

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
UNIT PELAYANAN PENAPATAN DAERAH (UPPD) SAMSAT AMUNTAI
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
BIDANG PELAYANAN PKB DAN BBNKB BAGIAN PAJAK KENDARAAN
BERMOTOR

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas Mata Kuliah

Program Magang



Oleh:

NADIA

2023088

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
2026

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa:

Nama : Nadia
NPM : 2023088
Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan praktik magang pada Unit Pelayanan Pendapatan Dacrah (UPPD) Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Pelayanan PKB dan BBNKB Bagian Pajak Kendaraan Bermotor dimulai tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026.

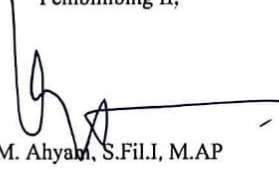
B. Laporan ini diperiksa, dievaluasi dan disetujui oleh pembimbing:

Pembimbing I,



Muhammad Iqbal Fadlani
NIP. 199507212025211114

Pembimbing II,



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

Mengetahui,

Ketua Program
Studi Administrasi Publik



Muhammad Bahiqi, S.Sos..M.A
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunianya penulis dapat menyelesaikan laporan praktik magang pada Kantor Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Amuntai. Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggung jawaban akademik atas pelaksanaan praktik magang sekaligus sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan program studi..

Pelaksanaan praktik magang ini memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi penulis, khususnya dalam memahami secara langsung proses penyelenggaraan Pelayanan Publik, Administrasi perpajakan kendaraan bermotor, serta penerapan Ilmu Adminitrasi di lingkungan kerja. Berbagai pegalaman dan pengetahuan yang diperoleh selama kegiatan magang diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis dalam menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang. Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan kepada penulis pada kesempatan ini.

Dengan terselesaikannya laporan magang ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M. AP, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Maqdis Pilatia, S.Sos selaku Ketua Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara atas ketersediannya memberikan izin untuk melakukan praktek magang.

3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai.
4. Bapak Muhammad Iqbal Fadlani selaku Pembimbing I magang yang banyak memberikan bimbingan, pengarahan dalam praktek magang dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan laporan magang.
5. Bapak M. Ahyani, S.Fil.I, M.AP selaku Pembimbing II dalam praktik magang
6. Seluruh pegawai Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Amuntai atas semua kerja sama yang sangat baik.

Program magang ini memberikan penulis kesempatan untuk belajar dan memperoleh pengalaman di dunia kerja, terutama pada Bidang Sub Bagian Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (PKB & BBNKB) di Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UUPD). Penulis mendapatkan banyak pelajaran dan pengalaman berharga yang tidak bisa penulis peroleh dari teori bangku kuliah. Laporan magang ini berisi tentang hasil kegiatan magang penulis selama dua bulan.

Penulis berharap laporan magang ini dapat memberikan manfaat bagi Unit Pelayanan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penulis juga berharap laporan magang ini dapat memberikan manfaat bagi pihak lain yang membutuhkan informasi terkait dengan Kantor Samsat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dan bidang yang penulis pelajari selama program magang.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR TABEL	6
DAFTAR GAMBAR.....	7
DAFTAR LAMPIRAN	8
BAB I PENDAHULUAN.....	9
A. Latar Belakang	9
B. Ruang Lingkup.....	11
C. Tujuan dan Manfaat Magang	12
BAB II GAMBARAN UMUM	14
A. Lokasi Magang.....	14
B. Kondisi Geografis	15
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	16
D. Data Kepegawaian	26
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	30
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	30
B. Uraian Kegiatan Magang	30
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	32
BAB IV PENUTUP	33
A. Kesimpulan	33
B. Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA.....	35
LAMPIRAN.....	36

DAFTAR TABEL

Tabel II- 1.....	16
Tabel II- 2.....	26
Tabel III - 3	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar II- 1	15
--------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Foto 1 Surat Izin Magang.....	37
Foto 2 Surat Persetujuan Izin Magang	38
Foto 3 Pengantaran Magang.....	39
Foto 4 Upacara / Apel Pagi.....	40
Foto 5 Senam Pagi.....	41
Foto 6 Menstempel Surat Ketetapan STNK.....	42
Foto 7 Memanggil Nomor Antrian	43
Foto 8 Memberikan Pajak Tahunan Yang sudah di Perbarui	44
Foto 9 Mengisi Tinta Stempel	45
Foto 10 Menyusun Arsipan	46
Foto 11 Bersama Pegawai UPPD Samsat	47
Foto 12 Daftar Hadir	48
Foto 13 Agenda Magang.....	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelayanan publik merupakan salah satu tugas penting pemerintah dalam memenuhi kebutuhan masyarakat. Pemerintah dituntut untuk memberikan pelayanan yang efektif, efisien, transparan, dan mudah diakses oleh masyarakat. Salah satu bentuk pelayanan publik yang berhubungan langsung dengan masyarakat adalah pelayanan administrasi perpajakan kendaraan bermotor yang dilaksanakan melalui Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT).

