

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG**  
**PADA SUB BAGIAN TATA USAHA**  
**KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH**

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Pratikum Magang



**OLEH :**

**Antung Yulia Citra**

**NPM : 2023495**

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

**2026**

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG**  
**PADA SUB BAGIAN TATA USAHA**  
**KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH**

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Pratikum Magang



**OLEH :**

**Antung Yulia Citra**

**NPM : 2023495**

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

**2026**

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

**OLEH:**

**ANTUNG YULIA CITRA**

**2023495**

**Pembimbing I**



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

**Dosen Pembimbing II**



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

**Mengetahui,**

**Prodi Administrasi Publik**



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

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, karena limpahan rahmat dan karunia-Nya jualah, sehingga saya dapat menyelesaikan penulisan laporan Magang ini dengan baik dalam rangka memenuhi mata kuliah praktek magang sebagai tugas yang diwajibkan kepada semua mahasiswa pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktek magang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah yang dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026.

Dalam laporan ini, karena adanya keterbatasan penulis baik itu dari segi pengetahuan, keterampilan, kemampuan dan pengalaman. Oleh sebab itu penulis mengharapkan masukan, saran-saran dari semua pihak, kiranya dapat memberikan masukan untuk pengembangan penulis selanjutnya.

Selain itu, banyak juga sumbangan pikiran serta informasi data yang saya dapatkan dari berbagai pihak, maka dalam kesempatan ini saya menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos.,M.AP.,CIQaR.,CIQnR Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Aji Ani, S.H., M.H. Selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah atas kesediannya memberikan ijin magang.
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A Selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik.
4. Ibu Herlina Astuti, S.A.P. Selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor

Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

5. Bapak Muhammad Khairi, A.Md.Kom. Selaku Pembimbing I.
6. Bapak Muhammad Afriaji, S.AP, M.AP Selaku Dosen Pembimbing II.
7. Seluruh staf dan karyawan di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Barabai, 09 Juli 2026

Penulis,

Antung Yulia Citra



## 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.....                      | 2   |
| C. Tujuan dan Manfaat Magang.....                 | 3   |
| BAB II GAMBARAN UMUM.....                         | 6   |
| A. Lokasi Magang.....                             | 6   |
| B. Kondisi Geografis.....                         | 7   |
| C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas .....     | 8   |
| BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....                   | 17  |
| A. Bentuk Kegiatan Magang.....                    | 17  |
| B. Uraian Kegiatan Magang.....                    | 18  |
| C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya ..... | 26  |
| BAB IV PENUTUP .....                              | 28  |
| A. Kesimpulan.....                                | 28  |
| B. Saran.....                                     | 30  |
| DAFTAR PUSTAKA .....                              | 32  |
| LAMPIRAN.....                                     | 33  |

## DAFTAR TABEL

|                                                                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 2.1 Daftar Nama-Nama Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kantor Pertanahan Kab. Hulu Sungai Tengah Tahun 2026 ..... | 12 |
| Tabel 2.2 Nama-nama Pegawai PPPK.....                                                                            | 13 |
| Tabel 2.3 Nama-nama Outsourcing .....                                                                            | 15 |
| Tabel 2.4 Nama ASK dan SKB.....                                                                                  | 16 |



## DAFTAR GAMBAR

|                                                                                                 |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <u>Gambar 2.1 Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.....</u>                           | <u>6</u> |
| <u>Gambar 2.2 Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah di lihat dari Google Maps.....</u> | <u>7</u> |
| <u>Gambar 2.3 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah .....</u>      | <u>8</u> |
| Gambar 3.1 Membantu mendokumentasikan kegiatan, serta Mengedit desain konten di Canva .....     | 19       |
| Gambar 3.2 Menyusun SPB dan kwitansi dan highlight pada dokumen.....                            | 20       |
| Gambar 3. 3 Menginput Data.....                                                                 | 21       |
| Gambar 3. 4 Pencariann Ketersediaan Buku Tanah Serta Surat Ukur.....                            | 21       |
| Gambar 3. 5 Membantu Pengukuran tanah.....                                                      | 22       |
| Gambar 3. 6 Mencetak Menyusun dan Memberikan Stempel Dokumen SPM dan SPB.....                   | 23       |
| Gambar 3. 7 Membuat Konten.....                                                                 | 24       |
| Gambar 3. 8 Pengantaran Surat ke Kantor Desa.....                                               | 25       |
| Gambar 3. 9 Pengantaran Surat ke Instansi .....                                                 | 26       |

## DAFTAR LAMPIRAN

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| Lampiran 1 Surat Permohonan Menerima Mahasiswa Magang .....  | 34 |
| Lampiran 2 Surat Persetujuan Menerima Mahasiswa Magang ..... | 36 |
| Lampiran 3 Foto Kegiatan Magang .....                        | 37 |
| Lampiran 4 Daftar Hadir Magang .....                         | 41 |
| Lampiran 5 Agenda Harian Magang .....                        | 46 |



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Magang**

Sekarang Mahasiswa yang akan memasuki dunia kerja, sebaiknya melakukan fase transisi melakukan praktek magang pada suatu instansi perusahaan atau pemerintahan, dengan tujuan agar mahasiswa yang melakukan kerja magang tersebut dapat meyerap pengalaman bagaimana melaksanakan fungsi sebagai karyawan perusahaan di suatu perusahaan meliputi rangkaian tugas sampai tanggung jawab.

Pelaksanaan magang jika ditinjau dari aspek mahasiswa adalah sangat penting dalam rangka proses pematangan diri bagi mahasiswa sebelum benar-benar mahasiswa yang bersangkutan memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Dengan adanya kerja magang diharapkan mahasiswa akan mendapatkan pengalaman disiplin ilmu praktek kerja nyata serta kerja sama tim dalam mempertanggungjawabkan suatu pekerjaan.

Pelaksanaan magang jika ditinjau dari aspek lembaga pendidikan adalah sangat berguna untuk menggali sumber-sumber informasi dari dunia usaha dalam rangka lembaga pendidikan menyusun kurikulum yang dibutuhkan bagi dunia usaha. Pelaksanaan magang jika ditinjau dari aspek dunia usaha/perusahaan adalah sebagai sumber informasi yang dapat menjadi sumber inspirasi untuk mengambil langkah-langkah perbaikan dan perubahan dalam menghadapi persaingan global dan kompleks.

Pelaksanaan magang pada prinsipnya dari segala sisi kepentingan adalah sangat baik untuk dikembangkan, sebab dari sisi ketiga kepentingan di atas

praktek kerja magang ini sangat baik menjadi materi pelengkap untuk mendapat input perubahan.

Hal ini merupakan tantangan bagi mahasiswa sebagai sarana mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya dan bagi lembaga-lembaga pendidikan dapat menjadi bahan masukan mempersiapkan materi pendidikan untuk menjawab tantangan tuntutan mempersiapkan tenaga SDM yang dibutuhkan, sedangkan dunia usaha praktek kerja magang ini merupakan transfer ilmu pengetahuan yang dapat digunakan sebagai masukan dalam mengambil langkah-langkah perubahan.

Mahasiswa yang akan memasuki dunia kerja harus mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya dan tidak terpaku hanya pada kompetensi disiplin ilmu dari universitas saja. Tapi sebaliknya, mahasiswa juga dituntut harus memiliki pengalaman, pengetahuan dan wawasan dunia kerja.

Mahasiswa STIA Amuntai memandang bahwa program magang adalah sangat penting untuk dilaksanakan, dengan tujuan agar praktek kerja magang merupakan kurikulum tambahan bagi mahasiswa/i dan merupakan salah satu mata kuliah tambahan bagi mahasiswa/i dan merupakan salah satu mata kuliah yang menjadi bagian integral dari kurikulum. Melalui magang ini diharapkan mahasiswa/i dapat mengakomodasikan antara konsep-konsep teori dan praktek yang akan bermuara kepada peningkatan prestasi belajar sekaligus memberi bekal kepada mahasiswa/i untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

## **B. Ruang Lingkup Magang**

Ruang lingkup merupakan suatu batasan terhadap bagian atau bidang penulis melakukan magang. Tujuannya adalah untuk memfokuskan dan

menjelaskan bagian dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis melaksanakan magang.

Penulis melaksanakan magang Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Jl. Murakata No. RT. 5/RW. 2, Kec Barabai, Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Kalimantan Selatan. Dalam melaksanakan magang, penulis ditempatkan oleh kantor Pertanahan di Tata usaha. Pelaksanaan Magang di mulai dari tanggal 22 Juni – 21 Agustus 2026. Dalam melaksanakan magang Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, mahasiswa STIA Amuntai tetap berorientasi pada iklim kerja dan memahami disiplin kerja di Kantor Pertanahan. Sehingga kecakapan kerja yang diperoleh seperti struktur organisasi, bidang-bidang kerja, hubungan sosial, dan batasan-batasan.

