

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BAGIAN SEKSI HUMAS
POLRES HULU SUNGAI UTARA**

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



**OLEH :
RAHMAT HIDAYAT
NPM 20.23.150**

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

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BAGIAN SEKSI HUMAS
POLRES HULU SUNGAI UTARA**

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



**OLEH :
RAHMAT HIDAYAT
NPM 20.23.150**

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

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Rahmat Hidayat
NPM : 20.23.150
Program Studi : Administrai Publik

Telah melakukan praktik magang pada Seksi Humas Polres Hulu Sungai Utara terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

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

Pembimbing I,

Kasi Humas Polres HSU



Pembimbing II,

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

NIP 4635775676130370

Mengetahui,

KAPRODI Administrasi Publik



KATA PENGANTAR

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

1. Kepada Orang tua atas do'a dan dukungannya baik secara moril maupun matril.
2. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP., CIQnR., CIQaR. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
3. Bapak AKBP Agus Nuryanto, S.I.K., M.Si. selaku Kapolres Hulu Sungai Utara.
4. Bapak AKP Misransyah S.H. selaku Kabag SDM Polres Hulu Sungai Utara Beserta Staf Polri dan ASN.
5. Bapak IPTU Asep Hudzainur selaku Kasi Humas Polres Hulu Sungai Utara.
6. Personil Polri dan ASN Seksi Humas Polres Hulu Sungai Utara.
7. Bapak Ahmad Baihaqi S.Sos., M.A. selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
8. Ibu Dr. Rina Emilyana S.Pd., M.A. selaku Dosen Pembimbing atas saran dan masukan selama melakukan program magang.

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

Amuntai, Agustus 2026

Rahmat Hidayat

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang	6
BAB II GAMBARAN UMUM	8
A. Lokasi Magang	8
B. Kondisi Geografis	9
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	11
D. Data Kepegawaian	14
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	15
A. Bentuk Kegiatan Magang	15
B. Uraian Kegiatan Magang	16
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	16
D. Kesan dan Pesan	18
BAB IV PENUTUP	19
A. Kesimpulan	19
B. Saran	19
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Nama Personel Humas Polres HSU	14
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Peta Lokasi Polres Hulu Sungai Utara	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Seksi Humas Polres HSU	12

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Ijin Program Magang
- Lampiran 2. Surat Persetujuan Program Magang
- Lampiran 3. Agenda Harian Pelaksanaan Program Magang
- Lampiran 4. Daftar Hadir Pelaksanaan Program Magang
- Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Program Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan Tinggi sebagai institusi Pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul.

Dewasa ini di Era menuju Bonus Demografi, sudah kita maklumi bersama bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan faktor utama dalam pembangunan bangsa, di samping Sumber Daya Alam (SDA) baik hayati, non hayati maupun buatan, serta sumber daya ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek). Apalagi masyarakat dan bangsa Indonesia kini sedang memasuki gerbang abad ke-21, era sekarang yang penuh dengan tantangan, kompetitif serta membutuhkan manusia yang berkualitas tinggi .

Bonus Demografi berdasarkan istilah dari data penduduk perserikatan bangsa-bangsa, adalah potensi pertumbuhan ekonomi yang tercipta akibat perubahan struktur umur penduduk, dimana proporsi usia kerja lebih besar daripada proporsi bukan usia kerja, dimana usia produktif lebih besar dari pada usia non produktif sehingga pada era ini kita di tuntut untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) baik dari segi Sosial maupun kualitas teknologi hingga tercipta manusia yang hebat dalam menghadapi bonus demografi sesuai dengan kalimat di Undang-Undang

Dasar 1945 mencerdaskan kehidupan bangsa, karena itu diharapkan SDM Indonesia yang berkualitas pada era tersebut mampu menghadapi persaingan global dengan ciri-ciri khas yang otentik sebagai nilai jualnya. Serta sebagai bukti dari produk Sistem Pembangunan Pendidikan Nasional yang mantap dan tangguh. Pembangunan itu sendiri merupakan proses perubahan dan pertumbuhan yang dilakukan secara sadar, berencana,

berkelanjutan, bersifat multidimensional mengarah pada modernitas hidup, yakni mampu swasembada di semua bidang dan mengurangi ketergantungan kepada pihak lain serta merupakan upaya membina bangsa untuk mencapai kesejahteraan yang dilaksanakan secara serasi, selaras, dan seimbang.

Setiap manusia dituntut untuk memiliki keahlian hal ini dikarenakan pada setiap posisi pekerjaan yang dimiliki, seseorang harus senantiasa menjaga kapabilitas serta etika profesinya demi terwujudnya keunggulan pribadi masing-masing sehingga dapat berkompetisi didunia internasional. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai sebagai instansi pendidikan tinggi memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam membangun jiwa pemimpin masa depan.

Setiap lulusan diharapkan telah memiliki bekal sebelum terjun ke dunia kerja. Bekal tersebut diperoleh melalui pengalaman, pengamalan, pengetahuan, dan wawasan melalui buku dan sumber ilmu pengetahuan lainnya. Selain itu, seseorang dapat melakukan praktik secara langsung agar dapat meyakini dengan benar ilmu pengetahuan yang tengah dipelajari. Beragam kegiatan penunjang dapat diikuti dalam memenuhi hal tersebut.

STIA Amuntai memiliki sarana dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, yakni Program Magang yang dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran serta pengalaman secara lebih komprehensif mengenai dunia kerja. Mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori ke dalam praktik di lapangan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program tersebut pun memberi kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Jelas, ini merupakan upaya yang dilakukan dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

Program Magang dilakukan oleh setiap mahasiswa tingkat akhir baik secara individu (perorangan). Mahasiswa sendiri melaksanakan program Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 tentang Permohonan ijin magang di Institusi Kepolisian Resor Hulu Sungai Utara Polda Kalimantan Selatan. Program magang sebagai pengaplikasian dari ilmu atau teori yang diperoleh di bangku kuliah maka atas arahan dan bimbingan dari Dosen pembimbing telah ditentukan objek praktek permagangan pada Satuan Binmas Polres Hulu Sungai Utara. Letak objek permagangan adalah berada di Jalan Muhajirin. No. 2 Kel. Murung Sari Kec. Amuntai Tengah Kab. HSU.

Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang di Seksi Humas Polres Hulu Sungai Utara:

1. Objek praktek sangat relevan dengan program studi yaitu jurusan Administrasi Publik.
2. Dalam melaksanakan kegiatan praktek magang dapat dengan mudah karena secara teoritis telah didapatkan di bangku perkuliahan tentang bagaimana aktivitas yang dilakukan oleh sebuah Kecamatan atau Instansi terutama dalam hal administrasi.
3. Mengetahui optimalisasi kinerja Personil dalam penanganan administrasi pada Seksi Humas Polres Hulu Sungai Utara.
4. Sebagai bahan perbandingan atas ilmu yang didapat dalam perkuliahan dengan faktanya yang terjadi di lapangan.
5. Untuk mengetahui lebih jauh bagaimana Seksi Humas Polres Hulu Sungai Utara dalam menjalankan fungsinya dalam meliputi berbagai kegiatan.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Bagian/Unit Kerja

Saya melaksanakan magang ini berada pada kantor Polres Hulu Sungai Utara di Seksi Hubungan Masyarakat (HUMAS). Polres Hulu Sungai Utara di Seksi Hubungan Masyarakat (HUMAS) terdapat beberapa ruang bagian untuk menunjang kinerja pada segi pelayananan. Dalam pelaksanaan kegiatan magang ini, saya di tempatkan pada bagian Seksi Hubungan Masyarakat (HUMAS).

Kegitan humas pada hakikatnya adalah kegiatan berkomunikasi dengan berbagai macam simbol komunikasi, verbal maupun nonverbal. Kegiatan komunikasi verbal, sebagian besar adalah pekerjaan mulai dari menulis proposal, artikel, progress report, menulis untuk presentasi, menulis untuk pers (press release), membuat rekomendasi dan sebagainya. Sedangkan verbal lisan antara lain jumpa pers, guest guide/open huose. announcer, presenter, desk informations dan sebagainya. Kegiatan komunikasi nonverbal meliputi penyelenggaraan pameran, seminar, special event, rise/penelitian, pers kliping dan sebagainya.

Kegiatan terbesar humas adalah menulis, editing, media relations, special event, berbicara, produksi, riset, programming dari konsultasi Sedangkan penggunaan kegiatan yang menggunakan waktu terbesar adalah untuk koordinasi, perencanaan dan negosiasi.

Humas (Public Relations) adalah fungsi manajemen yang mengevaluasi opini, sikap, dan perilaku publik, mengidentifikasi kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur suatu individu atau sebuah organisasi dengan kepentingan publik, dan merencanakan serta melaksanakan program aksi untuk memperoleh pengertian dan dukungan public.

Dalam suatu perusahaan, humas (Hubugan Masyarakat) adalah profesi yang memegang kendali agar perusahaan tersebut dapat berjalan

dengan baik. Humas dianggap menjadikan perusahaan menjadi lebih baik karena dalam kinerjanya, ia harus bisa membangun citra perusahaan tersebut agar penilaian orang terhadap perusahaan tersebut positif

Pekerjaan humas sangat erat kaitannya dengan pers. Apalagi humas perusahaan. Humas perusahaan harus bisa mencari penyebab terjadi kesalahan paham dengan media massa. Media massa yang hanya 'asal mencari berita' biasanya akan menuliskan apapun yang ia ketahui secara sepihak tentang hal yang terjadi pada suatu perusahaan. Memang itu melanggar kode etik jurnalistik, namun biasanya untuk mendapatkan uang, wartawan menulis berita yang seharusnya tidak di tulis. Peran humas disini sangat penting, karena dengan adanya humas kita bisa mengklarifikasi berita yang dianggap salah.

Humas perusahaan harus bisa secerdik mungkin dalam menyusun strategi untuk meningkatkan citra dan reputasi perusahaan, apalagi di zaman yang semakin banyak persaingan ini. Dunia humas saat ini sudah memasuki era yang disebut era kompetisi, di mana pembentukan, pemeliharaan dan peningkatan citra (termasuk reputasi) menjadi sangat krusial (penting).

Dengan banyaknya perusahaan, maka persaingan makin ketat. Peran humas, bukan hanya menyebarkan informasi kepada khalayak agar mendapatkan opini dan penangkapan kesan mereka terhadap perusahaan. Humas juga harus bisa membangun kepercayaan khalayak tentang perusahaan. Maka dari itu pekerjaan humas tidak terlepas dari two way communication (Komunikasi dua arah).

Pekerjaan humas tentu saja tidak terlepas dari prinsip komunikasi, yaitu menciptakan suatu komunikasi yang efektif. Keefektifan suatu komunikasi baru akan tercapai bila timbulnya saling pengertian antara komunikasi dan komunikator, atau bisa dikatakan timbulnya persepsi yang sama tentang memaknai suatu hal

Humas perusahaan adalah tulang punggung perusahaan, jika perusahaan itu ingin mendapatkan reputasi yang baik di mata masyarakat, maka perusahaan itu harus mempunyai humas yang bisa meningkatkan citra perusahaan tersebut, karena perusahaan akan mempunyai citra yang baik, jika humasnya pun baik

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan

Adapun tujuan dari magang ini adalah:

- a. Mendapatkan pengalaman langsung dalam hal pelaksanaan administrasi.
- b. Mendewasakan cara berpikir serta meningkatkan daya penalaran dalam penelaahan perumusan masalah terutama masalah yang berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- c. Mengaplikasikan dan membandingkan pengetahuan / teori yang didapat di bangku perkuliahan dengan pengalaman yang ada dilapangan.
- d. Menambah wawasan dan pengalaman selama magang dilaksanakan.

2. Manfaat

Adapun dari Manfaat Hasil Magang:

- a. Bagi Penulis
 - 1) Sebagai pengalaman praktek dan mengenal dunia kerja yang sebenarnya.
 - 2) Dapat mengetahui kemampuan pribadi atau ilmu yang di miliki.
 - 3) Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreatifitas pribadi.
 - 4) Menanamkan sejak dini dan menciptakan semangat kerja sejak dini.
 - 5) Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berada antara teori dan praktek di lapangan.
 - 6) Sebagai aplikasi ilmu yang telah di peroleh, khususnya di bidang administrasi.
 - 7) Untuk mengetahui apa saja dan bagaimana kegiatan administrasi

yang dilakukan di Kecamatan tersebut dan sejauh mana upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja agar lebih efektif, efisien dan berdedikasi tinggi.

