

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR PENGADILAN AGAMA AMUNTAI KELAS IB
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Laporan ini diajukan untuk memenuhi syarat mata kuliah praktik magang



OLEH:

NAZWA NABILA

NPM: 2023198

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI

2026

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR PENGADILAN AGAMA AMUNTAI KELAS IB
KECAMATAN AMUNTAI TENGAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

OLEH:

NAZWA NABILA

NPM: 2023198

Menyetujui:
Pembimbing I


Sahwani, S.Ag
NIP. 197305072001121004

Menyetujui:
Dosen Pembimbing II


M. Ahvadi, S.Fil., M.AP
NUPTK. 2255755656130123

Mengetahui,
Ketua Program Studi Administrasi Publik


Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A
NIK. 199211042015091021

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan Syukur saya panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik magang ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat dalam memenuhi tugas Mata Kuliah Praktik Magang yang diwajibkan bagi seluruh mahasiswa di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Laporan ini berdasarkan pelaksanaan praktik magang yang telah dilaksanakan di Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, pada tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026. Selama kegiatan magang berlangsung, penulis memperoleh banyak ilmu, pengalaman, serta, dukungan dari berbagai pihak yang sangat membantu dalam Menyusun laporan ini. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.A.P selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai,
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Bapak Bahrul Maji, S.H.I., M.H. selaku Ketua Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, yang telah berkenan memberikan izin magang.
4. Salmani, S.Ag. selaku Sekretaris Pengadilan Agama Amuntai kelas IB sekaligus Pembimbing I Magang yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama praktik magang berlangsung.
5. Bapak M. Ahyani, S.Fil., M.AP sebagai DPL (Pembimbing II Magang) yang turut membimbing penulis dalam penyusunan laporan ini.

6. Bapak Ahmad Zakiuddin, S.Sos., S.H. Kepala Sub bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB.
7. Seluruh Pegawai Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB atas kerja samanya yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan praktik magang ini.
8. Seluruh Dosen Sekolah tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah banyak memberikan bekal ilmu pengetahuan yang berguna bagi penulis.
9. Kedua orang tua dan keluarga atas doa, dukungan moral, dan materiil yang tak pernah henti mengiringi langkah penulis serta teman-teman yang telah membantu penulis.
10. Seluruh pihak yang turut berpartisipasi dalam penulisan laporan praktik magang ini sehingga terselesaikannya laporan praktik magang penulis.

Penulis menyadari dalam penulisan laporan praktik ini masih banyak kekurangannya, hal ini disebabkan karena keterbatasan pengetahuan, kemampuan, dan pengalaman yang penulis miliki. Oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak sangat diharapkan untuk perbaikan di masa yang akan datang. Penulis juga berharap semoga laporan praktik magang ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Amuntai, 15 Juli 2026

Penulis

Nazwa Nabila
NPM. 20.23.198

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	7
 BAB II GAMBARAN UMUM	12
A. Lokasi Magang.....	12
B. Kondisi Geografis	12
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	14
D. Data Kepegawaian Pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB ..	49
 BAB III PELAKSANAAN MAGANG	51
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	51
B. Uraian Kegiatan Magang	54
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	64
 BAB IV PENUTUP	70
A. Kesimpulan	70
B. Saran.....	74
 DAFTAR PUSTAKA	77

DAFTAR TABEL

Tabel II- 1 data pegawai ASN dan PPPK Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Tahun 2026.....	49
Tabel II- 2 data pegawai pemerintah non pegawai negeri (PPNPN) di Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Tahun 2026	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar II- 1 Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB	12
Gambar II- 2 Peta maps Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB	13
Gambar II- 3 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Tahun 2026	16

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Mohon Izin Praktik Magang dari Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi (STIA) Amuntai
- Lampiran 2 Surat Balasan Persetujuan Izin Praktik Magang dari Pengadilan
Agama Amuntai Kelas IB
- Lampiran 3 Daftar Hadir Magang
- Lampiran 4 Agenda Harian Magang
- Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang
- Lampiran 6 Biodata Diri

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Pendidikan tinggi tidak hanya bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan ilmu pengetahuan secara teoritis, tetapi juga dituntut untuk mempersiapkan mahasiswa agar memiliki keterampilan praktis yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Salah satu upaya untuk mewujudkan hal tersebut adalah melalui program magang atau praktik kerja lapangan, yang menjadi bagian penting dalam kurikulum pendidikan di perguruan tinggi. Melalui program magang, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku perkuliahan ke dalam praktik kerja yang sesungguhnya, sekaligus memperoleh pengalaman langsung mengenai dinamika dan budaya kerja di suatu instansi.

Magang merupakan kegiatan yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terjun langsung ke dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa dapat mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata. Melalui program ini, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengetahuan tambahan mengenai bidang ilmu yang ditekuni, tetapi juga dapat mengembangkan berbagai keterampilan non-akademik (soft skills), seperti kemampuan berkomunikasi, bekerja sama dalam tim, disiplin, tanggung jawab, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru. Selain itu, magang juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mengenal secara langsung budaya kerja, etika profesi, serta tantangan yang mungkin dihadapi dalam dunia kerja,

sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri dengan lebih matang sebelum benar-benar memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan studi.

Selain sebagai sarana pengembangan diri, program magang juga merupakan salah satu syarat akademik yang harus dipenuhi oleh mahasiswa di STIA Amuntai sebagai bagian dari kurikulum pendidikan yang berorientasi pada penguatan kompetensi praktis mahasiswa. Melalui kegiatan magang, mahasiswa diharapkan dapat memperoleh gambaran nyata mengenai penerapan ilmu administrasi dalam lingkup instansi pemerintahan maupun lembaga publik lainnya, sekaligus dapat mengidentifikasi kesesuaian antara teori yang dipelajari dengan praktik yang terjadi di lapangan.

Penulis memilih Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB sebagai lokasi pelaksanaan magang, karena Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB merupakan salah satu lembaga peradilan agama yang memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan pelayanan hukum bagi masyarakat, khususnya dalam menangani perkara-perkara di bidang hukum keluarga Islam, seperti perceraian, isbat nikah, dan perkara lainnya yang berkaitan dengan hukum Islam, sehingga diharapkan dapat memperluas wawasan mengenai penerapan ilmu administrasi negara dalam konteks lembaga peradilan. pelayanan yang professional, transparan, dan berkeadilan kepada masyarakat, selain itu Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB dikenal memiliki sistem tata kelola administrasi perkara dan pelayanan publik yang cukup baik serta telah menerapkan berbagai inovasi pelayanan, sehingga Penulis tertarik untuk mempelajari secara langsung bagaimana proses pengelolaan administrasi, kearsipan, serta pelayanan kepada

masyarakat pencari keadilan dijalankan secara profesional di lingkungan lembaga peradilan tersebut.

Lokasi instansi yang berada di wilayah yang mudah dijangkau oleh Penulis turut menjadi pertimbangan tersendiri, karena jarak tempuh yang tidak terlalu jauh dari tempat tinggal Penulis memudahkan akses transportasi menuju lokasi magang setiap harinya, sehingga Penulis dapat hadir tepat waktu dan tidak menghabiskan banyak waktu maupun biaya di perjalanan. Lalu adanya keterbukaan dan kesediaan pihak Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB dalam menerima mahasiswa magang turut menjadi faktor pendukung, sehingga Penulis dapat memperoleh kesempatan untuk belajar secara langsung mengenai berbagai kegiatan administratif dan pelayanan publik yang dilaksanakan di lembaga tersebut.

Melalui praktik magang yang dilaksanakan di Pengadilan Agama Kelas IB Amuntai, Penulis memperoleh kesempatan untuk belajar dan memahami secara langsung bagaimana proses kerja serta kegiatan administrasi yang berjalan dalam sebuah instansi pemerintahan. Kegiatan ini menjadi pengalaman berharga bagi Penulis karena dapat melihat secara nyata penerapan ilmu administrasi yang selama ini dipelajari selama perkuliahan, khususnya dalam hal pelayanan publik, pengelolaan administrasi, kedisiplinan kerja, serta tanggung jawab dalam menjalankan tugas.

Selain memberikan pengetahuan baru mengenai lingkungan kerja, kegiatan magang ini juga menjadi proses pembelajaran bagi Penulis untuk meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi, bekerja sama, serta menyesuaikan diri dengan budaya kerja yang ada di instansi. Melalui

pengalaman tersebut, penulis berharap kegiatan magang di Pengadilan Agama Kelas IB Amuntai dapat menjadi bekal dan pembelajaran yang bermanfaat dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan, serta mampu menerapkan pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh selama kegiatan magang dalam kehidupan. Selanjutnya, seluruh rangkaian kegiatan, pengalaman, kendala, serta solusi yang diperoleh selama pelaksanaan magang akan disusun dan didokumentasikan dalam bentuk laporan magang, sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban akademik sekaligus sarana refleksi atas pembelajaran yang telah diperoleh Penulis selama menjalani program magang di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB.

B. Ruang Lingkup Magang

Penulis melaksanakan praktik magang Di Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB yang beralamat di Jl. Empu Mandastana No.10 Kode Pos 71418 Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Dalam melaksanakan praktik magang, Penulis ditempatkan pada Sub bagian Umum dan Keuangan. Sub bagian Umum dan Keuangan adalah salah satu unit kerja yang berada di bawah Sekretariat Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB yang bertugas memberikan dukungan teknis dan administratif di bidang tata usaha, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang milik negara, serta pelayanan umum untuk menunjang kelancaran tugas pokok dan fungsi pengadilan.

Subbagian Umum dan Keuangan di lingkungan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB sangat berperan penting karena subbagian ini bertugas memastikan bahwa seluruh kegiatan administrasi kantor berjalan dengan tertib dan efisien. Ini mencakup pengelolaan surat menyurat, penyimpanan arsip,

pengaturan sarana dan prasarana, serta penyediaan kebutuhan logistik. Dari sisi keuangan, bagian ini bertanggung jawab dalam penyusunan anggaran, pengelolaan belanja rutin, serta pencairan gaji dan tunjangan pegawai. Hal ini menjadi sangat penting karena setiap pengeluaran negara harus dikelola secara akuntabel dan transparan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Subbagian Umum dan Keuangan juga berperan dalam mendukung kenyamanan dan kinerja aparatur pengadilan. Mereka mengatur pemeliharaan fasilitas kantor, pengadaan alat tulis kantor, hingga pengelolaan Barang Milik Negara (BMN). Semua ini menunjang kelancaran tugas para hakim, panitera, dan pegawai lainnya. Misalnya, seorang hakim tidak akan bisa fokus pada perkara jika kondisi ruang sidang tidak layak atau dokumen perkara tidak tertata rapi. Begitu juga dengan panitera yang akan kesulitan jika peralatan kerja tidak tersedia dengan baik.

1. Administrasi Umum dan Tata Persuratan

Pada bidang administrasi umum, kegiatan magang mencakup proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar, seperti menerima, mencatat, mengelompokkan, serta menyimpan dokumen sesuai dengan jenis dan kebutuhan administrasi. Selain itu, kegiatan juga berkaitan dengan pengarsipan dokumen agar mudah ditemukan kembali ketika diperlukan. Kegiatan ini memberikan pemahaman mengenai pentingnya ketertiban administrasi dalam mendukung kelancaran pekerjaan di instansi pemerintahan.

2. Pengelolaan Arsip dan Dokumen Instansi

Sub Bagian Umum dan Keuangan juga memiliki tugas dalam mengelola berbagai dokumen administrasi kantor. Dalam kegiatan magang, mahasiswa dapat membantu proses penyusunan, pengecekan, dan penataan dokumen agar tersimpan secara rapi dan sistematis. Pengelolaan arsip menjadi bagian penting karena setiap dokumen memiliki nilai administrasi dan menjadi bukti dalam pelaksanaan kegiatan organisasi.

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor

Ruang lingkup lainnya adalah memahami pengelolaan kebutuhan fasilitas kantor, seperti pendataan barang milik negara (BMN), pengecekan perlengkapan kerja, serta membantu administrasi terkait kebutuhan operasional kantor. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat mengetahui bagaimana sebuah instansi pemerintahan mengelola fasilitas agar dapat menunjang aktivitas kerja pegawai.

4. Administrasi Keuangan

Pada bidang keuangan, kegiatan magang berkaitan dengan proses administrasi yang mendukung pengelolaan keuangan instansi. Kegiatan yang dipelajari antara lain membantu penataan dokumen keuangan, memahami alur administrasi penggunaan anggaran, serta mengetahui proses pencatatan dan penyimpanan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan keuangan. Dari kegiatan ini, mahasiswa memahami bahwa pengelolaan keuangan pemerintahan membutuhkan ketelitian, transparansi, dan tanggung jawab.

5. Membantu Pelaksanaan Kegiatan Operasional Kantor

Selain tugas administrasi, mahasiswa magang juga terlibat dalam membantu berbagai kegiatan yang mendukung operasional kantor, seperti menyiapkan dokumen, membagikan surat, meminta ttd, membantu kebutuhan administrasi pegawai, serta mengikuti kegiatan yang berkaitan dengan aktivitas Sub Bagian Umum dan Keuangan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Pelaksanaan praktik magang memiliki sejumlah tujuan utama yang ingin dicapai oleh mahasiswa selama berada di lingkungan instansi, baik secara akademik maupun profesional. Adapun tujuan dari kegiatan magang yang dilaksanakan oleh penulis di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui dan memahami bagaimana proses kerja serta kegiatan administrasi yang dilakukan dalam suatu instansi pemerintahan.
- b. Menerapkan ilmu Administrasi Publik yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam kegiatan kerja nyata, seperti pengelolaan administrasi, dokumen, pelayanan, dan kegiatan pendukung lainnya.
- c. Memahami struktur organisasi, sistem kerja, serta proses administrasi yang berlaku di Lembaga Yudikatif, dan berada di bawah naungan Mahkamah Agung (MA), dalam hal ini adalah Pengadilan Agama.
- d. Mengetahui aktivitas pada Sub bagian Umum dan Keuangan dalam hal pelaksanaan administrasi umum, pengelolaan keuangan, serta pelayanan

terhadap kebutuhan internal satuan kerja guna mendukung kelancaran pelayanan publik di lingkungan Pengadilan Agama.

- e. Mempelajari proses administrasi umum seperti pengelolaan surat menyurat, pengarsipan dokumen, penyediaan kebutuhan operasional kantor, serta memahami kegiatan administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pertanggungjawaban kegiatan instansi.
- f. Meningkatkan kemampuan dalam menerapkan keterampilan kerja, seperti ketelitian dalam mengelola administrasi, kemampuan berkomunikasi, kerja sama dengan pegawai, kedisiplinan, serta tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.
- g. Menumbuhkan sikap profesional, kemampuan beradaptasi, serta kepekaan terhadap tantangan di dunia kerja.

2. Manfaat Magang

Kegiatan magang tidak hanya memberikan manfaat bagi mahasiswa secara individu, tetapi juga memberikan kontribusi bagi instansi tempat magang dan lembaga pendidikan yang menaungi mahasiswa. Adapun manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan magang ini antara lain:

- a. Bagi Mahasiswa:
 - 1) Mendapatkan pengalaman kerja nyata yang tidak bisa diperoleh hanya melalui teori di ruang kelas.
 - 2) Memperoleh pemahaman lebih dalam mengenai dunia kerja, khususnya pada sektor pelayanan publik.
 - 3) Meningkatkan kemampuan teknis, administrasi, serta keterampilan lunak seperti komunikasi, manajemen waktu, dan kerjasama tim.

