

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR POS INDONESIA AMUNTAI KC 71400
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
(BAGIAN OPERASIONAL)

Diajukan Untuk Memenuhi Sarat Mata Kuliah Praktik Magang
Pada Program Studi Administrasi Publik



Oleh :

MUHAMMAD BUDI IRAWAN

NPM : 2023353

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

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Muhammad Budi Irawan

NPM 2023353

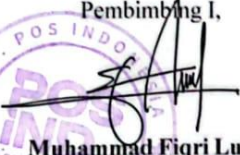
Program Studi : Administrasi Publik

Telah melaksanakan Praktik Magang pada Kantor Pos Indonesia
Amuntai KC 71400 Kabupaten Hulu Sungai Utara terhitung dari
tanggal 22 Juni s/d 22 Agustus 2026

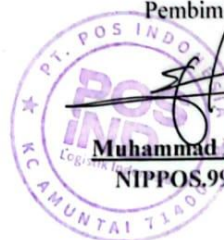
B. Laporan ini telah diperiksa dan disetujui oleh Pembimbing Praktik
Magang antara lain sebagai berikut :

Menyetujui :

Pembimbing I,



Muhammad Fiqri Lubis
NIPPOS.997492454



Menyetujui :

Pembimbing II,



Ramona Handayani, S.Pd, M.A
NUPTK.8147760661300103

Mengotahi :

Ketua Administrasi Publik



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



KATA PENGANTAR

Puja dan puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Magang dengan judul **“Laporan Praktik Magang pada Kantor Pos Indonesia Amuntai KC 71400 Kabupaten Hulu Sungai Utara”** tepat pada waktunya. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi Mata Kuliah Praktik Magang pada Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Laporan ini disusun berdasarkan pada hasil pelaksanaan praktik magang selama dua bulan, terhitung sejak 22 Juni sampai dengan 22 Agustus 2026. Selama kegiatan magang berlangsung penulis memperoleh banyak ilmu, pengalaman, serta dukungan dari berbagai pihak yang membantu dalam menyusun laporan ini.

Dengan penuh rasa hormat, penulis ucapkan rata terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQaR., CIQnR., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah memfasilitasi kegiatan magang ini.
2. Bapak Ahmad Baihaqi S.Sos, M.A selaku Ketua Administrasi Publik atas bimbingan dan arahnya selama masa perkuliahan.
3. Bapak Fakhrurrazi Setiawan, selaku Executive Manager Kantor Pos Amuntai KC 71400, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk belajar langsung di lingkungan kerja.

4. Bapak Muhammad Fiqri Lubis selaku Pembimbing I Magang yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama praktik berlangsung.
5. Ibu Ramona Handayani, S.Pd,M.A selaku Pembimbing II Magang yang turut membimbing penulis dalam penyusunan laporan ini.
6. Seluruh Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah banyak memberikan bekal ilmu pengetahuan yang berguna bagi penulis.
7. Kedua orang tua tercinta atas doa, dukungan moral, dan materiil yang tak pernah henti mengiringi langkah penulis.
8. Seluruh pegawai dan staf Kantor Pos Amuntai KC 71400, atas bantuan, kerjasama, dan dukungannya selama pelaksanaan kegiatan magang.
9. Seluruh pihak yang turut berpartisipasi dalam penulisan laporan praktik magang ini sehingga terselesaikannya laporan praktik magang ini.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang memberikan bantuannya dan semoga laporan praktik magang ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan bagi kita semua, Aamiin.

Amuntai, 22 Agustus 2026

Penulis

Muhammad Budi Irawan
NPM. 20.23.353

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakan Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM	9
A. Lokasi Magang.....	9
B. Kondisi Geografis.....	9
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	12
D. Data Kepegawaian.....	16
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	17
A. Bentuk Kegiatan Magang	17
B. Uraian Keggiatan Magang	18
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	22
BAB IV PENUTUP	25
A. Kesimpulan	25
B. Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA.....	28

DAFTAR TABEL

Tabel II - I Data Kepegawian Kantor Pos Amuntai	16
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kondisi Kantor Pos Amuntai	9
Gambar 2.2 Kondisi Geografis Kantor Pos Amuntai	11
Gambar 2.3 Denah Kantor Pos Amuntai dari tahun 2019 s/d sekarang.....	12
Gambar 2.4 Struktur Kantor Pos Amuntai tahun 2026	13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang	30
Lampiran 2 Surat Balasan Magang	32
Lampiran 3 Daftar Hadir Mahasiswa Magang	33
Lampiran 4 Agenda Harian Magang	38
Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa Magang	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perkembangan globalisasi dan kemajuan teknologi yang semakin pesat telah membawa perubahan besar dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk dunia kerja. Kondisi tersebut menuntut tersedianya sumber daya manusia yang tidak hanya memiliki kemampuan akademik, tetapi juga keterampilan praktis, etika kerja, kemampuan beradaptasi, serta tanggung jawab dalam melaksanakan tugas secara profesional. Oleh karena itu, perguruan tinggi dituntut untuk menghasilkan lulusan yang siap menghadapi tantangan dunia kerja melalui pembelajaran yang mengintegrasikan teori dengan praktik di lapangan.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai lembaga pendidikan tinggi yang berorientasi pada pengembangan kompetensi di bidang Administrasi Publik memiliki komitmen untuk mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga profesional yang siap memasuki dunia kerja. Salah satu bentuk implementasi komitmen tersebut adalah melalui program Praktik Magang yang menjadi bagian dari kurikulum akademik. Program ini dirancang sebagai pembelajaran berbasis pengalaman (*experiential learning*) agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam situasi kerja yang nyata.

Praktik magang merupakan sarana yang efektif untuk menjembatani kesenjangan antara teori dan praktik. Melalui kegiatan ini, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mengembangkan kemampuan teknis,

meningkatkan kedisiplinan, membangun komunikasi interpersonal, memahami budaya organisasi, serta belajar menyelesaikan berbagai permasalahan yang muncul dalam lingkungan kerja. Selain itu, pengalaman bekerja secara langsung memberikan bekal yang sangat penting bagi mahasiswa dalam membentuk karakter profesional sebelum memasuki dunia kerja sesungguhnya.

Administrasi merupakan salah satu unsur penting dalam pelaksanaan kegiatan organisasi karena berkaitan dengan proses kerja sama yang terencana untuk mencapai tujuan. Menurut Pasolong (2019:51), administrasi adalah “pekerjaan terencana yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam bekerjasama untuk mencapai tujuan atas dasar efektif, efisien, dan rasional.” Pengertian tersebut menunjukkan bahwa administrasi tidak hanya berkaitan dengan kegiatan pencatatan atau tata usaha, tetapi juga mencakup proses kerja sama yang dilakukan secara terencana, efektif, dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu, pemahaman mengenai administrasi sangat penting bagi mahasiswa Administrasi Publik agar mampu memahami penerapan kegiatan administrasi secara langsung dalam lingkungan kerja.

Kantor Pos Indonesia Amuntai KC 71400 dipilih sebagai lokasi pelaksanaan praktik magang karena merupakan salah satu kantor cabang PT Pos Indonesia (Persero), yaitu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa pengiriman, logistik, layanan keuangan, dan pelayanan publik. Sebagai kantor cabang yang menjadi pusat koordinasi beberapa Kantor Cabang Pembantu (KCP) di Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kantor Pos Amuntai memiliki sistem kerja yang terstruktur, pelayanan yang luas, serta berbagai aktivitas administrasi dan operasional yang relevan dengan kompetensi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik.

