



ABDI CENDEKIA:
JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT
Volume 5 Nomor 3 Tahun 2026 Halaman 3275-3283
<https://zia-research.com/index.php/abdicendekia>



Implementasi Penginputan Data BPHTB dan Pembuatan Kode *Billing* PPh pada Transaksi Jual Beli Notaris

Lusi Aulia Putri Winarti¹, Maya Richmayati², Baru Harahap³

^{1,2,3} Universitas Ibnu Sina, Indonesia

Email : 231062201006@uis.ac.id¹; mayar@uis.ac.id²; baru@uis.ac.id³

Abstrak

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat melalui Kuliah Kerja Lapangan (KKL) bertujuan untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam bidang administrasi kenotariatan dan perpajakan melalui keterlibatan langsung pada aktivitas pelayanan di Kantor Notaris Alamsyah Harahap, S.H., M.Kn. Kegiatan dilaksanakan pada 7 April hingga 7 Juli 2026 dengan mendukung pelaksanaan administrasi kantor secara langsung di bawah arahan pembimbing lapangan. Bentuk kegiatan yang dilakukan meliputi penginputan data Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) melalui sistem Bapenda, pembuatan kode penagihan Pajak Penghasilan (PPh) melalui sistem Direktorat Jenderal Pajak (DJP), pembuatan invoice, penyusunan laporan bulanan, pemrosesan dokumen melalui Sistem Pengelolaan Pertanahan (LMS) BP Batam, serta berbagai kegiatan administrasi lainnya. Pelaksanaan kegiatan memberikan kontribusi dalam mendukung kelancaran pelayanan administrasi di kantor notaris sekaligus meningkatkan pemahaman dan keterampilan mahasiswa dalam pengelolaan dokumen, administrasi perpajakan, serta pemanfaatan sistem digital. Selain itu, kegiatan ini turut mengembangkan sikap profesional, seperti ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, dan kemampuan beradaptasi di lingkungan kerja. Melalui kegiatan pengabdian ini, mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan untuk mendukung pelayanan administrasi kepada masyarakat serta memperoleh pengalaman kerja yang bermanfaat sebagai bekal memasuki dunia profesional.

Kata kunci: *Penginputan Data Pajak, Administrasi Kenotariatan, BPHTB, Kode Billing PPh, Kuliah Kerja Lapangan.*

Abstract

The Community Service Activity through Field Work Lecture (KKL) aims to improve students' competency in the field of notarial and tax administration through direct interaction in service activities at the Notary Office of Alamsyah Harahap, S.H., M.Kn. The activity was carried out from April 7 to July 7, 2026 by supporting the implementation of office administration directly under the direction of the field supervisor. The forms of activities carried out include inputting data on Land and Building Acquisition Fees (BPHTB) through the Bapenda system, creating Income Tax (PPh) collection codes through the Directorate General of Taxes (DGT) system, creating invoices, preparing monthly reports, processing documents through the BP Batam Land Management System (LMS), and various other administrative activities. The implementation of the activity contributes to supporting the smooth running of administrative services at the notary office while increasing students' understanding and skills in document management, tax administration, and the use of digital systems. In addition, this activity also develops professional attitudes, such as accuracy, discipline, responsibility, communication, and adaptability in the work environment. Through this community service activity, students

can apply the knowledge they have acquired during their studies to support administrative services to the community and gain useful work experience as preparation for entering the professional world.

Keywords: *tax data input, notary administration, BPHTB, PPh billing code, Field Work Lecture.*

PENDAHULUAN

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) merupakan salah satu bentuk kegiatan akademik yang bertujuan untuk membantu mahasiswa memperoleh pengalaman pekerjaan yang nyata dan juga sebagai wadah untuk menyalurkan teori yang telah didapat selama mengikuti kegiatan perkuliahan menjadi pengalaman kerja yang nyata di dunia kerja atau industri. Manfaat dari kegiatan KKL adalah bahwa mahasiswa, di luar memperoleh pengetahuan teknis khususnya di bidang ilmu keilmuan yang ditekunkannya, juga diperagakan untuk mengembangkan pemahaman nonteknis seperti kemampuan untuk mengomunikasikan informasi, bekerja dalam tim, menepati janji, dan bertanggung jawab menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku. (Annisa *et al.*, 2025)