Unit Pelaksana Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat merupakan salah satu instansi yang berperan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, khususnya dalam pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), pengesahan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), serta pelayanan administrasi kendaraan bermotor lainnya. Dalam pelaksanaannya, pelayanan Samsat melibatkan beberapa unsur, yaitu pemerintah daerah, Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan PT Jasa Raharja.

Pelayanan yang diberikan oleh UPPD Samsat memiliki peranan penting karena berkaitan dengan kewajiban masyarakat sebagai wajib pajak. Oleh sebab itu, diperlukan pelayanan yang baik agar masyarakat dapat memperoleh kemudahan dalam menyelesaikan kewajibannya. Selain itu, perkembangan teknologi juga mendorong Samsat untuk melakukan berbagai inovasi guna meningkatkan kemudahan, kecepatan, dan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Sesuai dengan surat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, tanggal 18 Mei 2026 perihal permohonan Izin Magang. Sebagai mahasiswa jurusan Administrasi Publik di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, penulis merasa tertarik untuk melakukan praktik magang di Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Pelayanan yang diberikan oleh UPPD Samsat memiliki peranan penting karena berkaitan dengan kewajiban masyarakat sebagai wajib pajak. Oleh sebab itu, diperlukan pelayanan yang baik agar masyarakat dapat memperoleh kemudahan dalam menyelesaikan kewajibannya. Selain itu, perkembangan teknologi juga mendorong Samsat untuk melakukan berbagai inovasi guna meningkatkan kemudahan, kecepatan, dan kualitas pelayanan kepada masyarakat..

Selama kegiatan magang, mahasiswa dapat mempelajari secara langsung bagaimana proses pelayanan kepada wajib pajak dilaksanakan, bagaimana administrasi pelayanan dikelola, serta bagaimana pegawai berinteraksi dengan masyarakat. Selain memperoleh pengalaman kerja, kegiatan ini juga dapat meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam hal kedisiplinan, komunikasi, tanggung jawab, kerja sama, dan pemahaman terhadap prosedur pelayanan di instansi pemerintah.

B. Ruang Lingkup

Sesuai dengan surat Ketua STIA Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, tanggal 30 April 2026 perihal permohonan Izin Magang merupakan dasar pelaksanaan tugas magang guna mengaplikasikan teori-teori ilmu pengetahuan yang selama ini diperoleh di bangku kuliah.

Berdasarkan surat tersebut maka ditentukan tempat praktik magang pada Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD). Letak tempat praktik magang berada di jalan Rakha, Panangkalan, Kecamatan Amuntai Utara, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

1. Bidang yang ditempati

Pada praktik magang ini penulis ditempatkan pada Bidang Sub Bagian Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (PKB & BBNKB) di Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD).

2. Jenis Kegiatan

Berikut Jenis kegiatan yang ada pada bidang Sub Bagian PKB & BBNKB :

- a. Menstempel Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)
- b. Menata dan meletakkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) ke dalam berkas.
- c. Memanggil nomor antrian wajib pajak.
- d. Menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) yang telah diproses kepada wajib pajak.
- e. Mengarsip harian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Praktik Magang

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

- a. Mengetahui secara langsung proses penyelenggaraan pelayanan publik di Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Amuntai.
- b. Mengetahui proses administrasi dan pelayanan perpajakan kendaraan bermotor.
- c. Menambah pengalaman dan keterampilan mahasiswa dalam melaksanakan pekerjaan di instansi pemerintahan.
- d. Mengetahui berbagai kendala dan upaya yang dilakukan dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat.

2. Manfaat Praktik Magang

Manfaat yang diharapkan dari hasil praktik magang ini adalah sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

Memberikan pengalaman secara langsung kepada penulis dalam mengikuti kegiatan administrasi dan pelayanan masyarakat, membantu penulis dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja, melatih penulis untuk memiliki sikap disiplin, bertanggung jawab, teliti, dan profesional dalam melaksanakan tugas.