Selama pelaksanaan magang, mahasiswa berkesempatan untuk mengamati sekaligus terlibat langsung dalam berbagai kegiatan operasional, seperti pelayanan pelanggan, pengelolaan administrasi, pencatatan transaksi, penyortiran kiriman, pengelolaan logistik, hingga kegiatan pemasaran produk

Pos Indonesia. Keterlibatan tersebut memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai penerapan sistem administrasi, koordinasi antarbagian, pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta pentingnya ketelitian dan pelayanan prima dalam mendukung kualitas layanan kepada masyarakat.

Pelaksanaan praktik magang ini dilaksanakan berdasarkan Surat Ketua Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tentang Permohonan Izin Praktik Magang pada Kantor Pos Indonesia Amuntai KC 71400. Kegiatan tersebut berlangsung selama dua bulan, yaitu sejak tanggal 22 Juni sampai dengan 22 Agustus 2026, sehingga mahasiswa memiliki waktu yang cukup untuk memahami proses kerja, mengenal struktur organisasi, serta memperoleh pengalaman kerja yang komprehensif di lingkungan Kantor Pos Indonesia Amuntai.

Dengan demikian, praktik magang di Kantor Pos Indonesia Amuntai KC 71400 tidak hanya menjadi pemenuhan kewajiban akademik, tetapi juga menjadi media pembelajaran yang memberikan pengalaman nyata dalam dunia kerja. Pengalaman tersebut diharapkan mampu meningkatkan kompetensi, keterampilan, dan kesiapan mahasiswa sebagai calon sarjana Administrasi Publik yang profesional, adaptif, serta mampu memberikan kontribusi dalam penyelenggaraan pelayanan publik di masa yang akan datang.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Bagian Unit/Kerja

Dalam melaksanakan praktik magang yang dilakukan selama kurang lebih 2 (Dua) Bulan pada tanggal 22 Juni s/d 22 Agustus 2026 pada Kantor

Pos Indonesia Amuntai KC 74100 Kabupaten Hulu Sungai Utara. Dalam hal ini, penulis mendapat kesempatan melaksanakan praktik magang yang ditempatkan pada satu bidang dalam periode waktu selama dua bulan yaitu di Bagian Operasional.

2. Jenis Pekerjaan

Pada unit Operasional, penulis terlibat dalam proses pengelolaan barang kiriman yang menjadi inti dari layanan jasa Kantor Pos. Kegiatan operasional ini berlangsung secara terstruktur dan terjadwal, mencakup :

a. *Receiving* (Penerimaan Barang)

Proses ini merupakan tahapan awal dalam alur operasional, di mana penulis membantu petugas dalam menerima barang dari pengirim lokal maupun dari pusat distribusi regional. Setiap barang yang diterima diperiksa, dicatat dalam sistem, dan diberikan kode atau label sesuai dengan kategori serta tujuan pengiriman.

b. *Unbagging* (Pembukaan Kantong Kiriman)

Setelah diterima, barang-barang yang telah dikemas dalam kantong besar (bag pos) akan dibuka dan dipisahkan berdasarkan jenis kiriman seperti pos kilat khusus, paket reguler, logistik, atau surat biasa. Tahapan ini membutuhkan ketelitian tinggi agar tidak terjadi kesalahan pemisahan.

c. Sortir (Penyortiran Barang)

Barang yang telah dibuka dari kantong pos akan disortir sesuai dengan wilayah tujuan akhir. Penyortiran dilakukan berdasarkan kode pos, nama kota/kecamatan, dan jenis layanan. Penulis dilibatkan dalam

kegiatan sortir ini untuk memahami sistem kerja rantai distribusi dan prinsip efisiensi dalam pengelolaan logistik.

d. *Bagging* (Pengemasan Ulang)

Setelah disortir, barang-barang akan dikemas kembali dalam kantong pos baru sesuai dengan rute atau jalur pengiriman selanjutnya. Penulis ikut membantu dalam proses pengepakan ini, termasuk memastikan label tujuan sudah sesuai dan dokumen pengantar (*manifest*) telah lengkap.

e. *Manifest R7*

Setelah proses bagging, penulis membantu mencetak *Manifest R7* berdasarkan data kiriman pada sistem. *Manifest* kemudian diperiksa untuk memastikan kesesuaian data dengan barang yang akan disortir. Setelah itu, barang dilanjutkan ke proses pengiriman ke kantor pos daerah tujuan.

Aktivitas di bagian operasional memberikan pemahaman yang sangat mendalam kepada penulis mengenai pentingnya ketepatan waktu, koordinasi antarbagian, serta penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan barang kiriman.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Pelaksanaan praktik magang memiliki sejumlah tujuan utama yang ingin dicapai oleh mahasiswa selama berada di lingkungan instansi, baik secara akademik maupun profesional. Adapun tujuan dari kegiatan magang yang dilaksanakan oleh penulis di Kantor Pos Amuntai Tengah KC 71400 adalah sebagai berikut :

- a. Menerapkan pengetahuan teoritis yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata, khususnya di bidang administrasi publik, pelayanan, dan logistik.
- b. Memahami struktur organisasi, sistem kerja, serta proses administrasi yang berlaku di lingkungan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dalam hal ini PT Pos Indonesia (Persero).
- c. Mendalami proses teknis dan prosedur kerja di bagian operasional, seperti receiving, unbagging, bagging, serta penyortiran barang kiriman.
- d. Melatih diri dalam menjalani etika kerja yang baik, seperti kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, dan kemampuan bekerjasama dalam tim.
- e. Menumbuhkan sikap profesional, kemampuan beradaptasi, serta kepekaan terhadap tantangan di dunia kerja.

2. Manfaat Magang

Kegiatan magang tidak hanya memberikan manfaat bagi mahasiswa secara individu, tetapi juga memberikan kontribusi bagi instansi tempat magang dan lembaga pendidikan yang menaungi mahasiswa. Adapun manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan magang ini antara lain :

- a. Bagi Mahasiswa :
 - 1) Memenuhi salah satu tugas Mata Kuliah Wajib pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
 - 2) Mendapatkan pengalaman kerja nyata yang tidak bisa diperoleh hanya melalui teori di ruang kelas.
 - 3) Meningkatkan kemampuan teknis, administrasi, serta keterampilan lunak seperti komunikasi, manajemen waktu, dan kerjasama tim.

- 4) Menumbuhkan kepercayaan diri dan kedewasaan dalam mengambil keputusan serta menyelesaikan masalah di lingkungan kerja.

b. Bagi Instansi (Kantor Pos) :

- 1) Instansi atau perusahaan memperoleh dukungan tenaga tambahan dari mahasiswa magang yang membantu kegiatan operasional dan pemasaran. Kehadiran mahasiswa dapat meringankan beban kerja pegawai, meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas, serta membantu mempercepat penyelesaian tugas pokok dan fungsi di setiap bidang.
- 2) Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan industri pemerintahan/BUMN dalam rangka pengembangan SDM dan juga memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk belajar langsung di lapangan, tetapi juga memberikan keuntungan bagi kedua belah pihak dalam bentuk peningkatan kualitas sumber daya manusia serta terciptanya hubungan yang saling mendukung.

c. Bagi Perguruan Tinggi (STIA) :

- 1) Memperkuat relevansi kurikulum perguruan tinggi dengan kebutuhan dunia kerja melalui umpan balik dari pelaksanaan praktik magang, sehingga materi pembelajaran menjadi lebih sesuai dengan perkembangan dunia profesional.
- 2) Kegiatan magang ini diharapkan dapat memperkuat sekaligus meningkatkan kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintahan ataupun swasta, sehingga terjalin hubungan yang saling menguntungkan serta berkesinambungan bagi kedua belah pihak dalam jangka Panjang.

