

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SUBBAGIAN TATA USAHA
KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

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



**OLEH
RIHHA DATUL AISYA
NPM: 2023152**

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

2026

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK MAGANG PADA SUBBAGIAN TATA USAHA

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Oleh:

RIHHA DATUL AISYA

2023152

Menyetujui:

Pembimbing I



Norhaili Yulianty, SP
NIP. 197305131992032001

Menyetujui:

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 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 Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai.
3. Ibu Norhaili Yulianty, SP, 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

RIHHA DATUL AISYA

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
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.....	11
D. Data Kepegawaian	17
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	22
B. Uraian Kegiatan Magang.....	23
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	34
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	35

B. Saran	37
DAFTAR PUSTAKA.....	39
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Hulu Sungai Utara.....	17
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Letak Geografis Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	11
Gambar 2.2 Sturuktur organisasi Kantor Pertanahan Hulu Sungai Utara.....	11
Gambar 3.1 Pengantaran Mahasiswa magang oleh DPL	24
Gambar 3.2 Apel pagi setiap hari selasa	25
Gambar 3.3 Menandai berkas SPM yang belum ditandatangani	26
Gambar 3.4 Menstempel buku tanah	27
Gambar 3.5 Menyusun berita acara sertifikat elektronik dan berita acara PTSL .	29
Gambar 3.6 Menyusun laporan belanja administrasi	30
Gambar 3.7 Dokumentasi inventaris kantor.....	32
Gambar 3.8 Penjemputan mahasiswa magang oleh DPL	33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang	41
Lampiran 2 Surat Balasan Izin Magang.....	43
Lampiran 3 Daftar Hadir.....	44
Lampiran 4 Agenda Harian Magang.....	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama di era globalisasi dan persaingan dunia yang sangat ketat saat ini, maka setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Setiap lulusan dari perguruan tinggi diharapkan mampu memiliki kompetensi yang dapat mendukung dirinya dalam menghadapi lingkungan masyarakat. Kompetensi tersebut diharapkan dapat menjadi bekal yang cukup bagi lulusan agar dapat bersaing dalam dunia kerja.

Pengembangan kompetensi mahasiswa dapat diperoleh melalui pendidikan yang diberikan di kampus, melalui buku-buku, dan juga berdasarkan pengalaman-pengalaman yang pernah dialami. Pengalaman kerja adalah pengalaman yang diperoleh melalui praktik nyata di lingkungan kerja. Hal ini dilakukan dengan tujuan setiap lulusan dapat mengetahui bagaimana situasi dan kondisi dunia kerja sebenarnya, serta dapat mengaplikasikan ilmu yang mereka dapat di kampus dalam praktik kerja tersebut.

Magang merupakan salah satu program studi STIA Amuntai yang merupakan kegiatan pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam melaksanakan memperoleh pengalaman nyata mengenai administrasi publik, pelaksanaan magang ini bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki kemampuan mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh di bangku perkuliahan. Disamping 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 : 04 /Prodi Adm Publik / IV/ 2026 Tanggal 30 April 2026, perihal mohon izin praktik magang mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor : 04.01 / 798-63.08 / V/ 2026 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 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 Sub Bagian Tata Usaha 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. 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.

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

1. Bagian/Unit Kerja

Bagian /unit kerja penulis adalah di Subbagian Tata Usaha.

2. Jenis Kegiatan atau Pekerjaan

Jenis kegiatan atau pekerjaan pada Subbagian Tata Usaha diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Tugas pokok Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas dan fungsi Kantor Pertanahan. Tugas tersebut meliputi penyusunan program dan rencana kerja, pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, persuratan, kearsipan, perlengkapan dan aset, rumah tangga kantor, serta pengelolaan layanan administrasi umum. Selain itu, Subbagian Tata Usaha juga bertanggung jawab dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, pengelolaan data dan informasi administrasi, koordinasi administrasi dengan seluruh

seksi di lingkungan Kantor Pertanahan, serta pemberian dukungan administratif agar seluruh pelayanan pertanahan kepada masyarakat dapat berjalan secara efektif, efisien, tertib, dan akuntabel

b. Fungsi Subbagian Tata Usaha adalah:

- 1) Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan anggaran Kantor Pertanahan.
- 2) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, meliputi data pegawai, kenaikan pangkat, cuti, disiplin, dan pengembangan sumber daya manusia.
- 3) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, termasuk penatausahaan anggaran, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan.
- 4) Melaksanakan pengelolaan persuratan, kearsipan, dokumentasi, dan tata naskah dinas.
- 5) Melaksanakan pengelolaan barang milik negara (BMN), perlengkapan, serta sarana dan prasarana perkantoran.
- 6) Melaksanakan urusan rumah tangga kantor, keamanan, kebersihan, dan pemeliharaan lingkungan kerja.
- 7) Melaksanakan urusan rumah tangga kantor, keamanan, kebersihan, dan pemeliharaan lingkungan kerja.
- 8) Melaksanakan pengelolaan data, penyusunan laporan, evaluasi, dan administrasi umum sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan
- 9) Memberikan dukungan administrasi kepada seluruh seksi di lingkungan Kantor Pertanahan agar pelaksanaan pelayanan

pertanahan kepada masyarakat dapat berjalan secara efektif, efisien, tertib, dan akuntabel.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan pelaksanaan magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan instansi pemerintah, khususnya di bidang pertanahan. Selain itu, magang ini bertujuan agar penulis dapat memahami proses administrasi dan pelayanan pertanahan, mengetahui tugas dan fungsi setiap bagian di Kantor Pertanahan, serta menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja. Melalui kegiatan magang ini, penulis juga diharapkan dapat meningkatkan kemampuan, keterampilan, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan.