- 8) Menambah wawasan dan pengalaman selama praktek magang di laksanakan.

b. Bagi Instansi

- 1) Sebagai sumbangan tenaga, pengetahuan, dan pemikiran bagi Bidang Humas Polri dalam mendukung pelaksanaan kegiatan kehumasan, khususnya dalam penyampaian informasi dan pelayanan komunikasi kepada masyarakat.
- 2) Membantu pelaksanaan tugas Bidang Humas Polri dalam kegiatan dokumentasi, publikasi, penyebarluasan informasi, serta pengelolaan media komunikasi yang berkaitan dengan kegiatan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- 3) Memberikan dukungan dalam pelaksanaan kegiatan kehumasan yang dapat membantu meningkatkan efektivitas penyampaian informasi dan membangun citra positif Polri di tengah masyarakat.
- 4) Menciptakan hubungan kerja sama yang baik antara institusi pendidikan dengan Bidang Humas Polri melalui kegiatan praktik kerja lapangan yang memberikan manfaat bagi kedua belah pihak.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Sebagai tolak ukur untuk mengetahui kualitas serta kesiapan Mahasiswa/i Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
- 2) Memperoleh masukan kompetensi yang diperlukan terhadap tenaga Sarjana (Strata 1) khususnya Program studi Administrasi Publik, selain itu dapat memperbaiki kurikulum dan silabus agar dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dan dibutuhkan dunia kerja. Hal tersebut diharapkan terjadi *link and match* antara dunia pendidikan kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Polres Hulu Sungai Utara Kab. 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 dengan alamat Jalan Muhajirin No. 02 Amuntai yang bertempat di Belakang Rumah Sakit Pembalah Batung Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Gambar 2.1
Peta Lokasi Polres Hulu Sungai Utara



Sumber : Google Maps Tahun 2026

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 Pembaluh 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 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 di berbagai wilayah di Kab. Hulu Sungai Utara.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins dan Coulter 2007:284).

Struktur organisasi didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola (Handoko, 2003:169).

Struktur organisasi yaitu menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat,

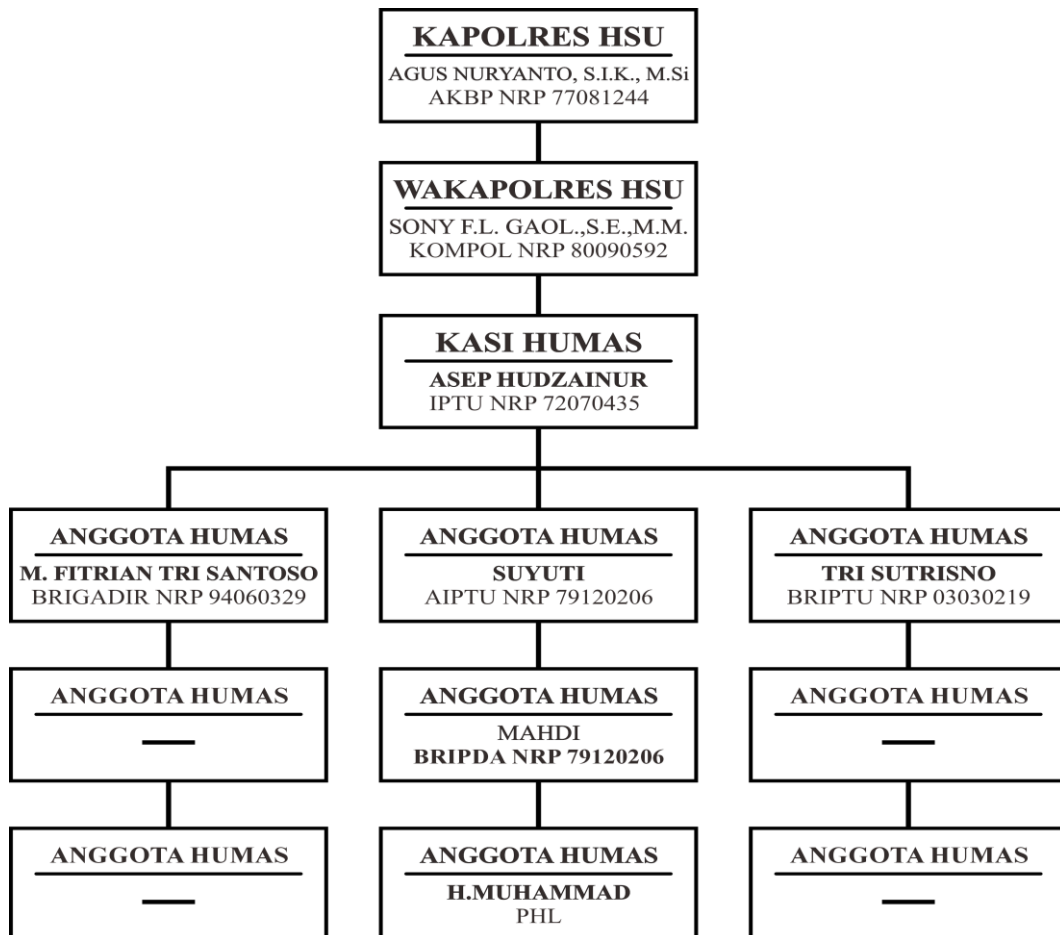
bidang dan hubungan Universitas Sumatera Utara pekerja, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi (Hasibuan, 2004:128).

Dari beberapa definisi tersebut dapat diketahui bahwa struktur organisasi menggambarkan kerangka dan susunan hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi, juga menunjukkan hierarki organisasi dan struktur sebagai wadah untuk menjalankan wewenang, tanggung jawab dan sistem pelaporan terhadap atasan dan pada akhirnya memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun orang datang dan pergi serta pengkoordinasian hubungan dengan lingkungan. Struktur organisasi dapat menghindari atau mengurangi kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugas.

Struktur Organisasi merupakan suatu kerangka yang mengajukan hubungan antara bidang-bidang kerja satu sama lainnya, sehingga jelas kedudukan serta tanggung jawab masing-masing dalam suatu kebulatan yang teratur sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Dengan kata lain organisasi, sedangkan secara khusus organisasi merupakan tata pembagian kerja dan hubungan kerja diantara orang-orang atau bagian-bagian yang masing-masing mempunyai wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi yang ada pada Hubungan Masyarakat Polres Hulu Sungai Utara terbagi menjadi, Kepala Kasi Humas dan Anggota Humas.

