

LAPORAN PRAKTEK MAGANG
PADA UNIT PELAYAN PENDAPATAN DAERAH
(UPPD) SISTEM ADMINISTRASI MENUNGGAL SATU ATAP
(SAMSAT) AMUNTAI KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
BAGIAN SP3 DEALER

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi
mata kuliah magang



OLEH :

MUHAMMAD MAULIDAN

NPM : 2023300

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
AMUNTAI SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA UNIT PELAYAN PENDAPATAN DAERAH (UPPD)
SISTEM ADMINISTRASI MENUNGGAL SATU ATAP (SAMSAT)
AMUNTAI KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

OLEH:

MUHAMMAD MAULIDAN

NPM :2023300

Menyetujui :

Pembimbing I

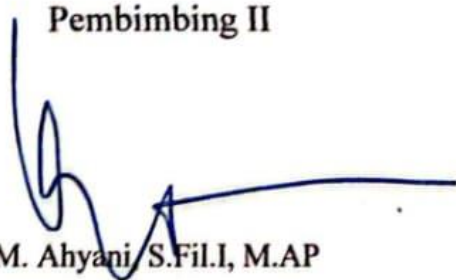


Muhammad Iqbal Fadlani

NIP. 199507212025211114

Menyetujui :

Pembimbing II



M. Ahyani S.Fil.I, M.AP

NUPTK. 2255755656130123

Mengetahui,

Ketua Program

Studi Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos.,M.A

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 dilapangan, yakni pada Kantor Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Amuntai yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2025 sampai dengan 21 Agustus 2026. Dalam kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sedalamdalamnya 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. Ibu Adinda Dwi Yulia, S.H,M.M Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada Kantor Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Amuntai.
5. Ibu Sri Wahyuni Kusumasari, S.AP, M.A Kepala Sub Bagian Pelayanan PKB & BBNKB.
6. Bapak Wahyuni, S. Sos Kepala Seksi Pendapatan Lainnya.
7. Bapak Muhammad Iqbal Fadlani Selaku Pembimbing I, atas segala saran dan bimbingannya dalam penulisan laporan magang,
8. Bapak M. Ahyani,S.Fil.I, M.AP pembimbing II, atas segala saran dan bimbingannya dalam penulisan laporan magang,

9. Bapak, Ibu, dan Kaka seluruh staf dan pegawai Kantor UPPD Samsat (Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Hulu Sungai Utara) yang telah membantu penulis dalam pelaksanaan kegiatan magang, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan baik,
10. Kedua orang tua yang telah memberikan segala kasih sayang, perhatian, pengorbanan, dukungan serta do'a sehingga penulis semangat dan termotivasi dalam menyelesaikan penulisan laporan magang ini,
11. Teman-teman penulis yang telah memberikan dukungan berupa bimbingan dalam menyelesaikan penulisan laporan magang ini,
12. Diri sendiri yang sudah mau 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

Penulis,

Muhammad Maulidan

NPM. 2023300

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABLE.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM.....	6
A. Lokasi Magang.....	10
B. Kondisi Geografis	11
C. Stuktur Organisasi dan Uraian Tugas	11
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	24
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	24
B. Uraian Kegiatan Magang	25
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	26
BAB IV PENUTUP	29
A. Kesimpulan	29
B. Saran.....	30
DAFTAR PUSTAKA	31

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Struktur Organisasi	12
Tabel 2.2 Daftar Nama Pegawai	20
Tabel 3.1 Jadwal Kerja Praktek Magang	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Foto kantor UPPD Samsat Amuntai	10
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Praktik Magang

Lampiran 2 Surat Balasan Magang

Lampiran 3 Daftar Hadir

Lampiran 4 Agenda Harian Magang

Lampiran 5 Foto Dokumentasi Magang Pada Kantor UPPD Samsat Amuntai

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Saat ini perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin maju, sehingga menyebabkan kebutuhan akan sumber daya manusia yang terampil dalam bidang keahliannya. Mahasiswa sebagai salah satu aset sumber daya manusia di dunia kerja harus menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Agar dapat menghasilkan tenaga kerja yang handal dan profesional maka perguruan tinggi diharuskan untuk mempersiapkan para lulusannya dengan baik. Setiap lulusan dari perguruan tinggi diharapkan mampu memiliki kompetensi yang dapat mendukung dirinya dalam menghadapi lingkungan masyarakat. Kompetensi tersebut diharapkan dapat menjadi bekal yang cukup bagi lulusan agar dapat bersaing dalam dunia kerja.

Pengembangan kompetensi mahasiswa dapat diperoleh melalui pendidikan yang diberikan di kampus, melalui buku-buku, dan juga berdasarkan pengalaman-pengalaman yang pernah dialami. Yang dimaksud dengan pengalaman kerja adalah pengalaman yang diperoleh melalui praktik nyata di lingkungan kerja. Hal ini dilakukan dengan tujuan setiap lulusan dapat mengetahui bagaimana situasi dan kondisi dunia kerja sebenarnya, serta dapat mengaplikasikan ilmu yang mereka dapat di kampus dalam praktik kerja tersebut.

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 Negara 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 yaitu: Pertama, 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. Kedua, karena keinginan saya sendiri untuk melaksanakan magang di Unit pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Amuntai.

B. Ruang Lingkup Magang

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, pada tanggal 30 April 2026 tentang Permohonan Izin Magang. Berdasarkan surat izin magang tersebut maka ditentukan tempat praktik magang pada Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD). Letak tempat praktik magang berada di Jalan. Rakha, Panangkalaan,, Kecamatan Amuntai Utara, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

1. Bidang yang ditempati

Pada praktek magang ini penulis ditempatkan pada Bidang Sub Bagian SP3 Dealer di Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD).

