

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
KANTOR PENGADILAN NEGERI BARABAI KELAS II
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH PADA BIDANG SUB BAGIAN
KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA



Oleh :

Muhammad Zainal Ilmi

NPM 2022144

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

2025

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
KANTOR PENGADILAN NEGERI BARABAI KELAS II
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH PADA BIDANG KEPEGAWIAN,
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

Oleh:

MUHAMMAD ZAINAL ILMI

2022144

Menyetujui:

Pembimbing I,



Arum Kusuma Dewi, S.H., M.H
NIP. 197702042002122003

Menyetujui:

Dosen Pembimbing II,

Mawarti, S.Sos., MA
NUPTK. 9439768669230332

Mengetahui:

Piket Program Studi
Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang yang dilaksanakan dari tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025 pada Kantor Pengadilan Negeri Barabai Kelas II.

Adapun manfaat dalam melaksanakan Praktik Magang adalah dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama diperkuliahan beserta meningkatkan keterampilan dan keahlian dalam praktik Administrasi.

Selesainya Laporan Praktik Magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendorong dan membimbing penulis baik dengan tenaga, ide, maupun pemikiran. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebanyak-banyaknya.

1. Kedua orang tua, Bapak, Ibu, Saya yang tercinta yang telah memberikan segala kasih sayang kepada penulis, berupa besarnya perhatian, pengorbanan, bimbingan serta doa yang tulus terhadap penulis, sehingga penulis termotivasi dalam menyelesaikan pembuatan laporan magang ini.
2. Bapak Drs. Reno Afrian, S.Sos., M. AP, CIQaR, CIQnR, Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Ibu Lenny Kusuma Maharani, S.H., M.Hum. Ketua Pengadilan Negeri Barabai yang mana telah memberikan penulis kesempatan untuk melaksanakan praktik magang di Kantor Pengadilan Negeri Barabai.
4. Bapak Sutomo, S.AP. Sekretaris Pengadilan Negeri Barabai, atas ketersediaannya memberikan izin untuk magang.

5. Ibu Arum Kusuma Dewi, S.H., M.H. Wakil Ketua Pengadilan Negeri Barabai sekaligus sebagai Pembimbing 1.
6. Ibu Rachmawati, S.E Kepala Sub Bagian Organisasi, Tata Laksana & Kepegawaian Pengadilan Negeri Barabai
7. Ibu Mawarti, S.Sos., M.A dosen Pembimbing 2
8. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A, Plt. Ketua Program Studi Administrasi Publik
9. Seluruh pegawai yang ada pada Kantor Pengadilan Negeri Barabai Kelas II atas kerjasamanya dalam pelaksanaan pekerjaan kantor, yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporannya.

Adapun dalam penyusunan laporan ini mungkin masih terdapat kekurangan baik dari segi sisi teknis penulisan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran serta bimbingan dari semua pihak yang dapat kiranya memberikan masukan dalam pengembangan penulisan selanjutnya.

Barabai, 25 Agustus 2025

Muhammad Zainal Ilmi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	6
BAB II GAMBARAN UMUM	9
A. Lokasi Magang	9
B. Kondisi Geografis	9
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	10
D. Data Pegawai Negeri Sipil di Pengadilan Negeri Barabai.....	26
E. Data Hakim di Pengadilan Negeri Barabai	29
F. Data Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri.....	30
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	31
A. Bentuk Kegiatan Magang	31
B. Uraian Kegiatan Magang	32
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	34
BAB IV PENUTUP	35
A. Kesimpulan	35
B. Saran	36

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Nama dan Jabatan Pegawai Negeri Sipil di Pengadilan Negeri Barabai	27
Tabel 2.2 Nama dan Jabatan Hakim di Pengadilan Negeri Barabai	29
Tabel 2.3 Nama dan Jabatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Pengadilan Negeri Barabai.....	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Pengadilan Negeri Barabai Kelas II	10
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri barabai	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Magang dari STIA Amuntai

Lampiran 2 Surat Balasan dari Pengadilan Negeri Barabai

Lampiran 3 Daftar Hadir Magang

Lampiran 4 Agenda Harian Magang

Lampiran 5 Sertifikat Magang dari Pengadilan Negeri Barabai

Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Pengadilan Negeri merupakan lembaga peradilan tingkat pertama di bawah Mahkamah Agung RI yang bertugas menyelenggarakan peradilan untuk menegakkan hukum dan keadilan. Tugasnya meliputi pemeriksaan, pengadilan, dan penyelesaian perkara (baik perdata, pidana, maupun khusus seperti korupsi).

Struktur Organisasi Pengadilan Negeri memiliki divisi seperti Kepaniteraan (Perdata, Pidana, Khusus), Sub Bagian Umum/Keuangan, serta Sub Bagian Organisasi, Tata Laksana dan Kepegawaian yang mendukung operasional administrasi dan manajemen sumber daya manusia.

a. Peran Sub Bagian Kepegawaian , Organisasi, dan Tata Laksana

Sub Bagian ini bertanggung jawab untuk :

1. Kepegawaian

Menyiapkan bahan kebijakan kepegawaian (rekrutmen, promosi, mutasi). Mengelola administrasi kepegawaian, termasuk tunjangan dan penilaian kinerja.

2. Organisasi dan Tata Laksana

Menata struktur organisasi sesuai kebutuhan peradilan. Menyusun prosedur kerja (SOP) untuk efisiensi pelayanan, seperti pengelolaan perkara atau administrasi umum. Memastikan koordinasi antarunit, seperti antara Kepaniteraan dan Sub Bagian Umum.

b. Hubungan dengan Fungsi Pengadilan

Dukungan Administratif Sub Bagian ini mendukung fungsi pengadilan melalui pengelolaan SDM dan tata kelola organisasi, sehingga hakim dan staf dapat fokus pada tugas yudisial. Pengawasan Internal Kepala Sub Bagian juga terlibat dalam pengawasan kinerja pegawai dan pelaporan ke Mahkamah Agung.

Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana berperan sebagai tulang punggung administratif Pengadilan Negeri, memastikan kelancaran operasional melalui pengelolaan SDM dan tata kelola yang efektif. Latar belakang ini menunjukkan integrasi antara kebutuhan yudisial dan manajerial dalam sistem peradilan .

Sesuai dengan penjelasan di atas, penulis memilih pengadilan negeri Barabai sebagai tempat magang. Karena dapat mempelajari standar pelayanan pengadilan, mengamati *good governance* serta mempelajari sistem disiplin pegawai.

Sesuai dengan surat keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor 051/Prodi Adm Publik/IV/2025. Perihal: Mohon Izin Praktik Magang pada Kantor Pengadilan Negeri Barabai Kelas II Pertanggal 23 Juni 2025 - 23 Agustus 2025.

Para mahasiswa yang akan memasuki dunia kerja, sebaiknya melakukan fase transisi melakukan praktik kerja magang pada suatu instansi/perusahaan dengan tujuan agar mahasiswa yang melakukan praktik kerja magang tersebut dapat menyerap pengalaman bagaimana melaksanakan

fungsi sebagai karyawan/pegawai disuatu perusahaan/instansi meliputi rangkaian tugas sampai tanggung jawab.

Pelaksanaan magang jika ditinjau dari aspek mahasiswa adalah sangat penting dalam rangka proses pematangan diri bagi mahasiswa sebelum benar-benar mahasiswa yang bersangkutan memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Dengan adanya praktik kerja magang diharapkan mahasiswa akan mendapatkan pengalaman disiplin ilmu praktik.

Pelaksanaan magang ini jika ditinjau dari aspek lembaga pendidikan adalah sangat berguna untuk menggali sumber-sumber informasi. Pelaksanaan magang ini jika ditinjau dari aspek dunia usaha/perusahaan adalah sebagai sumber informasi yang dapat menjadi sumber inspirasi untuk mengambil langkah-langkah perbaikan dan perubahan dalam menghadapi persaingan global dan kompleks. Pelaksanaan magang pada prinsipnya dari segala sisi kepentingan adalah sangat baik untuk dikembangkan, sebab dari sisi ketiga kepentingan di atas praktik kerja magang ini sangat baik menjadi materi pelengkap untuk mendapat input perubahan. Hal ini merupakan tantangan bagi mahasiswa sebagai sarana mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya dan bagi lembaga-lembaga pendidikan dapat menjadi bahan masukan mempersiapkan materi pendidikan untuk menjawab tantangan tuntutan mempersiapkan tenaga SDM yang digunakan sebagai masukan dalam mengambil langkah-langkah perubahan. Mahasiswa yang akan memasuki dunia kerja harus mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya dan tidak terpaku hanya pada kompetensi disiplin ilmu dari universitas/ perguruan tinggi saja.

Tapi sebaiknya, mahasiswa juga dituntut harus memiliki pengalaman serta pengetahuan dari wawasan dunia kerja.

Bagi lembaga pendidikan seperti Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai memandang bahwa program magang adalah sangat penting untuk dilaksanakan, dengan tujuan agar praktik kerja magang merupakan kurikulum tambahan bagi mahasiswa dan merupakan salah satu mata kuliah tambahan bagi mahasiswa.

Melalui magang ini diharapkan mahasiswa/i dapat mengakomodasikan antara konsep-konsep teori dari praktik yang akan bermuara kepada peningkatan prestasi belajar sekaligus memberi bekal kepada mahasiswa/i untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Ruang Lingkup Magang

Dengan magang di bidang Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana di Pengadilan Negeri memberikan pengalaman praktis dalam pengelolaan administrasi peradilan, struktur organisasi, dan manajemen sumber daya manusia (SDM) di lingkungan peradilan.

