

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BIDANG ARSIP PERTANAHAN
KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH**

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Magang
Pada Program Studi Administrasi Publik



OLEH
RANDY ADITYA RAHMAN
NPM : 2023258

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

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BIDANG ARSIP PERTANAHAN
KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH**

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Magang
Pada Program Studi Administrasi Publik



OLEH
RANDY ADITYA RAHMAN
NPM : 2023258

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

HALAMAN PENGESAHAN

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BIDANG ARSIP PERTANAHAN
KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH**

OLEH:

RANDY ADITYA RAHMAN

2023258

Pembimbing I

Muhammad Khairi, A.Md.Kom
NIP. 19990705 202204 1 001

Dosen Pembimbing II

Muhammad Afriaji, S.AP, M.AP
NUPTK. 3738776677130112

Mengetahui,

Prodi Administrasi Publik

Ketua

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

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan segala puji dan syukur kehadiran Allah swt sehingga penulisan dan penyusunan laporan ini dapat terselesaikan dengan baik, Adapun laporan magang ini disusun berdasarkan hasil praktik magang pada Kantor Pertanahan (Badan Pertanahan Nasional) Kabupaten Hulu Sungai Tengah mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 guna memenuhi persyaratan mata kuliah magang.

Penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan yang terdapat di dalam laporan magang ini, sehingga saran dan kritik yang sifatnya memperbaiki isi penulisan sangat diharapkan.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada

1. Kepada kedua orang tua yang selalu mendoakan dan mendukung baik secara moril maupun material
2. Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP. selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
3. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik
4. Aji Ani, S.H., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah
5. Muhammad Khairi, A.Md.Kom. selaku staf Pengelola Informasi Pertanahan Kantor Pertanahan dan sebagai Pembimbing I
6. Muhammad Afriaji, S.AP, M.A.P. selaku Dosen di STIA Amuntai dan sebagai pembimbing II

7. Bapak dan Ibu Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai atas bimbingan dan arahnya dalam proses perkuliahan
8. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah yang telah membantu serta turut bekerjasama selama proses pemagangan berlangsung.
9. Dan kepada seluruh pihak dan rekan-rekan yang tidak bisa disebutkan satu persatu telah membantu baik dalam bentuk material maupun moral dalam penulisan laporan magang ini.

Atas segala bantuan dan bimbingan yang telah diberikan kepala penulis, semoga akan mendapat pahala yang berlipat ganda dari Allah SWT. Penulis Menyadari dalam laporan praktik magang ini masih banyak terdapat kekurangan. Oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempumaan dalam penulisan laporan magang ini.

STIA AMUNTAI

Barabai, 06 Agustus 2026

Randy Aditya Rahman

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	2
A. Latar Belakang.....	2
B. Ruang Lingkup Magang.....	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM.....	7
A. Lokasi Magang	7
B. Kondisi Geografis	7
C. Visi, Misi Dan Tujuan Organisasi	9
D. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	9
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	18
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	18
B. Uraian Kegiatan Magang	19
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	26
BAB IV PENUTUP	29
A. Kesimpulan.....	29
B. Saran	30
DAFTAR PUSTAKA.....	33
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Nama Pegawai PNS	14
Tabel 2.2 Daftar Nama Pegawai PPPK.....	16
Tabel 2.3 Daftar Nama Pegawai Outsourcing.....	17
Tabel 2.4 Daftar Nama Pegawai ASK dan SKB	17



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Pertanahan Kab. HST	7
Gambar 2.2 Kantor Pertanahan Kab. HST di lihat dari Google Maps.....	8
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab. HST	10
Gambar 3.1 Mencari Manual Buku Tanah dan Surat Ukur	20
Gambar 3.2 Melakukan Validasi Data Fisik dan Yuridis	21
Gambar 3.3 Menginput Data Hasil Pencarian dan Validasi BT/SU.....	22
Gambar 3.4 Mengantar Surat Ke Kantor Desa.....	22
Gambar 3.5 Membantu Memberi Label/Kode Pada Box dan Warkah.....	23
Gambar 3.6 Membantu Kegiatan Pengukuran Bidang Tanah di Lapangan	24
Gambar 3.7 Membuat Konten Sosialisasi Peralihan Sertipikat Elektronik	25



LAMPIRAN

- Lampiran 1** : Surat Permohonan Magang
Lampiran 2 : Surat Balasan Izin Magang
Lampiran 3 : Dokumentasi
Lampiran 4 : Daftar Hadir
Lampiran 5 : Agenda Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kegiatan praktik magang merupakan bekal yang memungkinkan mahasiswa menerapkan ilmu yang diperoleh pada mata kuliah tersebut ke dalam praktik sehingga mahasiswa memperoleh pengalaman dalam dunia kerja dan mencatat hasil magang dalam suatu laporan. Kegiatan praktik magang merupakan salah satu bagian dari mata kuliah yang harus dilaksanakan sebagai suatu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa.

Sesuai dengan surat keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 pada tanggal 30 April 2026 tentang permohonan ijin magang yang dilaksanakan mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 berdasarkan hal tersebut telah ditentukan objek magang yaitu pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN), melalui Kantor Pertanahan di setiap kabupaten/kota, merupakan instansi yang diberi kewenangan untuk menyelenggarakan pendaftaran tanah, penerbitan sertifikat hak atas tanah, serta pengelolaan data dan dokumen pertanahan. Salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan tersebut adalah pengelolaan arsip pertanahan berupa buku tanah, surat ukur (SU), dan warkah tanah, yang merupakan dokumen negara sekaligus bukti otentik riwayat dan status hukum suatu bidang tanah.

Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, sebagai instansi vertikal ATR/BPN di wilayah Barabai, menyimpan ribuan berkas buku tanah, surat ukur, dan warkah hasil kegiatan pendaftaran tanah dari tahun ke tahun. Sebagian besar arsip tersebut masih tersimpan dalam bentuk fisik (bundle, warkah, dan box) yang tersebar dan belum seluruhnya tertata secara sistematis, sehingga proses pencarian dan penelusuran dokumen memerlukan ketelitian serta waktu yang tidak sedikit.

Saat ini, Kementerian ATR/BPN sedang menjalankan program transformasi digital pertanahan menuju penerbitan Sertipikat Elektronik (Sertipikat-el). Program ini mensyaratkan setiap bidang tanah yang telah bersertipikat untuk dilakukan validasi data fisik dan yuridis berdasarkan buku tanah dan surat ukur aslinya, sebelum data tersebut dialihmediakan menjadi dokumen elektronik. Oleh karena itu, keberadaan arsip yang lengkap, tertib, dan mudah ditelusuri menjadi faktor penentu keberhasilan program tersebut di setiap Kantor Pertanahan, termasuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Kualitas sumber daya masyarakat menjadi salah satu prasyarat utama pencapaian tingkat kesejahteraan secara menyeluruh bagi masyarakat Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Melalui kegiatan magang ini dapat membekali mahasiswa dengan didapatnya pengalaman-pengalaman yang sebenarnya didalam dunia kerja, adanya praktik magang ini mahasiswa dapat menyesuaikan diri dengan dunia kerja dan masyarakat untuk merealisasikan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan yang sebenarnya di instansi

yang bersangkutan. Serta untuk memperluas pandangan dan wawasan terhadap jenis-jenis pekerjaan yang ada di bidang yang bersangkutan.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup merupakan suatu batasan terhadap bagian atau bidang penulis melakukan magang. Tujuannya adalah untuk memfokuskan dan menjelaskan bagian dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis melaksanakan magang.

Penulis melaksanakan magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah yang terletak di Jalan Murakata No. RT. 5/RW.2, Barabai Barat, Kecamatan Barabai, Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Dalam melaksanakan magang, penulis ditempatkan pada bagian Arsip Pertanahan. Pada bagian ini penulis ditugaskan membantu Pekerjaan kearsipan, di antaranya mencari dan menelusuri berkas buku tanah dan surat ukur (SU) yang tersimpan di dalam bundle, warkah, dan box arsip untuk selanjutnya dilakukan validasi data sebagai bagian dari proses alih media menuju penerbitan sertifikat Elektronik, serta membantu kegiatan pengimputan data pertanahan dan lainnya.