2. 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 Subbagian Tata Usaha 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 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 belakang Candi Agung Amuntai. 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;
- b. Sebelah Timur: Kabupaten Balangan

- c. Sebelah Selatan: Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kabupaten Tapin, dan Kabupaten Barito Kuala; dan
- d. 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:

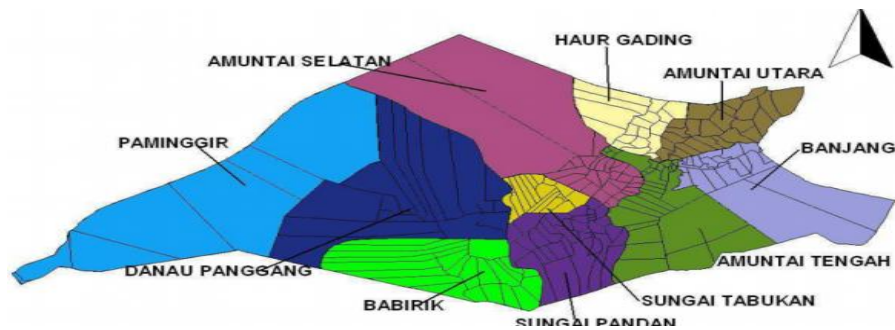
- a. Sebelah Utara : Kecamatan Amuntai Utara
- b. Sebelah Timur : Kecamatan Banjar
- c. Sebelah Selatan : Kabupaten Hulu Sungai Tengah
- d. Sebelah Barat : Kecamatan Amuntai Selatan dan Sungai Pandan.

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 Banjar, 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.

Gambar Letak Geografis Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai berikut:

Gambar 2. 1

Letak Geografis Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara (2025), Letak Geografis Kabupaten Hulu Sungai Utara

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

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

Gambar 2. 2

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara (2026)

2. Uraian Tugas

a. Kepala Kantor Pertanahan Hulu Sungai Utara

- 1) Memimpin seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Pertanahan sebagai instansi vertikal Badan Pertanahan Nasional di tingkat kabupaten/kota.
- 2) Menyusun, menetapkan, serta mengendalikan rencana kerja, program, dan anggaran agar seluruh kegiatan kantor berjalan sesuai target yang telah ditetapkan.
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh seksi dan Subbagian Tata Usaha agar pelayanan pertanahan berjalan secara terpadu dan efektif.
- 4) Mengawasi pelaksanaan pelayanan pertanahan, mulai dari survei dan pemetaan, penetapan hak, pendaftaran tanah, hingga penyelesaian sengketa pertanahan.
- 5) Melakukan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap kinerja seluruh pegawai guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- 6) Mengendalikan pengelolaan keuangan, Barang Milik Negara (BMN), serta administrasi kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7) Menjalin koordinasi dengan Kantor Wilayah BPN, pemerintah daerah, dan instansi terkait dalam penyelenggaraan urusan pertanahan.

- 8) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan mempertanggungjawabkan kinerja Kantor Pertanahan kepada pimpinan.

b. Subbagian Tata Usaha

- 1) Memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan administrasi umum di lingkungan Kantor Pertanahan.
- 2) Mengelola tata naskah dinas, surat-menyurat, kearsipan, serta dokumentasi agar administrasi kantor berjalan tertib.
- 3) Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian, mulai dari data pegawai, cuti, kenaikan pangkat, hingga penilaian kinerja.
- 4) Mengelola administrasi keuangan, penyusunan anggaran, dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran sesuai ketentuan.
- 5) Mengawasi pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), termasuk inventarisasi, pemeliharaan, dan pelaporan aset.
- 6) Mengelola sarana dan prasarana kantor, termasuk kebutuhan operasional, kebersihan, keamanan, serta kendaraan dinas.
- 7) Mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi dan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
- 8) Menyusun laporan administrasi, keuangan, serta kegiatan Subbagian Tata Usaha secara berkala.

c. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan

- 1) Menyusun rencana kerja, program, dan anggaran kegiatan survei serta pemetaan pertanahan setiap tahun.

- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan survei, pengukuran, dan penetapan batas bidang tanah untuk mendukung pelayanan pertanahan.
- 3) Mengawasi penyusunan, pembaruan, dan pemeliharaan peta pendaftaran serta peta tematik pertanahan.
- 4) Mengelola data spasial pertanahan agar selalu akurat, mutakhir, dan terintegrasi dalam sistem elektronik.
- 5) Melaksanakan verifikasi dan pengendalian mutu terhadap hasil pengukuran dan pemetaan sesuai standar teknis.
- 6) Memberikan dukungan teknis kepada seksi lain dalam proses penetapan hak dan pendaftaran tanah.
- 7) Berkoordinasi dengan surveyor berlisensi, pemerintah daerah, dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan survei.
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan serta mengevaluasi capaian kinerja Seksi Survei dan Pemetaan.

d. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

- 1) Menyusun rencana kerja dan program kegiatan penetapan hak serta pendaftaran tanah.
- 2) Mengoordinasikan proses pemeriksaan, penelitian, dan penetapan hak atas tanah sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Mengendalikan pelaksanaan pendaftaran tanah pertama kali maupun pemeliharaan data pendaftaran tanah.
- 4) Mengawasi pelayanan peralihan hak, perubahan data fisik, perubahan data yuridis, dan pembebanan hak atas tanah.

- 5) Melakukan pengendalian mutu pelayanan agar sesuai dengan standar pelayanan dan prosedur operasional.
- 6) Menjamin keakuratan data yuridis serta pemutakhiran data dalam sistem pertanahan.
- 7) Berkoordinasi dengan PPAT, Seksi Survei dan Pemetaan, pemerintah daerah, dan instansi terkait.
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas serta mengevaluasi pencapaian target kinerja seksi.

e. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan

- 1) Menyusun rencana kerja dan program kegiatan penataan agraria serta pemberdayaan masyarakat.
- 2) Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi objek maupun subjek reforma agraria di wilayah kerja.
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan redistribusi tanah dan legalisasi aset sesuai kebijakan pemerintah.
- 4) Memfasilitasi penataan akses bagi masyarakat penerima manfaat reforma agraria agar mampu memanfaatkan tanah secara produktif.
- 5) Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui pendampingan dan kerja sama dengan berbagai pihak.
- 6) Berkoordinasi dengan pemerintah daerah, kementerian, lembaga, dan pemangku kepentingan lainnya.
- 7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program penataan agraria.

