

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA UNIT PELAYANAN PENDAPATAN DAERAH (UPPD) SISTEM
ADMINISTRASI MANUNGGAL SATU ATAP (SAMSAT) AMUNTAI
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
BIDANG TATA USAHA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat mata kuliah magang



OLEH :

TASYA NAILA AZ ZAHRA

NPM 2023497

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA UNIT PELAYANAN PENDAPATAN DAERAH (UPPD) SISTEM
ADMINISTRASI MANUNGKAL SATU ATAP (SAMSAT) AMUNTAI
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA BIDANG TATA USAHA BAGIAN
ADMINISTRASI UMUM

OLEH :

TASYA NAILA AZ ZAHRA

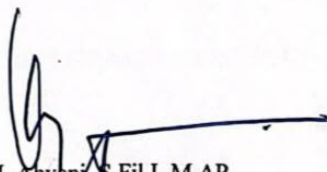
2023497

Menyetujui
Pembimbing I,



Muhammad Iqbal Fadlani
NIP.199507212025211114

Menyetujui
Pembimbing II,



M. Anyan, S.Fil.I, M.AP
NUPTK. 2255755656130123

Mengetahui:
Ketua Program Studi Administrasi Publik



Abmad Baihaqi, S.Sos, M.AP
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufiq, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini sebagai persyaratan tugas mata kuliah praktik magang. Laporan magang ini disusun berdasarkan apa yang telah penulis lakukan pada saat di lapangan, yakni pada Kantor Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Amuntai yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Dalam kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sedalam dalamnya kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos.,M.AP Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai,
2. Bapak Maqdis Pilatia, S.Sos Kepala Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) SAMSAT Amuntai,
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos.,M.AP Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik STIA Amuntai,
4. Ibu Adinda Dwi Yulia, S.H., M.M. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPPD SAMSAT Amuntai,
5. Bapak Muhammad Iqbal Fadlani selaku pembimbing I,
6. Bapak M. Ahyani, S.Fil.I,M.AP selaku dosen pembimbing II,
7. Kedua orang tua dan kakak yang telah memberikan segala kasih sayang, perhatian, dukungan serta do'a sehingga penulis semangat dan termotivasi dalam menyelesaikan penulisan laporan magang ini,

8. Diri sendiri yang sudah bertahan dan berjuang sampai titik ini.

Penulis bersyukur telah menyelesaikan laporan yang dibuat semoga hasil laporan ini memberikan manfaat bagi semua pihak terutama penulis sendiri.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Tasya Naila Az Zahra

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A.Latar Belakang Magang	1
B.Ruang Lingkup Magang.....	3
C.Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM	6
A.Lokasi Magang	6
B.Kondisi Geografis	6
C.Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	7
D.Data Kepegawaian	17
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	22
A.Bentuk Kegiatan Magang.....	22
B.Uraian Tugas Praktik Magang.....	23
C.Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	26

BAB IV PENUTUP	28
A.Kesimpulan	28
B.Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA.....	30
LAMPIRAN	31

DAFTAR TABEL

Tabel II-1 Struktur Organisasi.....	8
Tabel II-2 Daftar Nama Pegawai.....	17
Tabel III-3 Jam Kerja Kegiatan Magang	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1 Kantor UPPD Amuntai.....	6
--------------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Ijin Praktik Magang	32
Lampiran 2 Surat Persetujuan Ijin Praktik Magang	33
Lampiran 3 Daftar Hadir Pelaksanaan Praktik Magang	34
Lampiran 4 Agenda Harian Pelaksanaan Praktik Magang	39
Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Praktik magang merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai bagian dari proses pembelajaran. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pengalaman belajar secara langsung di dunia kerja sehingga mahasiswa tidak hanya memahami teori yang diperoleh selama perkuliahan, tetapi juga mampu melihat penerapannya dalam pelaksanaan tugas dan fungsi suatu instansi pemerintah. Melalui praktik magang, mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang profesional.

Mahasiswa Administrasi Publik dituntut tidak hanya memahami konsep administrasi, organisasi, pelayanan publik, serta tata kelola pemerintahan, tetapi juga mampu mengaplikasikan ilmu tersebut dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan secara nyata. Oleh karena itu, praktik magang menjadi media yang penting untuk mempertemukan pengetahuan akademik dengan pengalaman praktis di lapangan sehingga mahasiswa memperoleh gambaran mengenai tugas, tanggung jawab, serta budaya kerja di instansi pemerintah.

Pemilihan Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT) Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai lokasi praktik magang didasarkan pada pertimbangan bahwa instansi tersebut merupakan salah satu penyelenggara pelayanan publik yang memiliki peran penting dalam memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat, khususnya di bidang administrasi kendaraan bermotor dan pengelolaan pendapatan daerah melalui Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) serta Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB). Dalam pelaksanaan tugasnya, UPPD Samsat Amuntai melibatkan koordinasi antara beberapa instansi, yaitu Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Bank Kalsel dan PT Jasa Raharja. Sinergi tersebut menjadikan UPPD Samsat sebagai salah satu contoh penyelenggaraan pelayanan publik terpadu yang menarik untuk dipelajari oleh mahasiswa Administrasi Publik.

Praktik magang dalam laporan ini dilaksanakan pada Bidang Tata Usaha, khususnya Bagian Administrasi Umum. Bagian ini memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan administrasi perkantoran, mulai dari pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dokumen, penyusunan administrasi kepegawaian, pengelolaan perlengkapan kantor, hingga membantu kelancaran kegiatan operasional instansi. Keberadaan administrasi umum yang tertata dengan baik menjadi salah satu faktor pendukung terciptanya pelayanan publik yang efektif dan efisien.

Selain memberikan pengalaman kerja, praktik magang juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk membandingkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan kondisi nyata di lapangan. Tidak semua teori dapat diterapkan secara sama karena setiap instansi memiliki karakteristik, kebijakan, serta prosedur kerja yang berbeda. Oleh sebab itu, melalui praktik magang mahasiswa dapat memahami berbagai faktor yang memengaruhi pelaksanaan administrasi pemerintahan, baik dari aspek organisasi, sumber daya manusia, maupun sistem pelayanan yang diterapkan.

