

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
DI KANTOR PENGADILAN AGAMA AMUNTAI KELAS IB
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

Laporan ini diajukan untuk memenuhi syarat mata kuliah praktik magang



OLEH
AISYAH
NPM 2023167

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
TAHUN AKADEMIK 2026

LEMBAR PENGESAHAN MAGANG

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

Oleh :

Aisyah

2023167

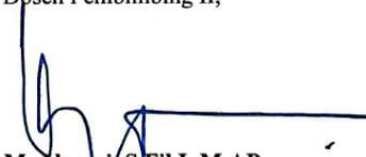
Menyetujui :

Dosen Pembimbing I,


Salmuni, S.Ag.
NIP. 19730507.200112.1.004

Menyetujui :

Dosen Pembimbing II,


M. Ahyani, S.Fil.I, M.AP
NUPTK 2255755656130123

Mengetahui,

Ketua Program Studi


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

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, Karena limpahan rahmat dan karunia-Nya jualah, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini sebagai persyaratan dalam rangka memenuhi mata kuliah Praktik Magang, yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB.

Selesainya Laporan Praktik Magang ini tidak lepas dari bantuan dari berbagai pihak yang telah membimbing penulis dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan selama menjalani praktik magang. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih sedalam-dalamnya kepada:

1. Dr. Reno Affrian., S.Sos., M.AP., CIQaR., CIQnR., ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A., Plt. ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi
3. Bahrul Maji, S.H.I, M.H. Ketua Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, atas kesediaannya memberikan izin untuk magang.
4. Salmani, S. Ag, Pamong praktik magang serta Pembimbing I pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB atas pengarahan dan bimbingannya dalam pelaksanaan praktik magang.
5. Erliani, S.H., M.H. Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana atas pengarahan dan tugasnya selama magang kepada penulis.
6. M. Ahyani, S.Fil.I, M.AP. Dosen pembimbing lapangan (pembimbing II) yang

membantu dan membimbing magang serta dalam penulisan laporan praktik magang ini.

7. Seluruh Staf dan Pegawai yang ada pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB atas kerjasamanya dalam pelaksanaan pekerjaan kantor yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan tugas magang dan membuat laporannya.
8. Untuk Almarhum Ayah yang kini tenang di sisi-Nya dan Ibu yang setia berjuang dalam doa dan air mata, terima kasih karena dari kalianlah penulis belajar tentang cinta, sabar, dan arti tidak pernah menyerah.

Dengan disusunnya laporan praktik magang ini, penulis berharap semoga laporan praktik magang ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca, dan segala bantuan maupun bimbingan yang telah diberikan kepada penulis selama melakukan praktik magang mendapatkan limpahan pahala dan keberkahan dari Allah SWT.

Amuntai, 31 Juli 2026

Aisyah

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
 BAB I PENDAHULUAN.....	 1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang	5
 BAB II GAMBARAN UMUM.....	 8
A. Lokasi Magang.....	8
B. Kondisi Geografis	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	9
D. Data Kepegawaian pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB.....	46
 BAB III PELAKSANAAN MAGANG	 48
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	48
B. Uraian Kegiatan Magang	51
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	63
 BAB IV PENUTUP	 65
A. Kesimpulan	65
B. Saran	67
 DAFTAR PUSTAKA.....	 69

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas 1B.....	8
Gambar II. 2 Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas 1B.....	9

DAFTAR TABEL

Tabel II. 1 Data pegawai PNS dan PPPK Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Tahun 2026.....	46
Tabel II. 2 Data pegawai pemerintah non pegawai negeri (PPNPN) di Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Tahun 2026	47

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Izin Mohon Magang dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
- Lampiran 2 Surat Balasan Persetujuan Izin Magang Dari Peradilan Agama Amuntai Kelas IB
- Lampiran 3 Daftar Hadir Mahasiswa Magang
- Lampiran 4 Agenda Harian Magang
- Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang Mahasiswa

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang mengglobalisasi mengakibatkan timbulnya banyak tantangan yang mengharuskan kita untuk dapat membuka diri terhadap datangnya perubahan-perubahan dalam negeri maupun luar negeri. Kita dituntut untuk berkompetisi dan beradaptasi dengan perubahan lingkungan yang kompetitif. Begitu juga dengan perkembangan dunia kerja yang semakin maju dan kompleks pada abad ini menyebabkan semakin luas dan majunya ruang lingkup instansi atau perusahaan. Setiap instansi atau perusahaan akan berusaha untuk terus mengikuti perkembangan yang terjadi, untuk mengimbangi perkembangan ini instansi atau perusahaan akan mengelola sumber-sumber daya yang ada dengan semaksimal mungkin, terutama sumber daya manusia yang memberikan tenaga, bakat, kreativitas dan usaha kepada instansi atau perusahaan.

