

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



OLEH :

NOOR NABILA RIZKIANA

NPM 2023091

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TAHUN 2026**

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

OLEH :

NOOR NABILA RIZKIANA

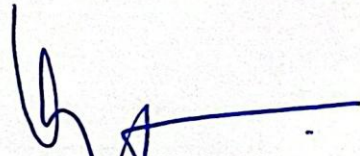
2023091

Menyetujui
Pembimbing I,



Muhammad Iqbal Fadlani
NIP.199507212025211114

Menyetujui
Pembimbing II,



M. Ahyani S.FilI, M.AP
NUPTK. 2255755656130123

Mengetahui:

Ketua Program Studi Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat 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 dilapangan, 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.,CIQnR.,CIQaR Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai,
2. Bapak Maqdis Pilatia, S.Sos Kepala Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Amuntai yang telah berkenan memberikan izin magang.
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos.,M.AP Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik.
4. Bapak Muhammad Iqbal Fadlani Operator Layanan Operasional Sub Bagian Tata Usaha Sekaligus Pembimbing I penulis.
5. Bapak M. Ahyani S.Fil.I, M.AP pembimbing II, atas segala saran dan bimbingannya dalam penulisan laporan magang.
6. Seluruh pegawai Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) SAMSAT Amuntai atas kerjasamanya yang baik.
7. Kedua orang tua yang selalu memberikan segala kasih sayangnya, perhatian, dukungan serta do'a sehingga penulis selalu semangat dan termotivasi dalam menyelesaikan penulisan laporan magang ini.

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

Amuntai, 21 Agustus 2026

Noor Nabila Rizkiana

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM	5
A. Lokasi Magang.....	5
B. Kondisi Geografis	5
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	6
D. Data Pegawai.....	13
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	17
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	17
B. Uraian Kegiatan Magang	18
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	22
BAB IV PENUTUP	24
A. Kesimpulan.....	24
B. Saran.....	25
DAFTAR PUSTAKA.....	26
LAMPIRAN.....	27

DAFTAR TABEL

Tabel I-1 Waktu Pelaksanaan Magang pada Bidang Tata Usaha	2
Tabel I-2 Waktu Pelaksanaan Magang pada Bidang PKB/BBNKB.....	2
Tabel II-1 Struktur Organisasi	6
Tabel II-2 Daftar Nama Pegawai UPPD Samsat Amuntai.....	13

DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1 Letak Geografis	5
-----------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Praktik Magang.....	28
Lampiran 2 Surat Balasan Magang.....	29
Lampiran 3 Daftar Hadir.....	30
Lampiran 4 Daftar Agenda Harian Magang	35
Lampiran 5 Foto Dokumentasi Magang	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan tinggi merupakan salah satu tempat untuk mengembangkan kualitas diri seseorang. Selain dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya, mahasiswa juga dituntut untuk memiliki kemampuan menyeluruh seperti mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki relasi, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar. Namun, fakta dilapangan menunjukkan bahwa mahasiswa yang memiliki kualifikasi tersebut sulit ditemukan. Oleh karena itu, mahasiswa dituntut untuk lebih maju dengan meningkatkan sumber daya manusia yang mutlak, salah satu bentuk perwujudan yang harus dilakukan mahasiswa adalah melalui program magang.

Program Magang merupakan salah satu Mata Kuliah yang harus dilaksanakan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan perkuliahan. Disamping memberikan perkuliahan yang bersifat teori, program studi ilmu Administrasi Publik STIA Amuntai memandang perlu memberikan latihan dan membekali mahasiswa dengan melakukan praktik-praktik lapangan dilembaga-lembaga/instansi pemerintahan ataupun swasta sehingga mahasiswa dapat menimba pengalaman nyata dari praktik-praktik tersebut.

Alasan penulis melaksanakan praktek Magang pada Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Amuntai karena kantor tersebut merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan dalam memahami dunia kerja.

UPPD Samsat Amuntai juga merupakan instansi pemerintahan yang menangani pekerjaan terkait dengan administrasi Pelayanan Pajak.

B. Ruang Lingkup Magang

Pelaksanaan Kegiatan praktik magang pada Kantor Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Amuntai, di Jl.Rakha, Panangkalaan, Kec Amuntai Utara, Kabupaten Hulu Sungai Utara, kalimantan Selatan 71414, dilaksanakan selama 2 bulan yang dimulai sejak 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026 dan penulis ditempatkan di bagian bidang Tata Usaha dan PKB/BNKB dengan hari kerja sebagai berikut:

Tabel I.1
Waktu Pelaksanaan Magang pada Bidang Tata Usaha

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

Sumber: UPPD Samsat Amuntai

Tabel I.2
Waktu Pelaksanaan Magang pada Bidang PKB/BBNKB

JAM KERJA	JAM MASUK	ISTIRAHAT	KELUAR
SENIN	08.00 WITA	13.00 WITA	15.20 WITA
SELASA	08.00 WITA	13.00 WITA	15.20 WITA
RABU	08.00 WITA	13.00 WITA	15.20 WITA
KAMIS	08.00 WITA	13.00 WITA	15.20 WITA
JUM'AT	08.00 WITA	-	11.00 WITA
SABTU	08.00 WITA	-	12.00 WITA

Sumber: UPPD Samsat Amuntai

Bidang Tata Usaha (TU) Bertanggung jawab atas pengelolaan berbagai aspek administratif yang diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional seluruh unit pelayanan di lingkungan Kantor Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Amuntai. Bidang-bidang ini melaksanakan tugas-tugas penting seperti, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pencatatan kehadiran pegawai, pengarsipan dokumen dan laporan dan Administrasi kegiatan internal juga tugas lainnya. Dengan kata lain, bidang ini menjadi motor penggerak dalam memastikan bahwa seluruh kegiatan pelayanan publik di SAMSAT dapat berjalan dengan lancar, sesuai dengan standar prosedur operasional, serta berada dalam koridor efisiensi, keteraturan dan akuntabilitas yang tinggi.