Memberikan pemahaman kepada penulis mengenai tugas, fungsi, dan proses kerja UPPD Samsat Amuntai, menjadi pengalaman dan bekal bagi penulis dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

b. Bagi Instansi Praktek Magang

. Kehadiran mahasiswa dapat membantu meringankan pekerjaan pegawai dalam kegiatann yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa. Selain itu, magang juga dapat mempererat hubungan kerja sama antara UPPD Samsat Amuntai dengan STIA Amuntai serta turut mendukung pengembangan sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi dan pelayanan publik.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

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

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

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

Nomor Telepon : (0527) 61040-61099

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

B. Kondisi Geografis

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

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

Gambar II- 1
Letak Geografis



C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Adapun gambaran dari struktur organisasi Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Amuntai tergambar sebagaimana berikut:

Tabel II- 1
Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI UPPD AMUNTAI		
NO	NAMA	JABATAN
1.	MAQDIS PILATIA, S.Sos NIP. 19700320 201212 1 002	KEPALA UNIT PELAYANAN PENDAPATAN DAERAH
2.	ADINDA DWI YULIA, S.H, M.M. NIP. 19850706 200903 2 007	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
3.	SRI WAHYUNI KESUMASARI, S.AP, M.A. NIP. 19710303 200801 2 019	KEPALA SEKSI PELAYANAN PKB & BBNKB
4.	WAHYUNI, S.Sos NIP. 19710608 200312 1 004	KEPALA SEKSI PENDAPATAN LAINNYA

Sumber: Struktur organisasi UPPD SAMSAT Amuntai

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

- a. Kepala UPPD
- b. Kepala Seksi Pelayanan PKB dan BBN-KB, terdiri dari:
 - 1) Staff Pelayanan Perpajakan Kendaraan Bermotor
 - 2) Sataff Petugas Pelayanan E-Samsat

- 3) Staff Pelayanan Samsat Online Antar Kabupaten/Kota
 - 4) Staff Petugas Informasi Perpajakan Kendaraan Bermotor
 - 5) Staff Petugas Layanan Pengaduan
 - 6) Staff Bagian Administrasi Penerimaan Perpajakan Kendaraan Bermotor
 - 7) Staff Pelayanan Samsat Keliling 1
 - 8) Staff Pelayanan Samsat Keliling 2
 - 9) Staff Pelayanan Samsat Keliling 3
 - 10) Staff Pelayanan Samsat Desa, di Kantor Desa Palimbang Sari
 - 11) Staff Pelayanan Samsat Desa, di Kantor Kecamatan Amuntai Selatan
 - 12) Staff Pelayanan Samsat Jemput Antar
- c. Kepala Seksi Pendapatan Lainnya, terdiri dari:
- 1) Staff Bagian Pajak Air Permukiman (PAP)
 - 2) Staff Bagian Alat Berat (PAB)
 - 3) Staff Bagian Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan Dealer (SP3 DEALER)
- d. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 1) Staff Sub Bagian Tata Usaha
 - a) Bendahara Penerimaan
 - b) Bendahara Pengeluaran
 - c) Bendahara Barang
 - 2) Staff Bidang Administrasi Kepegawaiaan

- 3) Staff Bidang Administrasi Keuangan
- 4) Staff Bidang Administrasi Umum
- 5) Staff Bagian Pengemudi (Sopir)

2. Uraian Tugas

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

a. Kepala UPPD

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

kendaraan bermotor terhutang.

- 6) Mengendalikan dan mengevaluasi perhitungan, penetapan dan penagihan pendapatan daerah terhutang lainnya.
- 7) Mengendalikan dan mengevaluasi pembukuan dan pelaporan hasil pendapatan daerah terhutang lainnya.
- 8) Mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan ketatausahaan.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

b. Sub Bagian Tata Usaha

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan ketatausahaan.
- 2) Menyiapkan bahan, melaksanakan kerjasama dan evaluasi penyusunan program kerja unit pelayanan pendapatan daerah.
- 3) Menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan anggaran unit dengan pendapatan daerah.
- 4) Menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan serta menyusun pertanggungjawaban keuangan.
- 5) Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, pengetikan, pengandaan dan tata naskah dinas.
- 6) Melaksanakan pemilihan, penyimpanan, pemeliharaan, penetapan jadwal retensi dan penghapusan arsip.

