

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



OLEH :

MUTIA YANDA SARI

2023469

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

2026

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

Oleh:
MUTIA YANDA SARI
2023469

Menyetujui
Pembimbing I



(Alfi Febrian Ramadhan, S.STP., M.M)
NIP. 19930223-201609 1 002

Menyetujui
Dosen Pembimbing II


(Siti Raudah, S.Sos., M.AP.)
NUPTK. 57333766667230302

Mengetahui :
Ketua Program Studi
Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.
NIK. 19921104 200509 1 021

KATA PENGANTAR

Dengan menyampaikan rasa syukur kepada Allah SWT, yang telah memberikan Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya kepada kita semua, laporan magang ini dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan ini dibuat berdasarkan hasil praktik magang di Kantor Samsat UPPD Paringin Kabupaten Balangan, yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni hingga 22 Agustus 2026. Pelaksanaan program magang bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa, dengan sasaran untuk memenuhi syarat Mata Kuliah Praktik Pemagangan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki beberapa kekurangan, disebabkan oleh adanya Batasan dalam pengetahuan, keterampilan, kemampuan, dan pengalaman penulis. Oleh karena itu, penulis berharap akan ada tanggapan, saran, dan arahan dari semua pihak, yang dapat memberikan masukan untuk pengembangan penulis di masa mendatang.

Penyusunan laporan Praktek magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP, CIQaR, CIQnR, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi S.Sos., M.AP, selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik.
3. Bapak Alfi Febrian Ramadhan, S.STP., M.M, selaku Kepala Seksi PKB & BBNKB sekaligus Pembimbing I dalam praktik magang.

4. Ibu Bayuna Fitriani, selaku Seksi Pelayanan PKB & BBNKB sekaligus Instruktur Lapangan dalam Praktek Magang,
5. Ibu Siti Raudah, S.Sos., M.AP, selaku Pembimbing II dalam praktek magang.
6. Seluruh Pegawai/Staf Kantor SAMSAT UPPD Paringin terkhusus Staf Bagian Pelayanan PKB & BBNKB

Paringin, Agustus 2026

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PENGESAHAN LAPORAN MAGANG.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang.....	7
B. Kondisi Geografis	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	9
D. Data Kepegawaian.....	13
E. Sarana dan Prasarana	16
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	18
B. Uraian Kegiatan Magang	18

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	20
---	----

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	22
---------------------	----

B. Saran	23
----------------	----

DAFTAR PUSTAKA	25
-----------------------------	-----------



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar pegawai UPPD Paringin.....	13
Tabel 2.2 Sarana.....	17
Tabel 2.3 Prasarana	17
Tabel 2.4 Jadwal Magang.....	18



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor SAMSAT UPPD Paringin.....	7
Gambar 2.2 Peta Wilayah Kabupaten Balangan.....	8
Gambar 2.3 Struktur Organisasi UPPD Paringin	11



DAFTAR LAMPIRAN

Surat Mohon Ijin Praktek Magang

Surat Persetujuan Magang

Daftar Hadir

Agenda Harian Magang

Dokumentasi Kegiatan Program Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi memiliki peran penting dalam mempersiapkan sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Mahasiswa tidak hanya dituntut untuk memahami teori yang diperoleh selama perkuliahan, tetapi juga perlu memiliki kemampuan untuk menerapkan pengetahuan tersebut dalam situasi kerja yang nyata. Oleh karena itu, kegiatan magang menjadi salah satu sarana pembelajaran yang dapat memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam memahami proses kerja pada suatu instansi.

Magang merupakan kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan. Bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, kegiatan magang dapat menjadi sarana untuk memahami secara langsung pelaksanaan administrasi pemerintahan, pelayanan publik, pengelolaan dokumen, pengolahan data, serta interaksi antara aparatur pemerintah dengan masyarakat.

Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT) UPPD Paringin Kabupaten Balangan merupakan salah satu instansi yang memberikan pelayanan publik kepada masyarakat dalam bidang administrasi perpajakan kendaraan bermotor. Pelayanan yang dilaksanakan berkaitan dengan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), serta berbagai kegiatan administrasi dan

pelayanan lainnya. Dalam melaksanakan tugasnya, UPPD Paringin dituntut untuk memberikan pelayanan yang efektif, tertib, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pelaksanaan magang di Kantor SAMSAT UPPD Paringin memberikan kesempatan kepada penulis untuk memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik dalam lingkungan pemerintahan. Selama kegiatan magang, penulis terlibat dalam berbagai aktivitas, seperti membantu mengatur antrean dan memeriksa berkas wajib pajak, mencatat Notes Pajak BR, melakukan pemindaian dokumen, menginput data Surat Ketetapan Wajib Pajak Notes DU, menata Surat Ketetapan Pajak Daerah, menyusun Surat Tanda Setoran, serta melakukan pengarsipan dokumen. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis dalam memahami proses administrasi yang dilakukan dalam menunjang pelayanan kepada masyarakat.

Selain memperoleh pengalaman dalam pelaksanaan pekerjaan administrasi, kegiatan magang juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi, bekerja sama, bertanggung jawab, teliti dalam mengelola dokumen, serta beradaptasi dengan lingkungan kerja. Pengalaman tersebut diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

Adapun alasan penulis memilih Kantor SAMSAT UPPD Paringin Kabupaten Balangan sebagai tempat pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

1. Kantor SAMSAT UPPD Paringin memiliki kegiatan administrasi dan pelayanan publik yang sesuai dengan bidang ilmu Administrasi Publik yang dipelajari penulis selama perkuliahan.
2. Kantor SAMSAT UPPD Paringin memberikan kesempatan kepada penulis untuk memperoleh pengalaman secara langsung dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dan pengelolaan administrasi perpajakan kendaraan bermotor.
3. Kegiatan yang dilaksanakan di UPPD Paringin dapat menambah pengetahuan, wawasan, serta keterampilan penulis mengenai pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik dalam lingkungan instansi pemerintahan.
4. Lingkungan kerja di UPPD Paringin memberikan pengalaman nyata kepada penulis dalam menerapkan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja.
5. Kegiatan magang di Kantor SAMSAT UPPD Paringin diharapkan dapat meningkatkan kesiapan dan kompetensi penulis dalam menghadapi dunia kerja, khususnya pada bidang Administrasi Publik.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Berdasarkan Surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor 04/120/Prodi Administrasi Publik/IV/2026 Perihal

Mohon Ijin Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

2. Berdasarkan hasil dan arahan dan bimbingan dosen pembimbing yang telah di tentukan oleh praktek magang pada Kantor SAMSAT UPPD Paringin yang terletak di Jalan A. Yani Km. 2, Lingsir, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan, Kode Pos 71611.
3. Adapun praktek magang yang dilaksanakan pada Kantor SAMSAT UPPD Paringin di bidang Pelayanan PKB & BBNKB selama 2 bulan terhitung mulai tanggal 22 Juni s/d 22 Agustus 2025.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan dari praktek magang ini Adalah :
 - a. Untuk memenuhi tugas mata kuliah Magang pada Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
 - b. Untuk mengaplikasikan teori dan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja secara langsung.
 - c. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi serta pelayanan publik pada Kantor SAMSAT UPPD Paringin Kabupaten Balangan.
 - d. Untuk memperoleh pengalaman dalam melaksanakan kegiatan administrasi perpajakan kendaraan bermotor, khususnya dalam pengelolaan dokumen, penginputan data, dan pengarsipan.

- e. Untuk meningkatkan kemampuan, kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, komunikasi, dan kerja sama dalam lingkungan kerja.
- f. Untuk menambah wawasan dan pengalaman mengenai pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dalam lingkungan instansi pemerintahan.

2. Manfaat dari pelaksanaan magang Adalah :

a. Bagi Penulis

- 1) Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman dan mengenal secara langsung dunia kerja pada instansi pemerintahan.
- 2) Sebagai bahan evaluasi kemampuan penulis dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan kondisi pekerjaan di lapangan.
- 3) Sebagai bekal bagi penulis dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

b. Bagi Instansi

- 1) Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan yang dilakukan pada Kantor SAMSAT UPPD Paringin Kabupaten Balangan.
- 2) Membantu pegawai dalam kegiatan pengelolaan, penyusunan, dan pengarsipan dokumen sesuai dengan arahan yang diberikan.
- 3) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja sekaligus membantu pelaksanaan kegiatan operasional instansi.

- 4) Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara Kantor SAMSAT UPPD Paringin Kabupaten Balangan dengan pihak perguruan tinggi.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Magang ini dilaksanakan di Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT) UPPD Paringin Kabupaten Balangan yang terletak di Jalan A. Yani Km. 2, Lingsir, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan, Kode Pos 71611. Kantor SAMSAT UPPD Paringin merupakan instansi yang memberikan pelayanan administrasi perpajakan kendaraan bermotor kepada masyarakat, khususnya dalam pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), pengesahan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), serta pelayanan administrasi kendaraan bermotor lainnya. Dalam pelaksanaan tugasnya, SAMSAT UPPD Paringin berperan dalam memberikan pelayanan publik yang efektif dan efisien kepada wajib pajak serta mendukung peningkatan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui sektor pajak kendaraan bermotor.

Gambar 2.1
KANTOR SAMSAT UPPD PARINGIN

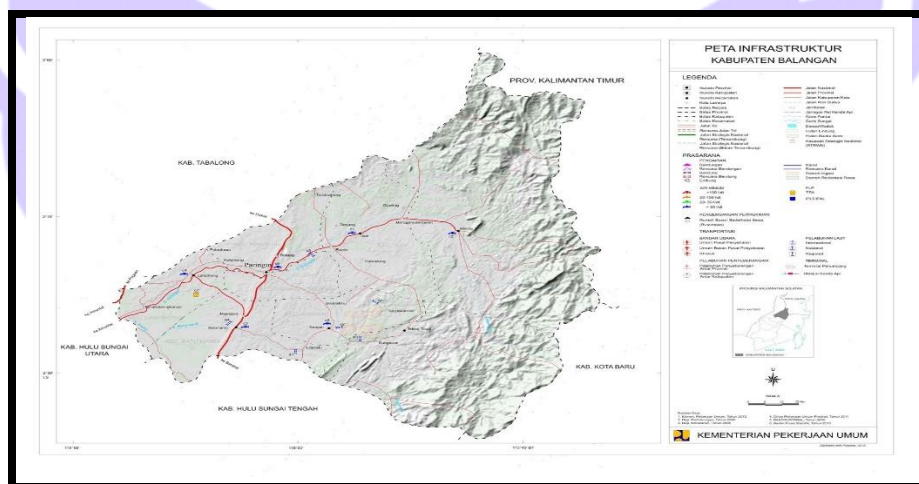


Sumber data : Google Maps, Mei 2026.

