

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

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



OLEH :

MUHAMMAD SYARIF HIDAYATULLAH

NPM : 2023248

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

2026

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : MUHAMMAD SYARIF HIDAYATULLAH

NPM : 2023248

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:

Pembimbing I,

Muhammad Fiqri Lubis
NIPPOS. 997492454

Pembimbing II,


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

Mengetahui,
Ketua Administrasi Publik

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



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat, karunia, dan petunjuk-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik magang ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pemenuhan tugas dan persyaratan dalam Mata Kuliah Praktik Magang pada Program Studi Ilmu Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Laporan ini disusun berdasarkan kegiatan praktik magang yang telah dilaksanakan di **Kantor Pos Indonesia Amuntai KC 71400**. Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis mendapatkan berbagai memperoleh banyak bantuan, arahan, dan dukungan dari berbagai pihak serta pengalaman dan pengetahuan baru mengenai dunia kerja,

Dengan penuh rasa hormat, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQaR., CIQnR., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah memberikan fasilitas dan dukungan dalam pelaksanaan kegiatan magang.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A., selaku Plt. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang telah memberikan arahan selama proses perkuliahan dan pelaksanaan magang.
3. Bapak Fakhurrazi Setiawan, selaku Kepala Kantor Pos Amuntai KC 71400 yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan praktik magang dan memperoleh pengalaman secara langsung di lingkungan kerja.
4. Bapak Muhammad Fiqri Lubis selaku Pembimbing I Magang yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan selama pelaksanaan praktik magang.

5. Ibu Ramona Handayani, S.Pd, M.A., selaku Pembimbing II Magang yang telah memberikan arahan serta membantu penulis dalam proses penyusunan laporan praktik magang.
6. Seluruh dosen dan civitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan pembelajaran selama penulis menempuh pendidikan.
7. Kedua orang tua dan keluarga tercinta yang selalu memberikan doa, dukungan, semangat, serta bantuan kepada penulis selama melaksanakan kegiatan magang dan menyelesaikan laporan ini.
8. Seluruh pegawai dan staf Kantor Pos Amuntai KC 71400 yang telah memberikan bantuan, arahan, serta pengalaman kepada penulis selama melaksanakan praktik magang.
9. Semua pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam pelaksanaan magang dan penyelesaian laporan ini.

Penulis berharap semoga laporan praktik magang ini dapat memberikan manfaat, menambah wawasan, serta menjadi bahan informasi bagi pihak-pihak yang membutuhkannya.

Amuntai, 23 Agustus 2026

Penulis,

Muhammad Syarif Hidayatullah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	6
BAB II GAMBARAN UMUM	9
A. Lokasi Magang	9
B. Kondisi Geografis.....	10
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	11
D. Data Kepegawaian	16
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	17
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	17
B. Uraian Kegiatan Magang	18
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	23
BAB IV PENUTUP	25
A. Kesimpulan	25
B. Saran	26
DAFTAR PUSTAKA.....	29
LAMPIRAN	30

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Data Kepegawaian Kantor Pos Amuntai.....	16
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Pos Amuntai KC 71400	9
Gambar 2. 2 Peta Lokasi Kantor Pos Amuntai KC 71400	10
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Kantor Pos Amuntai KC 71400	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang

Lampiran 2 Surat Balasan Magang

Lampiran 3 Daftar Hadir Mahasiswa Magang

Lampiran 4 Agenda Harian Magang

Lampiran 5 Dukumentasi Mahasiswa Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang merupakan kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dunia kerja secara langsung. Menurut Kolb dan Kolb (2017), "*Experiential Learning Theory* menjelaskan bahwa proses pembelajaran dapat dikembangkan melalui pengalaman yang diperoleh secara langsung, kemudian pengalaman tersebut direfleksikan dan digunakan untuk membentuk pengetahuan serta keterampilan." Dalam pendidikan tinggi, pembelajaran berbasis pengalaman dapat membantu mahasiswa menghubungkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan kondisi nyata di lingkungan kerja.

Bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, kegiatan magang memiliki hubungan dengan proses administrasi dan pelayanan kepada masyarakat. Dalam pelaksanaannya, pelayanan membutuhkan ketelitian, kedisiplinan, komunikasi yang baik, serta kemampuan dalam menjalankan prosedur kerja. Oleh karena itu, pengalaman di lapangan diperlukan agar mahasiswa dapat memahami secara lebih nyata bagaimana kegiatan administrasi dan pelayanan dilaksanakan dalam suatu organisasi.

Berdasarkan hal tersebut, penulis melaksanakan praktik magang di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Amuntai. PT Pos Indonesia merupakan perusahaan yang menyediakan berbagai layanan kepada masyarakat, seperti pengiriman surat dan paket, layanan logistik, jasa keuangan, pembayaran, serta berbagai layanan lainnya. Banyaknya jenis layanan yang tersedia membuat Kantor Pos menjadi salah

satu tempat yang sesuai bagi mahasiswa Administrasi Publik untuk mempelajari kegiatan administrasi, pelayanan, dan sistem kerja secara langsung.

Selama melaksanakan magang, penulis memperoleh kesempatan untuk mengenal berbagai kegiatan yang berkaitan dengan operasional kantor, mulai dari penerimaan kiriman, pembukaan kantong kiriman, penyortiran, hingga pengemasan kembali kiriman. Kegiatan tersebut dilakukan dengan mengikuti prosedur kerja yang telah ditetapkan. Selain itu, penulis juga belajar mengenai pentingnya ketelitian dalam memeriksa data dan kiriman, kedisiplinan dalam menjalankan tugas, serta kerja sama antarpegawai agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik. Hal tersebut memberikan gambaran kepada penulis mengenai kondisi dan tuntutan pekerjaan yang sebenarnya.

Pelaksanaan magang di Kantor Pos Amuntai menjadi pengalaman yang bermanfaat bagi penulis karena dapat menghubungkan materi yang diperoleh selama perkuliahan dengan kegiatan kerja secara langsung. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat menambah pengetahuan mengenai administrasi, pelayanan, dan operasional sekaligus melatih kemampuan dalam berkomunikasi, bekerja sama, bertanggung jawab, dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Dengan demikian, pengalaman selama magang dapat menjadi bekal bagi penulis dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

B. Ruang Lingkup Magang

Pelaksanaan praktik magang di Kantor Pos Amuntai memberikan kesempatan kepada penulis untuk terlibat secara langsung dalam kegiatan pada **Bagian Operasional**. Selama kegiatan magang, penulis mempelajari mekanisme

kerja, prosedur pelayanan, serta aktivitas operasional yang mendukung proses penerimaan, pengolahan, dan pendistribusian kiriman kepada masyarakat. Adapun ruang lingkup kegiatan yang menjadi fokus selama pelaksanaan magang dijelaskan sebagai berikut.