- 3) Meningkatkan kualitas lulusan dengan mendukung pembelajaran berbasis pengalaman kerja, sehingga mahasiswa memiliki kompetensi, keterampilan, dan kesiapan yang lebih baik sebelum memasuki dunia kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi Praktik magang dilaksanakan di Kantor Pos Indonesia Amuntai KC 71400 yang beralamat di Jalan Basuki Rahmat No. 10, Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Kantor Pos ini merupakan unit pelayanan PT Pos Indonesia (Persero) yang melayani jasa pengiriman surat, paket, logistik, dan layanan keuangan bagi masyarakat di wilayah Amuntai dan sekitarnya. Kantor Pos Indonesia Amuntai KC 71400 sebagai lokasi pelaksanaan Praktik Magang dapat dilihat pada Gambar 2.1 yang menunjukkan kondisi dan tampilan kantor tempat kegiatan magang dilaksanakan.



Gambar 2.1 Kondisi Kantor Pos Amuntai

B. Kondisi Geografis

Kantor Pos Amuntai KC 71400 merupakan salah satu kantor cabang yang berada dibawah naungan PT Pos Indonesia (Persero) yang merupakan

perusahaan BUMN yang bergerak di bidang jasa pengiriman dan logistik. Perusahaan tersebut memiliki cabang yang terdiri dari 11 Kantor regional yang tersebar di seluruh Indonesia dengan Kantor Pusat yang berada di Bandung.

Kantor Pos Amuntai KC 71400 beralamat di Jalan Basuki Rahmat, No. 10, Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, yang merupakan pusat pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Lokasinya berada di kawasan perkotaan sehingga memiliki akses transportasi yang baik dan mudah dijangkau oleh masyarakat.

Secara geografis, Kecamatan Amuntai Tengah berbatasan dengan Kecamatan Amuntai Utara di sebelah utara, Kecamatan Banjar di sebelah timur, Kabupaten Hulu Sungai Tengah di sebelah selatan, serta Kecamatan Amuntai Selatan dan Sungai Pandan di sebelah barat.

Wilayah Amuntai Tengah merupakan daerah dataran rendah dengan kemiringan lahan sekitar 0–2% dan ketinggian sekitar 0–7 meter di atas permukaan laut, sehingga sebagian wilayahnya mengalami genangan secara periodik. Kondisi geografis tersebut menjadikan lokasi Kantor Pos Amuntai strategis sebagai pusat distribusi layanan pos dan logistik di Kabupaten Hulu Sungai Utara. Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai letak dan kondisi geografis Kantor Pos Indonesia Amuntai KC 71400, dapat dilihat pada Gambar 2.2 berikut.



Gambar 2.2 Kondisi Geografis Kantor Pos Amuntai

Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai kondisi tempat pelaksanaan praktik magang, disajikan denah bangunan Kantor Pos Amuntai KC 71400. Denah bangunan ini menggambarkan tata letak ruangan dan bagian-bagian yang terdapat di dalam lingkungan kantor, sehingga dapat memberikan informasi mengenai pembagian ruang berdasarkan fungsi dan kegiatan kerja masing-masing. Keberadaan denah tersebut membantu pembaca memahami kondisi fisik tempat magang serta posisi ruang yang digunakan dalam menunjang kegiatan pelayanan, administrasi, dan operasional Kantor Pos Amuntai KC 71400. Selain itu, denah bangunan dapat memudahkan penulis maupun pembaca dalam mengetahui hubungan dan pembagian ruang kerja antarbagian yang mendukung kelancaran aktivitas kantor. Dengan adanya denah tersebut, gambaran mengenai tempat pelaksanaan magang menjadi lebih lengkap dan mudah dipahami, baik dari segi lokasi maupun tata letak fasilitas yang digunakan dalam kegiatan sehari-hari. Untuk memberikan gambaran mengenai tata letak dan pembagian ruangan yang terdapat di Kantor Pos

Indonesia Amuntai KC 71400, denah kantor dapat dilihat pada Gambar 2.3 berikut.



Gambar 2.3 Denah Kantor Pos Amuntai dari tahun 2019 s/d sekarang

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi pada Kantor Pos Amuntai berkembang secara dinamis karena didorong oleh faktor internal dan eksternal. Struktur organisasi disini masih bersifat sentralisasi, dimana semua keputusan, kebijakan, wewenang menjadi tanggung jawab dari Kepala Kantor.

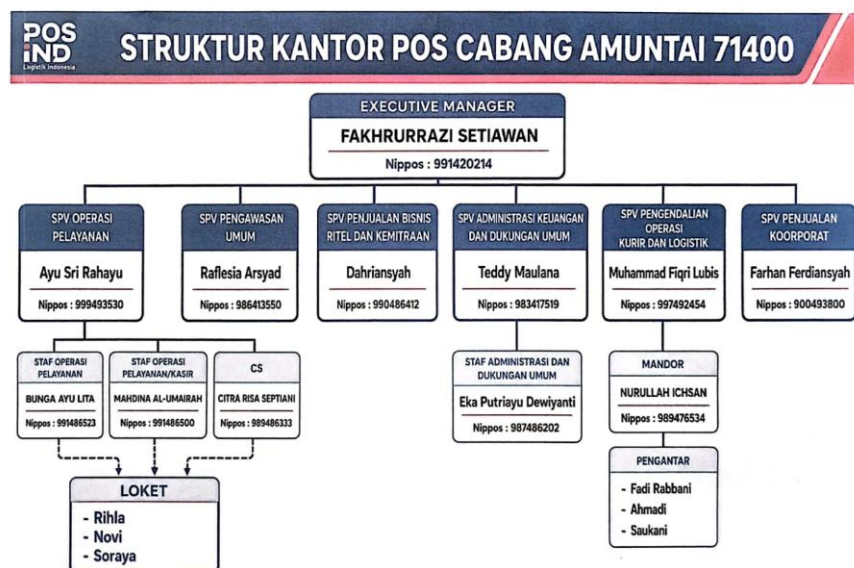
Struktur Organisasi di Kantor Pos Amuntai sendiri juga ditetapkan oleh keputusan Kepala Kantor tersendiri dengan dilakukan rolling secara berkala tanpa terpaut jangka waktu tertentu. Selain rolling, juga dilakukan mutasi dari Kantor Pos Amuntai ke Kantor Pos Cabang Lain, maupun sebaliknya dimana dari Kantor Pos Cabang Lain ke Kantor Pos Amuntai. Hal tersebut dilakukan

agar karyawan dapat merasakan bekerja disemua bagian, tidak hanya bekerja secara terpaku di satu tempat saja dan tidak menutup kemungkinan juga dapat bekerja di Kantor Pos Cabang Lainnya.

