

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BAGIAN LOGISTIK KANTOR KEPOLISIAN RESOR BALANGAN
KECAMATAN BATUMANDI KABUPATEN BALANGAN



Disusun Oleh :
Nama : M. RIZQY SAFARUDIN
NPM : 2023407

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

LAPORAN PRAKTIK MAGANG

PADA BAGIAN LOGISTIK KANTOR KEPOLISIAN RESOR BALANGAN KECAMATAN BATUMANDI KABUPATEN BALANGAN

Dosen Pembimbing II : Sri Agusmila, A.H., S.Pd., M.A.P.

Diajukan untuk memnuhi Mata Kuliah Praktik Magang



Disusun Oleh :

Nama : M. RIZQY SAFARUDIN

NPM : 2023407

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

AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA STIA AMUNTAI

Nama : M. RIZQY SAFARUDIN

Npm : 2023407

Jurusan : Administrasi Publik

Objek Praktik : Kantor Kepolisian Resor Balangan

Tujuan Praktik : 1. Untuk memenuhi persyaratan pada Mata Kuliah
Praktik Magang
2. Untuk menerapkan teori yang diperoleh dari
perkuliahan di STIA Amuntai
3. Untuk menambah wawasan dan pengalaman
kerja bagi mahasiswa yang diperoleh secara
langsung melalui kegiatan Praktik Magang

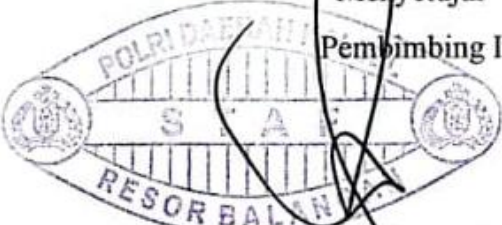
Pembimbing Magang : 1. Retno Adi Wijayanto, S.H., M.M.
2. Sri Agusmila, A.H., S.Pd., M.A.P.

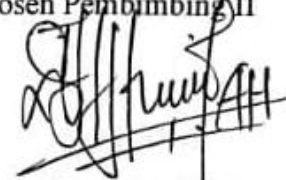
LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KEPOLISIAN RESOR BALANGAN
KABUPATEN BALANGAN BIDANG LOGISTIK POLRES BALANGAN

OLEH:

M. RIZQY SAFARUDIN

NPM: 2023407


Menyetujui
Pembimbing I,

Retno Adi Wijavanto, S.H., M.M.
AIPTU NRP 86030200

Menyetujui:
Dosen Pembimbing II

Sri Agusmila, A.H., S.Pd., M.A.P.
NUPTK. 914975365530033

Mengetahui:
Ketua Program Studi
Administrasi Publik


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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat, karunia, dan pertolongan-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan kegiatan magang yang dilaksanakan di Kepolisian Resor Balangan, khususnya pada Bagian Logistik.

Kegiatan magang merupakan salah satu bentuk proses pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman secara langsung dalam lingkungan kerja. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengetahuan mengenai pekerjaan secara praktis, tetapi juga dapat memahami bagaimana suatu organisasi menjalankan tugas, fungsi, administrasi, koordinasi, serta pelayanan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.

Pelaksanaan kegiatan magang di Bagian Logistik Polres Balangan memberikan pengalaman yang sangat berarti bagi penulis. Selama mengikuti kegiatan tersebut, penulis memperoleh kesempatan untuk mengenal lebih dekat proses kerja dalam lingkungan kepolisian, khususnya pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi logistik, pengelolaan sarana dan prasarana, pemeliharaan fasilitas, kebutuhan operasional, pengarsipan dokumen, serta kegiatan pendukung lainnya.

Bagian Logistik mempunyai peranan penting dalam mendukung pelaksanaan tugas kepolisian. Pelaksanaan tugas kepolisian tidak hanya membutuhkan sumber daya manusia yang profesional, tetapi juga membutuhkan dukungan sarana, prasarana, kendaraan, perlengkapan,

kebutuhan operasional, serta administrasi yang tertib. Oleh karena itu, pengelolaan logistik harus dilaksanakan secara terencana, tertib, efektif, dan bertanggung jawab.

Selama melaksanakan magang, penulis mendapatkan banyak pengalaman mengenai pentingnya ketelitian dalam bekerja. Pekerjaan administrasi yang terlihat sederhana pada kenyataannya membutuhkan perhatian terhadap kelengkapan dokumen, ketepatan pencatatan, pengarsipan, serta koordinasi dengan pihak yang berkaitan. Penulis juga memperoleh pemahaman bahwa pekerjaan dalam suatu organisasi tidak dapat dilakukan secara sendiri-sendiri, melainkan membutuhkan kerja sama dan komunikasi antarpegawai.

Selain memperoleh pengetahuan teknis, kegiatan magang juga memberikan pembelajaran mengenai kedisiplinan, tanggung jawab, etika dalam bekerja, kemampuan berkomunikasi, kemampuan menyesuaikan diri, serta sikap profesional dalam menjalankan tugas.

Laporan ini merangkum kegiatan, pengalaman, dan pembelajaran selama magang. Saya menyadari laporan ini belum sempurna, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat saya harapkan.

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

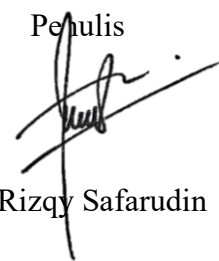
1. Bapak Dr. Reno Affrian M.AP CiQnR,CIQAR Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Bapak Arif Mansyur Supartono Kepala Kepolisian Resor Balangan.
3. Ahmad Baihaqi S,Sos, M.A. Ketua Program Studi Administrasi Publik

4. Retno Adi Wijayanto, S.H., M.M. Paurmin Bag Logistik sekaligus pembimbing Praktik Magang I pada Kantor Kepolisian Resor Balangan.
5. Sri Agusmila, A.H., S.Pd., M.A.P. Pembimbing Praktek Magang II.
6. Seluruh Staf salah satunya Bagian Logistik pada Kantor Kepolisian Resor Balangan atas kerjasamanya dalam pelaksanaan praktik magang sehingga membantu penulis dalam hal menyelesaikan tugas magang dan pembuatan laporan magang.