Intansi atau perusahaan mencari tenaga kerja yang dapat bekerja secara profesional. Keadaan demikian mengisyaratkan bahwa keahlian merupakan syarat mutlak yang harus dimiliki oleh seseorang untuk memasuki dunia pekerjaan saat ini.

Magang merupakan salah satu program studi STIA Amuntai yang merupakan kegiatan pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan untuk memperoleh pengalaman nyata mengenai administrasi publik. Pelaksanaan magang ini melatih mahasiswa agar memiliki kemampuan mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh di bangku

perkuliahan. Disamping memberikan perkuliahan yang bersifat teori program studi ilmu administrasi (STIA) memandang perlu memberikan latihan dan membekali mahasiswa dengan melakukan praktik-praktik lapangan di lembaga, instansi pemerintah maupun swasta sehingga mahasiswa dapat menimba pengalaman nyata dari praktik magang tersebut.

Program magang merupakan suatu kegiatan intrakurikuler yang harus diikuti oleh mahasiswa dalam bentuk aktivitas belajar di lapangan (dunia kerja). Program magang tersebut bertujuan untuk menjembatani antara mahasiswa dengan dunia kerja sesungguhnya. Melalui program magang tersebut mahasiswa akan memperoleh pengalaman berharga yang dapat mendidik dan melatih untuk bertindak dalam dunia kerja. Dan dengan bekal pengalaman tersebut diharapkan mahasiswa dapat lebih menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang akan dihadapinya nanti. Magang adalah bagian dari pelatihan kerja atau proses untuk menerapkan keilmuan dan kompetensi di dunia kerja secara langsung yang didapat selama menjalani masa perkuliahan. Magang juga menjadi salah satu syarat kelulusan mahasiswa dalam menjalankan studi. Tujuan utama magang adalah mempersiapkan para mahasiswa untuk masuk dunia kerja dan bisa menerapkan keterampilan yang dibutuhkan di dunia kerja.

Mahasiswa dapat secara langsung melakukan kegiatan atau tugas dari pegawai instansi pemerintah sehingga mahasiswa dapat mengetahui secara langsung bagaimana gambaran dunia kerja sebenarnya. Mahasiswa dapat mempersiapkan kebutuhan apa saja yang akan diperlukan dalam dunia kerja

sebenarnya yaitu bukan hanya dari segi keilmuan melainkan dalam kemampuan skill.

Untuk mencapai sasaran tersebut, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai mewajibkan seluruh mahasiswa/i semester enam untuk melaksanakan magang di instansi-instansi pemerintah yang ada di dalam maupun luar kota Amuntai. Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Amuntai Tanggal 30 April 2026 tentang Mohon Izin Praktik Magang, telah menentukan objek praktik magang yaitu di Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB dari tanggal 22 Juni 2025 – 21 Agustus 2026.

Alasan penulis melakukan praktik magang pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB:

1. Instansi tersebut di anggap relevan dengan program studi yaitu jurusan Administrasi Publik. Selain itu, penulis juga ingin mengetahui aktivitas pada Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana dalam hal pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik terhadap masyarakat.
2. Sebagai bahan perbandingan atas ilmu yang didapat dalam perkuliahan dengan faktanya yang terjadi di lapangan.
3. Melalui magang ini diharapkan penulis dapat lebih mengenal bermacam-macam kegiatan yang ada pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB.

B. Ruang Lingkup Magang

Praktik Magang yang dilakukan selama dua bulan pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB. Dalam hal ini, penulis mendapat kesempatan melaksanakan praktik magang yang ditempatkan pada Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.

Kegiatan umum yang dilakukan pada Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana antara lain:

1. Mengelola data Mengelola data kepegawaian seperti biodata pegawai, SK, mutasi, dan cuti.
2. Menyusun dan mengarsipkan dokumen kepegawaian, termasuk surat tugas, surat keputusan, dan daftar hadir pegawai.
3. Mengurus administrasi kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti tahunan, dan pemberkasan pensiun.
4. Menyusun struktur organisasi dan uraian tugas (*job description*) setiap jabatan.
5. Melakukan evaluasi terhadap sistem organisasi sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Menyusun dan mengelola tata naskah dinas, termasuk penomoran surat, surat keluar/masuk, serta pengarsipannya.
7. Monitor Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan kerja
8. Menyusun laporan kepegawaian dan laporan kinerja secara berkala.
9. Melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan etika kerja pegawai.