### **C. Tujuan dan Manfaat Magang**

Magang merupakan salah satu Mata Kuliah yang dilakukan mahasiswa untuk memperkenalkan dengan dunia kerja. Adapun tujuan yang diperoleh dari kegiatan magang yang dilaksanakan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, yaitu:

#### **1. Tujuan Magang**

- a. Memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan perkuliahan sesuai dengan strata 1 (S1) untuk persiapan menjadi sarjana.
- b. Memperkenalkan mahasiswa/i kepada situasi dan kondisi kerja yang sebenarnya sehingga dapat membiasakan diri dengan lingkungan kerja yang nyata.

- c. Menambah wawasan pikiran dan menumbuhkan sikap profesional dengan mempelajari penanganan masalah dalam melaksanakan pekerjaan.
- d. Meningkatkan keterampilan dan memberikan pengalaman bagi mahasiswa sebagai calon tenaga kerja yang diharapkan memiliki keahlian dan keterampilan.
- e. Meningkatkan hubungan kerja sama antara perusahaan dengan pihak universitas.

## 2. Manfaat Magang

Adapun yang menjadi manfaat magang bagi penulis adalah sebagai berikut:

### a. Manfaat untuk Penulis

- 1) Dapat membandingkan pelajaran yang diperoleh dari perkuliahan dengan praktek yang ada di lapangan.
- 2) Memberikan pengalaman yang sangat berharga mengenai cara membina hubungan kerja profesional dan menambah pengalaman mengenai sistem dan prosedur-prosedur yang ditetapkan dalam instansi pemerintahan atau perusahaan.
- 3) Membantu meningkatkan kedisiplinan dan kemandirian mahasiswa/i dalam melaksanakan pekerjaan.
- 4) Melatih mahasiswa/i untuk dapat bertanggung jawab dalam melakukan pekerjaan.

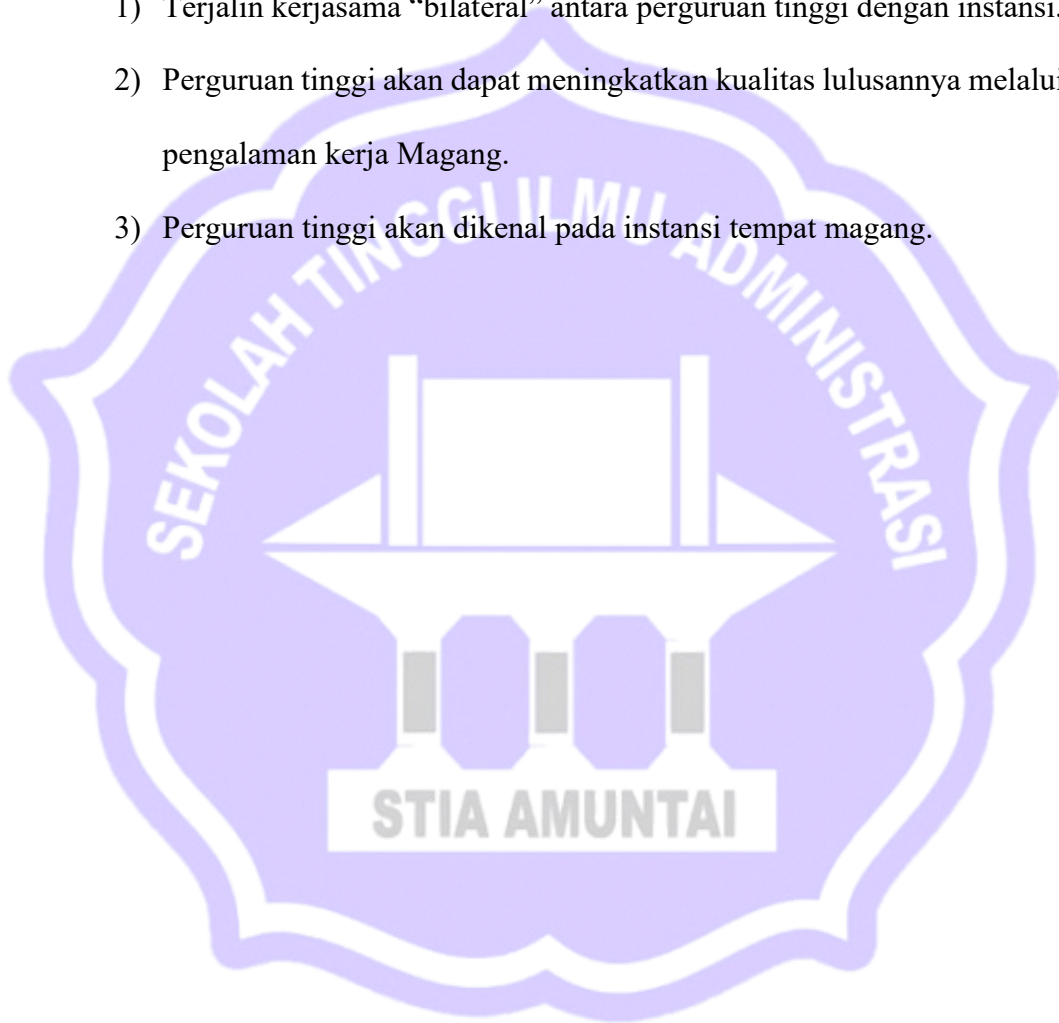
### b. Manfaat untuk instansi

Dengan adanya mahasiswa yang mengadakan magang maka dapat membantu para staf dan karyawan di instansi atau perusahaan. Manfaat

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

c. Manfaat Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Terjalin kerjasama “bilateral” antara perguruan tinggi dengan instansi.
- 2) Perguruan tinggi akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja Magang.
- 3) Perguruan tinggi akan dikenal pada instansi tempat magang.



## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **A. Lokasi Magang**

Lokasi Magang dilaksanakan yaitu pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah Jl. Murakata No. RT.5/RW.2, Barabai Bar., Kec. Barabai, Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Kalimantan Selatan Kode pos 71351.

**Gambar 2.1**  
**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 : RSUDH

**Gambar 2.2**

***Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah di lihat dari Google***



*Sumber data : Google maps, 15 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

Dalam suatu organisasi sangat diperlukan adanya struktur organisasi dan uraian yang jelas, hal ini sangat penting untuk menentukan kedudukan, fungsi dan tanggung jawab dari bidang-bidang tugas organisasi.

#### 1. Struktur Organisasi

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

Dari struktur itu pula dapat diketahui dengan jelas mengenai wewenang dan tanggung jawab yang diemban dan rentang kendala yang harus dilakukan serta arahan pemimpin sehingga pelaksanaan tugas-tugas yang merupakan misi organisasi tersebut dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan prinsip dan tujuan organisasi.

**Gambar 2.3**  
**Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah**



*Sumber : Kantor Pertanahn Kab. HST*

## 2. Uraian Tugas

Dalam melaksanakan 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 pengukuran batas kawasan/wilayah serta pemetaan tematik pertanahan
- 2) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap tenaga teknis dan surveyor kadastral berlisens
- 3) Mengelola data dan informasi hasil survei, pengukuran, dan pemetaan ke dalam sistem informasi pertanahan.
- 4) Memberikan pelayanan informasi peta dan bidang tanah kepada masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku.

