

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KEPOLISIAN SEKTOR ALABIO POLRES HULU SUNGAI
UTARA POLDA KALIMANTAN SELATAN

Diajukan Untuk Memenuhi Program Mata Kuliah Magang



OLEH :

AHMAD HAFIZH

NPM : 2023003

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI

AMUNTAI

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTEK MAGANG

- A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Ahmad Hafizh

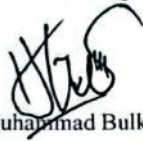
NPM : 2023003

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan praktek Magang pada Kepolisian Sektor Alabio, Polres Hulu Sungai Utara, Polda Kalimantan Selatan terhitung dari tanggal 23 Juni 2026 s/d 23 Agustus 2026.

- B. Laporan ini diperiksa dan disetujui oleh pembimbing antara lain sebagai berikut :

Pembimbing I



Muhammad Bulkini

NRP. 81041384

Dosen Pembimbing II



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

NUPTK. 3056754655300013

Mengetahui :



Program Studi Administrasi Publik

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

NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, serta karunia-Nya kepada penulis, sehingga sampai detik ini, selain nikmat hidup dan sehat yang tiada tara, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan praktik magang ini dengan lancar tanpa hambatan yang berarti. Shalawat serta salam tidak lupa penulis panjatkan kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW, yang telah membawa umat manusia dari zaman kegelapan menuju zaman yang terang benderang seperti saat ini. Kegiatan magang ini telah dilaksanakan mulai tanggal 23 Juni 2026 s/d 23 Agustus 2026 pada Kepolisian Sektor Alabio, Polres Hulu Sungai Utara, Polda Kalimantan Selatan.

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat akademik sekaligus bentuk pertanggungjawaban tertulis Praktikan atas seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa magang pada Kepolisian Sektor Alabio, Polres Hulu Sungai Utara, Polda Kalimantan Selatan, khususnya yang ditempatkan pada Seksi Umum (SIUM). Selama masa magang berlangsung, penulis diberikan kesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai kegiatan administrasi dan pelayanan umum, sehingga penulis dapat memperoleh gambaran nyata mengenai penerapan ilmu administrasi publik yang telah dipelajari di bangku perkuliahan ke dalam praktik kerja yang sesungguhnya. Melalui laporan ini, penulis berharap dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai pelaksanaan tugas serta proses kerja yang berlangsung selama magang, sekaligus menjadi bahan evaluasi bagi penulis dalam mengembangkan diri ke jenjang yang lebih baik di masa mendatang.

Penulis juga berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca, baik sebagai sumber informasi, bahan referensi, maupun tambahan pengetahuan mengenai pelaksanaan administrasi di lingkungan kepolisian sektor.

Penyusunan laporan praktik magang ini tentunya tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, arahan, motivasi, serta dukungan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Tanpa adanya dukungan tersebut, tentu penulis akan mengalami banyak kesulitan dalam menyelesaikan laporan ini tepat pada waktunya. Oleh karena itu, dengan penuh rasa hormat dan kerendahan hati, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, M.AP. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., MA. selaku Plt. Ketua Program Studi Administrasi Publik.
3. Bapak M.Rusdi S.Sos Kepolisian Sektor Alabio memberikan izin.
4. Muhammad Bulkini selaku Kepala Bidang Kasi Umum
5. Dr. Rina Emilyana, S.PD, M.A. selaku Pembimbing II dalam Praktek Magang.
6. Kepada seluruh Pegawai/ Staf Kepolisian Sektor Alabio

Alabio, 13 Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan Dan Manfaat Magang	3
D. Tempat Dan Waktu Pelaksanaan Magang	6
BAB II GAMBARAN UMUM	7
A. Sejarah Umum Kepolisian Sektor Alabio	7
B. Letak Geografis Kepolisian Sektor Alabio	9
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	11
D. Data Kepegawaian	19
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	21
A. Bentuk Kegiatan magang	21
B. Uraian Kegiatan magang	23
C. Kendala magang dan Cara Pemecahannya	24
BAB IV PENUTUP	25
A. Kesimpulan	25
B. Saran	26
DAFTAR PUSTAKA	27
LAMPIRAN-LAMPIRAN	28
Surat Penerimaan magang	28
Surat Penempatan Magang Di Polsek	29
Foto Pengantaran Awal Magang Oleh Dosen Pembimbing	30
Foto Kegiatan	31
Agenda Harian Bulan Juni	33
Agenda Harian Bulan Juli	35
Agenda Harian Bulan Agustus	38
Daftar Hadir Juni 2026	41
Daftar Hadir Juli 2026	42
Daftar Hadir Agustus 2026	43

Lembar penilaian Kerja	45
Lembar Penilaian Laporan Magang	46



DAFTAR TABEL

TABEL 2.1 1	11
TABEL 2.1 2	20

.



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai merupakan salah satu perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan di bidang Administrasi Publik dengan tujuan menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi akademik, profesional, dan berdaya saing. Dalam proses pembelajaran, mahasiswa tidak hanya dituntut untuk menguasai teori yang diperoleh selama perkuliahan, tetapi juga harus mampu mengaplikasikan ilmu tersebut dalam dunia kerja. Oleh karena itu, Program Praktik Magang menjadi salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai sebagai bentuk implementasi ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama mengikuti proses pembelajaran.

Praktik Magang merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung pada suatu instansi atau organisasi. Menurut Hamalik (2007), praktik kerja lapangan merupakan kegiatan pelatihan kerja yang dilaksanakan di lapangan sebagai upaya mengembangkan kemampuan profesional peserta didik sesuai dengan bidang keahliannya. Melalui kegiatan Praktik Magang, mahasiswa diharapkan mampu menghubungkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik di lapangan sehingga memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional dalam menghadapi dunia kerja.

Berdasarkan Surat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 350/STIA-AMT/PP/V/2026 tanggal 28 Mei perihal Permohonan Izin Praktik Magang, penulis melaksanakan Praktik Magang pada Kepolisian Sektor Alabio, Polres Hulu Sungai Utara, Polda Kalimantan Selatan. Kepolisian Sektor Alabio merupakan salah satu unsur pelaksana Kepolisian Negara Republik Indonesia yang bertugas menyelenggarakan pelayanan kepolisian kepada masyarakat di wilayah hukumnya. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, Polri mempunyai tugas pokok memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat.

Dalam pelaksanaan Praktik Magang, penulis ditempatkan pada Seksi Umum (SIUM) yang memiliki tugas membantu penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, serta administrasi kepegawaian di lingkungan Kepolisian Sektor Alabio. Penempatan tersebut memberikan kesempatan kepada penulis untuk memahami secara langsung proses administrasi perkantoran di lingkungan kepolisian serta mengimplementasikan ilmu Administrasi Publik yang telah diperoleh selama perkuliahan.