2. Jenis Kegiatan

Berikut jenis kegiatan yang ada pada Bidang Sub Bagian SP3 Dealer:

- a. Pendataan Kendaraan Baru Mencatat setiap unit kendaraan roda dua atau roda empat baru yang terjual dari dealer.
- b. Penerbitan Dokumen Mengelola dan memvalidasi lembar Surat Pernyataan Kesiapan Memberikan Sumbangan (kertas NCR 3 rangkap).
- c. Rekonsiliasi Data Harian Melakukan pencocokan data antara jumlah pendaftaran kendaraan baru dengan jumlah kupon SP3 yang masuk agar tidak ada selisih.
- d. Membuat Surat Tanda Setor (STS) dan memprint Surat Tanda Setor (STS).
- e. Meminta Tanda Tangan dari kepala Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) untuk menanda tangani Surat Tanda Setor (STS)
- f. Menyerahkan Surat Tanda Setor (STS) kepada kasir Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD).

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan

Adapun Tujuan dari praktik magang pada Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) ini adalah:

- a. Mahasiswa diberikan kemampuan untuk mengaplikasikan teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dengan kegiatan praktik Magang pada Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Amuntai.
- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam meningkatkan kemampuan di divisi Administrasi dan Personalia.

- c. Untuk menambah wawasan dan keterampilan bagaimana bekerja pada kantor pemerintah.
- d. Untuk mengetahui proses-proses kerja pada kantor pemerintah.
- e. Untuk mengetahui bagaimana cara menyesuaikan diri dengan pekerjaan.
- f. Untuk mengetahui lebih jauh bagaimana peran para pegawai menjalankan aktivitasnya sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

2. Manfaat

a. Bagi penulis

Menambahkan keilmuan tentang praktek administrasi pada unit – unit kerja, baik dalam Instansi Pemerintah maupun Swasta. Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan kerja. Di samping itu pula membuka wawasan dan menambah ilmu pengetahuan berharga selama praktek dilaksanakan. Dapat membandingkan teori yang selama ini di pelajari dengan aplikasi praktek kerja di lapangan dan Sebagai pengalaman diri atau pembekalan diri untuk memasuki dunia kerja nanti, agar tidak merasa canggung dalam bekerja karena sudah memiliki pengalaman kerja dengan adanya Praktek Magang.

b. Bagi Instansi Praktek Magang

Terjalinya kerjasama saling menguntungkan antara Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Amuntai dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Negara.

Sebagai sumbangan pemikiran dalam ikut mencari solusi dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan Tupoksi dan Struktur Organisasi dan mampu mengumpulkan, mengolah dan menyajikan informasi dan data baik manual maupun elektronik berbasis IT (Informasi Teknologi) yang dapat di manfaatkan bagi Administrasi Negara pada Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Amuntai, serta sumbangan tenaga selama Praktek Magang di laksanakan.

c. Bagi Perguruan Tinggi

Meningkatkan kerjasama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) dengan Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Amuntai. Pengembangan akademik bagi mahasiswa dan staf pengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA). Serta memperoleh masukan dari Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Amuntai untuk penyempurnaan pembelajaran agar sesuai dengan kebutuhan dilapangan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

Unit Pelayanan Pendapat Daerah (UPPD) merupakan unsur pelaksana Badan Keuangan daerah (Bakeuda) Provinsi Kalimantan Selatan yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsinya di wilayah Kabupaten/Kota di Provinsi Kalimantan Selatan dengan berpedoman pada Peraturan daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 8 Tahun 2008 tentang pembentukan, organisasi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Provinsi Kalimantan Selatan, Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 029 Tahun 2009 tentang Tugas pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi Dinas Pendapatan Provinsi Kalimantan Selatan dan Unit Pelayanan Pendapatan Daerah.

Unit Pelayanan Pendapat Daerah (UPPD) melaksanakan suatu sistem administrasi yang dibentuk untuk memperlancar dan mempercepat pelayanan kepentingan masyarakat yang kegiatannya diselenggarakan dalam satu gedung yang sering dikenal sebagai SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap).

Tahun 1976 – 1978 terus dirintis usaha intensifikasi dan ekstensifikasi sampai timbulnya Sistem Administrasi Manunggal di bawah Satu Atap (SAMSAT). Seperti diketahui, sejak pungutan PKB (Pajak Kendaraan Bermotor) dan BBNKB (Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor) diserahkan kepada Pemerintah Daerah Tingkat I/Propinsi, maka untuk pelaksanaannya berdasar pada PP Daerah Tingkat I.

Peraturan Daerah yang diterbitkan oleh masing-masing Provinsi tidak seragam, sehingga mengakibatkan besarnya penetapan PKB maupun BBN KB

serta sistem pungutannya tidak seragam. Disamping itu pengurusan terhadap kendaraan bermotor mengalami hambatan karena pemilik harus datang ke Kantor Dispenda, untuk membayar Jasa Raharja harus datang ke Kantor Perwakilan Jasa Raharja, untuk mengurus STNK dan BPKB harus datang ke Kantor Polisi. Hal ini mengakibatkan banyak waktu, tenaga dan biaya yang terbuang. Dengan adanya hal-hal tersebut, maka pada tanggal 28 Desember 1976 diterbitkan Surat Keputusan Bersama Menhankam/ Pangab, Menkeu dan Mendagri No.Kep.13/XII/ 1976, Kep.1693/ MK/ IV/ 76, No.311 Tahun 1976 yang bermaksud mengatur adanya: penyederhanaan pembayaran PKB/ BBNKB, SWDKLLJ yang dikaitkan dengan pengurusan STNK dan dilakukan dalam suatu Kantor Bersama SAMSAT serta menciptakan adanya keseragaman yang bertujuan untuk :

1. Peningkatan pelayanan kepada para pemilik kendaraan bermotor.
2. Peningkatan pendapatan Negara dan Daerah.
3. Menertibkan data kendaraan/ data kamtibmas.