B. Ruang Lingkup Magang

Pelaksanaan kegiatan praktik magang pada Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT) Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara, dilaksanakan selama 2 bulan yang dimulai sejak 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026 dan ditempatkan di bidang Tata Usaha bagian Administrasi Umum dalam membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan tugas lainnya.

Ruang lingkup praktik magang merupakan batasan kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama melaksanakan praktik magang di instansi tempat penempatan. Adanya ruang lingkup magang bertujuan agar kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja tempat mahasiswa ditempatkan serta memberikan pengalaman yang relevan

Ruang lingkup kegiatan magang meliputi beberapa pekerjaan administrasi yang ada di bagian tata usaha bagian administrasi umum, antara lain:

1. Membantu menerima dan mencatat, surat masuk maupun surat keluar.
2. Membantu merekap surat izin dan administrasi lainnya.
3. Membantu melakukan pengarsipan dokumen agar tersusun secara sistematis.
4. Membantu penyusunan dan pengelompokan administrasi sesuai dengan jenis dan kebutuhan unit kerja.
5. Membantu pengelolaan administrasi umum sesuai dengan arahan pegawai atau pembimbing lapangan.
6. Mengamati tata cara pelaksanaan administrasi, alur pelayanan administrasi, serta penerapan disiplin kerja.
7. Melaksanakan tugas-tugas administrasi lainnya yang diberikan oleh pembimbing lapangan sesuai dengan kebutuhan instansi.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan magang adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menambah wawasan mengenai pelaksanaan administrasi di instansi pemerintah.
- b. Untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam dunia kerja.
- c. Untuk menerapkan ilmu administrasi publik yang diperoleh selama perkuliahan.

- d. Untuk melatih mahasiswa agar lebih disiplin, bertanggung jawab, dan mampu bekerja sama dalam lingkungan kerja.

2. Manfaat Magang

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mendapatkan pengalaman kerja secara langsung di instansi pemerintah.
- 2) Menambah pengetahuan dan keterampilan di bidang administrasi publik.
- 3) Melatih kemampuan komunikasi, kerja sama, dan tanggung jawab dalam bekerja.
- 4) Membantu mahasiswa lebih siap menghadapi dunia kerja setelah lulus.

b. Bagi Objek Praktik

- 1) Membantu pelaksanaan pekerjaan administrasi di Bagian Tata Usaha.
- 2) Menjadi sarana kerja sama antara instansi dan kampus dalam mendukung kegiatan administrasi.
- 3) Memberikan tambahan tenaga dalam membantu pekerjaan yang bersifat administratif.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktik magang dilaksanakan pada Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT) Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara, Alamat : Jl. Rakha, Panangkalaan, Kecamatan Amuntai Utara, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan Indonesia Kode Pos 71471.

Gambar II-1
Kantor UPPD Amuntai



(Sumber: <https://bapenda.kalselprov.go.id/amuntai/>)

B. Kondisi Geografis

Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Amuntai berada di wilayah Kecamatan Amuntai Utara, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Secara geografis, Kecamatan Amuntai Utara terletak pada koordinat $2^{\circ}20'55,97''$ – $2^{\circ}24'48,16''$ Lintang Selatan dan $115^{\circ}15'11,73''$ – $115^{\circ}19'26,97''$ Bujur Timur dengan luas wilayah sekitar

37,85 km². Hingga saat ini, Kecamatan Amuntai Utara terdiri atas 26 desa sebagai wilayah administrasi. Berdasarkan letak geografisnya, Kecamatan Amuntai Utara memiliki batas wilayah sebagai berikut:

Sebelah Utara : berbatasan dengan Kabupaten Tabalong.

Sebelah Timur : berbatasan dengan Kabupaten Balangan.

Sebelah Selatan : berbatasan dengan Kecamatan Amuntai Tengah dan Kecamatan Banjar.

Sebelah Barat : berbatasan dengan Kecamatan Haur Gading.

Secara umum, wilayah Kecamatan Amuntai Utara merupakan daerah dataran rendah yang didominasi oleh lahan rawa dan dialiri beberapa anak sungai. Kondisi geografis tersebut menyebabkan sebagian wilayah dipengaruhi oleh kondisi pasang surut air dan curah hujan musiman. Meskipun demikian, jaringan transportasi darat di wilayah ini cukup memadai sehingga memudahkan mobilitas masyarakat menuju pusat pemerintahan maupun pusat pelayanan publik.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang mengajukan hubungan antara bidang-bidang kerja satu sama lainnya, sehingga jelas kedudukan serta tanggung jawab masing-masing dalam suatu kebulatan yang teratur sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Struktur organisasi adalah gambaran yang menggambarkan jenis organisasi, bagian organisasi, kedudukan pejabat dan jenis kewenangan,

hubungan sektoral dan perburuhan, garis komando dan tanggung jawab, sistem pengendalian dan pengelolaan organisasi (Hasibuan, 2022).

Pegawai yang mempunyai kinerja tinggi adalah pegawai yang mampu melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan tugas yang diberikan kepadanya dan mampu mengatasi kesulitan-kesulitan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugasnya (Acheampong, 2021).

