

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN
KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

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



**OLEH
MUHAMMAD ABDUSYADIQ
NPM: 2023134**

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

2026

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Oleh:

MUHAMMAD ABDUSYADIQ

2023134



Menyetujui:
Pembimbing I

Nuryusriana, S.Si
NIP. 198404132011012004

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 Nuryusriana, S.Si, 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

MUHAMMAD ABDUSYADIQ

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.....	21
B. Uraian Kegiatan Magang	23
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	31
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	34

B. Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA.....	37
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 Struktur 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 Memasang alat pengukuran.....	26
Gambar 3.4 Mengisi data buku tanah	28
Gambar 3.5 Mengisi data surat ukur	29
Gambar 3.6 Penjemputan Mahasiswa magang oleh DPL.....	31

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi sebagai lembaga pendidikan memiliki peran penting dalam mencetak sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas serta meningkatkan daya saing bangsa. Untuk mewujudkan peran tersebut, perguruan tinggi dituntut menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan kualitas yang unggul. Seiring dengan pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, khususnya pada era globalisasi yang ditandai dengan persaingan yang semakin ketat, setiap lulusan dituntut mampu beradaptasi dan mengembangkan diri sesuai dengan tuntutan lingkungan yang akan dihadapinya. Oleh karena itu, pendidikan menjadi bekal utama bagi mahasiswa dalam mempersiapkan diri menghadapi kehidupan bermasyarakat maupun dunia kerja. Dengan kompetensi yang dimiliki, lulusan diharapkan mampu bersaing serta memberikan kontribusi yang positif di lingkungan kerja.

Kompetensi mahasiswa tidak hanya diperoleh melalui proses pembelajaran di perguruan tinggi, tetapi juga melalui berbagai sumber lain, seperti membaca literatur dan memperoleh pengalaman secara langsung di dunia kerja. Pengalaman kerja merupakan proses pembelajaran yang didapatkan melalui praktik nyata di suatu instansi atau organisasi. Melalui pengalaman tersebut, mahasiswa dapat memahami kondisi dan situasi kerja yang sesungguhnya, sekaligus menerapkan ilmu pengetahuan yang telah

diperoleh selama mengikuti perkuliahan ke dalam praktik kerja secara langsung.

Program magang merupakan salah satu kegiatan akademik yang diselenggarakan oleh STIA Amuntai sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk mengembangkan pengetahuan, sikap, serta keterampilan di bidang administrasi publik. Kegiatan ini bertujuan memberikan pengalaman kerja secara nyata sekaligus melatih mahasiswa agar mampu mengimplementasikan teori-teori yang telah dipelajari selama perkuliahan. Selain memberikan pembelajaran yang bersifat teoritis, Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai juga membekali mahasiswa melalui praktik lapangan pada berbagai instansi pemerintah maupun swasta. Dengan demikian, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman langsung mengenai dunia kerja serta meningkatkan kesiapan mereka dalam menghadapi tuntutan profesi setelah menyelesaikan pendidikan.

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 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 Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis melaksanakan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan proses pengukuran, pemetaan, serta administrasi pertanahan. Kegiatan yang dilakukan antara lain membantu persiapan dan pendampingan pengukuran bidang tanah di lapangan, mendokumentasikan kegiatan pengukuran menggunakan GPS Map Camera, mencocokkan data hasil pengukuran dengan dokumen pertanahan, mengisi dan memvalidasi Buku Tanah, Surat Ukur, serta Gambar Ukur, memeriksa kelengkapan berkas, dan membantu penyusunan administrasi sesuai dengan arahan pegawai. Melalui berbagai kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman secara langsung mengenai proses survei dan pemetaan pertanahan, memahami pentingnya ketelitian dalam pengelolaan data spasial dan administrasi pertanahan, serta meningkatkan kemampuan bekerja sama, disiplin, dan tanggung jawab dalam mendukung pelayanan pertanahan kepada masyarakat.

Ruang Lingkup magang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara diantaranya sebagai berikut:

1. Bagian/Unit Kerja

Bagian /unit kerja penulis adalah di bagian bidang Seksi Survei dan Pemetaan.

2. Jenis Kegiatan atau Pekerjaan

Jenis kegiatan atau pekerjaan pada bagian bidang Seksi Survei dan Pemetaan diantaranya adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pengukuran bidang tanah di lapangan.

- 2) Melakukan penetapan dan pengukuran batas bidang tanah.
- 3) Melakukan pemetaan bidang tanah berdasarkan hasil pengukuran.
- 4) Melakukan penggambaran bidang tanah pada peta.
- 5) Membuat dan mengolah data Gambar Ukur.
- 6) Mengolah data hasil pengukuran tanah.
- 7) Melakukan pengecekan kesesuaian hasil pengukuran dengan data yang tersedia.
- 8) Melakukan pemetaan dan plotting bidang tanah pada peta pendaftaran.
- 9) Melakukan pengelolaan dan pemutakhiran data spasial pertanahan.
- 10) Melakukan pemeriksaan dan validasi data hasil pengukuran dan pemetaan.
- 11) Melakukan pengecekan kesesuaian data fisik bidang tanah dengan dokumen pertanahan.
- 12) Mengelola data dan informasi batas bidang tanah.
- 13) Melakukan pemeliharaan dan pembaruan data peta pertanahan.
- 14) Melakukan dokumentasi kegiatan pengukuran dan pemetaan di lapangan.
- 15) Menggunakan peralatan teknis dalam kegiatan survei dan pengukuran tanah.
- 16) Mengolah data hasil pengukuran untuk mendukung proses pendaftaran tanah.
- 17) Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pengukuran dan pemetaan.
- 18) Melakukan verifikasi dan validasi hasil pengukuran sebelum data digunakan dalam proses selanjutnya.