Susunan struktur organisasi pada Kantor Pos Amuntai KC 71400 pada tahun 2026 terdiri dari :

- a. *Executive Manager*
- b. *Supervisor* Operasi Pelayanan
- c. *Supervisor* Pengawasan Umum
- d. *Supervisor* Penjualan Bisnis Ritel dan Kemitraan
- e. *Supervisor* Administrasi Keuangan dan Dukungan Umum
- f. *Supervisor* Pengendalian Operasi Kurir dan Logistik
- g. *Supervisor* Penjualan Koorporat

Untuk lebih jelas struktur organisasi Kantor Pos Indonesia Amuntai KC 71400 dapat dilihat pada Gambar 2.4 berikut.



Gambar 2.4 Struktur Kantor Pos Amuntai tahun 2026

2. Uraian Tugas

Uraian Tugas (*Job Description*) dari masing-masing bagian yang ada di Kantor Pos Amuntai KC 71400 adalah sebagai berikut :

a. *Executive Manager*

Executive Manager merupakan pimpinan tertinggi dalam struktur Kantor Pos Cabang Amuntai 71400. Tugasnya mengoordinasikan, mengarahkan, dan mengawasi seluruh kegiatan kantor serta memastikan setiap bagian menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. *Supervisor* Operasi Pelayanan

Bertugas mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada pelanggan. Bagian ini membawahi Staf Operasi Pelayanan, Staf Operasi Pelayanan/Kasir, *Customer Service*, dan Loker. Tugasnya memastikan proses pelayanan, transaksi loket, penerimaan kiriman, serta pelayanan kepada pelanggan dapat berjalan dengan tertib, cepat, dan sesuai prosedur.

c. *Supervisor* Pengawasan Umum

Bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan kantor agar berjalan sesuai dengan aturan dan prosedur yang telah ditetapkan. Pengawasan dilakukan terhadap pelaksanaan pekerjaan, kedisiplinan, serta ketertiban kegiatan di lingkungan Kantor Pos.

d. *Supervisor* Penjualan Bisnis Ritel dan Kemitraan

Bertugas mengelola kegiatan penjualan produk dan layanan kepada pelanggan ritel serta mengembangkan hubungan kerja sama dengan

berbagai mitra. Bagian ini bertujuan memperluas jangkauan pemasaran dan meningkatkan penggunaan produk serta layanan Kantor Pos.

e. *Supervisor* Administrasi Keuangan dan Dukungan Umum

Bertugas mengelola kegiatan administrasi dan keuangan kantor serta memberikan dukungan terhadap kebutuhan umum organisasi. Bagian ini membawahi Staf Administrasi dan Dukungan Umum dan berperan dalam menjaga ketertiban administrasi serta mendukung kelancaran kegiatan kantor.

f. *Supervisor* Pengendalian Operasi Kurir dan Logistik

Bertugas mengatur dan mengawasi kegiatan pengolahan serta pendistribusian kiriman. Bagian ini membawahi Mandor dan Pengantar. Tugasnya meliputi pengendalian proses pengolahan kiriman, penyortiran, pengemasan, pengaturan distribusi, hingga memastikan kiriman dapat disampaikan kepada penerima dengan tepat.

g. *Supervisor* Penjualan Koorporat

bertugas menangani kegiatan penjualan produk dan layanan Kantor Pos kepada pelanggan korporat, baik perusahaan maupun instansi. Tugasnya mencakup membangun hubungan kerja sama, menawarkan layanan yang sesuai dengan kebutuhan pelanggan, serta menjaga hubungan dengan pelanggan koorporat.

D. Data Kepegawaian

Berikut susunan data pegawai nama beserta jabatan yang ditempatinya yaitu :

Tabel II - I Data Kepegawian Kantor Pos Amuntai

No.	JABATAN	NAMA PEGAWAI
1.	<i>Executive Manager</i>	Fakhrurrazi Setiawan
2.	<i>Supervisor</i> Operasi Pelayanan	Ayu Sri Rahayu
3.	<i>Supervisor</i> Pengawasan Umum	Rafflesia Arsyad
4.	<i>Supervisor</i> Penjualan Bisnis Ritel dan Kemitraan	Dahriansyah
5.	<i>Supervisor</i> Administrasi Keuangan dan Dukungan Umum	Teddy Maulana
6.	<i>Supervisor</i> Pengendalian Operasi Kurir dan Logistik	Muhammad Fiqri Lubis
7.	<i>Supervisor</i> Penjualan Koorporat	Farhan Ferdiansyah
8.	Staf Operasi Pelayanan	Bunga Ayu Lita
9.	Staf Operasi Pelayanan/Kasir	Mahdina Al-Umairah
10.	<i>Customer Service</i>	Citra Risa Septiani
11.	Staf Loker	Rihla
12.	Staf Loker	Novi
13.	Staf Loker	Soraya
14.	Staf Administrasi Keuangan dan Dukungan Umum	Eka Putriayu Dewiyanti
15.	Mandor	Nurullah Ichsan
16.	Staf Pengantaran	Fadil Rabbani
17.	Staf Pengantaran	Ahmadi
18.	Staf Pengantaran	Saukani

Sumber data : Data Kepegawaian Kantor Pos Amuntai tahun 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang di Kantor Pos Amuntai KC 71400 penulis ditempatkan pada bagian operasional sebagai tenaga bantuan dalam proses pengelolaan layanan pengiriman surat dan paket. Selama masa magang yang berlangsung dari 22 Juni s/d 22 Agustus 2026, penulis mengikuti aktivitas operasional secara langsung di bawah bimbingan pembimbing lapangan dan pengawasan dosen pembimbing. Kegiatan dilaksanakan secara terjadwal sesuai jam operasional kantor, yaitu pukul 08.00–16.30 WITA pada hari kerja, sehingga penulis dapat memahami alur kerja yang diterapkan dalam pelayanan logistik.

Dalam pelaksanaannya, penulis terlibat pada berbagai tahapan operasional yang saling berkaitan. Kegiatan diawali dengan *receiving*, yaitu menerima barang kiriman dari pelanggan maupun kantor pos lain, kemudian dilanjutkan dengan *unbagging*, yakni membuka kantong kiriman untuk memisahkan isi berdasarkan jenis layanan. Setelah itu, penulis membantu proses sortir dengan mengelompokkan barang sesuai kode pos dan wilayah tujuan agar distribusi berjalan tepat sasaran. Tahap terakhir adalah *bagging*, yaitu mengemas kembali barang ke dalam kantong pos sesuai rute pengiriman serta memastikan label dan manifest telah sesuai sebelum barang didistribusikan.

Seluruh kegiatan operasional tersebut dilakukan dengan mengutamakan ketelitian, kedisiplinan, dan kepatuhan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di Kantor Pos. Melalui keterlibatan langsung pada setiap

tahapan tersebut, penulis memperoleh pengalaman praktis mengenai sistem pengelolaan logistik, koordinasi antarpetugas, serta pentingnya ketepatan waktu dalam mendukung kualitas pelayanan kepada masyarakat. Berdasarkan dokumentasi kegiatan magang, aktivitas operasional yang diikuti meliputi *receiving*, *unbagging*, *bagging* paket, serta rekapitulasi absensi kurir logistik.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama melaksanakan praktik magang di Kantor Pos Indonesia Amuntai KC 71400, penulis terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan operasional yang menjadi inti dari proses pelayanan pengiriman surat dan paket. Kegiatan tersebut dilaksanakan di bawah arahan pembimbing lapangan dengan mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di lingkungan PT Pos Indonesia. Melalui keterlibatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman praktis mengenai sistem pengelolaan logistik, pengendalian alur distribusi barang, serta pentingnya ketelitian dalam setiap tahapan pekerjaan. Menurut Clarisa, Maldun, dan Juharni (2023), sistem pelayanan PT Pos Indonesia yang dilaksanakan secara terstruktur dan disiplin menjadi faktor penting dalam menjaga kualitas pelayanan jasa pengiriman kepada masyarakat.