Gambar 2.2

Struktur Organisasi Satuan Humas Polres Hulu Sungai Utara



Sumber : Struktur Organisasi Humas Polres HSU Juli 2026

2. Deskripsi Tugas

Untuk menjalankan tugas kerja di Kantor Polres Hulu Sungai Utara, maka dibagi dalam beberapa tugas sebagai berikut:

a. Kepala Seksi Humas

1. Humas merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah Kapolres.

2. Menyampaikan informasi dari internal organisasi dan sebaliknya.
3. Menyelenggarakan fungsi kemitraan dan penerangan masyarakat dalam mendukung pelaksanaan penyampaian informasi baik internal Polres maupun masyarakat umum.
4. Membina, mengolah dan menyajikan data, dokumentasi dan informasi dalam mendukung penyampaian informasi baik Internal Polres maupun Eksternal Polres.
5. Humas dipimpin oleh Kasihumas yang bertanggung jawab kepada Kapolres dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah kendali Wakapolres.

b. Anggota Humas Polres Hulu Sungai Utara

Humas dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh anggotanya yang sudah memiliki tugasnya, yaitu :

1. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat.
2. Memproduksi, mengolah informasi, penyajian data dan dokumentasi kegiatan Polres yang dapat diakses oleh masyarakat
3. Melaksanakan perencanaan, perancangan, dan pengelolaan materi publikasi visual dalam mendukung kegiatan kehumasan, meliputi pembuatan desain spanduk, sertifikat, piagam penghargaan, publikasi hasil perlombaan, serta berbagai materi visual lainnya yang berkaitan dengan kegiatan dan program Kepolisian.

c. Data Kepegawaian

Tabel 2.1

Daftar Nama Personel Humas Polres HSU

NO.	NAMA	PANGKAT / NRP	JABATAN
1.	ASEP HUDZAINUR	IPTU / 72070435	Kasi Humas
2.	SUYUTI	AIPTU / 79120206	Anggota Humas
3.	M.FITRIAN TRI SANTOSO	BRIGADIR / 94060329	Anggota Humas
4.	TRI SUTRISNO	BRIPTU / 03030219	Anggota Humas
5.	M. MAHDI	BRIPDA / 03051579	Anggota Humas
6.	H.MUHAMMAD	-	PHL

Sumber Data : Arsip Humas Polres HSU

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Sesuai dengan arahan dan bimbingan serta petunjuk dari pembimbing pada objek pemagangan pada Kantor Kepolisian Polres Hulu Sungai Utara pada bagian Humas. Adapun bentuk kegiatan magang, antara lain:

1. Bentuk Kegiatan Fisik

Berupa pemberian tugas oleh pembimbing sebagaimana yang telah ditentukan selama praktik pemagangan berlangsung. Bentuk kegiatan yang dimaksud adalah selama aktivitas mulai dari awal ditetapkannya tempat magang hingga berakhirnya magang yang ditentukan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama magang, kegiatan fisik yang saya lakukan selama praktik magang adalah sebagai berikut:

- a. Mendokumentasikan segala bentuk kegiatan yang ada di Polres Hulu Sungai Utara.
- b. Membuat desain pamflet, foto, dan spanduk (mengedit berbagai hal yang diminta oleh organisasi Polres HSU).
- c. Membantu dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kapolres, Wakapolres maupun Kasihumas Polres Hulu Sungai Utara.

2. Bentuk Kegiatan Non Fisik

- a. Kegiatan konsultasi dan tanya jawab antara pemagang dan pembimbing magang.
- b. Penelaahan, pengamatan atas tugas-tugas objek praktik yaitu pada bagian Seksi Humas.
- c. Bentuk pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas.
- d. Penyampaian pendapat dan saran terhadap permasalahan yang diambil, terutama menyangkut kegiatan administrasi oleh peserta magang.

B. Uraian Kegiatan Magang

Atas dasar daftar kegiatan program magang yang ditentukan oleh pembimbing sesuai dengan jenis kegiatan praktik yang dilakukan, pelaksanaan magang meliputi:

a. Mendokumentasikan Kegiatan

Merupakan bentuk kegiatan yang di mana dalam berbagai hal yang ada di Polres Hulu Sungai Utara meliputi berbagai macam agenda seperti apel pagi, rapat dan kegiatan eksternal maupun internal, untuk mengabadikan suatu momen yang nantinya dipergunakan untuk tujuan tertentu.

b. Mendesain atau Mengedit

Merupakan kegiatan kreatif untuk merencanakan dan merancang sesuatu yang umumnya fungsional dan tidak ada sebelumnya dalam rangka menyelesaikan suatu masalah tertentu, yang diminta oleh masing-masing organisasi yang ada di Polres Hulu Sungai Utara.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama program magang, ditemukan beberapa permasalahan-permasalahan pada Bagian Seksi Hubungan Masyarakat (HUMAS) Polres Hulu Sungai Utara yaitu :

- a. Saya mengalami kendala dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan dikarenakan kualitas jaringan internet pada Seksi Humas Polres Hulu Sungai Utara yang kurang optimal. Kondisi jaringan yang terkadang tidak stabil menyebabkan proses komunikasi melalui aplikasi WhatsApp, pengiriman dan penerimaan dokumen, serta akses terhadap berbagai kebutuhan pekerjaan menjadi terhambat. Kendala tersebut juga saya rasakan dalam proses pengunggahan foto dan video hasil dokumentasi

kegiatan Polres Hulu Sungai Utara yang membutuhkan koneksi internet dengan kapasitas dan kecepatan yang memadai. Penggunaan fasilitas Wi-Fi yang tersedia terkadang belum mampu mendukung kebutuhan tersebut secara optimal, sehingga saya harus menggunakan jaringan internet pribadi melalui fitur hotspot pada telepon seluler. Kondisi tersebut menyebabkan penggunaan kuota internet pribadi dalam jumlah yang cukup besar, terutama dalam kegiatan pengiriman dan pengunggahan file dokumentasi berupa foto dan video. Selain itu, keterbatasan kualitas jaringan juga dapat menghambat proses pengeditan dan penyelesaian berbagai materi publikasi digital yang membutuhkan akses internet secara berkelanjutan.

- b. Keterbatasan fasilitas pendukung kebersihan pada ruang kerja Seksi Humas Polres Hulu Sungai Utara, khususnya ketersediaan alat kebersihan seperti pel dan tempat sampah. Kondisi tempat sampah yang terkadang telah terisi penuh sebelum dilakukan pengangkutan oleh petugas kebersihan menyebabkan sampah harus menunggu hingga jadwal pengambilan berikutnya. Apabila kapasitas tempat sampah telah melebihi batas, sampah terkadang harus dipindahkan atau dibuang secara mandiri agar tidak menumpuk di area ruang kerja. Kondisi tersebut dapat mengurangi kenyamanan dan kebersihan lingkungan kerja, terutama ketika aktivitas di ruangan cukup padat dan menghasilkan banyak sampah, seperti botol atau kemasan bekas minuman.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana telah disebutkan mengenai permasalahan yang saya hadapi oleh bagian Seksi Humas Polres Hulu Sungai Utara, maka dilakukan pemecahan kendala kerja tersebut sebagai berikut:

- a. Melakukan peningkatan kualitas dan kapasitas jaringan Wi-Fi pada ruang kerja Seksi Humas agar dapat mendukung kegiatan komunikasi, pengiriman dokumen, pengunggahan foto dan video, serta kebutuhan

publikasi digital. Dengan jaringan yang lebih stabil, pekerjaan dapat dilakukan secara lebih efektif tanpa terlalu bergantung pada penggunaan hotspot pribadi.