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

c. Seksi Pelayanan PKB dan BBNKB

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.

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

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

d. Seksi Pendapatan Lainnya

- 1) Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data subjek dan objek pendapatan lainnya seperti Pajak Air Permukaan, Pajak Kendaraan Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Sumbangan Pihak Ketiga (SP3 Dealer) dan Denda Pajak kendaraan bermotor;
- 2) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan pendapatan daerah lainnya seperti Pajak Air Permukaan, Pajak

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

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

- 7) Mengumpulkan dan mengolah data statistik wajib pajak dalam rangka intensifikasi dan peningkatan pendapatan daerah lainnya seperti Pajak Air Permukaan, Pajak Kendaraan Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Sumbangan Pihak Ke tiga (SP3 Dealer) dan Denda Pajak kendaraan bermotor;
- 8) Melaksanakan perhitungan pendapatan daerah lainnya seperti Pajak Air Permukaan, Pajak Kendaraan Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Sumbangan Pihak Ke tiga (SP3 Dealer) dan Denda Pajak kendaraan bermotor;
- 9) Menyiapkan bahan dan menetapkan jumlah penagihan pendapatan lain lainnya seperti Pajak Air Permukaan, Pajak Kendaraan Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Sumbangan Pihak Ke tiga (SP3 Dealer) dan Denda Pajak kendaraan bermotor yang terhutang;
- 10) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembukuan, evaluasi dan pelaporan realisasi pendapatan lainnya seperti Pajak Air Permukaan, Pajak Kendaraan Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Sumbangan Pihak Ke tiga (SP3 Dealer) dan Denda Pajak kendaraan bermotor;
- 11) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembukuan, evaluasi dan pelaporan denda pajak kendaraan bermotor;
- 12) Mengevaluasi pelaksanaan dan membuat laporan kinerja

pelayanan pendapatan daerah lainnya seperti Pajak Air Permukaan, Pajak Kendaraan Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Sumbangan Pihak Ke tiga (SP3 Dealer) dan Denda Pajak kendaraan bermotor;

- 13) Melaksanakan tugas yang di berikan oleh Kepala Unit sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

D. Data Kepegawaian

Tabel II- 2
Data Pegawai UPPD Samsat Amuntai

SUB BAGIAN TATA USAHA		
No	NAMA	JABATAN
(1)	(2)	(3)
1	AMELIA, S.Sos	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
2	H. SYURIANI	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3	NORLAILA SARI	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
4	ISNAINI	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
5	TYAS GENDIS MAILITA SARI, S.Akun	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
6	NAZMATUL HUSNA	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
7	ANI FAUZIAH, S.E.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
8	ANITA, S.Tr.S.I.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
9	ARLIYANTI, S.E	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
10	ELSA PUTRI ANDANI, S.H.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
11	KHAIRATUN NISA, S.T.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
12	MUHAMMAD IQBAL FADLANI	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (KLS 5)
13	MUHAMMAD HARIS SAPUTRA	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (KLS 5)
14	MUHAMMAD NOVAL AL'BANJARI	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (KLS 5)
15	NOFIT MAHENDRA	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (KLS 5)
16	YORDANI, S.Sos	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
17	ABDUL BARI	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (KLS 5)
18	ANDI SETIAWAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (KLS 5)
19	MEIRRYN TANIA	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (KLS 5)
20	MUHAMMAD ARIJANI	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (KLS 5)
21	MUHAMMAD RAHMAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (KLS 5)
22	MUHAMMAD SABRAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (KLS 5)
23	EKA SUSANTI, S.I.Pust	PRANATA KEARSIPAN
24	MUHAMMAD HAFEZ RIEVANNOOR, S.I.Kom.	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
25	NADYA BREGIDA, SKM	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
26	DELLA HUSNIA	PRAMU KEBERSIHAN
27	FITRIANI, S.AP	PRAMU KEBERSIHAN

