

**LAPORAN MAGANG
UNIT PELAKSANAAN TEKNIS BADAN UNIT PELAYANAN
PAJAK DAERAH (UPTB-UPPD) GERUNG
LOMBOK BARAT**



**DISUSUN OLEH :
JONIANTO (218130013)**

**PROGRAM ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM**

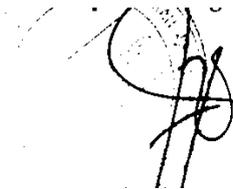
2022

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG
UNIT PELAKSANAAN TEKNIS BADAN UNIT PELAYANAN PAJAK
DAERAH (UPTB-UPPD)
LOMBOK BARAT**

**DISUSUN OLEH :
JONIANTO (218130013)**

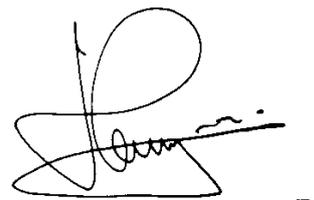
Disetujui

**Pejabat di Instansi
Kepala Bidang Tata Usaha**



**(KASIBUN,S.IP)
NIP. 19681231 200701 1 254**

Dosen Pembimbing

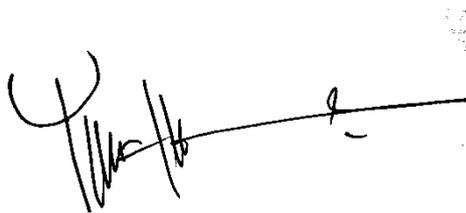


**(LALU HENDRA MANIZA,S.Sos.MM)
NIDN. 0828108404**

Mengetahui,

Program Studi Ilmu Pemerintahan

Kaprodi



**(YUDHI LESTANATA,S.IP.M.IP)
NIDN. 0827118801**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga penulis masih bisa diberikan kesehatan dan kesempatan dalam menyelesaikan Magang/PKL pada tanggal 01 Februari sampai dengan 31 Maret 2023 yang bertempat di Kantor Unit Pelaksanaan Teknis Badan Unit Pelayanan Pajak Daerah (UPTB-UPPD) Gerung Lombok Barat.

Penulisan laporan magang ini sangat penting sebagai laporan atau tugas wajib yang harus diselesaikan oleh mahasiswa/mahasiswi program studi Ilmu Pemerintahan (S1), ketika sudah selesai melakukan kegiatan magang.

Penyelesaian laporan magang ini tidak lepas atas kerja sama dari beberapa penulis menyampaikan yang ikut terlibat dalam kegiatan ini. Maka dari itu penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik serta jajarannya.
2. Yudi Lestanata , S.IP.,M.IP . Selaku Kaprodi Ilmu Pemerintahan
3. Lalu Hendra Maniza S.Sos., MM. selaku Dosen pembimbing magang.
4. UPTB-UPPD Gerung Lombok Barat serta jajarannya.
5. Serta semua pihak yang ikut terlibat dalam kegiatan ini selama berlangsungnya proses kegiatan magang dan pembuatan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa dalam pembuatan laporan magang ini masih banyak terdapat kekurangan dan masih jauh dari kata sempurna. Tetapi demikian, dalam kesempatan ini penulis sudah berusaha semaksimal mungkin untuk menyusun laporan magang ini dengan sebaik-baiknya sesuai kemampuan penulis. Penulis meminta maaf seandainya terdapat kesalahan kata atau penulisan pada Laporan Magang ini.

Mataram, Maret 2023

Jonianto

DAFTAR ISI

COVER	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup	4
C. Lokasi dan Waktu Magang	4
D. Tujuan dan Manfaat Kegiatan Magang	5
BAB II DESKRIPSI LEMBAGA/INSTANSI	7
A. Sejarah Singkat UPTB-UPPD Gerung	7
B. Visi dan Misi UPTB-UPPD Gerung	11
C. Struktur Organisasi UPTB-UPPD Gerung	11
D. Rincian Struktur Organisasi UPTB-UPPD Gerung	13
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	16
A. Kegiatan Mahasiswa	16
B. Uraian Tugas	16
C. Hal-hal yang Diperoleh	19
D. Kendala.....	20
E. Cara Mengatasi Kendala	20
BAB IV PENUTUP	21
A. Kesimpulan.....	21
B. Saran.....	22
LAMPIRAN	23

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Saat ini persaingan dalam mendapatkan pekerjaan sangat ketat sehingga kita sebagai mahasiswa perlu dibekali pengetahuan dan keterampilan yang memadai. Universitas Muhammadiyah Mataram merupakan Universitas yang mengedepankan kualitas mahasiswa. Kualitas sumber daya manusia yang diharapkan adalah yang memiliki kompetensi dan etika yang profesional sebagai salah satu bentuk untuk menjawab tantangan dunia kerja. Hal ini merupakan realisasi tujuan Pendidikan Nasional dan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Objek kajian magang/PKL adalah penerapan ilmu pengetahuan di instansi maupun perusahaan yang menjadi mitra program Magang atau PKL.