Samsat merupakan suatu sistem kerjasama secara terpadu antara Kepolisian (POLRI), Badan Keuangan Daerah (Bakeuda) dan PT. Jasa Raharja (Persero) dalam pelayanan untuk menerbitkan Surat Tanda Nomor kendaraan (STNK) dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) yang dikaitkan dengan pemasukan uang ke dalam kas Negara melalui Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ) yang dilaksanakan pada satu kantor yang dinamakan “**Kantor Bersama Samsat**”.

Dalam hal ini, Polri memiliki fungsi penerbitan STNK, Bakeuda sebagai menetapkan besarnya Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama

Kendaraan Bermotor (BBNKB) sedangkan PT. Jasa Raharja sebagai pengelola Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ).

Unit Pelayanan Pendapat Daerah (UPPD) Amuntai merupakan salah satu Unit Pelayanan Pendapat Daerah (UPPD) Provinsi Kalimantan Selatan dengan wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Hulu Sungai Utara yang secara umum mempunyai kewenangan yang berkenaan dengan pembinaan organisasi dan pembinaan sumber daya manusia dan secara khusus adalah melaksanakan pungutan daerah yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan serta melaksanakan tugas lainnya yang dilimpahkan oleh Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Dengan adanya kewenangan yang telah digariskan berdasarkan ketentuan yang berlaku, maka diharapkan Unit Pelayanan Pendapat Daerah (UPPD) Amuntai dapat memberikan kontribusi yang signifikan terhadap tugas pokok dan fungsi Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Adapun kontribusi yang dilakukan UPPD Samsat Amuntai dalam memberikan pelayanan public yakni berjenis sebagai berikut:

1. Samsat Jemput Antar
2. Samsat Keliling
3. Samsat Desa

Dari jenis berbagai layanan yang telah diberikan oleh UPPD SamsatAmuntai membuktikan bahwa Samsat Amuntai sangat memperhatikan kemudahan masyarakat untuk mendapatkan layanan pembayaran pajak kendaraan bermotor (PKB) dengan sistem door to door serta jemput bola.

Hal ini juga membuktikan bahwa UPPD Samsat Amuntai sebagai pemberi pelayanan public telah melakukan “inovasi” dalam proses pelayanan public, dimana secara umum inovasi adalah memperkenalkan ide baru, barang baru, pelayanan baru dan cara-cara baru yang lebih bermanfaat.

Apa yang dilakukan oleh UPPD Samsat Amuntai juga sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik yang tertuang pada Pasal 1 Ayat 1 yang menyebutkan bahwa dalam rangka percepatan peningkatan kualitas pelayanan public perlu dilakukan pembangunan dan pengembangan inovasi pelayanan public pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah daerah.

Adapun fungsi Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Amuntai adalah :

- a. Penyusunan program pelayanan dan pemungutan pajak dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya.
- b. Pendapatan dan pendaftaran objek dan subjek pajak kendaraan bermotor atas bea balik nama kendaraan bermotor.
- c. Perhitungan penetapan dan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
- d. Pendataan dan pendaftaran objek dan subjek pendapatan daerah lainnya.
- e. Perhitungan penetapan dan penagihan pendapatan daerah lainnya.
- f. Pengelolaan urusan ketatausahaan.

A. Lokasi Magang

Penulis melaksanakan Praktek Magang ini dilaksanakan di Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) SAMSAT Amuntai. Berikut ini merupakan informasi data tempat pelaksanaan Magang :

Nama Tempat : Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) SAMSAT Amuntai.

Alamat : Jl. Rakha, Panangkalaan,, Kecamatan Amuntai Utara, Kabupaten Hulu Sungai Utara Kalimantan Selatan 71414.

Nomor Telepon : (0527)61040-61099

Bagian/Seksi : - Seksi Pendapatan Lainnya
- Seksi Pelayanan PKB&BBNKB
- Sub Bagian Tata Usaha

Gambar 2.1 Foto kantor UPPD Samsat Amuntai



Sumber : Foto Hasil Dokumentasi Lapangan

B. Kondisi Geografis

Secara Geografis Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Amuntai terletak di 2°25'0" Lintang Selatan dan 115°15'21" Bujur Timur. Kantor Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Amuntai memiliki luas Tanah Bangunan Kantor Pemerintah Seluas 7.064 m².

Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Amuntai berada di Jl. Rakha Kelurahan Panangkalaan, Kecamatan Amuntai Utara, Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kecamatan Amuntai Utara adalah sebuah kecamatan di Kabupaten Hulu Sungai Utara yang memiliki luas wilayah 57,00 Km² atau 8,81 persen dari luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Batas wilayah Amuntai Utara adalah sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Kecamatan Haur Gading
2. Sebelah Timur : Kecamatan Babirik
3. Sebelah Selatan : Kecamatan Amuntai Tengah
4. Sebelah Barat : Kecamatan Amuntai Tengah dan Sungai Pandan

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Adapun gambaran dari struktur organisasi Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Amuntai Tergamabar Sebagaimana berikut:

Tabel 2.1

Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISAI UPPD SAMSAT AMUNTAI		
NO	NAMA	JABATAN
1	MAQDIS PILATIA,S.Sos NIP.19700320 201212 1 002	KEPALA UNIT PELAYAN 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 PELAYAN PKB & BBNKB
4	WAHYUNI, S.Sos NIP.19710608 200312 1 004	KEPALA SEKSI PENDAPATAN LAINNYA

Sumber Data: Struktur organisasi UPPD SAMSAT Amuntai.