Di Indonesia, profesi notaris diatur dengan sangat rinci melalui berbagai peraturan perundang-undangan yang menetapkan tanggung jawab notaris dalam menyusun akta autentik dan memberikan layanan hukum kepada masyarakat (Republik Indonesia, 2004). Selain menjalankan tugas utamanya dalam pembuatan akta, kantor notaris juga memiliki peran penting dalam memastikan kelancaran administrasi perpajakan dan pertanahan yang terkait dengan transaksi jual beli tanah dan bangunan. Hal ini penting karena setiap peralihan hak atas tanah memerlukan dokumen perpajakan yang lengkap sebagai syarat untuk menerbitkan akta.

Salah satu tanggung jawab perpajakan yang terkait dengan transaksi jual beli tanah dan bangunan adalah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB). Ini adalah pajak daerah yang dikenakan kepada pembeli pada saat mereka memperoleh hak atas properti tersebut (Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2022). Untuk lebih jelasnya, ketentuan mengenai pelaksanaan BPHTB di Kota Batam diatur dalam peraturan wali kota yang menjadi pedoman teknis dalam pelaksanaannya (Pemerintah Kota Batam, 2025). Proses penginputan data BPHTB dilakukan secara elektronik melalui sistem yang disediakan oleh Badan Pendapatan Daerah (Badan Pendapatan Daerah Kota Batam (Bapenda), n.d.), sementara kewajiban perpajakan bagi penjual berupa Pajak Penghasilan (PPh) diproses menggunakan kode billing yang diterbitkan oleh sistem Direktorat Jenderal Pajak (Direktorat Jenderal Pajak (DJP), 2026). Selain itu, dalam hal administrasi pertanahan, sistem elektronik Land Management System (LMS) yang dikelola oleh Badan Pengusahaan Kawasan Bp Batam, juga dimanfaatkan untuk mempercepat dan mempermudah penyelesaian dokumen pertanahan.

Kantor Notaris Alamsyah Harahap, S.H., M.Kn. merupakan salah satu kantor notaris di Kota Batam yang memberikan pelayanan administrasi kenotariatan dan perpajakan serta administrasi pertanahan pada transaksi jual beli. Yang menyediakan jasa notaris dan administrasi pajak serta administrasi tanah pada transaksi jual beli (Harahap, 2023). Kompleksitas pekerjaan ini membutuhkan tingkat ketelitian dan pemahaman prosedur yang memadai, sehingga objek ini relevan untuk dipelajari dengan menerapkan KKL pada mahasiswa Program Studi Akuntansi. Pekerjaan ini membutuhkan tingkat ketelitian dan pemahaman prosedur yang memadai, sehingga objek tersebut relevan untuk dipelajari dengan menerapkan KKL pada mahasiswa Program Studi Akuntansi. Berdasarkan uraian tersebut, maka artikel ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan tugas administrasi perpajakan dan kenotariatan yang dilakukan mahasiswa selama KKL, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta menguraikan solusi yang diterapkan dalam mendukung kelancaran proses administrasi pada Kantor Notaris Alamsyah Harahap, S.H., M.Kn.

METODE

Artikel ini dibuat dengan cara deskriptif kualitatif, memakai metode studi kasus. Maksudnya untuk memaparkan secara runtut proses kerja administrasi perpajakan dan kenotariatan yang dilakukan penulis selama kegiatan KKL. Kegiatan tersebut berlangsung di Kantor Notaris Alamsyah Harahap, S.H., M.Kn., yang ada di Ruko Grand Niaga Mas Blok C Nomor 28, Kelurahan Belian, Kecamatan Batam Kota. Waktunya sekitar tiga bulan, terhitung mulai 7 April 2026 sampai 7 Juli 2026. Pengumpulan data dilakukan lewat tiga langkah. Pertama, observasi partisipatif, jadi penulis benar-benar memperhatikan langsung alur kerja administrasi perpajakan serta kenotariatan yang sedang berjalan di kantor selama KKL berlangsung. Kedua, penulis menjalankan tugas operasional secara mandiri, tapi tetap di bawah arahan notaris, manajer, dan staf administrasi. Di bagian ini, pekerjaan yang dikerjakan di antaranya penginputan data BPHTB, pembuatan kode penagihan PPh, penyusunan invoice, penyusunan laporan bulanan, dan pengelolaan dokumen menggunakan sistem LMS BP Batam. Ketiga, dokumentasi kegiatan harian, yang disusun sebagai catatan kegiatan selama masa KKL.