Bidang PKB & BBNKB merupakan bagian dalam pelayanan SAMSAT yang berkaitan dengan administrasi dan pengelolaan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) serta Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB). Bidang ini berperan dalam proses pendataan, pemeriksaan, dan pengelolaan administrasi terkait kendaraan bermotor, baik kendaraan baru maupun kendaraan yang mengalami perubahan kepemilikan. Dalam pelaksanaannya, petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen kendaraan, mengolah data kendaraan, serta mendukung proses penetapan dan administrasi kewajiban pajak kendaraan bermotor. Kegiatan pada bidang PKB & BBNKB bertujuan untuk mendukung tertib administrasi kendaraan serta meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

- a. Salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa semester 6 Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- b. Menerapkan ilmu yang didapat pada bangku perkuliahan ke dalam dunia praktik, sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan mahasiswa terhadap dunia kerja.
- c. Untuk mengetahui proses-proses kerja pada kantor pemerintah.
- d. Melatih keterampilan, mental dan etika bekerja serta menyesuaikan diri dalam mengenal dan menghadapi dunia kerja sesungguhnya.

2. Manfaat Magang

Adapun manfaat dari magang adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Mahasiswa, kegiatan magang ini dapat menambah wawasan, pengetahuan serta pengalaman yang didapat secara langsung. Selain itu, kegiatan magang juga dapat melatih kemampuan pribadi agar dapat mandiri, memiliki jiwa sosial yang tinggi, mampu bersikap baik, dan mampu memecahkan berbagai permasalahan dalam bekerja.
- b. Bagi instansi lokasi magang, kegiatan magang ini dapat membantu instansi tersebut untuk meringankan beban dalam menyelesaikan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing instansi tersebut.
- c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, kegiatan magang ini diharapkan dapat meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kantor Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Amuntai
Jl.Rakha, Panangkalaan, Kec Amuntai Utara, Kabupaten Hulu Sungai Utara,
kalimantan Selatan 71414.

B. Kondisi Geografis

Letak geografis Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak Pada $2^{\circ}1'37''$ sampai $2^{\circ}35'58''$ LS dan antara $114^{\circ}50'58''$ sampai $115^{\circ}50'24''$ BT. Secara geologis daerah ini terdiri dari dataran rendah dengan ketinggian berkisar antara 0-2 Meter dari permukaan laut yang didominasi oleh lahan rawa, baik yang tergenang monoton maupun tergenang secara periodik.

Gambar II .1
Letak Geografis



Sumber: Google Maps

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.

1. Struktur Organisasi Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Amuntai

Tabel II.1
Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI UPPD SAMSAT 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 PKB & BBNKB
4	WAHYUNI, S.Sos NIP.19710608 200312 1 004	KEPALA SEKSI PENDAPATAN LAINNYA

Sumber: Data UPPD Samsat 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 Kec. 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 Kepegawaian
- 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 :

1. Kepala UPPD

- a. Menyusun program pelayanan dan pemungutan pajak dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya.
- b. 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.
- c. Mengendalikan dan evaluasi pendataan dan pendaftaran objek pajak dan subjek pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
- d. Mengendalikan dan mengevaluasi pendataan dan pendaftaran objek dan subjek pendapatan daerah lainnya.

- e. Mengendalikan dan mengevaluasi perhitungan, penetapan dan penagihan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor terhutang.
- f. Mengendalikan dan mengevaluasi perhitungan, penetapan dan penagihan pendapatan daerah terhutang lainnya.
- g. Mengendalikan dan mengevaluasi pembukuan dan pelaporan hasil pendapatan daerah terhutang lainnya.
- h. Mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan ketatausahaan.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

2. Sub Bagian Tata Usaha

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan ketatausahaan.
- b. Menyiapkan bahan, melaksanakan kerjasama dan evaluasi penyusunan program kerja unit pelayanan pendapatan daerah.
- c. Menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan anggaran unit dengan pendapatan daerah.
- d. Menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan serta menyusun pertanggungjawaban keuangan.
- e. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, pengetikan, pengandaan dan tata naskah dinas.
- f. Melaksanakan pemilihan, penyimpanan, pemeliharaan, penetapan jadwal retensi dan penghapusan arsip.

- g. Melaksanakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan kantor, administrasi perjalanan dinas akomodasi dan keprotokolan.
- h. Mengelola dan menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana, pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan. Menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan barang kuasi, membukukan, menerima dan mencatat jumlah yang diterima.
- i. Melaksanakan penyusunan draft penerimaan dan penyetoran pendapatan, mencatat, menghitung, menyusun dan menyimpan arsip yang berkenaan dengan pembukuan.
- j. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian, mengelola administrasi kepegawaian, mutasi, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, pengawasan melekat dan ketatalaksanaan.
- k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan laporan berkala.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala unit sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

3. Seksi Pendapatan Lainnya

- a. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan pendapatan daerah lain diluar pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
- b. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan pendapatan daerah lain diluar pajak kendaraan bermotor dan beabalik nama kendaraan bermotor.

- c. 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.
- d. Menyiapkan bahan, mengembangkan dan memberikan pelayanan informasi pelayanan pendapatan daerah lain diluar pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
- e. Melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek dan subjek pajak pendapatan daerah lain diluar pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor berdasarkan tahun pajak.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Melaksanakan perhitungan pendapatan daerah lain terhutang diluar pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
- i. Menyiapkan bahan dan menetapkan jumlah penagihan pendapatan lainnya terhutang.
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembukuan, evaluasi dan pelaporan realisasi pendapatan lain diluar pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
- k. Mengevaluasi pelaksanaan dan membuat laporan kinerja pelayanan pendapatan daerah lainnya.

1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala unit sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

4. Seksi Pelayanan PKB dan BBNKB

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
- b. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
- c. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data subjek dan objek pajak serta pelayanan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
- d. Menyiapkan bahan, mengembangkan dan memberikan pelayanan informasi pelayanan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
- e. Melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek dan subjek pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor berdasarkan tahun pajak.
- f. Menyiapkan dan melaksanakan pemeriksaan bersama dengan aparat terkait terhadap objek dan subjek pajak dan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
- g. 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.