1. Bidang Organisasi

Analisis Struktur Organisasi. Mempelajari bagan organisasi Pengadilan Negeri, termasuk peran hakim, staf, dan unit pendukung seperti Sub Bagian OTK. Menelaah dokumen legal terkait struktur (misalnya, Peraturan Mahkamah Agung tentang organisasi pengadilan).

Penyusunan Dokumen Organisasi. Membantu menyusun atau memperbarui *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk alur kerja administrasi peradilan. Partisipasi dalam evaluasi efektivitas struktur organisasi dalam mendukung proses peradilan.

2. Bidang Tata Laksana

Pengelolaan Prosedur Administrasi Peradilan. Mempelajari alur kerja antarunit (contoh koordinasi antara kepaniteraan, kepegawaian, dan pelayanan publik). Membantu menyusun dokumen tata laksana seperti surat tugas, surat jalan, atau berkas mutasi pegawai.

Digitalisasi dan Arsip. Mengelola registrasi surat masuk/keluar bidang kepegawaian. Membantu dalam penjilidan dan pengarsipan dokumen (absensi, DP3, berkas cuti).

3. Bidang Kepegawaian

Administrasi Pegawai, Pembuatan dokumen kepegawaian seperti Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Penilaian Pekerjaan (DP3), dan usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB). Pengelolaan cuti (tahunan, bersalin, alasan penting) dan pembuatan surat izin cuti. Rekrutmen dan Pengembangan SDM .Mempersiapkan berkas untuk mutasi, diklat, atau penerbitan Kartu Pegawai (Karpeg/Karis/Karsu). Kemampuan analisis kebutuhan organisasi di lingkungan peradilan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Setiap kegiatan pasti mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai, demikian juga yang akan penulis lakukan sehubungan dengan hasil praktik magang di Kantor Pengadilan Negeri Barabai Kelas II.

Adapun yang ingin dicapai dari kegiatan praktik magang ini adalah sebaga berikut :

1. Tujuan Praktik

- a. Untuk mendapatkan pengalaman langsung dalam hal melaksanakan aktivitas serta kerja Kantor Pengadilan Negeri Barabai Kelas II baik dalam hal administrasi peradilan maupun pelayanan publik terhadap masyarakat.
- b. Mendapatkan gambaran umum tentang pelaksanaan administrasi peradilan dan pelayanan publik pada kantor Pengadilan Negeri Barabai Kelas II.
- c. Untuk memperluas pemahaman terhadap cara yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Barabai Kelas II yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan publik pada instansi terkait maupun masyarakat lainnya yang di laksanakan oleh Sekretariat Pengadilan Negeri Barabai Kelas II

2. Tujuan Umum

- a. Untuk memenuhi mata kuliah wajib pada perguruan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

- b. Untuk mengetahui perbandingan antara teori yang didapatkan dibangku kuliah dengan praktik yang dilakukan secara nyata yang ada pada tempat praktik magang.

3. Tujuan Khusus

- a. Untuk mengetahui dan menganalisa pelaksanaan tata kerja serta hambatan yang dihadapi dan memberi langkah-langkah alternatif pemecahannya.
- b. Sebagai bahan evaluasi kemampuan penulis dalam melaksanakan kegiatan praktik magang.

Beberapa manfaat yang didapatkan penulis dari hasil praktik magang ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Penulis

- a. Untuk menambah pengetahuan dan wawasan penulis tentang administrasi dan pelayanan publik yang baik di lembaga pemerintahan terutama pada Kantor Pengadilan Negeri Barabai Kelas II.
- b. Dapat terjun langsung dalam pelaksanaan kerja pada instansi atau perusahaan yang bersangkutan sehingga mahasiswa diharapkan mempunyai pengalaman kerja terutama pada pelayanan publik.
- c. Objek praktik dari hasil magang ini dapat dijadikan informasi dan pertimbangan, terutama dalam menyempurnakan pelaksanaan Administrasi Peradilan dan Pelayanan Publik.

- d. Untuk bahan perbandingan antara teori yang diberikan/didapatkan dikampus STIA Amuntai dengan praktik langsung yang dilakukan pada Kantor Pengadilan Negeri Barabai Kelas II.

2. Bagi Objek Praktik

- a. Merupakan sarana untuk penunjang pelaksanaan kerja.
- b. Menjembatani hubungan antara instansi pemerintah dan Lembaga Pendidikan Program Administrasi Publik STIA Amuntai, untuk menjalin kerjasama lebih lanjut dan membantu dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama instansi menjalankan praktik kerja magang.
- c. Program magang mahasiswa memberikan segudang manfaat yang sangat berharga bagi objek praktik magang, baik itu instansi pemerintah, perusahaan, maupun organisasi. Kehadiran para mahasiswa ini membawa energi segar, perspektif baru, dan ide-ide inovatif yang sering kali lahir dari teori-teori akademis terkini yang mereka pelajari di kampus. Mereka dapat membantu meringankan beban kerja dengan mengerjakan proyek-proyek khusus, melakukan penelitian, atau mengelola tugas-tugas administratif, sehingga staf tetap dapat lebih fokus pada pekerjaan inti yang strategis.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kantor Pengadilan Negeri Barabai Kelas II terletak di Jl. Murakata No.1, Barabai Barat., Kec. Barabai, Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Kalimantan Selatan 71314

B. Kondisi Geografis

Gedung Pengadilan Negeri Barabai yang ada sekarang terletak di jalan Murakata No. 01, Barabai (Kalimantan Selatan), Kode Pos : 71314, telepon Kode Wilayah (0517) 41078 dan 41195.

Gedung ini dibangun diatas tanah seluas 2.918 m² yang merupakan hibah dari Pemerintah Daerah Tingkat II Hulu Sungai Tengah setelah mendapatkan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Hulu Sungai Tengah. Tanah ini dipakai untuk bangunan ialah seluas 624 m² yang mana diatas tanah tersebut mempunyai sertifikat Hak Pakai nomor : 00018 Desa Bukat.

Sebelum gedung kantor Pengadilan Negeri Barabai dibangun secara organisasi masih bergabung dengan induk yaitu Pengadilan Negeri Kandangan. Setelah gedung kantor Pengadilan Negeri Barabai dibangun dan diresmikan penggunaannya. Setelah peresmian tersebut maka Pengadilan Negeri Barabai resmi memisahkan diri dari Pengadilan Negeri Kandangan. Pembangunan gedung didasarkan atas dasar isian proyek (DIPA) anggaran tahun 1978/1979, senilai Rp. 69.111.000.,-

Dalam design yang dibuat dengan berpedoman pada design karyawan konsultan PT CITRA PURA inc. Jalan Surabaya 24a Jakarta, gedung ini dirancang bertingkat dua dengan teras depan memakai empat buah pilar. Pembangunan gedung dikerjakan oleh kontraktor BB. RP. SOEPRAPTO Jalan S, Parman Banjarmasin, yang selesai pada tanggal 28 april 1980. Pada hari kamis, tanggal 24 april 1980 gedung pengadilan ini diresmikan pemakaiannya oleh bapak SOEROTO, S.H. Direktur Jenderal Pembinaan Badan Peradilan Umum atas nama Menteri Kehakiman.

Gambar 2.1 Kantor Pengadilan Negeri Barabai Kelas II

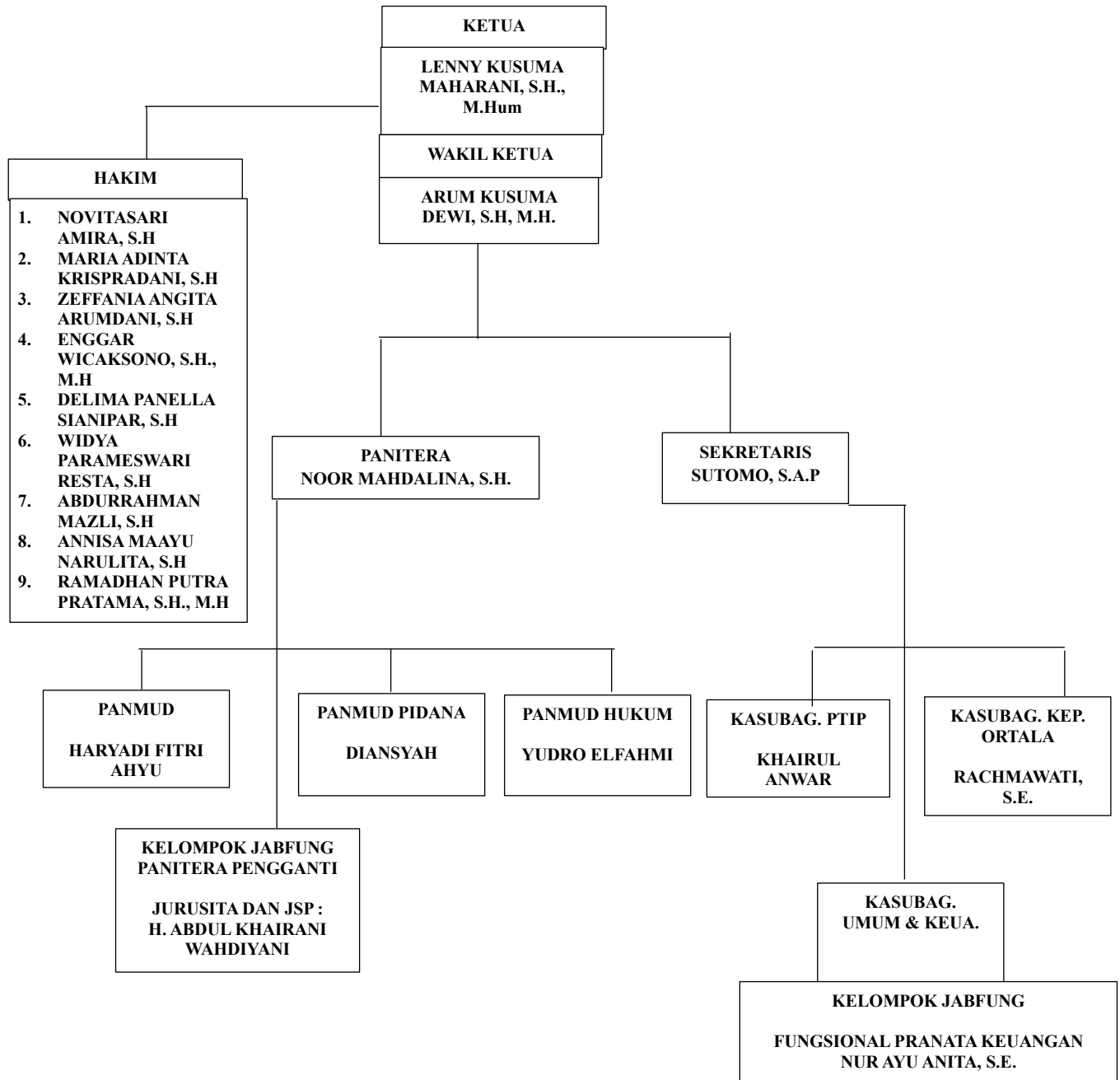


Sumber Data : Dokumentasi Pribadi, 2025

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 8 tahun 2004 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum dan Perma 07 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, maka secara organisatoris dan administratif Pengadilan Negeri Barabai memiliki struktur organisasi sebagai berikut :