Dengan disusunnya laporan praktik magang ini saya berharap semoga laporan praktik magang ini bermanfaat dan menambah wawasan khususnya bagi penulis dan semua pihak yang memerlukannya. Saya menyadari bahwa laporan praktik magang ini jauh dari kata sempurna oleh karena itu, saya mengharapkan kepada pembaca untuk memberikan kritik dan saran yang dapat membangun lapoan praktik magang ini.

Balangan, Agustus 2026

Penulis



M. Rizqy Safarudin

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.....	1
B. Ruang Lingkup	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang	5

BAB II GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang	8
B. Kondisi Geografis	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	9

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang	15
B. Uraian Kegiatan Magang	16
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	17

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	20
B. Saran	21

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Surat Izin Magang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

Surat Balasan dari Kantor Kepolisian Resor Balangan

Daftar Hadir Praktik Magang

Agenda Harian Praktik Magang

Lembar Penilaian Kerja

Lembar Penilaian Laporan Magang

Foto Kegiatan Magang

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Magang	8
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	10
-------------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi mempunyai tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswa agar tidak hanya memiliki kemampuan akademik, tetapi juga memiliki kemampuan untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh dalam kehidupan nyata. Pengetahuan yang diperoleh melalui proses perkuliahan pada dasarnya perlu didukung dengan pengalaman praktis agar mahasiswa mampu memahami bagaimana suatu konsep diterapkan dalam lingkungan kerja.

Salah satu bentuk kegiatan yang dapat memberikan pengalaman tersebut adalah kegiatan magang. Magang merupakan proses pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dunia kerja secara langsung. Dalam kegiatan magang, mahasiswa dapat mengamati, mengikuti, dan mempelajari berbagai aktivitas yang dilaksanakan oleh suatu instansi.

Kegiatan magang juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk memahami bahwa lingkungan kerja memiliki karakteristik yang berbeda dengan lingkungan perkuliahan. Dalam lingkungan kerja, seseorang dituntut untuk mampu melaksanakan tugas sesuai tanggung jawab, mematuhi aturan, menjaga kedisiplinan, berkomunikasi dengan baik, serta mampu menyelesaikan pekerjaan secara tepat.

Pelaksanaan magang di lingkungan instansi kepolisian memberikan pengalaman tersendiri bagi mahasiswa. Kepolisian merupakan organisasi yang

memiliki tugas dan tanggung jawab besar dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, menjaga keamanan dan ketertiban, serta melaksanakan tugas penegakan hukum. Dalam menjalankan tugas tersebut, kepolisian membutuhkan dukungan organisasi yang baik pada berbagai bidang.

Salah satu unsur penting yang mendukung pelaksanaan tugas tersebut adalah pengelolaan logistik. Kegiatan operasional kepolisian membutuhkan berbagai sarana dan prasarana. Kendaraan dinas, fasilitas kantor, perlengkapan, kebutuhan bahan bakar, kebutuhan pemeliharaan, serta berbagai barang pendukung lainnya harus dikelola dengan baik agar dapat digunakan secara optimal.

Bagian Logistik memiliki peran dalam mendukung tersedianya kebutuhan tersebut. Pengelolaan logistik bukan hanya berkaitan dengan barang secara fisik, tetapi juga berkaitan dengan proses administrasi, pencatatan, pengarsipan, pemeliharaan, pengadaan, distribusi, dan pertanggungjawaban.

Pengelolaan logistik yang tidak tertib dapat menimbulkan berbagai permasalahan. Misalnya, apabila pencatatan tidak dilakukan dengan baik, maka akan menyulitkan proses pencarian informasi ketika data diperlukan. Demikian pula dengan pengelolaan sarana dan prasarana. Apabila kondisi fasilitas tidak diperhatikan secara berkala, kerusakan dapat menjadi lebih besar dan pada akhirnya dapat mengganggu kegiatan operasional.

Dalam kegiatan pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana, administrasi juga mempunyai peranan penting. Setiap kegiatan perbaikan membutuhkan informasi yang jelas mengenai kondisi barang atau fasilitas,

jenis kerusakan, tindakan perbaikan, pihak yang melaksanakan pekerjaan, serta bukti pendukung lainnya. Dokumentasi menjadi salah satu unsur yang dapat membantu memberikan gambaran mengenai pelaksanaan pekerjaan.

Selain pemeliharaan, kebutuhan operasional seperti bahan bakar kendaraan dinas juga membutuhkan pengelolaan yang tertib. Ketersediaan BBM berkaitan langsung dengan mobilitas dan pelaksanaan kegiatan operasional. Oleh karena itu, administrasi dan pencatatan kebutuhan BBM perlu diperhatikan agar penggunaannya dapat dipantau dan dipertanggungjawabkan.

Dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa, aspek administrasi juga mempunyai peranan penting. Proses pengadaan tidak hanya berorientasi pada tersedianya barang, tetapi juga harus didukung dengan dokumen yang sesuai dan dapat dipertanggungjawabkan. Kelengkapan dokumen menjadi bagian penting dalam mewujudkan tertib administrasi.

Berdasarkan kondisi tersebut, kegiatan magang di Bagian Logistik Polres Balangan menjadi kesempatan bagi penulis untuk memperoleh pengalaman secara langsung mengenai bagaimana fungsi logistik dilaksanakan dalam mendukung pekerjaan kepolisian.

Melalui kegiatan magang tersebut, penulis dapat melihat hubungan antara teori yang diperoleh di perguruan tinggi dengan praktik yang dilaksanakan dalam lingkungan kerja. Penulis juga memperoleh pengalaman bahwa pekerjaan administrasi membutuhkan ketelitian, kesabaran, kedisiplinan, dan tanggung jawab.

Kegiatan magang tidak hanya memberikan pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan, tetapi juga membentuk sikap profesional. Mahasiswa belajar bagaimana menerima arahan, menyelesaikan tugas, berkoordinasi, menjaga etika, serta menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Oleh karena itu, laporan ini disusun untuk menggambarkan secara lebih rinci pelaksanaan kegiatan magang pada Bagian Logistik Polres Balangan, hasil yang diperoleh, berbagai kendala yang ditemukan, serta pembelajaran yang didapatkan selama kegiatan berlangsung.

