

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

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Mata Kuliah Magang



OLEH
NAZMI AMALIA
NPM : 2023144

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 Salah Satu Syarat Mata Kuliah Magang



**OLEH
NAZMI AMALIA
NPM : 2023144**

**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**

OLEH:

NAZMI AMALIA

2023144

Menyetujui:
Pembimbing I



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

Menyetujui:
Pembimbing II



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

Mengetahui:
Ketua Program Studi
Administrasi Publik



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 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. Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP. selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
2. Aji Ani, S.H., M.H selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah
3. Muhammad Khairi, A.Md.Kom selaku staf Pengelola Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan dan sebagai Pembimbing I.
4. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik.
5. Muhammad Afriaji, S.AP, M.AP selaku Dosen di STIA Amuntai dan sebagai pembimbing II.
6. Bapak dan Ibu Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai atas bimbingan dan arahannya dalam proses perkuliahan.
7. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah yang telah membantu serta turut bekerjasama selama proses pemagangan berlangsung.

8. kedua orang tua yang selalu mendoakan dan mendukung baik secara moril maupun material.
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 sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempumaan dalam penulisan laporan magang ini.

Barabai, 13 Agustus 2026

Nazmi Amalia



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM.....	7
A. Lokasi Magang.....	7
B. Kondisi Geografis	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	9
D. Data Kepegawaian	12
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	16
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	16
B. Uraian Kegiatan Magang	16
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	21
BAB IV PENUTUP	23
A. Kesimpulan	23
B. Saran.....	24
DAFTAR PUSTAKA.....	25
LAMPIRAN.....	26

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Daftar Nama-Nama Pegawai PNS	13
Tabel II.2 Daftar Nama-Nama Pegawai PPPK	14
Tabel II.3 Daftar Nama-Nama Outsourcing.....	15
Tabel II.4 Daftar Nama-Nama ASK & SKB	15



DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Kantor Pertanahan Kab. HST	7
Gambar II.2 Kantor Pertanahan Kab. HST di lihat dari Google Maps	8
Gambar II.3 Struktur Organisasi Pertanahan Kab. HST	9
Gambar III.1 Membantu dalam Pengukuran Tanah.....	17
Gambar III.2 Pengecekan dan Pencarian Buku Tanah dan Surat Ukur	18
Gambar III.3 Menginput Data.....	18
Gambar III.4 Penataan Dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur.....	19
Gambar III.5 Penataan Dokumen Surat Permintaan Membayar dan Surat Perintah Membayar	19
Gambar III.6 Mengantar Surat Undangan ke Instansi	20
Gambar III.7 Mengantar Surat Konfirmasi Bidang Tanah Bersertipikat ke Kantor Desa.....	20
Gambar III.8 Membuat Konten Promosi	21

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang	27
Lampiran 2 Surat Balasan Izin Magang	29
Lampiran 3 Foto Kegiatan Magang	30
Lampiran 4 Daftar Hadir Magang.....	35
Lampiran 5 Agenda Harian Magang.....	40



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Kegiatan praktik magang merupakan salah satu bagian dari proses pendidikan yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja secara langsung. Kegiatan tersebut juga memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam mengenal lingkungan kerja, memahami pelaksanaan tugas, serta meningkatkan keterampilan dan sikap profesional. Praktik magang menjadi salah satu persyaratan yang harus dilaksanakan mahasiswa dalam memenuhi ketentuan mata kuliah magang.

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 tentang permohonan izin magang, kegiatan magang dilaksanakan mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah dipilih sebagai tempat pelaksanaan magang, khususnya pada bagian arsip.

Kantor Pertanahan merupakan instansi pemerintah yang mempunyai tugas dalam penyelenggaraan urusan pertanahan. Pelaksanaan tugas tersebut berkaitan dengan berbagai kegiatan administrasi pertanahan, seperti pendaftaran tanah, pengelolaan dokumen pertanahan, serta penyediaan informasi pertanahan. Pengelolaan dokumen secara tertib diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan administrasi dan pelayanan pertanahan.

Pelaksanaan magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi publik di lingkungan instansi pemerintah. Penempatan pada bagian arsip memberikan pengalaman dalam melakukan pencarian dan pengecekan dokumen pertanahan, penginputan data, penataan dokumen, serta kegiatan administrasi lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen pertanahan.

Kegiatan magang juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk menghubungkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik di lingkungan kerja. Keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan memberikan pemahaman mengenai pentingnya ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, dan kerja sama dalam menyelesaikan pekerjaan.

Pengalaman selama kegiatan magang diharapkan dapat meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan pekerjaan administrasi, memahami lingkungan birokrasi, serta mengembangkan sikap profesional sebagai bekal untuk menghadapi dunia kerja.

Laporan magang ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik atas pelaksanaan kegiatan magang sekaligus sebagai dokumentasi mengenai berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan selama berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup magang merupakan batasan mengenai bagian dan jenis kegiatan yang menjadi fokus mahasiswa selama melaksanakan kegiatan magang. Penetapan ruang lingkup diperlukan agar kegiatan yang dilaksanakan dapat dilakukan secara terarah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh instansi.