Setelah data terkumpul, data tersebut kemudian dianalisis secara deskriptif. Penulis mengurai tiap tahapan pekerjaan, kendala yang timbul, serta langkah solusi yang diterapkan. Setelah itu, hasil pembahasan dihubungkan dengan peraturan dan pedoman pelaksanaan KKL yang masih berlaku (Indriani et al., 2026)

HASIL DAN PEMBAHASAN

Profil Kantor Notaris Alamsyah Harahap, S.H., M.Kn.

Kantor Notaris Alamsyah Harahap, S.H., M.Kn., ini ya bisa dibilang sebagai tempat layanan jasa yang berkaitan dengan dunia kenotariatan, didirikan pada Oktober 2023 di Kota Batam, Kepulauan Riau (Harahap, 2023). Di sana, kantor menangani pembuatan akta autentik, sekaligus mengurus serangkaian urusan administrasi yang biasanya nyambung ke transaksi pertanahan, perpajakan, dan juga legalisasi dokumen. Dari sisi susunan kerjanya, struktur organisasi memang terlihat sederhana, tapi tetap berjalan. Di dalamnya ada notaris sebagai pimpinan, lalu manajer yang mengatur dan mengoordinasikan kegiatan operasional, kemudian staf lapangan yang menangani pengurusan dokumen yang harus dilakukan di luar kantor, serta staf administrasi yang fokus pada pengelolaan dokumen, mengecek kelengkapan berkas dari klien, dan menyusun akta. Dengan adanya pembagian tugas yang cukup tegas ini, koordinasi antarbagian jadi lebih rapi, sehingga pelayanan kenotariatan kepada masyarakat bisa lebih efektif.

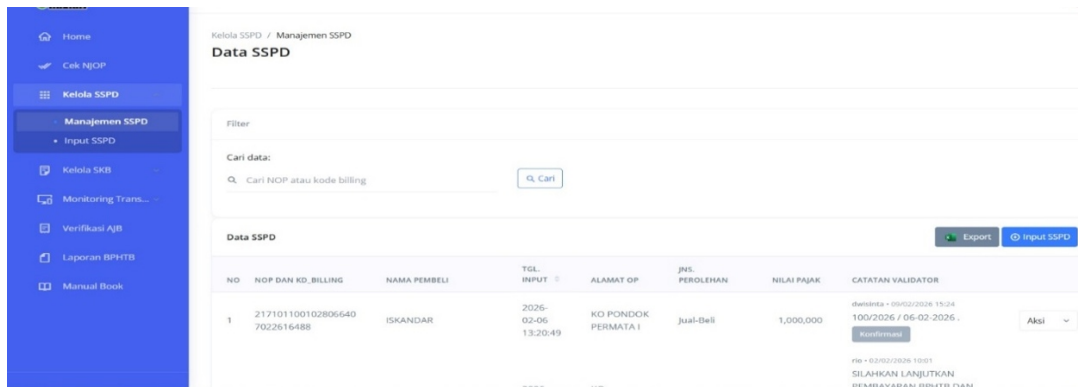
Pelaksanaan Tugas Administrasi Perpajakan dan Kenotariatan

