

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

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



OLEH :

RAISYA ASIANA

NPM. 2023096

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

2026

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Raisya Asiana

NPM : 2023096

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,



Citra Risa Septiani
NIPPOS. 989486333

Menyetujui :

Pembimbing II,

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

Mengetahi :

Kepada 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, serta petunjuk-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Magang ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Praktik Magang sekaligus sebagai pemenuhan salah satu persyaratan dalam Mata Kuliah Praktik Magang pada Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Pelaksanaan Praktik Magang memberikan kesempatan kepada penulis untuk memperoleh pengalaman secara langsung di lingkungan kerja serta menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama mengikuti proses perkuliahan. Melalui kegiatan tersebut, penulis mendapatkan berbagai pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan baru, khususnya mengenai pelaksanaan pekerjaan administrasi serta kegiatan operasional yang dilakukan di tempat magang. Hasil dari pengalaman tersebut kemudian dituangkan dalam laporan ini sebagai gambaran mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa Praktik Magang.

Dalam proses pelaksanaan Praktik Magang hingga penyusunan laporan ini, penulis memperoleh banyak bantuan, arahan, dukungan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti kegiatan Praktik Magang.

2. Bapak Ahmad Baihaqi, Sos., M.A. selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai beserta seluruh pihak yang telah mendukung kelancaran proses akademik penulis.
3. Bapak Fakhrurrazi Setiawan selaku Kepala Kantor Pos Amuntai KC 71400 yang telah memberikan kesempatan, arahan, serta pengalaman kepada penulis selama kegiatan berlangsung.
4. Ibu Ramona Handayani, S.Pd, M.A. selaku Dosen Praktik Magang yang telah memberikan bimbingan, masukan, dan arahan dalam pelaksanaan kegiatan maupun penyusunan laporan.
5. Seluruh pegawai dan staf Kantor Pos Amuntai KC 71400 yang telah membantu penulis dalam memahami berbagai pekerjaan serta memberikan pengalaman yang bermanfaat selama melaksanakan Praktik Magang.
6. Orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan doa, dukungan, motivasi, perhatian, serta bantuan baik secara moral maupun material sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan dan laporan ini.
7. Teman-teman serta seluruh pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan, baik secara langsung maupun tidak langsung, selama pelaksanaan Praktik Magang dan penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan Praktik Magang ini masih memiliki kekurangan dan belum dapat dikatakan sempurna. Oleh sebab itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari para pembaca sebagai bahan evaluasi dan perbaikan untuk penyusunan karya selanjutnya.

Akhirnya, penulis berharap semoga laporan Praktik Magang ini dapat memberikan manfaat, menambah wawasan, serta menjadi bahan informasi bagi

pembaca dan pihak-pihak yang membutuhkan. Semoga segala bantuan, dukungan, dan kebaikan yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan balasan yang terbaik dari Allah SWT. Aamiin.

Amuntai, 22 Agustus 2026

Penulis

Raisya Asiana

NPM. 20.23.096

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iiiv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	vi
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM.....	7
A. Lokasi Magang.....	7
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	9
D. Data Kepegawaian	28
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	30
A. Bentuk Pelaksanaan Magang	30
B. Uraian Kegiatan Magang	33
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	41
BAB VI PENUTUP	43
A. Kesimpulan	43
B. Saran.....	44
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN	48

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Data Kepegawaian Kantor Pos Amuntai KC 71400	28
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Keadaan Kantor Pos Amuntai KC 71400	7
Gambar 2. 2 Kondisi Geografis Kantor Pos Amuntai KC 71400	8
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Kantor Pos Amuntai KC 71400	10

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat membawa berbagai perubahan dalam kehidupan, termasuk Indonesia. Perubahan tersebut menjadi tantangan bagi masyarakat untuk mampu menyesuaikan diri terhadap berbagai perkembangan yang berasal dari dalam maupun luar negeri. Di tengah arus globalisasi, diperlukan kesiapan dalam menghadapi berbagai dampak yang ditimbulkan, baik dampak positif maupun negatif. Agar perkembangan teknologi dapat dimanfaatkan secara optimal, diperlukan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan, keterampilan, serta kompetensi yang memadai. Kemajuan teknologi tidak akan memberikan manfaat yang maksimal apabila tidak didukung oleh sumber daya manusia yang mampu mengelola dan menggunakannya dengan baik.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai merupakan salah satu lembaga pendidikan tinggi yang berupaya menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Dalam proses pendidikan, mahasiswa tidak hanya memperoleh pembelajaran secara teoritis di dalam perkuliahan, tetapi juga perlu mendapatkan pengalaman secara langsung melalui kegiatan praktik. Oleh karena itu, STIA Amuntai menyelenggarakan program praktik magang sebagai salah satu bentuk pembelajaran yang dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang nyata.

Praktik magang merupakan kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terlibat secara langsung dalam aktivitas suatu instansi atau perusahaan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat mengembangkan kemampuan kerja, kedisiplinan, tanggung jawab, etika, serta keterampilan dalam melaksanakan berbagai tugas. Selain itu, kegiatan magang juga menjadi sarana untuk menghubungkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan penerapannya di dunia kerja. Dengan adanya pengalaman tersebut, mahasiswa diharapkan dapat memiliki gambaran serta kesiapan yang lebih baik dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

Berdasarkan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA) Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 dengan Perihal Mohon Izin Praktik Magang pada Kantor Pos Amuntai KC 71400 Kabupaten Hulu Sungai Utara, kegiatan praktik magang dilaksanakan selama Delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni sampai dengan 22 Agustus 2026. Praktik magang tersebut dilaksanakan di Kantor Pos Indonesia Amuntai KC 71400 yang merupakan bagian dari PT Pos Indonesia (Persero) dan beroperasi di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kantor Pos Indonesia Amuntai merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa pengiriman, logistik, dan berbagai layanan pos lainnya.

Pemilihan Kantor Pos Indonesia Amuntai sebagai tempat pelaksanaan praktik magang didasarkan pada keinginan mahasiswa untuk memperoleh pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan secara langsung mengenai aktivitas administrasi dan pelayanan yang terdapat di lingkungan kerja. Kantor Pos Indonesia Amuntai dinilai sesuai sebagai tempat pelaksanaan magang karena

mahasiswa dapat mempelajari serta terlibat dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan bidang Ilmu Administrasi, seperti pelayanan kepada masyarakat, pencatatan administrasi, penyortiran barang, pengelolaan dokumen, serta kegiatan administrasi lainnya.

Dengan adanya pelaksanaan praktik magang di Kantor Pos Indonesia Amuntai, mahasiswa diharapkan dapat memperluas wawasan mengenai pelaksanaan administrasi dalam dunia kerja serta meningkatkan kemampuan dalam menerapkan teori yang telah diperoleh selama masa perkuliahan. Pengalaman yang diperoleh selama kegiatan magang juga diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa untuk meningkatkan kesiapan, keterampilan, dan profesionalisme dalam menghadapi dunia kerja.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Bagian Unit/Kerja

Dalam pelaksanaan magang di Kantor Pos Indonesia Amuntai KC 71400 Kabupaten Hulu Sungai Utara yang dilakukan selama kurang lebih 2 (Dua) Bulan pada tanggal 22 Juni sampai dengan 22 Agustus 2026, meliputi kegiatan pelayanan administrasi dan operasional yang berkaitan dengan penyelenggaraan layanan pos kepada masyarakat. Kegiatan magang difokuskan pada pengamatan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan arahan serta ketentuan pembimbing di lingkungan kerja.

2. Jenis Pekerjaan

Selama melaksanakan praktik magang, kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan yaitu Penerimaan dan pencatatan pada Neraca 2, packing materai pada KPC yang tertuju, menempelkan resi ke amplop berisi materai yang

akan dikirimkan ke KPC yang tertuju, membantu packing uang dana pensiun yang akan disalurkan kepada para pensiunan sebelum H-1, membantu bidang *Costumer Service* (CS) dalam memberikan pelayanan kepada para pelanggan (membantu proses penyerahan dana pensiunan kepada penerima, membantu proses autentikasi para pensiunan melalui aplikasi Andal By Taspen dan Asabri, membantu proses penyerahan dana bantuan sosial (Bansos) kepada pondok pesantren, membantu pengisian *Customer Handling Complaint* (CCH), melegalisir berkas pelanggan, dll.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan dari praktik magang pada Kantor Pos Indonesia Amuntai KC 71400 yaitu sebagai berikut :

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara nyata, khususnya dalam kegiatan administrasi, pelayanan, dan operasional pada Kantor Pos Indonesia Amuntai 71400.
- b. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan dan teori yang telah diperoleh selama kuliah ke dalam praktik kerja di lingkungan instansi.
- c. Melatih mahasiswa agar mampu bekerja secara disiplin, bertanggung jawab, teliti, serta mampu menyesuaikan diri dengan tata kerja dan lingkungan profesional.
- d. Menambah wawasan mahasiswa mengenai proses administrasi dan pelayanan yang dilaksanakan pada Kantor Pos Indonesia Amuntai KC

71400, termasuk kegiatan pencatatan, pengelolaan dokumen, pengemasan, serta pelayanan kepada masyarakat.