B. Ruang Lingkup Magang

Sesuai dengan surat Ketua STIA Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026. Perihal Mohon Izin Praktik Magang di Kantor Kepolisian Resor Balangan Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan. Pelaksanaan Praktik Magang ini merupakan dasar pelaksanaan tugas magang guna mengaplikasikan teori-teori ilmu pengetahuan yang selama ini diperoleh di bangku kuliah.

Berdasarkan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai telah ditentukan objek praktik pemagangan pada Kantor Kantor Kepolisian Resor Balangan Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan Penempatan Unit Kerja Magang yaitu pada membantu pelaksanaan kegiatan administrasi dan operasional pada Bagian Logistik Polres Balangan, serta membantu dalam pelaksanaan tugas-tugas yang berkaitan dengan pengelolaan perlengkapan, pencatatan, pendataan, dan kebutuhan logistik guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Polres Balangan.

Letak objek magang berada di jalan Desa Mampari, Kecamatan Batumandi, Kabupaten Balangan Provinsi Kalimantan Selatan Telp/Fax Kode Pos 71662.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan pelaksanaan kegiatan magang adalah untuk:
 - a. Menerapkan pengetahuan dan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam kegiatan kerja secara nyata.
 - b. Menambah pengalaman dan wawasan mengenai pelaksanaan administrasi dan kegiatan operasional pada Bagian Logistik Polres Balangan.
 - c. Mengetahui dan memahami proses pengelolaan sarana dan prasarana dalam mendukung kegiatan operasional di lingkungan Polres Balangan.
 - d. Meningkatkan keterampilan, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan dalam melaksanakan tugas di lingkungan kerja.
 - e. Mengetahui secara langsung pelaksanaan tugas dan kegiatan pada instansi pemerintahan, khususnya pada Bagian Logistik Polres Balangan.
2. Adapun manfaat Hasil Praktik magang yaitu :
 - a. Bagi Mahasiswa
 - 1) Kegiatan magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung. Mahasiswa dapat memahami bagaimana teori diterapkan dalam praktik serta memperoleh kemampuan yang tidak selalu dapat diperoleh melalui pembelajaran di kelas.

- 2) Selain itu, mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan komunikasi, kerja sama, kedisiplinan, ketelitian, dan tanggung jawab.
- 3) Kehadiran mahasiswa magang dapat menjadi bagian dari kerja sama antara perguruan tinggi dan instansi. Mahasiswa dapat membantu pekerjaan tertentu sesuai arahan dan kewenangan yang diberikan.
- 4) Selain membantu pelaksanaan pekerjaan, kegiatan magang juga dapat memberikan manfaat bagi instansi dalam mendukung penyelesaian tugas-tugas administratif maupun operasional. Mahasiswa dapat membantu kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi, pendataan, penyusunan dokumen, pengarsipan, serta pekerjaan lain yang diberikan oleh pembimbing atau pegawai pada Bagian Logistik.

b. Bagi Objek Praktik

- 1) sebagai bahan masukan dan sumbangan pemikiran dalam meningkatkan pelaksanaan kegiatan administrasi dan pengelolaan logistik pada Bagian Logistik Polres Balangan. Selain itu, hasil pelaksanaan praktik magang diharapkan dapat membantu instansi dalam mengidentifikasi permasalahan yang terdapat dalam pelaksanaan kegiatan administrasi, pendataan, pengelolaan, dan penataan barang serta memberikan gambaran mengenai upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan. Kegiatan ini diharapkan dapat mendukung kelancaran tugas dan meningkatkan kerja sama antara instansi dengan perguruan tinggi.

- 2) Membantu meringankan pelaksanaan pekerjaan pada Bagian Logistik, terutama dalam kegiatan yang berkaitan dengan administrasi, pendataan, pencatatan, pengarsipan dokumen, serta pengelolaan berbagai perlengkapan dan barang yang terdapat pada lingkungan kerja.
- 3) Mendukung kelancaran kegiatan operasional Bagian Logistik melalui keterlibatan mahasiswa dalam membantu pekerjaan sesuai dengan arahan dan tugas yang diberikan oleh pembimbing atau pegawai pada Bagian Logistik.
- 4) Membantu dalam pelaksanaan kegiatan administrasi dan pengarsipan dokumen, sehingga dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Bagian Logistik dapat tersusun dengan lebih rapi, teratur, dan mudah ditemukan apabila diperlukan kembali.
- 5) Membantu dalam pelaksanaan kegiatan administrasi dan pengarsipan dokumen, sehingga dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Bagian Logistik dapat tersusun dengan lebih rapi, teratur, dan mudah ditemukan apabila diperlukan kembali.
- 6) Memberikan kontribusi dalam meningkatkan ketelitian dan kerapian pekerjaan, khususnya pada kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan data, pemeriksaan dokumen, pendataan barang, serta penyusunan administrasi logistik.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

A. Lokasi Magang

Tempat pelaksanaan magang yaitu bertempat di Kantor Kepolisian Resor Balangan Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan, Jalan Desa Mampari, Kecamatan Batumandi, Kabupaten Balangan Provinsi Kalimantan Selatan. Kode Pos 71662.

Kegiatan praktik magang ini berlangsung selama dua bulan, dimulai dari tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026. Berikut ini adalah jadwal kegiatan Praktik Magang.