- 4) Menumbuhkan kepercayaan diri dan kedewasaan dalam mengambil keputusan serta menyelesaikan masalah di lingkungan kerja.
- 5) Memperoleh kesempatan untuk memahami secara langsung bagaimana proses administrasi dalam suatu instansi pemerintahan dilaksanakan. Seperti mengetahui bagaimana pengelolaan administrasi umum, pengarsipan dokumen, tata persuratan, serta administrasi keuangan dilakukan dalam mendukung kegiatan operasional Pengadilan Agama Kelas IB Amuntai.
- 6) Mengetahui aktivitas atau tugas-tugas yang ada di Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Subbagian Umum dan Keuangan
- 7) Membantu dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja dengan memberikan gambaran mengenai lingkungan kerja, budaya organisasi, serta cara beradaptasi dalam sebuah instansi pemerintahan.

b. Bagi Instansi (Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB):

- 1) Memberikan pengalaman yang sangat berharga mengenai cara membina hubungan kerja profesional dan menambah pengalaman mengenai sistem dan prosedur-prosedur yang ditetapkan dalam instansi pemerintahan atau perusahaan.
- 2) Membantu meringankan beberapa pekerjaan administrasi yang dilakukan sehari-hari oleh para staff, dengan adanya mahasiswa magang maka dapat membantu pekerjaan yang bersifat pendukung seperti penyusunan dokumen, pengarsipan berkas, penataan administrasi, membantu pengelolaan surat menyurat, serta kegiatan lain sesuai dengan arahan dan kebutuhan pegawai. Dengan adanya

bantuan tersebut, pekerjaan administrasi dapat lebih tertata dan membantu pegawai dalam menjalankan tugasnya.

- 3) Menjadi tambahan sumber daya dalam mendukung aktivitas kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan. Walaupun mahasiswa magang masih dalam tahap belajar, kehadiran mereka dapat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan sederhana yang membutuhkan ketelitian dan kerapian, sehingga kegiatan kantor dapat berjalan lebih efektif.
- 4) Membangun kerja sama antara Pengadilan Agama Kelas IB Amuntai dengan perguruan tinggi, khususnya STIA Amuntai, dalam memberikan kesempatan kepada mahasiswa magang untuk belajar dan mengenal dunia kerja pemerintahan secara langsung. Kerja sama ini dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan hubungan antara lembaga pendidikan dengan instansi pemerintahan, untuk mengenal bagaimana pelayanan publik dilaksanakan dalam sebuah lembaga peradilan, dan dalam rangka pengembangan SDM.
- 5) Mendapatkan masukan dan ide baru dari perspektif akademik mahasiswa yang dapat menjadi bahan pertimbangan pengembangan instansi.

c. Bagi Perguruan Tinggi (STIA Amuntai):

- 1) Terjalin kerjasama “*bilateral*” antara perguruan tinggi dengan instansi.
- 2) Memperkuat relevansi kurikulum pendidikan dengan kebutuhan dunia kerja.

- 3) Menjalin kemitraan strategis dengan berbagai instansi pemerintah maupun swasta.
- 4) Membantu meningkatkan kualitas mahasiswa STIA Amuntai karena mahasiswa mendapatkan pengalaman langsung mengenai sistem kerja, administrasi pemerintahan, serta pelayanan publik di sebuah instansi. Dengan adanya pengalaman tersebut, mahasiswa diharapkan menjadi lebih siap dan memiliki kemampuan yang lebih baik setelah menyelesaikan pendidikan.
- 5) Menjadi bahan evaluasi bagi perguruan tinggi dalam mengembangkan pembelajaran agar lebih sesuai dengan kebutuhan dunia kerja dan perkembangan instansi pemerintahan.
- 6) Meningkatkan mutu lulusan yang memiliki pengalaman kerja sebelum memasuki dunia profesional secara penuh.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi praktik magang dilakukan pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Kabupaten Hulu Sungai Utara. Letak objek magang berada di Jl. Empu Mandastana No.10, Kelurahan Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Telp 082149151132, Kode Pos 71418.



Gambar II- 1

Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB

B. Kondisi Geografis

Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB merupakan salah satu lembaga peradilan yang berada di bawah naungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan termasuk dalam lingkungan Peradilan Agama. Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB memiliki wilayah kerja di Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, yang bertugas dalam menerima, memeriksa, mengadili, dan

menyelesaikan perkara tertentu bagi masyarakat yang beragama Islam sesuai dengan kewenangannya. Keberadaan Pengadilan Agama di setiap daerah menjadi bagian penting dalam memberikan pelayanan hukum kepada masyarakat, termasuk di wilayah Provinsi Kalimantan Selatan. Salah satu Pengadilan Agama yang berada di wilayah Kalimantan Selatan adalah Pengadilan Agama Kelas IB Amuntai.

Pengadilan Agama Kelas IB Amuntai berlokasi di Jalan Empu Mandastana No. 10, Kelurahan Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Secara geografis lokasi Pengadilan Agama Kelas IB Amuntai berada di wilayah perkotaan Amuntai yang menjadi pusat pemerintahan dan aktivitas masyarakat Kabupaten Hulu Sungai Utara. Letaknya yang berada di kawasan yang cukup strategis membuat masyarakat lebih mudah dalam mengakses pelayanan, khususnya bagi masyarakat yang membutuhkan pelayanan administrasi dan penyelesaian perkara di Pengadilan Agama. Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB ini juga berdekatan dengan wisata Candi Agung Amuntai.



Gambar II- 2
Peta maps Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Pengadilan Agama Kelas IB Amuntai disusun untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga peradilan dalam memberikan pelayanan hukum kepada masyarakat. Setiap bagian dalam struktur organisasi memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, namun tetap saling berkoordinasi agar kegiatan pelayanan dan administrasi pengadilan dapat berjalan dengan baik.

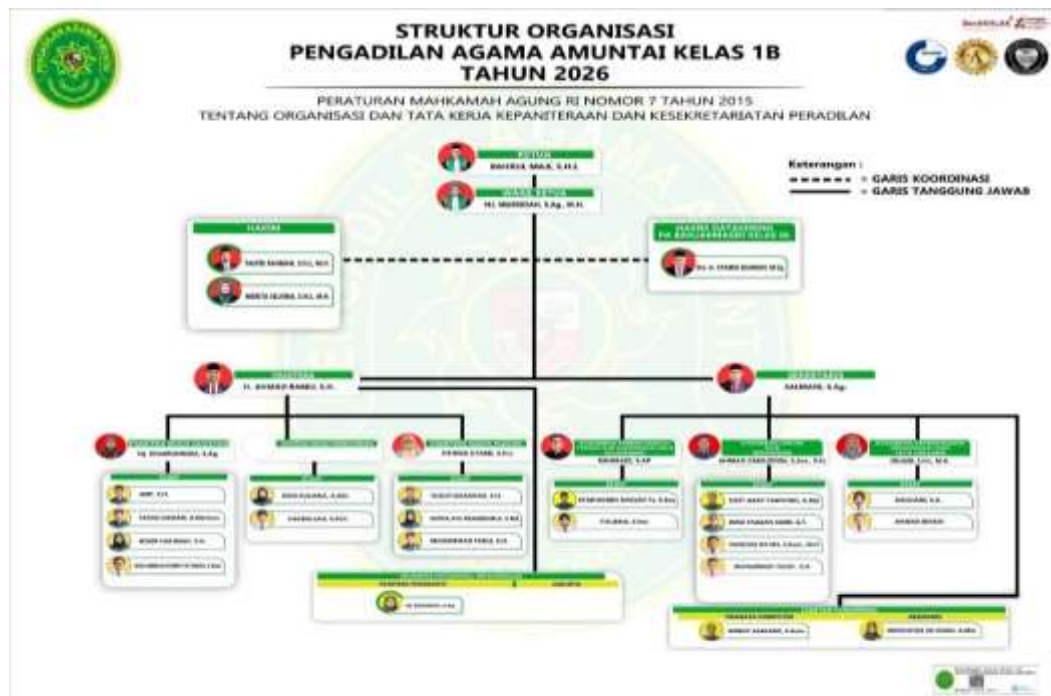
Dalam pelaksanaan tugasnya, Pengadilan Agama Kelas IB Amuntai dipimpin oleh seorang Ketua Pengadilan yang dibantu oleh Wakil Ketua, selain itu juga terdapat Hakim, Kepaniteraan, dan Kesekretariatan yang dipimpin oleh Sekretaris. Bidang Kesekretariatan ini terdiri dari, Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi, dan Laporan, Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana, serta Sub Bagian Umum dan Keuangan, Staf Sekretariat, Pranata Komputer, dan Arsiparis

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung, struktur organisasi pengadilan diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Peraturan ini kemudian mengalami beberapa kali perubahan, termasuk yang terbaru adalah Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015.

Susunan struktur organisasi pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai

Kelas IB terdiri dari :

- a. Ketua Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB
- b. Wakil Ketua Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB
- c. Hakim
- d. Kepaniteraan
 - 1) Panitera
 - 2) Panitera Muda Gugatan
 - 3) Panitera Muda Permohonan
 - 4) Panitera Muda Hukum
 - 5) Panitera Pengganti
- e. Kesekretariatan
 - 1) Sekretaris
 - 2) Kasubbag Perencanaan Teknologi, Informasi, dan Pelaporan
 - 3) Kasubbag Umum dan Keuangan
 - 4) Kasubbag Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana.
 - 5) Pranata Komputer
 - 6) Arsiparis



(Sumber: <https://www.pa-amuntai.go.id/>)

Gambar II- 3

Struktur Organisasi Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Tahun 2026

2. Uraian Tugas

Uraian Tugas (Job Description) dari masing-masing bagian yang ada di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB adalah sebagai berikut :

a. Tugas Pokok Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB

Pengadilan Agama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara di Tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang :

- 1) Perkawinan
- 2) Kewarisan
- 3) Wasiat
- 4) Hibah

- 5) Wakaf
- 6) Zakat
- 7) Infaq
- 8) Shadaqah
- 9) Ekonomi Syariah

b. Fungsi Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB

Pengadilan Agama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang:

- 1) Memberikan pelayanan dibidang administrasi perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali serta administrasi peradilan lainnya.
- 2) Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Agama.
- 3) Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang Hukum Islam pada Instansi Pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta.
- 4) Memberikan pelayanan permohonan pertolongan pembagian harta peninggalan diluar sengketa antara orang-orang yang beragama Islam.
- 5) Waarmerking Akta Keahliwarisan di bawah tangan untuk pengambilan deposito/ tabungan, pensiunan dan sebagainya .
- 6) Melaksanakan tugas-tugas pelayanan lainnya seperti penyuluhan hukum, memberikan pertimbangan hukum agama, pelayanan riset / penelitian, pengawasan terhadap advokat / penasehat hukum dan sebagainya.

c. Uraian Tugas Pegawai Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB

1) Ketua

a) Tugas/Job

- (1) Memimpin Pengadilan Agama Amuntai, baik dalam bidang yudisial maupun non yudisial.
- (2) Bertanggungjawab atas jalannya peradilan agama dalam wilayah yurisdiksinya.
- (3) Merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi tugas pokok dan fungsi peradilan agama, serta melaporkan seluruh tanggungjawabnya ke Pejabat di atasnya sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan.
- (4) Mengatur tugas-tugas seluruh Hakim dan pegawai yang dipimpinnya.
- (5) Hakim Ketua Majelis.

b) Uraian Tugas

- (1) Memimpin dan bertanggungjawab atas terselenggaranya peradilan dengan baik dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa peradilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangan dan peraturan yang berlaku.

- (3) Bersama Wakil Ketua, para Hakim dan pejabat lainnya dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang organisasi.
- (4) Bersama Wakil pelaksanaan, Ketua pengawasan, pelaporannya.
- (5) Ikut serta secara aktif mengadakan bimbingan dan pengawasan langsung serta pengorganisasian yang teratur baik di sekretariat maupun kepaniteraan dengan mendinamisasikan kerja Hakim-Hakim pembina dan pengawas bidang.
- (6) Mengadakan rapat khusus dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan Hakim, bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan.
- (7) Mengadakan rapat berkala dengan seluruh Hakim dan pegawai baik ASN maupun Non ASN dalam rangka evaluasi dan pembinaan aparatur Pengadilan Agama Amuntai.
- (8) Mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas Hakim dan seluruh karyawan.
- (9) Menetapkan/menentukan hari-hari tertentu untuk melakukan persidangan perkara.
- (10) Membagi perkara gugatan dan permohonan kepada Majelis Hakim untuk disidangkan.
- (11) Menunjuk Hakim untuk membuatkan gugatan atau permohonan yang diajukan secara lisan atau bagi Penggugat atau Pemohon yang buta huruf.

- (12) Sebagai Ketua Majelis, bertanggung Jawab atas perkara yang diserahkan kepadanya sampai selesai minutasinya.
- (13) Bersama Wakil Ketua, Para Hakim dan Pejabat lainnya dalam melaksanakan Program Unggulan Badan Peradilan MARI.
- (14) Memimpin dan bertanggung jawab dalam Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani(WBBM).
- (15) Memerintahkan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melakukan pemanggilan terhadap Termohon eksekusi untuk dilakukan teguran (Aanmaning) untuk memenuhi putusan yang berkekuatan hukum tetap, putusan serta merta, putusan provisi, dan melaksanakan eksekusi lainnya.
- (16) Berwenang menangguhkan eksekusi untuk jangka waktu tertentu dalam hal ada gugatan perlawanan.
- (17) Berwenang menangguhkan eksekusi dalam hal ada permohonan Peninjauan Kembali hanya atas perintah Ketua Mahkamah Agung.
- (18) Memerintahkan, memimpin serta mengawasi eksekusi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (19) Menetapkan biaya Jurusita/Jurusita Pengganti.
- (20) Menetapkan biaya panjar, eksekusi, dan biaya lain sesuai dengan kewenangan dan peraturan yang berlaku.
- (21) Sebagai pengarah bagi Tim Promosi dan Mutasi (TPM).

(22) Sebagai Pembina terhadap organisasi Korpri, Dharma Yukti Kartini, IKAHI dan PTWP

2) Wakil Ketua

a) Tugas/Job

- (1) Menjalankan tugas sebagai Wakil Ketua Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB.
- (2) Hakim Ketua Majelis.
- (3) Koordinator Hakim Pengawas Bidang.
- (4) Ketua Tim Promosi dan Mutasi / Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.
- (5) Ketua Tim Penegak disiplin Hakim dan Pegawai Pengadilan Agama Amuntai.
- (6) Ketua Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama Amuntai.
- (7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b) Uraian Tugas

- (1) Membantu Ketua dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- (2) Melaksanakan tugas Ketua apabila Ketua berhalangan atau ditunjuk.
- (3) Bersama Ketua ikut serta bertanggung jawab atas kelancaran jalannya Pengadilan Agama Amuntai baik intern maupun ekstern.
- (4) Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan serta pengorganisasiannya.