- h. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis tentang kewajiban wajib pajak untuk menyetorkan pembayaran pajak terhutang.
- i. Melaksanakan perhitungan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor terutang wajib pajak.
- j. Melaksanakan penagihan pajak dan melaksanakan pemeriksaan bersama institusi terkait terhadap objek pajak.
- k. Menyiapkan bahan dan menetapkan jumlah penagihan pajak terhutang.
- l. Meyiapkan bahan dan melaksanakan pembukuan evaluasi dan pelaporan realisasi pajak kendaraan bermotor dan biaya balik nama kendaraan bermotor.
- m. Mengevaluasi pelaksanaan membuat laporan kegiatan pelayanan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala unit pelayanan pendapatan daerah sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

D. Data Pegawai

Tabel II.2
Daftar Nama Pegawai UPPD Samsat Amuntai

SUB BAGIAN TATA USAHA		
No	NAMA	JABATAN
1	AMELIA, S.Sos	PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN
2	H. SYURIANI	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3	NORLAILA SARI	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
4	ISNAINI	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
5	TYAS GENDIS MAILITA SARI, S.Akun	PENELAAH TEKNIK 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 (KLS 5)
13	MUHAMMAD HARIS SAPUTRA	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (KLS 5)
14	MUHAMMAD NOVAL AL'BANJARI	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (KLS 5)
15	NOFIT MAHENDRA	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (KLS 5)
16	YORDANI, S.Sos	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
17	ABDUL BARI	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (KLS 5)
18	ANDI SETIAWAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (KLS 5)
19	MEIRRYN TANIA	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (KLS 5)
20	MUHAMMAD ARIJANI	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (KLS 5)
21	MUHAMMAD RAHMAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (KLS 5)
22	MUHAMMAD SABRAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (KLS 5)
23	EKA SUSANTI, S.I.Pust	PRANATA KEARSIPAN
24	MUHAMMAD HAFEZ RIEVANNOOR, S.I.Kom.	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
25	NADYA BREGIDA, SKM	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
26	DELLA HUSNIA	PRAMU KEBERSIHAN
27	FITRIANI, S.AP	PRAMU KEBERSIHAN
28	TAUFIK KURAHMAN, S.AP	PRAMU KEBERSIHAN
29	NURFITRIA	PRAMU TAMAN
30	MUHAMMAD YASIR ILHAMMI	PRAMU TAMAN
31	KHAIRULLAH	TENAGA KEAMANAN
32	MAHYUDINOOR	TENAGA KEAMANAN
33	MUHAMMAD RUSADI	TENAGA KEAMANAN
34	AHMAD FAISAL	PRAMU TAMAN
35	EKA RABIAH	PRAMU KEBERSIHAN
36	JUMILIANI	PRAMU KEBERSIHAN
37	MUHAMMAD SAM'ANI	TENAGA KEAMANAN
38	OLYA WAFFA	TENAGA KEAMANAN
39	M. ASYRAF HAIKAL	PENGEMUDI/SUPIR
40	PUTRI DEA PUSPITA	PRAMU KEBERSIHAN
41	ALFINA NOVIANTI	PENGADMINISTRASI UMUM
42	DESSY FITRYANA	PENGADMINISTRASI UMUM
43	M. ANDRA TAMAMI	PENGADMINISTRASI UMUM
44	NOORHIDAYAH, S.E.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL

SEKSI PELAYANAN PAJAK KENDARAAN BERMOTOR DAN BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR		
No	NAMA	JABATAN
1	DESSY MAULIDINA, S.M	PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN
2	MUHAMMAD REFERIADI	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3	BUDI IRAWAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
	M. ERWAN APERIANNOOR, S.T.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
4	AKBAR RIDHA, S.AP	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
5	AZZUMARDI AZRA, S.I.Kom	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
6	ERVAN TRIYANTO	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (KLS 5)
7	GUSTI RAHMATULLAH, S.AP	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
8	M. HAMSANI	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (KLS 5)
9	LUPIANSYAH	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (KLS 5)
10	MUHAMMAD MAULID TITIS ADJI	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (KLS 5)
11	NADELLA PUTY ASYFA	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (KLS 5)
12	SITI NUR INDAH SARI, SE	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
13	SYAIFUL AHYAT, S.Kom	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
14	WAIS ALKARNI, S.Pd	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
15	YENNI SAFITRI, S.Pd	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
16	ACHMAD RIFA'I, S.ST	PENGADMINISTRASI PAJAK
17	DINI AMELIA	PENGELOLA DATABASE
18	MUHAMMAD DANA AFIAT, A.Md	PENGADMINISTRASI PAJAK
19	MUHAMMAD NUR ARIF RAHMAN WIJAKSONO, S.Kom	ANALIS PAJAK DAERAH
20	MUHAMMAD YUDHIA PRAWIRA, S.Kom	ANALIS PAJAK DAERAH
21	NAZARUDDIN ELMY, S.Pd.	PENGELOLA DATA PELAYANAN PERPAJAKAN
	NURRIZQA SALSABILA SYAH PUTERI, S.H.	PENGELOLA PENDAFTARAN PENDAPATAN PAJAK DAN RETRIBUSI
22	PRABU EHSA AL HABSI, S.Kom.	ANALIS PAJAK DAERAH
23	SYIFA FEBRIANA	PENGELOLA DATABASE

SEKSI PENDAPATAN LAINNYA		
No	NAMA	JABATAN
1	MACHYUDI ILHAM, A.Md	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
2	SYAHBANI	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3	M. DEDDY RIEZKYAWAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (KLS 5)
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.	ANALIS PAJAK DAERAH
7	MUHAMMAD HUMAIDI AHYA S.Agr.	ANALIS PAJAK DAERAH

