

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN (PHP)
KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah
Program Magang



OLEH :

FITRI HIDAYAH

NPM : 2023228

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN
KANTOR PERTANAHAN HULU SUNGAI UTARA

Oleh:

FITRI HIDAYAH

2023228

Menyetujui:

Pembimbing I

a.n, Kepala Seksi Penetapan
Hak dan Pendaftaran,



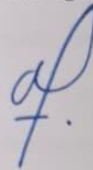
Erwin Norviansyah, S.H

NIP 199003192018011002

Menyetujui:

Dosen Pembimbing II

Dosen Pembimbing Lapangan,



Muhammad Afriaji, 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 HSU 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. Bapak Muhammad Ansari, S.Sos. selaku Pembimbing Magang I sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran 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

Fitri Hidayah

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	7
C. Tujuan dan Manfaat Magang	9
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	15
B. Kondisi Geografis	16
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	19
D. Data Kepegawaian	27
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	34
B. Uraian Kegiatan Magang	36
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	45
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	47
B. Saran	49
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Jumlah Kecamatan dan Desa/Kelurahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	16
Tabel 2.2	Data Aparatur Sipil Negara (ASN) dan PPPK Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	27
Tabel 2.3	Data Tenaga Pendukung dan <i>outsourcing</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara	32



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	15
Gambar 2.2	Peta Hulu Sungai Utara.....	18
Gambar 2.3	Struktur Organisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara	21
Gambar 3.1	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan Pendaftaran hak atas tanah	37
Gambar 3.2	Membantu proses penyusunan berkas dokumen yang Berkaitan dengan kegiatan administrasi pada penetapan hak dan pendaftaran	38
Gambar 3.3	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan Pendaftaran peralihan hak	40
Gambar 3.4	Melakukan input KTP melalui website resmi ATR/BPN pada https://aplikasi.atrbpn.go.id/	41
Gambar 3.5	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan Pendaftaran pemegang hak tanggungan.....	42
Gambar 3.6	Melakukan penulisan identitas pada map dokumen formulir pendaftaran.....	43
Gambar 3.7	Menulis data pemohon di formulir pendaftaran	44

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 1

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

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.

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.

Dalam konteks pendidikan Program Studi Ilmu Administrasi Publik, Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Hulu Sungai Utara dipilih sebagai lokasi magang karena peran strategisnya sebagai instansi pemerintah yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan administrasi pertanahan di wilayah Amuntai. BPN memiliki fungsi vital dalam memberikan pelayanan publik terkait penetapan hak atas tanah, pendaftaran tanah, penerbitan sertifikat, serta penyelesaian sengketa agraria yang bersifat administratif.

Khususnya pada Bagian Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP), Mahasiswa dapat mempelajari secara langsung bagaimana proses administrasi pertanahan dijalankan, mulai dari tahap pengajuan permohonan hak, verifikasi dokumen, hingga penerbitan sertifikat hak atas tanah. Pengalaman ini menjadi bekal penting bagi mahasiswa dalam memahami sistem hukum agraria nasional serta aplikasi nyata dari norma dan kebijakan yang telah dipelajari di bangku kuliah.

Selain itu, BPN Hulu Sungai Utara juga merupakan lembaga yang sedang beradaptasi dengan digitalisasi pelayanan pertanahan, seperti penerapan sistem elektronik dalam pengelolaan data tanah. Hal ini menjadi daya tarik tersendiri karena memberikan mahasiswa kesempatan untuk memahami bagaimana birokrasi modern dijalankan secara terintegrasi.

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.

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.

Dengan mempertimbangkan relevansi bidang ilmu, ketersediaan data, serta peluang keterlibatan aktif dalam kegiatan pelayanan publik, maka Kantor BPN Hulu Sungai Utara menjadi pilihan yang tepat dan strategis sebagai lokasi pelaksanaan Magang.

Adapun tujuan dari kegiatan magang di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Hulu Sungai Utara khususnya di Bagian Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP), antara lain sebagai berikut :

- a. Menambah Wawasan Praktik Mahasiswa : Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah, khususnya dalam

bidang hukum pertanahan, ke dalam praktik nyata di instansi pemerintahan.

- b. Memahami Proses Administrasi Pertanahan : Mengetahui dan memahami secara langsung mekanisme kerja, prosedur pelayanan, serta sistem administrasi pertanahan yang dijalankan oleh Bagian PHP BPN Hulu Sungai Utara.
- c. Meningkatkan Keterampilan Teknis dan Profesional : Melatih keterampilan mahasiswa dalam hal pengarsipan dokumen, pengolahan data tanah, pelayanan publik, hingga penggunaan sistem digital dalam pendaftaran tanah.
- d. Mengembangkan Sikap Profesionalisme dan Etika Kerja : Membentuk sikap disiplin, tanggung jawab, kerja sama, dan etika kerja yang baik melalui keterlibatan langsung dalam lingkungan kerja birokrasi.
- e. Memberikan Kontribusi Nyata dalam Kegiatan Instansi : Mahasiswa diharapkan dapat turut serta membantu tugas-tugas operasional, seperti mendampingi proses pelayanan masyarakat, mengelola dokumen pertanahan, maupun mendukung program digitalisasi data tanah.
- f. Mempersiapkan Mahasiswa Masuk Dunia Kerja : Menjadi bekal awal dalam menyesuaikan diri dengan dunia kerja, baik dari sisi teknis administrasi maupun pemahaman terhadap struktur organisasi dan alur koordinasi di lembaga pemerintahan.

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 melaksanakan tugas serta menerapkan ilmu yang diperoleh dari lembaga pendidikan 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 Penetapan Hak dan Pendaftaran 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 Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah sebagai berikut :

1. Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah dengan meneliti dan memastikan bahwa seluruh dokumen persyaratan telah tersedia, lengkap, serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Membantu proses penyusunan berkas dokumen yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pada Penetapan Hak dan Pendaftaran.
3. Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas Permohonan Pendaftaran Peralihan Hak dengan meneliti dan memastikan bahwa seluruh dokumen

persyaratan telah tersedia, lengkap, serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Melakukan input KTP melalui website resmi ATR/BPN pada <https://aplikasi.atrbpn.go.id/>. Proses input KTP 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 pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran pemegang Hak Tanggungan/Roya dengan meneliti dan memastikan bahwa seluruh dokumen persyaratan telah tersedia, lengkap, serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Melakukan penulisan identitas pada map dokumen untuk memudahkan proses pencarian dan penemuan kembali berkas, sehingga pengelolaan serta penyimpanan dokumen pertanahan dapat dilakukan secara lebih tertib dan efisien.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Pelaksanaan magang di Kantor Badan Pertanahan Nasional Hulu Sungai Utara memberikan berbagai manfaat, baik bagi mahasiswa maupun pihak perusahaan.