1. Struktur Organisasi Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD)

Samsat Amuntai

Tabel II-1
Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI UPPD AMUNTAI		
No	NAMA	JABATAN
1	Maqdis Pilatia, S.Sos NIP. 19700320 201212 1 002	Kepala Unit Pelayanan Pendapatan Daerah
2	Adinda Dwi Yulia, S.H.,M.M. NIP. 19850706 200903 2 007	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3	Sri Wahyuni Kesumasari, S.Ap, M.A. NIP. 19710303 200801 2 019	Kepala Seksi Pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)
4	Wahyuni, S.Sos NIP. 19710608 200312 1 004	Kepala Seksi Pendapatan Lainnya

Sumber: Data Nominatif Pegawai ASN Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Amuntai 2026

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Provinsi Kalimantan Selatan, organisasi Unit Pelayanan Pendapat Daerah (UPPD) termasuk UPPD Amuntai terdiri dari:

- a. Kepala UPPD
- b. Kepala Seksi Pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) terdiri dari:
 - 1) Staf Pelayanan Perpajakan Kendaraan Bermotor
 - 2) Staf Petugas Pelayanan E-Samsat
 - 3) Staf Pelayanan Samsat Lintas Daerah Antar Kabupaten/Kota
 - 4) Staf Petugas Informasi Perpajakan Kendaraan Bermotor
 - 5) Staf Petugas Layanan Pengaduan
 - 6) Staf Bagian Administrasi Penerimaan Perpajakan Kendaraan Bermotor
 - 7) Staf Pelayanan Samsat Keliling 1
 - 8) Staf Pelayanan Samsat Keliling 2
 - 9) Staf Pelayanan Samsat Keliling 3
 - 10) Staf Pelayanan Samsat Keliling 4
 - 11) Staf Pelayanan Samsat Desa, di Kantor Desa Palimbang Sari
 - 12) Staf Pelayanan Samsat Desa, di Kantor Kecamatan Amuntai Selatan
 - 13) Staf Pelayanan Samsat Jemput Antar 1
 - 14) Staf Pelayanan Samsat Jemput Antar 2

- c. Kepala Seksi Pendapatan Lainnya, terdiri dari:
 - 1) Staf Bagian Pajak Air Permukiman (PAP)
 - 2) Staf Bagian Alat Berat (PAB)
 - 3) Staf Bagian Surat Perintah Pembukuan atau Pengesahan Dealer (SP3 DEALER)
- d. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 - 1) Staf Sub Bagian Tata Usaha
 - 2) Bendahara Penerimaan Pembantu
 - 3) Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - 4) Pengurus Barang Pembantu
 - 5) Staf Bidang Administrasi Kepegawaiaan
 - 6) Staf Bidang Administrasi Keuangan
 - 7) Staf Bidang Administrasi Penerimaan
 - 8) Staf Bidang Administrasi Umum
 - 9) Staf Bagian Pengemudi (Sopir)
 - 10) Staf Bidang Kebersihan

2. Uraian Tugas

Adapun uraian tugas masing-masing Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Amuntai adalah sebagai berikut :

a. Kepala UPPD

- 1) Menyusun program pelayanan dan pemungutan pajak dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya.
- 2) Mengkoordinasikan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pelayanan, administrasi dan operasional pemungutan pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya untuk peningkatan pendapatan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Mengendalikan dan evaluasi pendataan dan pendaftaran objek pajak dan subjek pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
- 4) Mengendalikan dan mengevaluasi pendataan dan pendaftaran objek dan subjek pendapatan daerah lainnya.
- 5) Mengendalikan dan mengevaluasi perhitungan, penetapan dan penagihan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor terhutang.
- 6) Mengendalikan dan mengevaluasi perhitungan, penetapan dan penagihan pendapatan daerah terhutang lainnya.
- 7) Mengendalikan dan mengevaluasi pembukuan dan pelaporan hasil pendapatan daerah terhutang lainnya.

- 8) Mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan ketatausahaan.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

b. Sub Bagian Tata Usaha

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan ketatausahaan.
- 2) Menyiapkan bahan, melaksanakan kerjasama dan evaluasi penyusunan program kerja unit pelayanan pendapatan daerah.
- 3) Menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan anggaran unit dengan pendapatan daerah.
- 4) Menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan serta menyusun pertanggungjawaban keuangan.
- 5) Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, pengetikan, pengandaan dan tata naskah dinas.
- 6) Melaksanakan pemilihan, penyimpanan, pemeliharaan, penetapan jadwal retensi dan penghapusan arsip.
- 7) Melaksanakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan kantor, administrasi perjalanan dinas akomodasi dan keprotokolan.
- 8) Mengelola dan menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana, pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan.
- 9) Menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan barang kuasi, membukukan, menerima dan mencatat jumlah yang diterima.

- 10) Melaksanakan penyusunan draft penerimaan dan penyetoran pendapatan, mencatat, menghitung, menyusun dan menyimpan arsip yang berkenaan dengan pembukuan.
- 11) Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian, mengelola administrasi kepegawaian, mutasi, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, pengawasan melekat dan ketatalaksanaan.
- 12) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan laporan berkala.
- 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala unit sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

c. Seksi Pendapatan Lainnya

- 1) Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan pendapatan daerah lain diluar pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
- 2) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan pendapatan daerah lain diluar pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
- 3) Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data subjek dan objek pendapatan lainnya serta pelayanan pendapatan lain di luar pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
- 4) Menyiapkan bahan, mengembangkan dan memberikan pelayanan informasi pelayanan pendapatan daerah lain diluar

pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.

- 5) Melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek dan subjek pajak pendapatan daerah lain diluar pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor berdasarkan tahun pajak.
- 6) Menyiapkan dan melaksanakan pemeriksaan bersama dengan aparat terkait terhadap objek dan subjek pendapatan daerah lain diluar pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
- 7) Mengumpulkan dan mengolah data statistic wajib pajak dalam rangka intensifikasi dan peningkatan pendapatan daerah lain diluar pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
- 8) Melaksanakan perhitungan pendapatan daerah lain terhutang diluar pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
- 9) Menyiapkan bahan dan menetapkan jumlah penagihan pendapatan lainnya terhutang.
- 10) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembukuan, evaluasi dan pelaporan realisasi pendapatan lain diluar pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan dan membuat laporan kinerja pelayanan pendapatan daerah lainnya.

- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala unit sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

d. Seksi Pelayanan PKB dan BBNKB

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
- 2) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
- 3) Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data subjek dan objek pajak serta pelayanan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
- 4) Menyiapkan bahan, mengembangkan dan memberikan pelayanan informasi pelayanan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
- 5) Melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek dan subjek pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor berdasarkan tahun pajak.
- 6) Menyiapkan dan melaksanakan pemeriksaan bersama dengan aparat terkait terhadap objek dan subjek pajak dan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
- 7) Mengumpulkan dan mengolah data statistik wajib pajak dalam rangka intensifikasi pajak dan peningkatan pendapatan di

sektor pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.