Melalui kegiatan Praktik Magang ini, penulis diharapkan memperoleh pengalaman kerja, meningkatkan kemampuan dalam bidang administrasi, serta mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, dan profesionalisme. Selain itu, kegiatan ini juga menjadi sarana untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja sekaligus sebagai salah satu syarat penyelesaian

Program Praktik Magang pada Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

B. Ruang Lingkup Magang

Praktik Magang merupakan salah satu kegiatan akademik yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja secara nyata kepada mahasiswa serta sebagai sarana dalam menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan. Selain itu, kegiatan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa, perguruan tinggi, maupun instansi tempat pelaksanaan magang. Adapun tujuan dan manfaat pelaksanaan Praktik Magang adalah sebagai berikut.

C. Tujuan Dan Manfaat Magang

1. Tujuan

Tujuan pelaksanaan Praktik Magang di polsek sektor alabio adalah sebagai berikut:

- a. Memenuhi salah satu syarat akademik dalam menyelesaikan Program Praktik Magang pada Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- b. Memenuhi salah satu syarat akademik dalam menyelesaikan Program Praktik Magang pada Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- c. Menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman kerja di lingkungan Kepolisian Sektor Alabio.
- d. Mengetahui sistem kerja, tugas, dan fungsi pada Seksi Umum (SIUM) Kepolisian Sektor Alabio.

- e. Melatih kemampuan, keterampilan, kedisiplinan, tanggung jawab, serta sikap profesional dalam melaksanakan pekerjaan administrasi.
- f. Mempersiapkan diri agar mampu bersaing dan beradaptasi dengan dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

2. Manfaat

Pelaksanaan Praktik Magang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, antara lain:

- a. Untuk pihak Mahasiswa yaitu
 - 1) Menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman mengenai dunia kerja, khususnya di lingkungan Kepolisian.
 - 2) Meningkatkan kemampuan dalam menerapkan ilmu Administrasi Publik yang diperoleh selama perkuliahan.
 - 3) Melatih kemampuan bekerja sama, berkomunikasi, serta bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
 - 4) Mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, kerja sama, etika kerja, serta profesionalisme dalam melaksanakan tugas.
 - 5) Meningkatkan kemampuan berkomunikasi, beradaptasi, dan berinteraksi dengan pegawai maupun masyarakat di lingkungan kerja.
 - 6) Menjadi bekal pengalaman untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.
- b. Untuk pihak Kampus yaitu :
 - 1) Sebagai bahan dan acuan agar dapat menunjang pembelajaran di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

- 2) Meningkatkan hubungan kerja sama antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintah.
- 3) Menjadi bahan evaluasi dalam pengembangan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
- 4) Meningkatkan kualitas lulusan yang memiliki kompetensi akademik dan pengalaman kerja.

c. Untuk pihak Kepolisian Sektor Alabio yaitu :

- 1) Membantu pelaksanaan tugas administrasi pada Seksi Umum (SIUM) sesuai dengan kemampuan dan kewenangan mahasiswa selama melaksanakan Praktik Magang.
- 2) Membantu meningkatkan efektivitas pelaksanaan pekerjaan administrasi, seperti pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, dan kegiatan administrasi lainnya.
- 3) Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara Kepolisian Sektor Alabio dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dalam mendukung pelaksanaan Praktik Magang.
- 4) Menjadi salah satu bentuk kontribusi mahasiswa dalam mendukung kelancaran kegiatan administrasi di lingkungan Kepolisian Sektor Alabio.
- 5) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal sistem kerja dan administrasi di lingkungan Kepolisian sehingga tercipta hubungan yang saling menguntungkan antara instansi dan perguruan tinggi.

D. Tempat Dan Waktu Pelaksanaan Magang

Praktik Magang dilaksanakan di Kepolisian Sektor Alabio, Polres Hulu Sungai Utara, Polda Kalimantan Selatan, yang beralamat di Kecamatan Alabio, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Selama pelaksanaan Praktik Magang, penulis ditempatkan pada Seksi Umum (SIUM) untuk membantu pelaksanaan berbagai kegiatan administrasi sesuai dengan arahan pembimbing lapangan.

Pelaksanaan Praktik Magang berlangsung selama dua bulan, yaitu mulai tanggal 23 Juni sampai dengan 23 Agustus 2026, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. . Selama periode tersebut penulis ditempatkan di bagian pada Seksi Umum (SIUM) Kepolisian Sektor Alabio. Pada setiap harinya penulis mengikuti jadwal kerja pegawai, yaitu dimulai pukul 08.30 WITA hingga 14.00 WITA, dengan waktu istirahat pada pukul 12.00-13.00 WITA.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Sejarah Umum Kepolisian Sektor Alabio

Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri) merupakan lembaga negara yang memiliki peran penting dalam menjaga keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat. Sejak Indonesia merdeka pada tanggal 17 Agustus 1945, institusi kepolisian terus mengalami perkembangan dalam sistem organisasi, tugas, dan fungsinya sebagai aparat penegak hukum. Perkembangan tersebut bertujuan untuk mewujudkan kepolisian yang profesional, modern, dan terpercaya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Dasar hukum penyelenggaraan tugas Kepolisian Negara Republik Indonesia diatur dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. Berdasarkan undang-undang tersebut, Polri mempunyai tugas pokok memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Polri berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang cepat, tepat, transparan, dan akuntabel sesuai dengan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik.

Secara organisasi, Kepolisian Negara Republik Indonesia memiliki struktur yang berjenjang mulai dari Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (Mabes Polri) di tingkat pusat, Kepolisian Daerah

(Polda) di tingkat provinsi, Kepolisian Resor (Polres) di tingkat kabupaten atau kota, hingga Kepolisian Sektor (Polsek) di tingkat kecamatan. Struktur organisasi tersebut dibentuk agar penyelenggaraan tugas kepolisian dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, serta mampu menjangkau seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Kepolisian Resor Hulu Sungai Utara merupakan salah satu satuan kewilayahan Kepolisian Negara Republik Indonesia yang berada di bawah naungan Kepolisian Daerah Kalimantan Selatan (Polda Kalimantan Selatan). Polres Hulu Sungai Utara memiliki tanggung jawab dalam menyelenggarakan tugas kepolisian di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara, serta membawahi beberapa Kepolisian Sektor yang tersebar di wilayah hukumnya, salah satunya adalah Kepolisian Sektor Alabio.

