

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BAGIAN ARSIP KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Laporan Ini Merupakan Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah
Program Magang



**OLEH
SITI MUSLIMAH
NPM: 2023159**

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

2026

LEMBAR PENGSAHAN

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG PADA BAGIAN ARSIP
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Oleh:

SITI MUSLIMAH

2023159

Menyetujui:
Pembimbing I



Muhammad Isramadi
NIP. 198210152014081002

Menyetujui:
Dosen Pembimbing II

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

Mengetahui:

Ketua Program Studi Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur atas nikmat yang diberikan Allah SWT. dan tak lupa sholawat dan salam semoga tercurahkan kepada Rasulullah SAW. karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyusun laporan Magang yang dilaksanakan pada atau Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah magang dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja. Dengan selesainya penulisan laporan magang ini, penulis menyampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu, baik pada saat pelaksanaan praktik maupun penyusunan laporan ini, terutama kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP, CIQaR, CIQnR, Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A., Ketua Progm Studi Administrasi Publik STIA Amuntai.
3. Bapak Muhammad Isramadi Pengadministrasi Umum Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara, selaku pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi dalam pelaksanaan praktik magang.
4. Bapak Muhammad Afriaji, S.AP, M.A.P, selaku Pembimbing II dalam membantu dan memberikan arahan dalam penulisan laporan praktik magang.

5. Ibu Rismiati Marisa, S.H., M.Kn Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara atas ketersediaan memberikan izin untuk melakukan pelaksanaan praktik magang.
6. Seluruh pegawai/staf Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara atas bantuan dan kerjasamanya selama melakukan pelaksanaan praktik magang.
7. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan materi serta teman-teman yang telah membantu.
8. Serta segala pihak yang membantu baik selama penulis melaksanakan praktik maupun dalam penulisan ini sehingga dapat diselesaikan.

Semoga segala amal perbuatan dan keikhlasan semua pihak di atas tersebut mendapat limpahan rahmat dan kebaikan yang setimpal dari Allah SWT.mudah-mudahan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis maupun pihak lain yang berkepentingan.

Demikian laporan yang penulis buat, tentunya tidak luput dari segala kekurangan karena kelemahan dan keterbatasan pengetahuan yang dimiliki penulis dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun demi sempurnanya laporan ini.

Amuntai, 21 Agustus 2026

SITI MUSLIMAH

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang	7
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang.....	9
B. Kondisi Geografis	9
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	10
D. Data Kepegawaian	17
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	21
B. Uraian Kegiatan Magang	23
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	31
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	33
B. Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Struktur Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara... 17

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Sturuktur organisasi Kantor Pertanahan Hulu Sungai Utara	11
Gambar 3.1 Pengantaran Mahasiswa magang oleh DPL	23
Gambar 3.2 Apel pagi setiap hari selasa	24
Gambar 3.3 Menstempel buku tanah dan surat ukur	25
Gambar 3.4 Memonitor Peminjaman warkah di ruang asip.....	27
Gambar 3.5 Membuat rekap daftar atau warkah sertipikat yang sudah tidak berlaku lagi.....	28
Gambar 3.6 Memasukkan buku tanah dan surat ukur ke dalam album.....	29
Gambar 3.7 Penjemputan mahasiswa magang oleh DPL	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang	39
Lampiran 2 Surat Balasan Izin Magang.....	41
Lampiran 3 Daftar Hadir	42
Lampiran 4 Agenda Harian Magang.....	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Pengalaman kerja merupakan salah satu bentuk kompetensi penting yang perlu dimiliki mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja. Kompetensi tersebut tidak hanya diperoleh melalui perkuliahan di kampus maupun kajian pustaka, tetapi juga melalui pengalaman langsung yang didapatkan dari praktik nyata di lingkungan kerja. Melalui pengalaman tersebut, mahasiswa dapat mengetahui secara langsung situasi dan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya, sekaligus mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik yang nyata.

Hal ini sejalan dengan peran perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan yang memiliki tanggung jawab besar dalam pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) guna meningkatkan daya saing bangsa. Di tengah pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketatnya persaingan di era globalisasi saat ini, setiap lulusan perguruan tinggi dituntut memiliki kualitas dan kompetensi yang unggul agar mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya. Kompetensi tersebut diharapkan menjadi bekal yang cukup bagi lulusan agar mampu bersaing dalam dunia kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai melalui Program Studi Ilmu Administrasi Publik menyelenggarakan kegiatan magang sebagai kegiatan pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap, dan keterampilan mahasiswa guna

memperoleh pengalaman nyata mengenai administrasi publik. Selain memberikan perkuliahan yang bersifat teori, program studi ilmu administrasi publik STIA Amuntai memandang perlu memberikan latihan dan membekali mahasiswa dengan melakukan praktik-praktik lapangan di lembaga-lembaga/instansi pemerintahan ataupun swasta, sehingga mahasiswa dapat menimba pengalaman nyata dari praktik-praktik tersebut.

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 051/Prodi Adm Publik/III/2026 Tanggal 30 April 2026, perihal mohon izin praktik magang mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor : 800.1.1 / 118 / , perihal izin praktik kerja magang. Berdasarkan surat tersebut, maka ditetapkanlah Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai objek praktik magang.

1. Alasan-alasan diperlukannya magang bagi mahasiswa yaitu:
 - a. Memperdalam materi yang didapat dalam sebuah sistem belajar mengajar tidak cukup jika hanya mengandalkan teori saja, akan tetapi juga memerlukan praktik. Hal ini bertujuan untuk memperdalam pengetahuan mahasiswa lebih dari materi yang diberikan dosen.
 - b. Memperoleh gambaran nyata mengenai pekerjaan magang sangat membantu untuk mendapatkan gambaran tentang bagaimana pekerjaan yang ditekuni dari program studi yang dipilih. Contoh jika sebelumnya dosen hanya menjelaskan bagaimana cara pengolahan bahan mentah yang hendak diproduksi ke bahan jadi, mahasiswa hanya mendapatkan bayang-bayang semata tetapi dengan adanya praktik bisa memperoleh

kegiatan yang sebenarnya sehingga dengan adanya kegiatan mahasiswa tidak terkejut ketika terjun ke dunia untuk mengaplikasikan kemampuan.

- c. Melatih diri berinteraksi dengan masyarakat, dengan adanya praktik magang dapat melatih kepribadian dan pemahaman mahasiswa dalam bergabung dan berinteraksi di lingkungan masyarakat sehingga bisa bekerja sama dengan baik.
2. Alasan penulis memilih Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai tempat pelaksanaan magang karena penulis ingin mengetahui secara langsung bagaimana proses pelayanan di bidang pertanahan yang diberikan kepada masyarakat. Selain itu, penulis juga ingin memahami bagaimana pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dalam mengelola administrasi pertanahan serta memberikan pelayanan kepada masyarakat. Melalui kegiatan magang ini, penulis berharap dapat menambah wawasan, memperoleh pengalaman kerja di lingkungan pemerintahan, serta menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan, khususnya di bidang Administrasi Publik.
 3. Alasan-alasan lain yang relevan yaitu:
 - a. Untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya.
 - b. Menambah keterampilan yang tidak didapatkan mahasiswa selama di bangku kuliah.

- c. Sebagai salah satu usaha mempersiapkan SDM yang berkualitas di masa mendatang.

B. Ruang Lingkup Magang

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

Penulis melaksanakan magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang beralamat di Jl. Empu Mandastana, Kelurahan Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kode Pos 71418. Dalam melaksanakan praktik magang, penulis ditempatkan pada bagian bidang Pelaksanaan praktik magang berlangsung selama 2 bulan, dimulai pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026. Dalam melaksanakan praktik magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis tetap berorientasi pada iklim kerja dan memahami disiplin kerja yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara,

Dalam melaksanakan praktik magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis melaksanakan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan administrasi perkantoran dan pelayanan pertanahan. Kegiatan yang dilakukan antara lain memberikan stempel pada surat dan kuitansi, membantu pengelolaan dokumen, menyusun serta mengarsipkan berkas, dan membantu pekerjaan administrasi lainnya sesuai dengan arahan pegawai. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman mengenai pelaksanaan administrasi di lingkungan instansi pemerintah serta memahami pentingnya

ketelitian dan tanggung jawab dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Ruang Lingkup magang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara diantaranya sebagai berikut:

i. Bagian/Unit Kerja

Bagian /unit kerja penulis adalah di bagian Bidang Arsip.

ii. Jenis Kegiatan atau Pekerjaan

Jenis kegiatan atau pekerjaan pada bagian Bidang Arsip diantaranya adalah sebagai berikut:

a. **Tugas pokok bagian Ruang Arsip** adalah melaksanakan pengelolaan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, serta pengawasan terhadap arsip dan dokumen pertanahan, khususnya warkah, Buku Tanah, Surat Ukur, dan dokumen pertanahan lainnya agar tersimpan dengan baik, aman, tertib, dan mudah ditemukan kembali ketika diperlukan.

b. **Fungsi bagian Ruang Arsip** adalah:

1. Menerima, mencatat, dan mengklasifikasikan berkas atau warkah pertanahan yang masuk maupun keluar sesuai dengan sistem kearsipan yang berlaku.
2. Menata dan menyimpan warkah pertanahan, seperti Buku Tanah, Surat Ukur, Gambar Situasi, dan dokumen yuridis lainnya secara sistematis agar mudah ditemukan kembali ketika diperlukan.