- e. Mempersiapkan mahasiswa agar memiliki keterampilan, pengalaman, dan sikap profesional sebagai bekal untuk menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

2. Manfaat Magang

a. Manfaat Bagi Mahasiswa

- 1) Memenuhi salah satu tugas Mata Kuliah Wajib pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- 2) Menambah pengalaman dan wawasan mengenai kondisi serta aktivitas kerja yang sebenarnya di lingkungan instansi.
- 3) Meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan administrasi dan pelayanan kepada masyarakat.
- 4) Melatih kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, komunikasi, dan kemampuan bekerja sama dengan pegawai.
- 5) Menjadi bekal dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja secara lebih profesional.

b. Manfaat Bagi Instansi atau Perusahaan

- 1) Pelaksanaan kegiatan magang dapat menjadi salah satu bentuk hubungan kerja sama antara dunia pendidikan dengan dunia kerja. Melalui kerja sama tersebut, Kantor Pos Indonesia Amuntai KC 71400 dapat turut berperan dalam memberikan pengalaman dan pembelajaran kepada mahasiswa mengenai kondisi pekerjaan secara nyata, sekaligus

membangun hubungan yang baik dan saling memberikan manfaat dengan perguruan tinggi;

- 2) Kehadiran mahasiswa selama kegiatan magang dapat memberikan dukungan dalam pelaksanaan pekerjaan tertentu sesuai dengan arahan dan kebutuhan instansi. Mahasiswa dapat membantu menyelesaikan beberapa kegiatan administrasi maupun pekerjaan pendukung lainnya, sehingga dapat membantu kelancaran pelaksanaan tugas pada bagian yang ditempati tanpa mengurangi tanggung jawab dan ketentuan kerja yang berlaku di instansi.

c. Manfaat Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Kegiatan magang dapat menjadi sarana untuk memperluas dan memperkuat hubungan kerja sama antara perguruan tinggi dengan Kantor Pos Indonesia Amuntai KC 71400. Hubungan tersebut diharapkan dapat terus terjalin secara baik dan berkelanjutan sehingga dapat membuka kesempatan bagi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengembangan pengalaman mahasiswa pada masa yang akan datang;
- 2) Pelaksanaan magang dapat memberikan gambaran kepada perguruan tinggi mengenai kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu dan pengetahuan yang telah diperoleh selama proses perkuliahan. Dengan adanya pengalaman mahasiswa di lapangan, perguruan tinggi dapat memperoleh masukan mengenai kesesuaian pembelajaran dengan kebutuhan dunia kerja serta terus mendorong peningkatan kompetensi mahasiswa agar lebih siap menghadapi lingkungan profesional.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi Praktik Magang dilakukan pada Kantor Pos Indonesia Amuntai KC 71400 Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak di Jalan Basuki Rahmat No. 10, Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, Telp. 085117187140. Kode Pos 71400. Adapun gambaran umum lokasi magang di Kantor Pos Indonesia Amuntai KC 71400.



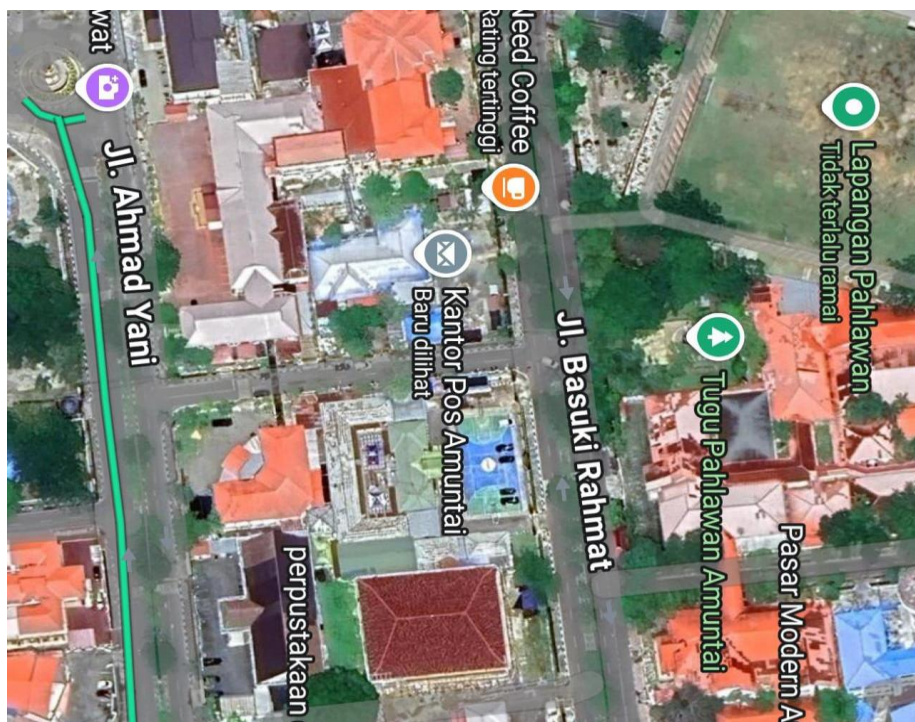
Gambar 2. 1 Keadaan Kantor Pos Amuntai KC 71400

B. Kondisi Geografis

Kantor Pos Amuntai KC 71400 merupakan salah satu unit pelayanan PT Pos Indonesia (Persero) yang berada di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Kantor Pos Amuntai memiliki peran dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, terutama dalam bidang pengiriman surat dan paket, layanan keuangan, serta pelayanan lainnya yang disediakan oleh PT Pos Indonesia.

Kantor Pos Indonesia Amuntai KC 71400 berlokasi di jalan Basuki Rahmat No.10, Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara. Lokasi kantor berada di kawasan pusat Kota Amuntai sehingga cukup mudah dijangkau oleh masyarakat dari berbagai wilayah sekitarnya.

Secara geografis, posisi Kantor Pos Amuntai tergolong strategis karena berada di kawasan yang menjadi pusat kegiatan masyarakat dan pelayanan. Selain melayani masyarakat di wilayah Amuntai, Kantor Pos Amuntai juga mendukung kegiatan pelayanan dan distribusi ke beberapa Kantor Pos Cabang Pembantu (KCP) yang berada di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kondisi lokasi tersebut mendukung kelancaran kegiatan operasional serta memudahkan masyarakat dalam memperoleh layanan Pos Indonesia. Adapun kondisi geografis pada Kantor Pos Amuntai KC 71400.



Gambar 2. 2 Kondisi Geografis Kantor Pos Amuntai KC 71400

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada Kantor Pos Amuntai disusun untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat. Setiap bagian memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing yang saling berkaitan dalam menjalankan kegiatan operasional kantor. Kepala Kantor berperan sebagai pimpinan yang mengarahkan, mengawasi, serta mengoordinasikan seluruh kegiatan yang ada di Kantor Pos Amuntai.

Dalam pelaksanaannya, pembagian tugas dan penempatan pegawai dapat disesuaikan dengan kebutuhan serta kondisi operasional kantor. Penyesuaian tersebut bertujuan agar pekerjaan dapat berjalan secara efektif dan pegawai memiliki pengalaman dalam menjalankan berbagai tugas. Selain itu, perpindahan atau rotasi pegawai antarbagian maupun antar Kantor Pos Cabang dapat dilakukan sesuai kebijakan perusahaan. Dengan demikian, pegawai diharapkan mampu memahami berbagai bidang pekerjaan dan meningkatkan kemampuan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

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

- a. Executive Manager.
- b. Supervisor (Spv) Operasi Pelayanan.
- c. Supervisor (Spv) Pengawasan umum.
- d. Supervisor (Spv) Penjualan Bisnis Ritel dan Kemitraan.
- e. Supervisor (Spv) Administrasi Keuangan dan Dukunga Umum.
- f. Supervisor (Spv) Pengendalian Operasi Kurir dan Logistik.

- g. Supervisor (Spv) Penjualan Korporat.
- h. Staf Operasi Pelayanan.
- i. Staf Operasi Pelayanan /Kasir.
- j. Costumer Service.
- k. Staf Administrasi dan Dukungan Umum.
- l. Mandor.
- m. Loker.
- n. Pengantar.

Adapun struktur organisasi Kantor Pos Cabang Amuntai KC 71400 sebagai berikut.



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Kantor Pos Amuntai KC 71400

2. Uraian Tugas

a. Kepala Kantor Pos (Executive Manager)

Kepala Kantor Pos merupakan pimpinan yang bertanggung jawab atas seluruh kegiatan di Kantor Pos Indonesia KC 71400 Amuntai. Adapun tugasnya meliputi :

- 1) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan operasional dan pelayanan kantor.

- 2) Mengatur dan mengarahkan pembagian tugas sesuai dengan ketentuan dan standar perusahaan.
- 3) Mengawasi pelaksanaan pekerjaan agar sesuai dengan ketentuan dan standar perusahaan.
- 4) Memantau pencapaian target pelayanan, penjualan, dan operasional kantor
- 5) Mengambil keputusan terkait permasalahan yang terjadi dalam kegiatan kantor.
- 6) Melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai dan hasil kegiatan kantor.
- 7) Bertanggung jawab atas keamanan, ketertiban, serta kelancaran seluruh kegiatan kantor.

b. Supervisor (Spv) Operasi Pelayanan

Supervisor Operasi Pelayanan bertanggung jawab terhadap kelancaran kegiatan pelayanan kepada pelanggan. Tugasnya meliputi:

- 1) Mengawasi kegiatan pelayanan pelanggan di loket.
- 2) Memastikan proses penerimaan dan pengiriman surat maupun paket berjalan sesuai prosedur.
- 3) Mengawasi pelayanan transaksi keuangan dan layanan Pos lainnya.
- 4) Memastikan pegawai memberikan pelayanan yang ramah, cepat, tepat, dan sesuai standar.
- 5) Menangani dan membantu menyelesaikan kendala atau keluhan pelanggan.
- 6) Memeriksa kelancaran proses transaksi dan pelayanan yang dilakukan oleh petugas.

- 7) Melakukan evaluasi terhadap kualitas pelayanan.
- 8) Memastikan kegiatan pelayanan berjalan tertib dan memberikan kepuasan kepada pelanggan.
- 9) Menyiapkan laporan kinerja operasional secara rutin, termasuk metrik utama seperti waktu respon, kepuasan pelanggan, dan efisiensi biaya.
- 10) Menyampaikan laporan kepada manajemen puncak sebagai bagian dari proses evaluasi dan pengambilan keputusan.
- 11) Menggunakan data kinerja untuk mengidentifikasi tren dan merumuskan rekomendasi untuk perbaikan kelanjutan.

c. Supervisor (Spv) Pengawasan Umum

- 1) Memeriksa kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan prosedur yang berlaku.
- 2) Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen dan transaksi yang dilakukan oleh bagian terkait.
- 3) Memeriksa kelengkapan dan kebenaran pencatatan administrasi.
- 4) Mengawasi penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan maupun barang perusahaan.
- 5) Menganalisis hasil audit untuk mengidentifikasi kelemahan yang ada dalam sistem dan memberikan rekomendasi perbaikan maupun alternatif lainnya.
- 6) Menyusun program audit internal yang komprehensif dan memastikan pelaksanaannya secara berkala.
- 7) Memantau tindak lanjut atas hasil pemeriksaan atau temuan audit.