Dalam melaksanakan magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, penulis tetap berorientasi pada iklim kerja dan memahami disiplin kerja di lingkungan instansi tersebut. Sehingga kecakapan kerja yang diperoleh seperti struktur organisasi, bidang-bidang kerja, hubungan sosial, dan batasan-batasan dapat lebih dipahami.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan dari praktek magang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui dan memahami penyelenggaraan administrasi Pertanahan sebagai salah satu bentuk pelayanan publik yang dijalankan oleh instansi pemerintah, khususnya pada bagian Arsip Pertanahan.
- b. Untuk mengetahui bagaimana tata kelola arsip (buku tanah, surat ukur, dan warkah) dijalankan sebagai bagian dari sistem administrasi negara guna mendukung tertib administrasi dan kepastian hukum pertanahan.
- c. Untuk memahami penerapan kebijakan pemerintah dalam program transformasi digital pertanahan menuju Sertipikat Elektronik, sebagai contoh nyata implementasi kebijakan publik di tingkat pelaksana (street-level bureaucracy).
- d. Menerapkan teori-teori Administrasi Publik, khususnya mengenai organisasi publik, manajemen kearsipan, dan pelayanan publik, ke dalam praktik kerja yang sesungguhnya di instansi pemerintah.
- e. Melatih kemampuan bekerja secara sistematis, teliti, dan disiplin dalam mengelola dokumen negara, serta melatih kemampuan berkoordinasi dan berkomunikasi dalam lingkungan birokrasi pemerintahan.

2. Manfaat Magang

Manfaat Praktek Magang Adapun manfaat yang diharapkan dari hasil praktik magang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah ini adalah :

a. Manfaat bagi penulis/mahasiswa

Menambah pemahaman dan pengalaman nyata mengenai praktik administrasi publik di sektor pertanahan, khususnya dalam hal manajemen kearsipan dan pelayanan publik berbasis dokumen negara, melatih kemampuan teknis dan soft skill (ketelitian, tanggung jawab, kerja sama tim) yang dibutuhkan dalam dunia kerja pemerintahan, serta menjadi bekal untuk memahami secara langsung bagaimana kebijakan pertanahan diimplementasikan di tingkat teknis/lapangan.

b. Manfaat bagi perguruan tinggi

Terjalannya kerja sama antara Program Studi Administrasi Publik dengan instansi pemerintah, khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, menjadi bahan evaluasi kurikulum agar semakin relevan dengan kebutuhan praktik administrasi publik di sektor pertanahan

c. Manfaat bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Terjalannya kerja sama dengan dunia pendidikan tinggi dalam bidang administrasi publik, memperoleh bantuan tenaga dalam kegiatan pencarian, penataan, dan validasi arsip pertanahan, serta memperoleh masukan dan perspektif akademis dari mahasiswa sebagai bahan evaluasi pelayanan dan tata kelola arsip ke depannya.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di salah satu instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah yang beralamat di Jl. Murakata No.RT.5/RW.2, Barabai Barat, Kecamatan Barabai, Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos 71351.

Gambar 2.1
Kantor Pertanahan
Kabupaten Hulu Sungai Tengah.



Sumber data : Dokumentasi Pribadi, 14 Agustus 2026

B. Kondisi Geografis

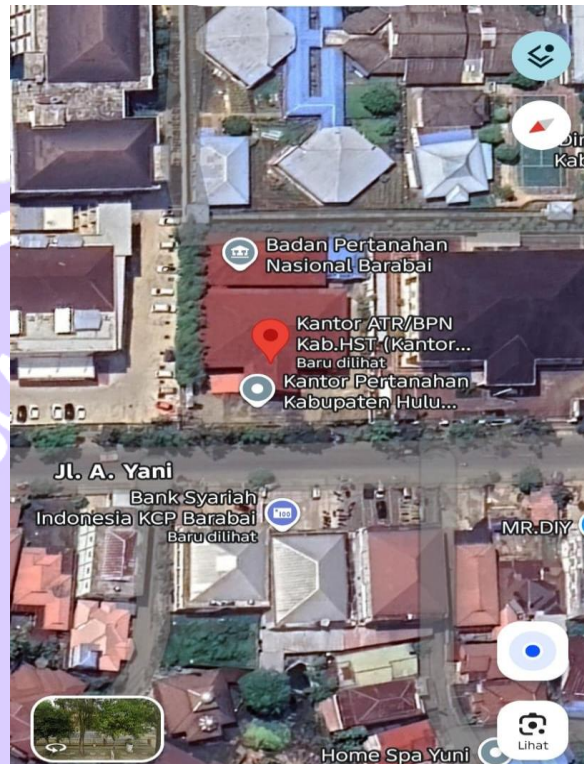
1. Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah secara geografis terletak pada titik koordinat 2°35'24.4"S Lintang Selatan 115°22'25.4"E Bujur Timur. Dengan Batas Wilayah sebagai berikut:
 - a. Sebelah Utara : Rutan Barabai
 - b. Sebelah Selatan : Bank Syariah Indonesia KCP Barabai

- c. Sebelah Timur : Pengadilan Negeri Barabai
- d. Sebelah barat : RSUD H. Damanhuri Barabai

Gambar 2.2

Kantor Pertanahan

Kabupaten Hulu Sungai Tengah di lihat dari Google Maps.



Sumber data : Google Maps, 14 Agustus 2026.

2. Demografi Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Jumlah Pegawai yaitu 56 orang yang terdiri dari 35 orang laki-laki dan 23 orang perempuan. Dengan Data Kepegawaian 28 PNS, PPPK 19, Outsourcing 8, ASK dan SKB 1.

C. Visi, Misi Dan Tujuan Organisasi

Visi dan Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah adalah sebagai berikut:

1. Visi

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

2. Misi

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan Berkeadilan.

Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

D. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka dasar yang bersifat menyeluruh dari kegiatan dan fungsi dalam suatu organisasi, termasuk menetapkan hubungan mengenai kedudukan, wewenang dan tanggung jawab di antara anggota organisasi dalam melaksanakan fungsinya masing-masing.

Dari struktur itu pula dapat diketahui dengan jelas mengenai wewenang dan tanggung jawab yang diemban dan rentang kendala yang harus dilakukan serta arahan pemimpin sehingga pelaksanaan tugas-tugas

yang merupakan misi organisasi tersebut dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan prinsip dan tujuan organisasi.

Gambar 2.3

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah



Sumber : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah

2. Uraian Tugas

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah dipimpin oleh seorang Kepala Kantor dengan dibantu unsur-unsur organisasinya, dibawah ini akan dijelaskan tugas dan fungsi setiap jabatan antara lain:

a. Kepala Kantor Pertanahan

Memiliki tugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Pertanahan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan, penetapan hak dan pendaftaran tanah,

penataan dan pemberdayaan, serta pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan.

b. Subbagian Tata Usaha

Memiliki tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, serta rumah tangga perkantoran, meliputi:

- 1) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, seperti kenaikan pangkat, mutasi, cuti, dan absensi pegawai.
- 2) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran kantor.
- 3) Melaksanakan urusan rumah tangga perkantoran, meliputi pengelolaan sarana dan prasarana, aset, kebersihan, dan keamanan kantor.
- 4) Melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan umum, dan tata naskah dinas.
- 5) Memberikan dukungan administratif kepada seluruh seksi teknis, termasuk mendukung kelancaran penataan arsip pertanahan (buku tanah, surat ukur, dan warkah) agar tertib administrasi.

c. Seksi Survei dan Pemetaan

Memiliki tugas melaksanakan survei, pengukuran, dan pemetaan bidang tanah, ruang, dan perairan, meliputi:

- 1) Melaksanakan survei, pengukuran, dan pemetaan bidang tanah untuk keperluan pendaftaran tanah.
- 2) Melaksanakan pengukuran batas kawasan/wilayah serta pemetaan tematik pertanahan.

