

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BAGIAN OPERASI (BAGOPS)
KEPOLISIAN RESOR HULU SUNGAI UTARA**

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



**OLEH :
NANDALES PUTRI IMYNADHI
2023251**

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

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BAGIAN OPERASI (BAGOPS)
KEPOLISIAN RESOR HULU SUNGAI UTARA**

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



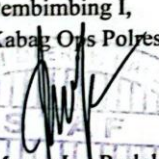
**OLEH :
NANDALES PUTRI IMYNADHI
2023251**

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

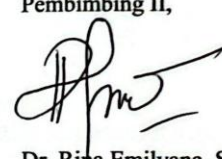
**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS POLISI RESORT KECAMATAN AMUNTAI TENGAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**Oleh:
NANDALES PUTRI IMYNADHI
2023251**

Menyetujui :
Pembimbing I,
Kabag Ops Polres HSU


Momo Jon Rodok
AJUN KOMISARIS POLISI
NRP 68100302

Menyetujui:
Pembimbing II,


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



Mengetahui,
Studi Administrasi Publik


Muhammad Baihaqi, S.Sos, M.A.
U N I T 19921104 201509 1 021

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Nandales Putri Imynadhi
NPM : 20.23.251
Program Studi : Administrai Publik

Telah melakukan praktik magang pada Satuan Bagops 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,
Kabag. Ops Polres HSU



Monto Jon Rodok
AJUN KOMISARIS POLISI
NRP 68100302

Pembimbing II,

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

Mengetahui,
Ketua Program Studi Administrasi Publik



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

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 AKP Momo Jon Rodok selaku Kabag Ops Polres Hulu Sungai Utara.
6. Personil Polri dan PHL Bagops 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
Penulis

Nandales Putri Imynadhi
NPM. 2023251

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM.....	5
A. Lokasi Magang	5
B. Kondisi Geografis.....	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	7
D. Data Kepegawaian.....	13
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	14
A. Bentuk kegiatan Magang.....	14
B. Uraian Kegiatan Magang.....	14
C. Kendala kegiatan Magang	17
BAB IV PENUTUP	19
A. Kesimpulan.....	19
B. Saran.....	20
DAFTAR PUSTAKA	23

DAFTAR TABEL

Tabel II- 1	Daftar Nama Pegawai Bagian Bagops Polres HSU	13
-------------	--	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar II- 1 Peta Lokasi Magang.....	5
Gambar II- 2 Struktur Organisasi Bagian Operasi Polres HSU.....	8



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Program Magang.....	25
Lampiran 2 Surat Persetujuan Program Magang	27
Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan Program Magang.....	29
Lampiran 4 Agenda Harian Magang	33
Lampiran 5 Daftar Hadir.....	37



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Magang merupakan salah satu mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seorang mahasiswa semester 6 atau mahasiswa tingkat akhir di sebuah perguruan tinggi sebagai syarat kelulusan agar dapat melaksanakan tugas akhir yaitu skripsi, program magang bagi seorang mahasiswa penting dilakukan agar bekal ilmu pengetahuan dalam bentuk suatu teori yang didapat dibangku perkuliahan dapat diaplikasikan di dunia kerja.

Selain itu magang adalah bentuk kegiatan pembelajaran yang memberikan wawasan serta pengalaman kepada mahasiswa mengenai kegiatan nyata di dunia industri, dunia usaha dan dunia kerja. Program Magang atau Praktik Kerja memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa melalui pembelajaran langsung ditempat kerja. Selama magang, mahasiswa akan mendapatkan *hard skills* (keterampilan, pemecahan masalah yang kompleks, kemampuan analisis dan lain-lain), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama dan lain-lain). Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih paham dalam memasuki dunia kerja dan kariernya.

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 tentang Permohonan kesediaan menerima magang di Institusi Polres Hulu Sungai Utara Polda Kalsel. Program magang sebagai pengaplikasian dari ilmu atau teori yang diperoleh dibangku kuliah maka atas arahan dan

bimbingan dari dosen pembimbing telah ditentukan objek praktek permagangan pada Bagian operasi (Bagops) Polres Hulu Sungai Utara. Letak objek permagangan adalah berada di di Jalan Muhajirin. No. 2 Kel. Murung Sari Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang di Bagian Operasi 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 di lakukan oleh sebuah Kecamatan atau Instansi terutama dalam hal administrasi.
3. Sebagai bahan perbandingan atas ilmu yang di dapat dalam perkuliahan dengan faktanya yang terjadi di lapangan.
4. Untuk mengetahui lebih jauh bagaimana penyelenggaraan pemerintahan Bagian Operasi Polres Hulu Sungai Utara dalam menjalankan fungsinya dalam pelindung, pengayomi dan pelayanan masyarakat.

B. Ruang Lingkup Magang

Praktek magang yang dilaksanakan pada Polres Hulu Sungai Utara selama dua bulan terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 yang mana ditempatkan pada Bagian Operasi Polres Hulu Sungai Utara bagian Urusan Administrasi Umum (Urmintu).

Jenis kegiatan yang ada dibagian urusan administrasi umum adalah:

1. Membuat Rengiat
2. Membuat Renlat
3. Membuat Renlat Anggaran Kegiatan
4. Membuat surat perintah tugas
5. Mengagenda surat masuk dan keluar
6. Pengelola tata naskah surat masuk dan keluar
7. Melaksanakan penataan pengarsipan
8. Membuat laporan kegiatan
9. Pendistribusian surat – surat keluar
10. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan

C. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan praktik magang ini yaitu :
 - a. Untuk memenuhi tugas pokok mata kuliah magang yang diwajibkan dalam program studi pada Sekolah Tinggi Administrasi (STIA) Amuntai.
 - b. Untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dengan pembelajaran langsung di tempat kerja sehingga akan lebih siap dalam memasuki dunia kerja dan karirnya.
 - c. Untuk meningkatkan pengalaman dan kompetensi mahasiswa sesuai bidang ilmunya dan memperkenalkan budaya kerja kepada mahasiswa.
2. Manfaat hasil praktik magang yaitu :
 - a. Bagi Penulis

- 1) Sebagai bahan suatu evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
 - 2) Menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan di lapangan kerja mengenai dunia kerja sesuai bidangnya.
 - 3) Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berada antara teori dan praktik di lapangan.
- b. Bagi Objek
- 1) Sebagai sumbangan tenaga dan pemikiran terhadap Bagian Operasi Polres Hulu Sungai Utara dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat.
 - 2) Membantu dalam bidang-bidang tertentu yang bermanfaat bagi Bagian Operasi Polres Hulu Sungai Utara, sehingga baik pribadi maupun objek praktek sama-sama untung
- c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
- Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman.