Kegiatan magang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah yang beralamat di Jalan Murakata, Barabai Barat, Kecamatan Barabai, Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Penulis ditempatkan pada bagian arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Berbagai kegiatan yang dilaksanakan meliputi pencarian dan penelusuran dokumen buku tanah dan surat ukur yang tersimpan dalam bundle, warkah, dan box arsip. Dokumen yang ditemukan kemudian digunakan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan dan proses validasi data. Penulis juga membantu kegiatan penginputan data pertanahan, penataan dokumen, pengantaran surat, pengukuran tanah, serta pembuatan dan pengeditan konten informasi.

Pelaksanaan kegiatan magang juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengenal lingkungan kerja instansi pemerintah, memahami pembagian tugas, membangun komunikasi dengan pegawai, serta menerapkan kedisiplinan dan tanggung jawab selama menjalankan pekerjaan.

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 Peranan Bidang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
- b. Untuk memahami pelaksanaan pelayanan publik di bidang pertanahan yang berkaitan dengan pencarian, pengelolaan, dan penyediaan dokumen arsip bagi masyarakat maupun instansi terkait.
- c. Menerapkan pengetahuan teoritis yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik nyata, terutama dalam hal manajemen arsip dan dokumentasi.
- d. Melatih kemampuan mahasiswa agar lebih mandiri, teliti, serta mampu memecahkan masalah yang muncul dalam proses pengarsipan dokumen pertanahan..
- e. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan pegawai instansi dan masyarakat dalam konteks pelayanan arsip pertanahan.
- f. Memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa dalam bidang pengarsipan dokumen pertanahan, mulai dari penataan, pencarian, hingga penyimpanan kembali arsip.
- g. Meningkatkan keterampilan teknis, seperti pengelolaan arsip warkah, pencatatan dokumen, serta pemanfaatan sistem informasi pengarsipan berbasis teknologi.

- h. Melatih sikap profesionalisme, disiplin kerja, dan kemampuan bekerja sama dalam lingkungan kerja resmi pemerintah.

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

Penulis dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan, Menambah wawasan penulis mengenai dunia kerja, Menambah dan meningkatkan keterampilan serta keahlian dibidang praktik. Penulis dapat langsung merasakan bagaimana bekerja di lingkungan instansi pemerintah, sehingga memahami dinamika dan kondisi dunia kerja sesungguhnya.

Meningkatkan sikap profesional dan disiplin kerja melalui pengalaman magang, mahasiswa belajar mengenai etika kerja, tanggung jawab, kedisiplinan, dan cara berinteraksi dalam lingkungan kerja formal. Melatih kemampuan pemecahan masalah, dapat menghadapi dan mencari solusi atas masalah nyata yang ada di dinas, sehingga melatih kemampuan berpikir kritis dan kreatif.

b. Manfaat bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Terjalinnya kerjasama antara dunia pendidikan dengan instansi tersebut, adanya kritik dan saran yang dapat membangun dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan praktik magang, hal ini dapat

dijadikan sebagai bahan evaluasi untuk kedepannya, mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan praktik magang.

c. Manfaat bagi perguruan tinggi

Terjalannya kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi, dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja magang, dan Perguruan tinggi akan dikenal oleh instansi tempat magang.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di salah satu instansi pemerintah, yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah yang beralamat di Jalan Murakata, RT.5/RW.2, Barabai Barat, Kecamatan Barabai, Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Gambar II.1
Kantor Pertanahan
Kabupaten Hulu Sungai Tengah.



Sumber data : Dokumentasi Pribadi 10 Agustus 2026

B. Kondisi Geografis

Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah secara geografis terletak pada titik koordinat 2935 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

Gambar II.2
Kantor Pertanahan
Kabupaten Hulu Sungai Tengah di lihat dari Google Maps.



Sumber data : Google Maps, 10 Agustus 2026.

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

C. 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.

Struktur tersebut juga menunjukkan 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 II.3
Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah



Sumber : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah

2. Uraian Tugas

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

a. Kepala Kantor

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

- 1) Memiliki tugas pokok Melaksanakan urusan administrasi agar dinas tersebut berjalan lancar. Yang memiliki tugas sebagai berikut: Agenda surat masuk dan surat keluar, agenda No SPJ
- 2) Meyusun berkas berkas perkantoran dan pengarsipan
- 3) Menyiapkan Alat Tulis Kantor (ATK)
- 4) Input data pengelolaan kantor
- 5) Penyelenggaraan administrasi kepegawaian
- 6) Absensi PNS dan Honorer
- 7) Administrasi program perkantoran

D. Data Kepegawaian

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 Kabupaten Hulu Sungai Tengah bisa dilihat pada tabel dibawah berikut ini :