- (5) Ikut serta secara aktif mengadakan bimbingan dan pengawasan langsung serta pengorganisasian yang teratur baik di sekretariat maupun kepaniteraan dengan mendinamisasikan kerja Hakim-Hakim pembina dan pengawas bidang.
- (6) Mengadakan rapat khusus dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan.
- (7) Membuat catatan tentang kinerja para Hakim dan menandatangani catatan kinerja tersebut dengan mencocokkan dengan job description.
- (8) Melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan tugas Hakim dan seluruh karyawan.
- (9) Mewakili Ketua dalam tugas-tugas koordinasi bila ditunjuk.
- (10) Mengawasi penasehat hukum yang berpraktek di Pengadilan Agama Kelas IB Amuntai.
- (11) Sebagai Ketua (TPM)/Baperjakat.
- (12) Penanggungjawab dan koordinator Hakim Pengawas semua bidang.
- (13) Sebagai Ketua Majelis atas Penetapan Ketua, bertanggung jawab atas perkara yang diserahkan kepadanya sampai selesai minutasinya.
- (14) Memberikan perintah kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan panggilan, teguran, pemberitahuan putusan dan lain-lain.

(15) Ketua Tim Penegak disiplin Hakim dan Pegawai Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB.

(16) Menjalankan dan melaksanakan perintah atasan.

3) Hakim 1

a) Tugas/Job

(1) Melaksanakan tugas sebagai Ketua Majelis.

(2) Melaksanakan tugas sebagai Hakim Pembina dan Pengawas Bidang.

(3) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b) Uraian Tugas

(1) Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan serta pengorganisasiannya.

(2) Melaksanakan tugas-tugas sebagai Ketua Majelis, yaitu :

(a) Menjadi Ketua Majelis Hakim atas penunjukan Ketua Pengadilan Agama yang mengkoordinir segala kegiatan persidangan.

(b) Mempelajari berkas-berkas perkara yang akan disidangkan.

(c) Menetapkan hari sidang (PHS).

(d) Bersama-sama dengan Hakim anggota mengadakan persiapan dan membuat arah jalannya persidangan.

(e) Menetapkan Sita Jaminan.

(f) Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan dan menandatangani sebelum sidang berikutnya.

- (g) Memimpin dan mengemukakan pendapat dalam musyawarah Majelis Hakim.
- (h) Menyiapkan dan memaraf naskah putusan lengkap untuk diucapkan.
- (i) Bertanggung jawab dalam penyelesaian minutasasi berkas perkara yang telah selesai.
- (j) Melaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama tentang perkembangan persidangan berkas perkara yang disidangkan.
- (k) Sebagai Hakim Mediasi apabila diminta para pihak berperkara dan melaporkan secara tertulis pelaksanaan tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Mahkamah Agung RI kepada Ketua.
- (l) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan di dalam bidang Perencanaan, TI dan Pelaporan, Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Umum dan Keuangan dan Pelaksanaan Putusan.
- (m) Membantu dan mengayomi para pencari keadilan
- (n) Mengatasi segala hambatan dan rintangan dalam proses penyelesaian perkara.
- (o) Mendamaikan pihak yang bersengketa.
- (p) Memaraf berkas perkara yang siap diminutasi.
- (q) Menggali nilai-nilai hukum yang hidup dalam Masyarakat.

- (r) Mengawasi penasehat hukum yang berpraktek di Pengadilan Agama Kelas IB Amuntai.
- (s) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan di dalam bidang Manajemen Peradilan, Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan.
- (t) Menjalankan dan melaksanakan perintah atasan.

4) Hakim 2

a) Tugas/Job

- (1) Melaksanakan tugas sebagai Hakim Anggota Majelis.
- (2) Hakim Pembina dan Pengawas Bidang.
- (3) Hakim Mediator.
- (4) Melaksanakan tugas sebagai anggota Tim Pengawas Penegakan Disiplin.
- (5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b) Uraian Tugas

- (1) Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan serta pengorganisasiannya.
- (2) Melaksanakan persidangan sebagai anggota pada Majelis Hakim yang ditunjuk.
- (3) Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan.
- (4) Bersama-sama Ketua Majelis mengadakan persidangan dan Menyusun arah jalannya persidangan.
- (5) Mengikuti permusyawarah Majelis Hukum serta ikut dalam proses pengambilan putusan/penetapan.

- (6) Mengkoreksi Berita Acara Sidang yang dibuat oleh Panitera Pengganti.
- (7) Mengonsep putusan/penetapan atas petunjuk dari Ketua Majelis.
- (8) Memberikan bimbingan, pembinaan dan pengawasan selama dalam persidangan sampai dengan selesainya putusan kepada Panitera, Panitera Pengganti yang membantu Majelis persidangan
- (9) Memberikan bimbingan, pembinaan dan pengawasan selama dalam persidangan sampai dengan selesainya putusan kepada Panitera, Panitera Pengganti yang membantu Majelis persidangan.
- (10) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan di dalam bidang Administrasi Perkara, Keuangan Perkara, Laporan Perkara, Kerasipan Perkara, Manajemen Peradilan dan Administrasi Persidangan.
- (11) Sebagai Hakim Mediator apabila diminta para pihak berperkara dan melaporkan hasilnya secara tertulis sesuai ketentuan Peraturan Mahkamah Agung RI kepada Ketua.
- (12) Mengatasi segala hambatan dan rintangan dalam proses penyelesaian perkara.
- (13) Memberikan pengayoman kepada pencari keadilan.
- (14) Menggali nilai-nilai hukum yang berkembang dalam masyarakat.

(15) Melaksanakan tugas sebagai anggota Tim Pengawas Penegakan Disiplin.

(16) Menjalankan dan melaksanakan perintah atasan.

5) Hakim 3

a) Tugas/Job

(1) Melaksanakan tugas sebagai Hakim Anggota Majelis.

(2) Hakim Pembina dan Pengawas Bidang.

(3) Hakim Mediator.

(4) Melaksanakan tugas sebagai anggota Tim Pengawas Penegakan Disiplin.

(5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan .

b) Uraian Tugas

(1) Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka Panjang, pelaksanaan serta pengorganisasiannya.

(2) Melaksanakan persidangan sebagai anggota pada Majelis Hakim yang ditunjuk :

(a) Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan.

(b) Bersama-sama Ketua Majelis mengadakan persidangan dan Menyusun arah jalannya persidangan.

(c) Mengikuti musyawarah Majelis Hakim serta ikut dalam proses pengambilan putusan/penetapan.

(d) Mengoreksi Berita Acara Sidang yang dibuat oleh Panitera Pengganti.

- (e) Mengonsep putusan/penetapan atas petunjuk dari Ketua Majelis.
 - (f) Memberikan bimbingan, pembinaan dan pengawasan selama dalam persidangan sampai dengan selesainya putusan kepada Panitera, Panitera Pengganti yang membantu Majelis persidangan.
- (3) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan di dalam bidang Administrasi Perkara, Keuangan Perkara, Laporan Perkara, Kearsipan Perkara, Manajemen Peradilan dan Administrasi Persidangan.
 - (4) Sebagai Hakim Mediator apabila diminta para pihak berperkara dan melaporkan hasilnya secara tertulis sesuai ketentuan Peraturan Mahkamah Agung RI kepada Ketua.
 - (5) Mengatasi segala hambatan dan rintangan dalam proses penyelesaian perkara.
 - (6) Memberikan pengayoman kepada pencari keadilan.
 - (7) Menggali nilai-nilai hukum yang berkembang dalam Masyarakat.
 - (8) Melaksanakan tugas sebagai anggota Tim Pengawas Penegakan Disiplin.
 - (9) Menjalankan dan melaksanakan perintah atasan.

6) Panitera

a) Tugas/Job

- (1) Membantu Ketua Pengadilan Agama dalam memberikan pelayanan teknis di bidang perkara.
- (2) Penanggung jawab Akreditasi Penjaminan Mutu dan Zona Integritas Bidang Kepaniteraan.
- (3) Sebagai Pengelola Biaya Proses ATK perkara.
- (4) Sebagai Panitera Sidang.
- (5) Anggota Tim Promosi dan Mutasi / Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.
- (6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

b) Uraian Tugas

- (1) Memberikan pelayanan teknis dibidang administrasi perkara:
 - (a) Membantu Ketua dalam menyusun program kerja Pengadilan Agama Amuntai, baik jangka pendek maupun jangka panjang.
 - (b) Bertanggungjawab atas kelancaran dan ketertiban administrasi peradilan, khususnya administrasi perkara.
 - (c) Melaksanakan Putusan Pengadilan.
 - (d) Bertanggung jawab atas penyelenggaraan registrasi perkara.
 - (e) Membuat dan bertanggung jawab terhadap penerbitan Akta Cerai, Akta Banding, Akta Kasasi, Akta Peninjauan Kembali, dan lain-lain.

- (f) Bertanggung jawab dalam bidang kepengurusan Berkas Perkara, Putusan, Dokumen, Akta, Keuangan Perkara, Titipan Pihak Ketiga, surat-surat bukti dan surat-surat lain yang disimpan di Pengadilan.
- (2) Penanggung Jawab Akreditasi Penjaminan Mutu (APM) Bidang Kepaniteraan bertugas:
- (a) Mengkoordinir dan mengawasi implementasi APM bidang kepaniteraan.
 - (b) Mengkoordinir dan membuat Sasaran Mutu.
 - (c) Membuat monitoring Sasaran Mutu.
- (3) Pengelola Biaya Proses bertugas:
- (a) Membuat Surat Keputusan Pengelolaan Biaya Proses.
 - (b) Menetapkan Rencana Kegiatan Biaya Proses ATK Perkara (RKBP).
 - (c) Mengkoordinir pengadministrasian, penerimaan, pengeluaran atas pengelolaan biaya proses, serta laporan-laporan penggunaan Alat Tulis Kantor (ATK) Perkara.
- (4) Sebagai Panitera Sidang bertugas:
- (a) Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
 - (b) Menginput berita acara persidangan di SIPP.
 - (c) Melaporkan kepada Kasir tentang biaya-biaya perkara yang ditanganinya.

- (d) Berkoordinasi dengan Jurusita/Jurusita Pengganti tentang panggilan kepada para pihak berperkara pada sidang berikutnya.
 - (e) Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panmud Hukum.
 - (f) Sebelum sidang harus menyiapkan segala perlengkapan persidangan.
 - (g) Sebelum sidang lanjutan harus menyerahkan berita acara persidangan sebelumnya kepada Ketua Majelis.
 - (h) Menjilid Putusan/ Salinan Putusan.
- (5) Anggota Tim Promosi dan Mutasi/ Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) bertugas:
- (a) Menghadiri rapat Baperjakat.
 - (b) Turut serta secara aktif memberikan pertimbangan dan saran.
- (6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7) Panitera Muda Gugatan

a) Tugas/Job

- (1) Bertanggung jawab atas kelancaran jalannya perkara gugatan.
- (2) Melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti dalam persidangan.
- (3) Melaksanakan tugas sebagai pembuat komitmen biaya proses ATK Perkara.
- (4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

b) Uraian Tugas

- (1) Melaksanakan administrasi perkara dibidang gugatan.
- (2) Mengirim berkas perkara banding,kasasi dan peninjauan kembali beserta biayanya.
- (3) Menerima Memori/Kontra Memori Banding, Memori/Kontra Kasasi, jawaban/tanggapan Peninjauan kembali dan lain-lain.
- (4) Menyerahkan berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi kepada Panmud Hukum.
- (5) Sebagai Panitera Pengganti bertugas:
 - (a) Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
 - (b) Menginput berita acara persidangan di SIPP.
 - (c) Melaporkan kepada Kasir tentang biaya-biaya perkara yang ditanganinya.
 - (d) Berkoordinasi dengan Jurusita/Jurusita Pengganti tentang panggilan kepada para pihak berperkara pada sidang berikutnya dan penyampaian isi putusan untuk perkara yang putus.
 - (e) Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Gugatan/Permohonan.
 - (f) Sebelum sidang harus menyiapkan segala perlengkapan persidangan.
 - (g) Sebelum sidang lanjutan harus menyerahkan berita acara persidangan sebelumnya kepada Ketua Majelis.

- (h) Selesai sidang harus melaporkan apa yang terjadi dalam persidangan baik menyangkut putusan maupun penundaan kepada bagian register.
 - (i) Menjilid Putusan/Salinan Putusan.
 - (6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
- 8) Panitera Muda Permohonan
 - a) Tugas/Job
 - (1) Bertanggung jawab atas kelancaran jalannya perkara permohonan.
 - (2) Melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti dalam persidangan.
 - (3) Melaksanakan tugas sebagai pembuat komitmen biaya proses ATK Perkara.
 - (4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
 - b) Uraian Tugas
 - (1) Melaksanakan administrasi perkara di bidang permohonan.
 - (2) Menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara-perkara permohonan.
 - (3) Membuat daftar perkara permohonan.
 - (4) Sebagai Panitera Pengganti bertugas:
 - (a) Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
 - (b) Menginput berita acara persidangan di SIPP.

- (c) Melaporkan kepada Kasir tentang biaya-biaya perkara yang ditanganinya.
- (d) Berkoordinasi dengan Jurusita/Jurusita Pengganti tentang panggilan kepada para pihak berperkara pada sidang berikutnya dan penyampaian isi putusan untuk perkara yang putus.
- (e) Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Gugatan/Permohonan.
- (f) Sebelum sidang harus menyiapkan segala perlengkapan persidangan.
- (g) Sebelum sidang lanjutan harus menyerahkan berita acara persidangan sebelumnya kepada Ketua Majelis.
- (h) Menjilid Putusan/Salinan Putusan.
- (5) Bertindak sebagai PPK dalam pengelolaan Biaya Proses / Biaya ATK Perkara.
- (6) Membantu kelancaran urusan kegiatan di bagian PTSP.
- (7) Mengevaluasi kinerja bawahan.
- (8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

9) Panitera Muda Hukum

a) Tugas/Job

- (1) Bertanggung jawab atas kelancaran tugas sebagai Panitera Muda Hukum.
- (2) Melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti dalam persidangan.

(3) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

b) Uraian Tugas

(1) Menyerahkan salinan putusan PA/PTA/MA kepada yang berkepentingan.

(2) Mengumpulkan, mengolah, mengkaji data serta menyajikan statistik perkara.

(3) Menyusun laporan perkara yang akan dikirim ke PTA/MA selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya.

(4) Menyimpan arsip berkas perkara yang telah selesai diminutasi.

(5) Menyampaikan salinan putusan kepada para pihak yang terkait.

(6) Melakukan legalisasi salinan putusan/penetapan dan Akta Cerai.

(7) Membantu pengetikan Surat Kuasa Khusus dan melaksanakan registrasinya.

(8) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara serta pelaporan.

(9) Pelaksanaan penyajian statistik perkara.

(10) Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara.

(11) Pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara.

- (12) Pelaksanaan kerja sama dengan arsip daerah untuk penitipan berkas perkara.
- (13) Pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara.
- (14) Mengecek ulang konsep laporan kepada ketua majelis dan panitera pengganti yang terkait.
- (15) Mengelola dan melaksanakan surat-menyurat yang berkaitan dengan panmud hukum.
- (16) Mengelola dan melaksanakan administrasi hukum, register, laporan yang berkaitan dengan perkara.
- (17) Sebagai Panitera Pengganti bertugas:
 - (a) Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
 - (b) Menginput berita acara persidangan di SIPP.
 - (c) Melaporkan kepada kasir tentang biaya-biaya perkara yang ditanganinya.
 - (d) Berkoordinasi dengan Jurusita/Jurusita Pengganti tentang panggilan kepada para pihak berperkara pada sidang berikutnya dan penyampaian isi putusan untuk perkara yang putus.
 - (e) Menyerahkan berkas perkara yang telah dimutasi kepada Panitera Muda Gugatan/Permohonan.
 - (f) Sebelum sidang harus menyiapkan segala perlengkapan persidangan.