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 PKB dan BBN-KB, 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
 - a) Bendahara Penerimaan Pembantu
 - b) Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - c) Pengurus Barang Pembantu
 - 2) Staf Bidang Administrasi Kepegawaiaan
 - 3) Staf Bidang Administrasi Keuangan
 - 4) Staf Bidang Administrasi Penerimaan
 - 5) Staf Bidang Administrasi Umum
 - 6) Staf Bagian Pengemudi (Sopir)
 - 7) 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 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 statistic wajib pajak dalam rangka intensifikasi pajak dan peningkatan pendapatan di sector 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 institusi terkait terhadap objek pajak.
 - 11) Menyiapkan bahan dan menetapkan jumlah penagihan pajak terutang.
 - 12) Meyiapkan 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. Seksi Pendapatan Lainnya
- 1) Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data subjek dan objek pendapatan lainnya seperti Pajak Air Permukaan, Pajak Kendaraan Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Sumbangan Pihak Ke tiga (SP3 Dealer) dan Denda Pajak kendaraan bermotor;
 - 2) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan pendapatan daerah lainnya seperti Pajak Air Permukaan, Pajak Kendaraan Bahan Bakar

Kendaraan Bermotor, Sumbangan Pihak Ke tiga (SP3 Dealer) dan Denda Pajak kendaraan bermotor;

- 3) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan pendapatan daerah lainnya seperti Pajak Air Permukaan, Pajak Kendaraan Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Sumbangan Pihak Ke tiga (SP3 Dealer) dan Denda Pajak kendaraan bermotor;
- 4) Menyiapkan bahan, mengembangkan dan memberikan pelayanan informasi pelayanan pendapatan lainnya seperti Pajak Air Permukaan, Pajak Kendaraan Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Sumbangan Pihak Ke tiga (SP3 Dealer) dan Denda Pajak kendaraan bermotor;
- 5) Melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek dan subjek pendapatan daerah lainnya seperti Pajak Air Permukaan, Pajak Kendaraan Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Sumbangan Pihak Ke tiga (SP3 Dealer) dan Denda Pajak kendaraan bermotor;
- 6) Menyiapkan dan melaksanakan pemeriksaan bersama dengan aparat terkait terhadap objek dan subjek pendapatan daerah lainnya seperti Pajak Air Permukaan, Pajak Kendaraan Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Sumbangan Pihak Ke tiga (SP3 Dealer) dan Denda Pajak kendaraan bermotor;
- 7) Mengumpulkan dan mengolah data statistik wajib pajak dalam rangka intensifikasi dan peningkatan pendapatan daerah lainnya seperti Pajak Air Permukaan, Pajak Kendaraan Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Sumbangan Pihak Ke tiga (SP3 Dealer) dan Denda Pajak kendaraan bermotor;

- 8) Melaksanakan perhitungan pendapatan daerah lainnya seperti Pajak Air Permukaan, Pajak Kendaraan Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Sumbangan Pihak Ke tiga (SP3 Dealer) dan Denda Pajak kendaraan bermotor;
- 9) Menyiapkan bahan dan menetapkan jumlah penagihan pendapatan lain lainnya seperti Pajak Air Permukaan, Pajak Kendaraan Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Sumbangan Pihak Ke tiga (SP3 Dealer) dan Denda Pajak kendaraan bermotor yang terhutang;
- 10) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembukuan, evaluasi dan pelaporan realisasi pendapatan lainnya seperti Pajak Air Permukaan, Pajak Kendaraan Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Sumbangan Pihak Ke tiga (SP3 Dealer) dan Denda Pajak kendaraan bermotor;
- 11) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembukuan, evaluasi dan pelaporan denda pajak kendaraan bermotor;
- 12) Mengevaluasi pelaksanaan dan membuat laporan kinerja pelayanan pendapatan daerah lainnya seperti Pajak Air Permukaan, Pajak Kendaraan Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Sumbangan Pihak Ke tiga (SP3 Dealer) dan Denda Pajak kendaraan bermotor;
- 13) Melaksanakan tugas yang di berikan oleh Kepala Unit sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

3. Data Pegawai

Tabel 2.2

Daftar Nama Pegawai

Pada Kantor Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Amuntai

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 (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

SAKSI 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 (KLS 5)
8	GUSTI RAHMATULLAH, S.AP	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
9	M. HAMSANI	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (KLS 5)
10	LUPIANSYAH	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (KLS 5)
11	MUHAMMAD MAULID TITIS ADJI	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (KLS 5)
12	NADELLA PUTY ASYFA	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (KLS 5)
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	ANALIS PAJAK DAERAH
21	MUHAMMAD YUDHIA PRAWIRA, S.Kom	ANALIS PAJAK DAERAH
22	NAZARUDDIN ELMY, S.Pd.	PENGELOLA DATA PELAYANAN PERPAJAKAN

23	NURRIZQA SALSABILA SYAH PUTERI, S.H.	PENGELOLA PENDAFTARAN PENDAPATAN PAJAK DAN RETRIBUSI
24	PRABU EHSA AL HABSI, S.Kom.	ANALIS PAJAK DAERAH
25	SYIFA FEBRIANA	PENGELOLA DATABASE

SAKSI 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. Mengisi tinta stempel.
2. Membantu Menstempel Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
3. Mengarsip harian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
4. Pendataan Kendaraan Baru dari dealer.
5. Penerbitan Dokumen (kertas NCR 3 rangkap).
6. Rekonsiliasi Data Harian.
7. Membuat Surat Tanda Setor (STS).
8. Memprint Surat Tanda Setor (STS).
9. Meminta Tanda Tangan dari kepala Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD).
10. Menyerahkan Surat Tanda Setor (STS).

