

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR POS CABANG PEMBANTU DANAU
PANGGANG 71453B1

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



OLEH:

MUHAMMAD MUSLIM

NPM: 2023030

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

2026

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK MAGANG PADA KANTOR POS CABANG
PEMBANTU DANAU PANGGANG 71453B1

Oleh:

MUHAMMAD MUSLIM

2023030

Menyetujui:

Pembimbing I


Logistik Indonesia
PEMBANTU DANAU PANGGANG
Muhammad Hadi, S.Sos

NIPPOS 310695024

Menyetujui:

Pembimbing II


Norhidayah, S.Sos, M.A

NUPTK 2235767668300023

Mengetahui:

Ketua Program Studi Administrasi Publik



Ahmad Bhattaqi, S.Sos, M.A.

NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah Magang pada Program Studi Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Pelaksanaan praktik magang ini dilaksanakan di Kantor Pos Cabang Pembantu Danau Panggang 71453B1. Mulai 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026. Tujuan kegiatan magang ini adalah untuk menambah wawasan, keterampilan, dan pengalaman nyata di lingkungan kerja pemerintahan, khususnya terkait administrasi publik dan pelayanan masyarakat.

Penulis menyadari bahwa tersusunnya laporan ini tidak terlepas dari bantuan, dukungan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., MAP., CIQaR, CIQnR, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Ketua Prodi Ilmu Administrasi Publik STIA Amuntai.
3. Bapak Fakhrurazzi Setiawan Selaku eksekutif manajer kantor cabang amuntai 71400.
4. Bapak Muhammad Hadi, S.Sos. selaku Pembimbing I, atas arahan dan bimbingannya selama pelaksanaan magang.

5. Ibu Norhidayah, S.Sos., M.A. selaku Pembimbing II, atas bimbingan dan motivasi yang diberikan kepada penulis.
6. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung.
7. Kedua orang tua beserta keluarga besar penulis, atas doa, dukungan, serta semangat yang selalu diberikan baik secara moril maupun materil.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, sehingga saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan untuk penyempurnaan laporan ini di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi tambahan wawasan, baik bagi penulis maupun bagi pembaca.

Danau Panggang , 22 Agustus 2026

MUHAMMAD MUSLIM

NPM.2023030

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	8
B. Kondisi Geografis.....	9
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	10
BAB III PELAKSAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	13
B. Uraian Kegiatan Magang	15
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	17
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	20
B. Saran.....	21
DAFTAR PUSTAKA.....	23
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Pegawai	11
--------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Peta Keadaan Kantor	8
Gambar 2.2 Maps Lokasi Kantor Kcp Danau Panggang	9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang

Lampiran 2 Surat Balasan Magang

Lampiran 3 Surat Daftar Hadir Mahasiswa Magang

Lampiran 4 Surat Agenda Harian Magang

Lampiran 5 Surat Dokumentasi Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Dalam era globalisasi yang terus berkembang, tantangan dunia kerja semakin kompleks dan menuntut kesiapan yang tinggi dari setiap lulusan perguruan tinggi. Oleh karena itu, mahasiswa tidak cukup hanya menguasai teori yang diperoleh di ruang kelas, tetapi juga harus memiliki pemahaman nyata tentang bagaimana teori tersebut diterapkan dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya. Praktik magang menjadi salah satu jembatan yang efektif untuk menghubungkan dunia akademik dan dunia profesional.

Praktik magang merupakan bagian integral dari kurikulum Pendidikan tinggi, termasuk di sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Mahasiswa diwajibkan mengikuti program magang sebagai salah satu bentuk pembelajaran berbasis pengalaman. Kegiatan ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengembangkan kompetensi, etika kerja, dan pemahaman praktis mengenai dunia kerja administrasi. Dengan terlibat langsung dalam kegiatan operasional suatu instansi atau Lembaga, mahasiswa dapat belajar bagaimana menyelesaikan masalah, bekerja dalam tim, serta mengelola tanggung jawab secara profesional.

Kantor Pos Indonesia, sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN), memiliki peran penting dalam mendukung komunikasi dan distribusi logistik di seluruh wilayah Indonesia. Kantor Pos Cabang Pembantu Danau

Panggang 71453B1, yang berlokasi di Kecamatan Danau Panggang, merupakan salah satu unit kerja yang aktif dalam memberikan layanan kepada masyarakat, baik dalam bidang pengiriman surat dan paket, layanan jasa keuangan, maupun logistik. Dengan sistem kerja yang sudah terstruktur dan pelayanan yang luas, Kantor Pos menjadi tempat yang sangat relevan bagi mahasiswa untuk mengembangkan pemahaman tentang manajemen administrasi dan pelayanan publik.

Melalui kegiatan praktik magang di Kantor Pos Cabang Pembantu Danau Panggang 71453B1, penulis yang merupakan mahasiswa STIA Amuntai memiliki kesempatan untuk mengamati dan terlibat langsung dalam berbagai aktivitas administrasi dan operasional. Kegiatan ini mencakup proses penerimaan dan pengiriman surat serta paket, pelayanan pelanggan, pengelolaan logistik, hingga tata kelola dokumen internal. Pengalaman ini memberikan wawasan yang sangat berharga mengenai tantangan dan solusi dalam pelayanan publik.