Sumber Daya Manusia (SDM) sekarang ini harus bisa bersaing, sehingga dalam perguruan tinggi memiliki peranan yang sangat penting. Adanya peran yang berpengaruh signifikan agar berjalan dengan maksimal diharapkan perguruan tinggi mampu meningkatkan kualitas untuk menjadi lebih unggul dan terpadang. Mahasiswa pada saat ini bukan hanya dituntut untuk mandiri, memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik, mampu bekerja sama, memiliki pengetahuan yang luas, mampu mengambil keputusan jika dihadapkan dengan suatu masalah, cepat tanggap terhadap perkembangan dan kemajuan yang di luar sana.

Kenyataan yang ada mahasiswa yang memiliki kualifikasi tersebut sulit ditemukan, maka diperlukan kegiatan magang. Kegiatan magang yang diikuti oleh mahasiswa mengajarkan banyak hal yang mungkin tidak didapatkan di bangku perkuliahan. Kegiatan magang ini mampu melatih mahasiswa untuk terbiasa dengan suasana kerja yang sesungguhnya dimana pekerjaan yang dikerjakan memiliki target dan batas waktu. Mencapai target atau batas waktu yang telah ditetapkan tidaklah mudah, di butuhkan

kecepatan dan ketepatan dalam melaksanakan tugas yang diberikan tersebut.

Magang dapat diartikan sebagai sarana pelatihan mental, sikap, penerapan ilmu, pembentukan awal lulusan yang kompeten pada bidangnya masing-masing. Magang ini merupakan suatu kegiatan praktik bagi mahasiswa dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut, yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi.

Selama melaksanakan praktik Magang/ Praktik Kerja Lapangan (PKL) di sebuah perusahaan atau instansi pemerintahan maka pihak perusahaan atau instansi pemerintah akan memberikan bimbingan dan penjelasan kepada mahasiswa mengenai kegiatan atau pekerjaan yang ada dalam perusahaan atau instansi tersebut. Pada program Magang kali ini, penulis mendapatkan kesempatan melakukan Magang di kantor UPTB-UPPD Gerung. Selama Magang di UPTB-UPPD Gerung penulis diharapkan mampu menambah pengetahuan dan keterampilan yang penulis tidak dapat selama perkuliahan serta pengalaman untuk belajar menghadapi dunia kerja khususnya di bidang Sumber Daya Manusia (SDM) serta dapat mengasah kemampuan berinteraksi sosial terhadap lingkungan kerja nyata.

Program Magang atau Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang diperuntukkan mahasiswa untuk menyelesaikan studinya. Kegiatan Magang ini, berfokus pada bagaimana mahasiswa dapat mengerjakan pekerjaan kantor sesuai dengan bidang konsentrasinya dan bagaimana teori di dalam konsentrasi tersebut dapat dikaitkan dengan praktik langsung. Kegiatan ini juga berfungsi agar mahasiswa dapat berfikir secara logis, kritis bahkan strategis dengan pekerjaan atau aktivitas manajemen di sebuah perusahaan secara nyata. Tingginya kompetitif di kalangan lulusan baru bisa menjadi pendorong bagi mahasiswa untuk belajar memahami praktik kerja dengan turun tangan langsung ke dunia instansi atau perusahaan.

B. Ruang Lingkup

Dalam pelaksanaan program magang Universitas Muhammadiyah Mataram menjalin kerjasama dengan lembaga atau instansi yang ada di Mataram baik Pemerintah maupun swasta. Magang adalah suatu sarana latihan operasi dimana seseorang ditempatkan pada lingkungan sesungguhnya mengembangkan keterampilan, sikap dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas serta menerapkan ilmu yang diperoleh dari lembaga pendidikan dan merealisasikan dalam pekerjaan. Magang merupakan langkah awal sebagai alat pengenalan mahasiswa pada dunia kerja nyata. Karena dengan adanya magang para mahasiswa tidak akan merasa canggung lagi jika bekerja nantinya, juga akan dapat meningkatkan kemampuan, keterampilan, tanggung jawab, dan profesionalisme dalam pekerjaan. Ruang lingkup magang adalah suatu bentuk batasan bidang bagi mahasiswa dalam melakukan kegiatan penulis laporan magang. Hal ini bertujuan agar mahasiswa dapat memusatkan pikiran serta dapat menjelaskan bagian-bagian kegiatan yang dilaksanakan peserta magang dalam kegiatan magang itu sendiri

C. Lokasi dan Jadwal Waktu Pelaksanaan Magang

a. Lokasi Magang

Di Kantor UPTB-UPPD Gerung Lombok Barat yang ber Alamat di Jln.Imam Bonjol No.2 Kec Gerung ,Kab Lombok Barat

b. Waktu Magang

Waktu pelaksanaan magang di mulai pada senin tanggal 01 Februari – 31 Maret 2023. Hari dan jam pelaksanaan Magang sebagai berikut:

JAM MASUK	JAM ISTIRAHAT	JAM KELUAR
Senin-Kamis 07:30 WITA	-	15:00 WITA
Jum'at 07:30 WITA	-	12:00 WITA
Sabtu 07:30 WITA	-	14:00 WITA

D. Tujuan dan Manfaat Magang

Melalui kegiatan Magang ini, mahasiswa memiliki kesempatan untuk terjun langsung dan lebih mengenal dalam dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga dapat menjadi tenaga kerja yang berpengalaman dibidangnya dan dapat bekerja dengan menyesuaikan peluang yang ada. Tujuan dari kegiatan magang ini meliputi :

1. Melatih dan mengasah keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja di UPTB-UPPD Gerung.
2. Menambah pengetahuan mahasiswa mengenai dunia kerja di UPTB-UPPD Gerung.
3. Membentuk mental mahasiswa dalam dunia kerja di UPTB-UPPD Gerung.
4. Untuk mendapatkan pengalaman kerja langsung dari UPTB-UPPD Gerung.