1. Bagian Operasional

Bagian operasional merupakan unit yang bertanggung jawab terhadap kelancaran proses pengelolaan kiriman, mulai dari barang diterima hingga siap dikirim ke tujuan berikutnya. Pada unit ini, penulis memperoleh kesempatan untuk mengamati sekaligus membantu beberapa tahapan pekerjaan operasional yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

a. *Receiving* (Penerimaan Kiriman)

Receiving merupakan tahap awal dalam proses operasional. Pada kegiatan ini, setiap kiriman yang masuk diterima oleh petugas untuk dilakukan pemeriksaan awal. Penulis membantu mencocokkan jumlah kiriman, memeriksa kondisi fisik barang, serta memastikan data kiriman telah sesuai sebelum diproses ke tahapan berikutnya. Proses ini bertujuan agar seluruh kiriman yang diterima tercatat dengan baik sehingga dapat meminimalkan terjadinya kesalahan dalam pengelolaan.

b. *Unbagging* (Pembukaan Kantong Kiriman)

Setelah proses penerimaan selesai, kantong kiriman dibuka untuk mengeluarkan seluruh barang yang berada di dalamnya. Penulis membantu petugas memisahkan kiriman berdasarkan jenis layanan dan tujuan pengiriman sehingga mempermudah proses penyortiran. Kegiatan ini

memerlukan ketelitian agar setiap kiriman dapat diproses sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

c. *Sortir* (Penyortiran Kiriman)

Tahap penyortiran dilakukan dengan mengelompokkan kiriman berdasarkan wilayah tujuan, kode pos, maupun jenis layanan. Penulis membantu menyusun kiriman sesuai kelompoknya agar proses distribusi dapat berjalan secara efektif dan efisien. Melalui kegiatan ini, penulis memahami pentingnya ketelitian dalam proses penyortiran untuk menghindari kesalahan pengiriman.

d. *Bagging* (Pengemasan Kembali Kiriman)

Setelah proses penyortiran selesai, kiriman dimasukkan kembali ke dalam kantong pengiriman sesuai dengan jalur distribusi yang telah ditentukan. Penulis membantu memastikan setiap kiriman ditempatkan pada kantong yang sesuai serta memeriksa kelengkapan label dan dokumen pendukung sebelum kiriman diteruskan ke tujuan berikutnya.

e. Manifes R7 (Pendataan Kiriman)

Setelah proses *bagging* selesai, dilakukan manifes R7 untuk mendata kiriman yang akan diteruskan ke tujuan berikutnya. Penulis membantu petugas melakukan pendataan dengan memperhatikan informasi yang terdapat pada kiriman. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan data kiriman telah sesuai sebelum diteruskan ke proses pengiriman selanjutnya.

2. Pemahaman Sistem Kerja Operasional

Selama pelaksanaan praktik magang di Kantor Pos Amuntai, penulis memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai sistem kerja

operasional yang diterapkan dalam proses pengelolaan kiriman. Seluruh rangkaian kegiatan operasional dilaksanakan secara terstruktur berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan perusahaan. Penerapan SOP tersebut bertujuan untuk memastikan setiap tahapan pekerjaan dapat dilaksanakan secara konsisten, efektif, efisien, dan meminimalkan terjadinya kesalahan dalam proses pengiriman barang maupun dokumen.

Penulis memahami bahwa setiap tahapan operasional memiliki keterkaitan satu sama lain, dimulai dari proses penerimaan kiriman (*receiving*), pembukaan kantong kiriman (*unbagging*), penyortiran (*sorting*), pengemasan kembali kiriman (*bagging*), hingga pendataan kiriman (manifes R7). Setiap tahapan harus dilakukan secara berurutan dan teliti agar kiriman dapat diproses sesuai dengan tujuan pengiriman. Ketidaktepatan pada salah satu tahapan dapat memengaruhi kelancaran proses distribusi serta kualitas pelayanan yang diberikan kepada pelanggan.

Selain memahami alur kerja operasional, penulis juga mempelajari pentingnya koordinasi dan komunikasi antarpetugas dalam menjalankan setiap kegiatan. Setiap petugas memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda, namun seluruh pekerjaan saling mendukung untuk mencapai tujuan yang sama, yaitu memberikan pelayanan pengiriman yang cepat, tepat, dan aman. Koordinasi yang baik menjadi salah satu faktor penting dalam menjaga kelancaran proses operasional, terutama ketika terjadi peningkatan volume kiriman atau adanya kendala yang memerlukan penanganan segera.

Selama kegiatan magang, penulis juga memperoleh pengalaman dalam menerapkan sikap disiplin, ketelitian, dan tanggung jawab selama mengikuti

proses operasional. Ketelitian diperlukan dalam memeriksa data kiriman, membaca label pengiriman, serta mengelompokkan kiriman sesuai dengan wilayah tujuan. Sementara itu, kedisiplinan dalam mematuhi prosedur kerja menjadi bagian penting untuk menjaga keamanan barang kiriman serta menghindari terjadinya kesalahan dalam proses distribusi.

Melalui pengalaman tersebut, penulis memperoleh pemahaman bahwa keberhasilan sistem kerja operasional di PT Pos Indonesia tidak hanya ditentukan oleh tersedianya prosedur kerja yang jelas, tetapi juga dipengaruhi oleh kerja sama antarpegawai, kepatuhan terhadap SOP, serta komitmen seluruh petugas dalam memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat. Pengalaman ini memberikan wawasan yang bermanfaat bagi penulis mengenai penerapan manajemen operasional dalam penyelenggaraan layanan publik, sekaligus menjadi bekal dalam memahami praktik administrasi di dunia kerja.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Pelaksanaan praktik magang bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja. Selain itu, kegiatan magang menjadi sarana untuk mengenal lingkungan kerja secara langsung serta meningkatkan kompetensi akademik dan profesional. Adapun tujuan pelaksanaan magang di Kantor Pos Amuntai adalah sebagai berikut:

- a. Menerapkan pengetahuan dan teori yang diperoleh selama perkuliahan pada kegiatan kerja nyata, khususnya di bidang administrasi publik, pelayanan, dan operasional logistik.

- b. Memahami struktur organisasi, sistem kerja, serta mekanisme pelayanan yang diterapkan di PT Pos Indonesia (Persero).
- c. Menambah pengetahuan dan pengalaman mengenai proses operasional, seperti *receiving*, *unbagging*, *sorting*, *bagging*, manifes R7, serta kegiatan administrasi pendukung lainnya.
- d. Mengembangkan kemampuan komunikasi, pelayanan, dan kerja sama dalam mendukung pelaksanaan tugas di lingkungan kerja.
- e. Melatih sikap disiplin, tanggung jawab, ketelitian, serta kemampuan beradaptasi dengan budaya dan etika kerja yang berlaku di instansi.
- f. Mempersiapkan diri sebagai calon lulusan yang memiliki pengalaman kerja dan mampu menghadapi tuntutan dunia kerja secara profesional.

2. Manfaat Magang

Pelaksanaan praktik magang memberikan manfaat bagi berbagai pihak, baik bagi mahasiswa, instansi tempat magang, maupun perguruan tinggi. Manfaat tersebut diharapkan dapat mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia serta memperkuat hubungan antara dunia pendidikan dan dunia kerja.

a. Bagi Mahasiswa:

- 1. Memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan PT Pos Indonesia (Persero).
- 2. Meningkatkan pemahaman mengenai sistem kerja operasional, administrasi, dan pelayanan kepada masyarakat.
- 3. Mengembangkan keterampilan teknis maupun nonteknis, seperti komunikasi, kerja sama tim, pemecahan masalah, dan manajemen waktu.

4. Menumbuhkan sikap profesional, disiplin, tanggung jawab, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja.

b. Bagi Instansi (Kantor Pos Amuntai):

1. Memperoleh dukungan tenaga magang dalam membantu pelaksanaan kegiatan operasional dan administrasi.
2. Membangun kerja sama dengan perguruan tinggi dalam mendukung pengembangan sumber daya manusia.
3. Memperoleh masukan dan perspektif baru dari mahasiswa yang dapat menjadi bahan evaluasi dan pengembangan pelayanan.

c. Bagi Perguruan Tinggi (STIA Amuntai):

1. Memperkuat hubungan kemitraan antara perguruan tinggi dengan PT Pos Indonesia (Persero).
2. Menjadi bahan evaluasi dalam penyempurnaan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Meningkatkan kualitas lulusan melalui pengalaman praktik kerja sehingga memiliki kompetensi yang lebih baik dan siap memasuki dunia profesional.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktik magang dilaksanakan di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Amuntai KC 71400 yang beralamat di Jalan Basuki Rahmat Nomor 10, Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos 71400. Kantor Pos Amuntai KC 71400 merupakan salah satu unit pelayanan PT Pos Indonesia (Persero) yang melaksanakan kegiatan pelayanan dan operasional dalam memenuhi kebutuhan masyarakat.