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Balangan terletak di bagian utara Provinsi Kalimantan Selatan pada garis $114^{\circ}50'31''$ $115^{\circ}50'24''$ Bujur Timur dan $2^{\circ}1'31''$ $2^{\circ}35'58''$ Lintang Selatan, berdasarkan letak geografis maka Kabupaten Balangan cukup strategis karena dilalui lintas trans Kalimantan dan berpeluang besar untuk berkembang menjadi kota persinggahan perjalanan dari Banjarmasin ke Kalimantan Timur dan Kalimantan Tengah. Luas Kabupaten Balangan adalah 1.878,30 km² yang terdiri 8 kecamatan dan 160 desa. Kecamatan dengan wilayah terluas adalah kecamatan Halong dengan luas 659,84 km², sedangkan kecamatan dengan luas wilayah terkecil kecamatan Lampihong dengan luas 96,96 km².

Gambar 2.2
Peta Wilayah Kabupaten Balangan



Sumber data : Kementerian Pekerjaan Umum, 2012

Adapun Batas Wilayah Kabupaten Balangan, sebagai Berikut :

Sebelah Utara : Kabupaten Tabalong

Sebelah Timur : Kabupaten Pasir dan Kabupaten Kota Baru

Sebelah Selatan : Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Sebelah Barat : Kabupaten Hulu Sungai Tengah

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Tugas Pokok dan Fungsi

Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Paringin merupakan unit kerja pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan pelayanan di bidang pendapatan daerah, khususnya dalam pengelolaan dan pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), serta pendapatan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, UPPD Paringin mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan pelayanan dan administrasi di bidang pendapatan daerah;
- b. melaksanakan pemungutan dan pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB);
- c. melaksanakan pengelolaan dan administrasi pendapatan daerah lainnya;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan ketatausahaan UPPD;
- e. melaksanakan pengawasan, pemantauan, dan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan dan pendapatan daerah; dan

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Struktur Organisasi

- a. Kepala UPPD;
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha, membawahkan:
 - 1. Staf ASN dan Kontrak.
- c. Kepala Seksi Pendapatan Lainnya, membawahkan:
 - 1. Staf ASN dan Kontrak.
- d. Kepala Seksi PKB dan BBNKB, membawahkan:
 - 1. Staf ASN dan Kontrak.



Gambar 2.3
Struktur Organisasi
Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan
UPPD Paringin



Sumber Data : Dokumentasi Pribadi, Agustus 2026

3. Uraian Tugas

a. Kepala UPPD

Kepala UPPD mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan UPPD Paringin. Kepala UPPD bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pelayanan pendapatan daerah serta memastikan kegiatan pemungutan dan pelayanan kepada masyarakat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi dan ketatausahaan UPPD. Dalam melaksanakan tugasnya, Subbagian Tata Usaha menangani administrasi umum, kepegawaian, surat-menyurat, perlengkapan, pengarsipan, serta kegiatan administrasi lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas UPPD.

c. Kepala Seksi Pendapatan Lainnya

Kepala Seksi Pendapatan Lainnya mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan administrasi pendapatan daerah lainnya yang menjadi kewenangan UPPD. Seksi ini juga melaksanakan pencatatan, pengolahan data, pemantauan, dan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pendapatan daerah lainnya

d. Kepala Seksi PKB & BBNKB

Kepala Seksi PKB dan BBNKB mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan dan administrasi Pajak

Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB). Dalam pelaksanaan tugasnya, seksi ini melakukan pengelolaan data, pelayanan wajib pajak, administrasi perpajakan kendaraan bermotor, serta pemantauan terhadap pelaksanaan penerimaan PKB dan BBNKB.

e. Staf ASN dan Kontrak

Staf ASN dan tenaga kontrak membantu pelaksanaan tugas pada masing-masing bagian sesuai dengan arahan pimpinan. Tugas yang dilaksanakan antara lain membantu pengelolaan administrasi, penginputan data, pemeriksaan dan penyusunan berkas, pengarsipan dokumen, pelayanan kepada wajib pajak, serta kegiatan lain yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPPD Paringin.

D. Data Kepegawaian

Berdasarkan data kepegawaian UPPD Paringin Tahun Anggaran 2026, jumlah seluruh pegawai yang ada di UPPD Paringin sebanyak 69 orang, yang terdiri dari 8 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS), 22 orang Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), dan 39 orang Pegawai Jasa Lainnya Perorangan (PJLP).

Tabel 2.1

Daftar Pegawai UPPD Paringin Tahun 2026

NO	Nama Lengkap	Jabatan
(1)	(2)	(3)
1.	ARIF SIDHARTA, S.E.	Kepala UPPD Paringin
2.	JOHANSYAH, S.E.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha

(1)	(2)	(3)
3.	ALFI FEBRIAN RAMADHAN, S.STP., M.M.	Kepala Seksi Pelayanan PKB dan BBNKB
4.	FAKHMADANI, S.Kom.	Kepala Seksi Pendapatan Lainnya
5.	AIDI RAHMAN, S.E., M.M.	Penelaah Teknis Kebijakan (Bendahara Penerimaan Pembantu)
6.	MUHAMMAD FAUZIANNOR	Pengadministrasi Perkantoran (Bendahara Pengeluaran Pembantu)
7.	TRI NOOR SURYA	Pengadministrasi Perkantoran (Bendahara Barang Pembantu)
8.	NOR AZIMI, S.Kom.	Pranata Komputer Ahli Pertama
9.	RIZKI NORMALITA, S.Kom.	Penata Layanan Operasional (Petugas Samsat Online)
10.	MUHAMMAD ZAKKI REDHANI	Pengadministrasi Perkantoran (Petugas Samsat Keliling)
11.	RAYUDI RAHMAN, S.Kom.	Penata Layanan Operasional
12.	NOORHIDAYAH, S.E.	Penata Layanan Operasional
13.	RIFKI AMBARSARI, S.Pd.	Penata Layanan Operasional
14.	TUTI ADAWIYAH, S.Psi.	Penata Layanan Operasional
15.	YAYU ISWARI, S.IP.	Penata Layanan Operasional
16.	MUHAMMAD NAUFAL MUNAWWAR	Operator Layanan Operasional
17.	AMALINA ULFAH, S.Kom.	Penata Layanan Operasional
18.	SAYYID HABIB SALIM	Operator Layanan Operasional
19.	FERDI IKHSAN RAMADHANY, S.Kom.	Penata Layanan Operasional
20.	YOVY SOPRAYETNA, S.Kom.	Penata Layanan Operasional
21.	MOHAMAD FAJERIN, S.E.	Penata Layanan Operasional
22.	MUHAMMAD DANA IRAWAN	Operator Layanan Operasional
23.	HARDANI ILYASA	Operator Layanan Operasional
24.	MUHAMMAD FAISAL, S.Kep.	Penata Layanan Operasional
25.	MAULIDI, S.Pd.	Penata Layanan Operasional
26.	BAYUNA FITRIANI	Operator Layanan Operasional
27.	AHMAD MAHDI AL HADAR	Operator Layanan Operasional
28.	RAHMIATI	Operator Layanan Operasional

(1)	(2)	(3)
29.	RAMAL	Operator Layanan Operasional
30.	M. SYARIFUDDIN NOOR	Operator Layanan Operasional
31.	ASLAMIAH, S.Pd.	Penata Laporan Keuangan
32.	RINA ANGGRAINI, S.T.	Pengadministrasi Kepegawaian
33.	NIRA HUMAIRAH, S.Kom.	Pengadministrasi Kepegawaian
34.	DINDA RIZKYA, S.Ak.	Pengadministrasi Umum
35.	MUHAMMAD WILDAN ANSHARI	Pengadministrasi Umum
36.	NOVI OKTAPIA LESTARI, S.Ak.	Pengadministrasi Umum
37.	PUTRI SRI SISWANTI, AMK.	Pengolah Data Laporan Keuangan
38.	AHMAD SYARIFUDDIN, S.Kom.	Pengadministrasi Pajak
39.	EKO PRANANTHO, S.Hut.	Pengadministrasi Pajak
40.	NORJANNAH, S.Sos.	Pengadministrasi Pajak
41.	MUHAMMAD ARYA WIRA RAJA, A.Md.T.	Pengadministrasi Pajak
42.	ARIE FAHRIZA, S.E.	Pengadministrasi Pajak
(1)	(2)	(3)
43.	NUR MALINDA, S.AP.	Pengelola Data Pelayanan Perpajakan
44.	RESDY ERFANI	Pengelola Data Pelayanan Perpajakan
45.	YULIDA SAFITRI, A.Md.Keb.	Pengelola Data Pelayanan Perpajakan
46.	SUPRIYANTO	Pengelola Pendaftaran dan Pendataan Pajak dan Retribusi
47.	MUHAMMAD PANDU EMIER FIRDAUS, S.K.M.	Pengelola Pendaftaran dan Pendataan Pajak dan Retribusi
48.	DINDA SALSA ANANDITA	Pengadministrasi Penerimaan
49.	NASYWA HAURA MAUDINYA	Pengadministrasi Penerimaan
50.	MUHAMMAD FADLAN PATARAI	Pengelola Data dan Dokumen Perpajakan
51.	FEKRIE HIDAYAT, S.T.	Pengelola Data dan Dokumen Perpajakan
52.	PUTRI SUSANTI, S.AP.	Pengelola Data dan Dokumen Perpajakan
53.	HAMDANI	Pramu Kebersihan UPPD Paringin

(1)	(2)	(3)
54.	HUSNUL KHATIMAH	Pramu Kebersihan UPPD Paringin
55.	MURHANI MUBIN	Pramu Kebersihan UPPD Paringin
56.	NURMAYANTI	Pramu Kebersihan UPPD Paringin
57.	ELFINA MUKARRAMAH	Pramu Kebersihan UPPD Paringin
58.	HER YUNI	Pramu Taman UPPD Paringin
59.	DIDI RUSPANDI	Pramu Taman UPPD Paringin
60.	MAULANA	Pramu Taman UPPD Paringin
61.	ABDUL ROKHMAN	Tenaga Satuan Pengamanan Kantor UPPD Paringin
62.	JUNianto	Tenaga Satuan Pengamanan Kantor UPPD Paringin
63.	RIZAL ISWANTO, S. Sos.	Tenaga Satuan Pengamanan Kantor UPPD Paringin
64.	SYAMSUDIN	Tenaga Satuan Pengamanan Kantor UPPD Paringin
65.	SYARIF HIDAYAT	Tenaga Satuan Pengamanan Kantor UPPD Paringin
66.	MUHAMMAD KHAIRU SAHMI	Tenaga Satuan Pengamanan Kantor UPPD Paringin
67.	ABDUL MUGHNI MA'RUF	Penjaga Malam UPPD Paringin
68.	TRI WALUYO	Penjaga Malam UPPD Paringin
69.	AHMAD RUDIANI	Pengemudi UPPD Paringin

Sumber : Data Pegawai UPPD Paringin Tahun 2026

E. Sarana dan Prasarana

. Sarana dan prasarana merupakan segala fasilitas yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan dan kelancaran pelayanan di Kantor SAMSAT UPPD Paringin. Sarana meliputi berbagai peralatan dan perlengkapan kerja, sedangkan prasarana meliputi fasilitas fisik dan bangunan yang mendukung kegiatan operasional kantor serta memberikan kenyamanan bagi pegawai dan masyarakat dalam proses pelayanan.