Manfaat dilakukannya program magang ini adalah sebagai berikut :

- a. Bagi Mahasiswa
 - 1) Menambah wawasan bagi mahasiswa.
 - 2) Memperluas relasi jaringan di dunia usaha yang nantinya menjadi tempat untuk informasi mengenai pekerjaan.
 - 3) Menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan magang atau Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan.

b. Bagi Instansi

- 1) Sebagai sarana kerjasama antar pihak instansi dengan pihak akademi.
- 2) Membantu perusahaan dalam melaksanakan kegiatan instansi.
- 3) Sebagai catatan instansi untuk menialai skill dan pengetahuan yang dimiliki mahasiswa untuk dapat bisa bergabung di instansi tersebut.

BAB II

DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum kantor Unit Pelaksanaan Teknis Badan Unit Pelayanan Pajak Daerah (UPTB-UPPD)



Kantor UPTB –UPPD Gerung Lombok Barat : *Jln.Imam Bonjol No.2*
Kec Gerung ,Kab Lombok Barat

1. Sejarah singkat kantor Unit Pelaksanaan Teknis Badan Unit Pelayanan Pajak Daerah (UPTB-UPPD)

Berdasarkan peraturan daerah nomor 15 tahun 2001, maka terbentuklah kantor pelayanan pajak daerah (KPPDRD) Mataram pada tahun 2001, dan pada tahun 2017 berdasarkan pergub nomer 53 tahun 2016 tentang pembentukan, kedudukan, suasana organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksanaan teknis dinas pada dinas-dinas daerah pada badan-badan daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat maka KPPDRD mataram merubah nama menjadi kantor Unit Pelaksanaan teknis badan Unit Pelayanan pajak Daerah (UPTB-UPPD) Mataram sebagai pelaksanaan teknis yang bertanggung jawab langsung kepada Dinas pendapatan daerah (Dispenda) provinsi Nusa Tenggara Barat, serta

membawahi unit pelayanan pajak kendaraan bermotor (PKB) dan Bea balik Nama kendaraan bermotor (BBNKB) pada kantor bersama SAMSAT. Ruang lingkup wilayah kerja kantor Unit Pelaksanaan Teknis Badan Unit Pelayanan Pajak Daerah (UPTB-UPPD) Mataram yang beralamat di jalan langko No.28 Mataram.

Dengan berlakunya undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang pemerintah daerah, dan undang-undang Nomor 25 tahun 1999 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah, serta undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 34 tahun 2000 Tentang pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan maka terjadi perubahan pada sebutan pemerintah Daerah, jenis dan tata nama pajak daerah, serta penerimaan pajak daerah Provinsi kepada kepada kabupaten/kota. Dengan adanya otonomi daerah, maka sudah seharusnya Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat merealisasikan semua rancangan yang telah dibentuk. Untuk dapat merealisasikannya, maka di terbitkanlah peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 7 tahun 2008 tentang pembentukan, kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Dinas-Dinas provinsi Nusa Tenggara Barat.

Sebagai pelaksanaan dinas yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan provinsi yang masih ada di kabupaten/kota. Maka telah diterbitkan Peraturan Daerah Nomor 23 tahun 2008 Tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 13 tahun 2000 Tentang pembentukan Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, tata unit pelaksanaan teknis dinas pada dinas-dinas daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat. Dimana didalamnya telah mengatur pembentukan Unit Pelaksanaan Teknis Badan (UPTB) pada dinas Pendapatan Daerah Nusa Tenggara Barat.

Berdasarkan peraturan daerah yang disebutkan diatas, unit pelaksanaan teknis badan pada dinas pendapatan nusa tenggara barat adalah sebagai berikut.

1. Kantor Unit Pelaksanaan Teknis Badan Unit Pelayanan Daerah (UPTB UPPD) mataram untuk kota mataram.

2. Kantor Unit Pelaksanaan Teknis Badan Unit Pelayanan Daerah (UPTB-UPPD) Gerung untuk Lombok Barat.
3. Kantor Unit Pelaksanaan Teknis Badan Unit Pelayanan Daerah (UPTB-UPPD) Praya untuk Lombok Tengah
4. Kantor Unit Pelaksanaan Teknis Badan Unit Pelayanan Daerah (UPTB-UPPD) Selong untuk Lombok Timur.
5. Kantor Unit Pelaksanaan Teknis Badan Unit Pelayanan Daerah (UPTB-UPPD) Lombok Utara.

Kantor Unit Pelaksanaan Teknis Badan Unit Pelayanan Daerah (UPTB-UPPD) Sumbawa Besar.

1. Kantor Unit Pelaksanaan Teknis Badan Unit Pelayanan Daerah (UPTB-UPPD) Sumbawa Barat.
2. Kantor Unit Pelaksanaan Teknis Badan Unit Pelayanan Daerah (UPTB-UPPD) Sumbawa.
3. Kantor Unit Pelaksanaan Teknis Badan Unit Pelayanan Daerah (UPTB-UPPD) Dompu untuk Dompu.
4. Kantor Unit Pelaksanaan Teknis Badan Unit Pelayanan Daerah (UPTB-UPPD) Bima.
5. Kantor Unit Pelaksanaan Teknis Badan Unit Pelayanan Daerah (UPTB-UPPD) Bima untuk kota bima (Panda).