Berikut ini, merupakan gambar Kantor Pos Amuntai KC (Kantor Cabang) 71400 dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 2. 1 Kantor Pos Amuntai KC 71400

Kantor Pos Amuntai menyediakan berbagai layanan kepada masyarakat, di antaranya pengiriman surat dan paket, layanan logistik, serta berbagai layanan lainnya yang mendukung kebutuhan masyarakat. Pelaksanaan berbagai layanan tersebut didukung oleh kegiatan administrasi dan operasional yang dilakukan oleh pegawai sesuai dengan tugas dan prosedur kerja yang berlaku.

Pemilihan Kantor Pos Amuntai sebagai tempat pelaksanaan magang memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengenal lingkungan kerja secara langsung. Melalui kegiatan magang, penulis dapat memperoleh pengalaman dalam memahami pelaksanaan pekerjaan, penerapan prosedur kerja, serta pentingnya ketelitian, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam mendukung kelancaran kegiatan di lingkungan Kantor Pos.

B. Kondisi Geografis

PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Amuntai Tengah KC 71400 terletak di Jalan Basuki Rahmat Nomor 10, Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, dengan Kode Pos 71400. Secara administratif, kantor ini berada di wilayah Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Adapun lokasi Kantor Pos Amuntai KC (Kantor Cabang) 71400 dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 2. 2 Peta Lokasi Kantor Pos Amuntai KC 71400

Lokasi Kantor Pos Amuntai Tengah berada di kawasan yang menjadi salah satu pusat kegiatan masyarakat. Letaknya cukup mudah dijangkau menggunakan

kendaraan pribadi maupun kendaraan umum. Di sekitar kantor juga terdapat berbagai fasilitas dan aktivitas masyarakat yang mendukung keterjangkauan lokasi.

Secara umum, letak kantor cukup strategis dalam mendukung kegiatan pelayanan dan operasional. Kemudahan akses memudahkan masyarakat memperoleh layanan pengiriman, logistik, dan layanan lainnya yang disediakan oleh PT Pos Indonesia (Persero).

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

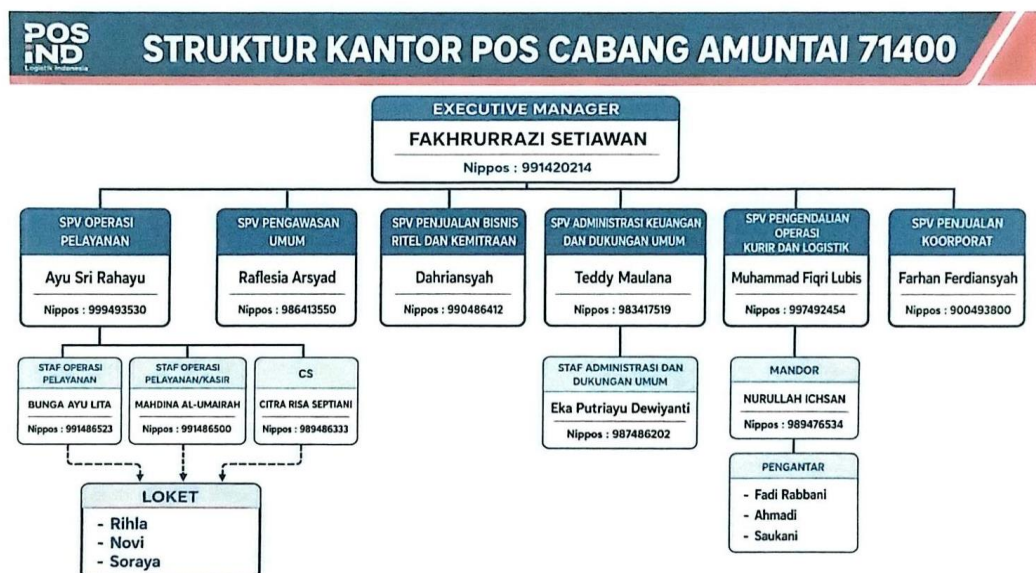
Struktur organisasi merupakan susunan yang menunjukkan pembagian tugas, tanggung jawab, wewenang, serta hubungan kerja antarbagian dalam suatu organisasi. Struktur organisasi pada Kantor Pos Cabang Amuntai 71400 disusun untuk mendukung kelancaran kegiatan pelayanan, administrasi, pengelolaan kiriman, serta kegiatan penjualan dan kemitraan. Setiap bagian memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, tetapi tetap saling berhubungan dalam menjalankan kegiatan operasional kantor.

Berdasarkan struktur organisasi Kantor Pos Cabang Amuntai 71400, posisi tertinggi ditempati oleh *Executive Manager* yang bertanggung jawab dalam mengoordinasikan dan mengawasi kegiatan kantor secara keseluruhan. Di bawahnya terdapat beberapa *Supervisor* (SPV) yang menangani bidang pelayanan, pengendalian kurir dan logistik, administrasi keuangan dan dukungan umum, serta penjualan. Masing-masing *supervisor* membawahi staf sesuai dengan bidang tugasnya. Susunan tersebut menunjukkan adanya pembagian pekerjaan agar kegiatan kantor dapat berjalan secara terarah dan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.

Susunan struktur organisasi Kantor Pos Amuntai terdiri dari:

- a. *Executive Manager*
- b. *Supervisor (SPV) Operasi Pelayanan*
- c. *Supervisor (SPV) Pengendalian Kurir dan Logistik*
- d. *Supervisor (SPV) Penjualan Bisnis Ritel dan Kemitraan*
- e. *Supervisor (SPV) Administrasi Keuangan dan Dukungan Umum*
- f. *Supervisor (SPV) Penjualan Korporat*
- g. Staf Operasi Pelayanan
- h. Staf Administrasi dan Dukungan Umum
- i. Mandor
- j. Petugas Loker
- k. Petugas Pengantar

Struktur Organisasi Kantor Pos Amuntai KC (Kantor Cabang) 71400 dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Kantor Pos Amuntai KC 71400

2. Uraian Tugas

Uraian tugas (*job description*) dari masing-masing bagian yang terdapat pada Kantor Pos Amuntai adalah sebagai berikut:

a. *Executive Manager*

Executive Manager merupakan pimpinan yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan kantor secara keseluruhan. Tugasnya meliputi mengoordinasikan kegiatan setiap bagian, melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan, serta memastikan pelayanan dan kegiatan operasional kantor berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Supervisor (SPV) Operasi Pelayanan

Supervisor Operasi Pelayanan bertugas mengatur dan mengawasi kegiatan pelayanan yang diberikan kepada pelanggan. Kegiatan tersebut meliputi pelayanan loket, penerimaan dan pengelolaan kiriman, serta pelayanan lainnya yang berhubungan langsung dengan kebutuhan pelanggan. Posisi ini berperan dalam memastikan pelayanan dapat berjalan dengan baik, tertib, dan sesuai prosedur.