**d. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran / Bidang Arsip Pertanahan.**

- 1) Memiliki tugas pokok melaksanakan penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, serta pengelolaan warkah, buku tanah, dan surat ukur. Uraian tugasnya antara lain
- 2) Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan penataan buku tanah, surat ukur, dan warkah tanah

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

**e. Seksi Penetapan dan Pemberdayaan Pertanahan**

Memiliki tugas pokok Melaksanakan urusan administrasi agar dinas tersebut berjalan lancar. Yang memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) 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

### 3. Data Pegawai

**Tabel 2.1**  
**Daftar Nama-Nama Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kantor Pertanahan Kab.**  
**Hulu Sungai Tengah Tahun 2026**

| No  | Nama / NIP                                                    | Jabatan                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1.  | AJI ANI, S.H., M.H.<br>NIP. 198508182011011007                | Kepala Kantor Pertanahan                   |
| 2.  | HERLINA ASTUTI, S.A.P.<br>NIP. 198704202006042003             | Kepala Sub Bagian Tata Usaha               |
| 3.  | MARLINA HIDAYATI, S.Kom.<br>NIP. 199710042019032002           | Pengelola Sistem dan Jaringan              |
| 4.  | RIYAN MAULANA, A.Md.Kom.<br>NIP. 199907052022041001           | Pengelola Informasi Pertanahan             |
| 5.  | MUHAMMAD KHAIRI, A.Md.Kom.<br>NIP. 199908212022041001         | Pengelola Informasi Pertanahan             |
| 6.  | RADIANNOOR<br>NIP. 198105152014081001                         | Pengadministrasi Umum                      |
| 7.  | MUHAMMAD RIDHA FAHDENNY, S.ST.<br>NIP. 198403292006041001     | Kepala Seksi Survei dan Pemetaan           |
| 8.  | Lalu Abudan Suhendra, S.Tr.<br>NIP. 199501082018011001        | Penata Kadastral Ahli Pertama              |
| 9.  | SHINTA ARIA PUTRI, S.T.<br>NIP. 199202172022042002            | Analisis Survei Pengukuran dan Pemetaan    |
| 10. | BINAR ARCO GUMILAR, A.P.<br>NIP. 199709092019031001           | Asisten Penata Kadastral Pemula            |
| 11. | HARI PRABOWO SATRIAWAN, A.P.<br>NIP. 199601102020121009       | Petugas Ukur                               |
| 12. | WAHYU HIDAYAT<br>NIP. 197806172002121005                      | Analisis Survei, Pengukuran Dan Pemetaan   |
| 13. | ALFIAN RENALDY, A.P.<br>NIP. 199510072018011001               | Asisten Penata Kadastral Terampil          |
| 14. | MUHAMMAD IHZA AL HASANI, S.H.<br>NIP. 199911142020121004      | Petugas Ukur                               |
| 15. | FARIZAL ARMA BANDHONO, S.Tr., M.H.<br>NIP. 198904052009121002 | Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran |
| 16. | MUHAMMAD ROBY AULIANDY, S.H.<br>NIP. 199611102022041002       | Analisis Hukum Pertanahan                  |

| No  | Nama / NIP                                                | Jabatan                                              |
|-----|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 17. | MINIATI WULANDARI, S.H.<br>NIP. 199411162019032005        | Penata Pertanahan Pertama                            |
| 18. | ANA NISA FITRIATI, S.H., M.Kn.<br>NIP. 199205262018012002 | Penata Pertanahan Pertama                            |
| 19. | ANNISA FARIDA, S.H.<br>NIP. 199705252022042003            | Analisis Hukum Pertanahan                            |
| 20. | SARINAH AULIA, S.A.P.<br>NIP. 199711072025062008          | Penata Pertanahan Pertama                            |
| 21. | AGUS RAHAYU, S.H., M.M.<br>NIP. 198612012009121003        | Kepala Seksi Penataan dan<br>Pemberdayaan Pertanahan |
| 22. | TIYA ANITA PRABAWATI, S.T.<br>NIP. 199602242019032003     | Penata Pertanahan Pertama                            |
| 23. | AHMAD DEDDY ALFIAN<br>NIP. 199008082009121001             | Penata Pertanahan Pertama                            |
| 24. | MAHRITA, S.H.<br>NIP. 197907042014082003                  | Analisis Hukum Pertanahan                            |
| 25. | YENNI ALDISE, S.P.<br>NIP. 198801152011012008             | Penata Pertanahan Pertama                            |
| 26. | TITIS ISMAYANTI, S.T.<br>NIP. 199710122025062004          | Penata Pertanahan Pertama                            |
| 27. | RYAN KUNTO WICAKSONO, S.Tr.<br>NIP. 200202282025061003    | Penata Pertanahan Pertama                            |
| 28. | ERMA ABDIATI, S.H.<br>NIP. 199207032015032003             | Kepala Seksi Pengendalian dan<br>Penanganan Sengketa |
| 29. | LARAS HANI NOVIANTY, S.H.<br>NIP. 199711152022042002      | Analisis Hukum Pertanahan                            |

**Tabel 2.2**  
**Nama-nama Pegawai PPPK**

| No. | Nama                                                 | Jabatan                        |
|-----|------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1   | ANTUNG MAHMUDINOR, SP.<br>NIPPPK. 198702242024211005 | Penata Pertanahan Ahli Pertama |
| 2   | WAHYU RIDHONI FARIJAN, S.H.                          | Penata Pertanahan Ahli Pertama |

| No. | Nama                                                       | Jabatan                           |
|-----|------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|     | NIPPPK. 199102092023211015                                 |                                   |
| 3   | BASUKI RACHMAT, A.Md.<br>NIPPPK. 199410102024212015        | Asisten Penata Kadastral Terampil |
| 4   | RAHMI HAIRIDAWATI, A.Md.<br>NIPPPK. 199505092024212029     | Asisten Penata Kadastral Terampil |
| 5   | RAFIQATUL RAHMAH, S.Kom<br>NIPPPK. 199608292025212040      | Penata Layanan Operasional        |
| 6   | ANIK MUNTARSIH, S.Pd.<br>NIPPPK. 198901282025212039        | Penata Layanan Operasional        |
| 7   | LISNAWATI, S.Sos.<br>NIPPPK. 199706222025212042            | Penata Layanan Operasional        |
| 8   | MAYSANDY WAHYUDI, S.Pd.I.<br>NIPPPK. 199205012025211056    | Penata Layanan Operasional        |
| 9   | KHAIRUL ABRAR UCHTARY, S.Pd.<br>NIPPPK. 199509142025211039 | Penata Layanan Operasional        |
| 10  | NORMIATI, S.Sos.<br>NIPPPK. 199211152025212066             | Penata Layanan Operasional        |
| 11  | NURUL ALIDFIRI, S.Kom.<br>NIPPPK. 199907052025212031       | Penata Layanan Operasional        |
| 12  | AGUS KURNIAWAN, S.Pd.<br>NIPPPK. 199308172025212065        | Penata Layanan Operasional        |
| 13  | RAHMATUL MUHIBBAH, S.Psi.<br>NIPPPK. 199503302025212048    | Penata Layanan Operasional        |
| 14  | SITI FATHUL JANNAH, S.Sos.<br>NIPPPK. 199306112025212064   | Penata Layanan Operasional        |

| No. | Nama                                                    | Jabatan                      |
|-----|---------------------------------------------------------|------------------------------|
| 15  | MUHAMMAD SAKDILLAH, S.Kom.<br>NIPPPK.199707072025211049 | Penata Layanan Operasional   |
| 16  | EKA EVA ARIADI, S.Sos.<br>NIPPPK. 199301222025212044    | Penata Layanan Operasional   |
| 17  | MUHAMMAD ARIYADI<br>NIPPPK. 199503242025211046          | Pengadministrasi Perkantoran |
| 18  | MUHAMMAD MAR'I<br>NIPPPK. 199709122025211029            | Pengadministrasi Perkantoran |
| 19  | RAHMAD ILAHI<br>NIPPPK. 199401032025211050              | Pengadministrasi Perkantoran |

**Tabel 2.3**  
**Nama-nama Outsourcing**

| NO | NAMA           | JABATAN          |
|----|----------------|------------------|
| 1  | MARTA ADIYATMA | Cleaning Service |
| 2  | LAILA KAMAL    | Cleaning Service |
| 3  | ALIAS          | Petugas Keamanan |
| 4  | ARIPUDDIN      | Petugas Keamanan |

**Tabel 2.4**  
**Nama ASK dan SKB**

| <b>NO</b> | <b>NAMA</b>       | <b>JABATAN</b> |
|-----------|-------------------|----------------|
| 1         | FAHRIANOOR, S.ST. | SKB            |