Tabel 1.2
Jadwal Kegiatan

Hari	Jadwal Kegiatan Praktik Magang	
	Masuk	Pulang
Senin	08.00	16.00
Selasa	08.00	16.00
Rabu	08.00	16.00
Kamis	08.00	16.00
Jum'at	08.00	16.00

B. Kondisi Geografis

Praktik magang dilaksanakan di Kepolisian Resor (Polres) Balangan, khususnya pada Bagian Logistik Polres Balangan. Polres Balangan merupakan salah satu kesatuan kewilayahan Kepolisian Negara Republik Indonesia yang berada di Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan. Di Desa

Mampari Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan, sebelah utara berbatasan dengan Desa Batu Merah, sebelah timur berbatasan dengan Desa Harapan Batu, sebelah selatan berbatasan dengan Desa Banua Hanyar, dan sebelah barat berbatasan dengan Desa Mampari. Secara geografis terletak antara koordinat JFF7+GP7. Kabupaten Balangan mempunyai luas wilayah 1.878,30 km² atau hanya 4,85 persen dari luas wilayah Provinsi Kalimantan selatan. Desa Mampari sendiri memiliki luas 3.000 Ha

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Bagian Logistik merupakan salah satu bagian dalam struktur organisasi Kepolisian Resor (Polres) yang mempunyai tugas mendukung pelaksanaan tugas kepolisian melalui penyelenggaraan manajemen logistik. Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2025, Bagian Logistik merupakan unsur organisasi Polres yang mempunyai tugas membina dan menyelenggarakan manajemen logistik yang meliputi pengadaan, pemeliharaan dan perawatan, persediaan barang, perbekalan umum, peralatan, fasilitas dan konstruksi, serta angkutan.

Berdasarkan Pasal 19 ayat (1) Perpol Nomor 2 Tahun 2021, Bagian Logistik mempunyai tugas membina dan menyelenggarakan manajemen logistik. Selanjutnya, Pasal 19 ayat (2) mengatur fungsi Bagian Logistik, antara lain penyelenggaraan manajemen pengadaan barang dan jasa, penyusunan

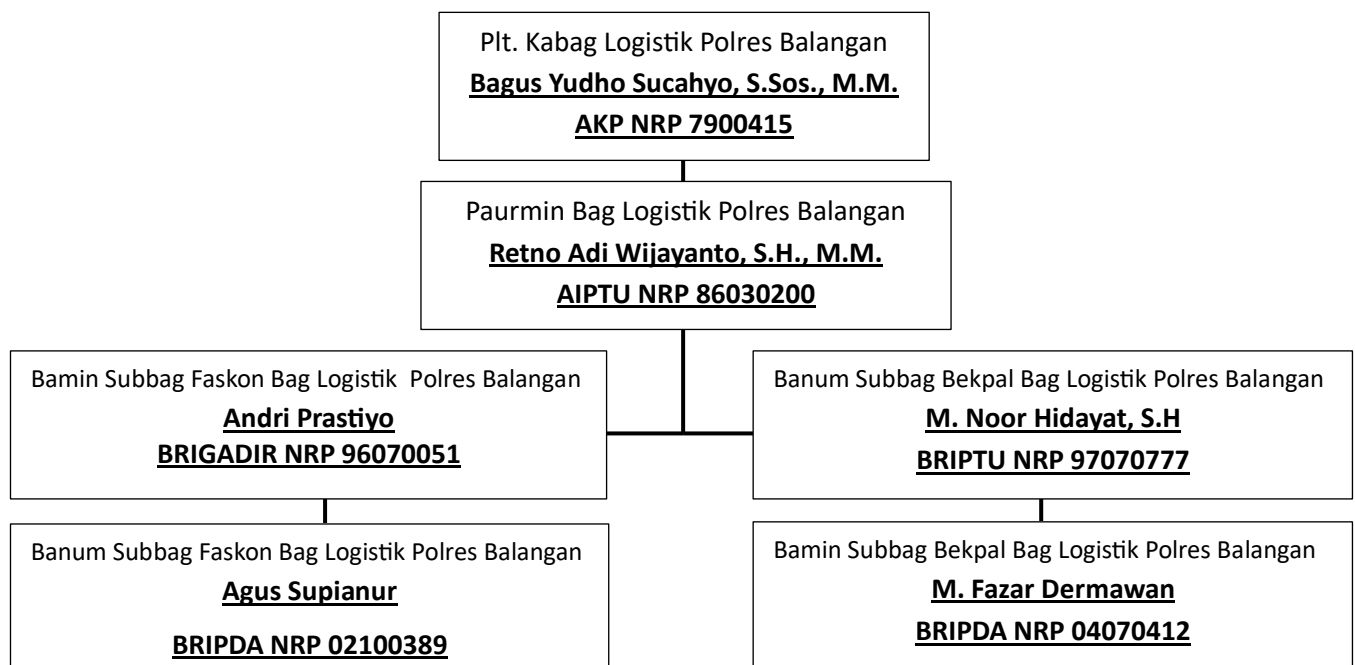
rencana kebutuhan perbekalan dan peralatan, pembangunan fasilitas dan konstruksi, pengelolaan Barang Milik Negara, penyimpanan dan pendistribusian materiil logistik, inventarisasi aset Polri, serta pengumpulan dan pengolahan data dan dokumentasi kegiatan Bagian Logistik.

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi diperlukan agar pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab dapat berjalan dengan jelas.

GAMBAR 2.1

STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN LOGISTIK POLRES BALANGAN



Sumber: Data Sub bagian Logistik Polres Balangan, 2026

2. Uraian Tugas

Dalam pelaksanaan tugas di Bagian Logistik Polres Balangan, terdapat beberapa jabatan/personel yang melaksanakan tugas sesuai bidang masing-masing. Struktur yang menjadi tempat pelaksanaan kegiatan magang terdiri dari:

1. Kepala Bagian Logistik (Kabaglog)

Kepala Bagian Logistik merupakan pimpinan Bagian Logistik yang bertanggung jawab dalam mengarahkan, mengoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang logistik. Kabaglog bertugas memastikan kebutuhan logistik, sarana dan prasarana, perbekalan, peralatan, fasilitas, serta kegiatan administrasi logistik dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Secara normatif, tugas Bagian Logistik tersebut didasarkan pada Pasal 19 ayat (1) Perpol Nomor 2 Tahun 2021, yaitu membina dan menyelenggarakan manajemen logistik yang meliputi pengadaan, pemeliharaan dan perawatan, persediaan barang, perbekalan umum, peralatan, fasilitas dan konstruksi, serta angkutan.

