

**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 :

HARIS FADILLAH

NPM : 2023124

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

2026

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

Oleh:

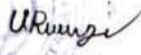
HARIS FADILLAH

2023124

Menyetujui:

Pembimbing I

Kepala Seksi Survei dan Pemetaan,




Nuryusriana, S.Si

NIP. 198404132011012004

Menyetujui:

Dosen Pembimbing II

Dosen Pembimbing Lapangan,



Muhammad Alfiaji, S.AP., M.AP

NIDN. 1106049801

Mengetahui:

Ketua Program Studi

Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.

NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang sebagai persyaratan tugas mata kuliah Praktik Magang yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026 sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas Mata Kuliah Praktik Magang. Terwujudnya laporan Praktik Magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendukung dan membimbing penulis, baik tenaga maupun pemikiran. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan kepada penulis.

Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Rismiati Marisa, S.H., M.Kn selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara
2. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M. AP., CIQar, CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos,MA. selaku Plt Ketua Program Studi Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
4. Ibu Nuryusriana, S.Si selaku Pembimbing Magang I sekaligus Kepala Seksi Survei dan Pemetaan yang telah membantu dalam proses magang.
5. Bapak Muhammad Afriaji, S.AP., M.AP. selaku Dosen Pembimbing Magang II yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan,

motivasi, petunjuk dan saran sehingga selesainya penulisan laporan Praktik Magang ini.

6. Seluruh Pegawai dan Staf atas bantuan dan kerjasama yang baik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Seluruh Dosen beserta Staf Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah memberikan arahan dan bantuan terkait praktik magang.
8. Semua pihak terkait yang memberikan saran dan pendapat kepada Penulis dalam penyelesaian laporan praktik magang.

Semoga laporan praktik magang bermanfaat kepada semua pihak dan generasi mendatang. Penulis mengucapkan terima kasih atas segala bantuan, bimbingan dan arahan yang di berikan kepada penulis semoga menjadi suatu amal yang berkah dan ladang pahala dari Allah SWT. Jika ada kesalahan dalam penulisan laporan ini penulis mohon maaf karena sudah dikerjakan semaksimal mungkin. Apabila Laporan praktik magang ini terdapat kekurangan maka itu karena keterbatasan ilmu dan kemampuan penulis semata. Oleh karena itu penulis menerima kritik dan saran yang membangun agar penulisan laporan ini lebih baik kedepannya. Penulis berharap laporan ini dapat menambah pengetahuan dan wawasan bagi pembaca serta dapat memberi manfaat kepada kita semua.

Amuntai, 22 Agustus 2026

Haris Fadillah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	6
C. Tujuan dan Manfaat Magang	9
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	13
B. Kondisi Geografis	14
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	17
D. Data Kepegawaian	25
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	31
B. Uraian Kegiatan Magang	33
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	40
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	43
B. Saran	45
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Jumlah Kecamatan dan Desa/Kelurahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	14
Tabel 2.2	Data Aparatur Sipil Negara (ASN) dan PPPK Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	25
Tabel 2.3	Data Tenaga Pendukung dan <i>outsourcing</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara	29



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	13
Gambar 2.2	Peta Hulu Sungai Utara.....	16
Gambar 2.3	Struktur Organisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara	19
Gambar 3.1	Melakukan input dokumen SU (Surat Ukur) melalui website resmi ATR/BPN pada https://aplikasi.atrbpn.go.id/	33
Gambar 3.2	Membantu proses pengetikan dan penyusunan berkas dokumen yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pada Seksi Survei dan Pemetaan.....	34
Gambar 3.3	Melakukan validasi Surat Ukur (SU) dan Buku Tanah melalui website aplikasi ATR/BPN dan aplikasi SITATA.	35
Gambar 3.4	Melakukan validasi berkas SU (Surat Ukur) melalui website resmi ATR/BPN pada https://aplikasi.atrbpn.go.id/	36
Gambar 3.5	Melakukan kegiatan pengukuran lapangan bersama petugas Kantor Pertanahan.....	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Magang dari STIA Amuntai

Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan Izin Magang dari Kantor Pertanahan

Kabupaten Hulu Sungai Utara

Lampiran 3 Daftar Hadir Kegiatan Praktik Magang

Lampiran 4 Agenda Harian Kegiatan Praktik Magang

Lampiran 5 Pengantaran dan Pelepasan Peserta Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Berdasarkan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor Surat : 051/Prodi Adm Publik/III/2026 perihal Mohon Izin Magang tertanggal 22 Juni 2026 yang ditujukan kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara dan menanggapi surat tersebut Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara telah memberikan persetujuan sesuai Nomor Surat : UP.04.01/798-63.08/V/2026 perihal Surat Izin Magang tertanggal 22 Juni 2026, maka dengan demikian penulis dapat melakukan magang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berada Jl. Empu Mandastana, Sungai Malang, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan, Kode Pos 71412 Telp./Fax 0853-8926-1075. Berkenaan dengan hal tersebut, lama magang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara selama 2 (dua) bulan, terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus.

Kegiatan magang merupakan bagian penting dari proses pendidikan yang berfungsi sebagai jembatan antara teori yang didapatkan di bangku kuliah dengan praktik nyata di dunia kerja. Program magang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan pengetahuan akademik mereka dalam lingkungan profesional, sekaligus dapat mengembangkan suatu keterampilan teknis, interpersonal, dan memahami dinamika dunia kerja. Seiring dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri yang

terus meningkat, perusahaan dan institusi pemerintah semakin membutuhkan tenaga kerja yang tidak hanya memiliki pengetahuan teoritis, tetapi juga pengalaman praktis. Magang menjadi salah satu cara efektif untuk mempersiapkan mahasiswa menghadapi tantangan tersebut.

Magang merupakan suatu program di mana Mahasiswa atau individu yang sedang menempuh pendidikan formal diberi kesempatan untuk bekerja secara langsung di suatu institusi untuk jangka waktu tertentu, dengan melaksanakan praktik magang mahasiswa dilatih untuk mengenal lingkungan pekerjaan dilapangan, guna mengadaptasi diri dengan lingkungan untuk melengkapi proses belajar yang telah diperoleh dari bangku kuliah. Berdasarkan UU No 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan bahwa magang dapat diartikan sebagai bagian dari sistem pelatihan kerja yang pekerja/buruh yang berpengalaman. diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga dengan kerja secara langsung dibawah bimbingan atau pengawasan instruktur atau Menurut Anwar (2015:77) Magang adalah proses belajar dimana seseorang memperoleh dan menguasai suatu keterampilan tanpa dan atau dengan petunjuk orang yang sudah terampil dalam pekerjaan.

Menurut Sumardiono (2014:116) Magang adalah prosese belajar dari seorang ahli melalui kegiatan dunia nyata. Selain itu, magang adalah proses mempraktikkan pengetahuan dan keterampilan untuk menyelesaikan problem nyata di sekitar.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Istilah magang dapat diartikan beberapa hal. Pertama adalah calon pegawai yang belum 3

diangkat secara tetap belum menerima gaji atau upah karena dianggap masih belajar. Sementara dalam arti lain menurut KBBI diartikan pula sebagai seorang calon ahli.

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dengan tenaga pembinanya di instansi.

Untuk mewujudkan visi dan misi tersebut, Program Studi Ilmu Administrasi Publik selalu diarahkan pada keterampilan profesional melalui kegiatan magang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk menimba ilmu dan pengetahuan serta sebagai ajang aplikasi diperoleh di bangku perkuliahan. dan penerapan pengetahuan, sikap dan tindakan yang sebelumnya telah diperoleh di bangku perkuliahan.

Kegiatan magang merupakan salah satu mata kuliah yang terstruktur dan bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Dalam hal ini magang berupa kegiatan mengabdikan Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang bertujuan untuk menambah wawasan ilmu pengetahuan, sikap dan tindakan manajerial.

Dalam rangka menunjang aspek keahlian profesional Mahasiswa/I STIA Amuntai selain melaksanakan pembelajaran teori Mahasiswa/I juga dibutuhkan pengetahuan di lapangan. Dalam dunia kerja nantinya

dibutuhkan keterpaduan antara pengetahuan akan teori yang telah didapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya.

Kegiatan magang ini juga dirancang untuk membantu Mahasiswa/I dalam pengembangan soft skills seperti komunikasi, kerjasama tim, manajemen waktu, serta kemampuan adaptasi terhadap perubahan. Soft skills ini sangat penting untuk sukses di dunia kerja, karena dapat meningkatkan kemampuan untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, menyelesaikan masalah, dan bekerja di bawah tekanan.

Oleh karena itu, pelaksanaan magang ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang signifikan baik bagi Mahasiswa/I maupun perusahaan. Dengan adanya program magang, diharapkan tercipta sinergi bersaing di pasar kerja global. antara dunia pendidikan dan dunia industri/pemerintahan, yang dapat mendukung pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas dan siap bersaing di pasar kerja global.

Pendidikan merupakan usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spriritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Pendidikan diselenggarakan sebagai suatu proses pembudayaan dan pemberdayaan peserta didik yang berlangsung sepanjang hayat yang

diberikan dengan memberikan keteladanan, membangun kemauan dan mengembangkan suatu kreatifitas peserta didik dalam proses pembelajaran.

Secara umum Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki Secara umum, Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di wilayah kabupaten yang bersangkutan. Dalam pelaksanaannya, kantor ini bertanggung jawab menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan penataan agraria, melaksanakan pendaftaran tanah, melakukan penataan umum, serta menjamin kepastian hukum hak atas tanah masyarakat. Selain itu, instansi ini juga bertugas mengelola pengadaan tanah untuk kepentingan umum, mengendalikan pemanfaatan ruang, serta menangani berbagai penanganan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan di lingkup Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu :

- a. Praktik magang merupakan mata kuliah yang diwajibkan dalam program studi STIA Amuntai, yang sesuai dengan objek praktik dan jurusan yang diambil.
- b. Untuk mengetahui lebih jauh bagaimana peranan Administrator dalam lingkup administrasi pertanahan dalam rangka menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pelayanan masyarakat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara, terutama dalam hal pemberian pelayanan administrasi pada masyarakat.