- 8) Mengembangkan sistem pelaporan untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam operasional perusahaan.

d. Supervisor (Spv) Penjualan Bisnis Ritel dan Kemitraan

Supervisor Penjualan Ritel dan Kemitraan bertugas mengelola kegiatan penjualan produk Pos kepada masyarakat serta membangun kerja sama dengan mitra. Tugasnya meliputi:

- 1) Menawarkan dan menjual produk serta layanan pos kepada pelanggan.
- 2) Mengembangkan strategi untuk meningkatkan penjualan ritel.
- 3) Melakukan pemantauan terhadap pencapaian target penjualan.
- 4) Menjalin dan menjaga hubungan baik dengan mitra kerja.

e. Supervisor (Spv) Administrasi Keuangan dan Dukungan Umum

Supervisor Administrasi Keuangan dan Dukungan Umum bertanggung jawab atas kegiatan administrasi dan pengelolaan keuangan kantor. Tugasnya meliputi :

- 1) Menerima dan melakukan pencatatan transaksi keuangan kantor.
- 2) Memeriksa kelengkapan dokumen yang berkaitan dengan transaksi keuangan.
- 3) Mengelola dan mengarsipkan dokumen administrasi serta keuangan.
- 4) Membuat dan memeriksa laporan administrasi keuangan.
- 5) Melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran sesuai prosedur.
- 6) Mengelola kebutuhan administrasi dan perlengkapan kantor.
- 7) Memberikan dukungan administrasi kepada bagian lain agar kegiatan kantor dapat berjalan dengan lancar.

- 8) Memastikan dokumen dan laporan administrasi tersimpan dengan tertib dan mudah ditemukan saat diperlukan.
- 9) Mengatur *Cash Flow* di kantor cabang untuk pemenuhan kebutuhan kas dan operasional serta penahanan uang kas dan transfer ke rekening perusahaan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 10) Mengelola persediaan benda seperti prangko, filateli, materai dan benda pihak ketiga lainnya meliputi pencocokan penerimaan BPM dari kantor pusat, kantor cabang utama atau kantor cabang lain dengan daftar pengantar atau pertanggungan BPM, pencatatan pada buku persediaan BPM serta tertib administrasi pertanggungan BPM.
- 11) Membuat perhitungan kebutuhan BPM untuk keperluan penjualan pada kantor cabang.
- 12) Menyiapkan dan menyerahkan kantong uang *remise* kepada bagian Operasi Kurir untuk diteruskan kepada kantor cabang pembantu dengan buku serah terima.
- 13) Menerima kantong uang *remise* dengan buku serah terima dan mencocokkan jumlahnya dengan daftar N1.
- 14) Menyimpan uang kas , cek, surat berharga, BPM, serta dokumen sumber lainnya di tempat yang aman.
- 15) Mengusulkan pelaksanaan proses kerja pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang meliputi usulan rotasi karyawan, hukuman disiplin dan penghargaan, pelatihan, atau *build in training*, cuti karyawan, pengisian Sistem Manajemen Kinerja Individu (SMKI) karyawan, dan lainnya terkait SOP yang berlaku.

f. Supervisor (Spv) Pengendalian Operasi Kurir dan Logistik

Supervisor Pengendalian Operasi Kurir dan Logistik bertanggung jawab dalam mengawasi proses pengelolaan dan distribusi kiriman. tugasnya meliputi:

- 1) Mengawasi proses penerimaan dan pengolahan paket.
- 2) Memastikan paket disortir berdasarkan tujuan pengiriman.
- 3) Mengawasi proses pengiriman pos *outgoing* dan *incoming* yang meliputi, pencocokan item surat dan paket dengan adpis, sortir, tutupan atau pengantongan serta pengadministrasiannya.
- 4) Memantau kegiatan kurir dalam melaksanakan proses pengantaran.
- 5) Memastikan kiriman ditangani dengan aman dan sesuai prosedur.
- 6) Melakukan pemantauan terhadap status dan pergerakan kiriman.
- 7) Menangani kendala yang terjadi dalam proses pengiriman dan distribusi.
- 8) Melakukan evaluasi terhadap ketepatan dan kelancaran kegiatan operasional kurir dan logistik.
- 9) Membuat berita acara 1-6 atau P-6 terhadap terjadinya irregularitas surat dan paket *incoming* standar dan prioritas
- 10) Mengatur dan mengawasi pengambilan serta pendistribusian kantong kiriman pos termasuk kantong *remise*.
- 11) Mengelola kantong-kantong kosong sesuai dengan ketentuan yang ada pada perusahaan.
- 12) Mengawasi penerimaan dan penyerahan kantong *remise* dan kantong BPM.

- 13) Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pra-antaran yang meliputi, penerimaan kiriman pos dibagian antaran, penyortiran wilayah antaran sampai dengan sortir siap antaran dan pembuatan *Delivery Order* (DO) antaran.
- 14) Mengawasi pelaksanaan pengantaran kiriman pos agar dapat terantar dengan tepat, cepat dan aman.
- 15) Mengoordinasi dan mengawasi pelaksanaan pasca antaran yang meliputi, pengadministrasian berita terima (BT), pengentrian BT ke aplikasi atau sistem informasi yang ditetapkan perusahaan, pengarsipan BT, penyimpanan surat dan paket yang belum terantar dan yang tidak diantar, pengadministrasian atau tanggungan uang kiriman yaitu bea lalu atau bea bungkus ulang dan kegiatan lain yang terkait dengan pekerjaan-pekerjaan pasca antaran.
- 16) Melakukan pengaturan wilayah, jalan, jam, pola *shifting* dan pola antaran bagi para pengantar.
- 17) Mengatur dan mengawasi pelaksanaan antaran paket dalam negeri serta pembuatan panggilan PP-14 untuk paket pos internasional dan tertib administrasi serta penyimpanan naskah-naskah terkait dengan antarannya.
- 18) Melaksanakan kegiatan pengelolaan sekaligus mengawasi penyetoran uang sewa *PO Box*.
- 19) Melaksanakan kegiatan pengelolaan antaran kiriman sekaligus mengawasi penyetoran uang COD.
- 20) Melaksanakan pengawasan antaran meliputi, pengawasan sortir antaran, sortir jalan antaran, meja pengantar, pengawasan jalan antaran, N-30,

surat uji, pengawasan tas, pengawasan atribut dan uji coba surat gagal antaran;

g. Supervisor (Spv) Penjualan Korporat

Supervisor Penjualan Ritel dan Kemitraan bertugas mengelola kegiatan penjualan produk pos kepada masyarakat serta membangun kerja sama dengan mitra. Tugasnya meliputi:

- 1) Menawarkan dan menjual produk serta layanan pos kepada pelanggan.
- 2) Mengembangkan strategi untuk meningkatkan penjualan ritel.
- 3) Melakukan pemantauan terhadap pencapaian target penjualan.
- 4) Menjalin dan menjaga hubungan baik dengan mitra kerja.
- 5) Memantau kegiatan penjualan yang dilakukan melalui mitra.
- 6) Melakukan evaluasi terhadap hasil penjualan ritel dan kegiatan kemitraan.

h. Staf Operasi Pelayanan

- 1) Melaksanakan pelayanan kepada pelanggan, seperti membantu kebutuhan pelanggan terkait pengiriman surat, dokumen, paket, dan layanan pos lainnya.
- 2) Menerima dan memeriksa kiriman dari pelanggan, meliputi pemeriksaan alamat tujuan, jenis kiriman, kondisi barang, serta kelengkapan informasi yang diperlukan sebelum diproses.
- 3) Melakukan input dan registrasi data kiriman ke dalam sistem sesuai dengan data yang terdapat pada dokumen atau barang yang diterima.

- 4) Melakukan penyortiran dan pengelompokan kiriman berdasarkan tujuan, jenis layanan, serta jalur distribusi agar kiriman dapat diteruskan ke bagian atau kantor tujuan dengan tepat.
- 5) Menyiapkan dan menyerahkan kiriman untuk proses distribusi, termasuk memastikan kiriman telah diproses sesuai jadwal keberangkatan dan ketentuan operasional.
- 6) Melakukan pelacakan dan pengecekan status kiriman apabila terdapat kebutuhan informasi dari pelanggan maupun bagian pelayanan lainnya.
- 7) Menangani permasalahan operasional pelayanan, seperti data kiriman yang tidak sesuai, alamat kurang lengkap, kiriman bermasalah, atau kendala dalam proses distribusi, kemudian meneruskannya kepada pihak yang berwenang apabila diperlukan.
- 8) Membantu menjaga ketertiban administrasi operasional, termasuk pencatatan, pengarsipan dokumen, serta memastikan data pelayanan tersimpan dengan baik.
- 9) Berkoordinasi dengan petugas loket, bagian proses, pengantar, dan pihak terkait lainnya agar proses penerimaan sampai pendistribusian kiriman berjalan lancar.
- 10) Memberikan informasi kepada pelanggan mengenai prosedur, jenis layanan, biaya, estimasi waktu, serta status kiriman dengan bahasa yang jelas dan sopan.
- 11) Menjaga keamanan dan kerahasiaan kiriman serta data pelanggan, karena proses operasional pos berkaitan dengan dokumen dan barang milik masyarakat. regulasi penyelenggaraan layanan pos juga

menekankan pentingnya sumber daya manusia yang profesional serta proses pengumpulan, pemrosesan, pengangkutan, dan pengantaran kiriman yang efektif dan efisien.

i. Staf Operasi Pelayanan/ Kasir

- 1) Menerima dan memproses kiriman pelanggan, seperti surat, dokumen, dan paket dengan melakukan pemeriksaan terhadap data pengirim, penerima, alamat, serta kelengkapan kiriman.
- 2) Melakukan input data transaksi ke dalam sistem, sesuai dengan informasi dan layanan yang dipilih oleh pelanggan.
- 3) Menghitung biaya layanan, berdasarkan jenis layanan, tujuan, berat atau ukuran kiriman, serta ketentuan tarif yang berlaku.
- 4) Menerima pembayaran dari pelanggan dan memastikan jumlah uang yang diterima sesuai dengan nominal transaksi.
- 5) Memberikan bukti transaksi atau resi kepada pelanggan sebagai bukti bahwa transaksi atau pengiriman telah diproses.
- 6) Melakukan transaksi layanan keuangan, apabila layanan tersebut tersedia di kantor cabang, seperti penerimaan atau pembayaran uang sesuai dengan jenis layanan yang diberikan. Layanan transaksi keuangan dalam penyelenggaraan pos mencakup kegiatan penyetoran, penyimpanan, pemindahbukuan, pendistribusian, dan pembayaran uang.
- 7) Mengelola dan menghitung uang kas, baik selama kegiatan pelayanan maupun pada saat penutupan pelayanan untuk memastikan jumlah uang sesuai dengan catatan transaksi.