10. Mendokumentasikan berbagai kegiatan kantor dalam bentuk laporan administratif.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

- a. Memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan perkuliahan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- b. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, praktis dan sistematis dalam mempersiapkan calon sarjana Ilmu Administrasi Publik.
- c. Mengaplikasikan dan membandingkan pengetahuan atau teori yang didapat di bangku perkuliahan dengan pengalaman yang ada di lapangan.
- d. Untuk mengetahui aktivitas pada Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana dalam hal pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik terhadap masyarakat.

2. Manfaat Magang

- a. Bagi penulis
 - 1) Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam pengaplikasian ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan kenyataan yang ada di lapangan.
 - 2) Sebagai pengalaman atau pembekalan diri untuk memasuki dunia kerja nanti, agar tidak merasa canggung dalam bekerja karena sudah memiliki pengalaman kerja dengan adanya praktik magang.

- 3) Menambah pengalaman dan wawasan selama magang dilaksanakan.
- 4) 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.
- 5) Membantu meningkatkan kedisiplinan dan kemandirian penulis dalam melaksanakan pekerjaan.
- 6) Untuk mengetahui apa saja dan bagaimana kegiatan administrasi yang dilakukan dan sejauh mana upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja agar lebih efektif, efisien dan berdedikasi tinggi.
- 7) Menambah wawasan dan pengalaman selama praktik magang dilaksanakan.

b. Bagi Instansi

- 1) Melalui magang, mahasiswa maka dapat membantu para staf dan karyawan pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB khususnya di Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
- 2) Instansi dapat mempromosikan atau memperkenalkan segala keunggulan kinerja terbaik, kepada mahasiswa yang tentu dengan sendirinya info tersebut bisa tersebar luas.

- 3) Dapat terjadi kerja sama yang baik antara lembaga Pendidikan dan Perguruan Tinggi.
- 4) Sebagai alat yang dapat menjalin hubungan yang baik antara lembaga pendidikan dan instansi atau perusahaan.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Sebagai tolak ukur untuk mengetahui kualitas serta kesiapan Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
- 1) Memperoleh masukan kompetensi yang diperlukan terhadap tenaga Sarjana (Strata 1) khususnya Program Studi Administrasi Publik, selain itu dapat memperbaiki kurikulum dan silabus agar dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dan dibutuhkan dunia kerja. Hal tersebut diharapkan terjadi *link and match* antara dunia pendidikan kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB terletak di Jl. Empu Mandastana No. 10 Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan Kode Pos 71418.