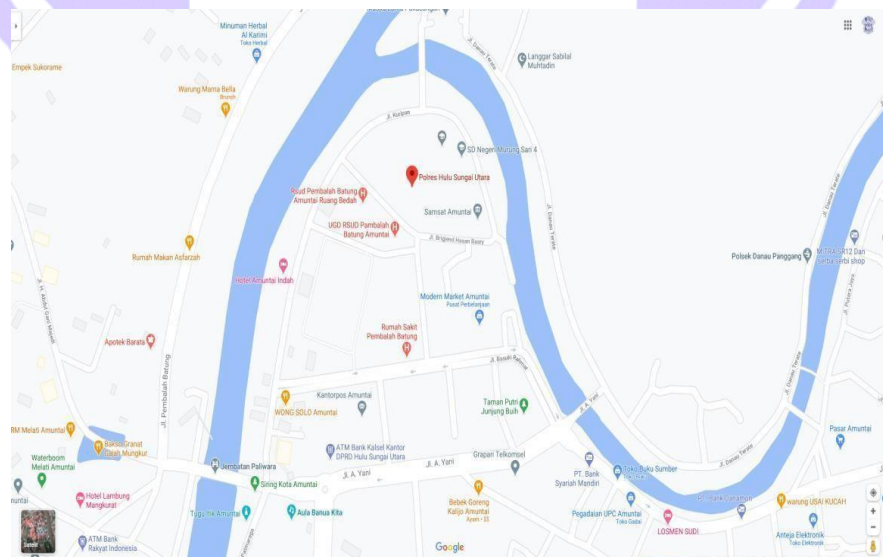
BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Polres Hulu Sungai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu Kepolisian Resor (Polres) yang ada di Provinsi Kalimantan Selatan. Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada bagian Utara Provinsi Kalimantan Selatan dengan alamat Jalan Muhajirin No. 02 Amuntai, Kelurahan Murung Sari Kecamatan Kecamatan Amuntai Tengah. Bagian Timur bersebelahan dengan Kabupaten Balangan. Bagian Barat bersebelahan dengan Kabupaten Barito Selatan atau Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah. Bagian Utara bersebelahan dengan Kabupaten Barito Selatan Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong, dan Bagian Selatan bersebelahan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Gambar II- 1
Peta Lokasi Magang



B. Kondisi Geografis

Polres Hulu Sungai Utara merupakan salah satu Kepolisian Resor (Polres) yang ada di Provinsi Kalimantan Selatan. Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada bagian Utara Provinsi Kalimantan Selatan antara koordinat 2°17 LT sampai 2°33 LS dan antara 114°52 BB sampai 115°24 BT. Batasan-batasan wilayah Hukum Polres Hulu Sungai Utara sebagai berikut:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong.
2. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Balangan.
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan Kabupaten Hulu Sungai Selatan .
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan atau Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah 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) Kabupaten Hulu Sungai Utara, selain itu Polres Hulu Sungai Utara juga berdekatan dengan Samsat Kabupaten Hulu Sungai Utara, sehingga jarak dari pusat Kota Amuntai-Kabupaten Hulu Sungai Utara hanya sekitar 600m.

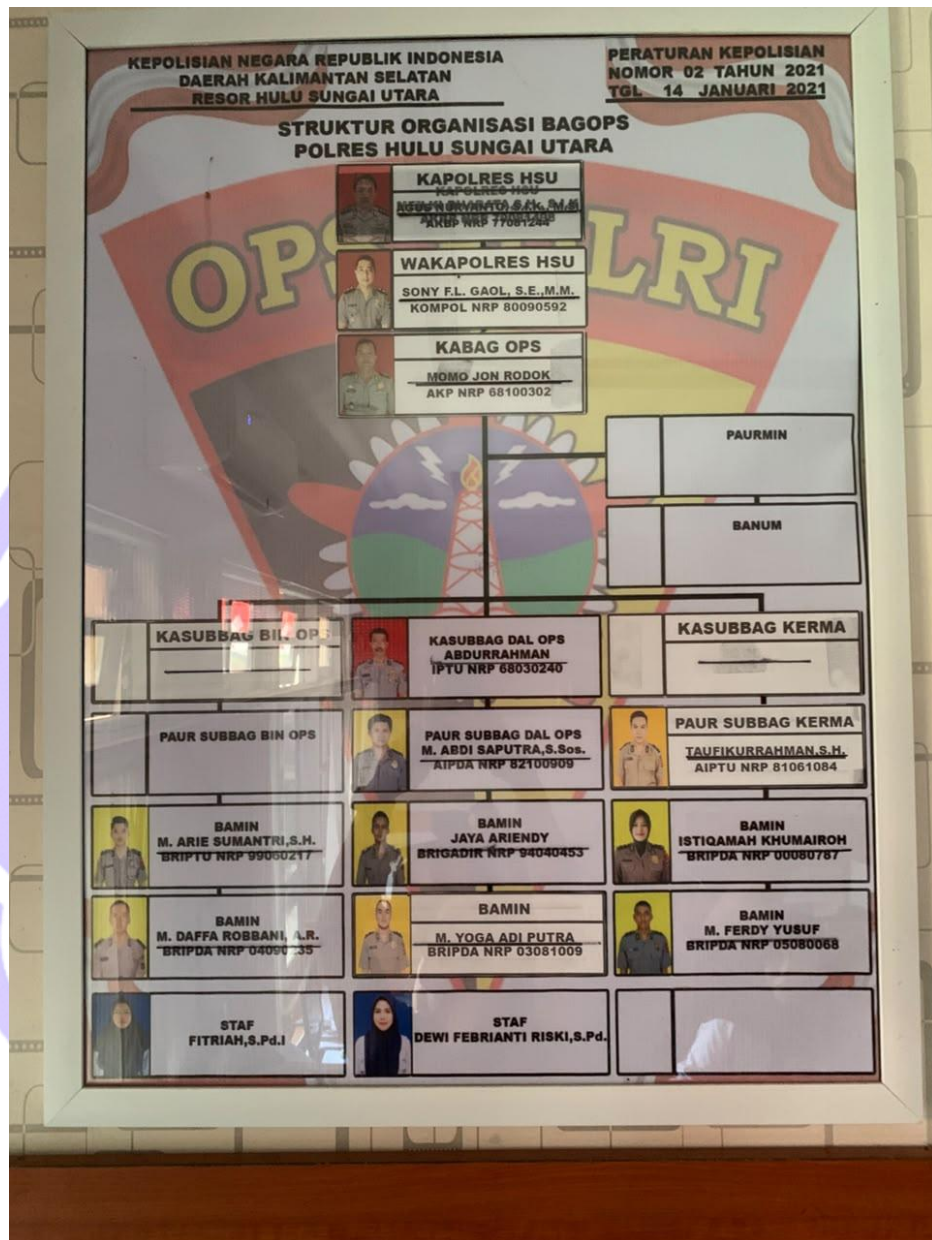
Polres Hulu Sungai Utara dipimpin oleh Agus Nuryanto, S.I.K., M.SI selaku Kapolres Hulu Sungai Utara, Polres Hulu Sungai Utara memiliki 3 Bagian, 8 Satuan, 4 Seksi serta 7 Polsek yang tersebar di berbagai wilayah di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang mengajukan hubungan antara bidang-bidang kerja satu sama lainnya, sehingga jelas kedudukan serta tanggung jawab masing-masing dalam suatu kebulatan yang teratur sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Dengan kata lain suatu organisasi, sedangkan secara khusus organisasi merupakan tata pembagian kerja dan hubungan kerja diantara orang-orang atau bagian-bagian yang masing-masing mempunyai wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi yang ada pada Bagian Operasi (Bag Ops) Polres Hulu Sungai Utara terbagi menjadi, Kabag Ops, Kasubbag Bin Ops, Kasubbag Dal Ops, Kasubbag Kerma, Paur Subbag Bin Ops, Paur Subbag Dal Ops, Paur Subbag Kerma, Bamin dan Staf.