- 8) Melakukan pencatatan dan rekonsiliasi transaksi, yaitu mencocokkan jumlah transaksi yang tercatat pada sistem dengan uang tunai dan bukti transaksi yang ada.
- 9) Menangani kendala transaksi dan pelayanan, seperti kesalahan input data, ketidaksesuaian pembayaran, atau kendala pada proses pengiriman, kemudian melakukan koordinasi dengan petugas atau atasan terkait.
- 10) Menjaga keamanan dokumen, uang, dan data pelanggan, karena kegiatan pelayanan pos berkaitan dengan kiriman maupun transaksi keuangan.
- 11) Membantu pengarsipan dokumen transaksi, seperti bukti pembayaran, laporan transaksi, dan dokumen administrasi lainnya.
- 12) Berkoordinasi dengan bagian operasional lainnya, terutama dalam proses penerimaan, pemrosesan, penyortiran, dan penerusan kiriman agar pelayanan kepada pelanggan berjalan lancar. Regulasi penyelenggaraan pos juga menempatkan penerimaan, pemrosesan, pengangkutan, dan pengantaran sebagai bagian penting dari proses operasional kiriman.

j. Customer Service (CS)

- 1) Memberikan informasi kepada pelanggan mengenai produk dan layanan yang tersedia di kantor pos, termasuk prosedur, tarif, persyaratan, dan ketentuan layanan.
- 2) Melayani pertanyaan dan kebutuhan pelanggan dengan memberikan penjelasan yang jelas, ramah, dan sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- 3) Menerima dan menangani keluhan pelanggan, seperti keterlambatan, kehilangan, kerusakan, atau permasalahan lain yang berkaitan dengan

kiriman. Kegiatan *customer service* di kantor pos juga mencakup penanganan komplain secara langsung maupun tidak langsung.

- 4) Melakukan pengecekan status kiriman berdasarkan nomor resi atau data pengiriman untuk memberikan informasi mengenai keberadaan dan perkembangan kiriman kepada pelanggan.
- 5) Melakukan tindak lanjut terhadap pengaduan pelanggan dengan berkoordinasi dengan bagian terkait, seperti bagian antaran, puri terima, atau bagian operasional lainnya apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan secara langsung.
- 6) Mencatat dan menginput data pengaduan pelanggan ke dalam sistem atau media administrasi yang digunakan perusahaan agar setiap keluhan dapat dipantau proses penyelesaiannya.
- 7) Memberikan solusi atas permasalahan pelanggan sesuai dengan SOP dan kewenangan yang dimiliki. Apabila permasalahan membutuhkan penanganan lebih lanjut, *customer service* meneruskannya kepada pihak yang berwenang.
- 8) Melakukan *follow-up* pengaduan sampai pelanggan memperoleh informasi atau penyelesaian atas permasalahan yang disampaikan. Penanganan keluhan merupakan salah satu kegiatan penting *customer service* untuk menjaga kepuasan pelanggan.
- 9) Membantu pelanggan dalam pengisian formulir atau dokumen pelayanan apabila pelanggan mengalami kesulitan dalam melengkapi persyaratan.

- 10) Menjaga hubungan baik dengan pelanggan melalui pelayanan yang sopan, responsif, dan profesional sehingga dapat meningkatkan kepuasan dan kepercayaan pelanggan.
- 11) Membantu memberikan informasi mengenai produk atau layanan tambahan yang tersedia di kantor pos sesuai kebutuhan pelanggan.
- 12) Melakukan pengarsipan dokumen pelayanan dan pengaduan agar data pelanggan dan riwayat penanganan masalah dapat ditemukan kembali apabila diperlukan.

k. Staf Administrasi dan Dukungan Umum

- 1) Mengelola administrasi kantor, seperti membuat, mencatat, dan menyusun dokumen yang diperlukan dalam kegiatan operasional.
- 2) Melakukan pengarsipan dokumen, baik dokumen masuk maupun keluar, agar mudah ditemukan ketika diperlukan.
- 3) Mengelola surat-menyurat, termasuk menerima, mencatat, mendistribusikan, dan menyimpan surat atau dokumen dari pihak internal maupun eksternal.
- 4) Melakukan input dan pembaruan data administrasi sesuai dengan kebutuhan kantor dan arahan dari atasan.
- 5) Menyiapkan dokumen dan laporan administrasi yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan operasional kantor.
- 6) Mengelola perlengkapan dan kebutuhan kantor seperti alat tulis kantor, kertas, formulir, dan perlengkapan pendukung pelayanan lainnya.

- 7) Melakukan pencatatan dan pengecekan inventaris/aset kantor, serta membantu memastikan perlengkapan dan fasilitas kantor tersedia dan dapat digunakan dengan baik.
- 8) Membantu pemeliharaan fasilitas kantor, termasuk melaporkan apabila terdapat kerusakan atau kebutuhan perbaikan sarana dan prasarana.
- 9) Mendukung kebutuhan operasional kendaraan kantor, seperti membantu administrasi dan pencatatan penggunaan kendaraan apabila diperlukan.
- 10) Membantu administrasi kepegawaian, seperti menyiapkan dokumen pegawai, daftar kehadiran, atau administrasi lain sesuai dengan tugas yang diberikan.
- 11) Menyiapkan kebutuhan kegiatan kantor, seperti rapat, kegiatan pelayanan, atau kegiatan operasional lainnya.
- 12) Membantu menjaga ketertiban dan kenyamanan lingkungan kerja, sehingga kegiatan pelayanan dan operasional kantor dapat berjalan dengan lancar.
- 13) Berkoordinasi dengan bagian pelayanan dan operasional lainnya dalam memenuhi kebutuhan administrasi dan fasilitas yang menunjang pekerjaan.
- 14) Melaksanakan tugas tambahan dari atasan yang masih berkaitan dengan administrasi dan dukungan operasional kantor.

1. Mandoor

- 1) Menerima dan memeriksa kiriman pos yang masuk ke bagian pengolahan sebelum diteruskan ke proses berikutnya.

- 2) Melakukan penyortiran kiriman berdasarkan tujuan wilayah, jenis layanan, dan jalur distribusi agar kiriman tidak salah tujuan.
- 3) Mencocokkan jumlah dan jenis kiriman dengan dokumen pendukung seperti adpis atau daftar kiriman untuk memastikan kesesuaian antara fisik kiriman dan administrasinya.
- 4) Melakukan proses penerimaan, pembukaan, bongkar, dan muat kantong kiriman pos, serta memastikan proses serah terima kantong dilakukan dengan tertib.
- 5) Menyerahkan kiriman yang akan diantar kepada bagian antaran, terutama kiriman yang sudah selesai disortir dan siap untuk didistribusikan kepada pengantar.
- 6) Melakukan penyortiran awal dan penyortiran berdasarkan wilayah antaran sehingga kiriman dapat dikelompokkan sesuai wilayah kerja masing-masing pengantar.
- 7) Menyiapkan kiriman yang siap diantar serta membantu pembuatan *Delivery Order* (DO) sebagai dasar pelaksanaan kegiatan antaran.
- 8) Mengawasi kelengkapan administrasi kiriman, termasuk dokumen atau bukti serah terima yang berkaitan dengan proses pengolahan dan pendistribusian.
- 9) Menangani kiriman yang mengalami ketidaksesuaian atau masalah, seperti kesalahan sortir, kekurangan, kelebihan, atau kondisi kiriman yang tidak sesuai, kemudian melaporkannya kepada bagian yang berwenang. Dalam sistem operasional pos, kondisi irregularitas kiriman juga perlu dibuatkan berita acara sesuai ketentuan.

- 10) Membantu proses pasca-antaran, terutama dalam pengadministrasian kiriman yang berhasil maupun yang belum berhasil diantar serta penyimpanan kiriman yang masih memerlukan tindak lanjut.
- 11) Mengelola dan memastikan ketertiban kantong kiriman, termasuk kantong kosong yang telah digunakan dalam proses distribusi.
- 12) Berkoordinasi dengan bagian antaran dan supervisor agar proses pengolahan, penyortiran, sampai dengan pendistribusian kiriman dapat berjalan tepat, cepat, dan aman.

m. Loker

- 1) Melayani pelanggan di loket, baik untuk kebutuhan pengiriman maupun transaksi layanan yang tersedia di kantor pos.
- 2) Menerima kiriman dari pelanggan, seperti surat, dokumen, dan paket yang akan dikirim ke alamat tujuan.
- 3) Memeriksa kelengkapan data kiriman, meliputi data pengirim, penerima, alamat tujuan, serta informasi lain yang diperlukan.
- 4) Menimbang dan memeriksa kiriman untuk menentukan jenis layanan dan tarif yang sesuai.
- 5) Menginput data kiriman ke dalam sistem berdasarkan informasi yang diberikan oleh pelanggan.
- 6) Menghitung dan menyampaikan biaya layanan kepada pelanggan sesuai dengan jenis layanan, berat, tujuan, dan ketentuan tarif yang berlaku.
- 7) Menerima pembayaran dari pelanggan dan memastikan nominal pembayaran sesuai dengan transaksi yang dilakukan.

- 8) Mencetak dan menyerahkan resi/bukti transaksi kepada pelanggan sebagai bukti bahwa kiriman telah diterima dan diproses.
- 9) Memberikan informasi mengenai layanan Pos, seperti jenis layanan, ketentuan pengiriman, tarif, estimasi waktu, dan prosedur pelayanan.
- 10) Membantu pelanggan melakukan pengecekan status kiriman apabila pelanggan ingin mengetahui perkembangan atau keberadaan kirimannya.
- 11) Menangani kesalahan atau kendala dalam transaksi, seperti kesalahan data, kendala sistem, atau ketidaksesuaian informasi kiriman, kemudian berkoordinasi dengan bagian terkait.
- 12) Melakukan pencatatan dan administrasi transaksi loket, termasuk memastikan transaksi yang dilakukan tercatat dengan benar.
- 13) Menjaga keamanan uang, dokumen, dan barang kiriman pelanggan selama proses pelayanan berlangsung.
- 14) Berkoordinasi dengan bagian operasi pelayanan dan pengendalian operasi kurir dan logistik, terutama dalam penerusan kiriman yang telah diterima di loket agar dapat diproses dan dikirim ke tujuan.

n. Pengantar

- 1) Menerima kiriman yang akan diantar dari bagian Mandor/Puri dan memastikan kiriman sesuai dengan daftar antaran.
- 2) Melakukan pemeriksaan dan penyortiran kiriman berdasarkan wilayah, alamat, dan *rute* antaran agar kiriman dapat diantar dengan tepat.