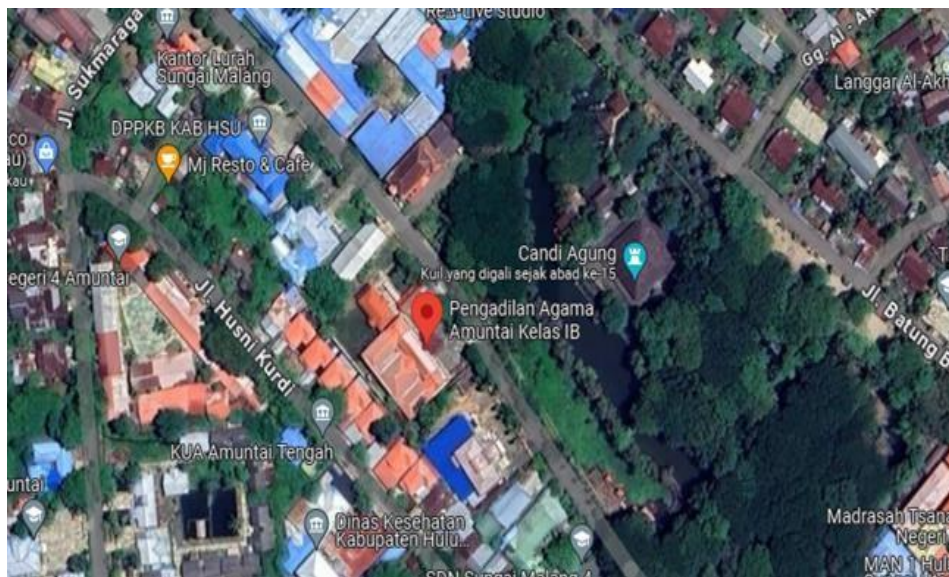


Gambar II. 1
Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB

B. Kondisi Geografis

Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB berdiri sejak pemerintahan kolonial Belanda dengan berdasarkan hukum staatsblad 1937 No.638 dan 639. Pada awalnya gedung yang digunakan masih menumpang di rumah-rumah ulama Islam demi untuk menyemarakkan agama Islam. Dengan segala keterbatasan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB melayani para pencari keadilan dengan wilayah yurisdiksi Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Sejak berdirinya tersebut Pengadilan Agama Amuntai IB mengalami beberapa kali pergantian ketua dan balai sidang yang digunakan dikarenakan pada saat itu Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB belum memiliki balai sidang sendiri. Pergantian Ketua dan balai sidang yang digunakan ini terus berganti sampai akhirnya dibangun gedung baru yang bertempat di jalan Empu Mandastana No. 10 Kecamatan Amuntai Tengah. Perkembangan ini terus berlanjut sampai dengan dibangunnya gedung balai sidang di jalan Negara Dipa No. 136 Amuntai dan gedung baru yang saat ini digunakan yakni di Jalan Empu Mandastana No. 10 Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.



Gambar II. 2
Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas 1B

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi menurut para ahli memiliki beberapa pengertian. Robbins dan Coulter (2007:284) menjelaskan bahwa struktur organisasi merupakan kerangka formal yang menjadi dasar pembagian,

pengelompokan, dan koordinasi tugas-tugas dalam suatu organisasi. Gibson dkk. (2002:9) mendefinisikannya sebagai pola resmi dalam pengelompokan individu dan pekerjaan. Struktur organisasi idealnya menyesuaikan dengan dinamika kebutuhan masyarakat dan lingkungan sekitar agar tercipta efisiensi kerja dan peningkatan kinerja organisasi. Secara umum, struktur organisasi mencerminkan susunan hubungan antar fungsi, bagian, maupun jabatan dalam organisasi, sekaligus menggambarkan hierarki, alur wewenang, tanggung jawab, serta sistem pelaporan. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih terarah, terkoordinasi, serta membantu menjaga stabilitas organisasi meskipun terjadi pergantian personel. (Saharudin, Afriza and Andriani, 2023).

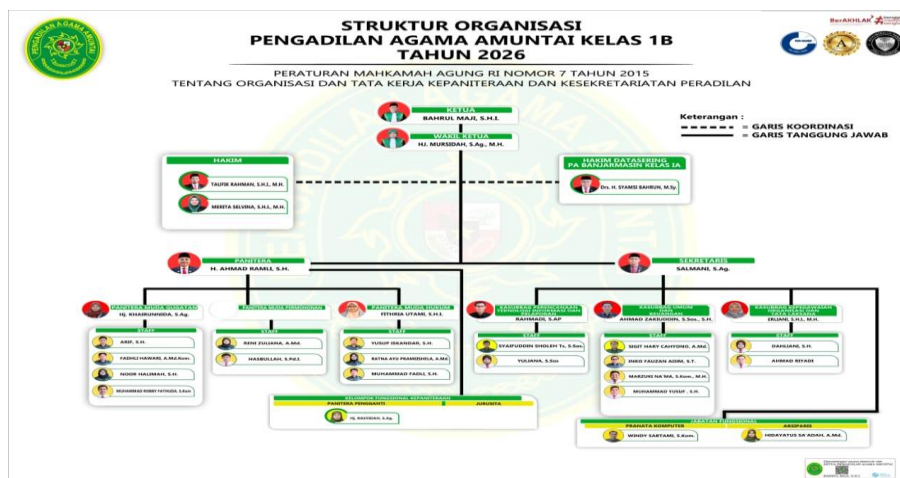
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1998 tentang Peradilan Agama dan juga diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Pimpinan Peradilan Agama dipimpin oleh seorang Ketua dan seorang Wakil Ketua.
- b. Hakim adalah Pejabat yang melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman.
- c. Setiap Pengadilan Agama memiliki Kepaniteraan yang dipimpin oleh seorang Panitera.
- d. Panitera Pengadilan Agama dalam melaksanakan tugasnya dibantu

oleh tiga orang Panitera Muda, yaitu Panitera Muda Hukum, Panitera Muda Gugatan, dan Panitera Muda Permohonan. Selain itu, Panitera juga mendapat bantuan dari beberapa orang Panitera Pengganti serta Jurusita/Jurusita Pengganti.

- e. Setiap Pengadilan Agama ditetapkan adanya Sekretariat yang dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- f. Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) orang Kasubbag yaitu Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Kasubbag Umum dan Keuangan, dan Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.