c. Supervisor (SPV) Pengendalian Kurir dan Logistik

Supervisor Pengendalian Kurir dan Logistik bertanggung jawab dalam mengawasi kegiatan pengelolaan kiriman dan distribusi barang. Tugasnya berkaitan dengan pengendalian proses kiriman, penyortiran, pengaturan pengantaran, serta koordinasi dengan petugas pengantar agar kiriman dapat disampaikan sesuai tujuan.

d. Supervisor (SPV) Penjualan Bisnis Ritel dan Kemitraan

Supervisor Penjualan Bisnis Ritel dan Kemitraan bertugas mengelola kegiatan penjualan produk dan layanan Pos Indonesia melalui pelanggan ritel maupun mitra. Selain itu, bagian ini juga berperan dalam menjalin dan menjaga hubungan kerja sama dengan mitra untuk mendukung peningkatan penjualan dan jangkauan layanan.

e. Supervisor (SPV) Administrasi Keuangan dan Dukungan Umum

Supervisor Administrasi Keuangan dan Dukungan Umum bertugas mengelola kegiatan administrasi dan keuangan kantor. Tugasnya meliputi pencatatan administrasi, pengelolaan dokumen, serta kegiatan pendukung lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran operasional Kantor Pos.

f. Supervisor (SPV) Penjualan Korporat

Supervisor Penjualan Korporat bertugas menangani kegiatan penjualan produk dan layanan Pos Indonesia kepada pelanggan dari kalangan perusahaan, instansi, maupun badan usaha. Bagian ini juga berperan dalam membangun hubungan kerja sama dengan pelanggan korporat untuk mendukung pengembangan layanan dan penjualan.

g. Staf Operasi Pelayanan

Staf Operasi Pelayanan membantu pelaksanaan kegiatan pelayanan sehari-hari sesuai dengan arahan supervisor. Staf operasi pelayanan membantu kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan pelanggan dan pelaksanaan kegiatan operasional di kantor.

h. Petugas Loker

Petugas loket bertugas memberikan pelayanan secara langsung kepada pelanggan, seperti menerima kiriman, melayani transaksi, memberikan informasi mengenai layanan, serta membantu kebutuhan pelanggan lainnya. Petugas loket memiliki hubungan langsung dengan pelanggan sehingga ketelitian dan sikap pelayanan sangat diperlukan dalam menjalankan tugas.

i. Staf Administrasi dan Dukungan Umum

Staf Administrasi dan Dukungan Umum bertugas membantu kegiatan administrasi serta berbagai pekerjaan yang mendukung kelancaran kegiatan kantor.

j. Mandor

Mandor bertugas membantu mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan pengantaran kiriman. Mandor juga berperan dalam memastikan pembagian kiriman kepada petugas pengantar berjalan sesuai dengan tujuan dan ketentuan yang telah ditetapkan.

k. Petugas Pengantar

Petugas pengantar bertugas mengantarkan kiriman kepada penerima sesuai alamat tujuan. Dalam pelaksanaan tugasnya, petugas pengantar memastikan kiriman diterima oleh pihak yang tepat dan memberikan informasi atau bukti yang diperlukan setelah proses pengantaran selesai.

Dengan adanya pembagian tugas tersebut, setiap bagian dalam Kantor Pos Amuntai dapat menjalankan fungsi masing-masing dan saling berkoordinasi dalam mendukung kegiatan pelayanan. Struktur organisasi ini membantu menciptakan

pembagian pekerjaan yang lebih jelas sehingga kegiatan administrasi, pelayanan, pengelolaan kiriman, maupun pengantaran dapat berjalan secara teratur.

D. Data Kepegawaian

Berikut, data kepegawaian yang terdapat di Kantor Pos Amuntai:

Tabel 2. 1 Data Kepegawaian Kantor Pos Amuntai

NO	JABATAN	NAMA
1.	Kepala Kantor Pos	Fakhrurrazi Setiawan
2.	Supervisor Operasi Pelayanan	Ayu Sri Rahayu
3.	Supervisor Pengawasan Umum	Raflesia Arsyad
4.	Supervisor Penjualan Bisnis Ritel dan Kemitraan	Dahriansyah
5.	Supervisor Administrasi Keuangan dan Dukungan Umum	Teddy Maulana
6.	Supervisor Pengendalian Operasi Kurir dan Logistik	Muhammad Fiqri Lubis
7.	Supervisor Penjualan Korporat	Farhan Ferdiansyah
8.	Staf Operasi Pelayanan	Bunga Ayu Lita
9.	Staf Operasi Pelayanan/Kasir	Mahdina Al-Umairah
10.	Customer Service	Citra Risa Septiani
11.	Staf Administrasi dan Dukungan Umum	Eka Ayu Dewiyanti
12.	Staf Pengendalian Operasi Kurir dan Logistik (Mandor)	Nurullah Ichsan
13.	Staf Pengendalian Operasi Kurir dan Logistik (Pengantar)	Ahmadi, Fadil Rabbani, dan Saukani
14.	Petugas Loker	Rihlanasita, Novianti, dan Soraya

Sumber data: Data Kepegawaian Kantor Pos Amuntai

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Pelaksanaan praktik magang di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Amuntai KC 71400 merupakan bentuk pembelajaran secara langsung yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja di lingkungan instansi. Kegiatan magang dilaksanakan sebagai bagian dari proses pembelajaran Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai dengan tujuan untuk mengembangkan kemampuan profesional, personal, dan sosial mahasiswa. Pelaksanaan magang juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk memahami penerapan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara nyata.

Praktik magang yang dilaksanakan oleh penulis berlangsung selama kurang lebih dua bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026. Selama pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada **Bagian Operasional** dan mengikuti kegiatan kerja yang berkaitan dengan proses penerimaan, pengolahan, penyortiran, serta pengemasan kembali barang kiriman. Kegiatan tersebut dilaksanakan dengan mengikuti arahan petugas dan prosedur kerja yang berlaku di lingkungan Kantor Pos.

Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan secara terjadwal dari hari Senin sampai dengan Sabtu, dengan waktu kerja mulai pukul 08.00 WITA sampai dengan 16.30 WITA. Selama berada di tempat magang, penulis diwajibkan hadir tepat waktu, berpakaian rapi dan sopan, mematuhi tata tertib kantor, serta mengikuti arahan dari pembimbing lapangan dan pegawai yang bertugas.

Adapun kegiatan magang pada Bagian Operasional mencakup kegiatan seperti:

1. Penerimaan barang dari pengirim (*receiving*)
2. Pembukaan kantong kiriman (*unbagging*)
3. Penyortiran barang berdasarkan wilayah tujuan (*sortir*)
4. Pengemasan ulang barang ke dalam kantong kiriman (*bagging*)
5. Melakukan pencatatan dan pendataan kiriman (Manifes R7)

Kelima kegiatan tersebut merupakan rangkaian proses yang dilakukan secara berurutan agar kiriman dapat dikelola dan diteruskan sesuai dengan tujuan pengiriman.

Selain melaksanakan kegiatan teknis tersebut, penulis juga mempelajari sistem kerja operasional yang diterapkan di Kantor Pos. Setiap kegiatan dilakukan berdasarkan prosedur kerja yang telah ditetapkan dan membutuhkan koordinasi antara petugas. Penulis juga belajar menerapkan kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, komunikasi, serta kerja sama selama melaksanakan pekerjaan. Selama pelaksanaan magang, setiap kegiatan yang dilakukan dicatat dalam agenda harian sebagai bentuk dokumentasi kegiatan dan bahan penyusunan laporan.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama melaksanakan praktik magang di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Amuntai KC (Kantor Cabang) 71400, penulis ditempatkan pada **Bagian Operasional**. Menurut Kotler (2019), “kegiatan operasional merupakan bagian penting dalam penyelenggaraan layanan karena mencakup proses pengelolaan kegiatan secara efektif dan efisien.” Dalam konteks Kantor Pos, kegiatan operasional berkaitan dengan bagaimana barang kiriman diterima, diproses, *disortir* dan diteruskan ke tujuan berikutnya. Penerapan sistem kerja yang teratur diperlukan

agar proses pengiriman dapat berjalan dengan tepat waktu dan meminimalkan kesalahan.