Adapun beberapa tujuan dari pelaksanaan magang ini adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan proses pembelajaran melalui proses pendidikan berbasis praktik sehingga nantinya lulusan akan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan professional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
- b. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja riil yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nantinya akan dihadapi setelah selesai pendidikan.
- 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. Mengenal dan mempelajari tentang permasalahan- permasalahan yang terjadi di dunia kerja, dan kemudian berusaha mencari penyelesaiannya berdasarkan ilmu yang didapatkan dalam perkuliahan.
- 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 pemerintahan dan swasta bekerjasama 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.

1. Manfaat Magang

Adapun beberapa manfaat dari pelaksanaan magang ini adalah sebagai berikut :

a. Bagi Mahasiswa

1. Menambah Pemahaman Praktis tentang Pertanahan :

Mahasiswa bisa memahami langsung bagaimana proses pertanahan berlangsung, seperti pendaftaran tanah, pengukuran bidang tanah, penetapan hak, pemetaan, serta pelayanan pertanahan kepada masyarakat.

2. Penerapan Ilmu dalam Dunia Nyata :

Mahasiswa dari jurusan Program Administrasi Publik, geografi, teknik geodesi, perencanaan wilayah, dan administrasi negara dapat menerapkan teori yang telah dipelajari secara langsung pada tugas-tugas di BPN.

3. Meningkatkan Kompetensi Kerja :

Mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja nyata di institusi pemerintahan yang akan melatih kedisiplinan, tanggung jawab, serta etika kerja profesional di lingkungan birokrasi.

4. Konversi Nilai Akademik (SKS) :

Kegiatan magang ini diakui secara resmi dan dapat dikonversikan ke dalam bentuk nilai SKS di kampus, sehingga mahasiswa tidak tertinggal secara akademik.

5. Sertifikat Pengalaman Resmi :

Setelah menyelesaikan magang, mahasiswa akan mendapatkan sertifikat dari BPN dan Kemendikbud, yang menjadi bukti pengalaman kerja profesional dan dapat digunakan untuk melamar pekerjaan.

6. Membangun Relasi dan Jaringan Profesional :

Magang di BPN membuka peluang untuk bertemu dengan pejabat, pegawai, dan tenaga ahli di bidang pertanahan yang dapat menjadi jaringan profesional ke depannya.

7. Menjadi Sarana Belajar Etika dan Sistem Birokrasi :

Mahasiswa dapat melihat dan merasakan langsung bagaimana sistem pemerintahan berjalan, termasuk prosedur administratif, hierarki kerja, hingga budaya organisasi di lembaga negara.

b. Bagi Instansi

1. Mendapatkan dukungan tenaga tambahan dalam menyelesaikan tugas-tugas administratif dan pelayanan pertanahan, seperti pengarsipan, entri data, dan pengecekan berkas permohonan
Berkontribusi pada pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas melalui pembimbingan dan pelatihan mahasiswa selama magang.

2. Meningkatkan citra instansi sebagai lembaga yang mendukung program pemerintah dalam link and match antara dunia pendidikan dan dunia kerja (DUDI).
 3. Meningkatkan efisiensi operasional kantor, terutama dalam kegiatan yang bersifat teknis maupun berulang, sehingga pegawai dapat lebih fokus pada pekerjaan yang bersifat strategis.
 4. Kegiatan magang ini dapat membantu instansi tersebut untuk meringankan beban dan menyelesaikan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing instansi tersebut.
 5. Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan dinamis dengan Perguruan Tinggi.
- c. Bagi Perguruan Tinggi
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 Penetapan Hak dan Pendaftaran.

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 $\pm 892,70 \text{ km}^2$. 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.

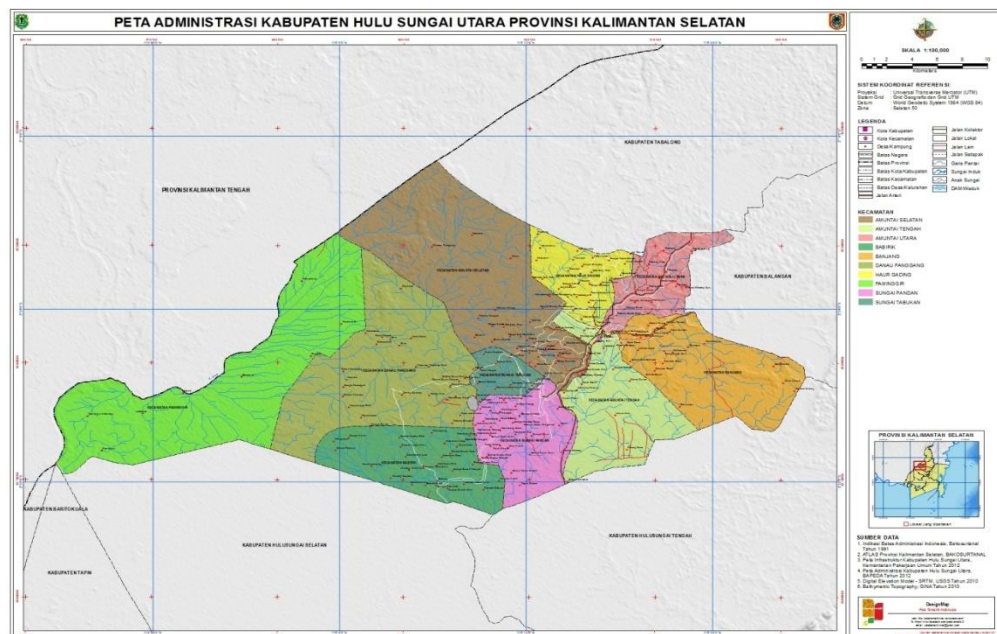
Dari segi pemanfaatan lahan, sebagian besar wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara dimanfaatkan untuk kawasan pertanian, perkebunan, perikanan, permukiman, serta kawasan rawa dan perairan. Lahan pertanian, khususnya persawahan rawa, menjadi salah satu sektor utama yang

mendukung perekonomian masyarakat. Selain itu, keberadaan sungai dan rawa juga menjadikan Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki potensi perikanan yang cukup besar.

Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagian besar wilayahnya berada pada daerah yang relatif datar dengan kemiringan lereng 0–2%. Kondisi tersebut menjadikan wilayah ini sesuai untuk pengembangan kawasan permukiman dan kegiatan budidaya pertanian. Namun, karena sebagian wilayah berupa rawa, diperlukan pengelolaan tata air yang baik agar pemanfaatan lahan dapat dilakukan secara optimal.

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

Gambar 2.2
Peta Hulu Sungai Utara



Sumber Data : Profil Kantor Pertanahan
Kabupaten Hulu Sungai Utara 2026

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

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.

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

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 Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan penetapan hak atas tanah, pendaftaran tanah, pemeliharaan data pendaftaran tanah, serta pelayanan administrasi pertanahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran bertugas memimpin penyelenggaraan urusan penetapan hak atas tanah, pendaftaran tanah, pemeliharaan data pendaftaran tanah, serta pelayanan administrasi pertanahan di wilayah kerja Kantor Pertanahan. Adapun tugas seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) yaitu sebagai berikut :

1. Perencanaan kegiatan
 - a. Menyusun rencana kerja, program, dan anggaran Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
 - b. Menetapkan target kinerja serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
2. Penetapan hak atas tanah
 - a. Mengoordinasikan proses pemeriksaan, penelitian, dan penetapan hak atas tanah sesuai kewenangan.
 - b. Memastikan proses penetapan hak dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pendaftaran tanah
 - a. Mengoordinasikan pelaksanaan pendaftaran tanah pertama kali, baik secara sistematis maupun sporadis.
 - b. Mengendalikan proses pendaftaran hak atas tanah dan penerbitan dokumen pertanahan sesuai kewenangan.
4. Pemeliharaan data pendaftaran tanah
 - a. Mengoordinasikan pelayanan pemeliharaan data pendaftaran tanah, termasuk:
 - a) peralihan hak;

- b) pembebanan hak;
- c) perubahan data yuridis;
- d) perubahan data fisik; dan
- e) pencatatan perubahan lainnya sesuai ketentuan.

5. Pengelolaan data yuridis

- a. Mengawasi pengelolaan dan pemutakhiran data yuridis pertanahan.
- b. Menjamin validitas dan konsistensi data dalam sistem pertanahan.

6. Pengendalian mutu pelayanan

- a. Melaksanakan verifikasi dan pengendalian mutu terhadap proses penetapan hak dan pendaftaran tanah.
- b. Memastikan pelayanan memenuhi standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP).

7. Koordinasi

- a. Berkoordinasi dengan Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, PPAT, pemerintah daerah, dan instansi terkait dalam penyelenggaraan penetapan hak dan pendaftaran tanah.

8. Pembinaan dan pengawasan

- a. Membina dan mengawasi pejabat fungsional serta pelaksana pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
- b. Melaksanakan evaluasi kinerja serta peningkatan kompetensi pegawai.

9. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan

- a. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- b. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan capaian kinerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

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 Penetapan Hak dan Pendaftaran 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	Nuryusriana, 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)

NO	NAMA/NIP	JABATAN	KETERANGAN
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)
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

NO	NAMA/NIP	JABATAN	KETERANGAN
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)
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)

NO	NAMA/NIP	JABATAN	KETERANGAN
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)
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

NO	NAMA/NIP	JABATAN	KETERANGAN
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
21	Riska Agustina, S.Sos.	Tenaga Pendukung
22	Hairatunnisa, S.H.	Tenaga Pendukung

NO	NAMA	JABATAN
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 Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara, diantaranya sebagai berikut :

- a. Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah dengan meneliti dan memastikan bahwa seluruh dokumen persyaratan telah tersedia, lengkap, serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Membantu proses penyusunan berkas dokumen yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pada Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan memastikan dokumen tersusun secara lengkap, rapi, dan sesuai dengan domisili/tempat tinggal, Kegiatan ini dilakukan untuk memudahkan proses pemeriksaan, pengelolaan, serta pencarian kembali berkas apabila diperlukan dalam pelaksanaan administrasi pertanahan.
- c. Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas Permohonan Pendaftaran Peralihan Hak dengan meneliti dan memastikan bahwa

seluruh dokumen persyaratan telah tersedia, lengkap, serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- d. Melakukan input KTP melalui website resmi ATR/BPN pada <https://aplikasi.atrbpn.go.id/>. Proses input KTP 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 pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran pemegang Hak Tanggungan dengan meneliti dan memastikan bahwa seluruh dokumen persyaratan telah tersedia, lengkap, serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Melakukan penulisan identitas pada map dokumen untuk memudahkan proses pencarian dan penemuan kembali berkas, sehingga pengelolaan serta penyimpanan dokumen pertanahan dapat dilakukan secara lebih tertib dan efisien.
- g. Menulis data pemohon di formulir pendaftaran tanah seperti Nama pemohon, Alamat dan mengenai tanah yang di mohon.