- b. Melakukan penambahan fasilitas kebersihan seperti pel dan tempat sampah serta meningkatkan koordinasi dengan petugas kebersihan terkait jadwal pengangkutan sampah. Selain itu, diperlukan kesadaran seluruh anggota untuk menjaga kebersihan dan mencegah penumpukan sampah di ruang kerja.

D. Kesan dan Pesan

1. Kesan

- a. Magang merupakan kegiatan yang menuntut mahasiswa agar belajar disiplin dan tentunya dituntut agar dapat bekerja dengan menerapkan segala pengetahuan yang diberikan di kampus.
- b. Banyak ilmu dan kemampuan baru yang didapat selama kegiatan praktik magang yang tentu saja dapat dijadikan bahan dan pengalaman untuk modal bekerja di masa depan.
- c. Dengan kegiatan magang ini dapat membentuk mahasiswa merasakan bagaimana menghadapi kenyataan dalam dunia kerja.

2. Pesan

- a. Yang paling diperhatikan dalam kegiatan magang yaitu sikap, kedisiplinan, kesopanan, dan bertanggung jawab atas segala sesuatu yang diperbuat.
- b. Tidak peduli kita magang di mana selama itu layak, berilmu, dan kita sukai, maka jalanilah, walau banyak masalah yang menghadang maka anggaplah saja itu adalah dorongan untuk maju ke depan ke dunia yang lebih baik.
- c. Sebelum memulai aktivitas di tempat magang alangkah baiknya jika berdoa agar apa yang dikerjakan diridai oleh Allah SWT.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan program magang yang dilaksanakan pada Bagian Humas Polres Hulu Sungai Utara sesuai dengan jenis kegiatan praktek yang dilakukan. Berikut kesimpulan yang telah dirangkum penulis:

1. Pelaksanaan magang meliputi 1 kegiatan utama yaitu mendokumentasikan setiap acara yang ada di Polres Hulu Sungai Utara.
2. Kendala yang dihadapi pada saat pelaksanaan program magang berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama program magang, ditemukan beberapa permasalahan-permasalahan pada Bagian Humas Polres Hulu Sungai Utara yaitu: *Pertama*, fasilitas penunjang kerja di Seksi Humas Polres Hulu Sungai Utara terlalu sedikit, seperti kamera dan komputer sehingga pekerjaan yang banyak menyebabkan harus bergantian saat sesi mendokumentasi dan mengakses komputer untuk memenuhi keperluan kegiatan kantor pada Polres Hulu Sungai Utara. *Kedua*, kurangnya alat dan kedisiplinan anggota untuk membersihkan ruangan. Adapun alat yang kurang seperti sapu, pel dan bak sampah, sehingga dalam kegiatan bekerja banyaknya sampah bekas botol air minum yang masih berada di atas meja kerja dan lantai yang kotor akibat tidak dibersihkan.
3. Pemecahan masalah yang dapat dilakukan pada saat program magang, sebagaimana yang mana disebutkan bahwa saat magang di Bagian Humas Polres Hulu Sungai Utara ada permasalahan mahasiswa temui dan upaya yang dilakukan untuk masalah tersebut yaitu: *Pertama*, dalam mengatasi permasalahan fasilitas penunjang pekerjaan kurang di Bagian Humas adalah dengan cara memakai HP dan laptop pribadi. *Kedua*, untuk mengatasi permasalahan kebersihan ruangan yaitu dengan meminjam alat kebersihan di ruangan sebelah dan juga memanggil petugas kebersihan agar bisa menjaga kebersihan kantor tersebut.

B. Saran

Melalui laporan Program Magang ini, bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melakukan Program Magang di Bagian Seksi Humas Polres Hulu Sungai Utara. Maka saya menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi peningkatan kualitas kinerja untuk Seksi Humas Polres Hulu Sungai Utara, Perguruan Tinggi, dan Mahasiswa.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang telah dimiliki dalam bidang Administrasi Perkantoran selama mengikuti perkuliahan ketika melakukan Program Magang.
- b. Mahasiswa harus teliti dalam melaksanakan tugas yang diberikan serta harus dapat bekerja sama dengan mahasiswa/mahasiswi Program Magang lainnya.

2. Bagi Seksi Humas dan Staff

- a. Perlu penambahan fasilitas pada Seksi Humas Polres Hulu Sungai Utara untuk kelancaran mengerjakan tugas kantor.
- b. Anggota Seksi Humas Polres Hulu Sungai Utara hendaknya lebih disiplin lagi mengenai kebersihan dan harus lebih menyadari bahwa harus mempertanggungjawabkan tugas masing-masing, agar menciptakan lingkungan kerja yang nyaman di Polres Hulu Sungai Utara.

3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Diharapkan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan Polres Hulu Sungai Utara.
- b. Kepada Dosen Pembimbing Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai sebaiknya melakukan pemantauan secara berkala dalam pelaksanaan program magang yang dilakukan oleh mahasiswa, sehingga para mahasiswa yang sedang melaksanakan program magang dapat termotivasi dan merasa diperhatikan dengan baik dan pelaksanaan program magang pun sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak kampus.
- c. Panitia Program Magang diharapkan memberikan bimbingan sebelum pelaksanaan magang agar proses administrasi maupun pelaksanaan kegiatan berjalan lancar sesuai pedoman yang telah ditetapkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2002. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Tugas Pokok Kepolisian*.
- Anonim. 2003. *Peraturan Kapolri Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pemolisian Masyarakat*.
- Afandi, Pandi. 2018. *Manajemen Bagian Perencanaan: Teori Konsep dan Indikator*. Pekanbaru: Zanaf Publishing.
- Edison, Emron. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Strategi dan Perubahan dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai dan organisasi*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Mangkunegara, Anwar, P. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Sedarmayanti. 2012. *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Batu: Refika Aditama.
- STIA Amuntai. 2023. *Buku Pedoman Magang 2023*. Penerbit STIA Amuntai.