Kepolisian Sektor Alabio merupakan unsur pelaksana tugas Kepolisian Negara Republik Indonesia yang berada di bawah Polres Hulu Sungai Utara. Polsek Alabio bertugas menyelenggarakan pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat, penegakan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat di wilayah hukumnya. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Polsek Alabio senantiasa menjalin kerja sama dengan pemerintah daerah, tokoh masyarakat, tokoh agama, serta berbagai elemen masyarakat guna menciptakan situasi keamanan dan ketertiban yang aman, tertib, dan kondusif.

Selain melaksanakan tugas operasional kepolisian, Kepolisian Sektor Alabio juga didukung oleh berbagai fungsi administrasi yang berperan dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas organisasi. Salah satu fungsi

tersebut adalah Seksi Umum (SIUM) yang bertugas menyelenggarakan administrasi umum, pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, administrasi kepegawaian, serta pelayanan administrasi internal di lingkungan Kepolisian Sektor Alabio. Keberadaan Seksi Umum memiliki peranan penting dalam mendukung efektivitas pelaksanaan tugas kepolisian.

Dalam pelaksanaan Praktik Magang, penulis ditempatkan pada Seksi Umum (SIUM) Kepolisian Sektor Alabio. Melalui kegiatan magang tersebut, penulis memperoleh kesempatan untuk mempelajari secara langsung sistem administrasi perkantoran, mekanisme kerja organisasi, serta penerapan ilmu Administrasi Publik dalam mendukung pelaksanaan tugas kepolisian. Pengalaman tersebut diharapkan dapat meningkatkan kompetensi, wawasan, dan profesionalisme penulis sebagai bekal memasuki dunia kerja.

B. Letak Geografis Kepolisian Sektor Alabio

Kepolisian Sektor Alabio merupakan salah satu satuan kewilayahan yang berada di bawah Polres Hulu Sungai Utara, Polda Kalimantan Selatan. Secara geografis, Polsek Alabio berlokasi di Kecamatan Sungai Pandan (Alabio), Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Letaknya yang berada pada jalur penghubung antarkecamatan menjadikan Polsek Alabio mudah dijangkau oleh masyarakat dalam memperoleh pelayanan kepolisian.

Wilayah hukum Kepolisian Sektor Alabio meliputi dua kecamatan, yaitu Kecamatan Sungai Pandan dan Kecamatan Sungai Tabukan. Kecamatan Sungai Pandan memiliki luas wilayah sekitar 55,56 km² dan terdiri atas 33 desa. Sementara itu, Kecamatan Sungai Tabukan memiliki luas

wilayah sekitar 25,51 km² dan terdiri atas 17 desa. Dengan demikian, wilayah hukum Kepolisian Sektor Alabio mencakup 50 desa yang tersebar di dua kecamatan tersebut.

Kondisi geografis wilayah hukum Polsek Alabio didominasi oleh dataran rendah, kawasan rawa, dan aliran sungai yang menjadi ciri khas Kabupaten Hulu Sungai Utara. Sebagian besar masyarakat di wilayah tersebut bermata pencaharian sebagai petani, nelayan, pedagang, peternak, serta pelaku usaha lainnya. Kondisi geografis tersebut memengaruhi karakteristik pelayanan kepolisian, khususnya dalam menjaga keamanan dan ketertiban masyarakat di wilayah pedesaan maupun kawasan perairan.

Dengan cakupan wilayah hukum yang cukup luas, Kepolisian Sektor Alabio memiliki tanggung jawab dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan Sungai Pandan dan Kecamatan Sungai Tabukan. Oleh karena itu, keberadaan Polsek Alabio memiliki peranan yang sangat penting dalam menciptakan situasi yang aman, tertib, dan kondusif di wilayah hukumnya.

Untuk memberikan gambaran mengenai wilayah hukum Kepolisian Sektor Alabio, berikut disajikan data mengenai luas wilayah dan jumlah desa yang berada dalam wilayah hukum Polsek Alabio.

TABEL 2.1 1**Wilayah Hukum Kepolisian Sekor Alabio**

Uraian	Keterangan
Wilayah Hukum	Kecamatan Sungai Pandan dan Kecamatan Sungai Tabukan
Luas Wilayah Kecamatan Sungai Pandan	55,56 km ²
Luas Wilayah Kecamatan Sungai Tabukan	25,51 km ²
Jumlah Desa Kecamatan Sungai Pandan	33 Desa
Jumlah Desa Kecamatan Sungai Tabukan	17 Desa
Total Desa Wilayah Hukum	50 Desa

Sumber: Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kabupaten Hulu sungai utara Dalam Angka 2026

Dengan cakupan wilayah hukum yang meliputi dua kecamatan dan 50 desa, Kepolisian Sektor Alabio memiliki tanggung jawab yang cukup besar dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, keberadaan Polsek Alabio memiliki peranan yang sangat penting dalam menciptakan situasi yang aman, tertib, dan kondusif di wilayah hukumnya.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi merupakan susunan jabatan dan pembagian tugas dalam suatu organisasi yang berfungsi untuk memperjelas wewenang, tanggung jawab, serta hubungan kerja antarbagian. Dengan adanya struktur organisasi, setiap personel dapat melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai

dengan bidang masing-masing sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien

Kepolisian Sektor Alabio sebagai salah satu satuan kewilayahan di bawah Polres Hulu Sungai Utara memiliki struktur organisasi yang disusun berdasarkan ketentuan organisasi Kepolisian Negara Republik Indonesia. Struktur organisasi tersebut dipimpin oleh seorang Kepala Kepolisian Sektor (Kapolsek) dan didukung oleh beberapa unit serta fungsi kepolisian, salah satunya Seksi Umum (SIUM) yang menjadi tempat pelaksanaan Praktik Magang penulis.

Adapun struktur organisasi Kepolisian Sektor Alabio dapat dilihat pada gambar berikut.

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Kepolisian Sektor Alabio



1. Uraian Tugas

Kepolisian Sektor Alabio merupakan salah satu satuan kewilayahan Kepolisian Negara Republik Indonesia yang berada di bawah Polres Hulu Sungai Utara, Polda Kalimantan Selatan. Berdasarkan Undang-Undang

Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia mempunyai tugas pokok memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, Kepolisian Sektor Alabio bertanggung jawab menyelenggarakan tugas kepolisian di wilayah hukum Kecamatan Sungai Pandan dan Kecamatan Sungai Tabukan, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepolisian Sektor Alabio menyelenggarakan fungsi:

- a. Pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat.
- b. Pemberian perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat.
- c. Pembinaan masyarakat melalui kegiatan preemtif dan preventif.

Susunan organisasi Kepolisian Sektor Alabio terdiri dari:

- a. Kapolsek.
- b. Waka Polsek.
- c. KANIT Propam.
- d. KASIUM.
- e. KASI Humas.
- f. SPKT.
- g. Intelkam.
- h. Reskrim.
- i. Binmas.

j. Samapta.