Kegiatan operasional di Kantor Pos Indonesia merupakan rangkaian proses yang saling berkaitan mulai dari penerimaan barang, pembukaan kantong kiriman, penyortiran berdasarkan wilayah tujuan, hingga pengemasan kembali sebelum barang didistribusikan kepada penerima. Setiap tahapan memiliki peran penting dalam menjaga kelancaran distribusi sehingga diperlukan koordinasi yang baik antarpetugas serta kepatuhan terhadap prosedur kerja yang telah ditetapkan.

. Adapun kegiatan yang dilakukan penulis pada bidang tersebut adalah sebagai berikut :

a. *Receiving* (Penerimaan Barang)

Receiving merupakan tahap awal dalam proses operasional yang dilakukan untuk menerima barang kiriman dari pelanggan maupun dari kantor pos lain sebelum memasuki tahap pengolahan berikutnya. Pada kegiatan ini, penulis membantu petugas memeriksa jumlah barang, kondisi fisik kiriman, serta memastikan kesesuaian data pengiriman sebelum barang dicatat ke dalam sistem. Pemeriksaan dilakukan secara teliti agar setiap kiriman sesuai dengan dokumen pengiriman dan siap diproses pada tahapan berikutnya.

Selain melakukan pemeriksaan fisik, penulis juga mengamati bagaimana petugas memastikan setiap barang memiliki identitas pengiriman yang lengkap sehingga memudahkan proses pelacakan pada tahap selanjutnya. Kegiatan ini memberikan pemahaman bahwa ketelitian pada tahap awal sangat menentukan kelancaran distribusi secara keseluruhan karena kesalahan dalam pencatatan dapat berdampak pada proses operasional berikutnya.

Pentingnya pelaksanaan prosedur operasional secara konsisten juga didukung oleh penelitian Sumarna dan Faisal (2020), yang menjelaskan bahwa kualitas pelayanan PT Pos Indonesia dipengaruhi oleh ketepatan pelaksanaan setiap proses operasional sehingga mampu meningkatkan kepuasan pelanggan.

b. *Unbagging* (Pembukaan Kantong Kiriman)

Setelah barang diterima, kegiatan dilanjutkan dengan proses *unbagging*, yaitu membuka kantong pos yang berisi kiriman dari kantor pos lain untuk dipisahkan berdasarkan jenis layanan dan tujuan pengiriman. Penulis membantu petugas membuka kantong kiriman dengan hati-hati agar isi kiriman tetap dalam kondisi aman dan tidak mengalami kerusakan selama proses pembongkaran.

Pada tahap ini, barang dipilah sesuai kategori layanan sehingga mempermudah proses penyortiran berikutnya. Proses *unbagging* membutuhkan kerja sama yang baik antarpetugas karena jumlah kiriman yang diproses setiap hari cukup beragam. Penulis juga belajar memperhatikan label pada setiap kantong kiriman agar proses pemisahan dapat dilakukan secara tepat sesuai tujuan distribusinya.

Pelaksanaan proses kerja yang sistematis pada tahap pembukaan kantong kiriman merupakan bagian penting dalam menjaga efektivitas pelayanan. Hal tersebut sejalan dengan penelitian Clarisa dkk. (2023) yang menyatakan bahwa penerapan prosedur pelayanan secara konsisten dapat mendukung kelancaran operasional serta meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

c. Sortir (Penyortiran Barang)

Penyortiran merupakan salah satu kegiatan operasional yang membutuhkan tingkat ketelitian tinggi karena setiap barang harus dikelompokkan berdasarkan kode pos, wilayah tujuan, serta jenis layanan pengiriman. Penulis terlibat dalam proses penyortiran dengan mengikuti

arahan petugas operasional agar setiap kiriman ditempatkan pada kelompok tujuan yang benar sebelum memasuki proses pengemasan ulang.

Dalam praktiknya, kegiatan sortir dilakukan secara sistematis dengan memperhatikan label pengiriman serta informasi tujuan pada setiap paket. Kesalahan dalam tahap ini dapat menyebabkan keterlambatan distribusi bahkan salah kirim kepada penerima. Oleh karena itu, petugas selalu melakukan pemeriksaan ulang sebelum barang dipindahkan ke tahap berikutnya.

Pentingnya ketepatan dalam proses distribusi juga didukung oleh penelitian mengenai peningkatan kinerja logistik di Indonesia yang menekankan bahwa pengelolaan proses distribusi secara efektif mampu meningkatkan efisiensi operasional perusahaan logistik.

d. *Bagging* (Pengemasan Ulang)

Setelah proses penyortiran selesai, barang-barang dikemas kembali ke dalam kantong pos sesuai dengan jalur distribusi yang telah ditentukan. Penulis membantu memasukkan barang ke dalam kantong pengiriman, memasang label tujuan, serta memastikan manifest pengiriman sesuai dengan isi kantong tersebut sebelum diserahkan kepada petugas kurir atau dikirim ke kantor pos tujuan berikutnya.

Proses *bagging* mengajarkan bahwa pengemasan yang sesuai prosedur berperan penting dalam menjaga keamanan barang selama proses transportasi. Selain memastikan barang tersusun sesuai tujuan, tahap ini juga mempermudah proses identifikasi kiriman ketika barang berpindah ke jalur distribusi berikutnya.

Menurut Sumarna dan Faisal (2020), pengelolaan distribusi yang baik menjadi salah satu faktor penting dalam meningkatkan kualitas pelayanan jasa pengiriman sehingga setiap tahapan operasional harus dilaksanakan secara cermat dan sesuai prosedur. Oleh karena itu, kegiatan *bagging* menjadi tahap akhir yang menentukan kesiapan barang sebelum memasuki proses pengiriman ke wilayah tujuan.

e. *Manifest R7*

Manifest R7 merupakan salah satu dokumen yang digunakan dalam kegiatan pengolahan operasional PT Pos Indonesia untuk mencatat dan mengendalikan proses penerimaan maupun penyerahan kiriman antar kantor pos. Menurut Pay, Kelen, dan Baso (2023), *Manifest R7* berkaitan dengan kegiatan pengolahan operasional PT Pos Indonesia dan digunakan untuk mengarsipkan *manifest* yang diterima maupun diserahkan kepada kantor pos lain. Pengarsipan *Manifest R7* dilakukan untuk mempermudah pencarian data kiriman yang telah diproses serta memastikan dokumen tersimpan secara terstruktur. Dengan demikian, *Manifest R7* dapat dipahami sebagai dokumen pendukung dalam proses administrasi dan pengendalian distribusi kiriman yang membantu petugas dalam mencatat, memantau, dan menelusuri pergerakan barang selama proses operasional.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Selama melaksanakan praktik magang di Kantor Pos Amuntai Tengah KC 71400, penulis menghadapi beberapa kendala yang merupakan bagian dari proses pembelajaran dan penyesuaian diri di lingkungan kerja yang baru. Kendala-kendala tersebut mencakup aspek adaptasi, dan ketelitian dalam operasional. Adapun uraian kendala beserta upaya pemecahannya adalah sebagai berikut :

1. Kendala Adaptasi Lingkungan Kerja

Pada awal pelaksanaan magang, penulis mengalami kesulitan dalam beradaptasi dengan lingkungan dan ritme kerja yang baru. Sebagai mahasiswa yang belum terbiasa dengan sistem kerja instansi pemerintah, penulis membutuhkan waktu untuk mengenali alur tugas, budaya kerja, serta pola komunikasi antarpegawai.