- 8) Menyusun laporan kegiatan dan capaian kinerja Seksi Penataan dan Pemberdayaan.

f. Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

- 1) Menyusun rencana kerja dan program kegiatan pengadaan tanah serta pengembangan pertanahan.
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan tanah untuk pembangunan yang ditujukan bagi kepentingan umum.
- 3) Memfasilitasi setiap tahapan pengadaan tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Melaksanakan kegiatan pengembangan pertanahan guna mendukung pemanfaatan tanah secara optimal.
- 5) Menjalin koordinasi dengan pemerintah daerah, instansi teknis, masyarakat, dan pihak yang membutuhkan tanah.
- 6) Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK).
- 7) Membina serta mengevaluasi kinerja pegawai di lingkungan Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.
- 8) Menyusun laporan kegiatan serta rekomendasi perbaikan terhadap pelaksanaan program.

g. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

- 1) Menyusun rencana kerja dan program kegiatan pengendalian pertanahan serta penanganan sengketa.
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian terhadap penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah.

- 3) Menangani sengketa, konflik, dan perkara pertanahan melalui kajian, mediasi, fasilitasi, serta tindak lanjut sesuai kewenangan.
- 4) Mengelola pengaduan masyarakat dengan melakukan verifikasi, telaahan, dan penyelesaian sesuai prosedur yang berlaku.
- 5) Berkoordinasi dengan pemerintah daerah, kepolisian, kejaksaan, pengadilan, serta instansi terkait dalam penyelesaian sengketa pertanahan.
- 6) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan penanganan sengketa agar sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK).
- 7) Membina serta mengevaluasi kinerja pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan seksi.
- 8) Menyusun laporan perkembangan penanganan sengketa, pengendalian pertanahan, serta capaian kinerja secara berkala.

D. Data Kepegawaian

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

	Nama	NIP	Jabatan
1.	Rismiati Marisa, S.H., M.Kn.	197910161999031001	Kepala Kantor
2.	Norhaili Yulianty, S.P.	197305131992032001	Kepala Subbagian Tata Usaha
3.	Nuryusriana, S.Si.	198404132011012004	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
4.	Muhammad Ansari, S.Sos.	197910161999031001	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

	Nama	NIP	Jabatan
5.	Festi Kurniawati, S.Tr.	199003072012122003	Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan
6.	Azizul Hanif, S.P., M.M.	198810122014021004	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
7.	Qoriyana, A.Ptnh.	197108101991032002	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
8.	Fajar Budhi Kurniawan, A.P., S.H.	199202252015031002	Penata Kadastral Pertama
9.	Yudono Adithia Rahadi, S.H.	199007302018011001	Penata Pertanahan Pertama selaku Koordinator Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah
10.	Khairun Nisa, S.H.	199803122022042002	Analisis Hukum Pertanahan selaku Jabatan Fungsional Umum sebagai Penanggung Jawab kegiatan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
11.	Latif Surya Rahmadan, S.H., M.Kn.	199601282019031001	Penata Pertanahan Pertama
12.	Kaspul Anwar	198105162014081004	Pengadministrasi Keuangan
13.	Muhammad Isramadi	198210152014081002	Pengadministrasi Umum
14.	Hendra Irawan, A.P.	199503132018011001	Asisten Penata Kadastral
15.	Ikhsan Dwi Kurniyawan, S.Tr.	199504222015031001	Analisis Survei Pengukuran dan Pemetaan selaku Jabatan Fungsional Umum sebagai Penanggung Jawab Kegiatan Survei dan Pemetaan Dasar dan Tematik

	Nama	NIP	Jabatan
16.	Pristiarto Rahardian, A.P., S.H.	198911102019031005	Petugas Ukur
17.	Angga Kurnia Puji Rohmanu, A.P.	199505242018011001	Asisten Penata Kadastral Terampil
18.	Zulham Nivel Al Ichsan, A.P.	200101262020121005	Petugas Ukur
19.	Erwin Norviansyah, S.H.	199003192018011002	Penata Pertanahan Ahli Pertama selaku Penanggung Jawab Kegiatan Penetapan Hak Tanah dan Ruang
20.	Muhammad Alfin Rayhan, S.H.	199709182022041001	Analisis Hukum Pertanahan selaku Penanggung Jawab Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan
21.	Ibnu Khaldun, S.Kom.	199604092022041001	Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT
22.	Ridhwan Adnan Hanafi, S.Si.	199603202022041002	Analisis Survei Pengukuran dan Pemetaan selaku Penanggung Jawab Kegiatan Penatagunaan Tanah
23.	Aisya Najmi Maulida, S.P.	200106212025062010	Penata Pertanahan Ahli Pertama selaku Penanggung Jawab Kegiatan Landreform dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat
24.	Fachri Faturrohman, S.Tr.	200112222025061004	Penata Pertanahan Ahli

	Nama	NIP	Jabatan
			Pertama selaku Penanggung Jawab Kegiatan Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah
25.	Muhammad Fatahillah, S.H.	199807232022041001	Analisis Hukum Pertanahan selaku Penanggung Jawab Kegiatan Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan
26.	Agie Pratama, S.H.	199210092022041003	Analisis Hukum Pertanahan selaku Penanggung Jawab Kegiatan Pengendalian Pertanahan
27.	Rizky Yudhatama, S.Tr.	200108032025061006	Penata Pertanahan Ahli Pertama selaku Pelaksana pada Kegiatan Pengendalian Pertanahan
28.	Hj. Mukarramah, S.Sos.	198612252024212023	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama
29.	Akhmad Riduan, S.Kom.	199701272024211008	Penata Pertanahan Ahli Pertama
30.	Ahmad Munadi, S.Sos.	198505222023211016	Penata Pertanahan Ahli Pertama
31.	Maulida Fitri, A.P.	200001062024212012	Pemula - Asisten Penata Kadastral
32.	Nira Yusnita, S.P.	198710162025212041	Penata Layanan Operasional
33.	Nurul Hidayati, S.ST. Ars.	199107102025212078	Penata Layanan Operasional
34.	Khairil Munadi, S.Pd.I.	198310312025211029	Penata Layanan Operasional
35.	Wanti, S.A.P.	199802102025212050	Penata Layanan Operasional