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 Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- c. Penelaahan dan pengamatan arah tugas-tugas oleh objek Praktik yaitu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran 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 Penetapan Hak dan Pendaftaran Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai berikut :

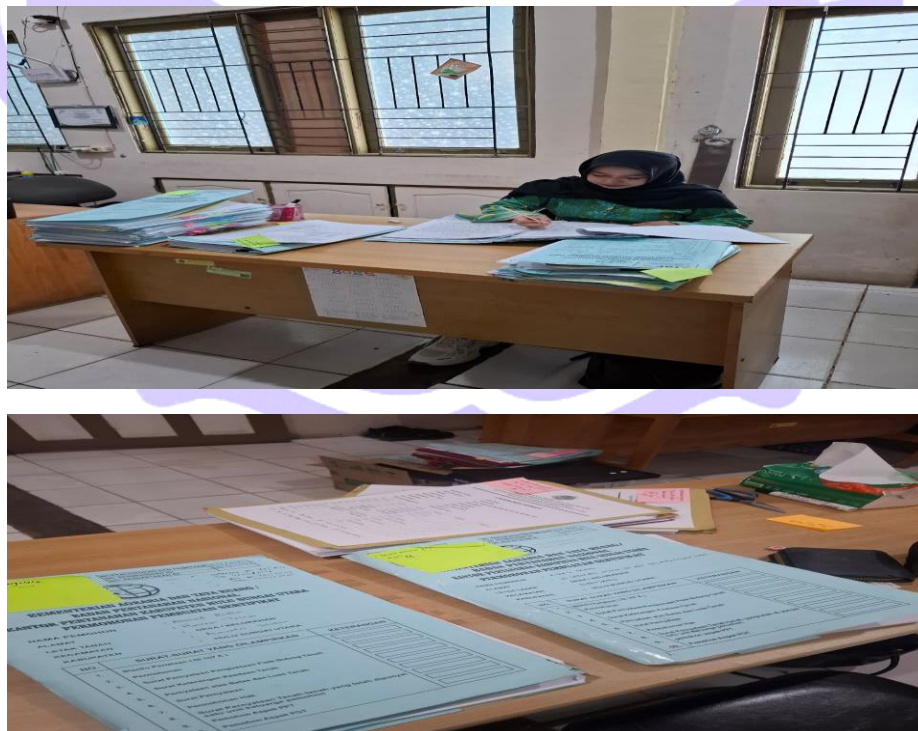
1. Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah.

Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah. Kegiatan ini dilakukan dengan memeriksa dan meneliti setiap dokumen yang terdapat dalam berkas permohonan untuk memastikan seluruh persyaratan telah tersedia dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pemeriksaan meliputi pengecekan Surat Tugas, Surat Undangan, Berita Acara Lapangan, Risalah Panitia A, Risalah Pengolahan Data, Konsep SK, dan SK. Setiap dokumen diperiksa untuk

memastikan kelengkapan, kesesuaian data, serta keterkaitan antara dokumen satu dengan dokumen lainnya.

Dalam pelaksanaannya, pemeriksaan berkas dilakukan secara teliti dan hati-hati untuk menghindari adanya dokumen yang kurang, kesalahan penulisan, maupun ketidaksesuaian data. Setelah seluruh dokumen diperiksa, dilakukan pengecekan kembali untuk memastikan berkas telah lengkap dan tersusun dengan baik sebelum dilanjutkan ke proses berikutnya. Kegiatan ini membantu mendukung kelancaran administrasi pertanahan serta memberikan pengalaman kepada peserta dalam memahami proses pemeriksaan dan pengelolaan dokumen pada kegiatan Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Gambar 3.1
Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan
pendaftaran hak atas tanah



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2026

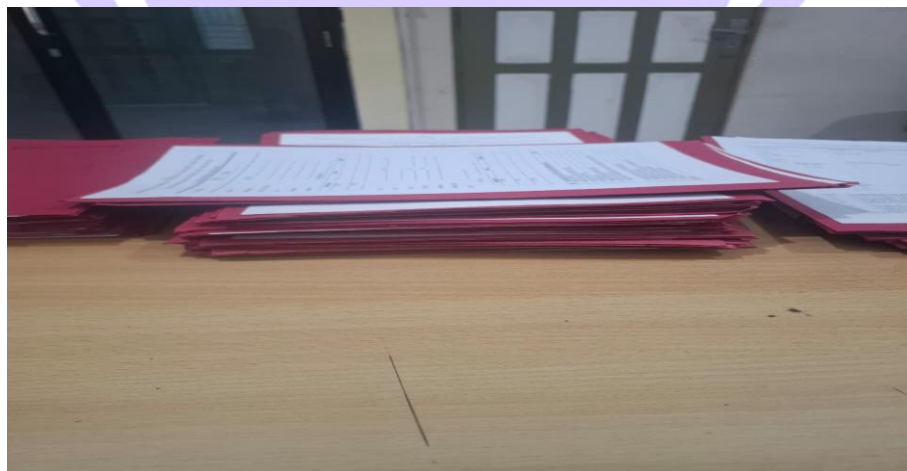
2. Membantu proses penyusunan berkas dokumen yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pada Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Membantu proses penyusunan berkas dokumen yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pada Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan memastikan dokumen tersusun secara lengkap, rapi, dan sesuai dengan domisili/tempat tinggal. Kegiatan ini dilakukan untuk memudahkan proses pemeriksaan, pengelolaan, serta pencarian kembali berkas apabila diperlukan dalam pelaksanaan administrasi pertanahan

Kegiatan ini dilakukan berdasarkan arahan dan bimbingan dari pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Melalui kegiatan tersebut, peserta memperoleh pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan administrasi pertanahan serta belajar untuk bekerja dengan lebih teliti, rapi, dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan setiap dokumen yang diberikan.

Gambar 3.2

Membantu proses penyusunan berkas dokumen yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pada Penetapan Hak dan Pendaftaran.