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Barabai



Sumber Data : Struktur Organisasi Kantor Pengadilan Negeri Barabai, 2025

Adapun Susunan Organisasi di Pengadilan Negeri Barabai sebagai berikut :

1. Ketua Pengadilan Negeri
2. Wakil Ketua Pengadilan Negeri
3. Hakim

4. Panitera
5. Sekretaris
6. Pejabat Fungsional
7. Pejabat Struktural
8. Fungsional dan Pelaksana
9. PPNPN
10. Kepaniteraan
 - a. Kepaniteraan Pidana
 - b. Kepaniteraan Perdata
 - c. Kepaniteraan Hukum
11. Kesekretariatan
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
 - b. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Umum

Berikut penjelasan dan Uraian Tugas pada Pengadilan Negeri Barabai Kelas II :

1. Ketua Pengadilan Negeri Barabai

Tugas pokok Ketua Pengadilan Negeri Barabai adalah memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya tugas pengadilan secara baik dan lancar. Ini mencakup berbagai aspek, mulai dari perencanaan dan pengorganisasian, hingga pengawasan dan evaluasi.

- a. Memimpin dan Mengatur

Ketua memimpin dan mengatur jalannya pengadilan, termasuk pembagian tugas antar hakim, pengelolaan berkas perkara, dan penyusunan program kerja.

b. Pengawasan

Ketua melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas hakim, panitera, dan seluruh aparatur pengadilan.

c. Pembinaan

Ketua bertanggung jawab atas pembinaan organisasi di lingkungan pengadilan.

d. Koordinasi

Ketua melakukan koordinasi dengan instansi lain, baik di lingkungan penegak hukum maupun instansi pemerintah daerah.

e. Penyelesaian Perkara

Ketua berperan dalam penyelesaian perkara, termasuk pembagian perkara kepada majelis hakim, penetapan panjar biaya perkara, dan pelaksanaan eksekusi.

f. Pelaporan

Ketua menyusun dan menyampaikan laporan evaluasi atas hasil pengawasan dan penilaian kepada Mahkamah Agung.

g. Layanan Publik

Ketua juga bertanggung jawab atas pelayanan publik, termasuk pemberian keterangan, pertimbangan, dan nasihat tentang hukum kepada instansi pemerintah daerah, serta menangani keluhan masyarakat.

h. Administrasi Perkara

Ketua mengawasi administrasi keuangan, pelaksanaan court calendar, dan pengelolaan data perkara.

i. Penyelesaian Konflik

Ketua berperan dalam menyelesaikan perselisihan internal pengadilan dan memberikan solusi atas masalah yang timbul.

Selain tugas-tugas pokok tersebut, Ketua Pengadilan Negeri Barabai juga memiliki tugas dan tanggung jawab lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Wakil Ketua Pengadilan Negeri

Wakil Ketua Pengadilan Negeri Barabai memiliki peran penting dalam membantu Ketua Pengadilan dalam menjalankan tugas dan wewenang pengadilan. Secara umum, wakil ketua bertugas menggantikan Ketua jika berhalangan, mengawasi jalannya persidangan, dan membantu dalam penyusunan program kerja.

Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Ketua Pengadilan Negeri Barabai

a. Menggantikan Ketua Pengadilan

Wakil Ketua bertugas melaksanakan tugas Ketua Pengadilan jika Ketua berhalangan tetap atau sementara.

b. Pengawasan Internal

Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pengadilan, termasuk pengawasan terhadap administrasi perkara, jalannya persidangan, dan perilaku hakim serta pegawai.

c. Pembinaan

Membantu Ketua dalam melakukan pembinaan terhadap hakim dan pegawai pengadilan, serta memberikan arahan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi mereka.

d. Penyusunan Program Kerja

Turut serta dalam penyusunan program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang, serta rencana strategis pengadilan.

e. Koordinasi

Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Hakim Pengawas Bidang dalam menjalankan tugas pengawasan.

f. Pelaporan

Membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Wakil Ketua secara rutin kepada Ketua Pengadilan, termasuk rekomendasi perbaikan.

g. Tugas Delegasi

Melaksanakan tugas-tugas lain yang didelegasikan oleh Ketua Pengadilan.

3. Hakim

a. Tugas Pokok

Memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara pidana dan perdata. Ini adalah tugas utama hakim sebagai pejabat yang melakukan kekuasaan kehakiman. Menjalankan persidangan, Hakim memimpin jalannya persidangan, memeriksa bukti-bukti, mendengarkan saksi, dan membuat keputusan. Membuat putusan, Hakim menyusun dan membacakan putusan pengadilan dalam perkara yang ditangani.

b. Tugas Lainnya

Hakim bertanggung jawab menyerahkan salinan putusan kepada pihak yang berkepentingan. Hakim menerima dokumen-dokumen hukum yang diajukan oleh pihak yang tidak puas dengan putusan pengadilan.

Hakim mengikuti rapat-rapat internal pengadilan. Mengikuti diklat dan sosialisasi, Hakim mengikuti pelatihan dan sosialisasi untuk meningkatkan kompetensi dan pengetahuan. Jika ditunjuk sebagai mediator, hakim membantu para pihak yang berperkara untuk mencapai kesepakatan. Hakim terkait bertanggung jawab atas pengelolaan data perkara melalui sistem informasi. Hakim dapat terlibat dalam koordinasi dan pembinaan internal pengadilan. Memberikan keterangan, pertimbangan, dan nasihat hukum.

4. Panitera

Panitera menghadiri setiap persidangan, baik perdata maupun pidana, dan mencatat jalannya persidangan secara rinci dalam Berita Acara Persidangan (BAP).

Panitera bertanggung jawab untuk membuat BAP yang akurat dan lengkap, mencatat semua peristiwa hukum yang terjadi selama persidangan. Panitera membantu hakim dalam menyusun konsep putusan pengadilan. Panitera ikut serta menandatangani BAP dan putusan pengadilan sebagai bukti legalitas dokumen tersebut. Panitera menerima dan mencatat semua perkara yang masuk ke pengadilan, baik perdata maupun pidana, dalam buku register yang sesuai.

Panitera bertanggung jawab atas pengelolaan arsip perkara, baik yang masih aktif maupun yang sudah inaktif. Panitera menyerahkan salinan putusan kepada pihak yang berkepentingan, baik yang meminta maupun yang berhak menerimanya. Panitera menerima memori banding, kasasi, dan peninjauan kembali, serta mengelola proses pengiriman berkas perkara ke pengadilan

tinggi atau Mahkamah Agung. Panitera bertanggung jawab sebagai operator Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dan Direktori Putusan.

5. Sekretaris

a. Administrasi Umum

Melaksanakan, membina, dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas pelayanan administrasi umum di seluruh unsur Pengadilan Negeri. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran. Melaksanakan urusan kepegawaian.

Melaksanakan urusan keuangan, termasuk penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan (selain biaya perkara dan titipan pihak ketiga). Mengelola tata persuratan dan kearsipan dinamis.

b. Tata Usaha

Melaksanakan pengurusan tata persuratan dan kearsipan dinamis sebagai pimpinan tata usaha unit pengolah di lingkungan sekretariat. Membina, mengawasi, dan menertibkan pelaksanaan tugas-tugas pelayanan administrasi umum (sekretariat). Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas.

c. Pelayanan dan Dukungan:

Melaksanakan kebersihan setiap pagi dan piket sesuai jadwal. Mencatat dan memberi nomor pada kartu kendali surat masuk dan keluar. Membuat daftar dan nomor inventaris barang. Mencatat ATK ke dalam aplikasi persediaan. Operator SIMAK (BMN) dan aplikasi persuratan.

Mengelola perpustakaan, termasuk mencatat buku baru, peminjaman, dan menjaga kebersihan buku. Melaksanakan perintah atasan terkait tugas umum dan keuangan.

6. Pejabat Fungsional

Pejabat fungsional juru sita di Pengadilan Negeri Barabai memiliki tugas utama untuk melaksanakan perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Sidang, dan Panitera, khususnya terkait pemanggilan pihak berperkara, penyampaian pemberitahuan, serta pelaksanaan eksekusi putusan. Selain itu, mereka juga bertanggung jawab atas penyitaan aset jika diperintahkan, serta pembuatan berita acara yang diperlukan.