Gambar II- 2
Struktur Organisasi Bagian Operasi Polres HSU



Sumber: Struktur Organisasi Bagops Polres HSU 2026

2. Uraian Tugas

a. Tugas Pokok

Bagian Operasi bertugas merencanakan mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan manajemen operasi kepolisian,

kegiatan kepolisian terpadu pengamanan kegiatan masyarakat dan /atau instansi pemerintah; Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dan mengendalikan pengamanan markas (*Description Bagian Operasi Polres HSU*).

b. Fungsi Pokok

- 1) Penyiapan administrasi dan pelaksanaan operasi kepolisian dan kegiatan kepolisian terpadu.
- 2) Perencanaan pelaksanaan pelatihan praoperasi, termasuk kerja sama dan pelatihan dalam rangka operasi kepolisian dan kegiatan kepolisian terpadu.
- 3) Perencanaan dan pengendalian operasi kepolisian dan kegiatan kepolisian terpadu, termasuk pengumpulan, pengolahan dan penyajian serta pelaporan data operasi dan pengamanan kegiatan masyarakat dan/atau instansi pemerintah.
- 4) Pembinaan manajemen operasi kepolisian dan kegiatan kepolisian terpadu yang meliputi perencanaan, pelaksanaan administrasi dan pengendalian operasi kepolisian, dan kegiatan kepolisian terpadu serta tindakan kontinjensi.
- 5) Pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan pengamanan markas
- 6) Pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama dengan lembaga pemerintah/lembaga nonpemerintah tingkat kabupaten/kota serta melaksanakan monitoring dan evaluasinya.

3. Tugas dan Fungsi Masing-Masing

a. KABAG OPS

- 1) Merencanakan dan mengendalikan administrasi operasi kepolisian, pelatihan praoperasi, termasuk kerja sama dan pelatihan dalam rangka operasi kepolisian;
- 2) Perencanaan dan pengendalian operasi kepolisian, termasuk pengumpulan, pengolahan dan penyajian serta pelaporan data operasi dan pengamanan kegiatan masyarakat dan/atau instansi pemerintah;
- 3) Pembinaan manajemen operasional meliputi rencana operasi, perintah pelaksanaan operasi, pengendalian dan administrasi operasi kepolisian serta tindakan kontinjensi;
- 4) Pengkoordinasian dan pengendalian pengamanan markas;
- 5) Pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama dengan lembaga pemerintah/lembaga nonpemerintah tingkat kabupaten/kota serta melaksanakan monitoring dan evaluasinya.

b. KA SUBBAGBINOPS

- 1) Memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas subbagbinops .
- 2) Melaksanakan perintah dan arahan dari kabag ops dalam hal perencanaan operasi kepolisian, pelaksanaan latihan operasi kepolisian serta keberlangsungan pelaksanaan kegiatan operasi kepolisian .
- 3) Menyiapkan, merumuskan dan merencanakan operasi kepolisiandan kegiatan kepolisian terpadu .

- 4) Merencanakan, membina dan mengoordinasikan latihan operasi kepolisian dan kegiatan kepolisian terpadu serta melaksanakan latihan .
- 5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi subbagbinops sebagai bahan masukan kepada kabag ops .

c. KA SUBBAGDALOPS

- 1) Memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas subbagdalops .
- 2) Menyelenggarakan koordinasi dan administrasi, mengendalikan kepolisian dan kegiatan kepolisian terpadu .
- 3) Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan pelaporan operasi kepolisian dan kegiatan kepolisian terpadu serta kegiatan pengamanan.
- 4) Mengendalikan pelaksanaan pengamanan markas
- 5) Mengkoordinir kegiatan siaga polres

d. KA SUBBAGKERMA

- 1) Memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas subbagkerma
- 2) Melaksanakan perintah dan arahan dari kabag ops dalam hal kerja sama dan koordinasi dengan lembaga pemerintah/lembaga nonpemerintah tingkat kabupaten/kota.
- 3) Menyelenggarakan kerja sama dan koordinasi dengan lembaga pemerintah/lembaga nonpemerintah tingkat kabupaten/kota.
- 4) Melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi kerja

sama tingkat polres.