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama kegiatan magang, penulis melakukan pekerjaan sebagai berikut:

1. Mengisi tinta stempel.

Melakukan pengisian ulang tinta pada alat stempel agar dapat digunakan untuk membubuhkan tanda pengesahan pada dokumen pelayanan.

2. Membantu Menstempel pada Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).

Memberikan cap atau tanda resmi pada SKPD sebagai bukti dokumen tersebut telah diverifikasi dan disahkan.

3. Mengarsip harian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).

Menyimpan SKPD yang telah diproses ke dalam arsip harian sesuai tanggal dan jenis layanan, untuk memudahkan pencarian kembali jika diperlukan.

4. Pendataan Kendaraan Baru.

Mencatat setiap unit kendaraan roda dua, roda tiga, dan roda empat baru yang terjual dari dealer.

5. Penerbitan Dokumen.

Mengelola dan memvalidasi lembar Surat Pernyataan Kesiapan Memberikan Sumbangan (kertas NCR 3 rangkap).

6. Rekonsiliasi Data Harian.

Melakukan pencocokan data antara jumlah pendaftaran kendaraan baru dengan jumlah kupon SP3 yang masuk agar tidak ada selisih.

7. Membuat Surat Tanda Setor (STS).

Membuat Surat Tanda Setor adalah untuk mengetahui seberapa banyak pendapatan harian sp3 dealer.

8. Memprint Surat Tanda Setor (STS).

Memprint Surat Tanda Setor untuk ditanda tangani oleh kepala UPPD dan Kepala kasir.

9. Meminta Tanda Tangan dari kepala Unit Pelayanan Pendapatan Daerah.

Meminta tanda tangan Kepala Unit Pelayanan Pendapatan Daerah untuk mengetahui setoran harian sp3 Dealer.

10. Menyerahkan Surat Tanda Setor (STS).

Menyerahkan Surat Tanda Setor kepada kasir untuk di simpan.

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 3.1

Jadwal Kerja Praktek Magang

HARI KERJA	JAM MASUK	ISTIRAHAT	JAM KELUAR
SENIN	08.00 WITA	13.00 WITA	15.30 WITA
SELASA	08.00 WITA	13.00 WITA	15.30 WITA
RABU	08.00 WITA	13.00 WITA	15.30 WITA
KAMIS	08.00 WITA	13.00 WITA	15.30 WITA
JUM'AT	08.00 WITA	-	11.00 WITA
SABTU	08.00 WITA	-	13.30 WITA

Sumber : Absen pegawai UPPD SAMSAT Amuntai bagian Pelayanan.

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 disetiap kendala selalu ada jalan atau pemecahan

kendala itu sendiri. Berikut uraian tentang kendala kegiatan magang dan pemecahan kendalanya.

1. Kendala Kegiatan Magang

Beberapa kendala yang dihadapi pada saat kegiatan magang adalah:

- a. Berkas masuk pada sp3 dealer sangat lama sehingga pada jam istirahat masuk dan mengakibatkan keterlambatan makan siang terkadang pada hari jum'at masuk berkas 40 lebih sehingga seharusnya jam 11 pulang menjadi tetunda.
- b. Masih terdapat beberapa pegawai yang kurang responsif atau cenderung bersikap kurang terbuka kepada mahasiswa magang, sehingga proses adaptasi dan pelaksanaan tugas menjadi kurang optimal.

2. Pemecahan Kendala

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

- a. pada jam 11 biasanya saya bertanya kepada pengurus berkas seberapa banyak berkas yang masuk ke sp3 dealer pada hari ini sehingga penulis dapat mengetahui, jika banyak yang belum masuk saya meminta izin untuk istirahat makan sebentar sebelum berkas yang banyak masuk pada hari jum'at kami meminta tolong kepada anggota dealer untuk mengurangi berkas di hari jum'at untuk dipindah pada hari sabtu saja.
- 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. Mendorong terciptanya suasana kerja yang lebih kondusif dengan menyesuaikan intensitas komunikasi pada saat jam kerja, sehingga aktivitas administrasi dapat berlangsung lebih fokus dan 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 SP3 Dealer pada Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Amuntai jenis pekerjaan yang dilakukan berkaitan dengan penulisan berkas, 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 kendala yang dialami penulis penulis saat melakukan kegiatan magang seperti kendala di pekerjaan yang terbatas dan beberapa pegawai yang kurang responsif serta komunikasi pegawai yang kadang memengaruhi pekerjaan.

B. Saran

Berdasarkan hasil magang yang telah dilakukan berikut saran-saran yang dapat penulis sampaikan agar kiranya dapat bermanfaat bagi pembaca:

1. Bagi pegawai Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Amuntai diharapkan selalu pertahankan kinerja yang sudah baik dan diharapkan selalu melakukan evaluasi mengenai kinerja secara berkala guna meningkatkan pelayanan terhadap para Wajib Pajak.
2. Bagi penulis pribadi dan mahasiswa lainnya, gunakan kesempatan kegiatan magang semaksimal mungkin untuk mendapatkan pengalaman pekerjaan secara langsung, hal ini tersebut sangat bermanfaat bagi mahasiswa setelah nanti lulus dan dapat bersaing dalam mencari pekerjaan yang diinginkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, 2025, *Buku Pedoman Penyusunan Laporan Praktik Magang 2025*,
Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)
- Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Amuntai 2026. Data
Pegawai Negara Sipil Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat
Amuntai.