Adapun uraian tugas masing-masing jabatan di lingkungan Kepolisian Sektor Alabio adalah sebagai berikut:

a. Kapolsek.

Kapolsek merupakan pimpinan Polsek yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kapolres. Dalam melaksanakan tugasnya, Kapolsek mempunyai tugas memimpin, membina, mengawasi, mengatur dan mengendalikan satuan organisasi di lingkungan Polsek serta unsur pelaksana kewilayahan dalam jajarannya, termasuk kegiatan pengamanan markas. Selain itu, Kapolsek memberikan saran dan pertimbangan kepada Kapolres yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.

b. Waka Polsek.

Wakapolsek merupakan unsur pimpinan Polsek yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kapolsek. Dalam melaksanakan tugasnya, Wakapolsek membantu Kapolsek dengan mengawasi, mengatur, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh satuan organisasi Polsek. Wakapolsek juga bertugas memimpin Polsek dalam batas kewenangannya apabila Kapolsek berhalangan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kapolsek yang berkaitan dengan tugas pokok Polsek.

c. KANIT Propam.

Kanit Propam merupakan unsur pengawas pada Polsek yang bertugas membantu Kapolsek dalam melaksanakan pembinaan disiplin dan pemeliharaan ketertiban anggota. Kanit Propam juga melaksanakan pengamanan internal dalam rangka penegakan disiplin dan kode etik profesi Polri serta memberikan pelayanan terhadap pengaduan masyarakat mengenai penyimpangan perilaku dan tindakan pegawai negeri pada Polri. Dalam melaksanakan tugasnya, Kanit Propam juga melakukan pengawasan dan penilaian terhadap anggota yang sedang maupun telah menjalani hukuman disiplin dan kode etik serta mengusulkan rehabilitasi bagi anggota yang telah melaksanakan hukuman sesuai dengan hasil pengawasan dan penilaian.

d. KASIUM.

Kepala Seksi Umum (KASIUM) merupakan pimpinan pada Seksi Umum yang bertanggung jawab kepada Kapolsek. Seksi Umum mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pelayanan administrasi umum, ketatausahaan dan urusan dalam, pelayanan markas, perawatan tahanan serta pengelolaan barang bukti. Dalam pelaksanaan tugasnya, Seksi Umum juga melaksanakan pelayanan administrasi pegawai negeri pada Polri, pengelolaan sarana dan prasarana, kesekretariatan, kearsipan, serta pelayanan fasilitas kantor dan kegiatan kedinasan. Dengan demikian, KASIUM memiliki peranan dalam mendukung

kelancaran pelaksanaan tugas administrasi dan pelayanan internal di lingkungan Kepolisian Sektor Alabio.

e. KASI Humas.

Kepala Seksi Hubungan Masyarakat (KASI Humas) merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelayanan pada Kepolisian Sektor yang bertugas mengelola kegiatan hubungan masyarakat, informasi, dan dokumentasi kegiatan kepolisian. Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Hubungan Masyarakat melakukan pengumpulan, pengolahan, produksi, dan penyajian data, informasi, serta dokumentasi kegiatan kepolisian di tingkat Polsek. Selain itu, KASI Humas berperan dalam memberikan penerangan kepada masyarakat mengenai kegiatan dan kinerja kepolisian serta mendukung penyampaian informasi melalui media sosial dan media online.

f. SPKT.

Sentra Pelayanan Kepolisian Terpadu (SPKT) merupakan unsur pelaksana tugas pokok pada Kepolisian Sektor yang bertugas memberikan pelayanan kepolisian secara terpadu kepada masyarakat. Dalam melaksanakan tugasnya, SPKT menerima dan melayani laporan atau pengaduan masyarakat, memberikan bantuan dan pertolongan, serta memberikan pelayanan informasi yang berkaitan dengan kepentingan masyarakat. SPKT juga memberikan berbagai pelayanan kepolisian, antara lain penerimaan laporan polisi, surat keterangan tanda lapor kehilangan, surat tanda terima

pemberitahuan, surat izin keramaian, serta pelayanan kepolisian lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu, SPKT melakukan koordinasi dalam pemberian bantuan dan pertolongan di tempat kejadian perkara serta menyiapkan administrasi dan laporan kegiatan pelayanan kepada Kapolsek.

g. Intelkam.

Unit Intelijen Keamanan (Intelkam) merupakan unsur pelaksana tugas pokok pada Kepolisian Sektor yang bertugas menyelenggarakan fungsi intelijen keamanan dalam rangka mendukung terciptanya situasi keamanan dan ketertiban masyarakat. Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Intelkam melakukan pengumpulan bahan keterangan dan informasi untuk keperluan deteksi dini dan peringatan dini sebagai upaya mencegah terjadinya gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat. Selain itu, Unit Intelkam melaksanakan pembinaan kegiatan intelijen keamanan, pengumpulan dan pemutakhiran informasi mengenai tokoh serta perkembangan lingkungan, pendokumentasian dan analisis perkembangan situasi, serta penyusunan produk intelijen yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas kepolisian. Unit Intelkam juga memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangannya, termasuk pelayanan izin keramaian dan kegiatan masyarakat lainnya serta pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).

h. Reskrim.

Unit Reserse Kriminal (Reskrim) merupakan unsur pelaksana tugas pokok pada Kepolisian Sektor yang bertugas melaksanakan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana serta fungsi identifikasi. Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Reserse Kriminal melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap tindak pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selain itu, Unit Reserse Kriminal memberikan pelayanan dan perlindungan khusus kepada remaja, anak, dan perempuan, baik sebagai pelaku maupun korban, serta melaksanakan kegiatan identifikasi untuk mendukung kepentingan penyidikan.

i. Binmas.

Unit Pembinaan Masyarakat (Binmas) merupakan unsur pelaksana tugas pokok pada Kepolisian Sektor yang bertugas melaksanakan pembinaan masyarakat dalam rangka memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat. Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Binmas melakukan kegiatan pemberdayaan pemolisian masyarakat, pembinaan ketertiban sosial, serta koordinasi dengan berbagai bentuk pengamanan swakarsa. Unit Binmas juga melaksanakan kerja sama dengan masyarakat dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat serta melakukan pembinaan dan pengoordinasian Bhabinkamtibmas. Selain itu, Unit Binmas melaksanakan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat dan mendukung kegiatan kehumasan dalam rangka meningkatkan

kesadaran masyarakat terhadap hukum serta menciptakan hubungan yang baik antara kepolisian dan masyarakat.

j. Samapta.