LAMPIRAN



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

Amuntai, 09 Mei 2026

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

Kepada
Yth. KETUA STIA AMUNTAI
di
Amuntai

1. Rujukan:
 - a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. Surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/API/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

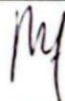
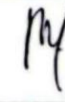


MISRANSYAH, S.H.
AIDUN KOMISARIS POLISI NRP 75080140

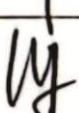
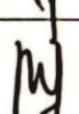
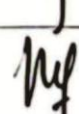
PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
(STIA) AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Rahmat Hidayat (20.23.150)
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Seksi Humas Polres Hulu Sungai Utara
PELAKSANAAN : 22 Juni 2026 – 22 Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Pengenalan Struktur Organisasi	-	
		Penjelasan tugas pekerjaan	-	
		Mengedit Feed	1	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Mendokumentasikan Apel	2	
		Mendokumentasikan Apel Dimakam Pahlawan Tabur	1	
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	4	
		Mendokumentasikan Zoom Meeting Meeting Dialog Kebangsaan dalam rangka peringatan Hari Ke-80 Hari Bhayangkara.	1	

		Mengedit Feed	1	ny
3	Rabu, 24 Juni 2026	Membersihkan Ruang	1	ny
		Mendokumentasikan Apel	2	ny
		Mendokumentasikan Kegiatan Anjongsana Polres Dalam Rangka Hari Bhayangkara ke-80	1	ny
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	3	ny
		Mengedit Feed	1	ny
4	Kamis, 25 Juni 2026	Membersihkan Ruang	1	ny
		Mendokumentasikan Apel	2	ny
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	2	ny
		Mengedit Feed Kegiatan 10 Muharram	1	ny
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Membersihkan Ruang	1	ny
		Mendokumentasikan Apel	2	ny
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	3	ny
		Mendokumentasikan Kegiatan Turnamen Bulu Tangkis	1	ny
		Mengedit Feed Bulu Tangkis	1	ny

6	Senin, 29 Juni 2026	Mendokumentasikan Apel	2	
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	3	
		Mendokumentasikan Zoom Meeting	1	
		Membersihkan Ruang	1	
7	Selasa, 30 Juni 2026	Membersihkan Ruang	1	
		Mendokumentasikan Apel	2	
		Mendokumentasikan Upacara Kenaikan Pangkat	1	
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	6	
		Mendokumentasikan Kegiatan Peresmian Bedah Rumah	1	
		Mengedit Backdrop kegiatan Hari Bhayangkara	1	
		Mendokumentasikan Kegiatan Gladi Upacara Hari Bhayangkara ke - 80	1	
8	Rabu 01 juli 2026	Membersihkan Ruang	1	
		Mendokumentasikan Apel	2	
		Mengedit Video Ucapan Selamat Hari Bhayangkara ke - 80	1	
		Mendokumentasikan Kegiatan Upacara Hari Bhayangkara ke - 80	1	

		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	3	hy
		Mengedit Feed Kegiatan Hari Bhayangkara ke - 80	1	hy
9	Kamis, 2 Juli 2026	Membersihkan Ruang	1	hy
		Mendokumentasikan Apel	2	hy
		Mendokumentasikan Zoom Meeting ANEV Mingguan Program Quick Wins Akselerasi Transformasi Polri	1	hy
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	3	hy
10	Jum'at, 3 Juli 2026	Membersihkan Ruang	1	hy
		Mendokumentasikan Apel	2	hy
		Mendokumentasikan Kegiatan Jalan Santai	1	hy
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	4	hy
11	Senin, 6 Juli 2026	Membersihkan Ruang	1	hy
		Mendokumentasikan Apel	2	hy
		Mendokumentasikan Zoom Meeting ANEV Penyelesaian Mall Pelayanan Publik.	1	hy
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	4	hy

12	Selasa, 7 Juli 2026	Membersihkan Ruang	1	ny
		Mendokumentasikan Apel	2	ny
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	2	ny
13	Rabu, 8 Juli 2026	Membersihkan Ruang	1	ny
		Mendokumentasikan Apel	2	ny
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	2	ny
14	Kamis, 9 Juli 2026	Membersihkan Ruang	1	ny
		Mendokumentasikan Apel	2	ny
		Mendokumentasikan Kegiatan Supervisi Narkoba	1	ny
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	4	ny
15	Jum'at, 10 Juli 2026	Membersihkan Ruang	1	ny
		Mendokumentasikan Apel	2	ny
		Mendokumentasikan Senam Bersama	1	ny
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	4	ny
16	Senin,	Membersihkan Ruang	1	ny

	13 Juli 2026	Mendokumentasikan Apel	2	ny
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	2	ny
17	Selasa, 14 Juli 2026	Membersihkan Ruang	1	ny
		Mendokumentasikan Apel	2	ny
		Mendokumentasikan Zoom Meeting Divisi TIK Mabes Polri.	1	ny
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	3	ny
18	Rabu, 15 Juli 2026	Membersihkan Ruang	1	ny
		Mendokumentasikan Apel	2	ny
		Mendokumentasikan Zoom Meeting Quick Wins.	1	ny
		Mendokumentasikan Kegiatan Sidang BP4R	1	ny
		Mengedit Videon Kegiatan Sidang BP4R	1	ny
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	4	ny
19	Kamis, 16 Juli 2026	Membersihkan Ruang	1	ny
		Mendokumentasikan Apel	2	ny
		Mendokumentasikan Kegiatan ANEV Bulanan.	1	ny

		Mendokumentasikan Kegiatan pemeriksaan Rikkes berkala	1	my
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	4	
20	Jum'at, 17 Juli 2026	Membersihkan Ruang	1	my
		Mendokumentasikan Apel	2	my
		Mendokumentasikan Syukuran personil ulang tahun bulan Juli	1	my
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	3	my
21	Senin, 20 Juli 2026	Membersihkan Ruang	1	my
		Mendokumentasikan Apel	2	my
		Mendokumentasikan Zoom Meeting	1	my
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	3	my
22	Selasa, 21 Juli 2026	Membersihkan Ruang	1	my
		Mendokumentasikan Apel	2	my
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	2	my
23	Rabu, 22 Juli 2026	Membersihkan Ruang	1	my
		Mendokumentasikan Apel	2	my

		Mendokumentasikan Kegiatan Kesjas Berkala Personel Polres	1	ny
		Mengedit Video Kegiatan Kesjas Berkala Personel Polres	1	ny
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	3	ny
24	Kamis, 23 Juli 2026	Membersihkan Ruang	1	ny
		Mendokumentasikan Apel	2	ny
		Mendokumentasikan Kegiatan Kesjas Berkala Personel Polres	1	ny
		Mengedit Video Kegiatan Kesjas Berkala Personel Polres	1	ny
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	3	ny
25	Jum'at, 24 Juli 2026	Membersihkan Ruang	1	ny
		Mendokumentasikan Apel	2	ny
		Mendokumentasikan Kegiatan Kesjas Berkala Personel Polres	1	ny
		Mengedit Video Kegiatan Kesjas Berkala Personel Polres	1	ny
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	3	ny
26	Senin, 27 Juli 2026	Membersihkan Ruang	1	ny
		Mendokumentasikan Apel	2	ny