*Sumber : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Tahun 2026*



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN MAGANG**

#### **A. Bentuk Kegiatan Magang**

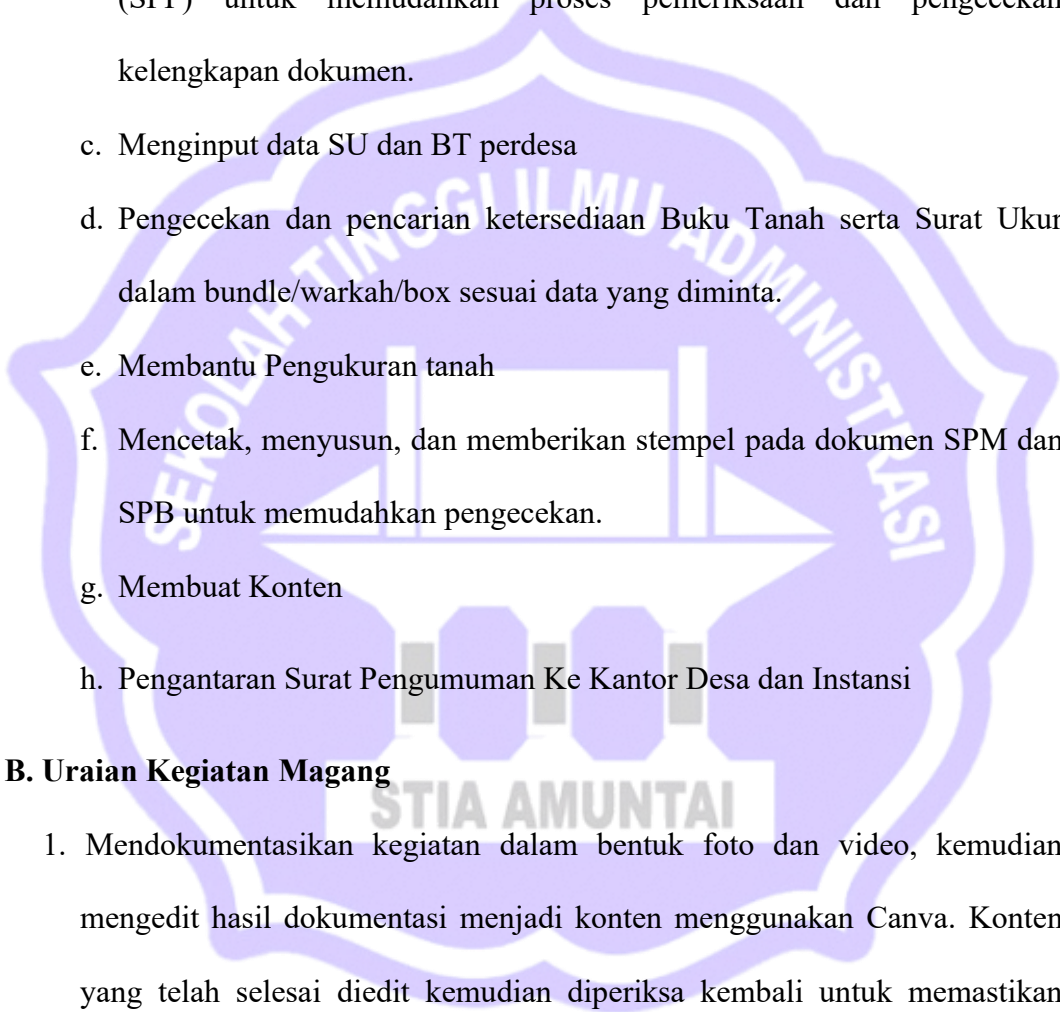
Sebelum mamulai kegiatan magang Pada Kantor Pertanahan di bagian Tata Usaha, penulis diberikan pengarahan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha bagian mana ditempatkan, jadwal kerja, seragam kerja serta menekankan kepada mahasiswa magang untuk bersikap disiplin baik hal waktu maupun dalam melaksanakan segala tugas yang diberikan oleh atasan maupun pegawai yang ada di masing-masing bagian.

Adapun peraturan-peraturan yang harus pemagang patuhi adalah :

1. Hadir setiap hari Senin sampai Jum'at pada pukul 08.00 dan pulang pada pukul 16. 30 kecuali hari Jum'at kadang pukul 02.00 atau 16.30
2. Berpakaian sopan dengan menggunakan kemeja putih dan celana hitam pada hari Senin, Selasa, dan rabu. Kamis menggunakan pakaian batik/sasirangan, dan Baju bebas pantas pada hari Jum'at.
3. Apabila ada kepentingan dan harus meninggalkan kantor harus meminta izin terlebih dahulu.

#### **1. Bentuk Kegiatan**

Berupa pemberian tugas oleh pembimbing selama praktek magang berlangsung. Bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama praktek magang bisa dirincikan sebagai berikut :

- 
- a. Membantu mendokumentasikan kegiatan, serta Mengedit desain konten di Canva, kemudian mengunggah dan mempublikasikannya melalui media sosial instansi.
  - b. Menyusun SPB dan kwitansi, kemudian memberikan highlight pada dokumen yang telah lengkap serta menandai Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk memudahkan proses pemeriksaan dan pengecekan kelengkapan dokumen.
  - c. Menginput data SU dan BT perdesa
  - d. Pengecekan dan pencarian ketersediaan Buku Tanah serta Surat Ukur dalam bundle/warkah/box sesuai data yang diminta.
  - e. Membantu Pengukuran tanah
  - f. Mencetak, menyusun, dan memberikan stempel pada dokumen SPM dan SPB untuk memudahkan pengecekan.
  - g. Membuat Konten
  - h. Pengantaran Surat Pengumuman Ke Kantor Desa dan Instansi

#### **B. Uraian Kegiatan Magang**

1. Mendokumentasikan kegiatan dalam bentuk foto dan video, kemudian mengedit hasil dokumentasi menjadi konten menggunakan Canva. Konten yang telah selesai diedit kemudian diperiksa kembali untuk memastikan kesesuaian informasi dan kualitas desain. Setelah dinyatakan sesuai, konten diunggah dan dipublikasikan melalui media sosial resmi instansi. Kegiatan ini bertujuan untuk menyampaikan informasi mengenai aktivitas dan program instansi kepada masyarakat serta mendukung pengelolaan media sosial instansi agar lebih informatif dan menarik.

**Gambar 3.1**  
**Membantu mendokumentasikan kegiatan, serta Mengedit desain konten di Canva**



2. Membantu menyusun dan memeriksa kelengkapan dokumen administrasi, seperti SPB, kwitansi, dan Surat Perintah Pembayaran (SPP). Dokumen-dokumen tersebut disusun secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar mudah dalam proses pemeriksaan dan pengarsipan.

Selain itu, dilakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen dengan memberikan tanda highlight pada berkas yang telah lengkap. Surat Perintah Pembayaran (SPP) juga diberikan tanda khusus menggunakan highlight untuk memudahkan petugas dalam mengenali dan melakukan pengecekan dokumen. Kegiatan ini bertujuan untuk membantu memperlancar proses administrasi, meminimalkan kesalahan dalam pemeriksaan berkas, serta menjaga agar dokumen tersusun dengan rapi dan sistematis.

**Gambar 3.2**  
**Menyusun SPB dan kwitansi dan highlight pada dokumen**



3. Membantu melakukan pendataan dan penginputan Buku Tanah (BT) serta Surat Ukur (SU) yang telah dikeluarkan dari bundle, warkah, maupun box ke dalam Microsoft Excel. Proses penginputan dilakukan dengan memasukkan data sesuai dengan dokumen yang tersedia serta memastikan informasi yang dicatat sudah sesuai dan lengkap. Setelah data selesai diinput, dilakukan pengecekan kembali untuk memastikan tidak terdapat kesalahan dalam penulisan maupun pencatatan data. Kegiatan ini bertujuan untuk membantu proses pengelolaan administrasi agar data SU dan BT setiap desa tersusun dengan rapi, akurat, dan mudah digunakan dalam proses pemeriksaan maupun pelaporan.

**Gambar 3. 3**  
**Menginput Data**



4. Mahasiswa membantu memeriksa keberadaan Buku Tanah (BT) dan Surat Ukur (SU) yang tersimpan dalam bundle, warkah, maupun box. Proses pemeriksaan dilakukan dengan mencari dokumen berdasarkan nomor atau keterangan yang tersedia, kemudian mencocokkan dokumen yang ditemukan dengan data yang dibutuhkan. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah proses penemuan arsip dan menjaga ketertiban administrasi dokumen pertanahan.

**Gambar 3. 4**

**Pencarian Ketersediaan Buku Tanah serta Surat Ukur**



5. Mahasiswa membantu petugas dalam melakukan pengukuran bidang tanah secara langsung di lapangan menggunakan alat ukur GNSS. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa turut mencatat hasil pengukuran dan membantu memastikan titik-titik batas tanah sesuai dengan kondisi di lokasi. Kegiatan ini juga melibatkan interaksi dengan masyarakat atau pemilik tanah untuk memperoleh informasi terkait batas bidang tanah serta memastikan proses pengukuran dapat berjalan dengan baik. Melalui kegiatan ini, mahasiswa memperoleh pengalaman dalam pelaksanaan pengukuran pertanahan, penggunaan alat ukur, serta komunikasi dengan masyarakat di lapangan.

