

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BIDANG PELAYANAN PKB DAN BBNKB DI KANTOR SAMSAT UNIT
PELAYANAN PENDAPATAN DAERAH PARINGIN
KABUPATEN BALANGAN



Oleh :

ANGGI JULIANA SAFITRI

NPM : 2023388

PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
AMUNTAI
TAHUN 2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR SAMSAT UNIT PELAYANAN PENDAPATAN
DAERAH PARINGIN KABUPATEN BALANGAN

Oleh:

ANGGI JULIANA SAFITRI

2023388

Menyetujui
Pembimbing I,



Alfi Febrina Ramadhan, S.STP., M.M.
NIP. 19930223 201609 1 002

Menyetujui:
Dosen Pembimbing II



Siti Raudah, S.Sos, M.A. P
NUPTK. 57333766667230302

Mengetahui :

Ketua Program Studi
Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dan dokumentasi atas kegiatan magang yang telah dilaksanakan pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kabupaten Balangan selama periode 22 Juni 2026 s.d 22 Agustus 2026.

Magang ini memberikan pengalaman berharga bagi penulis dalam mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata. Selain itu, melalui kegiatan ini, penulis mendapatkan wawasan baru, keterampilan praktis, serta pemahaman mendalam tentang dinamika industri terkait.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan, dukungan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M. AP, CIQnR. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Publik.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
3. Bapak Arif Sidharta, S.E. Kepala Sistem Manunggal Satu Atap Kab. Balangan atas ketersediannya memberikan izin untuk magang.
4. Bapak Alfi Febrian Ramadhan, S.STP., M.M. Kepala Seksi Pelayanan PKB Dan BBNKB pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kab. Balangan sekaligus Pembimbing 1.

5. Ibu Siti Raudah, S.Sos, M.A.P. Selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
6. Seluruh pegawai yang ada pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap atas kerjasamanya dalam pelaksanaan pekerjaan kantor.

Akhir kata, penulis berharap laporan ini dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai kegiatan magang yang telah dilaksanakan dan bermanfaat bagi pembaca. Penulis juga menerima segala kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Paringin, 22 Agustus 2025

Penulis



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	6
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang.....	8
B. Kondisi Geografis.....	9
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	12
D. Data Kepegawaian.....	18
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	22
B. Uraian Kegiatan Magang.....	23
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	26
BAB IV Penutup	
A. Kesimpulan.....	29
B. Saran.....	30
DAFTAR PUSTAKA	31

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Pegawai PNS dan PPPK Paruh Waktu Tahun 2026	18
Tabel 2.2 Daftar Pegawai Non ASN Tahun 2026	20



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Samsat Paringin Kabupaten Balangan.....	9
Gambar 2.2 Peta Kabupaten Balangan.....	10
Gambar 2.3 Susunan Struktur Organisasi Samsat Paringin Kabupaten Balangan.....	12



DAFTAR LAMPIRAN

- 1. Surat Izin Magang Dan Surat Balasan Diterima magang**
- 2. Daftar Hadir**
- 3. Agenda Magang**
- 4. Foto Kegiata Magang**



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Pendidikan tinggi memiliki peranan strategis dalam mencetak sumber daya manusia yang berkualitas, kritis, dan siap menghadapi tantangan di era globalisasi. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai lembaga pendidikan tinggi yang berfokus pada pengembangan ilmu administrasi, baik administrasi publik maupun administrasi bisnis, terus berupaya meningkatkan kualitas pembelajaran melalui pendekatan teoritis dan praktik lapangan. Salah satu bentuk implementasi pendidikan berbasis pengalaman adalah kegiatan magang mahasiswa di berbagai instansi, baik pemerintah maupun swasta.

Magang merupakan bagian integral dari proses pembelajaran yang bertujuan memperkuat pemahaman mahasiswa terhadap konsep-konsep akademik, khususnya dalam bidang administrasi. Melalui kegiatan ini, mahasiswa tidak hanya sekadar menerapkan teori yang telah dipelajari di kelas, tetapi juga berinteraksi langsung dengan lingkungan kerja nyata, menghadapi permasalahan administratif, serta berpartisipasi dalam proses pengambilan keputusan yang mencerminkan dinamika birokrasi dan manajemen organisasi.

Kampus STIA Amuntai secara konsisten mendorong mahasiswa untuk mengembangkan kompetensi profesional, etika kerja, dan kemampuan analitis dalam menghadapi perubahan kebijakan dan tuntutan masyarakat.

Kegiatan magang di kampus, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi, pelayanan akademik, sistem informasi, serta kegiatan organisasi mahasiswa, menjadi ajang pembelajaran yang penting bagi mahasiswa dalam memahami mekanisme internal lembaga pendidikan tinggi.

Melalui laporan ini, penulis berusaha merefleksikan pengalaman selama menjalani magang di lingkungan kampus STIA Amuntai, mengidentifikasi tantangan yang dihadapi, serta memberikan rekomendasi untuk peningkatan mutu layanan dan tata kelola akademik. Diharapkan laporan ini tidak hanya menjadi bentuk pertanggungjawaban akademik, tetapi juga berkontribusi dalam pengembangan institusi secara berkelanjutan.

Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT) merupakan salah satu bentuk pelayanan publik yang memiliki peran penting dalam mendukung tertib administrasi kendaraan bermotor, pemenuhan kewajiban perpajakan masyarakat, serta peningkatan kualitas pelayanan pemerintah. Dalam perkembangan pelayanan publik yang semakin menuntut kemudahan, kecepatan, transparansi, dan efektivitas, keberadaan SAMSAT menjadi penting dalam memastikan masyarakat memperoleh pelayanan administrasi kendaraan bermotor yang mudah, tertib, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Di tingkat daerah, khususnya Kabupaten Balangan, SAMSAT melalui UPPD Paringin memiliki peran dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang berkaitan dengan registrasi dan administrasi kendaraan bermotor serta pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB). Pelaksanaan pelayanan tersebut membutuhkan proses administrasi yang baik, komunikasi antara petugas dan masyarakat, serta koordinasi antarlembaga agar pelayanan dapat berjalan secara efektif.

Selain itu, adanya pengembangan layanan seperti Samsat Keliling dan pemanfaatan layanan berbasis digital menunjukkan adanya upaya untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan praktik secara langsung di SAMSAT menjadi relevan sebagai sarana untuk memahami pelaksanaan pelayanan publik dan administrasi pemerintahan di lapangan.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai institusi pendidikan tinggi berkomitmen untuk membekali mahasiswanya dengan kemampuan analisis, pemahaman terhadap administrasi publik, pelayanan publik, kebijakan publik, serta penguasaan konsep governance dan transformasi digital. Kegiatan magang di SAMSAT Kabupaten Balangan menjadi wahana yang tepat untuk menghubungkan teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan dinamika nyata dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi pemerintahan daerah.

Melalui program magang ini, mahasiswa memiliki kesempatan untuk :

1. Mengamati secara langsung proses penyelenggaraan pelayanan publik, khususnya pelayanan administrasi kendaraan bermotor dan pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB).
2. Mengembangkan keterampilan komunikasi, koordinasi, kedisiplinan, serta kemampuan berinteraksi dengan aparatur dan masyarakat sebagai pengguna layanan.
3. Berpartisipasi dalam kegiatan administrasi, pengelolaan dokumen, pengumpulan dan pengolahan data, serta kegiatan pelayanan yang dilaksanakan di lingkungan SAMSAT.

4. Memahami penerapan inovasi dan digitalisasi dalam pelayanan publik, termasuk upaya pemerintah dalam meningkatkan kemudahan, efektivitas, dan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Lebih jauh, magang ini diharapkan tidak hanya memberikan manfaat individu bagi mahasiswa sebagai calon profesional di bidang administrasi publik, tetapi juga menciptakan hubungan simbiosis antara dunia akademik dan instansi pemerintah dalam mendukung pembangunan daerah yang berkelanjutan dan berpihak kepada kepentingan masyarakat.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup merupakan suatu batasan terhadap bagian atau bidang penulis melaksanakan magang. Tujuannya adalah untuk memfokuskan dan menjelaskan apa saja kegiatan yang dilakukan penulis selama kegiatan magang. Dalam praktik magang ini penulis ditempatkan di Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kabupaten Balangan pada bidang pelayanan PKB dan BBNKB Paringin yang dilakukan selama 2 (dua) bulan mulai dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan tanggal 22 Agustus 2026 yang beralamat di Jl. A. Yani Km. 2 Paringin, Kab. Balangan, Kalimantan Selatan

Adapun jenis kegiatan pada Bidang Pelayanan PKB dan BBNKB Paringin terdiri dari:

1. Pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)
 - a. Pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian data wajib pajak serta kendaraan bermotor dalam proses pelayanan.
 - b. Memberikan informasi dan pelayanan kepada masyarakat terkait kewajiban pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor.