		Mendokumentasikan Kegiatan Gelar Perkara Tindak Pidana Narkotika	1	ny
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	3	ny
27	Selasa, 28 Juli 2026	Membersihkan Ruang	1	ny
		Mendokumentasikan Apel	2	ny
		Mendokumentasikan Zoom Meeting Arahan Kegiatan Inspeksi Mendadak, Mystery Call, 10, dan Big Data	1	ny
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	3	ny
28	Rabu, 29 Juli 2026	Membersihkan Ruang	1	ny
		Mendokumentasikan Apel	2	ny
		Mendokumentasikan Pengecekan Senpi oleh Bidpropam Polda Kalsel.	1	ny
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	3	ny
29	Kamis, 30 Juli 2026	Membersihkan Ruang	1	ny
		Mendokumentasikan Apel	2	ny
		Mendokumentasikan Zoom Meeting Program Seminar Internasional TA 2026.	1	ny
		Mendokumentasikan Zoom Meeting Arahan Kapolri.	1	ny

		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	4	ly
30	Jum'at, 31 Juli 2026	Membersihkan Ruang	1	ny
		Mendokumentasikan Apel	2	ny
		Mendokumentasikan Upacara Laporan Kenaikan Pangkat Pengabdian Anggota Polri Tahun 2026.	1	ly
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	3	ny
31	Senin, 3 Agustus 2026	Membersihkan Ruang	1	ny
		Mendokumentasikan Apel	2	ny
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	2	ny
32	Selasa, 4 Agustus 2026	Membersihkan Ruang	1	ly
		Mendokumentasikan Apel	2	ny
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	2	ny
33	Rabu, 5 Agustus 2026	Membersihkan Ruang	1	ny
		Mendokumentasikan Apel	2	ny
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	3	ny
34	Kamis,	Membersihkan Ruang	1	ny

	6 Agustus 2026	Mendokumentasikan Apel	2	hy
		Mendokumentasikan Forum konsultasi publik.	1	hy
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	3	hy
35	Jum'at, 7 Agustus 2026	Membersihkan Ruang	1	hy
		Mendokumentasikan Apel	2	hy
		Mendokumentasikan Gowes	1	hy
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	3	hy
36	Senin, 10 Agustus 2026	Membersihkan Ruang	1	hy
		Mendokumentasikan Apel	2	hy
		Mendokumentasikan Kegiatan sosialisasi penyuluhan hukum oleh Tim Bidkum Polda Kalsel.	1	hy
		Mendokumentasikan Kegiatan Supervisi dan asistensi produk perencanaan Polri oleh Tim Itwasda.	1	hy
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	4	hy
37	Selasa, 11 Agustus 2026	Membersihkan Ruang	1	hy
		Mendokumentasikan Apel	2	hy

		Mendokumentasikan Zoom Meeting arahan Kapolda Kalsel.	1	ny
		Mendokumentasikan Zoom Meeting arahan Kapolda Kalsel terkait cipta kondisi situasi kamtibmas.	1	ny
		Mendokumentasikan Latihan Dalmas	1	ny
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	5	ny
38	Rabu, 12 Agustus 2026	Membersihkan Ruang	1	ny
		Mendokumentasikan Apel	2	ny
		Kunjungan Ketua Pengadilan Amuntai.	1	ny
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	3	ny
39	Kamis, 13 Agustus 2026	Membersihkan Ruang	1	ny
		Mendokumentasikan Apel	2	ny
		Mendokumentasikan Zoom Meeting	1	ny
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	3	ny
40	Jumat, 14 Agustus	Membersihkan Ruang	1	ny
		Mendokumentasikan Apel	2	ny

		Mendokumentasikan Aksi bersih-bersih lingkungan bertempat di sekitar Jembatan Paliwara.	1	my
		Mendokumentasikan		my
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	4	my
41	Minggu, 16 Agustus 2026	Mendokumentasikan Apel kehormatan dan renungan suci dalam rangka memperingati HUT	1	my
42	Senin, 17 Agustus 2026	Mendokumentasikan Apel	1	my
		Upacara bendera memperingati Hari Proklamasi Kemerdekaan RI ke-81.	1	my
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	2	my
43	Selasa, 18 Agustus 2026	Membersihkan Ruang	1	my
		Mendokumentasikan Apel	2	my
		Mendokumentasikan Penguatan sinergitas Tim Pora dalam pengawasan keberadaan	1	my
		Mendokumentasikan Latihan Dalmas	1	my
		Mengedit Video Latihan Dalmas		my
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	4	my

44	Rabu, 19 Agustus 2026	Membersihkan Ruang	1	my
		Mendokumentasikan Apel	1	my
		Mendokumentasikan Sholat Istisqo.	1	my
		Mendokumentasikan Kegiatan Dalmas *awal	1	my
		Menyalin Foto-foto Hasil kegiatan	3	my
45	Kamis, 20 Agustus 2026	SAKIT	-	
46	Jum'at, 21 Agustus 2026	Membersihkan Ruang	1	lp
		Membuat Desain flayer & Backdrop Kegiatan Lomba Domino	1	my