**Tabel II.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
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

No	Nama	Jabatan
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

Tabel II.2 Daftar Nama-Nama Pegawai PPPK

No.	Nama	Jabatan
1	ANTUNG MAHMUDINOR, SP. NIPPPK. 198702242024211005	Penata Pertanahan Ahli Pertama
2	WAHYU RIDHONI FARIJAN, S.H. NIPPPK. 199102092023211015	Penata Pertanahan Ahli Pertama
3	BASUKI RACHMAT, A.Md. NIPPPK. 199410102024212015	Asisten Penata Kadastral Terampil
4	RAHMI HAIRIDAWATI, A.Md. NIPPPK. 199505092024212029	Asisten Penata Kadastral Terampil
5	RAFIQATUL RAHMAH, S.Kom NIPPPK. 199608292025212040	Penata Layanan Operasional
6	ANIK MUNTARSIH, S.Pd. NIPPPK. 198901282025212039	Penata Layanan Operasional
7	LISNAWATI, S.Sos. NIPPPK. 199706222025212042	Penata Layanan Operasional
8	MAYSANDY WAHYUDI, S.Pd.I. NIPPPK. 199205012025211056	Penata Layanan Operasional
9	KHAIRUL ABRAR UCHTARY, S.Pd. NIPPPK. 199509142025211039	Penata Layanan Operasional
10	NORMIATI, S.Sos. NIPPPK. 199211152025212066	Penata Layanan Operasional

No.	Nama	Jabatan
11	NURUL ALIDFIRI, S.Kom. NIPPPK. 199907052025212031	Penata Layanan Operasional
12	AGUS KURNIAWAN, S.Pd. NIPPPK. 199308172025212065	Penata Layanan Operasional
13	RAHMATUL MUHIBBAH, S.Psi. NIPPPK. 199503302025212048	Penata Layanan Operasional
14	SITI FATHUL JANNAH, S.Sos. NIPPPK. 199306112025212064	Penata Layanan Operasional
15	MUHAMMAD SAKDILLAH, S.Kom. NIPPPK.199707072025211049	Penata Layanan Operasional
16	EKA EVA ARIADI, S.Sos. NIPPPK. 199301222025212044	Penata Layanan Operasional
17	MUHAMMAD ARIYADI NIPPPK. 199503242025211046	Pengadministrasi Perkantoran
18	MUHAMMAD MAR'I NIPPPK. 199709122025211029	Pengadministrasi Perkantoran
19	RAHMAD ILAHI NIPPPK. 199401032025211050	Pengadministrasi Perkantoran

Tabel II.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.	HAMIATI	Pramubakti
8.	MUHAMMAD RASYAD	Pengemudi (Driver)

Tabel II.4 Daftar 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

Pelaksanaan magang berlangsung selama dua bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Penulis ditempatkan pada bagian arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan melaksanakan berbagai kegiatan berdasarkan arahan dan koordinasi dengan pegawai yang bertanggung jawab terhadap pekerjaan.

Kegiatan magang dilaksanakan pada hari kerja, yaitu Senin sampai Jumat, dengan waktu kerja mulai pukul 08.00 WITA sampai dengan 16.30 WITA. Setiap pekerjaan dilaksanakan berdasarkan arahan pegawai serta memperhatikan ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, dan ketertiban dalam bekerja.

Beberapa kegiatan yang dilaksanakan selama magang meliputi:

1. Membantu dalam pengukuran tanah.
2. Pengecekan dan pencarian dokumen pertanahan.
3. Menginput data.
4. Penataan dokumen.
5. Membuat konten promosi.

B. Uraian Kegiatan Magang

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

1. Membantu dalam Pengukuran Tanah

Mahasiswa membantu pegawai Kantor Pertanahan turun ke lapangan untuk melakukan kegiatan pengukuran tanah di suatu desa. Dalam kegiatan tersebut, mahasiswa mengikuti arahan pegawai dan membantu mempersiapkan kebutuhan yang diperlukan selama proses pengukuran. Kegiatan ini memberikan pengalaman secara langsung mengenai pekerjaan pertanahan yang dilakukan di lapangan serta interaksi dengan masyarakat.

Gambar III.1
Membantu dalam Pengukuran Tanah



2. Pengecekan dan pencarian dokumen pertanahan

Mahasiswa membantu pegawai melakukan pengecekan dan pencarian dokumen pertanahan berupa buku tanah dan surat ukur yang tersimpan dalam bundle, warkah, maupun box. Dokumen dicari sesuai dengan permintaan dan kebutuhan pekerjaan pegawai. Kegiatan ini membutuhkan ketelitian agar dokumen yang ditemukan sesuai dengan data yang diminta serta tetap terjaga keamanannya.

Gambar III.2
Pengecekan dan Pencarian Buku Tanah dan Surat Ukur



3. Menginput data

Mahasiswa membantu menginput data buku tanah dan surat ukur yang telah dikeluarkan dari bundle, warkah, maupun box ke dalam Microsoft Excel. Dalam prosesnya, mahasiswa harus memastikan bahwa data yang dimasukkan sesuai dengan dokumen asli. Kegiatan ini memberikan pengalaman dalam pengelolaan data pertanahan serta melatih ketelitian dan tanggung jawab dalam mengolah data administrasi.