(g) Sebelum sidang lanjutan harus menyerahkan berita acara persidangan sebelumnya kepada Ketua Majelis; Menjilid Putusan/Salinan Putusan.

(18) Pelaksanaan hisab rukyat yang dikoordinasikan dengan kantor Kementrian Agama.

(19) Membantu kelancaran urusan kegiatan di bagian PTSP.

(20) Melakukan evaluasi kinerja bawahannya.

(21) Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh atasan.

10) Panitera Pengganti

a) Tugas/Job

(1) Melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti dalam persidangan.

(2) Melaksanakan tugas sebagai pembantu kasir.

(3) Melaksanakan tugas sebagai bendahara biaya proses ATK Perkara.

(4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

b) Uraian Tugas

(1) Sebagai Panitera Pengganti bertugas:

(a) Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.

(b) Menginput berita acara persidangan di SIPP.

(c) Melaporkan kepada Kasir tentang biaya-biaya perkara yang ditanganinya.

- (d) Berkoordinasi dengan Jurusita/Jurusita Pengganti tentang panggilan kepada para pihak berperkara pada sidang berikutnya dan penyampaian isi putusan untuk perkara yang putus.
- (e) Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Gugatan/Permohonan.
- (f) Sebelum sidang harus menyiapkan segala perlengkapan persidangan, Sebelum sidang lanjutan harus menyerahkan berita acara persidangan sebelumnya kepada Ketua Majelis.
- (g) Menjilid Putusan/Salinan Putusan.
- (2) Membantu kasir dalam mengelola keuangan perkara.
- (3) Melaksanakan tugas sebagai bendahara biaya proses ATK Perkara.
- (4) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

11) Jurusita

a) Tugas/Job

- (1) Melaksanakan tugas sebagai Jurusita.
- (2) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

b) Uraian Tugas

- (1) Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Agama, Ketua Majelis dan Panitera.
- (2) Melaksanakan sita atas perintah Ketua/Ketua Majelis/Hakim.

- (3) Melaksanakan eksekusi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan eksekusi yang diperintahkan oleh Ketua.
- (4) Menyampaikan panggilan kepada pihak-pihak, pengumuman, teguran, pemberitahuan putusan pengadilan, memori/kontra memori banding dan kasasi serta jawaban/tanggapan peninjauan Kembali dan lain-lain.
- (5) Melakukan tugas pelaksanaan putusan dan membuat berita acaranya yang salinan resminya disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- (6) Melakukan scanner ke semua relaas dan pemberitahuan untuk dimasukkan ke dalam arsip digital PA Amuntai dan di upload di SIPP; Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

12) Sekretaris

a) Tugas/Job

- (1) Membantu Ketua Pengadilan Agama dalam memberikan pelayanan teknis dibidang kesekretariatan.
- (2) Membantu Ketua dalam menyusun program kerja Pengadilan Agama Amuntai, baik jangka pendek maupun jangka Panjang.
- (3) Bertanggung jawab pada bidang kesekretariatan.
- (4) Anggota Tim Promosi dan Mutasi/Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.

- (5) Pengelola keuangan (Kuasa Pengguna Anggaran/Barang).
- (6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b) Uraian Tugas

- (1) Bertanggung jawab atas kelancaran administrasi peradilan, khususnya administrasi kesekretariatan.
- (2) Mengadakan rapat berkala terhadap bawahannya baik secara rutin (1 bulan sekali) atau secara insidental..
- (3) Mengkoordinir rapat berkala bersama ketua dan wakil ketua dan seluruh karyawan/karyawati..
- (4) Bertanggung jawab atas penyelenggaraan administrasi Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Umum dan Keuangan, Inventaris Barang Kekayaan Negara, Perpustakaan dan kerumah tanggaan, Perencanaan, teknologi Informasi dan Pelaporan.
- (5) Bertanggung jawab mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data statistik, menyusun laporan dan pengirimannya bidang kesekretariatan baik dalam laporan bulanan, triwulan, semesteran maupun laporan tahunan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Amuntai.
- (6) Meningkatkan koordinasi dengan instansi-instansi terkait.
- (7) Mengevaluasi prestasi kerja bawahan di lingkungan kesekretariatan..
- (8) Menyusun RKA-KL.

- (9) Sebagai anggota dalam Tim Promosi dan Mutasi (TPM)/
Baperjakat.
 - (10) Melaporkan Pelaksanaan tugas kepada Ketua Pengadilan
Agama Amuntai Kelas IB.
 - (11) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
- 13) Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan
- a) Job/Tugas
 - (1) Melaksanakan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Perencanaan,
Program, dan Anggaran.
 - (2) Pengelolaan Teknologi Informasi dan Statistik.
 - (3) Operator aplikasi anggaran.
 - (4) Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Dokumentasi serta
Pelaporan.
 - (5) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - b) Uraian Tugas
 - (1) Penyusunan Usulan RKA-KL.
 - (2) Penyusunan Revisi DIPA dan POK.
 - (3) Penyusunan Dokumen SAKIP dan Reviu.
 - (4) Penyusunan Laporan Tahunan dan LKJLP.
 - (5) Mendokumentasikan Laporan Realisasi Anggaran.
 - (6) Mengkordinasikan Pengelolaan Infrastruktur IT.
 - (7) Monitoring kelancaran akses internet dan jaringan serta
membantu pimpinan dalam pengembangan aplikasi untuk
mewujudkan Pengadilan yang Modern berbasis IT.

- (8) Memantau pelaksanaan tugas IT sebagai fasilitator SIPP, baik Update versi terbaru, database, sinkronisasi, penambahan User dan referensi, problem solving dalam pengaplikasian SIPP, pengelolaan website, dan server.
- (9) Mengisi monitoring rencana kinerja.
- (10) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

14) Kasubbag Umum dan Keuangan

a) Tugas/Job

- (1) Bertanggungjawab atas tugas-tugas urusan umum.
- (2) Bertanggungjawab atas tugas-tugas urusan keuangan.
- (3) Bertanggungjawab atas tugas-tugas urusan Keprotokolan.
- (4) Pengelola Keuangan (Penguji SPP / Penandatangan SPM).
- (5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b) Uraian Tugas

- (1) Melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan.
- (2) Koordinator perlengkapan dan rumah tangga dan pendistribusian perlengkapan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB.
- (3) Mendata, menyimpan dan memelihara Barang Inventaris Milik Negara (BMN) serta memberi penomoran barang dan daftar inventaris tersebut.
- (4) Membuat surat penunjukan tentang pemegang barang inventaris milik Negara.

- (5) Membuat laporan mutasi barang bulanan, triwulan, semester dan tahunan.
- (6) Membuat KIB, DBR dan DIL.
- (7) Penanggungjawab aplikasi Simak BMN dan aplikasi Keuangan lainnya.
- (8) Koordinator pemeliharaan taman, halaman, gedung kantor, rumah dinas, ruang kantor, kendaraan dinas roda 2 dan 4.
- (9) Koordinator keamanan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB.
- (10) Koordinator Keprotokolan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB.
- (11) Koordinator Perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB.
- (12) Mengusulan dan memproses penghapusan barang/harta kekayaan milik Negara/barang inventaris kantor.
- (13) Memeriksa ruang persidangan dan kelengkapannya.
- (14) Koordinator Pengelola Keuangan.
- (15) Sebagai Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM memastikan kelengkapan administrasi dalam pengajian SPM.
- (16) Koordinator tenaga kontrak/non ASN.
- (17) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

15) Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

a) Tugas/Job

- (1) Bertanggungjawab atas tugas-tugas urusan kepegawaian.
- (2) Bertanggungjawab atas tugas-tugas urusan organisasi.
- (3) Bertanggungjawab atas tugas-tugas urusan tata laksana.
- (4) Sekretaris Tim Promosi dan Mutasi / Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.
- (5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

b) Uraian Tugas

- (1) Melaksanakan administrasi yang berkaitan dengan Kepegawaian.
- (2) Melaksanakan administrasi tata kelola organisasi dan tata laksana.
- (3) Bertanggung jawab atas terlaksananya aplikasi Simpeg, Simari, SAPK, Komdanas dan Finger Print dan aplikasi kepegawaian lainnya.
- (4) Melakukan urusan pengangkatan Tenaga Kontrak.
- (5) Melakukan urusan pengangkatan CPNS dan PNS.
- (6) Mengurus urusan kenaikan pangkat, jabatan dan pemindahan/mutasi Pegawai.
- (7) Mengurus urusan kenaikan gaji berkala, impassing dan KP 4 pegawai.
- (8) Melaksanakan urusan pensiun/masa purna bhakti.

- (9) Menyusun dan memelihara file Pegawai dan pengarsipan data dan dokumen Kepegawaian.
- (10) Membuat daftar/catatan perubahan data-data Pegawai.
- (11) Membuat daftar/catatan perubahan data Pegawai yang pernah mengikuti Pendidikan dan Latihan (DIKLAT).
- (12) Menyusun dan menghimpun peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan kepegawaian.
- (13) Menyiapkan, merekap, dan mengirim laporan absen pegawai setiap bulan.
- (14) Menyiapkan, dan merekap laporan absen non pegawai setiap bulan.
- (15) Membuat surat pernyataan / keterangan masih menduduki jabatan per Januari bagi pegawai yang memangku jabatan.
- (16) Membuat laporan kepegawaian serta membuat laporan tahunan bidang kepegawaian.
- (17) Mengkoordinir pelaksanaan olah raga, apel dan rangkaian kegiatan lainnya.
- (18) Mengkoordinir pembuatan SKP pegawai tiap awal tahun dan penilaian prestasi kerja di akhir tahun.
- (19) Mengkoordinir pembuatan penilaian tenaga kontrak di Pengadilan Agama Amuntai.
- (20) Mengkoordinir dan membuat uraian tugas.
- (21) Mengetik uraian tugas para pegawai PNS dan non PNS.

(22) Sebagai sekretaris dalam Tim Promosi dan Mutasi (TPM)/
Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.

(23) Berperan sebagai Agen Perubahan, yaitu sebagai pemberi
solusi, penggerak perubahan, mediator, katalis dan
penghubung.

(24) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

16) Pranata Komputer

a) Tugas/Job

(1) Membantu Penyiapan Bahan Pelaksanaan Perencanaan,
Program, dan Anggaran.

(2) Membantu Pengelolaan Teknologi Informasi dan Statistik.

(3) Membantu Dokumentasi Pelaporan.

(4) Pembuat Berita pada website Pengadilan Agama Amuntai.

(5) Petugas anonim putusan.

(6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

b) Uraian Tugas

(1) Membantu melaporkan Realisasi Anggaran.

(2) Membantu Menyusun Kelengkapan Dokumen SAKIP dan
Dokumen Reviu SAKIP Pengadilan Agama Amuntai.

(3) Membantu Melaksanakan Pengelolaan Aplikasi RKA-KL.

(4) Melaksanakan Pengelolaan Infrastruktur IT Pengadilan
Agama Amuntai Kelas IB.

(5) Menerima dan Mengirim Informasi.

(6) Menyusun Laporan Tahunan dan LKJIP.

- (7) Mengelola dan memantau server dan jaringan.
- (8) Melaksanakan Pengelolaan website dan membuat laporan pengguna website tiap bulannya.
- (9) Membuat berita seputar peradilan pada website Pengadilan Agama Amuntai.
- (10) Melaksanakan anonym putusan Pengadilan Agama Amuntai.
- (11) Membantu petugas lain yang berhubungan dengan TI.
- (12) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

17) Arsiparis

a) Tugas/Job

- (1) Melaksanakan tugas sebagai Bendahara Penerimaan.
- (2) Melaksanakan tugas sebagai Staf Panitera Muda Hukum.
- (3) Melaksanakan tugas sebagai petugas arsip, alih media dan perpustakaan.
- (4) Melaksanakan tugas mengontrol berkas perkara aktif.
- (5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b) Uraian Tugas

- (1) Membantu Kegiatan pengelolaan arsip dinamis berupa membuat arsip, menerima arsip, dan Melakukan pemberkasan arsip aktif.
- (2) Melakukan katalogisasi yang bersifat kompleks, Membuat anotasi, Menyunting data bibliografi, Menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya.

- (3) Melakukan layanan rujukan cepat, Melakukan penelusuran literatur untuk bahan bacaan, Melakukan bimbingan pemakai perpustakaan.
- (4) Tugas dilaksanakan oleh Arsiparis Terampil/ Pelaksana meliputi: Mengarahkan surat, Memantau tindak lanjut surat, Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan; Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip); Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional.
- (5) Membuat register Mediator Perkara.
- (6) Membuat register Perkara Sita Jaminan dan register Gugatan Sederhana.
- (7) Melakukan penutupan register Gugatan, Permohonan, Banding, Kasasi, Konsinyasi, Perkara Surat Kuasa, Alih Media Arsip, Mediasi, Perkara Peninjauan Kembali, Itsbat Rukyat Hilal, Eksekusi, P3HP, Ekonomi Syariah, Penyitaan Barang Bergerak, Penyitaan Barang Tidak Bergerak dan Eksekusi Putusan Arbitrase Syariah.
- (8) Membuat laporan Bendahara Penerimaan secara bulanan dan tahunan.
- (9) Melakukan tugas sebagai Jurusita Pengganti.
- (10) Melaksanakan tugas –tugas yang diberikan kepaniteraan hukum.

(11) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

D. Data Kepegawaian Pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB

1. Data Pegawai ASN dan PPPK di Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB

Tabel II- 1 data pegawai PNS dan PPPK Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Tahun 2026

No	Nama	Jabatan	Golongan
1	Bahrul Maji, S.H.I., M.H.	Ketua	Pembina Tingkat (IV/b)
2	Mursidah, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua	Pembina Utama Muda (IV/c)
3	Taufik Rahman, S.H.I., M.H.	Hakim	Penata (III/c)
4	Merita Selvina, S.H.I., M.H.	Hakim	Penata (III/c)
5	Salmani, S.Ag.	Sekretaris	Pembina (IV/a)
6	Rahmadi, S.AP.	Kasubag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan	Penata (III/c)
5	Erliani, S.H.I., M.H.	Kasubag Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	Penata Tingkat I (III/d)
6	Ahmad Zakiuddin, S.Sos., S.H.	Kasubag Umum dan Keuangan	Penata Tingkat I (III/d)
7	Ahmad Ramli, S.H.	Panitera	Pembina (IV/a)
8	Fhitria Utami, S.H.I	Panitera Muda Hukum	Penata Tingkat I (III/d)
9	Khairunnida, S.Ag.	Panitera Muda Gugatan	Penata Tingkat I (III/d)
10	Rasyidah, S.Ag.	Panitera Pengganti	Penata Tingkat I (III/d)
11	Dahliani, S.H.	Penata Layanan Operasional	IX (IX)
12	Windy Sabtami, S.Kom	Pranata Komputer	Penata Muda (III/a)
13	Yuliana, S.Sos.	Penata Layanan Operasional	IX (IX)
14	Marzuki Na'ma, S.Kom.	Penata Layanan Operasional	IX(IX)
15	Hidayatus Sa'adah, A.Md.	Arsiparis Terampil	Pengatur Tingkat I (II/d)

No	Nama	Jabatan	Golongan
16	Hasbullah, S.Pd.I.	Penata Layanan Operasional	IX (IX)
17	Reni Zuliana, A.Md.	Dokumentalis Hukum	Pengatur (II/c)
18	Sigit Hary Cahyono, A.Md.	Pengolah Data dan Informasi	Pengatur Tingkat I (II/d)
19	Muhammad Yusuf, S.H.	Penata Layanan Operasional	IX (IX)
20	Muhammad Robby Fathuda, S.Kom.	Penata Layanan Operasional	IX (IX)
21	Arif, S.H.	Analisis Perkara Peradilan	Penata Muda (III/a)
22	Ahmad Riyadi	Operator Layanan Operasional	V (V)
23	Syaifuddin Sholeh TS, S.Sos	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata Muda Tingkat I (III/b)
24	Inko Fauzan Adim, S.T.	Teknisi Sarana dan Prasarana	Penata Muda (III/a)
25	Ratna Ayu Prameishela, A.Md.	Dokumentalis Hukum	Pengatur (II/c)
26	Yusup Iskandar, S.H.	Analisis Perkara Peradilan	Penata Muda (III/a)
27	Fadhli Hawari, A.Md.Kom	Dokumentalis Hukum	Pengatur (II/c)
28	Muhammad Fadli, S.H.	Analisis Perkara Peradilan	Penata Muda (III/a)
29	Noor Halimah, S.H.	Analisis Perkara Peradilan	Penata Muda (III/a)

2. Data Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB

Tabel II- 2 data pegawai pemerintah non pegawai negeri (PPNPN) di Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Tahun 2026

No	Nama	Jabatan
1	Tedy, S.Ap.	Cleaning Service
2	Angga	Cleaning Service
3	Warni	Cleaning Service
4	Yuli Herlina, S.H.	Pramubakti
5	Irfan	Satpam
6	Fikri	Satpam
7	Iqbal	Satpam

(Sumber: <https://www.pa-amuntai.go.id>.)