Sumber: File Nominatif ASN & PJLP TW III Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat 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 di bidang Tata Usaha. Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan kegiatan praktik administrasi pada Kantor Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Amuntai adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan Rutin
 - a. Apel Pagi
 - b. Menangani Surat Masuk
 - c. Menangani Surat Keluar
 - d. Mengarsip Surat Masuk dan Keluar
 - e. Mescanner Surat Menyurat
 - f. Menyusun Absensi seluruh Pegawai UPPD
 - g. Mescanner Berkas Kendaraan Bermotor Baru
 - h. Input Data dengan Aplikasi E-Filling SAMSAT
2. Kegiatan Temporer
 - a. Memilah-milah Berkas ASN untuk data kepegawaian
 - b. Mescanner Berkas SPJ
 - c. Menyusun surat-surat izin pegawai

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Kegiatan Rutin

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

a. Apel Pagi

Kegiatan rutin yang dilakukan setiap jam 08.00 WITA setiap hari senin-kamis dimana upacara dipimpin oleh pemimpin acara, pembawa acara, pembina apel, pembaca komitmen pelayanan kerja, pembaca visi misi Kalimantan Selatan, pembaca doa dan diikuti seluruh pegawai atau staf-staf yang bekerja di kantor UPPD Samsat Amuntai.

b. Menangani Surat Masuk

Proses menangani surat masuk dimulai dengan penerimaan surat-surat yang tiba di kantor, baik dari instansi lain, perusahaan, atau pihak luar lainnya. Setelah surat diterima, langkah berikutnya adalah mengagendakan surat tersebut, termasuk mengagendakan proposal yang ikut serta jika ada. Pengagendaan ini penting untuk memastikan setiap surat tercatat dengan baik dalam sistem administrasi, sehingga memudahkan penelusuran di masa mendatang. Setelah pengagendaan, surat tersebut diantarkan ke kepala UPPD untuk mendapatkan arahan lebih lanjut atau disposisi. Selanjutnya, surat yang telah diperiksa diantarkan ke ruangan sekretariat untuk dilakukan pengelolaan lebih lanjut, seperti pencatatan dan pengarsipan. Pencatatan lembar disposisi dilakukan sebagai bagian dari proses administrasi, memastikan bahwa setiap surat memiliki catatan yang jelas mengenai siapa yang harus

menindaklanjutinya. Lembar disposisi kemudian dikembalikan ke ruangan sekretariat untuk memastikan bahwa semua tahapan penanganan surat telah dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.

c. Menangani Surat Keluar

Menangani surat keluar juga merupakan proses yang sistematis dan berurutan. Pertama, surat yang akan dikirim harus dipersiapkan dan diantar untuk mendapatkan persetujuan atau instruksi lebih lanjut. Setelah surat mendapatkan persetujuan, langkah berikutnya adalah penurunan surat, yang berarti memastikan surat tersebut telah siap dikirim sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku. Selanjutnya, surat tersebut diberi stempel resmi sebagai tanda bahwa surat tersebut telah disahkan dan siap untuk dikirim. Proses penstempelan ini penting untuk memberikan keabsahan pada surat yang dikirim. Setelah surat distempel, surat tersebut kemudian disusun dengan rapi sebelum dicatat dan diarsipkan. Pencatatan ini sangat penting untuk menjaga agar setiap surat yang keluar dapat ditelusuri kembali jika diperlukan. Terakhir, surat tersebut diagendakan sebagai surat keluar, yang berarti semua informasi mengenai surat tersebut dicatat dalam agenda keluar, termasuk tanggal pengiriman dan pihak yang dituju. Proses ini memastikan bahwa setiap surat keluar dikelola dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, serta dapat diakses kembali jika diperlukan di kemudian hari.

d. Mengarsip Surat Masuk dan Keluar

Kearsipan surat masuk di Kantor Samsat merupakan kegiatan pengelolaan surat-surat yang diterima dari berbagai instansi, masyarakat,

maupun lembaga lain yang berkaitan dengan administrasi UPPD. Surat-surat tersebut dicatat, diklasifikasikan, dan disimpan pada tempat penyimpanan lemari khusus agar mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan, baik untuk kepentingan pelayanan publik, pelaporan, maupun tindak lanjut administrasi.

e. Mescanner surat menyurat

Melakukan pemindaian (scan) surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi scanner untuk mengubah dokumen fisik menjadi arsip digital. Hasil pemindaian kemudian diperiksa kualitasnya, diberi nama file sesuai ketentuan, dan disimpan pada folder atau sistem penyimpanan yang telah ditentukan agar mudah diakses dan dikelola.

f. Menyusun absensi seluruh Pegawai UPPD

Melakukan penyusunan data absensi seluruh pegawai UPPD dengan mengelompokkan dan merapikan daftar kehadiran sesuai periode yang telah ditentukan. Data kemudian diperiksa kelengkapannya dan disusun secara sistematis untuk memudahkan proses administrasi serta pengelolaan kepegawaian.

g. Mescanner Berkas Kendaraan Bermotor Baru

Melakukan pemindaian (scan) Berkas Kendaraan Bermotor Baru pada bidang PKB & BBNKB di ruang Kepala Unit Lalu Lintas yang meliputi Faktur Kendaraan Bermotor, Sertifikat Nomor Identifikasi Kendaraan, Hasil Cek Fisik Kendaraan Bermotor, Surat Permohonan Registrasi Kendaraan Bermotor, STNK, SKPD, dan KTP. Hasil pemindaian diperiksa kembali untuk memastikan dokumen terlihat jelas dan lengkap,

kemudian disimpan dan di input sebagai arsip digital sesuai ketentuan yang berlaku.

- h. Melakukan penginputan data dan dokumen berbentuk PDF hasil scanner pada bidang PKB & BBNKB ke dalam aplikasi E-Filling SAMSAT sesuai dengan informasi yang terdapat pada berkas fisik. Kegiatan meliputi memeriksa kelengkapan data, memasukkan data-data ke dalam sistem, mengunggah dokumen yang telah di scan, serta memastikan data yang diinput sudah sesuai dan tersimpan dengan baik. Kegiatan ini dilakukan secara teliti untuk mendukung pengelolaan arsip dan administrasi secara lebih tertib, cepat, dan mudah dalam proses pencarian data.