- c. Melaksanakan pencatatan dan pengelolaan administrasi pelayanan pembayaran PKB.

2. Pelayanan dan Pengaturan Antrian

- a. Memberikan nomor antrian kepada masyarakat yang akan memperoleh pelayanan.
- b. Mengarahkan masyarakat sesuai dengan alur dan jenis pelayanan yang dibutuhkan.

3. Pendataan dan Pemutakhiran Data Kendaraan Bermotor

- a. Melaksanakan pendataan dan pemutakhiran data kendaraan bermotor serta data wajib pajak.
- b. Mengidentifikasi data kendaraan dan wajib pajak yang perlu dilakukan penyesuaian atau pembaruan.
- c. Melaksanakan verifikasi dan validasi data untuk mendukung ketepatan dan tertib administrasi perpajakan.

4. Pemindaian dan Pengelolaan Dokumen Digital

- a. Pemindaian terhadap dokumen pajak dan dokumen pelayanan lainnya.
- b. Mengelola hasil pemindaian dokumen agar tersimpan secara rapi dan sistematis.
- c. Proses digitalisasi dokumen sebagai bagian dari pengelolaan administrasi pelayanan.

5. Penginputan Data Pajak

- a. Penginputan data pajak berdasarkan dokumen pelayanan yang telah diterima.

- b. Memastikan data yang diinput sesuai dengan informasi pada dokumen pajak.
- c. Pengecekan terhadap data yang telah diinput untuk mendukung ketertiban administrasi pelayanan PKB dan BBNKB.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

- a. Memahami pelaksanaan pelayanan administrasi Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) secara langsung di lapangan.
- b. Menambah pengetahuan dan pengalaman mengenai proses pelayanan dan administrasi perpajakan kendaraan bermotor.
- c. Memahami alur pelayanan kepada masyarakat serta penerapan administrasi dalam mendukung kelancaran pelayanan.

2. Manfaat Magang

- a. Bagi Penulis
 - 1) Meningkatkan keterampilan administrasi dan memperoleh pengalaman secara langsung dalam lingkungan kerja di SAMSAT.
 - 2) Memahami dinamika organisasi dan proses pengambilan keputusan di instansi yang menjadi tempat magang.
 - 3) Memahami proses pelayanan administrasi perpajakan kendaraan bermotor serta alur pelayanan kepada masyarakat.

- 4) Menumbuhkan etika kerja, tanggung jawab, dan profesionalisme sebagai bekal menghadapi dunia kerja.
- 5) Memperluas jaringan dan relasi yang berguna bagi pengembangan karier ke depan.

b. Bagi Instansi

- 1) Dukungan tenaga tambahan yang dapat membantu pelaksanaan tugas-tugas operasional dan administratif.
- 2) Kesempatan untuk mengenalkan instansi kepada generasi muda dan memperluas citra kelembagaan.
- 3) Masukan baru dari sudut pandang akademik untuk pengembangan layanan, kebijakan, atau program yang sedang berjalan.
- 4) Terjalinnya kemitraan antara instansi dan perguruan tinggi untuk mendukung pembangunan sumber daya manusia.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Sebagai indikator pencapaian kurikulum dan implementasi teori dalam praktik lapangan.
- 2) Memperkuat jejaring kerja sama dengan instansi mitra untuk program pengembangan akademik.
- 3) Menyediakan data dan informasi untuk evaluasi program studi, serta perbaikan sistem pembelajaran.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Paringin atau SAMSAT Paringin Kabupaten Balangan, yang beralamat di Jalan A. Yani Km. 2, Paringin, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan, Kode Pos 71611. UPPD Paringin merupakan unit pelayanan di bawah Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan yang melaksanakan pelayanan pendapatan daerah, khususnya pelayanan yang berkaitan dengan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB).

SAMSAT Paringin merupakan tempat pelayanan masyarakat dalam pengurusan administrasi kendaraan bermotor dan pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor. Dalam pelaksanaan pelayanannya, UPPD Paringin bekerja sama dengan instansi terkait untuk mendukung kelancaran pelayanan kepada masyarakat. Kegiatan pelayanan tersebut meliputi pelayanan administrasi perpajakan kendaraan bermotor, pendataan, pengelolaan data, serta pemberian informasi kepada wajib pajak.

UPPD Paringin memiliki peran dalam memberikan pelayanan publik kepada masyarakat Kabupaten Balangan, terutama dalam memenuhi kewajiban perpajakan kendaraan bermotor.

Selain pelayanan di kantor, UPPD Paringin juga mendukung kemudahan akses pelayanan melalui kegiatan pelayanan Samsat Keliling sebagai upaya mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.



Sumber: SAMSAT PARINGIN KAB. BALANGAN 2026

Gambar 2.1 SAMSAT PARINGIN KAB. BALANGAN

B. Kondisi Geografis

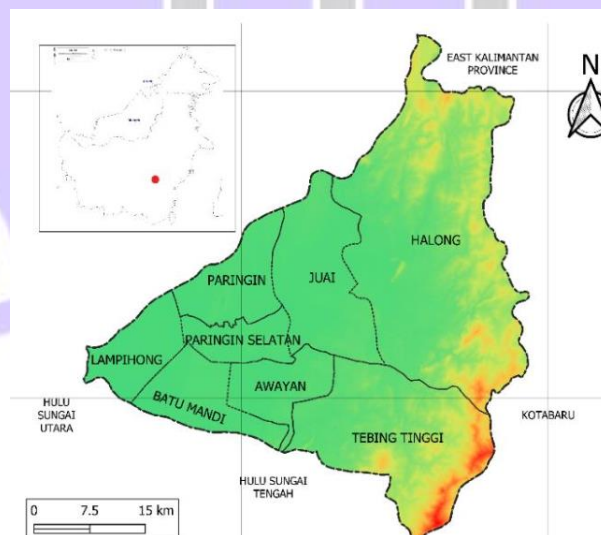
SAMSAT Paringin berada di wilayah Kecamatan Paringin, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan. Kecamatan Paringin merupakan pusat pemerintahan Kabupaten Balangan dan menjadi salah satu wilayah yang memiliki aktivitas pemerintahan, perdagangan, serta pelayanan masyarakat yang cukup tinggi. Kondisi tersebut mendukung keberadaan SAMSAT Paringin sebagai salah satu pusat pelayanan publik bagi masyarakat dalam memenuhi kewajiban perpajakan kendaraan bermotor.

Secara geografis, Kabupaten Balangan terletak pada 2°01'37" sampai dengan 2°35'58" Lintang Selatan dan 114°50'24" sampai dengan 115°50'24" Bujur Timur.

Kabupaten Balangan memiliki wilayah daratan dengan luas sekitar 1.878,30 km² dan sebagian besar wilayahnya berada pada ketinggian antara 25–100 meter di atas permukaan laut. Wilayah Kabupaten Balangan memiliki kondisi geografis yang beragam, mulai dari wilayah dataran hingga kawasan perbukitan.

Secara administratif, Kabupaten Balangan berbatasan dengan Kabupaten Tabalong dan Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur di sebelah utara, Kabupaten Hulu Sungai Tengah di sebelah selatan, Kabupaten Hulu Sungai Utara di sebelah barat, serta Kabupaten Kotabaru dan Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur di sebelah timur. Kabupaten Balangan terdiri atas 8 kecamatan, yaitu Kecamatan Lampihong, Batumandi, Awayan, Tebing Tinggi, Paringin, Paringin Selatan, Juai, dan Halong.

