 16 Juli 2026

Melakukan penstempelan pada Sprint Lapgas



Sumber: Dokumentasi penulis, 17 Juli 2026

Membuat Klipping Pers Bulan Juli 2026



Sumber: Dokumentasi penulis, 23 Juli 2026

Menempel bukti-bukti penunjang kegiatan di Dokumen Perwabkeu



Sumber: Dokumentasi penulis, 28 Juli 2026

Melaksanakan Pelayanan Publik SKCK dan pencatatan data pemohon SKCK



Sumber: Dokumentasi penulis, 29 Juli 2026

Mengisi Lap Online



Sumber: Dokumentasi penulis, 30 Juli 2026

Melaksanakan Pelayanan SKCK



Sumber: Dokumentasi penulis, 6 Agustus 2026

Pencatatan data pemohon SKCK pada buku register



Sumber: Dokumentasi penulis, 6 Agustus 2026

Menempel bukti-bukti penunjang kegiatan di dokumen Perwabkeu



Sumber: Dokumentasi penulis, 10 Agustus 2026

Pembuatan konten SKCK pada laman Instagram SKCK Polres
Balangan



Sumber: Dokumentasi penulis, 10 Agustus 2026

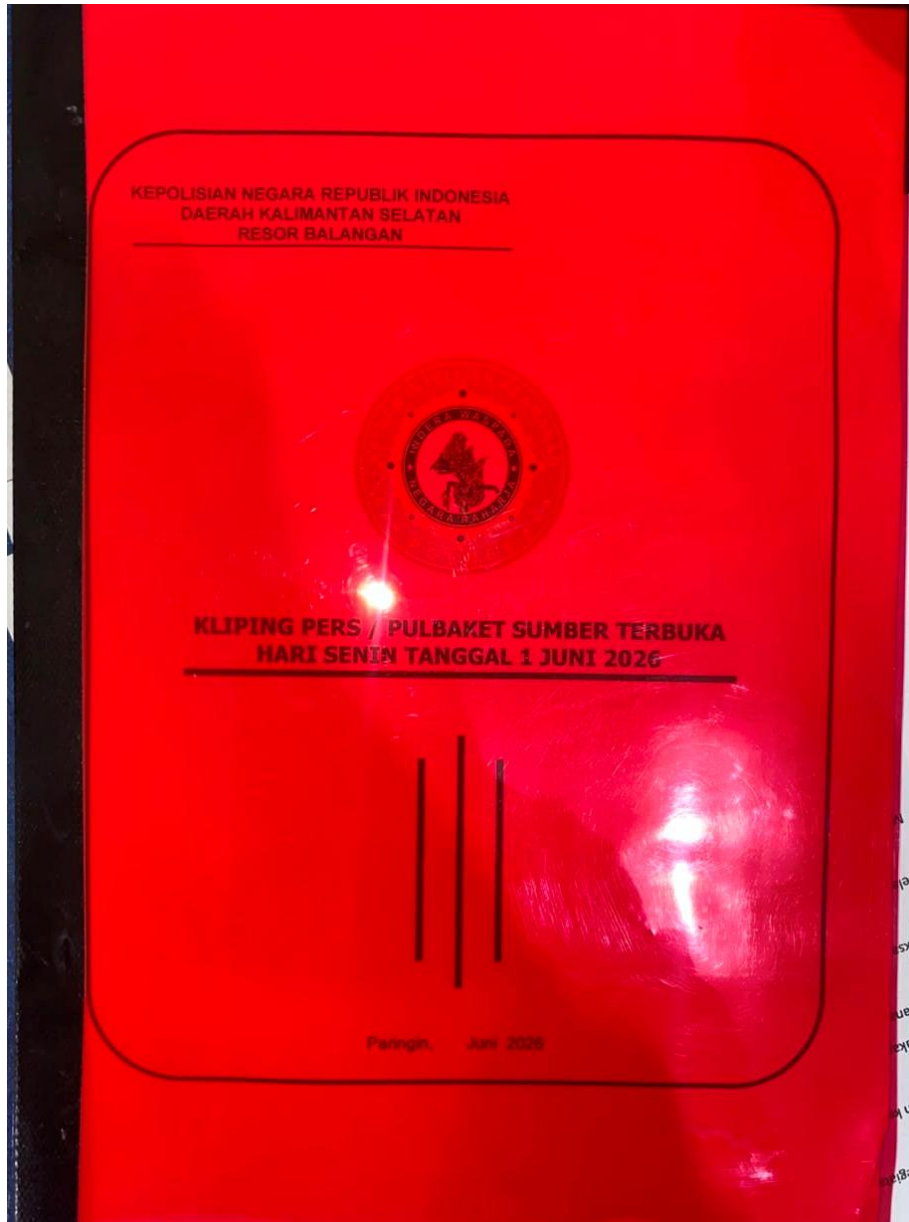
Penjemputan Magang



Sumber: Dokumentasi penulis, 19 Agustus 2026

Lampiran 6. Dokumentasi Hasil Kerja Magang

Dokumen Kliping Pers Pulbaket bulan Juni 2026



Sumber: Dokumentasi penulis, 23 Juni 2026

Undangan kegiatan Rapat Koordinasi Pengamanan Aset Pemda

	
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KALIMANTAN SELATAN RESOR BALANGAN Jalan Ahmad Yani 13, Paringin 71662	
Paringin, 03 Agustus 2026	
Nomor	: B/ /MIII/YAN.2.12/2026
Klasifikasi	: Biasa
Lampiran	: 1 (Satu) lembar
Perihal	: Undangan Rapat Koordinasi.
Kepada	
Yth. TERLAMPIR	
di	
Tempat	
1. Rujukan	
a. Undang Undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2026 tentang Perubahan ketiga atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;	
b. Rencana Kerja Polres Balangan T.A 2026.	