Dengan demikian, praktik magang di Kantor Pos Cabang Pembantu Danau Panggang 71453B1 tidak hanya menjadi sarana untuk memenuhi kewajiban akademik, tetapi juga merupakan pengalaman pembelajaran yang mendalam dan berharga. Penulis berharap melalui laporan ini, pembaca dapat memahami pentingnya kegiatan magang sebagai bagian dari proses pendidikan tinggi, khususnya di lingkungan STIA Amuntai. Latar belakang inilah yang mendorong penulis untuk memilih kantor Pos sebagai tempat pelaksanaan magang serta menyusun laporan ini sebagai bentuk pertanggung jawaban akademik.

B. Ruang lingkup Magang

Kegiatan praktik magang yang dilaksanakan oleh penulis di Kantor cabang Pembantu, yaitu Kantor Cabang Pembantu Danau Panggang, yang terletak di Desa Pandamaan RT 02 Kec Danau Panggang. meliputi berbagai aktivitas yang bersifat teknis dan administratif, dengan fokus utama pada Adalah membantu KKPC Atau Branch Manager Kcp Danau Panggang dalam Melaksanakan tugas memimpin dan mengawasi seluruh kegiatan harian di kantor cabang. Tugas utama mereka mencakup pengaturan operasional paket dan surat, pengelolaan keuangan, pencapaian target bisnis, serta pembinaan pegawai agar pelayanan publik berjalan lancar sesuai standar Perusahaan. Ruang lingkup ini dirancang sedemikian rupa agar mahasiswa dapat memperoleh pengalaman langsung dalam dinamika kerja nyata, sekaligus menerapkan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan di lingkungan kampus.

1. Pelayanan Publik

Kantor pos tidak hanya bergerak dibidang pengiriman surat dan paket tapi juga pelayanan public yang berupa melayani transaksi yang memudahkan bagi masyarakat, seperti transaksi keuangan dan pembayaran, bayar listrik, air, telepon, cicilan, beli pulsa, hingga kirim uang lewat wesel.

2. Kirim Surat dan Paket

Jasa pengiriman yang menjadi pilar berdirinya kantor pos, menerima berbagai kiriman dari surat dan paket dengan berbagai tujuan mau domestik ataupun luar negeri.

3. Layanan Ritel dan Pemasaran

Kantor Pos tidak hanya bergerak dibidang jasa keuangan, jasa pengiriman tapi juga bergerak dibidang Bisnis Ritel. Penjualan Prangko khusus, benda filateli (Materai), hingga kerja sama keagenan. Dengan adanya layanan ritel ini penulis juga mendapatkan kesempatan untuk terlibat langsung dalam kegiatan pemasaran yang menjadi bagian strategis dalam upaya peningkatan pendapatan dan layanan Kantor Pos. Ruang lingkup kegiatan pemasaran antara lain:

- a. Penjualan Materai
- b. Promosi Produk-produk pos

4. Bagian Operasional

Pada unit ini, penulis terlibat dalam proses pengelolaan barang kiriman yang menjadi inti dari layanan jasa Kantor Pos. Kegiatan operasional ini berlangsung secara terstruktur dan terjadwal, Penerimaan Barang (Receiving), Pembukaan Kantong (Unbagging), Penyortiran Paket (Sortir), Menutup Kantong (bagging) dan Pengantaran Paket (Delivery Runsheet).

Dengan demikian, ruang lingkup magang yang penulis jalani tidak hanya mencakup keterlibatan aktif dalam tugas teknis, tetapi juga menyentuh aspek manajerial, promosi, dan pelayanan. Semua pengalaman ini sangat berharga dalam membentuk kemampuan profesional, personal, dan sosial sebagai calon lulusan di bidang administrasi publik.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Pelaksanaan praktik magang memiliki sejumlah tujuan utama yang ingin dicapai oleh mahasiswa selama berada di lingkungan instansi, baik secara akademik maupun profesional. Adapun tujuan dari kegiatan magang yang dilaksanakan oleh penulis di Kantor Cabang Pembantu Pos Danau Panggang 71453B1 ialah sebagai berikut:

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

2. Manfaat Magang

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

a. Bagi Mahasiswa:

1. Mendapatkan pengalaman kerja nyata yang tidak bisa diperoleh hanya melalui teori di ruang kelas.
2. Memperoleh pemahaman lebih dalam mengenai dunia kerja, khususnya pada sektor pelayanan publik dan logistik.
3. Meningkatkan kemampuan teknis, administrasi, serta keterampilan lunak seperti komunikasi, manajemen waktu, dan kerjasama tim.
4. Menumbuhkan kepercayaan diri dan kedewasaan dalam mengambil keputusan serta menyelesaikan masalah di lingkungan kerja.

b. Bagi Instansi (Kantor Cabang Pembantu Danau Panggang):

1. Mendapatkan dukungan tenaga tambahan dari mahasiswa magang yang dapat membantu kegiatan operasional dan pemasaran.
2. Meningkatkan kerja sama antara institusi pendidikan dengan instansi pemerintahan/BUMN dalam rangka pengembangan SDM.
3. Mendapatkan masukan dan ide baru dari perspektif akademik mahasiswa yang dapat menjadi bahan pertimbangan pengembangan instansi.

c. Bagi Perguruan Tinggi (STIA Amuntai):

1. Memperkuat relevansi kurikulum pendidikan dengan kebutuhan dunia kerja.
2. Menjalin kemitraan strategis dengan berbagai instansi pemerintah maupun swasta.
3. Meningkatkan mutu lulusan yang memiliki pengalaman kerja sebelum memasuki dunia profesional secara penuh.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi praktik magang dilakukan pada Kantor Pos Cabang Pembantu Danau Panggang 71453. Letak Objek magang berada di Jalan Sukaramai, Rt 02.