Unit Samapta merupakan unsur pelaksana tugas pokok pada Kepolisian Sektor yang bertugas melaksanakan kegiatan pengaturan, penjagaan, pengawalan, patroli, serta pengamanan kegiatan masyarakat dan instansi pemerintah dalam rangka memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat. Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Samapta juga melaksanakan pengamanan objek vital, tindakan pertama di tempat kejadian perkara, penanganan tindak pidana ringan, pengendalian massa, serta pengamanan markas. Pelaksanaan tugas tersebut dilakukan sebagai upaya untuk menciptakan situasi keamanan dan ketertiban yang kondusif di wilayah hukum Kepolisian Sektor Alabio.

D. Data Kepegawaian

Data kepegawaian merupakan gambaran mengenai personel yang melaksanakan tugas pada Kepolisian Sektor Alabio. Berdasarkan data absensi personel Polsek Sungai Pandan bulan Juli 2026, tercatat sebanyak 17 personel yang terdiri dari unsur pimpinan dan staf serta personel pada beberapa fungsi kepolisian. Data tersebut memuat nama, pangkat/NRP, dan jabatan masing-masing personel.

TABEL 2.1 2

Data Kepegawaian Kepolisian Sektor Alabio

NO	NAMA	PANGKAT / NRP	JABATAN
PIMPINAN BESERTA STAF			
1	M. RUSDI, S.Sos	IPDA / 86040203	KAPOLSEK
2	M. SAYUTI	AIPTU / 68100307	KANIT BINMAS
3	ABDUL MUJAKIR	AIPTU / 78080741	KANIT PROPAM
4	INDRA ARIADI, S.H.	AIPTU / 83031152	PS.KANIT RESKRIM
5	MUHAMMAD BULKINI	AIPDA / 81041384	KASIUM
6	ABDUL MUIN	BRIPKA / 88020842	PANIT INTELKAM
7	AGUS TRI SAPTIAWAN, S.Hut	AIPTU/ 82081451	BHABINKAMTIBMAS
8	EDDY KHAIRUDIN, S.H.	AIPDA / 87070356	BHABINKAMTIBMAS
9	AHMAD HASAN	BRIPTU / 00090837	BANIT INTELKAM
10	ROBIAN NOOR	AIPDA / 85070379	PS.KANIT SPKT
11	KAPSIN NOOR, S.H.	AIPDA / 86041744	BHABINKAMTIBMAS
12	GUNAWAN SUSANTO	BRIPKA / 88090018	KANIT SAMAPTA
13	ALDY RAMADHANI	BRIPTU / 99010361	BANIT RESKRIM
14	RIDWAN	AIPDA / 83080963	BHABINKAMTIBMAS
15	ARIBOWO SETYOKO	BRIPKA / 88050530	BHABINKAMTIBMAS
16	ANDHARA WAHYU ILHAMI	BRIGADIR / 93050463	BA SPKT 1
17	ISMAIL, S.H.	BRIGADIR / 95030494	BHABINKAMTIBMAS

Sumber: Data Absensi Personel Polsek Sungai Pandan, Juli 2026.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan magang

Pelaksanaan Praktik Magang dilaksanakan mulai tanggal 23 Juni 2026 sampai dengan 23 Agustus 2026. Pada hari pertama pelaksanaan magang, penulis diantar oleh dosen pembimbing ke Polres Hulu Sungai Utara pada pukul 09.00 WITA. Setelah tiba di Polres Hulu Sungai Utara, penulis memperoleh arahan mengenai pelaksanaan magang serta tata tertib yang harus dipatuhi selama mengikuti kegiatan magang.

Selanjutnya, penulis ditempatkan untuk melaksanakan kegiatan magang di Kepolisian Sektor Alabio atau Polsek Sungai Pandan. Selama melaksanakan magang, penulis dibimbing oleh petugas yang bertugas dalam melaksanakan pekerjaan administrasi pelayanan kepada masyarakat. Penulis diberikan penjelasan mengenai penggunaan komputer serta tata cara pembuatan surat keterangan kehilangan yang diajukan oleh masyarakat.

Kegiatan yang paling sering dilakukan selama pelaksanaan magang adalah membantu membuat surat keterangan kehilangan terhadap berbagai dokumen penting milik masyarakat, seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP), buku nikah, akta kelahiran, dan surat-surat berharga lainnya. Dalam proses pembuatan surat tersebut, penulis memasukkan data pelapor ke dalam komputer sesuai dengan informasi yang diberikan oleh masyarakat.

Setelah surat selesai dibuat, penulis mencetak surat keterangan kehilangan sebanyak dua lembar. Selanjutnya, surat tersebut dimintakan tanda tangan kepada pihak pelapor dan petugas piket yang bertugas pada hari

itu. Satu lembar surat diberikan kepada pelapor sebagai bukti atau keperluan administrasi, sedangkan satu lembar lainnya disimpan oleh Kepolisian Sektor Alabio sebagai dokumen arsip.

Adapun kegiatan yang dilaksanakan penulis selama mengikuti Praktik Magang di Kepolisian Sektor Alabio adalah sebagai berikut:

1. Membantu membuat surat keterangan kehilangan Kartu Tanda Penduduk (KTP).
2. Membantu membuat surat keterangan kehilangan buku nikah.
3. Membantu membuat surat keterangan kehilangan akta kelahiran.
4. Membantu membuat surat keterangan kehilangan surat-surat berharga lainnya.
5. Mencetak surat keterangan kehilangan sebanyak dua lembar untuk keperluan pelapor dan arsip Kepolisian Sektor Alabio.
6. Membantu mempersiapkan surat untuk ditandatangani oleh pelapor dan petugas piket yang bertugas.

Adapun peraturan-peraturan yang harus di taati mahasiswa magang yaitu

1. Hadir setiap hari dari hari Senin hingga hari Jumat dengan waktu yang ditentukan dari jam 08.00 dan pulang jam 14.00 kecuali hari jumat hanya sampai jam 11.00.
2. Berpakaian yang sopan menggunakan kemeja putih dan bawahan hitam beserta almet hari Senin-Rabu, Kamis memakai baju sasirangan/batik, dan hari Jumat bebas pantas.

3. Apabila ada kepentingan wajib memberi tahu pembimbing terlebih dahulu dan alasan harus jelas.
4. Siap dalam menjalankan perintah yang diberikan dan harus di jalankan sesuai bagiannya.

B. Uraian Kegiatan magang

Selama melaksanakan Praktik Magang di Kepolisian Sektor Alabio, penulis melaksanakan berbagai kegiatan administrasi pelayanan kepada masyarakat. Kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan magang antara lain:

1. Membantu membuat surat keterangan kehilangan Kartu Tanda Penduduk (KTP).
2. Membantu membuat surat keterangan kehilangan buku nikah.
3. Membantu membuat surat keterangan kehilangan akta kelahiran.
4. Membantu membuat surat keterangan kehilangan surat-surat berharga lainnya.
5. Memasukkan data pelapor dan data dokumen yang hilang ke dalam komputer.
6. Mencetak surat keterangan kehilangan sebanyak dua lembar. Membantu mempersiapkan surat untuk ditandatangani oleh pelapor dan petugas piket.
7. Menyerahkan satu lembar surat kepada pelapor dan menyimpan satu lembar lainnya sebagai arsip Polsek Alabio.