Pemecahan :

Penulis berinisiatif untuk lebih aktif dalam berinteraksi dengan pegawai, memperhatikan instruksi dengan cermat, serta tidak segan bertanya kepada rekan kerja atau pembimbing lapangan apabila menemui kesulitan. Seiring berjalannya waktu, penulis mulai mampu beradaptasi dengan baik dan menjalankan tugas secara mandiri.

2. Kesalahan Teknis dalam Penginputan dan Penyortiran Barang

Dalam beberapa kesempatan saat bertugas di bagian operasional, penulis sempat melakukan kesalahan dalam menginput kode pos serta salah dalam menyortir barang kiriman ke wilayah tujuan. Kesalahan ini berpotensi menimbulkan keterlambatan pengiriman dan ketidaktepatan rute distribusi.

Pemecahan :

Setelah menyadari kesalahan tersebut, penulis melakukan pengecekan ulang setiap kali menginput data dan menyortir barang. Penulis juga mulai menggunakan referensi daftar kode pos dan mengikuti prosedur kerja dengan lebih hati-hati. Selain itu, penulis meminta arahan dari petugas senior untuk meningkatkan akurasi kerja.

3. Kendala Gangguan Sinyal

Gangguan sinyal menjadi salah satu kendala yang cukup sering terjadi selama pelaksanaan kegiatan magang, terutama ketika melakukan input data pengiriman, pelacakan kiriman, maupun pencetakan resi secara daring. Kondisi tersebut dapat menghambat koneksi ke sistem yang digunakan dalam kegiatan operasional Kantor Pos Amuntai.

Akibat gangguan sinyal, proses pelayanan dan pengolahan data menjadi lebih lambat. Dalam kondisi tertentu, transaksi juga tidak dapat diproses secara langsung sehingga pekerjaan harus menunggu hingga koneksi kembali stabil. Hal tersebut dapat menyebabkan pekerjaan tertunda dan pelayanan kepada pelanggan menjadi kurang optimal.

Pemecahan :

Untuk mengatasi kendala tersebut, upaya yang dilakukan adalah menggunakan jaringan cadangan ketika sinyal utama mengalami gangguan. Selain itu, data dapat diproses atau disinkronisasi kembali setelah jaringan normal. Petugas juga dapat melakukan pengecekan terhadap perangkat jaringan serta berkoordinasi dengan pihak terkait apabila gangguan berlangsung cukup lama. Dengan demikian, kegiatan operasional dapat kembali berjalan dengan lancar.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang telah penulis laksanakan di Kantor Pos Amuntai Tengah KC 71400 selama kurang lebih dua bulan, terhitung sejak tanggal 22 Juni 2025 sampai dengan 22 Agustus 2026, maka dapat disimpulkan bahwa praktik magang memberikan kontribusi besar terhadap peningkatan pemahaman dan keterampilan praktis mahasiswa dalam dunia kerja, khususnya di bidang administrasi publik dan pelayanan jasa.

Penulis memperoleh pengalaman langsung dalam berbagai kegiatan operasional seperti *receiving*, *unbagging*, sortir, hingga *bagging* barang kiriman. Selain itu, penulis juga mendapatkan kesempatan untuk memahami strategi pemasaran produk ritel Pos Indonesia seperti penjualan materai dan promosi ke toko-toko. Melalui pelaksanaan magang ini, penulis belajar tidak hanya tentang teknis pekerjaan, tetapi juga mengenai etika kerja, kedisiplinan, komunikasi interpersonal, serta pentingnya kerjasama tim.

Kegiatan magang ini juga memperlihatkan bagaimana sebuah instansi seperti Kantor Pos mampu menjalankan fungsi pelayanan publik secara efisien dengan sistem kerja yang terstruktur. Penulis mendapatkan pemahaman bahwa sinergi antarbagian, ketepatan waktu, serta pelayanan prima kepada pelanggan menjadi kunci utama dalam menjaga kepercayaan masyarakat terhadap lembaga pemerintah atau BUMN.

Adapun berbagai kendala yang dihadapi selama magang seperti adaptasi lingkungan, kesalahan input data, dan ketidaktepatan dalam pelaporan, menjadi pembelajaran penting dalam membentuk karakter profesional dan kemampuan problem solving yang lebih matang. Keseluruhan kegiatan magang ini memberikan bekal yang sangat berharga bagi penulis untuk menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama mengikuti praktik magang, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Bagi Supervisor Pengendalian Operasi Kurir dan Logistik

Diharapkan supervisor pengendalian operasi kurir dan logistic dapat memberikan pengarahan dan pendampingan yang lebih intensif kepada mahasiswa magang pada awal pelaksanaan magang, terutama mengenai alur kerja dan prosedur operasional. Hal ini dapat membantu mahasiswa lebih cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja dan mengurangi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

2. Bagi Mandor dan Staf Pengantaran

Diharapkan mandor dan staf pengantaran dapat memberikan arahan serta melakukan pemeriksaan ulang terhadap kegiatan penginputan data dan penyortiran barang. Pengawasan tersebut penting untuk mengurangi kesalahan kode pos maupun tujuan kiriman yang dapat menyebabkan keterlambatan distribusi.

3. Bagi Supervisor Administrasi Keuangan dan Dukungan Umum

Diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan kestabilan jaringan internet yang digunakan dalam kegiatan operasional. Selain itu, perlu disediakan jaringan cadangan agar kegiatan penginputan data, pelacakan kiriman, dan pencetakan resi tetap dapat dilakukan ketika terjadi gangguan sinyal. Gangguan jaringan diketahui dapat menyebabkan proses pengolahan data dan pelayanan menjadi lebih lambat.

4. Bagi Mahasiswa Magang

Mahasiswa diharapkan lebih aktif bertanya, memperhatikan arahan petugas, serta melakukan pengecekan ulang dalam setiap pekerjaan. Mahasiswa juga perlu meningkatkan ketelitian, kedisiplinan, dan kemampuan beradaptasi agar dapat melaksanakan tugas dengan baik selama kegiatan magang.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2025). *Kabupaten Hulu Sungai Utara Dalam Angka 2025*
- Clarisa, D., Maldun, S., & Juharni, J. (2023). Strategi Pelayanan Jasa Pengiriman PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Kota Makassar. *Publician: Journal of Public Service, Public Policy, and Administrastion*, 2(2), 75–84
- Fauzan, A. (2025). *Laporan Praktik Magang pada Kantor Pos Indonesia Amuntai KC 71400 Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Program Studi Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- Heizer, J., & Render, B. (2014). *Operations Management: Sustainability and Supply Chain Management (11th ed.)*. Pearson Education.
- Nisa, H. (2025). *Laporan Praktik Magang pada Kantor Pos Indonesia Amuntai KC 71400 Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Program Studi Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- Paillin, D. B., & Tamaela, M. (2019). Analisis Pola Rute Distribusi Paket pada PT Pos Indonesia (Persero) Ambon Menggunakan Metode Travelling Salesman Problem dan Differential Evolution. *Jurnal Arika*, 13(2).
- Pasolong, H. (2019). *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Pay, Y. D. B., Kelen, Y., & Baso, B. (2023). Sistem Informasi Pengarsipan Manifest R7 pada Bagian Pengolahan Operasional PT. Pos Indonesia Berbasis Web (Studi Kasus: Kantor Pos Kefamenanu 85600). *Informatics for Educators and Professionals: Journal of Informatics*, 8(1), 29–36.
- PT Pos Indonesia (Persero). (2024). *Laporan Tahunan Pos Logistics*. Bandung: Pos Indonesia
- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. (2025). *Pedoman Magang 2025*. Amuntai: STIA Amuntai.
- Sumarna, D. L., & Faisal, M. (2020). Pengukuran dan Perbaikan Kualitas Pelayanan PT Pos Indonesia Menggunakan Metode Importance Performance Analysis (IPA). *Jurnal Logistik Bisnis*, 10(1).