1. Adapun kegiatan yang dilakukan penulis pada Bagian Operasional adalah sebagai berikut:

a. *Receiving* (Penerimaan Kiriman)

Receiving merupakan tahap awal dalam rangkaian kegiatan operasional Kantor Pos. Pada kegiatan ini, penulis membantu petugas dalam menerima barang kiriman yang masuk, kemudian melakukan pemeriksaan awal terhadap jumlah, kondisi fisik, serta kesesuaian data kiriman. Pemeriksaan dilakukan dengan memperhatikan informasi yang terdapat pada label atau dokumen kiriman sebelum barang diteruskan ke tahap berikutnya.

Dalam pelaksanaannya, penulis berhubungan dengan petugas operasional dan bagian terkait yang menangani penerimaan serta pengolahan kiriman. Kegiatan *receiving* memberikan manfaat dalam meningkatkan ketelitian dan akurasi pada saat penerimaan barang serta mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam proses pengelolaan kiriman. Tujuan kegiatan ini adalah memastikan bahwa barang yang diterima telah sesuai dengan data dan siap untuk diproses ke tahap operasional selanjutnya.

b. *Unbagging* (Pembukaan Kantong Kiriman)

Setelah proses *receiving* selesai, kegiatan berikutnya adalah *unbagging* atau pembukaan kantong kiriman. Pada tahap ini, penulis membantu petugas membuka kantong kiriman yang berisi sejumlah barang untuk kemudian dikeluarkan dan dipisahkan sesuai dengan jenis layanan maupun tujuan pengiriman.

Dalam kegiatan ini, penulis berhubungan dengan petugas operasional yang bertanggung jawab terhadap proses pembukaan dan pengelompokan kiriman sebelum dilakukan penyortiran. Kegiatan *unbagging* membutuhkan ketelitian karena setiap barang yang dikeluarkan dari kantong harus diperhatikan identitas dan informasi pengirimannya. Kesalahan dalam proses pembukaan dan pemisahan dapat memengaruhi tahapan penyortiran berikutnya.

c. *Sortir* (Penyortiran Kiriman)

Setelah barang dikeluarkan dari kantong kiriman, tahap selanjutnya adalah penyortiran. Dalam kegiatan ini, penulis membantu mengelompokkan barang berdasarkan wilayah tujuan, kode pos, dan jenis layanan pengiriman. Proses penyortiran dilakukan dengan memperhatikan informasi yang tercantum pada label kiriman agar barang dapat ditempatkan pada kelompok yang sesuai.

Pada proses ini, penulis berhubungan dengan petugas operasional yang melakukan penyortiran dan pengelolaan kiriman berdasarkan jalur distribusinya. Kegiatan sortir membutuhkan tingkat ketelitian yang tinggi karena kesalahan dalam menentukan tujuan dapat menyebabkan barang masuk ke jalur distribusi yang tidak sesuai. Oleh karena itu, penulis harus memperhatikan kode pos, alamat tujuan, dan informasi lainnya sebelum menempatkan barang pada kelompok yang telah ditentukan.

d. *Bagging* (Pengemasan Kembali Kiriman)

Tahap berikutnya setelah proses penyortiran adalah *bagging* atau pengemasan kembali barang kiriman. Pada kegiatan ini, penulis membantu

memasukkan barang-barang yang telah disortir ke dalam kantong kiriman sesuai dengan wilayah atau jalur distribusinya.

Selain memasukkan barang ke dalam kantong, penulis juga membantu memastikan bahwa label tujuan dan dokumen pendukung yang diperlukan telah sesuai dengan isi kiriman. Ketelitian diperlukan agar barang yang telah dikelompokkan tidak tercampur kembali dengan barang yang memiliki tujuan berbeda.

Tujuan kegiatan ini adalah memastikan barang telah dikemas dan diberi informasi tujuan yang sesuai sebelum diteruskan ke proses pengiriman berikutnya. Dalam pelaksanaannya, penulis berhubungan dengan petugas operasional yang menangani pengemasan dan persiapan kiriman untuk diteruskan ke proses distribusi berikutnya.

e. Manifes R7 (Mencatat dan Mendata Kiriman)

Manifes R7 merupakan kegiatan pencatatan dan pendataan kiriman sebagai bagian dari proses pengelolaan kiriman di Kantor Pos. Pada kegiatan ini, penulis membantu petugas dalam melakukan manifes terhadap kiriman yang akan diproses ke tahap berikutnya. Kegiatan dilakukan dengan memperhatikan informasi kiriman dan memastikan data yang dicatat sesuai dengan kiriman yang tersedia.

Dalam pelaksanaannya, penulis berhubungan dengan petugas operasional yang bertanggung jawab dalam proses manifes dan pengelolaan kiriman. Penulis mengikuti arahan petugas serta melakukan pengecekan dengan teliti agar data kiriman yang dimasukkan atau dicatat tidak mengalami kesalahan. Ketelitian diperlukan karena kesesuaian data manifes dengan

kiriman dapat mendukung kelancaran proses pengiriman dan memudahkan pengelolaan kiriman pada tahap berikutnya.

Kegiatan Manifes R7 memberikan pengalaman kepada penulis dalam memahami pentingnya ketelitian dan ketepatan dalam pencatatan data kiriman. Tujuan kegiatan ini adalah membantu memastikan data kiriman tercatat dengan baik dan sesuai sebelum diteruskan ke proses operasional selanjutnya.

2. Penerapan Sistem Kerja Operasional

Selain melaksanakan kegiatan teknis, penulis juga memperoleh pemahaman mengenai sistem kerja operasional yang diterapkan di Kantor Pos Amuntai. Setiap kegiatan mulai dari *receiving*, *unbagging*, *sortir*, *bagging* hingga manifes R7, merupakan satu rangkaian yang saling berhubungan. Setiap tahap harus dilaksanakan secara berurutan dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan agar tidak menghambat proses distribusi.

Selama melaksanakan kegiatan tersebut, penulis belajar menerapkan ketelitian dalam memeriksa data dan label kiriman, kedisiplinan dalam mengikuti prosedur kerja, serta tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Penulis juga memahami bahwa koordinasi dan komunikasi antarpegawai diperlukan untuk mendukung kelancaran pekerjaan.

Berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan, kegiatan magang pada Bagian Operasional memberikan pengalaman langsung kepada penulis mengenai bagaimana proses pengelolaan kiriman dilaksanakan mulai dari penerimaan hingga pengemasan kembali. Melalui kegiatan tersebut, penulis tidak hanya memperoleh keterampilan teknis dalam proses operasional, tetapi

juga memahami pentingnya penerapan SOP, ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, dan kerja sama dalam mendukung kualitas pelayanan di Kantor Pos.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Selama melaksanakan praktik magang di Kantor Pos Amuntai, penulis menghadapi beberapa kendala dalam melaksanakan kegiatan di bagian operasional. Kendala tersebut menjadi bagian dari proses pembelajaran dan penyesuaian diri terhadap lingkungan kerja. Adapun kendala yang dihadapi beserta upaya pemecahannya adalah sebagai berikut.