Kantor Unit Pelaksanaan Teknis Badan Unit Pelayanan Daerah (UPTB-UPPD) Mataram telah diberikan izin untuk berkantor di wilayah Mataram yang beralamat di Jalan Langko No.28 Mataram dan mulai ditempati pada bulan November 2002.

Pada Kantor Unit Pelaksanaan Teknis Badan Unit Pelayanan Pajak Daerah (UPTB-UPPD) Mataram, Objek pajak, Retribusi dan pendapatan lain-lain yang

1. Pajak daerah, yang meliputi:
 - a. Pajak Kendaraan Bermotor(PKB)
 - b. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)

2. Retribusi daerah yang meliputi :

a. Retribusi leges

1. Pelayanan blanko syarat pendaftaran dan pendataan kendaraan bermotor
2. Pelayanan penerbitan surat keterangan fiscal
3. Pelayanan pemberian surat keterangan lapor untuk kendaraan luar daerah
4. Legalisasi notice pajak atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)
5. Legalisasi bahan usul kenaikan pangkat bagi pegawai pada lingkup kantor Unit Pelaksanaan Teknis badan unit Pelayanan pajak Daerah (UPTB-UPPD) Gerung lombok barat.
6. Pelayanan penerbitan keputusan penerbitan surat keterangan dan rekomendasi lainnya yang dilaksanakan oleh kantor Unit pelaksanaan Teknis Badan Unit Pelayanan Daerah (UPTB-UPPD) Gerung lombok barat.

- b. Retribusi jasa atau pekerjaan dari pelayananan pemberian pekerjaan oleh kantor Unit Pelaksanaan Teknis Badan Unit Pelayanan Pajak Daerah (UPTB-UPPD) Gerung Lombok barat. Kepada pihak ke 3 untuk pengadaan barang dan jasa dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.

3. Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah (LLPAD) yang sah, antara lain:

- Sumbangan pihak ketiga dalam kaitannya dengan kegiatan pada kantor Unit Pelaksana Teknis Badan Unit Pelayanan Pajak Daerah (UPTB-UPPD) Gerung Lombok barat.
- Setorankelebihan pembayaran pada pihak ketiga oleh kantor Unit Pelaksana Teknis Badan Unit Palayanan Pajak Daerah (UPTB-UPPD) Gerung Lombok barat.

B. Visi dan Misi Kantor Unit Pelaksana Teknis Badan Unit Pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (UPTB-UPPD) Gerung lombok barat

1. VISI

Terwujudnya kebijakan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah sebagai salah satu wujud visi, dan misi, tujuan dan sasaran daripada dinas pendapatan daerah.