- 3) Menyiapkan kiriman sebelum melakukan pengantaran, termasuk memastikan surat dan paket dalam kondisi baik serta sesuai dengan data penerima.
- 4) Melaksanakan pengantaran surat dan paket ke alamat penerima sesuai dengan wilayah kerja dan rute yang telah ditentukan.
- 5) Memastikan kiriman sampai kepada penerima yang tepat dengan memperhatikan nama dan alamat penerima.
- 6) Meminta bukti penerimaan atau berita terima (BT) setelah kiriman berhasil diserahkan kepada penerima sebagai bukti bahwa kiriman telah diterima.
- 7) Menangani kiriman yang tidak berhasil diantar, misalnya karena penerima tidak berada di tempat, alamat tidak ditemukan, atau terdapat kendala lainnya.
- 8) Mengembalikan kiriman yang belum berhasil diantar kepada bagian terkait untuk dilakukan proses dan tindak lanjut sesuai ketentuan.
- 9) Melakukan pelaporan hasil antaran kepada bagian atau petugas yang bertanggung jawab setelah kegiatan pengantaran selesai.
- 10) Melakukan administrasi pasca-antaran, termasuk menyerahkan atau mengadministrasikan berita terima (BT) dari kiriman yang telah berhasil disampaikan. Dalam data laporan, proses pasca-antaran mencakup pengadministrasian BT, pengentrian BT ke sistem, pengarsipan BT, serta penyimpanan kiriman yang belum atau tidak terantar.
- 11) Menjaga keamanan kiriman selama proses pengantaran, sehingga surat dan paket sampai kepada penerima dalam kondisi baik.

- 12) Berkoordinasi dengan Mandor/Puri dan Supervisor Pengendalian Operasi Kurir dan Logistik apabila terdapat kendala dalam proses pengantaran.
- 13) Melaksanakan pengantaran sesuai pembagian wilayah, jalan, waktu, dan pola antaran yang telah ditetapkan.

D. Data Kepegawaian

Data kepegawaian pada Kantor Pos Cabang Amuntai KC 71400.

Tabel 2. 1 Data Kepegawaian Kantor Pos Amuntai KC 71400

NO.	NAMA PEGAWAI	JABATAN
1.	Executive Manager (Kepala Kantor Pos)	Fakhrurrazi Setiawan
2.	Supervisor (Spv) Operasi Pelayanan	Ayu Sri Rahayu
3	Supervisor (Spv) Pengawasan Umum	Raflesia Arsyad
4.	Supervisor (Spv) Penjualan Bisnis dan Kemitraan	Dahriansyah
5.	Supervisor (Spv) Administrasi Keuangan dan Dukungan Umum	Teddy Maulana
6.	Supervisor (Spv) Pengendalian Operasi Kurir dan Logistik	Muhammad Fiqri Lubis
7.	Supervisor (Spv) Pejualan Koorporat	Farhan Ferdiansyah
8.	Staf Operasi Pelayanan	Bunga Ayulita
9.	Staf Operasi Pelayanan Kurir	Mahdina Al-Umairah
10.	Customer Service	Cira Risa Septiani

11.	Staf Administrasi dan Dukungan Umum	Eka Putri Ayu Dewiyanti
12.	Mandor	Nurullah Ichsan
13.	Loket	Rihla, Novia Soraya
14.	Pengantar	Fadil Rabbani, Ahmadi, Saukani

Sumber: PT. Pos Indonesia Amuntai KC 71400

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan Praktik Kerja (Magang) merupakan kegiatan yang dilakukan mahasiswa untuk memperoleh pengalaman secara langsung di lingkungan kerja serta memahami penerapan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan. Kegiatan magang dilaksanakan selama kurang lebih 2 (dua) bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni sampai dengan 22 Agustus 2026, bertempat di Kantor Pos Indonesia Amuntai KC 71400, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Selama kegiatan berlangsung, mahasiswa memperoleh arahan dan pendampingan dari pembimbing magang serta diberikan kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam berbagai aktivitas pekerjaan. Pelaksanaan kegiatan disesuaikan dengan kebutuhan kantor dan kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Bentuk pelaksanaan kegiatan magang yang dilakukan meliputi:

1. Pembekalan dan Bimbingan Magang

Pada tahap awal pelaksanaan magang, mahasiswa memperoleh pengarahan dari pembimbing mengenai tata tertib, lingkungan kerja, pembagian tugas, serta prosedur yang harus diperhatikan selama berada di Kantor Pos. Pembimbing juga memberikan penjelasan dan contoh secara langsung mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami tugas dengan baik dan menjalankannya sesuai prosedur.

2. Pelaksanaan Tugas yang Diberikan

Selama mengikuti kegiatan magang, mahasiswa diberikan berbagai tugas sesuai dengan arahan pembimbing. Tugas tersebut dapat berupa pekerjaan administrasi, membantu kegiatan operasional, maupun pekerjaan pendukung lainnya pada bagian yang telah ditentukan. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa juga dapat membantu pekerjaan pegawai pada bidang tertentu apabila diperlukan.

Adapun kegiatan yang dilaksanakan selama magang dapat dikelompokkan menjadi kegiatan fisik dan nonfisik sebagai berikut:

a. Kegiatan Fisik

Kegiatan fisik merupakan pekerjaan yang dilakukan secara langsung dalam menunjang aktivitas kantor. Kegiatan tersebut meliputi:

- 1) Menerima dan mencatat dokumen atau transaksi yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan.
- 2) Melakukan pencatatan penerimaan pada buku atau media administrasi yang telah disediakan.
- 3) Melakukan pengemasan materai yang akan dikirimkan kepada Kantor Pos Cabang (KPC) yang dituju.
- 4) Menempelkan resi pada amplop yang berisi materai sebelum dilakukan pengiriman.
- 5) Membantu pelayanan kepada pelanggan apabila diperlukan.
- 6) Membantu pekerjaan administrasi dan operasional lainnya sesuai arahan pembimbing.

b. Kegiatan Nonfisik

Selain melakukan pekerjaan secara langsung, mahasiswa juga memperoleh kegiatan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembelajaran selama berada di lingkungan kerja, antara lain:

- 1) Menerima penjelasan mengenai prosedur dan tata cara pelaksanaan pekerjaan.
- 2) Mengikuti arahan pembimbing dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.
- 3) Mempelajari alur administrasi dan pelayanan yang diterapkan di kantor pos.
- 4) Melakukan komunikasi dan konsultasi dengan pembimbing maupun pegawai mengenai pekerjaan yang belum dipahami.
- 5) Mengamati pelaksanaan pekerjaan pegawai untuk menambah pemahaman mengenai kegiatan administrasi dan operasional kantor.
- 6) Melakukan evaluasi dan memperbaiki pekerjaan berdasarkan arahan dari pembimbing.

Melalui berbagai bentuk kegiatan tersebut, pelaksanaan magang tidak hanya memberikan pengalaman dalam menyelesaikan pekerjaan secara langsung, tetapi juga membantu mahasiswa memahami kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, kerja sama, serta tata cara bekerja dalam suatu organisasi.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja (Magang) di Kantor Pos Indonesia Amuntai KC 71400 Kabupaten Hulu Sungai Utara, mahasiswa ditempatkan pada Bidang Administrasi Keuangan dan Dukungan Umum. Penempatan tersebut disesuaikan dengan arahan pembimbing dan kebutuhan pekerjaan pada bagian yang bersangkutan.

B. Uraian Kegiatan Magang

Kegiatan magang yang dilakukan selama magang di Kantor Pos Amuntai KC 71400 Kabupaten Hulu Sungai Utara pada satu bidang yaitu bagian bidang administrasi keuangan dan dukungan umum, uraian kegiatan kerja yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. *Packing* Paket Materai Kepada KPC Tertuju

Kegiatan *packing* materai dilakukan dengan mempersiapkan dan mengemas materai yang akan dikirim ke Kantor Pos Cabang (KPC) yang telah ditentukan. Proses pengemasannya dengan cara yang aman, teratur, dan sesuai prosedur untuk memastikan barang tersebut dapat diterima oleh pihak tujuan dalam kondisi baik. Menurut Sihombing, Adriant, dan Kesuma (2024) kemasan dalam proses pengiriman memiliki peranan penting dalam memberikan perlindungan terhadap barang selama proses distribusi. Penelitian tersebut dilakukan pada PT Pos Indonesia dan menunjukkan bahwa permasalahan kemasan dan keamanan dalam proses pengiriman dapat menyebabkan barang mengalami kerusakan. Oleh karena itu, penggunaan kemasan yang sesuai menjadi salah satu upaya untuk meningkatkan keamanan dan kualitas proses pengiriman.

Teori tersebut sesuai dengan kegiatan yang dilakukan penulis tersebut selama melaksanakan praktik di Kantor Pos Indonesia. Dalam kegiatan ini, penulis membantu melakukan *packing* paket materai yang akan dikirim kepada Kantor Pos Cabang (KPC) yang tertuju. Kegiatan tersebut merupakan salah satu pekerjaan pada bidang Administrasi Keuangan dan Dukungan Umum.

Pelaksanaan kegiatan diawali dengan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan, yaitu amplop besar, kantong, dan seal. Setelah itu, penulis menunggu dokumen permintaan benda konsinyasi dan fiatel yang berisi informasi mengenai KPC yang menjadi tujuan pengiriman. Setelah dokumen tersedia, nama KPC tujuan dituliskan dengan jelas pada amplop besar agar paket dapat diketahui dan diarahkan sesuai tujuan.