- 3) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap tenaga teknis dan surveyor kadastral berlisensi.
- 4) Mengelola data dan informasi hasil survei, pengukuran, dan pemetaan ke dalam sistem informasi pertanahan.
- 5) Memberikan pelayanan informasi peta dan bidang tanah kepada masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku.

d. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran / Bidang Arsip Pertanahan

Memiliki tugas pokok melaksanakan penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, serta pengelolaan warkah, buku tanah, dan surat ukur.

Uraian tugasnya antara lain:

- 1) Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan penataan buku tanah, surat ukur, dan warkah tanah.
- 2) Melakukan penelusuran dan pencarian dokumen (buku tanah dan surat ukur) yang tersimpan dalam bundle, warkah, dan box arsip untuk keperluan pelayanan maupun validasi data.
- 3) Melaksanakan validasi data fisik dan yuridis bidang tanah sebagai dasar alih media menuju penerbitan Sertipikat Elektronik (Sertipikat-el).
- 4) Melaksanakan penginputan dan pemutakhiran data pertanahan ke dalam sistem informasi pertanahan.
- 5) Memberikan pelayanan informasi pertanahan kepada masyarakat dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku.

e. Seksi Penetapan dan Pemberdayaan Pertanahan

Memiliki tugas melaksanakan penataan dan pemberdayaan di bidang pertanahan, meliputi:

- 1) Melaksanakan penataan agraria, penataan kawasan, dan penataan ruang sesuai kewenangan Kantor Pertanahan.
- 2) Melaksanakan kegiatan konsolidasi tanah dan redistribusi tanah dalam rangka reforma agraria.
- 3) Melaksanakan pemberdayaan masyarakat melalui program penataan akses terhadap tanah objek reforma agraria.
- 4) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program penataan dan pemberdayaan pertanahan di wilayah kerjanya.

f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Memiliki tugas melaksanakan pengendalian pertanahan serta penanganan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan, meliputi:

- 1) Melaksanakan pengendalian terhadap penguasaan, kepemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah di wilayah kerjanya.
- 2) Menerima, meneliti, dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat terkait sengketa dan konflik pertanahan.
- 3) Melaksanakan mediasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa serta konflik pertanahan sesuai peraturan yang berlaku.
- 4) Menyiapkan bahan penanganan perkara pertanahan yang diajukan ke lembaga peradilan.

3. Peraturan Kerja

Dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan saat magang ditentukan sesuai dengan koordinasi atau perintah dari pegawai yang bersangkutan, serta dalam praktik magang ini waktu kerja disepakati dari jam 08.00 WITA sampai dengan jam 16.30 WITA untuk hari senin sampai Kamis dan pada hari Jumat jam pulang yaitu jam 11.30 WITA.

4. Keadaan Pegawai

Pegawai sebagai salah satu faktor yang sangat mempengaruhi kegiatan organisasi dan sangat berperan dalam kemajuan organisasi disamping seorang pemimpin. Berikut daftar nama-nama pegawai pada Kantor Pertanahan (Badan Pertanahan Nasional) Kabupaten Hulu Sungai Tengah bisa dilihat pada tabel dibawah berikut ini :

**Tabel 2. 1 Daftar Nama-Nama Pegawai Negeri Sipil (PNS)
Kantor Pertanahan Kab. Hulu Sungai Tengah
Tahun 2026**

No	Nama	Jabatan
1.	AJI ANI, S.H., M.H. NIP. 198508182011011007	Kepala Kantor Pertanahan
2.	HERLINA ASTUTI, S.A.P. NIP. 198704202006042003	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3.	MARLINA HIDAYATI, S.Kom. NIP. 199710042019032002	Pengelola Sistem dan Jaringan
4.	RIYAN MAULANA, A.Md.Kom. NIP. 199907052022041001	Pengelola Informasi Pertanahan
5.	MUHAMMAD KHAIRI, A.Md.Kom. NIP. 199908212022041001	Pengelola Informasi Pertanahan
6.	RADIANNOOR NIP. 198105152014081001	Pengadministrasi Umum
7.	MUHAMMAD RIDHA FAHDENNY, S.ST. NIP. 198403292006041001	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan

No	Nama	Jabatan
8.	Lalu Abudan Suhendra, S.Tr. NIP. 199501082018011001	Penata Kadastral Ahli Pertama
9.	SHINTA ARIA PUTRI, S.T. NIP. 199202172022042002	Analisis Survei Pengukuran dan Pemetaan
10.	BINAR ARCO GUMILAR, A.P. NIP. 199709092019031001	Asisten Penata Kadastral Pemula
11.	HARI PRABOWO SATRIAWAN, A.P. NIP. 199601102020121009	Petugas Ukur
12.	WAHYU HIDAYAT NIP. 197806172002121005	Analisis Survei, Pengukuran Dan Pemetaan
13.	ALFIAN RENALDY, A.P. NIP. 199510072018011001	Asisten Penata Kadastral Terampil
14.	MUHAMMAD IHZA AL HASANI, S.H. NIP. 199911142020121004	Petugas Ukur
15.	FARIZAL ARMA BANDHONO, S.Tr., M.H. NIP. 198904052009121002	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
16.	MUHAMMAD ROBY AULIANDY, S.H. NIP. 199611102022041002	Analisis Hukum Pertanahan
17.	MINIATI WULANDARI, S.H. NIP. 199411162019032005	Penata Pertanahan Pertama
18.	ANA NISA FITRIATI, S.H., M.Kn. NIP. 199205262018012002	Penata Pertanahan Pertama
19.	ANNISA FARIDA, S.H. NIP. 199705252022042003	Analisis Hukum Pertanahan
20.	SARINAH AULIA, S.A.P. NIP. 199711072025062008	Penata Pertanahan Pertama
21.	AGUS RAHAYU, S.H., M.M. NIP. 198612012009121003	Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Pertanahan
22.	TIYA ANITA PRABAWATI, S.T. NIP. 199602242019032003	Penata Pertanahan Pertama
23.	AHMAD DEDDY ALFIAN NIP. 199008082009121001	Penata Pertanahan Pertama
24.	MAHRITA, S.H. NIP. 197907042014082003	Analisis Hukum Pertanahan
25.	YENNI ALDISE, S.P. NIP. 198801152011012008	Penata Pertanahan Pertama
26.	TITIS ISMAYANTI, S.T. NIP. 199710122025062004	Penata Pertanahan Pertama
27.	RYAN KUNTO WICAKSONO, S.Tr. NIP. 200202282025061003	Penata Pertanahan Pertama

No	Nama	Jabatan
28.	ERMA ABDIATI, S.H. NIP. 199207032015032003	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
29.	LARAS HANI NOVIANTY, S.H. NIP. 199711152022042002	Analisis Hukum Pertanahan

Tabel 2. 2 Daftar Nama-Nama Pegawai PPPK

No.	Nama	Jabatan
1.	ANTUNG MAHMUDINOR, SP	Penata Pertanahan Ahli Pertama
2.	WAHYU RIDHONI FARIJAN, S.H.	Penata Pertanahan Ahli Pertama
3.	BASUKI RACHMAT, A.Md.	Asisten Penata Kadastral Terampil
4.	RAHMI HAIRIDAWATI, A.Md.	Asisten Penata Kadastral Terampil
5.	RAFIQATUL RAHMAH, S.Kom	Penata Layanan Operasional
6.	ANIK MUNTARSIH, S.Pd.	Penata Layanan Operasional
7.	LISNAWATI, S.Sos.	Penata Layanan Operasional
8.	MAYSANDY WAHYUDI, S.Pd.I.	Penata Layanan Operasional
9.	KHAIRUL ABRAR UCHTARY, S.Pd.	Penata Layanan Operasional
10.	NORMIATI, S.Sos.	Penata Layanan Operasional
11.	NURUL ALIDFIRI, S.Kom.	Penata Layanan Operasional
12.	AGUS KURNIAWAN, S.Pd.	Penata Layanan Operasional
13.	RAHMATUL MUHIBBAH, S.Psi.	Penata Layanan Operasional
14.	SITI FATHUL JANNAH, S.Sos.	Penata Layanan Operasional
15.	MUHAMMAD SAKDILLAH, S.Kom.	Penata Layanan Operasional
16.	EKA EVA ARIADI, S.Sos.	Penata Layanan Operasional
17.	MUHAMMAD ARIYADI	Pengadministrasi Perkantoran
18.	MUHAMMAD MARTI	Pengadministrasi Perkantoran
19.	RAHMAD ILAHI	Pengadministrasi Perkantoran