Kecamatan Paringin memiliki luas wilayah sekitar 100 km² dan merupakan salah satu kecamatan yang berada di bagian tengah Kabupaten Balangan. Letaknya sebagai pusat pemerintahan kabupaten menjadikan wilayah Paringin memiliki akses yang relatif mudah dari berbagai wilayah di Kabupaten Balangan. Kondisi tersebut turut mendukung kegiatan pelayanan publik, termasuk pelayanan administrasi dan perpajakan kendaraan bermotor melalui SAMSAT Paringin.



Sumber: Peta Wilayah Kab. BALANGAN

Gambar 2.2 Peta Kabupaten BALANGAN

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

The Liang gie dalam melayu 1980 Struktur organisasi yaitu kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan di antara bidang-bidang kerja, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan dan peranan masing-masing dalam kebutuhan kerja sama.

SAMSAT Paringin merupakan bagian dari Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Paringin yang berada di bawah Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan. Struktur organisasi UPPD Paringin memiliki dasar hukum yang jelas, yaitu Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Badan Pendapatan Daerah. Dalam peraturan tersebut, UPPD Paringin ditetapkan sebagai salah satu Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Berdasarkan Pasal 4 Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 6 Tahun 2024, susunan organisasi UPPD terdiri atas:

- a. Kepala UUPD
- b. Subbagian Tata Usaha
- c. Seksi Pelayanan PKB/BBN-KB
- d. Seksi Pendapatan Lainnya

Gambar 2.3 Susunan Struktur Organisasi Samsat Paringin 2026
KABUPATEN BALANGAN



Sumber: SAMSAT PARINGIN KAB. BALANGAN 2026

STIA AMUNTAI

2. Uraian Tugas

Unit Pelaksana Pendapatan Daerah (UPPD) Paringin merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Badan Pendapatan Daerah.

UPPD Paringin mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

UPPD Paringin dipimpin oleh seorang Kepala UPPD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan. Dalam melaksanakan tugasnya, UPPD Paringin didukung oleh Subbagian Tata Usaha, Seksi Pelayanan PKB/BBNKB, Seksi Pendapatan Lainnya.

Adapun Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Samsat Paringin Kab. Balangan sebagai berikut.

a. Tugas Pokok dan Fungsi Samsat Paringin Kab. Balangan sebagai berikut :

1. UPPD Paringin mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UPPD mempunyai fungsi di antaranya:

- a) Pelaksanaan kegiatan teknis operasional di bidang pendapatan daerah;
- b) Pelaksanaan kegiatan teknis penunjang di bidang pendapat daerah;
- c) Pelaksanaan pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB);
- d) Pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan pendapatan daerah lainnya sesuai dengan kewenangan UPPD;
- e) Pelaksanaan administrasi dan ketatausahaan UPPD;
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas Samsat Paringin Kab. Balangan sebagai berikut:

1. Kepala UPPD

- a) Menyusun dan mengoordinasikan rencana kerja UPPD dalam pelaksanaan pelayanan dan pemungutan pendapatan daerah, khususnya Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), dan pendapatan daerah lainnya.
- b) Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan, pendataan, pendaftaran, perhitungan, penetapan, dan penagihan PKB/BBNKB serta pendapatan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas seluruh unsur di lingkungan UPPD Paringin agar pelayanan kepada masyarakat berjalan secara efektif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d) Mengendalikan pelaksanaan administrasi
- e) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan pelayanan dan optimalisasi penerimaan pendapatan daerah.

2. Subbagian Tata Usaha

- a) Menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja UPPD Paringin.
- b) Melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, dan perlengkapan UPPD.
- c) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan urusan rumah tangga UPPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d) Menyiapkan bahan administrasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPPD.
- e) Melaksanakan koordinasi administrasi dengan unsur-unsur organisasi di lingkungan UPPD.
- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPPD sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Seksi Pelayanan PKB/BBNKB

- a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja teknis operasional pelayanan dan pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB).
- b) Melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek serta subjek PKB dan BBNKB.
- c) Melaksanakan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan PKB dan BBNKB kepada masyarakat.
- d) Melaksanakan perhitungan dan penetapan PKB dan BBNKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e) Melaksanakan penagihan PKB dan BBNKB serta melakukan pemantauan terhadap realisasi penerimaannya.
- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPPD sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Seksi Pendapatan Lainnya

- a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja teknis operasional pelayanan dan pemungutan pendapatan daerah lainnya
- b) Melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek serta subjek pendapatan daerah lainnya sesuai dengan kewenangan UPPD.

- c) Melaksanakan perhitungan, penetapan, dan penagihan pendapatan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d) Melaksanakan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan pendapatan daerah lainnya.
- e) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi penerimaan pendapatan daerah lainnya.



D. DATA KEPEGAWAIAN

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, diperlukan data kepegawaian yang lengkap dan terstruktur. Berikut disajikan daftar Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan PPPK Paruh Waktu pada Samsat Paringin Kabupaten Balangan Tahun 2026 :

**Tabel 2.1 Daftar Pegawai PNS Dan PPPK Paruh Waktu
Tahun 2026**

NO	NAMA	PANGKAT / GOLONGAN	JABATAN	PENEMPATAN BERDASARKAN SURAT TUGAS
1	2	3	4	5
1	ARIF SIDHARTA, S.E. NIP. 19790406 200801 1 020	Pembina / IV.a TMT 01 Januari 2026	KEPALA UPPD PARINGIN	UPPD PARINGIN
2	JOHANSYAH, S.E. NIP. 19700709 199403 1 005	Penata Tk. I / III.d TMT 01 April 2022	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	SUB BAGIAN TATA USAHA
3	ALFI FEBRIAN RAMADHAN, S.STP., M.M. NIP. 19930223 201609 1 002	Penata / III.c TMT 01 Februari 2024	KEPALA SEKSI PELAYANAN PKB DAN BBNKB	SEKSI PELAYANAN PKB/BBNKB
4	FAKHMADANI, S.Kom. NIP. 19790526 200803 1 002	Penata Tk. I / III.d TMT 01 April 2019	KEPALA SEKSI PENDAPATAN LAINNYA	SEKSI PENDAPATAN LAINNYA
5	AIDI RAHMAN, S.E., M.M. NIP. 19850507 201001 1 014	Penata / III.c TMT 01 April 2026	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN (BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU)	SUB BAGIAN TATA USAHA
6	MUHAMMAD FAUZIANNOR NIP. 19830218 201001 1 001	Pengatur Tk. I / II.d TMT 01 April 2025	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN (BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU)	SUB BAGIAN TATA USAHA
7	TRI NOOR SURYA NIP. 19751109 200701 1 011	Penata Muda / III.a TMT 01 April 2024	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN (BENDAHARA BARANG PEMBANTU)	SUB BAGIAN TATA USAHA
8	NOR AZIMI, S.Kom. NIPPPK. 19951012 202421 1 011	Penata Muda / III.a TMT 01 Maret 2024	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	SUB BAGIAN TATA USAHA
9	RIZKI NORMALITA, S.Kom. NIPPPK. 19890707 202521 2 028	Penata Muda / III.a TMT 01 Maret 2025	PENATA LAYANAN OPERASIONAL (PETUGAS SAMSAT ONLINE)	SEKSI PENDAPATAN LAINNYA
10	MUHAMMAD ZAKKI REDHANI NIPPPK. 19960919 202521 1 019	Pengatur Muda / II.a TMT 01 Maret 2025	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN (PETUGAS SAMSAT KELILING)	SUB BAGIAN TATA USAHA
11	RAYUDI RAHMAN, S.Kom. NIPPPK PW. 19880706 202521 1 127	PPPK PARUH WAKTU	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	SUB BAGIAN TATA USAHA
12	NOORHIDAYAH, S.E. NIPPPK PW. 19870513 202521 2 117	PPPK PARUH WAKTU	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	SUB BAGIAN TATA USAHA
13	RIFKI AMBARSARI, S.Pd. NIPPPK PW. 19930610 202521 2 150	PPPK PARUH WAKTU	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	SUB BAGIAN TATA USAHA
14	TUTI ADAWIYAH, S.Psi. NIPPPK PW. 19900511 202521 2 108	PPPK PARUH WAKTU	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	SUB BAGIAN TATA USAHA
15	YAYU ISWARI, S.IP. NIPPPK PW. 19910411 202521 2 136	PPPK PARUH WAKTU	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	SUB BAGIAN TATA USAHA