- 5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi subbagkerma sebagai bahan masukan kepada kabag ops .

e. BAMIN BAGOPS

- 1) Membuat Rengiat
- 2) Membuat Renlat
- 3) Membuat Renlat anggaran kegiatan
- 4) Membuat surat perintah tugas
- 5) Mengagenda surat masuk dan keluar
- 6) Pengelola tata naskah surat masuk dan keluar
- 7) Melaksanakan penataan pengarsipan
- 8) Membuat laporan kegiatan
- 9) Pendistribusian surat – surat keluar
- 10) Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan



D. Data Kepegawaian

Tabel II- 1

Daftar Nama Pegawai Bagian Bagops Polres HSU

No	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN
1.	MOMO JON RODOK	AKP/68100302	KABAG OPS
2.	AKHYADI	PENATA/197003301 991111001	PAURMIN BAGOPS
3.	TAUPIKUR RAHMAN, S.H.	AIPTU/81061084	PAUR SUBBAG KERMA BAGOPS
4.	M ABDI SAPUTRA, S.Sos	AIPTU/82100909	PAUR SUBBAG DALOPS BAGOPS
5.	M FERDY YUSUF	BRIPDA/05080068	BAMIN 5 BAGOPS
6.	JAYA ARI ENDY	BRIGADIR/94040453	BAMIN 3 BAGOPS
7.	M. ARIE SUMANTRI	BRIPTU/99060217	BAMIN 1 BAGOPS
8.	ISTIQAMAH KHUMAIROH	BRIPDA/00080787	BAMIN 2 BAGOPS
9.	M. DAFFA ROBBANI A R	BRIPDA/04090235	BAMIN 1 BAGOPS
10.	M. YOGA ADI PUTRA	BRIPDA/03081009	BAMIN 4 BAGOPS

Sumber: Data Pegawai Bagian Bagops Polres HSU Tahun 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas yang mulai dari awal menatapakan tempat magang hingga akhir magang yang ditetapkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Selama melaksanakan kegiatan praktek pada Bagian Operasi Polres Hulu Sungai Utara, penulis mengadakan praktek secara langsung terutama yang berhubungan dengan kegiatan di Bidang Urusan Administrasi Umum. Kegiatan Magang meliputi:

1. Membuat Rengiat
2. Mengagenda surat masuk dan keluar
3. Pengelola tata naskah surat masuk dan keluar
4. Melaksanakan penataan pengarsipan
5. Membuat laporan kegiatan
6. Pendistribusian surat – surat keluar
7. Menjilid Laporan – laporan kegiatan
8. Mengetik STR (Surat Telegram)

B. Uraian Kegiatan Magang

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

1. Membuat Rengiat

Rengiat atau yang dapat disebut dengan Rencana Kegiatan, pada pelaksanaan kegiatan ini tugas yang diberikan Kaurmintu selaku kepala Urusan Administrasi Umum yang ada pada Bagian Operasi Polres Hulu Sungai Utara melakukan kegiatan membuat rengiat dan tugas yang diberikan berupa mengetik dengan format yang sudah ada serta jadwal yang sudah diatur dengan sedemikian rupa.

2. Mengagenda surat masuk dan keluar

Kegiatan Pengagendaan surat baik surat masuk dan surat keluar merupakan hal yang sudah lazim dilakukan pada setiap instansi, yang mana mengagenda surat merupakan sebuah kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda yang dilakukan oleh petugas agenda surat menyurat atau yang dinamakan sebagai agendaris. Dalam kegiatan agenda surat menyurat buku agenda surat menyurat berfungsi sebagai alat pengingat dan bukti, untuk mengetahui jumlah surat, untuk mengetahui penomoran surat dan untuk membantu melakukan pencarian arsip yang lampau.

3. Pengelola tata naskah surat masuk dan keluar

Pengelolaan tata naskah surat masuk dan keluar yang dilakukan oleh kaurmintu merupakan tugas pokok kaurmintu, namun pelaksanaan tugas yang diberikan kepada mahasiswa yaitu membuat surat yang sudah dikonsep dengan format yang sudah ada.

4. Melaksanakan penataan pengarsipan

Pelaksanaan pengarsipan merupakan kegiatan pokok yang dilakukan oleh kaurmintu dan diberikan kepada baurmintu yang mana kegiatan

tersebut adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Penataan arsip yang benar harus sesuai dengan klasifikasinya agar arsip yang disimpan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

5. Membuat laporan kegiatan

Pembuatan Laporan kegiatan menjadi merupakan kegiatan pokok yang dilakukan oleh kaurmintu dan diberikan kepada baurmintu yang mana kegiatan tersebut dilaksanakan setelah menyelesaikan beberapa kegiatan setiap bulannya dan akan menjadi pelaporan bulanan yang akan dikirimkan ke Polda Kalimantan Selatan.

6. Pendistribusian surat – surat keluar

Pendistribusian surat-surat keluar menjadi kegiatan menjadi merupakan kegiatan pokok yang dilakukan oleh kaurmintu dan diberikan kepada baurmintu yang mana kegiatan tersebut dilaksanakan apabila ada surat yang perlu didistribusikan ke satuan atau bagian lain ataupun keluar instansi.

7. Menjilid Laporan

Menjilid laporan adalah proses menyatukan lembaran-lembaran kertas laporan menjadi satu kesatuan yang rapi dan terstruktur. Tujuannya adalah untuk memberikan tampilan yang profesional, melindungi dokumen dari kerusakan, dan memudahkan pembacaan.

8. Mengetik STR (Surat Telegram)

Mengetik Surat TR (Telegram Rahasia) Polri adalah proses membuat

dokumen resmi kepolisian yang bersifat rahasia atau penting. TR Polri berisi informasi khusus yang hanya boleh diketahui oleh pihak-pihak tertentu di lingkungan Polri. STR ini berisi perintah atau instruksi kepada jajaran kepolisian mengenai berbagai hal, seperti penanganan suatu kasus, kebijakan internal, atau pelaksanaan tugas tertentu.

C. Kendala kegiatan Magang

1. Kendala Kegiatan Magang

Berdasarkan pengamatan penulis secara langsung selama program magang, ditemukan beberapa permasalahan-permasalahan pada Bagian Operasi Polres Hulu Sungai Utara yaitu :

- a. Mahasiswa masih merasa canggung dalam berkomunikasi dengan pegawai disana,
- b. Keterbatasannya sarana seperti alat printer dalam melaksanakan kegiatan administrasi sehingga membuat permasalahan yang timbul seperti ketika ingin mencetak suatu surat harus meminta tolong ke pegawai lain yang ada printernya untuk mencetakkan dengan mengirim file ke pegawai tersebut.
- c. Kesulitan dan ketidaktahuan dalam penggunaan alat perkantoran dalam menjalankan tugas.
- d. Ruangan yang hampir setiap pagi lumayan berantakan dan lantainya yang sering kotor sehingga membuat lingkungannya kurang nyaman

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana yang mana disebutkan bahwa saat magang di BagOps Polres Hulu Sungai Utara ada permasalahan penulis temui dan upaya yang dilakukan untuk masalah tersebut yaitu antara lain:

- a. Mahasiswa berusaha beradaptasi dengan para personil dan semua orang yang bekerja pada Satuan BagOps Polres Hulu Sungai Utara.
- b. Upaya yang dilakukan oleh BagOps dalam menghadapi masalah adalah dengan melakukan kegiatan pelaksanaan dan pemakaian Printer secara bergantian.
- c. Mahasiswa dituntut berperan aktif dalam berkomunikasi dengan para pegawai apabila ada pekerjaan yang kurang dimengerti dan ketidaktahuannya serta bertanya bagaimana mengerjakannya bersemangat dan beritikad untuk selalu aktif membantu para pegawai yang ada di kantor.
- d. Upaya yang dilakukan oleh mahasiswa dalam menghadapi masalah tersebut adalah dengan datang lebih awal untuk membersihkan ruangan agar terasa lebih nyaman .