- c. Untuk mengetahui kegiatan administrasi kantor pertanahan yang mengelola pencatatan, pengumpulan, penyimpanan data, dan dokumen pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam menjalankan fungsinya dalam pelayanan administrasi.
- d. Sebagai bahan perbandingan atas ilmu yang di dapat dalam perkuliahan dengan fakta yang terjadi di lapangan.

B. Ruang Lingkup Magang

Melalui surat izin magang yang di tanda tangani oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang penulis serahkan pada Kantor Pertanahan pada tanggal 30 April 2026. Berdasarkan surat izin magang tersebut Kepala Kantor Pertanahan Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara menyetujui penulis melaksanakan Praktik Magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kantor Pertanahan Kabupaten memiliki fungsi utama yaitu memiliki fungsi utama menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan di tingkat kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun praktik magang yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten dilaksanakan selama sembilan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 22 Agustus 2026.

Magang adalah suatu sarana latihan operasi dimana seseorang ditempatkan pada lingkungan sesungguhnya untuk mengembangkan keterampilan, sikap dan tanggung jawab dalam melaksankana tugas serta menerapkan ilmu yang diperoleh dari lembaga pendidkan dan merealisasikan dalam pekerjaan.

Magang merupakan langkah awal sebagai alat pengenalan mahasiswa pada dunia kerja. Karena dengan adanya magang para mahasiswa tidak akan merasa canggung lagi jika bekerja nantinya, juga akan dapat meningkatkan kemampuan, keterampilan, tanggung jawab, dan profesionalisme dalam pekerjaan. Ruang lingkup magang adalah suatu bentuk batasan bidang bagi mahasiswa dalam melakukan kegiatan penulisan laporan magang. Objek praktik pemagang menurut penulis sangat relevan dengan program studi yang dipilih yaitu program studi Administrasi Publik sehingga dengan mudah untuk melaksanakan kegiatan praktek lapangan.

Mahasiswa melakukan praktek magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang mana mahasiswa ditempatkan di Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Magang merupakan kegiatan mahasiswa dalam dunia kerja di mana mahasiswa tersebut dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama duduk di bangku perkuliahan. Magang termasuk salah satu persyaratan kuliah yang memiliki bobot 4 sks dan juga syarat untuk membuat laporan akhir yang berpedoman pada hasil kegiatan magang tersebut.

Kegiatan yang mahasiswa lakukan di Seksi Survei dan Pemetaan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan input dokumen SU (Surat Ukur) melalui website resmi ATR/BPN pada <https://aplikasi.atrbpn.go.id/>. Kegiatan ini dilakukan dengan memasukkan data yang terdapat pada dokumen Surat Ukur ke

dalam sistem secara teliti dan sesuai dengan informasi yang tercantum pada berkas.

2. Membantu proses pengetikan dan penyusunan berkas dokumen yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pada Seksi Survei dan Pemetaan. Dalam kegiatan ini, pengetikan dilakukan dengan memperhatikan ketepatan data, kerapian format, serta kelengkapan dokumen.
3. Melakukan validasi Surat Ukur (SU) dan Buku Tanah melalui website aplikasi ATR/BPN dan aplikasi SITATA.
4. Melakukan validasi berkas SU (Surat Ukur) melalui website resmi ATR/BPN pada <https://aplikasi.atrbpn.go.id/>. Proses validasi dilakukan untuk memastikan kesesuaian dan kelengkapan data yang terdapat dalam berkas dengan data yang telah diinput ke dalam sistem, sehingga dapat meminimalkan kesalahan dalam proses administrasi dokumen.
5. Melakukan kegiatan pengukuran lapangan bersama petugas Kantor Pertanahan untuk mengukur batas bidang tanah, membantu proses pencatatan hasil pengukuran, serta mengamati tahapan pelaksanaan pengukuran sesuai prosedur yang berlaku.
6. Melakukan pemindaian (scan) dokumen dan gambar ukur untuk keperluan pengarsipan digital serta memastikan hasil pemindaian tersimpan dengan baik sebagai bagian dari pengelolaan data pertanahan.
7. Melakukan pencetakan (print) dokumen serta membantu menggambar peta bidang tanah sesuai dengan data dan kebutuhan pekerjaan di Kantor Pertanahan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun beberapa tujuan dari pelaksanaan magang ini adalah sebagai berikut :

- a. Mengembangkan khazanah keilmuan tentang Administrasi Negara dan menambah wawasan mahasiswa mengenai dunia kerja.
- b. Untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja.
- c. Untuk melatih kemampuan pribadi agar dapat mandiri, mampu bersikap dengan baik, mampu memecahkan berbagai permasalahan dalam bekerja.
- d. Mendapatkan pengalaman kerja yang relevan sekaligus media adaptasi pengenalan terhadap lingkungan kerja sebelum terjun ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- e. Mempersiapkan dan melatih profesionalisme di bidang Administrasi Publik yang merupakan disiplin ilmu yang menjadi ujung tombak pemerintahan dalam pelayanan masyarakat.
- f. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan serta keterampilan, praktis dan sistematis dalam mempersiapkan calon Sarjana Administrasi publik.
- g. Membina hubungan antara perguruan tinggi dengan berbagai instansi, lembaga pemerintah dan swasta berkerjasama mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi.

- h. Untuk mengetahui aktivitas Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam hal pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik terhadap masyarakat.
- i. Sebagai salah satu syarat dan kewajiban mahasiswa yang akan menyelesaikan pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

2. Manfaat Magang

Adapun beberapa manfaat dari pelaksanaan magang ini adalah sebagai berikut :

a. Bagi Mahasiswa

1. Mendapatkan wawasan dan pengalaman yang berharga selama pelaksanaan praktik magang.
2. Penulis dapat membandingkan antara konsep atau teori yang dihadapi selama perkuliahan dengan kenyataan pelaksanaan dan operasional di dunia kerja.
3. Hasil praktik magang dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi kemampuan dari ilmu yang di peroleh di bangku kuliah.
4. Sebagai pengaplikasian ilmu yang telah diperoleh khususnya bidang administrasi.
5. Untuk mengetahui bagaimana kegiatan administrasi yang dilaksanakan pada instansi tersebut dan sejauh mana upaya yang dilaksanakan untuk meningkatkan kinerja yang efektif, efisien dan berdedikasi tinggi.

6. Memperoleh peluang untuk dapat berkerja di instansi tempat Mahasiswa melaksanakan praktik magang setelah sarjana.

b. Bagi Instansi

1. Kegiatan magang ini dapat membantu instansi tersebut untuk meringankan beban dan menyelesaikan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing instansi tersebut.
2. Membantu menambah ide-ide kreatif dalam kegiatan administrasi.
3. Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan dinamis dengan Perguruan Tinggi. dan Kebudayaan.
4. Sebagai sumbangan tenaga dan pikiran terhadap Kantor Pertanahan

c. Bagi Instansi

1. Sebagai tolak ukur untuk mengetahui kualitas serta kesiapan Mahasiswa/I Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dalam menghadapi dunia kerja.
2. Mengevaluasi kemampuan Mahasiswa/I dalam mengimplementasi ilmu yang telah didapat di Perguruan Tinggi.
3. Memperoleh masukan kompetensi yang diperlukan terhadap tenaga Sarjana (Strata 1) khususnya Program Studi Administrasi Publik selain itu, dapat memperbaiki kurikulum dan silabus agar dapat menghasilkan lulusan yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
4. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, kegiatan magang ini dapat meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan kepada kedua belah pihak. Selain itu, magang juga

memberi peluang bagi kampus untuk menjalin relasi yang lebih erat dengan instansi, memperluas jaringan, serta memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Dengan demikian, STIA Amuntai dan mitra magang dapat terus berinovasi dan berkontribusi secara positif terhadap pengembangan institusi dan kualitas lulusan.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Dalam kegiatan praktik magang ini, penulis mengambil lokasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jalan Empu Mandastana, Kelurahan Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71418. Telepon 085389261075. Gmail Surat bpnhsu@gmail.com. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara terdapat berbagai seksi dan unit kerja yang mendukung penyelenggaraan pelayanan di bidang pertanahan. Adapun penempatan unit kerja bagi penulis selama pelaksanaan magang adalah pada Seksi Survei dan Pemetaan.

Sebagai pelengkap dari uraian yang telah di sampaikan, gambar berikut ini menunjukkan lokasi magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Gambar 2.1
Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber data : Profil Kantor Pertanahan
Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2026

B. Kondisi Geografis

Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang memiliki tugas dalam melaksanakan pelayanan di bidang pertanahan. Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara berlokasi di Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, yang memiliki luas wilayah $\pm 892,70$ km². Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari 10 kecamatan dan 219 desa/kelurahan.

Sebagai pendukung data yang telah dijelaskan sebelumnya, tabel di bawah ini memperlihatkan jumlah kecamatan dan desa/kelurahan yang berada di wilayah kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.1
Jumlah Kecamatan dan Desa/Kelurahan Kabupaten Hulu Sungai Utara

No	Kecamatan	Desa/Kelurahan	Luas Daerah
1	Amuntai Selatan	30	183,16
2	Amuntai Tengah	24	77,00
3	Amuntai Utara	27	89,96
4	Babirik	23	77,74
5	Banjang	17	41,00
6	Danau Panggang	16	224,49
7	Haur Gading	18	38,15
8	Paminggir	7	156,13
9	Sungai Pandan	33	45,00
10	Sungai Tabukan	24	166,07
	Total	219	892,70

Sumber Data : Profil Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara 2026

Secara morfologi, wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagian besar merupakan wilayah dataran rendah dengan karakteristik lahan rawa dan daerah aliran sungai. Kondisi topografi Kabupaten Hulu Sungai Utara didominasi oleh kawasan dataran yang relatif datar dengan sebagian besar wilayah berada pada ketinggian rendah dari permukaan laut. Wilayah ini memiliki banyak kawasan rawa, sungai, dan lahan basah yang menjadi ciri khas daerah rawa lebak di Kalimantan Selatan.