7. Pejabat Struktural

Pejabat struktural pada Pengadilan Negeri Barabai mencakup berbagai posisi dengan tanggung jawab masing-masing. Secara umum, pejabat struktural meliputi Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Muda (Pidana, Perdata, Hukum), dan Kepala Sub Bagian (Keuangan dan Umum, Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Informasi Teknologi).

8. Fungsional dan Pelaksana

Uraian tugas fungsional dan pelaksana Pengadilan Negeri Barabai mencakup berbagai peran dalam proses peradilan, mulai dari administrasi perkara hingga pelaksanaan putusan. Fungsional seperti Juru Sita dan Panitera Pengganti memiliki peran penting dalam persidangan dan pelaksanaan putusan, sementara pelaksana seperti staf umum dan keuangan bertanggung jawab atas kegiatan administratif dan operasional pengadilan.

9. PPNPN

Uraian tugas Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di Pengadilan Negeri Barabai meliputi berbagai tugas administrasi, kebersihan, dan pelayanan umum. Secara umum, mereka bertanggung jawab atas kebersihan lingkungan kantor, membantu tugas-tugas kepaniteraan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

10. Kepaniteraan

a) Pidana

- a. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaan kelengkapan berkas perkara pidana.
- b. Pelaksanaan registrasi perkara pidana.
- c. Pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon.
- d. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan penetapan penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan.
- e. Pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan.
- f. Pelaksanaan permohonan izin penggeledahan dan izin penyitaan dari penyidik.
- g. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi.
- h. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir.

- i. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding ,kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak.
 - j. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak.
 - k. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.
 - l. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan terdakwa.
 - m. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi.
 - n. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap.
 - o. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum.
 - p. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan.
 - q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.
- b) Perdata
- a. Membaca, memeriksa dan menelaah surat-surat yang ada kaitanya dengan Kepaniteraan Perdata yang memerlukan tindak lanjut;
 - b. Menerima Surat Gugatan, Surat Permohonan.
 - c. Merencanakan biaya perkara permohonan, Gugatan, Banding Kasasi dan PK

- d. Menyerahkan kembali surat Gugatan /Permohonan kepada calon penggugat atau pemohon.
 - e. Menerima Membuat Pernyataan Banding,Kasasi,Peninjauan Kembali,dan Akta Pencabutan;
 - f. Mengintruksikan dan memberikan arahan kepada staf yang ditunjuk serta bertanggung jawab atas seluruh penulisan-penulisan dalam register perkara permohonan dan gugatan secara tertib,cermat,lengkap,tepat waktu berdasarkan jalanya persidangan perkara;
 - g. Meneliti dan bertanggungjawab atas laporan perkara permohonan dan gugatan pada setiap bulan sebelum diserahkan kepada Kepaniteraan Hukum;
 - h. Mengintruksikan dan memberi arahan kepada staf yang ditunjuk untuk membuat daftar semua perkara permohonan dan gugatan yang diterima di Kepaniteraan perdata dan memberi nomor urut;
 - i. Merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang administrasi, menerima perkara permohonan dan gugatan,permohonan banding,kasasi dan permohonan peninjauan kembali dan mengevaluasi kembali tugas dari Meja II dan III serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Panitera
- c) Hukum
- a. Membaca, memeriksa dan menelaah surat masuk dan keluar yang ada kaitannya dengan kepaniteraan hukum yang memerlukan tindak lanjut.

- b. Menerima surat-surat pengaduan dan melaporkan kepada Ketua/Wakil Ketua.
- c. Memonitor meja informasi ,admin SIPP dan direktori putusan .
- d. Memeriksa dan menandatangani laporan bulanan, caturwulan, semester dan laporan pelayanan publik serta laporan delegasi pidana dan perdata.
- e. Memberi paraf atas pendaftaran badan usaha, surat kuasa, surat kuasa insidentil dan surat keterangan tidak sedang dipidana,dll.
- f. Memeriksa laporan posbakum dari petugas piket POSNAKUM.
- g. Bertanggung jawab atas penyampaian dan pemeliharaan arsip berkas perkara baik yang statis (inkrah) maupun dinamis (yang masih berjalan seperti dalam proses banding, kasasi maupun PK).
- h. Bertanggung jawab terhadap permintaan dan pengelolaan CD putusan perkara yang inkrah.
- i. Bertanggung jawab atas seluruh pekerjaan di ruang lingkup Kepaniteraan Hukum.
- j. Membuat SKP bawahan.

11. Kesekretariatan

- a) Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan
 - a. Menyusun rencana kegiatan sub - bagian perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - b. Melakukan koordinasi dengan sub - sub bagian fungsional maupun kesekretarian secara langsung maupun tidak langsung untuk

mendapatkan masukan, data dan informasi guna memperoleh hasil kerja yang optimal.

- c. Menyiapkan konsep naskah bidang perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan belanja di lingkungan Pengadilan Negeri Barabai.
- e. Menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing - masing sub bidang sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan, IT dan pelaporan kepada sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut.
- g. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan sub - bagian perencanaan, IT dan pelaporan serta menyampaikan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya.
- h. Membuat laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Indikator Kerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja Tahunan (PKT) dan Laporan Tahunan (LT).
- i. Laporan realisasi Anggaran (Laporan PP 39).
- j. Operator Aplikasi SAS dan Pejabat Penanda Tangan SPM.

- b) Sub Bagian Kepegawian, Organisasi dan Tata Laksana
- a. Mengkoordinir pembagian tugas bagian kepegawaian.
 - b. Membaca, dan menelaah surat-surat yang telah didisposisi atasan untuk ditindak lanjuti.
 - c. Bertanggung jawab atas pembuatan SPMJ dan SPMT bagi yang menduduki jabatan serta KP4 bagi seluruh pegawai Pengadilan Negeri Barabai pada setiap awal tahun.
 - d. Bertanggung jawab atas pembuatan impasing gaji setiap adanya penyesuaian gaji berdasarkan peraturan pemerintah yang terbaru.
 - e. Mengisi aplikasi SIMPEG, KOMDANAS dan SIKEP
 - f. Mengusulkan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengangkatan ASN tepat pada waktunya.
 - g. Membuat Usul Kartu Taspen, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami.
 - h. Membuat laporan perkawinan dan perceraian Pegawai Negeri Sipil.
 - i. Mempersiapkan administrasi pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil dan Sumpah Jabatan serta Pelantikan Jabatan dan penyelenggaranya.
 - j. Petugas Absensi.
 - k. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim dan data Pegawai Pengadilan Negeri Barabai.
 - l. Membuat usulan yang sifatnya rahasia sebagai tindak lanjut hasil Baperjakat.
 - m. Membuat Daftar Urut Kepangkatan dan mengirimkannya ke Pengadilan Tinggi Banjarmasin.

- n. Membuat *bazetting* Hakim, *Bazetting* Tenaga teknis dan *Bazetting* Pegawai serta mengirimkannya ke Pengadilan Tinggi Banjarmasin.
 - o. Membuat surat pernyataan masih menduduki jabatan, surat pernyataan menjalankan tugas, dan KP4 Pegawai.
 - p. Membuat surat tugas tugas bagi yang berpekingtingan.
- c) Sub Bagian Keuangan dan Umum
- a. Menindak lanjuti surat masuk dan keluar Bagian Umum dan Keuangan.
 - b. Mengkoordinasikan pendistribusian, pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
 - c. Mengelola arsip, perpustakaan, BMN dan persediaan termasuk ATK perkantoran .
 - d. Mengelola perawatan dan pemeliharaan gedung dan kendaraan bermotor.
 - e. Mengelola keamanan dalam dan luar kantor.
 - f. Mengkoordinasi pengumpulan bahan rencana acara dan jadwal kegiatan pimpinan serta koordinasi dengan instansi terkait.
 - g. Memelihara kebersihan kantor dan pekarangan lingkungan kantor.
 - h. Mengkoordinasi persiapan serta pengaturan penerimaan tamu-tamu pimpinan Pengadilan.
 - i. Mengelola keuangan, pembendaharaan, akuntansi dan verifikasi, pelaporan keuangan dan pelaksanaan pemantauan serta penyelenggara laporan.

D. Data Pegawai Negeri Sipil di Pengadilan Negeri Barabai

Data Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah kumpulan semua informasi penting yang menceritakan segala hal tentang seorang pegawai pemerintah, sejak pertama kali dia diterima bekerja hingga pensiun nanti. Informasi ini ibarat sebuah berkas lengkap yang berisi hal-hal mendasar seperti nama, tanggal lahir, dan Nomor Induk Pegawai (NIP) yang unik untuk setiap orang, serta hal-hal yang lebih detail seperti pangkat dan golongan gaji saat ini, jabatan yang dipegang, dan riwayat semua posisi yang pernah dijabat selama berkarier. Tidak hanya itu, data ini juga mencatat perjalanan pendidikannya, semua jenis pelatihan yang pernah diikutinya untuk menambah skill, sejarah kenaikan pangkat, besaran gaji dan berbagai tunjangan yang diterima, hingga catatan tentang kinerja dan prestasinya dari tahun ke tahun. Semua data ini dikumpulkan, disimpan, dan dikelola dengan sangat hati-hati oleh instansi tempatnya bekerja dan oleh badan kepegawaian negara.

Tujuannya adalah agar pemerintah dapat mengelola semua pegawainya dengan baik dan adil, misalnya untuk menentukan kenaikan pangkat yang tepat, menempatkan orang yang tepat di jabatan yang tepat, merencanakan kebutuhan pelatihan, menghitung gaji dan pensiun secara akurat, serta membuat perencanaan yang baik untuk masa depan sumber daya manusia di instansi pemerintah tersebut. Pada intinya, data PNS adalah memori atau dasar informasi yang sangat penting untuk memastikan seluruh mesin pemerintah dapat berjalan dengan lancar dan dikelola dengan tertib.