2. Paurmin Baglog (Perwira Urusan Administrasi Bagian Logistik)

Paurmin Baglog membantu pelaksanaan tugas administrasi pada Bagian Logistik serta mendukung kelancaran kegiatan yang berkaitan dengan administrasi personel, administrasi logistik, surat-menyurat, pencatatan, pengarsipan, penyusunan dokumen, dan pelaporan kegiatan Bagian Logistik.

Pelaksanaan tugas administrasi tersebut berkaitan dengan fungsi Urusan Administrasi (Urmin) dalam Bagian Logistik. Berdasarkan Pasal 20 ayat (1) huruf c dan Pasal 20 ayat (4) Perpol Nomor 2 Tahun 2021, Urusan Administrasi bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi pegawai negeri pada Polri dan logistik serta administrasi umum.

3. Bamin Subbag Faskon (Bintara Administrasi Subbagian Fasilitas dan Konstruksi)

Bamin Subbag Faskon membantu pelaksanaan administrasi dan pekerjaan yang berkaitan dengan fasilitas dan konstruksi di lingkungan Polres. Tugasnya antara lain membantu melakukan pendataan fasilitas dan konstruksi, pencatatan kondisi fasilitas, pengelolaan dokumen, serta membantu proses administrasi yang berkaitan dengan fasilitas dan prasarana.

Dasar hukum tugas Subbagian Fasilitas dan Konstruksi terdapat dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b dan Pasal 20 ayat (3) Perpol Nomor 2 Tahun 2021. Ketentuan tersebut menyatakan bahwa Subbagian Fasilitas dan Konstruksi bertugas melaksanakan pendataan fasilitas dan konstruksi, termasuk administrasi pertanahan serta penyelenggaraan fasilitas listrik, air, dan telekomunikasi di markas Polres.

4. Banum Subbag Faskon (Bintara Umum Subbagian Fasilitas dan Konstruksi)

Banum Subbag Faskon membantu pelaksanaan tugas operasional dan pekerjaan umum pada Subbagian Fasilitas dan Konstruksi. Pelaksanaan tugas dapat berupa membantu pendataan fasilitas, pengecekan kondisi sarana dan prasarana, membantu pemeliharaan fasilitas, serta pekerjaan lain yang berkaitan dengan fasilitas dan konstruksi sesuai arahan pimpinan.

Pelaksanaan tugas tersebut mendukung tugas Subbagian Fasilitas dan Konstruksi sebagaimana diatur dalam Pasal 20 ayat (3) Perpol Nomor 2 Tahun 2021, khususnya dalam pendataan fasilitas dan konstruksi serta penyelenggaraan fasilitas listrik, air, dan telekomunikasi di markas Polres.

5. Bamin Subbag Bekpal (Bintara Administrasi Subbagian Perbekalan dan Peralatan)

Bamin Subbag Bekpal membantu pelaksanaan administrasi yang berkaitan dengan perbekalan dan peralatan. Tugasnya antara lain membantu melakukan pencatatan dan inventarisasi barang, pengelolaan administrasi perbekalan dan peralatan, pendataan barang, penyusunan dokumen, serta membantu proses penyaluran dan pengelolaan barang sesuai ketentuan.

Dasar hukum tugas Subbagian Perbekalan dan Peralatan terdapat dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a dan Pasal 20 ayat (2) Perpol Nomor 2 Tahun 2021. Subbagian ini bertugas menginventarisasi, merawat,

memelihara, dan menyalurkan perbekalan, peralatan, angkutan, senjata, dan amunisi.

6. Banum Subbag Bekpal (Bintara Umum Subbagian Perbekalan dan Peralatan)

Membantu pelaksanaan tugas umum dalam pengelolaan, pemeliharaan, penyimpanan, dan pendistribusian perbekalan serta peralatan sesuai arahan pimpinan.

Membantu pelaksanaan tugas umum dalam pengelolaan, pemeliharaan, perawatan, dan pendistribusian perbekalan serta peralatan sesuai dengan arahan pimpinan. Banum Subbag Bekpal juga bertugas membantu melakukan pencatatan dan pendataan barang, memeriksa kondisi peralatan, menata barang pada tempat penyimpanan, serta memastikan kebutuhan perbekalan dan peralatan dapat tersedia sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas. Selain itu, Banum Subbag Bekpal membantu menyiapkan administrasi terkait perbekalan dan peralatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, Banum Subbag Bekpal juga membantu melakukan pengecekan terhadap barang yang masuk maupun keluar, memastikan kesesuaian jumlah dan kondisi barang, serta membantu menjaga kerapian dan keteraturan ruang penyimpanan. Kegiatan tersebut dilakukan untuk mendukung tertibnya administrasi dan memudahkan proses pencarian maupun pendistribusian barang ketika dibutuhkan.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Sesuai arahan dan petunjuk pembimbing pada Kantor Kepolisian Resor Balangan Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan. Selama Praktik Magang ditetapkan secara bertahap mengenai pelaksanaan praktik dimulai dengan kegiatan pengarahan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas, penelaahan, konsultasi, dan penyampaian permasalahan sampai dengan pengolahan laporan. Waktu pelaksanaan magang pada tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026., yang dilaksanakan pada hari senin sampai dengan jumat. Peraturan yang harus dipatuhi oleh peserta magang sebagai berikut:.

1. Hadir tepat waktu setiap hari senin - jumat pada pukul 08.00 WITA dan melaksanakan upacara apel pagi setiap hari senin.
2. Pulang pada pukul 16.00 WITA, namun apabila ada kegiatan lain maka jam pulang mengikuti kegiatan tersebut.
3. Jika ada kepentingan dan harus meninggalkan kantor harus meminta izin terlebih dahulu kepada yang bersangkutan.
4. Berpakaian sopan dengan menggunakan kemeja putih dan celana hitam, kecuali hari jumat.