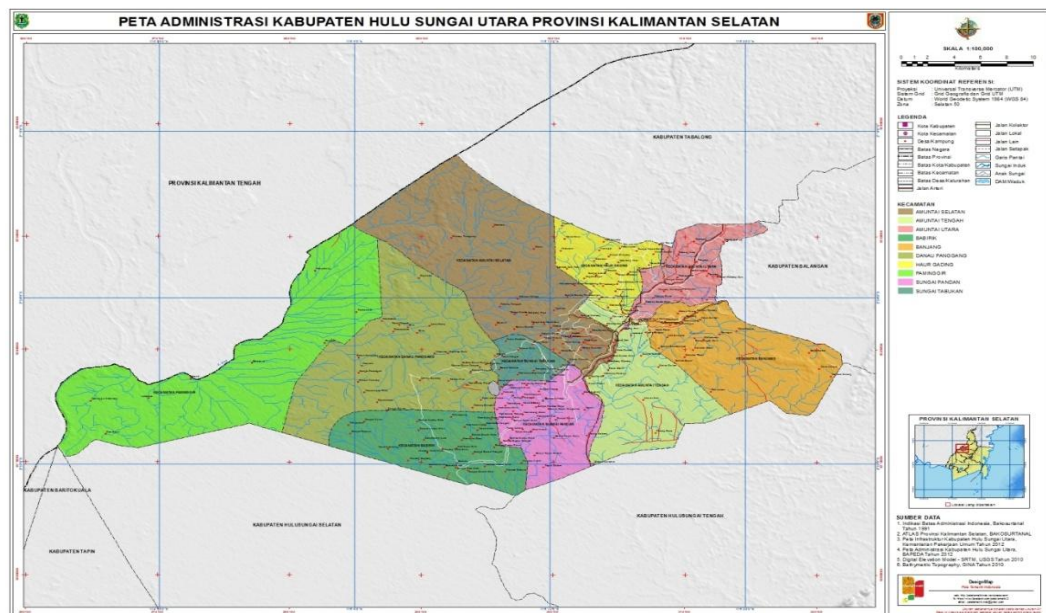
Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara secara umum memiliki bentuk lahan berupa dataran rendah, rawa, dan sebagian kecil daerah perbukitan. Kondisi kemiringan lereng wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara relatif landai, sebagian besar berada pada kemiringan 0–2%, sehingga sangat sesuai untuk kegiatan pertanian, permukiman, serta aktivitas perekonomian masyarakat.

Dilihat dari kondisi geologi dan topografi, sebagian besar wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara berada pada daerah dataran rendah dengan ketinggian sekitar 0–25 meter di atas permukaan laut. Keadaan tersebut menyebabkan sebagian wilayahnya memiliki karakteristik lahan rawa yang dipengaruhi oleh keberadaan sungai dan sistem tata air. Kawasan ini memiliki potensi besar dalam sektor pertanian, khususnya pertanian lahan rawa, perikanan, dan perkebunan.

Dari segi pemanfaatan lahan, sebagian besar wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara dimanfaatkan untuk kawasan pertanian, perkebunan, perikanan, permukiman, serta kawasan rawa dan perairan. Lahan pertanian, khususnya persawahan rawa, menjadi salah satu sektor utama yang

Sebagai pelengkap dari uraian yang telah di sampaikan, gambar berikut ini menunjukkan Peta Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Gambar 2.2
Peta Hulu Sungai Utara



Berdasarkan data yang tersedia, Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki luas wilayah daratan sebesar 907,72 km². Kecamatan Paminggir

merupakan kecamatan terluas yang mencakup sekitar 21,24 persen dari luas keseluruhan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Luas wilayah yang cukup besar ini dipengaruhi oleh kondisi geografis yang didominasi oleh daerah rawa dan perairan.

Sebaliknya, Kecamatan Sungai Tabukan merupakan kecamatan dengan luas wilayah terkecil, yaitu sebesar 22,25 kilometer persegi atau sekitar 2,45 persen dari total luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Perbedaan luas wilayah antar kecamatan ini menunjukkan adanya variasi karakteristik wilayah yang cukup signifikan di setiap kecamatan.

Berturut-turut dari kecamatan terluas setelah Paminggir adalah Amuntai Selatan, Danau Panggang, Banjarang, Babirik, Amuntai Tengah, Sungai Pandan, Haur Gading, dan Amuntai Utara. Perbedaan luas wilayah tersebut turut memengaruhi pola pemanfaatan lahan, kepadatan penduduk, serta aktivitas ekonomi masyarakat di masing-masing kecamatan.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi sangat diperlukan bagi suatu instansi/organisasi untuk memudahkan koordinasi antar bagian, memperlancar aliran informasi, dan memastikan pencapaian tujuan organisasi secara efisien dan efektif. Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang mengajukan hubungan antara bidang-bidang kerja satu sama lainnya. Sehingga jelas kedudukan serta tanggung jawab masing-masing dalam suatu kebulatan yang teratur sesuai dengan tujuan yang di inginkan.

Dengan kata lain struktur organisasi merupakan tata pembagian kerja dan hubungan kerja diantara orang-orang atau bagian-bagian yang masing-masing mempunyai wewenang dan tanggung jawab. Untuk menjalankan struktur organisasi diperlukan pegawai yang menempati posisi yang dibebani tugas dan tanggung jawab. Dalam melaksanakan tugas itu dipimpin oleh seseorang yaitu Kepala atau Koordinator Tata Usaha yang mempunyai keahlian dan keterampilannya di bidangnya. Dengan adanya struktur, organisasi menjadi lebih tertata dan tujuan dapat dicapai lebih efektif.

Menurut he Liang Gie, Struktur Organisasi yaitu kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan diantara bidang-bidang kerja, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan dan peranan masing-masing dalam kebutuhan kerjasama. Oleh sebab itu, maka segala tugas dan wewenang serta tanggung jawab dari setiap bagian struktur organisasi akan terlihat jelas sesuai dengan fungsinya masing-masing. Dengan struktur yang jelas, koordinasi dan komunikasi dalam komunikasi dalam organisasi menjadi lebih efektif serta mengurangi kemungkinan terjadinya tumpang tindih pekerjaan.

Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas, gambar berikut ini menampilkan Struktur Organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Gambar 2.3
Struktur Organisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten
Hulu Sungai Utara



Sumber data : Profil Kantor Pertanahan Kabupaten
 Hulu Sungai Utara Tahun 2026

Struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor Pertanahan
2. Subbagian Tata Usaha
 - a) Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional
3. Seksi Survei dan Pemetaan
4. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
5. Seksi Penataan dan Pemberdayaan
6. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
7. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Adapun visi dan misi dari Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara berkomitmen penuh untuk mewujudkan keadilan, kesejahteraan, dan kemakmuran bagi seluruh masyarakat melalui pengelolaan pertanahan yang berkeadilan, berkelanjutan, dan berorientasi pada masa depan. Berikut adalah gambaran umum visi dan misi pengelolaan pertanahan yang dijalankan sebagai berikut.

1. Visi Utama Kantor Pertanahan Kab.HSU

Menjadi lembaga yang mampu mewujudkan pengelolaan tanah dan pertanahan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat, serta menegakkan keadilan dan keberlanjutan dalam sistem kemasyarakatan, kebangsaan, dan kenegaraan.

2. Misi Utama Kantor Pertanahan Kab.HSU

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara mengembangkan dan menyelenggarakan kebijakan pertanahan yang berfokus pada:

- Misi 1 :** Meningkatkan kesejahteraan rakyat melalui penciptaan sumber-sumber kemakmuran baru, pengurangan angka kemiskinan, pengurangan kesenjangan pendapatan, serta memperkuat ketahanan pangan nasional.
- Misi 2 :** Mewujudkan tatanan kehidupan bersama yang lebih berkeadilan dan bermartabat, khususnya dalam aspek penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah (P4T).
- Misi 3 :** Membangun harmoni sosial dengan menyelesaikan berbagai sengketa, konflik, dan perkara pertanahan secara menyeluruh di seluruh wilayah tanah air, serta membangun perangkat

hukum dan sistem pengelolaan pertanahan yang mencegah timbulnya sengketa di masa depan.

Misi 4 : Menjaga keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan, dan kenegaraan Indonesia dengan memberikan akses seluas-luasnya kepada generasi mendatang terhadap tanah sebagai sumber kesejahteraan, sekaligus memperkuat kelembagaan pertanahan sesuai dengan jiwa, semangat, dan prinsip Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) serta aspirasi rakyat.

2. Uraian Tugas

Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, diperlukan pedoman kerja yang menjadi acuan bagi setiap pegawai dalam menjalankan tugasnya. Dengan adanya pedoman tersebut, setiap tugas dapat dilaksanakan secara terarah, terkoordinasi, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja, menghindari tumpang tindih kewenangan, serta mendukung tercapainya tujuan organisasi.

Demikian halnya dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN), yang dituntut untuk memberikan pelayanan pertanahan secara profesional, transparan, dan akuntabel. Dalam menjalankan tugasnya, setiap unit kerja berpedoman pada Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) yang telah ditetapkan. Dengan adanya Tupoksi, setiap bagian dan seksi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat melaksanakan tugas

sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya masing-masing sehingga tercipta koordinasi kerja yang baik dan pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan secara optimal.

Berdasarkan ketentuan organisasi dan tata kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kementerian ATR/BPN di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Tugas tersebut meliputi pelayanan di bidang survei dan pemetaan, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan dan pemberdayaan, pengadaan tanah dan pengembangan, serta pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 177 Tahun 2024 tentang Badan Pertanahan Nasional dan Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 6 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ATR/BPN, Kepala Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan survei, pengukuran, pemetaan, serta pengelolaan data spasial pertanahan di wilayah kerja Kantor Pertanahan.

Kepala Seksi Survei dan Pemetaan bertugas memimpin pelaksanaan urusan survei, pengukuran, pemetaan, pemeliharaan data spasial pertanahan, dan kegiatan teknis lainnya yang menjadi kewenangan Kantor Pertanahan. Adapun tugas seksi Survei dan Pemetaan yaitu sebagai berikut :

1. Perencanaan kegiatan
 - a. Menyusun rencana kerja, program, dan anggaran Seksi Survei dan Pemetaan.
 - b. Menyusun target kinerja dan rencana operasional kegiatan.
2. Pelaksanaan survei dan pengukuran
 - a. Mengoordinasikan kegiatan survei, pengukuran bidang tanah, dan penetapan batas bidang tanah.
 - b. Mengawasi pelaksanaan pengukuran untuk pendaftaran tanah pertama kali maupun pemeliharaan data.
3. Pelaksanaan pemetaan pertanahan
 - a. Mengoordinasikan penyusunan, pembaruan, dan pemeliharaan peta pendaftaran, peta dasar, dan peta tematik pertanahan.
 - b. Menjamin kualitas data spasial pertanahan
4. Pengelolaan data geospasial
 - a. Mengelola basis data spasial pertanahan.
 - b. Melaksanakan integrasi data spasial dengan sistem informasi pertanahan berbasis elektronik.
5. Pengendalian mutu teknis
 - a. Melakukan verifikasi dan pengendalian mutu hasil pengukuran, pemetaan, dan data spasial.
 - b. Memastikan kegiatan teknis sesuai standar, norma, prosedur, dan kriteria (NSPK).