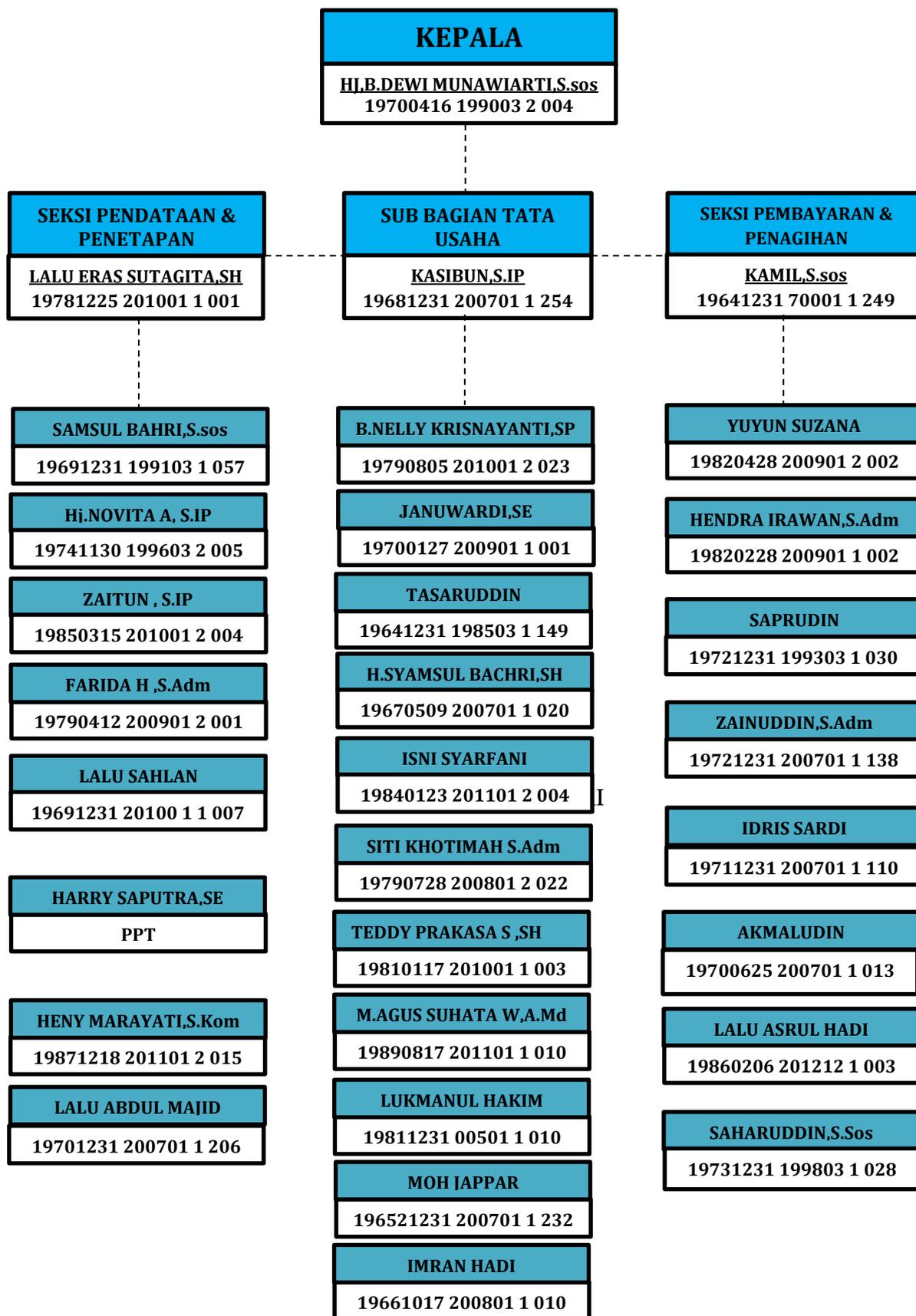
2. MISI

Adapun misi dari kantor Unit Pelaksana teknis Badan Unit pelayanan pajak Daerah dan Retribusi Daerah (UPTB-UPPD) Gerung Lombok barat adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan pengelolaan pendapatan daerah.
2. Melaksanakan pelayanan samsat pajak kendaraan bermotor.
3. Melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah.
4. Melaksanakan peningkatkan kinerja dan profesionalitas sdm pendapatan daerah.
5. Melaksanakan pengendalian pembinaan dan evaluasi pendapatan daerah.

C. Struktur Organisasi kantor Unit Pelaksanaan Teknis Badan Unit Pelayanan Pajak Daerah (UPTB-UPPD)

Organisasi merupakan wadah dimana terdapat sekumpulan orang yang bertugas untuk melakukan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama yang menguntungkan mengacu dari cara membagi mengelompokan, mengkoordinasikan aktifitas organisasi menjadi hubungan antar kepala kantor cabang, karyawan yang terlampir. Tujuan organisasi instansi sangat penting karena struktur organisasi tercermin adanya suatu sistem kerjasama secara sistematis dan terkoordinir. Struktur organisasi UPTB-UPPD Gerung dapat dilihat dalam bagan berikut ini :



**D. Rincian Struktur Organisasi kantor Unit Pelaksanaan Teknis
Badan Unit Pelayanan Pajak Daerah (UPTB-UPPD)**

Susunan organisasi dan tugas pokok dan fungsi unsur organisasi

- Bagian Pertama

Susunan Organisasi

- 1) Susunan Organisasi UPTB –UPPD GERUNG ,terdiri dari :
 - a. Unsur pimpinan adalah kepala badan.
 - b. Unsur pembantu pimpinan terdiri dari :
 - Seksi pendapatan dan penetapan
 - Sub bagian tata usaha
 - Seksi pembayaran dan penagihan
- 2). Bagan susunan organisasi UPTB –UPPD GERUNG adalah sebagaimana dimaksud dalam lampiran peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini

- Bagian kedua

Tugas pokok dan fungsi unsur organisasi

Paragraf 1

Kepala Badan

- 1) Kepala badan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dibidang UPTB –UPPD
- 2) Tugas pokok kepala badan terdiri dari :
 - a) menyelenggarakan perumusan program kerja UPT Samsat
 - b) menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPT SAMSAT
 - c) menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pelayanan pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan koordinasi pajak dan retribusi daerah
 - d) menyelenggarakan pelayanan pajak dan retribusi daerah

- e) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional
- f) menyelenggarakan koordinasi dengan kabupaten/kota serta unit kerja terkait
- g) menyelenggarakan tugas lain,sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya .

Untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud,

Kepala UPT SAMSAT dibantu:

- a. Seksi pendataan dan penetapan
- b. Sub bagian tata usaha
- c. Seksi penagihan dan pengelolaan

3). Tugas pokok kepala seksi pendataan dan penetapan terdiri dari :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi pendataan dan penetapan
- b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelayanan pendataan dan pendaftaran serta penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) ,Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok.
- c. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, pembukuan, dan pelaporan pendataan, dan penetapan PKB, BBNKB, PAP, PAJAK ROKOK.
- d. melaksanakan pelayanan pendataan, pendaftaran, dan penetapan, PKB, BBNKB, PAP, PAJAK ROKOK
- e. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pelayanan pendataan dan pendaftaran, serta penetapan PKB, BBNKB, PPKB, PAP, PAJAK ROKOK
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan kebijakan teknis operasional
- g. melaksanakan koordinasi dengan kabupaten/kota serta unit kerja terkait.
- h. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- 4). Tugas Kepala seksi penagihan dan pengelolaan adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi penagihan dan pengelolaan tunggakan
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelayanan penagihan dan pengelolaan piutang dan /atau tunggakan pajak kendaraan bermotor (PKB) ,Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB),Pajak Bahan Kendaraan Bermotor (PBBKB), Pajak Air Permukaan (PAP).Pajak Rokok.
 - c. melaksanakan pelayanan penagihan dan pengelolaan piutang dan /atau tunggakan serta keberatan dan banding PKB, BBNKB, PBBKB, PAP, Pajak Rokok.
 - d. melaksanakan kordinasi, pengendalian evaluasi pelaporan penagihan dan pengelolaan piutang dan/atau tunggakan PKB, BBNKB, PBBKB, PAP, Pajak Rokok.
 - e. melaksanakan penyuluhan PKB, BBNKB, PBBKB, PAP, Pajak Rokok.
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan kebijakan teknis operasional.
 - g. melaksanakan koordinasi dengan kabupaten/kota serta Unit Kerjsa terkait.
 - h. melaksanakan tugas lain,sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Kegiatan Mahasiswa