a. Pengisian data BPHTB pembeli melalui Sistem Bapenda

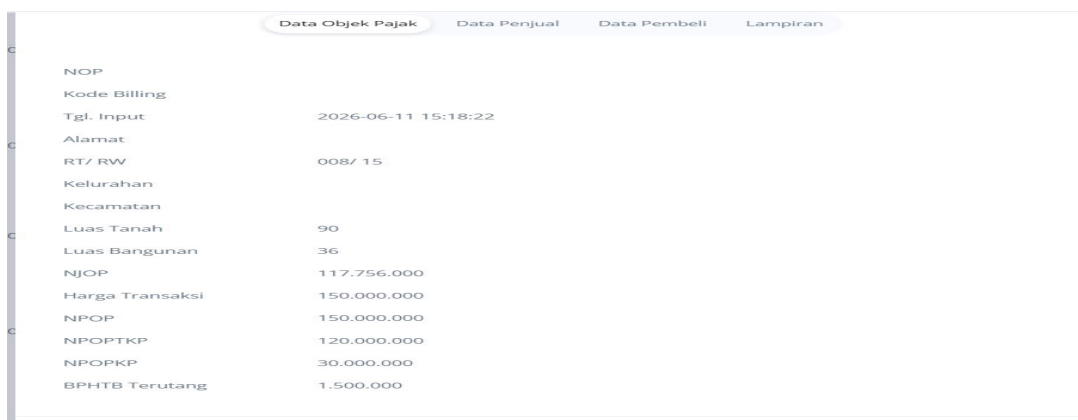
Salah satu pekerjaan utama yang dilakukan yaitu penginputan data Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dari pihak pembeli melalui sistem elektronik milik Badan Pendapatan Daerah (Badan Pendapatan Daerah Kota Batam (Bapenda), n.d.). Tahap awal biasanya dimulai dari verifikasi berkas, yaitu memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen klien, seperti identitas para pihak, objek transaksi, sampai nilai transaksi. Baru setelah itu, data dimasukkan ke sistem.

Karena data yang diinput itu nantinya jadi acuan dalam menghitung besaran kewajiban BPHTB, maka ketelitian di langkah ini benar benar penting, supaya tetap mengikuti ketentuan yang berlaku (Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2022). Dalam pelaksanaannya, kendala yang sering ditemui yaitu ketidaksesuaian antara data pada dokumen fisik dengan data yang tercantum pada sistem, seperti kesalahan penulisan nama, nomor identitas, maupun luas objek pajak, sehingga proses verifikasi harus dilakukan berulang kali sebelum data dapat diinput. Untuk mengatasi kendala tersebut, langkah solusi yang diterapkan yaitu melakukan pengecekan ulang secara manual antara berkas fisik dan data elektronik sebelum proses penginputan final, serta berkoordinasi langsung dengan

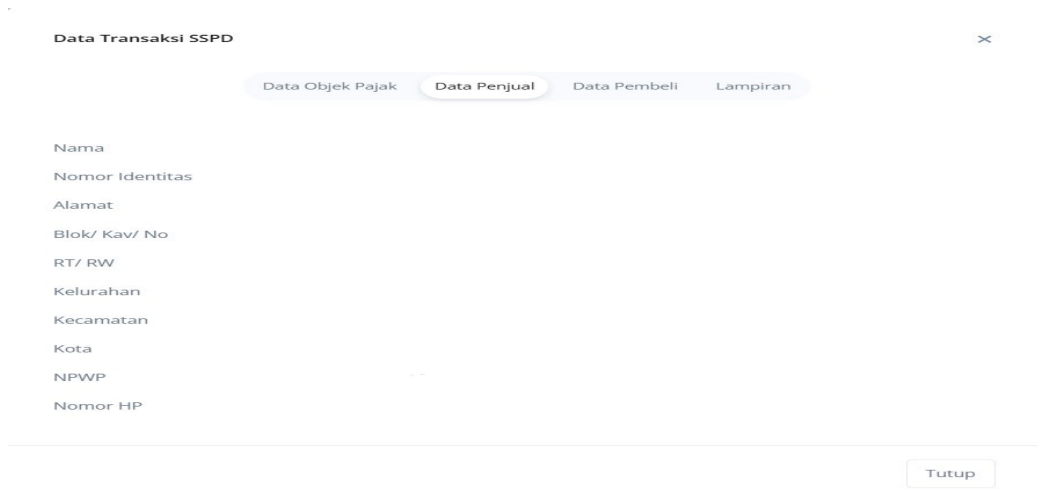
pihak terkait apabila ditemukan ketidaksesuaian data, agar hasil perhitungan BPHTB tetap akurat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Pemerintah Kota Batam, 2025)



Gambar 1. Sistem Penginputan Pajak Pembeli di Sistem E-BPHTB



Gambar 2. Tampilan Objek Pajak pada penginputan di Sistem E-BPHTB



Gambar 3. Tampilan Data Penjual pada penginputan di Sistem E-BPHTB

Data Transaksi SSPD

Data Objek Pajak Data Penjual **Data Pembeli** Lampiran

Nama
Nomor Identitas
Alamat
Blok/ Kav/ No
RT/ RW
Kelurahan
Kecamatan
Kota
NPWP
Nomor HP

