

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KEJAKSAAN NEGERI
BIDANG TINDAK PIDANA KHUSUS (PIDSUS)
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Laporan ini Merupakan Salah Satu Syarat untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah
Program Magang



Disusun Oleh :

Bardiansyah

NPM : 2023279

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

2026

LEMBAR PENGESAHAN

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG PADA KANTOR KEJAKSAAN NEGERI HULU SUNGAI UTARA

Oleh:

Bardiansyah

NPM 2023279

Mengetahui,
Pembimbing I



Welficus Nugroho Samosir, S.H.
NPM. 197603200801 1 017

Mengetahui,
Dosen Pembimbing II

Dr. Jumaidi, S. Sos, M.AP.
NUPTK. 4752766667131062

Mengetahui,
Program Studi Administrasi Publik
STIA Amuntai



AHMAD BAIHAQI, S.Sos, MA
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb

Puji syukur kepada Allah SWT berkat Rahmat, Hidayah dan Karunia-Nya penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Magang sebagai persyaratan dalam menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Magang, yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026 pada Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara. Sholawat dan salam selalu tercurah kepada nabi kita Muhammad SAW. beserta Keluarga, Sahabat, dan umat beliau hingga akhir zaman.

Dalam penulisan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait kegiatan magang yang telah memberikan dukungan moral dan juga bimbingannya pada kami. Ucapan terima kasih ini penulis tujukan kepada :

1. Bapak Budi Triono, S.E., S.H., M.H. Kepala Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara.
2. Bapak Dr. Reno Affrian, S. Sos., M. AP., CIQar., CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Bapak Helfeus Hangoluan Samosir, S.H. selaku Pembimbing I pada Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara.
4. Bapak Dr. Jumaidi, S. Sos, M.AP. selaku Pembimbing II dalam praktik magang.
5. Indira Luthfiana Mulyahati, dan Kawan-kawan yang telah membantu penulis dalam pelaksanaan praktek magang.
6. Seluruh staf dan pegawai pada Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan laporan praktik magang.

7. Segenap keluarga yang paling saya cintai terutama orang tua atas dorongan semangat dan motivasi yang diberikan kepada penulis.
8. Semua pihak terkait yang memberikan saran dan pendapat, sehingga bermanfaat bagi penulis dalam proses penyelesaian Laporan Praktik Magang.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan Magang ini. Oleh karena itu, jika ada kritik atau saran apapun yang sifatnya membangun bagi penulis, dengan senang hati akan penulis terima.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa/i di STIA AMUNTAI.

Wassalamualaikum Wr.Wb

Amuntai, 23 Agustus 2026

Bardiansyah
Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM	6
A. Lokasi Magang.....	6
B. Letak Geografis	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	7
D. Data Kepegawaian	14
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	21
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	21
B. Uraian Kegiatan Magang.....	23
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	30
BAB IV PENUTUP	34
A. Kesimpulan.....	34
B. Saran	34
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN.....	37

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Uraian Tugas	8
Tabel 2. 2 Data Pegawai.....	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Susunan Struktur Organisasi	8
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Izin Magang
Lampiran 2	Surat Balasan Izin Magang
Lampiran 3	Lembara Penilaian Kerja
Lampiran 4	Lembaran Penilaian Laporan Magang
Lampiran 5	Daftar Hadir
Lampiran 6	Agenda Harian Magang
Lampiran 7	Dokumentasi Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam era globalisasi yang penuh dengan perkembangan teknologi dan industri, dunia kerja menuntut tenaga profesional yang tidak hanya memahami teori tetapi juga mampu menerapkannya dalam praktik nyata. Pendidikan formal di perguruan tinggi, meskipun esensial, sering kali lebih berat pada aspek teoretis dan kurang menekankan pada aplikasi praktik dalam konteks kerja nyata. Ini menciptakan kesenjangan antara apa yang diajarkan di kampus dan apa yang diharapkan oleh dunia kerja.

Seiring dengan itu, lulusan perguruan tinggi kini dihadapkan pada persaingan yang ketat untuk mendapatkan pekerjaan. Mereka yang memiliki pengalaman praktik, meskipun hanya dari magang, seringkali memiliki kelebihan dalam proses seleksi kerja. Oleh karena itu, magang mahasiswa menjadi suatu kebutuhan yang krusial, bukan hanya untuk mempersiapkan lulusan dalam menghadapi dunia kerja tetapi juga sebagai respons terhadap tuntutan industri modern yang memerlukan tenaga kerja yang adaptif dan kompeten.

Perguruan tinggi merupakan institusi pendidikan yang memiliki peran yang sangat besar dalam menghasilkan sumber daya manusia sekaligus generasi penerus bangsa yang kaya akan ilmu pengetahuan dan teknologi baik secara teoritis maupun praktis. Dalam mewujudkan hal tersebut maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut

berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti: mandiri; mampu berkomunikasi; memiliki jejaring (*networking*) yang luas; mampu mengambil keputusan; peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir, pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Program Studi Administrasi Publik mempunyai program kegiatan magang bagi mahasiswa Publik untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Berdasarkan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 051/Prodi Adm Publik/III/2025 pada tanggal 24 Maret 2025 perihal Permohonan Izin Praktik Kerja Magang, yang merupakan keharusan mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai untuk magang sebagai pengaplikasian dari ilmu/teori yang diperoleh di bangku kuliah, sehingga telah ditentukan objek praktik magang yaitu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara adalah satuan kerja di bawah Kejaksaan Tinggi Kalimantan Selatan, berkedudukan di Amuntai sebagai pelaksana tugas penegakan hukum di wilayah ini. Lembaga ini berperan penting dalam penuntutan perkara, pengawasan putusan

pengadilan, serta perlindungan kepentingan negara dan masyarakat sesuai peraturan yang berlaku.

Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara berperan menegakkan hukum melalui penuntutan perkara pidana, pengawasan pelaksanaan putusan pengadilan, pembelaan kepentingan negara dan pemerintah daerah dalam sengketa hukum, serta upaya pencegahan tindak pidana dan peningkatan kesadaran hukum masyarakat, guna mendukung terwujudnya keadilan dan tata kelola pemerintahan yang baik di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Sebagai tempat pelaksanaan magang bagi penulis, Magang di sini juga menjadi sarana menghubungkan teori kuliah dengan praktik nyata, sekaligus memahami peran kejaksaan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan keadilan bagi warga Hulu Sungai Utara.

B. Ruang Lingkup Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di Bidang Tindak Pidana Khusus, dengan ruang lingkup meliputi membantu pengelolaan administrasi dan pendataan perkara korupsi, tindak pidana ekonomi, serta perkara khusus lainnya di wilayah Hulu Sungai Utara. Selain itu, juga mendukung penyiapan berkas pemeriksaan, serta pendokumentasian proses penanganan perkara, guna memahami secara langsung mekanisme penegakan hukum yang berkeadilan dan transparan sesuai tugas lembaga.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan dari pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengembangkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama duduk di bangku perkuliahan STIA AMUNTAI.
- b. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dengan pembelajaran langsung di tempat kerja sehingga akan lebih mantap dalam memasuki dunia kerja, mendapatkan peluang untuk berkarier, dan karirnya.
- c. Mendapatkan relasi yang baik untuk mendapat informasi dan referensi, serta Menghubungkan teori administrasi publik dengan praktik nyata penegakan hukum dan tata kelola pemerintahan di Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara.
- d. Meningkatkan rasa percaya diri kepada mahasiswa dalam menyelesaikan tugas-tugas pekerjaan secara Profesional
- e. Mengasah keterampilan dan skill yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan dan sebagai bekal untuk terjun memasuki dunia kerja
- f. Mengembangkan keterampilan administrasi, pengelolaan dokumen, dan kerja sama dalam lingkungan instansi publik.