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. Memilah-milah Berkas ASN untuk data kepegawaian

Melakukan pemilahan berkas Aparatur Sipil Negara (ASN) berdasarkan jenis dokumen dan data kepegawaian. Berkas disusun secara sistematis sesuai ketentuan untuk memudahkan proses pengelolaan, pencarian, serta pengarsipan data kepegawaian.

b. Mescanner Berkas Dokumen SPJ

Melakukan pemindaian (scan) berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari bendahara untuk menjadi dokumen digital. Hasil pemindaian diperiksa agar jelas dan lengkap, kemudian diberi nama file sesuai nomor

BKU serta disimpan pada folder atau sistem penyimpanan yang telah ditetapkan untuk memudahkan pengarsipan dan pencarian dokumen.

c. Menyusun surat-surat izin pegawai

Melakukan penyusunan surat izin pegawai dengan mengelompokkan dan menata dokumen sesuai ketentuan yang berlaku. Berkas kemudian diperiksa kelengkapannya dan diarsipkan secara sistematis agar mudah ditemukan saat diperlukan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

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

Beberapa kendala yang dihadapi pada saat kegiatan magang adalah:

- a. Terdapat beberapa waktu tertentu di mana volume pekerjaan yang dapat dikerjakan oleh mahasiswa magang terbatas karena menyesuaikan kebutuhan dan kondisi pekerjaan di instansi, sehingga terdapat waktu luang dalam pelaksanaan kegiatan magang pada bidang Tata Usaha.
- b. Masih terdapat beberapa pegawai yang kurang responsif kepada mahasiswa magang, sehingga proses adaptasi dan pelaksanaan tugas menjadi kurang optimal.

Dengan adanya permasalahan yang ada di atas penulis memberikan solusi sebagai pemecahan masalah yaitu sebagai berikut:

- a. Meningkatkan komunikasi dengan pegawai, menunjukkan inisiatif dalam membantu pekerjaan, serta meminta kesempatan untuk terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi sesuai arahan. Selain itu juga memanfaatkan beberapa waktu luang untuk mempelajari prosedur kerja dan mengamati proses administrasi yang ada pada bidang Tata Usaha.
- b. Meningkatkan komunikasi dan koordinasi antara pegawai dengan mahasiswa, membangun sikap saling menghargai, serta menumbuhkan budaya kerja yang terbuka dan kooperatif agar proses bimbingan dan pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih efektif

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan Praktik Magang yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan penulis magang pada Kantor Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Amuntai Jl.Rakha, Panangkalaan, Kec Amuntai Utara, Kabupaten Hulu Sungai Utara, kalimantan Selatan 71414. Praktik magang dilaksanakan selama 2 bulan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

Kegiatan praktek magang dilakukan selama 2 bulan dan ditempatkan di bagian Tata Usaha Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Amuntai jenis pekerjaan yang dilakukan berkaitan dengan bidang kearsipan, teknologi perkantoran, dan komputer administrasi. Penulis telah mampu beradaptasi dengan dunia kerja yang ada di Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Amuntai. Penulis mendapatkan pengetahuan dan wawasan baru terutama dalam hal dunia pemerintahan. Penulis memperoleh pengembangan kepribadian dalam dunia kerja. Adapun beberapa kendala yang dihadapi penulis saat melakukan kegiatan magang seperti kendala di pekerjaan yang terbatas karena menyesuaikan kebutuhan pada bidang Tata Usaha dan beberapa pegawai yang kurang responsif. Penulis tidak lupa memiliki saran pemecahan masalah pada halaman sebelumnya untuk mencegah masalah terjadi terus menerus.

B. Saran

Sebagaimana akhir dari laporan magang ini penulis mencoba untuk memberikan saran yang mungkin bisa bermanfaat bagi Kantor Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Amuntai yaitu:

- a. Kepada kepala bagian Tata Usaha Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Amuntai diharapkan agar lebih memberikan motivasi dan dukungan kepada karyawan Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Amuntai agar dalam bekerja mereka menjadi lebih baik serta lebih semangat.
- b. Kepada pegawai Kantor Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Amuntai untuk selalu meningkatkan keterampilan dan kemampuan kerjanya agar dapat beradaptasi dengan segala perubahan yang terjadi.
- c. Pihak instansi agar dapat lebih banyak memberikan pekerjaan yang bermanfaat bagi mahasiswa maupun siswa yang sedang melaksanakan praktik magang agar jam kerja diisi dengan penuh tanpa ada waktu kosong yang terbuang percuma.

DAFTAR PUSTAKA

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

Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Amuntai 2026. Data Pegawai
Negara Sipil Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Amuntai.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin 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.id Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 18 Mei 2026

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 Balasan Magang



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
UPPD AMUNTAI

Jalan Rakha, Panangkalan, 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 AMUNTAL,



Telah ditandatangani secara elektronik oleh
MAQDIS PILATIA, S.Sos
NIP.197003202012121002
Harap dihindari untuk melakukan pengimporan atau ekspor yang lain
Sumber: https://www.scribd.com/document/401414444/2020-04-04-0000

Lampiran 3 Daftar Hadir

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Noor Nabila Rizkiana
N P M : 2023091
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,
[Signature]
Muhammad Iqbal Fadlani
NIP.199507212025211114

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Noor Nabila Rizklana
N P M : 2023091
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	<i>q</i>	16.30	<i>q</i>	
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	<i>q</i>	16.30	<i>q</i>	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00	<i>q</i>	11.30	<i>q</i>	
4	Senin, 6 Juli 2026	LIBUR (Izin final test)				
5	Selasa, 7 Juli 2026	LIBUR (Izin final test)				
6	Rabu, 8 Juli 2026	LIBUR (Izin final test)				
7	Kamis, 9 Juli 2026	LIBUR (Izin final test)				
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00	<i>q</i>	11.30	<i>q</i>	
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00	<i>q</i>	16.30	<i>q</i>	
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	<i>q</i>	16.30	<i>q</i>	
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	<i>q</i>	16.30	<i>q</i>	
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	<i>q</i>	16.30	<i>q</i>	