- 19) Menyusun dan mengelola dokumen hasil kegiatan survei dan pemetaan.
- 20) Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan survei dan pemetaan.

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

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, Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara, kegiatan magang diharapkan dapat membantu pelaksanaan tugas-tugas survei dan pemetaan, seperti pengukuran bidang tanah, pengolahan data hasil pengukuran, serta

pengelolaan dan pemeriksaan data pertanahan. Kehadiran mahasiswa magang juga diharapkan dapat memberikan bantuan kepada pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan arahan dan kebutuhan instansi, sehingga kegiatan survei dan pemetaan dapat berjalan dengan lebih tertib dan lancar.

- 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 depan . Adapun waktu kegiatan magang yang dilakukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu dari hari Senin sampai Jum'at yang terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026. Pada hari Senin sampai Jum'at dari jam 08.00 wita s/d 16.30 wita.

B. Kondisi Geografis

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

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

- 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.

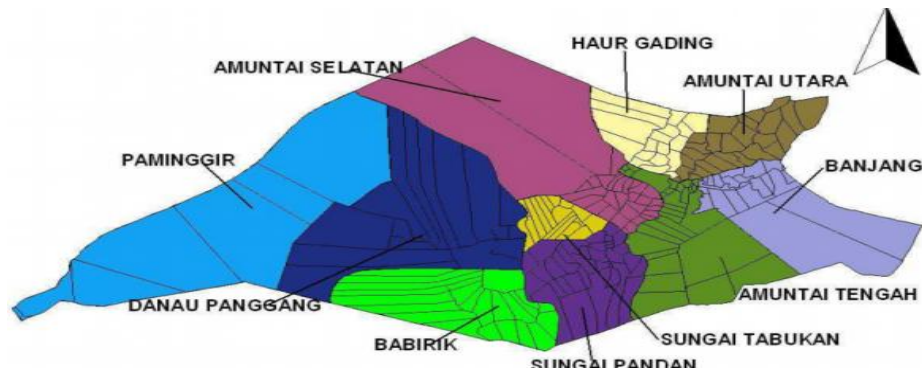
Kabupaten Hulu Sungai Utara yang memiliki luas wilayah 57,00 km² atau 8,81 persen dari luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Batas wilayah Kecamatan Amuntai Tengah adalah sebagai berikut:

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

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

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. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara (2026)

2. Uraian Tugas

1. Kepala Kantor Pertanahan Hulu Sungai Utara

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

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

2. Subbagian Tata Usaha

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

3. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan

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

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

- e. Melakukan pengendalian mutu pelayanan agar sesuai dengan standar pelayanan dan prosedur operasional.
 - f. Menjamin keakuratan data yuridis serta pemutakhiran data dalam sistem pertanahan.
 - g. Berkoordinasi dengan PPAT, Seksi Survei dan Pemetaan, pemerintah daerah, dan instansi terkait.
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas serta mengevaluasi pencapaian target kinerja seksi.
5. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan
- a. Menyusun rencana kerja dan program kegiatan penataan agraria serta pemberdayaan masyarakat.
 - b. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi objek maupun subjek reforma agraria di wilayah kerja.
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan redistribusi tanah dan legalisasi aset sesuai kebijakan pemerintah.
 - d. Memfasilitasi penataan akses bagi masyarakat penerima manfaat reforma agraria agar mampu memanfaatkan tanah secara produktif.
 - e. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui pendampingan dan kerja sama dengan berbagai pihak.
 - f. Berkoordinasi dengan pemerintah daerah, kementerian, lembaga, dan pemangku kepentingan lainnya.
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program penataan agraria.

- h. Menyusun laporan kegiatan dan capaian kinerja Seksi Penataan dan Pemberdayaan.

6. Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

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

7. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

- a. Menyusun rencana kerja dan program kegiatan pengendalian pertanahan serta penanganan sengketa.
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian terhadap penguasaan, kepemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah.