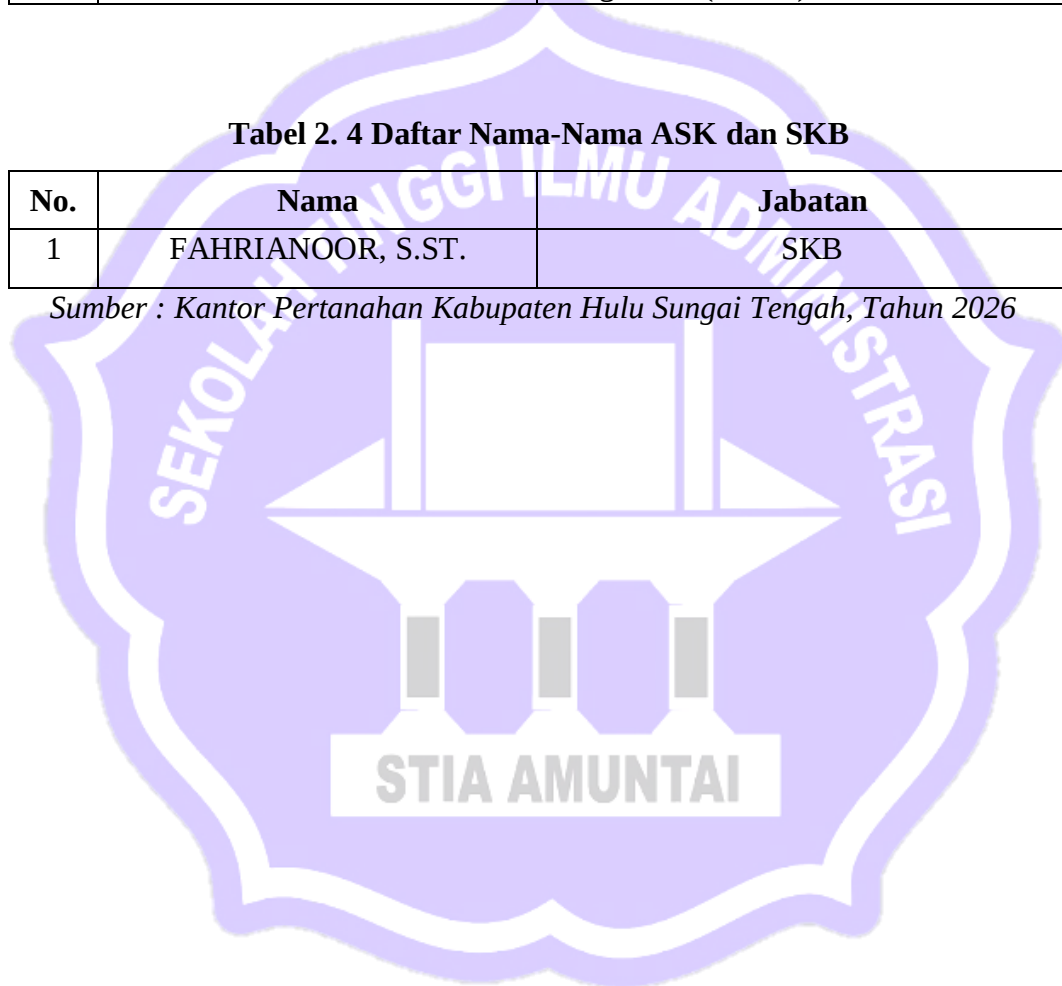
Tabel 2. 3 Daftar Nama-Nama Outsourcing

No.	Nama	Jabatan
1.	MARTA ADIYATMA	Cleaning Service
2.	LAILA KAMAL	Cleaning Service
3.	ALIAS	Petugas Keamanan
4.	ARIPUDDIN	Petugas Keamanan
5.	MUHAMMAD RIZANI	Petugas Keamanan
6.	MAULIDIA HAYATI	Pramubakti
7.	HARMIATI	Pramubakti
8.	MUHAMMAD RASYAD	Pengemudi (Driver)

Tabel 2. 4 Daftar Nama-Nama ASK dan SKB

No.	Nama	Jabatan
1	FAHRIANOR, S.ST.	SKB

Sumber : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Tahun 2026



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Sesuai arahan, bimbingan dan petunjuk dari pembimbing pada lapangan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran/Bidang Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, dengan praktek magang selama dua bulan, yang mana memberikan berbagai jenis dan bentuk tugas yang dilaksanakan selama magang. Adapun jenis dan bentuk kegiatan magang adalah sebagai berikut :

1. Pembimbing lapangan memberikan arahan, bimbingan, dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas, mulai dari kegiatan administrasi kearsipan hingga kegiatan teknis validasi data pertanahan, sehingga penulis dapat memahami alur kerja secara bertahap dan terarah.
2. Pelaksanaan tugas dilakukan baik atas perintah/arahan langsung dari atasan maupun staf pada bagian arsip, maupun atas inisiatif penulis, mengingat sebagian kegiatan tersebut merupakan pekerjaan rutin harian pada bagian Arsip Pertanahan.
3. Penulis dilibatkan secara langsung dalam praktik penyelenggaraan administrasi negara di sektor pertanahan, khususnya dalam hal tertib arsip sebagai salah satu wujud akuntabilitas dan pelayanan publik yang baik (good governance).

Secara umum, rangkaian tugas pada bidang Arsip Pertanahan mengacu pada rencana kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dengan sasaran pelaksanaan tugas antara lain:

1. Melaksanakan penelusuran dan pencarian berkas arsip yang tersimpan dalam bundle, warkah, dan box sesuai kebutuhan validasi data.
2. Melaksanakan validasi data fisik dan yuridis bidang tanah dalam rangka alih media menuju penerbitan Sertipikat Elektronik (Sertipikat-el).
3. Melaksanakan penginputan dan pemutakhiran data hasil validasi ke dalam sistem informasi pertanahan.
4. Melaksanakan koordinasi dengan kantor desa terkait kelengkapan data warga yang diperlukan dalam proses digitalisasi surat tanah.
5. Melaksanakan penataan ulang dan pelabelan kode pada box serta warkah arsip agar tertib dan mudah ditelusuri kembali.
6. Turut serta dalam kegiatan pengukuran bidang tanah di lapangan bersama Seksi Survei dan Pemetaan.
7. Menyusun konten sosialisasi/ajakan peralihan Sertipikat Elektronik sebagai bahan publikasi Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil kegiatan kearsipan kepada pembimbing lapangan/atasan secara berkala.

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan praktik magang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah diantaranya :

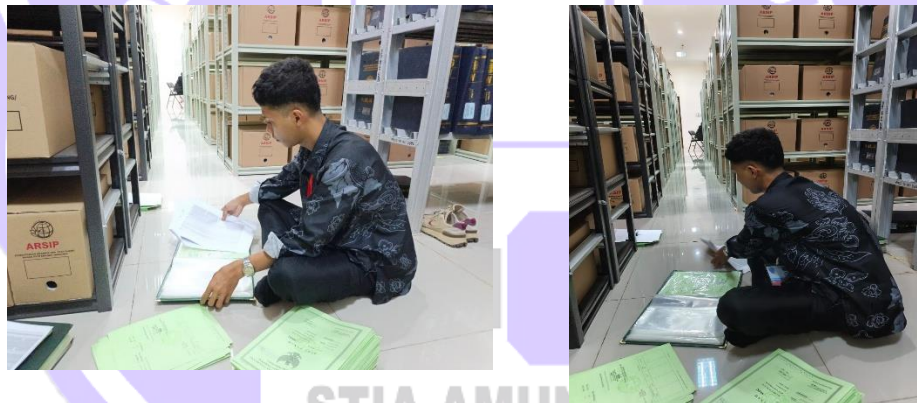
1. Melaksanakan penelusuran dan pencarian berkas arsip yang tersimpan dalam bundle, warkah, dan box sesuai kebutuhan validasi data

Mencari secara manual buku tanah dan surat ukur (SU) di dalam bundle, warkah, dan box arsip sesuai daftar permintaan validasi yang

diberikan oleh pembimbing lapangan. Pencarian dilakukan dengan berpedoman pada nomor hak dan/atau nomor surat ukur yang tertera pada data komputer, kemudian penulis menelusuri fisik dokumen pada rak-rak penyimpanan arsip. Kegiatan ini menuntut ketelitian tinggi mengingat jumlah arsip yang sangat banyak dan sebagian belum tertata secara sistematis, sehingga tidak jarang penulis harus memeriksa lebih dari satu box sebelum dokumen yang dicari ditemukan.