Adapun bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama praktik magang bisa dirincikan sebagai berikut :

- a. Penanganan surat masuk, meliputi: Mengagenda surat masuk, Disposisi, serta pengarsipan;

- b. Membuat surat perjalanan dinas ke dalam buku No Register dan SPD tahun 2026;
- c. Penanganan surat keluar, meliputi proses perintah, konsep dan Tanda Tangan;
- d. Mengetik Surat dan dokumen lainnya.;
- e. Menstempel berkas;
- f. Menscan Surat Masuk Tagihan dari Kantor Pln dan Kantor Pdam;
- g. Merekap data BBM Masuk dari SPBU Pada Kendaraan Dinas Polres Balangan;
- h. Membuat Perwabkeuan Perawatan dan Pemeliharaan Ranmor Dinas;

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di Bagian Logistik Polres Balangan, beberapa kegiatan yang dilakukan antara lain:

1. Pengenalan lingkungan kerja, yaitu mengenal struktur organisasi, pembagian tugas, tata tertib, serta mekanisme kerja pada Bagian Logistik Polres Balangan.
2. Membantu kegiatan administrasi, seperti membantu menyiapkan, menyusun, dan mengelola dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
3. Pengarsipan dokumen, yaitu membantu mengelompokkan dan menyimpan dokumen berdasarkan jenis dan kebutuhan agar mudah ditemukan kembali ketika diperlukan.

4. Membantu pencatatan administrasi, seperti melakukan pencatatan data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan pada Bagian Logistik.
5. Membantu menyiapkan kebutuhan kegiatan, termasuk membantu mempersiapkan perlengkapan dan kebutuhan administrasi untuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Polres Balangan.
6. Membantu pengelolaan perlengkapan dan barang, yaitu membantu melakukan pengecekan, pencatatan, serta penataan perlengkapan yang berada dalam pengelolaan Bagian Logistik.
7. Membantu penyusunan dokumen pengadaan dan administrasi barang, sesuai dengan arahan dan kebutuhan pekerjaan yang diberikan oleh personel yang bertanggung jawab.
8. Melaksanakan pekerjaan sesuai arahan pembimbing, baik pekerjaan administrasi maupun pekerjaan pendukung lainnya yang berhubungan dengan kegiatan operasional Bagian Logistik.
9. Mengikuti kegiatan rutin di lingkungan kerja, dengan tetap memperhatikan kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, dan tata tertib yang berlaku.

Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan pekerjaan administrasi dan pengelolaan logistik pada instansi kepolisian serta dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Dalam pelaksanaan kegiatan magang, terdapat beberapa kendala yang dihadapi. Kendala tersebut antara lain:

1. Kurangnya pemahaman terhadap sistem dan prosedur kerja, terutama pada awal pelaksanaan magang.

Pemecahan: Mahasiswa bertanya dan meminta arahan kepada pembimbing maupun personel yang bertugas serta mempelajari prosedur kerja yang diberikan.

2. Kurangnya pengalaman dalam mengelola administrasi instansi, sehingga membutuhkan waktu untuk menyesuaikan diri.

Pemecahan: Mahasiswa melakukan praktik secara langsung dengan bimbingan personel serta lebih teliti dalam melaksanakan setiap pekerjaan.

3. Kesulitan dalam memahami beberapa dokumen dan istilah administrasi, khususnya yang berkaitan dengan bidang logistik.

Pemecahan: Mahasiswa mempelajari dokumen yang digunakan dan meminta penjelasan kepada personel apabila terdapat hal yang belum dipahami.

4. Adanya pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu tertentu, sehingga membutuhkan ketelitian dan pengaturan waktu.

Pemecahan: Mahasiswa menentukan prioritas pekerjaan, mengikuti arahan pembimbing, dan menyelesaikan tugas sesuai waktu yang telah ditentukan.

5. Penyesuaian dengan lingkungan dan budaya kerja, terutama dalam hal kedisiplinan, komunikasi, dan tanggung jawab.

Pemecahan: Mahasiswa berusaha mengikuti tata tertib, menjaga sikap dan komunikasi, serta menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja selama kegiatan magang.

6. Terdapat keterbatasan pemahaman awal terhadap alur pengoperasian sistem informasi dan aplikasi internal yang digunakan oleh instansi, sehingga membutuhkan waktu lebih untuk beradaptasi.

Pemecahan: Mahasiswa berusaha melakukan penyesuaian secara proaktif melalui pembelajaran mandiri, mempelajari buku petunjuk penggunaan (user manual), berdiskusi dengan rekan kerja, serta tidak ragu untuk bertanya dan berkonsultasi kepada pembimbing lapangan guna meminimalisasi potensi kesalahan dalam penginputan data.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang pada Bagian Logistik Polres Balangan, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman nyata kepada penulis mengenai pelaksanaan pekerjaan dalam lingkungan instansi pemerintahan.

Penulis memperoleh pemahaman bahwa Bagian Logistik mempunyai peranan penting dalam mendukung kelancaran kegiatan organisasi melalui pengelolaan kebutuhan logistik, sarana dan prasarana, pemeliharaan, kebutuhan operasional, serta administrasi dan pertanggungjawaban.

Kegiatan administrasi mengajarkan penulis pentingnya ketelitian, kerapian, dan tanggung jawab dalam mengelola dokumen. Pengarsipan yang baik juga diperlukan agar informasi dapat ditemukan dengan mudah ketika dibutuhkan.

Pengelolaan sarana dan prasarana juga merupakan bagian penting dalam mendukung pelaksanaan tugas. Sarana yang digunakan secara rutin perlu diperhatikan kondisinya dan dilakukan pemeliharaan apabila diperlukan.

Penulis juga memperoleh pemahaman mengenai pentingnya pengelolaan kebutuhan operasional, termasuk kebutuhan BBM kendaraan dinas. Kebutuhan tersebut harus dikelola dan dicatat secara tertib agar dapat mendukung kegiatan sekaligus dipertanggungjawabkan.

Dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa, penulis memahami pentingnya kelengkapan administrasi. Setiap proses membutuhkan dokumen pendukung agar pelaksanaannya dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan.

Kegiatan magang juga meningkatkan kemampuan penulis dalam berkomunikasi dan bekerja sama. Penulis belajar menerima arahan, bertanya ketika mengalami kesulitan, serta menyelesaikan pekerjaan sesuai tanggung jawab.

Selain kemampuan teknis, kegiatan magang membentuk sikap disiplin, tanggung jawab, ketelitian, dan kemampuan beradaptasi.