3. Melakukan pengelompokan dan penataan Buku Tanah serta Surat Ukur berdasarkan wilayah administrasi, seperti kecamatan dan desa, untuk mempermudah proses penyimpanan dan pencarian dokumen.
4. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip pertanahan dengan menjaga kebersihan, keamanan, serta kondisi fisik dokumen agar tidak mudah rusak atau hilang.
5. Melayani dan memonitor proses peminjaman serta pengembalian Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah oleh pegawai atau pihak yang berkepentingan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
6. Melakukan pencatatan dan pendataan arsip melalui Microsoft Excel maupun media administrasi lainnya untuk mempermudah pengelolaan, pengawasan, dan pencarian data arsip pertanahan.
7. Membantu proses alih media atau digitalisasi dokumen pertanahan melalui kegiatan pemindaian dan penginputan data untuk mendukung pengelolaan arsip secara elektronik.
8. Melakukan penyusunan, pemisahan, dan pengelompokan Buku Tanah serta Surat Ukur yang akan dilakukan proses validasi agar dokumen sesuai dan tidak tertukar dengan dokumen lainnya.
9. Membantu melakukan rekapitulasi data Sertipikat yang sudah tidak berlaku sebagai bagian dari penataan dan pembaruan administrasi pertanahan.
10. Menjaga ketertiban dan keamanan arsip pertanahan sehingga dokumen dapat tersedia dengan cepat, tepat, dan mudah ditemukan ketika dibutuhkan dalam proses pelayanan dan administrasi pertanahan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

i. Tujuan Magang

Pelaksanaan magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada penulis di lingkungan instansi pemerintah, khususnya di bidang pertanahan. Selain itu, kegiatan ini diharapkan dapat membantu penulis memahami proses administrasi dan pelayanan pertanahan, mengetahui tugas serta fungsi masing-masing bagian di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara, dan menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja. Lebih lanjut, melalui kegiatan magang ini penulis juga diharapkan mampu meningkatkan kemampuan, keterampilan, kedisiplinan, serta tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan.

ii. Manfaat Magang

Sedangkan manfaat dari kegiatan praktik magang adalah sebagai berikut:

- a. Untuk penulis adalah mendapatkan pengalaman praktis di dunia kerja, meningkatkan keterampilan, memperluas wawasan, serta berkontribusi pada peningkatan kualitas pelayanan keluarga dan anak.
- b. Untuk lokasi magang, adanya Bidang Arsip Bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara, kegiatan magang diharapkan dapat membantu pelaksanaan tugas-tugas administrasi dan mendukung kelancaran pelayanan kepada masyarakat. Kehadiran mahasiswa magang juga dapat memberikan kontribusi dalam membantu

pekerjaan pegawai sesuai dengan kebutuhan instansi sehingga proses kerja dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

- c. Untuk Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, Kegiatan magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara memberikan manfaat bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, terutama dalam meningkatkan kualitas pembelajaran melalui pengalaman praktik yang diperoleh mahasiswa. Selain itu, kegiatan ini dapat memperkuat kerja sama antara kampus dengan instansi pemerintah, menjadi bahan evaluasi dalam pengembangan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan dunia kerja, serta membantu mencetak lulusan yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang lebih siap untuk memasuki dunia kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktik kerja (magang) dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jl. Empu Mandastana , Kelurahan Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos 71418 yang bertempat di depan . Adapun waktu kegiatan magang yang dilakukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu dari hari Senin sampai Jum'at yang terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026. Pada hari Senin sampai Jum'at dari jam 08.00 wita s/d 16.30 wita.

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan dataran rendah dengan ketinggian berkisar antara 0m sampai dengan 7m di atas permukaan air laut. Secara geografis Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak antara 2°17'00" Lintang Utara dan 2°34'00" Lintang Selatan dan antara 114°50'00" Lintang Selatan sampai 115°24'00" Bujur Timur. Luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah berupa daratan seluas 907,49 km². Dengan batas-batas wilayahnya sebagai berikut:

- a. Sebelah Utara: Kabupaten Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah dan
Kabupaten Tabalong Provinsi Kalimantan Selatan;

Sebelah Timur: Kabupaten Balangan

- b. Sebelah Selatan: Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kabupaten Tapin, dan Kabupaten Barito Kuala; dan
- c. Sebelah Barat: Kabupaten Barito Selatan, Kabupaten Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah, dan Kabupaten Tabalong.

Kabupaten Hulu Sungai Utara yang memiliki luas wilayah 57,00 km² atau 8,81 persen dari luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Batas wilayah Kecamatan Amuntai Tengah adalah sebagai berikut:

- a. Sebelah Utara : Kecamatan Amuntai Utara
- b. Sebelah Timur : Kecamatan Banjarang
- c. Sebelah Selatan : Kabupaten Hulu Sungai Tengah
- d. Sebelah Barat : Kecamatan Amuntai Selatan dan Sungai Pandan.

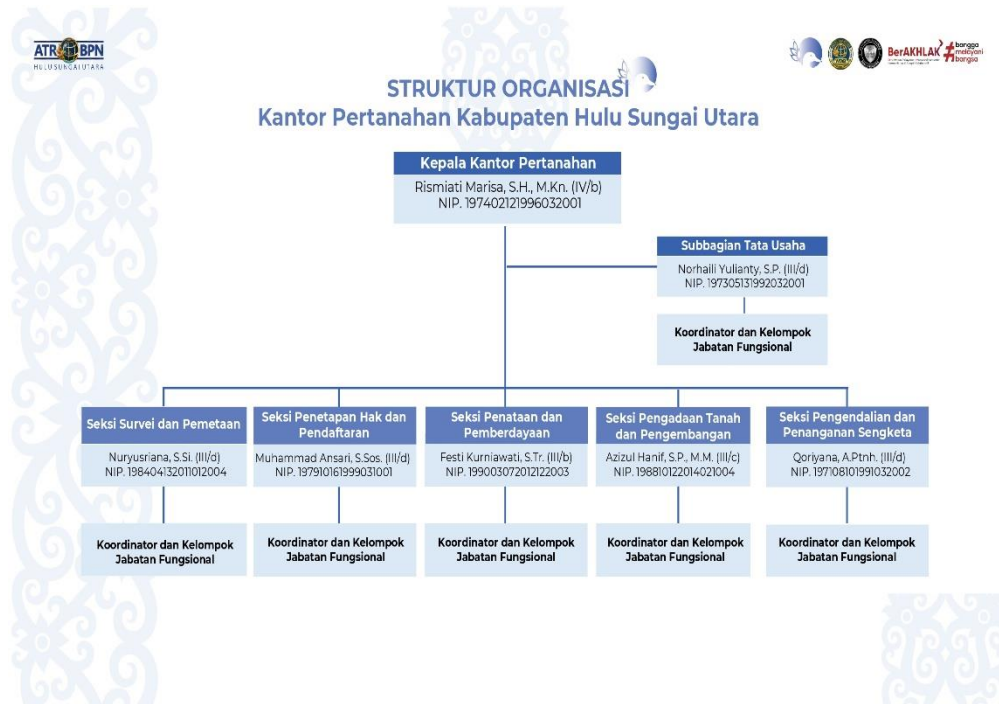
Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari 10 kecamatan yaitu Kecamatan Danau Panggang, Kecamatan Babirik, Kecamatan Sungai Pandan, Kecamatan Amuntai Selatan, Kecamatan Amuntai Tengah, Kecamatan Banjarang, Kecamatan Amuntai Utara, Kecamatan Haur Gading, Kecamatan Sungai Tabukan, dan Kecamatan Paminggir. Kecamatan Danau Panggang merupakan kecamatan terluas yang mencakup 25,15 % dari luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara, sedangkan Kecamatan Sungai Tabukan mempunyai luas terkecil yaitu hanya 3,28 % dari luas wilayah.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara disajikan berupa gambaran sebagai berikut:

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara (2026)

2. Uraian Tugas

1. Kepala Kantor Pertanahan Hulu Sungai Utara

- Memimpin seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Pertanahan sebagai instansi vertikal Badan Pertanahan Nasional di tingkat kabupaten/kota.
- Menyusun, menetapkan, serta mengendalikan rencana kerja, program, dan anggaran agar seluruh kegiatan kantor berjalan sesuai target yang telah ditetapkan.
- Mengoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh seksi dan Subbagian Tata Usaha agar pelayanan pertanahan berjalan secara terpadu dan efektif.