Gambar 3.1

Mencari Secara Manual Buku Tanah dan Surat Ukur



Sumber : Dokumentasi Pribadi, 25 Juni 2026

2. Melaksanakan validasi data fisik dan yuridis bidang tanah dalam rangka alih media menuju penerbitan Sertipikat Elektronik (Sertipikat-el)

Melakukan validasi data fisik dan yuridis pada buku tanah dan surat ukur yang berhasil ditemukan. Kegiatan ini dilakukan dengan mencocokkan data yang tertera pada dokumen fisik, seperti nama pemegang hak, luas bidang tanah, dan nomor hak, dengan data yang tercatat pada sistem

informasi pertanahan. Proses validasi ini merupakan tahapan penting dalam rangkaian alih media menuju penerbitan Sertipikat Elektronik (Sertipikat-el), karena kesalahan sekecil apa pun pada tahap ini dapat berdampak pada keabsahan data pertanahan ke depannya.

Gambar 3.2

Melakukan Validasi Data Fisik dan Yuridis



Sumber : Dokumentasi Pribadi, 25 Juni 2026

3. Melaksanakan penginputan dan pemutakhiran data hasil validasi ke dalam sistem informasi pertanahan

Menginput data hasil pencarian dan validasi buku tanah/surat ukur ke dalam sistem/aplikasi pertanahan. Setelah proses validasi selesai dilakukan, penulis mencatat dan memasukkan status hasil validasi (baik dokumen yang ditemukan maupun keterangan bila dokumen tidak ditemukan) ke dalam

sistem, sehingga data pertanahan yang tersimpan secara digital dapat termutakhirkan sesuai kondisi arsip fisik yang sebenarnya.

Gambar 3.3

Menginput Data Hasil Pencarian dan Validasi Buku Tanah/Surat Ukur



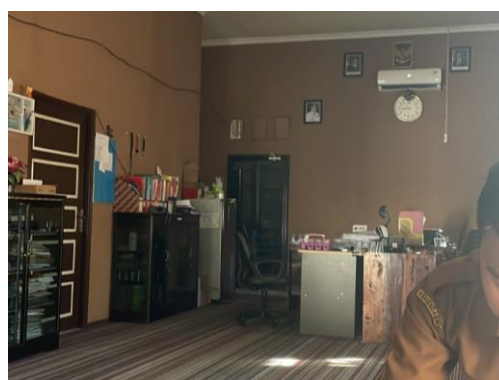
Sumber : Dokumentasi Pribadi, 28 Juli 2026

4. Melaksanakan koordinasi dengan kantor desa terkait kelengkapan data warga yang diperlukan dalam proses digitalisasi surat tanah

Mengantarkan surat ke kantor desa dalam rangka mendukung proses digitalisasi surat tanah bagi warga yang datanya masih kurang lengkap saat proses penginputan. Surat tersebut ditujukan untuk meminta kelengkapan data warga (seperti data pemilik atau riwayat kepemilikan tanah) yang belum tercatat secara utuh pada sistem.

Gambar 3.4

Mengantarkan Surat Ke Kantor Desa



Sumber : Dokumentasi Pribadi, 28 Juli 2026

5. Melaksanakan penataan ulang dan pelabelan kode pada box serta warkah arsip agar tertib dan mudah ditelusuri kembali

Membantu memberi label/kode pada box dan warkah arsip yang belum memiliki penanda yang jelas, guna mempercepat proses pencarian berkas pada kegiatan validasi selanjutnya, terutama bagi pegawai yang masih baru dan belum sepenuhnya menghafal letak arsip berdasarkan sistem kode yang berlaku.

Gambar 3.5

Membantu Memberi Label/Kode Pada Box dan Warkah



Sumber : Dokumentasi Pribadi, 28 Juli 2026

6. Turut serta dalam kegiatan pengukuran bidang tanah di lapangan bersama Seksi Survei dan Pemetaan

Membantu kegiatan pengukuran bidang tanah di lapangan, yaitu turut serta mendampingi petugas ukur dari Seksi Survei dan Pemetaan dalam pelaksanaan pengukuran bidang tanah milik masyarakat. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman langsung mengenai proses pertanahan di luar bidang kearsipan, mulai dari persiapan alat ukur, pelaksanaan pengukuran di lokasi, hingga proses pencatatan hasil pengukuran, sehingga penulis dapat memahami keterkaitan antara data hasil pengukuran dengan dokumen arsip yang dikelola pada bagian tempat penulis ditempatkan.

Gambar 3.6

Membantu Kegiatan Pengukuran Bidang Tanah di Lapangan



Sumber : Dokumentasi Pribadi, 6 Agustus 2026

7. Menyusun konten sosialisasi/ajakan peralihan Sertipikat Elektronik sebagai bahan publikasi Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Membuat konten sosialisasi/ajakan peralihan Sertipikat Elektronik menjelang berakhirnya masa magang, sebagai bentuk dukungan terhadap program transformasi digital pertanahan yang sedang dijalankan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Konten ini disusun dengan tujuan mengajak masyarakat pemegang hak atas tanah untuk beralih dari sertipikat fisik/analog ke Sertipikat Elektronik (Sertipikat-el), memuat informasi seputar manfaat, keamanan, dan tahapan peralihan sertipikat elektronik secara ringkas dan mudah dipahami oleh masyarakat umum. Konten tersebut kemudian diserahkan kepada pembimbing lapangan untuk digunakan sebagai bahan publikasi kantor, baik melalui media sosial maupun media informasi lain yang dimiliki instansi.

Gambar 3.7

Membuat Konten Sosialisasi Peralihan Sertipikat Elektronik



Sumber : Dokumentasi Pribadi, 13 Agustus 2026

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Selama Kegiatan Magang

a. Kendala Pada Instansi

- 1) Jumlah arsip (buku tanah, surat ukur, dan warkah) yang sangat banyak dan tersimpan dalam kondisi bundle/box yang belum seluruhnya tertata rapi, sehingga proses pencarian berkas membutuhkan waktu yang cukup lama.
- 2) Sarana mesin print dan mesin scan pada bagian arsip masing-masing hanya tersedia 1 (satu) unit dan harus digunakan bergantian dengan pegawai lain, sehingga proses pencetakan dan pemindaian buku tanah menjadi kurang maksimal dan agak memakan waktu.
- 3) Kondisi sebagian dokumen arsip lama (buku tanah dan surat ukur) yang sudah usang, pudar, atau rapuh, sehingga perlu penanganan ekstra hati-hati saat proses pencarian maupun pemindaian.

b. Kendala yang dihadapi penulis

- 1) Merasa canggung karena awal masuk praktik magang penulis hanya berkenalan dengan beberapa pegawai tanpa berkenalan dengan semua pegawai yang ada sehingga juga mengakibatkan penulis kurang mengenali pegawai yang ada di sana.
- 2) Membutuhkan waktu untuk memahami sistem penomoran dan tata letak arsip (buku tanah dan surat ukur) di dalam bundle, warkah, dan box, karena hal ini merupakan pengalaman pertama bagi penulis.
- 3) Belum terbiasa dengan kondisi lapangan saat membantu kegiatan pengukuran bidang tanah, seperti medan yang harus ditempuh dan

penggunaan alat ukur, karena penulis belum pernah terlibat langsung dalam kegiatan survei dan pengukuran sebelumnya.