- 8) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis tentang kewajiban wajib pajak untuk menyetorkan pembayaran pajak terhutang.
- 9) Melaksanakan perhitungan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor terutang wajib pajak.
- 10) Melaksanakan penagihan pajak dan melaksanakan pemeriksaan bersama instansi terkait terhadap objek pajak.
- 11) Menyiapkan bahan dan menetapkan jumlah penagihan pajak terutang.
- 12) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembukuan evaluasi dan pelaporan realisasi pajak kendaraan bermotor dan biaya balik nama kendaraan bermotor.
- 13) Mengevaluasi pelaksanaan membuat laporan kegiatan pelayanan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
- 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala unit pelayanan pendapatan daerah sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

D. Data Kepegawaian

Tabel II-2
Daftar Nama Pegawai

SUB BAGIAN TATA USAHA		
No	NAMA	JABATAN
1	Amelia, S.Sos	Penelaah Teknis Kebijakan
2	H. Syuriani	Pengadministrasi Perkantoran
3	Norlaila Sari	Pengadministrasi Perkantoran
4	Isnaini	Pengadministrasi Perkantoran
5	Tyas Gendis Mailita Sari, S.Akun	Penelaah Teknis Kebijakan
6	Nazmatul Husna	Pengadministrasi Perkantoran
7	Ani Fauziah, S.E.	Penata Layanan Operasional
8	Anita, S.Tr.S.I.	Penata Layanan Operasional
9	Arliyanti, S.E	Penata Layanan Operasional
10	Elsa Putri Andani, S.H.	Penata Layanan Operasional
11	Khairatun Nisa, S.T.	Penata Layanan Operasional
12	Muhammad Iqbal Fadlani	Operator Layanan Operasional
13	Muhammad Haris Saputra	Operator Layanan Operasional
14	Muhammad Noval Al'banjari	Operator Layanan Operasional
15	Nofit Mahendra	Operator Layanan Operasional
16	Noorhidayah, S.E.	Penata Layanan Operasional
17	Yordani, S.Sos	Penata Layanan Operasional
18	Abdul Bari	Operator Layanan Operasional

SUB BAGIAN TATA USAHA		
No	NAMA	JABATAN
19	Andi Setiawan	Operator Layanan Operasional
20	Meirryn Tania	Operator Layanan Operasional
21	Muhammad Arijani	Operator Layanan Operasional
22	Muhammad Rahman	Operator Layanan Operasional
23	Muhammad Sabran	Operator Layanan Operasional
24	Eka Susanti, S.I.Pust	Pranata Kearsipan
25	Muhammad Hafez Rievannoor, S.I.Kom.	Pengadministrasi Kepegawaian
26	Nadya Bregida, Skm	Pengadministrasi Keuangan
27	Della Husnia	Pramu Kebersihan
28	Fitriani, S.Ap	Pramu Kebersihan
29	Taufik Kurahman, S.Ap	Pramu Kebersihan
30	Nurfitria	Pramu Taman
31	Muhammad Yasir Ilhammi	Pramu Taman
32	Khairullah	Tenaga Keamanan
33	Mahyudinoor	Tenaga Keamanan
34	Muhammad Rusadi	Tenaga Keamanan
35	Ahmad Faisal	Pramu Taman
36	Eka Rabiah	Pramu Kebersihan
37	Jumiliani	Pramu Kebersihan
38	Muhammad Sam'ani	Tenaga Keamanan

SUB BAGIAN TATA USAHA		
No	NAMA	JABATAN
39	Olya Waffa	Tenaga Keamanan
40	M. Asyraf Haikal	Pengemudi/Supir
41	Putri Dea Puspita	Pramu Kebersihan
42	Alfina Novianti	Pengadministrasi Umum
43	Dessy Fitryana	Pengadministrasi Umum
44	M. Andra Tamami	Pengadministrasi Umum

SEKSI PELAYANAN PAJAK KENDARAAN BERMOTOR DAN BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR		
No	NAMA	JABATAN
1	Dessy Maulidina, S.M	Penelaah Teknis Kebijakan
2	Muhammad Referiadi	Pengadministrasi Perkantoran
3	Budi Irawan	Pengadministrasi Perkantoran
4	M. Erwan Aperiannoor, S.T.	Penata Layanan Operasional
5	Akbar Ridha, S.Ap	Penata Layanan Operasional
6	Azzumardi Azra, S.I.Kom	Penata Layanan Operasional
7	Ervan Triyanto	Operator Layanan Operasional
8	Gusti Rahmatullah, S.Ap	Penata Layanan Operasional
9	M. Hamsani	Operator Layanan Operasional
10	Lupiansyah	Operator Layanan Operasional
11	Muhammad Maulid Titis Adji	Operator Layanan Operasional

SEKSI PELAYANAN PAJAK KENDARAAN BERMOTOR DAN BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR		
No	NAMA	JABATAN
12	Nadella Puty Asyfa	Operator Layanan Operasional
13	Siti Nur Indah Sari, Se	Penata Layanan Operasional
14	Syaiful Ahyat, S.Kom	Penata Layanan Operasional
15	Wais Alkarni, S.Pd	Penata Layanan Operasional
16	Yenni Safitri, S.Pd	Penata Layanan Operasional
17	Achmad Rifa'i, S.St	Pengadministrasi Pajak
18	Dini Amelia	Pengelola Database
19	Muhammad Dana Afiat, A.Md	Pengadministrasi Pajak
20	Muhammad Nur Arif Rahman Wijaksono, S.Kom	Analisis Pajak Daerah
21	Muhammad Yudhia Prawira, S.Kom	Analisis Pajak Daerah
22	Nazaruddin Elmy, S.Pd.	Pengelola Data Pelayanan Perpajakan
23	Nurrisqa Salsabila Syah Puteri, S.H.	Pengelola Pendaftaran Pendapatan Pajak Dan Retribusi
24	Prabu Ehsa Al Habsi, S.Kom.	Analisis Pajak Daerah
25	Syifa Febriana	Pengelola Database