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

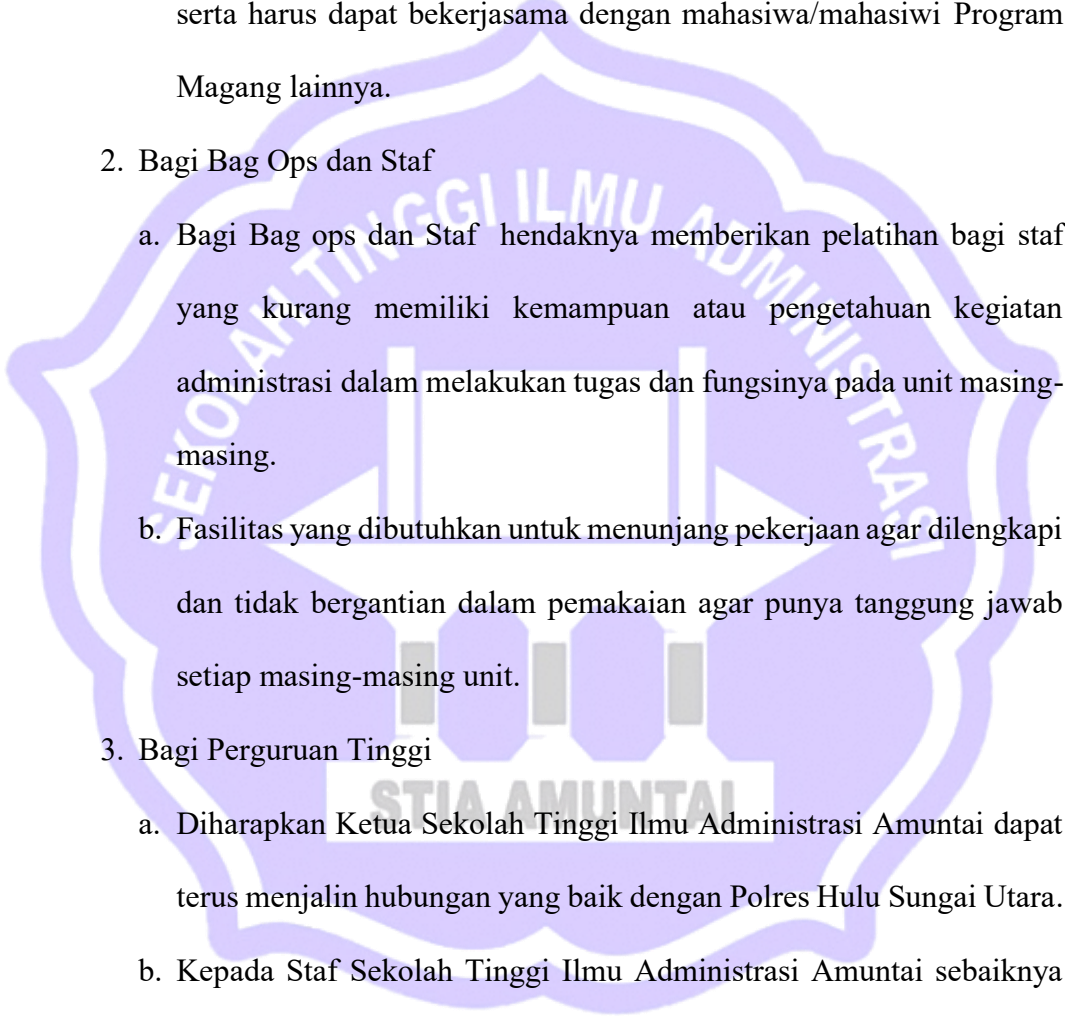
1. Pelaksanaan magang meliputi 8 kegiatan utama terdiri dari, yaitu Membuat Rengiat, Mengagenda surat masuk dan keluar, Pengelola tata naskah surat masuk dan keluar, Melaksanakan penataan pengarsipan, Membuat laporan kegiatan, Pendistribusian surat – surat keluar, menjilid laporan-laporan, dan mengetik STR (Surat Telegram).
2. Kendala yang dihadapi pada saat pelaksanaan program magang berdasarkan pengamatan penulis secara langsung selama program magang, ditemukan beberapa permasalahan-permasalahan pada Bagian Operasi Polres Hulu Sungai Utara yaitu Mahasiswa masih merasa canggung dalam berkomunikasi dengan pegawai disana, Keterbatasannya sarana seperti alat printer dalam melaksanakan kegiatan administrasi sehingga membuat permasalahan yang timbul seperti ketika ingin memcetak suatu surat harus meminta tolong ke pegawai lain yang ada printernya untuk mencetakkan dengan mengirim file ke pegawai tersebut, kesulitan dan ketidaktahuan dalam penggunaan alat perkantoran dalam menjalankan tugas, ruangan yang hampir setiap pagi lumayan berantakan dan lantainya yang sering kotor sehingga membuat lingkungannya kurang nyaman.

3. Pemecahan masalah yang dapat dilakukan pada saat program magang, Sebagaimana yang mana disebutkan bahwa saat magang di Bagian Operasi Polres Hulu Sungai Utara ada permasalahan mahasiswa temui dan upaya yang dilakukan untuk masalah tersebut yaitu Mahasiswa berusaha beradaptasi dengan para personil dan semua orang yang bekerja pada Satuan BagOps Polres Hulu Sungai Utara, Upaya yang dilakukan oleh BagOps dalam menghadapi masalah adalah dengan melakukan kegiatan pelaksanaan dan pemakaian Printer secara bergantian, Mahasiswa dituntut berperan aktif dalam berkomunikasi dengan para pegawai apabila ada pekerjaan yang kurang dimengerti dan ketidaktahuannya serta bertanya bagaimana mengerjakannya bersemangat dan beritikad untuk selalu aktif membantu para pegawai yang ada di Kantor, Upaya yang dilakukan oleh Mahasiswa dalam menghadapi masalah tersebut adalah dengan datang lebih awal untuk membersihkan ruangan agar terasa lebih nyaman .