	Nama	NIP	Jabatan
36.	Ahmad Rusadi, S.Pd.I.	198705152025211075	Penata Layanan Operasional
37.	Nandi Ardina Putri, S.H.	199608222025212047	Penata Layanan Operasional
38.	Muhammad Isnain, S.Kom.	199211022024211011	Penata Komputer Ahli Pertama
39.	Ermawati	198106062025212047	Pengadministrasi Perkantoran
40.	Dini Syaifullah, S.P.	-	Pramubakti
41.	Helma Ghinaya, S.Kom.	-	Pramubakti
42.	Humairah, S.AP.	-	Pramubakti
43.	Ibnu Mubarak, S.I.Kom.	-	Pramubakti
44.	Lia Hindayani, S.T.	-	Pramubakti
45.	Linawati, S.E.	-	Pramubakti
46.	Muhammad Zaini Redha, S.Kom.	-	Pramubakti
47.	Norlidiawati, S.AP.	-	Pramubakti
48.	Rahmat Wira Rafiannor, S.Sos.	-	Pramubakti
49.	Rudi	-	Pramubakti
50.	Ahmad Ramadani	-	Pramubakti

Sumber: Data Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2026

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 ibu Norhaili Yulianti 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 Setiap Hari Selasa
3. Menandai berkas SPM yang belum ditandatangani
4. Memeriksa berkas yang belum ditandatangani
5. Meminta Tanda Tangan Pejabat yang Berwenang
6. Memberikan Stempel Pada Berkas SPM dan Sertifikat Tanah

7. Menyusun Berita Acara PTSL
8. Menyusun dan Merekap Blanko Sertifikat dengan Berita Acara PTSL
9. Menyusun Berkas SPM
10. Menyusun Laporan Administrasi Menggunakan Microsoft Excel
11. Mencari Arsip Dokumen SP2D
12. Mengunggah Hasil Dokumentasi Inventaris Kantor Ke Google Drive
13. Mengantarkan Berkas Ke Masing-masing Seksi yang ada di Kantor
Pertanahan Hulu Sungai Utara.
14. Membantu Dokumentasi Inventaris kantor.
15. Mengikuti Zoom Meeting bersama Pegawai yang Membahas berbagai
Materi
16. 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 pagi setiap hari 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 bebas pantas.

B. Uraian Kegiatan Magang

Dari bentuk kegiatan di atas, berikut beberapa uraian kegiatan praktik magang di Subbagian Tata Usaha 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

Selama melaksanakan praktik magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis mengikuti kegiatan apel pagi yang dilaksanakan setiap hari Selasa bersama seluruh pegawai. Apel pagi dilaksanakan sebelum aktivitas kerja dimulai dan dipimpin oleh pimpinan atau pejabat yang ditunjuk. Dalam kegiatan tersebut disampaikan arahan mengenai pelaksanaan tugas, evaluasi pekerjaan, penyampaian informasi penting, serta motivasi kepada seluruh pegawai agar dapat bekerja dengan disiplin dan bertanggung jawab. Melalui kegiatan ini penulis dapat memahami pentingnya kedisiplinan, kerja sama, komunikasi, serta koordinasi dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Kantor Pertanahan.

Gambar 3.2

Apel pagi setiap hari selasa



Sumber: Dokumentasi Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara, 2026

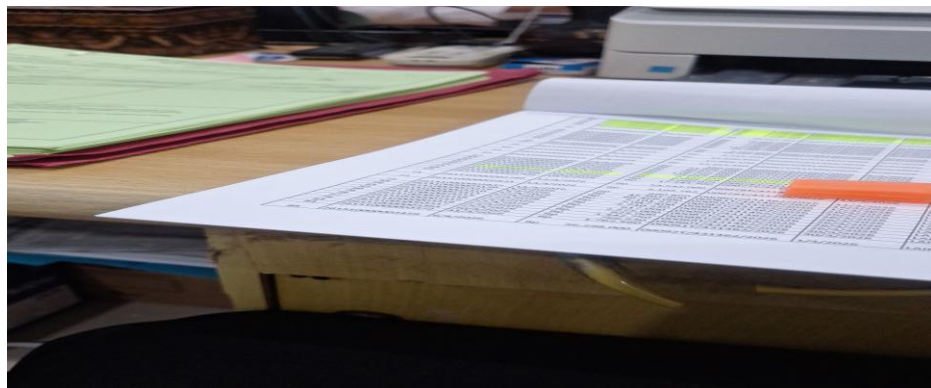
3. Menandai Berkas SPM yang Belum Ditandatangani

Penulis membantu menandai berkas Surat Perintah Membayar (SPM) yang belum memperoleh tanda tangan dari pejabat yang berwenang. Penandaan dilakukan dengan memberikan tanda pada bagian

dokumen yang masih memerlukan persetujuan sehingga memudahkan pegawai dalam proses pemeriksaan. Kegiatan ini bertujuan agar tidak ada dokumen yang terlewat dan seluruh berkas dapat segera diproses sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku. Dari kegiatan ini penulis memahami pentingnya ketelitian dalam mengelola dokumen administrasi.

Gambar 3.3

Menandai berkas SPM yang belum ditandatangani



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026

4. Memeriksa Berkas yang Belum Ditandatangani

Penulis membantu memeriksa berbagai dokumen administrasi yang belum memperoleh tanda tangan. Pemeriksaan dilakukan dengan mencocokkan kelengkapan isi dokumen serta memastikan pejabat yang berkewajiban menandatangani dokumen tersebut. Kegiatan ini merupakan bagian dari pengendalian administrasi agar seluruh dokumen yang diproses telah memenuhi persyaratan sebelum diteruskan ke tahap berikutnya.

5. Meminta Tanda Tangan Pejabat yang Berwenang

Penulis membantu meminta tanda tangan kepada pejabat yang berwenang, seperti Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi, Kepala

Bidang, maupun Kepala Kantor sesuai dengan jenis dokumen yang diproses. Sebelum dokumen diajukan, penulis memastikan bahwa seluruh berkas telah lengkap sehingga proses penandatanganan dapat berjalan dengan lancar.