SEKSI PENDAPATAN LAINNYA		
No	NAMA	JABATAN
1	Machyudi Ilham, A.Md	Pengolah Data Dan Infromasi
2	Syahbani	Pengadministrasi Perkantoran
3	M. Deddy Riezkyawan	Operator Layanan Operasional
4	Maidi Rahman, S.Sos	Penata Layanan Operasional
5	Ellyna Putri Audittamma, A.Md. Farm	Pengelola Data Dan Dokumen Perpajakan
6	Hikmah Ariyani, S.Pd.	Analisis Pajak Daerah
7	Muhammad Humaidi Ahya S.Agr.	Analisis Pajak Daerah

*Sumber: Data Nominatif Pegawai ASN dan Non ASN Unit
Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Amuntai 2026*

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas yang dimulai dari awal menetapkan tempat magang hingga akhir magang yang ditetapkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA). Selama melaksanakan kegiatan praktik magang pada Kantor Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Amuntai, penulis mengerjakan secara langsung terutama yang berhubungan dengan kegiatan di pemerintahan dalam bidang Tata Usaha. Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan kegiatan praktik magang pada Kantor Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Amuntai adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan Rutin
 - a. Apel Pagi
 - b. Mencatat Nomor Agenda Surat Dinas Atau pencairan SPJ (Surat Pertanggungjawaban)
 - c. Menuliskan Surat Masuk dan Surat Keluar
 - d. Mendisposisikan Surat Masuk
 - e. Membuat Absen Pegawai
 - f. Menscan Surat Dokumen
2. Kegiatan Temporer
 - a. Mestempel Surat-Surat
 - b. Mearsip Surat Masuk dan Keluar
 - c. Merekap Surat Izin

B. Uraian Tugas Praktik Magang

1. Kegiatan Rutin

Berikut ini adalah uraian kegiatan rutin yang diperoleh dalam praktek magang pada kantor UPPD Samsat Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara :

a. Apel Pagi

Kegiatan rutin yang dilakukan setiap jam delapan pagi dimana upacara dipimpin oleh pemimpin acara, pembawa acara, pembina, pembaca komitmen pelayanan kerja, pembaca doa dan diikuti seluruh pegawai atau staf-staf yang bekerja di kantor UPPD Samsat Amuntai.

b. Mencatat Nomor Agenda Surat Dinas atau Pencairan SPJ (Surat Pertanggungjawaban)

Kegiatan ini dilakukan dengan mencatat nomor surat dinas atau pencairan di SPJ untuk memudahkan pengendalian, penelusuran, dan pengarsipan dokumen sehingga setiap surat memiliki identitas administrasi yang jelas.

c. Menuliskan Surat Masuk dan Surat Keluar

Melakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat. Data yang dicatat meliputi nomor surat, tanggal surat, asal surat, perihal surat, serta keterangan lainnya sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku.

d. Mendisposisikan Surat Masuk

Setelah surat diterima dan dicatat, surat disiapkan untuk proses disposisi kepada pimpinan atau pejabat yang berwenang. Membantu mengelompokkan surat berdasarkan jenis dan tujuan.

e. Membuat Absen Pegawai

Menyusun dan mengisi daftar kehadiran pegawai sesuai dengan data kehadiran harian. Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung administrasi kepegawaian sehingga data kehadiran pegawai dapat terdokumentasi dengan baik dan menjadi bahan evaluasi kedisiplinan.

f. Menscan Surat Dokumen

Kegiatan ini dilakukan dengan memindai berbagai dokumen dan surat menggunakan alat pemindai (*scanner*). Dokumen yang telah dipindai kemudian disimpan dalam bentuk file digital sesuai dengan ketentuan penyimpanan dokumen instansi.

2. Kegiatan Temporer

Berikut ini adalah uraian kegiatan Temporer yang diperoleh dalam praktek magang pada Kantor Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) SAMSAT Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara.

a. Menstempel Surat-Surat

Membantu memberikan stempel resmi instansi pada surat-surat yang telah selesai diproses dan telah mendapatkan persetujuan.

b. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar

Melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar dengan mengelompokkan dokumen berdasarkan nomor surat sesuai dengan sistem kearsipan yang diterapkan di instansi. Dokumen kemudian disimpan pada map atau lemari arsip agar mudah ditemukan kembali ketika diperlukan.

c. Merekap Surat Izin

Pada kegiatan ini bertugas melakukan rekapitulasi surat izin yang masuk pada Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Amuntai. Kegiatan diawali dengan mengumpulkan surat izin yang telah diterima, kemudian memeriksa kelengkapan data seperti nama pegawai, tanggal izin, jenis izin, serta keterangan yang tercantum pada surat tersebut.

Adapun waktu pelaksanaan magang dilaksanakan di bulan Juli sampai dengan bulan Agustus, yaitu tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026 dengan hari kerja sebagai berikut:

Tabel III-3
Jam Kerja Kegiatan Magang

JAM KERJA	JAM MASUK	ISTIRAHAT	KELUAR
SENIN	08.00 WITA	12.00 WITA	16.30 WITA
SELASA	08.00 WITA	12.00 WITA	16.30 WITA
RABU	08.00 WITA	12.00 WITA	16.30 WITA
KAMIS	08.00 WITA	12.00 WITA	16.30 WITA
JUM'AT	08.00 WITA	-	11.30 WITA

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Berdasarkan dari hasil kegiatan praktek magang yang sudah dilaksanakan oleh penulis selama magang pada Kantor UPPD Samsat Amuntai, penulis menemukan beberapa kendala yang dihadapi pada saat kegiatan magang, namun ada pemecahan kendala itu sendiri. Berikut uraian tentang kendala kegiatan magang dan pemecahan kendalanya:

1. Kendala Kegiatan Magang

- a. Kurangnya pekerjaan atau tugas yang diberikan pada beberapa waktu pekerjaan yang diberikan telah selesai lebih cepat sehingga terdapat waktu luang. Kondisi tersebut membuat kegiatan magang kurang maksimal karena penulis belum dapat memanfaatkan waktu untuk memperoleh pengalaman kerja yang lebih banyak.
- b. Keterbatasan sarana dan prasarana kerja, beberapa unit komputer yang tersedia tidak dapat digunakan atau tidak dapat dinyalakan. Jumlah printer yang tersedia juga masih terbatas sehingga sering terjadi antrean, terutama ketika terdapat banyak dokumen yang harus segera dicetak.
- c. Terdapat adanya proses penyesuaian dengan lingkungan kerja, salah satunya komunikasi dengan beberapa pegawai yang masih belum terjalin secara optimal. Pada kondisi tertentu, terdapat pegawai yang terlihat lebih fokus pada tugas dan tanggung jawab masing-masing sehingga interaksi menjadi terbatas.

2. Pemecahannya

- a. Mahasiswa berinisiatif meminta tambahan tugas kepada pembimbing lapangan atau membantu pekerjaan pada bagian lain yang masih berkaitan dengan kegiatan di instansi. Selain itu, waktu luang dimanfaatkan untuk mempelajari alur kerja, memahami administrasi perkantoran, sehingga tetap memperoleh pengetahuan dan pengalaman selama magang.
- b. Untuk mengatasi keterbatasan tersebut pegawai melakukan penggunaan komputer dan printer secara bergantian berdasarkan pekerjaan yang bersifat mendesak didahulukan agar pelayanan kepada masyarakat maupun penyelesaian administrasi tidak mengalami keterlambatan.
- c. Mahasiswa bersikap lebih proaktif dengan menjalin komunikasi yang baik kepada seluruh pegawai seperti menyapa, meminta arahan dengan sopan, serta menunjukkan sikap yang ramah dan menghargai setiap pegawai. Mahasiswa berusaha memilih waktu yang tepat ketika ingin bertanya agar tidak mengganggu pekerjaan pegawai yang sedang memiliki kesibukan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan praktik magang di Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Amuntai dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang telah memberikan pengalaman kerja yang bermanfaat serta menambah wawasan mengenai sistem administrasi dan pelayanan publik di lingkungan pemerintahan daerah. Selama dua bulan kegiatan magang berlangsung penulis memperoleh kesempatan untuk memahami secara langsung mekanisme pengelolaan administrasi perkantoran, khususnya dalam pengelolaan surat menyurat dan administrasi kepegawaian.

Penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi seperti mengikuti apel pagi, mencatat nomor agenda surat dinas dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), mencatat surat masuk dan surat keluar, membantu proses disposisi surat, membuat daftar hadir pegawai, melakukan pemindaian dokumen, memberikan stempel pada surat menyurat, serta mengarsipkan dokumen sesuai dengan sistem kearsipan yang berlaku. Melalui kegiatan tersebut penulis memperoleh pengalaman dalam menerapkan ilmu Administrasi Publik secara langsung di lingkungan kerja serta meningkatkan kemampuan dalam bekerja secara teliti, disiplin, bertanggung jawab, dan mampu bekerja sama dengan pegawai.

Secara keseluruhan, pelaksanaan praktik magang ini telah berjalan dengan baik dan memberikan manfaat bagi semua masyarakat yang mendapatkan layanan di kantor UPPD SAMSAT Amuntai, terutama khususnya bagi penulis dalam meningkatkan pengetahuan, keterampilan, serta kesiapan menghadapi dunia kerja, khususnya juga bermanfaat bagi pegawai di kantor UPPD Amuntai karena telah menjalin kerja sama dengan kampus STIA Amuntai untuk membimbing mahasiswa dalam praktik magang ini.

B. Saran

Sebagaimana hasil praktik magang yang telah dilaksanakan penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi masukan bagi berbagai pihak :

1. Kepada Kepala UPPD Samsat Amuntai diharapkan dapat meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana kerja, terutama komputer dan printer agar proses administrasi dapat berlangsung lebih efektif, efisien, dan tidak mengalami antrean akibat keterbatasan fasilitas.
2. Kepada Pegawai UPPD Samsat agar dapat lebih banyak memberikan pekerjaan yang bermanfaat bagi mahasiswa agar jam kerja diisi dengan penuh tanpa ada waktu kosong yang terbuang percuma.
3. Kepada Kepala STIA Amuntai diharapkan terus memperkuat kerja sama dengan UPPD Samsat Amuntai serta melakukan monitoring secara berkala terhadap pelaksanaan praktik magang sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai secara optimal dan memberikan manfaat bagi mahasiswa maupun instansi.

DAFTAR PUSTAKA

Data Nominatif Pegawai ASN Pemerintah Prov Kalsel Tahun 2026. Unit Pelayanan
Pendapatan Daerah (UPPD) Amuntai

Data Nominatif Pegawai Non ASN Pemerintah Prov Kalsel Tahun 2026. Unit
Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Amuntai

Pangestu, A. G., & Purnama, P. H. (2024). Peran Struktur Organisasi dalam Kunci
Sukses Kinerja dan Efisiensi karyawan Koperasi Laboratorium Bisnis
Politeknik Negeri Bandung. *Indonesian Journal of Public Administration
Review*, 1(3), 9.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA). Buku pedoman magang
Tahun Ajaran 2025

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Ijin Praktik 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.ad Email : stiaamt@gmail.com

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/V/2026 Amuntai, 18 Mei 2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Kepada Yth.

Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kab. Hulu Sungai Utara
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

Lampiran 2 Surat Persetujuan Ijin Praktik Magang



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
UPPD AMUNTAI

Jalan Rakha, Panangkalaan, Rt.05 Amuntai, Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71471
Telp. (0527) 61040, e-mail : uppdamuntai@gmail.com

Amuntai, 04 Mei 2026

Nomor : 400.14.5.4/158/UPPD-AMT/2026
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Izin Praktik Magang

Yth. Ketua STIA Amuntai

di -

Tempat

Dengan Hormat,

Menghubung surat dari Ketua STIA Amuntai, Nomor :04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026,tanggal 30 April 2026 Perihal Permohonan Ijin Praktik Magang. Berkenaan dengan hal tersebut kami bersedia menerima 5 (Lima) Mahasiswa yang diusulkan tersebut untuk praktik magang ditempat kami dalam rangka mendapatkan pendidikan dan latihan secara nyata dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026,

Berikut adalah Mahasiswa yang kami terima untuk bisa praktik Magang pada kantor Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Amuntai :

NO	NAMA	NPM
1.	TASYA NAILA AZZAHRA	2023497
2.	NOOR NABILA RIZKIANA	2023091
3.	NADIA	2023088
4.	NAUVAL AGIL	2023305
5.	MUHAMMAD MAULIDAN	2023300

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih,

KEPALA UPPD AMUNTAI,



Telah ditandatangani secara elektronik oleh
MAQDIS PILATIA,S.Sos
NIP.197003202012121002

"Informasi Elektronik dan/atau Nihil Elektronik yang merupakan alat bukti hukum yang sah"
Diketahui dan ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik dari BSSN

Lampiran 3 Daftar Hadir Pelaksanaan Praktik Magang

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Tasya Naila Az Zahra
N P M : 2023497
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPPD SAMSAT Amuntai
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08:00		16:30		
2	Selasa, 23 Juni 2026	08:00		16:30		
3	Rabu, 24 Juni 2026	08:00		16:30		
4	Kamis, 25 Juni 2026	08:00		16:30		
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08:00		11:30		
6	Senin, 29 Juni 2026	08:00		16:30		
7	Selasa, 30 Juni 2026	08:00		16:30		

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I



Muhammad Iqbal Fadlani
NIPPPK.199507212025211114

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Tasya Naila Az Zahra
N P M : 2023497
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPPD SAMSAT 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	Jum'at, 3 Juli 2026	08:00		11:30		
4	Senin, 6 Juli 2026	Final Test				
5	Selasa, 7 Juli 2026	Final Test				
6	Rabu, 8 Juli 2026	Final Test				
7	Kamis, 9 Juli 2026	Final Test				
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08:00		11:30		
9	Senin, 13 Juli 2026	Sakit				
10	Selasa, 14 Juli 2026	08:00		16:30		
11	Rabu, 15 Juli 2026	08:00		16:30		
12	Kamis, 16 Juli 2026	08:00		16:30		

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
13	Jum'at, 17 juli 2026	08:00		11:30		
14	Senin, 20 juli 2026	08:00		16:30		
15	Selasa, 21 juli 2026	08:00		16:30		
16	Rabu, 22 juli 2026	08:00		16:30		
17	Kamis, 23 juli 2026	08:00		16:30		
18	Jum'at, 24 juli 2026	08:00		11:30		
19	Senin, 27 Juli 2026	08:00		16:30		
20	Selasa, 28 juli 2026	08:00		16:30		
21	Rabu, 29 juli 2026	08:00		16:30		
22	Kamis, 30 juli 2026	08:00		16:30		
23	Jum'at, 31 juli 2026	08:00		11:30		

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I



Muhammad Iqbal Fadlani
NIPPPK.199507212025211114

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Tasya Naila Az Zahra
N P M : 2023497
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPPD SAMSAT Amuntai
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08:00	l	16:30	l	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08:00	l	16:30	l	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08:00	l	16:30	l	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08:00	l	16:30	l	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	08:00	l	11:30	l	
6	Senin, 10 Agustus 2026	08:00	l	16:30	l	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08:00	l	16:30	l	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08:00	l	16:30	l	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08:00	l	16:30	l	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08:00	l	11:30	l	
11	Senin, 17 Agustus 2026	Libur				
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08:00	l	16:30	l	

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08:00	<i>l</i>	16:30	<i>l</i>	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08:00	<i>l</i>	16:30	<i>l</i>	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08:00	<i>g</i>	11:30	<i>l</i>	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Muhammad Iqbal Fadlani
NIPPPK.199507212025211114

Lampiran 4 Agenda Harian Pelaksanaan Praktik Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Tasya Naila Az Zahra
N P M : 2023497
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPPD SAMSAT Amuntai
Bulan : J U N I 2 0 2 6

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Upacara Pagi	-	
		Perkenalan Diri Kepada Pegawai	-	
		Mengenal Ruang Lingkup Kantor	-	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Pembagian Bidang Masing-Masing	-	
		Menulis Nomor Surat SPJ	2	
		Membuat Absen Baru	3	
		Menstempel Surat-Surat	3	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Merekap Absen Lama	3	
		Membuat Absen Baru	3	
		Membuat Disposisi Surat Masuk	1	
		Menulis Nomor Surat Dinas	2	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
4	Kamis, 25 Juni 2026	Membuat Absen Baru	3	
		Menulis Nomor Surat SPJ	2	
		Membuat Disposisi Surat Masuk	1	
		Menulis Surat Keluar	1	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Membuat Arsip Surat Masuk	1	
		Menscan Dokumen	10	
		Membuat Disposisi Surat Masuk	1	
6	Senin, 29 Juni 2026	Membuat Disposisi Surat Masuk	1	
		Membuat Absen Baru	3	
		Menscan Dokumen	10	
		Menulis Nomor Surat SPJ	2	
7	Selasa, 30 Juni 2026	Membuat Absen Baru	3	
		Menscan Dokumen	5	

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I

Muhammad Iqbal Fadlani
NIPPPK.199507212025211114

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Tasya Naila Az Zahra
N P M : 2023497
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPPD SAMSAT Amuntal
Bulan : J U L I 2 0 2 6