2. Manfaat Magang

Adapun manfaat dari pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Mahasiswa, Memperoleh pengalaman langsung, wawasan nyata tentang birokrasi hukum, serta kesiapan menghadapi dunia kerja nantinya.
- b. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kemandirian bagi Mahasiswa saat melakukan pekerjaan.
- c. Bagi instansi lokasi magang, kegiatan magang ini dapat membantu instansi tersebut untuk meringankan beban dan menyelesaikan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing instansi. Sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara STIA AMNUNTAI dan KEJAKSAN NEGERI HULU SUNGAI UTARA dimasa yang akan datang khususnya mengenai rekrutmen tenaga kerja.
- d. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, kegiatan magang ini diharapkan dapat meingkatkan kerjasama yang saling menguntungkan kepada kedua belah pihak.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kegiatan dilaksanakan di Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara, beralamat jelas di Jalan Ahmad Yani Nomor 6, Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan, Kode Pos 71471. Kantor ini berada tepat di kawasan pusat pemerintahan ibu kota kabupaten, berdekatan dengan jalan utama dan instansi terkait, sehingga akses menuju lokasi sangat mudah dijangkau

Adapun tempat kegiatan magang penulis di Bidang Tindak Pidana Khusus pada Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara. Bagian ini fokus menangani perkara korupsi, Tindak pidana Ekonomi, serta jenis Perkara Khusus Lainnya sesuai kewenangan Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara.

B. Letak Geografis

Secara Geografis Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara di Jalan A. Yani No.006 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara kode pos 71414 Telp.(0527)611005 Fax.(0527)61101 Provinsi Kalimantan Selatan, berbatasan dengan :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan KODIM Amuntai.
2. Sebelah Barat berbatasan dengan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Pengadilan Negeri Amuntai.

4. Sebelah Timur berbatasan dengan Kantor Perpajakan dan Retribusi Daerah.

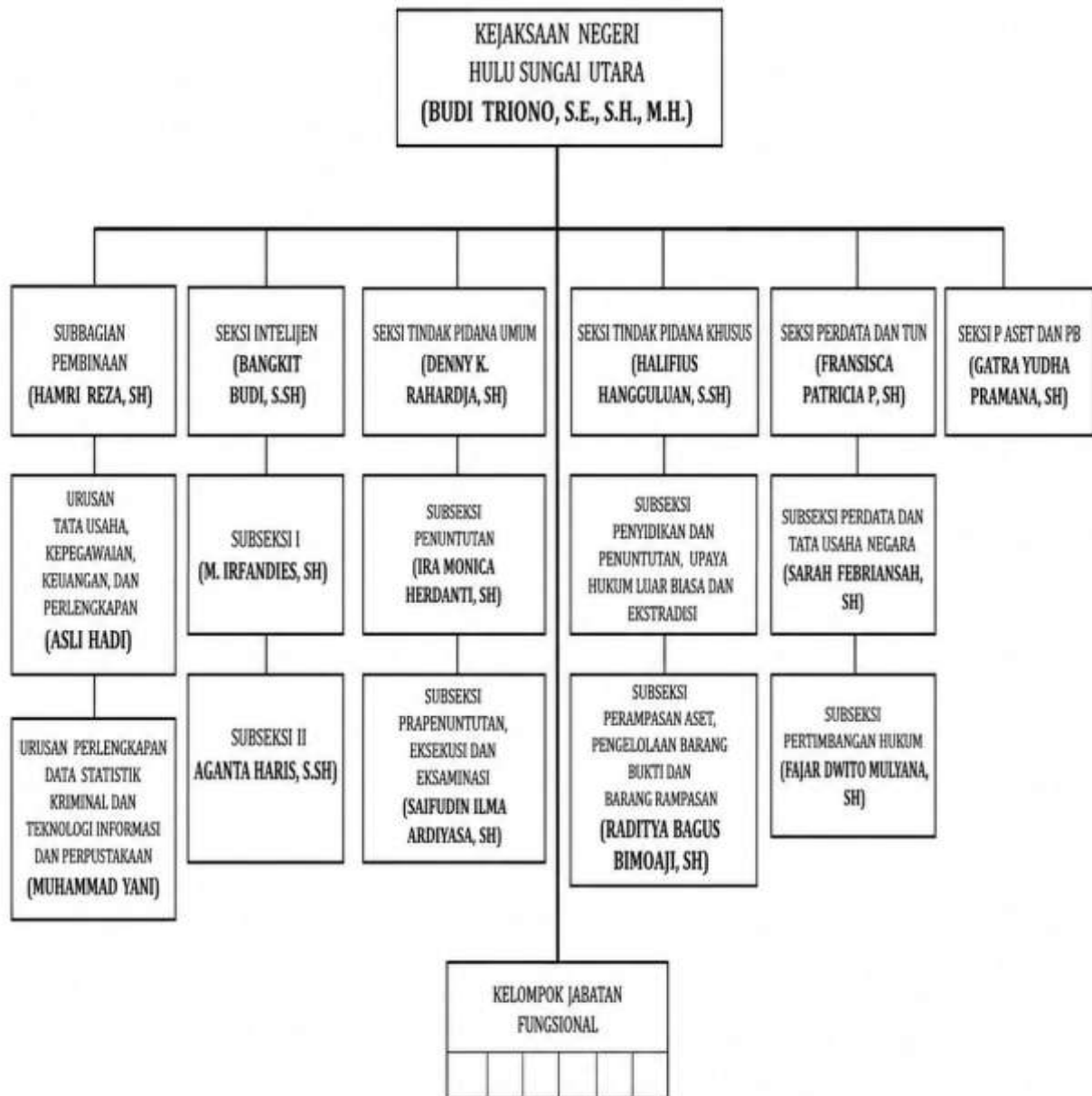
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021, serta Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021, Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara merupakan satuan kerja di bawah Kejaksaan Tinggi Kalimantan Selatan yang berkedudukan di ibu kota Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan wilayah hukum meliputi seluruh Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Sebagai bagian dari sistem Kejaksaan Republik Indonesia yang bersifat tunggal, Kejaksaan Negeri bertanggung jawab kepada Kejaksaan Tinggi di bawah pimpinan Jaksa Agung Republik Indonesia. Dalam menjalankan tugasnya, Kejaksaan Negeri berwenang melaksanakan penuntutan, mengawasi pelaksanaan putusan pengadilan, melindungi kepentingan negara dan masyarakat, serta menjalankan tugas lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Gambar 2. 1
Struktur Organisasi Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara



Berdasarkan Peraturan Jaksa Agung RI Nomor PER/JA/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, Susunan Organisasi Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara sebagai berikut :

- a. Kepala Kejaksaan
- b. Subbagian Pembinaan

- c. Seksi Intelijen
- d. Seksi Tindak Pidana Umum
- e. Seksi Tindak Pidana Khusus
- f. Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
- g. Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan
- h. Kepala Seksi Urusan Tata Usaha Kepegawaian, Keuangan, dan PNB
- i. Kepala Urusan Perlengkapan Daskrimti dan Perpustakaan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional

2. Uraian Tugas Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara

- a. Kepala Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara

Kepala Kejaksaan Negeri mempunyai tugas :

- 1) Memimpin dan mengendalikan Kejaksaan Negeri dalam melaksanakan tugas, wewenang dan fungsi Kejaksaan di daerah hukumnya serta membina aparatur Kejaksaan di Lingkungan Kejaksaan Negeri yang bersangkutan agar berdaya guna dan berhasil guna,
- 2) Melakukan dan mengendalikan kebijakan pelaksanaan penegakan hukum dan keadilan baik.
- 3) Melakukan penyelidikan, penyidikan, prapenuntutan, pemeriksaan tambahan, penuntutan, eksekusi dan Tindakan hukum lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung.
- 4) Preventif maupun represif yang menjadi tanggung jawabnya di daerah hukum Kejaksaan Negeri yang bersangkutan sesuai dengan

peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung,

- 5) Melakukan koordinasi penanganan perkara pidana tertentu dengan instansi terkait meliputi penyelidikan, penyidikan dan melaksanakan tugas vustisial lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung,
- 6) Melakukan tindakan hukum di bidang perdata dan tata usaha negara, mewakili pemerintah dan negara, Badan Usaha Milik Negara dan atau Badan Usaha Milik Daerah di dalam dan di luar pengadilan sebagai usaha menyelamatkan kekayaan negara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung.
- 7) Pemberian perijinan sesuai dengan bidang tugasnya dan melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Jaksa Agung,
- 8) Melakukan pencegahan dan pelarangan terhadap orang yang terlibat dalam suatu perkara pidana untuk masuk kedalam atau keluar meninggalkan wilayah kekuasaan Negara Republik Indonesia, peredaran barang cetakan yang dapat mengganggu ketertiban umum, penyalahgunaan dan atau penodaan agama serta pengawasan aliran kepercayaan yang dapat membahayakan ketertiban masyarakat dan negara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung,

9) Bertanggung jawab terhadap pengelolaan data dan statistik kriminal serta penerapan dan pengembangan teknologi informasi.