28	TAUFIK KURAHMAN, S.AP	PRAMU KEBERSIHAN
29	NURFITRIA	PRAMU TAMAN
30	MUHAMMAD YASIR ILHAMMI	PRAMU TAMAN
31	KHAIRULLAH	TENAGA KEAMANAN
32	MAHYUDINOOR	TENAGA KEAMANAN
33	MUHAMMAD RUSADI	TENAGA KEAMANAN
34	AHMAD FAISAL	PRAMU TAMAN
35	EKA RABIAH	PRAMU KEBERSIHAN
36	JUMILIANI	PRAMU KEBERSIHAN
37	MUHAMMAD SAM'ANI	TENAGA KEAMANAN
38	OLYA WAFFA	TENAGA KEAMANAN
39	M. ASYRAF HAIKAL	PENGEMUDI/SUPIR
40	PUTRI DEA PUSPITA	PRAMU KEBERSIHAN
41	ALFINA NOVIANTI	PENGADMINISTRASI UMUM
42	DESSY FITRYANA	PENGADMINISTRASI UMUM
43	M. ANDRA TAMAMI	PENGADMINISTRASI UMUM
44	NOORHIDAYAH, S.E.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL

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

SEKSI PENDAPATAN LAINNYA		
No	NAMA	JABATAN
1	MACHYUDI ILHAM, A.Md	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
2	SYAHBANI	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3	M. DEDDY RIEZKYAWAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (KLS 5)
4	MAIDI RAHMAN, S.Sos	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
5	ELLYNA PUTRI AUDITTAMMA, A.Md. Farm	PENGELOLA DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN
6	HIKMAH ARIYANI, S.Pd.	ANALIS PAJAK DAERAH
7	MUHAMMAD HUMAIDI AHYA S.Agr.	ANALIS PAJAK DAERAH

Sumber: File Nominatif ASN & PJLP TW III Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Amuntai 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan magang adalah suatu bentuk pengalaman praktis dimana mahasiswa bekerja dalam suatu instansi atau organisasi dengan tujuan untuk mendapatkan pengalaman lebih dalam tentang dunia kerja, mengembangkan keterampilan praktis, dan menerapkan pengetahuan yang telah dipelajari di lingkungan kerja nyata. Bentuk kegiatan magang adalah apa yang dilakukan dan dikerjakan mahasiswa magang sesuai dengan arahan.

Berikut pemberian tugas oleh pembimbing sebagai mana yang ditentukan selama praktik magang berlangsung, bentuk kegiatan fisik yang dilakukan selama praktik magang bisa dirincikan sebagai berikut:

1. Mengisi tinta stempel.
2. Menstempel Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
3. Menata dan meletakkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) ke dalam berkas.
4. Memanggil nomor antrian.
5. Menyerahkan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)
6. Mengarsip harian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).

B. Uraian Kegiatan Magang

Uraian kegiatan magang, penulis melakukan pekerjaan sebagai berikut :

1. Mengisi tinta stempel

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

2. Memebubuhkan stempel pada Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)

Penulis memberikan tanda resmi pada Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) sebagai bukti dokumen tersebut telah diverifikasi dan disahkan.

3. Menata dan meletakkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) ke dalam berkas.

Penulis menyusun SKPD yang telah distempel ke dalam map atau berkas sesuai urutan, untuk kemudian diserahkan ke loket pelayanan berikutnya.

4. Memanggil nomor antrian

Penulis memanggil nomor antrian wajib pajak menggunakan suara langsung atau menggunakan sistem antrian yang sudah tersedia di komputer.

5. Menyerahkan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)

Penulis menyerahkan STNK yang telah selesai diproses kepada wajib pajak dengan memastikan data dan dokumen sesuai.

6. Mengarsipkan harian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)

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

Adapun waktu pelaksanaan magang dilaksanakan di bulan Juni sampai dengan bulan Agustus yaitu tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan tanggal 21 Agustus 2026.

Tabel III - 3
Jam Kerja Kegiatan Magang

HARI	JAM KERJA	KETERANGAN
Senin s.d Kamis	08.00 – 13.00	Kerja
	13.00 – 14.00	Istirahat
	14.00 – 15.15	Kerja
Jum'at	08.00 – 11.00	Kerja
Sabtu	08.00 – 13.30	Kerja

Sumber: Absen pegawai UPPD SAMSAT Amuntai

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Selama melaksanakan magang di Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Amuntai, penulis menghadapi beberapa kendala dalam proses pelayanan.

- a. Panggilan nomor antrian terkadang tidak terdengar jelas di ruang tunggu, sehingga membuat wajib pajak tidak segera menuju loket.
- b. Terjadi kesalahan pada penempatan Surat Keterangan Pajak Daerah (SKPD) ke loket yang tidak sesuai, yang dapat memperlambat proses pelayanan.

Pemecahan kendala ini dilakukan dengan memastikan pembacaan label loket secara teliti sebelum berkas diserahkan.