6. Dukungan pelayanan pertanahan

- a. Memberikan dukungan teknis kepada seksi lain dalam proses penetapan hak, pendaftaran tanah, dan pemeliharaan data pertanahan.
- b. Menyediakan informasi spasial untuk mendukung pelayanan pertanahan.

7. Koordinasi

- a. Berkoordinasi dengan instansi pemerintah, pemerintah daerah, kantor wilayah, surveyor berlisensi, dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan survei dan pemetaan.

8. Pembinaan dan pengawasan

- a. Membina serta mengawasi pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pelaksana pada Seksi Survei dan Pemetaan.
- b. Melakukan evaluasi kinerja dan peningkatan kompetensi pegawai.

9. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan

- a. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- b. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan capaian kinerja Seksi Survei dan Pemetaan.

Uraian tugas tersebut mengacu pada pengaturan organisasi dalam Peraturan Presiden Nomor 177 Tahun 2024 dan Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 6 Tahun 2025, serta disesuaikan dengan fungsi Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan. Untuk penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), uraian ini

dapat dikembangkan menjadi rincian tugas, hasil kerja, bahan kerja, perangkat kerja, dan indikator kinerja.

D. Data Kepegawaian

Data Pegawai ASN, dan PPPK di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 2.2
Data Aparatur Sipil Negara (ASN) dan PPPK Kantor Pertanahan
Kabupaten Hulu Sungai Utara

NO	NAMA/NIP	JABATAN	KETERANGAN
1	Rismiati Marisa, S.H.,M.Kn. NIP. 197402121996032001	Kepala Kantor Pertanahan	Pembina Tingkat I (IV/b)
2	Norhaili Yulianty, S.P. NIP. 197305131992032001	Kepala Subbagian Tata Usaha	Penata Tingkat I (III/d)
3	Nuryusrana, S.Si. NIP. 198404132011012004	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	Penata Tingkat I (III/d)
4	Muhammad Ansari, S.Sos. NIP. 197910161999031001	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Penata Tingkat I (III/d)
5	Festi Kurniawati, S.Tr. NIP. 199003072012122003	Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Penata Muda Tingkat I (III/b)
6	Azizul Hanif, S.P., M.M. NIP. 198810122014021004	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	Penata (III/c)
7	Qoriyana, A.Ptnh. NIP. 197108101991032002	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Penata Tingkat I (III/d)
8	Fajar Budhi Kurniawan, A.P., S.H. NIP. 199202252015031002	Penata Kadastral Pertama	Penata Muda Tingkat I (III/b)
9	Yudono Adithia Rahadi, S.H. NIP. 199007302018011001	Penata Pertanahan Pertama selaku Koordinator Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah	Penata Muda Tingkat I (III/b)

NO	NAMA/NIP	JABATAN	KETERANGAN
10	Khairun Nisa, S.H. NIP. 199803122022042002	Analisis Hukum Pertanahan selaku Jabatan Fungsional Umum sebagai Penanggung Jawab kegiatan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	Penata Muda Tk. I (III/b)
11	Latif Surya Rahmadan, S.H., M.Kn. NIP. 199601282019031001	Penata Pertanahan Pertama	Penata Muda Tingkat I (III/b)
12	Kaspul Anwar NIP. 198105162014081004	Pengadministrasi Keuangan	Pengatur (II/c)
13	Muhammad Isramadi NIP. 198210152014081002	Pengadministrasi Umum	Pengatur (II/c)
14	Hendra Irawan, A.P. NIP. 199503132018011001	Asisten Penata Kadastral	(II/c) Pengatur
15	Ikhsan Dwi Kurniyawan, S.Tr. NIP. 199504222015031001	Analisis Survei Pengukuran dan Pemetaan selaku Jabatan Fungsional Umum sebagai Penanggung Jawab Kegiatan Survei dan Pemetaan Dasar dan Tematik	Penata Muda (III/a)
16	Pristiarto Rahardian, A.P., S.H. NIP. 198911102019031005	Petugas Ukur	Penata Muda (III/a)
17	Angga Kurnia Puji Rohmanu, A.P. NIP. 199505242018011001	Asisten Penata Kadastral Terampil	(II/c) Pengatur
18	Zulham Nivel Al Ichsan, A.P. NIP. 200101262020121005	Petugas Ukur	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)
19	Erwin Norviansyah, S.H. NIP. 199003192018011002	Penata Pertanahan Ahli Pertama selaku Penanggung Jawab Kegiatan Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Penata Muda Tingkat I (III/b)

NO	NAMA/NIP	JABATAN	KETERANGAN
20	Muhammad Alfin Rayhan, S.H. NIP. 199709182022041001	Analisis Hukum Pertanahan selaku Penanggung Jawab Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan	Penata Muda Tk. I (III/b)
21	Ibnu Khaldun, S.Kom. NIP. 199604092022041001	Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT	Penata Muda (III/a)
22	Ridhwan Adnan Hanafi, S.Si. NIP. 199603202022041002	Analisis Survei Pengukuran dan Pemetaan selaku Penanggung Jawab Kegiatan Penatagunaan Tanah	Penata Muda Tk.I / (III/b)
23	Aisya Najmi Maulida, S.P. NIP. 200106212025062010	Penata Pertanahan Ahli Pertama selaku Penanggung Jawab Kegiatan Landreform dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat	Penata Muda (III/a)
24	Fachri Faturrohman, S.Tr. NIP. 200112222025061004	Penata Pertanahan Ahli Pertama selaku Penanggung Jawab Kegiatan Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah	Penata Muda (III/a)
25	Muhammad Fatahillah, S.H. NIP. 199807232022041001	Analisis Hukum Pertanahan selaku Penanggung Jawab Kegiatan Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan	Penata Muda Tk.I / (III/b)
26	Agie Pratama, S.H. NIP. 199210092022041003	Analisis Hukum Pertanahan selaku Penanggung Jawab Kegiatan Pengendalian Pertanahan	Penata Muda Tk. I / (III/b)

NO	NAMA/NIP	JABATAN	KETERANGAN
27	Rizky Yudhatama, S.Tr. NIP. 200108032025061006	Penata Pertanahan Ahli Pertama selaku Pelaksana pada Kegiatan Pengendalian Pertanahan	Penata Muda (III/a)
28	Hj. Mukarramah, S.Sos. NIP. 198612252024212023	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama	Golongan IX
29	Akhmad Riduan, S.Kom. NIP. 199701272024211008	Penata Pertanahan Ahli Pertama	Golongan IX
30	Ahmad Munadi, S.Sos. NIP. 198505222023211016	Penata Pertanahan Ahli Pertama	Golongan IX
31	Maulida Fitri, A.P. NIP. 200001062024212012	Pemula - Asisten Penata Kadastral	Golongan V
32	Nira Yusnita, S.P. NIP. 198710162025212041	Penata Layanan Operasional	Golongan IX
33	Nurul Hidayati, S.ST. Ars. NIP. 199107102025212078	Penata Layanan Operasional	Golongan IX
34	Khairil Munadi, S.Pd.I. NIP. 198310312025211029	Penata Layanan Operasional	Golongan IX
35	Wanti, S.A.P. NIP 199802102025212050	Penata Layanan Operasional	Golongan IX
36	Ahmad Rusadi, S.Pd.I. NIP. 198705152025211075	Penata Layanan Operasional	Golongan IX
37	Nandi Ardina Putri, S.H. NIP. 199608222025212047	Penata Layanan Operasional	Golongan IX
38	Muhammad Isnain, S.Kom. NIP. 199211022024211011	Pranata Komputer Ahli Pertama	Golongan IX
39	Ermawati NIP. 198106062025212047	Pengadministrasi Perkantoran	Golongan V

Sumber Data : Profil Kantor Pertanahan Kabupaten Kabupaten
Hulu Sungai Utara Tahun 2026

Dari tabel tersebut di jelaskan bahwa jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN)

Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang PNS berjumlah 27 orang

dan PPPK berjumlah 12 orang dengan latar belakang yang berbeda-beda bisa dilihat dalam tabel tersebut. Selain dari ASN dalam pelaksanaan suatu pekerjaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara juga dibantu oleh tenaga pendukung 6 orang dan *outsourcing* yang berjumlah 19 orang dengan latar belakang pendidikan dan penempatannya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.3
Data Tenaga Pendukung dan *outsourcing* Kantor Pertanahan
Kabupaten Hulu Sungai Utara

NO	NAMA	JABATAN
1	Dini Syaifullah, S.P.	Pramubakti
2	Helma Ghinaya, S.Kom.	Pramubakti
3	Humairah, S.AP.	Pramubakti
4	Ibnu Mubarak, S.I.Kom.	Pramubakti
6	Linawati, S.E.	Pramubakti
7	Muhammad Zaini Redha, S.Kom.	Pramubakti
8	Norlidiawati, S.AP.	Pramubakti
9	Rahmat Wira Rafiannor, S.Sos.	Pramubakti
10	Rudi	Pramubakti
11	Ahmad Ramadani	Asisten Surveyor Kadaster
12	Jasni	Security
13	Muhammad Ramajidhan, S.Pd.	Security
14	Norman Jaya	Security
15	Siti Khadijah	Security
16	M. Andi Syahrizal	Cleaning Service
17	Al Madani	Cleaning Service
18	M. Syarif	Driver
19	M. Fadlurrahman	Driver
20	Eka Dahliani, M.Pd.	Tenaga Pendukung

NO	NAMA	JABATAN
21	Riska Agustina, S.Sos.	Tenaga Pendukung
22	Hairatunnisa, S.H.	Tenaga Pendukung
23	Fitrian Martha Ridha,S.I.P.	Konsultan Perorangan
24	Zainul Hadi, S.P.W.K.	Konsultan Perorangan
25	Luthfia Azizah, S.T, M.T.	Konsultan Perorangan