Selanjutnya, resi yang diberikan oleh petugas loket ditempelkan pada amplop besar sesuai dengan KPC tujuan. Resi tersebut berfungsi sebagai identitas dalam proses pengiriman. Setelah itu, amplop beserta dokumen permintaan diserahkan kepada bagian terkait untuk proses pengisian materai sesuai dengan jumlah materai dan tujuan pengiriman sesuai dengan dokumen permintaan.

Setelah meterai selesai dimasukkan, amplop besar kemudian dimasukkan ke dalam kantong dengan posisi tulisan PosIndo menghadap ke luar. Bagian ujung kantong dikerucutkan dan dikunci menggunakan seal. Nomor seal diarahkan ke bagian dalam sebagai bentuk pengamanan. Paket yang telah selesai dikemas kemudian diserahkan kembali kepada petugas loket atau bagian operasional untuk diproses ke tahap distribusi selanjutnya.

2. Penerimaan dan Pencatatan pada Buku Neraca 2

Penerimaan dan pencatatan dokumen/barang merupakan bagian krusial dalam rantai tata kelola administrasi logistik organisasi. Firdausiah (2023) menjelaskan bahwa penerimaan barang mencakup rangkaian aktivitas mulai dari verifikasi fisik, pemeriksaan keabsahan dokumen pendamping, hingga validasi data sebelum barang atau dokumen dicatat secara resmi. Dalam

praktiknya, operasional penerimaan tidak sekadar fisik menyerahkan dan menerima, melainkan membutuhkan ketelitian tinggi saat memilah, memverifikasi, serta menyiapkan entri data agar tata kelola arsip tetap rapi dan terorganisir.

Sementara itu, Mustafa (2002) menekankan bahwa sistem pencatatan logistik adalah fondasi administrasi terpadu yang mencakup pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, hingga penghapusan. Pengelolaan yang sistematis pada setiap tahapan bertujuan untuk mendorong efisiensi operasional, transparansi data, dan akuntabilitas kinerja instansi.

Pada Kantor Pos Indonesia Cabang Amuntai, aktivitas operasional penerimaan serta pencatatan pada buku N2 KPC dilaksanakan melalui tahapan kerja yang terstruktur dengan melakukan penerimaan dan pemeriksaan berkas/paket yang berkaitan dengan dokumen N2, lalu amplop dibuka secara hati-hati untuk menjaga kelayakan amplop besar agar dapat digunakan kembali (*reuse*). Jika kemasan rusak atau tidak layak pakai, amplop dirobek dengan rapi lalu diganti dengan kemasan baru, jika ada berkas atau paket yang tidak relevan dengan kriteria N2 maka dipisahkan dari alur pemrosesan agar tidak mengganggu tahapan berikutnya, selanjutnya dokumen yang telah lolos verifikasi dikelompokkan berdasarkan unit atau daerah tujuan. Jika ditemukan dua atau lebih kiriman dengan destinasi sama, lalu paket ditempatkan secara terpisah untuk mempermudah proses pemindaian dan entri data, selanjutnya mengaitkan identitas berkas ke dalam buku penyetoran/buku paket masuk dari Kantor Pos Cabang (KPC) atau *Loket Extension* (LE).

Elemen data yang dicatat secara detail meliputi tanggal penerimaan, unit/lokasi asal, serta nomor dan tanggal penerbitan N2. Dan dokumen N2 disusun secara kronologis berdasarkan tanggal.

Tujuan utama dari penerapan alur kerja ini adalah menciptakan tertib administrasi, menjaga validitas data entri, serta menjamin kelancaran rantai distribusi logistik dan arsip perusahaan.

a. Manfaat Internal

Meminimalisir risiko kehilangan atau kekeliruan dokumen, mempercepat alur kerja penginputan data, dan memperkuat keandalan sistem kerja organisasi.

b. Manfaat Eksternal

Menyediakan dasar data yang akurat bagi manajemen dalam menyusun laporan evaluasi kinerja serta meningkatkan kepercayaan publik (*public trust*) terhadap keandalan layanan pos.

Pelaksanaan tugas ini melibatkan korelasi kerja antar-bagian, yaitu:

- 1) Petugas Administrasi & Operator Penerimaan: Bertanggung jawab langsung dalam verifikasi fisik, registrasi, dan penyusunan berkas.
- 2) Unit Pengirim & Penerima: Unit kerja terkait yang mengirimkan atau memanfaatkan dokumen/paket.
- 3) Manajemen/Supervisor: Pengguna data hasil registrasi sebagai bahan laporan kinerja dan pengambilan keputusan strategis.

3. Entri Data dan Cetak Resi untuk Pengiriman Surat

Menurut Sutarman (2012) dalam bukunya Pengantar Teknologi Informasi, entri data (*data entry*) merupakan proses penginputan data mentah

dari dokumen sumber ke dalam sistem basis data berbasis komputer agar dapat diolah, disimpan, serta diakses kembali secara efisien. Dalam konteks operasional logistik dan pos, Pratama et al. (2020) menjelaskan bahwa akurasi dalam proses entri data pengiriman merupakan elemen vital yang menentukan keberhasilan rantai distribusi, meminimalkan risiko keterlambatan, serta menjaga kualitas layanan kepada pelanggan.

Dalam pelaksanaan kegiatan magang, entri data dan pencetakan resi pengiriman surat merupakan salah satu tugas administrasi operasional utama yang dilakukan di unit pelayanan loket pos/ekspedisi. Kegiatan ini berfungsi untuk mengonversi data fisik surat menjadi rekaman data digital yang terintegrasi pada sistem logistik perusahaan. Proses penginputan data dilakukan menggunakan aplikasi software khusus layanan pengiriman (*counter system*). Petugas atau peserta magang terlebih dahulu melakukan autentikasi (*login*) ke akun pengguna terotorisasi sebelum memulai pemrosesan data. Langkah-langkah operasional yang dilakukan dalam tugas ini meliputi, pemeriksaan dokumen fisik & verifikasi alamat (memeriksa keabsahan dan kejelasan penulisan nama pengirim, nama penerima, alamat tujuan lengkap (termasuk kode pos), serta nomor kontak yang tertera pada amplop surat). Selanjutnya penginputan data (*Data Entry*) yaitu memasukkan informasi detail pengiriman ke dalam sistem, meliputi identitas pengirim & penerima (Nama, Alamat, No. HP), kategori/jenis layanan pengiriman (misalnya reguler, kilat khusus, atau ekspres), parameter fisik surat (berat surat dalam gram, dimensi jika diperlukan), nilai bea kirim/tarif yang dihitung otomatis oleh sistem berdasarkan jarak dan berat barang.

Setelah seluruh data diisi dengan benar dan divalidasi, sistem akan menggenerate kode unik (*Tracking Number* / Nomor Resi) beserta barcode. Resi kemudian dicetak menggunakan printer khusus (*thermal printer* / *dot matrix*), lalu lembar resi utama (yang memuat barcode) ditempelkan pada bagian luar fisik surat sebagai identitas pelacakan, sedangkan lembar salinan/bukti pembayaran diserahkan kepada pengirim sebagai tanda terima resmi transaksi. Tujuan utama dari pekerjaan entri data dan pencetakan resi ini adalah untuk mewujudkan sistem penelusuran (*tracking & tracing*) yang akurat dan transparan. Menurut Suwardi & Rahmawati (2021) dalam Jurnal Manajemen Transportasi & Logistik, nomor resi yang dihasilkan dari proses entri data berfungsi sebagai tanda bukti hukum transaksi sekaligus instrumen kontrol untuk melacak pergerakan item (*tracking system*) dari titik awal pengiriman (origin) hingga sampai ke penerima akhir (*destination*). Tugas ini membutuhkan ketelitian yang sangat tinggi, kecepatan ketik, serta kepatuhan terhadap SOP operasional. Kesalahan kecil seperti salah ketik angka pada kode pos atau nomor telepon dapat berakibat fatal, seperti kesalahan rute pengiriman (*misrouting*) atau kegagalan kurir dalam mengantar surat. Oleh karena itu, entri data dan pencetakan resi bukan sekadar aktivitas pengetikan biasa, melainkan fondasi penting dalam menjamin akuntabilitas, efisiensi rantai pasok, dan kepercayaan pelanggan terhadap kualitas layanan instansi/perusahaan.

4. Membantu bidang customer dalam melayani pelanggan (penerima dana pensiun, penerima dana bansos, legalisir berkas, dan lain lain

Keterlibatan mahasiswa magang maupun staf dalam mendukung divisi *Customer Service* (CS) merupakan wujud nyata penerapan prinsip pelayanan publik yang berorientasi pada pemenuhan kebutuhan masyarakat. Di lingkungan PT Pos Indonesia, ruang lingkup pekerjaan ini tidak sekedar terbatas pada interaksi formal di meja pelayanan. Lebih jauh dari itu, peran ini mencakup dukungan operasional yang menyeluruh terhadap berbagai macam program strategis pemerintah maupun transaksi layanan rutin, seperti penyaluran dana pensiun, pendistribusian bantuan sosial (bansos), Pengesahan (legalisir) dokumen, hingga penanganan transaksi perbankan dan keagenan lainnya.

Sebagaimana dijelaskan oleh Sabila et al. (2023), kompetensi dan kualitas sikap pegawai di garis depan (*frontliner*) sangat menentukan mutu pelayanan yang dirasakan oleh masyarakat, di mana kejelasan prosedur serta sikap tanggap menjadi kunci utama keberhasilan operasional organisasi jasa. Sejalan dengan hal tersebut, Nurmalasari et al. (2024) juga menegaskan bahwa peran *customer service* disokong oleh lima dimensi utama pelayanan prima, yaitu daya tanggap (*responsiveness*), keandalan (*reliability*), jaminan (*assurance*), perhatian (*empathy*), serta bukti fisik (*tangibles*). Oleh karena itu, bantuan staf magang di area CS berfungsi untuk memperkuat kelima dimensi tersebut agar proses pelayanan berjalan lebih efektif dan responsif.