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00	q	11.30	q	
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00	q	16.30	f	
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	q	16.30	l	
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	q	16.30	f	
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	q	16.30	l	
18	Ju'mat. 24 Juli 2026	08.00	q	11.30	l	
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	q	16.30	q	
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	q	16.30	f	
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	q	16.30	f	
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	q	16.30	f	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	f	11.30	f	

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing I,

Muhammad Iqbal Fadlani
NIP.199507212025211114

**PROGRAM MAGANG MAHASI SWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAL**

DAFTAR HADIR

N A M A : Noor Nabila Rizkiana
N P M : 2023091
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPPD SAMSAT Amuntal
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00	l	15.20	l	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	l	15.20	l	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	l	15.20	l	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	l	15.20	l	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00	l	11.00	l	
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	l	15.20	l	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	l	15.20	l	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	l	15.20	l	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	l	15.20	l	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00	l	11.00	l	
11	Sabtu, 15 Agustus 2026	08.00	l	12.00	l	
11	Senin, 17 Agustus 2026	LIBUR				
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	l	15.20	l	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	l	15.20	l	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	l	15.20	l	

15	Jum'at, 21 Agustus 2026 (Penarikan)	08.00		11.00		
----	--	-------	---	-------	---	--

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,

Muhammad Iqbal Fadlani
NIP.199507212025211114

Lampiran 4 Daftar Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Noor Nabila Rizkiana
N P M : 2023091
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	- Apel pagi	1	
		- Perkenalan dan Perkenalan ruang lingkup Kantor	1	
2	Selasa, 23 Juni 2026	- Apel Pagi	1	
		- Scanner Surat Menyurat	2	
		- Menggunting Disposisi Surat Menyurat	45	
		- Mengagendakan Surat Masuk	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	- Apel Pagi	1	
		- Scanner Surat Menyurat	2	
		- Mengagendakan Surat Pencairan SPI	1	
		- Mengarsipkan Surat Keluar	1	
		- Mengagendakan Surat Masuk	2	
		- Memilah-milah Berkas ASN	10	

4	Kamis, 25 Juni 2026	- Apel Pagi	1	l
		- Memilah-milah Berkas ASN	9	l
		- Scanner Surat Menyurat	2	l
5	Jum'at, 26 Juni 2026	- Mengagendakan surat masuk	1	l
		- Scanner berkas dokumen SPJ dari bendahara pengeluaran	15	l
6	Senin, 29 Juni 2026	- Apel Pagi	1	l
		- Scanner berkas dokumen SPJ dari bendahara pengeluaran	13	l
		- Memilah-milah berkas ASN	8	l
7	Selasa, 30 Juni 2026	- Apel Pagi	1	l
		- Scanner berkas dokumen SPJ dari bendahara pengeluaran	10	l
		- Mengagendakan Surat Keluar	1	l
		- Mengantar Surat ke Kepala UPPD	1	l
		- Mengarsipkan Surat Masuk	1	l

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I,



Muhammad Iqbal Fadlani
NIP.199507212025211114



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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Noor Nabila Rizkiana
N P M : 2023091
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPPD SAMSAT Amuntai
Bulan : J U L I 2 0 2 6

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	- Apel pagi	1	
		- Mengagendakan surat masuk	1	
		- Mengantar surat ke kepala UPPD	1	
		- Scanner berkas dokumen SPJ dari bendahara pengeluaran	10	
2	Kamis, 2 Juli 2026	- Apel Pagi	1	
		- Mengagendakan surat masuk dan Disposisi	1	
		- Mengantar surat ke kepala UPPD	1	
		- Scanner Surat Menyurat	2	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	- Menjaga agenda surat masuk dan keluar	1	
		- Scanner Surat Menyurat	2	
		- Mendisposisi beberapa surat masuk	2	
4	Senin, 6 Juli 2026	Final Test		
5	Selasa, 7 Juli 2026			

6	Rabu. 8 Juli 2026			
7	Kamis, 9 Juli 2026			
8	Jum'at, 10 Juli 2026	- Bersih-bersih kantor dan halaman kantor UPPD	1	<i>h</i>
		- Menyusun Absensi pegawai	5	<i>h</i>
9	Senin, 13 Juli 2026	- Apel Pagi	1	<i>h</i>
		- Scanner Surat Menyurat	1	<i>h</i>
		- Mengarsipkan Surat Menyurat	1	<i>h</i>
10	Selasa, 14 Juli 2026	- Apel Pagi	1	<i>h</i>
		- Mengagendakan Surat Masuk	1	<i>h</i>
		- Meangarsipkan Surat Menyurat	1	<i>h</i>
11	Rabu, 15 Juli 2026	- Apel Pagi	1	<i>h</i>
		- Mengantar surat ke kepala UPPD	1	<i>h</i>
		- Menyusun absensi pegawai	5	<i>h</i>
		- Pemberian nomor surat keluar	1	<i>h</i>
12	Kamis, 16 Juli 2026	- Apel Pagi	1	<i>h</i>
		- Menyusun Absensi pegawai	5	<i>h</i>
		- Membuat kado untuk doorprize nobar piala dunia	5	<i>h</i>
13	Jum'at, 17 Juli 2026	- Apel Pagi	1	<i>h</i>
		- Menyusun absensi pegawai	5	<i>h</i>
		- Scanner surat menyurat	2	<i>h</i>