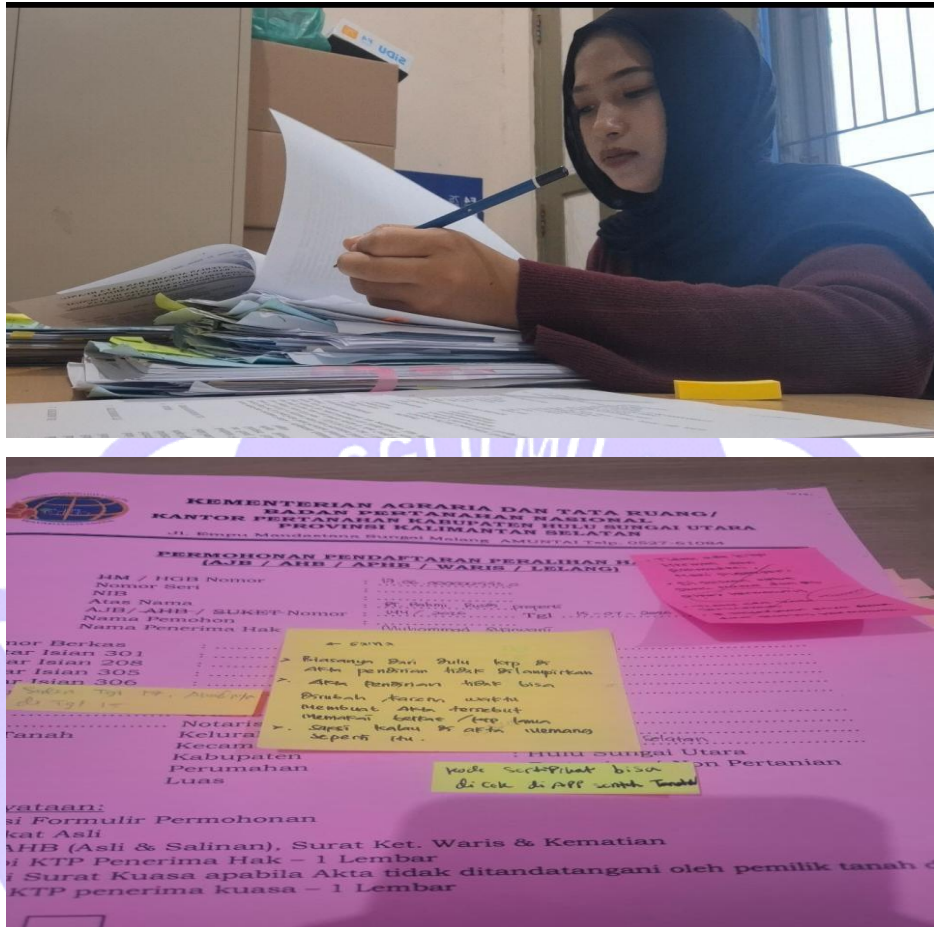
Sumber : Dokumentasi Penulis, 2026

3. Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas Permohonan Pendaftaran Peralihan Hak dengan meneliti dan memastikan bahwa seluruh dokumen persyaratan telah tersedia, lengkap, serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kegiatan ini dilakukan dengan memeriksa dokumen yang terdapat dalam berkas Permohonan Pendaftaran Peralihan Hak, kemudian mencocokkan data yang tercantum pada Surat Ukur dan Buku Tanah dengan data yang tersedia dalam sistem. Pemeriksaan juga meliputi pengecekan nama pemohon, nama penerima hak, serta Akta Pendirian bagi badan hukum dengan mencocokkannya terhadap data pada KTP dan sertifikat. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa identitas dan data yang tercantum dalam setiap dokumen telah sesuai dan tidak terdapat perbedaan.

Dalam proses pemeriksaan dan validasi, peserta melakukan pengecekan secara teliti dan hati-hati untuk memastikan tidak terdapat kesalahan maupun ketidaksesuaian antara data pada dokumen fisik dengan data yang terdapat pada sistem. Setelah seluruh data dinyatakan sesuai, proses validasi dapat dilanjutkan berdasarkan prosedur yang berlaku. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada peserta dalam melakukan pemeriksaan dan pencocokan data administrasi pertanahan serta melatih ketelitian dan kecermatan dalam memastikan kesesuaian identitas pemohon, penerima hak, Akta Pendirian, KTP, Surat Ukur, Buku Tanah, dan sertifikat.

Gambar 3.3
Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas Permohonan
Pendaftaran Peralihan Hak



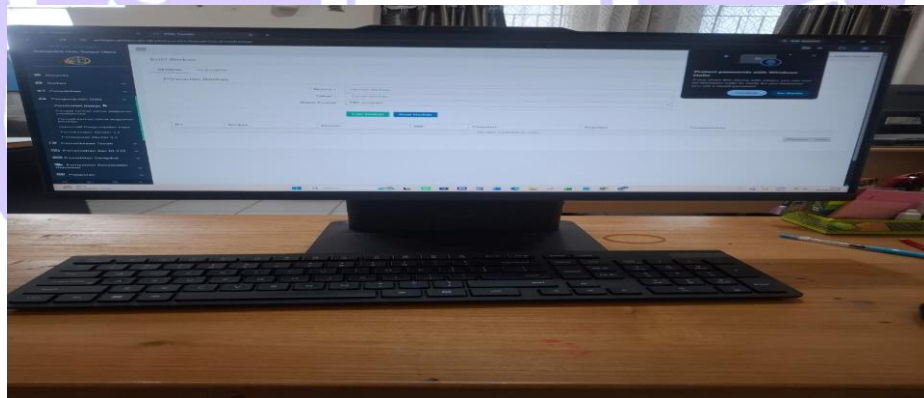
Sumber : Dokumentasi Penulis, 2026

4. Melakukan input KTP melalui website resmi ATR/BPN pada <https://aplikasi.atrbpn.go.id/>.

Kegiatan ini dilakukan dengan memasukkan data yang terdapat pada KTP ke dalam sistem secara teliti dan sesuai dengan dokumen yang tersedia. Sebelum melakukan input, peserta memeriksa terlebih dahulu data pada KTP untuk memastikan identitas yang tercantum, seperti nama, NIK, tempat dan tanggal lahir, serta data lainnya telah terbaca dengan jelas dan sesuai dengan berkas permohonan.

Dalam pelaksanaannya, peserta melakukan pengecekan dan validasi data secara teliti untuk menghindari kesalahan dalam proses input ke dalam sistem. Setelah data dinyatakan sesuai, data KTP kemudian dimasukkan dan diproses melalui sistem berdasarkan arahan dan bimbingan dari pegawai. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada peserta dalam melakukan pengelolaan dan validasi data identitas melalui sistem administrasi pertanahan serta melatih ketelitian dalam memasukkan data sesuai dengan dokumen yang digunakan sebagai acuan.