10) Melaksanakan pengendalian atas benda sitaan, barang bukti dan barang rampasan dalam tahap penyidikan penuntutan, penetapan hakim dan putusan pengadilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Subbagian Pembinaan

Subbagian Pembinaan mempunyai tugas melakukan perencanaan program kerja dan anggaran, pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, kesejahteraan pegawai, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tata pelaksana, pengelolaan teknis atas barang milik negara, pengelolaan data dan statistik kriminal, pelaksanaan evaluasi dan penguatan program reformasi birokrasi serta pemberian dukungan pelayanan teknis dan administrasi bagi seluruh satuan kerja di Lingkungan Kejaksaan Negeri yang bersangkutan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas. Kerja di Lingkungan Kejaksaan negeri yang bersangkutan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas. Dengan adanya Subbagian Pembinaan, kegiatan teknis instansi dapat berjalan lebih tertib, terarah, dan efisien karena kebutuhan administratif dan dukungan operasional sudah diatur dengan baik.

c. Seksi Intelijen

Seksi Intelijen adalah unsur pembantu pimpinan dalam melaksanakan tugas, wewenang, dan fungsi kejaksaan dalam bidang intelijen di daerah hukumnya. Seksi Intelijen dipimpin oleh seorang

Kepala Seksi Intelijen yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kejaksaan Negeri.

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan kegiatan intelijen berupa pengamanan, penyelidikan, dan penggalangan yang bertujuan untuk mencegah tindak pidana guna mendukungnya penegakan hukum baik berupa preventif maupun progresif dalam bidang pertahanan dan keamanan, politik, ekonomi, ideologi, keuangan dan sosial budaya. Melaksanakan serta menyelenggarakan ketertiban dan ketentraman serta kenyamanan umum. Menanggulangi tindak pidana dan tindak perdata serta tata usaha negara pada daerah hukumnya.
- 2) Memberikan dukungan intelijen pada Kejaksaan untuk keberhasilan tugas dan wewenang, melaksanakan kerjasama dan koordinasi, memberi pemantapan kesadaran hukum terhadap masyarakat di daerah hukumnya. Mempunyai fungsi dalam merumuskan kebijakan teknis yang berupa bimbingan dan pembinaan pada kegiatan dan operasi intelijen di Kejaksaan.

d. Seksi Tindak Pidana Umum

Mempunyai tugas sebagai berikut

- 1) Melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dalam penanganan perkara Tinda Pidana Umum.
- 2) Melakukan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis penanganan perkara Tinda Pidana Umum di daerah hukumnya.

- 3) Melakukan Analisis dan penyiapan pertimbangan hukum penaganan perkara Tinda Pidana Umum.

e. Seksi Tindak Pidana Khusus

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Melakukan pelaksanaan penegakan hukum di bidang Tindak Pidana Khusus di Kejaksaan Negeri.
- 2) Melakukan Koordinasi dan Singkronisasi pelaksanaan Kebijakan di bidang Tindak Pidana Khusus.
- 3) Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Tindak Pidana Khusus.

f. Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara

Mempunyai tugas dalam melaksanakan pengendalian dalam kegiatan penegakan, pertimbangan, bantuan dan tindakan hukum yang lain dalam upaya mewakili kepentingan negara, pemerintah, BUMN serta BUMD. Memberi pelayanan hukum terhadap masyarakat dalam bidang perdata dan tata usaha.

Mempunyai fungsi dalam perumusan kebijakan teknis yang berupa bimbingan, pembinaan dan pengamanan pada bidang perdata dan tata usaha negara.

g. Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan

Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan mempunyai tugas melakukan pengelolaan barang bukti dan barang rampasan yang berasal dari tindak pidana umum dan pidana khusus. Dalam

melaksanakan wewenang dan tugas, Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan

D. Data Kepegawaian

Data adalah fakta kasar mengenai orang, tempat, kejadian dan sesuatu yang penting diorganisasikan. (Bernard (2012). Kepegawaian adalah segi yang berkenaan dengan sumber daya manusia yang harus ada pada setiap usaha kerja sama (Ami Sudjaja:2006). Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab. Bidang ini mempunyai tugas membantu dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia. Data kepegawaian adalah memiliki rincian data yang cukup kompleks. Mulai dari data diri sumber daya manusia (SDM), rangkaian kegiatan, tuntutan administrasi, serta data penting lainnya.

Tabel 2. 1

DAFTAR NAMA-NAMA PEGAWAI PNS KEJAKSAAN NEGERI HULU SUNGAI UTARA

NO	NAMA	PANGKAT/NIP/NRP	JABATAN
1	BUDI TRIONO, S.E.,S.H.,M.H.	Jaksa Madya (IV/a) NIP. 197803172002121002 NRP. 403780417	Kepala Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara
2	HAMRI RIZA, SH	Sena Wira (III/d) NIP. 197606151997031001 NRP. 49776341	Kepala Sub Bagian Pembinaan
3	BANGKIT BUDI SATYA, SH.MH	Jaksa Madya (III/d) NIP. 199110312014031001 NRP. 61491122	Kepala Seksi Intelijen
4	DENIE WIDYA RAHARDJA, SH.MH.	Jaksa Muda (III/d) NIP. 198009032007121001 NRP. 60880448	Kepala Seksi Tindak Pidana Umum

5	HALFEUS HANGOLUAN SAMOSIR, SH.	Jaksa Pratama (III/c) NIP. 198908022015021003 NRP. 61589105	Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus
6	FRANSISCA PATRICIA POLUAN, SH	Ajun Jaksa (III/b) NIP. 199501312018012003 NRP. 61895257	Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
7	GATRA YUDHA PRAMANA, SH.MH	Jaksa Muda (III/d) NIP. 198903242014031003 NRP. 61489117	Kepala Seksi Pemulihan Aset dan Pengelolaan BB
8	ASLI HADI	Muda Wira (III/b) NIP.19710221 199903 1 001 NRP. 49971304	Kaur TU, Kepegawaian dan Keuangan dan PNPB (TU)
9	ERLINA MAISYA, SH	Muda Wira (III/b) NIP. 19720811 200003 2 002 NRP. 40072283	Analisis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama(TU)
10	MUHAMMAD IRFANDIE SYAFRIANSYAH, SH	Ajun Jaksa (III/b) NIP. 199805112022031004 NRP. 62298523	Kepala Subseksi I seksi Intelijen
11	SABAH ERDIANSYAH, SH	Ajun Jaksa (III/b) NIP. 199809192022031002 NRP. 62298567	Kepala Subseksi Perdatun Seksi Datun
12	MUHAMMAD YANI	Muda Wira (III/b) NIP. 19710216 200212 1 002 NRP. 403710626	Kaur Perlengkapan, Data Statistik Kriminal dan Teknologi Informasi dan Perpustakaan pada Subbagian Pembinaan (TU)
13	M.ARI WIJAYA	Madya Darma TU (II/c) NIP. 199603232018011003 NRP. 4189696	Penelaah Teknis Kebijakan (Bendahara Pengeluaran)
14	AGANTA HARIS SAPUTRA,SH	Ajun Jaksa Madya (III/a) NIP. 199511042022031006 NRP. 62295334	Kepala Subseksi II pada Seksi Intelijen
15	KAMARIAH	Madya Darma TU (II/c) NIP. 198502012018012001 NRP. 4188588	Penelaah Teknis Kebijakan (Bendahara Penerima)
16	AFRIZANI	Muda Darma (II/b) NIP. 199504272020121015 NRP. 421951046	Operator Layanan Operasional seksi Pidus
17	RADYTYA BAGUS BIMOAJI, SH	Ajun Jaksa (III/b) NIP. 199704062022031002 NRP. 6229788	Kasubsi Penuntutan, Upaya Hukum Luar Biasa dan Eksekusi seksi Pidus