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

D. Data Kepegawaian

Tabel 2. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten

Hulu Sungai Utara

No	Nama	NIP	Jabatan
1.	Rismiati Marisa, S.H., M.Kn.	197910161999031001	Kepala Kantor
2.	Norhaili Yulianty, S.P.	197305131992032001	Kepala Subbagian Tata Usaha
3.	Nuryusrina, S.Si.	198404132011012004	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
4.	Muhammad Ansari, S.Sos.	197910161999031001	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

No	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 Kurniawan, S.Tr.	199504222015031001	Analisis Survei Pengukuran dan Pemetaan selaku Jabatan Fungsional Umum sebagai Penanggung Jawab Kegiatan Survei dan Pemetaan Dasar dan Tematik
16.	Pristiarto Rahardian, A.P.,	198911102019031005	Petugas Ukur

No	Nama	NIP	Jabatan
	S.H.		
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 Pertama selaku Penanggung Jawab Kegiatan Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah

No	Nama	NIP	Jabatan
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
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	Pranata Komputer Ahli Pertama
39.	Ermawati	198106062025212047	Pengadministrasi Perkantoran

No	Nama	NIP	Jabatan
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 (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. Membantu merapikan meja kerja di dalam ruangan.
3. Membantu kegiatan pengukuran tanah di lapangan.
4. Membantu mengambil foto untuk dokumentasi kegiatan pengukuran menggunakan aplikasi GPS Map Camera

5. Membantu menyiapkan dan memasang alat yang digunakan untuk pengukuran tanah di lapangan.
6. Membantu menggambar bidang tanah berdasarkan data hasil pengukuran yang telah tersedia.
7. Membantu memeriksa data pada komputer dengan mencocokkannya dengan data yang terdapat pada berkas hasil pengukuran di lapangan, seperti kesesuaian nama pemilik tanah.
8. Membantu mengisi data pada Buku Tanah sesuai dengan berkas yang tersedia.
9. Membantu mengisi data pada Surat Ukur berdasarkan hasil pengukuran dan dokumen yang telah tersedia.
10. Membantu melakukan validasi data pada Buku Tanah untuk memastikan data yang tercantum sudah sesuai.
11. Membantu melakukan validasi data pada Surat Ukur agar sesuai dengan dokumen yang tersedia.
12. Membantu memeriksa kelengkapan berkas, seperti kesesuaian nama dan tanda tangan pada dokumen.
13. Membantu mengisi data pada dokumen Gambar Ukur berdasarkan data hasil pengukuran.
14. 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 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu:

1. Pengantaran Mahasiswa magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan

Penulis mengikuti kegiatan pengantaran mahasiswa magang yang dilaksanakan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) ke Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan ini merupakan tahap awal sebelum pelaksanaan praktik magang dimulai. Dalam kegiatan tersebut, DPL menyerahkan mahasiswa secara resmi kepada pihak instansi serta memperkenalkan mahasiswa kepada pimpinan dan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Selain itu, DPL juga menyampaikan maksud dan tujuan pelaksanaan magang, jangka waktu kegiatan, serta harapan agar mahasiswa dapat mengikuti seluruh rangkaian praktik magang dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh gambaran awal mengenai lingkungan kerja, struktur organisasi, tata tertib, serta budaya kerja yang diterapkan di

Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan pengantaran ini juga menjadi awal terjalannya komunikasi dan kerja sama yang baik antara pihak kampus dengan instansi tempat pelaksanaan magang sehingga diharapkan proses praktik magang dapat berjalan dengan lancar dan memberikan pengalaman yang bermanfaat bagi penulis.

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 turut mengikuti kegiatan apel pagi yang rutin dilaksanakan setiap hari Selasa bersama seluruh pegawai. Kegiatan apel dilaksanakan sebelum jam kerja dimulai dan dipimpin oleh pimpinan maupun pejabat yang ditugaskan. Pada saat apel, disampaikan berbagai arahan terkait pelaksanaan pekerjaan, evaluasi kegiatan, informasi yang perlu diketahui oleh pegawai, serta motivasi untuk meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam bekerja. Dengan mengikuti

kegiatan tersebut, penulis memperoleh pemahaman mengenai pentingnya disiplin, komunikasi, kerja sama, dan koordinasi dalam menunjang kelancaran pekerjaan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Gambar 3.2

Apel pagi setiap hari selasa



Sumber: Dokumentasi Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara, 2026

3. Membantu Merapikan Meja Kerja

Penulis membantu merapikan meja-meja kerja yang berada di dalam ruangan agar tempat kerja terlihat lebih rapi dan nyaman digunakan. Kegiatan ini dilakukan dengan menata kembali dokumen dan barang yang berada di atas meja sesuai dengan tempatnya. Dengan ruangan dan meja kerja yang tertata, pegawai dapat lebih mudah melakukan pekerjaan dan mencari dokumen yang diperlukan.

4. Membantu Kegiatan Pengukuran Tanah di Lapangan

Penulis ikut membantu pegawai dalam kegiatan pengukuran tanah di lapangan. Dalam kegiatan ini, penulis mengikuti proses pengukuran dan

membantu sesuai dengan arahan dari pegawai yang bertugas. Melalui kegiatan tersebut, penulis mendapatkan pengalaman secara langsung mengenai proses pengukuran tanah dan kegiatan pertanahan yang dilakukan di lapangan.

Gambar 3.3

Memasang Alat Pengukuran



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026

5. Mengambil Foto Dokumentasi Menggunakan Aplikasi GPS Map Camera

Saat melakukan kegiatan di lapangan, penulis membantu mengambil foto sebagai dokumentasi kegiatan pengukuran menggunakan aplikasi GPS Map Camera. Foto yang diambil digunakan sebagai dokumentasi pendukung kegiatan di lapangan dan dilengkapi dengan informasi lokasi sesuai dengan fitur yang terdapat pada aplikasi. Kegiatan ini membantu penulis memahami pentingnya dokumentasi dalam mendukung proses administrasi dan kegiatan pengukuran tanah.