Tabel 2.1
Nama dan Jabatan Pegawai Negeri Sipil di Pengadilan Negeri Barabai

No.	Nama	NIP	Jabatan
1	Lenny Kusuma Maharani, S.H., M.Hum	197802242002122004	Ketua Pengadilan Negeri Barabai
2	Arum Kusuma Dewi, S.H., M.H	197702042002122003	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Barabai
3	Sutomo, S.A.P	197106281993031004	Sekretaris
4	Noor Mahdalina, S.H	197107311991032002	Panitera
5	Rachmawati, S.E	197004101990032001	Kepala Sub Bagian Kepegawian, Organisasi dan Tata Laksana
6	Haryadi Fitri Ahyu	197301211992031002	Panitera Muda Tingkat Pertama, Panitera Muda Perdata
7	Khairul Ansyar	196807061993031002	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan
8	Diansyah	196611131986031002	Panitera Muda Tingkat Pertama, Panitera Muda Perdata
9	Yusro Elfahmi, S.H	197508292006041002	Panitera Muda Hukum
10	Nur Ayu Anita, S.E	197803262009042002	Pranata Keuangan APBN Penyelia
11	Ratna Kusuma Hadi, S.H	199503152019032015	Klerek – Analis Perkara Peradilan, Panitera Muda Hukum

12	Abdul Khairani	197205251992031004	Juru Sita
13	Della Maulida, S.H	200006242024052001	Klerek – Analis Perkara Peradilan, Panitera Muda Pidana
14	Raafi Ghania Razzaq, S.H	199712162024051001	Klerek – Analis Perkara Peradilan, Panitera Muda Hukum
15	Wahdiyani	198204202006041008	Juru Sita
16	Kevin Okki Situmorang, S.T	199906082025061014	Teknisi Sarana dan Prasarana, Sub Bagian Umum dan Keuangan
17	Budi Daniel Lumbantobing, A.Md	199207102020121007	Klerek – Pengelola Penanganan Perkara, Panitera Muda Perdata
18	Muhammad Irfan, A.Md	199712162022031011	Klerek – Pengelola Penanganan Perkara, Panitera Muda Perdata
19	Dimas Setiawan Zaki, A.Md.A.B	199709032025061011	Klerek - Dokumentalis Hukum, Panitera Muda Pidana
20	Wenny Adinda Siagian, A.Md.Kom	199901262025062010	Klerek - Dokumentalis Hukum, Panitera Muda Hukum
21	Gres Yuliana Br Barus. A.Md.A.B	199607082025062013	Klerek - Dokumentalis Hukum, Panitera Muda Khusus HAM

Sumber Data : Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) dan situs web Pengadilan

Negeri Barabai, 2025

E. Data Hakim di Pengadilan Negeri Barabai

Data kepegawaian hakim mencakup informasi mengenai riwayat jabatan, pendidikan, pelatihan, serta data diri lainnya yang berkaitan dengan status kepegawaian seorang hakim. Data ini penting untuk pengelolaan administrasi, pengembangan karir, dan penegakan kode etik hakim.

Tabel 2.2
Nama dan Jabatan Hakim di Pengadilan Negeri Barabai

No.	Nama	NIP	Jabatan
1	Zeffania Anggita Arumdani, S.H.	199501202017122002	Hakim, Penata Muda Tk I (III/b)
2	Enggar Wicaksono, S.H., M.H	199306082017121006	Hakim, Penata Muda Tk I (III/b)
3	Novitasari Amira, S.H	199411082017122001	Hakim, Penata Muda Tk I (III/b)
4	Maria Adinta Krispradani, S.H	199509162017122001	Hakim, Penata Muda Tk I (III/b)
5	Delima Panella Sianipar, S.H	199612052022032007	Hakim, Penata Muda (III/a)
6	Widya Parameswari Resta, S.H	199905052022032009	Hakim, Penata Muda (III/a)
7	Annisa Maayu Narulita, S.H	198705212022032006	Hakim, Penata Muda (III/a)
8	Ramadhan Putra Pratama, S.H., M.H	199402232022031006	Hakim, Penata Muda (III/a)
9	Abdurrahman Mazli, S.H., M.H	199610222022031003	Hakim, Penata Muda (III/a)

Sumber Data : Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) dan situs web Pengadilan Negeri Barabai, 2025

F. Data Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Pengadilan Negeri

Barabai

PPNPN adalah singkatan dari Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri. Data kepegawaian PPNPN mencakup informasi mengenai pegawai tidak tetap, pegawai honorer, staf khusus, dan pegawai lain yang gajinya dibayarkan oleh APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara). Data ini meliputi data diri, riwayat pekerjaan, pendidikan, kesehatan, dan lain-lain, serta diatur dalam perjanjian kerja.

Tabel 2.3
Nama dan Jabatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Pengadilan Negeri Barabai

No.	Nama	Jabatan
1	Suryanto, S.E	PPNPN, Pengemudi
2	Syahrupani, S.Pdi	PPNPN, Pengemudi
3	Hariyadi Fitri	PPNPN, Pengemudi
4	Miah Andriyani, A.Md	PPNPN, Pramubhakti
5	Rina Adriyatinoor. S.Pi	PPNPN, Pramubhakti
6	Lia Rasmila, S.H	PPNPN, Pramubhakti
7	Fakhrina Widawati, S.Kom	PPNPN, Pramubhakti
8	Muhammad Arief Rahman, S.Kom	PPNPN, Pramubhakti
9	Arliansyah	PPNPN, Satpam
10	Fauzarrahman	PPNPN, Satpam
11	Pinky Riarawan	PPNPN, Satpam

Sumber Data : Situs Web Pengadilan Negeri Barabai, 2025

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Selama melaksanakan praktik magang di Kantor Pengadilan Negeri Barabai Kelas II, penulis diberi kesempatan untuk melaksanakan magang pada sub bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana. Pelaksanaan magang dimulai dari tanggal 23 Juni 2025 sampai dengan 23 Agustus 2025. Dimana waktu magang dimulai dari pukul 08.00 WITA sampai dengan 16.30 WITA pada hari Senin- Kamis, sedangkan pada hari jumat dimulai pukul 08.00 WITA sampai dengan 17.00 WITA.

Selama melaksanakan kegiatan praktik magang di Kantor Pengadilan Negeri Barabai Kelas II, penulis dapat melaksanakan secara langsung bagaimana dunia kerja. Penulis juga dapat mempraktikkan secara langsung proses kegiatan yang berhubungan dengan Administrasi di Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.

Kegiatan yang penulis lakukan selama melaksanakan kegiatan praktik magang pada kantor Pengadilan Negeri Barabai Kelas II adalah:

1. Pengenalan lokasi tempat magang dan pengenalan ruangan serta pegawai kantor khususnya di bagian kepegawaian, organisasi dan tata laksana.
2. Membantu membuat daftar hadir/pulang harian karyawan PPNP;
3. Membantu membuat daftar hadir apel pagi dan sore untuk karyawan PNS, Hakim, dan PPNP;
4. Memfotokopi dan mencetak surat-surat;
5. Membantu mengetik surat/dokumen;

6. Merekap data cuti pegawai lalu memasukkan ke Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP);
7. Memindai surat dan memasukkan ke *flashdisk*;
8. Membantu mencatat surat masuk dan keluar;
9. Mengarsipkan surat masuk dan keluar;
10. Meminta nomor surat di PTSP bagian umum;

Selama melakukan proses magang di Kantor Pengadilan Negeri Barabai Kelas II, merupakan suatu pengalaman yang berharga bagi penulis. Selama pelaksanaan magang juga penulis tidak menemukan kendala yang berarti, hal ini dikarenakan sikap baik dan keramahan serta kerjasama dari seluruh karyawan merupakan suatu kesan yang sangat baik dan membuat penulis merasa seperti tidak berada di lingkungan asing. Dalam memberikan bimbingan dan arahan, pembimbing menjelaskan dengan rinci sehingga mudah untuk dimengerti, begitu pula jika penulis melakukan kesalahan, maka ditegur dengan ramah dan santun..

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun uraian kegiatan yang penulis peroleh selama melaksanakan kegiatan praktik magang pada Kantor Pengadilan Negeri Barabai Kelas II, yaitu sebagai berikut;

1. Pengenalan lokasi tempat magang dan pengenalan ruangan serta pegawai kantor khususnya di bagian kepegawaian, organisasi dan tata laksana. Pada saat itu kami berlima setelah pengantaran magang, kami menunggu untuk pembagian lokasi tempat magang dan pengenalan ruangan serta pegawai

kantor, lalu kami dibagi setiap bidang. Penulis masuk ke bidang Kepegawian, Organisasi dan Tata Laksana.

2. Membantu membuat daftar hadir/pulang harian karyawan PPNPN, pada kegiatan yang penulis kerjakan, dimana penulis membuat daftar hadir/pulang harian masuk pagi serta pulang sore di *Microsoft Word* untuk karyawan PPNPN
3. Membantu membuat daftar hadir apel pagi dan sore untuk karyawan PNS, Hakim, dan PPNP. Kegiatan ini penulis membantu membuat daftar hadir apel pagi/sore bagi karyawan PNS, Hakim, dan PPNPN. Penulis membuat lewat *Microsoft Word*, dari bulan Juli dan Agustus.
4. Memfotokopi surat dan mencetak surat, pada kegiatan ini penulis memfotokopi berbagai surat, seperti surat tugas, surat keputusan, surat cuti maupun surat masuk/keluar, untuk melakukan fotokopi penulis melakukannya di ruang bidang umum dan keuangan yang memiliki mesin fotokopi digital. Lalu ada mencetak berbagai surat yang disuruh oleh ibu maupun bapak pada ruang sub bagian kepegawaian, organisasi dan tata laksana.
5. Membantu mengetik surat/dokumen adalah kegiatan yang dilakukan penulis dimana penulis membantu mengetik surat dan berkas yang diberikan oleh ibu dengan arahan dan cara membuatnya.
6. Merekap data cuti pegawai untuk memasukkannya ke Sistem Informasi Pegawai (SIKEP), adalah kegiatan yang penulis lakukan dari merekap cuti pegawai yang ada, setelah selesai merekap lalu penulis memasukkan data cutinya ke SIKEP yang nantinya akan di validasi oleh Ibu Rachmawati.