1. Kendala dalam Menyesuaikan Diri dengan Alur Kerja di Bagian Operasional

Pada awal pelaksanaan magang di bagian operasional, penulis mengalami kesulitan dalam memahami alur kerja pengelolaan paket. Kegiatan di bagian operasional memiliki beberapa tahapan yang harus dilakukan secara berurutan, sehingga penulis membutuhkan waktu untuk memahami proses kerja dan tugas yang diberikan.

Pemecahan:

Penulis berusaha memahami alur kerja dengan memperhatikan arahan dari pegawai dan mengikuti contoh yang diberikan. Apabila terdapat tahapan pekerjaan yang belum dipahami, penulis bertanya kepada pegawai yang bertugas agar pekerjaan dapat dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

2. Kendala Jaringan dan Aplikasi yang Terkadang Lambat

Dalam melaksanakan kegiatan di bagian operasional, terdapat pekerjaan yang menggunakan sistem atau aplikasi untuk mendukung proses pengelolaan paket. Pada beberapa kesempatan, jaringan mengalami keterlambatan dan

aplikasi yang digunakan terkadang berjalan lambat. Kondisi tersebut menyebabkan proses pekerjaan menjadi lebih lama.

Pemecahan:

Penulis menunggu hingga jaringan atau aplikasi kembali normal sebelum melanjutkan pekerjaan. Sambil menunggu, penulis melakukan kegiatan lain yang dapat dikerjakan, seperti merapikan dan memeriksa paket. Apabila kendala masih berlangsung, penulis meminta arahan kepada pegawai yang bertugas untuk menentukan pekerjaan yang dapat dilakukan sementara.

3. Kendala dalam Ketelitian Saat Menangani Paket

Penulis mengalami kendala dalam menjaga ketelitian ketika melakukan pekerjaan di bagian operasional, terutama saat memeriksa dan mengelompokkan paket berdasarkan informasi tujuan pengiriman. Banyaknya paket yang harus diperiksa membuat penulis harus lebih teliti dalam memperhatikan alamat, kode pos, maupun informasi yang terdapat pada label paket agar tidak terjadi kesalahan dalam pengelompokan.

Pemecahan:

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis melakukan pemeriksaan kembali terhadap informasi yang terdapat pada label paket sebelum mengelompokkannya. Penulis juga mengikuti arahan dan prosedur yang diberikan oleh pegawai serta bertanya apabila terdapat paket yang informasinya kurang jelas. Dengan demikian, kesalahan dalam pengelompokan paket dapat diminimalkan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan praktik magang yang telah dilakukan di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Amuntai KC (Kantor Cabang) 71400 selama kurang lebih dua bulan, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman secara langsung kepada penulis dalam mengenal dan memahami dunia kerja, khususnya pada kegiatan operasional. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat mengetahui bagaimana proses pengelolaan kiriman dilaksanakan dengan mengikuti prosedur dan arahan dari petugas yang bertanggung jawab.

Selama melaksanakan praktik magang pada Bagian Operasional, penulis terlibat dalam beberapa kegiatan, yaitu *receiving*, *unbagging*, *sortir bagging*, dan Manifes R7. *Receiving* dilakukan dengan membantu menerima serta memeriksa kiriman yang masuk. Selanjutnya, pada tahap *unbagging* penulis membantu membuka kantong kiriman dan memisahkan barang berdasarkan jenis maupun tujuan. Pada proses *sortir* kiriman dikelompokkan berdasarkan wilayah tujuan, kode pos, dan jenis layanan. Setelah itu, kegiatan dilanjutkan dengan *bagging*, yaitu memasukkan kembali kiriman yang telah disortir ke dalam kantong sesuai dengan jalur distribusinya. Tahap terakhir, melakukan Manifes R7, langkah ini memastikan keamanan barang yang dikirim. Rangkaian kegiatan tersebut saling berkaitan dan perlu dilakukan secara berurutan agar proses pengiriman dapat berjalan dengan baik.

Selain memperoleh pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan operasional, penulis juga memahami pentingnya penerapan Standar Operasional

Prosedur (SOP), ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, serta komunikasi dan kerja sama antarpegawai. Setiap tahapan pekerjaan memiliki keterkaitan dengan tahapan berikutnya sehingga kesalahan pada satu proses dapat memengaruhi kelancaran proses pengiriman. Oleh karena itu, pelaksanaan pekerjaan secara teliti dan sesuai prosedur sangat diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional serta kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Dengan adanya kegiatan praktik magang ini, penulis mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang tidak hanya berkaitan dengan keterampilan teknis, tetapi juga mengenai sikap dan etika dalam bekerja. Pengalaman tersebut menjadi bekal bagi penulis untuk meningkatkan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja serta menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dalam lingkungan kerja yang sebenarnya.

B. Saran

Berdasarkan kendala yang ditemui selama melaksanakan praktik magang pada Bagian Operasional, penulis memberikan beberapa saran yang ditujukan kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan penyelesaian kendala tersebut, yaitu sebagai berikut:

1. Peningkatan Pengarahan dan Pembimbingan bagi Mahasiswa Magang

Saran ini ditujukan kepada pembimbing lapangan dan pegawai Bagian Operasional Kantor Pos Amuntai. Pembimbing lapangan dan pegawai diharapkan dapat memberikan pengarahan secara bertahap kepada mahasiswa magang, khususnya mengenai alur kerja operasional seperti *receiving*, *unbagging*, *sortir*, *bagging*, dan Manifes R7. Pengarahan sebaiknya diberikan pada awal pelaksanaan kegiatan dan dilanjutkan dengan pendampingan ketika

mahasiswa melakukan pekerjaan yang belum dipahami. Dengan adanya bimbingan yang lebih terarah, mahasiswa dapat lebih cepat memahami alur dan prosedur kerja serta mengurangi kesalahan dalam melaksanakan tugas.

2. Peningkatan Kestabilan Jaringan dan Sistem Operasional

Saran ini ditujukan kepada pihak pengelola sistem atau IT serta pimpinan Kantor Pos Amuntai. Pihak terkait diharapkan dapat melakukan pemeriksaan dan pemeliharaan jaringan serta aplikasi yang digunakan dalam mendukung kegiatan operasional secara berkala. Apabila terjadi gangguan atau keterlambatan sistem, diperlukan penanganan dan pemeriksaan secara cepat agar pekerjaan tidak mengalami hambatan dalam waktu yang lama. Dengan jaringan dan sistem yang lebih stabil, proses pencatatan dan pengelolaan kiriman dapat berjalan lebih lancar dan efektif.

3. Peningkatan Ketelitian dalam Penanganan Kiriman

Saran ini ditujukan kepada mahasiswa magang dan pegawai Bagian Operasional Kantor Pos Amuntai. Mahasiswa magang maupun pegawai diharapkan selalu melakukan pemeriksaan kembali terhadap alamat tujuan, kode pos, label, dan informasi kiriman sebelum melakukan penyortiran atau pengelompokan. Pegawai yang bertugas juga diharapkan memberikan arahan apabila terdapat kiriman dengan informasi yang kurang jelas. Bagi mahasiswa magang, apabila menemukan kesulitan atau keraguan dalam menentukan tujuan kiriman, sebaiknya segera bertanya kepada pegawai yang bertanggung jawab sebelum melanjutkan proses. Dengan demikian, kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pengelompokan dan pengiriman kiriman dapat diminimalkan.

Dengan adanya saran tersebut, diharapkan setiap pihak yang berkaitan dapat menjalankan perannya dalam mengatasi kendala yang ditemukan selama pelaksanaan praktik magang. Peningkatan pembimbingan, kestabilan sistem, serta ketelitian dalam menangani kiriman diharapkan dapat mendukung kelancaran kegiatan operasional dan meningkatkan kualitas pelayanan di Kantor Pos Amuntai.