6. Memberikan Stempel pada Berkas SPM dan Sertifikat Tanah

Penulis membantu memberikan stempel pada berkas Surat Perintah Membayar (SPM) dan sertifikat tanah yang telah selesai diproses. Pemberian stempel dilakukan sesuai ketentuan sebagai tanda bahwa dokumen telah melalui proses administrasi dan siap digunakan atau diarsipkan. Dalam kegiatan ini penulis dituntut untuk bekerja dengan teliti agar stempel ditempatkan pada posisi yang benar dan tidak merusak dokumen.

Gambar 3.4

Membantu Menstempel Buku Tanah



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026

7. Menyusun Berita Acara PTSL

Penulis membantu menyusun berita acara Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) berdasarkan data yang telah tersedia. Berkas disusun sesuai urutan agar mudah diperiksa oleh pegawai yang bertanggung jawab. Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung kelancaran proses administrasi dalam pelaksanaan program PTSL. Selama kegiatan berlangsung penulis memperoleh pemahaman mengenai pentingnya ketelitian dalam penyusunan dokumen pertanahan karena setiap dokumen memiliki fungsi sebagai bukti administrasi.

8. Menyusun dan Merekap Blanko Sertifikat dengan Berita Acara PTSL

Penulis membantu menyusun, mencocokkan, dan merekap blanko sertifikat tanah dengan berita acara Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan bahwa data pada setiap blanko sertifikat telah sesuai dengan berita acara dan dokumen pendukung yang tersedia, sehingga dapat mengurangi risiko terjadinya kesalahan administrasi. Selain itu, penulis juga membantu mengelompokkan serta mengurutkan dokumen berdasarkan ketentuan yang berlaku agar proses pemeriksaan dan verifikasi oleh pegawai dapat dilakukan dengan lebih mudah, cepat, dan sistematis. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman mengenai pentingnya ketelitian, ketepatan, serta kerapian dalam pengelolaan dokumen administrasi pertanahan, khususnya yang berkaitan dengan proses penerbitan sertifikat tanah melalui program PTSL.

Gambar 3.5

Menyusun berita acara serah terima sertifikat elektronik dan berita acara
PTSL



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026

9. Menyusun Berkas SPM

Penulis membantu menyusun berkas Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan urutan yang telah ditentukan. Berkas disusun berdasarkan nomor maupun jenis dokumen sehingga lebih mudah diperiksa, dicari, dan diarsipkan. Kegiatan ini mendukung kelancaran administrasi pada Subbagian Tata Usaha serta membantu pegawai dalam mengelola dokumen secara tertib dan sistematis.

10. Menyusun Laporan Administrasi Menggunakan Microsoft Excel

Penulis membantu menyusun laporan administrasi menggunakan Microsoft Excel berdasarkan data yang telah tersedia. Data dimasukkan ke dalam tabel sesuai format yang digunakan oleh kantor sehingga menghasilkan laporan yang rapi dan mudah dipahami. Melalui kegiatan ini penulis memperoleh pengalaman dalam mengolah data administrasi

menggunakan aplikasi perkantoran yang sering digunakan dalam pekerjaan sehari-hari.

Gambar 3.6

Membantu menyusun laporan belanja administrasi menggunakan Microsoft Excel



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026

11. Mencari Arsip Dokumen SP2D

Penulis membantu mencari arsip Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang dibutuhkan oleh Subbagian Tata Usaha. Dokumen dicari berdasarkan tahun dan jenis belanja sesuai kebutuhan pegawai. Kegiatan ini mengajarkan penulis pentingnya sistem pengarsipan yang baik agar dokumen dapat ditemukan dengan cepat ketika diperlukan sebagai bahan administrasi maupun pelaporan.

12. Mengunggah Hasil Dokumentasi Inventaris Kantor ke Google Drive

Penulis membantu mengunggah hasil dokumentasi inventaris kantor ke Google Drive sebagai media penyimpanan arsip digital. Seluruh file diunggah sesuai folder yang telah ditentukan sehingga memudahkan pencarian kembali apabila diperlukan. Melalui kegiatan ini penulis

memahami pentingnya pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien.

13. Mengantarkan Berkas ke Masing-masing Seksi di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara

Penulis membantu mengantarkan berbagai dokumen administrasi ke masing-masing seksi maupun kepada pejabat terkait sesuai dengan kebutuhan pekerjaan. Kegiatan ini dilakukan agar proses administrasi dapat berjalan dengan lancar tanpa menghambat pekerjaan pada setiap bagian. Selain itu, penulis juga memperoleh pemahaman mengenai koordinasi antarbagian dalam pelaksanaan pelayanan di Kantor Pertanahan.

14. Membantu Dokumentasi Inventaris Kantor

Penulis membantu melakukan pendataan dan dokumentasi terhadap barang-barang inventaris yang terdapat di lingkungan kantor dengan mengambil foto setiap barang yang menjadi objek pendataan. Proses dokumentasi dilakukan berdasarkan arahan dari pegawai yang bertugas untuk memastikan seluruh barang inventaris dapat tercatat dan terdokumentasi dengan baik. Foto yang telah diambil kemudian digunakan sebagai data pendukung dalam administrasi barang milik negara serta diunggah ke media penyimpanan digital sesuai dengan kebutuhan pendataan. Kegiatan ini membantu penulis memahami proses pengelolaan dan pendataan aset kantor secara tertib, sistematis, dan terorganisir. Selain itu, penulis juga memahami bahwa dokumentasi yang lengkap dan akurat sangat diperlukan untuk mendukung administrasi serta memudahkan

proses pemeriksaan dan pengelolaan barang inventaris di lingkungan kantor.

Gambar 3.7

Membantu dokumentasi inventaris kantor



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026

15. Mengikuti Zoom Meeting Bersama Staf Subbagian Tata Usaha

Penulis mengikuti Zoom Meeting bersama staf Subbagian Tata Usaha 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.