18	SALFANDA BIMA ADHYAKSA, SH	Ajun Jaksa Madya (III/a) NIP. 199807042022031002 NRP. 62298532	Kasubsi Penuntutan, Eksekusi dan Esaminasi seksi Pidum
19	FITRA NURFIANSYAH JATNIKA, SH	Ajun Jaksa (III/b) NIP. 199801292022031003 NRP. 62298723	Kasubsi Penyidikan, dan Pengendalian Operasi seksi Pidsus
20	FAJAR DWIKI MULYANA, SH	Ajun Jaksa (III/b) NIP. 199602142022031002 NRP. 62296175	Kasubsi Pertimbangan Hukum seksi Datun
21	IRA MONICA HERDANTI,SH	Ajun Jaksa (III/b) NIP. 199612112020122022 NRP. 62196574	Kasubsi Pra Penuntutan Pidum
22	PUSPA KASTURI, A.Md	Sena Darma (II/d) NIP. 199109032022032002 NRP. 52291708	Pengelola Penanganan Perkara seksi Pidsus
23	NOVITA SARI, A.Md	Madya Darma (II/c) NIP. 199311222022032002 NRP. 52293843	Pengelola Penanganan Perkara seksi Pidum
24	RICKI RANANDA GINTING,A.Md. A.B	Sena Darma (II/d) NIP. 199707272022031007 NRP. 522971206	Petugas Barang Bukti (Sprint ke Kejari Tabalong)
25	M. YUSUF HANAFAI	Muda Darma (II/b) NIP. 199809212020121002 NRP. 42198503	Penjaga Tahanan seksi Intelijen
26	SABDHA FAJAR SURYA,SH.MH	Muda Wira (III/b) NIP. 199204192014031001 NRP. 4149227	Petugas Barang Bukti seksi BB
27	ERZICO MIZANI IBNU BISGAR, SH	Yuana Wira (III/a) NIP. 200110312024041002 NRP. 624011862	Penelaah Penuntutan dan Penegakan Hukum (Calon Ahli Pertama – Jaksa) Seksi PIDSUS
28	AKHMAD SYAHRIAL, SH	Yuana Wira (III/a) NIP. 199912142024041001 Nrp. 62499992	Penelaah Penuntutan dan Penegakan Hukum (Calon Ahli Pertama – Jaksa) PPPJ
29	HENRIKUS ION S, SH,	Yuana Wira (III/a) NIP. 199907182024041001 NRP. 62499773	Penelaah Penuntutan dan Penegakan Hukum (Calon Ahli Pertama – Jaksa) Seksi PIDUM
30	OTNIEL OGAMOTA MENDROFA, SH.	Yuana Wira (III/a) NIP. 200103282024041001 NRP. 624011648	Penelaah Penuntutan dan Penegakan Hukum (Calon Ahli Pertama – Jaksa) Seksi PIDSUS

31	TIARA AMELIA, A.Md.Kom	Madya Darma (II/c) NIP. 200205222024042003 NRP. 524021402	Petugas barang bukti seksi PIDUM
32	DEBORA MALAU, A.Md	Madya Darma (II/c) NIP. 200101142024042001 NRP. 524011182	Petugas barang bukti (sekretaris KAJARI)
33	NOVA DWI ARISTA	Yuana Darma (II/a) NIP. 200105232024042002 NRP. 424013249	Penjaga tahanan seksi PIDUM
34	WITRI ANDINI	Yuana Darma (II/a) NIP. 199803102024042001 NRP. 42498688	Pengelola penanganan perkara Seksi INTELIJEN
35	VIVI ASTRI ANINUR FAHMAWATI	Yuana Darma (II/a) NIP. 200003132024042004 NRP. 424002991	Penjaga tahanan seksi DATUN
36	INDIRA LUTHFIANA MULYAHATI	Yuana Darma (II/a) NIP. 199810212024042001 NRP. 42498782	Pengelola penanganan perkara seksi PIDSUS
37	ANGGUN DEVIANTY	Yuana Darma (II/a) NIP. 200404142024042001 NRP. 424044024	Penjaga tahanan (Pembantu bendahara)
38	GUNTUR WIDYA KUSUMA WARDANA	Yuana Darma (II/a) NIP. 200203262024041001 NRP. 42423446	Penjaga tahanan seksi PIDUM
39	WINOTO	Yuana Darma (II/a) NIP. 200207132024041002 NRP. 42423533	Penjaga tahanan (staf Pembinaan)
40	YUDHI FIRMANSYAH PUTRA	Yuana Darma (II/a) NIP. 199708162024041001 NRP. 42497601	Penjaga tahanan seksi PIDUM
41	SHAFIRA DWINTA, SH	Yuana Wira / (III/a) NIP. 199901162025052005 NRP.625991340	Penelaah Penuntutan dan Penegakan Hukum (Calon Jaksa Ahli Pertama) pada Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara seksi PIDUM
42	VINGGIA DESMALA PUTRI, SH.	Yuana Wira / (III/a) NIP. 199712222025052004 NRP. 62597817	Penelaah Penuntutan dan Penegakan Hukum (Calon Jaksa Ahli Pertama) pada Kejaksaan Negeri

			Hulu Sungai Utara seksi Perdata dan TUN
43	ALVIANUS OKTARIADI, SH	Yuana Wira / (III/a) NIP. 200010262025051003 NRP. 625002648	Penelaah Penuntutan dan Penegakan Hukum (Calon Jaksa Ahli Pertama) pada Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara seksi PIDUM
44	DEWANGGA BINTANG NUGRAHA, SH.	Yuana Wira / (III/a) NIP. 200210042025041004 NRP. 6250244094	Penelaah Penuntutan dan Penegakan Hukum (Calon Jaksa Ahli Pertama) pada Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara seksi Intelijem
45	YULIAN AHMAD HANAFI, SH	Yuana Wira / (III/a) NIP. 199807302025051009 NRP. 625981102	Penelaah Penuntutan dan Penegakan Hukum (Calon Jaksa Ahli Pertama) pada Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara seksi Tindak Pidana Khusus
46	MUHAMMAD YUSUF IMADDUDIN, S. Kom	Yuana Wira / (III/a) NIP. 199905302025051004 NRP.625991545	Penilai Pemerintah Keahlian pada Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara seksi Intelijen
47	BYETSYDIAH OKTOFIAN, S.Ak	Yuana Wira / (III/a) NIP. 200010092025052014 NRP. 625002602	Perencana Keahlian pada Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara pada Sub Bagian Pembinaan
48	DIXIE TURANGGA LAZUARDI, A.Md.Ds	Madya Darma / (II/c) NIP. 199406202025051007 NRP. 52594171	Arsiparis Keterampilan pada Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara pada Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara

49	MUSTAQIM, A.Md.Ak	Madya Darma / (II/c) NIP. 200202082025051004 NRP.525021513	Petugas Barang Bukti pada Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara Seksi Tindak Pidana Khusus
50	TAKBIR RAMADHAN	Yuana Darma / (II/a) NIP. 200112152025051007 NRP. 42501294	Penjaga Tahanan pada Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara seksi Tindak Pidana Umum
51	FIRAZ RAJA SAHASIKA.	Yuana Darma / (II/a) NIP. 200602212025051001 NRP. 42506848	Penjaga Tahanan pada Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara seksi Tindak Pidana Umum