DAFTAR PUSTAKA

- Buku Pedoman Magang 2025 Program Studi SI Administrasi Publik*. Stia Amuntai.
- Fauzan, A. 2025. *Laporan Praktik Magang Pada Kantor Pos Indonesia Amuntai KC 71400 Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- Nisa, H. 2025. *Laporan Praktik Magang Pada Kantor Pos Indonesia Amuntai KC 71400 Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia. (2023). *Panduan Program Magang dan Praktik Kerja*. Jakarta: Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- Kolb, Alice Y., dan David A. Kolb. 2017. *The Experiential Educator: Principles and Practices of Experiential Learning*. Kaunakakai, HI: Experience Based Learning Systems, Inc. 1(1), 7–44.
- Otler, Philip, Kevin Lane Keller, Mairead Brady, Malcolm Goodman, dan Torben Hansen. 2019. *Marketing Management*. Edisi ke-4. Harlow: Pearson Education.
- Sedarmayanti. (2017). *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk Meningkatkan Kompetensi, Kinerja dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Refika Aditama.
- Soemohadiwidjojo, Arini T. 2017. *Mudah Menyusun SOP: Standard Operating Procedure*. Jakarta: Penebar Plus.
- Sutrisno, H. H., Soleh Ardiansyah, dan Yuyun Tri Wiranti. 2020. “Pemodelan Proses Bisnis dan Penyusunan Standard Operating Procedure pada Badan Pengelola Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kota Balikpapan.” *Jusikom: Jurnal Sistem Informasi Ilmu Komputer*, 4(1): 44–51.

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

KepadaYth.
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-Am/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 AMUNTAI

DAFTAR HADIR

N A M A : MUHAMMAD SYARIF HIDAYATULLAH
 N P M : 2023248
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : PT. POS INDONESIA CABANG AMUNTAI
 Bulan : JUNI 2026

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

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,


 Muhammad Fiqri Lubis
 NIPPOS. 997492454

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

DAFTAR HADIR

N A M A : MUHAMMAD SYARIF HIDAYATULLAH
N P M : 2023248
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : PT. POS INDONESIA CABANG AMUNTAI
Bulan : JULI 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	08.00	b	16.30	b	
2	Kamis, 02 Juli 2026	08.00	b	16.30	b	
3	Jum'at, 03 Juli 2026	08.00	b	16.30	b	
4	Sabtu, 04 Juli 2026	08.00	b	16.30	b	
5	Senin, 06 Juli 2026	Final Test	b	16.30	b	
6	Selasa, 07 Juli 2026	Final Test	b	16.30	b	
7	Rabu, 08 Juli 2026	Final Test	b	16.30	b	
8	Kamis, 09 Juli 2026	Final Test	b	16.30	b	
9	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00	b	16.30	b	
10	Sabtu, 11 Juli 2026	08.00	b	16.30	b	
11	Senin, 13 Juli 2026	08.00	b	16.30	b	
12	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	b	16.30	b	
13	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	b	16.30	b	
14	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	b	16.30	b	

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

Amuntai, 31 Juli 2026



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

DAFTAR HADIR

N A M A : MUHAMMAD SYARIF HIDAYATULLAH
N P M : 2023248
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : PT. POS INDONESIA CABANG AMUNTAI
Bulan : AGUSTUS 2026

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

14	Senin, 17 Agustus 2026	08.00	<i>b</i>	10.00	<i>b</i>	
15	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	<i>b</i>	16.30	<i>b</i>	
16	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	<i>b</i>	16.30	<i>b</i>	
17	Kamis, 20 Agustus 2026	IZIN				
18	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	<i>b</i>	16.30	<i>b</i>	
19	Sabtu, 22 Agustus 2026	08.00	<i>b</i>	16.30	<i>b</i>	

Amuntai, 22 Agustus 2026

Pembimbing I,



Lampiran 4 Agenda Harian Magang

PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM

STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : MUHAMMAD SYARIF HIDAYATULLAH
 N P M : 2023248
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : PT. POS INDONESIA CABANG AMUNTAI
 Bulan : JUNI 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	SENIN 22 JUNI 2026	Pengantaran Mahasiswa Bersama Dosen Pembimbing	1	
		Pengarahan dan Peletakkan pada Bidang yang Ada di Kantor Pos	1	
		Melakukan Proses Receiving, Bagging, Unbagging dan Mencetak Resinya	1	
		Memasukkan barang ke karung	1	
		Mengangkut barang ke mobil pengantaran	1	
2	SELASA 23 JUNI 2026	Melakukan Rekapitulasi Data Transaksi Penyaluran BSU	1	
		Melakukan Unbagging, sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resinya	1	
		Memasukkan barang ke karung	1	
		Mengangkut barang ke mobil pengantaran	1	

3	RABU 24 JUNI 2026	Kegiatan Akhlak Day	1	b
		Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	
		Memasukkan barang ke karung	1	
		Mengangkut barang ke mobil pengantaran	1	
4	KAMIS 25 JUNI 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, dan Bagging	1	b
		Mencetak resi barang yang dikirim	1	
		Memasukkan barang ke karung	1	
		Mengangkut barang ke mobil pengantaran	1	
5	JUM'AT 26 JUNI 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, barang yang datang	1	b
		Mencetak resi dan memberikan labelnya	1	
		Mengangkut barang ke mobil pengantaran	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
6	SABTU 27 JUNI 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	b
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
		Mengangkut barang ke mobil pengantaran	1	

7	SENIN 29 JUNI 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging	1	b
		Mencetak resi barang yang akan dikirim	1	
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Melakukan manifes R7 paket yang akan dikirim	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
8	SELASA 30 JUNI 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	b
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Membantu pengambilan dana pensiunan di bank	1	

PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM

STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : MUHAMMAD SYARIF HIDAYATULLAH
N P M : 2023248
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : PT. POS INDONESIA CABANG AMUNTAI
Bulan : JULI 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	RABU 01 JULI 2026	Membantu customer melakukan autentikasi wajah melalui aplikasi AndalbyTaspen dan Asabri Star	1	
		Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
		Melakukan manifes R7 paket yang akan dikirim dan mencetaknya	1	
2	KAMIS 02 JULI 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
		Membantu merapikan karung dan kantong pembungkus barang	1	

3	JUM'AT 03 JULI 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	b
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Melakukan manifes R7 paket yang akan dikirim dan mencetaknya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
4	SABTU 04 JULI 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	b
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Melakukan manifes R7 paket yang akan dikirim dan mencetaknya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
		Membantu merapikan karung dan kantong pembungkus barang	1	
5	SENIN 06 JULI 2026	Izin Final Test	1	b
		Melakukan Receiving paket dari loket dan di sortir kemudian melakukan proses bagging	1	
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Melakukan manifes R7 paket yang akan dikirim dan mencetaknya	1	
6	SELASA 07 JULI 2026	Izin Final Test	1	b
		Melakukan Receiving paket dari loket dan di sortir kemudian melakukan proses bagging	1	
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Melakukan manifes R7 paket yang akan dikirim dan mencetaknya	1	