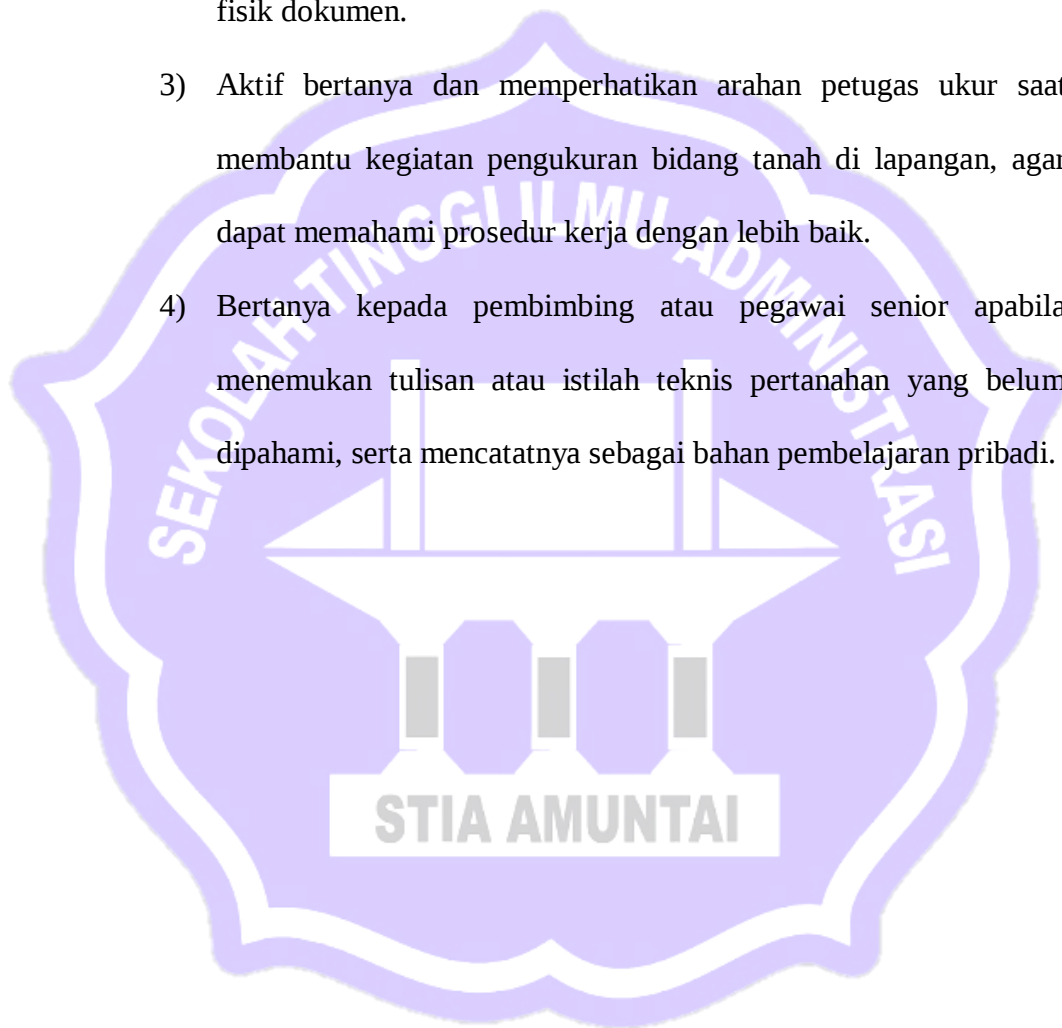
- 4) Terkadang mengalami kesulitan membaca tulisan tangan pada buku tanah dan surat ukur lama yang sudah pudar atau menggunakan istilah-istilah teknis pertanahan yang belum familiar bagi penulis.

2. Pemecahannya

Dalam mengatasi permasalahan yang ada pada bagian Arsip Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, dilakukan upaya sebagai berikut :

- a. Bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah
 - 1) Membiasakan pegawai baru dengan sistem kode arsip yang sudah ada melalui pendampingan langsung dari pegawai senior, sehingga proses pencarian berkas melalui data komputer dapat lebih cepat dipahami meski data yang tersedia belum sepenuhnya lengkap.
 - 2) Menata Melengkapi dan memutakhirkan data keberadaan arsip pada sistem komputer yang sudah ada namun masih belum lengkap, agar pencarian berkas berdasarkan kode arsip dapat lebih akurat dan tidak hanya mengandalkan ingatan atau pengalaman pegawai.
 - 3) Menangani dokumen arsip lama yang sudah using atau rapuh dengan lebih hati-hati, misalnya dengan memisahkan dari berkas lain dan mendahulukan dokumen tersebut untuk dialihmediakan ke bentuk digital.
- b. Bagi penulis

- 1) Belajar beradaptasi dengan lebih sering bertanya kepada pembimbing lapangan dan pegawai mengenai sistem penataan arsip yang berlaku.
- 2) Lebih teliti dan cermat dalam mencari serta memvalidasi buku tanah dan surat ukur agar data yang di input sesuai dengan kondisi fisik dokumen.
- 3) Aktif bertanya dan memperhatikan arahan petugas ukur saat membantu kegiatan pengukuran bidang tanah di lapangan, agar dapat memahami prosedur kerja dengan lebih baik.
- 4) Bertanya kepada pembimbing atau pegawai senior apabila menemukan tulisan atau istilah teknis pertanahan yang belum dipahami, serta mencatatnya sebagai bahan pembelajaran pribadi.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Sebagai hasil pengalaman selama magang pada bagian Arsip Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, penulis banyak mendapatkan pengalaman yang sangat bermanfaat, yang mana dengan magang di Kantor Pertanahan ini menambah pengetahuan penulis tentang organisasi di sana dan juga lebih mengetahui tugas dan fungsi dari organisasi tersebut. Sehingga dari pelaksanaan magang ini dapat disimpulkan sebagai berikut:

Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan pertanahan, termasuk pendaftaran tanah, penetapan hak, survei dan pemetaan, serta pengelolaan arsip berupa buku tanah, surat ukur, dan warkah sebagai dasar penerbitan Sertipikat Elektronik.

Dalam praktik magang ini penulis ditempatkan pada bagian Arsip Pertanahan dengan kegiatan yang dilakukan cukup beragam, yaitu mencari buku tanah dan surat ukur di dalam bundle, warkah, dan box, melakukan validasi data fisik dan yuridis untuk keperluan Sertipikat Elektronik, mengantarkan surat ke kantor desa guna melengkapi data warga yang kurang lengkap saat penginputan, mencetak (print) dan memindai (scan) buku tanah, menginput data hasil validasi ke dalam sistem pertanahan, menata kembali serta memberi label/kode pada arsip yang sudah diperiksa, membantu kegiatan pengukuran bidang tanah di lapangan bersama Seksi Survei dan Pemetaan,

hingga membuat konten sosialisasi ajakan peralihan Sertipikat Elektronik sebagai bahan publikasi kantor menjelang berakhirnya masa magang.

Kendala yang dihadapi yaitu jumlah arsip yang sangat banyak dan belum seluruhnya tertata rapi, sarana mesin print dan scan yang masing-masing hanya tersedia 1 (satu) unit sehingga proses pencetakan dan pemindaian kurang maksimal, kondisi sebagian dokumen arsip lama yang sudah usang dan rapuh, serta penyesuaian diri penulis terhadap alur kerja kearsipan maupun kegiatan pengukuran di lapangan yang merupakan pengalaman pertama bagi penulis.

Pemecahan kendala yang ada yaitu dilakukan penataan ulang arsip secara bertahap, pengaturan jadwal penggunaan sarana mesin print dan scan agar penggunaannya lebih tertib, penanganan ekstra hati-hati terhadap dokumen arsip yang sudah usang, serta sikap aktif bertanya dan mengatur skala prioritas dari penulis dalam menjalankan tugas kearsipan maupun tugas lapangan, sehingga pelayanan pertanahan khususnya di Kabupaten Hulu Sungai Tengah dapat berjalan dengan lancar dan optimal.