7. Memindai surat dan memassukkannya ke *flashdisk*. Adalah kegiatan memindai surat yang dilakukan melalui mesin fotokopi digital di ruang bagian umum dan keuangan.
8. Mencatat surat masuk dan keluar adalah kegiatan yang dilakukan penulis untuk mencatat surat masuk atau keluar ke dalam buku *register* surat masuk atau keluar.
9. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar, setelah mencatat surat masuk dan surat keluar. Maka penulis akan mengarsipkannya ke dalam map, pertama penulis akan memfotokopi surat masuk ataupun keluar lalu diurutkan sesuai tanggal dan dimasukkan dalam map arsip.
10. Meminta nomor surat di PTSP bagian umum, kegiatan ini meminta nomor surat pada bagian pelayan PTSP umum.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Berdasarkan pengalaman penulis secara langsung selama praktik magang, ada satu kendala penulis saat melaksanakan magang pada Kantor Pengadilan Negeri Barabai, yaitu hambatan dalam menggunakan PC yang ada di ruangan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana. Contohnya pada saat penulis membantu membuat surat ataupun membuat presensi karyawan pada *microsoft word*, PC nya sering kali hang atau tidak responsif dalam pengetikan yang memperlambat kegiatan. Solusinya harus dimulai ulang atau saya membawa laptop pribadi agar dapat mengerjakan tugas dengan baik dan benar.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama 2 (dua) bulan melaksanakan praktik magang, yang dimulai pada tanggal 23 Juni 2025 sampai dengan 23 Agustus 2025, pada Pengadilan Negeri Barabai. Sangatlah memberi manfaat yang besar bagi penulis dan merupakan salah satu sarana untuk meningkatkan kedisiplinan, keterampilan, rasa tanggung jawab, serta mempersiapkan diri untuk dapat mandiri di dunia kerja suatu saat nanti.

Pengadilan Negeri merupakan lembaga peradilan tingkat pertama di bawah Mahkamah Agung RI yang bertugas menyelenggarakan peradilan untuk menegakkan hukum dan keadilan. Tugasnya meliputi pemeriksaan, pengadilan, dan penyelesaian perkara (baik perdata, pidana, maupun khusus seperti korupsi). Struktur Organisasi Pengadilan Negeri memiliki divisi seperti Kepaniteraan (Perdata, Pidana, Khusus), Sub Bagian Umum/Keuangan, serta Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana yang mendukung operasional administrasi dan manajemen sumber daya manusia.

Penulis ditempatkan pada Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana yang mempunyai tugas pada Kepegawaian; Menyiapkan bahan kebijakan kepegawaian (rekrutmen, promosi, mutasi). Membuat presensi manual karyawan. Mengelola administrasi kepegawaian, termasuk tunjangan dan penilaian kinerja. Pada Organisasi dan Tata Laksana; Menata struktur organisasi sesuai kebutuhan peradilan. Menyusun prosedur kerja (SOP) untuk efisiensi pelayanan, seperti pengelolaan perkara atau administrasi umum.

Memastikan koordinasi antarunit, seperti antara Kepaniteraan dan Sub Bagian Umum. Kegiatan yang dilakukan selama praktik magang yaitu pengenalan lokasi tempat magang, pengenalan ruangan dan pegawai kantor khususnya di bagian kepegawaian, organisasi dan tata laksana, membantu mencatat surat masuk dan keluar kedalam buku agenda, membantu mengarsipkan surat masuk/surat keluar, membantu memfotokopi surat-surat, membantu memindai surat, membantu memasukkan data cuti pegawai ke SIKEP.

Kendala yang dihadapi yaitu hambatan dalam pengerjaan tugas yang mengharuskan menggunakan PC kantor yang sering hang. Pemecahan masalahnya yang ada yaitu mengganti PC yang mengalami hang ataupun kurang responsif.

B. Saran

Dari hasil pengalaman selama magang pada kantor Pengadilan Negeri Barabai, maka penulis dapat merekomendasikan suatu saran yaitu kepala bidang kepegawaian, organisasi dan tata laksana diharapkan dapat meningkatkan sarana PC/Laptop agar dapat memperlancar pekerjaan ataupun tugas yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

- Burhanuddin, & Lestary, A. (2015). Dasar Pertimbangan Hakim Dalam Memutus Kasus Terpidana Dokter Yang Melakukan Kelalaian Pada Tingkat Kasasi Dan Peninjauan Kembali. *Skripsi Universitas Brawijaya*, 12-15.
- Tim Penyusun. (2025). Buku Pedoman Magang. Pedoman Magang STIA Amuntai.
- Tugas dan Fungsi Wakil Ketua*. (2025). Diambil kembali dari Pengadilan Negeri Curup: <https://www.pn-curup.go.id/tugas-dan-fungsi-wakil-ketua>
- Tugas Pokok dan Fungsi*. (2025). Diambil kembali dari Pengadilan Negeri Banda Aceh: <https://pn-bandaaceh.go.id/tugas-pokok-dan-fungsi/>
- Tugas Pokok dan Fungsi*. (2025). Diambil kembali dari Pengadilan Negeri Sawahlunto: <https://pn-sawahlunto.go.id/tugas-pokok-dan-fungsi/>
- Tugas Pokok dan Fungsi Ketua*. (2025). Diambil kembali dari Pengadilan Negeri Curup: <https://www.pn-curup.go.id/tugas-ketua>
- Uraian Tugas*. (2025, Juni 16). Retrieved from Pengadilan Negeri Barabai Kelas IB: <https://pn-kandangan.go.id/web/images/2025/SK/75-SK-Uraian-Tugas-16-Juni-2025-TTE.pdf>
- Uraian Tugas Bagian Umum dan Keuangan*. (2025). Diambil kembali dari Pengadilan Negeri Barabai Kelas II: <https://pn-barabai.go.id/web/index.php/en/tentang-pengadilan/kesekretariatan/sub-bagian-keuangan-dan-umum>

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 : 051/Prodi Adm Publik/IV/2025
Lampiran : 1 halaman
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, ~~19~~ April 2025

Kepada Yth.
PENGADILAN NEGERI BARABAI
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. (Nama mahasiswa terlampir).

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Sembilan minggu yaitu dari tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Ketua,

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

Surat izin magang STIA Amuntai



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN
PENGADILAN NEGERI BARABAI**

JL. MURAKATA NO.1 - 38, (0517) 41195, 38, (0517) 41195, E-mail: pn_barabai2@yahoo.co.id
BARABAI 71314, KAL-SER.

Nomor : 430 /KPN.W15-U6/HM2.1.4/IV/2025
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Praktik Magang

Barabai, 11 April 2025

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan Surat Permohonan Praktek Magang yang di ajukan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dengan nomor : 051/Prodi Adm Publik/IV/2025 Tanggal 09 April 2025, maka dengan ini kami memberitahukan bahwa kami bersedia menerima mahasiswa – mahasiswi untuk magang di kantor Pengadilan Negeri Barabai.

Demikian kami sampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Barabai, 11 April 2025

KETUA PENGADILAN NEGERI BARABAI



LENNY KUSUMA MAHARANI S.H. M.Hum.

Surat Balasan Magang dari Pengadilan Negeri Barabai

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

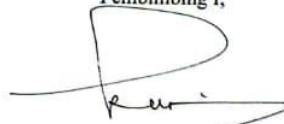
DAFTAR HADIR

N A M A : Muhammad Zainal Ilmi
N P M : 2022144
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Pengadilan Negeri Barabai
Bulan : Juni 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 23 Juni 2025	08:00	P	16:30	P.	Hadir
2	Selasa, 24 Juni 2025	08:00	P	16:30	P.	Hadir
3	Rabu, 25 Juni 2025	08:00	P	16:30	P.	Hadir
4	Kamis, 26 Juni 2025	08:00	P.	16:30	P.	Hadir
5	Jum'at, 27 Juni 2025	-	-	-	-	Cuti 1 Muharam
6	Senin, 30 Juni 2025	08:00	P.	16:30	P.	Hadir

Barabai, 30 Juni 2025

Pembimbing I,



. Arum Kusuma Dewi, S.H., M.H.