**Gambar 3. 5**

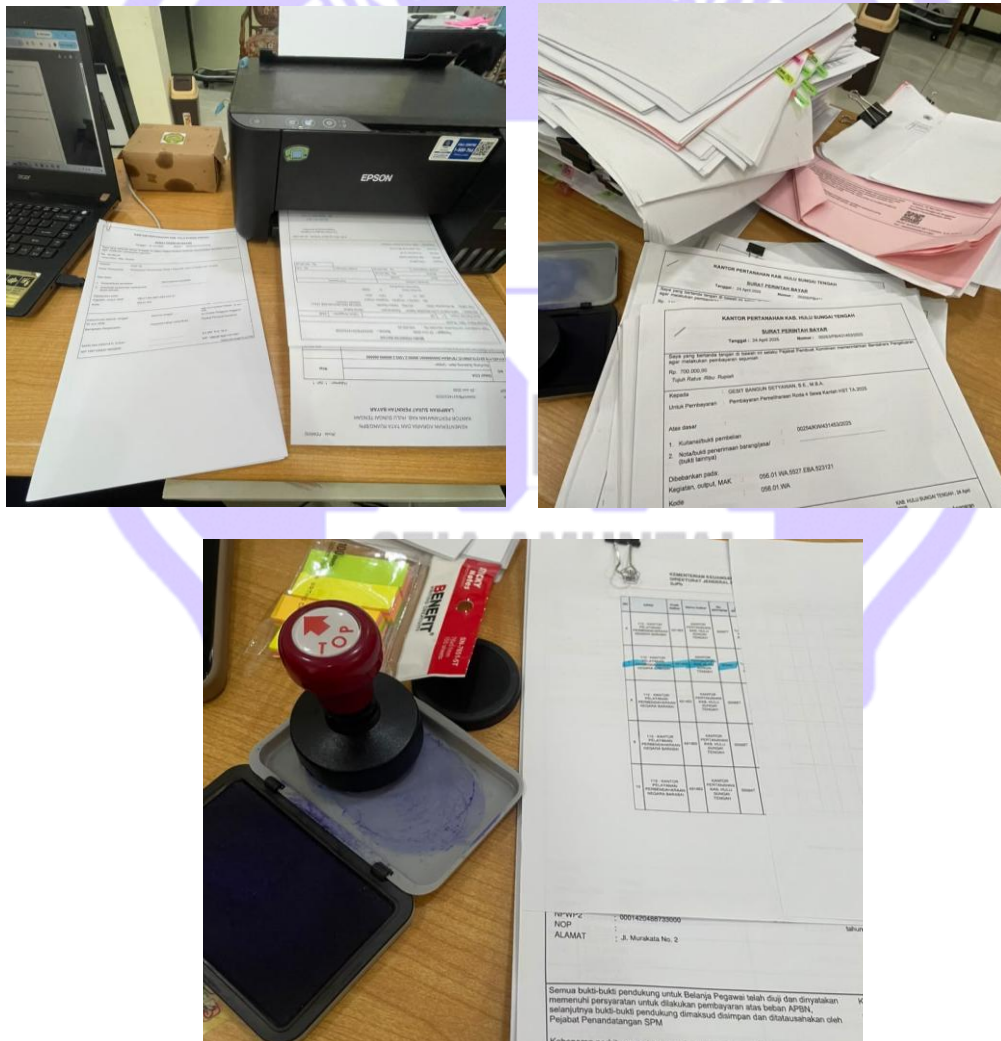
**Membantu Pengukuran Tanah**



6. Membantu mencetak dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Bayar (SPB) sesuai dengan data yang telah disiapkan. Setelah dokumen selesai dicetak, mahasiswa menyusun dokumen tersebut secara rapi dan berurutan berdasarkan jenis atau kelengkapan berkas. Selanjutnya, mahasiswa memberikan stempel pada dokumen yang telah diperiksa dan dinyatakan lengkap.

**Gambar 3. 6**

**Mencetak, Menyusun, dan Memberikan Stempel pada Dokumen SPM dan SPB**



7. Melakukan kegiatan pembuatan konten terkait aktivitas pelayanan serta kegiatan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Kegiatan ini dilakukan sebagai bagian dari praktik pengelolaan media sosial dan penyampaian informasi kepada masyarakat melalui konten yang informatif dan menarik.

**Gambar 3. 7**

**Membuat Konten**



8. Mahasiswa membantu mengantarkan surat konfirmasi bidang tanah bersertifikat ke kantor desa. Surat tersebut disampaikan kepada pihak desa untuk keperluan pengumuman kepada masyarakat serta

membantu proses konfirmasi terkait posisi atau letak bidang tanah yang tercantum dalam sertifikat.

Dalam pelaksanaannya, mahasiswa berkoordinasi dengan pihak desa dan menyampaikan dokumen sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan.

**Gambar 3. 8**

**Pengantaran Surat ke Kantor Desa**



**Gambar 3. 9**  
**Pengantaran Surat ke Instansi**



### **C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya**

#### **1. Kendala kegiatan Magang**

- a. Belum terbiasa dengan istilah dan prosedur yang digunakan dalam pekerjaan kantor.
- 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. Upaya Pemecahannya**

- a. **meningkatkan kemampuan dan pemahaman terhadap pekerjaan** dengan mempelajari tugas yang diberikan serta meminta penjelasan kepada instruktur atau pegawai yang lebih memahami pekerjaan tersebut, juga berusaha untuk tidak ragu dalam bertanya apabila terdapat pekerjaan yang belum dimengerti serta memperhatikan setiap arahan yang diberikan agar pekerjaan dapat dilakukan dengan benar.

- b. Harus lebih aktif lagi saat pelaksanaan magang yang mana harus bisa berkomunikasi, dan bertanya secara langsung kepada pegawai atau instruktur dengan baik dalam melaksanakan pekerjaan yang belum dipahami.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan Magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah Memberikan pengalaman nyata mengenai proses administrasi publik berbasis teknologi. Khususnya pada bagian Tata Usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan media sosial, mahasiswa memperoleh berbagai pengalaman, pengetahuan, wawasan, serta keterampilan yang berkaitan dengan dunia kerja secara langsung. Mahasiswa tidak hanya memperoleh pengalaman dalam bidang administrasi perkantoran, tetapi juga belajar mengenai kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, kerja sama, dan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja.

Dengan demikian saya selaku penulis laporan ini dapat menarik kesimpulan bahwa :

1. Praktek Magang merupakan sarana bagi mahasiswa untuk menghubungkan pengetahuan dan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik kerja secara langsung di lingkungan instansi pemerintahan.
2. Pelaksanaan magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pelaksanaan administrasi perkantoran, pengelolaan dokumen, pengarsipan, penginputan data, serta pengelolaan informasi melalui media sosial instansi.
3. Kegiatan pencarian dan pengecekan Buku Tanah (BT) serta Surat Ukur (SU) memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pentingnya ketelitian dalam menemukan, memeriksa, dan mencatat dokumen

pertanahan agar data dapat dikelola dengan baik dan mudah ditemukan kembali.

4. Kegiatan administrasi seperti melakukan highlighting dokumen SPP, SPM, dan SP2D, menyusun SPB dan kuitansi, serta melakukan penginputan data membutuhkan ketelitian dan keteraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan.
5. Kegiatan pengelolaan media sosial memberikan pengalaman kepada penulis dalam mendokumentasikan kegiatan, mengedit desain konten menggunakan Canva, serta menyampaikan informasi kegiatan instansi kepada masyarakat melalui media sosial.
6. Pelaksanaan magang melatih penulis untuk memiliki sikap disiplin, bertanggung jawab, mampu bekerja sama, berkomunikasi dengan pegawai, serta mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
7. Kendala yang dihadapi selama kegiatan magang, seperti belum terbiasa dengan istilah dan prosedur pekerjaan serta masih merasa canggung dalam berkomunikasi dengan pegawai, dapat diatasi dengan cara aktif bertanya, memperhatikan arahan pembimbing dan pegawai, serta meningkatkan kemampuan beradaptasi dan berkomunikasi.
8. Pelaksanaan Praktek Magang memberikan manfaat yang besar bagi penulis sebagai mahasiswa Administrasi Publik karena dapat memberikan gambaran nyata mengenai pelaksanaan pekerjaan dan pelayanan administrasi dalam lingkungan instansi pemerintahan.

Dengan demikian, kegiatan Praktek Magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah dapat menjadi pengalaman yang berharga bagi

penulis dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja. Pengalaman tersebut diharapkan dapat menjadi bekal untuk meningkatkan kemampuan profesional, kedisiplinan, keterampilan administrasi, kemampuan berkomunikasi, serta rasa tanggung jawab di masa yang akan datang.

## **B. Saran**

Dari pengalaman Selama melakukan Magang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, untuk itu penulis ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna, diantaranya :

1. Saran untuk Penulis, 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. Saran untuk Sekolah Tinggi Administrasi Amuntai adalah diharapkan agar lebih memantau mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktek Magang agar pekerjaan yang dilakukan dapat sesuai dengan program studi yang ditempuh sehingga mahasiswa mampu mengimplementasikan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah kedalam dunia kerja.
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

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. 2025, *Buku Pedoman Magang, Amuntai: STIA*.