- d. Mengawasi pelaksanaan pelayanan pertanahan, mulai dari survei dan pemetaan, penetapan hak, pendaftaran tanah, hingga penyelesaian sengketa pertanahan.
 - e. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap kinerja seluruh pegawai guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
 - f. Mengendalikan pengelolaan keuangan, Barang Milik Negara (BMN), serta administrasi kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - g. Menjalin koordinasi dengan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Selatan, pemerintah daerah, dan instansi terkait dalam penyelenggaraan urusan pertanahan.
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan mempertanggungjawabkan kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara kepada pimpinan.
2. Sub Bagian Ruang Arsip
- a. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip pertanahan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
 - b. Menerima, mencatat, dan mengklasifikasikan berkas/warkah pertanahan yang masuk maupun keluar sesuai dengan sistem kearsipan yang berlaku.

- c. Menata dan menyimpan warkah/berkas pertanahan, seperti buku tanah, surat ukur, gambar situasi, dan dokumen yuridis lainnya, secara sistematis agar mudah ditemukan kembali.
 - d. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip, termasuk pengendalian kelembapan, kebersihan, serta pencegahan kerusakan fisik dokumen.
 - e. Melayani peminjaman dan pengembalian berkas/warkah pertanahan oleh pegawai maupun pihak yang berkepentingan sesuai prosedur yang berlaku.
 - f. Melaksanakan alih media (digitalisasi/pemindaian) dokumen pertanahan guna mendukung penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) serta mempermudah pengarsipan digital.
 - g. Melakukan penyusutan arsip, termasuk pemilahan arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip yang telah habis masa simpannya sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).
 - h. Menyusun laporan pengelolaan dan kondisi arsip pada Ruang Arsip secara berkala kepada pimpinan.
3. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
- a. Menyusun rencana kerja, program, dan anggaran kegiatan survei serta pemetaan pertanahan setiap tahun.
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan survei, pengukuran, dan penetapan batas bidang tanah untuk mendukung pelayanan pertanahan.

- c. Mengawasi penyusunan, pembaruan, dan pemeliharaan peta pendaftaran serta peta tematik pertanahan.
 - d. Mengelola data spasial pertanahan agar selalu akurat, mutakhir, dan terintegrasi dalam sistem elektronik.
 - e. Melaksanakan verifikasi dan pengendalian mutu terhadap hasil pengukuran dan pemetaan sesuai standar teknis.
 - f. Memberikan dukungan teknis kepada seksi lain dalam proses penetapan hak dan pendaftaran tanah.
 - g. Berkoordinasi dengan surveyor berlisensi, pemerintah daerah, dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan survei.
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan serta mengevaluasi capaian kinerja Seksi Survei dan Pemetaan.
4. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
- a. Menyusun rencana kerja dan program kegiatan penetapan hak serta pendaftaran tanah.
 - b. Mengoordinasikan proses pemeriksaan, penelitian, dan penetapan hak atas tanah sesuai ketentuan yang berlaku.
 - c. Mengendalikan pelaksanaan pendaftaran tanah pertama kali maupun pemeliharaan data pendaftaran tanah.
 - d. Mengawasi pelayanan peralihan hak, perubahan data fisik, perubahan data yuridis, dan pembebanan hak atas tanah.
 - e. Melakukan pengendalian mutu pelayanan agar sesuai dengan standar pelayanan dan prosedur operasional.

- f. Menjamin keakuratan data yuridis serta pemutakhiran data dalam sistem pertanahan.
- g. Berkoordinasi dengan PPAT, Seksi Survei dan Pemetaan, pemerintah daerah, dan instansi terkait.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas serta mengevaluasi pencapaian target kinerja seksi.

5. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan

- a. Menyusun rencana kerja dan program kegiatan penataan agraria serta pemberdayaan masyarakat.
- b. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi objek maupun subjek reforma agraria di wilayah kerja.
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan redistribusi tanah dan legalisasi aset sesuai kebijakan pemerintah.
- d. Memfasilitasi penataan akses bagi masyarakat penerima manfaat reforma agraria agar mampu memanfaatkan tanah secara produktif.
- e. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui pendampingan dan kerja sama dengan berbagai pihak.
- f. Berkoordinasi dengan pemerintah daerah, kementerian, lembaga, dan pemangku kepentingan lainnya.
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program penataan agraria.
- h. Menyusun laporan kegiatan dan capaian kinerja Seksi Penataan dan Pemberdayaan.

6. Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

- a. Menyusun rencana kerja dan program kegiatan pengadaan tanah serta pengembangan pertanahan.
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan tanah untuk pembangunan yang ditujukan bagi kepentingan umum.
 - c. Memfasilitasi setiap tahapan pengadaan tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Melaksanakan kegiatan pengembangan pertanahan guna mendukung pemanfaatan tanah secara optimal.
 - e. Menjalin koordinasi dengan pemerintah daerah, instansi teknis, masyarakat, dan pihak yang membutuhkan tanah.
 - f. Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK).
 - g. Membina serta mengevaluasi kinerja pegawai di lingkungan Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.
 - h. Menyusun laporan kegiatan serta rekomendasi perbaikan terhadap pelaksanaan program.
7. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
- a. Menyusun rencana kerja dan program kegiatan pengendalian pertanahan serta penanganan sengketa.
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian terhadap penguasaan, kepemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah.
 - c. Menangani sengketa, konflik, dan perkara pertanahan melalui kajian, mediasi, fasilitasi, serta tindak lanjut sesuai kewenangan.

- d. Mengelola pengaduan masyarakat dengan melakukan verifikasi, telaahan, dan penyelesaian sesuai prosedur yang berlaku.
- e. Berkoordinasi dengan pemerintah daerah, kepolisian, kejaksaan, pengadilan, serta instansi terkait dalam penyelesaian sengketa pertanahan.
- f. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan penanganan sengketa agar sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK).
- g. Membina serta mengevaluasi kinerja pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan seksi.
- h. Menyusun laporan perkembangan penanganan sengketa, pengendalian pertanahan, serta capaian kinerja secara berkala.

D. Data Kepegawaian

**Tabel 2. 1 Struktur Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten
Hulu Sungai Utara**

No	Nama	NIP	Jabatan
PNS			
1	Rismiati Marisa, S.H., M.Kn.	197402121996032001	Kepala Kantor Pertanahan
2	Nofri Kurniawan, S.T., M.P.W.K.	198011232006041004	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
3	Festi Kurniawati, S.Tr.	199003072012122003	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
4	Irma Rifani Wijayanti, S.H.	198805252008042001	Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan
5	Alfatah, S.Sos.	197203181996031001	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan

No	Nama	NIP	Jabatan
			Pengembangan
6	Siti Putri Hawa, S.H.	199510222019032004	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
7	Yudono Adithia Rahadi, S.H.	199007302018011001	Penata Pertanahan Ahli Muda
8	Kaspul Anwar	198105162014081004	Penelaah Teknis Kebijakan
9	Muhammad Isramadi	198210152014081002	Pengadministrasi Perkantoran
10	Hendra Irawan, A.P.	199503132018011001	Asisten Penata Kadastral Terampil
11	Zulham Nivel Al Ichsan, A.P.	200101262020121005	Pengelola Layanan Operasional
12	Erwin Norviansyah, S.H.	199003192018011002	Penata Pertanahan Ahli Pertama
13	Muhammad Alfin Rayhan, S.H.	199709182022041001	Penata Pertanahan Ahli Pertama
14	Aisya Najmi Maulida, S.P.	200106212025062010	Penata Pertanahan Ahli Pertama
15	Fachri Faturrohman, S.Tr.	200112222025061004	Penata Pertanahan Ahli Pertama
16	Muhammad Fatahillah, S.H.	199807232022041001	Penata Pertanahan Ahli Pertama
17	Agie Pratama, S.H.	199210092022041003	Penata Pertanahan Ahli Pertama
18	Rizky Yudhatama, S.Tr.	200108032025061006	Penata Pertanahan Ahli Pertama
19	Akbar Shalihin, A.Md.	199504122020121003	Pengolah Data Survei, Pengukuran dan