7	RABU 08 JULI 2026	Izin Final Test	1	b
		Melakukan Receiving paket dari loket dan di sortir kemudian melakukan proses bagging	1	
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
8	KAMIS 09 JULI 2026	Izin Final Test	1	b
		Melakukan Receiving paket dari loket dan di sortir kemudian melakukan proses bagging	1	
		Melakukan manifes R7 paket yang akan dikirim dan mencetaknya	1	
		Membantu merapikan karung dan kantong pembungkus barang	1	
9	JUM'AT 10 JULI 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	b
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Melakukan manifes R7 paket yang akan dikirim	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
		Membantu mengangkut barang ke mobil pengantaran	1	
10	SABTU 11 JULI 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	b
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
		Membantu merapikan karung	1	

11	SENIN 13 JULI 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	b
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
		Melakukan manifes R7 paket yang akan dikirim dan mencetaknya	1	
12	SELASA 14 JULI 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	b
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
13	RABU 15 JULI 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	b
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
		Membantu mengangkut barang ke mobil pengantaran	1	
		Membantu merapikan karung	1	
14	KAMIS 16 JULI 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	b
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
		Melakukan manifes R7 paket yang akan dikirim dan mencetaknya	1	

15	JUM'AT 17 JULI 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	b
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
		Membantu mengangkut barang ke mobil pengantaran	1	
		Membantu merapikan karung dan kantong pembungkus	1	
16	SABTU 18 JULI 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	b
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
		Melakukan manifes R7 paket yang akan dikirim dan mencetaknya	1	
17	SENIN 20 JULI 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	b
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
		Membantu pengambilan uang di bank	1	
18	SELASA 21 JULI 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	b
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
		Melakukan manifes R7 paket yang akan dikirim	1	
		Membantu merapikan karung	1	

19	RABU 22 JULI 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	b
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
		Melakukan manifes R7 barang yang akan dikirim	1	
20	KAMIS 23 JULI 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	b
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
		Membantu merapikan karung dan kantung pembungkus	1	
21	JUM'AT 24 JULI 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	b
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
22	SABTU 25 JULI 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	b
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
		Membantu merapikan karung dan kantung pembungkus	1	

23	SENIN 27 JULI 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	b
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
24	SELASA 28 JULI 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	b
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
		Melakukan manifes R7 paket yang akan dikirim	1	
		Membantu merapikan karung	1	
25	RABU 29 JULI 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	b
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
		Membantu pengambilan uang di bank	1	

26	KAMIS 30 JULI 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	6
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
		Melakukan manifes R7 paket yang akan dikirim	1	
		Membantu merapikan karung	1	
27	JUM'AT 31 JULI 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	6
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
		Membantu pengambilan dana pensiunan di bank	1	

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : MUHAMMAD SYARIF HIDAYATULLAH
 N P M : 2023248
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : PT. POS INDONESIA CABANG AMUNTAI
 Bulan : AGUSTUS 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	SABTU 01 AGUSTUS 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
		Melakukan manifes R7 paket yang akan dikirim	1	
2	SENIN 03 AGUSTUS 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
		Membantu mengangkut barang ke mobil pengantaran	1	
		Membantu merapikan karung	1	

3	SELASA 04 AGUSTUS 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
		Membantu merapikan karung dan kantong pembungkus	1	
4	RABU 05 AGUSTUS 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
		Membantu pengambilan dana bansos untuk pesantren	1	
5	KAMIS 06 AGUSTUS 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
		Melakukan rekapitulasi absensi kurlog harian	1	
6	JUM'AT 07 AGUSTUS 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Melakukan rekapitulasi absensi kurlog harian	1	

7	SABTU 08 AGUSTUS 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	b
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
		Melakukan rekapitulasi absensi kurlog harian	1	
8	SENIN 10 AGUSTUS 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	b
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
		Melakukan rekapitulasi absensi kurlog harian	1	
		Membantu merapikan karung	1	
9	SELASA 11 AGUSTUS 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	b
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
		Melakukan rekapitulasi absensi kurlog harian	1	
10	RABU 12 AGUSTUS 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	b
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Membantu pengambilan dana bansos untuk pesantren	1	
		Melakukan rekapitulasi absensi kurlog harian	1	

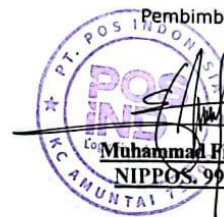
11	KAMIS 13 AGUSTUS 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
		Melakukan rekapitulasi absensi kurlog harian	1	
12	JUM'AT 14 AGUSTUS 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
13	SABTU 15 AGUSTUS 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
		Melakukan rekapitulasi absensi kurlog harian	1	
14	SENIN 17 AGUSTUS 2026	Upacara hari kemerdekaan Negara Indonesia	1	
		Melakukan proses Bagging barang dari loket	1	
		Melakukan manifes R7 paket yang akan dikirim dan mencetaknya	1	

15	SELASA 18 AGUSTUS 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
		Melakukan manifes R7 paket yang akan dikirim dan mencetaknya	1	
16	RABU 19 AGUSTUS 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
		Membantu merapikan karung dan kantung pembungkus	1	
17	KAMIS 20 AGUSTUS 2026	IZIN		
18	JUM'AT 21 AGUSTUS 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
		Melakukan manifes R7 paket yang akan dikirim dan mencetaknya	1	

19	SABTU 22 AGUSTUS 2026	Melakukan Receiving, Unbagging, Sortir barang, Bagging, dan Mencetak Resi	1	b
		Memasukkan barang ke karung dan memberikan labelnya	1	
		Mengambil paket di loket untuk di scan dan disortir	1	
		Ikut memeriahkan lomba dalam rangka 17 Agustusan	1	

Amuntai, 22 Agustus 2026

Pembimbing I,


Muhammad Figri Lubis
NIPPOS. 997492454

Lampiran 5 Dokumentasi Mahasiswa Kegiatan Magang



Kegiatan Proses Receiving, Unbagging, dan Bagging Paket



Kegiatan Membantu Bidang Customer Service



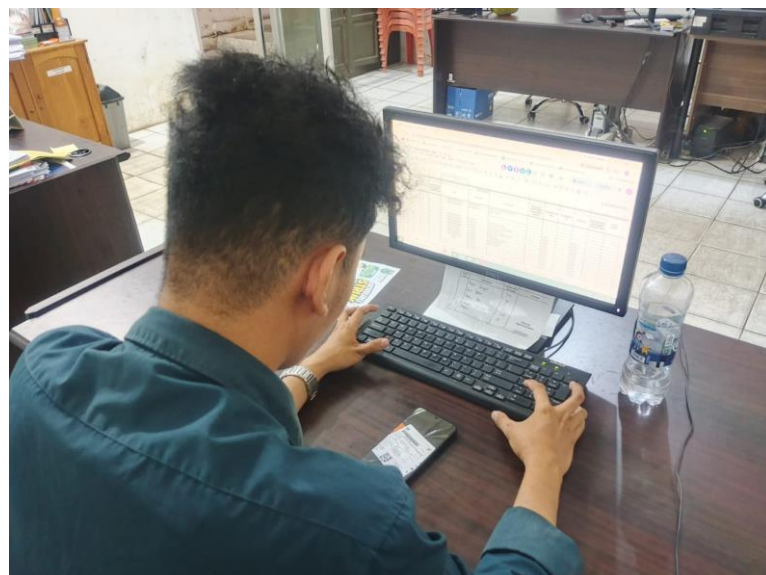
Kegiatan Pengambilan Paket Yang Ada di Loker



Kegiatan Memasukkan Barang ke Karung dan Memberikan Label



Kegiatan Membantu Memasukkan Barang ke Mobil Pengantaran



Kegiatan Melakukan Rekapitulasi Absensi Kurir Logistik



Pengantaran Mahasiswa Magang Kepada Instansi Bersama Dosen Pembimbing



Penjemputan Mahasiswa Magang Dari Instansi Bersama Dosen Pembimbing