Gambar 2.1

Keadaan Kantor Pos Cabang Pembantu Danau Panggang 71453B1



Sumber: Dokumen 2025

B. Kondisi Geografis

Kantor Pos Cabang Pembantu Danau Panggang merupakan salah satu kantor cabang pembantu yang berada dibawah naungan PT Pos Indonesia (Persero) yang merupakan perusahaan BUMN yang bergerak di bidang jasa pengiriman dan logistik. Perusahaan tersebut memiliki cabang yang terdiri

dari 11 Kantor regional yang tersebar di seluruh Indonesia dengan Kantor Pusat yang berada di Bandung.

Kantor Pos Cabang Pembantu Danau Panggang beralamat di Jalan Sukaramai, Rt. 02, Kecamatan Danau Panggang. Secara geografis, Kantor Pos Cabang Pembantu Danau Panggang terletak pada posisi yang berada di lingkungan pusat Desa. Kantor Pos Cabang Pembantu Danau Panggang yang menjadi kantor Cabang Pembantu (KC) Amuntai Di Kabupaten Hulu Sungai Utara. Sehingga Kantor Pos Cabang Pembantu Danau Panggang berada pada lingkungan yang strategis dan mudah ditemukan oleh orang-orang.

Gambar 2.2

Kondisi Geografis Kantor Pos Cabang Pembantu Danau Panggang 71453B1



Sumber: Google Maps 2025

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Data Kepegawaian Kantor Pos Cabang Pembantu Danau Panggang berkembang secara dinamis karena didorong faktor internal dan eksternal data kepegawaian di Kantor Pos Cabang Pembantu Danau Panggang masih bersifat sentralisasi. Jadi semua keputusan, kebijakan, wewenang menjadi tanggung jawab Kepala Kantor. Data kepegawaian di Kantor Pos Cabang Pembantu Danau Panggang juga ditetapkan oleh keputusan Kepala kantor tersendiri dengan dilakukan rolling secara berkala tanpa terpaut jangka waktu tertentu. Selain rolling, juga dilakukan mutasi karyawan dari Kantor Pos Cabang Pembantu Danau Panggang ke Kantor Pos lain, maupun mutasi dari Kantor Pos lain ke Kantor Pos Cabang Pembantu Danau Panggang. Hal tersebut dilakukan agar karyawan dapat merasakan bekerja di semua bagian dan karyawan tidak hanya bekerja secara terpaku di satu tempat saja, namun juga bekerja di kantor cabang lainnya.

Susunan Data kepegawaian pada Kantor Cabang Pembantu Danau Panggang 71453B1 terdiri dari:

- a. Kepala Kantor Cabang Pembantu
- b. Kurir atau Oranger Antaran

Tabel 2.1
Daftar Pegawai Kantor Pos Cabang Pembantu Danau Panggang 71453B1

No	Nama	Jabatan
1	Muhammad Hadi	Branch Manager
2	Muhammad Muslim	Oranger Antaran

Sumber: Dokumen 2026

2. Uraian Tugas

Uraian Tugas (Job Description) dari masing-masing bagian yang ada di Kantor Cabang Pembantu Danau Panggang 71453B1 adalah sebagai berikut:

a. Branch Manager

Bertanggung jawab penuh atas jalannya operasional kantor pos secara keseluruhan. Kepala kantor berperan sebagai pemimpin utama dalam perencanaan, pengawasan, serta pengambilan keputusan strategis terkait pelayanan, sumber daya manusia, dan pengelolaan keuangan kantor.

b. Kurir Atau Oranger Antaran

Memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan distribusi barang dan surat melalui proses sortir, pengemasan (bagging), serta pengendalian alur pengiriman. Selain itu, posisi ini memastikan bahwa sistem logistik berjalan secara efisien, tepat waktu, dan bebas dari

kesalahan pengiriman dan memastikan paket atau kiriman terantar dengan baik.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang di Kantor Cabang Pembantu Danau Panggang 71453B1 merupakan bentuk pembelajaran berbasis pengalaman yang bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan kemampuan praktis dalam dunia kerja. Magang ini diselenggarakan oleh Program Studi Ilmu Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai bagian dari kurikulum akademik, dan dilaksanakan selama dua bulan penuh, terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026.

Kegiatan magang ini berlangsung selama kurang lebih dua bulan, di mana penulis secara aktif mengikuti seluruh proses kerja yang berlangsung di lingkungan kantor pos. Dalam rentang waktu tersebut, penulis memiliki kesempatan untuk mengenal lebih dalam sistem kerja, prosedur layanan, serta membangun keterampilan teknis dan interpersonal dalam dunia kerja.

Selama pelaksanaan magang, penulis dibimbing secara langsung oleh petugas dari Kantor Pos sebagai Pembimbing Lapangan, serta mendapatkan pengawasan akademik dari Dosen Pembimbing Magang yang ditunjuk oleh pihak kampus. Pembimbing lapangan memberikan arahan, bimbingan, dan evaluasi harian terhadap kegiatan yang dilakukan penulis, termasuk dalam hal kedisiplinan, partisipasi, dan kinerja selama berada di lingkungan kantor.