1	2	3	4	5
16	MUHAMMAD NAUFAL MUNAWWAR NIPPPK PW. 20020423 202521 1 022	PPPK PARUH WAKTU	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SUB BAGIAN TATA USAHA
17	AMALINA ULFAH, S.Kom. NIPPPK PW. 19940219 202521 2 113	PPPK PARUH WAKTU	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	SUB BAGIAN TATA USAHA
18	SAYYID HABIB SALIM NIPPPK PW. 20021101 202521 1 011	PPPK PARUH WAKTU	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SUB BAGIAN TATA USAHA
19	FERDI IKHSAN RAMADHANY, S.Kom. NIPPPK PW. 19880428 202521 1 090	PPPK PARUH WAKTU	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	SEKSI PELAYANAN PKB/BBNKB
20	YOVY SOPRAYETNA, S.Kom. NIPPPK PW. 19921017 202521 1 115	PPPK PARUH WAKTU	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	SEKSI PELAYANAN PKB/BBNKB
21	MOHAMAD FAJERIN, S.E. NIPPPK PW. 19940826 202521 1 075	PPPK PARUH WAKTU	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	SEKSI PELAYANAN PKB/BBNKB
22	MUHAMMAD DANA IRAWAN NIPPPK PW. 19920727 202521 1 123	PPPK PARUH WAKTU	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SEKSI PELAYANAN PKB/BBNKB
23	HARDANI ILYASA NIPPPK PW. 20010103 202521 1 028	PPPK PARUH WAKTU	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SEKSI PELAYANAN PKB/BBNKB
24	MUHAMMAD FAISAL, S.Kep. NIPPPK PW. 19940805 202521 1 126	PPPK PARUH WAKTU	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	SEKSI PELAYANAN PKB/BBNKB
25	MAULIDI, S.Pd. NIPPPK PW. 19960725 202521 1 056	PPPK PARUH WAKTU	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	SEKSI PELAYANAN PKB/BBNKB
26	BAYUNA FITRIANI NIPPPK PW. 20030111 202521 2 015	PPPK PARUH WAKTU	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SEKSI PELAYANAN PKB/BBNKB
27	AHMAD MAHDI AL HADAR NIPPPK PW. 20000821 202521 1 036	PPPK PARUH WAKTU	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SEKSI PELAYANAN PKB/BBNKB
28	RAHMIATI NIPPPK PW. 19990204 202521 2 053	PPPK PARUH WAKTU	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SEKSI PELAYANAN PKB/BBNKB
29	RAMAL NIPPPK PW. 19780502 202521 1 093	PPPK PARUH WAKTU	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SEKSI PELAYANAN PKB/BBNKB

Sumber: Samsat Paringin Kabupaten Balangan Tahun 2026

STIA AMUNTAI

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, Samsat Paringin Kabupaten Balangan didukung oleh pegawai Non ASN yang ditempatkan sesuai kebutuhan dan surat tugas. Berikut disajikan data pegawai Non ASN Tahun 2026 beserta jabatan dan penempatannya :

**Tabel 2.2 Daftar Pegawai Non ASN
Tahun 2026**

NO	NAMA	PANGKAT / GOLONGAN	JABATAN	PENEMPATAN BERDASARKAN SURAT TUGAS
1	2	3	4	5
1	ASLAMIAH, S.Pd.	PJLP	PENATA LAPORAN KEUANGAN	SUB BAGIAN TATA USAHA
2	RINA ANGGRAINI, S.T.	PJLP	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	SUB BAGIAN TATA USAHA
3	NIRA HUMAIRAH, S.Kom.	PJLP	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	SUB BAGIAN TATA USAHA
4	DINDA RIZKYA, S.Ak.	PJLP	PENGADMINISTRASI UMUM	SUB BAGIAN TATA USAHA
5	MUHAMMAD WILDAN ANSHARI	PJLP	PENGADMINISTRASI UMUM	SUB BAGIAN TATA USAHA
6	NOVI OKTAPIA LESTARI, S.Ak.	PJLP	PENGADMINISTRASI UMUM	SUB BAGIAN TATA USAHA
7	PUTRI SRI SISWANTI, AMK.	PJLP	PENGOLAH DATA LAPORAN KEUANGAN	SUB BAGIAN TATA USAHA
8	AHMAD SYARIFUDDIN, S.Kom.	PJLP	PENGADMINISTRASI PAJAK	SEKSI PELAYANAN PKB/BBNKB
9	EKO PRANANTHO, S.Hut.	PJLP	PENGADMINISTRASI PAJAK	SEKSI PELAYANAN PKB/BBNKB
10	NORJANNAH, S.Sos.	PJLP	PENGADMINISTRASI PAJAK	SEKSI PELAYANAN PKB/BBNKB
11	MUHAMMAD ARYA WIRA RAJA, A.Md.T.	PJLP	PENGADMINISTRASI PAJAK	SEKSI PELAYANAN PKB/BBNKB
12	ARIE FAHRIZA, S.E.	PJLP	PENGADMINISTRASI PAJAK	SEKSI PELAYANAN PKB/BBNKB
13	NUR MALINDA, S.AP.	PJLP	PENGELOLA DATA PELAYANAN PERPAJAKAN	SEKSI PELAYANAN PKB/BBNKB
14	RESDY ERFANI	PJLP	PENGELOLA DATA PELAYANAN PERPAJAKAN	SEKSI PELAYANAN PKB/BBNKB
15	YULIDA SAFITRI, A.Md.Keb.	PJLP	PENGELOLA DATA PELAYANAN PERPAJAKAN	SEKSI PELAYANAN PKB/BBNKB
16	SUPRIYANTO	PJLP	PENGELOLA PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK DAN RETRIBUSI	SEKSI PELAYANAN PKB/BBNKB
17	MUHAMMAD PANDU EMIER FIRDAUS, S.K.M.	PJLP	PENGELOLA PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK DAN RETRIBUSI	SEKSI PELAYANAN PKB/BBNKB
18	DINDA SALSA ANANDITA	PJLP	PENGADMINISTRASI PENERIMAAN	SEKSI PELAYANAN PKB/BBNKB
19	NASYWA HAURA MAUDINYA	PJLP	PENGADMINISTRASI PENERIMAAN	SEKSI PENDAPATAN LAINNYA
20	MUHAMMAD FADLAN PATARAI	PJLP	PENGELOLA DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN	SEKSI PENDAPATAN LAINNYA
21	FEKRIE HIDAYAT, S.T.	PJLP	PENGELOLA DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN	SEKSI PENDAPATAN LAINNYA
22	PUTRI SUSANTI, S.AP.	PJLP	PENGELOLA DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN	SEKSI PENDAPATAN LAINNYA
23	HAMDANI	PJLP	PRAMU KEBERSIHAN	UPPD PARINGIN
24	HUSNUL KHATIMAH	PJLP	PRAMU KEBERSIHAN	UPPD PARINGIN
25	MURHANI MUBIN	PJLP	PRAMU KEBERSIHAN	UPPD PARINGIN
26	NURMAYANTI	PJLP	PRAMU KEBERSIHAN	UPPD PARINGIN
27	ELFINA MUKARRAMAH	PJLP	PRAMU KEBERSIHAN	UPPD PARINGIN
28	HER YUNI	PJLP	PRAMU TAMAN	UPPD PARINGIN

1	2	3	4	5
29	DIDI RUSPANDI	PJLP	PRAMU TAMAN	UPPD PARINGIN
30	MAULANA	PJLP	PRAMU TAMAN	UPPD PARINGIN
31	ABDUL ROKHMAN	PJLP	TENAGA SATUAN PENGAMANAN KANTOR	UPPD PARINGIN
32	JUNianto	PJLP	TENAGA SATUAN PENGAMANAN KANTOR	UPPD PARINGIN
33	RIZAL ISWANTO, S. Sos.	PJLP	TENAGA SATUAN PENGAMANAN KANTOR	UPPD PARINGIN
34	SYAMSUDIN	PJLP	TENAGA SATUAN PENGAMANAN KANTOR	UPPD PARINGIN
35	SYARIF HIDAYAT	PJLP	TENAGA SATUAN PENGAMANAN KANTOR	UPPD PARINGIN
36	MUHAMMAD KHAIRU SAHMI	PJLP	TENAGA SATUAN PENGAMANAN KANTOR	UPPD PARINGIN
37	ABDUL MUGHNI MA'RUF	PJLP	PENJAGA MALAM	UPPD PARINGIN
38	TRI WALUYO	PJLP	PENJAGA MALAM	UPPD PARINGIN
39	AHMAD RUDIANI	PJLP	PENGEMUDI	UPPD PARINGIN