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang di Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB merupakan bentuk pembelajaran berbasis pengalaman yang bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan kemampuan praktis dalam dunia kerja. Magang ini diselenggarakan oleh Program Studi Ilmu Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai bagian dari kurikulum akademik, dan dilaksanakan selama dua bulan penuh, terhitung mulai tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026.

Kegiatan magang ini berlangsung selama kurang lebih dua bulan, di mana Penulis secara aktif mengikuti seluruh proses kerja yang berlangsung di lingkungan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB. Penulis diberikan kesempatan oleh Sekretaris Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB selaku instruktur magang untuk melaksanakan kegiatan magang pada Subbagian Umum dan Keuangan.

Kegiatan magang dilaksanakan setiap hari jam kerja, pada hari Senin sampai Kamis dimulai dari pukul 08.00 s.d. 16.30 Wita, dan hari Jumat dimulai dari pukul 08.00 s.d. 17.00 Wita. Selama jam kerja tersebut, penulis diwajibkan hadir tepat waktu, berpakaian rapi dan sopan, serta aktif mengikuti kegiatan di tempat kerja..

Selama kegiatan magang, Penulis mengikuti berbagai kegiatan yang berkaitan dengan administrasi perkantoran dan membantu pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai sesuai dengan arahan dari pembimbing lapangan. Kegiatan yang dilakuan disesuaikan dengan kebutuhan instansi sehingga penulis

dapat memahami secara langsung bagaimana proses kerja di lingkungan pemerintahan. Selama kegiatan magang, Penulis juga mengikuti aturan dan budaya kerja yang berlaku di instansi, seperti datang tepat waktu, menjaga etika dalam bekerja, berkomunikasi dengan baik, serta bekerja sama dengan pegawai dalam menyelesaikan tugas. Hal tersebut memberikan pengalaman kepada Penulis mengenai suasana kerja di lingkungan instansi pemerintahan dan pentingnya sikap disiplin serta tanggung jawab dalam menjalankan pekerjaan.

Banyak kegiatan yang dikerjakan oleh Penulis yang sangat bermanfaat bagi penulis maupun instansi terkait. Selama magang, Penulis benar-benar dihadapkan pada situasi kerja yang sebenarnya, disiplin dalam segala hal, serta menumbuhkan mental dalam menghadapi dan berinteraksi dengan atasan.

Melalui praktik magang ini, Penulis merasakan secara langsung bagaimana suasana dan dinamika dunia kerja. Selain itu, Penulis juga memperoleh pengalaman langsung dalam melaksanakan proses administrasi yang berkaitan dengan tugas-tugas di Sub Bagian Umum dan Keuangan.

Kegiatan yang Penulis lakukan dan pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan kegiatan praktik magang pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB adalah :

1. Pengenalan lingkungan kerja dan pembagian bidang tugas.
2. Mengantar laporan kinerja ke ruangan Wakil Ketua Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB.
3. Mengarsipkan berkas perkara di ruang Arsip.
4. Menempel pengumuman Isbat Nikah di papan pengumuman.
5. Menyusun dan mencatat box arsip perkara.

6. Mengikuti kegiatan tentang Pengenalan Inovasi Layanan Publik PA Amuntai : Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP), E-court cerai (EAC), gugatan mandiri, dll).
7. Mengikuti kegiatan Pembekalan dari Kesekretariatan tentang Tupoksi Kesekretariatan Pengadilan Peran Penting dalam Mendukung Proses Peradilan (Supporting Unit).
8. Meminta tanda tangan Ketua dan Hakim pada surat izin melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (work from home).
9. Mencatat arsip lama yang hendak di bakar karena sudah tidak terpakai lagi.
10. Meminta tanda tangan Wakil Ketua pada surat undangan rapat Unit Pengendalian Gratifikasi Pengadilan Agama Amuntai.
11. Mengisi data keanggotaan perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai di web yang telah disediakan.
12. Menyusun berkas-berkas perkara.
13. Membagikan Surat Relas Panggilan Sidang Ke Ruang Kepaniteraan.
14. Mengantar surat ke ruang PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu).
15. Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip.
16. Distribusi Lembar Disposisi Kepada Pihak Terkait.
17. Kegiatan burdah sekaligus Perpisahan Mahasiswa Magang UIN Antasari Banjarmasin.
18. Menggunting Label Tahun untuk Ditempel di Rak Arsip.
19. Menempel Label Tahun di Rak Arsip.
20. Melakukan input data buku Perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB ke dalam sistem website yang telah disediakan.

21. Menscan Berkas Perkara
22. Menempel Nomor Stiker Permohonan di Box Arsip
23. Melepaskan klip pada berkas berita acara serah terima barang, kemudian menyusunnya sesuai urutan bulan agar tersusun secara berurutan dan rapi.
24. Merapikan dan menyusun buku di perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB.
25. Ikut rapat kepanitiaan 17-an Agustus.
26. Mengikuti upacara kemerdekaan 17 Agustus di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB.
27. Ikut lomba 17-an di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB

B. Uraian Kegiatan Magang

Uraian kegiatan yang penulis peroleh selama melaksanakan kegiatan praktik magang di Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB yaitu sebagai berikut:

1. Pengenalan lingkungan kerja dan pembagian ruang bidang.

Melakukan pengenalan lingkungan kerja dengan mengunjungi setiap ruangan dan unit kerja yang ada di Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB. Penulis juga diperkenalkan kepada para pegawai dan mendapatkan penjelasan singkat mengenai tugas masing-masing bagian. Setelah pengenalan lingkungan dan pegawai selesai, lalu dilakukan pembagian ruang bidang untuk peserta magang. Penulis ditempatkan di Sub Bagian Umum dan Keuangan.

2. Mengarsipkan Berkas Perkara di Ruang Arsip dan Kepaniteraan

Kegiatan mengarsip berkas perkara menjadi salah satu tugas yang sering Penulis kerjakan selama menjalani praktek magang. Bentuk kegiatan ini adalah menyimpan dan menata dokumen-dokumen perkara yang sudah selesai diproses (telah diputus dan berkekuatan hukum tetap) ke dalam sistem penyimpanan arsip pengadilan, agar berkas tersebut tersusun rapi, mudah ditemukan kembali, dan aman dari kerusakan atau kehilangan. Tujuannya adalah agar berkas tersimpan rapi dan tertib, sehingga tidak tercecer atau rusak, memudahkan pencarian kembali apabila suatu saat berkas dibutuhkan lagi, misalnya untuk keperluan banding, kasasi, peninjauan kembali, atau permintaan salinan putusan oleh pihak yang berperkara., dan menjaga keamanan dan keaslian dokumen, karena berkas perkara merupakan dokumen resmi negara yang memiliki nilai hukum dan harus dipertanggungjawabkan.

3. Menempel Pengumuman Isbat Nikah di Papan Pengumuman

Penulis membantu memasang surat pengumuman di papan pengumuman kantor pengadilan, yang isinya memberitahukan bahwa ada seseorang yang mengajukan permohonan isbat nikah (pengesahan pernikahan) ke Pengadilan Agama. Tujuan kegiatan ini adalah memberi tahu masyarakat umum bahwa ada permohonan isbat nikah tersebut, sehingga kalau ada pihak yang keberatan atau memiliki kepentingan, mereka bisa mengetahuinya dan menyampaikan keberatan ke pengadilan sebelum perkara diputus, selain itu juga untuk menjaga transparansi dan mencegah penyalahgunaan proses hukum.

4. Menyusun Box Arsip Perkara

Penulis juga dikasih kerjaan untuk menata dan memasukkan berkas-berkas perkara yang telah selesai (diarsipkan) ke dalam box/kotak arsip, kemudian menyusun box-box tersebut secara rapi di rak penyimpanan arsip sesuai urutan tertentu, misalnya berdasarkan nomor perkara, jenis perkara, atau tahun perkara, dengan tujuan agar berkas lebih mudah disimpan, dicari kembali, dan terjaga keamanannya dalam jangka panjang.

5. Mengikuti Kegiatan Pengenalan Inovasi Layanan Publik Pengadilan Agama Amuntai.

Penulis juga ikut berpartisipasi dalam kegiatan pengenalan/pembekalan yang diberikan kepada anak magang mengenai berbagai sistem layanan berbasis teknologi (inovasi digital) yang digunakan oleh Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB untuk mempermudah proses berperkara dan pelayanan kepada masyarakat. Tujuan kegiatan ini adalah untuk menambah wawasan Penulis tentang perkembangan teknologi dan sistem digital yang digunakan di lingkungan peradilan saat ini, memahami alur pelayanan perkara secara modern, sehingga tidak hanya paham proses manual, tapi juga proses digital yang menjadi standar pengadilan sekarang, mengetahui bagaimana pengadilan mempermudah akses masyarakat terhadap keadilan (access to justice), terutama bagi masyarakat yang jauh dari kantor pengadilan atau memiliki keterbatasan waktu/biaya, dan Mendukung program modernisasi peradilan yang dicanangkan oleh Mahkamah Agung, yaitu peradilan yang lebih cepat, mudah, transparan, dan hemat biaya bagi masyarakat pencari keadilan.

6. Mengikuti Kegiatan Pembekalan dari Kesekretariatan tentang Tupoksi Kesekretariatan Pengadilan Peran Penting dalam Mendukung Proses Peradilan (Supporting Unit)

Penulis ikut berpartisipasi dalam kegiatan sesi pembekalan/pemaparan yang diberikan oleh bagian Kesekretariatan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB kepada anak magang, yang berisi penjelasan tentang tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Kesekretariatan serta perannya sebagai unit pendukung (supporting unit) dalam mendukung kelancaran proses peradilan. Tujuan kegiatan ini adalah agar anak magang memahami bahwa selain unit teknis (kepaniteraan), ada juga unit pendukung (kesekretariatan) yang berperan penting dalam menjaga kelancaran operasional dan proses peradilan secara keseluruhan.

7. Mengantar, Menstempel dan Meminta Tanda Tangan

Salah satu tugas yang dilaksanakan Penulis adalah membuat proses legalisasi dokumen. Setelah seluruh dokumen atau laporan selesai disusun dan diperiksa kelengkapannya, dokumen tersebut kemudian diajukan kepada pimpinan atau pejabat terkait yang di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB untuk diberikan tanda tangan dan stempel resmi sebagai bentuk pengesahan.

8. Mencatat Arsip-Arsip yang Sudah Tidak Terpakai Lagi

Penulis membantu Aspmendata atau membuat daftar berkas/dokumen arsip yang sudah tidak diperlukan lagi di Excel untuk keperluan operasional atau hukum, lalu daftar ini nantinya digunakan sebagai dasar untuk proses selanjutnya, seperti pemindahan ke gudang arsip inaktif atau usulan pemusnahan arsip karena berkas tersebut sudah melewati masa simpan

tertentu sesuai aturan (jadwal retensi arsip), sudah tidak relevan, atau memang direncanakan untuk dimusnahkan.

9. Mengisi data keanggotaan perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai di web yang telah disediakan.

Penulis ikut membantu Arsiparis menginput/memasukkan data anggota perpustakaan misalnya pegawai, hakim, atau pihak lain yang menjadi anggota perpustakaan pengadilan, ke dalam sebuah sistem berbasis website yang sudah disiapkan oleh pihak pengadilan, sebagai pengganti pencatatan keanggotaan perpustakaan secara manual. Kegiatan ini hanya berupa memasukkan data diri anggota seperti nama, tanggal lahir, nomor induk pegawai/identitas, jabatan atau unit kerja, dan data lain yang diminta seperti tanggal bergabung, nomor kontak, dll ke dalam website perpustakaan yang sudah ada, agar anggota tersebut tercatat secara resmi dalam sistem. Tujuan dari kegiatan ini untuk menciptakan pengelolaan data keanggotaan perpustakaan yang lebih rapi, praktis, mudah diakses, dan sejalan dengan upaya modernisasi pelayanan di lingkungan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB.

10. Menyusun Berkas-Berkas Perkara

Penulis membantu menata dan mengurutkan dokumen-dokumen dalam satu berkas perkara sesuai dengan urutan tahapan proses persidangan, mulai dari surat gugatan/permohonan, penetapan/putusan sela, berita acara sidang, hingga putusan akhir, sehingga berkas menjadi satu kesatuan yang tersusun rapi dan sesuai urutan yang benar. Tujuan kegiatan ini adalah agar dokumen-dokumen dalam berkas perkara tertata rapi, berurutan, dan tersusun dengan

baik, sehingga mudah dipahami, mudah ditelusuri, dan tertib secara administrasi.

11. Membagikan Surat Relas Panggilan Sidang Ke Ruang Kepaniteraan

Selain itu kegiatan yang sering Penulis lakukan yaitu membantu membagikan surat relaas panggilan sidang ke ruang Kepaniteraan. Surat relaas panggilan sidang adalah surat resmi yang berisi bukti/berita acara bahwa pihak yang berperkara (penggugat, tergugat, pemohon, termohon, atau saksi) telah dipanggil secara sah untuk menghadiri sidang di pengadilan. Relas ini biasanya dibuat dan disampaikan oleh jurusita/jurusita pengganti setelah mereka melakukan pemanggilan kepada pihak yang bersangkutan (baik secara langsung, melalui kelurahan/desa, maupun cara lain sesuai ketentuan hukum acara). Dalam hal ini Penulis membantu mengantarkan surat bukti panggilan sidang (yang dibuat oleh jurusita/jurusita pengganti) ke ruang kepaniteraan, agar surat tersebut dapat digabungkan dengan berkas perkara yang bersangkutan. Tujuan dari kegiatan ini adalah agar surat bukti panggilan sidang tersebut tersimpan bersama berkas perkara, sehingga berkas menjadi lengkap dan bisa digunakan sebagai bukti sah bahwa pihak yang berperkara telah dipanggil secara resmi untuk menghadiri sidang.