B. Saran

Melalui laporan Program Magang ini, bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman yang peroleh selama melakukan Program Magang di Bagian Operasi Polres Hulu Sungai Utara maka praktikan menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi peningkatan kualitas Kinerja untuk Bagian Operasi 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 bekerjasama dengan mahasiswa/mahasiswa Program Magang lainnya.
2. Bagi Bag Ops dan Staf
- a. Bagi Bag ops dan Staf hendaknya memberikan pelatihan bagi staf yang kurang memiliki kemampuan atau pengetahuan kegiatan administrasi dalam melakukan tugas dan fungsinya pada unit masing-masing.
 - b. Fasilitas yang dibutuhkan untuk menunjang pekerjaan agar dilengkapi dan tidak bergantian dalam pemakaian agar punya tanggung jawab setiap masing-masing unit.
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 Staf Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai sebaiknya melakukan pemantauan secara berkala dalam pelaksanaan program magang yang dilakukan oleh mahasiswa, sehingga para mahasiswa yang sedang melaksanakan program magang dapat termotivasi dan merasa diperhatikan dengan baik dan pelaksanaan program magang pun sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak kampus.

- c. Kepada Panitia Program Magang agar memberikan bimbingan sebelum pelaksanaan Program Magang dilaksanakan sehingga dalam pelaksanaannya baik secara administrasi maupun non administrasi berjalan dengan lancar dan laporan yang dibuat pun akan sesuai dengan buku pedoman yang diberikan sehingga tidak berubah-ubah.



DAFTAR PUSTAKA

Anonim. (2002). *Undang - Undang (UU) Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia*. Jakarta.

Anonim. (2021). *Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor*. Jakarta.

POLRES HSU. (t.thn.). Dipetik Agustus 2026, dari polreshulusungaiutara.com/:
<https://polreshulusungaiutara.com/>

STIA, A. (2025). *Buku Pedoman Magang*. Amuntai: STIA Amuntai.





Lampiran 1 Surat Izin Program Magang

 **YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI**
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT
Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.
Kapolda Hulu Sungai Utara
di
tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,

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

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

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

Lampiran 2 Surat Persetujuan Program Magang



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

Amuntai, 09 Mei 2026

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

Kepada
Yth. KETUA STIA AMUNTAI
di
Amuntai

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

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



MSRANSYAH, 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.
AHUN KOMISARIS POLISI NRP 75080140

Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan Program Magang



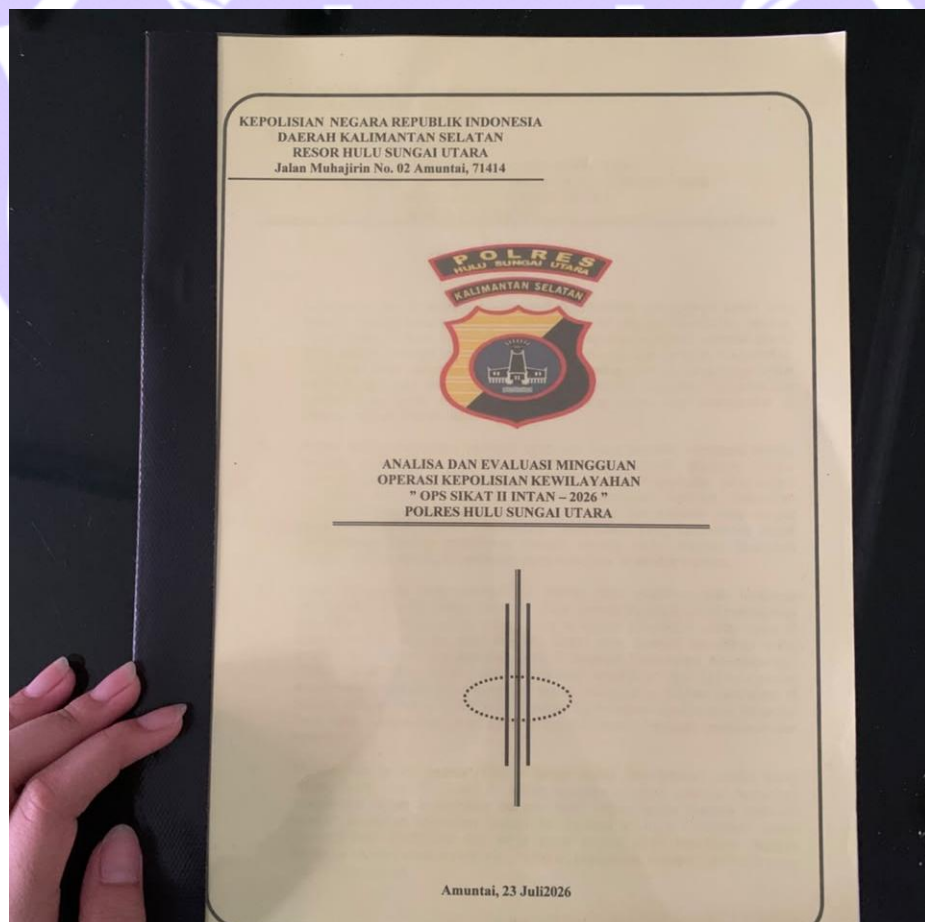
Pengantaran Ketempat Magang Polres HSU



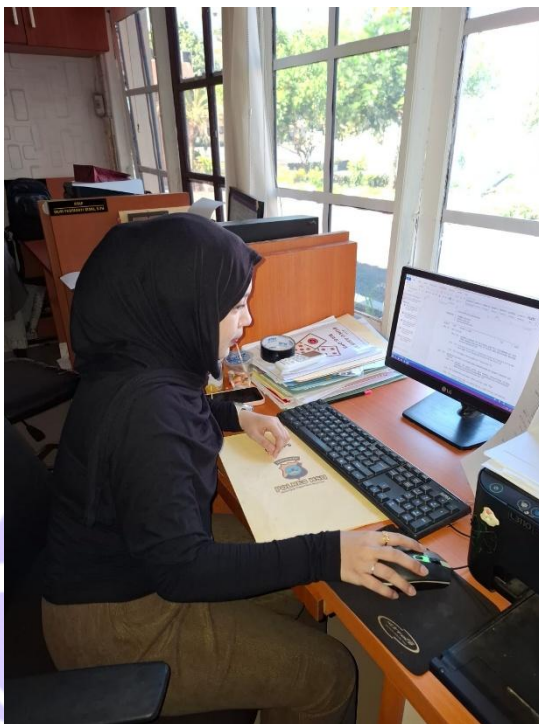
Mengikuti Kegiatan Hari Bhayangkara ke-80 Tahun