Sumber: Samsat Paringin Kabupaten Balangan Tahun 2026



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas mulai dari menetapkan tempat magang hingga akhir magang yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Selama melaksanakan praktik magang pada Satuan Administrasi Manunggal Satu Atap Paringin Kab. Balangan, penulis mengadakan secara langsung terutama berhubungan dengan pelaksanaan administrasi perkantoran. Adapun kegiatan yang dilakukan selama praktik magang adalah sebagai berikut :

1. Membantu staf merapikan, mengelompokkan, dan menata data surat.
2. Membantu staf menata dan mengelola berkas Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
3. Membantu staf melakukan pemindaian dokumen dan data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) sebagai bagian dari proses pengarsipan administrasi.
4. Membantu staf menyusun dan menata berkas tanda setoran.
5. Membantu staf menyusun dan merapikan berkas C4.
6. Membantu penyiapan Kelengkapan Administrasi Wajib Pajak.
7. Membantu memberikan nomor antrean kepada wajib pajak sesuai dengan urutan pelayanan.
8. Membantu staf melakukan penginputan catatan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) ke dalam sistem administrasi.

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun uraian kegiatan yang diperoleh dalam praktik magang pada Sistem Manunggal Satu Atap Paringin Kabupaten Balangan sebagai berikut:

1. Membantu staf merapikan, mengelompokkan, dan menata data surat.

Kegiatan ini dilakukan untuk membantu menjaga kerapian dan keteraturan dokumen administrasi. Dalam pelaksanaannya, penulis membantu staf merapikan, mengelompokkan, dan menata data surat agar tersusun secara sistematis serta mudah ditemukan ketika diperlukan. Kegiatan ini juga membantu memperlancar proses administrasi dan pengarsipan dokumen.

2. Membantu staf menata dan mengelola berkas Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).

Kegiatan pengelolaan berkas SKPD dilakukan untuk mendukung tertibnya administrasi perpajakan daerah. Penulis membantu staf menata dan mengelola berkas Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) agar tersusun dengan rapi sesuai dengan kebutuhan administrasi. Selain itu, penulis juga membantu melakukan pencatatan SKPD baru sebagai bagian dari proses administrasi dokumen perpajakan.

3. Membantu staf melakukan pemindaian dokumen dan data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) sebagai bagian dari proses pengarsipan administrasi.

Kegiatan ini membantu staf melakukan pemindaian (scanning) dokumen dan data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD). Kegiatan ini dilakukan sebagai bagian dari proses pengarsipan administrasi untuk membantu menyimpan dokumen dalam bentuk digital. Dengan adanya pengarsipan digital, dokumen diharapkan dapat lebih mudah disimpan, dicari, dan digunakan kembali apabila diperlukan.

4. Membantu staf menyusun dan menata berkas tanda setoran agar tersimpan dengan rapi sesuai dengan ketentuan administrasi.

Tugas ini membantu staf menyusun dan menata berkas tanda setoran. Kegiatan ini dilakukan dengan mengatur dokumen secara terstruktur dan rapi sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku. Penataan berkas bertujuan untuk mempermudah proses penyimpanan, pencarian, dan pemeriksaan dokumen apabila diperlukan.

5. Membantu staf menyusun dan merapikan berkas C4.

Tugas ini membantu staf dalam menyusun dan merapikan berkas C4. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan dokumen tersusun secara teratur dan menjadi bagian dari kelengkapan administrasi yang diperlukan dalam pengelolaan dokumen perpajakan.

6. Membantu penyiapan Kelengkapan Administrasi Wajib Pajak.

Menunjang kegiatan pelayanan, penulis membantu staf melakukan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang digunakan untuk melengkapi dokumen persyaratan administrasi wajib pajak. Kegiatan ini dilakukan dengan memperhatikan ketelitian agar dokumen yang diperlukan tersedia secara lengkap.

7. Membantu memberikan nomor antrean kepada wajib pajak sesuai dengan urutan pelayanan.

Membantu proses pelayanan dengan memberikan nomor antrean kepada wajib pajak sesuai dengan urutan kedatangan. Kegiatan ini bertujuan untuk membantu menciptakan pelayanan yang tertib, teratur, dan sesuai dengan urutan pelayanan yang telah ditetapkan.

8. Membantu staf melakukan penginputan catatan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) ke dalam sistem administrasi.

Membantu staf melakukan penginputan catatan atau notes pada data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) ke dalam sistem administrasi. Kegiatan ini membutuhkan ketelitian dalam memasukkan informasi agar data yang tercatat sesuai dengan dokumen yang tersedia.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Selama melaksanakan praktik magang di Satuan Administrasi Manunggal Satu Atap Paringin Kabupaten Balangan adapun beberapa yang dihadapi yaitu :

a. Kelengkapan dan Penyusunan Berkas

Beberapa berkas Surat Tanda Setoran (STS), Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), dan dokumen pendukung masih perlu diperiksa kembali karena terdapat dokumen yang belum lengkap atau belum tersusun sesuai dengan urutan. Kondisi tersebut menyebabkan proses penataan dan pengarsipan membutuhkan waktu tambahan agar seluruh berkas dapat tersusun dengan lengkap dan sistematis.

b. Proses Pemindaian Dokumen

Proses pemindaian notes pajak secara daring, terkadang terdapat kendala berupa jaringan internet yang kurang stabil maupun hasil pemindaian dokumen yang kurang jelas. Hal tersebut menyebabkan proses pemindaian harus dilakukan kembali agar dokumen yang dihasilkan dapat terbaca dengan baik dan tersimpan secara optimal.

c. Banyaknya Dokumen yang Harus Dikelola

Banyaknya jumlah dokumen yang harus diinput, disusun, dirapikan, dan diarsipkan menjadi salah satu kendala dalam pelaksanaan kegiatan administrasi. Kondisi tersebut membutuhkan ketelitian dan konsentrasi yang tinggi agar tidak terjadi kesalahan dalam penginputan data, pencatatan dokumen, maupun penempatan berkas. Selain itu, banyaknya dokumen juga menyebabkan proses penyelesaian pekerjaan membutuhkan waktu yang lebih lama.