12. Mengantar surat ke ruang PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)

Penulis juga ikut membantu menyampaikan, mengantarkan surat atau dokumen dari satu ruangan (kepaniteraan, ruang arsip, atau bagian lain) ke ruang PTSP, yaitu ruangan yang menjadi pusat pelayanan bagi masyarakat yang berurusan dengan pengadilan (seperti pendaftaran perkara, pengambilan salinan putusan, informasi perkara, dan layanan lainnya). Tujuan dari

kegiatan ini adalah agar surat atau dokumen tersebut sampai ke petugas PTSP dengan cepat dan tepat, sehingga proses pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan dokumen atau informasi terkait perkara dapat berjalan lancar dan tidak tertunda.

13. Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip

Penulis menyusun dokumen resmi di Excel yang menjadi bukti tertulis bahwa proses pemusnahan arsip telah dilaksanakan. Berita acara ini dibuat setelah arsip-arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna (sesuai Jadwal Retensi Arsip) selesai didata, diverifikasi, dan disetujui untuk dimusnahkan. Tujuan kegiatan ini agar pemusnahan arsip tersebut memiliki bukti sah, tercatat, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai aturan kearsipan yang berlaku.

14. Distribusi Lembar Disposisi Kepada Pihak Terkait

Penulis membantu mengantar lembar disposisi kepada pihak-pihak yang bersangkutan sesuai dengan instruksi yang tertera dalam dokumen tersebut. Lembar disposisi ini biasanya berisi arahan dari pimpinan mengenai tindak lanjut terhadap surat masuk, seperti siapa yang harus menangani, apa yang perlu dilakukan, serta batas waktu penyelesaiannya. Setelah surat dan lembar disposisi selesai diproses oleh bagian umum atau sekretariat, Penulis menyampaikan dokumen tersebut secara langsung ke unit atau pejabat yang dituju, seperti bagian kepegawaian, umum atau keuangan, atau bahkan langsung ke Ketua dan Wakil Ketua apabila diperlukan. Meskipun terlihat sederhana, kegiatan ini sangat penting karena menjadi bagian dari alur komunikasi internal yang menjamin setiap surat masuk ditindaklanjuti

dengan tepat dan cepat. Dari pengalaman ini, penulis belajar untuk bekerja dengan teliti, memahami isi disposisi secara cermat, dan menjaga ketepatan dalam menyampaikan dokumen ke unit yang dituju. Selain itu, kegiatan ini juga mengajarkan penulis pentingnya menjaga sikap sopan dan professional saat berinteraksi dengan berbagai bagian dalam instansi. Pengalaman ini memberi gambaran nyata tentang bagaimana koordinasi dan komunikasi birokratis dijalankan secara terstruktur dalam dunia kerja.

15. Menggunting Label Tahun untuk Ditempel di Rak Arsip

Penulis memotong/menggunting kertas yang sudah dicetak Arsiparis (berisi angka tahun, misalnya 2020, 2021, 2022, dst) menjadi potongan-potongan kecil sesuai ukuran yang dibutuhkan, sebelum nantinya ditempelkan pada rak arsip. Tujuan kegiatan ini adalah untuk menyediakan label tahun yang rapi dan sesuai ukuran, sehingga siap digunakan sebagai penanda pada rak arsip, guna memudahkan pengelompokan dan pencarian berkas perkara berdasarkan tahun penyimpanannya.

16. Menempel Label Tahun di Rak Arsip

Penulis ikut membantu memasang label/stiker yang bertuliskan keterangan tahun tertentu pada rak-rak penyimpanan arsip, ini sebagai penanda bahwa rak tersebut khusus menyimpan berkas perkara dari tahun yang tertera pada stiker tersebut. Tujuan kegiatan ini adalah agar rak arsip lebih mudah dikenali berdasarkan tahun penyimpanan berkas, sehingga memudahkan petugas dalam mencari maupun menyimpan berkas perkara sesuai tahunnya, tanpa perlu memeriksa satu per satu rak yang ada.

17. Melakukan input data buku Perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB ke dalam Sistem Website yang Telah Disediakan

Penulis juga ikut membantu Arsiparis dalam menginput data koleksi buku perpustakaan seperti mendata judul buku, pengarang, penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, nomor klasifikasi, dll yang dimasukkan ke dalam kolom-kolom yang tersedia di sistem website tersebut sehingga data buku tercatat secara digital. Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan pengelolaan data perpustakaan yang lebih rapi, praktis, mudah diakses, dan mendukung pelayanan perpustakaan yang lebih modern sehingga tidak lagi dilakukan secara manual.

18. Menscan Berkas Perkara

Penulis turut melakukan pemindaian (*scan*) berbagai berkas perkara, yang mana proses scanning ini dilakukan dengan menggunakan mesin fotokopi multifungsi, dan hasilnya disimpan dalam format digital sebagai arsip elektronik. Dokumen yang telah dipindai tersebut nantinya akan digunakan untuk keperluan dokumentasi atau pengiriman file melalui media digital, seperti email atau aplikasi perkantoran. Melalui kegiatan ini, Penulis belajar bahwa pengarsipan tidak hanya dilakukan secara fisik, tetapi juga penting dalam bentuk digital agar lebih mudah diakses dan disimpan dengan aman.

19. Menempel Nomor Stiker Permohonan di Box Arsip

Penulis membantu menempel stiker Permohonan yang ditempelkan pada bagian luar box, sehingga setiap box memiliki tanda pengenal yang menunjukkan berkas Permohonan apa saja yang ada di dalamnya. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah proses identifikasi dan pencarian berkas

Permohonan di kemudian hari. Dengan adanya nomor stiker pada setiap box arsip, pegawai maupun petugas arsip dapat dengan cepat mengetahui isi dari masing-masing box tanpa harus membuka dan memeriksa satu per satu. Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk menjaga keteraturan dan kerapian sistem penyimpanan arsip, sehingga berkas perkara tidak mudah tertukar atau hilang. Dengan sistem penomoran yang jelas, proses pengelolaan arsip menjadi lebih efisien.

20. Melepaskan klip pada berkas berita acara serah terima barang, kemudian menyusunnya sesuai urutan bulan agar tersusun secara berurutan dan rapi.

Penulis membantu melepaskan klip yang terpasang pada berkas berita acara serah terima barang, kemudian menyusun kembali berkas-berkas tersebut berdasarkan urutan bulan, mulai dari bulan awal hingga bulan akhir dalam periode tertentu. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan setiap berkas tersusun dengan rapi dan sesuai dengan urutan waktu terjadinya serah terima barang, selain itu untuk memudahkan proses pencarian dan penelusuran berkas berita acara serah terima barang di kemudian hari, terutama apabila sewaktu-waktu diperlukan untuk keperluan pemeriksaan atau administrasi. Dengan berkas yang tersusun sesuai urutan bulan, proses pengarsipan menjadi lebih rapi, teratur, dan sistematis, sehingga dapat mendukung kelancaran administrasi kearsipan di kantor.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Berdasarkan pengalaman Penulis secara langsung selama praktik magang, ada beberapa kendala yang penulis alami saat melaksanakan magang di Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, pada Subbagian Umum dan Keuangan yaitu sebagai berikut:

1. Kendala Kerja

Berdasarkan pengamatan Penulis secara langsung selama melaksanakan praktik magang di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, Penulis mengalami beberapa kendala sebagai berikut:

- a. Merasa malu-malu dan belum terbiasa dengan lingkungan kerja pada awal magang

Pada awal pelaksanaan kegiatan magang, Penulis merasa canggung dan kurang percaya diri karena berada di lingkungan kerja yang baru dan belum Penulis kenal sebelumnya sehingga membutuhkan waktu untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru. Selain itu Penulis belum terbiasa dengan suasana kerja di instansi pemerintahan, khususnya di lingkungan peradilan yang memiliki aturan dan tata cara kerja formal. Suasana kantor yang cukup formal membuat Penulis sedikit sungkan, apalagi karena harus berinteraksi dengan pegawai dan pembimbing magang yang usianya jauh lebih senior. Penulis juga masih beradaptasi dengan rutinitas kerja yang berbeda dari kegiatan perkuliahan sehari-hari, sehingga di awal-awal sering merasa ragu dan takut salah dalam mengerjakan tugas. Rasa canggung tersebut juga membuat Penulis sedikit malu untuk bertanya kepada pegawai apakah ada pekerjaan yang dapat

dikerjakan atau ketika diberikan pekerjaan Penulis malu bertanya ketika ada hal yang belum Penulis pahami, sehingga menghambat pekerjaan yang sedang dikerjakan.

- b. Minimnya pengalaman kerja yang dimiliki sehingga pekerjaan yang dilakukan masih belum optimal.

Penulis belum memiliki banyak pengalaman kerja sehingga dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan, hasil pekerjaannya masih belum maksimal. Hal ini bisa terlihat dari beberapa hal, seperti masih perlunya waktu untuk memahami cara kerja yang benar, membutuhkan penjelasan berulang kali sebelum benar-benar memahami tugas yang diberikan, adanya kemungkinan kesalahan-kesalahan kecil dalam mengerjakan tugas, atau kecepatan kerja yang belum secepat pegawai yang sudah berpengalaman, karena kurangnya jam terbang atau pengalaman di dunia kerja tersebut membuat Penulis masih dalam tahap belajar dan menyesuaikan diri, sehingga kualitas maupun kecepatan hasil pekerjaannya belum berada pada level yang optimal seperti yang diharapkan.

- c. Kurangnya fasilitas seperti meja kerja untuk anak magang

Adanya keterbatasan fasilitas, khususnya meja kerja untuk anak magang, akibat kurangnya meja kerja tersebut, Penulis harus berbagi satu meja dengan pegawai lainnya, sehingga ruang gerak menjadi terbatas dan Penulis merasa kurang leluasa dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan. Kondisi ini menjadi salah satu hal yang perlu diperhatikan agar

pelaksanaan kegiatan magang ke depannya dapat berjalan lebih optimal dan nyaman bagi anak magang.

- d. Kurangnya pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa magang sehingga merasa bosan dan bingung harus mengerjakan apa selama kegiatan magang berlangsung.

Penulis tidak selalu mendapatkan tugas atau pekerjaan secara rutin dari pegawai maupun pembimbing di tempat magang. Ada kalanya dalam satu hari kerja, tugas yang diberikan hanya sedikit atau bahkan selesai dikerjakan dalam waktu singkat, sehingga banyak waktu kosong yang kurang produktif. Kondisi ini membuat Penulis merasa bosan, karena hanya duduk menunggu tanpa ada aktivitas yang bisa dikerjakan. Selain itu, Penulis juga merasa bingung, karena tidak mengetahui secara pasti apa yang seharusnya dilakukan selama waktu kosong tersebut apakah harus menunggu instruksi lebih lanjut, mencari sendiri pekerjaan yang bisa dibantu, atau sekadar menunggu hingga jam magang berakhir.

- e. Belum terbiasa menggunakan aplikasi digital pengadilan, seperti sistem perpustakaan berbasis web.

Penulis belum terlalu familiar atau berpengalaman dalam menggunakan sistem/aplikasi digital yang digunakan di lingkungan pengadilan. Penulis membutuhkan waktu untuk mempelajari terlebih dahulu bagaimana cara mengoperasikannya, mulai dari cara mengakses sistem, memahami menu-menu yang tersedia, hingga mengetahui langkah-langkah yang benar dalam memasukkan data. Selain itu, proses penginputan data ke dalam sistem juga tidak bisa dilakukan secara

sembarangan, karena diperlukan ketelitian agar data yang dimasukkan benar-benar sesuai dan tidak keliru. Kesalahan kecil dalam penginputan, misalnya salah ketik atau salah memasukkan data ke kolom yang keliru, dapat menyebabkan data di sistem menjadi tidak akurat dan berpotensi membingungkan saat data tersebut digunakan atau dicari kembali di kemudian hari.

- f. Kesulitan dalam mengarsipkan berkas perkara karena harus teliti agar tidak tertukar atau salah letak

Berkas perkara di pengadilan jumlahnya cukup banyak dan memiliki nomor, jenis, serta tahun yang berbeda-beda, sehingga jika kurang teliti, berkas dapat dengan mudah tertukar antara satu perkara dengan perkara lainnya, atau diletakkan tidak sesuai dengan tempat/urutan yang seharusnya. Selain itu, kondisi rak arsip yang cukup tinggi dan sudah sesak juga menjadi kendala tersendiri bagi Penulis. Rak yang tinggi membuat Penulis harus berhati-hati dan sedikit kesulitan saat menjangkau atau meletakkan berkas, apalagi badan Penulis pendek, jadi sangat susah jika melakukan arsip di rak yang tinggi, kondisi rak yang juga sudah penuh/sesak membuat ruang untuk menyusun dan menempatkan berkas menjadi semakin terbatas, sehingga Penulis harus lebih ekstra dalam mengatur posisi berkas agar tetap rapi dan tidak merusak berkas lain yang sudah tersimpan.

2. Pemecahannya

Adapun pemecahan masalah yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut yaitu:

- a. Membangun komunikasi aktif dengan menyapa dan memperkenalkan diri kepada karyawan tanpa menunggu disapa terlebih dahulu, serta tidak ragu bertanya kepada pembimbing lapangan atau pegawai lain apabila mengalami kesulitan dalam memahami pekerjaan. Selain itu, belajar menumbuhkan rasa percaya diri dan pola pikir positif agar tidak terlalu khawatir terhadap penilaian orang lain, serta aktif mengikuti kegiatan-kegiatan di lingkungan kantor guna mempercepat proses adaptasi dan membangun keakraban dengan rekan kerja.
- b. Mempelajari setiap tugas yang diberikan secara lebih mendalam dengan cara bertanya kepada pembimbing lapangan maupun karyawan yang lebih berpengalaman mengenai cara kerja yang benar dan efektif, belajar lebih teliti dan berhati-hati dalam mengerjakan setiap tugas guna meminimalisir kesalahan, serta menjadikan setiap kesalahan yang terjadi sebagai bahan evaluasi dan pembelajaran agar kinerja dapat terus meningkat.
- c. Bersikap fleksibel dengan menyesuaikan diri duduk satu meja bersama pegawai yang ada di ruangan tersebut, serta menjaga komunikasi dan koordinasi yang baik agar tidak mengganggu pekerjaan pegawai yang bersangkutan, juga memanfaatkan ruang meja yang terbatas tersebut seefisien mungkin dalam menyelesaikan tugas-tugas magang, sehingga meskipun terdapat keterbatasan fasilitas, pekerjaan tetap dapat diselesaikan dengan baik meskipun terdapat keterbatasan fasilitas meja

kerja tanpa mengurangi kenyamanan pegawai yang berbagi meja kerja dengan penulis.