Dengan demikian, kegiatan magang di Bagian Logistik Polres Balangan memberikan manfaat yang besar bagi penulis dalam mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan kegiatan magang, terdapat beberapa saran yang dapat diberikan.

1. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa yang akan melaksanakan magang hendaknya mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi pengetahuan maupun sikap. Mahasiswa juga diharapkan aktif bertanya dan tidak malu untuk mempelajari pekerjaan baru.

Kedisiplinan dan tanggung jawab perlu dijaga selama kegiatan magang karena kedua hal tersebut merupakan bagian penting dalam dunia kerja.

2. Bagi Perguruan Tinggi

Perguruan tinggi diharapkan memberikan pembekalan yang lebih banyak sebelum mahasiswa melaksanakan magang. Pembekalan dapat mencakup administrasi, etika kerja, komunikasi, kedisiplinan, dan teknik penyusunan laporan.

3. Bagi Polres Balangan

Diharapkan Polres Balangan, khususnya Bagian Logistik, dapat terus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung. Bimbingan dan arahan dari pegawai sangat membantu mahasiswa dalam memahami pekerjaan dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

4. Bagi Pelaksanaan Magang Selanjutnya

Kegiatan magang diharapkan dapat terus dilaksanakan dengan komunikasi yang baik antara perguruan tinggi, mahasiswa, dan instansi. Dengan adanya komunikasi yang baik, tujuan kegiatan magang dapat tercapai secara optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Polres Balangan. (2026). *Profil dan Struktur Organisasi Bagian Logistik Polres Balangan*. Kepolisian Resor Balangan
- Polres Balangan. (2026). *Dokumen dan Administrasi Bagian Logistik Polres Balangan*. Balangan: Bagian Logistik Polres Balangan.
- Kepolisian Negara Republik Indonesia. Peraturan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- TIM Penyusun STIA 2025 Amuntai. *Buku pedoman magang 2025*: Amuntai : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA). Di Akses pada tanggal 15 Juli 2026 <https://www.stiaamuntai.ac.id/buku-pedoman/>

LAMPIRAN - LAMPIRAN



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxes. 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

KepadaYth.
 Kapolres Resor Balangan
 di
tempat

Dengan hormat,

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

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

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



Ketua,

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

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

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



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
RESOR BALANGAN

Paringin, 12 Mei 2026

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

Kepada

Yth. KETUA STIA AMUNTAI

di

Tempat

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

a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR BALANGAN POLDA KALSEL



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

DAFTAR HADIR

Nama : M. Rizqy Safarudin
NPM : 2023407
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kantor Kepolisian Resor Balangan
Bulan : Juni 2026

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

Paringin, 30 Juni 2026

Pembimbing I

Retno Adi Wijavanto, S.H., M.M.
 APTU NRP 86030200

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

DAFTAR HADIR

Nama : M. Rizqy Safarudin
NPM : 2023407
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kantor Kepolisian Resor Balangan
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
5	Selasa, 7 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
6	Rabu, 8 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
7	Kamis, 9 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir

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

Paringin, 31 Juli 2026

Pembimbing I



Retno Adi Wijayanto, S.H., M.M.
AIPTU NRP 86030200

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

DAFTAR HADIR

Nama : M. Rizqy Safarudin
NPM : 2023407
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kantor Kepolisian Resor Balangan
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
2	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
3	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
4	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir

12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir

Paringin, 21 Agustus 2026
Pembimbing I



Retno Adi Wijavanto, S.H., M.M.
AIPDU NRP 86030200

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

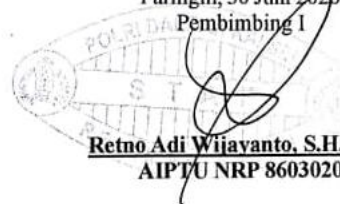
AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : M. Rizqy Safarudin
NPM : 2023407
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kepolisian Resor Balangan
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	a. Membantu mengarsipkan dokumen administrasi Bag Logistik. b. Membantu menginput data barang ke dalam administrasi/logistik.	(2)	
2	Selasa, 23 Juni 2026	a. Membantu memeriksa dan mencatat persediaan barang. b. Membantu mengecek kondisi dan jumlah barang inventaris. c. Membantu menyusun dokumen pengadaan barang dan jasa.	(3)	
3	Rabu, 24 Juni 2026	a. Membantu menyiapkan berkas administrasi pengadaan barang dan jasa.	(1)	
4	Kamis, 25 Juni 2026	a. Membuat Laporan Harian BBM	(1)	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	b. Membantu membuat dan merapikan RAB kebutuhan barang.	(1)	
6	Senin, 29 Juni 2026	a. Membantu mencatat penerimaan barang dari hasil pengadaan. b. Membantu menyiapkan barang untuk didistribusikan kepada	(2)	

7	Selasa, 30 Juni 2026	a. merapikan dan menata dokumen sesuai jenis dan kegiatan. b. proses pendistribusian barang sesuai administrasi yang tersedia.	(2)	
---	----------------------	---	-----	---

Paringin, 30 Juni 2026
Pembimbing I


Retno Adi Wijayanto, S.H., M.M
 APTU NRP 86030200

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : M. Rizqy Safarudin
NPM : 2023407
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kepolisian Resor Balangan
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01 Juli 2026	a. Membuat Sprin b. Membuat Surat Masuk c. Menggabungkan Foto Harwat Ranmor untuk membuat Wabkeu	(3)	
2	Kamis, 02 Juli 2026	a. mengelola dokumen surat masuk dan surat keluar b. Membantu melakukan fotokopi, scan, dan penyusunan berkas administrasi.	(2)	
3	Jum'at, 03 Juli 2026	a. Membantu menyiapkan berkas administrasi pengadaan barang dan jasa.	(1)	
4	Senin, 06 Juli 2026	a. Membantu mengecek dan mencatat stok barang	(1)	
5	Selasa, 07 Juli 2026	a. Membantu merapikan dan mengarsipkan berkas	(1)	
6	Rabu, 08 Juli 2026	a. Menjilid Laporan Harian dan Laporan Bulanan BBM	(1)	