Sumber Data : Profil Kantor Pertanahan Kabupaten Kabupaten Hulu Sungai Utara
Tahun 2026



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Sesuai dengan arahan, petunjuk pembimbing magang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara:

1. Jenis Kegiatan

Selama melaksanakan Kegiatan Praktik Magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara, terhitung dari tanggal 22 Juni sampai 22 Agustus 2026, penulis ikut serta membantu tugas di Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara, diantaranya sebagai berikut :

- a. Melakukan input dokumen SU (Surat Ukur) melalui website resmi ATR/BPN pada <https://aplikasi.atrbpn.go.id/>. Kegiatan ini dilakukan dengan memasukkan data yang terdapat pada dokumen Surat Ukur ke dalam sistem secara teliti dan sesuai dengan informasi yang tercantum pada berkas.
- b. Membantu proses pengetikan dan penyusunan berkas dokumen yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pada Seksi Survei dan Pemetaan. Dalam kegiatan ini, pengetikan dilakukan dengan memperhatikan ketepatan data, kerapian format, serta kelengkapan dokumen.
- c. Melakukan validasi Surat Ukur (SU) dan Buku Tanah melalui website aplikasi ATR/BPN dan aplikasi SITATA. Kegiatan ini dilakukan dengan memeriksa data yang terdapat pada Surat Ukur dan Buku

Tanah, kemudian mencocokkannya dengan data yang tersedia di dalam sistem.

- d. Melakukan validasi berkas SU (Surat Ukur) melalui website resmi ATR/BPN pada <https://aplikasi.atrbpn.go.id/>. Proses validasi dilakukan untuk memastikan kesesuaian dan kelengkapan data yang terdapat dalam berkas dengan data yang telah diinput ke dalam sistem, sehingga dapat meminimalkan kesalahan dalam proses administrasi dokumen.
- e. Melakukan kegiatan pengukuran lapangan bersama petugas Kantor Pertanahan untuk mengukur batas bidang tanah, membantu proses pencatatan hasil pengukuran, serta mengamati tahapan pelaksanaan pengukuran sesuai prosedur yang berlaku.
- f. Melakukan pemindaian (scan) dokumen dan gambar ukur untuk keperluan pengarsipan digital serta memastikan hasil pemindaian tersimpan dengan baik sebagai bagian dari pengelolaan data pertanahan.
- g. Melakukan pencetakan (print) dokumen serta membantu menggambar peta bidang tanah sesuai dengan data dan kebutuhan pekerjaan di Kantor Pertanahan.

2. Bentuk Kegiatan Praktik

Atas dasar daftar kegiatan magang yang telah di tentukan oleh pembimbing sesuai dengan jenis kegiatan Praktik meliputi :

- a. Pemberian tugas oleh pembimbing sebagaimana yang telah ditentukan selama Praktik magang berjalan.

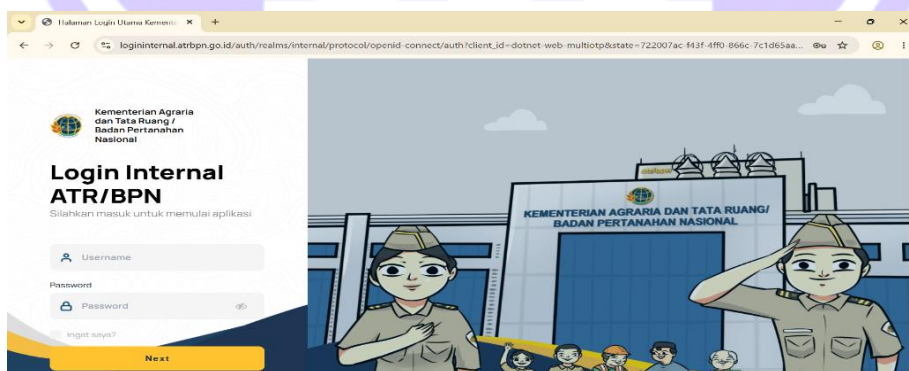
- b. Pengarahan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- c. Penelaahan dan pengamatan arah tugas-tugas oleh objek Praktik yaitu Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- d. Kegiatan konsultasi dan tanya jawab peserta pembimbing magang.
- e. Penyampaian pendapat dan saran terhadap permasalahan yang diambil pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara terutama menyangkut kegiatan administrasi, fasilitas dan lainnya oleh peserta magang.

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun uraian kegiatan magang pada Kantor Pertanahan Seksi Survei dan Pemetaan Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai berikut :

1. Melakukan input dokumen SU (Surat Ukur) melalui website resmi ATR/BPN pada <https://aplikasi.atrbpn.go.id/>.

Gambar 3.1



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2026

Kegiatan ini dilakukan dengan memasukkan data yang tercantum pada dokumen Surat Ukur ke dalam sistem secara teliti dan

sesuai dengan data yang tersedia pada berkas. Proses input dilakukan dengan memperhatikan kelengkapan dan ketepatan setiap informasi agar data yang tersimpan dalam sistem sesuai dengan dokumen fisik yang digunakan sebagai acuan.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan input dokumen SU juga membutuhkan ketelitian dan kehati-hatian untuk menghindari kesalahan dalam memasukkan data. Setelah seluruh data berhasil dimasukkan, dilakukan pengecekan kembali untuk memastikan informasi yang telah diinput sudah sesuai dan lengkap. Kegiatan ini membantu mendukung proses administrasi pertanahan, khususnya dalam pengelolaan data pada Seksi Survei dan Pemetaan, serta memberikan pengalaman dalam penggunaan sistem administrasi pertanahan secara digital.

2. Membantu proses pengetikan dan penyusunan berkas dokumen yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pada Seksi Survei dan Pemetaan.

Gambar 3.2



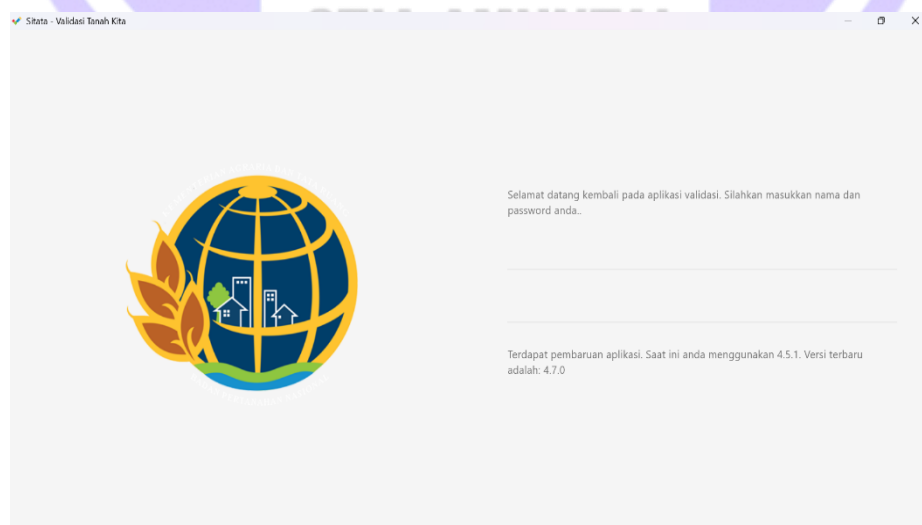
Sumber : Dokumentasi Penulis, 2026

Kegiatan yang dilakukan meliputi mengetik berbagai dokumen yang diperlukan, merapikan isi dan format dokumen, serta menyesuaikan data yang ada dengan berkas yang diberikan. Dalam prosesnya, peserta juga membantu memeriksa kembali hasil ketikan agar tidak terdapat kesalahan penulisan maupun data yang kurang sesuai. Selain melakukan pengetikan, peserta juga membantu menyusun dan merapikan berkas agar lebih mudah untuk digunakan dan dicari ketika dibutuhkan. Kegiatan ini dilakukan berdasarkan arahan dari pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan.

Dari kegiatan tersebut, peserta mendapatkan pengalaman dalam melakukan pekerjaan administrasi serta belajar untuk lebih teliti, rapi, dan bertanggung jawab dalam mengerjakan setiap dokumen yang diberikan.

3. Melakukan validasi Surat Ukur (SU) dan Buku Tanah melalui website aplikasi ATR/BPN dan aplikasi SITATA.

Gambar 3.3



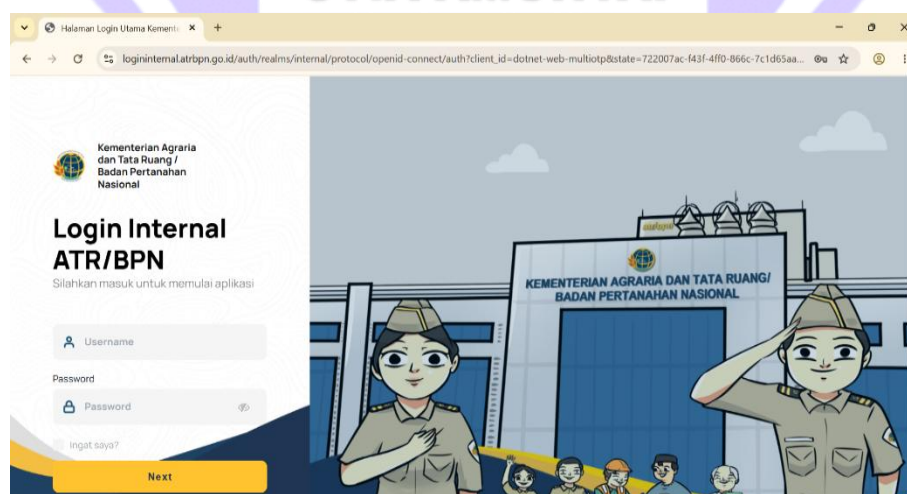
Sumber : Dokumentasi Penulis, 2026

Kegiatan ini dilakukan dengan memeriksa data yang terdapat pada Surat Ukur dan Buku Tanah, kemudian mencocokkannya dengan data yang tersedia di dalam sistem. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa data yang dimasukkan sudah sesuai dengan dokumen yang ada, baik dari segi identitas, nomor dokumen, maupun informasi lainnya yang diperlukan.