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.
Pimpinan PT. Post Indonesia
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.



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 PUBLIK**

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	MUHAMMAD BUDI IRAWAN	2023353	PT. Post Indonesia	Amuntai Tengah
2	MUHAMMAD SYARIF HIDAYATULLAH	2023248	PT. Post Indonesia	Amuntai Tengah
3	RAISYA ASIANA	2023096	PT. Post Indonesia	Amuntai Tengah
4	RISKA MAULIDA	2023098	PT. Post Indonesia	Amuntai Tengah
5	SRI NAJIBA	2023106	PT. Post Indonesia	Amuntai Tengah

Lampiran 2 Surat Balasan Magang



Logistik Indonesia

Nomor : 214/AMT/UMUM/SDM/3/0426
Lampiran :
Perihal : Konfirmasi Permohonan Magang



Amuntai, 04 Mei 2026

Kepada Yth.
Ketua STIA Amuntai
Di Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat permohonan magang No 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 yang di ajukan kepada kami pada tanggal 30 April 2026. Dengan ini kami menyatakan bahwa menyetujui permohonan magang an mahasiswa terlampir sebagai berikut:

No	Nama	NPM	Prodi
1	Muhammad Budi Irawan	2023353	ADMINISTRASI PUBLIK
2	Muhammad Syarif Hidayatullah	2023248	
3	Raisya Asiana	2023096	
4	Riska Maulida	2023098	
5	Sri Najiba	2023106	

Adapun ketentuan mengenai magang yang harus di taati adalah sebagai berikut:

- Pelaksanaan di mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.
- Setiap mahasiswa mampu melakukan semua kegiatan dengan baik dan menaati tata tertib.
- Mahasiswa diharapkan mampu mengikuti aturan perusahaan baik tertulis ataupun yang tidak tertulis.

Demikian surat konfirmasi permohonan magang ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.



Spv. Administrasi Umum

KC Amuntai 71400

Teddy Maulana

Nippos : 983417519

POS INDONESIA (PERSERO)
rtorpos Amuntai 71400
asuki Rahmat No 10 71414
//www.posindonesia.co.id

Lampiran 3 Daftar Hadir Mahasiswa Magang

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

DAFTAR HADIR

NAMA : MUHAMMAD BUDI IRAWAN
NPM : 2023353
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : PT. POS INDONESIA KC AMUNTAI
BULAN : JUNI 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	08.00		16.30		
2.	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.30		
3.	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.30		
4.	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.30		
5.	Jum'at 26 Juni 2026	08.00		16.30		
6.	Sabtu, 27 Juni 2026	08.00		16.30		
7.	Senin, 29 Juni 2026	08.00		16.30		
8.	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.30		

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I


Muhammad Fiqri Lubis
NIPPOS.097492454

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

DAFTAR HADIR

NAMA : MUHAMMAD BUDI IRAWAN
NPM : 2023353
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : PT. POS INDONESIA KC AMUNTAI
BULAN : JULI 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Rabu, 01 Juli 2026	08.00		16.30		
2.	Kamis, 02 Juli 2026	08.00		16.30		
3.	Jum'at, 03 Juli 2026	08.00		16.30		
4.	Sabtu, 04 Juli 2026	08.00		16.30		
5.	Senin, 06 Juli 2026	Final Test		16.30		
6.	Selasa, 07 Juli 2026	Final Test		16.30		
7.	Rabu, 08 Juli 2026	Final Test		16.30		
8.	Kamis, 09 Juli 2026	Final Test		16.30		
9.	Jum'at 10 Juli 2026	08.00		16.30		
10.	Sabtu, 11 Juli 2026	08.00		16.30		
11.	Senin, 13 Juli 2026	08.00		16.30		
12.	Selasa, 14 Juli 2026	Izin		16.30		
13.	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.30		

14.	Kamis, 16 Juli 2026	Izin		16.30		
15.	Jum'at 17 Juli 2026	Izin		16.30		
16.	Sabtu, 18 Juli 2026	08.00		16.30		
17.	Senin, 20 Juli 2026	08.00		16.30		
18.	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		16.30		
19.	Rabu, 22 Juli 2026	08.00		16.30		
20.	Kamis, 23 Juli 2026	08.00		16.30		
21.	Jum'at 24 Juli 2026	08.00		16.30		
22.	Sabtu, 25 Juli 2026	08.00		16.30		
23.	Senin, 27 Juli 2026	08.00		16.30		
24.	Selasa, 28 Juli 2026	08.00		16.30		
25.	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		16.30		
26.	Kamis, 30 Juli 2026	08.00		16.30		
27.	Jum'at 31 Juli 2026	08.00		16.30		

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I


Muhammad Fiqri Lubis
 NIPPOS.997492454

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

DAFTAR HADIR

NAMA : MUHAMMAD BUDI IRAWAN
NPM : 2023353
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : PT. POS INDONESIA KC AMUNTAI
BULAN : AGUSTUS 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Sabtu, 01 Agustus 2026	08.00		16.30		
2.	Senin, 03 Agustus 2026	08.00		16.30		
3.	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00		16.30		
4.	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00		16.30		
5.	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00		16.30		
6.	Jum'at 07 Agustus 2026	08.00		16.30		
7.	Sabtu, 08 Agustus 2026	08.00		16.30		
8.	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		16.30		
9.	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.30		
10.	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		16.30		
11.	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.30		
12.	Jum'at 14 Agustus 2026	08.00		16.30		
13.	Sabtu, 15 Agustus 2026	08.00		16.30		

14.	Senin, 17 Agustus 2026	08.00		10.00		
15.	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		16.30		
16.	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		16.30		
17.	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		16.30		
18.	Jum'at 21 Agustus 2026	08.00		16.30		
19.	Sabtu, 22 Agustus 2026	08.00		16.00		

Amuntai, 22 Agustus 2026

Pembimbing I


Muhammad Figri Lubis
 NIPPOS.997492454
 Kopitix Indonesia

Lampiran 4 Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : MUHAMMAD BUDI IRAWAN
NPM : 2023353
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : PT. POS INDONESIA KC AMUNTAI
BULAN : JUNI 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	22 Juni 2026	Pengantaran Mahasiswa Bersama Dosen Pembimbing	1	
		Pengarahan dan Penempatan pada Bidang bagian Operasional di Kantor Pos	1	
		Pengarahan Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang di bagian Operasional	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
2.	23 Juni 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian	1	

		loket		
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
3.	24 Juni 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
4.	25 Juni 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
5.	26 Juni 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
6.	27 Juni 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil	1	

		pengiriman		
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
7.	29 Juni 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
8.	30 Juni 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Membantu bagian Costumer Service dalam mengambil stok dana ke Bank BRI	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I