Republik Indonesia. (2003). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Republik Indonesia. (2003). Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah. (2026). Beranda. Diakses pada 12 Agustus 2026, dari <https://kab-hulusungaitengah.atrbpn.go.id/>

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2009). Kamus Besar Bahasa Indonesia. Jakarta: Balai Pustaka. <https://kab-hulusungaitengah.atrbpn.go.id/struktur-organisasi/>



**LAMPIRAN 1 SURAT PERMOHONAN MENERIMA MAHASISWA  
MAGANG**



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

*Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxes. 0527 62520  
Website : [www.stlaamuntai.ac.id](http://www.stlaamuntai.ac.id) Email : [stlaamt@gmail.com](mailto: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<br>FEBRIANTI  | 2023472 | Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai<br>Tengah | Barabai   |
| 2  | NAZMI AMALIA             | 2023144 | Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai<br>Tengah | Barabai   |
| 3  | RANDY ADITYA<br>RAHMAN   | 2023258 | Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai<br>Tengah | Barabai   |
| 4  | ANTUNG YULIA CITRA       | 2023495 | Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai<br>Tengah | Barabai   |
| 5  | MUHAMMAD<br>FATHURRAHMAN | 2023028 | Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai<br>Tengah | Barabai   |

## LAMPIRAN 2 SURAT PERSETUJUAN MENERIMA MAHASISWA 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 BSR-E, BSSN. Untuk memastikan keasliannya, silakan pindai Kode QR menggunakan fitur 'Validasi Surat' pada aplikasi Sentuh Tanahku

*Melalui Profesional, Terpercaya*

4.1.05

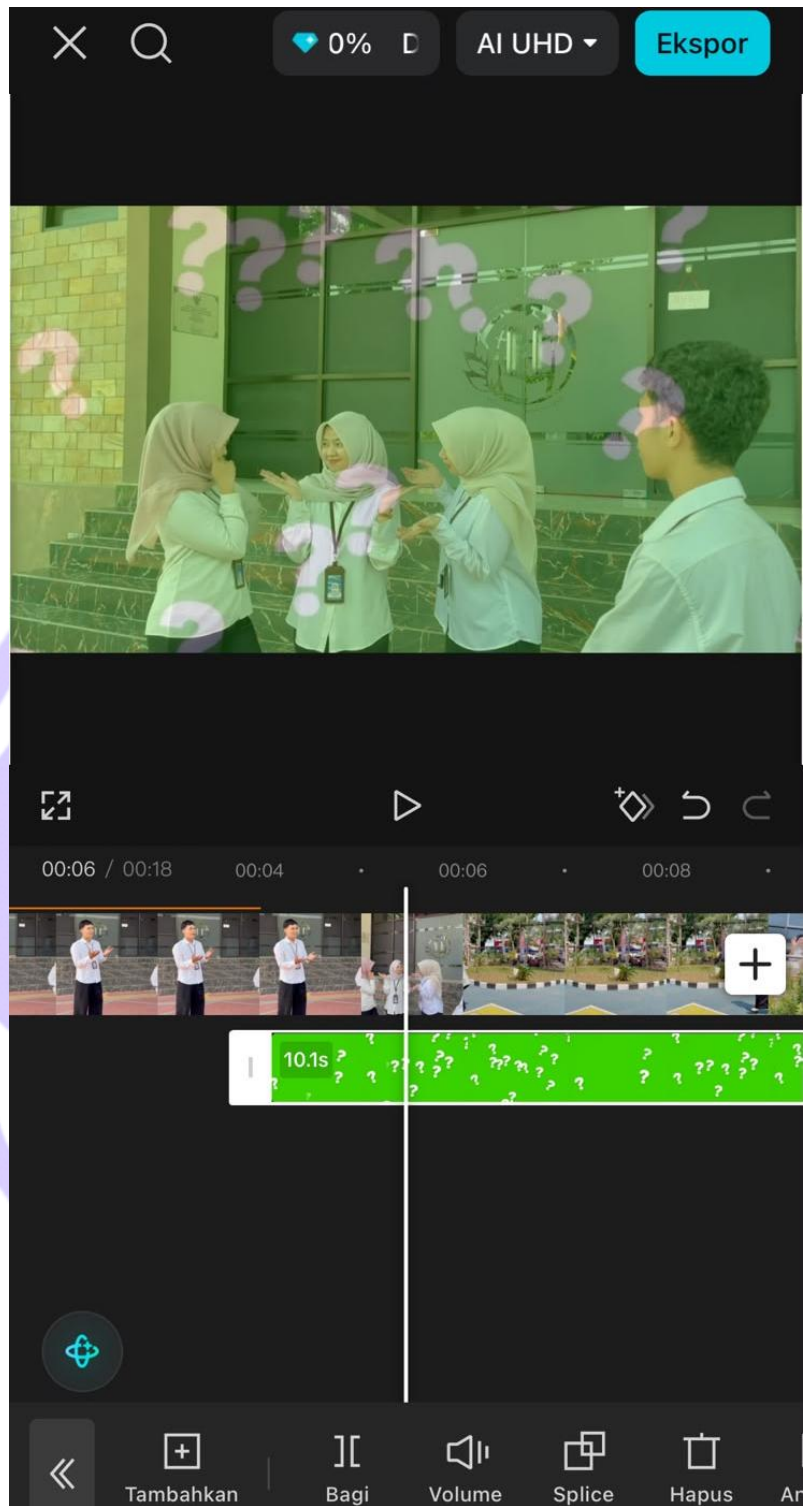
### LAMPIRAN 3 FOTO KEGIATAN MAGANG



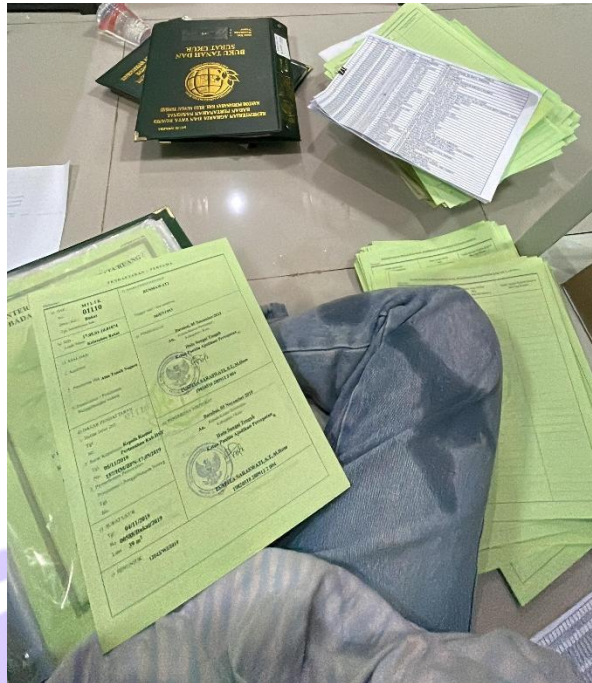
*Dokumentasi Pengantaran di tempat magang oleh dosen pembimbing*



*Dokumentasi Apel Pagi di Kantor Pertanahan Kab. HST*



*Mengedit Konten di Aplikasi Cap Cut*



*Dokumentasi Pencarian Buku Tanah dan Surat Ukur*



*Dokumentasi Pengukuran Tanah*



*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**

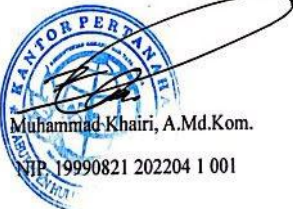
**DAFTAR HADIR**

NAMA : Antung Yulia Citra  
NPM : 2023495  
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,<br>22 Juni 2026  | 08.00     |   | 16.30  |   | Hadir      |
| 2  | Selasa,<br>23 Juni 2026 | 07.59     |  | 16.32  |  | Hadir      |
| 3  | Rabu,<br>24 Juni 2026   | 07.57     |  | 16.37  |  | Hadir      |
| 4  | Kamis,<br>25 Juni 2026  | 08.05     |  | 16.33  |  | Hadir      |
| 5  | Jum'at,<br>26 Juni 2026 | 08.01     |  | 16.30  |  | Hadir      |
| 6  | Senin,<br>29 Juni 2026  | 08.55     |  | 16.39  |  | Hadir      |
| 7  | Selasa,<br>30 Juni 2026 | 08.09     |  | 16.31  |  | Hadir      |