C. Kendala magang dan Cara Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang adalah

Selama melaksanakan Praktik Magang di Kepolisian Sektor Alabio, penulis mengalami beberapa kendala dalam menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang diberikan. Pada awal pelaksanaan magang, penulis masih mengalami kebingungan dalam memahami tata cara pembuatan surat keterangan kehilangan secara bertahap. Selain itu, penulis juga terkadang mengalami kesulitan dalam memahami instruksi yang diberikan oleh petugas dalam melaksanakan pekerjaan.

2. Cara Penyelesaian Masalah

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis meminta arahan dan bimbingan kepada petugas mengenai tata cara pembuatan surat keterangan kehilangan serta langkah-langkah pekerjaan yang harus dilakukan. Apabila terdapat instruksi yang belum dipahami, penulis meminta penjelasan kembali kepada petugas. Dengan adanya arahan dan bimbingan tersebut, penulis secara bertahap dapat memahami pekerjaan yang diberikan dan melaksanakannya dengan baik.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Magang di Kepolisian Sektor Alabio, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman kepada penulis dalam melaksanakan pekerjaan administrasi dan pelayanan kepada masyarakat. Selama kegiatan magang, penulis membantu petugas dalam membuat surat keterangan kehilangan berbagai dokumen, seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP), buku nikah, akta kelahiran, dan surat-surat berharga lainnya. Penulis juga memperoleh pengalaman dalam menggunakan komputer untuk menunjang pekerjaan administrasi serta memahami proses pencetakan dan pengarsipan surat.

Selain melaksanakan pekerjaan administrasi, penulis juga ikut membantu petugas dalam kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Kepolisian Sektor Alabio. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman mengenai kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian dalam bekerja, serta pentingnya mengikuti arahan dari petugas dalam melaksanakan tugas.

Secara keseluruhan, pelaksanaan Praktik Magang memberikan pengalaman dan pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis dalam memahami pelaksanaan pekerjaan administrasi serta kegiatan pelayanan di lingkungan Kepolisian Sektor Alabio.

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Magang yang telah dilakukan di Kepolisian Sektor Alabio, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Kepolisian Sektor Alabio, diharapkan dapat terus memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa yang melaksanakan Praktik Magang, khususnya dalam memahami prosedur dan tata cara pelaksanaan pekerjaan administrasi.
2. Bagi mahasiswa yang melaksanakan Praktik Magang, diharapkan dapat lebih aktif bertanya dan memperhatikan arahan yang diberikan oleh petugas, serta selalu menjaga kedisiplinan, ketelitian, dan tanggung jawab selama melaksanakan kegiatan magang.
3. Bagi pihak kampus, diharapkan dapat terus memberikan pembekalan dan arahan kepada mahasiswa sebelum melaksanakan Praktik Magang agar mahasiswa lebih siap dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2026).

<https://hulusungaiutarakab.bps.go.id/id/publication/2026/02/27/78ed1b32ee9fa95846884010/kabupaten-hulu-sungai-utara-dalam-angka-2026.html>

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

Kepolisian Negara Republik Indonesia. (2025). Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021.

Pedoman Magang STIA Amuntai. 2025. <https://www.stiaamuntai.ac.id/buku-pedoman/>

Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2026). Luas Daerah dan Jumlah Pulau Menurut Kecamatan di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

<https://data.hsu.go.id/data/luas-daerah-dan-jumlah-pulau-menurut-kecamatan-di-kab-hulu-sungai-utara>

Republik Indonesia. (2002). Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Surat Penerimaan 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



MISRANSYAH, S.H.

AJUN KOMISARIS POLISI NRP 75080140

Surat Penempatan Magang Di Polsek


KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
RESOR HULU SUNGAI UTARA
Jl. Mujahirin 02 Amuntai 71414

Amuntai, 14 Juni 2026

Nomor : B / 41 / V / SIP.1.1/2026
Klasifikasi : B I A S A
Lampiran :
Perihal : Penempatan Mahasiswa Magang
dari STIA Amuntai.

Kepada

Yth. 1. KAPOLSEK AMT TENGAH
2. KAPOLSEK SEI PANDAN ✓
3. KAPOLSEK AMT UTARA

di

Tempat

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

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


KEPALA POLRES HSU
ADJUN KOMISARIS POLISI NRP 75080140

Tembusan:

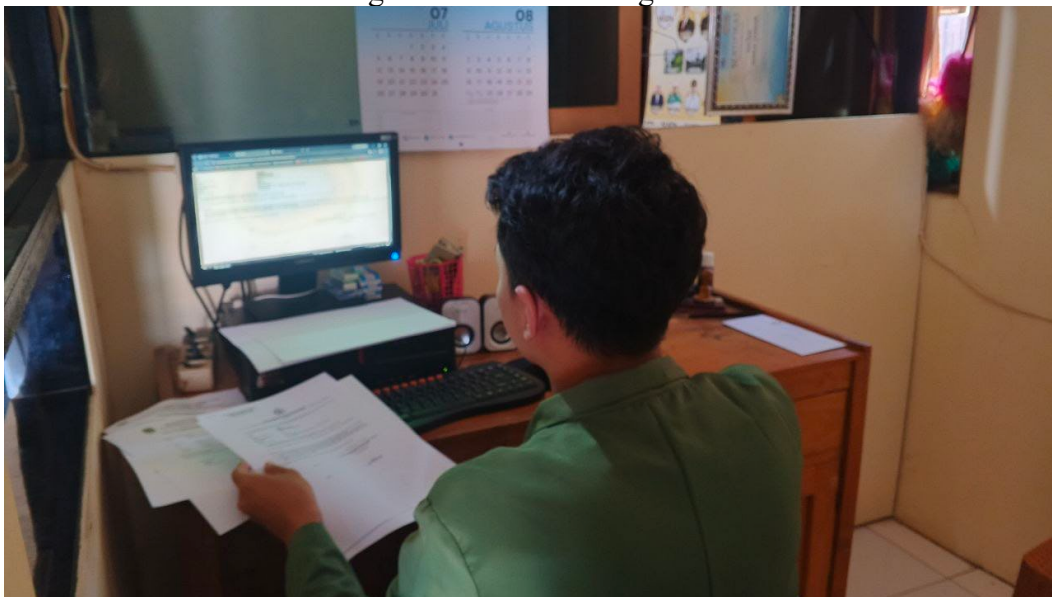
- Kapolres HSU
- Wakapolres HSU
- Kasi Was Polres HSU
- Kasi Propam Polres HSU