Gambar III.3
Menginput Data



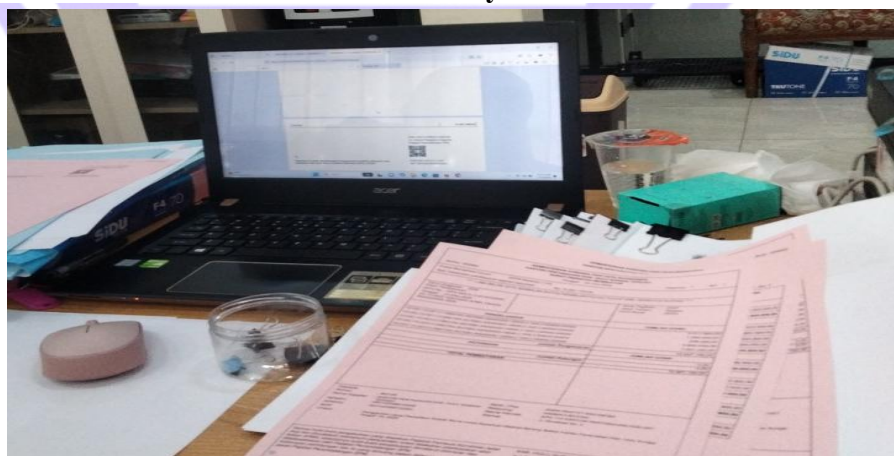
4. Penataan dokumen

Mahasiswa membantu menyusun dan merapikan berbagai dokumen pertanahan dan administrasi, seperti buku tanah, surat ukur, serta dokumen Surat Permintaan Membayar dan Surat Perintah Membayar yang telah dicetak. Dokumen ditata sesuai dengan jenis dan kebutuhan penyimpanan agar mudah ditemukan ketika diperlukan. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga kerapian dan keteraturan arsip kantor.

Gambar III.4
Penataan Dokumen Buku Tanah dan Surat Ukur



Gambar III.5
Penataan Dokumen Surat Permintaan Membayar dan Surat Perintah Membayar



5. Mengantar Surat

Mahasiswa membantu mengantarkan surat undangan kepada beberapa instansi serta surat permintaan konfirmasi bidang tanah bersertipikat ke beberapa kantor desa. Sebelum dikirim, surat diperiksa terlebih dahulu untuk memastikan tujuan dan kelengkapannya. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai proses pendistribusian surat resmi serta pentingnya komunikasi dan koordinasi antarinstansi.

Gambar III.6
Mengantar Surat Undagangan ke Instansi



Gambar III.7
Mengantar Surat Permintaan Konfirmasi Bidang Tanah Bersertipikat ke Kantor Desa



6. Membuat konten promosi

Mahasiswa membantu membuat dan mengedit konten promosi atau informasi mengenai kegiatan dan pelayanan Kantor Pertanahan. Kegiatan tersebut meliputi penyusunan informasi, pengeditan gambar atau video, serta menyesuaikan tampilan agar mudah dipahami oleh masyarakat. Melalui kegiatan ini, mahasiswa memperoleh pengalaman dalam menyampaikan informasi pelayanan publik melalui media digital.

Gambar III.8
Membuat Konten Promosi



C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Selama Kegiatan Magang

Adapun kendala yang dihadapi selama melakukan kegiatan magang pada Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Hulu Sungai Tengah di bidang arsip yang mana adalah sebagai berikut :

- a. Kurangnya pemahaman atau keterampilan praktis untuk mengerjakan beberapa tugas yang diberikan, sehingga membutuhkan waktu lebih lama untuk belajar.

- b. 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. Pemecahannya

Upaya mengatasi permasalahan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah dibidang arsip adalah Sebagai Berikut :

- a. Penulis berusaha belajar mandiri melalui literatur, pelatihan, atau diskusi dengan pegawai yang lebih berpengalaman agar dapat menyelesaikan tugas dengan lebih baik. Harus belajar beradaptasi serta lebih sering bertanya dan meminta arahan kepada instruktur serta memperhatikan penjelasan apabila mengerjakan suatu pekerjaan yang kurang mengerti.
- b. Harus lebih aktif lagi saat pelaksanaan magang yang mana harus bisa berkomunikasi dengan baik dalam melaksanakan pekerjaan ataupun dengan para pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan praktik magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah memberikan pengalaman secara langsung kepada penulis mengenai pelaksanaan administrasi di lingkungan instansi pemerintah, khususnya kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen dan administrasi pertanahan.

Penulis ditempatkan pada bagian arsip dan melaksanakan berbagai kegiatan berdasarkan arahan pegawai. Kegiatan tersebut meliputi membantu pengukuran tanah, pengecekan dan pencarian buku tanah serta surat ukur, penginputan data, penataan dokumen, pengantaran surat kepada instansi dan kantor desa, serta pembuatan dan pengeditan konten informasi. Pelaksanaan kegiatan tersebut memberikan pengalaman mengenai pentingnya ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, dan kerja sama dalam menyelesaikan pekerjaan.

Selama kegiatan magang terdapat beberapa kendala, baik dari sisi mahasiswa maupun kondisi kerja. Kendala yang dihadapi antara lain:

1. Kurangnya keterampilan teknis dan pengalaman praktis sehingga memerlukan waktu lebih lama untuk memahami tugas.
2. Rasa canggung saat awal memasuki lingkungan kerja karena belum mengenal seluruh pegawai.