No	Nama	NIP	Jabatan
			Pemetaan
20	Fitriana Bilqist Akilah, S.Tr.	200212142025062004	Penata Pertanahan Ahli Pertama
21	Risyad Abror Wibawa, S.H.	198911012014021001	Penata Pertanahan Ahli Pertama
PPPK			
22	Hj. Mukarramah, S.Sos.	198612252024212023	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama
23	Akhmad Riduan, S.Kom.	199701272024211008	Penata Pertanahan Ahli Pertama
24	Ahmad Munadi, S.Sos.	198505222023211016	Penata Pertanahan Ahli Pertama
25	Maulida Fitri, A.P.	200001062024212012	Pemula - Asisten Penata Kadastral
26	Nira Yusnita, S.P.	198710162025212041	Penata Layanan Operasional
27	Nurul Hidayati, S.ST. Ars.	199107102025212078	Penata Layanan Operasional
28	Khairil Munadi, S.Pd.I.	198310312025211029	Penata Layanan Operasional
29	Wanti, S.A.P.	199802102025212050	Penata Layanan Operasional
30	Ahmad Rusadi, S.Pd.I.	198705152025211075	Penata Layanan Operasional
31	Nandi Ardina Putri, S.H.	199608222025212047	Penata Layanan Operasional
32	M. Fazrul Islami, S.T.	199412232023211012	Penata Kadastral Ahli Pertama
33	Ermawati	198106062025212047	Pengadministrasi

No	Nama	NIP	Jabatan
			Perkantoran
34	Anita, S.H.	199602122023212036	Penata Pertahanan Ahli Pertama
OUTSOURCING (OS)			
35	Dini Syaifullah, S.P.	-	Pramubakti
36	Helma Ghinaya, S.Kom.	-	Pramubakti
37	Humairah, S.AP.	-	Pramubakti
38	Ibnu Mubarak, S.I.Kom.	-	Pramubakti
39	Jasni	-	Security
40	Lia Hindayani, S.T.	-	Pramubakti
41	Linawati, S.E.	-	Pramubakti
42	M. Andi Syahrizal	-	Cleaning Service
43	M. Fadlurrahman	-	Driver
44	M. Syarif	-	Driver
45	Muhammad Ramajidhan, S.Pd.	-	Security
46	Al Madani	-	Cleaning Service
47	Muhammad Zaini Redha, S.Kom.	-	Pramubakti
48	Norman Jaya	-	Security
49	Norlidiawati, S.AP.	-	Pramubakti
50	Rahmat Wira Rafiannor, S.Sos.	-	Pramubakti
51	Rudi	-	Pramubakti
52	Siti Khadijah	-	Security
53	Ahmad Ramadani	-	Pramubakti

Sumber: Buku Analisis Jabatan Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Bentuk kegiatan magang yang dimaksud adalah semua aktivitas atau kegiatan yang dilakukan mahasiswa di tempat magang yang dilaksanakan mulai pada hari pertama sampai pada hari terakhir magang yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Waktu pelaksanaan magang pada tanggal 22 Juni sampai dengan 22 Agustus 2026, yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at.

Sebelum memulai kegiatan magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis diberikan pengarahan oleh Norhaili Yulianty, S.P.tentang bagian mana ditempatkan, jadwal kerja, seragam kerja serta menekankan kepada mahasiswa magang untuk bersikap disiplin baik hal waktu maupun dalam melaksanakan segala tugas yang diberikan oleh atasan maupun pegawai yang ada di masing-masing bagian

Adapun jenis kegiatan magang yang dilaksanakan pada kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu:

1. Pengantaran Mahasiswa magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan
2. Mengikuti Apel Pagi
3. Membantu Menggabungkan dan Menyusun Buku Tanah Beserta Surat Ukur
4. Membantu Memberi Stempel ke Buku Tanah dan Surat Ukur yang Sudah divalidasi oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara

5. Membantu Mengelompokkan Buku Tanah Per Desa dan Per Kecamatan
6. Membantu Mengisi No Kode Buku Tanah dan Surat Ukur
7. Membantu Membuat Daftar Tanda Terima Dokumen yang Akan Dikirim
Ke Kantor Pertanahan Balangan
8. Membantu Memonitor Peminjaman Warkah di Ruang Arsip di Aplikasi
Spredsheat
9. Membantu Membuat Rekap Daftar atau warkah Sertipikat yang Sudah
Tidak Berlaku Lagi
10. Membantu Mengisi Tabel Peminjaman Buku Tanah/Surat Ukur Warkah
2026 di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara
11. Membantu Memasukan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album
Buku Tanah dan Surat Ukur
12. Membantu Menyusun dan Memisahkan Buku Tanah dan Surat Ukur
untuk di Verifikasi dan Validasi
13. Membantu Membuka Validasi Buku Tanah dan Surat Ukur
14. Mengikuti Zoom Metting Bersama Pengawai yang Membahas berbagai
Materi
15. Penjemputan Mahasiswa magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan

Adapun peraturan-peraturan yang harus dipatuhi oleh peserta magang sebagai berikut:

1. Hadir tepat waktu setiap hari Senin-Jum'at pada pukul 08.00 wita dan melaksanakan apel dihari Selasa.
2. Istirahat, makan siang dan sholat pukul 12.00-13.30 wita.
3. Pulang setiap hari pada pukul 16.30 wita.

4. Jika ada kepentingan dan harus meninggalkan kantor harus meminta izin terlebih dahulu kepada yang bersangkutan.
5. Berpakaian sopan dengan menggunakan kemeja putih dan celana hitam untuk laki-laki, rok hitam untuk perempuan pakai almameter, kecuali hari Kamis seragam batik/sasirangan dan Jum'at seragam bebas,

B. Uraian Kegiatan Magang

Dari bentuk kegiatan di atas, berikut uraian kegiatan praktik magang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu:

1. Pengantaran Mahasiswa magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan

Penulis mengikuti kegiatan pengantaran mahasiswa magang yang dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) ke Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pada kegiatan ini, DPL memperkenalkan mahasiswa kepada pihak instansi sekaligus menyerahkan mahasiswa secara resmi untuk melaksanakan praktik magang. Selain itu, DPL juga menyampaikan tujuan, waktu pelaksanaan, serta harapan agar mahasiswa dapat mengikuti seluruh kegiatan magang dengan baik, menjaga etika, disiplin, dan nama baik kampus selama berada di lingkungan kerja.

Gambar 3.1

Pengantaran Mahasiswa magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan



Sumber: Dokumentasi Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara, 2026

2. Mengikuti Apel Pagi Setiap Hari Selasa

Penulis/peserta magang mengikuti kegiatan apel pagi yang dilaksanakan sebelum memulai aktivitas kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan apel pagi diikuti oleh pegawai dan peserta magang. Dalam apel tersebut disampaikan beberapa arahan, informasi, serta pembagian tugas yang berkaitan dengan kegiatan kantor. Apel pagi bertujuan untuk meningkatkan kedisiplinan, kesiapan, serta koordinasi sebelum melaksanakan pekerjaan.

Gambar 3.2

Mengikuti Apel Pagi Setiap Hari Selasa



Sumber: Dokumentasi Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara, 2026

3. Membantu Menggabungkan dan Menyusun Buku Tanah Beserta Surat Ukur

Penulis melakukan kegiatan menggabungkan dan menyusun Buku Tanah beserta Surat Ukur sesuai dengan data dan nomor yang tercantum pada masing-masing dokumen. Buku Tanah dan Surat Ukur harus disusun secara teratur agar dokumen mudah ditemukan dan digunakan ketika

diperlukan dalam proses administrasi pertanahan. Kegiatan ini juga dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian antara Buku Tanah dengan Surat Ukur.

4. Membantu Memberi Stempel ke Buku Tanah dan Surat Ukur yang Sudah Divalidasi oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara

Penulis memberikan stempel pada Buku Tanah dan Surat Ukur yang telah melalui proses validasi oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Sebelum diberikan stempel, dokumen diperiksa terlebih dahulu untuk memastikan bahwa dokumen tersebut telah dinyatakan valid. Kegiatan ini dilakukan sebagai bagian dari proses administrasi dan pengesahan terhadap dokumen pertanahan yang telah selesai divalidasi, serta memastikan stempel diberikan pada dokumen yang tepat tanpa merusak informasi yang terdapat pada dokumen.

Gambar 3.3

Membantu Memberi Stempel ke Buku Tanah dan Surat Ukur



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026

5. Membantu Mengelompokkan Buku Tanah Per Desa dan Per Kecamatan

Penulis melakukan pengelompokan Buku Tanah berdasarkan wilayah administrasi, yaitu kecamatan dan desa. Buku Tanah yang telah tersedia dipisahkan sesuai dengan nama kecamatan dan desa yang tercantum dalam dokumen. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan Buku Tanah ketika dokumen tersebut diperlukan oleh pegawai.