- d. Aktif bertanya kepada pembimbing lapangan atau kepada Ibu/Bapaknya mengenai pekerjaan apa yang dapat dibantu, alih-alih hanya menunggu tugas diberikan sehingga waktu magang tetap terisi dengan kegiatan yang bermanfaat dan tidak terbuang sia-sia.
- e. Mempelajari cara penggunaan aplikasi digital pengadilan, seperti sistem perpustakaan berbasis web, dengan meminta bimbingan langsung dari pembimbing lapangan atau pegawai yang telah berpengalaman dalam mengoperasikan sistem tersebut, lalu sering berlatih secara mandiri agar semakin terbiasa dengan fitur-fitur yang ada di dalamnya, dan tidak ragu untuk bertanya apabila menemui kendala teknis dalam pengoperasian sistem, sehingga proses pengerjaan tugas yang berkaitan dengan aplikasi digital tersebut dapat berjalan dengan lebih lancar dan optimal seiring berjalannya waktu.
- f. Belajar lebih teliti dan berhati-hati dalam mengarsipkan berkas perkara dengan cara memeriksa kembali nomor perkara maupun identitas berkas sebelum meletakkannya pada tempat yang sesuai, juga meminta arahan dari pegawai mengenai sistem penataan arsip yang berlaku, agar dapat memahami alur pengarsipan dengan benar. Selain itu, membiasakan diri untuk bekerja secara sistematis dan tidak terburu-buru dalam mengarsipkan berkas, sehingga risiko kesalahan seperti berkas yang tertukar atau salah letak dapat diminimalisir.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Hampir kurang lebih 2 bulan melaksanakan praktik magang yang dimulai dari tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026, pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, sangat memberi manfaat yang besar bagi Penulis dan merupakan salah satu sarana untuk meningkatkan kedisiplinan, keterampilan dan rasa tanggung jawab serta mempersiapkan diri untuk dapat mandiri didunia kerja. Penulis ditempatkan pada Subbagian Umum dan Keuangan yang merupakan salah satu unit kerja yang berada di bawah Sekretariat Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB yang bertugas memberikan dukungan teknis dan administratif di bidang tata usaha, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang milik negara, serta pelayanan umum untuk menunjang kelancaran tugas pokok dan fungsi pengadilan.

Selama menjalani program magang di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, Penulis mengikuti serangkaian kegiatan sebagai bagian dari proses orientasi maupun pelaksanaan tugas sehari-hari. Pada tahap awal, Penulis diperkenalkan dengan lingkungan tempat magang, mulai dari lokasi kantor, pembagian ruangan, hingga para pegawai yang bertugas di masing-masing bagian. Dalam bidang kearsipan, Penulis dilibatkan dalam berbagai kegiatan pengelolaan berkas perkara. Kegiatan tersebut meliputi pengarsipan berkas-berkas perkara yang telah diputus, penyusunan berkas perkara agar tertata rapi dan mudah ditelusuri, serta penyusunan dan pencatatan box arsip perkara. Selain itu, Penulis juga bertugas mencatat arsip-arsip perkara yang telah memasuki masa retensi

dan hendak dimusnahkan, sekaligus membantu menyusun berita acara pemusnahan arsip sebagai dokumen resmi atas kegiatan tersebut.

Selain tugas kearsipan, Penulis juga melaksanakan berbagai tugas administratif dan operasional lain di lingkungan kantor. Tugas-tugas tersebut antara lain menempelkan pengumuman isbat nikah pada papan informasi, menggunting dan menempelkan label tahun pada rak-rak arsip agar memudahkan proses pencarian di kemudian hari, serta mengantarkan surat-surat kepada pegawai terkait sekaligus meminta tanda tangan sebagai bentuk persetujuan atau pengesahan. Penulis juga membagikan surat relaas panggilan sidang ke ruang kepaniteraan dan ruang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), serta mendistribusikan lembar disposisi kepada para pegawai yang berkepentingan sesuai dengan tujuan surat masing-masing. Di sisi lain, Penulis turut membantu pengelolaan perpustakaan kantor, yaitu dengan mengisi data keanggotaan perpustakaan bagi para pegawai serta menginput data buku-buku koleksi yang terdapat di perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB.

Selain melaksanakan tugas-tugas tersebut, Penulis turut aktif mengikuti berbagai kegiatan yang diselenggarakan oleh Pengadilan Agama Amuntai selama masa magang. Kegiatan tersebut antara lain kegiatan pengenalan inovasi layanan publik yang dikembangkan oleh Pengadilan Agama Amuntai, kegiatan pembekalan yang disampaikan oleh bagian kesekretariatan, kegiatan burdah bulanan yang rutin dilaksanakan, serta ikut memeriahkan peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia (tujuh belasan) yang diadakan di lingkungan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB.

Dalam pelaksanaan magang, Penulis menghadapi beberapa kendala yang muncul baik di awal maupun selama proses magang berlangsung. Pada masa-masa awal, Penulis merasa malu-malu dan belum terbiasa dengan suasana lingkungan kerja yang baru. Hal ini membuat Penulis membutuhkan waktu tersendiri untuk dapat beradaptasi, baik dalam berinteraksi dengan para pegawai maupun dalam memahami kebiasaan kerja di lingkungan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB. Selain itu, karena Penulis belum memiliki banyak pengalaman kerja sebelumnya, hasil pekerjaan yang dilakukan pada tahap awal belum sepenuhnya optimal, kendala ini diperparah dengan belum terbiasanya Penulis dalam menggunakan aplikasi digital yang digunakan dalam sistem administrasi pengadilan, sehingga diperlukan waktu tambahan untuk memahami cara pengoperasiannya agar tidak terjadi kesalahan dalam bekerja.

Kendala lain yang dihadapi Penulis berkaitan dengan keterbatasan fasilitas kerja, khususnya meja kerja. Penulis harus berbagi satu meja dengan pegawai lain, sehingga ruang gerak menjadi terbatas. Kondisi ini membuat Penulis merasa kurang leluasa ketika melaksanakan tugas-tugas yang diberikan, di sisi lain, terdapat pula masa-masa tertentu di mana pekerjaan yang diberikan kepada Penulis tidak terlalu banyak. Kondisi ini menyebabkan munculnya waktu kosong yang kurang produktif selama jam kerja. Akibatnya, Penulis terkadang merasa bosan dan bingung karena tidak selalu memiliki tugas yang bisa langsung dikerjakan.

Selain kendala-kendala tersebut, Penulis juga menghadapi tantangan dalam proses pengarsipan berkas perkara. Pekerjaan ini menuntut tingkat ketelitian yang tinggi, mengingat setiap berkas perkara memiliki nomor dan data

yang berbeda-beda. Apabila Penulis kurang teliti dalam memeriksa atau menyusun berkas, maka berkas satu perkara dapat dengan mudah tertukar dengan berkas perkara lainnya. Oleh karena itu, Penulis harus benar-benar berhati-hati dan cermat dalam setiap tahap pengarsipan agar tidak terjadi kesalahan yang dapat menyulitkan proses administrasi perkara di kemudian hari

Kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan menerapkan sikap proaktif selama menjalani magang. Penulis berusaha membangun komunikasi yang baik dengan para pegawai, sehingga rasa malu-malu dan canggung yang dirasakan di awal magang dapat berangsur-angsur berkurang. Dengan komunikasi yang terjalin baik, Penulis juga menjadi lebih mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru. Selain itu, Penulis berusaha aktif bertanya kepada pembimbing lapangan maupun kepada pegawai lain apabila mengalami kendala atau kesulitan dalam melaksanakan tugas. Dengan cara ini, Penulis dapat lebih memahami cara kerja yang benar dan terhindar dari kesalahan yang lebih besar, sekaligus dapat menambah pengalaman dan pengetahuan baru selama magang berlangsung.

Adapun untuk mengatasi keterbatasan fasilitas meja kerja, Penulis berusaha bersikap fleksibel dan tidak mempermasalahkan kondisi tersebut. Penulis berupaya menyesuaikan diri dengan keadaan yang ada, misalnya dengan mengatur waktu penggunaan meja bersama pegawai lain agar pekerjaan tetap dapat diselesaikan dengan baik meskipun ruang gerak terbatas. Selain itu untuk mengisi waktu kosong yang kurang produktif, Penulis berinisiatif menawarkan bantuan kepada para pegawai untuk mengerjakan tugas-tugas lain yang mungkin dibutuhkan. Sikap ini tidak hanya membantu mengurangi rasa bosan dan

bingung, tetapi juga memberikan kesempatan bagi Penulis untuk belajar lebih banyak hal dan menambah pengalaman kerja yang lebih beragam.

Terkait kendala penggunaan aplikasi digital pengadilan, Penulis berusaha mempelajari sistem tersebut secara mandiri, baik dengan mencoba mengoperasikannya secara langsung maupun dengan bertanya kepada pegawai yang lebih memahami sistem tersebut. Dengan usaha ini, Penulis secara bertahap dapat menggunakan aplikasi digital tersebut dengan lebih baik.

Sementara itu, untuk mengatasi kendala dalam pengarsipan berkas perkara, Penulis berusaha bekerja dengan lebih teliti dan sistematis. Penulis memeriksa kembali setiap berkas sebelum disusun atau diarsipkan, agar tidak terjadi kekeliruan atau tertukarnya berkas antara satu perkara dengan perkara lainnya. Dengan sikap yang lebih hati-hati dan terorganisir, Penulis dapat menyelesaikan tugas pengarsipan dengan hasil yang lebih baik dan akurat.

Secara keseluruhan, kegiatan magang di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB memberikan pengalaman berharga bagi Penulis dalam meningkatkan kemampuan teknis maupun soft skill, seperti komunikasi, kedisiplinan, tanggung jawab, dan kemampuan beradaptasi, sekaligus menjadi bekal dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama mengikuti praktik magang, Penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi mahasiswa, instansi terkait, maupun pihak perguruan tinggi, yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa disarankan mempersiapkan diri secara mental dan pengetahuan agar mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja, serta aktif bertanya kepada pembimbing atau pegawai jika mengalami kesulitan. Mahasiswa juga sebaiknya memanfaatkan waktu magang dengan baik, misalnya dengan berinisiatif membantu pekerjaan agar tidak banyak waktu kosong, serta lebih teliti dan disiplin dalam mengerjakan tugas agar terhindar dari kesalahan administrasi. Selain itu, membangun komunikasi yang baik dengan para pegawai penting untuk mempermudah adaptasi sekaligus menjalin relasi profesional di masa mendatang.

2. Bagi Instansi Tempat Magang (Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB)

Pegawai disarankan memberikan arahan dan bimbingan secara rutin kepada mahasiswa magang agar mereka memahami alur kerja dengan baik serta melibatkan mahasiswa magang dalam berbagai kegiatan agar pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh lebih komprehensif. Selain itu, penyediaan fasilitas kerja seperti meja dan peralatan pendukung juga perlu diperhatikan agar mahasiswa magang dapat melaksanakan tugas dengan lebih nyaman, leluasa, dan optimal, tanpa harus berbagi tempat kerja secara terbatas dengan pegawai lain.

3. Bagi Pihak Kampus (STIA Amuntai)

Pihak kampus disarankan memberikan pembekalan yang lebih matang kepada mahasiswa sebelum magang, mencakup teknis pelaksanaan, tata cara pelaporan, dan gambaran umum instansi tempat magang, agar mahasiswa lebih siap dan tidak bingung di awal kegiatan. Selain itu, kampus perlu

melakukan pemantauan berkala selama magang, baik melalui kunjungan langsung maupun komunikasi rutin dengan pembimbing lapangan, guna memastikan magang berjalan sesuai tujuan dan kendala yang dihadapi mahasiswa dapat segera diatasi. Kampus juga disarankan menjalin dan memperluas kerja sama dengan berbagai instansi, termasuk Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, agar mahasiswa memiliki lebih banyak pilihan tempat magang yang sesuai bidang ilmu, sekaligus meningkatkan kualitas program magang secara keseluruhan.

DAFTAR PUSTAKA

- Aisyah, N. (2018). *Peranan Hakim Pengadilan Agama dalam Penerapan Hukum Islam di Indonesia*. Jurnal Al-Qadau: Peradilan dan Hukum Keluarga Islam. 5(1), 73-92.
- Anonim. (2025). *Buku Pedoman Magang Program Studi Administrasi Publik*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- Mahkamah Agung Republik Indonesia. (2026). *Pengadilan agama Amuntai Kelas IB*. Diakses dari <https://www.pa-amuntai.go.id/> pada tanggal 15 Juli 2026
- Risda. (2025). *Laporan Praktik Magang di Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- Yasmin, A., Ramadhoifah, H.A., & Afifah, A.R. (2024). *Peradilan Agama sebagai Lembaga Penegak Hukum Islam di Indonesia*. Sriwijaya Journal of Private Law, 83-90.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

**Lampiran 1 Surat Mohon Izin Praktik Magang dari Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi (STIA) Amuntai**



**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.

Ketua Pengadilan Agama Amuntai Kelas 1B

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 MAHASISWA
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	AISYAH	2023167	Pengadilan Agama Amuntai Kelas 1B	Amuntai Tengah
2	AMELLIA	2023168	Pengadilan Agama Amuntai Kelas 1B	Amuntai Tengah
3	NAZWA NABILA	2023198	Pengadilan Agama Amuntai Kelas 1B	Amuntai Tengah
4	YANTI FITRIANI	2023217	Pengadilan Agama Amuntai Kelas 1B	Amuntai Tengah

Lampiran 2 Surat Balasan Persetujuan Izin Praktik Magang dari Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA BANJARMASIN
PENGADILAN AGAMA AMUNTAI KELAS IB**

Jalan Empu Mandastana Nomor 10, Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah,
Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71418
www.pa-amuntai.go.id, pa.amuntai@gmail.com

Nomor : 779/KPA.W15-A2/HM2.1.4/V/2026
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Izin Magang

04 Mei 2026

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel

Assalamu'alaikum, Wr. Wb

Menindaklanjuti surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026, Perihal Mohon Ijin Praktik Magang. Maka dengan ini kami memberitahukan bahwa **diberikan izin** yang namanya tercantum di dalam lampiran surat untuk melaksanakan "**Praktik Magang**" di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, yang dilaksanakan mulai tanggal 22 Juni sampai dengan tanggal 21 Agustus 2026.

Demikian surat ini disampaikan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalam



PENGADILAN AGAMA AMUNTAI
MANTAP Berintegritas

"Kami berkomitmen untuk terus menjaga integritas, meningkatkan kualitas kinerja dan pelayanan, menolak segala bentuk korupsi, suap, dan gratifikasi".



BerAKHLAK

bangga melayani bangsa



Dikumpulkan telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN

Lampiran 3 Daftar Hadir Magang

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Nazwa Nabila
N P M : 2023198
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	07.37		16.37		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.41		16.37		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.47		16.35		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2025	07.45		16.37		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.47		16.58		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07.53		16.35		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	07.48		16.38		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2025

Pembimbing I,

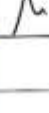
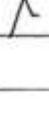
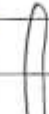
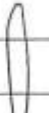
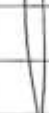
Subianto, S. Ag.

NIP. 197305072001121004

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Nazwa Nabila
N P M : 2023198
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	07.53		16.35		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	07.53		16.35		Hadir
3	Jumat, 3 Juli 2026	07.53		17.06		Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	FINAL TEST		FINAL TEST		FINAL TEST
5	Selasa, 7 Juli 2026					
6	Rabu, 8 Juli 2026					
7	Kamis, 9 Juli 2026					
8	Jumat, 10 Juli 2026	07.47		17.06		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	07.40		16.34		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	07.45		16.35		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	07.46		16.30		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	07.38		16.33		Hadir

13	Jumat, 17 Juli 2026	07.39		17.00		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	07.24		16.31		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	07.38		16.31		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	07.37		16.31		Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	07.33		16.31		Hadir
18	Jumat, 24 Juli 2026	07.27		17.00		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	07.31		16.30		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	07.33		16.31		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	07.36		16.32		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	07.40		16.31		Hadir
23	Jumat, 31 Juli 2026	07.41		17.00		Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,

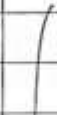
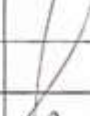
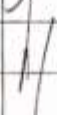
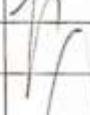
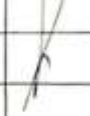
Salwani, S.Ag.