Dalam praktik operasional harian, alur bantuan yang diberikan oleh *customer service* dapat dijabarkan ke dalam beberapa skenario pelayanan teknis seperti :

- a. pelayanan pengesahan (legalisir) dokumen, proses diawali saat pelanggan mengajukan berkas resmi untuk dilegalisir. Petugas memeriksa kelengkapan dokumen, menghitung lembaran yang diajukan, serta memberikan pengarahannya terkait ketentuan penggunaan bea materai sesuai peraturan yang berlaku. Setelah materai terpasang secara benar, petugas melanjutkan dengan pembubuhan cap/stempel resmi institusi dan pencatatan nomor registrasi sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang.
- b. Penyaluran bantuan sosial (bansos) yaitu pelanggan penerima manfaat diarahkan untuk menunjukkan dokumen identitas resmi (KTP asli) dan Kartu Keluarga (KK), selanjutnya melakukan verifikasi data pada sistem pencocokan untuk memastikan kesesuaian identitas penerima dengan daftar alokasi dari pemerintah. Setelah verifikasi berhasil, sistem akan mencetak bukti pencairan yang dilanjutkan dengan proses penandatanganan berkas oleh penerima dan petugas sebagai pertanggungjawaban administrasi.
- c. Pencairan dana pensiun periodik yaitu alur transaksi dimulai dengan pemeriksaan identitas pensiun melalui nomor kartu identitas pensiun (KARIP). Selanjutnya, petugas membantu mengoperasikan aplikasi verifikasi penerima pensiun untuk melakukan autentikasi pemindaian wajah (*face recognition*) menggunakan perangkat kamera. Tanda persetujuan (centang hijau) dari sistem menjadi bukti valid bahwa dana pensiun siap disalurkan secara tunai maupun nontunai.

Pelaksanaan seluruh tahapan tersebut menuntut tingkat ketelitian yang tinggi. Kesabaran dalam menghadapi keanekaragamabn latar belakang pelanggan, serta keterampilan komunikasi interpersonal yang baik agar masyarakat merasa terlayani dengan nyaman dan bermartabat.

Tujuan utama dari keterlibatan dalam membantu *customer servic* adalah untuk mewujudkan tata kelola pelayananyang cepat, akurat, terbuka, dan akuntabel. Kegiatan ini sangat krusial guna menjamin bahwa hak-hak masyarakat terutama penerima bantuan sosial dan pensiun dapat disalurkan secara tepat sasaran tanpa hambtan yang rumit.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Dalam menjalani kegiatan praktik magang di Kantor Pos Indonesia Amuntai KC 71400, mengalami beberapa kendala antara lain yaitu :

1. Pada awal-awal magang mengalami kesulitan dalam penyesuaian diri di lingkungan kerja dan kurangnya kepercayaan diri baik dalam hal bertanya atau bekerja, karena lingkungan kerja yang sangat berbeda dengan suasana yang ada di lingkungan kampus sehingga belum terbiasa.
2. Keterbatasan pemahaman terhadap alur *standard Operating Procedure (SOP)* pada beragam jenis layanan logistik maupun transaksi keuangan Pos yang cukup kompleks.
3. Adanya kendala teknis jaringan internet yang tidak stabil pada jam-jam sibuk (*peak hours*), sehingga memperlambat proses input data resi dan verifikasi pengiriman barang di sistem operasional.
4. Terdapat kendala pada fasilitas yaitu komputer yang dipakai untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

Kendala- kendala tersebut bisa dihadapi dengan beberapa penyelesaian untuk meminimalisir kendala dengan cara-cara sebagai berikut :

1. Lebih berinisiatif dan banyak bertanya kepada yang memberikan tugas dan mencatat agar mengingat informasi tersebut sehingga mengurangi kesalahan dalam melakukan pekerjaan dan jika lupa bisa kembali dengan membuka catatan.
2. Pencegahan dalam merespon lambannya dan loading beberapa saat pada komputer, maka nyalakan komputer terlebih dahulu dari sebelumnya. Maka dengan itu, mesinnya sudah siap saat ingin dipakai.
3. Saat mengerjakan tugas, agar tidak mendapat respon jaringan yang lambat, saat mengerjakan tugas perlu melakukan dengan cara perlahan dan satu-satu saat membuka aplikasi. Jika aplikasi satu sudah selesai dan sudah tidak diperlukan lagi maka langsung tutup aplikasi dan sisakan aplikasi yang memang benar-benar diperlukan saja.
4. Mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja secara cepat agar dapat merasa nyaman dan percaya diri dalam melaksanakan setiap pekerjaan yang diberikan. Salah satunya dengan cara membangun komunikasi dan interaksi yang baik dengan orang-orang sekitar yang ada di lingkungan Kanto Pos Amuntai.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan magang di Kantor Pos Indonesia Amuntai KC 71400 Kabupaten Hulu Sungai Utara selama kurang lebih 2 (Dua) bulan yang terhitung pada tanggal 22 Juni s/d 22 Agustus 2026 dan ditempatkan pada satu bidang yaitu Bagian Adminisrasi Keuangan. Penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan yaitu penulis mendapat wawasan, pengetahuan dan pengalaman yang berharga terkait dunia kerja nyata, khususnya di lingkungan Kantor Pos Amuntai. Pengalaman ini menjadi bekal yang penting untuk menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan, karena penulis dapat memahami secara langsung bagaimana sistem kerja, etika, kedisiplinan serta tanggung jawab yang berlaku di instansi. Dengan demikian, setelah penulis lulus nanti sudah memiliki gambaran mengenai kondisi lingkungan kerja yang sesungguhnya serta dapat lebih mudah beradaptasi, berinteraksi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja profesional. Penulis memperoleh pengetahuan yang lebih luas mengenai fungsi dan peran Kantor Pos yang selama ini mungkin belum sepenuhnya diketahui masyarakat. Kantor pos tidak hanya sebatas tempat untuk melakukan pengiriman dan penerimaan surat, tetapi juga memiliki peran besar dalam memberikan layanan masyarakat yang lebih bervariasi seperti pengiriman barang, pembayaran berbagai tagihan, pembelian meterai, layanan pengambilan dana pensiun hingga layanan keuangan lainnya. Hal ini menunjukkan bahwa kantor pos telah berkembang menjadi sebuah instansi yang modern dan multifungsi, mampu bersaing dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan masyarakat di era ini. Selama

pelaksanaan praktik magang di Kantor Pos, penulis menghadapi beberapa kendala, yaitu kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, kurangnya kepercayaan diri dalam bertanya maupun melaksanakan pekerjaan, keterbatasan pemahaman terhadap alur *Standard Operating Procedure* (SOP), jaringan internet yang tidak stabil pada jam-jam sibuk, serta kendala pada fasilitas komputer yang digunakan dalam menyelesaikan pekerjaan. Kendala tersebut dapat diminimalkan dengan cara meningkatkan inisiatif untuk bertanya kepada pegawai atau pembimbing dan mencatat setiap arahan yang diberikan, membangun komunikasi dan interaksi yang baik dengan pegawai agar lebih cepat beradaptasi, menggunakan komputer secara lebih efektif dengan menyalakannya lebih awal, serta membuka aplikasi secara bertahap dan menutup aplikasi yang sudah tidak diperlukan ketika jaringan mengalami kelambatan. Melalui upaya tersebut, penulis dapat menjalankan tugas dengan lebih baik sekaligus memperoleh pengalaman dalam menghadapi dan menyelesaikan permasalahan yang muncul selama berada di lingkungan kerja.

B. Saran

Kegiatan praktik magang ini tentu tidak lepas dari kelebihan maupun kekurangan dalam pelaksanaannya, kekurangan itu sendiri dapat berasal dari pihak kampus sebagai penyelenggara kegiatan, mahasiswa sebagai pelaksana, maupun dari instansi tempat pelaksanaan magang. Dalam hal ini, penulis bermaksud untuk menyampaikan beberapa saran yang bersifat membangun, bukan untuk menyinggung pihak manapun melainkan sebagai masukan positif agar kegiatan praktik magang di masa mendatang dapat terlaksana dengan lebih

baik, efektif dan memberikan manfaat yang lebih optimal. Adapun saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut:

1. Bidang Staf Operasi Pelayanan menyarankan untuk memberikan pendampingan dan pengarahan secara bertahap kepada mahasiswa pada awal pelaksanaan magang, terutama dalam memperkenalkan lingkungan kerja, pembagian tugas, serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terus bertanya apabila mengalami kesulitan. Hal ini dapat membantu mahasiswa lebih cepat beradaptasi dan meningkatkan kepercayaan diri dalam melaksanakan kegiatan pekerjaan.
2. Kepada Staf Operasi Pelayanan yang memberikan tugas, dapat memberikan penjelasan mengenai *Standard Operating Procedure* (SOP) secara lebih terarah, khususnya pada pekerjaan yang berkaitan dengan layanan logistik dan transaksi keuangan yang memiliki alur cukup kompleks. Pemberian contoh secara langsung atau panduan singkat mengenai tahapan pekerjaan dapat membantu mahasiswa memahami prosedur dan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam melaksanakan tugas.
3. Kepada bagian Administrasi Keuangan dan Dukungan Umum yang bertanggung jawab terhadap sistem dan jaringan operasional Kantor Pos Amuntai, disarankan untuk melakukan pemantauan dan pemeliharaan jaringan internet secara berkala, terutama pada jam-jam sibuk. Upaya tersebut diharapkan dapat mengurangi gangguan ketika mahasiswa maupun pegawai melakukan input data, mengakses aplikasi, dan melakukan verifikasi pada sistem operasional.