Sumber: Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara, Tahun 2026

Tabel 2. 2
DAFTAR NAMA-NAMA PEGAWAI NON PNS

No.	Nama Non ASN	Jabatan	Keterangan
1.	RAHMADI	Cleaning Servis	Peserta JKN
2.	NIA SARI	Pramubakti	Peserta JKN
3.	MAHMUDAH	Pramubakti	Peserta JKN
4.	MUHAMMAD RUSDI	Cleaning Servis	Peserta JKN
5.	EKA SEPTYA RINI	Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	Peserta JKN
6.	SANTI	Cleaning Servis	Peserta JKN
7.	MIKI YULIA	Cleaning Servis	Peserta JKN
8.	MISRAN	Cleaning Servis	Peserta JKN
9.	IRFANSYAH	Satuan Pengaman/Satpam	Peserta JKN
10.	LIA SAFITRI	Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	Peserta JKN
11.	KHAIRUL MAHDI	Driver / sopir	Peserta JKN
12.	AHMAD NABAWI	Satuan Pengaman/Satpam	Peserta JKN
13.	M. IHSAN	Satuan Pengaman/Satpam	Peserta JKN
14.	WARNIANTO	Pengawas PPNPN	Peserta JKN
15.	GURDAN	Satuan Pengaman/Satpam	Peserta JKN
16.	M. RIZKY SYAHBANA	Satuan Pengaman/Satpam	Peserta JKN
17.	MUHAMMAD NOOR	Satuan Pengaman/Satpam	Peserta JKN

Sumber: Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara, Tahun 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Selama melaksanakan magang, penulis di tempatkan di 1 tempat di Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara pada Bidang Tindak Pidana Khusus (Pidus), penulis melaksanakan berbagai kegiatan administrasi dan kegiatan pendukung penanganan perkara. Kegiatan yang dilakukan meliputi mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk, memindai dan mengurutkan surat, menyusun serta melengkapi berkas, menjilid dokumen, dan memintakan tanda tangan kepada pihak yang berwenang.

Selain itu, penulis juga membantu registrasi tindak pidana khusus, penyusunan surat register perkara, penginputan data melalui aplikasi MySimkari, serta pembuatan dan pencetakan laporan bulanan melalui aplikasi SIMpel Monev. Penulis juga melakukan kegiatan pendukung seperti pengantaran surat, pengantaran surat besuk, dan mengikuti apel pagi. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman mengenai administrasi, pengelolaan dokumen, pengarsipan, pengolahan data, serta tata kerja di Bidang Tindak Pidana Khusus, sekaligus melatih ketelitian, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama magang sebagai berikut:

1. Apel Pagi / Apel Senin
2. Pembagian Tugas
3. Pengantaran Surat
4. Mengagendakan Surat Masuk

5. Mengarsipkan Surat Masuk
6. Mengurutkan Surat Sesuai Kode dan Bulan
7. Memindai (Scan) Surat
8. Mengantar Surat ke Bank Kalsel
9. Mengantar Surat ke Dinas Kesehatan
10. Mengantar Surat ke Bupati HSU
11. Mengantar Surat ke Setiap Bidang
12. Mengantar Surat Besuk
13. Mengantar Surat Izin Mengunjungi Tahanan
14. Menyusun Kelengkapan Berkas
15. Memintakan Tanda Tangan untuk Kelengkapan Berkas
16. Menjilid Berkas
17. Meregistrasi Tindak Pidana Khusus Lainnya
18. Mencetak (Print) Registrasi Tindak Pidana Khusus Lainnya
19. Menyusun dan Mengarsipkan Registrasi Tindak Pidana Khusus Lainnya
20. Mengisi Laporan Bulanan Tindak Pidana Khusus Pajak Menggunakan Aplikasi SImpel Monev
21. Mengisi Laporan Bulanan Tindak Pidana Khusus Menggunakan Aplikasi SImpel Monev
22. Mengisi Laporan Bulanan Tindak Pidana Bea Cukai Menggunakan Aplikasi SImpel Monev
23. Mengisi Laporan Bulanan Tindak Pidana Kepabeanan Menggunakan Aplikasi SImpel Monev

24. Mencetak (Print) Laporan Bulanan Tindak Pidana Khusus Pajak Menggunakan Aplikasi SImpel Monev
25. Mencetak (Print) Laporan Bulanan Tindak Pidana Khusus Menggunakan Aplikasi SImpel Monev
26. Mencetak (Print) Laporan Bulanan Tindak Pidana Bea Cukai Menggunakan Aplikasi SImpel Monev
27. Mencetak (Print) Laporan Bulanan Tindak Pidana Kepabeanan Menggunakan Aplikasi SImpel Monev
28. Menginput Data di MySimkari
29. Membantu Pembuatan Laporan Bulanan
30. Membuat Surat Register Perkara Bulan Maret
31. Membuat Surat Register Perkara Bulan April
32. Membuat Surat Register Perkara Bulan Mei
33. Membuat Surat Register Perkara Bulan Juni dan Juli
34. Verifikasi Berkas Register Hasil Inspeksi Umum dan Laporan Bulanan
35. Penjemputan magang

B. Uraian Kegiatan Magang

Uraian kegiatan magang yang di lakukan penulis sebelum dan selama melaksanakan kegiatan magang pada Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya pada bidang Tindak Pidana Khusus (PIDSUS) di jelaskan pada keterangan berikut:

Adapun prosedur kerja saat melaksanakan kegiatan magang, yaitu:

1. Apel Pagi / Apel Senin, Kegiatan diawali dengan mengikuti apel pagi atau apel hari Senin bersama seluruh pegawai. Apel dilaksanakan untuk menerima arahan, informasi, serta pembagian tugas sebelum memulai pekerjaan.
2. Pembagian Tugas, Mengikuti pembagian tugas yang diberikan oleh pegawai pembimbing atau bagian terkait. Pembagian tugas bertujuan agar setiap pekerjaan dapat dilakukan secara terarah dan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.
3. Pengantaran Surat, Membantu mengantarkan surat yang telah selesai diproses kepada pihak atau bagian yang dituju. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan surat sampai kepada penerima dengan tepat.
4. Mengagendakan Surat Masuk, Mencatat dan mengagendakan surat yang masuk ke dalam buku atau sistem administrasi surat masuk. Data yang dicatat meliputi nomor surat, tanggal surat, asal surat, perihal, dan informasi terkait lainnya.
5. Mengarsipkan Surat Masuk, Menyimpan surat masuk yang telah selesai diproses ke dalam arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pengarsipan dilakukan agar surat mudah ditemukan kembali ketika diperlukan.
6. Mengurutkan Surat Sesuai Kode dan Bulan, Mengelompokkan dan mengurutkan surat berdasarkan kode serta bulan surat. Kegiatan ini dilakukan untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian dokumen dalam arsip.

7. Memindai (Scan) Surat, Melakukan pemindaian surat menggunakan perangkat scanner untuk mengubah dokumen fisik menjadi dokumen digital. Hasil pemindaian kemudian disimpan sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan.
8. Mengantar Surat ke Bank Kalsel, Membantu mengantarkan surat dinas dari instansi kepada Bank Kalsel. Kegiatan dilakukan sesuai dengan tujuan dan alamat yang tercantum pada surat.
9. Mengantar Surat ke Dinas Kesehatan, Mengantarkan surat dinas kepada pihak Dinas Kesehatan sesuai dengan tujuan surat. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu kelancaran penyampaian administrasi antarinstansi.
10. Mengantar Surat ke Bupati HSU, Membantu mengantarkan surat yang ditujukan kepada Bupati Hulu Sungai Utara (HSU) melalui bagian atau pihak yang berwenang menerima surat tersebut.
11. Mengantar Surat ke Setiap Bidang, Mengantarkan surat kepada masing-masing bidang sesuai dengan tujuan dan disposisi surat. Kegiatan ini dilakukan agar informasi atau instruksi dalam surat dapat diterima oleh pihak yang berkepentingan.
12. Mengantar Surat Besuk, Membantu mengantarkan surat besuk kepada pihak yang dituju. Kegiatan dilakukan sebagai bagian dari pelayanan administrasi terkait permohonan atau pemberitahuan besuk.
13. Mengantar Surat Izin Mengunjungi Tahanan, Membantu mengantarkan surat izin kunjungan tahanan kepada pihak yang berkepentingan.

Kegiatan dilakukan dengan memperhatikan tujuan dan prosedur administrasi yang berlaku.