Foto Pengantaran Awal Magang Oleh Dosen Pembimbing

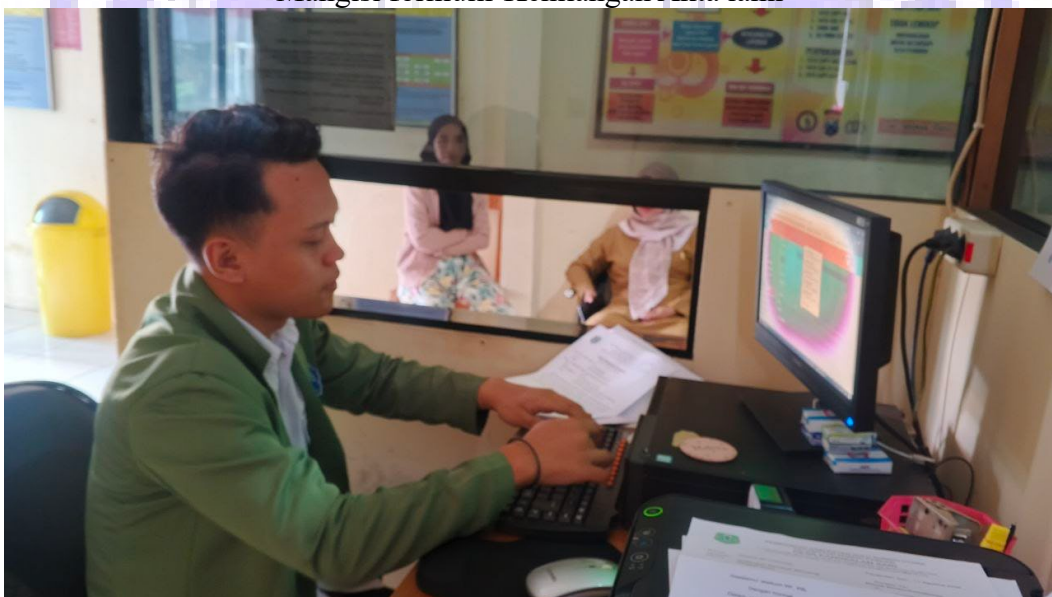


Foto Kegiatan

Mangisi formulir Kehilangan KTP



Mangisi formulir Kehilangan Akta lahir





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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Ahmad Hafizh
 NPM : 2023003
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kepolisian Sektor Alabio
 Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Selasa, 23 juni 2026	1. Mengamati bagaimana layanan akta di proses 2. Membantu mengisi formulir Kehilangan Ktp 3. Membantu menyiapkan formulir Kehilangan Ktp	3	
2	Rabu, 24 Juni 2026	1. Membantu Mangisi formulir Kehilangan Akta lahir 2. Membantu mengisi formulir Kehilangan KTP 3. Membantu mem fotocopy berkas Pemilik akta dan KTP	3	
3	Kamis, 25 Juni 2026	1. Mangisi formulir Kehilangan Akta lahir 2. Memfotocopy Formolir kehilangan Akta lahir 3. Membantu perekaman Surat	3	
4	Jum'at, 26 Juni 2026	1. Mangisi formulir Kehilangan Akta lahir 2. Memfotocopy formolir kehilangan Akta lahir	2	
5	Senin, 29 Juni 2026	1. Mangisi formulir Kehilangan KTP 2. Memfotocopy formolir	2	

		kehilangan KTP		
6	Selasa, 30 juni 2026	1. Mangisi formulir Kehilangan Akta lahir 2. Memfotocopy formolir kehilangan Akta lahir	2	

Alabio, 30 Juni 2026

Pembimbing I

MUHAMMAD BULKINI

NRP. 81041384



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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Ahmad Hafizh
 NPM : 2023003
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kepolisian Sektor Alabio
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 01 juli 2026	1. Membantu mengisi formulir Kehilangan Ktp 2. Membantu menyiapkan formulir Kehilangan Ktp	2	
2	Kamis, 02 Juli 2026	1. Membantu Mangisi formulir Kehilangan Akta lahir 2. Membantu mengisi formulir Kehilangan KTP 3. Membantu mem fotocopy berkas Pemilik akta dan KTP	3	
3	Jumat, 03 juli 2026	1. Mangisi formulir Kehilangan Akta lahir 2. Memfotocopy formolir kehilangan Akta lahir	2	
4	Senin, 13 juli 2026	1. Mangisi formulir Kehilangan Akta lahir 2. Memfotocopy Formolir kehilangan Akta lahir 3. Membantu perekaman Surat	3	
5	Selasa, 14 juli 2026	1. Mangisi formulir Kehilangan Akta lahir 2. Memfotocopy formolir kehilangan Akta lahir	2	
6	Rabu,	1. Mangisi formulir	2	

	15 juli 2026	Kehilangan Buku Nikah 2. Memfotocopy formolir kehilangan Buku Nikah		
7	Kamis, 16 juli 2026	1. Mangisi formulir Kehilangan Akta lahir 2. Memfotocopy formolir kehilangan Akta lahir	2	
8	Jumat, 17 juli 2026	SAKIT		
9	Senin, 20 juli 2026	1. Mangisi formulir Kehilangan KTP 2. Memfotocopy Formolir kehilangan KTP 3. Membantu perekaman Surat	3	
10	Selasa, 21 juli 2026	1. Mangisi formulir Kehilangan KTP 2. Memfotocopy Formolir kehilangan KTP	2	
11	Rabu, 22 juli 2026	1. Mangisi formulir Kehilangan Akta lahir 2. Memfotocopy formolir kehilangan Akta lahir	2	
12	Kamis, 23 juli 2026	1. Mangisi formulir Kehilangan Buku Nikah 2. Memfotocopy formolir kehilangan Buku Nikah	2	
13	Jumat, 24 juli 2026	1. Mangisi formulir Kehilangan Akta lahir 2. Memfotocopy formolir kehilangan Akta lahir 3. Mangisi formulir Kehilangan KTP 4. Memfotocopy Formolir kehilangan KTP	4	
14	Senin, 27 juli 2026	1. Mangisi formulir Kehilangan KTP 2. Memfotocopy Formolir kehilangan KTP	2	
15	Selasa, 28 juli 2026	1. Mangisi formulir Kehilangan Akta lahir 2. Memfotocopy formolir kehilangan Akta lahir	2	
15	Rabu, 29 juli 2026	1. Mangisi formulir Kehilangan KTP 2. Memfotocopy Formolir	4	

		kehilangan KTP 3. Mangisi formulir Kehilangan Akta lahir 4. Memfotocopy formolir kehilangan Akta lahir		
16	Kamis, 30 juli 2026	1. Mangisi formulir Kehilangan Akta lahir 2. Memfotocopy formolir kehilangan Akta lahir	2	
17	Jumat, 31 juli 2026	SAKIT		