LAMPIRAN-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

KepadaYth.

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 AMUNTAI,



Telah ditandatangani secara elektronik oleh

MAQDIS PILATIA,S.Sos

NIP.197003202012121002

"Menyerah Elektronik secara hukum setara dengan tanda tangan yang sah"

Lampiran 3 Daftar Hadir

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

DAFTAR HADIR

Nama : Muhammad Maulidan
NPM : 2023300
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Unit PelayananPendapatan Daerah (UPPD) - SAMSATAmuntai
Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Loket	Ket.
		Masuk		Keluar			
		Jam	Prf	Jam	Prf		
1	Senin, 22 juni 26	08.00		15.15		10	
2	Selasa, 23 juni 26	08.00		15.15		10	
3	Rabu, 24 juni 26	08.00		15.15		10	
4	Kamis, 25 juni 26	08.00		15.15		10	
5	Jum'at, 26 juni 26	08.00		11.00		10	
6	Sabtu, 27 juni 26	08.00		13.30		10	
7	Senin, 29 juni 26	08.00		15.15		10	
8	Selasa, 30 juni 26	08.00		15.15		10	

Amuntai, 30 juni 2026
Pembimbing 1
[Signature]
MUHAMMAD IQBAL FADLANI
NIP.199507212025211114

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

DAFTAR HADIR

Nama : Muhammad Maulidan
NPM : 2023300
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Unit PelayananPendapatan Daerah (UPPD) - SAMSAT Amuntai
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Loket	Ket.
		Masuk		Keluar			
		Jam	Prf	Jam	Prf		
1	Rabu, 1 juli 26	08.00		15.15		10	
2	Kamis, 2 juli 26	08.00		15.15		10	
3	Jum'at, 3 juli 26	08.00		11.00		10	
4	Sabtu, 4 juli 26	08.00		13.30		10	
5	Senin, 6 juli 26	LIBUR (IZIN FINAL TEST)					
6	Selasa, 7 juli 26	LIBUR (IZIN FINAL TEST)					
7	Rabu, 8 juli 26	LIBUR (IZIN FINAL TEST)					
8	Kamis, 9 juli 26	LIBUR (IZIN FINAL TEST)					
9	Jum'at, 10 juli 26	08.00		11.00		10	
10	Sabtu, 11 juli 26	08.00		13.30		10	
11	Senin, 13 juli 26	08.00		15.15		10	
12	Selasa, 14 juli 26	08.00		15.15		10	
13	Rabu, 15 juli 26	08.00		15.15		10	
14	Kamis, 16 juli 26	08.00		15.15		10	

15	Jum'at, 17 juli 26	08.00	<i>f</i>	11.00	<i>g</i>	10	
16	Sabtu, 18 juli 26	08.00	<i>g</i>	13.30	<i>f</i>	10	
17	Senin, 20 juli 26	08.00	<i>h</i>	15.15	<i>h</i>	10	
18	Selasa, 21 juli 26	08.00	<i>f</i>	15.15	<i>h</i>	10	
19	Rabu, 22 juli 26	08.00	<i>h</i>	15.15	<i>g</i>	10	
20	Kamis, 23 juli 26	08.00	<i>f</i>	15.15	<i>f</i>	10	
21	Jum'at, 24 juli 26	08.00	<i>g</i>	11.00	<i>h</i>	10	
22	Sabtu, 25 juli 26	08.00	<i>g</i>	13.30	<i>f</i>	10	
23	Senin, 27 juli 26	08.00	<i>h</i>	15.15	<i>g</i>	10	
24	Selasa, 28 juli 26	08.00	<i>h</i>	15.15	<i>f</i>	10	
25	Rabu, 29 juli 26	08.00	<i>g</i>	15.15	<i>h</i>	10	
26	Kamis, 30 juli 26	08.00	<i>h</i>	15.15	<i>h</i>	10	
27	Jum'at, 31 juli 26	08.00	<i>f</i>	11.00	<i>f</i>	10	

Amuntai, 31 juli 2026

Pembimbing 1



MUHAMMAD IQBAL FADLANI

NIP.199507212025211114

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

DAFTAR HADIR

Nama : Muhammad Maulidan
NPM : 2023300
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Unit PelayananPendapatan Daerah (UPPD) – SAMSAT Amuntai
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Loket	Ket.
		Masuk		Keluar			
		Jam	Prf	Jam	Prf		
1	Sabtu, 1 agustus 26	08.00		13.30		10	
2	Senin, 3 agustus 26	08.00		15.15		10	
3	Selasa,4 agustus 26	08.00		15.15		10	
4	Rabu, 5 agustus 26	08.00		15.15		10	
5	Kamis,6 agustus 26	08.00		15.15		10	
6	Jum'at,7 agustus 26	08.00		11.00		10	
7	Sabtu, 8 agustus 26	08.00		13.30		10	
8	Senin, 10 agustus 26	08.00		15.15		10	
9	Selasa,11 agustus 26	08.00		15.15		10	
10	Rabu, 12 agustus 26	08.00		15.15		10	
11	Kamis,13 agustus 26	08.00		15.15		10	
12	Jum'at,14 agustus 26	08.00		11.00		10	
13	Sabtu, 15 agustus 26	08.00		13.30		10	
14	Senin, 17 agustus 26	08.00		15.15		10	

15	Selasa,18 agustus 26	08.00	<i>q</i>	15.15	<i>q</i>	10	
16	Rabu, 19 agustus 26	08.00	<i>q</i>	15.15	<i>q</i>	10	
17	Kamis,20 agustus 26	08.00	<i>q</i>	15.15	<i>q</i>	10	
18	Jum'at,21 agustus 26	08.00	<i>q</i>	11.00	<i>q</i>	10	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing 1