Dalam proses validasi, peserta melakukan pengecekan secara teliti agar tidak terdapat kesalahan atau ketidaksesuaian antara data pada dokumen dengan data yang terdapat di aplikasi. Jika data sudah sesuai, proses validasi dapat dilanjutkan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada peserta dalam menggunakan aplikasi yang berkaitan dengan administrasi pertanahan serta melatih ketelitian dalam memeriksa dan mencocokkan data Surat Ukur dan Buku Tanah.

4. Melakukan validasi berkas SU (Surat Ukur) melalui website resmi ATR/BPN pada <https://aplikasi.atrbpn.go.id/>.

Gambar 3.4



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2026

Kegiatan ini dilakukan dengan memeriksa data yang terdapat pada berkas Surat Ukur dan mencocokkannya dengan data yang ada di dalam sistem. Pengecekan dilakukan untuk memastikan bahwa data yang tercantum pada berkas sudah sesuai, lengkap, dan dapat diproses pada sistem.

Dalam melakukan validasi, peserta memeriksa beberapa data yang diperlukan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam prosesnya. Setelah data dinyatakan sesuai, proses validasi dilakukan melalui sistem sesuai dengan arahan dari pegawai.

5. Melakukan kegiatan pengukuran lapangan bersama petugas Kantor Pertanahan.

Gambar 3.5



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2026

Kegiatan pengukuran dilakukan dengan mendatangi langsung lokasi tanah yang akan diukur. Dalam kegiatan tersebut, peserta ikut membantu petugas dalam mempersiapkan peralatan yang digunakan

serta mengamati proses pengukuran yang dilakukan di lapangan. Selama proses pengukuran, peserta membantu petugas dalam melakukan pengambilan dan pencatatan data yang diperlukan.

Pengukuran dilakukan pada batas-batas bidang tanah dengan memperhatikan kondisi dan tanda batas yang ada di lokasi. Peserta juga mengikuti arahan dari petugas agar proses pengukuran dapat berjalan dengan baik dan data yang diperoleh dapat digunakan untuk keperluan pengolahan data pertanahan.

Melalui kegiatan ini, peserta mendapatkan pengalaman secara langsung mengenai proses pengukuran tanah di lapangan dan mengetahui bagaimana pekerjaan survei dilakukan sebelum data tersebut diolah lebih lanjut. Kegiatan ini juga memberikan pemahaman bahwa ketelitian sangat diperlukan dalam melakukan pengukuran dan pencatatan data, karena hasil pengukuran akan menjadi salah satu data yang digunakan dalam kegiatan administrasi dan pemetaan pertanahan.

6. Melakukan pemindaian (scan) dokumen dan gambar ukur untuk keperluan pengarsipan digital.

Kegiatan ini dilakukan dengan memindai dokumen dan gambar ukur yang masih dalam bentuk fisik menggunakan alat pemindai. Dokumen yang dipindai meliputi berkas-berkas yang berkaitan dengan kegiatan pada Seksi Survei dan Pemetaan. Sebelum dilakukan pemindaian, dokumen diperiksa dan disusun terlebih dahulu agar proses pemindaian dapat berjalan dengan rapi. Setelah proses pemindaian selesai, hasil scan diperiksa kembali untuk memastikan

tulisan, gambar, dan informasi yang terdapat di dalam dokumen dapat terlihat dengan jelas.

File hasil pemindaian kemudian disimpan dalam bentuk digital dan disusun sesuai dengan jenis atau kebutuhan dokumen. Penamaan file juga dilakukan dengan rapi agar dokumen lebih mudah ditemukan ketika diperlukan kembali.

Kegiatan ini dilakukan untuk membantu menjaga dan mengelola arsip dokumen dalam bentuk digital sehingga lebih mudah disimpan dan digunakan. Selain itu, pengarsipan secara digital dapat membantu mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan dokumen fisik. Melalui kegiatan ini, peserta belajar mengenai pentingnya ketelitian dalam mengelola dokumen serta memahami proses pengarsipan berkas secara digital pada lingkungan kerja Kantor Pertanahan.

7. Melakukan pencetakan (print) dokumen serta membantu menggambar peta bidang tanah sesuai dengan data dan kebutuhan pekerjaan di Kantor Pertanahan.

Kegiatan pencetakan dilakukan terhadap dokumen-dokumen yang diperlukan untuk mendukung pekerjaan pada Seksi Survei dan Pemetaan. Sebelum dicetak, dokumen diperiksa terlebih dahulu untuk memastikan isi, ukuran, dan formatnya sudah sesuai dengan kebutuhan.

Selain melakukan pencetakan dokumen, peserta juga membantu dalam proses menggambar peta bidang tanah berdasarkan data yang telah tersedia. Dalam kegiatan ini, peserta mengikuti arahan dari

petugas dan menyesuaikan gambar dengan data bidang tanah yang digunakan. Penggambaran dilakukan dengan memperhatikan bentuk, ukuran, batas, dan posisi bidang tanah agar sesuai dengan data yang ada.

Melalui kegiatan tersebut, peserta mendapatkan pengalaman dalam melakukan pekerjaan administrasi dan pengolahan data yang berkaitan dengan bidang pertanahan. Kegiatan menggambar peta juga membantu peserta memahami bagaimana data hasil pengukuran dapat digunakan untuk membuat gambaran bidang tanah. Selain itu, kegiatan ini melatih ketelitian dan kerapian peserta dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kebutuhan dan arahan dari petugas Kantor Pertanahan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

a. Kendala Kegiatan Magang

Berdasarkan pengamatan Penulis secara langsung selama melaksanakan Praktik magang, ditemukan beberapa kendala atau permasalahan kerja yang dihadapi pada Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan. Adapun kendala-kendala pada Seksi Survei dan Pemetaan tersebut antara lain :

1. kurangnya pemberian kejelasan pekerjaan dari atasan yang diberikan kepada mahasiswa magang, sehingga menyebabkan mahasiswa kurang memahami pekerjaan yang diberikan. Hal ini dapat berdampak pada kurangnya kepercayaan diri mahasiswa, hasil kerja yang tidak maksimal, dan pengalaman magang yang kurang optimal.

2. Meskipun sarana dan prasarana di Kantor Pertanahan sudah cukup memadai, namun masih terdapat beberapa masalah yang mengganggu kelancaran operasional dalam bekerja, khususnya seperti mesin fotocopyan dan printer yang kadang error dan tidak dapat berfungsi dengan baik.

b. Upaya Pemecahan Masalah

Melihat permasalahan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara, Sebagaimana telah dijelaskan mengenai kendala yang dialami Penulis dalam pelaksanaan Praktik Magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Sehingga pemecahan masalah yang dapat dilakukan Penulis dalam pelaksanaan Praktik Magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai berikut :

1. Adapun solusi dari masalah tersebut yang perlu dilakukan adalah spesifikasi tugas yang jelas tentang pekerjaan yang telah diberikan, dan mahasiswa dapat memahami pekerjaan dengan baik sehingga dapat meningkatkan kepercayaan diri serta kualitas hasil kerja yang optimal.
2. Adapun solusi dari masalah tersebut adalah berusaha ikut memprint atau memfotocopy pada printer yang lain, perlu dilakukan perawatan rutin pada mesin fotocopyan dan printer untuk mencegah kerusakan/eror, serta dapat menyediakan alternatif lain untuk mencetak dokumen.

3. Adapun solusi dari masalah tersebut adalah berusaha memakai data pribadi menggunakan *hotspot* atau memakai *WI-FI* yang lain, perlu dilakukan perbaikan rutin dengan memanggil teknisi agar kejadian yang sama tidak terulang.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama menjalani Praktik Magang di Kantor Pertanahan pada Seksi Survei dan Pemetaan yang dilaksanakan pada tanggal 22 Juni s.d. 22 Agustus, peserta mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan baru mengenai kegiatan administrasi serta pekerjaan yang berkaitan dengan survei dan pemetaan di bidang pertanahan. Kegiatan magang memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengetahui secara langsung bagaimana proses pekerjaan yang dilakukan di lingkungan Kantor Pertanahan, khususnya pada Seksi Survei dan Pemetaan. Selain itu, kegiatan ini juga menjadi kesempatan bagi peserta untuk menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja secara nyata.

Selama melaksanakan Praktik Magang, peserta melakukan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan administrasi dan pengolahan data pertanahan. Kegiatan yang dilakukan antara lain melakukan input dokumen SU (Surat Ukur) melalui website aplikasi ATR/BPN, melakukan validasi berkas Surat Ukur, melakukan validasi Surat Ukur dan Buku Tanah melalui aplikasi ATR/BPN dan SITATA, membantu proses pengetikan dan penyusunan berkas dokumen, serta membantu menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan untuk mendukung pekerjaan pada Seksi Survei dan Pemetaan. Peserta juga melakukan pemindaian (scan) dokumen dan gambar ukur untuk keperluan pengarsipan digital, mencetak dokumen, serta

membantu menggambar peta bidang tanah sesuai dengan data dan kebutuhan pekerjaan.

Selain kegiatan administrasi di dalam kantor, peserta juga berkesempatan mengikuti kegiatan pengukuran lapangan bersama petugas Kantor Pertanahan. Dalam kegiatan tersebut, peserta dapat melihat secara langsung proses pengukuran bidang tanah dan memahami bagaimana data yang diperoleh dari lapangan digunakan dalam kegiatan survei dan pemetaan. Peserta juga membantu berbagai pekerjaan lain yang diberikan oleh petugas sesuai dengan kebutuhan Seksi Survei dan Pemetaan. Dari berbagai kegiatan tersebut, peserta memperoleh pengalaman dalam menggunakan aplikasi yang berkaitan dengan administrasi pertanahan, mengelola dokumen, memeriksa data, serta memahami hubungan antara kegiatan pengukuran di lapangan dengan pengolahan data dan dokumen di kantor.

Kendala yang dihadapi selama melaksanakan Praktik Magang pada Seksi Survei dan Pemetaan antara lain peserta masih membutuhkan waktu untuk memahami alur pekerjaan, terutama dalam penggunaan aplikasi dan proses pengolahan dokumen pertanahan. Beberapa pekerjaan juga membutuhkan ketelitian yang cukup tinggi karena data yang terdapat pada dokumen harus sesuai dengan data yang dimasukkan ke dalam sistem. Selain itu, dalam kegiatan pengukuran lapangan, kondisi lokasi dan keadaan di lapangan terkadang menjadi hal yang perlu diperhatikan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.