Tabel 2.2
Sarana

NO	Nama Sarana	Jumlah	Kondisi
1	Meja Kerja	50	Baik
2	Kursi Kerja	60	Baik
3	Komputer/PC	55	Baik
4	Laptop	8	Baik
5	Printer	40	Baik
6	Scanner	2	Baik
7	Mesin Fotokopi	1	Baik
8	Lemari Arsip	10	Baik
9	Rak Arsip	15	Baik
10	AC	8	Baik
11	Kipas Angin	3	Baik
12	Televisi/Monitor Informasi	2	Baik
13	Telepon	1	Baik
14	Jaringan Wi-Fi/Internet	2	Baik
15	Ruang Tunggu Pelayanan	1	Baik
16	Loket Pelayanan	10	Baik
17	Toilet	3	Baik
18	Tempat Parkir	2	Baik

Tabel 2.3
Prasarana

No	Nama Prasarana	Jumlah	Kondisi
1	Gedung Kantor	1	Baik
2	Ruang Pelayanan	1	Baik
3	Ruang Kepala UPPD	1	Baik
4	Ruang Subbag Tata Usaha	1	Baik
5	Ruang Seksi Pelayanan PKB/BBNKB	1	Baik
6	Ruang Seksi Pendapatan Lainnya	1	Baik
7	Ruang Arsip	1	Baik
8	Ruang Tunggu Wajib Pajak	1	Baik
9	Loket Pelayanan	10	Baik
10	Area Parkir	2	Baik
11	Toilet	3	Baik
12	Halaman Kantor	2	Baik
13	Mushola/Tempat Ibadah	1	Baik
14	Ruang Pemeriksaan/Cek Fisik Kendaraan	1	Baik
15	Jaringan Listrik	4	Baik
16	Jaringan Internet	3	Baik
17	Saluran Air	1	Baik
18	Papan Informasi Peta	1	Baik

Sumber : Profil UPPD Paringin dan hasil observasi Tahun 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT) UPPD Paringin Kabupaten Balangan, penulis melaksanakan praktik secara langsung dalam kegiatan pelayanan administrasi perpajakan kendaraan bermotor. Penulis ditempatkan pada kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan wajib pajak, pengelolaan dokumen, penginputan data, serta pengarsipan berkas administrasi. Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan sesuai dengan jadwal dan ketentuan jam kerja yang telah ditetapkan oleh Kantor SAMSAT UPPD Paringin Kabupaten Balangan. Adapun jadwal pelaksanaan kegiatan magang penulis disajikan dalam tabel berikut.

Tabel 2.4
Jadwal Magang

NO	Hari	Jam	Keterangan
1	Senin/Kamis	08.00-12.00 WITA	Jam Kerja
		12.00-14.00 WITA	Istirahat
		14.00-15.15 WITA	Jam Kerja
2	Jum'at	08.00-11.30	Jam Kerja
3	Sabtu	08.00-12.30	Jam Kerja

Sumber : UPPD Paringin dan hasil observasi Tahun 2026.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di Kantor SAMSAT UPPD Paringin Kabupaten Balangan, penulis melaksanakan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi perpajakan kendaraan

bermotor, pengelolaan dokumen, penginputan data, serta pengarsipan. Adapun uraian kegiatan magang yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Membantu mengatur antrian dan memeriksa berkas wajib pajak, seperti memeriksa kelengkapan KTP dan STNK serta mengarahkan wajib pajak sesuai dengan jenis pelayanan yang dibutuhkan.
2. Membantu pelayanan wajib pajak, yaitu membantu mengarahkan dan memberikan informasi kepada wajib pajak dalam proses pelayanan pembayaran pajak kendaraan bermotor.
3. Mencatat Notes Pajak BR (Baru) sebagai bagian dari kegiatan administrasi dan pencatatan dokumen perpajakan kendaraan bermotor.
4. Melakukan pemindaian (scan) dokumen kendaraan dan Notes DU (Daftar Ulang) untuk membantu penyimpanan dokumen dalam bentuk digital.
5. Menginput data Surat Ketetapan Wajib Pajak Notes DU ke komputer, dengan memasukkan data sesuai dengan dokumen yang telah diterima dan diperiksa.
6. Menata Surat Ketetapan Pajak Daerah, yaitu menyusun dan mengelompokkan dokumen agar lebih rapi serta mudah ditemukan ketika diperlukan.
7. Melakukan pemindaian Pemberitahuan Tagihan Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor sebagai bagian dari proses pengelolaan administrasi dokumen.
8. Memberikan tanda atau cap pada berkas sesuai daerah, untuk membantu proses pengelompokan dan identifikasi dokumen.

9. Menyusun Surat Tanda Setoran (STS) dengan mengatur dan merapikan dokumen sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku.
10. Melakukan pengarsipan dokumen, yaitu menyimpan dan mengelompokkan berkas yang telah selesai diproses agar tertata dengan baik dan mudah ditemukan kembali.
11. Membantu merapikan dan menyusun dokumen administrasi, terutama dokumen yang berkaitan dengan pelayanan dan perpajakan kendaraan bermotor.
12. Membantu kegiatan administrasi lainnya sesuai dengan arahan dan kebutuhan pekerjaan pada masing-masing bagian di Kantor SAMSAT UPPD Paringin Kabupaten Balangan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala

- a) Kurangnya pemahaman awal mengenai prosedur pelayanan dan administrasi perpajakan kendaraan bermotor.
- b) Masih mengalami kesulitan dalam melakukan penginputan data ke dalam komputer.
- c) Masih memerlukan waktu untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja dan pembagian tugas.

2. Pemecahan Masalah

- a) Mempelajari prosedur pelayanan dan administrasi serta bertanya kepada pegawai apabila terdapat hal yang belum dipahami.

- b) Meminta penjelasan dan arahan dari pegawai mengenai jenis, fungsi, serta cara pengelompokan setiap dokumen.
- c) Melakukan penginputan data dengan teliti dan meminta pegawai untuk memberikan arahan serta melakukan pengecekan terhadap data yang telah diinput.
- d) Berusaha beradaptasi dengan lingkungan kerja, menaati peraturan yang berlaku, serta membangun komunikasi yang baik dengan pegawai.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan magang di Kantor Samsat UPPD Paringin Kabupaten Balangan memberikan pengalaman dan pemahaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi publik, khususnya dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat. Selama kegiatan magang, mahasiswa terlibat dalam berbagai aktivitas administrasi dan pelayanan, seperti membantu mengatur antrian wajib pajak, memeriksa kelengkapan berkas, melakukan pencatatan dan penginputan data, melakukan pemindaian dokumen, menata arsip, serta membantu penyusunan dokumen administrasi perpajakan kendaraan bermotor.

Berdasarkan pelaksanaan magang, dapat disimpulkan bahwa kegiatan pelayanan di Samsat UPPD Paringin didukung oleh pembagian tugas pegawai serta sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan operasional. Pelaksanaan kegiatan administrasi membutuhkan ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan bekerja sama agar pelayanan kepada wajib pajak dapat berjalan dengan baik. Kegiatan magang juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan pada kondisi kerja secara nyata, terutama yang berkaitan dengan administrasi publik dan pelayanan publik.

Selain memperoleh pengalaman dalam bidang administrasi, kegiatan magang juga meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam

berkomunikasi, bekerja sama dengan pegawai, memahami prosedur pelayanan, serta menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja instansi pemerintah. Dengan demikian, kegiatan magang di Samsat UPPD Paringin dapat menjadi sarana untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan magang di Kantor Samsat UPPD Paringin, terdapat beberapa saran yang dapat diberikan sebagai berikut:

1. Bagi Kantor Samsat UPPD Paringin, diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan kepada wajib pajak dengan mempertahankan pelayanan yang cepat, tertib, ramah, dan informatif. Hal tersebut dapat dilakukan dengan memberikan informasi yang jelas mengenai persyaratan dan prosedur pelayanan serta mengoptimalkan pengaturan antrean agar wajib pajak dapat memperoleh pelayanan dengan lebih nyaman.
2. Bagi pengelola administrasi dan arsip, disarankan untuk terus meningkatkan kerapian dan ketertiban dalam penyimpanan dokumen. Pengelolaan arsip dapat dilakukan secara sistematis berdasarkan jenis dan periode dokumen serta didukung dengan pengarsipan digital untuk mempermudah pencarian dan mengurangi risiko kehilangan dokumen.
3. Bagi mahasiswa yang melaksanakan magang, diharapkan dapat lebih aktif dalam mempelajari prosedur kerja, menjaga kedisiplinan,

bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan, serta menjaga sikap dan etika selama berada di lingkungan instansi. Mahasiswa juga sebaiknya tidak ragu untuk bertanya kepada pegawai apabila terdapat prosedur atau pekerjaan yang belum dipahami.

4. Bagi pihak perguruan tinggi, diharapkan dapat terus memberikan pembekalan kepada mahasiswa sebelum pelaksanaan magang, terutama mengenai etika kerja, administrasi perkantoran, pelayanan publik, dan tata cara penyusunan laporan magang. Pembekalan tersebut dapat membantu mahasiswa lebih siap dalam menjalankan kegiatan magang di instansi pemerintahan.



DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan. (2026). *Daftar Pegawai UPPD Paringin Tahun Anggaran 2026*. Kalimantan Selatan: Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
- Kantor SAMSAT UPPD Paringin. (2026). *Dokumentasi dan Data Administrasi Kegiatan Magang*. Paringin: UPPD Paringin.
- STIA Amuntai, 2025. *Buku Pedoman Magang 2025*, Penerbit STIA Amuntai.







YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

Jalan Bihman Villa Amuntai HNU Kot-Sel Phone 0527 62520 Fax: 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.


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

PARAF HIERARKI	
Kasubag Tata Usaha	

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

DAFTAR HADIR

N A M A : MUTIA YANDA SARI
N P M : 2023469
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR SAMSAT UPPD PARINGIN
Bulan : JUNI – AGUSTUS 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	07.55		16.27		
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		15.18		
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.59		15.18		
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.51		15.22		
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.48		11.35		
6	Sabtu, 27 Juni 2026	07.47		13.02		
7	Senin, 29 Juni 2026	07.49		15.21		
8	Selasa, 30 Juni 2026	07.54		15.19		
9	Rabu, 1 Juli 2026	07.49		15.15		
10	Kamis, 2 Juli 2026	07.57		15.16		
11	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00		11.31		
12	Sabtu, 4 Juli 2026	07.57		13.00		

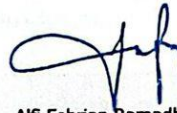
13	Senin, 6 Juli 2026	07.53	<i>l</i>	15.15	<i>l</i>	
14	Selasa, 7 Juli 2026	07.57	<i>l</i>	15.19	<i>l</i>	
15	Rabu, 8 Juli 2026	08.00	<i>l</i>	15.27	<i>l</i>	
16	Kamis, 9 Juli 2026	07.58	<i>l</i>	15.15	<i>l</i>	
17	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00	<i>l</i>	11.35	<i>l</i>	
18	Sabtu, 11 Juli 2026	-	<i>l</i>	-	<i>l</i>	Izin
19	Senin, 13 Juli 2026	07.48	<i>l</i>	15.26	<i>l</i>	
20	Selasa, 14 Juli 2026	07.43	<i>l</i>	15.21	<i>l</i>	
21	Rabu, 15 Juli 2026	07.56	<i>l</i>	15.19	<i>l</i>	
22	Kamis, 16 Juli 2026	07.59	<i>l</i>	15.24	<i>l</i>	
23	Jum'at, 17 Juli 2026	07.57	<i>l</i>	11.35	<i>l</i>	
24	Sabtu, 18 Juli 2026	07.57	<i>l</i>	13.05	<i>l</i>	
25	Senin, 20 Juli 2026	07.48	<i>l</i>	15.19	<i>l</i>	
26	Selasa, 21 Juli 2026	07.55	<i>l</i>	15.21	<i>l</i>	
27	Rabu, 22 Juli 2026	07.56	<i>l</i>	15.18	<i>l</i>	
28	Kamis, 23 Juli 2026	07.54	<i>l</i>	15.26	<i>l</i>	
29	Jum'at 24 Juli 2026	08.00	<i>l</i>	11.42	<i>l</i>	
30	Sabtu, 25 Juli 2026	07.52	<i>l</i>	13.02	<i>l</i>	
31	Senin, 27 Juli 2026	07.50	<i>l</i>	15.18	<i>l</i>	
32	Selasa, 28 Juli 2026	07.55	<i>l</i>	15.19	<i>l</i>	

33	Rabu, 29 Juli 2026	07.41	<i>l</i>	15.34	<i>l</i>	
34	Kamis, 30 Juli 2026	07.52	<i>l</i>	15.17	<i>l</i>	
35	Jum'at, 31 Juli 2026	07.57	<i>l</i>	11.36	<i>l</i>	
36	Sabtu, 1 Agustus 2026	08.00	<i>l</i>	13.04	<i>l</i>	
37	Senin, 3 Agustus 2026	07.38	<i>l</i>	15.18	<i>l</i>	
38	Selasa, 4 Agustus 2026	07.43	<i>l</i>	15.21	<i>l</i>	
39	Rabu, 5 Agustus 2026	07.45	<i>l</i>	15.16	<i>l</i>	
40	Kamis, 6 Agustus 2026	07.48	<i>l</i>	15.18	<i>l</i>	
41	Jum'at 7 Agustus 2026	07.55	<i>l</i>	11.30	<i>l</i>	
42	Sabtu, 8 Agustus 2026	07.57	<i>l</i>	13.02	<i>l</i>	
43	Senin, 10 Agustus 2026	07.45	<i>l</i>	15.19	<i>l</i>	
44	Selasa, 11 Agustus 2026	07.49	<i>l</i>	15.25	<i>l</i>	
45	Rabu, 12 Agustus 2026	07.47	<i>l</i>	15.20	<i>l</i>	
46	Kamis, 13 Agustus 2026	07.40	<i>l</i>	15. 21	<i>l</i>	
47	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.58	<i>l</i>	11.41	<i>l</i>	
48	Sabtu, 15 Agustus 2026	07.56	<i>l</i>	13.34	<i>l</i>	
49	Senin, 17 Agustus 2026	-	<i>l</i>	-	<i>l</i>	Libur
50	Selasa, 18 Agustus 2026	07.29	<i>l</i>	15.16	<i>l</i>	
51	Rabu, 19 Agustus 2026	07.23	<i>l</i>	15.26	<i>l</i>	
52	Kamis, 20 Agustus 2026	07.58	<i>l</i>	15.15	<i>l</i>	

53	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.51	<i>l</i>	11.36	<i>l</i>	
54	Sabtu, 22 Agustus 2026	07.49	<i>l</i>	13.12	<i>l</i>	

Paringin, 22 Agustus 2026

Pembimbing 1



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





YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone & Faxes. 0527 62520

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Mutia Yanda Sari
NPM : 2023469
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kab. Balangan
Minggu Ke : 1
Periode : 22 – 27 Juni 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 22 Juni 2026	1. Pengantaran magang oleh dosen pembimbing 2. Pengenalan lingkungan kantor	Memahami lingkungan kerja, struktur organisasi, dan tata tertib kantor serta resmi memulai kegiatan magang.
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Penempatan bidang untuk magang	Mengetahui tugas dan fungsi bidang penempatan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan magang.
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Membantu mengatur antrian wajib pajak dan	Proses antrian wajib pajak berjalan lebih

		melayani masyarakat yang datang untuk pembayaran pajak kendaraan bermotor maupun penggantian plat nomor kendaraan dengan mencatat nomor antrian serta memeriksa kelengkapan berkas berupa fotocopy KTP dan STNK asli.	tertib dan teratur, serta berkas persyaratan masyarakat dapat diperiksa dan dipersiapkan sebelum memasuki tahap pelayanan berikutnya.
4.	Kamis, 25 Juni 2026	1. Scan Surat Kendaraan Notes DU (Daftar Ulang) untuk keperluan arsip dalam bentuk digital 2. Mencatat Notes Pajak BR (Baru)	Dokumen dan data perpajakan kendaraan berhasil diolah serta dicatat sesuai prosedur administrasi yang berlaku.
5.	Jumat, 26 Juni 2026	1. Scan berkas Pemberitahuan Tagihan Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor untuk keperluan arsip dalam bentuk digital 2. Mencatat Notes Pajak BR (Baru) 3. Melakukan marking pada berkas sesuai daerah	1. Berkas berhasil dipindai dan tersimpan dalam bentuk digital untuk memudahkan pengelolaan dokumen. 2. Data Notes Pajak BR berhasil dicatat dengan rapi dan

		4. Memberikan stempel pada berkas Pemberitahuan Tagihan Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor.	sesuai dengan data yang tersedia. 3. Berkas berhasil dikelompokkan dan diberi tanda berdasarkan daerah sehingga memudahkan proses pencarian dan pengarsipan. 4. Berkas telah diberi stempel sebagai tanda bahwa dokumen telah melalui proses administrasi sesuai prosedur yang berlaku.
6.	Sabtu, 27 Juni 2026	1. Membantu mengatur antrian wajib pajak dan melayani masyarakat yang datang untuk pembayaran pajak kendaraan bermotor maupun penggantian plat nomor kendaraan dengan mencatat nomor antrian serta memeriksa	1. Proses antrian wajib pajak berjalan lebih tertib dan teratur, serta berkas persyaratan masyarakat dapat diperiksa dan dipersiapkan sebelum memasuki tahap pelayanan berikutnya.

		kelengkapan berkas berupa fotocopy KTP dan STNK asli.	2. Surat Tanda Setoran berhasil disusun dan dikelompokkan sesuai dengan data serta urutan yang telah ditentukan sehingga memudahkan proses administrasi dan pengarsipan.
		2. Menyusun surat tanda setoran	

B. Capaian Mingguan

1. Memahami lingkungan kerja, struktur organisasi, dan tata tertib di Kantor Samsat.
2. Mengetahui tugas dan fungsi bidang penempatan magang.
3. Mampu membantu pelayanan awal wajib pajak dengan mengatur antrean dan memeriksa kelengkapan berkas.
4. Mampu melakukan marking, pemberian stempel, serta penyusunan dokumen administrasi secara tertib.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Belum memahami seluruh alur pelayanan dan administrasi perpajakan kendaraan bermotor.
2. Membutuhkan waktu untuk mengenali jenis-jenis dokumen yang digunakan di Samsat.
3. Masih memerlukan bimbingan dalam pengelolaan dan pengarsipan dokumen administrasi.
4. Kurangnya pengalaman dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung.

D. Solusi yang Dilakukan

1. Aktif bertanya kepada pembimbing lapangan dan staf mengenai prosedur kerja yang berlaku.
2. Mempelajari fungsi dan kegunaan setiap dokumen yang digunakan dalam pelayanan Samsat.
3. Mengamati dan mengikuti arahan pegawai dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan.
4. Berlatih berkomunikasi dengan masyarakat secara sopan dan profesional selama pelayanan berlangsung.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Membantu proses pelayanan administrasi wajib pajak kendaraan bermotor.
2. Meningkatkan pemahaman mengenai alur pelayanan dan pengelolaan dokumen di Samsat.
3. Membantu proses pengarsipan, pencatatan, dan penyusunan dokumen administrasi.
4. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan dengan lebih mandiri dan bertanggung jawab.