Jenis kegiatan magang yang di lakukan selama magang di UPTB-UPPD Gerung :

1. Membantu staff mengarsip notice SKPD

Jadi selama satu bulan lebih kita selalu merekapi notice SKPD, Dan selalu mengikuti Apel pagi setiap senin ,selasa,rabu,kamis dan sabtu, dan selalu mengikuti kegiatan imtaq pada hari jum'at yakni membacakan surat yasin, dan mengikuti acara samsat gerung berbagi dalam rangka pemerintah daerah kabupaten Lombok barat menyapa desa dan membantu update data kendaraan bermotor. dan membantu bersih- bersih dikantor intansi, dan melayani pembayaran pajak.

2. Uraian tugas

Selama kegiatan magang berlangsung tentu nya banyak kegiatan yang saya lakukan untuk mencapai suatu tujuan yaitu mendapatkan pengalaman di dunia kerja yang professional yang bisa secara cepat dan tepat melaksanakan tugas dan pekerjaan, adapun kegiatan yang sering dilakukan setiap hari adalah merekapi notice SKPD. Pelaksanaan giat tersebut dimulai dengan dilaksanakannya apel yang dipimpin langsung oleh unsur organisasi .

3. Tata Tertib Peserta Magang :

Tata tertib yang harus diikuti oleh peserta magang adalah sebagai berikut:

- a) Melaksanakan kegiatan magang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan magang.
- b) Menggunakan pakaian yang sopan dan rapi.
- c) Mengikuti ketentuan atau tata tertib yang berlaku dilingkungan UPTB-UPPD Gerung Lombok Barat.

- d) Selalu menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan kerja.
- e) Menciptakan kondisi bahwa peserta magang memiliki kepribadian dan karakter yang sesuai dengan tuntutan instansi.
- f) Tidak menolak apapun jenis tugas pekerjaan kantor yang diberikan oleh pembimbing/supervisor magang dari perusahaan /instansi.
- g) Menghormati seluruh karyawan, tanpa memandang posisi dan jabatan.
- h) Sopan dalam berperilaku maupun berhati-hati dalam bertutur kata.

AGENDA BULAN FEBRUARI 2023

1) Minggu Pertama

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf DP
1.	Senin, 06 Februari 2023	- Apel pagi - Rekap notice SKPD	
2.	Selasa, 07 Februari 2023	- Apel pagi - Rekap notice SKPD	
3.	Rabu, 08 Februari 2023	- apel pagi - Rekap notice SKPD	
4.	Kamis, 09 Februari 2023	- Apel pagi - Rekap notice SKPD	
5.	Jum'at, 10 Februari 2023	- surat yasin { imtaq } - Rekap notice SKPD	
6.	Sabtu, 11 Februari 2023	- Apel pagi - Rekap notice SKPD	

2). Minggu kedua

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf DP
1.	Senin,13 februari 2023	- Apel pagi - Rekap notice SKPD	
2.	Selasa,14 februari 2023	- Apel pagi - Rekap notice SKPD	
3.	Rabu ,15 februari 2023	- Apel pagi - Rekap notice SKPD	
4.	Kamis,16 februari 2023	- Apel pagi - Rekap notice SKPD	
5.	Jum'at,17 februari 2023	- Imtaq - Rekap notice SKPD	
6.	Sabtu,18 februari 2023	- Apel pagi - Rekap notice SKPD	

3). Minggu ketiga

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf DP
1.	Senin 20 februari 2023	- Apel pagi - Rekap notice SKPD	
2.	Selasa 21 februari 2023	- Apel pagi - Rekap notice SKPD	
3.	Rabu 22 februari 2023	- Apel pagi - Rekap notice SKPD	
4.	Kamis 23 februari 2023	- Apel pagi - Rekap notice SKPD	
5.	Jum'at 24 februari 2023	- Imtaq - Rekap notice SKPD	
6.	Sabtu 25 februari 2023	- Apel pagi - Rekap notice SKPD	

4). Minggu keempat

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf DP
1.	Senin 27 februari 2023	- Apel pagi - Rekap notice SKPD	
2.	Selasa 28 februari 2023	- Dalam rangka pemerintah daerah kabupaten Lombok barat menyapa desa	
3.	Rabu 1 maret 2023	- Apel pagi - Rekap notice SKPD	
4.	Kamis 2 maret 2023	- Apel pagi - Rekap notice SKPD	
5.	Jum'at 3 maret 2023	- Imtaq - Rekap notice SKPD	
6.	Sabtu 4 maret 2023	- Apel pagi - Rekap notice SKPD	