6. Membantu Mengisi No Kode Buku Tanah dan Surat Ukur

Penulis melakukan pengisian nomor kode pada Buku Tanah dan Surat Ukur berdasarkan data yang tersedia, meliputi kode desa, kecamatan, jenis hak, dan nomor hak. Pengisian kode dilakukan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam identifikasi dan pengelompokan dokumen pertanahan. Kegiatan ini membantu dalam penataan dan pengelolaan data Buku Tanah dan Surat Ukur secara lebih sistematis.

7. Membantu Membuat Daftar Tanda Terima Dokumen yang Akan Dikirim Ke Kantor Pertanahan Kabupaten Balangan

Penulis membuat daftar tanda terima untuk dokumen pertanahan yang akan dikirim ke Kantor Pertanahan Kabupaten Balangan. Daftar tersebut memuat data dan jumlah dokumen yang dikirim sebagai bukti serah terima antar kantor pertanahan. Kegiatan ini dilakukan dengan teliti agar dokumen yang dikirim tercatat dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, sekaligus memudahkan proses pengecekan apabila terjadi kekeliruan pengiriman.

8. Membantu Memonitor Peminjaman Warkah di Ruang Arsip di Aplikasi SpreadSheet

Penulis membantu memonitor kegiatan peminjaman Warkah yang dilakukan di ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara melalui aplikasi Spread Sheet. Dalam kegiatan ini, penulis mencatat data Warkah yang dipinjam oleh pegawai beserta informasi peminjaman ke dalam aplikasi tersebut sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Kegiatan monitoring ini dilakukan untuk membantu memastikan keberadaan dan keamanan dokumen Warkah selama proses peminjaman.

Gambar 3.4

Membantu Memonitor Peminjaman Warkah di Ruang Arsip



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026

9. Membantu Mengisi Rekap Daftar atau Warkah Sertipikat yang Sudah Tidak Berlaku Lagi

Penulis mengisi rekap daftar warkah atau sertipikat yang sudah tidak berlaku lagi berdasarkan data dan dokumen yang tersedia di ruang arsip. Daftar tersebut disusun secara sistematis agar dapat diketahui jumlah serta informasi mengenai warkah atau sertipikat yang sudah tidak berlaku.

Kegiatan ini dilakukan sebagai bagian dari penataan dan pembaruan administrasi pertanahan.

Gambar 3.5

Membantu Membuat Rekap Daftar atau Warkah Sertipikat yang Sudah Tidak Berlaku Lagi



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026

10. Membantu Mengisi Tabel Peminjaman Buku Tanah/Surat Ukur Warkah 2026 di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara

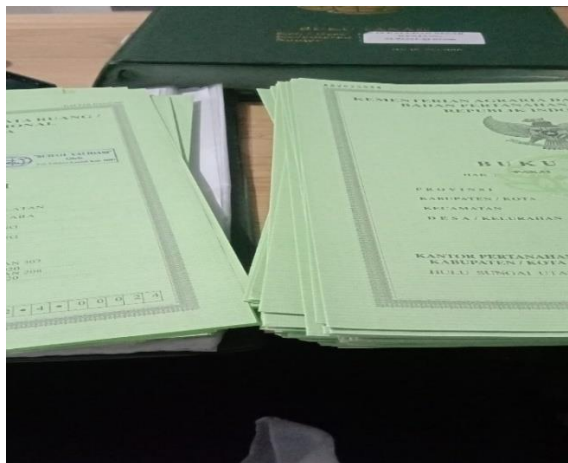
Penulis melakukan pengisian tabel peminjaman Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah tahun 2026 di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Data peminjaman dicatat berdasarkan dokumen yang keluar dari ruang arsip serta informasi pegawai yang melakukan peminjaman. Pencatatan ini dilakukan untuk memudahkan pengawasan terhadap dokumen yang sedang dipinjam dan memastikan dokumen dapat dikembalikan ke tempat penyimpanan semula.

11. Membantu Memasukan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album Buku Tanah dan Surat Ukur

Penulis melakukan kegiatan memasukkan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam album yang telah disediakan. Dokumen dimasukkan dan disusun berdasarkan urutan serta kelompok data yang telah ditentukan. Penyimpanan menggunakan album bertujuan agar dokumen lebih tertata, terlindungi, dan mudah ditemukan ketika diperlukan dalam kegiatan administrasi pertanahan.

Gambar 3.6

Membantu Memasukan Buku Tanah dan Surat Ukur
kedalam Album



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026

12. Membantu Menyusun dan Memisahkan Buku Tanah dan Surat Ukur untuk di Verifikasi dan Validasi

Penulis melakukan kegiatan menyusun serta memisahkan Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan dilakukan proses verifikasi dan validasi. Dokumen diperiksa dan dikelompokkan sesuai dengan data yang tercantum di dalamnya sebelum diserahkan untuk proses verifikasi dan

validasi. Kegiatan ini membutuhkan ketelitian agar Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan divalidasi sesuai dan tidak tertukar dengan dokumen lainnya.

13. Membantu Membuka Validasi Buku Tanah dan Surat Ukur

Penulis membantu dalam kegiatan membuka atau mengakses proses validasi Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai dengan arahan pegawai. Kegiatan ini berkaitan dengan pemeriksaan dan pencocokan data dokumen pertanahan untuk memastikan kesesuaian antara data yang tercatat dengan dokumen fisik. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman mengenai proses administrasi dan pengelolaan data pertanahan, khususnya dalam tahapan validasi Buku Tanah dan Surat Ukur.

14. Mengikuti Zoom Meeting Bersama Staf Bagian Ruang Arsip

Penulis mengikuti Zoom Meeting bersama Staf Bagian Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Dalam kegiatan tersebut, penulis bersama staf menyimak berbagai materi yang disampaikan melalui Zoom Meeting. Kegiatan ini memberikan pengalaman dan tambahan wawasan kepada penulis mengenai berbagai informasi yang berkaitan dengan pekerjaan dan kegiatan administrasi di lingkungan Kantor Pertanahan. Selain itu, penulis juga dapat melihat secara langsung bagaimana staf mengikuti kegiatan kedinasan yang dilaksanakan secara daring.

15. Penjemputan Mahasiswa magang oleh Dosen pembimbing lapangan

Penulis mengikuti kegiatan penjemputan mahasiswa magang yang dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan ini merupakan penutupan sekaligus akhir dari pelaksanaan praktik magang yang telah dilaksanakan. Pada kesempatan tersebut, DPL melakukan koordinasi dan evaluasi bersama pihak Kantor Pertanahan mengenai pelaksanaan kegiatan magang, serta menyampaikan apresiasi kepada instansi atas bimbingan dan kesempatan yang telah diberikan kepada mahasiswa. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh masukan dan evaluasi sebagai bekal untuk meningkatkan kemampuan serta pengalaman dalam dunia kerja.

Gambar 3.7

Penjemputan Mahasiswa magang oleh Dosen pembimbing lapangan



Sumber: Dokumentasi Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara, 2026

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Dalam suatu kegiatan atau pekerjaan yang kita lakukan tidak akan pernah terlepas dari masalah dan kendala. Adapun kendala yang dihadapi selama melakukan praktik magang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu beradaptasi terhadap lingkungan kerja dan terkadang ada kekeliruan dalam penulisan atau pengetikan data yang diperintahkan.

2. Pemecahan Masalah

Adapun pemecahan kendala yang dihadapi selama melakukan praktik magang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu pertama penulis berusaha beradaptasi dengan lingkungan kerja dan pegawai yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara, kedua penulis berinisiatif berperan aktif dalam berkomunikasi dengan para pegawai apabila ada pekerjaan yang kurang dimengerti serta bertanya bagaimana mengerjakannya, ketiga bersemangat dan beritikad untuk selalu aktif membantu para pegawai yang ada di kantor, dan keempat berusaha berhati-hati dalam melakukan pengetikan data yang diperintahkan untuk menghindari kesalahan.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan praktik magang yang telah dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang/Ruang Arsip, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang merupakan salah satu pengalaman yang sangat bermanfaat bagi penulis dalam mengenal dan memahami dunia kerja secara langsung, khususnya dalam bidang pengelolaan arsip pertanahan. Selama melaksanakan magang, penulis tidak hanya mendapatkan pengalaman dalam melakukan pekerjaan administrasi kearsipan, tetapi juga belajar bagaimana cara bekerja dengan disiplin, teliti, bertanggung jawab, serta mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Selama kegiatan magang berlangsung, penulis diberikan kesempatan untuk membantu berbagai pekerjaan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip pertanahan. Kegiatan tersebut antara lain membantu menggabungkan dan menyusun Buku Tanah beserta Surat Ukur, memberikan stempel pada Buku Tanah dan Surat Ukur yang telah divalidasi, mengelompokkan Buku Tanah per desa dan per kecamatan, serta mengisi nomor kode pada Buku Tanah dan Surat Ukur. Penulis juga membantu membuat daftar tanda terima dokumen yang akan dikirim ke Kantor Pertanahan Kabupaten Balangan, memonitor peminjaman warkah di ruang arsip melalui aplikasi spreadsheet, mengisi rekap daftar warkah atau sertipikat yang sudah tidak berlaku lagi, serta mengisi tabel peminjaman Buku Tanah/Surat Ukur/Warkah. Selain itu, penulis turut membantu memasukkan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam

album, menyusun dan memisahkan Buku Tanah serta Surat Ukur untuk keperluan verifikasi dan validasi, serta membantu membuka validasi Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai arahan pegawai. Penulis juga mengikuti apel pagi setiap hari Selasa serta mengikuti Zoom Meeting bersama staf Bagian Ruang Arsip. Dari berbagai kegiatan tersebut, penulis dapat mengetahui bahwa pekerjaan kearsipan tidak hanya berkaitan dengan kegiatan menyusun atau menyimpan dokumen, tetapi juga membutuhkan ketelitian dalam memeriksa dan memvalidasi berkas, keteraturan dalam penataan warkah, komunikasi yang baik, serta koordinasi antara satu bagian dengan bagian lainnya. Selama melaksanakan magang, penulis menghadapi beberapa kendala, terutama pada saat awal menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja serta terkadang mengalami kekeliruan dalam penulisan atau pengetikan data yang diperintahkan. Beberapa dokumen seperti Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah masih belum familiar bagi penulis sehingga membutuhkan waktu untuk memahaminya. Selain itu, beberapa pekerjaan membutuhkan ketelitian yang cukup tinggi karena berkaitan dengan dokumen pertanahan yang harus disusun, diperiksa, dan dicocokkan dengan benar. Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis berusaha beradaptasi dengan lingkungan kerja, berperan aktif berkomunikasi dan bertanya kepada pegawai apabila ada pekerjaan yang kurang dimengerti, serta berhati-hati dalam melakukan pengetikan data guna menghindari kesalahan. Dengan adanya praktik magang ini, penulis memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip pertanahan di lingkungan instansi pemerintah, khususnya pada Bidang Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penulis juga

belajar bahwa dalam dunia kerja diperlukan sikap disiplin, tanggung jawab, ketelitian, kesopanan, kemampuan berkomunikasi, serta kemauan untuk belajar dari orang lain. Pengalaman yang diperoleh selama magang diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis untuk meningkatkan kemampuan dan mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan. Secara keseluruhan, kegiatan praktik magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat berjalan dengan baik. Kegiatan ini memberikan manfaat bagi penulis, baik dalam menambah pengetahuan mengenai pengelolaan kearsipan pertanahan maupun dalam membentuk sikap dan pengalaman kerja. Penulis merasa bahwa pengalaman selama magang dapat menjadi pembelajaran yang berharga untuk diterapkan dalam kegiatan perkuliahan maupun dalam kehidupan kerja di masa yang akan datang.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman dan kesimpulan di atas, penulis mengajukan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya Bagian Ruang Arsip, diharapkan dapat terus meningkatkan pengelolaan dan penataan arsip pertanahan agar warkah, Buku Tanah, dan Surat Ukur dapat tersusun lebih rapi, tersimpan dengan aman, dan mudah ditemukan kembali ketika diperlukan. Selain itu, mahasiswa magang diharapkan tetap diberikan arahan dan bimbingan dalam melaksanakan tugas kearsipan agar dapat memahami jenis dan alur dokumen dengan baik,

sehingga dapat mengurangi kesalahan dalam menyusun, memeriksa, maupun mencatat data arsip.

2. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, diharapkan dapat terus menjalin dan memperluas kerja sama dengan instansi pemerintah maupun swasta sebagai tempat magang, serta memberikan pembekalan yang lebih matang kepada mahasiswa sebelum terjun ke lokasi magang.
3. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan praktik magang selanjutnya, disarankan untuk lebih aktif, disiplin, teliti, serta berinisiatif dalam berkomunikasi dengan pegawai di lokasi magang agar dapat memperoleh pengalaman dan ilmu yang maksimal selama pelaksanaan magang.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim. (2025). *Buku Pedoman Penyusunan Laporan Praktik Magang*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA).

Diskominfosandi, HSU. (2025, Maret 19). *Letak Geografis Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Retrieved from google.com: <https://web.hsu.go.id/letakgeografis/>

Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2026). *Profil dan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

LAMPIRAN



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara
di
tempat

Dengan hormat,

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

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

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



Ketua,

Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P.

NIK. 198910252018 1 030

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

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	HARIS FADILLAH	2023124	Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	MUHAMMAD ABDUSYADIQ	2023134	Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	RIHHA DATUL AISYA	2023152	Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
4	SITI MUSLIMAH	2023159	Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
5	FITRI HIDAYAH	2023228	Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah



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

Jalan Empu Mandastana Sungai Malang Amuntai Telp/Fax 0527-61084

Nomor : UP.04.01/798-63.08/V/2026 Amuntai, 12 Mei 2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Yth.
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di –
tempat

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 Perihal tersebut diatas pada pokok surat, bersama ini kami sampaikan bahwa permohonan Saudara dapat kami terima dan dapat kami berikan izin kepada Peserta Magang untuk melaksanakan kegiatan Praktik Magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Sehubungan dengan komitmen pembangunan Zona Integritas, Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara telah ditetapkan sebagai satuan kerja berpredikat Wilayah Tertib Administrasi Berintegritas (WTAB) Tahun 2024 dan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) Tahun 2025. Untuk itu, kami mohon dukungan dan kerja sama dari seluruh pihak dalam upaya mewujudkan predikat Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) pada Tahun 2027.

Demikian disampaikan, untuk menjadi maklum.

KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



Ditandatangani
secara elektronik

Rismiati Marisa, S.H., M.Kn
NIP. 197402121996032001



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

Melayani, Profesional, Terpercaya

v1.05

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Siti Muslimah
N P M : 2023159
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	07.30	<i>Suult</i>	16.40	<i>Suult</i>	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.35	<i>Suult</i>	16.43	<i>Suult</i>	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.40	<i>Suult</i>	16.35	<i>Suult</i>	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.40	<i>Suult</i>	16.40	<i>Suult</i>	Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.45	<i>Suult</i>	16.30	<i>Suult</i>	Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07.40	<i>Suult</i>	16.45	<i>Suult</i>	Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	07.30	<i>Suult</i>	16.45	<i>Suult</i>	Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Muhammad Isramadi
NIP. 198210152014081002

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Siti Muslimah
 N P M : 2023159
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	07.40	Suati	16.39	Suati	Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	07.47	Suati	16.42	Suati	Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	07.50	Suati	16.35	Suati	Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	-		-		Final Test
5	Selasa, 7 Juli 2026	-		-		Final Test
6	Rabu, 8 Juli 2026	-		-		Final Test
7	Kamis, 9 Juli 2026	-		-		Final Test
8	Jum'at, 10 Juli 2026	07.50	Suati	16.35	Suati	Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	07.46	Suati	17.00	Suati	Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	07.40	Suati	16.50	Suati	Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	07.54	Suati	16.55	Suati	Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	07.50	Suati	16.50	Suati	Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	07.50	Suati	16.38	Suati	Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	07.48	Suati	17.00	Suati	Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	07.35	Suati	16.36	Suati	hadir

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
16	Rabu, 22 Juli 2026	-		-		Acara keluarga
17	Kamis, 23 Juli 2026	07.48	<i>Suati</i>	16.42	<i>Suati</i>	Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	<i>Suati</i>	16.37	<i>Suati</i>	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	07.40	<i>Suati</i>	16.45	<i>Suati</i>	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	07.34	<i>Suati</i>	16.50	<i>Suati</i>	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	-		-		Sakit
22	Kamis, 30 Juli 2026	-		-		Sakit
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	<i>Suati</i>	16.34	<i>Suati</i>	Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Muhammad Isramadi
NIP. 198210152014081002

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Siti Muslimah
 N P M : 2023159
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00	<i>SmtH</i>	16.40	<i>SmtH</i>	Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	07.40	<i>SmtH</i>	16.40	<i>SmtH</i>	Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	07.43	<i>SmtH</i>	16.38	<i>SmtH</i>	Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	07.45	<i>SmtH</i>	16.44	<i>SmtH</i>	Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00	<i>SmtH</i>	16.36	<i>SmtH</i>	Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.50	<i>SmtH</i>	16.40	<i>SmtH</i>	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	07.40	<i>SmtH</i>	16.45	<i>SmtH</i>	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	07.45	<i>SmtH</i>	16.40	<i>SmtH</i>	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	<i>SmtH</i>	16.40	<i>SmtH</i>	Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.50	<i>SmtH</i>	16.40	<i>SmtH</i>	Hadir
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	<i>SmtH</i>	16.40	<i>SmtH</i>	Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	<i>SmtH</i>	16.40	<i>SmtH</i>	Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	07.50	<i>SmtH</i>	16.40	<i>SmtH</i>	Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	<i>SmtH</i>	16.35	<i>SmtH</i>	Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Muhammad Isramadi
NIP. 198210152014081002