Bentuk kegiatan magang dilakukan secara terjadwal dan terstruktur. Setiap pagi, sebelum kegiatan dimulai, penulis menerima pengarahan dari pembimbing lapangan atau staf senior terkait pembagian tugas harian. Tugas tersebut disesuaikan dengan kegiatan operasional kantor pos yang berlangsung pada hari tersebut, baik di bagian operasional maupun pemasaran.

Jam kerja magang mengikuti waktu operasional kantor pos, yaitu mulai pukul 07.30 WITA hingga pukul 15.30 WITA pada hari Senin sampai Jumat dan hari sabtu mulai 07.30 hingga pukul 14.30 WITA. Selama jam kerja tersebut, penulis diwajibkan hadir tepat waktu, berpakaian rapi dan sopan, serta aktif mengikuti kegiatan di tempat kerja.

Kegiatan magang terbagi ke dalam dua unit kerja utama, yaitu:

1. **Bagian Pelayanan**, yang mencakup kegiatan seperti:

Transaksi loket berupa pelayanan jasa keuangan, jasa pengiriman dan penjualan benda fireteli (Materai)

2. **Bagian Pemasaran**, yang mencakup:

- a. Penjualan produk ritel seperti materai ke toko-toko dan pelanggan
- b. Pemasaran dan promosi layanan Pos Indonesia

Seluruh kegiatan dilakukan di bawah pengawasan langsung Kepala kantor pos, di mana penulis mendapatkan kesempatan untuk tidak hanya mengamati, tetapi juga ikut serta secara aktif dalam setiap kegiatan yang berlangsung. Penulis juga diberi kesempatan untuk berdiskusi, bertanya, dan mendapatkan pelatihan teknis ringan mengenai sistem kerja yang digunakan oleh instansi.

Penulis mencatat setiap kegiatan harian dalam agenda kerja magang, sebagai dokumentasi dan bahan laporan akhir. Selain itu, evaluasi informal dilakukan secara berkala oleh pembimbing lapangan untuk memberikan masukan terhadap kinerja, sikap kerja, dan keterampilan yang diperlihatkan selama pelaksanaan magang.

Bentuk kegiatan magang ini memberikan pengalaman yang holistik bagi penulis, mulai dari keterlibatan langsung dalam tugas teknis, observasi terhadap tata kelola kantor, komunikasi antarpegawai, hingga pengembangan etika kerja. Semua pengalaman tersebut menjadi bekal penting dalam pembentukan karakter profesional mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja secara penuh.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama melaksanakan praktik magang di Kantor Cabang Pembantu Danau Panggang 71453B1, penulis secara aktif terlibat dalam berbagai kegiatan kerja yang dibagi ke dalam dua unit utama, yaitu **bagian pelayanan** dan **bagian pemasaran**. Masing-masing bagian memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda, namun saling berkaitan dalam mendukung fungsi pelayanan publik di bidang jasa pos dan logistik.

Berikut adalah uraian kegiatan yang dilakukan penulis selama masa magang:

1. Kegiatan di Bagian Pelayanan

Menurut, Moenir (1995:17) mengemukakan bahwa “Pelayanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung”.

Berdasarkan penjelasan tersebut, pelayanan dapat diartikan sebagai

serangkaian kegiatan yang membentuk suatu proses. Proses pelayanan berlangsung secara terus menerus dan berkesinambungan, meliputi seluruh aspek kehidupan orang dalam masyarakat.

Setiap penyelenggaraan pelayanan publik harus memiliki standar pelayanan dan dipublikasikan sebagai jaminan adanya kepastian bagi penerima pelayanan. Standar pelayanan adalah ukuran yang telah ditentukan sebagai suatu pembakuan pelayanan yang baik. Dalam standar pelayanan ini juga terdapat baku mutu pelayanan.

PT. Pos Indonesia selalu memberikan pelayanan yang berkualitas dan selalu memberikan Kesan yang baik bagi setiap pelanggan yang menggunakan jasa Pos.

2. Kegiatan di Bagian Pemasaran

Bagian pemasaran memiliki peran dalam memperluas jangkauan layanan dan meningkatkan pendapatan kantor melalui penjualan produk pos. Di bagian ini, penulis mendapatkan banyak pengalaman dalam menjalin interaksi sosial dan strategi penjualan. Menurut Kotler (2017), pemasaran adalah proses sosial dan manajerial yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan melalui penciptaan, penawaran, dan pertukaran produk yang bernilai bagi konsumen dan masyarakat luas.

Manfaat dari pemasaran adalah memperluas pangsa pasar, meningkatkan penjualan, serta memperkuat hubungan dengan pelanggan yang berkelanjutan (Rajasekhara Mouly Potluri, 2015).

Tujuan pemasaran adalah mencapai kepuasan pelanggan, mempertahankan pelanggan, dan meningkatkan pendapatan serta keuntungan perusahaan dengan cara yang efektif dan efisien. Adapun aktivitas yang dilakukan antara lain:

a. Distribusi dan Penjualan Materai ke Toko-Toko:

Penulis ikut serta dalam kegiatan penjualan materai ke toko-toko di sekitar wilayah Danau Panggang. Kegiatan ini dilakukan dengan cara kunjungan langsung ke toko mitra atau calon mitra untuk menawarkan produk materai, sekaligus mencatat jumlah pembelian dan stok yang dibutuhkan.