7	Kamis, 09 Juli 2026	a. Membantu mengecek jumlah dan kondisi barang inventaris b. Membantu melakukan scan dan pengarsipan dokumen	(2)	
8	Jum'at, 10 Juli 2026	a. Stempel TTD	(1)	
9	Senin, 13 Juli 2026	a. Membantu mencocokkan data barang dengan dokumen administrasi. b. Membantu merapikan dan menata dokumen sesuai jenis dan kegiatan.	(2)	
10	Selasa, 14 Juli 2026	a. Membantu penataan ruang penyimpanan dan barang inventaris. b. Membantu pengecekan kebutuhan perlengkapan kantor.	(2)	
11	Rabu, 15 Juli 2026	a. Mempelajari alur administrasi pengelolaan logistik di Bag Logistik Polres Balangan.	(2)	
12	Kamis, 16 Juli 2026	a. Membantu menyiapkan barang untuk didistribusikan kepada satuan/fungsi.	(1)	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	a. Membantu pemeriksaan dan pencatatan persediaan barang	(1)	
14	Senin, 20 Juli 2026	a. Mengantar Surat Ke Sium Pengajuan TTD Kapolres	(1)	
15	Selasa, 21 Juli 2026	a. Membuat Surat	(1)	

16	Rabu, 22 Juli 2026	a. Membantu menginput data barang ke dalam administrasi/logistik. b. Membantu memeriksa dan mencatat persediaan barang. c. Membantu mengecek kondisi dan jumlah barang inventaris.	(3)	
17	Kamis, 23 Juli 2026	a. membantu melakukan pengecekan stok barang kebutuhan kantor.	(1)	
18	Jumat, 24 Juli 2026	a. mengelola dokumen surat masuk dan surat keluar.	(1)	
19	Senin, 27 Juli 2026	a. Mendokumentasikan Kegiatan Pemeriksaan Ranmor dinas	(1)	
20	Selasa, 28 Juli 2026	a. Menyusun berkas lama diganti jadi berkas baru	(1)	
21	Rabu, 29 Juli 2026	a. Membuat Surat SPD (surat perjalanan dinas)	(1)	
22	Kamis, 30 Juli 2026	a. Membuat TR (Surat Telegram)	(1)	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	a. Menjilid Wabkeu	(1)	

Paringin, 31 Juli 2026


 Pambimbing I
 RESUME ADI WIRYANTO, S.H., M.M.
 NRP 86030200

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : M. Rizqy Safarudin
NPM : 2023407
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kepolisian Resor Balangan
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 03 Agustus 2026	a. mengelola dokumen surat masuk dan surat keluar b. Membantu melakukan fotokopi, scan, dan penyusunan berkas administrasi.	(2)	
2	Selasa, 04 Agustus 2026	a. Membantu menyiapkan berkas administrasi pengadaan barang dan jasa.	(1)	
3	Rabu, 05 Agustus 2026	a. Membantu mengecek dan mencatat stok barang	(1)	
4	Kamis, 06 Agustus 2026	a. Membantu merapikan dan mengarsipkan berkas	(1)	

5	Jum'at, 07 Agustus 2026	a. mengelola dokumen surat masuk dan surat keluar b. Membantu melakukan fotokopi, scan, dan penyusunan berkas administrasi.	(2)	
6	Senin, 10 Agustus 2026	a. Membantu menyiapkan berkas administrasi pengadaan barang dan jasa.	(1)	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	a. Membantu menyiapkan berkas administrasi pengadaan barang dan jasa. b. Membantu membuat dan merapikan RAB kebutuhan barang.	(2)	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	a. Membantu mengecek stok dan kebutuhan perlengkapan kantor	(1)	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	a. Membantu pengarsipan dan penyelesaian administrasi Bag Logistik b. Membantu membuat rekap data barang inventaris	(2)	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	a. Mendokumentasikan Kegiatan Pemeriksaan Ranmor dinas	(1)	

11	Senin, 17 Agustus 2026	a. Membantu menyusun administrasi kebutuhan barang b. Membantu penataan dokumen dan arsip Bag Logistik	(2)	
12	Selasa, 18 Agustus 2026	a. Mendokumentasikan Perbaikan Kendaraan Ranmor Dinas Yang sedang di Harwat	(1)	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	a. Membantu menyiapkan berkas administrasi pengadaan barang dan jasa.	(1)	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	a. Membantu merapikan dan mengarsipkan berkas	(1)	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	a. mengelola dokumen surat masuk dan surat keluar	(1)	

Balangan, 21 Agustus 2026
Pembimbing I



Retno Adi Wijayanto, S.H., M.M.
AIPU NRP 86030200

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA

NAMA : M. Rizqy Safarudin
NPM : 2023407
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kepolisian Resor Balangan

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10-100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1.Kompetensi Profesional Cekatan dan kreativitas bekerja	96	96	NKPr
2.Kompetensi Personal Disiplin dan beratanggung jawab	98	98	NKP
3.Kompetensi Sosial Kerja sama	98	98	NKS

Nilai Praktek (NP)

$$NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{7.5}$$

Balangan, Agustus 2026
Pembimbing 1,



Retno Adi Wijayanto, S.H., M.M.
AIP/ TU NRP 86030200

FOTO KEGIATAN

Merekap Data Liter Masuk BBM Kendaraan Dinas



Sumber: Dokumentasi Penulis, 25 Juni 2026

Mengecek Laporan Bulanan BBM



Sumber: Dokumentasi Penulis, 30 Juni 2026

Membuat Laporan Harian



Sumber: Dokumentasi Penulis, 08 Juli 2026

Merekap Data Tag Listrik dan Tag Air



Sumber: Dokumentasi Penulis, 03 Agustus 2026

Mengisi Kolom Table Berapa Liter Masuk BBM



Sumber: Dokumentasi Penulis, 15 Juli 2026

Mendokumentasikan Saat Pemeriksaan Ranmor



Sumber: Dokumentasi Penulis, 27 Juli 2026

Membuat Laporan Harian



Sumber: Dokumentasi Penulis, 25 Juli 2026

Penjemputan Magang



Sumber: Dokumentasi Penulis, 19 Agustus 2026