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

N A M A : Siti Muslimah
 N P M : 2023159
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara
 Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	1. Pengantaran Magang		
		2. Pembagian Tugas Perbidang		
		3. Membantu Menstempel Buku Tanah dan Surat Ukur	50	
		4. Membantu Memasukan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album	50	
2	Selasa, 23 Juni 2026	1. Mengikuti Apel pagi		
		2. Membantu Menyusun buku tanah dan Surat Ukur Per Desa dan Per Kecamatan	30	
		3. Membantu Menstempel Buku Tanah dan Surat Ukur	50	
		4. Membantu Memasukan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album	50	
3	Rabu, 24 Juni 2026	1. Membantu Menstempel Buku Tanah dan Surat Ukur	60	
		2. Membantu Memasukan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album	60	
		3. Membantu Memonitor peminjaman warkah di ruang arsip di Aplikasi Spreadsheet		
		4. Membantu Mencetak Tanda Terima Warkah dan Menempel di Buku Peminjaman	3	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
4	Kamis, 25 Juni 2026	1. Membantu Menstempel Buku Tanah dan Surat Ukur	85	
		2. Membantu Memasukan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album	55	
		3. Membantu Memonitor peminjaman warkah di ruang arsip di Aplikasi Spreadsheet		
		4. Membantu Mencetak Tanda Terima Warkah dan Menempel di Buku Peminjaman	2	
		5. Membantu Pengisian No Kode Pada Buku Tanah dan Surat Ukur	15	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	1. Membantu Menstempel Buku Tanah dan Surat Ukur	40	
		2. Membantu Memasukan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album	40	
		3. Membantu Membuat Daftar Tanda Terima Dokumen yang akan Di Kirim ke Kantor Pertanahan Balangan	80	
		4. Membantu Pengisian No Kode Pada Buku Tanah dan Surat Ukur	10	
		5. Membantu Memonitor peminjaman warkah di ruang arsip di Aplikasi Spreadsheet		
		6. Membantu Mencetak Tanda Terima Warkah dan Menempel di Buku Peminjaman	2	
6	Senin, 29 Juni 2026	1. Membantu Membuat Rekap Daftar atau Warkah Sertipikat yang Tidak Berlaku Lagi	30	
		2. Membantu Menstempel Buku Tanah dan Surat Ukur	50	
		3. Membantu Memasukan Buku Tanah dan Surat Ukur ke	50	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		dalam Album		
		4. Membantu Memonitor peminjaman warkah di ruang arsip di Aplikasi Spreadsheet		
		5. Membantu Mencetak Tanda Terima Warkah dan Menempel di Buku Peminjaman	5	
7	Selasa, 30 Juni 2026	1. Mengikuti Apel pagi		
		2. Membantu Mencetak Tanda Terima Warkah dan Menempel di Buku Peminjaman	1	
		3. Membantu Memonitor peminjaman warkah di ruang arsip di Aplikasi Spreadsheet		
		4. Membantu Membuat Daftar Tanda Terima Dokumen yang akan Di Kirim ke Kantor Pertanahan Balangan	50	
		5. Membantu Menstempel Buku Tanah dan Surat Ukur	60	
		6. Membantu Memasukan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album	60	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

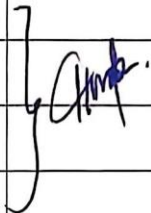


Muhammad Isramadi
NIP. 198210152014081002

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

N A M A : Siti Muslimah
 N P M : 2023159
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	1. Membantu Memonitor peminjaman warkah di ruang arsip di Aplikasi Spreadsheet		
		2. Membantu Mencetak Tanda Terima Warkah dan Menempel di Buku Peminjaman	1	
		3. Membantu Menstempel Buku Tanah dan Surat Ukur	70	
		4. Membantu Memasukan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album	70	
2	Kamis, 2 Juli 2026	1. Membantu Memonitor peminjaman warkah di ruang arsip di Aplikasi Spreadsheet		
		2. Membantu Mencetak Tanda Terima Warkah dan Menempel di Buku Peminjaman	1	
		3. Membantu Menstempel Buku Tanah dan Surat Ukur	50	
		4. Membantu Memasukan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album	50	
		5. Membantu Menyusun Buku Tanah dan Surat Ukur untuk di Verifikasi dan Validasi	50	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	1. Membantu Memonitor peminjaman warkah di		

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		ruang arsip di Aplikasi Spreadsheet		
		2. Membantu Mencetak Tanda Terima Warkah dan Menempel di Buku Peminjaman	2	
		3. Membantu Menstempel Buku Tanah dan Surat Ukur	80	
		4. Membantu Memasukan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album	80	
		5. Membantu Menyusun Buku Tanah dan Surat Ukur untuk di Verifikasi dan Validasi	50	
4	Senin, 6 Juli 2026	Final Test		
5	Selasa, 7 Juli 2026	Final Test		
6	Rabu, 8 Juli 2026	Final Test		
7	Kamis, 9 Juli 2026	Final Test		
8	Jum'at, 10 Juli 2026	1. Membantu Memonitor peminjaman warkah di ruang arsip di Aplikasi Spreadsheet		
		2. Membantu Mencetak Tanda Terima Warkah dan Menempel di Buku Peminjaman	2	
		3. Membantu Menstempel Buku Tanah dan Surat Ukur	70	
		4. Membantu Memasukan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album	70	
		5. Membantu Menulis No Hak di Surat Ukur	10	
9	Senin, 13 Juli 2026	1. Membantu Memonitor peminjaman warkah di ruang arsip di Aplikasi Spreadsheet		

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		2. Membantu Mencetak Tanda Terima Warkah dan Menempel di Buku Peminjaman	2	
		3. Membantu Menstempel Buku Tanah dan Surat Ukur	90	
		4. Membantu Memasukan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album	90	
10	Selasa, 14 Juli 2026	1. Mengikuti Apel pagi		
		2. Membantu Rekap Sertipikat yang Sudah Tidak Berlaku Lagi	50	
		3. Membantu Memonitor peminjaman warkah di ruang arsip di Aplikasi Spreadsheet		
		4. Membantu Mencetak Tanda Terima Warkah dan Menempel di Buku Peminjaman	2	
		5. Membantu Menstempel Buku Tanah dan Surat Ukur	30	
		6. Membantu Memasukan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album	30	
11	Rabu, 15 Juli 2026	1. Membantu Rekap Sertipikat yang Sudah Tidak Berlaku Lagi		
		2. Membantu Memonitor peminjaman warkah di ruang arsip di Aplikasi Spreadsheet		
		3. Membantu Mencetak Tanda Terima Warkah dan Menempel di Buku Peminjaman	2	
		4. Membantu Menstempel Buku Tanah dan Surat Ukur	50	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		5. Membantu Memasukan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album	50	
12	Kamis, 16 Juli 2026	1. Membantu Rekap Sertipikat yang Sudah Tidak Berlaku Lagi	30	
		2. Membantu Memonitor peminjaman warkah di ruang arsip di Aplikasi Spreadsheet		
		3. Membantu Mencetak Tanda Terima Warkah dan Menempel di Buku Peminjaman	2	
		4. Membantu Menstempel Buku Tanah dan Surat Ukur	30	
		5. Membantu Memasukan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album	30	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	1. Membantu Rekap Sertipikat yang Sudah Tidak Berlaku Lagi	40	
		2. Membantu Memonitor peminjaman warkah di ruang arsip di Aplikasi Spreadsheet		
		3. Membantu Mencetak Tanda Terima Warkah dan Menempel di Buku Peminjaman	1	
		4. Membantu Menstempel Buku Tanah dan Surat Ukur	50	
		5. Membantu Memasukan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album	50	
14	Senin, 20 Juli 2026	1. Membantu Rekap Sertipikat yang Sudah Tidak Berlaku Lagi	50	
		2. Membantu Menstempel Buku Tanah dan Surat Ukur	50	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		3. Membantu Memasukan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album	50	
		4. Membantu Menyusun Buku Tanah dan Surat Ukur untuk di Verifikasi dan Validasi	50	
15	Selasa, 21 Juli 2026	1. Mengikuti Apel pagi		
		2. Membantu Rekap Sertipikat yang Sudah Tidak Berlaku Lagi	40	
		3. Membantu Menstempel Buku Tanah dan Surat Ukur	50	
		4. Membantu Memasukan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album	50	
		5. Membantu Memonitor peminjaman warkah di ruang arsip di Aplikasi Spreadsheet		
		6. Membantu Mencetak Tanda Terima Warkah dan Menempel di Buku Peminjaman	3	
16	Rabu, 22 Juli 2026	Libur Izin Acara		
17	Kamis, 23 Juli 2026	1. Membantu Memisahkan Buku Tanah dan Surat Ukur Untuk di Verval	50	
		2. Membantu Menstempel Buku Tanah dan Surat Ukur	60	
		3. Membantu Memasukan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album	60	
		4. Membantu Memonitor peminjaman warkah di ruang arsip di Aplikasi Spreadsheet		
		5. Membantu Mencetak Tanda Terima Warkah dan Menempel di Buku	2	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		Peminjaman		
		6. Membantu Rekap Sertipikat yang Sudah Tidak Berlaku Lagi	3	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	1. Membantu Menyusun Buku Tanah dan Surat Ukur untuk di Verifikasi dan Validasi	90	
		2. Membantu Rekap Sertipikat yang Sudah Tidak Berlaku Lagi	40	
		3. Membantu Membuka Validasi Surat Ukur	20	
		4. Membantu Menstempel Buku Tanah dan Surat Ukur	50	
		5. Membantu Memasukan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album	50	
19	Senin, 27 Juli 2026	1. Membantu Memonitor peminjaman warkah di ruang arsip di Aplikasi Spreadsheet		
		2. Membantu Rekap Sertipikat yang Sudah Tidak Berlaku Lagi	50	
		3. Membantu Mencetak Tanda Terima Warkah dan Menempel di Buku Peminjaman	2	
		4. Membantu Menyusun Buku Tanah dan Surat Ukur untuk di Verifikasi dan Validasi	50	
20	Selasa, 28 Juli 2026	1. Mengikuti Apel pagi		
		2. Membantu Memonitor peminjaman warkah di ruang arsip di Aplikasi Spreadsheet		
		3. Membantu Mencetak Tanda Terima Warkah dan Menempel di Buku	1	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		Peminjaman		
		4. Membantu Menyusun Buku Tanah dan Surat Ukur untuk di Verifikasi dan Validasi	50	
		5. Membantu Menstempel Buku Tanah dan Surat Ukur	50	
		6. Membantu Memasukan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album	50	
21	Rabu, 29 Juli 2026	Sakit		
22	Kamis, 30 Juli 2026	Sakit		
23	Jum'at, 31 Juli 2026	1. Membantu Menstempel Buku Tanah dan Surat Ukur	50	
		2. Membantu Memasukan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album	50	
		3. Membantu Menyusun Buku Tanah dan Surat Ukur untuk di Verifikasi dan Validasi	50	
		4. Membantu Memonitor peminjaman warkah di ruang arsip di Aplikasi Spreadsheet		
		5. Membantu Mencetak Tanda Terima Warkah dan Menempel di Buku Peminjaman	1	