Menurut Thohari (2018), distribusi materai merupakan proses penting dalam rantai pasok pos yang memastikan produk materai tersedia secara merata dan tepat sasaran di seluruh outlet penjualan.

Adapun Manfaat Menjamin ketersediaan produk materai di toko-toko sehingga tidak terjadi kekosongan stok dan mempermudah masyarakat mendapatkan produk resmi.

Tujuannya untuk meningkatkan aksesibilitas produk materai dan pendapatan kantor pos melalui penjualan yang efektif.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Permasalahannya

Selama melaksanakan praktik magang di Kantor Pos Cabang Pembantu Danau Panggang 71453B1, penulis menghadapi beberapa kendala yang merupakan bagian dari proses pembelajaran dan penyesuaian diri di lingkungan kerja yang baru. Kendala-kendala tersebut mencakup aspek adaptasi, ketelitian

dalam operasional, serta pemahaman teknis dalam pelaporan. Adapun uraian kendala beserta upaya pemecahannya adalah sebagai berikut:

1. Kendala Adaptasi Lingkungan Kerja

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

Pemecahan:

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

2. Kesalahan Teknis dalam Penginputan Transaksi Loker

Dalam beberapa kesempatan saat bertugas di bagian Loker, penulis sempat melakukan kesalahan dalam menginput Kode Pembayaran listrik serta salah dalam meninput kiriman barang ke wilayah tujuan. Kesalahan ini berpotensi menimbulkan keterlambatan pelayanan dan pengiriman dan ketidaktepatan rute distribusi.

Pemecahan:

Setelah menyadari kesalahan tersebut, penulis melakukan pengecekan ulang setiap kali menginput data dan meninput data kiriman

barang. Penulis juga mulai menggunakan referensi daftar transaksi apa saja yang ada dan mengikuti prosedur kerja dengan lebih hati-hati. Selain itu, penulis meminta arahan dari petugas senior untuk meningkatkan akurasi kerja.

3. Kendala Bagian Pemasaran

Saat menjalani kegiatan pemasaran penulis mengalami kesulitan dalam berkomunikasi dengan pelanggan, belum mengetahui apa saja produk-produk yang dimiliki PT Pos Indonesia. Apa saja target market yang perlu dituju.

Pemecahan:

Penulis meminta penjelasan lebih lanjut dari Kepala Kantor dalam hal pemasaran mengenai produk apa saja yang dimiliki dan target market yang seperti apa yang dicari. Dan belajar berkomunikasi yang baik agar mudah di pahami.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang telah penulis laksanakan di Kantor Pos Cabang Pembantu Danau Panggang 71453B1, selama kurang lebih Dua bulan, terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026, maka dapat disimpulkan bahwa praktik magang memberikan kontribusi besar terhadap peningkatan pemahaman dan keterampilan praktis mahasiswa dalam dunia kerja, khususnya di bidang administrasi publik dan pelayanan jasa.

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

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

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

B. Saran

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

1. Bagi Mahasiswa Magang:

Disarankan untuk mempersiapkan diri secara mental dan pengetahuan sebelum memasuki dunia kerja. Mahasiswa sebaiknya aktif bertanya, mencatat prosedur kerja, dan menunjukkan sikap inisiatif selama pelaksanaan magang agar memperoleh pengalaman yang maksimal.

2. Bagi Instansi Tempat Magang (Kantor Pos Cabang Pembantu Danau Panggang 71453B1):

Diharapkan dapat terus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan berkontribusi dalam kegiatan kerja kantor. Pembimbing lapangan juga diharapkan memberikan bimbingan yang lebih mendalam terkait proses kerja, terutama di minggu-minggu awal pelaksanaan magang.

3. Bagi Pihak Kampus (STIA Amuntai):

Disarankan untuk terus meningkatkan kerja sama dengan instansi-instansi pemerintah atau BUMN seperti Kantor Pos, agar mahasiswa dapat

memperoleh lokasi magang yang relevan dengan bidang studinya. Selain itu, pembekalan atau pelatihan pra-magang dapat diberikan agar mahasiswa lebih siap menghadapi tantangan di tempat kerja.

Dengan selesainya laporan ini, penulis berharap bahwa pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh selama magang dapat bermanfaat tidak hanya bagi diri sendiri, tetapi juga bagi instansi dan lembaga pendidikan, serta menjadi landasan yang kuat untuk memasuki dunia kerja secara profesional di masa depan.

DAFTAR PUSTAKA

- Harsanto, R. (2019). Pencatatan transaksi dan laporan keuangan dalam administrasi publik. *Jurnal Ilmu Administrasi*, 8(1), 55–64.
- Heizer, J., & Render, B. (2014). *Operations management* (11th ed.). Pearson Education.
- Kotler, P. (2017). *Marketing management* (15th ed.). Pearson Education Limited.
- Kotler, P. (2019). *Marketing for competitiveness: Asia edition*. Pearson.
- Potluri, R. M. (2015). Marketing strategies and customer retention: A study of service industry. *International Journal of Business and Management*, 10(4), 70–82.
- PT Pos Indonesia (Persero). (2024). *Laporan tahunan Pos Logistics*. Bandung: PosIND.
- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. (2025). *Pedoman magang 2025: Program studi SI Administrasi Publik*. Amuntai: STIA Amuntai.
- Simchi-Levi, D., Kaminsky, P., & Simchi-Levi, E. (2008). *Designing and managing the supply chain: Concepts, strategies, and case studies* (3rd ed.). McGraw-Hill/Irwin.
- Sinambela, L. P. (2010). *Reformasi pelayanan publik: Teori, kebijakan, dan implementasi*. Bumi Aksara.
- Slack, N., Chambers, S., & Johnston, R. (2013). *Operations management* (7th ed.). Pearson Education.
- Thohari, H. (2018). Distribusi produk pos di Indonesia: Analisis efektivitas penyaluran materai. *Jurnal Administrasi Publik*, 15(2), 45–53.