Untuk mengatasi kendala tersebut, mahasiswa melakukan beberapa langkah pemecahan, di antaranya:

1. Belajar secara mandiri melalui literatur, latihan, serta diskusi dengan pegawai yang lebih berpengalaman.
2. Berusaha meningkatkan kemampuan komunikasi dan adaptasi sosial agar lebih mudah berinteraksi dengan pegawai di kantor.

B. Saran

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

1. Kepada Diri Sendiri, pengalaman magang ini hendaknya menjadi bekal berharga untuk lebih meningkatkan keterampilan teknis, kedisiplinan, dan sikap profesional. Perlu lebih berani dalam bertanya, aktif beradaptasi dengan lingkungan baru, serta memperbanyak inisiatif belajar agar ke depan lebih siap menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, perlu menumbuhkan rasa percaya diri dalam berkomunikasi sehingga kemampuan kerja sama dengan orang lain dapat berkembang lebih baik.
2. Kepada Kantor Pertanahan diharapkan dapat terus meningkatkan pembimbingan serta memberikan arahan yang lebih terstruktur kepada mahasiswa magang, khususnya di awal pelaksanaan, agar lebih mudah beradaptasi dengan bidang kerja. Dinas juga diharapkan tetap memberikan ruang bagi mahasiswa untuk belajar melalui praktik langsung, sehingga pengalaman yang diperoleh selama magang benar-benar bermanfaat dan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah. (2026). *Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah*. Diakses 12 Agustus 2026, dari <https://kab-hulusungaitengah.atrbpn.go.id/>
- Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah. (2026). *Struktur Organisasi*. Diakses 12 Agustus 2026, dari <https://kab-hulusungaitengah.atrbpn.go.id/>
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*. Jakarta: Kementerian ATR/BPN.
- Presiden Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- STIA Amuntai (2025). *Buku Pedoman Magang 2025*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

LAMPIRAN



LAMPIRAN 1 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

DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASIWA
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

No	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
1	NUR AMELIA FEBRIANTI	2023472	Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah	Barabai
2	NAZMI AMALIA	2023144	Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah	Barabai
3	RANDY ADITYA RAHMAN	2023258	Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah	Barabai
4	ANTUNG YULIA CITRA	2023495	Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah	Barabai
5	MUHAMMAD FATHURRAHMAN	2023028	Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah	Barabai

LAMPIRAN 2 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 Barabai, 12 Mei 2026
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Permohonan Izin Praktik Magang

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 BSrE, BSSN. Untuk memastikan keasliannya, silakan pindai Kode QR menggunakan fitur 'Validasi Surat' pada aplikasi Sentuh Tanahku

Melayani, Profesional, Terpercaya

v 1.05

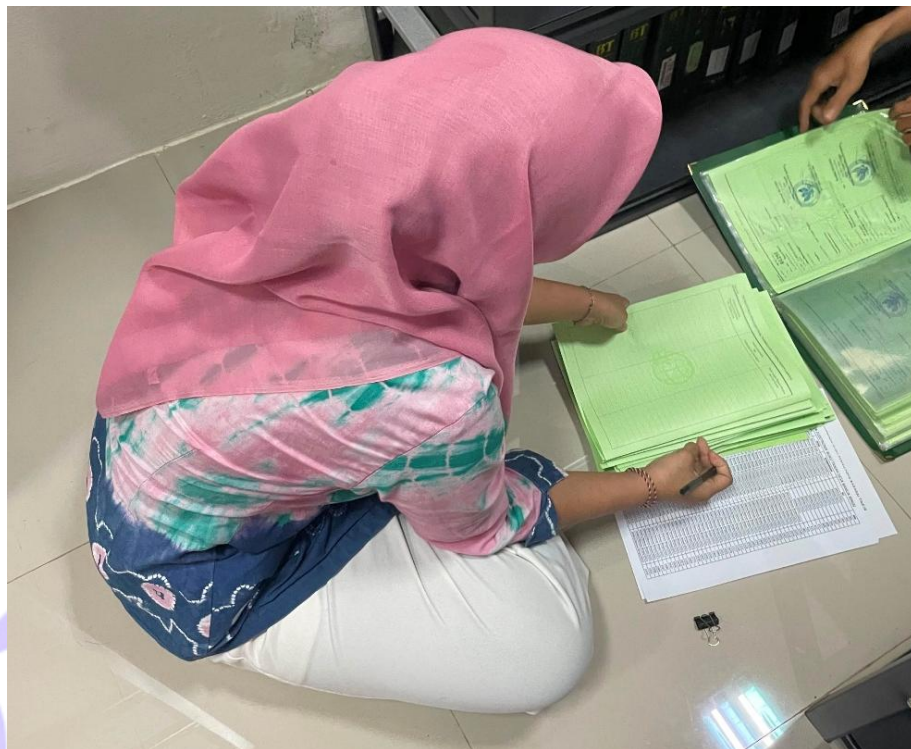
LAMPIRAN 3 FOTO KEGIATAN MAGANG



Dokumentasi Pengantaran di tempat magang oleh dosen pembimbing



Dokumentasi Apel Pagi di Kantor Pertanahan Kab. HST



Dokumentasi Pencarian Buku Tanah dan Surat Ukur



Dokumentasi Pengecekan Data Sertipikat Tanah





Dokumentasi Mengantar Surat Permintaan Konfirmasi Nomor Induk Bidang Tanah Bersertipikat ke Beberapa Kantor Desa