6. Membantu Menyiapkan dan Memasang Alat Pengukuran

Penulis membantu pegawai dalam menyiapkan dan memasang alat yang digunakan untuk kegiatan pengukuran tanah di lapangan. Pemasangan alat dilakukan sesuai dengan arahan dari pegawai agar alat dapat digunakan dengan baik selama proses pengukuran. Dari kegiatan ini, penulis mendapatkan pengalaman mengenai persiapan yang diperlukan sebelum kegiatan pengukuran dilakukan.

7. Membantu Menggambar Bidang Tanah

Penulis membantu menggambar bidang tanah berdasarkan data hasil pengukuran yang telah tersedia. Data tersebut digunakan sebagai acuan dalam menggambarkan bentuk dan batas bidang tanah. Kegiatan ini membutuhkan ketelitian agar gambar bidang tanah sesuai dengan data ukur yang telah diperoleh dari lapangan.

8. Memeriksa Kesesuaian Data pada Komputer dengan Berkas Lapangan

Penulis membantu memeriksa data yang terdapat pada komputer dengan mencocokkannya dengan data pada berkas yang diperoleh dari kegiatan di lapangan. Salah satu data yang diperiksa adalah nama pemilik tanah untuk memastikan bahwa informasi yang tercatat sudah sesuai dengan dokumen. Kegiatan ini dilakukan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pengolahan data pertanahan.

9. Membantu Mengisi Data Buku Tanah

Penulis membantu mengisi data pada Buku Tanah berdasarkan dokumen dan data yang telah tersedia. Dalam melakukan kegiatan ini, penulis mengikuti arahan pegawai agar data yang dimasukkan sesuai

dengan dokumen yang menjadi sumbernya. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis mengenai proses pencatatan data dalam administrasi pertanahan.

Gambar 3.4

Mengisi data buku tanah



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026

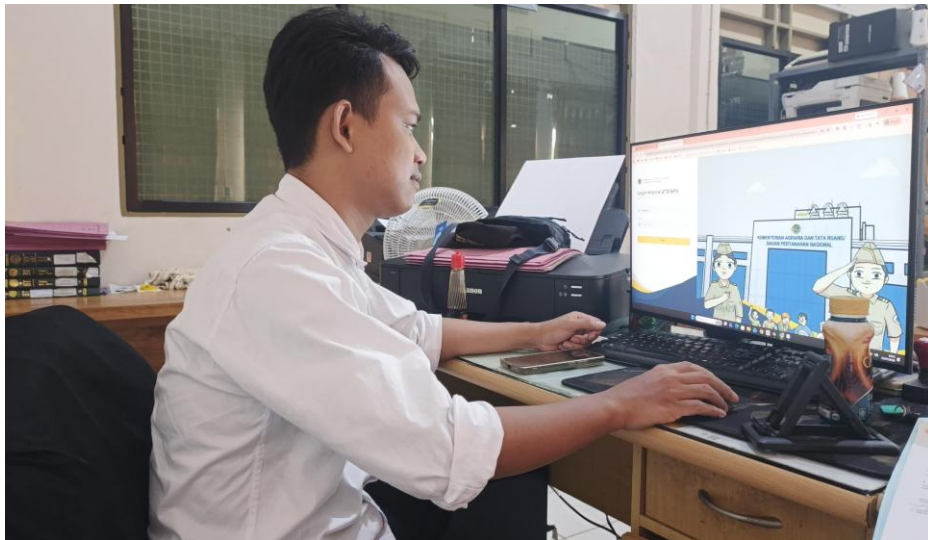
10. Membantu Mengisi Data Surat Ukur

Penulis membantu mengisi data pada Surat Ukur berdasarkan hasil pengukuran lapangan serta dokumen pendukung yang telah tersedia. Dalam pelaksanaannya, setiap data yang dicantumkan harus diperiksa dengan teliti agar sesuai dengan hasil pengukuran dan informasi yang terdapat pada berkas, sehingga tidak terjadi kesalahan dalam proses administrasi pertanahan. Kegiatan ini dilakukan dengan mengikuti arahan dari pegawai yang bertugas sehingga data yang diinput memenuhi ketentuan yang berlaku. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pemahaman mengenai proses penyusunan Surat Ukur sebagai salah satu dokumen

penting dalam administrasi pertanahan, sekaligus meningkatkan ketelitian, ketepatan, dan tanggung jawab dalam mengolah data hasil pengukuran tanah.

Gambar 3.5

Mengisi Data Surat Ukur



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026

11. Membantu Memvalidasi Buku Tanah

Penulis membantu melakukan validasi data pada Buku Tanah dengan memeriksa kesesuaian data yang tercantum dengan dokumen yang tersedia. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan data yang tercatat sudah benar dan sesuai sebelum digunakan dalam proses selanjutnya. Dalam kegiatan ini, penulis dituntut untuk lebih teliti dalam memeriksa setiap informasi yang terdapat dalam dokumen.