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 Amuntai, 30 April 2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Kepada Yth.
Kepala Kantor Post Danau Panggang
di
tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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

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

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	MUHAMMAD MUSLIM	2023030	Kantor Pos Danau Panggang	Danau Panggang

Lampiran 2 Surat Balasan Magang



Logistik Indonesia



POSPAY

Danau Panggang, 11 Mei 2026

Nomor : 600/DPG/71453B1/011

Lampiran :

Perihal : Konfirmasi Permohonan Magang

Kepada Yth
Ketua STIA Amuntai
Di Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat permohonan magang No 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 yang diajukan 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 Muslim	2023030	Administrasi Publik

Adapun ketentuan mengenai magang yang harus ditaati adalah sebagai berikut:

- Pelaksanaan dimulai 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 kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Danau Panggang, 11 Mei 2026
PT. POS INDONESIA (PERSERO)
KCP Danau Panggang



Logistik Indonesia
KCP DANAU PANGGANG
Mppos : 310695024

Lampiran 3 Daftar Hadir Magang

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

DAFTAR HADIR

N A M A : MUHAMMAD MUSLIM
N P M : 2023030
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Pos Cabang Pembantu Danau Panggang
71453B1
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00	H	15.30	H	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	H	15.30	H	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	H	15.30	H	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	H	15.30	H	Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00	H	15.30	H	Hadir
6	Sabtu, 27 Juni 2026	08.00	H	14.30	H	Hadir
7	Senin, 29 Juni 2026	08.00	H	15.30	H	Hadir
8	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	H	15.30	H	Hadir

Danau Panggang, 30 Juni 2026

Pembimbing I,


Muhammad Hadi S. Sos
KCP DANAU PANGGANG
NIP 03340695024

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

DAFTAR HADIR

N A M A : MUHAMMAD MUSLIM
N P M : 2023030
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Pos Cabang Pembantu Danau Panggang
71453B1
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00	H	15.30	H	Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	H	15.30	H	Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00	H	15.30	H	Hadir
4	Sabtu, 4 Juli 2026	08.00	H	14.30	H	Hadir
5	Senin, 6 Juli 2026	13.00	H	15.30	H	Hadir
6	Selasa, 7 Juli 2026	13.00	H	15.30	H	Hadir
7	Rabu, 8 Juli 2026	13.00	H	15.30	H	Hadir
8	Kamis, 9 Juli 2026	13.00	H	15.30	H	Hadir
9	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00	H	15.30	H	Hadir
10	Sabtu, 11 Juli 2026	08.00	H	14.30	H	Hadir
11	Senin, 13 Juli 2026	08.00	H	15.30	H	Hadir
12	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	H	15.30	H	Hadir
13	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	H	15.30	H	Hadir

14	kamis, 16 Juli 2026	08.00	H	15.30	H	Hadir
15	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00	H	15.30	H	Hadir
16	Sabtu, 18 Juli 2026	08.00	H	14.30	H	Hadir
17	Senin, 20 Juli 2026	08.00	H	15.30	H	Hadir
18	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	H	15.30	H	Hadir
19	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	H	15.30	H	Hadir
20	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	H	15.30	H	Hadir
21	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	H	15.30	H	Hadir
22	Sabtu, 25 Juli 2026	08.00	H	12.00	H	Hadir
23	Senin, 27 Juli 2026	08.00	H	15.30	H	Hadir
24	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	H	15.30	H	Hadir
25	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	H	15.30	H	Hadir
26	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	H	15.30	H	Hadir
27	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	H	15.30	H	Hadir

Danau Panggang, 31 Juli 2026

Pembimbing 1,



Muhammad Hadi S. Sos
KCP DANAU PANGGANG
NIPPOS 310695024

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

DAFTAR HADIR

N A M A : MUHAMMAD MUSLIM
N P M : 2023030
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Pos Cabang Pembantu Danau Panggang
71453B1
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Sabtu, 1 Agustus 2026	08.00	<i>H</i>	14.30	<i>H</i>	Hadir
2	Senin, 3 Agustus 2026	08.00	<i>H</i>	15.30	<i>H</i>	Hadir
3	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	<i>H</i>	15.30	<i>H</i>	Hadir
4	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	<i>H</i>	15.30	<i>H</i>	Hadir
5	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	<i>H</i>	15.30	<i>H</i>	Hadir
6	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00	<i>H</i>	15.30	<i>H</i>	Hadir
7	Sabtu, 8 Agustus 2026	08.00	<i>H</i>	14.30	<i>H</i>	Hadir
8	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	<i>H</i>	15.30	<i>H</i>	Hadir
9	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	<i>H</i>	15.30	<i>H</i>	Hadir
10	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	<i>H</i>	15.30	<i>H</i>	Hadir
11	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	<i>H</i>	15.30	<i>H</i>	Hadir
12	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00	<i>H</i>	15.30	<i>H</i>	Hadir

13	Sabtu, 15 Agustus 2026	08.00	H	14.30	H	Hadir
14	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	H	15.30	H	Hadir
15	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	H	15.30	H	Hadir
16	Kamis, 20 Agustus 202	08.00	H	15.30	H	Hadir
17	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	H	15.30	H	Hadir
18	Sabtu, 22 Agustus 2026	08.00	H	14.30	H	Hadir

Danau Panggang, 22 Agustus 2026

Pembimbing I.