16. 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 3.8

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

Selama melaksanakan kegiatan magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis mengalami beberapa kendala, terutama dalam menyesuaikan diri dengan alur administrasi dan jenis dokumen yang digunakan di Subbagian Tata Usaha. Pada awalnya, penulis masih kurang memahami beberapa dokumen seperti SPM, SP2D, dan berita acara PTSL serta cara penyusunannya. Selain itu, beberapa pekerjaan membutuhkan ketelitian, terutama dalam memeriksa tanda tangan, menyusun berkas, mencari arsip, dan mencocokkan dokumen. Penulis juga membutuhkan waktu untuk menyesuaikan diri dengan penggunaan Microsoft Excel dan Google Drive dalam pengelolaan data. Namun, kendala tersebut dapat diatasi dengan bertanya dan meminta arahan kepada staf sehingga penulis dapat memahami pekerjaan dan menyelesaikan tugas dengan lebih baik.

2. Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi kendala selama kegiatan magang, penulis berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan dan sistem kerja yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penulis juga aktif bertanya dan meminta arahan kepada staf Subbagian Tata Usaha ketika mengalami kesulitan dalam memahami dokumen atau pekerjaan yang diberikan. Selain itu, penulis berusaha lebih teliti dalam menyusun, memeriksa, dan mengarsipkan berkas agar tidak terjadi kesalahan. Dengan adanya arahan dan bantuan dari staf, kendala yang dihadapi dapat diatasi secara bertahap dan kegiatan magang dapat berjalan dengan baik.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan praktik magang yang telah dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Subbagian Tata Usaha, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang merupakan salah satu pengalaman yang sangat bermanfaat bagi penulis dalam mengenal dan memahami dunia kerja secara langsung. Selama melaksanakan magang, penulis tidak hanya mendapatkan pengalaman dalam melakukan pekerjaan administrasi, 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 administrasi perkantoran. Kegiatan tersebut antara lain menandai dan memeriksa berkas SPM yang belum ditandatangani, meminta tanda tangan kepada pejabat yang berwenang, memberikan stempel pada berkas SPM dan sertifikat tanah, menyusun berita acara PTSL, serta menyusun dan merekap blanko sertifikat dengan berita acara PTSL. Penulis juga membantu menyusun berkas SPM, menyusun laporan administrasi menggunakan Microsoft Excel, mencari arsip dokumen SP2D, serta melakukan kegiatan dokumentasi inventaris kantor.

Selain pekerjaan administrasi, penulis juga membantu kegiatan pendukung lainnya, seperti mengunggah hasil dokumentasi inventaris kantor ke Google Drive dan mengantarkan berkas ke masing-masing seksi yang ada

di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penulis juga mengikuti apel pagi setiap hari Selasa serta mengikuti Zoom Meeting bersama staf Subbagian Tata Usaha. Dari berbagai kegiatan tersebut, penulis dapat mengetahui bahwa pekerjaan administrasi tidak hanya berkaitan dengan kegiatan mengetik atau menyusun dokumen, tetapi juga membutuhkan ketelitian dalam memeriksa berkas, keteraturan dalam pengarsipan, 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 dan memahami jenis serta alur dokumen yang digunakan di kantor. Beberapa dokumen seperti SPM, SP2D, dan berita acara PTSL masih belum familiar bagi penulis sehingga membutuhkan waktu untuk memahaminya. Selain itu, beberapa pekerjaan membutuhkan ketelitian yang cukup tinggi karena berkaitan dengan dokumen administrasi yang harus disusun dan diperiksa dengan benar. Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis berusaha aktif bertanya kepada staf, mengikuti arahan yang diberikan, serta memeriksa kembali pekerjaan sebelum diserahkan.

Dengan adanya praktik magang ini, penulis memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai pelaksanaan pekerjaan administrasi di lingkungan instansi pemerintah, khususnya pada Subbagian Tata Usaha 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 administrasi perkantoran 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

Adapun saran yang dapat diberikan setelah melaksanakan praktik magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Subbagian Tata Usaha, yaitu sebagai berikut :

1. Untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya Subbagian Tata Usaha, diharapkan dapat terus meningkatkan pengelolaan administrasi dan kearsipan agar dokumen dapat tersusun lebih rapi dan mudah ditemukan ketika diperlukan. Selain itu, mahasiswa magang diharapkan tetap diberikan arahan dan bimbingan dalam melaksanakan tugas agar dapat memahami pekerjaan dengan baik dan mengurangi kesalahan dalam mengerjakan tugas.
2. Untuk Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, diharapkan dapat melakukan pemantauan secara berkala terhadap mahasiswa yang

sedang melaksanakan praktik magang. Pemantauan tersebut penting agar mahasiswa merasa mendapat perhatian dan bimbingan dari pihak kampus selama berada di tempat magang. Selain itu, komunikasi antara pihak kampus dengan instansi tempat magang juga diharapkan dapat terus ditingkatkan agar pelaksanaan kegiatan magang dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

3. Untuk mahasiswa, diharapkan dapat melaksanakan kegiatan magang dengan sungguh-sungguh, disiplin, bertanggung jawab, dan aktif bertanya apabila terdapat pekerjaan yang belum dipahami. Mahasiswa juga harus mampu menjaga sikap, sopan santun, serta nama baik diri sendiri dan STIA Amuntai selama berada di lingkungan kerja. Pengalaman selama magang sebaiknya dimanfaatkan sebagai kesempatan untuk menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja.