MUHAMMAD IQBAL FADLANI

NIP.199507212025211114

Lampiran 4 Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Maulidan
NPM : 2023300
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Unit PelayananPendapatan Daerah (UPPD) –SAMSAT Amuntai
BULAN : Juni 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Senin, 22 juni 26	a. Apel pagi b. Perkenalan anggota mangang	1 1	
2.	Selasa, 23 juni 26	a. Apel pagi b. Penempatan ke bagian sp3 dealer c. Membantu menyusun berkas pajak 5 tahunan	1 1 1	
3.	Rabu, 24 juni 26	a. Apel pagi b. Menyusun notice stnk	1 100+	
4.	Kamis, 25 juni 26	a. Apel pagi b. Menyusun notice stnk	1 100+	
5.	Jum'at, 26 juni 26	a. Menyusun notice stnk b. Menulis kupon sp3 dealer	100+ 8	
6	Sabtu, 27 juni 26	a. Menyusun notice stnk b. Menulis kupon sp3 dealer	100+ 14	
7	Senin, 29 juni 26	a. Apel pagi b. Menyusun notice stnk	1 100+	

8	Selasa, 30 juni 26	a. Apel pagi b. Menyusun notice stnk	1 100+	
---	--------------------	---	-----------	---

Amuntai, 30 juni 2026

Pembimbing 1



MUHAMMAD IQBAL FADLANI
NIP.199507212025211114

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Maulidan
NPM : 2023300
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Unit PelayananPendapatan Daerah (UPPD) – SAMSAT Amuntai
BULAN : Juli 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Rabu, 1 juli 26	a. Apel pagi b. Menyusun notice stnk c. Merekap pada buku harian sp3 dealer	1 100+ 1	
2.	Kamis, 2 juli 26	a. Apel pagi b. Menyusun notice stnk c. Merekap pada buku harian sp3 dealer	1 100+ 1	
3.	Jum'at, 3 juli 26	a. Menyusun notice stnk b. Merekap pada buku besar sp3 dealer	100+ 1	
4.	Sabtu, 4 juli 26	a. Menyusun notice stnk b. Merekap pada buku besar sp3 dealer	100+ 1	
5.	Senin, 6 juli 26	FINAL TEST		
6.	Selasa, 7 juli 26			
7.	Rabu, 8 juli 26			
8.	Kamis, 9 juli 26			
9	Jum'at, 10 juli 26	a. Bersih-bersih kantor b. Menyusun notice stnk c. Merekap pada buku besar sp3 dealer	1 100+ 1	

10	Sabtu, 11 juli 26	a. Menyusun notice stnk b. Merekap pada buku besar sp3 dealer c. Memprint surat tanda setor sp3 dealer	100+ 1 2	
11	Senin, 13 juli 26	a. Apel pagi b. Menyusun notice stnk c. Merekap pada buku besar sp3 dealer d. Memprint surat tanda setor sp3 dealer	1 100+ 1 2	
12	Selasa, 14 juli 26	a. Apel pagi b. Menyusun notice stnk c. Menulis kupon sp3 dealer d. Merekap pada buku besar sp3 dealer e. Memprint surat tanda setor sp3 dealer f. Mengantar surat tandaa setor ke kasir g. Menstempel surat tanda setor h. Meminta tanda tangan kepala uppd samsat amuntai	1 100+ 58 1 2 2 6 1	
13	Rabu, 15 juli 26	a. Apel pagi b. Menyusun notice stnk c. Merekap pada buku besar sp3 dealer d. Memprint surat tanda setor sp3 dealer	1 100+ 1 2	
14	Kamis, 16 juli 26	a. Apel pagi b. Menyusun notice stnk c. Menulis kupon sp3 dealer d. Merekap pada buku besar sp3 dealer e. Memprint surat tanda setor sp3 dealer	1 100+ 5 1 2	
15	Jum'at, 17 juli 26	a. Menyusun notice stnk b. Menulis kupon sp3 dealer c. Merekap pada buku besar sp3 dealer d. Memprint surat tanda setor sp3 dealer	100+ 13 1 2	
16	Sabtu, 18 juli 26	a. Menyusun notice stnk b. Menulis kupon sp3 dealer c. Merekap pada buku besar sp3 dealer d. Memprint surat tanda setor sp3 dealer	100+ 9 1 2	

17	Senin, 20 juli 26	a. Apel pagi b. Menyusun notice stnk c. Menulis kupon sp3 dealer d. Merekap pada buku besar sp3 dealer e. Memprint surat tanda setor sp3 dealer	1 100+ 22 1 2	
18	Selasa, 21 juli 26	a. Apel pagi b. Menyusun notice stnk c. Merekap pada buku besar sp3 dealer	1 100+ 1	
19	Rabu, 22 juli 26	a. Apel pagi b. Menyusun notice stnk c. Menulis kupon sp3 dealer d. Merekap pada buku besar sp3 dealer e. Memprint surat tanda setor sp3 dealer	1 100+ 47 1 2	
20	Kamis, 23 juli 26	a. Apel pagi b. Menyusun notice stnk c. Menulis kupon sp3 dealer d. Merekap pada buku besar sp3 dealer e. Memprint surat tanda setor sp3 dealer	1 100+ 14 1 2	
21	Jum'at, 24 juli 26	a. Menyusun notice stnk b. Menulis kupon sp3 dealer c. Merekap pada buku besar sp3 dealer d. Memprint surat tanda setor sp3 dealer	100+ 47 1 2	
22	Sabtu, 25 juli 26	a. Menyusun notice stnk b. Merekap pada buku besar sp3 dealer	100+ 1	
23	Senin, 27 juli 26	a. Apel pagi b. Menyusun notice stnk c. Menulis kupon sp3 dealer d. Merekap pada buku besar sp3 dealer	1 100+ 83 1	
24	Selasa, 28 juli 26	a. Apel pagi b. Menyusun notice stnk c. Menulis kupon sp3 dealer d. Merekap pada buku besar sp3 dealer e. Memprint surat tanda setor sp3 dealer	1 100+ 7 1 2	