12. Membantu Memvalidasi Surat Ukur

Penulis membantu melakukan validasi Surat Ukur dengan memeriksa dan mencocokkan data yang terdapat pada Surat Ukur dengan

dokumen pendukung. Validasi dilakukan untuk memastikan data yang tercatat sudah sesuai dengan hasil pengukuran dan informasi yang tersedia. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pentingnya ketelitian dalam pengelolaan data pertanahan.

13. Memeriksa Kelengkapan dan Kesesuaian Berkas

Penulis membantu memeriksa berkas untuk memastikan nama yang tercantum sudah sesuai dengan dokumen serta memeriksa apakah berkas tersebut sudah ditandatangani atau belum. Pemeriksaan dilakukan dengan teliti agar tidak terdapat dokumen yang kurang lengkap atau masih memerlukan tanda tangan. Kegiatan ini membantu penulis memahami pentingnya pemeriksaan sebelum suatu berkas diproses lebih lanjut.

14. Membantu Mengisi Data pada Dokumen Gambar Ukur

Penulis membantu mengisi data pada dokumen Gambar Ukur berdasarkan data hasil pengukuran yang telah diperoleh. Pengisian dilakukan dengan mengikuti data dan format yang telah tersedia serta arahan dari pegawai yang bertugas. Kegiatan ini membutuhkan ketelitian agar data yang dicantumkan sesuai dengan hasil pengukuran dan dokumen pendukung lainnya.

15. Penjemputan Mahasiswa magang oleh Dosen pembimbing lapangan

Penulis mengikuti kegiatan penjemputan mahasiswa magang yang dilaksanakan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai tanda berakhirnya pelaksanaan praktik magang. Dalam kegiatan tersebut, DPL melakukan koordinasi dengan pihak instansi mengenai pelaksanaan magang yang telah

berlangsung serta menerima penyerahan kembali mahasiswa dari pihak Kantor Pertanahan. Selain itu, DPL juga menyampaikan ucapan terima kasih kepada pimpinan dan seluruh pegawai atas bimbingan, arahan, serta kesempatan yang telah diberikan kepada mahasiswa selama melaksanakan praktik magang. Kegiatan penjemputan ini menjadi penutup rangkaian pelaksanaan magang sekaligus mempererat hubungan kerja sama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman dan pembelajaran yang berharga sebagai bekal untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, serta sikap profesional dalam dunia kerja.

Gambar 3.6

Penjemputan Mahasiswa magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan



Sumber: Dokumentasi Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sumgai Utara, 2026

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis mengalami beberapa kendala dalam menjalankan tugas yang diberikan. Kendala pertama adalah penulis masih belum terbiasa dengan kegiatan pengukuran tanah di lapangan dan penggunaan alat pengukuran. Untuk mengatasinya, penulis mengikuti arahan dari pegawai dan memperhatikan cara penggunaan alat sebelum membantu dalam proses pengukuran.

Kendala kedua adalah penulis masih kurang memahami cara menggambar bidang tanah berdasarkan data ukur yang tersedia. Untuk mengatasinya, penulis meminta penjelasan dan arahan dari pegawai serta memeriksa kembali hasil gambar agar sesuai dengan data pengukuran.

Kendala ketiga adalah penulis perlu lebih teliti dalam mencocokkan data pada komputer dengan data yang terdapat pada berkas, terutama pada nama pemilik tanah dan data lainnya. Untuk mengatasinya, penulis melakukan pemeriksaan secara perlahan dan mencocokkan data satu per satu dengan dokumen yang tersedia.

Kendala keempat adalah penulis masih kurang memahami cara pengisian dan validasi Buku Tanah, Surat Ukur, serta dokumen Gambar Ukur. Untuk mengatasinya, penulis bertanya kepada pegawai mengenai bagian yang belum dipahami dan mengikuti contoh pengisian yang telah diberikan.

Kendala kelima adalah terdapat beberapa berkas yang belum lengkap atau belum ditandatangani sehingga perlu dilakukan pemeriksaan kembali. Untuk mengatasinya, penulis memeriksa berkas secara teliti dan

menanyakan kepada pegawai apabila terdapat data atau dokumen yang belum lengkap.

2. Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi kendala selama pelaksanaan magang, penulis berusaha menyesuaikan diri dengan kegiatan dan lingkungan kerja yang ada. Apabila mengalami kesulitan dalam melakukan pengukuran, menggunakan alat, menggambar bidang tanah, maupun mengisi dan memvalidasi data Buku Tanah, Surat Ukur, dan Gambar Ukur, penulis aktif bertanya dan meminta arahan kepada pegawai yang bertugas. Penulis juga berusaha lebih teliti dalam mencocokkan data pada komputer dengan berkas yang ada serta memeriksa kembali setiap pekerjaan sebelum diserahkan. Dengan mengikuti arahan dan belajar dari pegawai, penulis dapat memahami pekerjaan secara bertahap dan menyelesaikan tugas yang diberikan dengan lebih baik.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan praktik magang yang telah dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan baru mengenai pekerjaan di bidang pertanahan. Selama melaksanakan magang, penulis tidak hanya melakukan pekerjaan di dalam kantor, tetapi juga mendapatkan kesempatan untuk mengikuti kegiatan di lapangan, khususnya dalam proses pengukuran tanah.