AGENDA BULAN MARET 2023

1). Minggu pertama

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf DP
1.	Senin 6 maret 2023	- Apel pagi - Rekap notice SKPD	
2.	Selasa 7 maret 2023	- Apel pagi - Rekap notice SKPD	

3.	Rabu 8 maret 2023	- Apel pagi - Rekap notice SKPD	
4.	Kamis 9 maret 2023	- Apel pagi - Rekap notice SKPD	
5.	Jum'at 10 maret 2023	- Imtaq - Rekap notice SKPD	
6.	Sabtu 11 maret 2023	- Apel pagi - Rekap notice SKPD	

2). Minggu kedua

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf DP
1.	Senin 13 maret 2023	- Apel pagi - Rekap notice SKPD	
2.	Selasa 13 maret 2023	- Apel pagi - Rekap notice SKPD	
3.	Rabu 14 maret 2023	- apel pagi - Rekap notice SKPD	
4.	Kamis 15 maret 2023	- Apel pagi - Rekap notice SKPD	
5.	Jum'at 16 maret 2023	- surat yasin { imtaq } - Rekap notice SKPD	
6.	Sabtu 17 maret 2023	- Apel pagi - Rekap notice SKPD	

3). Minggu ketiga

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf DP
1.	Senin,18 maret 2023	- Apel pagi - Rekap notice SKPD	
2.	Selasa,19 maret 2023	- Apel pagi - Rekap notice SKPD	
3.	Rabu 20 maret 2023	- Apel pagi - Rekap notice SKPD	
4.	Kamis 21 maret 2023	- Apel pagi - Rekap notice SKPD	
5.	Jum'at 22 maret 2023	- Imtaq - Rekap notice SKPD	
6.	Sabtu 23 maret 2023	- Bersih-bersih - Rekap notice SKPD	

4). Minggu keempat

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf DP
1.	Senin 25 maret 2023	- Apel pagi - Rekap notice SKPD	

2.	Selasa 26 maret 2023	- Apel pagi - Rekap notice SKPD	
3.	Rabu 27 maret 2023	- Apel pagi - Rekap notice SKPD	
4.	Kamis 28 maret 2023	- Apel pagi - Rekap notice SKPD	
5.	Jum;at 29 maret 2023	- Imtaq - Rekap notice SKPD	
6.	Sabtu 30 maret 2023	- Apel pagi - Rekap notice SKPD	

4. Prosedur Kerja

a. Waktu dan Kehadiran Kerja

Waktu kegiatan magang di kantor UPTB-UPPD Gerung berlangsung selama 6 hari terhitung dari hari Senin sampai dengan hari Sabtu, sejak tanggal 06 Februari – 01 April 2023 dengan jam kerja 8 jam yaitu mulai pukul 07.30 – 15.00 WITA.

b. Pakaian Seragam

Hari Senin sampai Selasa memakai pakaian hitam putih dan almamater, Rabu samapai Kamis memakai pakaian batik atau baju prodi dari kampus, hari Jumat memakai baju koko, dan hari sabtu memakai pakaian bebas rapi.

B. Hal-Hal yang Diperoleh

Setelah melaksanakan praktek kerja lapangan di UPTB-UPPD Gerung ada beberapa hal-hal yang diperoleh oleh penulis diantaranya :

1. Mengetahui tugas penting yang di lakukan oleh UPTB-UPPD Gerung .
2. Mengetahui sistem dan prosedur kerja yang diterapkan di UPTB-UPPD Gerung . Penulis dapat menerapkan pengetahuan yang didapatkan selama kuliah dan menyesuaikannya dengan tuntutan di UPTB-UPPD .
3. Penulis dapat mengetahui sejauh mana kompetensi mahasiswa di dunia nyata.
4. Penulis banyak belajar dari tutor dan mendapatkan banyak motivasi yang bisa membangun semangat untuk menghadapi dunia yang sesungguhnya.
- 5.

C. Kendala yang dihadapi dan upaya untuk memecahkan

1) Kendala yang dihadapi

Selama menjalani kegiatan magang dikantor UPTB-UPPD Gerung, kendala yang dihadapi penulis adalah sebagai berikut :

- Kurangnya Kejelasan dalam pemberian suatu tugas
- Kurangnya komunikasi dengan pegawai yang ada di kantor UPTB-UPPD Gerung.

D. Cara mengatasi kendala

- Ketika memberikan tugas semestinya di jelaskan terlebih dahulu bahwa tugas yang di berikan , agar kita bisa memahami tugas apa yang sedang kita kerjakan.
- Menjaln komunikasi yang baik dengan para pegawai yang bekerja.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan program/kegiatan yang ditandai dengan meningkatnya partisipasi politik masyarakat , terciptanya stabilitas politik,keamanan dan sosial secara simultan seperti yang telah diuraikan dimuka bukanlah semata- mata hasil dari UPTB-UPPD GERUNG akan tetapi merupakan hasil interaksi dari sinergi berbagai pihak yang terkait.namun tidak dapat dipungkiri semua tidak terlepas dari peran dan fungsi fasilitasi dan koordinasi yang diemban oleh UPTB-UPPD GERUNG

Kegiatan magang ini merupakan kegiatan yang sangat bermanfaat bagi mahasiswa/I karena dengan adanya kegiatan magang ini dapat memberikan pengalaman secara langsung bagaimana kehidupan dunia kerja yang sesungguhnya yang tidak kita dapatkan dibangku perkuliahan , sehingga ilmu yang diperoleh selama magang itu sendiri bisa menjadi pengenalan kerja yang baik bagi mahasiswa/I .