4. Kepada Administrasi dan Dukungan Umum yang bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana kerja, disarankan untuk melakukan pemeriksaan dan pemeliharaan komputer secara berkala serta memastikan perangkat yang digunakan dalam pekerjaan berada dalam kondisi baik. Apabila terdapat komputer yang mengalami kendala atau bekerja lambat, sebaiknya segera dilakukan pemeriksaan atau perbaikan agar pekerjaan mahasiswa dan pegawai tidak mengalami keterlambatan.
5. Kepada Staf Operasi Pelayanan, disarankan untuk melakukan evaluasi singkat secara berkala selama pelaksanaan magang sehingga kendala yang dialami mahasiswa dapat diketahui lebih awal dan segera diberikan arahan atau solusi. Dengan adanya komunikasi dan evaluasi tersebut, kegiatan magang diharapkan dapat berjalan lebih efektif serta memberikan pengalaman kerja yang lebih optimal bagi mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai (2025). *Pedoman magang 2025 : Program Studi S1 Administrasi Publik*. Amuntai : STIA Amuntai.
- Firdausiah. (2023). *Manajemen Logistik dan Tata Kelola Operasional Penerimaan Barang*. Jurnal Logistik dan Administrasi Perkantoran, 5(2), 112–125.
- Mustafa, B. (2002). *Pengantar Hukum Administrasi Logistik*. Bandung: PT Citra Aditya Bakti.
- Nurmalasari, N., Murtini, W., & Ninghardjanti, P. (2024). *Peran Customer Service dalam Penanganan Keluhan Pelanggan PT. Pos Indonesia Surakarta*. JIKAP (Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran), 8(1), 34–45.
- Pratama, A. R., Kusuma, H., & Wijaya, I. (2020). *Efisiensi Pengolahan Data Logistik Berbasis Komputerisasi Pada Perusahaan Jasa Pengiriman*. Jurnal Rekayasa Sistem & Informasi, 8(2), 112-120.
- Ramli, S. B. (2023). *Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Pelanggan PT. Pos Indonesia (Persero)*. SEIKO: Journal of Management & Business, 6(1), 112–
- Sabila, S., Rafiq, S., & Meutia, D. (2023). *Pengaruh Kompetensi Karyawan Terhadap Kualitas Pelayanan di PT Pos Indonesia*. JIKAP (Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran), 13(2), 89–102.
- Sihombing, T. M., Adriant, I., & Kesuma, A. H. A. D. (2024). *Penerapan Theory U dalam upaya merancang kemasan pengiriman sepeda motor di PT Pos Indonesia*. Journal of Social and Economics Research, 6(1), 336–350.
- Sutarman. (2012). *Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Suwardi, E., & Rahmawati, D. (2021). *Peran Sistem Tracking dan Resi Digital dalam Meningkatkan Kepuasan Pelanggan Jasa Ekspedisi*. Jurnal Manajemen Transportasi & Logistik (JMTRAL), 5(1), 45-56.

LAMPIRAN

6. 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/TV/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

7. Surat Balasan Izin 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
Teddy Maulana
Nippos : 983417519

POS INDONESIA (PERSERO)
Kantorpos Amuntai 71400
Jasuhik Rahmat No 10 71414
www.posindonesia.co.id

8. Daftar Hadir Magang

PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM

STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

N A M A : RAISYA ASIANA
 N P M : 2023096
 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		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	Jumat, 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,

Citra Risa Septiani
 NIPPOS. 989486333

PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM

STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

N A M A : RAISYA ASIANA
 N P M : 2023096
 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, 1 Juli 2026	08.00		16.30		
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		16.30		
3	Jumat, 3 Juli 2026	08.00		16.30		
4	Sabtu, 4 Juli 2026	08.00		16.30		
5	Senin, 6 Juli 2026	08.00		16.30		
6	Selasa, 7 Juli 2026	08.00		16.30		
7	Rabu, 8 Juli 2026	08.00		16.30		
8	Kamis,9 Juli 2026	08.00		16.30		
9	Jumat, 10 Juli 2026	08.00		16.30		
10	Sabtu, 11 Juli 2026	08.00		16.30		
11	Senis, 13 Juli 2026	08.00		16.30		
12	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.30		
13	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.30		
14	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		16.30		

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

Amuntal, 31 Juli 2026

Pembimbing I,


Citra Risa Septiani
NIPPOS. 989486333

PROGRAM MAGANG MAHASISWA

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI

PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

N A M A : RAISYA ASIANA
 N P M : 2023096
 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, 1 Agustus 2026	08.00	26	16.30	26	
2	Senin, 3 agustus 2026	08.00	26	16.30	26	
3	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	26	16.30	26	
4	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	26	16.30	26	
5	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	26	16.30	26	
6	Jumat, 7 Agustus 2026	08.00	26	16.30	26	
7	Sabtu, 8 Agustus 2026	08.00	26	16.30	26	
8	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	26	16.30	26	
9	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	26	16.30	26	
10	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	26	16.30	26	
11	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	26	16.30	26	
12	Jumat, 14 Agustus 2026	08.00	26	16.30	26	
13	Sabtu, 15 Agustus 2026	08.00	26	16.30	26	

14	Senin, 17 Agustus 2026	08.00	Or	10.00	Or	
15	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	Or	16.30	Or	
16	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	Or	16.30	Or	
17	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	Or	16.30	Or	
18	Jumat, 21 Agustus 2026	08.00	Or	16.30	Or	
19	Sabtu, 22 Agustus 2026	08.00	Or	16.30	Or	

Amuntai, 22 Agustus 2026

Pembimbing I,


Citra Risa Septiani
 NIPPOS. 989486333

9. Agenda Harian Magang

PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM

STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : RAISYA ASIANA
 N P M : 2023096
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : PT. POS INDONESIA CABANG 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 yang Ada di Kantor Pos	1	
		Scan Berkas menjadi File PDF	1	
		Mengisi Formulir Pengajuan SP3R	1	
2	23 Juni 2026	Menyalin Data Transaksi Mobile ke Excel	1	
		Mengisi Buku Customer Complaint Handling	1	
		Legalisir berkas	1	
3	24 juni 2026	Mengisi Buku Customer Complaint Handling	1	

4	25 Juni 2026	Sakit	1	26
5	26 Juni 2026	Mengisi Buku Costumer Complaint Handling	1	26
		Legalisir berkas	1	
6	27 Juni 2026	Mengisi Buku Costumer Complaint Handling	1	26
7	29 juni 2026	Penyusunan Agenda Nota Pengeluaran	1	26
8	30 Juni 2026	Legalisir Berkas Surat Keterangan Cerai	1	26
		Penerimaan dan Pencatatan N2	1	
		Menempelkan Resi Pada Amplop KCP	1	
		Paking Materai pada KPC yang Tertuju	1	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,


Citra Risa Septiani
 NIPPOS.989486333

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : RAISYA ASIANA
 N P M : 2023096
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : PT. POS INDONESIA CABANG AMUNTAI
 Bulan : JULI 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	01 Juli 2026	Mebantu Bidang Costumer Service dalam Melayani Pelanggan (Penerimaan Dana Pensiun)	1	
		Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi pada Amplop KCP	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Pemasaran Brosur Kredit Pensiunan	1	
		Mengantar Materai Ke MCO	1	
2	02 Juli 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop KCP	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
		Mengisi Buku Coustumer Complaint Handling	1	
		Scan Surat Validasi Stok Opname	1	
3	03 Juli 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	

		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
4	04 Juli 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
5	06 Juli 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
6	07 Juli 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
7	08 Juli 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
8	09 Juli 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	

9	10 Juli 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
10	11 Juli 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
11	13 Juli 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
12	14 Juli 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	11	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
13	15 Juli 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
14	16 Juli 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	

		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
15	17 Juli 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
16	18 Juli 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
17	20 Juli 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
18	21 Juli 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
19	22 Juli 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	

20	23 Juli 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
21	24 Juli 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
22	25 Juli 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
23	27 Juli 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
24	28 Juli 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
25	29 Juli 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	

		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
26	30 Juli 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
27	31 Juli 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
		Menyiapkan Uang Pensiunan Sebelum H-1	1	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,

Citra Risa Septiani
 NIPPOS. 989486333

PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM

STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : RAISYA ASIANA
 N P M : 2023096
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : PT. POS INDONESIA CABANG AMUNTAI
 Bulan : AGUSTUS 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	01 Agustus 2026	Mebantu Bidang Costumer Service dalam Melayani Pelanggan (Penerimaan Dana Pensiun)	1	
		Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengautentikasi Para Pensiun untuk Berfoto	1	
2	03 Agustus 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
3	04 Agustus 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
4	05 Agustus 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	

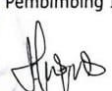
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
5	06 Agustus 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
6	07 Agustus 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
7	08 Agustus 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
8		Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
	11 Agustus 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	

10	12 agustus 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
11	13 Agustus 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
12	14 agustus 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
13	15 agustus 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
14	17 Agustus 2026	Upacara 17 Agustus	1	
		Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
15	18 Agustus 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	

		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	nb
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
16	19 Agustus 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	nb
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
17	20 Agustus 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	nb
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
18	21 Agustus 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	nb
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	
19	22 Agustus 2026	Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KPC	1	nb
		Menempelkan Resi ke Amplop Materai	1	
		Packing Materai pada KPC yang Tertuju	1	
		Mengantar Materai ke MCO	1	

Amuntai, 22 Agustus 2026

Pembimbing I,


Citra Risa Septiani
 NIPPOS. 989486333

10. Dokumentasi Kegiatan Magang



Melegistrasi Berkas Pelanggan



Mengisi Buku Coustumer Complaint Handling



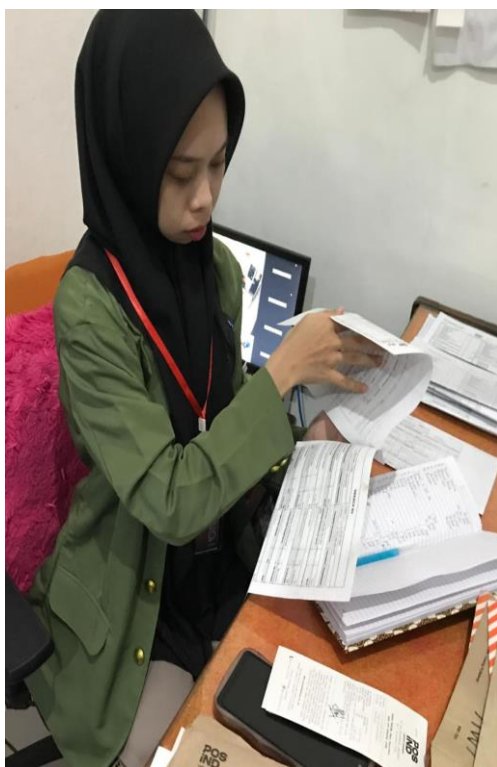
Mengautentikasi Para Pensiun untuk Berfoto



Pemasaran Brosur Kredit Pensiunan



Mengisi Pengawasan Surat Kuasa Dana Pensiun



Kegiatan Penerimaan dan Pencatatan pada Buku N2 KCP



Kegiatan Packing Materai



Membantu Pengisian Formulir Pengajuan Pensiun ASABRI



Kegiatan Pembagian Dana Bantuan Sosial Kepada Santri dan Santriwati



Pengantaran Mahasiswa Magang Kepada Instansi Bersama DPL



Penjemputan Mahasiswa Magang Dari Instansi Bersama DPL