25	Rabu, 29 juli 26	a. Apel pagi b. Menyusun notice stnk c. Menulis kupon sp3 dealer d. Merekap pada buku besar sp3 dealer e. Memprint surat tanda setor sp3 dealer	1 100+ 11 1 2	
26	Kamis, 30 juli 26	a. Apel pagi b. Menyusun notice stnk c. Menulis kupon sp3 dealer d. Merekap pada buku besar sp3 dealer e. Memprint surat tanda setor sp3 dealer	1 100+ 11 1 2	
27	Jum'at, 31 juli 26	a. Bersih bersih kantor b. Menyusun notice stnk c. Merekap pada buku besar sp3 dealer	1 100+ 1	

Amuntai, 31 juli 2026

Pembimbing 1



MUHAMMAD IQBAL FADLANI
NIP.199507212025211114

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Maulidan
NPM : 2023300
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Unit PelayananPendapatan Daerah (UPPD) – SAMSAT Amuntai
BULAN : Agustus 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Sabtu, 1 agustus 26	a. Menyusun notice stnk b. Merekap pada buku besar sp3 dealer	100+ 1	
2.	Senin, 3 agustus 26	a. Apel pagi b. Menyusun notice stnk c. Menulis kupon sp3 dealer d. Merekap pada buku besar sp3 dealer e. Memprint surat tanda setor sp3 dealer	1 100+ 27 1 2	
3.	Selasa, 4 agustus 26	a. Apel pagi b. Menyusun notice stnk c. Menulis kupon sp3 dealer d. Merekap pada buku besar sp3 dealer e. Memprint surat tanda setor sp3 dealer	1 100+ 13 1 2	
4.	Rabu, 5 agustus 26	a. Apel pagi b. Menyusun notice stnk c. Menulis kupon sp3 dealer d. Merekap pada buku besar sp3 dealer e. Memprint surat tanda setor sp3 dealer	1 100+ 9 1 2	

5.	Kamis, 6 agustus 26	a. Apel pagi b. Menyusun notice stnk c. Menulis kupon sp3 dealer d. Merekap pada buku besar sp3 dealer e. Memprint surat tanda setor sp3 dealer	1 100+ 4 1 2	
6	Jum'at, 7 agustus 26	a. Senam pagi b. Menyusun notice stnk c. Menulis kupon sp3 dealer d. Merekap pada buku besar sp3 dealer e. Memprint surat tanda setor sp3 dealer	1 100+ 24 1 2	
7	Sabtu, 8 agustus 26	a. Menyusun notice stnk b. Merekap pada buku besar sp3 dealer	1 1	
8	Senin, 10 agustus 26	a. Apel pagi b. Menyusun notice stnk c. Menulis kupon sp3 dealer d. Merekap pada buku besar sp3 dealer e. Memprint surat tanda setor sp3 dealer	1 100+ 18 1 2	
9	Selasa, 11 agustus 26	a. Apel pagi b. Menyusun notice stnk c. Menulis kupon sp3 dealer d. Merekap pada buku besar sp3 dealer e. Memprint surat tanda setor sp3 dealer	1 100+ 26 1 2	
10	Rabu, 12 agustus 26	a. Apel pagi b. Menyusun notice stnk c. Menulis kupon sp3 dealer d. Merekap pada buku besar sp3 dealer e. Memprint surat tanda setor sp3 dealer	1 100+ 24 1 2	
11	Kamis, 13 agustus 26	a. Apel pagi b. Menyusun notice stnk c. Merekap pada buku besar sp3 dealer	1 100+ 1	

12	Jum'at, 14 agustus 26	IZIN ADA ACARA KELUARGA		
13	Sabtu, 15 agustus 26	a. Menyusun notice stnk b. Merekap pada buku besar sp3 dealer	100+ 1	
14	Senin, 17 agustus 26	LIBUR 17 AGUSTUS		
15	Selasa, 18 agustus 26	a. Apel pagi b. Menyusun notice stnk c. Merekap pada buku besar sp3 dealer	1 100+ 1	
16	Rabu, 19 agustus 26	a. Apel pagi b. Menyusun notice stnk c. Merekap pada buku besar sp3 dealer	1 100+ 1	
17	Kamis, 20 agustus 26	a. Apel pagi b. Menyusun notice stnk c. Merekap pada buku besar sp3 dealer	1 100+ 1	
18	Jum'at, 21 agustus 26	PENJEMPUTAN MAHASISWA MAGANG		

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing 1



MUHAMMAD IQBAL FADLANI
NIP.199507212025211114

Lampiran 5 Foto Dokumentasi Magang



Gambar 1 : Penyerahan Mahasiwa Magang



Gambar 2 : Upacara Apel Pagi



Gambar 3 : Menyusun SKPD Berdasarkan Urutan



Gambar 4 : Penerbitan Dokumen (kertas NCR 3 rangkap).



Gambar : Membuat Surat Tanda Setor (STS).



Gambar : Memprint Surat Tanda Setor



Gambar : Senam Pagi Bersama UPPD Samsat Amuntai



Gambar : Pembinaan dari Pegawai Samsat



Gambar : Foto Setelah Main Bola Bersama