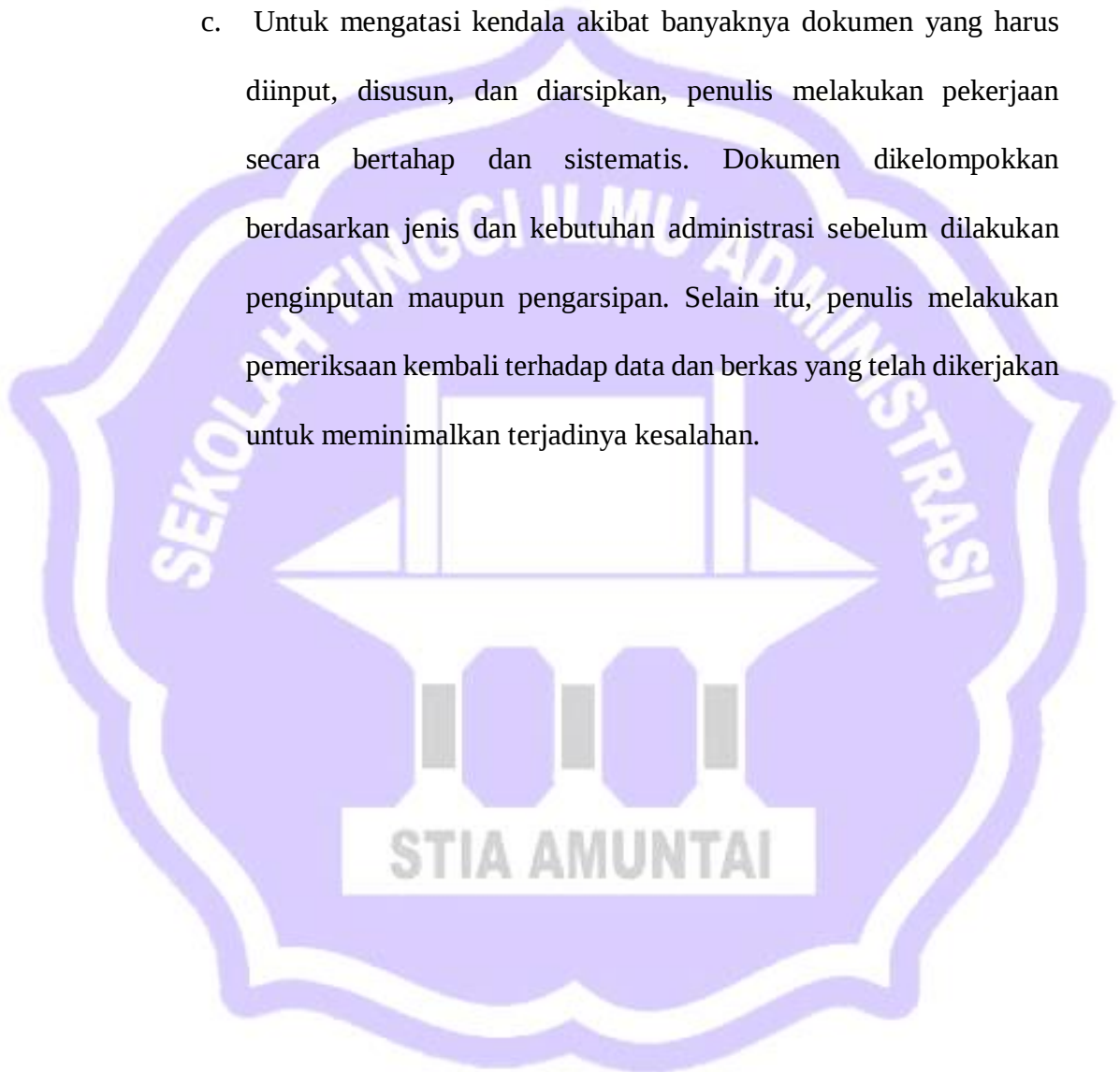
2. Pemecahan Kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan magang di Satuan Administrasi Manunggal Satu Atap Paringin Kabupaten Balangan, Penulis mengalami beberapa kendala dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Adapun upaya yang dilakukan dalam menyelesaikan kendala tersebut yaitu :

- a. Untuk mengatasi kendala terkait berkas STS, SKPD, dan dokumen pendukung yang belum lengkap atau belum tersusun sesuai urutan, penulis melakukan pemeriksaan kembali terhadap setiap dokumen sebelum dilakukan pengarsipan. Berkas yang belum lengkap atau belum sesuai urutan dipisahkan terlebih dahulu dan dikonsultasikan kepada staf yang bertanggung jawab agar dapat dilengkapi dan disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Untuk mengatasi kendala pada proses pemindaian dokumen pajak, penulis melakukan pemeriksaan terhadap hasil pemindaian sebelum dokumen disimpan atau diunggah secara daring.

Apabila hasil pemindaian kurang jelas atau terjadi gangguan jaringan internet, penulis melakukan pemindaian ulang dan menunggu hingga jaringan kembali stabil agar proses penginputan dan pengarsipan dapat dilakukan dengan baik.

- c. Untuk mengatasi kendala akibat banyaknya dokumen yang harus diinput, disusun, dan diarsipkan, penulis melakukan pekerjaan secara bertahap dan sistematis. Dokumen dikelompokkan berdasarkan jenis dan kebutuhan administrasi sebelum dilakukan penginputan maupun pengarsipan. Selain itu, penulis melakukan pemeriksaan kembali terhadap data dan berkas yang telah dikerjakan untuk meminimalkan terjadinya kesalahan.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai di Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT) Paringin Kabupaten Balangan selama dua bulan, terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026, memberikan pengalaman yang sangat berharga dalam meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi akademik maupun profesional penulis.

Selama magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan, seperti penataan dan pengarsipan surat, pengelolaan dan pencatatan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), pemindaian dokumen, penyusunan berkas, penginputan data, serta pemberian nomor antrean kepada wajib pajak. Kegiatan tersebut meningkatkan kemampuan penulis dalam ketelitian, kedisiplinan, pengelolaan administrasi, komunikasi, dan pelayanan kepada masyarakat.

Secara keseluruhan, kegiatan magang membantu penulis menghubungkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik di dunia kerja serta menjadi bekal dalam meningkatkan kesiapan dan profesionalisme untuk menghadapi dunia kerja.

B. Saran

1. Bagi Instansi

Diharapkan SAMSAT Paringin Kabupaten Balangan dapat terus meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi dan pelayanan kepada masyarakat, khususnya dalam hal penataan, pencatatan, dan pengarsipan dokumen agar dapat dilakukan secara lebih tertib, sistematis, dan efisien. Penggunaan sistem digital dalam pengelolaan dokumen juga perlu terus dikembangkan untuk mempermudah proses penyimpanan dan pencarian data. Selain itu, sarana dan prasarana pendukung seperti jaringan internet, perangkat komputer, dan perangkat pemindaian perlu diperhatikan agar kegiatan administrasi dapat berjalan dengan lancar.

2. Bagi penulis

Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan magang diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi selama berada di lingkungan kerja. Mahasiswa juga diharapkan lebih aktif dalam mempelajari setiap kegiatan yang diberikan serta tidak ragu untuk bertanya kepada staf apabila terdapat pekerjaan atau prosedur yang belum dipahami. Pengalaman selama magang hendaknya dapat dijadikan sebagai bekal untuk meningkatkan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja.

3. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Perlu memberikan pembekalan sebelum magang dan memperkuat kerja sama dengan pemerintahan agar program magang berjalan lebih efektif dan sesuai dengan tujuan pembelajaran.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Penyusun, 2026. *Buku Pedoman Laporan Praktik Magang 2026*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
- Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan. (2026). *Profil Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Paringin*. Banjarbaru: Bapenda Provinsi Kalimantan Selatan. Diakses pada tanggal 13 Agustus 2026. URL: <https://bapenda.kalselprov.go.id/paringin/>
- Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan. (2026). *Kabupaten Balangan Dalam Angka 2026*. Balangan: Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan. Dapat di akses dari URL: <https://balangankab.bps.go.id/id/publication/2025/02/28/324674103351affc39e1fb43/kabupaten-balangan-dalam-angka-2025.html>
- Gubernur Kalimantan Selatan. (2024). *Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Badan Pendapatan Daerah*. Banjarmasin: Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan. Diakses pada tanggal 13 Agustus 2026. URL: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/310675/pergub-prov-kalimantan-selatan-no-6-tahun-2024>

LAMPIRAN

1. Surat Izin Magang


YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT
Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxs 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.
Kepala Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kab. Balangan
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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
UPPD PARINGIN

Jalan Ahmad Yani Km 2 Paringin, Balangan, Kalimantan Selatan 71618
Telepon 0811-5004-041
Pos-el samsatbalangan@gmail.com

Paringin, 05 Mei 2026

Nomor : 800/218/UPPD-PRG/2026
Lampiran : -
Perihal : Surat Balasan Ijin Praktik Kerja
Magang

Yth. KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU
ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
Di-
Amuntai

Menindak lanjuti surat Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Tanggal 30 April 2026
perihal Permohonan Ijin Praktik Kerja Magang.

Nama : Anggi Juliana Safitri
NPM : 2023388

Nama : Mutia Yanda Sari
NPM : 2023469

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima untuk melaksanakan Praktik Kerja Magang di Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kab.Balangan selama Delapan minggu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.