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat berhadir dalam kegiatan Rapat Koordinasi Pengamanan Aset Pemda berupa Tanah yang akan dilaksanakan pada :	
a. hari / tanggal	: Selasa / 04 Agustus 2026;
b. pukul	: 10.00 Wita;
c. tempat	: Aula Polres Balangan;
d. pakaian	: Menyesuaikan.
3. Demikian untuk menjadi maklum, atas kehadirannya diucapkan terima kasih.	
 KEPALA KEPOLISIAN RESOR BALANGAN POLDA KALSEL	
 ARIF MANSYUR SUPARTONO, S.H., S.I.K., M.M. AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 84051779	

Sumber: Dokumentasi penulis, 03 Agustus 2026

Undangan Kegiatan Sholat Istiqo


KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
RESOR BALANGAN
Jalan Ahmad Yani 13, Paringin 71662

Paringin, 18 Agustus 2026

Nomor : B/ 347 /VIII/YAN.2.12./2026
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Undangan Sholat Istisqa.

Kepada
Yth. Daftar Terlampir-
di
Tempat

1. Rujukan:

- a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2026 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Surat Kapolda Kalsel nomor: B/2028/VIII/KEP./2026/Ro SDM tanggal 14 Agustus 2026 tentang pelaksanaan Sholat Istisqa.

2. Sehubungan dengan rujukan di atas, bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat berhadir dalam kegiatan Sholat Istisqa (Sholat meminta hujan) yang dilaksanakan pada:

- a. hari / tanggal : Rabu, 19 Agustus 2026;
- b. pukul : 07.00 Wita;
- c. tempat : Lapangan Kantor Pemda Kab. Balangan;
- d. pakaian : yang berlaku pada saat itu dengan membawa perlengkapan masing-masing.

3. Demikian untuk menjadi maklum, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.


KEPALA KEPOLISIAN RESOR BALANGAN POLDA KALSEL
ABIF HANSYUR SUPARTONO, S.H., S.I.K., M.M.
Komisaris Besar Polisi NRP 84051779

Sumber: Dokumentasi penulis, 18 Agustus 2026