Mahasiswa Magang


Mutia Yanda SariMengetahui,
Instruktur Lapangan
Bayuna Fitriani
NIP: 20030112025212015



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone & Faks. 0527 62520

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Mutia Yanda Sari
NPM : 2023469
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kab. Balangan
Minggu Ke : 2
Periode : 29 Juni – 4 Juli 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 29 Juni 2026	1. Membantu mengatur antrian dan memeriksa berkas wajib pajak 2. Mencatat Notes Pajak BR	Pelayanan wajib pajak berjalan lebih tertib, data Notes Pajak BR berhasil dicatat dengan rapi,
2.	Selasa, 30 Juni 2026	1. Membantu mengatur antrian dan memeriksa berkas wajib pajak 2. Mencatat Notes Pajak BR	Pelayanan wajib pajak berjalan lebih tertib, data Notes Pajak BR berhasil dicatat dengan rapi, dokumen Surat Kendaraan Notes DU telah dipindai dan

		3. Scan Surat Kendaraan Notes DU 4. Menyusun Surat Tanda Setoran	diarsipkan secara digital, serta Surat Tanda Setoran berhasil disusun sesuai urutan sehingga memudahkan proses administrasi dan pengarsipan.
3.	Rabu, 1 Juli 2026	1. Membantu mengatur antrian dan memeriksa berkas wajib pajak 2. Mencatat Notes Pajak BR	Pelayanan wajib pajak berjalan dengan lebih tertib, berkas persyaratan berhasil diperiksa, serta data Notes Pajak BR telah dicatat dengan rapi dan sesuai prosedur administrasi.
4.	Kamis, 2 Juli 2026	1. Scan Surat Kendaraan Notes DU 2. Membantu mengatur antrian dan memeriksa berkas wajib pajak	Dokumen Surat Kendaraan Notes DU berhasil dipindai dan diarsipkan secara digital, serta pelayanan wajib pajak berjalan lebih tertib dengan berkas persyaratan yang telah diperiksa sesuai prosedur.
5.	Jumat, 3 Juli 2026	Membantu mengatur antrian dan memeriksa berkas wajib pajak	Pelayanan wajib pajak berjalan lebih tertib dan berkas persyaratan telah diperiksa dengan baik.



6.	Sabtu, 4 Juli 2026	1. Membantu mengatur antrian dan memeriksa berkas wajib pajak 2. Menata Surat Ketetapan Pajak Daerah	Pelayanan wajib pajak berjalan lebih tertib dengan berkas persyaratan yang telah diperiksa, serta Surat Ketetapan Pajak Daerah berhasil ditata secara rapi sehingga memudahkan proses administrasi dan pengarsipan.
----	--------------------	---	---

B. Capaian Mingguan

1. Mampu membantu pelayanan awal wajib pajak dengan mengatur antrean dan memeriksa kelengkapan berkas.
2. Mampu melakukan pencatatan Notes Pajak BR sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku.
3. Mampu melaksanakan pemindaian dokumen Surat Kendaraan Notes DU untuk mendukung proses pengarsipan digital.
4. Mampu menyusun Surat Tanda Setoran dan menata Surat Ketetapan Pajak Daerah secara tertib sehingga memudahkan proses administrasi dan pengarsipan.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Tingginya jumlah wajib pajak pada waktu-waktu tertentu menyebabkan peningkatan intensitas pelayanan sehingga diperlukan ketelitian dan kecepatan dalam pelaksanaan tugas.
2. Masih ditemukan berkas wajib pajak yang belum memenuhi persyaratan administrasi sehingga memerlukan proses verifikasi lebih lanjut.

D. Solusi yang Dilakukan

1. Melakukan pemeriksaan berkas secara lebih teliti sebelum diproses lebih lanjut.
2. Aktif berkoordinasi dengan pembimbing lapangan dan staf apabila mengalami kendala dalam pelaksanaan tugas.
3. Mengamati dan mengikuti prosedur kerja yang diterapkan oleh pegawai selama proses pelayanan berlangsung.
4. Berlatih meningkatkan ketelitian, kecepatan, dan ketepatan dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Melanjutkan partisipasi dalam proses pelayanan kepada wajib pajak, khususnya dalam pengaturan antrean dan pemeriksaan kelengkapan berkas.
2. Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi perpajakan, termasuk pencatatan, penyusunan, dan pengarsipan dokumen.
3. Melaksanakan pemindaian dokumen sebagai bagian dari proses digitalisasi arsip administrasi.
4. Meningkatkan ketelitian, ketepatan, dan kemampuan dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan sesuai dengan standar operasional yang berlaku.
5. Memperdalam pemahaman mengenai prosedur pelayanan dan administrasi perpajakan guna meningkatkan kompetensi selama pelaksanaan magang.

Mahasiswa Magang


Mutia Yanda Sari

Mengetahui,
Instruktur Lapangan


Bayuna Fitriani
NIP: 200301112025212015





YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone & Faxes. 0527 62520

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Mutia Yanda Sari
NPM : 2023469
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kab. Balangan
Minggu Ke : 3
Periode : 6 – 11 Juli 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 6 Juli 2026	Membantu mengatur antrian dan memeriksa berkas wajib pajak	Pelayanan wajib pajak berjalan lebih tertib dan berkas persyaratan telah diperiksa dengan baik.
2.	Selasa, 7 Juli 2026	1. Mencatat Notes Pajak BR 2. Menata Surat Ketetapan Pajak Daerah 3. Membantu mengatur antrian dan memeriksa berkas wajib pajak	Data Notes Pajak BR berhasil dicatat dengan rapi, Surat Ketetapan Pajak Daerah berhasil ditata sesuai ketentuan, serta pelayanan wajib pajak berjalan lebih tertib melalui pengaturan antrian dan pemeriksaan

			kelengkapan berkas sesuai prosedur administrasi.
3.	Rabu, 8 Juli 2026	1. Membantu mengatur antrian dan memeriksa berkas wajib pajak 2. Mencatat Notes Pajak BR	Pelayanan wajib pajak berjalan dengan lebih tertib, berkas persyaratan berhasil diperiksa, serta data Notes Pajak BR telah dicatat dengan rapi dan sesuai prosedur administrasi.
4.	Kamis, 9 Juli 2026	Membantu mengatur antrian dan memeriksa berkas wajib pajak	Pelayanan wajib pajak berjalan lebih tertib dan berkas persyaratan telah diperiksa dengan baik.
5.	Jumat, 10 Juli 2026	1. Mencatat Notes Pajak BR 2. Menginput data Surat Ketetapan Pajak Daerah Notes DU	Data Notes Pajak BR berhasil dicatat dengan rapi, serta data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Notes DU berhasil diinput ke dalam sistem sesuai prosedur administrasi sehingga mendukung ketepatan pengelolaan data perpajakan.
6.	Sabtu, 11 Juli 2026	Izin mengikuti Final Test	

B. Capaian Mingguan

1. Mampu membantu pelayanan awal wajib pajak melalui pengaturan antrian dan pemeriksaan kelengkapan berkas.
2. Mampu mencatat Notes Pajak BR dengan rapi dan sesuai prosedur administrasi.
3. Memahami proses penataan serta penginputan data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Notes DU.
4. Meningkatkan ketelitian dalam pengelolaan dokumen dan data administrasi perpajakan.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Belum sepenuhnya memahami seluruh alur pengelolaan dokumen perpajakan di Samsat.
2. Masih membutuhkan bimbingan dalam penggunaan sistem administrasi pada beberapa jenis dokumen.

D. Solusi yang Dilakukan

1. Aktif berkonsultasi dengan pembimbing atau staf mengenai prosedur kerja dan penginputan data.
2. Mempelajari tata cara pengelolaan dokumen serta penggunaan sistem administrasi yang berlaku.
3. Melakukan pengecekan kembali terhadap data dan dokumen sebelum diselesaikan.
4. Mengikuti arahan pegawai dalam setiap pelaksanaan tugas untuk meningkatkan pemahaman dan ketelitian.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Membantu proses pelayanan administrasi wajib pajak secara lebih mandiri.
2. Meningkatkan pemahaman mengenai penginputan data dan pengelolaan dokumen perpajakan.

3. Membantu proses pencatatan, penataan, dan pengarsipan dokumen administrasi sesuai prosedur.
4. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan dengan lebih teliti, disiplin, dan bertanggung jawab.

Mahasiswa Magang


Mutia Yanda Sari

Mengetahui,
Instruktur Lapangan


Bayuna Fitriani
NIP: 200301112025212015





YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone & Faks. 0527 62520

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Mutia Yanda Sari
NPM : 2023469
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kab. Balangan
Minggu Ke : 4
Periode : 13 – 18 Juli 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 13 Juli 2026	1. Mencatat Notes Pajak BR 2. Menyusun Surat Tanda Setoran 3. Menginput data Surat Ketetapan Pajak Daerah Notes DU 4. Membantu mengatur antrian dan memeriksa berkas wajib pajak	Data Notes Pajak BR berhasil dicatat dengan rapi, Surat Tanda Setoran berhasil disusun sesuai urutan, data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Notes DU berhasil diinput ke dalam sistem sesuai prosedur, serta pelayanan wajib pajak berjalan lebih tertib melalui pengaturan

			antrian dan pemeriksaan kelengkapan berkas.
2.	Selasa, 14 Juli 2026	1. Membantu mengatur antrian dan memeriksa berkas wajib pajak 2. Mencatat Notes Pajak BR	Pelayanan wajib pajak berjalan dengan lebih tertib, berkas persyaratan berhasil diperiksa, serta data Notes Pajak BR telah dicatat dengan rapi dan sesuai prosedur administrasi.
3.	Rabu, 15 Juli 2026	1. Membantu mengatur antrian dan memeriksa berkas wajib pajak 2. Mencatat Notes Pajak BR	Pelayanan wajib pajak berjalan dengan lebih tertib, berkas persyaratan berhasil diperiksa, serta data Notes Pajak BR telah dicatat dengan rapi dan sesuai prosedur administrasi.
4.	Kamis, 16 Juli 2026	1. Mencatat Notes Pajak BR 2. Scan Surat Kendaraan Notes DU 3. Menyusun Surat Tanda Setoran	Data Notes Pajak BR berhasil dicatat dengan rapi, Surat Kendaraan Notes DU berhasil dipindai dan diarsipkan secara digital, serta Surat Tanda Setoran berhasil disusun sesuai urutan sehingga mendukung kelancaran proses