Dan dari progam magang di UPTB-UPPD GERUNG penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

- 1) Dapat melatih kedisiplinan ,kesabaran,sert menambah wawasan mengenai ilmu dan karakter pegawai pada instabsi/lembaga dalam menyelesaikan sebuah tugas.
- 2) Program magang ini juga merupakan muara dari seluruh pengetahuan yang didapatkan selama perkuliahan ,yakni keterampilan berkomunikasi dan bekerja sama dengan orang lain dalam suatu lingkungan kerja yang sesungguhnya.

B. Saran

Semoga hubungan antar pegawai tetap terjaga dan saling bekerjasama dalam mencapai tujuan bersama ,semoga para mahasiswa/I mendapatkan banyak pelajaran dan memiliki motivasi untuk tujuan dimasa depan dan para dosen pembimbing dapat memberikan arahan juga perhatian untuk para mahasiswa/i.Dan tetap menjaga dan meningkatkan kedisiplinan dan tata tertib di lingkungan kerja supaya dapat meningkatkan hasil kerja yang lebih maxsimal.lebih memperhatikan sarana dan prasarana kantor untuk kenyamanan dan kepentingan pelayanan.

Demikian saran-saran yang dapat disampaikan setelah melaksanakan magang/pkl di UPTB-UPPD GERUNG semoga bisa bermanfaat bagi kemajuan intansi, dan bagi mahasiswa/I program studi ilmu pemerintahan fakultas sosial dan ilmu politik universitas muhammdiyah mataram bisa menjadi bekal saat lulus dan memasuki dunia kerja.

LAMPIRAN



Penerimaan Mahasiswa Magang



Rekap Notice SKPD



Acara Samsat Gerung berbagi dalam rangka pemerintah daerah kabupaten Lombok barat menyapa desa



Penarikan Magang

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG
UNIT PELAKSANAAN TEKNIS BADAN UNIT PELAYANAN PAJAK
DAERAH (UPTB-UPPD)
LOMBOK BARAT**

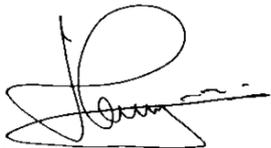
**DISUSUN OLEH :
JONIANTO (218130013)**

Disetujui

**Pejabat di Instansi
Kepala Bidang Tata Usaha**


(KASTUN,S.IP)
NIP. 19681231 200701 1 254

Dosen Pembimbing


(LALU HENDRA MANIZA,S.Sos.MM)
NIDN. 0828108404

Mengetahui,
Program Studi Ilmu Pemerintahan

Kaprodi


(YUDHI LESTANATA,S.IP.M.IP)
NIDN. 0827118801

Lampiran:

Persensi kehadiran peserta magang

Nama : Jonianto
Nim : 218130013
Bulan ke : 1 (Satu)
Lokasi magang : UPTB-UPPD Gerung

No	Hari/Tanggal	Agenda Harian		Keterangan
		Waktu masuk - pulang	Paraf Pembibig Magang	
1	Rabu 01-02-2023	07:30 - 14:30	R	
2	Kamis 02-02-2023	07:30 - 14:30		
4	Jumat 03-02-2023	07:30 - 12:00		
5	Sabtu 04-02-2023	07:30 - 15:00		
6	Senin 06-02-2023	07:30 - 14:30		
7	Selasa 07-02-2023	07:30 - 14:30		
8	Rabu 08-02-2023	07:30 - 14:30		
9	Kamis 09-02-2023	07:30 - 14:30		
10	Jumat 10-02-2023	07:30 - 12:00		
11	Sabtu 11-02-2023	07:30 - 15:00		
12	Senin 13-02-2023	07:30 - 14:00		
13	Selasa 14-02-2023	07:30 - 14:00		
14	Rabu 15-02-2023	07:30 - 14:00		
15	Kamis 16-02-2023	07:30 - 14:00		

Lampiran:

Persensi kehadiran peserta magang

Nama : Jonianto
Nim : 218130013
Bulan ke : 2 (Dua)
Lokasi magang : UPTB-UPPD Gunung

No	Hari Tanggal	Asesmen Harian		
		WAKTU MORNING-PULUNG	Pasal Pengetikan Magang	Keterangan
1	Rabu 1 Maret 2023	07:30 - 14:30	✓	
2	Kamis 2 Maret 2023	07:30 - 14:30	✓	
4	Jum'at 3 Maret 2023	07:30 - 12:00	✓	
5	Sabtu, 4 Maret 2023	07:30 - 15:00	✓	
6	Senin 6 Maret 2023	07:30 - 14:00	✓	
7	Selasa 7 Maret 2023	07:30 - 14:00	✓	
8	Rabu 8 Maret 2023	07:30 - 14:00	✓	
9	Kamis 9 Maret 2023	07:30 - 14:30	✓	
10	Jum'at 10 Maret 2023	07:30 - 12:00	✓	
11	Sabtu 11 Maret 2023	07:30 - 15:00	✓	
12	Senin 13 Maret 2023	07:30 - 14:30	✓	
13	Selasa 14 Maret 2023	07:30 - 14:30	✓	
14	Rabu 15 Maret 2023	07:30 - 14:30	✓	
15	Kamis 16 Maret 2023	07:30 - 14:30	✓	