Alabio, 30 Juni 2026

Pembimbing I

MUHAMMAD BULKINI

NRP. 81041384

STIA AMUNTAI

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Ahmad Hafizh
 NPM : 2023003
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kepolisian Sektor Alabio
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 03 Agustus 2026	1. Mangisi formulir Kehilangan KTP 2. Memfotocopy Formolir kehilangan KTP	2	
2	Selasa, 04 Agustus 2026	1. Mangisi formulir Kehilangan KTP 2. Memfotocopy Formolir kehilangan KTP	2	
4	Rabu, 05 Agustus 2026	1. Mangisi formulir Kehilangan Akta lahir 2. Memfotocopy formolir kehilangan Akta lahir	2	
5	Kamis, 06 Agustus 2026	1. Mangisi formulir Kehilangan Akta lahir 2. Memfotocopy formolir kehilangan Akta lahir 3. Mangisi formulir Kehilangan KTP 4. Memfotocopy Formolir kehilangan KTP	4	
6	Jumat, 07 Agustus 2026	1. Mangisi formulir Kehilangan Buku Nikah 2. Memfotocopy formolir kehilangan Buku Nikah	2	
7	Senin, 10 Agustus 2026	1. Mangisi formulir Kehilangan Buku Nikah 2. Memfotocopy formolir kehilangan Buku Nikah	4	

		3. Mangisi formulir Kehilangan KTP 4. Memfotocopy Formolir kehilangan KTP		
8	Selasa, 11 Agustus 2026	1. Mangisi formulir Kehilangan KTP 2. Memfotocopy Formolir kehilangan KTP	2	
9	Rabu, 12 Agustus 2026	1. Mangisi formulir Kehilangan Akta lahir 2. Memfotocopy formolir kehilangan Akta lahir	2	
10	Kamis, 13 Agustus 2026	1. Mangisi formulir Kehilangan KTP 2. Memfotocopy Formolir kehilangan KTP	2	
11	Jumat, 14 Agustus 2026	1. Mangisi formulir Kehilangan Akta lahir 2. Memfotocopy formolir kehilangan Akta lahir 3. Mangisi formulir Kehilangan KTP 4. Memfotocopy Formolir kehilangan KTP	4	
12	Senin, 17 Agustus 2026	LIBUR HUT RI		
14	Selasa, 18 Agustus 2026	SAKIT		
15	Rabu, 19 Agustus 2026	1. Mangisi formulir Kehilangan Akta lahir 2. Memfotocopy formolir kehilangan Akta lahir	2	
16	Kamis, 20 Agustus 2026	1. Mangisi formulir Kehilangan Akta lahir 2. Memfotocopy formolir kehilangan Akta lahir	2	
17	Jumat, 21 Agustus 2026	1. Mangisi formulir Kehilangan Akta lahir 2. Memfotocopy formolir kehilangan Akta lahir 3. Mangisi formulir Kehilangan KTP 4. Memfotocopy Formolir kehilangan KTP	4	

Alabio, 30 Juni 2026

Pembimbing I

MUHAMMAD BULKINI

NRP. 81041384



Daftar Hadir Juni 2026

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Ahmad Hafizh
NPM : 2023003
PROGRAM STUDI : S1 Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kepolisian Sektor Alabio
BULAN : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Keterangan
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Selasa, 23 Juni 2026	08.30		14.00		
2	Rabu, 24 Juni 2026	08.30		14.00		
3	Kamis, 25 Juni 2026	08.30		14.00		
4	Jumat, 26 Juni 2026	08.00		14.00		
5	Senin, 29 Juni 2026	08.30		14.00		
6	Selasa, 30 Juni 2026	08.30		14.00		

Alabio, 31 Agustus 2026
Pembimbing

Muhammad Bulkini
NRP. 81041384

Daftar Hadir Juli 2026

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Ahmad Hafizh
NPM : 2023003
PROGRAM STUDI : S1 Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kepolisian Sektor Alabio
BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Keterangan
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	08.30		14.00		Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	08.30		14.00		~~~~~
3	Jumat, 03 Juli 2026	08.30		14.00		~~~~~
4	Senin, 06 Juli 2026	08.30		14.00		~~~~~
5	Selasa, 07 Juli 2026	08.30		14.00		~~~~~
6	Rabu, 08 Juli 2026	08.30		14.00		~~~~~
7	Kamis, 09 Juli 2026	08.30		14.00		~~~~~
8	Jumat, 10 Juli 2026	08.30		14.00		~~~~~
9	Senin, 13 Juli 2026	08.30		14.00		~~~~~
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.30		14.00		~~~~~
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.30		14.00		~~~~~
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.30		14.00		~~~~~
13	Jumat, 17 Juli 2026	08.30	—	14.00	—	Sakit
14	Senin, 20 Juli 2026	08.30		14.00		~~~~~
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.30		14.00		~~~~~
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.30		14.00		~~~~~
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.30		14.00		~~~~~
18	Jumat, 24 Juli 2026	08.30		14.00		~~~~~
19	Senin, 27 Juli 2026	08.30		14.00		~~~~~
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.30		14.00		~~~~~
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.30		14.00		~~~~~
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.30		14.00		~~~~~
23	Jumat, 31 Juli 2026	08.30	—	14.00	—	Sakit

Alabio, 31 Agustus 2026

Pembimbing 1

Muhammad Bulkini
NRP. 81041384

Daftar Hadir Agustus 2026

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Ahmad Hafizh
NPM : 2023003
PROGRAM STUDI : S1 Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kepolisian Sektor Alabio
BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Keterangan
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	08.30		14.00		hajar
2	Selasa, 04 Agustus 2026	08.30		14.00		~~~~~
3	Rabu, 05 Agustus 2026	08.30		14.00		~~~~~
4	Kamis, 06 Agustus 2026	08.30		14.00		~~~~~
5	Jumat, 07 Agustus 2026	08.00		14.00		~~~~~
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.30		14.00		~~~~~
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.30		14.00		~~~~~
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.30		14.00		~~~~~
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.30		14.00		~~~~~
10	Jumat, 14 Agustus 2026	08.30		14.00		~~~~~
11	Senin, 17 Agustus 2026	Libur				
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.30	-	14.00	-	Sakit
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.30		14.00		~~~~~
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.30		14.00		~~~~~
15	Jumat, 21 Agustus 2026	08.30		14.00		~~~~~

Alabio, 31 Agustus 2026

Pembimbing 1

Muhammad Bulkini
NRP. 81041384



Lembar penilaian Kerja



Lembar Penilaian Laporan Magang