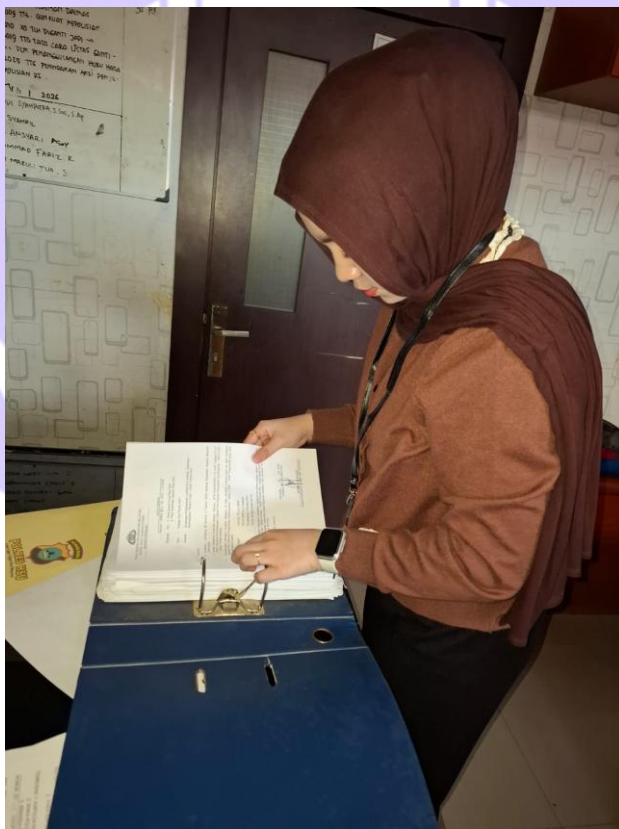
Mengikuti kegiatan kesamaptaaan dan kesjas polres



Menjilid Laporan-Laporan



Mengetik sikat intan II 2026



Mengarsip surat - surat



Menscan surat surat



Mengantar surat undangan ke instansi

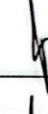
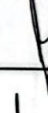
Lampiran 4 Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Nandales Putri Imynadhi (20.23.251)
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Bagian Operasi Polres Hulu Sungai Utara
PELAKSANAAN : 22 Juni 2026 – 22 Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	o Pengenalan Struktur Organisasi	-	
		o Penjelasan tugas pekerjaan	-	
2	Selasa, 23 Juni 2026	o Membuat Buku Catatan Masuk	1	
		o Menjilid Laporan	4	
3	Rabu, 24 Juni 2026	o Mengarsipkan Surat Masuk	1	
		o Menjilid Laporan	4	
4	Kamis, 25 Juni 2026	o Menjilid Laporan		
5	Jum'at, 26 Juni 2026	o Mengetik Laporan Penanganan Titik Api/ Hotspot di Kab HSU	2	
		o Mengantar Surat Undangan Hari Bhayangkara Ke Instansi	3	

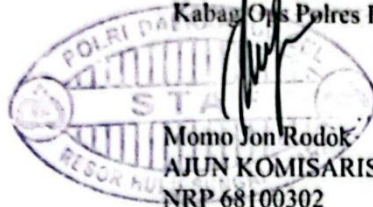
6	Senin, 29 Juni 2026	o Mengetik Laporan Penanganan Titik Api/ Hotspot di Kab HSU	3	
		o Mengarsipkan Surat	1	
7	Selasa, 30 Juni 2026	o Mengetik Laporan Penanganan Titik Api/ Hotspot di Kab HSU	1	
		o Menjilid Laporan	2	
8	Rabu 01 Juli 2026	o Membantu Pelayanan dalam kegiatan hari Bhayangkara ke -80	1	
9	Kamis, 2 Juli 2026	o Mengetik Laporan Penanganan Titik Api/ Hotspot di Kab HSU	4	
		o Mengarsipkan Surat	1	
10	Jum'at, 3 Juli 2026	o Mengetik Laporan Penanganan Titik Api/ Hotspot di Kab HSU	4	
11	Senin, 6 Juli 2026	o Mengetik Laporan Penanganan Titik Api/ Hotspot di Kab HSU	1	
12	Selasa, 7 Juli 2026	o Mengetik Laporan Penanganan Titik Api/ Hotspot di Kab HSU	1	
13	Rabu, 8 Juli 2026	o Mengetik Laporan Penanganan Titik Api/ Hotspot di Kab HSU	1	
14	Kamis, 9 Juli 2026	o Mengetik Laporan Penanganan Titik Api/ Hotspot di Kab HSU	1	
15	Jum'at, 10 Juli 2026	o Mengetik Laporan Penanganan Titik	1	

		Api/ Hotspot di Kab HSU satpam di BANK BRI		
16	Senin, 13 Juli 2026	o Mengetik Laporan Penanganan Titik Api/ Hotspot di Kab HSU	4	
		o Mengarsipkan Surat Masuk	1	
17	Selasa, 14 Juli 2026	o Mengetik Laporan Penanganan Titik Api/ Hotspot di Kab HSU	2	
18	Rabu, 15 Juli 2026	o Mengetik Sikat II Intan 2026	1	
19	Kamis, 16 Juli 2026	o Membantu kegiatan monitoring kepada satpam di kantor statistik kab hsu	1	
20	Jum'at, 17 Juli 2026	o Menscan Surat Perintah Kegiatan Personil Polres Hsu	1	
21	Senin, 20 Juli 2026	o Menscan Surat Perintah Kegiatan Personil Polres Hsu	1	
		o Mengetik Laporan Penanganan Titik Api/ Hotspot di Kab HSU	1	
22	Selasa, 21 Juli 2026	o Mengetik Laporan Penanganan Titik Api/ Hotspot di Kab HSU	1	
23	Rabu, 22 Juli 2026	LIBUR		Sakit
24	Kamis, 23 Juli 2026	o Membantu mencatat skor Kesehatan jasmani anggota polres hsu	1	
25	Jum'at, 24 Juli 2026	o Membantu mencatat skor Kesehatan jasmani anggota polres hsu	1	
26	Senin, 27 Juli 2026	o Mengetik Laporan Penanganan Titik	2	