Gambar 3.4
Melakukan input KTP melalui website resmi ATR/BPN
pada <https://aplikasi.atrbpn.go.id/>



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2026

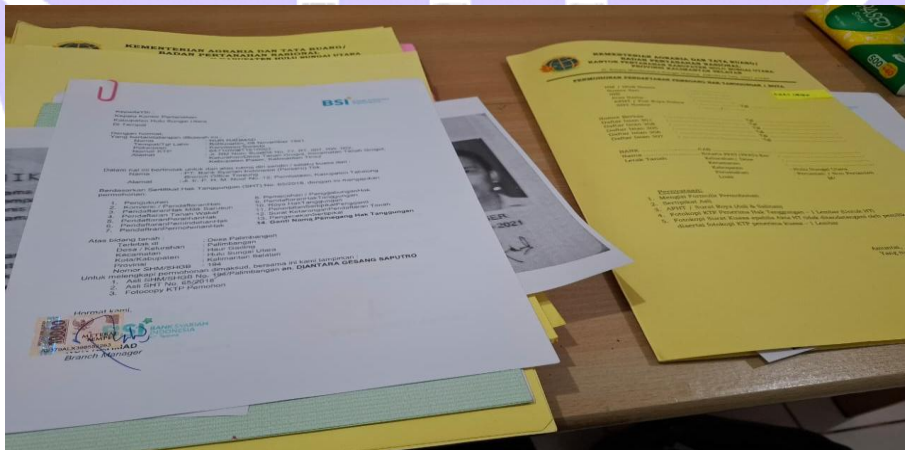
5. Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran pemegang Hak Tanggungan dengan meneliti dan memastikan bahwa seluruh dokumen persyaratan telah tersedia, lengkap, serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kegiatan ini dilakukan dengan memeriksa dokumen yang terdapat dalam berkas permohonan pendaftaran pemegang Hak

Tanggungun serta mencocokkan data yang tercantum pada setiap dokumen. Pemeriksaan juga meliputi pengecekan nama pemegang Hak Tanggungan dengan mencocokkannya pada Akta dan sertifikat untuk memastikan bahwa nama yang tercantum telah sesuai dan tidak terdapat perbedaan data.

Melalui kegiatan ini, peserta mendapatkan pengalaman dalam melakukan pemeriksaan berkas administrasi pertanahan, khususnya pada permohonan pendaftaran pemegang Hak Tanggungan. Kegiatan ini juga melatih ketelitian dan kecermatan dalam mencocokkan data nama pemegang Hak Tanggungan yang tercantum dalam Akta dan sertifikat serta memahami pentingnya kesesuaian data dalam proses administrasi pertanahan.

Gambar 3.5
Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran pemegang Hak Tanggungan



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2026

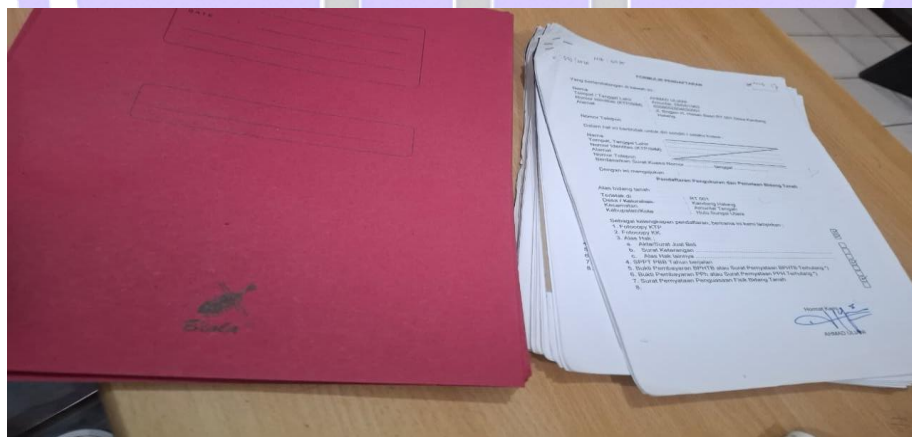
6. Melakukan penulisan identitas pada map dokumen Formulir Pendaftaran untuk memudahkan proses pencarian dan penemuan

kembali berkas, sehingga pengelolaan serta penyimpanan dokumen pertanahan dapat dilakukan secara lebih tertib dan efisien.

Kegiatan ini dilakukan dengan menuliskan identitas dan informasi yang diperlukan pada bagian luar map dokumen sesuai dengan berkas yang disimpan di dalamnya. Penulisan identitas dilakukan dengan memperhatikan nama pemohon, jenis permohonan, nomor berkas, serta informasi lain yang diperlukan agar setiap map dapat dikenali dengan mudah.

Melalui kegiatan ini, peserta mendapatkan pengalaman dalam melakukan pengelolaan dan penataan arsip dokumen pertanahan. Kegiatan tersebut juga melatih ketelitian, kerapian, dan tanggung jawab dalam mengelola berkas serta membantu menciptakan sistem penyimpanan dokumen yang lebih teratur dan mudah ditemukan.

Gambar 3.6
Melakukan penulisan identitas pada map dokumen
Formulir Pendaftaran



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2026

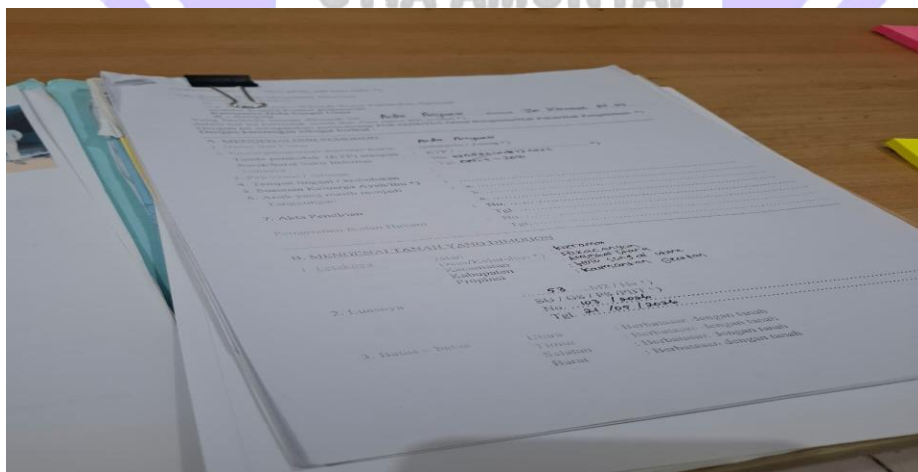
7. Menulis data pemohon di formulir pendaftaran tanah seperti Nama pemohon, Alamat dan mengenai tanah yang di mohon.