14	Senin, 20 Juli 2026	- Apel Pagi	1	<i>l</i>
		- Mengaagendakan surat masuk	1	<i>l</i>
		- Mengantar surat ke kepala UPPD	2	<i>l</i>
		- Mengarsipkan surat keluar	2	<i>l</i>
15	Selasa, 21 Juli 2026	- Apel Pagi	1	<i>l</i>
		- Menyusun Absensi pegawai	5	<i>l</i>
		- Mengantar surat ke kepala Seksi Pelayanan PKB/BBNKB	3	<i>l</i>
		- Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	4	<i>l</i>
16	Rabu, 22 Juli 2026	- Apel Pagi	1	<i>l</i>
		- Mengantar surat ke kepala UPPD	1	<i>l</i>
		- Scanner surat menyurat	4	<i>l</i>
		- Mengarsipkan surat masuk	2	<i>l</i>
		- Scanner berkas dokumen SPJ dari bendahara pengeluaran	10	<i>l</i>
		- Menyusun surat-surat izin pegawai kantor	86	<i>l</i>
17	Kamis, 23 Juli 2026	- Apel Pagi	1	<i>l</i>
		- Scanner surat menyurat	1	<i>l</i>
		- Menyusun absensi pegawai	5	<i>l</i>
18	Jumat, 24 Juli 2026	- Scanner berkas dokumen SPJ dari bendahara pengeluaran	12	<i>l</i>
		- Menyusun berkas dokumen SPJ	18	<i>l</i>
19	Senin, 27 Juli 2026	- Apel Pagi	1	<i>l</i>

		- Mengantar surat ke kepala UPPD	1	l
		- Menyusun absensi pegawai	5	l
		- Mengarsip surat menyurat	2	l
20	Selasa, 28 Juli 2026	- Apel pagi	1	l
		- Scanner berkas dokumen SPJ dari bendahara pengeluaran	16	l
		- Menyusun berkas dokumen SPJ	35	l
		- Mengantar surat ke kepala UPPD	1	l
		- Mendokumentasikan kegiatan rapat pagi & siang	14	l
		- Scanner SK Bendahara pengeluaran	2	l
		- Scanner SPK staf kantor	2	l
21	Rabu, 29 Juli 2026	- Apel pagi	1	l
		- Scanner berkas dokumen SPJ dari bendahara pengeluaran	10	l
		- Mengarsip surat menyurat	2	l
22	Kamis, 30 Juli 2026	- Apel pagi	1	l
		- Mengaagendakan surat masuk	1	l
		- Mengaagendakan proposal masuk	1	l
		- Scanner Proposal masuk	1	l
		- Mengarsip surat menyurat	2	l
		- Mengantar surat ke kepala UPPD	1	l
		- Scanner berkas dokumen SPJ dari bendahara pengeluaran	17	l

21	Jum'at, 31 Juli 2026	- Senam pagi	1	l
		- Mengambil surat ke kepala UPPD	1	l
		- Mengaagendakan surat masuk	1	l
		- Mengantar surat ke kepala UPPD	1	l
		- Mescanner berkas kendaraan bermotor baru	5	l
		- Input data dengan aplikasi E-Filing SAMSAT	5	l

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing I,

Muhammad Iqbal Fadlani
NIP-199507212025211114

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Noor Nabila Rizkiana
N P M : 2023091
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	- Apel pagi	1	
		- Mescanner berkas kendaraan bermotor baru	38	
		- Input data dengan aplikasi E-Filing SAMSAT	38	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	- Apel Pagi	1	
		- Mescanner berkas kendaraan bermotor baru	22	
		- Input data dengan aplikasi E-Filing SAMSAT	22	
		- Mendokumentasikan kegiatan rapat	5	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	- Apel Pagi	1	
		- Mescanner berkas kendaraan bermotor baru	43	
		- Input data dengan aplikasi E-Filing SAMSAT	43	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	- Apel Pagi	1	
		- Mescanner berkas kendaraan bermotor baru	47	
		- Input data dengan aplikasi E-Filing SAMSAT	47	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	- Bersih-bersih	1	
		- Mescanner berkas kendaraan bermotor baru	16	

		- Input data dengan aplikasi E-Filing SAMSAT	16	<i>l</i>
6	Senin, 10 Agustus 2026	- Apel Pagi	1	<i>l</i>
		- Mescanner berkas kendaraan bermotor baru	54	<i>l</i>
		- Input data dengan aplikasi E-Filing SAMSAT	54	<i>l</i>
7	Selasa, 11 Agustus 2026	- Apel Pagi	1	<i>l</i>
		- Mescanner berkas kendaraan bermotor baru	28	<i>l</i>
		- Input data dengan aplikasi E-Filing SAMSAT	28	<i>l</i>
8	Rabu, 12 Agustus 2026	- Apel Pagi	1	<i>l</i>
		- Mescanner berkas kendaraan bermotor baru	54	<i>l</i>
		- Input data dengan aplikasi E-Filing SAMSAT	54	<i>l</i>
9	Kamis, 13 Agustus 2026	- Apel Pagi	1	<i>l</i>
		- Mescanner berkas kendaraan bermotor baru	62	<i>l</i>
		- Input data dengan aplikasi E-Filing SAMSAT	62	<i>l</i>
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	- Mescanner berkas kendaraan bermotor baru	39	<i>l</i>
		- Input data dengan aplikasi E-Filing SAMSAT	39	<i>l</i>
11	Sabtu, 15 Agustus 2026	- Mescanner berkas kendaraan bermotor baru	5	<i>l</i>
		- Input data dengan aplikasi E-Filing SAMSAT	5	<i>l</i>
		- Menyusun berkas-berkas Kendaraan Bermotor Baru	20	<i>l</i>
12	Senin, 17 Agustus 2026	(LIBUR)		
13	Selasa, 18 Agustus 2026	- Apel Pagi	1	<i>l</i>
		- Mescanner berkas kendaraan bermotor baru	60	<i>l</i>
		- Input data dengan aplikasi E-Filing SAMSAT	60	<i>l</i>

14	Rabu, 19 Agustus 2026	- Apel Pagi	1	
		- Mescanner berkas kendaraan bermotor baru	60	
		- Input data dengan aplikasi E-Filing SAMSAT	60	
15	Kamis, 20 Agustus 2026	- Apel Pagi	1	
		- Mescanner berkas kendaraan bermotor baru	61	
		- Input data dengan aplikasi E-Filing SAMSAT	61	
16	Jum'at, 21 Agustus 2026	- PENARIKAN MAGANG	-	