- a. Keterbatasan pengalaman dalam melayani wajib pajak menjadi tantangan tersendiri, terutama dalam menghadapi situasi pelayanan yang sedang ramai.
- b. Untuk mengahadapinya penulis berupaya belajar langsung dari petugas berpengalaman dan aktif bertanya setiap kali menemui kesulitan, sehingga keterampilan pelayanan dapat meningkat.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang di UPPD Samsat Amuntai, khususnya pada bidang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pengetahuan secara langsung mengenai proses pelayanan administrasi kepada masyarakat.

Selama melaksanakan magang, mahasiswa dapat mengetahui berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan PKB dan BBNKB, mulai dari pemeriksaan kelengkapan dokumen, verifikasi data, pengelolaan administrasi, pemberian informasi kepada wajib pajak, hingga pengamatan terhadap proses pembayaran dan penyelesaian pelayanan. Kegiatan tersebut memberikan pemahaman mengenai pentingnya ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, dan komunikasi dalam memberikan pelayanan publik.

Pelaksanaan magang juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja secara langsung. Selain memperoleh pengetahuan mengenai administrasi pelayanan pajak kendaraan bermotor, mahasiswa juga mendapatkan pengalaman dalam berinteraksi dengan pegawai dan masyarakat.

Dengan demikian, kegiatan magang di UPPD Samsat Amuntai dapat memberikan manfaat dalam meningkatkan kemampuan, keterampilan, serta pemahaman mahasiswa mengenai pelaksanaan pelayanan publik, khususnya dalam bidang PKB dan BBNKB.

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang yang telah dilakukan, diharapkan UPPD Samsat Amuntai dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, terutama dalam memberikan informasi mengenai persyaratan dan prosedur pelayanan PKB dan BBNKB secara jelas, mudah dipahami, serta mudah diakses oleh masyarakat. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan juga diharapkan dapat terus dilakukan agar masyarakat merasa nyaman dan proses pelayanan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Selain itu, petugas diharapkan dapat terus mempertahankan sikap ramah, disiplin, responsif, dan profesional dalam melayani masyarakat.

Bagi mahasiswa, kegiatan magang diharapkan dapat menjadi pengalaman yang bermanfaat untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan berkomunikasi dalam lingkungan kerja. Mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan magang selanjutnya juga diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik, aktif mempelajari setiap kegiatan yang dilakukan, serta menjaga sikap dan etika selama berada di lingkungan instansi.

DAFTAR PUSTAKA

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

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

LAMPIRAN

Foto 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 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

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

Kepada Yth.

Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kab. Hulu Sungai Utara
di

tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima mahasiswa kami melaksanakan kegiatan Praktik Magang di kantor /badan/ dinas yang Bapak/Ibu Pimpin.

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Ketua,
Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P
NIK. 198910252018 1 030

Foto 2 Surat Persetujuan Izin Magang



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
UPPD AMUNTAI

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

Amuntai, 04 Mei 2026

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

Yth. Ketua STIA Amuntai

di -

Tempat

Dengan Hormat,

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

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

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

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih,

KEPALA UPPD AMUNTAI,



Telah ditandatangani secara elektronik oleh
MAQDIS PILATIA,S.Sos
NIP.197003202012121002
Revisi: 1.0 | Dokumen ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh UPPD Amuntai

Foto 3 Pengantaran Magang



Foto 4 Upacara / Apel Pagi



Foto 5 Senam Pagi



Foto 6 Menstempel Surat Ketetapan STNK



Foto 7 Memanggil Nomor Antrian



Foto 8 Memberikan Pajak Tahunan Yang sudah di Perbarui



Foto 9 Mengisi Tinta Stempel



Foto 10 Menyusun Arsipan



Foto 11 Bersama Pegawai UPPD Samsat



Foto 12 Daftar Hadir

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

DAFTAR HADIR

Nama : Nadia
NPM : 2023088
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Amuntai
Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ruang	Ket.
		Masuk		Keluar			
		Jam	Prf	Jam	Prf		
1	Senin/22/06/2026	08.00		15.15			
2	Selasa/23/06/2026	08.00		15.15			
3	Rabu/24/06/2026	08.00		15.15			
4	Kamis/25/06/2026	08.00		15.15			
5	Jum'at/26/06/2026	08.00		11.00			
6	Sabtu/27/06/2026	08.00		13.15			
7	Senin/29/06/2026	08.00		15.15			
8	Selasa/30/06/2026	08.00		15.15			