		Api/ Hotspot di Kab HSU		
		o Menulis laporan giat Sat Binmas	1	
27	Selasa, 28 Juli 2026	o Mengetik Laporan Penanganan Titik Api/ Hotspot di Kab HSU	4	
28	Rabu, 28 Juli 2026	o Mengarsipkan surat masuk	1	
		o Mengetik Laporan Penanganan Titik Api/ Hotspot di Kab HSU	1	
29	Kamis, 30 Juli 2026	LIBUR	-	SAKIT
30	Jum'at, 31 Juli 2026	o Mengetik Laporan Penanganan Titik Api/ Hotspot di Kab HSU	2	
31	Senin, 3 Agustus 2026	o Mengetik Laporan Penanganan Titik Api/ Hotspot di Kab HSU	2	
32	Selasa, 4 Agustus 2026	o Mengetik Laporan Penanganan Titik Api/ Hotspot di Kab HSU	2	
33	Rabu, 5 Agustus 2026	o Mendistribusikan surat keluar Bagops	1	
		o Mengetik Laporan Penanganan Titik Api/ Hotspot di Kab HSU	2	
34	Kamis, 6 Agustus 2026	o Mengetik Laporan Penanganan Titik Api/ Hotspot di Kab HSU	1	
		o Menjilid Laporan	2	
35	Jum'at, 7 Agustus 2026	o Mengarsipkan surat masuk	1	

		o Mengetik Laporan Penanganan Titik Api/ Hotspot di Kab HSU	2	
36	Senin, 10 Agustus 2026	o Mengetik Laporan Penanganan Titik Api/ Hotspot di Kab HSU	2	
		o Menjilid laporan	1	
37	Selasa, 11 Agustus 2026	LIBUR		Sakit
38	Rabu, 12 Agustus 2026	o Mengetik Laporan Penanganan Titik Api/ Hotspot di Kab HSU	3	
39	Kamis, 13 Agustus 2026	o Mengetik Laporan Penanganan Titik Api/ Hotspot di Kab HSU	3	
40	Jumat, 14 Agustus	o Mengetik Laporan Penanganan Titik Api/ Hotspot di Kab HSU	1	
41	Senin, 17 Agustus 2026	LIBUR		Tanggal Merah
42	Selasa, 18 Agustus 2026	o Mengetik Laporan Penanganan Titik Api/ Hotspot di Kab HSU	1	
43	Rabu, 19 Agustus 2026	o Mengetik Laporan Penanganan Titik Api/ Hotspot di Kab HSU	4	
44	Kamis, 20 Agustus 2026	o Mengetik Laporan Penanganan Titik Api/ Hotspot di Kab HSU	3	
45	Jum'at, 21 Agustus 2026	o Mengetik Laporan Penanganan Titik Api/ Hotspot di Kab HSU	3	

Amuntai, Agustus 2026
Pembimbing I,
Kabag Ops Polres HSU



Momo Jon Rodok
AJUN KOMISARIS POLISI
NRP 68100302

Lampiran 5 Daftar Hadir

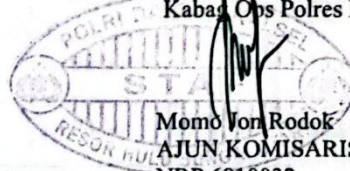
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
(STIA) AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

N A M A : Nandales Putri Imynadhi
NPM : 2023251
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Bagian Operasi 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		15.00		Hadir
2.	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		15.00		Hadir
3.	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		15.00		Hadir
4.	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		15.00		Hadir
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00		15.00		Hadir
6.	Senin, 29 Juni 2026	08.00		15.00		Hadir
7.	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		15.00		Hadir

Amuntai, Agustus 2026
Pembimbing I,
Kabag. Ops Polres HSU



Momo Jon Rodok
AJUN KOMISARIS POLISI
NRP 6810032

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Nandales Putri Imynadhi
NPM : 2023251
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Bagian Operasi 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		15.00		Hadir
2.	Kamis, 02 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
3.	Jum'at, 03 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
4.	Senin, 06 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
5.	Selasa, 07 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
6.	Rabu, 08 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
7.	Kamis, 09 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
9.	Senin, 13 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
10.	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
11.	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir

12.	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
14.	Senin, 20 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
15.	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
16.	Rabu, 22 Juli 2026	LIBUR				Sakit
17.	Kamis, 23 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
19.	Senin, 27 juli 2026	08.00		15.00		Hadir
20.	Selasa, 28 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
21.	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
22.	Kamis, 30 Juli 2026	LIBUR				Sakit
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir

Amuntai, Agustus 2026
Pembimbing I,
Kabag Ops Polres HSU


Momo Jon Rodok
AJUN KOMISARIS POLISI
NRP 68100302

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

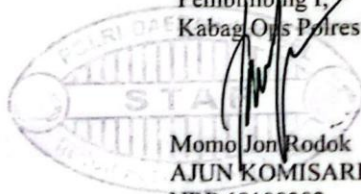
DAFTAR HADIR

N A M A : Nandales Putri Imynadhi
NPM : 2023251
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Bagian Operasi 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		15.00		Hadir
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
5.	Jum'at, 07 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
6.	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	LIBUR				Sakit
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
11.	Senin, 17 Agustus 2026	LIBUR				Tanggal Merah

12.	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir

Amuntai, Agustus 2026
Pembimbing I,
Kabag Ops Polres HSU



Momo Jon Rodok
AJUN KOMISARIS POLISI
NRP 68100302

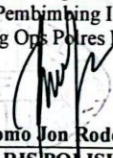
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

LEMBARAN PENILAIAN KERJA*)

N A M A : Nandales Putri Imynadhi
N P M : 20.23.251
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Bagian Operasi Polres Hulu Sungai Utara

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA - RATA	KETERANGAN
1.Kompetensi Profesional Cekatan dan Kreativitas bekerja	93		NKPr
2.Kompetensi Personal Disiplin dan Bertanggung Jawab	95		NKP
3.Kompetensi Sosial Kerja sama	95		NKS

Nilai Praktik (NP)
 $NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$
7.5

Amuntai, Agustus 2026
Pembimbing I
Kabag Ops Polres HSU

Momto Jon Rodok
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 68100302

*) 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 : Nandales Putri Imynadhi
N P M : 20.23.251
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Bagian Operasi 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. Ring Emilyana, S.Pd., M.A.
NUPTK. 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