14. Menyusun Kelengkapan Berkas, Menyusun dokumen dan memastikan kelengkapan berkas sesuai dengan kebutuhan administrasi. Berkas diperiksa dan ditata agar dokumen tersusun secara sistematis.
15. Memintakan Tanda Tangan untuk Kelengkapan Berkas, Membantu meminta tanda tangan pejabat atau pihak yang berwenang pada dokumen yang memerlukan pengesahan. Setelah ditandatangani, dokumen dikembalikan untuk melanjutkan proses administrasi.
16. Menjilid Berkas, Menyatukan dan merapikan dokumen menjadi satu berkas dengan menggunakan alat penjilid. Berkas yang telah dijilid kemudian ditata agar lebih rapi dan mudah disimpan.
17. Meregistrasi Tindak Pidana Khusus Lainnya, Membantu melakukan registrasi perkara tindak pidana khusus lainnya dengan mencatat data perkara ke dalam register sesuai dengan format dan ketentuan administrasi yang berlaku.
18. Mencetak (Print) Registrasi Tindak Pidana Khusus Lainnya, Mencetak hasil registrasi tindak pidana khusus lainnya yang telah dibuat atau diperbarui. Dokumen hasil cetak kemudian diperiksa dan digunakan untuk keperluan administrasi perkara.
19. Menyusun dan Mengarsipkan Registrasi Tindak Pidana Khusus Lainnya
Menyusun hasil registrasi secara sistematis dan mengarsipkannya sesuai dengan urutan atau ketentuan yang berlaku. Kegiatan ini bertujuan agar data perkara tersimpan dengan baik dan mudah ditemukan.

20. Mengisi Laporan Bulanan Tindak Pidana Khusus Pajak Menggunakan Aplikasi SIMpel Monev, Membantu menginput data laporan bulanan tindak pidana khusus yang berkaitan dengan pajak ke dalam aplikasi SIMpel Monev. Data diinput berdasarkan dokumen dan informasi yang tersedia.
21. Mengisi Laporan Bulanan Tindak Pidana Khusus Menggunakan Aplikasi SIMpel Monev, Membantu mengisi data laporan bulanan tindak pidana khusus melalui aplikasi SIMpel Monev. Penginputan dilakukan dengan teliti agar data yang dimasukkan sesuai dengan dokumen sumber.
22. Mengisi Laporan Bulanan Tindak Pidana Bea Cukai Menggunakan Aplikasi SIMpel Monev, Membantu memasukkan data laporan bulanan tindak pidana yang berkaitan dengan bea cukai ke dalam aplikasi SIMpel Monev sesuai dengan data yang telah tersedia.
23. Mengisi Laporan Bulanan Tindak Pidana Kepabeanan Menggunakan Aplikasi SIMpel Monev, Membantu melakukan penginputan laporan bulanan terkait tindak pidana kepabeanan melalui aplikasi SIMpel Monev. Data diperiksa terlebih dahulu agar sesuai dengan dokumen yang menjadi sumber laporan.
24. Mencetak (Print) Laporan Bulanan Tindak Pidana Khusus Pajak Menggunakan Aplikasi SIMpel Monev, Mencetak laporan bulanan tindak pidana khusus pajak yang telah diinput melalui aplikasi SIMpel Monev. Hasil cetakan kemudian digunakan sebagai dokumen administrasi dan arsip.

25. Mencetak (Print) Laporan Bulanan Tindak Pidana Khusus
Menggunakan Aplikasi SIMpel Monev, Mencetak laporan bulanan tindak pidana khusus yang telah selesai diinput dalam aplikasi. Dokumen hasil cetak diperiksa dan disusun untuk keperluan administrasi.
26. Mencetak (Print) Laporan Bulanan Tindak Pidana Bea Cukai
Menggunakan Aplikasi SIMpel Monev, Mencetak laporan bulanan tindak pidana bea cukai dari aplikasi SIMpel Monev. Hasil cetakan kemudian dirapikan dan digunakan sesuai dengan kebutuhan administrasi.
27. Mencetak (Print) Laporan Bulanan Tindak Pidana Kepabeanan
Menggunakan Aplikasi SIMpel Monev, Mencetak laporan bulanan tindak pidana kepabeanan yang telah selesai diinput melalui aplikasi SIMpel Monev. Dokumen tersebut kemudian disusun dan disimpan sebagai arsip.
28. Menginput Data di MySimkari, Membantu memasukkan data yang diperlukan ke dalam aplikasi MySimkari. Penginputan dilakukan berdasarkan dokumen yang tersedia dengan memperhatikan ketepatan dan kelengkapan data.
29. Membantu Pembuatan Laporan Bulanan, Membantu pegawai dalam mengumpulkan, memasukkan, dan menyusun data yang diperlukan untuk pembuatan laporan bulanan. Data kemudian diperiksa agar laporan dapat tersusun secara lengkap dan sistematis.

30. Membuat Surat Register Perkara Bulan Maret, Membantu membuat surat register perkara untuk periode bulan Maret berdasarkan data dan dokumen perkara yang tersedia. Setelah selesai, surat diperiksa dan disusun untuk keperluan administrasi.
31. Membuat Surat Register Perkara Bulan April, Membantu membuat surat register perkara bulan April dengan mencantumkan data perkara sesuai dokumen yang tersedia. Surat kemudian diperiksa dan ditata sesuai dengan ketentuan administrasi.
32. Membuat Surat Register Perkara Bulan Mei, Membantu menyusun surat register perkara untuk bulan Mei berdasarkan data perkara yang telah tersedia. Kegiatan dilakukan dengan memperhatikan ketelitian dalam penulisan dan pencatatan data.
33. Membuat Surat Register Perkara Bulan Juni dan Juli, Membantu membuat surat register perkara untuk periode bulan Juni dan Juli. Data perkara disusun secara berurutan dan diperiksa kembali agar sesuai dengan dokumen sumber.
34. Verifikasi Berkas Register Hasil Inspeksi Umum dan Laporan Bulanan Uraian Kegiatan Magang, Melakukan pemeriksaan dan verifikasi terhadap berkas register hasil inspeksi umum serta laporan bulanan uraian kegiatan magang. Verifikasi dilakukan dengan mencocokkan data, kelengkapan dokumen, dan kesesuaian isi sebelum berkas disimpan atau diserahkan kepada pihak yang berwenang.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kerja

Berdasarkan pengamatan penulis secara langsung selama melaksanakan kegiatan praktik magang, ditemukan beberapa kendala atau permasalahan kerja yang dihadapi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Utara di tempat UPT Balai Latihan Kerja Amuntai, adapun permasalahan-permasalahan tersebut antara lain:

- a. Kesulitan Memahami Sistem Administrasi, Pada awal pelaksanaan magang, masih mengalami kesulitan dalam memahami alur administrasi, seperti proses surat masuk, pencatatan surat, pengarsipan, serta penyusunan berkas. Hal ini disebabkan karena setiap pekerjaan memiliki prosedur dan ketentuan yang harus diperhatikan.
- b. Kesulitan dalam Penggunaan Aplikasi, Terdapat beberapa aplikasi yang digunakan dalam kegiatan pekerjaan, seperti SIMpel Monev dan MySimkari. Pada awalnya masih mengalami kesulitan dalam memahami menu, tata cara penginputan, serta proses pencetakan data dari aplikasi tersebut.
- c. Kurangnya Pengalaman dalam Pengelolaan Berkas Perkara, Kurangnya pengalaman dalam menangani berkas perkara dan register menyebabkan perlu waktu untuk memahami cara mengisi, menyusun, mencetak, dan mengarsipkan dokumen dengan benar.

- d. Kesulitan dalam Mengelompokkan dan Mengarsipkan Surat, Banyaknya surat dan dokumen yang harus diarsipkan menjadi salah satu kendala. Surat harus diurutkan berdasarkan kode, nomor, dan bulan sehingga diperlukan ketelitian agar tidak terjadi kesalahan dalam penyusunan.
- e. Risiko Kesalahan dalam Penginputan Data, Dalam menginput data laporan bulanan dan data perkara, terdapat kemungkinan terjadinya kesalahan dalam penulisan atau memasukkan data. Oleh karena itu, setiap data harus diperiksa kembali sebelum disimpan atau dicetak.
- f. Kesulitan Menyesuaikan Diri dengan Lingkungan Kerja, Pada awal magang diperlukan waktu untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, memahami kebiasaan dalam bekerja, serta mengetahui tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh pegawai.