Menulis data pemohon pada formulir pendaftaran tanah merupakan salah satu tahapan penting dalam proses administrasi pertanahan. Data yang dicantumkan harus ditulis dengan lengkap, benar, dan sesuai dengan dokumen identitas pemohon. Data tersebut meliputi nama lengkap pemohon, alamat tempat tinggal, serta informasi lain yang diperlukan dalam formulir pendaftaran tanah. Ketelitian dalam mengisi data sangat diperlukan agar tidak terjadi kesalahan dalam proses pencatatan dan pemeriksaan berkas.

Selain data pribadi pemohon, formulir juga memuat keterangan mengenai tanah yang dimohonkan. Informasi tersebut dapat mencakup lokasi atau alamat tanah, luas tanah, serta keterangan lain yang berkaitan dengan status dan kepemilikan tanah. Setelah seluruh data ditulis, kelengkapan dan kesesuaian informasi perlu diperiksa kembali agar formulir dapat diproses dengan baik dan sesuai dengan ketentuan administrasi pertanahan.

Gambar 3.7

Menulis data pemohon di formulir pendaftaran



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2026

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 Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan. Adapun kendala-kendala pada Penetapan Hak dan Pendaftaran 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 fotocopys 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 Penetapan Hak dan Pendaftaran yang dilaksanakan pada tanggal 22 Juni s.d. 22 Agustus, peserta memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan baru mengenai kegiatan administrasi pertanahan, khususnya yang berkaitan dengan penetapan hak dan pendaftaran tanah. Kegiatan magang memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengetahui secara langsung proses pekerjaan yang dilakukan di lingkungan Kantor Pertanahan, terutama dalam pemeriksaan dan pengelolaan berkas pertanahan. 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 pemeriksaan dan pengelolaan berkas pertanahan. Salah satu kegiatan yang dilakukan adalah memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas yang berkaitan dengan proses penetapan hak dan pendaftaran tanah. Pemeriksaan dilakukan dengan mencocokkan data dan dokumen yang terdapat dalam berkas serta memastikan bahwa dokumen yang diperlukan telah tersedia dan sesuai dengan kebutuhan administrasi. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada peserta dalam memahami pentingnya ketelitian dan kecermatan dalam pemeriksaan dokumen pertanahan.

Selain melakukan pemeriksaan berkas, peserta juga membantu proses pengetikan dan penyusunan dokumen, mencetak dokumen yang diperlukan, serta membantu menyiapkan dan menata berkas sesuai dengan arahan petugas. Peserta juga membantu berbagai pekerjaan administrasi lainnya yang diberikan oleh petugas sesuai dengan kebutuhan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Melalui kegiatan tersebut, peserta memperoleh pengalaman dalam menangani dokumen pertanahan serta memahami alur pekerjaan administrasi yang berkaitan dengan penetapan hak dan pendaftaran tanah.

Dalam pelaksanaan kegiatan magang, peserta juga melakukan pemeriksaan kembali terhadap berkas yang telah dikerjakan untuk memastikan dokumen yang tersedia telah sesuai dan tidak terdapat kekurangan yang dapat menghambat proses administrasi. Peserta belajar mengenali berbagai jenis dokumen pertanahan dan memahami keterkaitan antara dokumen satu dengan dokumen lainnya dalam proses penetapan hak dan pendaftaran tanah. Dari kegiatan tersebut, peserta memahami bahwa pemeriksaan berkas membutuhkan ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab agar dokumen yang diproses dapat memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.

Kendala yang dihadapi selama melaksanakan Praktik Magang antara lain peserta masih membutuhkan waktu untuk memahami berbagai jenis dokumen, istilah-istilah pertanahan, serta alur pemeriksaan berkas pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Beberapa berkas memiliki jenis dan persyaratan dokumen yang berbeda sehingga membutuhkan ketelitian

dalam melakukan pemeriksaan. Untuk mengatasi kendala tersebut, peserta aktif bertanya kepada petugas atau pembimbing apabila menemukan dokumen atau pekerjaan yang belum dipahami. Peserta juga mengikuti arahan yang diberikan dan melakukan pemeriksaan secara teliti untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan.

Secara keseluruhan, pelaksanaan Praktik Magang di Kantor Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memberikan pengalaman yang sangat bermanfaat bagi peserta dalam memahami kegiatan administrasi pertanahan, khususnya dalam pemeriksaan dan pengelolaan berkas penetapan hak dan pendaftaran tanah. Kegiatan ini tidak hanya menambah pengetahuan mengenai dokumen dan proses administrasi pertanahan, 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 meningkatkan kemampuan dalam bidang administrasi dan pelayanan 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 Penetapan Hak dan Pendaftaran 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 Penetapan Hak dan Pendaftaran. 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

Kartika, Dewi. (2021). Efektivitas Magang Mahasiswa di Lembaga

Pemerintahan dalam Meningkatkan Soft Skill. *Jurnal Pendidikan Terapan*, 9(1), 22-30.

INTERNET

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

hulusungaiutara.atrbpn.go.id website:

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

Kantor Pertanahan. (2026). Retrieved August 10, 2026, from [https://kot-](https://kot-bogor.atrbpn.go.id/)

[bogor.atrbpn.go.id/](https://kot-bogor.atrbpn.go.id/) website:

<https://kot-bogor.atrbpn.go.id/>

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, 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**

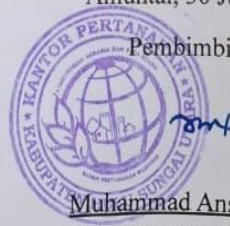
DAFTAR HADIR

NAMA : Fitri Hidayah
NPM : 2023228
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,



Muhammad Ansari, S.Sos.

NIP. 197910161999031001

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Fitri Hidayah
NPM : 2023228
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		17.00		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	07.30		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	08.00		17.00		Hadir
13	Jum'at 17 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir

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		17.00		Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Muhammad Ansari, S.Sos.
NIP. 197910161999031001

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Fitri Hidayah
 NPM : 2023228
 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	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		17.30		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		17.30		Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00		17.00		Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Muhammad Ansari, S.Sos.