Beberapa kegiatan yang dilakukan selama magang antara lain membantu kegiatan pengukuran tanah, menyiapkan dan memasang alat pengukuran, mengambil dokumentasi menggunakan aplikasi GPS Map Camera, serta membantu menggambar bidang tanah berdasarkan data ukur yang telah tersedia. Selain kegiatan lapangan, penulis juga membantu pekerjaan administrasi pertanahan seperti memeriksa kesesuaian data pada komputer dengan berkas, mengisi data Buku Tanah, Surat Ukur, dan Gambar Ukur, melakukan validasi Buku Tanah dan Surat Ukur, serta memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas.

Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat memahami bahwa pekerjaan di bidang pertanahan membutuhkan ketelitian, kesabaran, tanggung jawab, dan kemampuan bekerja sama. Setiap data yang dicatat maupun diperiksa harus sesuai dengan dokumen yang tersedia agar tidak terjadi kesalahan dalam proses administrasi pertanahan. Penulis juga mendapatkan pengalaman dalam

menyesuaikan antara data yang diperoleh dari lapangan dengan data yang terdapat dalam dokumen dan sistem di kantor.

Selama melaksanakan magang, penulis masih mengalami beberapa kendala, terutama dalam memahami penggunaan alat pengukuran, menggambar bidang tanah, serta mengisi dan memvalidasi beberapa dokumen pertanahan. Namun, kendala tersebut dapat diatasi dengan bertanya kepada pegawai, mengikuti arahan yang diberikan, memperhatikan proses kerja, dan melakukan pemeriksaan kembali terhadap pekerjaan yang telah dilakukan.

Secara keseluruhan, praktik magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara memberikan pengalaman yang sangat bermanfaat bagi penulis. Kegiatan ini membantu penulis mengenal dunia kerja secara langsung, menambah pengetahuan mengenai administrasi pertanahan dan kegiatan pengukuran tanah, serta melatih kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, dan kemampuan berkomunikasi yang nantinya dapat menjadi bekal bagi penulis dalam menghadapi dunia kerja.

B. Saran

Adapun saran yang dapat diberikan setelah melaksanakan praktik magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

1. Untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara, diharapkan dapat terus memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa yang melaksanakan magang, terutama dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengukuran, pengolahan data, dan administrasi pertanahan. Dengan adanya

bimbingan yang baik, mahasiswa dapat lebih mudah memahami tugas yang diberikan dan memperoleh pengalaman kerja yang lebih maksimal.

2. Untuk Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, diharapkan dapat melakukan pemantauan secara berkala terhadap mahasiswa yang sedang melaksanakan praktik magang. Selain itu, komunikasi antara pihak kampus dengan instansi tempat magang juga dapat ditingkatkan agar kegiatan magang berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.
3. Untuk mahasiswa, diharapkan dapat melaksanakan kegiatan magang dengan sungguh-sungguh, disiplin, bertanggung jawab, dan tidak malu untuk bertanya apabila terdapat pekerjaan yang belum dipahami. Mahasiswa juga harus menjaga sikap, sopan santun, dan nama baik kampus selama berada di tempat magang. Pengalaman yang diperoleh selama magang sebaiknya dimanfaatkan untuk menambah pengetahuan dan keterampilan 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 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/ AP/IV/2026

Amuntai, 30 April 2026

Lampiran : 1 hal

Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

KepadaYth.

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
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 12 Mei 2026

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

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



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

Melayani, Profesional, Terpercaya

v 1.05

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Muhammad Abdusyadiq
 N P M : 2023134
 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		17.00		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		17.00		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		17.00		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00		17.00		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	-		-		Sakit
7	Selasa, 30 Juni 2026	-		-		Sakit



Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,


 Nurysriana, S.Si

NIP. 198404132011012004

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Muhammad Abdusyadiq
 N P M : 2023134
 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	08.00		17.00		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00		17.00		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	08.00		17.00		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	-		-		Sakit
13	Jum'at, 17 Juli 2026	-		-		Sakit
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir

17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00		17.40		Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026



Yetti Harning I,


Suryusriana, S.Si

NIP. 198404132011012004

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Muhammad Abdusyadiq
 N P M : 2023134
 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	-		-		Sakit
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		17.00		Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		17.00		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		17.00		Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00		17.00		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		17.00		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		17.00		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		17.00		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		17.00		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00		17.00		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	-		-		Tanggal Merah 17 Agustus
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		17.00		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		17.00		Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		17.00		Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00		17.00		Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pendamping I,



Fitriana, S.Si.