B. Saran

Dari hasil pengalaman selama magang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, maka penulis dapat merekomendasikan suatu beberapa saran yaitu sebagai berikut:

1. Kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah diharapkan agar:
 - a. Melanjutkan program penataan dan digitalisasi arsip pertanahan secara bertahap dan berkelanjutan, agar seluruh buku tanah dan surat ukur lebih mudah ditelusuri di kemudian hari.

- b. Menambah sarana mesin print dan scan pada bagian arsip, mengingat sarana yang tersedia saat ini masing-masing hanya 1 (satu) unit sehingga proses alih media dokumen kurang maksimal. Menambah sarana dan prasarana penyimpanan arsip (rak, box, label) agar kondisi bundle dan warkah lebih terawat dan tersusun rapi.
 - c. Mempertimbangkan digitalisasi koordinasi dengan kantor desa (misalnya melalui surat elektronik atau sistem terintegrasi), agar proses kelengkapan data warga untuk keperluan digitalisasi surat tanah dapat berjalan lebih cepat dan efisien.
2. Kepada mahasiswa yang akan melaksanakan magang pada bidang kearsipan pertanahan disarankan agar lebih teliti, sabar, dan proaktif bertanya, baik dalam kegiatan pencarian dan validasi arsip di kantor maupun saat membantu kegiatan pengukuran bidang tanah di lapangan atau tugas ke luar kantor seperti pengantaran surat ke desa, mengingat setiap jenis pekerjaan tersebut membutuhkan ketelitian dan kesiapan yang berbeda-beda.

DAFTAR PUSTAKA

Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah. (2026).

Profil Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah. <https://kab-hulusungaitengah.atrbpn.go.id/>, diakses tanggal 14 Agustus 2026.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2026).

Profil Kementerian ATR/BPN. Kementerian ATR/BPN <https://www.atrbpn.go.id/>, diakses tanggal 14 Agustus 2026.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2026).

Visi dan Misi ATR/BPN. Kementerian ATR/BPN. <https://www.atrbpn.go.id/visimisi>, diakses tanggal 14 Agustus 2026.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. 2026, *Buku Pedoman Magang, Amuntai* : STIA.

Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah. 2026, *Data Struktur Organisasi dan Data Kepegawaian Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah*, Barabai : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

LAMPIRAN



LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN 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.stlaamuntai.ac.id Email : stlaamt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah

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

LAMPIRAN SURAT BALASAN MAGANG



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan Murakata No.2 Barabai Telepon: (0517) 41008 email: kab-hulusungaitengah@atrbpn.go.id

Nomor : UP.02.03/416-63.07/V/2026
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Permohonan Izin Praktik Magang

Barabai, 12 Mei 2026

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di Tempat

Sehubungan dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 perihal Permohonan Izin Praktik Magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, bersama ini kami sampaikan bahwa yang bernama di bawah ini:

No	Nama	NPM	Program Studi
1.	NUR AMELIA FEBRIANTI	2023472	ADMINISTRASI PUBLIK
2.	NAZMI AMALIA	2023144	
3.	RANDY ADITYA RAHMAN	2023258	
4.	ANTUNG YULIA CITRA	2023495	
5.	MUHAMMAD FATHURRAHMAN	2023028	

Dapat melaksanakan magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026 dengan ketentuan bersedia mentaati semua peraturan dan tata tertib yang berlaku pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Plt. Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Hulu Sungai Tengah,

Ditandatangani Secara
Elektronik

Edi Sukoco, S.T., M.Sc.
NIP 197911262005021001



Dokumen ini sah dan telah ditandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR/BPN menggunakan sertifikat elektronik BSR-E, BSSN. Untuk memastikan keasliannya, silakan pindai Kode QR menggunakan fitur 'Validasi Surat' pada aplikasi Sentuh Tanahku

Magang, Profesional, Terpercaya

1.05

LAMPIRAN DOKUMENTASI



Pengantaran Magang Oleh Dosen Pembimbing



Penjemputan Magang Oleh Dosen Pembimbing

LAMPIRAN DAFTAR HADIR

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Randy Aditya Rahman

NPM : 2023258

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah

BULAN : Juni

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	07.42		16.30		Hadir
2.	Selasa, 23 Juni 2026	07.30		16.52		Hadir
3.	Rabu, 24 Juni 2026	07.42		16.45		Hadir
4.	Kamis, 25 Juni 2026	07.35		17.11		Hadir
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	07.53		11.32		Hadir
6.	Senin, 29 Juni 2026	07.45		17.11		Hadir
7.	Selasa, 30 Juni 2026	07.34		16.56		Hadir

Barabai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,


Muhammad Khairi, A.Md. Kom
NIP. 19990821-202204 1 001



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

DAFTAR HADIR

NAMA : Randy Aditya Rahman

NPM : 2023258

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah

BULAN : Juli

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Rabu, 1 Juli 2026	07.38		16.35		Hadir
2.	Kamis, 2 Juli 2026	07.50		17.12		Hadir
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	07.46		11.30		Hadir
4.	Senin, 6 Juli 2026 s/d Kamis, 9 Juli 2026	LIBUR (ULANGAN AKHIR SEMESTER)				
5.	Jum'at, 10 Juli 2026	07.46		12.12		Hadir
6.	Senin, 13 Juli 2026	08.06		16.55		Hadir

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
7.	Selasa, 14 Juli 2026	07.38		16.33		Hadir
8.	Rabu, 15 Juli 2026	07.45		16.56		Hadir
9.	Kamis, 16 Juli 2026	07.47		16.40		Hadir
10.	Jum'at, 17 Juli 2026	07.43		11.35		Hadir
11.	Senin, 20 Juli 2026	07.53		16.50		Hadir
12.	Selasa, 21 Juli 2026	07.35		16.47		Hadir
13.	Rabu, 22 Juli 2026	07.55		16.55		Hadir
14.	Kamis, 23 Juli 2026	08.05		17.10		Hadir
15.	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00		12.00		Hadir
16.	Senin, 27 Juli 2026	07.35		16.57		Hadir
17.	Selasa, 28 Juli 2026	07.48		16.45		Hadir
18.	Rabu, 29 Juli 2026	07.55		16.50		Hadir

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
19.	Kamis, 30 Juli 2026	07.40		17.22		Hadir
20.	Jum'at 31 Juli 2026	07.30		11.10		Hadir

Barabai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Muhammad Khairi, A.Md. Kom

NIP. 19990821 202204 1 001

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Randy Aditya Rahman

NPM : 2023258

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah

BULAN : Agustus

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 3 Agustus 2026	07.54		17.20		Hadir
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	07.38		16.57		Hadir
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		16.50		Hadir
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	07.57		17.30		Hadir
5.	Jum'at, 7 Agustus 2026	07.55		11.30		Hadir
6.	Senin, 10 Agustus 2026	07.56		16.50		Hadir
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	07.38		17.50		Hadir
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	08.10		17.37		Hadir
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		17.32		Hadir

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.47		11.50		Hadir
11.	Senin, 17 Agustus 2026	LIBUR NASIONAL				
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	07.38		16.57		Hadir
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	08.11		17.18		Hadir
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	07.37		16.50		Hadir
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.14		11.55		Hadir

Barabai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Muhammad Khairi, A.Md. Kom
NIP. 19990821 202204 1 001