Pakapuran, 30 Juni 2026

Pembimbing I


Muhammad Iqbal Fadlani
 NIP.199507212025211114

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

DAFTAR HADIR

Nama : Nadia
NPM : 2023088
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Amuntai
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ruang	Ket.
		Masuk		Keluar			
		Jam	Prf	Jam	Prf		
1	Rabu/01/07/2026	08.00	q	15.15	q		
2	Kamis/02/07/2026	08.00	q	15.15	q		
3	Jum'at/03/07/2026	08.00	q	11.00	q		
4	Sabtu/04/07/2026	08.00	q	13.30	q		
5	Senin/06/07/2026	08.00	q	15.15	q		
6	Selasa/07/07/2026	08.00	q	15.15	q		
7	Rabu/08/07/2026	08.00	q	15.15	q		
8	Kamis/09/07/2026	08.00	q	15.15	q		
9	Jum'at/10/07/2026	08.00	q	11.00	q		
10	Sabtu/11/07/2026	08.00	q	13.30	q		
11	Senin/13/07/2026	08.00	q	15.15	q		
12	Selasa/14/07/2026	08.00	q	15.15	q		
13	Rabu/15/07/2026	08.00	q	15.15	q		
14	Kamis/16/07/2026	08.00	q	15.15	q		

15	Jum'at/17/07/2026	08.00	q	11.00	q		
16	Sabtu/18/07/2026	08.00	q	13.30	q		
17	Senin/20/07/2026	08.00	q	15.15	q		
18	Selasa/21/07/2026	08.00	q	15.15	q		
19	Rabu/22/07/2026	08.00	q	15.15	q		
20	Kamis/23/07/2026	08.00	q	15.15	q		
21	Jum'at/24/07/2026	08.00	q	11.00	q		
22	Sabtu/25/07/2026	08.00	q	13.30	q		
23	Senin/26/07/2026	08.00	q	15.15	q		
24	Selasa/27/07/2026	08.00	q	15.15	q		
25	Rabu/28/07/2026	08.00	q	15.15	q		
26	Kamis/29/07/2026	08.00	q	11.00	q		
27	Jum'at/30/07/2026	08.00	q	13.30	q		

Pakapuran, 30 Juli 2026

Pembimbing I

Muhammad Iqbal Fadlani
NIP. 199507212025211114

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

DAFTAR HADIR

Nama : Nadia
NPM : 2023088
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Amuntai
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ruang	Ket.
		Masuk		Keluar			
		Jam	Prf	Jam	Prf		
1	Sabtu/01/08/2026	08.00		13.30			
2	Senin/03/08/2026	08.00		15.15			
3	Selasa/04/08/2026	08.00		15.15			
4	Rabu/05/08/2026	08.00		15.15			
5	Kamis/06/08/2026	08.00		15.15			
6	Jum'at/07/08/2026	08.00		11.00			
7	Sabtu/08/08/2026	08.00		13.30			
8	Senin/10/08/2026	08.00		15.15			
9	Selasa/11/08/2026	08.00		15.15			
10	Rabu/12/08/2026	08.00		15.15			
11	Kamis/13/08/2026	08.00		15.15			
12	Jum'at/14/08/2026	08.00		11.00			
13	Sabtu/15/08/2026	08.00		13.30			
14	Selasa/18/08/2026	08.00		15.15			
15	Rabu/19/08/2026	08.00		15.15			
16	Kamis/20/08/2026	08.00		15.15			
17	Jum'at/21/08/2026	08.00		11.00			

Pakapuran, 21 Agustus 2026

Pembimbing I

Muhammad Iqbal Fadlani
NIP. 199507212025211114

Foto 13 Agenda Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Nadia
NPM : 2023088
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) –SAMSAT Amuntai
BULAN : Juni 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Senin, 22 Juni 2026	Upacara / Apel Pagi	1	
		Perkenalan Anggota Magang dan Pegawai	1	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Upacara / Apel Pagi	1	
		Pembagian tugas dan bidang	1	
		Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	
		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Upacara / Apel Pagi	1	
		Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	
		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Upacara / Apel Pagi	1	
		Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	

		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	l
5.	Jum'at 26 Juni 2026	Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	l
		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	
6	Sabtu, 27 Juni 2026	Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	l
		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	
7	Senin, 29 Juni 2026	Upacara / Apel Pagi	1	l
		Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	
		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	
8	Selasa, 30 Juni 2026	Upacara / Apel Pagi	1	l
		Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	
		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I