Daftar Hadir Magang Bulan Juni 2025

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Muhammad Zainal Ilmi
N P M : 2022144
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Pengadilan Negeri Barabai
BULAN : Juli 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Selasa, 01 Juli 2025	08:00	P.	16:30	P.	Hadir
2	Rabu, 02 Juli 2025	08:00	P.	16:30	P.	Hadir
3	Kamis, 03 Juli 2025	08:00	P.	16:30	P.	Hadir
4	Jum'at, 04 Juli 2025	08:00	P.	17:00	P.	Hadir
5	Senin, 07 Juli 2025	-	-	-	-	UAS
6	Selasa, 08 Juli 2025	-	-	-	-	UAS
7	Rabu, 09 Juli 2025	-	-	-	-	UAS
8	Kamis, 10 Juli 2025	-	-	-	-	UAS
9	Jum'at, 11 Juli 2025	08:00	P.	17:00	P.	Hadir
10	Senin, 14 Juli 2025	08:00	P.	16:30	P.	Hadir
11	Selasa, 15 Juli 2025	08:00	P.	16:30	P.	Hadir
12	Rabu, 16 Juli 2025	08:00	P.	16:30	P.	Hadir
13	Kamis, 17 Juli 2025	08:00	P.	16:30	P.	Hadir

Daftar Hadir Bulan Juli 2025

14	Jum'at, 18 Juli 2025	08:00	f.	17:00	f.	Hadir
15	Senin, 21 Juli 2025	08:00	f.	16:30	f.	Hadir
16	Selasa, 22 Juli 2025	08:00	f.	16:30	f.	Hadir
17	Rabu, 23 Juli 2025	08:00	f.	16:30	f.	Hadir
18	Kamis, 24 Juli 2025	08:00	f.	16:30	f.	Hadir
19	Jum'at, 25 Juli 2025	08:00	f.	17:00	f.	Hadir
20	Senin, 28 Juli 2025	08:00	f.	16:30	f.	Hadir
21	Selasa, 29 Juli 2025	08:00	f.	16:30	f.	Hadir
22	Rabu, 30 Juli 2025	08:00	f.	16:30	f.	Hadir
23	Kamis, 31 Juli 2025	08:00	f.	16:30	f.	Hadir

Barabai, 31 Juli 2025

Pembimbing I,



Arum Kusuma Dewi, S.H., M.H.

Daftar Hadir Bulan Juli 2025

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Muhammad Zainal Ilmi
N P M : 2022144
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Pengadilan Negeri Barabai
BULAN : Agustus 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Jum'at, 01 Agustus 2025	-	-	-	-	Cuti
2	Senin, 04 Agustus 2025	08:00	f-	16:30	f-	Hadir
3	Selasa, 05 Agustus 2025	08:00	f-	16:30	f-	Hadir
4	Rabu, 06 Agustus 2025	08:00	f-	16:30	f-	Hadir
5	Kamis, 07 Agustus 2025	08:00	f-	16:30	f-	Hadir
6	Jum'at, 08 Agustus 2025	08:00	f-	17:00	f-	Hadir
7	Senin, 11 Agustus 2025	08:00	f-	16:30	f-	Hadir
8	Selasa, 12 Agustus 2025	08:00	f-	16:30	f-	Hadir
9	Rabu, 13 Agustus 2025	08:00	f-	16:30	f-	Hadir
10	Kamis, 14 Agustus 2025	08:00	f-	16:30	f-	Hadir
11	Jum'at, 15 Agustus 2025	08:00	f-	17:00	f-	Hadir
12	Senin, 18 Agustus 2025	-	-	-	-	Libur Kemerdekaan
13	Selasa, 19 Agustus 2025	08:00	f-	16:30	f-	Hadir

Daftar Hadir Bulan Agustus 2025

14	Rabu, 20 Agustus 2025	08:00	P.	16:30	P.	Hadir
15	Kamis, 21 Agustus 2025	08:00	P.	16:30	P.	Hadir
16	Jum'at, 22 Agustus 2025	08:00	P.	17:00	P.	Hadir
17	Sabtu, 23 Agustus 2025	-	-	-	-	Bukan Hari Kerja

Barabai, 23 Agustus 2025

Pembimbing I,



Arum Kusuma Dewi, S.H., M.H.

Daftar Hadir Bulan Agustus 2025

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Muhammad Zainal Ilmi
N P M : 2022144
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Pengadilan Negeri Barabai
BULAN : Juni 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 23 Juni 2025	Pengarahan, Pengenalan, Pembagian Bidang	-	-
2	Selasa, 24 Juni 2025	Tidak ada	-	-
3	Rabu, 25 Juni 2025	Menulis Register Surat Keluar	10	h
		Meminta Nomor Surat ke PTSP bagian Umum dan Keuangan	3	
4	Kamis, 26 Juni 2025	Meminta Nomor Surat ke PTSP bagian Umum dan Keuangan	1	h
		Meminta <i>Box File</i> ke Bagian Umum dan Keuangan	3	
		Menulis Surat Register Keluar	5	
		Mengantar Surat ke Ibu Ratna di ruang Panitera Pidana	1	
5	Jum'at, 27 Juni 2025	Cuti 1 Muharram	-	-
6	Senin, 30 Juni 2025	Mencatat surat keluar ke dalam buku register surat keluar	2	h
		Mengarsipkan surat keluar	2	

Barabai, 30 Juni 2025

Pembimbing I,



Arum Kusuma Dewi, S.H., M.H.

Agenda Harian Magang Bulan Juni 2025

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Muhammad Zainal Ilmi
N P M : 2022144
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Pengadilan Negeri Barabai
BULAN : Juli 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Selasa, 01 Juli 2025	Mengetik nama pembentukan tim <i>assesment</i> internal sertifikasi pengadilan unggul dan tangguh pada PN Barabai	3	
		Mengetik SK Kepegawaian	3	
		Merekap nilai kinerja pegawai PN Barabai	13	
2	Rabu, 02 Juli 2025	Meminta nomor SK ke PTSP bagian umum dan keuangan	3	
		Memfotokopi SK	3	
3	Kamis, 03 Juli 2025	Memindai SK untuk disimpan ke <i>Flashdisk</i>	6	
4	Jum'at, 04 Juli 2025	Tidak ada	-	-
5	Senin, 07 Juli 2025	UAS	-	-
6	Selasa, 08 Juli 2025	UAS	-	-
7	Rabu, 09 Juli 2025	UAS	-	-
8	Kamis, 10 Juli 2025	UAS	-	-
9	Jum'at, 11 Juli 2025	Memindai surat cuti ke flashdisk	2	
10	Senin, 14 Juli 2025	Input data cuti pegawai ke SIKEP	4	

Agenda Harian Magang Bulan Juli 2025

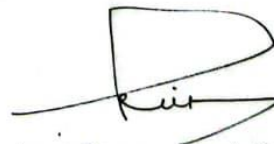
11	Selasa, 15 Juli 2025	Mencatat surat ke buku register surat masuk dan keluar sekaligus mengarsipkan suratnya	10	B
		Memindai surat cuti ke <i>flashdisk</i>	4	
		Mengarsipkan surat cuti	4	
		Membuat <i>file</i> foto untuk untuk ditempel ke <i>box file</i> pegawai	8	
12	Rabu, 16 Juli 2025	Membuat <i>file</i> foto untuk untuk ditempel ke <i>box file</i> pegawai	8	B
		Mencetak <i>file</i> foto untuk ditempel ke <i>box file</i> pegawai	8	
		Mengambil foto kegiatan pegawai di dalam ruangan sub bagian kepegawaian dan ortala	1	
13	Kamis, 17 Juli 2025	Mengantar surat undangan ke Pengadilan Negeri Agama Barabai	1	B
		Membuat <i>file</i> foto untuk untuk ditempel ke <i>box file</i> pegawai	4	
		Input data SIKEP para hakim	3	
14	Jum'at, 18 Juli 2025	Memasukkan data SK, SPP, SPMT, SPMJ ke SIKEP	3	B
15	Senin, 21 Juli 2025	Menyusun berkas pegawai ke <i>box file</i>	5	B
16	Selasa, 22 Juli 2025	Membuat nama untuk ditempel ke <i>box file</i> arsip	8	B
17	Rabu, 23 Juli 2025	Memfotokopi surat cuti pegawai	2	B
		Mengarsipkan surat cuti pegawai	2	
18	Kamis, 24 Juli 2025	Membuat daftar absensi apel pagi dan sore untuk PPNPN, Hakim dan PNS	6	B
19	Jum'at, 25 Juli 2025	Memindai dan memfotokopi surat cuti	2	B
		Mengarsipkan surat cuti	2	

Agenda Harian Magang Bulan Juli 2025

20	Senin, 28 Juli 2025	Menulis surat di laptop	3	
		Mengarsipkan berkas pegawai	1	
21	Selasa, 29 Juli 2025	Mengetik surat	2	
		Meminta nomor surat di PTSP bagian umum dan keuangan	1	
22	Rabu, 30 Juli 2025	Memberi stempel pada surat	4	
		Menyortir surat SK, L2P Kepegawaian dan Laporan Penilaian Kerja	5	
23	Kamis, 31 Juli 2025	Menyortir SKP	2	
		Meminta nomor surat ke PTSP bagian umum dan keuangan	1	
		Mencatat surat ke dalam buku register surat keluar	5	

Barabai, 31 Juli 2025

Pembimbing I,



Arum Kusuma Dewi, S.H., M.H.

Agenda Harian Magang Bulan Juli 2025

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Muhammad Zainal Ilmi
N P M : 2022144
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Pengadilan Negeri Barabai
BULAN : Agustus 2025

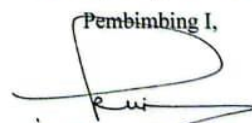
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Jum'at, 01 Agustus 2025	Tidak ada	-	-
2	Senin, 04 Agustus 2025	Memfotokopi surat cuti	2	
		Membuat rekap nilai kinerja pegawai	16	
		Memfotokopi surat tugas	2	
3	Selasa, 05 Agustus 2025	Mencatat surat masuk dan keluar ke buku register surat masuk dan keluar	4	
4	Rabu, 06 Agustus 2025	Membuat absensi pegawai serta absen apel pagi sore untuk hakim, asn dan ppnpn untuk bulan agustus	20	
5	Kamis, 07 Agustus 2025	Tidak ada	-	-
6	Jum'at, 08 Agustus 2025	Tidak ada	-	-
7	Senin, 11 Agustus 2025	Mengantar surat cuti	1	
		Memasukkan data cuti pegawai ke SIKEP	3	
		Memindai surat cuti	3	

Agenda Harian Magang Bulan Agustus 2025

	Senin, 11 Agustus 2025	Memindai surat	4	
		Memfotokopi surat	8	
8	Selasa, 12 Agustus 2025	Memfotokopi surat tugas	2	
		Meminta nomor surat ke PTSP bagian umum	2	
9	Rabu, 13 Agustus 2025	Mencatat surat keputusan ke dalam buku surat masuk	4	
		Membuat daftar isi halaman untuk surat keputusan	1	
10	Kamis, 14 Agustus 2025	Memasukkan data cuti pegawai ke dalam SIKEP	3	
11	Jum'at, 15 Agustus 2025	Mencatat surat masuk ke buku surat masuk	1	
12	Senin, 18 Agustus 2025	Cuti Hari Kemerdekaan	-	-
13	Selasa, 19 Agustus 2025	Memindai daftar kehadiran dan memasukkannya ke <i>flashdisk</i>	1	
14	Rabu, 20 Agustus 2025	Tidak ada	-	-
15	Kamis, 21 Agustus 2025	Memfotokopi surat	1	
		Memindai surat	1	
16	Jum'at, 22 Agustus 2025	Penjemputan magang	1	
17	Sabtu, 23 Agustus 2025	Bukan Hari Kerja	-	-

Barabai, 23 Agustus 2025

Pembimbing I,



Arum Kusuma Dewi, S.H., M.H.