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I,

Kasi Humas Polres HSU



Asep Hudzainur

Inspektur Polisi Satu NRP 72070435

DOKUMENTASI LOKASI DAN KEGIATAN
PROGRAM MAGANG MAHASISWA



Foto Bersama Pelepasan Peserta Magang Polres HSU



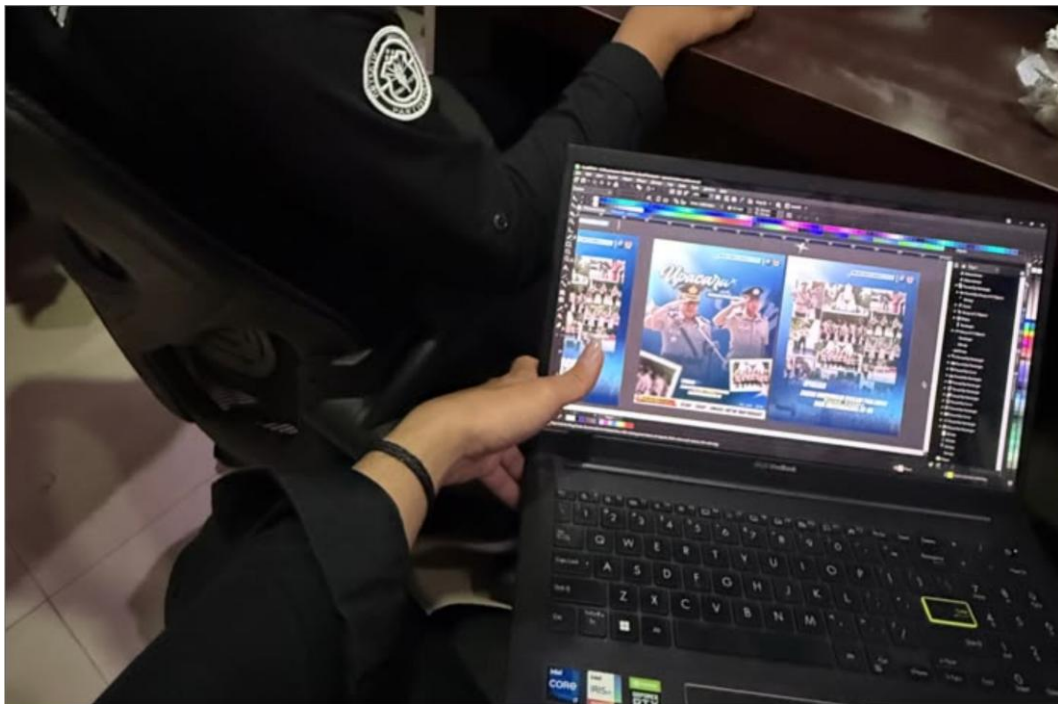
Foto Bersama Selepas Kegiatan Sidan BP4R



Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi



Dokumentasi Kegiatan Apel Siang



Dokumentasi Mengedit Feed Instagram Polres HSU



Dokumentasi Mengedit Jersey Humas Polri



Dokumentasi Kegiatan Pengecekan Kesehatan Personel Polres



Dokumentasi Kegiatan Pembukaan Lomba Bulu Tangkis



Dokumentasi kegiatan kesjas polri



Dokumentasi Zoom Meeting



Foto Bersama Bidang SDM Kegiatan Kesjas



Foto Bersama Hari Bhayangkara Ke – 80

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Rahmat Hidayat
NPM : 2023150
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Seksi Humas Polres Hulu Sungai Utara
BULAN : Juni 2026

No.	Hari / Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
2.	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
3.	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
4.	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
6.	Senin, 29 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
7.	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I,
Kasi Humas Polres HSU

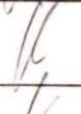
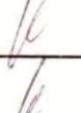
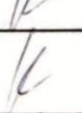
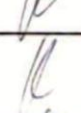
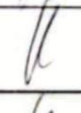
Asep Hudzainur
Inspektur Polisi Satu
NRP 72070435



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

DAFTAR HADIR

N A M A : Rahmat Hidayat
NPM : 2023150
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Seksi Humas Polres Hulu Sungai Utara
BULAN : Juli 2026

No.	Hari / Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Rabu, 01 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
2.	Kamis, 02 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
3.	Jum'at, 03 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
4.	Senin, 06 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
5.	Selasa, 07 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
6.	Rabu, 08 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
7.	Kamis, 09 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
9.	Senin, 13 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
10.	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
11.	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir

12.	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
14.	Senin, 20 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
15.	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
16.	Rabu, 22 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
17.	Kamis, 23 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
19.	Senin, 27 juli 2026	08.00		16.00		Hadir
20.	Selasa, 28 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
21.	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
22.	Kamis, 30 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I,
Kasi Humas Polres HSU



Asep Hudzainur
Inspektur Polisi Satu
NRP 72070435



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

DAFTAR HADIR

N A M A : Rahmat Hidayat
NPM : 2023150
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Seksi Humas Polres Hulu Sungai Utara
BULAN : Agustus 2026

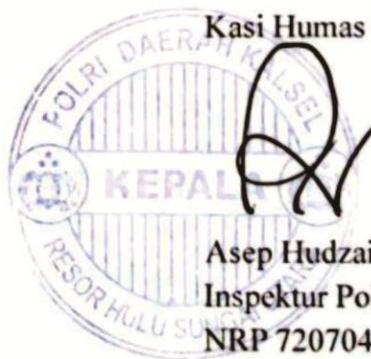
No.	Hari / Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 03 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
5.	Jum'at, 07 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
6.	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir

9.	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
11.	Senin, 17 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	LIBUR				Sakit
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I,

Kasi Humas Polres HSU



Asep Hudzainur
Inspektur Polisi Satu
NRP 72070435

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA*)

N A M A : Rahmat Hidayat
N P M : 20.23.150
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Seksi Humas Polres Hulu Sungai Utara

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

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I

Kasi Humas Polres HSU

Nilai Praktik (NP)

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

7.5



Asep Hudzainur

IPTU NRP 72070435

*) Lembar penilaian oleh Instansi / Kantor / Perusahaan

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

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN MAGANG*)

N A M A : Rahmat Hidayat
N P M : 20.23.150
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Seksi Humas Polres Hulu Sungai Utara

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

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing II



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

NRP. 4635775676130370

$$ND = \frac{SP + IL + KD}{5}$$

Nilai Akhir Magang

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

$$NA = NP + NL$$

*) Lembar Penilaian Pembimbing

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS POLISI RESORT KECAMATAN AMUNTAI TENGAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**Oleh:
RAHMAT HIDAYAT
2023150**

Menyetujui :
Pembimbing I,
Kasi Humas Polres HSU



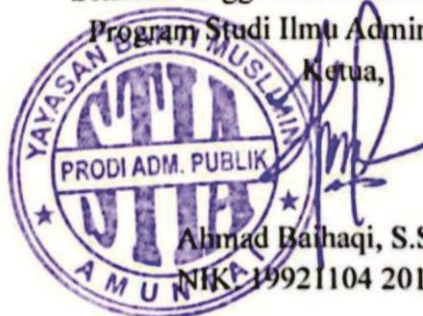
Asep Hudzainur
INSPEKTUR POLISI SATU
NRP 72070435

Menyetujui:
Pembimbing II,

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Dr. Rina Emilyana.

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

Mengetahui,
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
Program Studi Ilmu Administrasi Publik
Ketua,



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

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Rahmat Hidayat
NPM : 20.23.150
Program Studi : Administrai Publik

Telah melakukan praktik magang pada Seksi Humas Polres Hulu Sungai Utara terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

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

Menyetujui :
Pembimbing I,
Kasi Humas Polres HSU



Asep Hudzainur
INSPEKTUR POLISI SATU
NRP 72070435

Pembimbing II,

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

Mengetahui,
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
Program Studi Ilmu Administrasi Publik
Ketua,



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