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/letak-geografis/>

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

Melayani, Profesional, Terpercaya

v 1.05

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Rihha Datul Aisya
N P M : 2023152
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	08.00		17.00		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.30		16.39		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.26		16.50		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.40		16.40		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.40		16.38		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07.48		16.54		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	07.30		16.46		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,


[Signature]
Norhaili Yulianty, S.P
NIP. 197305131992032001

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Rihha Datul Aisya
 N P M : 2023152
 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	07.47		17.00		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	07.40		17.00		Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00		16.37		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	07.51		16.30		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	07.53		16.45		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	07.52		16.52		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	07.50		17.00		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	07.50		16.45		Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	07.40		16.50		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	07.48		16.50		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00		16.50		Hadir

17	Kamis, 23 Juli 2026	07.48	<i>[Signature]</i>	16.45	<i>[Signature]</i>	Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	07.50	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	07.45	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.50	<i>[Signature]</i>	Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	11.30	<i>[Signature]</i>	Pulang cepat ada acara keluarga

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,


Norhaili Yulianty, S.P
 NIP. 197305131992032001

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Rihha Datul Aisya
 N P M : 2023152
 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		17.00		Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	07.32		17.00		Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	07.56		17.00		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	07.55		16.50		Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00		16.50		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		17.00		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	07.40		16.50		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		16.50		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.50		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00		16.50		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	-	-	-	-	Tanggal Merah 17 Agustus
12	Selasa, 18 Agustus 2026	07.40		16.50		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		16.50		Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		16.50		Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00		16.50		Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Norhaili Yullanty, S.P

NIP. 197305131992032001

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

N A M A : Rihha Datul Aisyah
 N P M : 2023152
 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	-	f
		2. Pengenalan dan Penyesuaian di lingkungan Tempat Magang	-	f
		3. Pembagian tugas Perbidang	1	f
2	Selasa, 23 Juni 2026	1. Memilah berkas SPM yang belum diTandatangani	50	f
		2. Memeriksa Kelengkapan Berkas SPM	12	f
		3. Menandai Berkas yang masih belum Ditandatangani	10	f
3	Rabu, 24 Juni 2026	1. Membantu Menstempel berkas SPM	100	f
		2. Memeriksa Kelengkapan Berkas SPM	20	f
		3. Menyusun berkas SPM yang sudah selesai	30	f

4	Kamis, 25 Juni 2026	1. Memilah berkas SPM yang belum diTandatangani	20	f
		2. Menandai Berkas yang masih belum Ditandatangani	35	f
		3. Membantu Menstempel berkas SPM	50	f
5	Jum'at, 26 Juni 2026	1. Membantu Menempel Laporan ke dalam Buku	1 Buku Laporan	f
		2. Menandai Berkas SPM yang masih belum Ditandatangani	15	f
		3. Meminta Tanda Tangan Kepala Bidang Bagian Tata Usaha	10	f
		4. Menyusun Berkas SPM yang sudah selesai	20	f
6	Senin, 29 Juni 2026	1. Menyusun Berita Acara Serah Terima Blanko Sertifikat PTSL	15	f
		2. Menyusun Blanko Sertifikat PTSL	75	f
		3. Memeriksa Kelengkapan Berita Acara dan Blanko Sertifikat	15	f
7	Selasa, 30 Juni 2026	1. Mengikuti Apel Pagi	1	f
		2. Meminta Tanda Tangan Kepala Bidang Bagian Sub Tata Usaha	5	f
		3. Memeriksa Berkas yang belum di Tandatangani	20	f
		4. Menyusun Berkas SPM yang sudah selesai	20	f

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,


Norhaili Yulianty, S.P
NIP. 197305131992032001

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

N A M A : Rihba Datul Aisya
 N P M : 2023152
 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. Meminta Tanda tangan Ibu Kepala Subbagian Tata Usaha	5	f
		2. Ikut Serta Melihat Zoom Meeting Bersama Staf Subbagian Tata Usaha	1	f
		3. Memeriksa Berkas SPM yang masih belum ditandatangani	20	f
2	Kamis, 2 Juli 2026	1. Menyusun Laporan Belanja Subbagian Tata Usaha Menggunakan Microsoft Excel	50	f
		2. Meminta Tanda Tangan kepada Staf terkait berkas SPM	10	f
		3. Menandai Berkas yang masih belum Ditandatangani	20	f
3	Jum'at, 3 Juli 2026	1. Memeriksa Berkas SPM yang belum ditandatangani	20	f
		2. Meminta Tanda Tangan kepada Staf terkait berkas SPM	25	f
		3. Menyusun berkas SPM yang sudah selesai	20	f
4.	Senin, 6 Juli 2026	Final Test	-	-

No.	Hari/Tanggal	Urutan Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
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. Memeriksa dan Memastikan seluruh berkas SPM sudah ditandatangani	50	f
		2. Memberikan Stempel pada Berkas SPM	150	f
		3. Menyusun Berkas SPM yang sudah selesai	50	f
9	Senin, 13 Juli 2026	1. Menyusun berkas berita acara PTSL	17	f
		2. Meminta tanda tangan kepada kepala seksi Penataan dan Pemberdayaan	3	f
		3. Meminta tanda tangan staf kantor untuk berkas SPM	10	f
10	Selasa, 14 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi	1	f
		2. Meminta tanda tangan kepala seksi yang berwenang	7	f
		3. Memberikan stempel pada berkas SPM	25	f
		4. Menyusun berkas berita acara PTSL	30	f
11	Rabu, 15 Juli 2026	1. Meminta tanda tangan kepada staf untuk berkas yang diperlukan.	20	f
		2. Menyusun berita acara PTSL	17	f

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		3. Menyusun Blanko dan menyatukan dengan berkas berita acara PTSL	50	f
		4. Memeriksa kelengkapan berkas PTSL	50	f
12	Kamis, 16 Juli 2026	1. Meminta tanda tangan Kepala Seksi yang Berwenang	3	f
		2. Memberikan stempel pada berkas	55	f
		3. Memeriksa kembali berkas yang telah ditandatangani	10	f
13	Jum'at, 17 Juli 2026	1. Mengikuti Zoom Meeting bersama staf Subbagian Tata Usaha	1	f
		2. Meminta tanda tangan pada berkas yang diperlukan	3	f
		3. Memeriksa berkas yang belum ditandatangani	20	f
14.	Senin, 20 Juli 2026	1. Meminta tanda tangan Staf terkait berkas SPM	15	f
		2. Menyusun berkas SPM	100	f
		3. Memeriksa kelengkapan berkas SPM.	100	f
15	Selasa, 21 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi	1	f
		2. Menyusun berkas SPM	30	f
		3. Memeriksa kelengkapan berkas SPM.	35	f
		4. Mengurutkan berkas SPM sesuai dengan susunannya	130	f
16	Rabu, 22 Juli 2026	1. Memeriksa berkas yang belum ditandatangani	20	f
		2. Menata berkas SPM yang telah selesai diperiksa	10	f