Barabai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,

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

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

**DAFTAR HADIR**

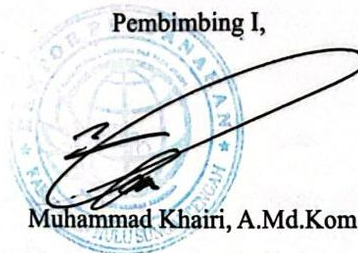
**NAMA** : Antung Yulia Citra  
**NPM** : 2023495  
**PROGRAM STUDI** : Administrasi Publik  
**TEMPAT MAGANG** : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah  
**BULAN** : Juli 2026

| No | Hari/Tanggal            | Kehadiran |                                                                                     |        |                                                                                       | Keterangan |
|----|-------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                         | Masuk     |                                                                                     | Keluar |                                                                                       |            |
|    |                         | Jam       | Paraf                                                                               | Jam    | Paraf                                                                                 |            |
| 1  | Rabu,<br>1 Juli 2026    | 07.59     |    | 16.32  |    | Hadir      |
| 2  | Kamis,<br>2 Juli 2026   | 07.09     |   | 16.31  |   | Hadir      |
| 3  | Jum'at,<br>3 Juli 2026  | 07.59     |  | 16.32  |  | Hadir      |
| 4  | Senin,<br>6 Juli 2026   | 07.57     |  | 16.37  |  | Hadir      |
| 5  | Selasa,<br>7 Juli 2026  | 07.30     |  | 16.33  |  | Hadir      |
| 6  | Rabu,<br>8 Juli 2026    | 08.01     |  | 16.30  |  | Hadir      |
| 7  | Kamis<br>9 Juli 2026    | 08.21     |  | 16.39  |  | Hadir      |
| 8  | Jum'at,<br>10 Juli 2026 | 08.09     |  | 16.31  |  | Hadir      |
| 9  | Senin,<br>13 Juli 2026  | 08.19     |  | 16.34  |  | Hadir      |
| 10 | Selasa,<br>14 Juli 2026 | 08.12     |  | 16.39  |  | Hadir      |
| 11 | Rabu,<br>15 Juli 2026   | 08.01     |  | 16.30  |  | Hadir      |
| 12 | Kamis,<br>16 Juli 2026  | 08.12     |  | 16.39  |  | Hadir      |
| 13 | Jum'at,<br>17 Juli 2026 | 08.09     |  | 16.31  |  | Hadir      |
| 14 | Sabtu,<br>18 Juli 2026  | 08.00     |  | 14.00  |  | Hadir      |
| 15 | Senin,<br>20 Juli 2026  | 07.17     |  | 16.30  |  | Hadir      |

| No | Hari/Tanggal            | Kehadiran |       |        |       | Keterangan |
|----|-------------------------|-----------|-------|--------|-------|------------|
|    |                         | Masuk     |       | Keluar |       |            |
|    |                         | Jam       | Paraf | Jam    | Paraf |            |
| 15 | Selasa,<br>21 Juli 2026 | 08.01     | A     | 16.30  | A     | Hadir      |
| 16 | Rabu,<br>22 Juli 2026   | 07.55     | A     | 16.39  | A     | Hadir      |
| 17 | Kamis,<br>23 Juli 2026  | 08.21     | A     | 17.02  | A     | Hadir      |
| 18 | Jum'at,<br>24 Juli 2026 | 08.01     | A     | 16.01  | A     | Hadir      |
| 19 | Senin,<br>27 Juli 2026  | 08.09     | A     | 16.30  | A     | Hadir      |
| 20 | Selasa,<br>28 Juli 2026 | 08.03     | A     | 16.35  | A     | Hadir      |
| 21 | Rabu,<br>29 Juli 2026   | 08.01     | A     | 16.30  | A     | Hadir      |
| 22 | Kamis,<br>30 Juli 2026  | 07.54     | A     | 16.40  | A     | Hadir      |
| 23 | Jum'at,<br>31 Juli 2026 | 08.02     | A     | 16.39  | A     | 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 : Antung Yulia Citra  
 NPM : 2023495  
 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,<br>3 Agustus 2026   | 07.45          | A     | 16.32  | A     | Hadir      |
| 2  | Selasa,<br>4 Agustus 2026  | 07.58          | A     | 16.38  | A     | Hadir      |
| 3  | Rabu,<br>5 Agustus 2026    | 08.02          | A     | 16.31  | A     | Hadir      |
| 4  | Kamis,<br>6 Agustus 2026   | 07.56          | A     | 16.33  | A     | Hadir      |
| 5  | Jum'at.,<br>7 Agustus 2026 | 08.12          | A     | 16.23  | A     | Sakit      |
| 6  | Senin,<br>10 Agustus 2026  | 07.48          | A     | 17.20  | A     | Hadir      |
| 7  | Selasa,<br>11 Agustus 2026 | 07.50          | A     | 16.39  | A     | Hadir      |
| 8  | Rabu,<br>12 Agustus 2026   | 08.18          | A     | 16.36  | A     | Hadir      |
| 9  | Kamis,<br>13 Agustus 2026  | 08.15          | A     | 16.55  | A     | Hadir      |
| 10 | Jum'at,<br>14 Agustus 2026 | 08.14          | A     | 16.30  | A     | Hadir      |
| 11 | Senin,<br>17 Agustus 2026  | LIBUR NASIONAL |       |        |       |            |
| 12 | Selasa,<br>18 Agustus 2026 | 07.30          | A     | 17.10  | A     | Izin       |
| 13 | Rabu,<br>19 Agustus 2026   | 07.49          | A     | 17.12  | A     | Hadir      |
| 14 | Kamis,<br>20 Agustus 2026  | 08.00          | A     | 16.30  | A     | Hadir      |

| No | Hari/Tanggal               | Kehadiran |                                                                                   |        |                                                                                    | Keterangan |
|----|----------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                            | Masuk     |                                                                                   | Keluar |                                                                                    |            |
|    |                            | Jam       | Paraf                                                                             | Jam    | Paraf                                                                              |            |
| 15 | Jum'at,<br>21 Agustus 2026 | 07.56     |  | 16.31  |  | Hadir      |

Barabai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

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

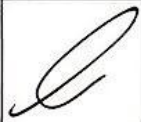
## LAMPIRAN 5 AGENDA HARIAN MAGANG

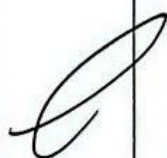
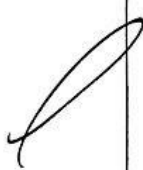
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

---

**AGENDA HARIAN MAGANG**

NAMA : Antung Yulia Citra  
NPM : 2023495  
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  | - Penyerahan Mahasiswa Magang oleh Dosen Pembimbing Kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.<br>- Perizinan Pelaksanaan Magang serta pengenalan lingkungan dan ruang kerja di kantor pertanahan Kabupaten Hulu sungai Tengah<br>- Pengenalan Alur kerja Pengelolaan Media Sosial dan Pelatihan Pembuatan Desain konten menggunakan Canva | 3      |  |
| 2   | Selasa, 23 Juni 2026 | - Mempelajari Proses perancangan konten visual yang menarik untuk media sosial dengan aplikasi Canva                                                                                                                                                                                                                                                   | 1      |  |

| No. | Hari/Tanggal         | Uraian Pekerjaan                                                                                                                                                                                                                                                                        | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                      |
|-----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 3   | Rabu, 24 Juni 2026   | - Membantu proses pemberian stempel resmi pada berkas yang telah ditandatangani oleh Kepala Instansi sebagai bagian dari proses administrasi dan pengesahan dokumen.                                                                                                                    | 1      |    |
| 4.  | Kamis, 25 Juni 2026  | - Membantu proses pengelolaan dokumen dengan memberikan stempel pada berkas yang telah ditandatangani, mengidentifikasi berkas yang belum ditandatangani, serta mengantarkan berkas ke ruangan terkait untuk memperoleh tanda tangan.                                                   | 1      |    |
| 5.  | Jum'at, 26 Juni 2026 | - Membantu pemberian stempel pada berkas, memisahkan dokumen yang belum ditandatangani, serta menyusun dan mengarsipkan berkas berdasarkan bulan.                                                                                                                                       | 1      |  |
| 6.  | Senin, 29 Juni 2026  | - Membantu menyusun dan mengelompokkan arsip berdasarkan nama desa, kemudian mengurutkannya secara sistematis sesuai dengan urutan yang telah ditetapkan agar memudahkan proses pencarian dan pengelolaan dokumen.<br>- Membantu mencentang berkas yang telah memiliki Surat Ukur (SU). | 2      |  |

| No. | Hari/Tanggal         | Uraian Pekerjaan                                | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                    |
|-----|----------------------|-------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.  | Selasa, 30 Juni 2026 | - Membantu mencetak Surat Perintah Bayar (SPB). | 1      |  |