**POS
IND**

Logistik Indonesia

Muhammad Hafid S.Sos

NIPPOS 310695024

Lampiran 4 Agenda Harian Magang

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

AGENDA MAGANG HARIAN

NAMA : MUHAMMAD MUSLIM
NPM : 2023030
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR POS CABANG PEMBANTU
DANAU PANGGANG 71453B1
BULAN : JUNI 2026

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF INSTRUKTUR
1	Senin, 22 Juni 2026	Pengenalan dan penyesuaian di tempat magang		
2	Selasa, 23 Juni 2026	Buka loket dan jaga loket	1	
		Pengantaran Paket dan Surat	1	
		Mengantar Materai ke toko/Pemasaran	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Buka loket dan jaga loket	1	
		Pengantaran paket	1	
		Membantu penyortiran paket di ke amuntai	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Buka loket dan jaga loket	1	
		Membantu Penyortiran paket di ke amuntai	1	
		Pengantaran paket dan surat	1	
5	Jum'at 26 Juni 2026	Buka loket dan jaga loket	1	
		Pengantaran paket	1	
		Mencetak berkas biaya angkutan	1	
6	Sabtu, 27 Juni 2026	Buka loket dan jaga loket	1	

7	Senin, 29 Juni 2026	Buka loket dan jaga loket	1	H
		Membantu penyortiran paket di kc amuntai	1	H
		Pengantaran paket dan surat	1	H
8	Selasa, 30 Juni 2026	Buka loket dan jaga loket	1	H
		Membantu penyortiran paket di kc amuntai	1	H
		Pengantaran paket dan surat	1	H
		Mengantar Materai ke toko/Pemasaran	1	H

Danau Panggang, 30 Juni 2026

Pembimbing I,


Muhammad Huda Sos
 7145381
 NIPPOS 310695024

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

AGENDA MAGANG HARIAN

NAMA : MUHAMMAD MUSLIM
NPM : 2023030
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR POS CABANG PEMBANTU
DANAU PANGGANG 71453B1
BULAN : JULI 2026

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF INSTRUKTUR
1	Rabu, 1 Juli 2026	Buka loket dan jaga loket	1	H
		Membantu Penyortiran paket di KC amuntai	1	H
		Pengantaran Paket dan Surat	1	H
		Mengantar gaji pensiunan	3	H
2	Kamis, 2 Juli 2026	Buka loket dan jaga loket	1	H
		Pengantaran paket	1	H
		Mengantar materai ke toko/Pemasaran	1	H
4	Jum'at, 3 Juli 2026	Buka loket dan jaga loket	1	H
		Membantu Penyortiran paket di ke amuntai	1	H
		Pengantaran paket dan surat	1	H
5	Sabtu, 4 Juli 2026	Buka loket dan jaga loket	1	H
		Pengantaran paket	1	H
		Mengantar materai ke toko/Pemasaran	1	H
6	Senin, 6 Juli 2026	Buka loket dan jaga loket	1	H
		Membantu penyortiran paket di KC amuntai	1	H

		Pengantaran paket dan surat	1	H
7	Selasa, 7 Juli 2026	Buka loket dan jaga loket	1	H
		Membantu penyortiran paket di kc amuntai	1	H
		Pengantaran paket dan surat	1	H
8	Rabu, 8 Juli 2026	Buka loket dan jaga loket	1	H
		Membantu penyortiran barang di KC amuntai	1	H
		Pengantaran paket dan surat	1	H
9	Kamis, 9 Juli 2026	Buka loket dan jaga loket	1	H
		Membantu penyortiran paket di KC amuntai	1	H
		Mengantar materai ke toko/Pemasaran	1	H
		Pengantaran paket dan surat	1	H
10	Jum'at 10 Juli 2026	Buka loket dan jaga loket	1	H
		Membantu penyortiran paket di KC amuntai	1	H
		Pengantaran paket	1	H
11	Sabtu, 11 Juli 2026	Buka loket dan jaga loket	1	H
		Pengantaran materai ke toko/Pemasaran	1	H
		Membantu penyortiran paket di KC amuntai	1	H
12	Senin, 13 Juli 2026	Buka loket dan jaga loket	1	H
		Membantu penyortiran paket di KC amuntai	1	H
		Pengantaran paket dan surat	1	H
13	Selasa, 14 Juli 2026	Buka loket dan jaga loket	1	H
		Membantu penyortiran paket di KC amuntai	1	H
		Pengantaran paket dan surat	1	H
14	Rabu, 15 Juli 2026	Buka loket dan jaga loket	1	H