NIP. 198404132011012004

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

N A M A : Muhammad Abdusyadiq
N P M : 2023134
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 pembagian tugas perbidang	-	f
		3. Membantu merapikan meja dan dokumen kerja di dalam ruangan	2	f
		4. Membantu menyiapkan berkas kegiatan pengukuran	10	f
2	Selasa, 23 Juni 2026	1. Mengikuti apel pagi	1	f
		2. Membantu menyiapkan dan memasang alat pengukuran tanah	3	f
		3. Membantu kegiatan pengukuran tanah di lapangan	3	f
		4. Membantu mengambil foto dokumentasi menggunakan GPS Map Camera	10	f
3	Rabu, 24 Juni 2026	1. Membantu Menggambar bidang tanah pada dokumen gambar ukur	5	f
		2. Membantu mengisi data pada berkas Berita Acara pengukuran	15	f

4	Kamis, 25 Juni 2026	1. Membantu memvalidasi Surat Ukur dan Buku Tanah pada Sitata	50	f
		2. Membantu mengisi data Surat ukur dan Buku Tanah pada Aplikasi ATR/BPN	50	f
5	Jum'at, 26 Juni 2026	1. Membantu memvalidasi Surat Ukur dan Buku Tanah pada Sitata	50	f
		2. Membantu mengisi data Surat ukur dan Buku Tanah pada Aplikasi ATR/BPN	50	f
6	Senin, 29 Juni 2026	Sakit		f
7	Selasa, 30 Juni 2026	Sakit		f

Amuntal, 30 Juni 2026
Pembimbing I,

Nurrisriana, S.Si
NIP. 198404132011012004

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

N A M A : Muhammad Abdusyadiq
 N P M : 2023134
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	1. Membantu menyiapkan dan memasang alat pengukuran tanah	5	f
		2. Membantu kegiatan pengukuran tanah di lapangan	20 <i>bidang</i>	f
		3. Membantu mengambil foto dokumentasi menggunakan GPS Map Camera	20	f
2	Kamis, 2 Juli 2026	1. Membantu mengisi data Surat ukur dan Buku Tanah pada Aplikasi ATR/BPN	50	f
		2. Membantu mengisi data pada berkas Berita Acara pengukuran	12	f
3	Jum'at, 3 Juli 2026	1. Membantu memvalidasi Surat Ukur dan Buku Tanah pada Sitata	50	f
		2. Membantu mengisi data Surat ukur dan Buku Tanah pada Aplikasi ATR/BPN	50	f
4.	Senin, 6 Juli 2026	Final Test	-	-
5	Selasa, 7 Juli 2026	Final Test	-	-
6	Rabu, 8 Juli 2026	Final Test	-	-
7	Kamis, 9 Juli 2026	Final Test	-	-
8	Jum'at, 10 Juli 2026	1. Membantu turun lapangan untuk pengukuran tanah	1	f
		2. Membantu memvalidasi Surat Ukur dan Buku Tanah	50	f

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		pada Sitata		
		3. Membantu mengisi data Surat ukur dan Buku Tanah pada Aplikasi ATR/BPN	50	f
9	Senin, 13 Juli 2026	1. Membantu memvalidasi Surat Ukur dan Buku Tanah pada Sitata	50	f
		2. Membantu mengisi data Surat ukur dan Buku Tanah pada Aplikasi ATR/BPN	50	f
10	Selasa, 14 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi	1	f
		2. Membantu Menggambar bidang tanah pada dokumen gambar ukur	5	f
		3. Membantu Mengecek data dan mengisi dokumen surat ukur pada Sitata	50	f
		4. Membantu mengisi data pada dokumen gambar ukur	20	f
11	Rabu, 15 Juli 2026	1. Membantu memvalidasi Surat Ukur dan Buku Tanah pada Sitata	50	f
		2. Membantu mengisi data Surat ukur dan Buku Tanah pada Aplikasi ATR/BPN	50	f
12	Kamis, 16 Juli 2026	Sakit	-	f
13	Jum'at, 17 Juli 2026	Sakit	-	f
14.	Senin, 20 Juli 2026	1. Membantu memvalidasi Surat Ukur dan Buku Tanah pada Sitata	50	f
		2. Membantu mengisi data Surat ukur dan Buku Tanah pada Aplikasi ATR/BPN	50	f
15	Selasa, 21 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi	-	f
		2. Membantu memvalidasi Surat Ukur dan Buku Tanah pada Sitata	50	f

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		3. Membantu mengisi data Surat ukur dan Buku Tanah pada Aplikasi ATR/BPN	50	f
16	Rabu , 22 Juli 2026	1. Membantu menyiapkan dan memasang alat pengukuran tanah	5	f
		2. Membantu kegiatan pengukuran tanah di lapangan	5 bidang	f
		3. Membantu mengambil foto dokumentasi menggunakan GPS Map Camera	15	f
17	Kamis , 23 Juli 2026	1. Membantu memvalidasi Surat Ukur dan Buku Tanah pada Sitata.	50	f
		2. Menggambar bidang tanah pada beberapa berkas Gambar ukur	50	f
18	Jum'at , 24 Juli 2026	1. Membantu memvalidasi Surat Ukur dan Buku Tanah pada Sitata	50	f
		2. Membantu mengisi data Surat ukur dan Buku Tanah pada Aplikasi ATR/BPN	50	f
19	Senin , 27 Juli 2026	Izin	-	f
20	Selasa, 28 Juli 2026	1. Mengikuti Apel pagi	1	f
		2. Membantu memvalidasi Surat Ukur dan Buku Tanah pada Sitata	50	f
		3. Membantu mengisi data Surat ukur dan Buku Tanah pada Aplikasi ATR/BPN	50	f
21	Rabu, 29 Juli 2026	1. Membantu memvalidasi Surat Ukur dan Buku Tanah pada Sitata	50	f
		2. Membantu mengisi data Surat ukur dan Buku Tanah pada Aplikasi ATR/BPN	50	f
22	Kamis, 30 Juli 2026	1. Membantu memvalidasi Surat Ukur dan Buku Tanah pada Sitata	50	f