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,

Muhammad Isramadi
NIP. 198210152014081002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Siti Muslimah
 N P M : 2023159
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	1. Membantu Memonitor peminjaman warkah di ruang arsip di Aplikasi Spreadsheet		
		2. Membantu Mencetak Tanda Terima Warkah dan Menempel di Buku Peminjaman	2	
		3. Membantu Menyusun Buku Tanah dan Surat Ukur untuk di Verifikasi dan Validasi	100	
		4. Membantu Menstempel Buku Tanah dan Surat Ukur	100	
		5. Membantu Memasukan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album	100	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	1. Mengikuti Apel pagi		
		2. Membantu Memonitor peminjaman warkah di ruang arsip di Aplikasi Spreadsheet		
		3. Membantu Mencetak Tanda Terima Warkah dan Menempel di Buku Peminjaman	1	
		4. Membantu Rekap Sertipikat yang Sudah Tidak Berlaku Lagi	80	
		5. Membantu Menstempel Buku Tanah dan Surat Ukur	70	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		6. Membantu Memasukan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album	70	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	1. Membantu Menstempel Buku Tanah dan Surat Ukur	80	
		2. Membantu Memasukan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album	80	
		3. Membantu Memonitor peminjaman warkah di ruang arsip di Aplikasi Spreadsheet		
		4. Membantu Mencetak Tanda Terima Warkah dan Menempel di Buku Peminjaman	1	
		5. Membantu Menulis No Hak di Surat Ukur	20	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	1. Membantu Menstempel Buku Tanah dan Surat Ukur	100	
		2. Membantu Memasukan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album	100	
		3. Membantu Memonitor peminjaman warkah di ruang arsip di Aplikasi Spreadsheet		
		4. Membantu Mencetak Tanda Terima Warkah dan Menempel di Buku Peminjaman	3	
		5. Membantu Membuka Validasi Surat Ukur	30	
		6. Membantu Menulis No Hak di Surat Ukur	5	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	1. Membantu Menstempel Buku Tanah dan Surat Ukur	90	
		2. Membantu Memasukan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album	90	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		3. Membantu Memonitor peminjaman warkah di ruang arsip di Aplikasi Spreadsheet		
		4. Membantu Mencetak Tanda Terima Warkah dan Menempel di Buku Peminjaman	1	
6	Senin, 10 Agustus 2026	1. Membantu Rekap Sertipikat yang Sudah Tidak Berlaku Lagi	50	
		2. Membantu Menstempel Buku Tanah dan Surat Ukur	50	
		3. Membantu Memasukan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album	50	
		4. Membantu Menyusun Buku Tanah dan Surat Ukur untuk di Verifikasi dan Validasi	50	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	1. Mengikuti Apel pagi		
		2. Membantu Rekap Sertipikat yang Sudah Tidak Berlaku Lagi	30	
		3. Membantu Menstempel Buku Tanah dan Surat Ukur	100	
		4. Membantu Memasukan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album	100	
		5. Membantu Menyusun Buku Tanah dan Surat Ukur untuk di Verifikasi dan Validasi	50	
		6. Membantu Memonitor peminjaman warkah di ruang arsip di Aplikasi Spreadsheet		
		7. Membantu Mencetak Tanda Terima Warkah dan Menempel di Buku	1	

No.	Har/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		Peminjaman		
8	Rabu, 12 Agustus 2026	1. Membantu Memonitor peminjaman warkah di ruang arsip di Aplikasi Spreadsheet		
		2. Membantu Mencetak Tanda Terima Warkah dan Menempel di Buku Peminjaman	2	
		3. Membantu Rekap Sertipikat yang Sudah Tidak Berlaku Lagi	60	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	1. Membantu Rekap Sertipikat yang Sudah Tidak Berlaku Lagi	50	
		2. Membantu Menstempel Buku Tanah dan Surat Ukur	50	
		3. Membantu Memasukan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album	50	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	1. Membantu Rekap Sertipikat yang Sudah Tidak Berlaku Lagi	40	
		2. Membantu Menstempel Buku Tanah dan Surat Ukur	100	
		3. Membantu Memasukan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album	100	
		4. Membantu Menyusun Buku Tanah dan Surat Ukur untuk di Verifikasi dan Validasi	50	
11	Selasa, 18 Agustus 2026	1. Mengikuti Apel Pagi		
		2. Membantu Menstempel Buku Tanah dan Surat Ukur	50	
		3. Membantu Memasukan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album	50	
		4. Membantu Memonitor peminjaman warkah di		

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		ruang arsip di Aplikasi Spreadsheet		
		5. Membantu Mencetak Tanda Terima Warkah dan Menempel di Buku Peminjaman	2	
		6. Membantu Rekap Sertipikat yang Sudah Tidak Berlaku Lagi	30	
12	Rabu, 19 Agustus 2026	1. Membantu Memonitor peminjaman warkah di ruang arsip di Aplikasi Spreadsheet		
		2. Membantu Mencetak Tanda Terima Warkah dan Menempel di Buku Peminjaman	4	
		3. Membantu Rekap Sertipikat yang Sudah Tidak Berlaku Lagi	60	
13	Kamis, 20 Agustus 2026	1. Membantu Menstempel Buku Tanah dan Surat Ukur	50	
		2. Membantu Memasukan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album	50	
		3. Membantu Rekap Sertipikat yang Sudah Tidak Berlaku Lagi	40	
		4. Membantu Menulis No Hak di Surat Ukur	5	
		5. Membantu Memonitor peminjaman warkah di ruang arsip di Aplikasi Spreadsheet		
		6. Membantu Mencetak Tanda Terima Warkah dan Menempel di Buku Peminjaman	1	
14	Jum'at, 21 Agustus 2026	1. Membantu Menstempel Buku Tanah dan Surat Ukur	30	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		2. Membantu Memasukkan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album	30	
		3. Membantu Menulis No Hak di Surat Ukur	10	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing 1.


Muhammad Isramadi
 NIP. 198210152014081002