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
17	Kamis, 23 Juli 2026	1. Memeriksa berkas SPM yang belum ditandatangani	20	f
		2. Menyusun dan mengurutkan berkas	50	f
		3. Memeriksa kelengkapan dokumen administrasi	10	f
18	Jum'at, 24 Juli 2026	1. Memeriksa kuitansi perjalanan dinas Pegawai yang belum ditandatangani	5	f
		2. Menandai kuitansi dengan menuliskan nama pegawai yang belum menandatangani	10	f
		3. Meminta tanda tangan kepada pegawai terkait berkas perjalanan dinas	9	f
19	Senin, 27 Juli 2026	1. Menyusun berkas SPM	10	f
		2. Memeriksa berkas yang belum ditandatangani	50	f
		3. Menyusun kembali berkas yang telah selesai diperiksa	50	f
		4. Memberikan stempel pada buku tanah	30	f
20	Selasa, 28 Juli 2026	1. Mengikuti Apel pagi	1	f
		2. Menyusun berita acara PTSL	30	f
		3. Membantu menyatukan blanko tanah dengan berita acara PTSL	30	f
21	Rabu, 29 Juli 2026	1. Meminta tanda tangan pada berkas yang diperlukan	20	f
		2. Memeriksa kelengkapan berkas SPM	20	f
		3. Membantu menyusun dan mengurutkan berkas SPM tahun 2025	80	f

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
22	Kamis, 30 Juli 2026	1. Mengantarkan berkas ke Seksi 1 bagian Survei dan Penataan	5	f
		2. Menyusun berkas PTSL	17	f
		3. Memeriksa kelengkapan berkas PTSL	17	f
23	Jum'at, 31 Juli 2026	1. Memeriksa kelengkapan berkas SPM	50	f
		2. Meminta tanda tangan pada berkas SPM yang diperlukan	20	f

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,


Norhaili Yulianty, S.P
 NIP. 197305131992032001

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

N A M A : Rihha Datul Aisya
 N P M : 2023152
 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 mencari arsip berkas SP2D belanja modal tahun 2025	15	f
		2. Memeriksa arsip yang telah ditemukan	5	f
		3. Membantu dokumentasi data inventaris kantor	20	f
2	Selasa, 4 Agustus 2026	1. Mengikuti apel pagi	1	f
		2. Membantu dokumentasi data inventaris kantor	25	f
		3. Mencari berkas SP2D belanja modal tahun 2023 dan 2022	30	f
		4. Mengantarkan berkas ke ruang Seksi 2 bidang Pemetaan Hak dan Pendaftaran	5	f
3	Rabu, 5 Agustus 2026	1. Mengunggah hasil dokumentasi inventaris kantor ke Google Drive	25	f
		2. Meminta tanda tangan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha	5	f
		3. Mengantarkan berkas ke ruang Seksi 2	10	f
4	Kamis, 6 Agustus 2026	1. Mengunggah hasil dokumentasi inventaris kantor ke Google Drive.	20	f
		2. Mengantarkan berkas ke ruang Kepala Kantor Pertanahan	5	f
		3. Memeriksa dan menyusun dokumen yang akan diantarkan	10	f

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas administrasi	20	f
		2. Membantu menyusun berkas PTSL	17	f
6	Senin, 10 Agustus 2026	1. Mengantarkan berkas ke ruang Seksi 2	7	f
		2. Membantu membagikan baju seragam olahraga kepada seluruh pegawai kantor dengan tanda terima	54	f
		3. Membantu memeriksa daftar penerima seragam	54	f
		4. Menyusun kembali dokumen tanda terima seragam	54	f
7	Selasa, 11 Agustus 2026	1. Mengikuti apel pagi	1	f
		2. Memeriksa berkas yang belum ditandatangani	7	f
		3. Meminta tanda tangan kepada staf terkait berkas yang diperlukan	8	f
		4. Mengantarkan berkas ke ruang Seksi 2	3	f
8	Rabu, 12 Agustus 2026	1. Membantu menyiapkan penyambutan tamu dari Kantor Pertanahan Kabupaten Tabalong	1	f
		2. Menyusun berita acara serah terima sertifikat elektronik	10	f
		3. Mengantarkan berkas ke ruang Seksi 2	5	f
9	Kamis, 13 Agustus 2026	1. Menyusun berita acara serah terima sertifikat elektronik	15	f
		2. Meminta tanda tangan untuk berita acara serah terima sertifikat elektronik	15	f
		3. Memeriksa kelengkapan berkas sertifikat elektronik	15	f
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	1. Menyusun berkas sertifikat elektronik	20	f

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		2. Mengantarkan berkas ke ruang Seksi 2	5	f
11	Senin, 17 Agustus 2026	Libur hari Kemerdekaan RI	—	—
12	Selasa, 18 Agustus 2026	1. Mengikuti apel pagi	1	f
		2. Membantu memeriksa berkas sertifikat elektronik	15	f
		3. Menyusun dokumen administrasi	10	f
		4. Mengantarkan berkas ke ruang Seksi 2	2	f
13	Rabu, 19 Agustus 2026	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas	15	f
		2. Meminta tanda tangan pada dokumen yang diperlukan	15	f
		3. Menyusun berkas yang telah selesai diproses	15	f
14	Kamis, 20 Agustus 2026	1. Membantu menyusun berita acara serah terima sertifikat elektronik	25	f
		2. Mengantarkan berkas ke ruang Seksi 2	5	f
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	1. Membantu memeriksa kembali seluruh berkas administrasi yang telah diselesaikan	10	f
		2. Berpamitan dengan seluruh pegawai dan mengakhiri kegiatan praktik magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara	1	f

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Northaili Yulianty, S.P
NIP. 19730513199203200