Tutup

Gambar 4. Tampilan Data Pembeli pada penginputan di Sistem E-BPHTB

Temuan ini sejalan dengan praktik yang berlaku secara nasional, di mana sistem elektronik BPHTB dibuat untuk mempercepat urusan administrasi sekaligus menekan kesalahan input data, lewat mekanisme validasi otomatis pada sistem (Pajakku, 2023). Dari gambaran ini jadi kelihatan kenapa di lapangan kantor notaris tetap butuh tahap pengecekan secara manual sebelum data diunggah ke sistem, karena ketepatan data awal yang dimasukkan oleh staf itu sangat berpengaruh terhadap keabsahan hasil perhitungan pajak yang nanti keluar dari sistem elektronik tersebut. lalu Pembuatan Kode Billing PPh Penjual melalui Sistem DJP, yaitu pembuatan kode billing Pajak Penghasilan (PPh) pihak penjual, dikerjakan lewat sistem Direktorat Jenderal Pajak (Direktorat Jenderal Pajak (DJP), 2026). Data transaksi yang sudah lolos verifikasi lalu dimasukkan ke sistem sampai akhirnya muncul kode billing. Kode billing inilah yang dipakai oleh wajib pajak untuk melakukan pembayaran. Pelaksanaan kegiatan ini memberi pemahaman tentang penerapan administrasi perpajakan berbasis elektronik, serta betapa pentingnya ketepatan data dalam proses penerbitan kode billing tersebut.

Hari ini

PERMOHONAN ID BILING
selamat siang bapak/ibu, mohon bantuannya untuk menerbitkan ID BILING dengan data dibawah ini :

NIK :
NPWP :
NAMA :
JENIS PAJAK :
JENIS SETORAN :
MASA PAJAK :
TAHUN PAJAK : 2026
JUMLAH SETOR : Rp. 3.750.000
NOP :
URAIAN :
Kelurahan :
Kecamatan :

18.27 ✓

Gambar 5. Tampilan permohonan Id Billing pajak penjual



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KODE BILLING
240611757284140

NPWP :
NAMA :
ALAMAT :
MATA UANG :
NOMINAL : 2.625.000,00
JUMLAH DETAIL : 1

KAP-KJS	MASA PAJAK	REF TAGIHAN	NOP	NOMINAL
411128-402	03032025	-		Rp2.625.000,00
TOTAL				Rp2.625.000,00

Terbilang: Dua Juta Enam Ratus Dua Puluh Lima Ribu Rupiah

URAIAN:
KOMPLEK PERUMAHAN CITRAMAS INDAH BLOK BB NO 77

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI
UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN

KODE BILLING : 240611757284140
MASA AKTIF : 02/04/2025 12:38:52

Gambar 6. Tampilan surat Id Billing setelah membuat permohonan pajak penjual

Penyusunan Invoice

Pekerjaan lain yang dilakukan selama pelaksanaan KKL yaitu penyusunan *invoice* atau faktur tagihan. Menurut (Sutedi, 2014), *invoice* (faktur) merupakan suatu dokumen penting dalam perdagangan karena melalui data-data yang tercantum di dalamnya dapat diketahui jumlah wesel yang akan ditarik, jumlah penutupan asuransi, serta penyelesaian bea masuk dan kewajiban lainnya. Sejalan dengan hal tersebut, *invoice* pada umumnya memuat informasi berupa jumlah barang atau jasa, perhitungan biaya pembayaran, harga satuan, harga total, serta keterangan tambahan lain yang diperlukan sesuai dengan kesepakatan antara penjual dan pembeli.

Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Sari (2015) juga menjelaskan bahwa penyusunan *invoice* berfungsi sebagai sarana penagihan piutang, di mana dokumen ini menjadi bukti sah atas transaksi yang telah disepakati dan menjadi acuan bagi kedua belah pihak dalam menyelesaikan kewajiban pembayaran. Oleh karena itu, ketelitian dalam menyusun *invoice* baik dari segi kesesuaian data, perhitungan nominal, maupun kelengkapan informasi menjadi hal yang sangat penting agar tidak menimbulkan kesalahan pencatatan maupun perselisihan antara pihak-pihak yang terlibat dalam transaksi.