			administrasi dan pengelolaan dokumen.
5.	Jumat, 17 Juli 2026	1. Mencatat Notes Pajak BR 2. Scan Surat Kendaraan Notes DU 3. Menata Surat Ketetapan Pajak Daerah 4. Menginput data Surat Ketetapan Pajak Daerah Notes DU	Data Notes Pajak BR berhasil dicatat dengan rapi, Surat Kendaraan Notes DU berhasil dipindai dan diarsipkan secara digital, Surat Ketetapan Pajak Daerah berhasil ditata sesuai ketentuan, serta data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Notes DU berhasil diinput ke dalam sistem sesuai prosedur administrasi sehingga mendukung pengelolaan dokumen dan data perpajakan secara tertib.
6.	Sabtu, 18 Juli 2026	1. Membantu mengatur antrian dan memeriksa berkas wajib pajak 2. Menyusun Surat Tanda Setoran	Pelayanan wajib pajak berjalan lebih tertib melalui pengaturan antrean dan pemeriksaan kelengkapan berkas, serta Surat Tanda Setoran berhasil disusun sesuai urutan sehingga memudahkan proses

			administrasi dan pengarsipan.
--	--	--	----------------------------------

B. Capaian Mingguan

1. Mampu melaksanakan pencatatan Notes Pajak BR dengan rapi dan sesuai prosedur administrasi.
2. Mampu membantu penyusunan Surat Tanda Setoran dan penataan dokumen administrasi perpajakan.
3. Memahami proses pemindaian dokumen serta penginputan data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Notes DU ke dalam sistem.
4. Mampu membantu pelayanan wajib pajak melalui pengaturan antrean dan pemeriksaan kelengkapan berkas secara tertib.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Masih memerlukan ketelitian dalam proses penginputan data ke dalam sistem administrasi.
2. Masih memerlukan arahan dari pembimbing pada tugas-tugas tertentu.

D. Solusi yang Dilakukan

1. Aktif bertanya kepada pembimbing lapangan mengenai prosedur kerja yang belum dipahami.
2. Melakukan pengecekan kembali terhadap data dan dokumen sebelum diselesaikan.
3. Mengamati cara kerja pegawai dalam pengelolaan dokumen dan penggunaan sistem administrasi.
4. Berusaha meningkatkan ketelitian, kecepatan, dan kerapian dalam setiap tugas yang diberikan.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Membantu proses pelayanan administrasi wajib pajak secara lebih mandiri.
2. Meningkatkan kemampuan dalam penginputan data dan pengelolaan dokumen perpajakan.
3. Membantu proses pencatatan, penyusunan, dan pengarsipan dokumen sesuai prosedur.
4. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan lebih teliti, disiplin, dan bertanggung jawab.

Mahasiswa Magang



Mutia Yanda Sari

Mengetahui,
Instruktur Lapangan



Bayuna Fitriani
NIP: 200301112025212015





YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone & Faks. 0527 62520

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Mutia Yanda Sari
NPM : 2023469
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kab. Balangan
Minggu Ke : 5
Periode : 20 – 25 Juli 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 20 Juli 2026	1. Menata Surat Ketetapan Pajak Daerah 2. Menyusun berkas penerimaan harian lintas 3. Membantu mengatur antrian dan memeriksa berkas wajib pajak	Surat Ketetapan Pajak Daerah berhasil ditata dengan rapi, berkas penerimaan harian lintas berhasil disusun sesuai urutan, serta pelayanan wajib pajak berjalan lebih tertib melalui pengaturan antrian dan pemeriksaan kelengkapan berkas sesuai prosedur administrasi.

2.	Selasa, 21 Juli 2026	1. Menginput data Surat Ketetapan Pajak Daerah Notes DU 2. Menata Surat ketetapan Pajak Daerah	Data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Notes DU berhasil diinput ke dalam sistem sesuai prosedur administrasi, serta Surat Ketetapan Pajak Daerah berhasil ditata dengan rapi sehingga memudahkan proses pengelolaan dokumen dan pengarsipan.
3.	Rabu, 22 Juli 2026	1. Menyusun Surat Tanda Setoran 2. Melakukan marking pada berkas sesuai daerah 3. Membantu mengatur antrian dan memeriksa berkas wajib pajak 4. Mencatat Notes Pajak BR	Surat Tanda Setoran berhasil disusun sesuai urutan, berkas berhasil diberi marking berdasarkan daerah, pelayanan wajib pajak berjalan lebih tertib melalui pengaturan antrian dan pemeriksaan kelengkapan berkas, serta data Notes Pajak BR berhasil dicatat dengan rapi sesuai prosedur administrasi.
4.	Kamis, 23 Juli 2026	1. Menata Surat Ketetapan Pajak Daerah	Surat Ketetapan Pajak Daerah berhasil ditata dengan rapi, Surat Tanda

		2. Menyusun Surat Tanda Setoran 3. Membantu mengatur antrian dan memeriksa berkas wajib pajak 4. Mencatat Notes Pajak BR	Setoran berhasil disusun sesuai urutan, pelayanan wajib pajak berjalan lebih tertib melalui pengaturan antrian dan pemeriksaan kelengkapan berkas, serta data Notes Pajak BR berhasil dicatat dengan rapi sesuai prosedur administrasi.
5.	Jumat, 24 Juli 2026	1. Menata Surat Ketetapan Pajak Daerah 2. Menginput data Surat Ketetapan Pajak Daerah Notes DU	Surat Ketetapan Pajak Daerah berhasil ditata dengan rapi, serta data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Notes DU berhasil diinput ke dalam sistem sesuai prosedur administrasi sehingga mendukung pengelolaan data dan pengarsipan dokumen secara tertib.
6.	Sabtu, 25 Juli 2026	1. Menginput data Surat Ketetapan Pajak Daerah Notes DU 2. Menata Surat Ketetapan Pajak Daerah	Data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Notes DU berhasil diinput ke dalam sistem sesuai prosedur administrasi, Surat Ketetapan Pajak Daerah berhasil ditata dengan rapi, serta dokumen Notes DU Pajak Online berhasil dipindai

		3. Scan Notes DU Online	dan diarsipkan secara digital sehingga mendukung pengelolaan dokumen dan data perpajakan secara tertib.
--	--	-------------------------	---

B. Capaian Mingguan

1. Mampu menata Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) secara rapi dan sistematis.
2. Mampu menginput data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Notes DU sesuai prosedur administrasi.
3. Mampu menyusun Surat Tanda Setoran, berkas penerimaan harian lintas, serta melakukan marking dokumen sesuai ketentuan.
4. Mampu membantu pelayanan wajib pajak melalui pengaturan antrian, pemeriksaan kelengkapan berkas, serta pengarsipan dokumen secara digital.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Masih memerlukan ketelitian dalam proses penginputan data dan pengelolaan dokumen perpajakan.
2. Masih memerlukan arahan dari pembimbing pada pekerjaan yang menggunakan sistem administrasi.

D. Solusi yang Dilakukan

1. Aktif berkonsultasi dengan pembimbing lapangan mengenai prosedur kerja yang belum dipahami.
2. Melakukan pengecekan ulang terhadap data dan dokumen sebelum disimpan atau diarsipkan.
3. Mengamati tata cara kerja pegawai dalam pengelolaan dokumen dan penggunaan sistem administrasi.

4. Berusaha meningkatkan ketelitian, kerapian, dan kecepatan dalam menyelesaikan setiap tugas.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Membantu proses pelayanan administrasi wajib pajak secara lebih mandiri.
2. Meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan, penginputan, dan pengarsipan dokumen perpajakan.
3. Membantu penyusunan, penataan, serta digitalisasi dokumen administrasi sesuai prosedur.
4. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan dengan lebih teliti, disiplin, dan bertanggung jawab.

Mahasiswa Magang


Mutia Yanda Sari

Mengetahui,
Instruktur Lapangan


Bayuna Fitriani
NIP: 200301112025212015





YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone & Faxes. 0527 62520

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Mutia Yanda Sari
NPM : 2023469
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kab. Balangan
Minggu Ke : 6
Periode : 27 Juli – 1 Agustus 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 27 Juli 2026	1. Menginput data Surat Ketetapan Pajak Daerah Notes DU 2. Menata Surat Ketetapan Pajak Daerah 3. Menyusun Surat Tanda Setoran	Data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Notes DU berhasil diinput ke dalam sistem sesuai prosedur administrasi, Surat Ketetapan Pajak Daerah berhasil ditata dengan rapi, serta Surat Tanda Setoran berhasil disusun sesuai urutan sehingga mendukung kelancaran

			proses administrasi dan pengarsipan dokumen.
2.	Selasa, 28 Juli 2026	1. Menata Surat Ketetapan Pajak Daerah 2. Menginput data Surat Ketetapan Pajak Daerah Notes DU 3. Scan SKPD 4. Mencatat Notes Pajak BR	Surat Ketetapan Pajak Daerah berhasil ditata dengan rapi, data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Notes DU berhasil diinput ke dalam sistem sesuai prosedur administrasi, dokumen SKPD berhasil dipindai dan diarsipkan secara digital, serta data Notes Pajak BR berhasil dicatat dengan rapi sehingga mendukung pengelolaan dokumen dan data perpajakan secara tertib.
3.	Rabu, 29 Juli 2026	1. Menyusun Berkas Penerimaan Harian Lintas 2. Menginput data Surat Ketetapan Pajak Daerah 3. Menata Surat Ketetapan Pajak Daerah 4. Mencatat Notes Pajak BR	Berkas Penerimaan Harian Lintas berhasil disusun sesuai urutan daerah, data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) berhasil diinput ke dalam sistem sesuai prosedur administrasi, Surat Ketetapan Pajak Daerah berhasil ditata dengan rapi, data Notes

		5. Menyusun Surat Tanda Setoran	Pajak BR berhasil dicatat dengan baik, serta Surat Tanda Setoran berhasil disusun sehingga mendukung kelancaran proses administrasi dan pengarsipan dokumen.
4.	Kamis, 30 Juli 2026	1. Scan SPKD(Pajak Online) 2. Menyusun Berkas Penerimaan Harian Lintas 3. Menyusun Surat Tanda Setoran	Dokumen SKPD (Pajak Online) berhasil dipindai dan diarsipkan secara digital, berkas Penerimaan Harian Lintas berhasil disusun sesuai urutan daerah, serta Surat Tanda Setoran berhasil disusun dengan rapi sehingga mendukung kelancaran proses administrasi dan pengarsipan dokumen.
5.	Jumat, 31 Juli 2026	1. Mencatat Notes Pajak BR 2. Menyusun Berkas Penerimaan Harian Lintas	Data Notes Pajak BR berhasil dicatat dengan rapi, serta berkas Penerimaan Harian Lintas berhasil disusun sesuai urutan sehingga mendukung kelancaran proses administrasi dan pengarsipan dokumen.