Muhammad Iqbal Fadlani

NIPPPK.199507212025211114

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Nadia
NPM : 2023088
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) – SAMSAT Amuntai
BULAN : Juli 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Rabu, 1 Juli 2026	Upacara / Apel Pagi	1	
		Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	
		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	
2.	Kamis, 2 Juli 2026	Upacara / Apel Pagi	1	
		Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	
		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	Bersih-bersih Kantor SAMSAT Amuntai	1	
		Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	
		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	
4.	Sabtu, 4 Juli 2026	Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	

		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	
5.	Senin, 6 Juli 2026	LIBUR (FINAL TEST)	-	
6	Selasa, 7 Juli 2026	LIBUR (FINAL TEST)	-	
7	Rabu, 8 Juli 2026	LIBUR (FINAL TEST)	-	
8	Kamis, 9 Juli 2026	LIBUR (FINAL TEST)	-	
9	Jum'at, 10 Juli 2026	Bersih-bersih Kantor SAMSAT Amuntai	1	
		Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	
		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	
10	Sabtu, 11 Juli 2026	Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	
		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	
11	Senin, 13 Juli 2026	Upacara / Apel Pagi	1	
		Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	
		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	
12	Selasa, 14 Juli 2026	Upacara / Apel Pagi	1	
		Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	
		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	
13	Rabu, 15 Juli 2026	Upacara / Apel Pagi	1	
		Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	

		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	
14	Kamis, 16 Juli 2026	Upacara / Apel Pagi	1	
		Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	
		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	
15	Jum'at, 17 Juli 2026	Upacara/Apel Pagi Kopri ASN	1	
		Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	
		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	
16	Sabtu, 18 Juli 2026	Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	
		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	
17	Senin, 20 Juli 2026	Upacara / Apel Pagi	1	
		Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	
		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	
18	Selasa, 21 Juli 2026	Upacara / Apel Pagi	1	
		Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	
		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	
19	Rabu, 22 Juli 2026	Upacara / Apel Pagi	1	
		Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	

26	Kamis, 30 Juli 2026	Upacara / Apel Pagi	1	
		Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	
		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	
27	Jum'at, 31 Juli 2026	Senam Pagi Bersama	1	
		Menstempel SKPD	1	
		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I



Muhammad Iqbal Fadlani

NIPPPK.199507212025211114

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Nadia
NPM : 2023088
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) – SAMSAT Amuntai
BULAN : Agustus 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Sabtu, 1 Agustus 2026	Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	
		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	
2.	Senin, 3 Agustus 2026	Upacara / Apel Pagi	1	
		Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	
		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	
3.	Selasa, 4 Agustus 2026	Upacara / Apel Pagi	1	
		Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	
		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	
4.	Rabu, 5 Agustus 2026	Upacara / Apel Pagi	1	
		Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	

		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	ℓ
5.	Kamis, 6 Agustus 2026	Upacara / Apel Pagi	1	ℓ
		Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	
		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	
6	Jum'at, 7 Agustus 2026	Bersih-bersih Bersama	1	ℓ
		Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	
		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	
7	Sabtu, 8 Agustus 2026	Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	ℓ
		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	
8	Senin, 10 Agustus 2026	Upacara / Apel Pagi	1	ℓ
		Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	
		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	
9	Selasa, 11 Agustus 2026	Upacara / Apel Pagi	1	ℓ
		Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	
		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	
10	Rabu, 12 Agustus 2026	Upacara / Apel Pagi	1	ℓ
		Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	

		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	
11	Kamis, 13 Agustus 2026	Upacara / Apel Pagi	1	
		Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	
		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	
12	Jum'at, 14 Agustus 2026	Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan		
		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	
13	Sabtu, 15 Agustus 2026	Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	
		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	
14	Senin, 17 Agustus 2026	LIBUR		
15	Selasa, 18 Agustus 2026	Upacara / Apel Pagi	1	
		Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	
		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	
16	Rabu, 19 Agustus 2026	Upacara / Apel Pagi	1	
		Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	
		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	
17	Kamis, 20 Agustus 2026	Upacara / Apel Pagi	1	
		Bertugas di Loker Penyerahan Pajak Tahunan	1	

		Melayani Wajib Pajak 1 Tahunan dan 5 Tahunan	100+	
18	Jum'at, 21 Agustus 2026	Penarikan Magang	1	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Muhammad Iqbal Fadlani

NIPPPK.199507212025211114