Penyusunan Laporan Bulanan

merupakan kegiatan pembuatan laporan yang berisi rekapitulasi seluruh aktivitas operasional kantor selama satu bulan. Laporan ini disusun berdasarkan data dan dokumen yang telah terkumpul, kemudian dirangkum secara sistematis sebagai bentuk dokumentasi administrasi. Selain berfungsi sebagai arsip, laporan bulanan juga digunakan sebagai bahan evaluasi untuk menilai efektivitas pelaksanaan pekerjaan serta sebagai dasar pengambilan keputusan dalam meningkatkan kualitas pelayanan kantor. Menurut Sari (2015), penyusunan laporan administrasi secara berkala merupakan bagian penting dalam sistem administrasi perkantoran karena mampu menyediakan informasi yang akurat, terdokumentasi, dan mudah ditelusuri kembali sebagai bahan monitoring dan evaluasi kinerja. Sejalan dengan itu, Sedarmayanti (2017) menyatakan bahwa pelaporan yang disusun secara teratur merupakan salah satu fungsi administrasi yang berperan dalam mendukung pengendalian, koordinasi, dan pengambilan keputusan dalam suatu organisasi

Pembuatan Akta

Dalam wilayah kenotariatan, penulis membantu menyiapkan dan mengetik akta berdasarkan dokumen yang sudah disiapkan oleh klien, sesuai dengan kewenangan notaris dalam penyusunan akta autentik (Republik Indonesia, 2004). ahap ini menuntut ketelitian serta kepatuhan terhadap prosedur kerja yang berlaku agar akta yang diterbitkan memenuhi persyaratan formil dan memiliki kekuatan pembuktian yang sempurna. Menurut Sari (2015),

ketelitian dalam penyusunan akta notaris merupakan faktor penting untuk menjamin keabsahan dokumen, meminimalkan kesalahan administratif, serta memberikan kepastian hukum bagi para pihak yang berkepentingan. Sejalan dengan itu, Adjie (2018) menjelaskan bahwa setiap proses pembuatan akta harus dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kode etik jabatan notaris agar akta yang dihasilkan tetap memiliki nilai autentik serta dapat memberikan perlindungan hukum bagi para pihak.

Administrasi Pertanahan melalui LMS BP Batam

Penulis juga menjalankan administrasi pertanahan lewat Land Management System (LMS) yang dikelola oleh Badan Pengusahaan Kawasan Batam (Badan Pengusahaan Kawasan Batam (BP Batam), n.d.). Kegiatannya mencakup penginputan data sekaligus pengelolaan dokumen elektronik agar layanan pertanahan bisa berjalan lebih tertata dan cepat. penerapan sistem informasi berbasis digital dalam administrasi pertanahan mampu meningkatkan efisiensi pelayanan, mempercepat proses pengolahan data, serta meminimalkan kesalahan administrasi melalui pengelolaan data yang terintegrasi. Sejalan dengan itu, menyatakan bahwa digitalisasi layanan pertanahan memberikan kemudahan dalam pengelolaan dokumen, meningkatkan transparansi pelayanan, serta mendukung terwujudnya tata kelola administrasi yang lebih efektif dan akuntabel.

Administrasi Lainnya

Di luar tugas utama tadi, penulis mengerjakan administrasi penunjang seperti pengarsipan dokumen, penggandaan dan pencetakan berkas, serta menyusun dokumen klien secara sistematis, agar penelusuran kembali nanti tidak terlalu sulit. Kegiatan pengarsipan dilakukan dengan memperhatikan kerapian, kelengkapan, dan pengelompokan dokumen sesuai jenisnya sehingga mendukung efektivitas administrasi kantor. Menurut Sari (2015), pengelolaan arsip yang dilakukan secara sistematis akan mempermudah proses pencarian dokumen, menjaga keamanan arsip, serta meningkatkan efisiensi pelaksanaan administrasi perkantoran. Sejalan dengan itu, Sedarmayanti (2017) menyatakan bahwa sistem kearsipan yang baik merupakan salah satu unsur penting dalam administrasi perkantoran karena mampu mendukung kelancaran pelayanan, mempercepat penyediaan informasi, dan menjadi sumber data yang akurat dalam pengambilan keputusan.