LAMPIRAN AGENDA MAGANG

PROGRAM MAGANG MAHASISWA

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Randy Aditya Rahman
NPM : 2023258
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah
BULAN : Juni – Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	-Penyerahan dari dosen pembimbing lapangan ke Kantor Pertanahan Hulu Sungai Tengah. -Perizinan masuk magang kepada Dinas pertanahan.	2	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	-Memotong kertas nama file untuk di tempel di album buku sertifikat tanah.	1	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	-Mencentang manual file yang sudah ter upload di arsip. -Mengikuti rapat untuk mengerjakan project Rencana Operasi 5 Hari: Penugasan Sektor & Target Wilayah.	2	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	-Mengecek ketersediaan buku tanah dan surat ukur	1	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		sesuai data yang disuruh dan mengeluarkan nya dari bundle, dan mencari data yang diminta untuk divalidasi.		
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	-Mengecek ketersediaan buku tanah dan surat ukur sesuai data yang disuruh dan mengeluarkan nya dari bundle, dan mencari data yang diminta untuk divalidasi.	1	
6.	Senin, 29 Juni 2026	-Mengecek ketersediaan buku tanah dan surat ukur sesuai data yang disuruh dan mengeluarkan nya dari bundle, dan mencari data yang diminta untuk divalidasi	1	
7.	Selasa, 30 Juni 2026	-Mengecek ketersediaan buku tanah dan surat ukur sesuai data yang disuruh dan mengeluarkan nya dari bundle, dan mencari data yang diminta untuk divalidasi.	1	
8.	Rabu, 1 Juli 2026	-Mengecek ketersediaan buku tanah dan surat ukur sesuai data yang disuruh	1	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		dan mengeluarkan nya dari bundle, dan mencari data yang diminta untuk divalidasi.		
9.	Kamis, 2 Juli 2026	-Mengecek ketersediaan buku tanah dan surat ukur sesuai data yang disuruh dan mengeluarkan nya dari bundle, dan mencari data yang diminta untuk divalidasi.	1	
10.	Jum'at, 3 Juli 2026	- Mengecek ketersediaan buku tanah dan surat ukur sesuai data yang disuruh dan mengeluarkan nya dari bundle, dan mencari data yang diminta untuk divalidasi.	1	
11.	Jum'at, 10 Juli 2026	- Mengecek ketersediaan buku tanah dan surat ukur sesuai data yang disuruh dan mengeluarkan nya dari bundle, dan mencari data yang diminta untuk divalidasi.	1	
12.	Senin, 13 Juli 2026	- Mengecek ketersediaan buku tanah dan surat ukur sesuai data yang disuruh dan mengeluarkan nya	1	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		dari bundle, dan mencari data yang diminta untuk divalidasi.		
13.	Selasa, 14 Juli 2026	- Mengecek ketersediaan buku tanah dan surat ukur sesuai data yang disuruh dan mengeluarkan nya dari bundle, dan mencari data yang diminta untuk divalidasi.	1	
14.	Rabu, 15 Juli 2026	- Mengecek ketersediaan buku tanah dan surat ukur sesuai data yang disuruh dan mengeluarkan nya dari bundle, dan mencari data yang diminta untuk divalidasi.	1	
15.	Kamis, 16 Juli 2026	- Mengecek ketersediaan buku tanah dan surat ukur sesuai data yang disuruh dan mengeluarkan nya dari bundle, dan mencari data yang diminta untuk divalidasi.	1	
16.	Jum'at, 17 Juli 2026	-Pengecekan dan pencarian ketersediaan Buku Tanah serta Surat Ukur dalam	2	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		bundle/warkah/box sesuai data yang diminta. -Pengeluaran dokumen dari bundle/warkah/box setelah ditemukan.		
17.	Senin, 20 Juli 2026	-Pengecekan dan pencarian ketersediaan Buku Tanah serta Surat Ukur dalam bundle/warkah/box sesuai data yang diminta. -Pengeluaran dokumen dari bundle/warkah/box setelah ditemukan.	2	
18.	Selasa, 21 Juli 2026	-Pengecekan dan pencarian ketersediaan Buku Tanah serta Surat Ukur dalam bundle/warkah/box sesuai data yang diminta. -Pengeluaran dokumen dari bundle/warkah/box setelah ditemukan.	2	
19.	Rabu, 22 Juli 2026	-Pengimputan Data Dari Pengecekan dan pencarian ketersediaan Buku Tanah serta Surat Ukur dalam bundle/warkah/box sesuai	1	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		data yang sebelumnya diminta.		
20.	Kamis, 23 Juli 2026	-Pengimputan Data Dari Pengecekan dan pencarian ketersediaan Buku Tanah serta Surat Ukur dalam bundle/warkah/box sesuai data yang sebelumnya diminta.	1	
21.	Jum'at, 24 Juli 2026	-Pengimputan Data Dari Pengecekan dan pencarian ketersediaan Buku Tanah serta Surat Ukur dalam bundle/warkah/box sesuai data yang sebelumnya diminta.	1	
22.	Senin, 27 Juli 2026	Pengantaran Surat Ke Kantor Desa Untuk Pendigitalisasian Surat Tanah Bagi Warga Yang Berkas Datanya Masi Kurang Lengkap.	1	
23.	Selasa, 28 Juli 2026	Pengantaran Surat Ke Kantor Desa Untuk Pendigitalisasian Surat Tanah Bagi Warga Yang	1	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		Berkas Datanya Masi Kurang Lengkap		
24.	Rabu, 29 Juli 2026	Pengantaran Surat Ke Kantor Desa Untuk Pendigitalisasian Surat Tanah Bagi Warga Yang Berkas Datanya Masi Kurang Lengkap	1	
25.	Kamis, 30 Juli 2026	Pengantaran Surat Ke Kantor Desa Untuk Pendigitalisasian Surat Tanah Bagi Warga Yang Berkas Datanya Masi Kurang Lengkap	1	
26.	Jum'at, 31 Juli 2026	Pengantaran Surat Ke Kantor Desa Untuk Pendigitalisasian Surat Tanah Bagi Warga Yang Berkas Datanya Masi Kurang Lengkap	1	
27.	Senin, 3 Agustus 2026	-Pengecekan dan pencarian ketersediaan Buku Tanah serta Surat Ukur dalam bundle/warkah/box sesuai data yang diminta. -Pengeluaran dokumen dari bundle/warkah/box setelah ditemukan.	1	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
28.	Selasa, 4 Agustus 2026	-Pengecekan dan pencarian ketersediaan Buku Tanah serta Surat Ukur dalam bundle/warkah/box sesuai data yang diminta. -Pengeluaran dokumen dari bundle/warkah/box setelah ditemukan.	1	
29.	Rabu, 5 Agustus 2026	-Pengecekan dan pencarian ketersediaan Buku Tanah serta Surat Ukur dalam bundle/warkah/box sesuai data yang diminta. -Pengeluaran dokumen dari bundle/warkah/box setelah ditemukan.	1	
30.	Kamis, 6 Agustus 2026	-Pengecekan dan pencarian ketersediaan Buku Tanah serta Surat Ukur dalam bundle/warkah/box sesuai data yang diminta. -Membantu kegiatan pengukuran bidang tanah di lapangan	2	
31.	Jum'at, 7 Agustus 2026	-Pengecekan dan pencarian ketersediaan	1	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		Buku Tanah serta Surat Ukur dalam bundle/warkah/box sesuai data yang diminta. -Pengeluaran dokumen dari bundle/warkah/box setelah ditemukan.		
32.	Senin, 10 Agustus 2026	-Membuat Konten	1	
33.	Selasa, 11 Agustus 2026	-Pengecekan dan pencarian ketersediaan Buku Tanah serta Surat Ukur dalam bundle/warkah/box sesuai data yang diminta. -Pengeluaran dokumen dari bundle/warkah/box setelah ditemukan.	1	
34.	Rabu, 12 Agustus 2026	-Pengecekan dan pencarian ketersediaan Buku Tanah serta Surat Ukur dalam bundle/warkah/box sesuai data yang diminta. -Pengeluaran dokumen dari bundle/warkah/box setelah ditemukan.	1	
35.	Kamis, 13 Agustus 2026	-Membuat Konten	1	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
36.	Jum'at, 14 Agustus 2026	-Membuat Konten	1	
37.	Selasa, 18 Agustus 2026	-Memotong Kertas untuk Pelabelan kode Warkah	1	
38.	Rabu, 19 Agustus 2026	-Memotong Kertas untuk Pelabelan kode Warkah	1	
39.	Kamis, 20 Agustus 2026	- Memotong Kertas untuk Pelabelan kode Warkah	1	
40.	Jum'at, 21 Agustus 2026	-Penjemputan magang oleh Dosen Pembimbing	1	

Barabai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

 Muhammad Khairi, A.Md. Kom
 NIP. 19990821-202204 1 001