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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : MUHAMMAD BUDI IRAWAN
NPM : 2023353
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : PT. POS INDONESIA KC AMUNTAI
BULAN : JULI 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	1 Juli 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
2.	2 Juli 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
3.	3 Juli 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu	1	

		memasukan kantong kedalam mobil pengiriman		
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
4.	4 Juli 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
5.	6 Juli 2026	Izin Final Test	1	
		Proses Receiving, Bagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
6.	7 Juli 2026	Izin Final Test	1	
		Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	

7.	8 Juli 2026	Izin Final Test	1	
		Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
8.	9 Juli 2026	Izin Final Test	1	
		Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
9.	10 Juli 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
10.	11 Juli 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil	1	

		pengiriman		
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
11.	13 Juli 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
12.	14 Juli 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
13.	15 Juli 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
14.	16 Juli 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong	1	

		pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman		
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
15.	17 Juli 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman		
16.	18 Juli 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
17.	20 Juli 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
18.	21 Juli 2026	Proses Receiving, Bagging,	1	

		Unbagging, Print resi barang		
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
19.	22 Juli 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
20.	23 Juli 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
21.	24 Juli 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	

		Memprint R7 barang pengiriman	1	
22.	25 Juli 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
23.	27 Juli 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
24.	28 Juli 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
25.	29 Juli 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	

		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
26.	30 Juli 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
27.	31 Juli 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Membantu bagian Costumer Service dalam mengambil stok dana ke Bank BRI	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	

Amuntai, 31 Juli 2026

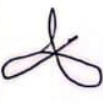
Pembimbing I


Muhammad Pqiri Lubis
 NIPPOS.997492454
 Logistik Indonesia

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : MUHAMMAD BUDI IRAWAN
 NPM : 2023353
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : PT. POS INDONESIA KC AMUNTAI
 BULAN : AGUSTUS 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	1 Agustus 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
2.	3 Agustus 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
3.	4 Agustus 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu	1	

		memasukan kantong kedalam mobil pengiriman		
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
4.	5 Agustus 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
5.	6 Agustus 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
6.	7 Agustus 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
7.	8 Agustus 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	

		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
8.	10 Agustus 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
9.	11 Agustus 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
10.	12 Agustus 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	

11.	13 Agustus 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
12.	14 Agustus 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
13.	15 Agustus 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
14.	17 Agustus 2026	Upacara Kemerdekaan HUT RI ke 81 Tahun	1	
		Proses Receiving, Bagging, Print resi barang	1	
15.	18 Agustus 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong	1	

		pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman		
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
16.	19 Agustus 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
17.	20 Agustus 2026	Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
18.	21 Agustus 2026	Penjemputan Mahasiswa oleh Dosen Pembimbing	1	
		Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
		Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	

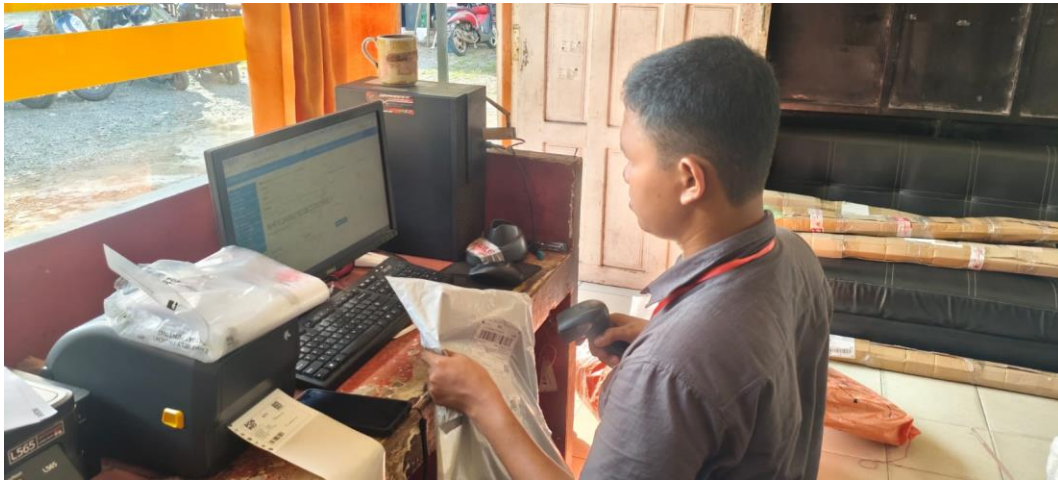
		Memprint R7 barang pengiriman	1	
		Proses Receiving, Bagging, Unbagging, Print resi barang	1	
19.	22 Agustus 2026	Mengemas barang kedalam kantong pengiriman dan membantu memasukan kantong kedalam mobil pengiriman	1	
		Memeriahkan hari HUT RI ke 81 Tahun	1	
		Mengambil barang kiriman dibagian loket	1	
		Memprint R7 barang pengiriman	1	

Amuntai, 22 Agustus 2026

Pembimbing I


Muhammad Fiqri Lubis
 NIPPOS.997492454

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa Magang



Kegiatan Proses *Receiving*, *Unbagging*, dan *Bagging* Paket

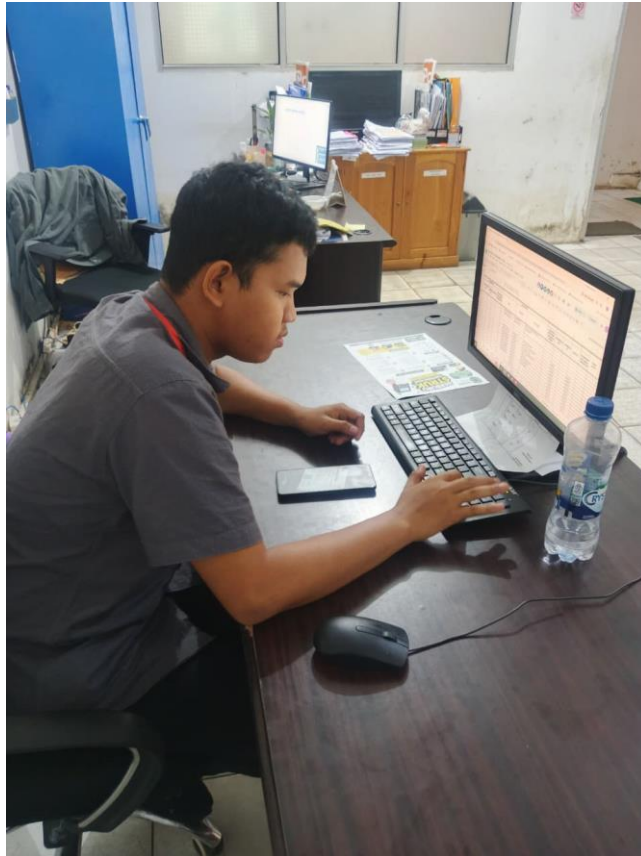


Kegiatan Memasukan Paket ke dalam Kantong dan Memberi Resi Tujuan

Pengiriman



Kegiatan Membantu Memasukan Kantong ke dalam Mobil Pengiriman



Kegiatan Melakukan Rekapitulasi Absensi Kurir Logistik



Pengantaran Mahasiswa Magang ke tempat Magang oleh Dosen Pembimbing



Penjemputan Mahasiswa Magang di tempat Magang oleh Dosen Pembimbing