Kendala dan Solusi dalam Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas administrasi tidak sepenuhnya mulus, karena muncul berbagai kendala yang kadang agak bikin proses jadi molor. Kendala pertama biasanya nyambung ke hal yang simpel tapi sering terjadi, yaitu dokumen klien yang ternyata kurang lengkap, atau ada perbedaan data antara identitas dan dokumen pendukung lainnya. Akibatnya, penginputan data harus ditunda dulu sampai dokumen dilengkapi, lalu diverifikasi. Solusi yang dilakukan adalah pemeriksaan kelengkapan dokumen secara menyeluruh sejak awal, sekaligus berkoordinasi dengan klien kalau ditemukan hal yang tidak sesuai.

Kendala kedua ada pada penggunaan sistem administrasi berbasis digital, misalnya sistem Bapenda, DJP, serta LMS Bp Batam. Di awal pelaksanaan KKL, dibutuhkan waktu untuk penyesuaian, termasuk kendala jaringan internet yang suka naik turun. Selain itu, ada juga urusan pemeliharaan sistem yang membuat pekerjaan jadi lebih lambat dan akhirnya memperlama proses penginputan. Solusi yang diterapkan yaitu mempelajari prosedur penggunaan sistem lewat arahan pembimbing lapangan, lalu langsung praktik. Kalau sistem lagi bermasalah, pekerjaan kadang dialihkan sementara ke tugas administrasi lain yang masih bisa dikerjakan.

Lalu, kendala ketiga lebih ke tuntutan yang tinggi soal ketelitian, soalnya dalam administrasi, kesalahan kecil itu bisa berdampak besar. Misalnya, kalau ada kekeliruan pada data identitas, Nomor Induk Kependudukan (NIK), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), sampai nilai transaksi. Kalau sudah begini, proses administrasi harus diulang. Solusi yang dilakukan adalah membiasakan pemeriksaan ulang atau double-check untuk semua data

sebelum diinput ke sistem, serta sebelum dokumen dicetak. Kalau ada data yang terasa kurang meyakinkan, maka akan berkonsultasi dengan pembimbing lapangan dulu biar lebih aman.

Kontribusi KKL terhadap Pengembangan Kompetensi Mahasiswa

Pelaksanaan KKL memberikan kontribusi signifikan. Program KKL membuktikan manfaatnya bagi siswa dalam mengembangkan keterampilan teknis dan nonteknis. Dari segi teknis, mampu memperoleh pengetahuan yang berkaitan dengan prosedur administrasi perpajakan daerah serta prosedur administrasi perpajakan pusat, tata cara pengelolaan dokumen kenotariatan, sistem informasi berbasis digital yang berkaitan dengan lingkungan kerja Notaris. Sedangkan dari segi nonteknis, dapat meningkatkan karakter seperti akurat, disiplin, jujur, komunikatif, kerja sama, dan adaptif dalam berinteraksi di lingkungan kerja kenotariatan. Dengan demikian, hal ini membuktikan bahwa program KKL mampu menghubungkan ilmu-ilmu yang dipelajari di perguruan tinggi, seperti akuntansi, administrasi, dan perpajakan, hingga implementasinya di lingkungan kerja notaris.

SIMPULAN

Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan pada Kantor Notaris Alamsyah Harahap, S.H., M.Kn. selama tiga bulan memberikan pengalaman kerja nyata bagi mahasiswa dalam bidang administrasi perpajakan dan kenotariatan. Tugas pokok yang dilaksanakan meliputi penginputan data BPHTB pembeli melalui sistem Bapenda, pembuatan kode billing PPh penjual melalui sistem DJP, penyusunan *invoice*, penyusunan laporan bulanan, pembuatan akta, serta pengelolaan administrasi pertanahan melalui LMS BP Batam. Kendala yang dihadapi, seperti ketidaklengkapan dokumen, kendala sistem digital, dan tuntutan ketelitian tinggi, dapat diatasi melalui verifikasi dokumen, adaptasi sistem, dan penerapan pemeriksaan ulang secara konsisten. Secara keseluruhan, kegiatan KKL berhasil menghubungkan teori akademik dengan praktik kerja nyata serta memperkuat kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja di bidang administrasi dan kenotariatan.