Dokumentasi Pengukuran Tanah di Desa Jamil



Dokumentasi Pembuatan Konten Tentang Program Sertipikat Elektronik Kantor
Pertanahan



Dokumentasi Penjemputan di Tempat Magang oleh Dosen Pembimbing

LAMPIRAN 4 DAFTAR HADIR MAGANG

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

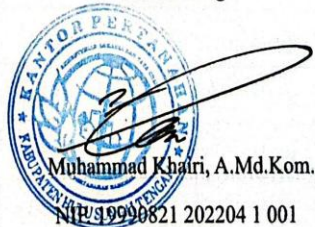
DAFTAR HADIR

NAMA : Nazmi Amalia
NPM : 2023144
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah
BULAN : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Keterangan
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	07.35	NA	16.30	NA	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.20	NA	16.35	NA	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.37	NA	16.37	NA	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.35	NA	16.45	NA	Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00	NA	16.33	NA	Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07.45	NA	16.45	NA	Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	07.55	NA	16.37	NA	Hadir

Barabai, 30 Juni 2026

Pembimbing I


 Muhammad Khatri, A.Md.Kom.
 NPM 19990821 202204 1 001

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Nazmi Amalia
 NPM : 2023144
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah
 BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Keterangan
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	07.56	NA	16.42	NA	Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	07.45	NA	16.54	NA	Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	07.50	NA	16.30	NA	Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026 s/d Kamis, 9 Juli 2026	LIBUR (ULANGAN AKHIR SEMESTER)				
5	Jum'at, 10 Juli 2026	07.48	NA	16.35	NA	Hadir
6	Senin, 13 Juli 2026	07.43	NA	16.38	NA	Hadir
7	Selasa, 14 Juli 2026	07.34	NA	17.00	NA	Hadir
8	Rabu, 15 Juli 2026	07.50	NA	17.12	NA	Hadir
9	Kamis, 16 Juli 2026	07.39	NA	17.30	NA	Hadir
10	Jum'at, 17 Juli 2026	07.54	NA	16.30	NA	Hadir
11	Sabtu, 18 Juli 2026	07.37	NA	16.54	NA	Hadir
12	Senin, 20 Juli 2026	07.46	NA	17.10	NA	Hadir
13	Selasa, 21 Juli 2026	07.35	NA	17.30	NA	Hadir
14	Rabu, 22 Juli 2026	07.56	NA	16.56	NA	Hadir

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Keterangan
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
15	Kamis, 23 Juli 2026	07.34	NA	16.39	NA	Hadir
16	Jum'at, 24 Juli 2026	07.39	NA	16.57	NA	Hadir
17	Senin, 27 Juli 2026	07.50	NA	17.16	NA	Hadir
18	Selasa, 28 Juli 2026	07.23	NA	17.18	NA	Hadir
19	Rabu, 29 Juli 2026	07.28	NA	17.32	NA	Hadir
20	Kamis, 30 Juli 2026	07.36	NA	16.48	NA	Hadir
21	Jum'at, 31 Juli 2026	07.56	NA	16.30	NA	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

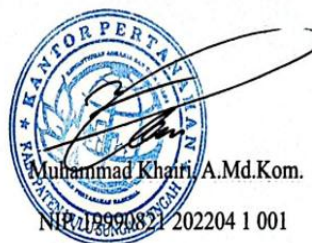
NAMA : Nazmi Amalia
 NPM : 2023144
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah
 BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Keterangan
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	07.29	NA	17.12	NA	Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	07.36	NA	17.32	NA	Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	07.46	NA	16.54	NA	Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	07.49	NA	17.38	NA	Hadir
5	Jum'at,, 7 Agustus 2026	07.50	NA	16.35	NA	Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.43	NA	16.58	NA	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	07.31	NA	16.49	NA	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	07.39	NA	17.15	NA	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	07.47	NA	17.19	NA	Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.58	NA	16.39	NA	Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	LIBUR NASIONAL				
12	Selasa, 18 Agustus 2026	07.36	NA	17.17	NA	Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	07.45	NA	17.19	NA	Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	07.48	NA	16.57	NA	Hadir

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Keterangan
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.38		16.45		Hadir

Barabai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Muhammad Khairi, A.Md.Kom.

NIP.19990821 202204 1 001

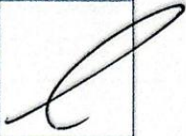
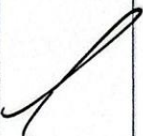
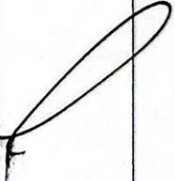
LAMPIRAN 5 AGENDA HARIAN MAGANG