Agenda Harian Magang Bulan Agustus 2025

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA*)

N A M A : MUHAMMAD ZAINAL ILMI
N P M : 2022144
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : PENGADILAN NEGERI BARABAI

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10-100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional • Cekatan dan Kreativitas bekerja	85		NKPr
2. Kompetensi Personal • Disiplin dan Bertanggung Jawab	90		NKP
3. Kompetensi sosial • Kerja sama	90		NKS

Barabai, 23 Agustus 2025

Pembimbing I,

Nilai Praktik (NP)
$$NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$$


Arum Kusuma Dewi, S.H., M.H.

*) Lembar penilaian oleh Instansi / Kantor / Perusahaan

Lembar Penilaian Kerja



Sertifikat selesai magang dari Pengadilan Negeri Barabai

Pengantaran Mahasiswa Magang oleh Dosen Pembimbing ke Pengadilan Negeri
Barabai Kelas II Kabupaten Hulu Sungai Tengah

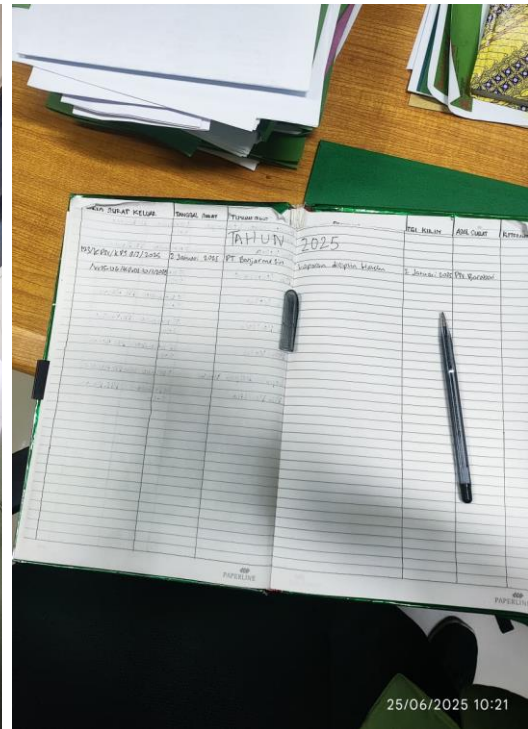


Sumber Data : Dokumentasi Kegiatan Magang, 2025



Sumber Data : Dokumentasi Kegiatan Magang, 2025

Mencatat surat keluar ke dalam buku surat keluar



Sumber Data : Dokumentasi Kegiatan Magang, 2025

Memberi stempel ke surat

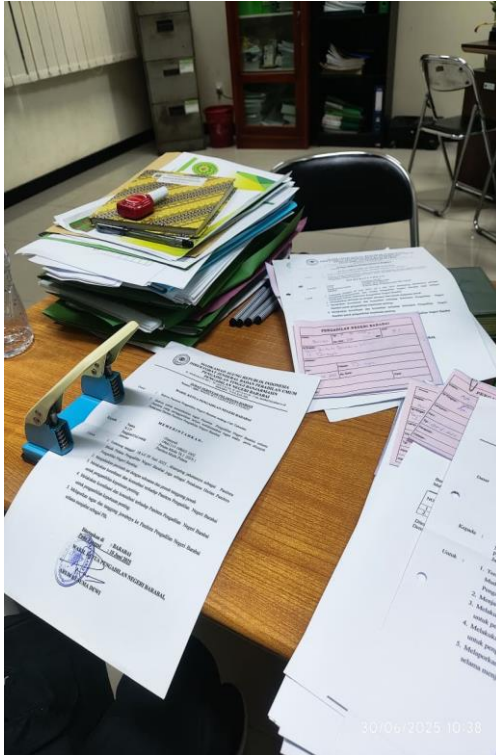


Memfotokopi surat

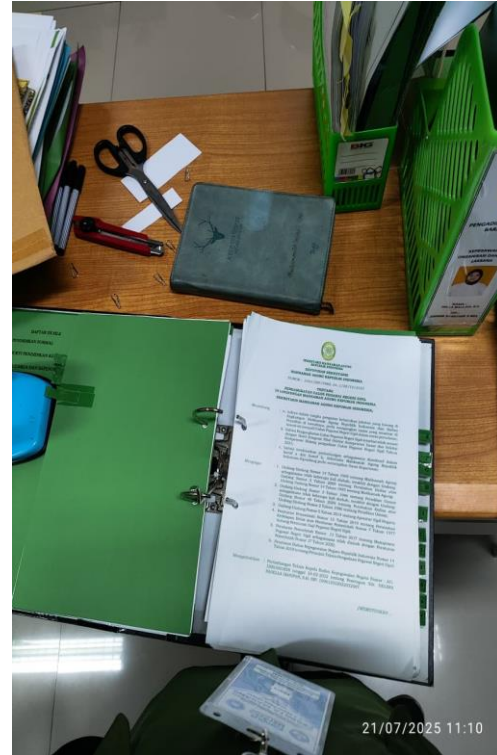


Sumber Data : Dokumentasi Kegiatan Magang, 2025

Melubangi surat untuk dimasukkan ke Binder Arsip

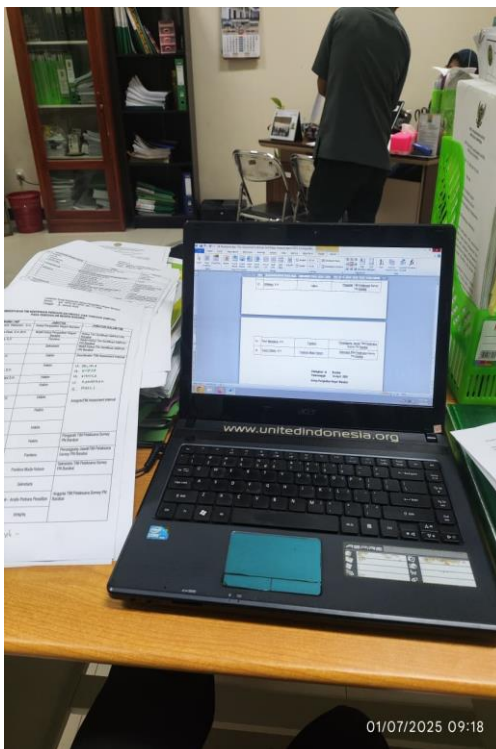


Surat yang sudah dimasukkan ke Binder Arsip



Sumber Data : Dokumentasi Kegiatan Magang, 2025

Membantu mengetik surat



Membantu menyusun daftar hadir karyawan

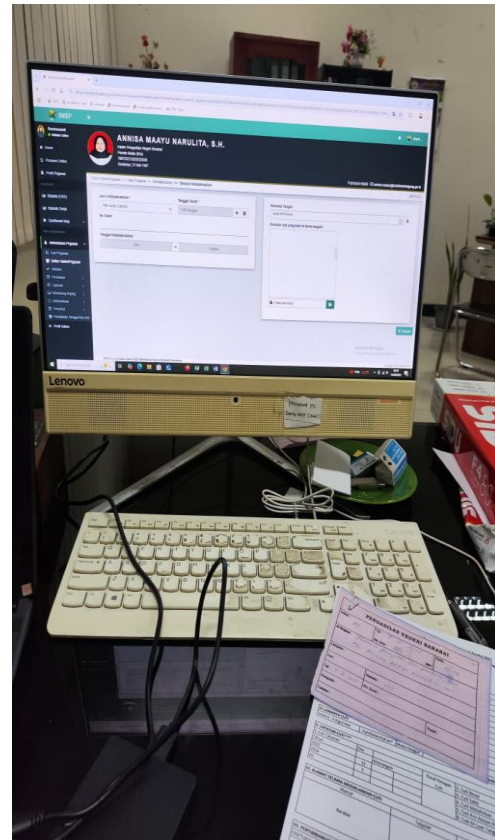


Sumber Data : Dokumentasi Kegiatan Magang, 2025

Memasang foto profil di *box file*



Memasukkan data cuti pegawai ke SIKEP



Sumber Data : Dokumentasi Kegiatan Magang, 2025

Mengikuti lomba HUT RI Ke 80 dan HUT MA ke 80



Sumber Data : Dokumentasi Kegiatan Magang, 2025

Penjemputan Mahasiswa Magang oleh Dosen Pembimbing sekaligus pamitan dengan Ketua, Wakil Ketua dan Sekretaris Pengadilan Negeri Barabai



Sumber Data : Dokumentasi Kegiatan Magang, 2025