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		pada Aplikasi ATR/BPN		
22	Kamis, 30 Juli 2026	1. Membantu memvalidasi Surat Ukur dan Buku Tanah pada Sitata	50	f
		2. Membantu mengisi data Surat ukur dan Buku Tanah pada Aplikasi ATR/BPN	50	f
23	Jum'at, 31 Juli 2026	1. Membantu memvalidasi Surat Ukur dan Buku Tanah pada Sitata	50	f
		2. Membantu turun lapangan untuk pengukuran tanah	3 Bidang	f
		3. Membantu mengambil dokumentasi kegiatan pengukuran menggunakan aplikasi GPS Map Camera	10	f

Amuntai, 31 Juli 2026
 Pembimbing I,

 Nurrisma, S.Si
 NIP
 198404132011012004

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

N A M A : Muhammad Abdusyadiq
N P M : 2023134
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	Sakit	—	f
2	Selasa, 4 Agustus 2026	1. Mengikuti apel pagi	1	f
		2. Membantu memvalidasi Surat Ukur dan Buku Tanah pada Sitata	50	f
		3. Membantu mengisi data Surat ukur dan Buku Tanah pada Aplikasi ATR/BPN	50	f
3	Rabu, 5 Agustus 2026	1. Membantu memvalidasi Surat Ukur dan Buku Tanah pada Sitata	50	f
		2. Membantu mengisi data Surat ukur dan Buku Tanah pada Aplikasi ATR/BPN	50	f
4	Kamis, 6 Agustus 2026	1. Membantu kegiatan pengukuran tanah di lapangan	2	f
		2. Membantu memasang alat pengukuran tanah	1	f
		3. Membantu mengambil dokumentasi kegiatan pengukuran menggunakan aplikasi GPS Map Camera	10	f
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	1. Membantu Menggambar bidang tanah pada dokumen gambar ukur	5	f
		2. Membantu mengisi data pada berkas Berita Acara pengukuran	10	f
6	Senin, 10 Agustus 2026	1. Membantu Menggambar bidang tanah pada dokumen gambar ukur	7	f
		2. Melakukan pengesahan Bidang pada Sitata	5	f
		3. Membantu mengisi data pada berkas Berita Acara	12	f

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		pengukuran		
7	Selasa, 11 Agustus 2026	1. Mengikuti apel pagi	1	f
		2. Membantu menggambar bidang tanah pada dokumen gambar ukur	5	f
		3. Membantu mengisi beberapa data dokumen bidang tanah	15	f
		4. Membantu mengisi data pada berkas Berita Acara pengukuran	10	f
8	Rabu, 12 Agustus 2026	1. Membantu turun lapangan untuk pengukuran tanah	3	f
		2. Membantu mengisi data Surat ukur dan Buku Tanah pada Aplikasi ATR/BPN	50	f
9	Kamis, 13 Agustus 2026	1. Membantu mengisi data Surat ukur dan Buku Tanah pada Aplikasi ATR/BPN	50	f
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	1. Membantu mengisi data Surat ukur dan Buku Tanah pada Aplikasi ATR/BPN.	50	f
		2. Membantu memvalidasi Surat Ukur dan Buku Tanah pada Sitata	50	f
11	Senin, 17 Agustus 2026	Libur hari Kemerdekaan RI	-	-
12	Selasa, 18 Agustus 2026	1. Mengikuti apel pagi	1	f
		2. Membantu mengisi data Surat ukur dan Buku Tanah pada Aplikasi ATR/BPN	50	f
		3. Membantu memvalidasi Surat Ukur dan Buku Tanah pada Sitata	50	f
		4. Membantu mengisi beberapa data dokumen bidang tanah	10	f
		5. Membantu mengisi data pada berkas Berita Acara pengukuran	10	f
		6. Membantu menggambar bidang tanah pada dokumen gambar ukur	2	f
13	Rabu, 19 Agustus 2026	1. Membantu memvalidasi surat ukur	50	f

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		2. Membantu mengisi data surat ukur dan buku tanah di APP/SPM	50	f
		3. -		
14	Kamis, 20 Agustus 2026	Membantu mengisi data surat ukur dan buku tanah pada Aplikasi APP/SPM	50	f
		2. membantu memvalidasi surat ukur dan buku tanah pada aplikasi	50	f
		3. -		
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	1. membantu memvalidasi surat ukur dan buku tanah	50	f
		2. Berpamitan kepada seluruh pegawai kantor	1	f
		3. -		


 Indragiri Singkep, 21 Agustus 2026
 Pembimbing I,

 Nurvusrina, S.Si
 NIP. 198404132011012004