2. Pemecahan Masalah

Beberapa hal yang dilakukan penulis untuk menangani kendala yang terjadi di atas, antara lain yaitu:

- a. Meminta Arahan dari Pembimbing dan Pegawai, Untuk mengatasi kesulitan dalam memahami pekerjaan, dilakukan dengan bertanya dan meminta arahan kepada pembimbing atau pegawai yang bertanggung jawab. Arahan tersebut membantu dalam memahami prosedur dan langkah-langkah pekerjaan dengan benar.
- b. Mempelajari Cara Penggunaan Aplikasi, Untuk mengatasi kesulitan dalam menggunakan SImpel Monev dan MySimkari, dilakukan

dengan mempelajari fungsi dan menu yang terdapat dalam aplikasi serta mengikuti contoh dan arahan dari pegawai. Penginputan juga dilakukan secara perlahan dan teliti.

- c. Mempelajari Format dan Tata Cara Pengelolaan Berkas, Untuk mengatasi kurangnya pengalaman dalam menangani berkas perkara, dilakukan dengan memperhatikan contoh dokumen yang telah dibuat sebelumnya serta mengikuti petunjuk dari pegawai. Dengan demikian, secara bertahap dapat memahami format dan tata cara pengelolaan berkas.
- d. Menyusun Arsip Secara Sistematis, Untuk menghindari kesalahan dalam pengarsipan, surat dikelompokkan berdasarkan kode, nomor, dan bulan. Setelah disusun, dilakukan pemeriksaan kembali untuk memastikan bahwa seluruh surat telah berada pada urutan yang tepat.
- e. Melakukan Pemeriksaan Ulang Data, Setiap data yang telah diinput diperiksa kembali sebelum disimpan, dicetak, atau dimasukkan ke dalam laporan. Pemeriksaan dilakukan untuk mengurangi kesalahan penulisan maupun kesalahan dalam memasukkan data.
- f. Beradaptasi dengan Lingkungan Kerja, Untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, dilakukan dengan menjaga komunikasi yang baik dengan pegawai, mengikuti aturan yang berlaku, bersikap disiplin, serta berusaha aktif dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan.

- g. Meningkatkan Ketelitian dan Tanggung Jawab, Setiap pekerjaan dilakukan dengan teliti dan bertanggung jawab. Apabila terdapat kesalahan atau pekerjaan yang belum dipahami, segera dikonsultasikan kepada pegawai agar dapat diperbaiki dan tidak menimbulkan kesalahan pada pekerjaan berikutnya.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penulis yang sudah melaksanakan praktik magang pada Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Hulu Sungai Utara pada bidang Tindak Pidana Khusus (PIDSUS) dari tanggal 22 Juni 2025 s/d 23 Agustus 2025, Kegiatan magang di Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara pada Bidang Tindak Pidana Khusus menjadi sarana yang sangat berharga untuk mengaplikasikan teori administrasi publik ke dalam praktik kerja nyata. Selama magang, penulis memperoleh pengalaman langsung dalam pengelolaan administrasi perkara, penginputan data melalui aplikasi SIMpel Monev dan MySimkari, serta penyusunan dan pengarsipan dokumen. Selain itu, kegiatan ini juga membentuk sikap disiplin, tanggung jawab, ketelitian, kemampuan beradaptasi, serta keterampilan berkomunikasi dan bekerja sama, yang menjadi bekal penting dalam menghadapi dunia kerja di masa depan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman penulis selama melaksanakan praktik magang, ada beberapa saran yang dapat membantu dalam pelaksanaan praktik magang selanjutnya untuk diselenggarakan sebaik mungkin nantinya. Adapun beberapa saran dari penulis, yaitu:

1. Bagi Instansi Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara Diharapkan dapat memberikan bimbingan dan arahan yang lebih terstruktur kepada mahasiswa magang, terutama terkait penggunaan sistem informasi dan

prosedur penanganan perkara, agar mahasiswa lebih cepat beradaptasi dan dapat memberikan kontribusi yang optimal.

2. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Perlu memperkuat materi praktik administrasi perkantoran dan penguasaan teknologi informasi yang relevan dengan instansi pemerintah, sehingga mahasiswa lebih siap dan mudah menyesuaikan diri saat melaksanakan kegiatan magang.
3. Bagi Mahasiswa yang Akan Melaksanakan Magang Disarankan untuk lebih aktif bertanya dan berinisiatif dalam bekerja, serta membekali diri dengan pengetahuan dasar mengenai lembaga dan bidang tempat magang sebelum pelaksanaan, agar dapat memaksimalkan waktu dan pengalaman selama magang berlangsung.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010.
- Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER/JA/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.
- Bernard. (2012). Sistem Informasi Manajemen. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Sedarmayanti. (2017). Reformasi Administrasi Publik, Reformasi Birokrasi, dan Kepemimpinan Masa Depan. Bandung: Penerbit Refika Aditama.
- Siagian, Sondang P. (2016). Administrasi Publik: Konsep, Teori, dan Aplikasi. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara.
- Sudjaja, Ami. (2006). Manajemen Kepegawaian. Bandung: Penerbit Pustaka Setia.
- Widodo, Joko. (2018). Manajemen Pelayanan Publik: Konsep, Strategi, dan Implementasi. Malang: Penerbit Bayumedia.
- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. (2025). Pedoman Pelaksanaan Praktik Kerja Magang Program Studi Administrasi Publik. Amuntai: STIA Amuntai.
- Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara. (2026). Data Kepegawaian dan Profil Instansi. Amuntai: Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara.

LAMPIRAN



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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Kejaksaan Negeri Kab. Hulu Sungai Utara

di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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

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

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	BARDIANSYAH	2023279	Kejaksaan Negeri Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	SARI NOVITA	2023318	Kejaksaan Negeri Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	RIMA MELATI	2023314	Kejaksaan Negeri Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
4	SITI RUHANA	2023160	Kejaksaan Negeri Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
5	HUSEN QADERI	2023286	Kejaksaan Negeri Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah



**KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI KALIMANTAN SELATAN
KEJAKSAAN NEGERI HULU SUNGAI UTARA**

Jl. Ahmad Yani No. 06 Kota Amuntai Kal-Sel 71414 Telp. 0527 61005 Fax 0527 61101

Nomor : B-875/O.3.14/Cp.2/05/2026 Amuntai, 07 Mei 2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Ijin Praktik Magang.

Yth :

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Di –

Amuntai

Sehubungan surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 Tentang Mohon Ijin Praktek Magang, bersama ini disampaikan pada prinsipnya kami bersedia menerima peserta magang sebanyak 5 (lima) orang mahasiswa di Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan tanggal 21 Agustus 2026, namun selama Praktik Magang mematuhi ketentuan-ketentuan yang berlaku di Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara.

Demikian untuk Maklum.

Kepala Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara,



Budi Triono, S.E., S.H., M.H.
Jaksa Madya

Tembusan :

Arsip.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Badan Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (BPSI).



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

DAFTAR HADIR

N A M A : Bardiansyah
N P M : 2023279
PROGRAM STUDI : S1 Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00	Baict	16.00	Baict	
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	Baict	16.00	Baict	
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	Baict	16.00	Baict	
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	Baict	16.00	Baict	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00	Baict	16.00	Baict	
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00	Baict	16.00	Baict	
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	Baict	16.00	Baict	

Juni, 30 Juni 2026
Pembimbing 1,

Helfeus Hangoluan Samosir, S.H.
NIP. 19760226 200801 1 017

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Bardiansyah
 N P M : 2023279
 PROGRAM STUDI : SI Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara
 Bulan : Juli

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00	Baict	16.00	Baict	
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	Baict	16.00	Baict	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00	Baict	16.00	Baict	
4	Senin, 6 Juli 2026	13.00	Baict	16.00	Baict	Final Tes Jam 09.00-12.40 (Dispen)
5	Selasa, 7 Juli 2026	13.00	Baict	16.00	Baict	Final Tes Jam 09.00-12.40 (Dispen)
6	Rabu, 8 Juli 2026	13.00	Baict	16.00	Baict	Final Tes Jam 09.00-12.40 (Dispen)
7	Kamis, 9 Juli 2026	13.00	Baict	16.00	Baict	Final Tes Jam 09.00-12.40 (Dispen)
8	Jumat, 10 Juli 2026	08.00	Baict	16.00	Baict	
9	Senin, 13 Juli 2026	-		-		Dispen