NIP. 197910161999031001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Fitri Hidayah
NPM : 2023228
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	8	
		b. Membuat kuitansi ATK dan komputer di aplikasi excel	1	
2	Selasa, 23 Juni 2026	a. Mengikuti kegiatan apel pagi	1	
		b. Pengecekan Permohonan Pemegang Hak Tanggungan/Roya	6	
3	Rabu, 24 Juni 2026	a. Pengecekan Pemohonan Pembuatan Sertifikat	3	
4	Kamis, 25 Juni 2026	a. Melakukan penulisan identitas pada map dokumen Formulir Pendaftaran	25	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	a. Pengecekan Pemohonan Pembuatan Sertifikat	2	
6	Senin, 29 Juni 2026	a. Melakukan input KTP melalui website resmi ATR/BPN	30	

7	Selasa, 30 Juni 2026	a. Mengikuti kegiatan apel pagi b. Pengecekan permohonan pendaftaran peralihan hak	1 5	
---	----------------------	---	--------	---

Amuntai, 30 Juni 2026

a.n. Pembimbing 1,



Erwin Norviansyah, S.H.

NIP 199003192018011002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Fitri Hidayah
NPM : 2023228
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. Permohonan pembuatan sertifikat b. Penyusunan berkas map permohonan pendaftaran tanah sesuai domisili tempat tinggal	3 100	
2	Kamis, 2 Juli 2026	a. Pengecekan berkas permohonan pembuatan sertifikat	5	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	a. Pengecekan berkas permohonan pembuatan sertifikat b. Penulisan identitas pada map permohonan pendaftaran tanah	5 50	
4	Senin, 6 Juli 2026	Final Test	-	
5	Selasa, 7 Juli 2026	Final Test	-	

6	Rabu, 8 Juli 2026	Final Test	-	
7	Kamis, 9 Juli 2026	Final Test	-	
8	Jum'at, 10 Juli 2026	a. Pengecekan berkas permohonan pembuatan sertifikat	5	
9	Senin, 13 Juli 2026	a. Pengecekan berkas permohonan pembuatan sertifikat b. Pengecekan berkas wakaf	3 3	
10	Selasa, 14 Juli 2026	a. Mengikuti apel bendera b. Pengecekan berkas permohonan pembuatan sertifikat	1 5	
11	Rabu, 15 Juli 2026	a. Pengecekan berkas permohonan pendaftaran peralihan hak b. Pengecekan berkas permohonan pembuatan sertifikat	3 2	
12	Kamis, 16 Juli 2026	a. Pengecekan berkas permohonan pendaftaran peralihan hak b. Pencatatan pekerjaan pada berkas ptsl	4 80	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	a. Penulisan map sesuai dengan berkas	5	
14	Senin, 20 Juli 2026	a. Pengecekan berkas permohonan pembuatan sertifikat	11	
15	Selasa, 21 Juli 2026	a. Pengecekan berkas permohonan pembuatan sertifikat b. Mengikuti apel bendera	19 1	

16	Rabu, 22 Juli 2026	a. Menulis identitas formulir pendaftaran tanah sesuai dengan data KTP dan sertifikat	20	Pa
17	Kamis, 23 Juli 2026	a. Pengecekan berkas pemecahan dan penggabungan hak b. Pengecekan berkas permohonan pendaftaran peralihan hak	3 4	Pa
18	Jum'at, 24 Juli 2026	a. Pengecekan berkas permohonan pembuatan sertifikat	6	Pa
19	Senin, 27 Juli 2026	a. Pengecekan berkas permohonan pendaftaran peralihan hak	6	Pa
20	Selasa, 28 Juli 2026	a. Pengecekan berkas permohonan pembuatan sertifikat b. Mengikuti apel bendera	3 1	Pa
21	Rabu, 29 Juli 2026	a. Pengecekan berkas permohonan peralihan hak	5	Pa
22	Kamis, 30 Juli 2026	a. Pengecekan berkas permohonan pembuatan sertifikat	4	Pa
23	Jum'at, 31 Juli 2026	a. Pengecekan berkas permohonan pembuatan sertifikat b. Pengecekan permohonan pembuatan sertifikat	4	Pa

Amuntai, 31 Juli 2026

a.n. Pembimbing 1,



Erwin Novriansyah, S.H.

NIP 199003192018011002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Fitri Hidayah
NPM : 2023228
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf
1	Senin, 3 Agustus 2026	a. pengecekan berkas permohonan pembuatan sertifikat	4	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	a. Pengecekan berkas permohonan pembuatan sertifikat b. Mengikuti apel bendera	24 1	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	a. Pengecekan berkas permohonan pembuatan sertifikat	18	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	a. pengecekan berkas permohonan pembuatan sertifikat	9	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	a. Penyusunan Berkas Formulir permohonan Tanah (Stapler) 40	40	
6	Senin, 10 Agustus 2026	a. Pengecekan berkas permohonan pembuatan sertifikat	19	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	a. Pengecekan berkas permohonan pembuatan sertifikat b. Mengikuti apel bendera	15 1	

8	Rabu, 12 Agustus 2026	a. Pengecekan berkas permohonan pembuatan sertifikat	16	<i>Pa</i>
9	Kamis, 13 Agustus 2026	a. Pengecekan berkas permohonan pembuatan sertifikat	23	<i>Pa</i>
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	a. Pengecekan berkas permohonan pembuatan sertifikat	5	<i>Pa</i>
11	Senin, 17 Agustus 2026	Hari Kemerdekaan Republik Indonesia	-	<i>Pa</i>
12	Selasa, 18 Agustus 2026	a. Pengecekan berkas permohonan pembuatan sertifikat	3	<i>Pa</i>
13	Rabu, 19 Agustus 2026	a. Pengecekan berkas permohonan pembuatan sertifikat	20	<i>Pa</i>
14	Kamis, 20 Agustus 2026	a. Pengecekan berkas permohonan pembuatan sertifikat	10	<i>Pa</i>
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	a. Pengecekan berkas permohonan pembuatan sertifikat	10	<i>Pa</i>

Amuntai, 21 Agustus 2026

a.n. Pembimbing 1,



Erwin Norviansyah, S.H.
NIP 199003192018011002