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

AGENDA HARIAN MAGANG

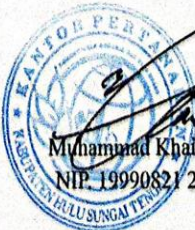
NAMA : Nazmi Amalia
NPM : 2023144
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah
BULAN : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	- Perkenalan (orientasi) dan pengantaran mahasiswa/i magang	2	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	- Pengecekan data sertifikat tanah	1	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	- Pengecekan data sertifikat tanah	1	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	- Pengecekan dan pencarian ketersediaan Buku Tanah serta Surat Ukur dalam bundle/warkah/box sesuai data yang diminta. - Pengeluaran dokumen (buku tanah dan surat ukur) dari bundle/warkah/box setelah ditemukan.	2	
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	- Pengecekan dan pencarian ketersediaan Buku Tanah serta Surat Ukur dalam bundle/warkah/box sesuai data yang diminta.	2	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		- Pengeluaran dokumen (buku tanah dan surat ukur) dari bundle/warkah/box setelah ditemukan.		
6.	Senin, 29 Juni 2026	- Pengecekan dan pencarian ketersediaan Buku Tanah serta Surat Ukur dalam bundle/warkah/box sesuai data yang diminta. - Pengeluaran dokumen (buku tanah dan surat ukur) dari bundle/warkah/box setelah ditemukan.	2	
7.	Selasa, 30 Juni 2026	- Pengecekan dan pencarian ketersediaan Buku Tanah serta Surat Ukur dalam bundle/warkah/box sesuai data yang diminta. - Pengeluaran dokumen (buku tanah dan surat ukur) dari bundle/warkah/box setelah ditemukan.	2	

Barabai, 30 Juni 2026

Pembimbing I

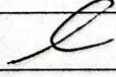
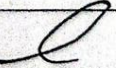


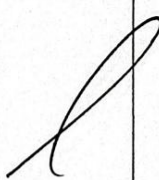
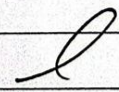
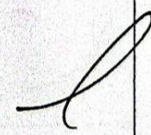
 Muhammad Khairi, A.Md.Kom.
 NIP. 19990821 202204 1 001

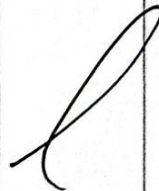
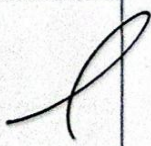
PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

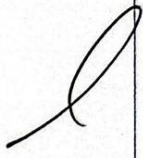
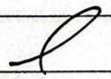
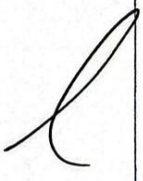
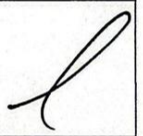
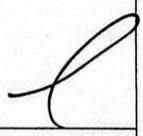
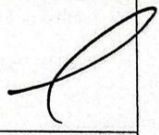
AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Nazmi Amalia
 NPM : 2023144
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah
 BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 1 Juli 2026	- Pengecekan dan pencarian ketersediaan Buku Tanah serta Surat Ukur dalam bundle/warkah/box sesuai data yang diminta. - Pengeluaran dokumen (buku tanah dan surat ukur) dari bundle/warkah/box setelah ditemukan.	2	
2.	Kamis, 2 Juli 2026	- Merapikan buku tanah dan surat ukur	1	
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	- Merapikan serta menyusun dokumen Surat Permintaan Membayar dan Surat Perintah Membayar yang dicetak oleh rekan kerja, sehingga siap digunakan dengan baik.	1	
4.	Senin, 6 Juli s/d Kamis, 9 Juli 2026	ULANGAN AKHIR SEMESTER		
5.	Jum'at, 10 Juli 2026	- Pengecekan dan pencarian ketersediaan	2	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		Buku Tanah serta Surat Ukur dalam bundle/warkah/box sesuai data yang diminta. - Pengeluaran dokumen (buku tanah dan surat ukur) dari bundle/warkah/box setelah ditemukan		
6.	Senin, 13 Juli 2026	- Pengecekan dan pencarian ketersediaan Buku Tanah serta Surat Ukur dalam bundle/warkah/box sesuai data yang diminta. - Pengeluaran dokumen (buku tanah dan surat ukur) dari bundle/warkah/box setelah ditemukan	2	
7.	Selasa, 14 Juli 2026	- Pengecekan dan pencarian ketersediaan Buku Tanah serta Surat Ukur dalam bundle/warkah/box sesuai data yang diminta. - Pengeluaran dokumen (buku tanah dan surat ukur) dari bundle/warkah/box setelah ditemukan	2	
8.	Rabu, 15 Juli 2026	- Merapikan buku tanah dan surat ukur	1	
9.	Kamis, 16 Juli 2026	- Rapat membahas persiapan pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan validasi data pertanahan (KW6/K4) yang akan dilakukan di desa-desa dan	2	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		membahas rencana kerja yang akan dikerjakan oleh mahasiswa magang dan Kantor Pertanahan - Membuat surat pemberitahuan atau surat konfirmasi yang akan dibagikan ke kantor kantor desa		
10.	Jum'at, 17 Juli 2026	- Pengecekan dan pencarian ketersediaan Buku Tanah serta Surat Ukur dalam bundle/warkah/box sesuai data yang diminta. - Pengeluaran dokumen (buku tanah dan surat ukur) dari bundle/warkah/box setelah ditemukan	2	
11.	Sabtu, 18 Juli 2026	- Pengecekan dan pencarian ketersediaan Buku Tanah serta Surat Ukur dalam bundle/warkah/box sesuai data yang diminta. - Pengeluaran dokumen (buku tanah dan surat ukur) dari bundle/warkah/box setelah ditemukan	2	
12.	Senin, 20 Juli 2026	- Pengecekan dan pencarian ketersediaan Buku Tanah serta Surat Ukur dalam bundle/warkah/box	2	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		sesuai data yang diminta. - Pengeluaran dokumen (buku tanah dan surat ukur) dari bundle/warkah/box setelah ditemukan		
13.	Selasa, 21 Juli 2026	- Merapikan buku tanah dan surat ukur	1	
14.	Rabu, 22 Juli 2026	- Penginputan ketersediaan Buku Tanah serta Surat Ukur yang sudah dikeluarkan dari dalam bundle/warkah/box sesuai data yang diminta.	2	
15.	Kamis, 23 Juli 2026	- Mencarikan buku tanah dan surat ukur yang mau dipinjam oleh pegawai dikantor untuk divalidasi	1	
16.	Jum'at, 24 Juli 2026	- Mencarikan buku tanah dan surat ukur yang mau dipinjam oleh pegawai dikantor untuk divalidasi	1	
17.	Senin, 27 Juli 2026	- Mencarikan buku tanah dan surat ukur yang mau dipinjam oleh pegawai dikantor untuk divalidasi	1	
18.	Selasa, 28 Juli 2026	- Mengantar surat permintaan konfirmasi nomor induk bidang tanah bersertipikat ke beberapa kantor desa di Kecamatan Pandawan	1	
19.	Rabu, 29 Juli 2026	- Mengantar surat permintaan konfirmasi nomor induk bidang tanah bersertipikat ke	1	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		beberapa kantor desa di Kecamatan Labuan Amas Utara		
20.	Kamis, 30 Juli 2026	- Mengantar surat permintaan konfirmasi nomor induk bidang tanah bersertipikat ke beberapa kantor desa di Kecamatan Batang Alai Selatan dan Batang Alai Timur	1	
21.	Jum'at, 31 Juli 2026	- Mencarikan dan menyerahkan buku tanah dan surat ukur yang mau dipinjam oleh pegawai dikantor untuk divalidasi	1	