Pemecahan masalah yang dilakukan selama kegiatan magang adalah dengan lebih aktif bertanya kepada petugas atau pembimbing ketika menemukan pekerjaan yang belum dipahami. Peserta juga melakukan pengecekan kembali terhadap data dan dokumen sebelum menyelesaikan pekerjaan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan. Dalam penggunaan aplikasi, peserta berusaha memahami langkah-langkah pekerjaan dengan mengikuti arahan dari petugas serta mencatat hal-hal penting yang perlu diperhatikan. Dengan cara tersebut, peserta dapat menyesuaikan diri dengan pekerjaan dan menyelesaikan tugas yang diberikan dengan lebih baik.

Secara keseluruhan, pelaksanaan Praktik Magang di Kantor Pertanahan pada Seksi Survei dan Pemetaan memberikan pengalaman yang sangat bermanfaat bagi peserta. Kegiatan ini tidak hanya menambah pengetahuan mengenai pekerjaan di bidang survei dan pemetaan, tetapi juga melatih ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, dan kemampuan bekerja sama. Pengalaman yang diperoleh selama magang diharapkan dapat menjadi bekal bagi peserta untuk menghadapi dunia kerja serta dapat meningkatkan kemampuan dalam bidang yang berkaitan dengan administrasi, survei, pemetaan, dan pertanahan.

B. Saran

Selama melaksanakan kegiatan praktik magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis mengamati berbagai aspek operasional dan administrasi pertanahan yang telah berjalan dengan baik. Namun, penulis juga memiliki beberapa saran yang dapat

dipertimbangkan untuk meningkatkan kualitas layanan dan efisiensi. Berikut adalah saran penulis bagi mahasiswa, Kantor Pertanahan dan perguruan tinggi yaitu :

a. Bagi Mahasiswa :

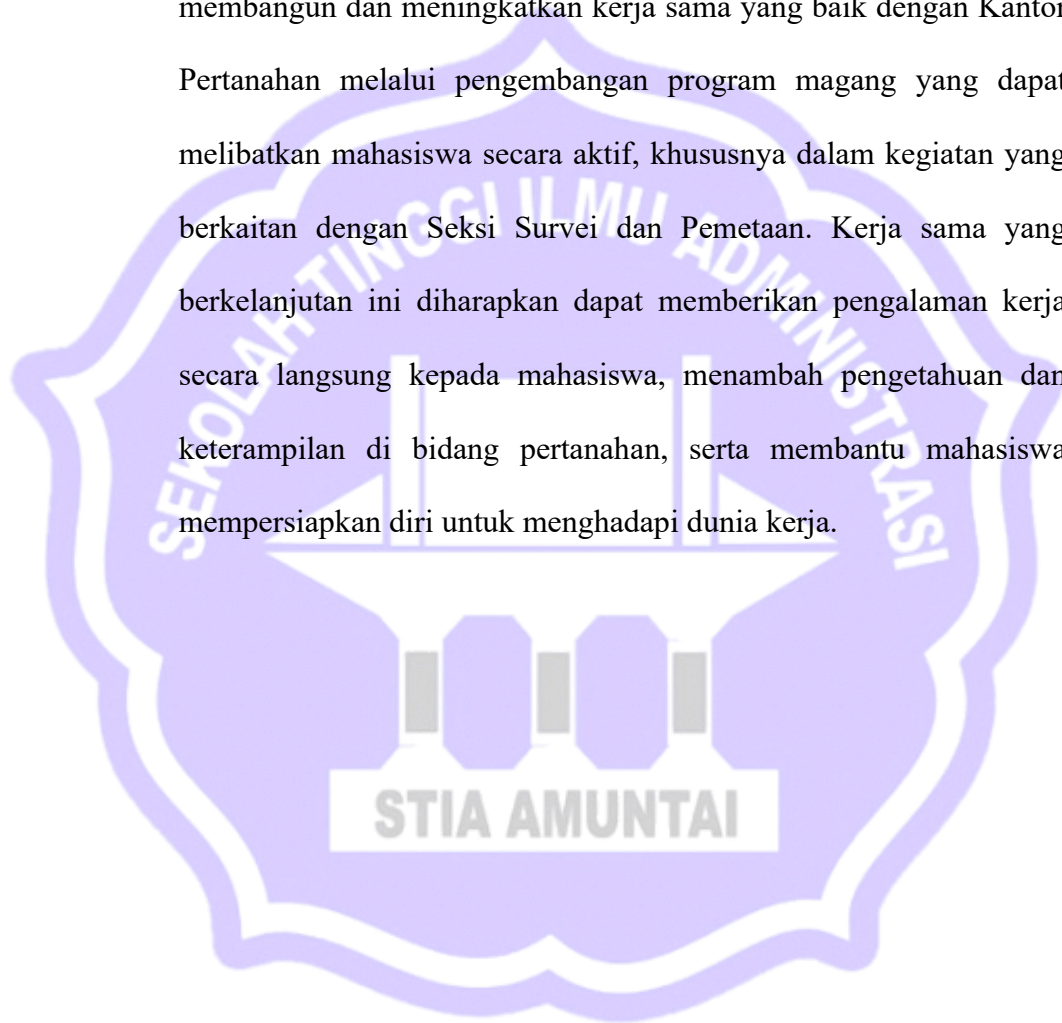
1. Mahasiswa diharapkan dapat memanfaatkan waktu sebaik mungkin untuk menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan, karena setiap tugas yang diberikan sangat berharga untuk pengembangan diri.
2. Mahasiswa juga diharapkan tidak hanya menjalankan rutinitas, tetapi aktif memberikan sebuah ide-ide baru yang dapat membantu meningkatkan suatu efektivitas dan kualitas kerja di lingkungan Kantor Pertanahan.

b. Bagi Kantor Pertanahan :

1. Kantor Pertanahan serta kepada pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan diharapkan selalu memberikan penjelasan yang jelas kepada mahasiswa praktik magang serta membimbing mahasiswa magang dengan memberikan arahan yang jelas terkait pekerjaan yang diberikan, sehingga mahasiswa dapat meningkatkan kinerjanya serta dapat menjalankan tugas dengan lebih efektif.
2. Kantor Pertanahan diharapkan dapat terus meningkatkan kedisiplinan seluruh pegawainya dalam bekerja dan dapat meningkatkan kinerja yang baik untuk mendukung tercapainya tujuan organisasi.

c. Bagi Perguruan Tinggi :

1. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai diharapkan terus meningkatkan komunikasi dan kerja sama dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Diharapkan dapat membangun dan meningkatkan kerja sama yang baik dengan Kantor Pertanahan melalui pengembangan program magang yang dapat melibatkan mahasiswa secara aktif, khususnya dalam kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Survei dan Pemetaan. Kerja sama yang berkelanjutan ini diharapkan dapat memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada mahasiswa, menambah pengetahuan dan keterampilan di bidang pertanahan, serta membantu mahasiswa mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja.



DAFTAR PUSTAKA

BUKU

Tim Penyusun. 2025. *Buku Pedoman Magang 2025*. Amuntai: Sekolah

Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara, 2026. *Profil Kantor Pertanahan*

Kabupaten Hulu Sungai Utara

Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara, 2026. *Data-Data dari Kantor*

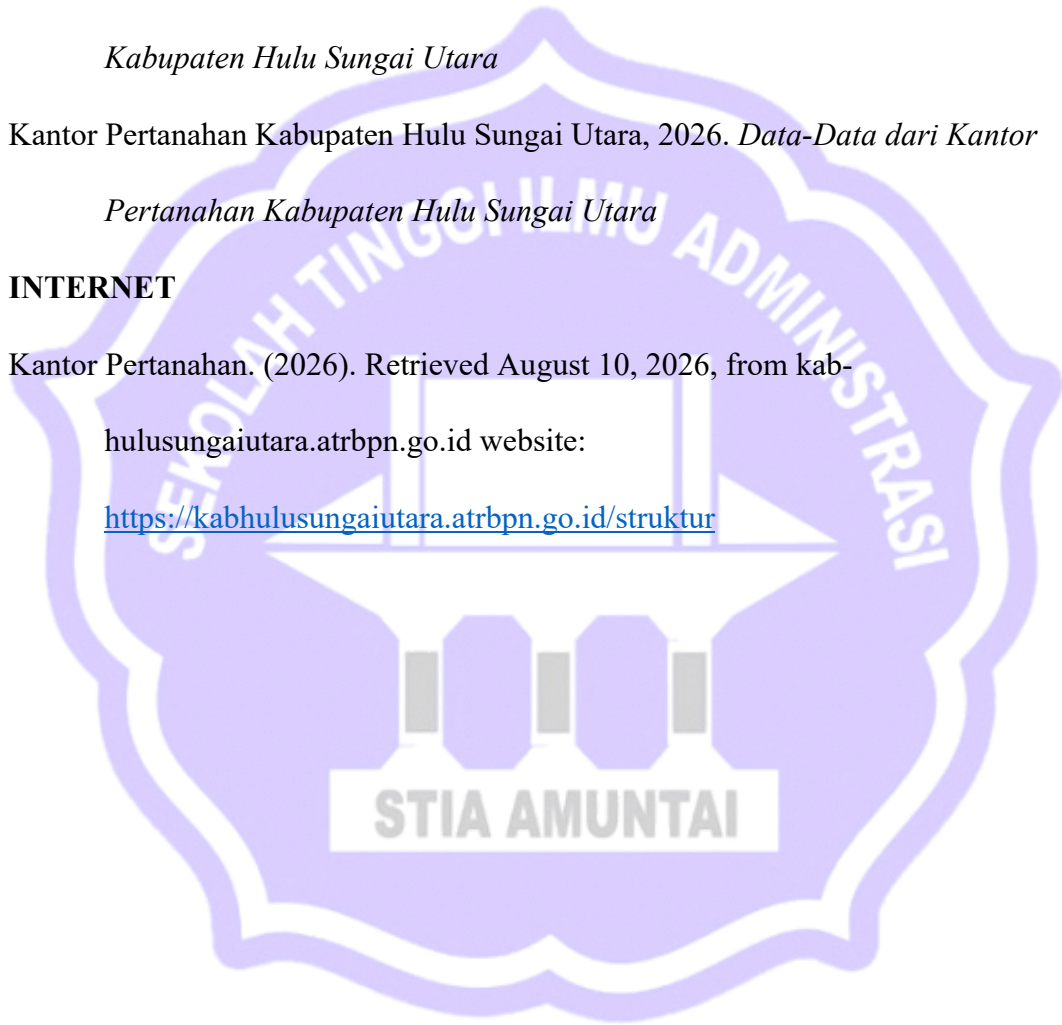
Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara

INTERNET

Kantor Pertanahan. (2026). Retrieved August 10, 2026, from kab-

hulusungaiutara.atrbpn.go.id website:

<https://kabhulusungaiutara.atrbpn.go.id/struktur>



LAMPIRAN-LAMPIRAN



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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara

di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P
NIK. 198910252018 1 030

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

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



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

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

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

Yth.
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di –
tempat

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

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

Demikian disampaikan, untuk menjadi maklum.

KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



Ditandatangani
secara elektronik

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



Dokumen ini sah dan telah ditandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR/BPN menggunakan sertifikat elektronik BSR-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

NAMA : Haris Fadillah
NPM : 2023124
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
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	08.00		17.00		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		17.00		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I,

Nuryusriana, S.Si.
NIP. 198404132011012004

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Haris Fadillah
NPM : 2023124
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00	Hu	17.00	Hu	Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	07.30	Hu	17.00	Hu	Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00	Hu	17.00	Hu	Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	-	Hu	-		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	-		-		Sakit
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00	Hu	17.00	Hu	Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	Hu	17.00	Hu	Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	Hu	17.00	Hu	Hadir

12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	Hu	17.00	Hu	Hadir
13	Jum'at 17 Juli 2026	08.00	Hu	17.00	Hu	Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	-		-		Sakit
15	Selasa, 21 Juli 2026	-		-		Sakit
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	Hu	17.00	Hu	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	Hu	17.00	Hu	Hadir
18	Jum'at 24 Juli 2026	08.00	Hu	17.00	Hu	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	Hu	17.00	Hu	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	Hu	17.00	Hu	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	Hu	17.00	Hu	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	Hu	17.00	Hu	Hadir
23	Jum'at 31 Juli 2026	08.00	Hu	17.00	Hu	Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Nurvusriana, S.Si.

NIP. 198404132011012004

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Haris Fadillah
 NPM : 2023124
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00		17.00		Hadir
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	-		-		Sakit
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		17.30		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00		17.00		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	-		-		Tanggal Merah
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	<i>Hu</i>	17.30	<i>Hu</i>	Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	<i>Hu</i>	17.00	<i>Hu</i>	Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Nuryusriana, S.Si.

NIP. 198404132011012004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Haris Fadillah
 NPM : 2023124
 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	a. Perkenalan dengan para staf di Kantor Pertanahan	10	
		b. Melakukan kegiatan pengukuran lapangan bersama petugas Kantor Pertanahan untuk mengukur batas bidang tanah	1	
		c. Mendokumentasi Kegiatan	1	
2	Selasa, 23 Juni 2026	a. Mengikuti kegiatan apel pagi	1	
		b. Menginput data pemohon di web aplikasi ATR/BPN	11	
		c. Print berkas dokumen	4	
3	Rabu, 24 Juni 2026	a. Melakukan kegiatan pengukuran lapangan bersama petugas Kantor Pertanahan untuk mengukur batas bidang tanah	1	
		b. Menggambar peta denah tanah yang diukur	3	
4	Kamis, 25 Juni 2026	a. Mengerjakan scan dokumen	7	

		b. Mengerjakan print berkas dokumen c. Menyusun dan menstempel dokumen untuk di rapikan dan diserahkan ke tahap selanjutnya	9 10	l
5	Jum'at, 26 Juni 2026	a. Mengerjakan scan dokumen b. Memprint berkas dokumen	27 6	l
7	Senin, 29 Juni 2026	a. Mengerjakan scan dokumen b. Melakukan kegiatan pengukuran lapangan bersama petugas Kantor Pertanahan untuk mengukur batas bidang tanah	13 1	l
8	Selasa, 30 Juni 2026	a. Menulis data pengukuran lapangan b. Melakukan scan dokumen c. Melakukan kegiatan pengukuran lapangan bersama petugas Kantor Pertanahan untuk mengukur batas bidang tanah	6 8 1	l

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing 1,



Nuryusriana, S.Si.

NIP. 198404132011012004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Haris Fadillah
 NPM : 2023124
 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	a. Mencatat berita acara b. Mencatat berkas masuk	5 8	
2	Kamis, 2 Juli 2026	a. Mencatat berkas masuk b. Memasukkan data masuk dan keluar c. Memprint berkas dokumen	10 15 18	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	a. Memprint berkas dokumen b. Memasukkan data masuk dan keluar c. Melakukan scan dokumen	6 8 54	
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	Sakit	-	
4	Senin, 13 Juli 2026	a. Melakukan scan dokumen b. Melakukan kegiatan pengukuran lapangan bersama petugas Kantor Pertanahan untuk mengukur batas bidang tanah c. Menggambar peta denah tanah yang diukur	83 1 6	
6	Selasa, 14 Juli 2026	a. Menggambar peta denah tanah yang diukur b. Melakukan scan dokumen	7 11	
7	Rabu, 15 Juli 2026	a. Mencatat berkas masuk dan keluar b. Melakukan scan dokumen c. Memprint berkas dan dokumen	9 74 18	
8	Kamis, 16 Juli 2026	a. Mencatat berkas masuk dan keluar b. Menggambar peta denah tanah yang diukur	4 7	
9	Jum'at, 17 Juli 2026	a. Mencatat berkas dokumen yang masuk dan keluar b. Menggambar peta denah tanah yang diukur		

10	Senin, 20 Juli 2026	Sakit	-	
11	Selasa, 21 Juli 2026	Sakit	-	
12	Rabu, 22 Juli 2026	a. Mencatat berkas yang masuk dan keluar b. Menulis berita acara berkas pengukuran	6 9	
13	Kamis, 23 Juli 2026	a. Menggambar peta denah tanah yang diukur b. Melakukan scan dokumen	5 13	
14	Jum'at, 24 Juli 2026	a. Melakukan scan dokumen b. Mencatat berkas yang masuk dan keluar c. Menggambar peta denah tanah yang diukur	90 4 5	
15	Senin, 27 Juli 2026	a. Melakukan scan dokumen b. Melakukan input berkas SU (Surat Ukur) c. Melakukan print dokumen d. Mencatat berkas yang masuk dan keluar	21 43 7 5	
16	Selasa, 28 Juli 2026	a. Melakukan input berkas SU (Surat Ukur) b. Melakukan scan dokumen c. Menggambar peta denah tanah yang diukur	41 12 4	
17	Rabu, 29 Juli 2026	a. Melakukan input berkas SU (Surat Ukur)	40	

		b. Menulis berita acara berkas pengukuran	8	
		c. Melakukan scan dokumen	18	
18	Kamis, 30 Juli 2026	a. Melakukan kegiatan pengukuran lapangan bersama petugas Kantor Pertanahan untuk mengukur batas bidang tanah	1	
		b. Menggambar peta denah tanah yang diukur	4	
19	Jum'at, 31 Juli 2026	a. Melakukan verifikasi SU (Surat Tanah)	24	
		b. Melakukan scan dokumen	15	
		c. Menggambar peta denah tanah yang diukur	4	
		d. Mencatat berkas yang masuk	13	

Amuntai, 30 Juli 2026

Pembimbing 1,





Nurvusrina, S.Si.

NIP. 198404132011012004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Haris Fadillah
NPM : 2023124
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Agustus

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf
1	Senin, 3 Agustus 2026	a. Melakukan verifikasi SU (Surat Tanah) di web aplikasi ATR/BPN	32	
		b. Menggambar peta denah tanah yang diukur	3	
		c. Mencatat berkas keluar	7	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	a. Melakukan pengecekan terhadap SU(Surat Ukur) apakah sudah di verifikasi atau belum	78	
		b. Menulis berita acara berkas pengukuran	3	
		c. Menggambar peta denah tanah yang diukur	2	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	a. Menulis berita acara untuk berkas pengukuran	6	
		b. Menggambar peta denah tanah yang diukur	2	
		c. Mengantar berkas ke bagian lain	9	

4	Kamis, 6 Agustus 2026	a. Menulis berita acara untuk berkas pengukuran	2	
		b. Menggambar peta denah tanah yang diukur	4	
		c. Mencatat berkas keluar	5	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	a. Menggambar peta denah tanah yang diukur	4	
		b. Melakukan pengecekan terhadap SU(Surat Ukur) apakah sudah di verifikasi atau belum	45	
7	Senin, 10 Agustus 2026	Sakit	-	J
8	Selasa, 11 Agustus 2026	a. Melakukan pengecekan terhadap peta denah apakah sudah di verifikasi dan sesuai	50	
		b. Mengantar berkas ke bagian lain	6	
9	Rabu, 12 Agustus 2026	a. Melakukan pengecekan terhadap peta denah apakah sudah di verifikasi dan sesuai	46	
		b. Mengantar berkas ke bagian lain	6	
		c. Menggambar peta denah tanah yang diukur	3	
10	Kamis, 13 Agustus 2026	a. Melakukan pengecekan terhadap peta denah apakah sudah di verifikasi dan sesuai	50	
		b. Mengantar berkas ke bagian lain	3	
		c. Membuat koordinat peta denah di excel	4	
11	Jum'at, 14 Agustus 2026	a. Mengantar Berkas Ke Bagian Lain	11	

12	Senin, 17 Agustus 2026	Hari Kemerdekaan Republik Indonesia	-	
13	Selasa, 18 Agustus 2026	a. Menggambar Peta denah tanah yang diukur	4	1
14	Rabu, 19 Agustus 2026	a. Mencatat Berkas Keuar	3	1
15	Kamis, 20 Agustus 2026	a. Mengantar Berkas ke bagian lain	19	1
16	Jum'at, 21 Agustus 2026	a. Menggambar Peta denah tanah yang diukur	7	1

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Nuryusriana, S.Si.

NIP. 198404132011012004