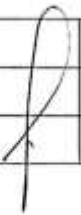
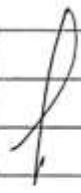
NIP. 197305072001121004

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

DAFTAR HADIR

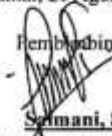
N A M A : Nazwa Nabila
 N P M : 2023198
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	07.37		16.31		Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	07.46		16.31		Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	07.42		16.32		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	07.40		16.32		Hadir
5	Jumat, 7 Agustus 2026	07.42		17.00		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.40		16.31		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	07.47		16.31		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	07.44		16.32		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	07.52		16.33		Hadir
10	Jumat, 14 Agustus 2026	07.45		17.06		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	06.49		14.08		Hadir
12	Selasa, 18 Agustus 2026	07.44		16.31		Hadir

13	Rabu, 19 Agustus 2026	07.45		16.30		Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	07.47		16.30		Hadir
15	Jumat, 21 Agustus 2026	13.50		16.00		Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Rembong I,


Salmi, S.Ag.

NIP. 197305072001121004

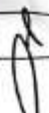
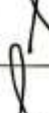
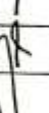
Lampiran4 Agenda Harian Magang

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

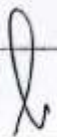
AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Nazwa Nabila
N P M : 2023198
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	a. Mengikuti apel pagi Senin.	-	
		b. Penyerahan peserta magang.	-	
		c. Pengarahan dan pengenalan ruangan dan bidang-bidang bersama pegawai instruksi, sekaligus perkenalan diri kepada para pegawai instansi.	-	
		d. Pembagian ruangan bidang.	-	
		e. Meminta tanda tangan sekretaris untuk kelengkapan berkas.	5	

2	Selasa, 23 Juni 2026	f. Membantu mengarsipkan berkas perkara di ruang arsip dan kepaniteraan.	28	
		a. Membantu Juru Sita Lokal menempel pengumuman isbat nikah di papan pengumuman.	8	
		b. Mengikuti kegiatan pengenalan inovasi layanan publik PA Amuntai : Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP), E-court cerai (EAC), gugatan mandiri, dll).	-	
3	Rabu, 24 Juni 2026	a. Menyusun box arsip perkara.	128	
		b. Membagikan surat relaas panggilan sidang ke ruang kepaniteraan.	5	
		c. Mengantar surat ke ruangan Ketua PA Amuntai.	1	
		a. Mengantar surat ke ruang PTSP.	6	
		b. Mengikuti kegiatan pembekalan dari kesekretariatan tentang Tupoksi Kesekretariatan Pengadilan Peran Penting dalam Mendukung Proses Peradilan (Supporting Unit)	-	

4	Kamis, 25 Juni 2025	a. Mencatat arsip-arsip yang sudah tidak terpakai	132	
		b. Meminta ttd surat kepada Ketua PA Amuntai, dan kepada Hakim.	1	
		c. Membantu mengarsipkan berkas perkara di ruang arsip dan kepaniteraan.	15	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	a. Senam Pagi Bersama pegawai Pengadilan Agama Amuntai kelas IB.	-	
		b. Membagikan surat relaas panggilan sidang ke ruang kepaniteraan.	6	
		c. Membantu mengarsipkan berkas perkara di ruang arsip dan kepaniteraan.	13	
		d. Mengikuti apel penutupan sore Jum'at.	-	
6	Senin, 29 Juni 2026	a. Mengikuti apel pagi Senin.	-	
		b. Mengisi data keanggotaan perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai di web yang telah disediakan.	34	
		c. Membantu pembuatan berita acara pemusnahan arsip.	144	

7	Selasa, 30 Juni 2026	a. Membantu pembuatan berita acara pemusnahan arsip.	111	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



/ Sahwani, S.Ag.

NIP. 197305072001121004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Nazwa Nabila
N P M : 2023198
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01 Juli 2026	a. Mengantar disposisi surat ke ruang Ketua Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB	2	
		b. Mengarsipkan berkas perkara di ruang arsip dan kepaniteraan.	11	
		c. Memfotokopi formulir Permintaan dan Pemberian Cuti	1	
		d. Mengantar surat Panggilan Ikrar dan Talak ke ruang PTSP.	4	
		e. Membantu Juru Sita Lokal menempel pengumuman Isbat Nikah di papan pengumuman.	4	

2	Kamis, 2 Juli 2026	a. Mengantar disposisi surat ke ruang Wakil Ketua Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB.	2	
		b. Meminta ttd kepada Hakim.	2	
3	Jumat, 3 Juli 2026	a. Mencatat arsip-arsip yang sudah tidak terpakai lagi.	169	
		b. Menyusun berkas-berkas perkara.	30	
		c. Mengikuti apel penutupan sore Jum'at.	-	
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	Jumat, 10 Juli 2026	a. Mengarsipkan berkas perkara di ruang Arsip dan Kepaniteraan.	22	
		b. Mengantar surat Relas Pemberitahuan Putusan ke ruang Kepaniteraan.	3	
		c. Mengikuti apel penutupan sore Jum'at.	-	
9	Senin, 13 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi Senin	-	

		b. Mengarsipkan berkas perkara di ruang arsip dan kepaniteraan.	3	
		c. Kegiatan burdah sekaligus Perpisahan Mahasiswa Magang UIN Antasari Banjarmasin.	-	
10	Selasa, 14 Juli 2026	a. Menyusun box arsip perkara.	175	
		b. Menempel stiker kertas yang bersikan berbagai tahun di rak arsip.	15	
11	Rabu, 15 Juli 2026	a. Mengarsipkan berkas perkara.	6	
		b. Menyusun box arsip perkara.	70	
12	Kamis, 16 Juli 2026	a. Mengantar surat panggilan persidangan ke PTSP.	6	
		b. Menggunting Label Tahun untuk Ditempel di Rak Arsip.	45	
13	Jumat, 17 Juli 2026	a. Menggunting Label Tahun untuk Ditempel di Rak Arsip.	180	
		b. Mengarsipkan berkas perkara di ruang arsip dan kepaniteraan.	3	
		c. Menempel Label Tahun di Rak Arsip.	27	
		d. Mengikuti apel penutupan sore Jum'at.	-	

14	Senin, 20 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi Senin	-	
		b. Melakukan input data buku Perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB ke dalam sistem website yang telah disediakan.	17	
15	Selasa, 21 Juli 2026	a. Mengarsipkan berkas perkara di ruang arsip dan kepaniteraan	6	
		b. Memindahkan Box ke ruang arsip	20	
		c. Melakukan input data buku Perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB ke dalam sistem website yang telah disediakan.	20	
16	Rabu, 22 Juli 2026	a. Melakukan input data buku Perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB ke dalam sistem website yang telah disediakan.	28	
17	Kamis, 23 Juli 2026	a. Melakukan input data buku Perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB ke dalam	26	

		sistem website yang telah disediakan.		
18	Jumat, 24 Juli 2026	a. Senam Pagi	-	
		b. Melakukan input data buku Perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB ke dalam sistem website yang telah disediakan.	15	
		c. Mengikuti apel penutupan sore Jum'at.	-	
19	Senin, 27 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi Senin	-	
		b. Mengarsipkan berkas perkara di ruang arsip dan kepaniteraan	30	
		c. Menscan berkas perkara	40	
20	Selasa, 28 Juli 2026	a. Melakukan input data buku Perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB ke dalam sistem website yang telah disediakan.	20	
21	Rabu, 29 Juli 2026	a. Melakukan input data buku Perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB ke dalam sistem website yang telah disediakan.	13	

22	Kamis, 30 Juli 2026	a. Melakukan input data buku Perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB ke dalam sistem website yang telah disediakan.	9	
23	Jumat, 31 Juli 2026	a. Melakukan input data buku Perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB ke dalam sistem website yang telah disediakan.	5	
		b. Mengikuti apel penutupan sore Jum'at.	-	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Salmani, S.Ag.

NIP. 197305072001121004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

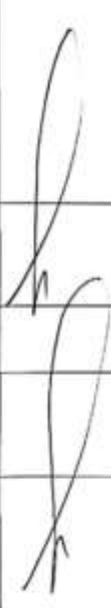
N A M A : Nazwa Nabila
 N P M : 2023198
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	a. Mengikuti apel pagi Senin.	-	
		b. Mengarsipkan berkas perkara di ruang arsip dan kepaniteraan.	48	
		c. Menyusun box arsip perkara.	5	
		d. Membagikan surat relaas panggilan sidang ke ruang kepaniteraan.	4	
		e. Melakukan input data buku Perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB ke dalam sistem website yang telah disediakan.	5	

2	Selasa, 4 Agustus 2026	a. Menyusun box arsip perkara	44	
		b. Meminta tanda tangan sekretaris, lalu menstempel surat yang sudah ditandatangani tersebut untuk kelengkapan berkas.	7	
		c. Menempel nomor stiker Permohonan di box arsip.	6	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	a. Melakukan input data buku Perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB ke dalam sistem website yang telah disediakan.	5	
		b. Melepaskan klip pada berkas berita acara serah terima barang, kemudian menyusunnya sesuai urutan tanggal dan bulan agar tersusun secara berurutan dan rapi.	50	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	a. Melakukan input data buku Perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB ke dalam sistem website yang telah disediakan.	7	

5	Jumat, 7 Agustus 2026	a. Melakukan input data buku Perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB ke dalam sistem website yang telah disediakan.	17	
		b. Mengarsipkan berkas perkara di ruang arsip dan kepaniteraan.	18	
6	Senin, 10 Agustus 2026	a. Mengikuti apel pagi Senin.	-	
		b. Mengarsipkan berkas perkara di ruang arsip dan kepaniteraan.	7	
		c. Melakukan input data buku Perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB ke dalam sistem website yang telah disediakan.	15	
		d. Merapikan dan menyusun buku di perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB	80	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	a. Ikut rapat kepanitiaan 17-an Agustus.	-	
		b. Melakukan input data buku Perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB ke dalam	5	

		sistem website yang telah disediakan.		
8	Rabu, 12 Agustus 2026	a. Melakukan input data buku Perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB ke dalam sistem website yang telah disediakan.	6	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	a. Mengarsipkan berkas perkara di ruang arsip dan kepaniteraan.	8	
		b. Melakukan input data buku Perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB ke dalam sistem website yang telah disediakan.	5	
		c. Menempel nomor stiker Permohonan di box arsip.	6	
10	Jumat, 14 Agustus 2026	a. Jadi kepanitiaan 17 Agustus	-	
		b. Mengikuti apel penutupan sore Jum'at.	-	
11	Senin, 17 Agustus 2026	a. Mengikuti upacara kemerdekaan 17 Agustus di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB.	-	
		b. Ikut lomba 17-an di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB.	-	

12	Selasa, 18 Agustus 2026	a. Melakukan input data buku Perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB ke dalam sistem website yang telah disediakan.	6	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	a. Mengarsipkan berkas perkara di ruang arsip dan kepaniteraan.	9	
		b. Menyusun box arsip perkara.	6	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	a. Mengarsipkan berkas perkara di ruang arsip dan kepaniteraan	11	
15	Jumat, 21 Agustus 2026	a. Penjemputan mahasiswa magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL.)	-	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Salmuni, S.Ag.

NIP. 197305072001121004

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang



Dokumentasi Kegiatan: Penyerahan Mahasiswa Magang STIA Amuntai



Dokumentasi Kegiatan: Koordinasi Bersama Sekretaris, Kasubbag Perencanaan, Teknologi, dan Pelaporan, Kasubbag Umum dan Keuangan, serta Kasubbag Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana Pengadilan Agama Amuntai Kelas



Dokumentasi Kegiatan: Pengenalan ruangan, bidang-bidang, sekaligus pengenalan diri kepada para pegawai yang ada di Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas



Dokumentasi Kegiatan: Pelaksanaan apel pagi senin



Dokumentasi Kegiatan: Mengantar lembar disposisi surat kepada Ketua
Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB



Dokumentasi Kegiatan: Mengarsipkan berkas perkara di ruang arsip dan
kepaniteraan



Dokumentasi Kegiatan: Mengantar surat ke ruang PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)



Dokumentasi Kegiatan: Mengikuti kegiatan pengenalan inovasi layanan publik
Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Bersama UIN Antasari Banjarmasin



Dokumentasi Kegiatan: Menempel pengumuman isbat nikah di papan pengumuman



Dokumentasi Kegiatan: Menyusun box arsip perkara



Dokumentasi Kegiatan: mengikuti kegiatan pembekalan dari kesekretariatan tentang tupoksi kesekretariatan pengadilan peran penting dalam mendukung proses peradilan (supporting unit) bersama UIN Antasari Banjarmasin



Dokumentasi Kegiatan: Mencatat arsip-arsip yang sudah tidak terpakai lagi



Dokumentasi Kegiatan: Membuat berita acara pemusnahan arsip



Dokumentasi Kegiatan: Menyusun berkas-berkas perkara



Dokumentasi Kegiatan: Burdah bulanan di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB





Dokumentasi Kegiatan: Perpisahan mahasiswa magang dari UIN Antasari

Banjarmasin



Dokumentasi Kegiatan: Menggunting tabel tahun untuk ditempel di rak arsip



Dokumentasi Kegiatan: Menempel label tahun di rak arsip



Dokumentasi Kegiatan: Melakukan input data buku Perpustakaan Pengadilan

Agama Amuntai Kelas IB ke dalam sistem website yang telah disediakan



Dokumentasi Kegiatan: Menscan berkas perkara di mesin fotokopi multifungsi



Dokumentasi Kegiatan: Menempel nomor stiker permohonan di box arsip



Dokumentasi Kegiatan: Melepaskan klip pada berkas berita acara serah terima barang, kemudian menyusunnya sesuai urutan bulan agar tersusun secara berurutan dan rapi.



Dokumentasi Kegiatan: Rapat kepanitiaan 17-an Agustus bersama STAI Rakha dan IAI Darul Ulum Kandangan.



Dokumentasi Kegiatan: Upacara Kemerdekaan 17 Agustus di Pengadilan Agama

Amuntai Kelas IB



Dokumentasi Kegiatan: Ikut memeriahkan lomba 17-an di Pengadilan Agama

Amuntai Kelas IB



Dokumentasi Kegiatan: Foto Bersama dengan Seluruh Staf yang ada di
Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB dan Teman-Teman magang dari IAI Darul
Ulum Kandagan, serta dari STAI Rakha Amuntai



Dokumentasi Kegiatan: Penyerahan kenang-kenangan dari Bapak dan Ibu Sub
Bagian Umum dan Keuangan kepada penulis



Dokumentasi Kegiatan: Penjemputan Mahasiswa magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

BIODATA DIRI

Nama : Nazwa Nabila

NPM : 2023198

Status : Mahasiswa Aktif STIA Amuntai,
Lokal 7D Reguler

Tempat, Tanggal Lahir : Sungai Sandung, 17 Januari 2005

Anak Ke- : 2 dari 2 bersaudara

Nama Orang Tua :

a. Ayah : Agusalim Triwardani

b. Ibu : Siti Asiah

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Nomor Telepon : 0895355618111

Email : nazwanabilaa34@gmail.com

Alamat : Jl. Kesatuan, RT.06/RW.03, Desa Sungai Sandung,
Kecamatan Sungai Pandan

Cita-Cita : Pengusaha yang Sukses



Demikian biodata singkat ini dibuat dengan sebenarnya.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Penulis

Nazwa Nabila
NPM. 20.23.198