Barabai, 31 Juli 2026

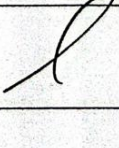
Pembimbing I

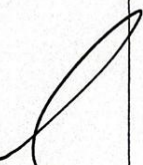

 Muhammad Khairi, A.Md.Kom.
 NIP.19990821 202204 1 001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Nazmi Amalia
 NPM : 2023144
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah
 BULAN : Agustus 2026

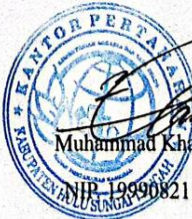
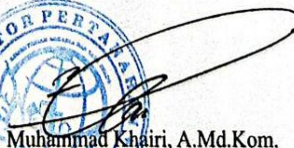
No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 3 Agustus 2026	- Mencarikan dan menyerahkan buku tanah dan surat ukur yang mau dipinjam oleh pegawai dikantor untuk divalidasi	1	
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	- Mencarikan dan menyerahkan buku tanah dan surat ukur yang mau dipinjam oleh pegawai dikantor untuk divalidasi	1	
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	- Mengantar surat undangan mengenai penyerahan sertifikat ke beberapa instansi di Kabupaten Hulu Sungai Tengah - Merapikan buku tanah dan surat ukur	2	
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	- Membantu mengukur beberapa tanah warga di Desa Jamil Kecamatan	1	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		Labuan Amas Selatan		
5.	Jum'at, 7 Agustus 2026	- Mencarikan dan menyerahkan buku tanah dan surat ukur yang mau dipinjam oleh pegawai dikantor untuk divalidasi	1	
6.	Senin, 10 Agustus 2026	- Mencarikan dan menyerahkan buku tanah dan surat ukur yang mau dipinjam oleh pegawai dikantor untuk divalidasi	1	
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	- Membuat konten tentang tujuh layanan prioritas (LAKASI) di kantor pertanahan - Mengedit konten tentang tujuh layanan prioritas (LAKASI) di kantor pertanahan	2	
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	- Mencarikan dan menyerahkan buku tanah dan surat ukur yang mau dipinjam oleh pegawai dikantor untuk divalidasi	1	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	- Membuat konten tentang program sertipikat elektronik kantor pertanahan - Mengedit konten tentang program sertipikat elektronik kantor pertanahan	2	
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	- Mencarikan dan menyerahkan buku tanah dan surat ukur yang mau dipinjam	1	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		oleh pegawai dikantor untuk divalidasi		
11.	Senin, 17 Agustus 2026	LIBUR NASIONAL		
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	- Mencarikan dan menyerahkan buku tanah dan surat ukur yang mau dipinjam oleh pegawai dikantor untuk divalidasi	1	
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	- Mencarikan dan menyerahkan buku tanah dan surat ukur yang mau dipinjam oleh pegawai dikantor untuk divalidasi	1	
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	- Mencarikan dan menyerahkan buku tanah dan surat ukur yang mau dipinjam oleh pegawai dikantor untuk divalidasi	1	
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	- Penjemputan mahasiswa magang	1	

Barabai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



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