KEBAYA UPPD PARINGIN

ARIF SIDHARTA, S.E.
Pembina (IV.a)
NIP. 19790406 200801 1 020

PARAF HIERARKI	
Kasubag Tata Usaha	

2. Daftar Hadir

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Anggi Juliana Safitri
N P M : 2023388
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SAMSAT Paringin Kabupaten Balangan
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00		15.15		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		15.15		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		15.15		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		15.15		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00		15.15		Hadir
6	Sabtu, 27 Juni 2026	08.00		15.15		Hadir
7	Senin, 29 Juni 2026	08.00		15.15		Hadir
8	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		15.15		Hadir

Paringin, 30 Juni 2026

Pembimbing I,


ALFI FEBRIAN RAMADHAN, S.STP., M.M.
NIP. 19930223 201609 1 002

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Anggi Juliana Safitri
N P M : 2023388
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SAMSAT Paringin Kabupaten Balangan
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		15.15		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		15.15		Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00		11.30		Hadir
4	Sabtu, 4 Juli 2026	08.00		13.00		Hadir
5	Senin, 5 Juli 2026	08.00		15.15		Hadir
6	Selasa, 6 Juli 2026	08.00		15.15		Hadir
7	Rabu, 8 Juli 2026	08.00		15.15		Hadir
8	Kamis, 9 Juli 2026	08.00		15.15		Hadir
9	Jumat, 10 Juli 2026	08.00		11.30		Hadir
10	Sabtu, 11 Juli 2026	08.00		13.00		Final Test
11	Senin, 12 Juli 2026	08.00		15.15		Hadir
12	Selasa, 13 Juli 2026	08.00		15.15		Hadir
13	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		15.15		Hadir
14	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		15.15		Hadir

15	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00		11.30		Hadir
16	Sabtu, 18 Juli 2026	08.00		13.00		Hadir
17	Senin, 19 Juli 2026	08.00		15.15		Hadir
18	Selasa, 20 Juli 2026	08.00		15.15		Hadir
19	Rabu, 22 Juli 2026	08.00		15.15		Hadir
20	Kamis, 23 Juli 2026	08.00		15.15		Hadir
21	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00		11.30		Hadir
22	Sabtu, 25 Juli 2026	08.00		13.00		Hadir
23	Senin, 26 Juli 2026	08.00		15.15		Hadir
24	Selasa, 27 Juli 2026	08.00		15.15		Hadir
25	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		15.15		Hadir
26	Kamis, 30 Juli 2026	08.00		15.15		Hadir
27	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00		11.30		Hadir

Parangin, 31 Juli 2026
Pembimbing I,

ALFI FEBRIAN RAMADHAN, S.STP., M.M.
NIP. 19930223 201609 1 002

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Anggi Juliana Safitri
N P M : 2023388
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SAMSAT Paringin Kabupaten Balangan
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Sabtu, 1 Agustus 2026	08.00		13.00		Hadir
2	Senin, 3 Agustus 2026	08.00		15.15		Hadir
3	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		11.30		Hadir
4	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		13.00		Hadir
5	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		15.15		Hadir
6	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00		11.30		Hadir
7	Sabtu, 8 Agustus 2026	08.00		13.00		Hadir
8	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		15.15		Hadir
9	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		11.30		Hadir
10	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		13.00		Hadir
11	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		15.15		Hadir
12	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00		11.30		Hadir
13	Sabtu, 15 Agustus 2026	08.00		13.00		Hadir

14	Senin, 17 Agustus 2026	08.00		15.15		Cuti Bersama
15	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		11.30		Hadir
16	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		13.00		Hadir
17	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		15.15		Hadir
18	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00		12.30		Hadir
19	Sabtu, 22 Juli 2026	08.00		13.00		Hadir

Paringin, 22 Agustus 2026

Pembimbing I,



ALRI FEBRIAN RAMADHAN, S.STP., M.M.

NIP. 19930221 201609 1 002

3. Agenda Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Anggi Juliana Safitri
NPM : 2023388
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SAMSAT Paringin Kabupaten Balangan
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	➤ Pengantaran magang oleh dosen pembimbing lapangan ➤ pengenalan lingkungan kantor	2	1
2.	Selasa, 23 Juni 2026	➤ Penempatan bidang untuk magang	1	1
3.	Rabu, 24 Juni 2026	➤ Membantu staf merapikan data surat ➤ Membantu staf menata data surat ketetapan pajak daerah (SKPD)	2	1
4.	Kamis, 25 Juni 2026	➤ Membantu staf menscan data surat ketetapan pajak daerah (SKPD) ➤ Membantu staf merapikan data surat	2	1
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	➤ Membantu staf menscan surat tagihan pembayaran pajak kendaraan bermotor ➤ Membantu staf merapikan data SKPD	2	1
6.	Sabtu, 27 Juni 2026	➤ Membantu staf menyusun surat tanda setoran ➤ Membantu staf proses fotokopi KTP ➤ Membantu staf memberikan nomor antrian kepada wajib pajak sesuai urutan pelayanan.	3	1

Senin, 29 Juni 2026	➤ Membantu staf Menyusun berkas C4 ➤ Membantu staf merapikan dan menata data surat SKPD ➤ Membantu memberikan nomor antrian kepada wajib pajak sesuai urutan ➤ Membantu proses fotokopi KTP untuk melengkapi persyaratan administrasi	4	1
Selasa, 30 Juni 2026	➤ Membantu staf menyusun berkas tanda setoran ➤ Membantu staf menscan data SKPD ➤ Membantu staf merapikan berkas C4 ➤ Membantu memberikan nomor antrian kepada wajib pajak sesuai urutan	4	1

Paringin, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



ALFI FEBRIAN RAMADHAN, S.STP., M.M.

N.P. 19930223 201609 1 002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Anggi Juliana Safitri
NPM : 2023388
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SAMSAT Paringin Kab. Balangan
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 01 Juli 2026	➤ Membantu staf Menyusun berkas C4 ➤ Membantu staf merapikan data surat SKPD ➤ Membantu staf memberikan nomor antrian sesuai urutan kepada wajib pajak	3	1
2.	Kamis, 02 Juli 2026	➤ Membantu staf merapikan dan menata data surat SKPD ➤ Membantu menscan data SKPD	2	1
3.	Jumat, 03 Juli 2026	➤ Membantu memberikan nomor antrian sesuai urutan kepada wajib pajak ➤ Membantu staf Menyusun data SKPD ➤ Membantu staf Menyusun C4	3	1
4.	Sabtu, 04 Juli 2026	➤ Membantu menyusun surat tanda setoran ➤ Membantu staf Menyusun notes SKPD ➤ Membantu menginput pajak	3	1
5.	Senin, 06 Juli 2026	➤ Membantu staf menyusun berkas tanda setoran ➤ Membantu staf memberi nomor antrian sesuai urutan kepada wajib pajak	2	1
6.	Selasa, 07 Juli 2026	➤ Membantu staf menyusun SKPD ➤ Membantu staf memberi nomor antrian sesuai urutan kepada wajib pajak ➤ Membantu staf proses fotokopi KTP wajib pajak untuk melengkapi persyaratan administrasi.	3	1
7.	Rabu, 08 Juli 2026	➤ Membantu staf menyusun berkas C4 online ➤ Membantu staf menyusun SKPD	3	1

		➤ Membantu staf memberi nomor antrian sesuai urutan kepada wajib pajak		1
8.	Kamis, 09 Juli 2026	➤ Membantu staf memberi nomor antrian sesuai urutan kepada wajib pajak	1	1
9.	Jumat, 10 Juli 2026	➤ Membantu staf menyusun data SKPD ➤ Membantu staf memberi nomor antrian sesuai urutan kepada wajib pajak	2	1
10.	Sabtu, 11 Juli 2026	➤ Final Test		1
11.	Senin, 13 Juli 2026	➤ Membantu staf memberi nomor antrian sesuai urutan kepada wajib pajak ➤ Membantu staf Menyusun data SKPD ➤ Membantu staf Menyusun berkas tanda setoran	3	1
12.	Selasa, 14 Juli 2026	➤ Membantu staf Menyusun data SKPD ➤ Membantu staf menginput data notes pajak	2	1
13.	Rabu, 15 Juli 2026	➤ Membantu staf Menyusun data SKPD ➤ Membantu staf menginput data notes pajak	2	1
14.	Kamis, 16 Juli 2026	➤ Membantu staf menscan notes SKPD online ➤ Membantu staf merapikan C4	2	1
15.	Jumat, 17 Juli 2026	➤ Membantu staf menscan notes SKPD online ➤ Membantu Menyusun data SKPD	2	1
16.	Sabtu, 18 Juli 2026	➤ Membantu staf Menyusun data SKPD ➤ Membantu staf Menyusun berkas tanda setoran	2	1
17.	Senin, 20 Juli 2026	➤ Membantu staf merapikan berkas tanda setoran ➤ Membantu staf Menyusun data SKPD	2	1
18.	Selasa, 21 Juli 2026	➤ Membantu staf menyusun data SKPD ➤ Membantu staf memberi nomor antrian sesuai urutan kepada wajib pajak	2	1