6.	Sabtu, 1 Agustus 2026	1. Menyusun Surat Tanda Setoran	Surat Tanda Setoran berhasil disusun sesuai urutan, berkas
		2. Menyusun Berkas Penerimaan Harian Lintas	Penerimaan Harian Lintas berhasil ditata dengan rapi, pelayanan wajib pajak berjalan lebih tertib melalui pengaturan antrian dan pemeriksaan berkas wajib pajak
		3. Membantu mengatur antrian dan memeriksa berkas wajib pajak	
		4. Mencatat Notes Pajak BR	kelengkapan berkas, serta data Notes Pajak BR berhasil dicatat sesuai prosedur administrasi sehingga mendukung kelancaran proses administrasi dan pengarsipan dokumen.

B. Capaian Mingguan

1. Meningkatkan kemampuan dalam menginput data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) ke dalam sistem secara tepat.
2. Mampu menyusun dan menata berbagai dokumen administrasi perpajakan sesuai prosedur yang berlaku.
3. Mampu melakukan pemindaian dokumen untuk mendukung proses arsip digital.
4. Meningkatkan keterampilan dalam membantu pelayanan wajib pajak serta menjaga ketertiban proses pelayanan.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Masih diperlukan ketelitian yang tinggi dalam proses input data agar tidak terjadi kesalahan.
2. Beberapa dokumen memiliki format yang berbeda sehingga memerlukan penyesuaian dalam pengelolaannya.

D. Solusi yang Dilakukan

1. Memeriksa kembali setiap data sebelum disimpan ke dalam sistem administrasi.
2. Menyusun dokumen berdasarkan jenis dan urutan untuk mempermudah proses pencarian dan pengarsipan.
3. Meminta arahan kepada pembimbing apabila menemukan kendala dalam pelaksanaan tugas.
4. Melatih ketelitian dan manajemen waktu agar pekerjaan dapat diselesaikan secara efektif.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan dan penginputan data administrasi perpajakan.
2. Berpartisipasi aktif dalam pelayanan wajib pajak dengan memberikan bantuan sesuai arahan pembimbing.
3. Menyelesaikan setiap tugas administrasi dengan lebih cepat, teliti, dan bertanggung jawab.

Mahasiswa Magang


Mutia Yanda Sari

Mengetahui,
Instruktur Lapangan


Bayuna Fitriani
NIP: 20030112015212013





YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone & Faxes. 0527 62520

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Mutia Yanda Sari
NPM : 2023469
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kab. Balangan
Minggu Ke : 7
Periode : 3 – 8 Agustus 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 3 Agustus 2026	1. Menginput data Surat Ketetapan Pajak Daerah Notes DU 2. Menata Surat Ketetapan Pajak Daerah 3. Melakukan pengarsipan Surat Penerimaan Harian Lintas (SPHL) C4 Online dengan memasang	Data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Notes DU berhasil diinput ke dalam sistem sesuai prosedur administrasi, Surat Ketetapan Pajak Daerah berhasil ditata dengan rapi, dokumen Surat Penerimaan Harian Lintas (SPHL) C4 Online berhasil diarsipkan dengan pemasangan

		dokumen pada map 4. Scan SPKD 5. Scan SPKD(Pajak Online) 6. Mencatat Notes Pajak BR	dokumen pada map, dokumen SKPD dan SKPD Pajak Online berhasil dipindai serta diarsipkan secara digital, dan data Notes Pajak BR berhasil dicatat dengan rapi sehingga mendukung kelancaran administrasi, pengelolaan data, dan pengarsipan dokumen.
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	1. Memasukkan buku penerimaan sejenis PKB online dan Denda PKB online kedalam map 2. Menginput data Surat Ketetapan Pajak Daerah Notes DU 3. Menata Surat Ketetapan Pajak Daerah 4. Mencatat Notes Pajak BR	Buku penerimaan sejenis PKB Online dan Denda PKB Online berhasil dimasukkan ke dalam map sesuai pengelompokan, data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Notes DU berhasil diinput ke dalam sistem sesuai prosedur administrasi, Surat Ketetapan Pajak Daerah berhasil ditata dengan rapi, serta data Notes Pajak BR berhasil dicatat dengan baik sehingga mendukung kelancaran administrasi,

			pengelolaan data, dan pengarsipan dokumen.
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	1. Menginput data Surat Ketetapan Pajak Daerah Notes DU 2. Menata Surat Ketetapan Pajak Daerah 3. Scan SPKD 4. Menyusun Surat Tanda Setoran	Data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Notes DU berhasil diinput ke dalam sistem sesuai prosedur administrasi, Surat Ketetapan Pajak Daerah berhasil ditata dengan rapi, dokumen SKPD berhasil dipindai dan diarsipkan secara digital, serta Surat Tanda Setoran berhasil disusun sesuai urutan sehingga mendukung kelancaran administrasi, pengelolaan data, dan pengarsipan dokumen.
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	1. Menyusun Surat Tanda Setoran 2. Membantu mengatur antrian dan memeriksa berkas wajib pajak	Surat Tanda Setoran berhasil disusun sesuai urutan, serta pelayanan wajib pajak berjalan lebih tertib melalui pengaturan antrian dan pemeriksaan kelengkapan berkas sehingga mendukung kelancaran proses

			administrasi dan pelayanan.
5.	Jumat, 7 Agustus 2026	1. Membantu mengatur antrian dan memeriksa berkas wajib pajak	Pelayanan wajib pajak berjalan lebih tertib melalui pengaturan antrian dan pemeriksaan kelengkapan berkas sehingga memperlancar proses pelayanan serta memastikan persyaratan administrasi telah sesuai sebelum diproses lebih lanjut.
6.	Sabtu, 8 Agustus 2026	1. Membantu mengatur antrian dan memeriksa berkas wajib pajak 2. Mencatat Notes Pajak BR	Pelayanan wajib pajak berjalan lebih tertib melalui pengaturan antrian dan pemeriksaan kelengkapan berkas, serta data Notes Pajak BR berhasil dicatat dengan rapi dan sesuai prosedur administrasi.

B. Capaian Mingguan

1. Meningkatkan keterampilan dalam mengelola dan menginput data administrasi perpajakan.
2. Mampu melakukan pengarsipan dokumen secara fisik maupun digital dengan lebih teratur.

-
3. Mampu menyusun Surat Tanda Setoran dan menata dokumen sesuai pengelompokan yang ditentukan.
 4. Meningkatkan kemampuan dalam membantu pemeriksaan berkas dan pengaturan antrian wajib pajak.
 5. Meningkatkan pemahaman mengenai proses pengelolaan dokumen dan administrasi pada pelayanan Samsat.
 6. Mampu menyesuaikan pelaksanaan tugas dengan prosedur kerja dan arahan pegawai di tempat magang.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Masih terdapat beberapa dokumen yang memerlukan ketelitian dalam proses pengelompokan dan pengarsipan.
2. Proses penginputan data membutuhkan konsentrasi agar data yang dimasukkan sesuai dengan dokumen.

D. Solusi yang Dilakukan

1. Memeriksa kesesuaian data dengan dokumen sebelum melakukan penginputan.
2. Mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis dan urutan agar lebih mudah dikelola.
3. Mengikuti arahan pegawai dalam proses pengarsipan dan pelayanan wajib pajak.
4. Meningkatkan ketelitian serta mengatur waktu pengerjaan agar tugas dapat diselesaikan dengan baik

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Memperdalam pemahaman mengenai proses administrasi dan pengelolaan dokumen perpajakan.
2. Melanjutkan kegiatan penginputan, pencatatan, serta penataan dokumen administrasi.

3. Membantu proses pengarsipan dokumen fisik dan digital secara lebih sistematis.
4. Meningkatkan kemandirian dalam membantu pelayanan dan menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pembimbing.

Mahasiswa Magang


Mutha Yanda Sari

Mengetahui,
Instruktur Lapangan


Bayuna Fitriani
NIP: 200301112025212015





YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone & Faks. 0527 62520

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Mutia Yanda Sari
NPM : 2023469
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kab. Balangan
Minggu Ke : 8
Periode : 10 – 15 Agustus 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 10 Agustus 2026	1. Menginput data Surat Ketetapan Pajak Daerah Notes DU 2. Menata Surat Ketetapan Pajak Daerah 3. Scan SKPD(Pajak Online) 4. Menyusun dan mengarsipkan Surat Tanda	Data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Notes DU berhasil diinput ke dalam sistem, Surat Ketetapan Pajak Daerah ditata dengan rapi, dokumen SKPD Pajak Online berhasil dipindai dan diarsipkan secara digital, Surat Tanda Sctoran berhasil

		Setoran ke dalam map sesuai urutan. 5. Mencatat Notes Pajak BR	disusun dan diarsipkan ke dalam map sesuai urutan, serta data Notes Pajak BR berhasil dicatat dengan rapi sesuai prosedur administrasi.
2.	Selasa, 11 Agustus 2026	1. Menginput data Surat Ketetapan Pajak Daerah Notes DU 2. Menata Surat Ketetapan Pajak Daerah 3. Menyusun Surat Tanda Setoran 4. Mencatat Notes Pajak BR	Data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Notes DU berhasil diinput ke dalam sistem, Surat Ketetapan Pajak Daerah berhasil ditata dengan rapi, Surat Tanda Setoran berhasil disusun sesuai urutan, serta data Notes Pajak BR berhasil dicatat dengan rapi dan sesuai prosedur administrasi
3.	Rabu, 12 Agustus 2026	1. Menginput data Surat Ketetapan Pajak Daerah Notes DU 2. Menata Surat Ketetapan Pajak Daerah	Data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Notes DU berhasil diinput ke dalam sistem sesuai prosedur administrasi, Surat Ketetapan Pajak Daerah berhasil ditata

		3. Menyusun Surat Tanda Setoran	dengan rapi, serta Surat Tanda Setoran berhasil disusun sesuai urutan sehingga mendukung kelancaran proses administrasi dan pengarsipan dokumen.
4.	Kamis, 13 Agustus 2026	1. Scan SKPD 2. Menyusun Surat Tanda Setoran 3. Membantu mengatur antrian dan memeriksa berkas wajib pajak	Dokumen SKPD berhasil dipindai dan diarsipkan secara digital, Surat Tanda Setoran berhasil disusun sesuai urutan, serta antrian dan kelengkapan berkas wajib pajak berhasil diperiksa sehingga proses pelayanan berjalan lebih tertib dan lancar.
5.	Jumat, 14 Agustus 2026	1. Menyusun Surat Tanda Setoran 2. Membantu mengatur antrian dan memeriksa berkas wajib pajak	Surat Tanda Setoran berhasil disusun sesuai urutan, serta antrian dan kelengkapan berkas wajib pajak berhasil diperiksa sehingga proses

			pelayanan berjalan lebih tertib dan lancar.
6.	Sabtu, 15 Agustus 2026	1. Mencatat Notes Pajak BR 2. Scan SKPD 3. Membantu mengatur antrian dan memeriksa berkas wajib pajak	Data Notes Pajak BR berhasil dicatat dengan rapi, dokumen SKPD berhasil dipindai dan diarsipkan secara digital, serta antrian dan kelengkapan berkas wajib pajak berhasil diperiksa sehingga proses pelayanan berjalan lebih tertib dan lancar.