Barabai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,

  
 Muhammad Khairi A.Md.Kom  
 NIP. 19800821 202204 1 001

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

---

**AGENDA HARIAN MAGANG**

NAMA : Antung Yulia Citra  
NPM : 2023495  
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, 01 Juli 2026  | -Mengedit desain ucapan Hari Bhayangkara dan berbagai materi publikasi lainnya menggunakan Canva untuk keperluan media informasi instansi.                                                                                                                                                                                      | 1      |  |
| 2   | Kamis, 02 Juli 2026 | -Mengedit desain konten di Canva, kemudian mengunggah dan mempublikasikannya melalui media sosial instansi, yaitu Instagram, Facebook, TikTok, dan YouTube.<br>- Mempelajari cara mengisi Sertakum serta melakukan login pada sistem KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan).sebagai bagian dari dokumentasi kegiatan instansi. | 2      |  |

| No. | Hari/Tanggal         | Uraian Pekerjaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                      |
|-----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.  | Jum'at, 03 Juli 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- mengedit desain konten di Canva, kemudian mengunggah dan mempublikasikannya melalui media sosial instansi, yaitu Instagram, Facebook, TikTok, dan YouTube.</li> <li>- Mempelajari cara mengisi Sertakum serta melakukan login pada sistem KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                | 2      |    |
| 4.  | Senin, 06 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti kegiatan sosialisasi di Desa Mahang terkait pemaparan (ekspose) data serta perencanaan kerja sama dalam rangka pelaksanaan Akses Reforma Agraria.</li> <li>- Mencetak dokumen berita acara serah terima dan nota dinas sebagai bagian dari administrasi perkantoran.</li> <li>- Melakukan penandaan (highlight) pada dokumen monitoring SPP, SPM, dan SP2D untuk mempermudah proses verifikasi dan pengarsipan.</li> <li>- Mengedit desain konten menggunakan Canva sebagai bahan publikasi pada media sosial instansi.</li> </ul> | 4      |  |
| 5.  | Selasa, 07 Juli 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan sosialisasi di Desa Walatung.</li> <li>-Memeriksa dokumen yang belum ditandatangani serta mengoordinasikan pengumpulan tanda tangan dari masing-masing ruangan/bagian terkait.</li> <li>- Mendesain konten menggunakan Canva sebagai dokumentasi hasil kegiatan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                      | 3      |  |

| No. | Hari/Tanggal         | Uraian Pekerjaan                                                                                                                                                          | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                      |
|-----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                      | sosialisasi untuk dipublikasikan di media sosial.                                                                                                                         |        |                                                                                       |
| 6.  | Rabu, 08 Juli 2026   | - Meminta tanda tangan pada dokumen yang masih belum ditandatangani.<br>- Membantu menandai Surat Perintah Pembayaran (SPP) dengan highlight untuk memudahkan pengecekan. | 2      |    |
| 7.  | Kamis, 09 Juli 2026  | - Membantu membagikan sertifikat kepada masyarakat di Desa Teluk Masjid<br>- Mendokumentasikan kegiatan                                                                   | 2      |   |
| 8.  | Senin, 10 Juli 2026  | - Mencari berkas arsip sesuai kebutuhan                                                                                                                                   | 1      |  |
| 9.  | Jum'at, 10 Juli 2026 | - Membantu mencetak kuitansi pembayaran dan Surat Perintah Bayar (SPB).                                                                                                   | 1      |  |
| 10. | Senin, 13 Juli 2026  | - Mencari berkas arsip sesuai kebutuhan                                                                                                                                   | 1      |  |
| 11. | Selasa, 14 Juli 2026 | - Mencari berkas arsip sesuai kebutuhan                                                                                                                                   | 1      |  |
| 12. | Rabu, 15 Juli 2026   | - Mencetak SPM                                                                                                                                                            | 1      |  |
| 13. | Kamis, 16 Juli 2026  | - Meminta tanda tangan pada dokumen yang masih belum ditandatangani.<br>- Melakukan pengecekan berkas serta memastikan dokumen telah tersusun dengan baik.                | 2      |  |

| No. | Hari/Tanggal         | Uraian Pekerjaan                                                                                                                                                                        | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                      |
|-----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. | Jum'at, 17 Juli 2026 | - Pengecekan dan pencarian ketersediaan Buku Tanah serta Surat Ukur dalam bundle/warkah/box sesuai data yang diminta.<br>- Pengeluaran dokumen dari bundle/warkah/box setelah ditemukan | 2      |    |
| 15. | Sabtu, 18 Juli 2026  | -Pengecekan dan pencarian ketersediaan Buku Tanah serta Surat Ukur dalam bundle/warkah/box sesuai data yang diminta.<br>- Pengeluaran dokumen dari bundle/warkah/box setelah ditemukan  | 2      |    |
| 16. | Senin, 20 Juli 2026  | -Pengecekan dan pencarian ketersediaan Buku Tanah serta Surat Ukur dalam bundle/warkah/box sesuai data yang diminta.<br>- Pengeluaran dokumen dari bundle/warkah/box setelah ditemukan  | 2      |   |
| 17. | Selasa, 21 Juli 2026 | -Pengecekan dan pencarian ketersediaan Buku Tanah serta Surat Ukur dalam bundle/warkah/box sesuai data yang diminta.<br>- Pengeluaran dokumen dari bundle/warkah/box setelah ditemukan  | 2      |  |
| 18. | Rabu, 22 Juli 2026   | -Menginput data SU dan BT perdesa                                                                                                                                                       | 1      |  |
| 19. | Kamis, 23 Juli 2026  | -Menginput data SU dan BT perdesa                                                                                                                                                       | 1      |  |

| No. | Hari/Tanggal         | Uraian Pekerjaan                                                                                                                        | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                    |
|-----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 20. | Senin, 27 Juli 2026  | -Mencetak SPM dan SPB                                                                                                                   | 1      |  |
| 21. | Selasa, 28 Juli 2026 | -Mengantarkan surat konfirmasi bidang tanah bersertipikat ke desa untuk keperluan pengumuman dan konfirmasi posisi bidang-bidang tanah. | 1      |  |
| 22. | Rabu, 29 Juli 2026   | -Cetak SPM, SPB, dan kwitansi, serta mencari nama pemilik BT                                                                            | 1      |  |
| 23. | Kamis, 30 Juli 2026  | -Stempel kwitansi dan spb<br>-Bikin Konten                                                                                              | 2      |  |
| 24. | Jum'at, 31 Juli 2026 | -Cek berkas yang masih ada tanda tangan dan Menyusun berkas sesuai urutan                                                               | 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 : Antung Yulia Citra

NPM : 2023495

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, 03 Agustus 2026  | -Menyusun Spb, kwitansi, dan menghighlight yang sudah lengkap.     | 1      |   |
| 2.  | Selasa, 04 Agustus 2026 | -Menyusun Spb, kwitansi, dan menghighlight yang sudah lengkap.     | 1      |  |
| 3.  | Selasa, 05 Agustus 2026 | -Mengantar surat undangan penyerahan sertifikat ke beberapa kantor | 1      |  |
| 4.  | Rabu, 06 Agustus 2026   | -Membantu mengukur tanah di desa Jamil                             | 1      |  |
| 5.  | Kamis, 07 Agustus 2026  | Sakit                                                              |        |                                                                                       |
| 6.  | Senin, 10 Agustus 2026  | -Bikin konten                                                      | 1      |  |
| 7.  | Selasa, 11 Agustus 2026 | -Bikin Konten<br>-Mengedit video                                   | 2      |  |

| No. | Hari/Tanggal            | Uraian Pekerjaan                                                                                               | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                      |
|-----|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.  | Rabu, 12 Agustus 2026   | -Memprint Spb                                                                                                  | 1      |    |
| 3.  | Kamis, 13 Agustus 2026  | -Membuat konten untuk promosi kantah<br>-Mengedit konten untuk promosi kantah                                  |        |    |
| 4.  | Jum'at, 14 Agustus 2026 | -Mencarikan dan menyerahkan buku tanah dan surat ukur yang mau dipinjam oleh pegawai dikantor untuk divalidasi |        |    |
| 5.  | Senin, 17 Agustus 2026  | Libur nasional                                                                                                 |        |                                                                                       |
| 6.  | Selasa, 18 Agustus 2026 | Izin                                                                                                           |        |                                                                                       |
| 7.  | Rabu, 19 Agustus 2026   | -Menyusun Spb, kwitansi, dan highlight yang sudah lengkap.                                                     |        |   |
| 8.  | Kamis, 20 Agustus 2026  | -Menyusun Spb, kwitansi, dan highlight yang sudah lengkap.                                                     |        |  |
| 9.  | Jum'at, 21 Agustus 2026 | -Penjemputan Mahasiswa Magang                                                                                  |        |  |

Barabai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

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