Bagi Kantor Notaris Alamsyah Harahap, S.H., M.Kn., disarankan untuk terus mempertahankan kualitas pelayanan serta memberikan bimbingan yang lebih mendalam kepada mahasiswa magang agar memperoleh pengalaman kerja yang lebih optimal. Bagi Universitas Ibnu Sina, disarankan untuk meningkatkan pembekalan mahasiswa mengenai penggunaan sistem administrasi digital dan administrasi perpajakan sebelum pelaksanaan KKL. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan KKL, disarankan untuk meningkatkan sikap disiplin, ketelitian, kemampuan komunikasi, dan tanggung jawab agar mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja profesional.

DAFTAR PUSTAKA

- Adjie, H. (2018). *Hukum Notaris Indonesia: Tafsir Tematik terhadap Undang-Undang Jabatan Notaris*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Annisa, A., & et al. (2025). Kegiatan administratif dalam proyek pengadaan barang dan jasa pada PT. Swakarsa Berkah Abadi'. *Puan Indonesia*, 7(1), 231–242. <https://idebahasa.or.id/puanindonesia/index.php/about/article/view/432>
- Badan Pendapatan Daerah Kota Batam (Bapenda). (n.d.). *Sistem e-BPHTB*. <https://bapenda.batam.go.id/>
- Badan Pengusahaan Kawasan Batam (BP Batam). (n.d.). *Land Management System (LMS) Online*. <https://lms.bpbatam.go.id/portal/>
- Direktorat Jenderal Pajak (DJP). (2026). *Situs Resmi Direktorat Jenderal Pajak*. <https://www.pajak.go.id/>
- Erfa, R. (2021). Digitalisasi Administrasi Pertanahan untuk Mewujudkan Percepatan Pembangunan Nasional Perspektif Kebijakan Hukum (Legal Policy). *Jurnal Pertanahan*, 10(1). <https://doi.org/10.53686/jp.v10i1.31>
- Harahap, A. (2023). *Profil Kantor Notaris Alamsyah Harahap, S.H., M.Kn*. Dokumen internal

kantor.

- Indriani, G. P., & et al. (2026). Edukasi nasabah terkait gangguan BI-FAST dan respons Bank Muamalat Cabang Batam melalui program subsidi biaya transaksi. *Puan Indonesia*, 7(2), 1019–1026.
<https://idebahasa.or.id/puanindonesia/index.php/about/article/view/449>
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (2022). *Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah*.
<https://peraturan.bpk.go.id/>
- Pajakku. (2023). *E-BPHTB: Solusi Mengurus BPHTB secara Online*.
- Pemerintah Kota Batam. (2025). *Peraturan Wali Kota Batam Nomor 8 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan*.
<https://bapenda.batam.go.id/peraturan-walikota/>
- Republik Indonesia. (2004). *Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris (sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014)*.
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/40758/uu-no-30-tahun-2004>
- Rifai, Y. A., Rahmi, Y. A., & Aprilia, V. (2022). Digitalisasi Arsip Pertanahan pada Badan Pertanahan Nasional Kota Bandung. *JIA: Jurnal Ilmiah Administrasi*.
https://jurnal.umsrappang.ac.id/jia/article/view/709?utm_source=chatgpt.com
- Sari, K. A. (2015). *Prosedur Pembuatan Invoice sebagai Sarana Penagihan Piutang pada PT Tirta Investama Distribution Center Solo*. Universitas Sebelas Maret Surakarta.
- Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sutedi, A. (2014). *Hukum Ekspor Impor*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
https://books.google.com/books/about/Hukum_Ekspor_Impor
- Universitas Ibnu Sina. (2026). *Pedoman Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Program Studi Akuntansi*. Universitas Ibnu Sina.
- Yani, A., & Syafiin, R. A. (2020). Pengarsipan Elektronik Sertifikat Tanah untuk Menjamin Ketersediaan Arsip sebagai Alat Bukti yang Sah pada Sengketa Pertanahan. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*.
<https://journal.ugm.ac.id/khazanah/article/view/59105>