		Mengantar materai ke toko/Pemasaran	1	H
		Pengantaran paket dan surat	1	H
15	Kamis, 16 Juli 2026	Buka loket dan jaga loket	1	H
		Membantu penyortiran paket di KC amuntai	1	H
		Pengantaran paket	1	H
16	Jum'at, 17 Juli 2026	Buka loket dan jaga loket	1	H
		Mengantar materai ke toko/Pemasaran	1	H
		Pengantaran paket dan surat	1	H
17	Sabtu, 18 Juli 2026	Buka loket dan jaga loket	1	H
		Membantu penyortiran paket di KC amuntai	1	H
		Pengantaran paket dan surat	1	H
18	Senin, 20 Juli 2026	Buka loket dan buka loket	1	H
		Pengantaran paket dan surat	1	H
19	Selasa, 21 Juli 2026	Buka loket dan jaga loket	1	H
		Mengantar materai ke toko/Pemasaran	1	H
		Membantu penyortiran paket di KC amuntai	1	H
		Pengantaran paket dan surat	1	H
20	Rabu, 22 Juli 2026	Buka loket dan buka loket	1	H
		Membantu Penyortiran paket di KC amuntai	1	H
		Pengantaran paket	1	H
21	Kamis, 23 Juli 2026	Buka loket dan jaga loket	1	H
		Mengantar materai ke toko/Pemasaran	1	H
		Pengantaran paket dan surat	1	H
22	Jum'at 24 Juli 2026	Buka loket dan jaga loket	1	H
		Pengantaran paket dan surat	1	H

23	Sabtu, 25 Juli 2026	Buka loket dan jaga loket	1	H
		Membantu Penyortiran Paket di KC amuntai	1	H
		Pengantaran paket dan surat	1	H
24	Senin, 27 Juli 2026	Buka loket dan jaga loket	1	H
		Mengantar materai ke toko/Pemasaran	1	H
		Pengantaran paket dan surat	1	H
25	Selasa, 28 Juli 2026	Buka loket dan jaga loket	1	H
		Mencetak berkas biaya angkutan	1	H
		Pengantaran paket	1	H
26	Rabu, 29 Juli 2026	Buka loket dan jaga loket	1	H
		Mengantar materai ke toko/Pemasaran	1	H
		Pengantaran paket dan surat	1	H
27	Kamis, 30 Juli 2026	Buka loket dan jaga loket	1	H
		Pengantaran paket	1	H
28	Jum'at, 31 Juli 2026	Buka loket dan jaga loket	1	H
		Membantu penyortiran paket di KC amuntai	1	H
		Pengantaran Paket dan surat	1	M

Danau Panggang, 31 Juli 2026

Pembimbing I,

**POS
IND**

Logistik Indonesia
Muhammad Hadi, S.Sos
7143381

NIPPOS 310695024

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

AGENDA MAGANG HARIAN

NAMA : MUHAMMAD MUSLIM
NPM : 2023030
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR POS CABANG PEMBANTU
DANAU PANGGANG 71453B1
BULAN : AGUSTUS 2026

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF INSTRUKTUR
1	Senin, 3 Agustus 2026	Buka loket dan jaga loket	1	HP
		Pengantaran gaji pensiunan	3	H
		Pengantaran Paket dan Surat	1	H
		Mengantar Materai ke toko/Pemasaran	1	H
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Buka loket dan jaga loket	1	H
		Membantu penyortiran paket di KC amuntai	1	HP
		Pengantaran paket dan surat	1	H
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Buka loket dan jaga loket	1	H
		Membantu Penyortiran paket di kc amuntai	1	H
		Pengantaran paket dan surat	1	H
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Buka loket dan jaga loket	1	H
		Pengantaran paket	1	H
		Mengantar materai ke toko/Pemasaran	1	H

5	Jum'at, 7 Agustus 2026	Buka loket dan jaga loket	1	H
		Membantu penyortiran paket di KC amuntai	1	H
		Pengantaran paket dan surat	1	H
6	Sabtu, 8 Agustus 2026	Buka loket dan jaga loket	1	H
		Membantu penyortiran paket di KC amuntai	1	H
		Pengantaran paket dan surat	1	H
		Mengantar materai ke toko/Pemasaran	1	H
7	Senin, 10 Agustus	Buka loket dan jaga loket	1	H
		Pengantaran paket dan surat	1	H
8	Selasa, 11 Agustus 2026	Buka loket dan jaga loket	1	H
		Mengantar materai ke toko/Pemasaran	1	H
		Pengantaran paket	1	H
9	Rabu, 12 Agustus 2026	Buka loket dan jaga loket	1	H
		Membantu penyortiran paket di KC amuntai	1	H
		Pengantaran paket	1	H
10	Kamis, 13 Agustus 2026	Buka loket dan jaga loket	1	H
		Pengantaran paket dan surat	1	H
11	Jum'at, 14 Agustus 2026	Buka loket dan jaga loket	1	H
		Membantu penyortiran di KC amuntai	1	H
		Pengantaran paket	1	H
12	Sabtu, 15 Agustus 2026	Buka loket dan jaga loket	1	H
		Mengantar materai ke toko/pemasaran	1	H
		Pengantaran paket dan surat	1	H

13	Sabtu, 15 Agustus 2026	08.00	4	14.30	4	Hadir
14	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	8	15.30	4	Hadir
15	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	4	15.30	4	Hadir
16	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	11	15.30	4	Hadir
17	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	4	15.30	4	Hadir
18	Sabtu, 22 Agustus 2026	08.00	4	14.30	4	Hadir

Danau Panggang, 22 Agustus 2026

Pembimbing I,

**POS
INDO**

Logistik Indonesia
Muhammad Hady, S.Sos

7145381
NIPPOS 310695024

Lampiran 5 Dokumentasi Mahasiswa Kegiatan Magang