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,



Muhammad Iqbal Fadlani
NIP.199507212025211114

Lampiran 5 Foto Dokumentasi Magang



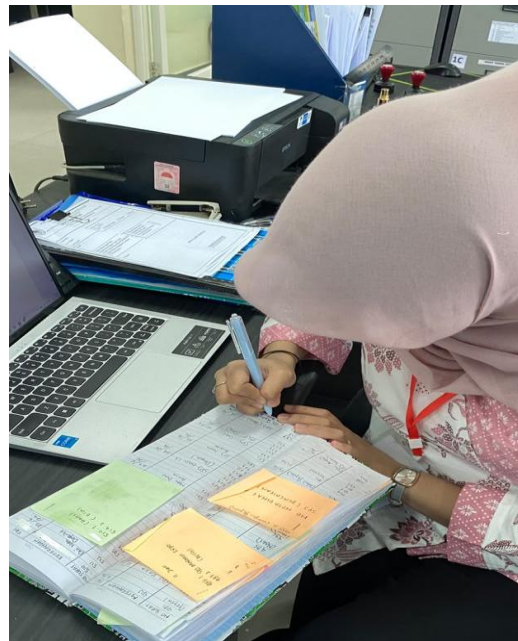
Gambar 1 :
Pengantaran Magang



Gambar 2 :
Kegiatan Apel Pagi



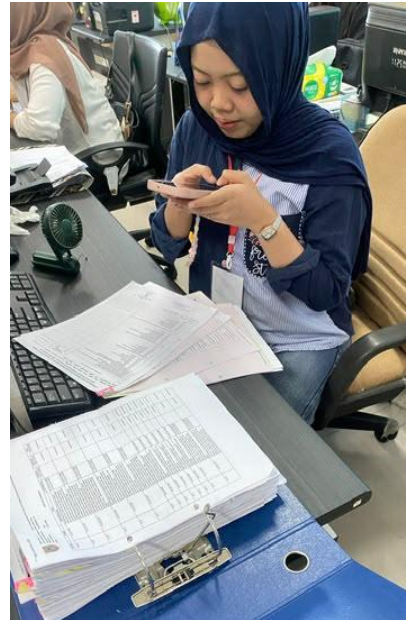
Gambar 3 :
Agenda Surat Masuk



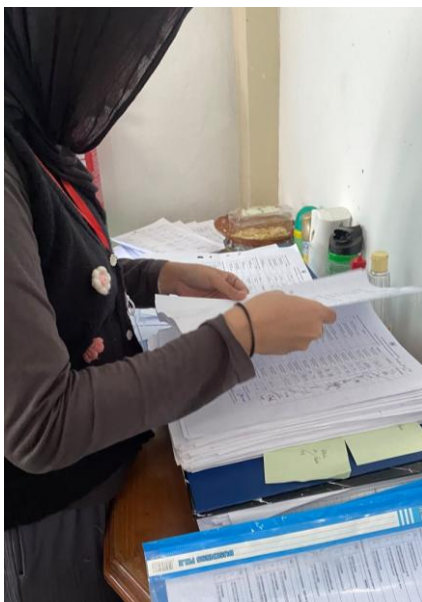
Gambar 4 :
Agenda Surat Keluar



Gambar 5 :
Mengarsipkan Surat Menyurat



Gambar 6 :
Mescanner Bekas Dokumen SPJ



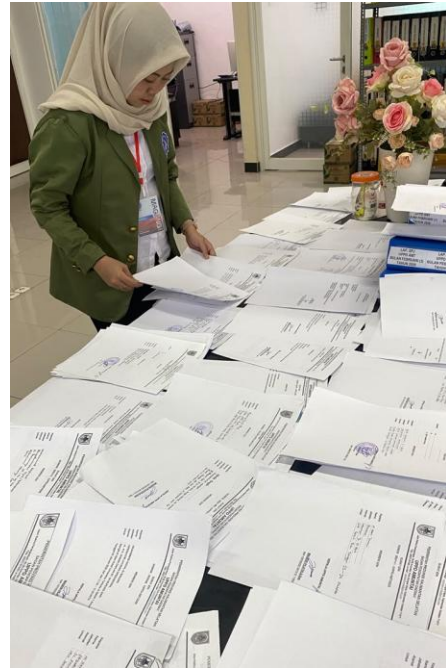
Gambar 7 :
Menyusun Absensi Seluruh Pegawai
dan Staf



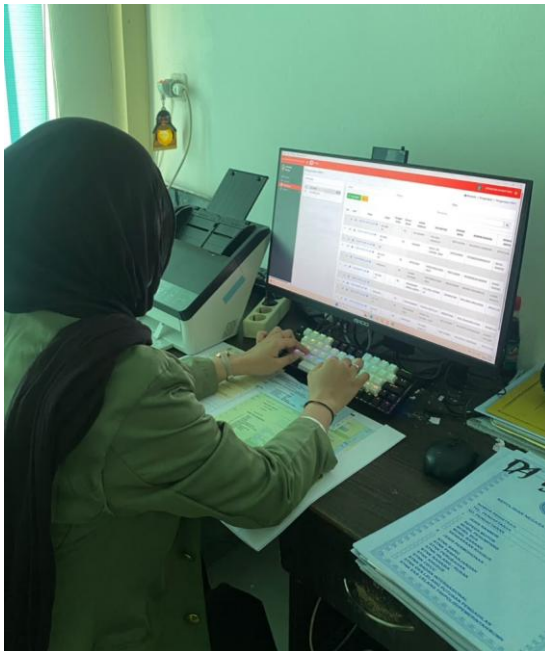
Gambar 8 :
Mescanner Surat Menyurat



Gambar 9 :
Kegiatan Jumat Bersih



Gambar 10 :
Menyusun surat-surat izin pegawai



Gambar 11 :
Input Data dengan Aplikasi E-Filing
SAMSAT



Gambar 12 :
Mescanner Berkas Kendaraan Bermotor
Baru