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Bardiansyah
N P M : 2023279
PROGRAM STUDI : SI Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara
Bulan : Agustus

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00	Baict	16.00	Baict	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	Baict	16.00	Baict	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	Baict	16.00	Baict	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	Baict	16.00	Baict	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00	Baict	16.00	Baict	
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	Baict	16.00	Baict	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	Baict	16.00	Baict	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	Baict	16.00	Baict	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	Baict	16.00	Baict	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00	Baict	16.00	Baict	
11	Senin, 17 Agustus 2026	08.00	Baict	16.00	Baict	
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	Baict	16.00	Baict	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	Baict	16.00	Baict	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	Baict	16.00	Baict	

15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	<i>Paid</i>	16.00	<i>Paid</i>	

Amuntai, 21 Agustus 2026
 Pembimbing 1,


Hendri Hingsolman Samosir, S.H.
 NPM 19160226 200801 1 017

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Bardiansyah
N P M : 2023279
PROGRAM STUDI : SI Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Apel senin	-	
		Pengantaran	-	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Pembagian Tugas	-	
		Mengagendakan surat masuk	25	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Mengagendakan Surat Masuk	4	
		Mengarsipkan Surat Masuk	29	
		Menscan Surat	8	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Mengagendakan surat masuk	2	
		Mengarsipkan surat masuk	2	
		Mengurutkan surat sesuai kode dan bulan	84	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Pengantaran Surat Ke bank Kalsel	1	
		Pengantaran Surat ke Dinas Kesehatan	1	
		Pengantaran Surat ke Bupati HSU	1	
6	Senin, 29 Juni 2026	Apel Pagi, sekaligus Apel Hari Keluarga Nasional	-	

		Meregistrasi tindak pidana khusus lainnya	54	af
		Memprint Registrasi tindak pidana khusus lainnya	54	
		Menyusun dan Mengarsip registrasi tindak pidana khusus lainnya	54	
7	Selasa, 30 Juni 2026	Mengisi laporan bulanan tindak pidana khusus Pajak menggunakan aplikasi simpel monev	18	af.
		Mengisi laporan bulanan tindak pidana khusus, menggunakan aplikasi simpel monev	18	
		Mengisi laporan bulanan tindak pidana beacukai, menggunakan aplikasi simpel monev	18	
		Mengisi laporan bulanan tindak pidana kepabeanan menggunakan aplikasi simpel monev	18	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



Heru Hango Huan Samosir, S.H.

19660206 200801 1 017

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Bardiansyah
 N P M : 2023279
 PROGRAM STUDI : SI Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara
 Bulan : Juli

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	Menyusun kelengkapan Berkas	20	
		Memintakan Tanda Tangan Untuk Kelengkapan Berkas	3	
2	Kamis, 2 Juli 2026	Memintakan TandaTangan untuk kelengkapan Berkas	1	
		Menyusun kelengkapan Berkas	2	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	Mengurutkan surat sesuai kode dan bulan	20	
		Mengantar surat besuk	3	
4	Senin, 6 Juli 2026	Apel Pagi	-	
		Mengagendakan surat masuk	5	
		Mengarsipkan surat masuk	5	
5	Selasa, 7 Juli 2026	Memintakan TandaTangan untuk kelengkapan Berkas	4	
		Memprint laporan bulanan tindak pidana khusus Pajak menggunakan aplikasi simpel monev	18	
		Memprit laporan bulanan tindak pidana khusus, menggunakan aplikasi simpel	18	

		monev		
6	Rabu, 8 Juli 2026	Memprint laporan bulanan tindak pidana beacukai, menggunakan aplikasi simpel monev	18	
		Memprint laporan bulanan tindak pidana kepabeanan menggunakan aplikasi simpel monev	18	
7	Kamis, 9 Juli 2026	Meregistrasi tindak pidana khusus lainnya	3	
		Memintakan Tanda Tangan Untuk Kelengkapan Berkas	4	
8	Jum'at, 10 Juli 2026	Meregistrasi tindak pidana khusus lainnya	2	
		Memintakan Tanda Tangan Untuk Kelengkapan Berkas	2	
9	Senin, 13 Juli 2026	Dispensasi Kegiatan Karantina Pemilihan Nanang Galuh HSU 2026	-	
10	Selasa, 14 Juli 2026	Dispensasi Kegiatan Karantina Pemilihan Nanang Galuh HSU 2026	-	
11	Rabu, 15 Juli 2026	Dispensasi Kegiatan Karantina Pemilihan Nanang Galuh HSU 2026	-	
12	Kamis, 16 Juli 2026	Dispensasi Kegiatan Karantina Pemilihan Nanang Galuh HSU 2026	-	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	Dispensasi Kegiatan Karantina Pemilihan Nanang Galuh HSU 2026	-	
14	Senin, 20 Juli 2026	Apel Pagi	-	
		Mengagendakan surat masuk	2	
15	Selasa, 21 Juli 2026	Mengantar surat ke setiap Bidang	8	

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Bardiansyah
 N P M : 2023279
 PROGRAM STUDI : S1 Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara
 Bulan : Agustus

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	Apel Pagi	-	
		Mengagendakan surat masuk	3	
		Mengarsipkan surat masuk	3	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Mengagendakan surat masuk	5	
		Mengarsipkan surat masuk	5	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Menginput data di mysimkari	39	
		Membantu pembuatan laporan Bulanan	3	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Lanjut Membantu pembuatan laporan Bulanan	3	
		Menginput data di mysimkari	11	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	Mengagendakan surat masuk	4	
		Mengarsipkan surat masuk	4	
6	Senin, 10 Agustus 2026			
		Apel pagi		
		Mengagendakan Surat Masuk	4	
		Mengarsipkan surat masuk	4	

7	Selasa, Agustus 2026	11	Mengagendakan Surat Masuk	2	
			Mengarsipkan surat masuk	2	
			Mengantar surat besuk	1	
			Menjilid Berkas	4	
8	Rabu, Agustus 2026	12	Mengagendakan Surat Masuk	1	
			Mengarsipkan surat masuk	1	
			Mengantar surat besuk	2	
			Menjilid Berkas	2	
9	Kamis, Agustus 2026	13	Mengagendakan Surat Masuk	3	
			Mengarsipkan surat masuk	3	
10	Jum'at, Agustus 2026	14	Mengagendakan Surat Masuk	2	
			Mengarsipkan surat masuk	2	
			Mengantar surat besuk	3	
11	Senin, Agustus 2026	17	Apel 17 agustus 2026		
12	Selasa, Agustus 2026	18	Mengagendakan Surat Masuk	5	
			Mengarsipkan surat masuk	5	
			Mengantar surat besuk	2	
13	Rabu, Agustus 2026	19	Mengagendakan Surat Masuk	1	
			Mengarsipkan surat masuk	1	
14	Kamis, Agustus 2026	20	Mengagendakan Surat Masuk	1	
			Mengarsipkan surat masuk	1	
			Penjemputan magang	-	

15	Jum'at, 21 Agustus 2026	-	-	
		-	-	
		-	-	
		-	-	

21 Agustus 2026
 Pombing 1,

 Helius Harnuan Samosir, S.H.
 1969090226 200801 1 017

Dokumentasi Kegiatan Magang

Gambar.1

Foto Bersama saat Pengantaran Mahasiswa Magang



Gambar.2

Mengisi Laporan Bulanan Tindak Pidana Khusus Menggunakan Aplikasi Simpel
Monev



Gambar.3
Menginput Data di MySimkari



Gambar.4
Memindai (Scan) Surat



Gambar.5
Menyusun Kelengkapan Berkas



Gambar.6
Mengagendakan Surat Masuk



Gambar.7

Membantu Pembuatan Laporan Bulanan



Gambar.8

Mencetak (Print) Laporan Bulanan Tindak Pidana Khusus Pajak Menggunakan Aplikasi SIMpel Monev



Gambar.9
Mengurutkan Surat Sesuai Kode dan Bulan



Gambar.10
Mengarsipkan Surat Masuk