B. Capaian Mingguan

1. Meningkatkan ketelitian dalam melakukan penginputan data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Notes DU.
2. Mampu menjaga kerapian dokumen melalui kegiatan penataan dan penyusunan berkas administrasi.
3. Mampu melaksanakan proses digitalisasi dokumen SKPD melalui kegiatan pemindaian dan pengarsipan.
4. Mampu menyusun serta mengarsipkan Surat Tanda Setoran ke dalam map berdasarkan urutan yang ditentukan.
5. Meningkatkan keterampilan dalam pencatatan Notes Pajak BR secara teratur.
6. Mampu membantu memastikan kelengkapan berkas wajib pajak sebelum memasuki proses pelayanan berikutnya.
7. Meningkatkan pemahaman terhadap tata cara administrasi dan pelayanan di lingkungan Samsat.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Masih terdapat dokumen yang perlu diperiksa kembali sebelum dilakukan pengarsipan.
2. Pengaturan antrian dan pemeriksaan berkas terkadang membutuhkan ketelitian karena adanya perbedaan kelengkapan persyaratan.

D. Solusi yang Dilakukan

1. Melakukan pemeriksaan ulang antara data yang diinput dengan dokumen asli untuk meminimalkan kesalahan.
2. Mengikuti arahan pegawai dalam melakukan pemeriksaan berkas dan memberikan pelayanan kepada wajib pajak.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Melanjutkan kegiatan penginputan dan pencatatan data administrasi perpajakan.
2. Membantu penataan dan pengarsipan dokumen agar lebih terorganisir.
3. Melakukan digitalisasi dokumen administrasi melalui proses pemindaian sesuai kebutuhan.
4. Membantu proses pemeriksaan berkas dan pengaturan antrian wajib pajak.
5. Meningkatkan kemampuan untuk menyelesaikan tugas administrasi dengan lebih mandiri dan tepat waktu.

Mahasiswa Magang


Mutia Yanda Sari

Mengetahui,
Instruktur Lapangan


Bayuna Fitriani
NIP: 20030111202542015





YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone & Faxes. 0527 62520

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Mutia Yanda Sari
NPM : 2023469
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kab. Balangan
Minggu Ke : 9
Periode : 17 – 22 Agustus 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 17 Agustus 2026	1. Menginput data Surat Ketetapan Pajak Daerah Notes DU 2. Menata Surat Ketetapan Pajak Daerah 3. Mencatat Notes Pajak BR	Data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Notes DU berhasil diinput ke dalam sistem, Surat Ketetapan Pajak Daerah berhasil ditata dengan rapi, serta data Notes Pajak BR berhasil dicatat sesuai prosedur administrasi sehingga mendukung kelancaran pengelolaan dokumen dan data perpajakan.

2.	Selasa, 18 Agustus 2026	1. Menginput data Surat Ketetapan Pajak Daerah Notes DU 2. Menata Surat Ketetapan Pajak Daerah 3. Mencatat Notes Pajak BR	Data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Notes DU berhasil diinput ke dalam sistem, Surat Ketetapan Pajak Daerah berhasil ditata dengan rapi, serta data Notes Pajak BR berhasil dicatat sesuai prosedur administrasi sehingga mendukung kelancaran pengelolaan dokumen dan data perpajakan.
3.	Rabu, 19 Agustus 2026	1. Menginput data Surat Ketetapan Pajak Daerah Notes DU 2. Menata Surat Ketetapan Pajak Daerah 3. Menyusun Surat Tanda Setoran 4. Scan SKPD(Pajak Online) 5. Mencatat Notes Pajak BR	Data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Notes DU berhasil diinput ke dalam sistem, Surat Ketetapan Pajak Daerah berhasil ditata dengan rapi, Surat Tanda Setoran berhasil disusun sesuai urutan, dokumen SKPD Pajak Online berhasil dipindai dan diarsipkan secara digital, serta data Notes Pajak BR berhasil dicatat dengan rapi sesuai prosedur administrasi.

4.	Kamis, 20 Agustus 2026	1. Scan SKPD 2. Menyusun Surat Tanda Setoran 3. Membantu mengatur antrian dan memeriksa berkas wajib pajak 4. Melaksanakan kegiatan penjemputan oleh Dosen Pembimbing Lapangan	Dokumen SKPD berhasil dipindai dan diarsipkan secara digital, Surat Tanda Setoran berhasil disusun sesuai urutan, antrian dan kelengkapan berkas wajib pajak berhasil diperiksa sehingga pelayanan berjalan tertib, serta kegiatan penjemputan oleh Dosen Pembimbing Lapangan terlaksana dengan baik sebagai bagian dari penutupan kegiatan magang.
5.	Jumat, 21 Agustus 2026	1. Scan SKPD(Pajak Online) 2. Mencatat Notes Pajak BR 3. Menyusun Surat Tanda Setoran	Dokumen SKPD berhasil dipindai dan diarsipkan secara digital, data Notes Pajak BR berhasil dicatat dengan rapi sesuai prosedur administrasi, serta Surat Tanda Setoran berhasil disusun sesuai urutan sehingga mendukung kelancaran administrasi, pengelolaan data, dan pengarsipan dokumen.

6.	Sabtu, 22 Agustus 2026	1. Mencatat Notes Pajak BR 2. Scan SKPD 3. Membantu mengatur antrian dan memeriksa	Data Notes Pajak BR berhasil dicatat dengan rapi, dokumen SKPD berhasil dipindai dan diarsipkan secara digital, serta antrian dan kelengkapan berkas wajib pajak berhasil diperiksa sehingga proses pelayanan berjalan lebih tertib dan lancar.
----	------------------------	--	---

B. Capaian Mingguan

1. Meningkatkan kemampuan dalam mengelola data SKPD Notes DU secara lebih teliti.
2. Mampu melaksanakan penataan dokumen perpajakan agar lebih mudah dikelola dan ditemukan kembali.
3. Mampu melakukan pencatatan Notes Pajak BR secara teratur sesuai kebutuhan administrasi.
4. Meningkatkan keterampilan dalam melakukan pemindaian dan pengarsipan dokumen SKPD secara digital.
5. Mampu menyusun Surat Tanda Setoran dengan memperhatikan urutan dokumen.
6. Meningkatkan kemampuan dalam membantu pemeriksaan berkas serta menjaga ketertiban antrean wajib pajak.
7. Semakin memahami keterkaitan antara pengelolaan dokumen administrasi dengan kelancaran pelayanan wajib pajak.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Membutuhkan ketelitian dalam mencocokkan data dengan dokumen saat proses penginputan dan pencatatan.

2. Pengelolaan beberapa jenis dokumen secara bersamaan membutuhkan penyesuaian waktu agar setiap pekerjaan tetap terselesaikan dengan baik.

D. Solusi yang Dilakukan

1. Melakukan pemeriksaan ulang terhadap data dan dokumen sebelum pekerjaan dinyatakan selesai.
2. Mengikuti prosedur serta arahan pegawai dalam menangani setiap jenis dokumen.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Meningkatkan kemandirian dalam melaksanakan tugas administrasi yang telah dipahami.
2. Meningkatkan ketepatan dan efisiensi dalam menyelesaikan setiap pekerjaan yang diberikan.

Mahasiswa Magang


Mutia Yanda Sari

Mengetahui,
Instruktur Lapangan


Bayuna Fitriani
NIP: 200301112025212015



FOTO KEGIATAN PRAKTIK MAGANG

Keterangan : Pengantaran Magang oleh Dosen Pembimbing di Kantor SAMSAT UPPD Paringin



Keterangan : Memberikan stempel pada berkas Pemberitahuan Tagihan Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor



Keterangan : Melakukan marking pada berkas sesuai daerah dengan memberikan tanda atau penanda berdasarkan wilayah untuk memudahkan proses pengelompokan, penataan, dan pengarsipan dokumen



Keterangan : Menyusun Surat Tanda Setoran dengan memeriksa kelengkapan dan menata dokumen sesuai urutan yang telah ditentukan untuk mendukung proses administrasi dan pengarsipan



Keterangan : Menata Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dengan mengelompokkan dan menyusun dokumen secara rapi



Keterangan : Membantu mengatur antrian wajib pajak dan melayani Masyarakat yang datang untuk pembayaran pajak kendaraan bermotor maupun penggantian Plat Nomor Kendaraan dengan mencatat nomor antrian serta memeriksa kelengkapan berkas persyaratan.



Keterangan : Menginput data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Notes DU ke dalam sistem sesuai dengan data pada dokumen untuk mendukung ketepatan pengelolaan administrasi perpajakan



Keterangan : Melakukan pengarsipan Surat Penerimaan Harian Lintas (SPHL) C4 Online dengan memasang dokumen pada map



Keterangan : Melakukan pemindaian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) untuk mengubah dokumen fisik menjadi arsip digital sehingga memudahkan penyimpanan dan pengelolaan dokumen



Keterangan : Mencatat Notes Pajak Baru (BR) dengan melakukan pencatatan data pada dokumen secara teliti dan sesuai dengan informasi yang tercantum, sehingga data tersusun rapi dan memudahkan proses pemeriksaan serta pengarsipan.



Keterangan : Menyusun Surat Penerimaan Harian Lintas (SPHL) C4 Online dengan mengelompokkan dan menata dokumen sesuai urutan dan jenisnya agar tersusun rapi, teratur, serta memudahkan proses pemeriksaan dan pengarsipan



Keterangan : Penjemputan oleh dosen pembimbing.