19.	Rabu, 22 Juli 2026	➤ Membantu staf mencatat notes pajak baru ➤ Membantu staf merapikan berkas surat tanda setoran ➤ Membantu staf memberi nomor antrian kepada wajib pajak	3	1
20.	Kamis, 23 Juli 2026	➤ Membantu staf menginput notes pajak ➤ Membantu staf menyusun surat SKPD	2	1
21.	Jumat, 24 Juli 2026	➤ Membantu staf merapikan SKPD	1	1
22.	Sabtu, 25 Juli 2026	➤ Membantu staf menscan data notes pajak online ➤ Membantu staf merapikan berkas tanda setoran	2	1
23.	Senin, 27 Juli 2026	➤ Membantu staf mencatat notes pajak baru ➤ Membantu staf menyusun berkas tanda setoran ➤ Membantu staf Menyusun berkas C4	3	1
24.	Selasa, 28 Juli 2026	➤ Membantu staf menscan notes pajak ➤ Membantu staf menginput data pajak	2	1
25.	Rabu, 29 Juli 2026	➤ Membantu staf Menyusun berkas tanda setoran	1	1

26.	Kamis, 30 Juli 2026	➤ Membantu staf menginput notes pajak ➤ Membantu staf Menyusun berkas tanda setoran	2	2
27.	Jumat, 31 Juli 2026	➤ Membantu staf menginput pajak	1	1

Paringin, 31 Juli 2026
Pembimbing I,



ALFI FIRDIAN RAMADHAN, S.STP., M.M.
NIP. 19930223 201609 1 002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Anggi Juliana Safitri
NPM : 2023388
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SAMSAT Paringin Kab. Balangan
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Sabtu, 01 Agustus 2026	➤ Membantu staf menginput notes pajak ➤ Membantu staf menyusun berkas tanda setoran ➤ Membantu staf menulis notes baru	3	
2.	Senin, 03 Agustus 2026	➤ Membantu staf mencatat notes baru ➤ Membantu staf notes pajak	2	
3.	Selasa, 04 Agustus 2026	➤ Membantu Menyusun berkas PKB online ke map ➤ Membantu Menyusun berkas denda PKB online ke map ➤ Membantu staf menginput pajak	3	
4.	Rabu, 05 Agustus 2026	➤ Membantu staf menscan notes pajak	1	
5.	Kamis, 06 Agustus 2026	➤ Membantu staf menginput pajak ➤ Membantu merapikan berkas tanda setoran	2	
6.	Jumat, 07 Agustus 2026	➤ Membantu staf mencatat notes pajak baru ➤ Membantu staf menginput pajak	2	

7.	Sabtu, 08 Agustus 2026	➤ Membantu staf menginput notes pajak ➤ Membantu staf menyusun SKPD ➤ Membantu staf merapikan berkas tanda setoran	3	
8.	Senin, 10 Agustus 2026	➤ Membantu staf menscan notes SKPD ➤ Membantu menyusun berkas tanda setoran ke map	2	
9.	Selasa, 11 Agustus 2026	➤ Membantu staf menyusun tanda setoran ➤ Membantu staf menyusun C4	2	
10.	Rabu, 12 Agustus 2026	➤ Membantu menyusun berkas tanda setoran ke map	1	
11.	Kamis, 13 Agustus 2026	➤ Membantu menginput notes SKPD ➤ Membantu mencatat notes baru	2	
12.	Jumat, 14 Agustus 2026	➤ Membantu staf menginput notes SKPD ➤ Membantu staf menyusun berkas notes SKPD	2	
13.	Sabtu, 15 Agustus 2026	➤ Membantu staf menginput notes SKPD ➤ Membantu Staf menyusun berkas notes SKPD	2	
14	Selasa, 18 Agustus 2026	➤ Membantu menyusun berkas tanda setoran ke map ➤ Membantu staf menyusun C4	2	
15.	Rabu, 19 Agustus 2026	➤ Membantu staf menyusun berkas tanda setoran ➤ Membantu menscan notes pajak	1	
16.	Kamis, 20 Agustus 2026	➤ Membantu staf menginput notes SKPD ➤ Membantu Menyusun SKPD	2	
17.	Jumat, 21 Agustus 2026	➤ Membantu staf menginput pajak	1	

18.	Sabtu, 22 Agustus 2026	➤ Membantu menginput notes pajak ➤ Membantu menginput notes pajak	2	1
-----	---------------------------	--	---	---

Paringin, 22 Agustus 2026

Pembimbing I,



ALFI ELBRIAN HAMADILAN, S.STP., M.M.

NIP. 19930123 201609 1 002

4. Foto Kegiatan Magang



Membantu menginput berkas notes SKPD

STIA AMUNTAI



Membantu menata data surat



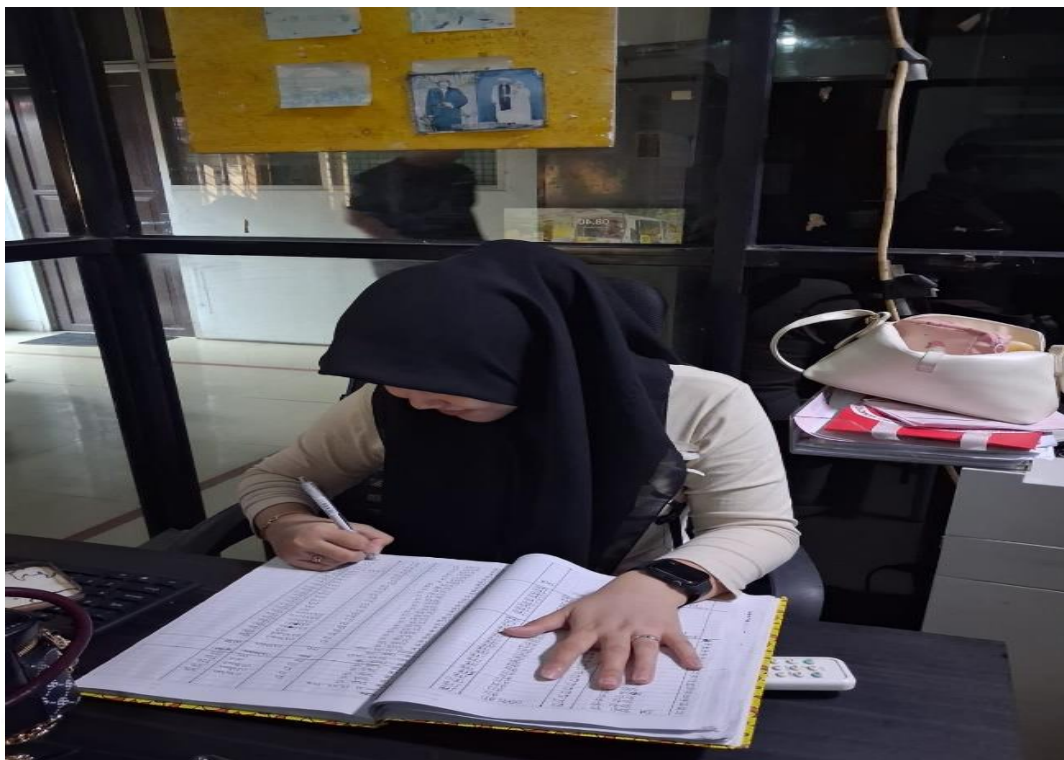
Membantu merapikan data SKPD



Membantu menscan surat tagihan pembayaran pajak kendaraan bermotor



Membantu menyusun berkas tanda setoran



Membantu mencatat notes baru



Membantu memberikan nomor antrian kepada wajib pajak



Membantu menyusun berkas C4