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	Membuat Absen Baru	3	
		Menulis Surat Keluar	1	
		Menulis Nomor Surat Dinas	1	
		Menscan Dokumen	10	
2	Kamis, 2 Juli 2026	Membuat Absen Baru	3	
		Menulis Nomor Surat SPJ	1	
		Memprint Absen	1	
		Menscan Dokumen	5	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	Menulis Surat Keluar	1	
		Menulis Nomor Surat SPJ	2	
		Menscan Surat	1	
		Membuat Disposisi Surat Masuk	2	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
4	Senin, 6 Juli 2026	Final Test		
5	Selasa, 7 Juli 2026	Final Test		
6	Rabu, 8 Juli 2026	Final Test		
7	Kamis, 9 Juli 2026	Final Test		
8	Jum'at, 10 Juli 2026	Bersih – Bersih Halaman Kantor	-	
		Membuat Absen Baru	3	
		Merekap Absen Lama	3	
9	Senin, 13 Juli 2026	Sakit		
10	Selasa, 14 Juli 2026	Membuat Disposisi Surat Masuk	2	
		Menulis Surat Keluar	3	
		Menulis Nomor Surat Dinas	1	
		Membuat Absen Baru	3	
11	Rabu, 15 Juli 2026	Membuat Absen Baru	3	
		Menulis Surat Keluar	1	
		Menscan Surat	2	
12	Kamis, 16 Juli 2026	Menulis Surat Keluar	1	
		Menscan Surat	2	
		Membuat Absen Baru	3	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	Membuat Absen Baru	6	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
14	Senin, 20 Juli 2026	Membuat Disposisi Surat Masuk	2	
15	Selasa, 21 Juli 2026	Membuat Absen Baru	3	
		Membuat Arsip Surat Masuk	1	
16	Rabu, 22 Juli 2026	Menscan Surat	7	
		Menulis Surat Keluar	3	
		Merekap Surat Izin	50	
		Membuat Absen Baru	3	
		Menscan Dokumen	16	
17	Kamis, 23 Juli 2026	Menscan Surat	1	
		Membuat Absen Baru	3	
		Merekap Absen Lama	3	
		Membuat Disposisi Surat Masuk	1	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	Membuat Absen Baru	6	
		Merekap Absen Lama	6	
		Menscan Dokumen	9	
19	Senin, 27 Juli 2026	Membuat Absen Baru	3	
		Merekap Absen Lama	6	
		Menulis Surat Keluar	1	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
20	Selasa, 28 Juli 2026	Membuat Absen Baru	3	
		Menscan Dokumen	20	
21	Rabu, 29 Juli 2026	Membuat Absen Baru	3	
		Menulis Surat Keluar	2	
		Membuat Disposisi Surat Masuk	1	
22	Kamis, 30 Juli 2026	Membuat Absen Baru	3	
		Membuat Disposisi Surat Keluar	2	
		Menscan Dokumen	7	
		Menstempel Surat-Surat	20	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	Senam Pagi	-	
		Menscan Dokumen	13	
		Menulis Surat Keluar	1	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I

 Muhammad Iqbal Fadlani
 NIPPPK.199507212025211114

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Tasya Naila Az Zahra
N P M : 2023497
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPPD SAMSAT Amuntai
Bulan : A G U S T U S 2 0 2 6

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	Membuat Absen Baru	3	
		Membuat Disposisi Surat Masuk	3	
		Menulis Surat Keluar	2	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Membuat Disposisi Surat Masuk	2	
		Menulis Surat Keluar	2	
		Menstempel Surat-Surat	10	
		Membuat Absen Baru	3	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Membuat Absen Baru	3	
		Menulis Nomor Surat SPJ	2	
		Merekap Arsip Surat Masuk Dan Keluar	100	
		Menstempel Surat-Surat	20	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Menscan Dokumen	21	<i>l</i>
		Membuat Disposisi Surat Masuk	1	<i>l</i>
		Membuat Absen Baru	3	<i>l</i>
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	Bersih-Bersih Kantor	-	<i>l</i>
		Membuat Absen Baru	6	<i>l</i>
		Memberikan Tanda Ttd Kepala Uppd	10	<i>l</i>
		Menscan Dokumen	1	<i>l</i>
6	Senin, 10 Agustus 2026	Membuat Disposisi Surat Masuk	5	<i>l</i>
		Menulis Surat Keluar	14	<i>l</i>
		Membuat Absen Baru	6	<i>l</i>
		Merekap Absen Lama	9	<i>l</i>
		Memfotocopy dan Stempel Surat	2	<i>l</i>
		Menscan Surat	2	<i>l</i>
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Menscan Surat	4	<i>l</i>
		Menulis Surat Keluar	1	<i>l</i>
		Menulis Nomor Surat SPJ	2	<i>l</i>
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Membuat Disposisi Surat Masuk	2	<i>l</i>
		Membuat Absen Baru	6	<i>l</i>
		Menulis Surat Keluar	3	<i>l</i>

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Membuat Absen Baru	3	<i>[Signature]</i>
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	Membuat Absen Baru	6	<i>[Signature]</i>
11	Senin, 17 Agustus 2026	Libur		
11	Selasa, 18 Agustus 2026	Membuat Absen Baru	6	<i>[Signature]</i>
		Menstempel SPPD	22	<i>[Signature]</i>
12	Rabu, 19 Agustus 2026	Menulis Surat Keluar	2	<i>[Signature]</i>
		Menulis Nomor Surat SPJ	4	<i>[Signature]</i>
13	Kamis, 20 Agustus 2026	Membuat Disposisi Surat Masuk	5	<i>[Signature]</i>
		Merekap Absen Lama	9	<i>[Signature]</i>
14	Jum'at, 21 Agustus 2026	Membuat Absen Baru	6	<i>[Signature]</i>
		Menulis Surat Keluar	3	<i>[Signature]</i>

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Muhammad Iqbal Fadlani

NIPPPK.199507212025211114

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang



Pengantaran Magang



Apel Pagi



Membuat Disposisi Surat Masuk



Memasukkan Arsip Surat Masuk



Membersihkan Halaman Kantor



Menscan Dokumen



Menulis Nomor Surat SPJ



Menulis Surat Keluar



Menstempel Surat-Surat



Merekap Surat Izin



Membuat Absen Pegawai



Merekap Arsip Surat Masuk dan Keluar



Senam Pagi