Adapun struktur organisasi Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB adalah:



Gambar II.3
Struktur Organisasi Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB

2. Uraian Tugas

a. Tugas Pokok Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas 1B

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

- 1) Perkawinan
- 2) Waris
- 3) Wasiat
- 4) Hibah
- 5) Wakaf
- 6) Zakat
- 7) Infaq
- 8) Shadaqah
- 9) Ekonomi Syari'ah

b. Fungsi Kantor Pengadilan Agama Amuntai

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

- 1) Memberikan pelayanan di bidang Administrasi Perkara Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali serta Administrasi Peradilan Lainnya.
- 2) Memberikan pelayanan administrasi umum pada semua unsur di lingkungan Pengadilan Agama.
- 3) Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasihat tentang

Hukum Islam pada instansi Pemerintah di wilayah hukum apabila diminta.

- 4) Memberikan pelayanan permohonan pertolongan pembagian harta peninggalan di luar sengketa antar orang-orang yang beragama Islam.
- 5) Waarmerking Akta Keahliwarisan di bawah tangan untuk pengambilan deposito / tabungan 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) Bertanggung jawab 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 bertanggung jawab 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 Ketua membuat perencanaan pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan sistem 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.

(a) Berwenang menangguhkan eksekusi untuk jangka waktu tertentu dalam hal ada gugatan perlawanan.

(b) Berwenang menangguhkan eksekusi dalam hal ada permohonan Peninjauan Kembali hanya atas perintah Ketua Mahkamah Agung.

(c) Memerintahkan, memimpin serta mengawasi eksekusi sesuai ketentuan yang berlaku.

(16) Menetapkan biaya Jurusita/Jurusita Pengganti.

(17) Menetapkan biaya panjar, eksekusi, dan biaya lain sesuai dengan kewenangan dan peraturan yang berlaku.

(18) Sebagai pengarah bagi Tim Promosi dan Mutasi (TPM)

(19) 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.

(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 Tim Promosi dan Mutasi (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 (*aanmaning*), pemberitahuan putusan dan lain-lain.
- (15) Ketua Tim Penegak disiplin Hakim dan Pegawai Pengadilan Agama Amuntai.
- (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 minutasi berkas perkara yang telah selesai.
 - (j) Melaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama tentang perkembangan persidangan berkas perkara yang disidangkan.
- (3) Sebagai Hakim Mediasi apabila diminta para pihak berperkara dan melaporkan secara tertulis pelaksanaan tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Mahkamah Agung RI kepada Ketua.
- (4) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan di dalam bidang Perencanaan, TI dan Pelaporan, Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Umum dan Keuangan dan Pelaksanaan Putusan.
- (5) Membantu dan mengayomi para pencari keadilan.
- (6) Mengatasi segala hambatan dan rintangan dalam proses penyelesaian perkara.
- (7) Mendamaikan pihak yang bersengketa.
- (8) Memaraf berkas perkara yang siap diminutasi.
- (9) Menggali nilai-nilai hukum yang hidup dalam masyarakat.

(10) Mengawasi penasehat hukum yang berpraktek di Pengadilan Agama Kelas IB Amuntai.

(11) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan di dalam bidang Manajemen Peradilan, Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan.

(12) Menjalankan dan melaksanakan perintah atasan.

4) Hakim 2

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 penunjukkan 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 minutasi berkas perkara yang telah selesai.
 - (j) Melaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama tentang perkembangan persidangan berkas perkara yang disidangkan.
- (3) Sebagai Hakim Mediasi apabila diminta para pihak berperkara dan melaporkan secara tertulis pelaksanaan tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Mahkamah Agung RI kepada Ketua.
- (4) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan di dalam bidang Pelayanan Publik (ZI dan APM), Dekorasi dan K3, SIPP dan *E-Court* juga membantu dan mengayomi para pencari keadilan.
- (5) Mengatasi segala hambatan dan rintangan dalam proses penyelesaian perkara.

- (6) Mendamaikan pihak yang bersengketa.
- (7) Memaraf berkas perkara yang siap diminutasi.
- (8) Menggali nilai-nilai hukum yang hidup dalam masyarakat.
- (9) Mengawasi penasihat hukum yang berpraktik di Pengadilan Agama Kelas IB Amuntai.
- (10) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan di dalam bidang Manajemen Peradilan, Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan.
- (11) 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, Kerasipan 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) Memberikan pengayoman kepada pencari keadilan.

(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) Bertanggung jawab 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) dan ZI Bidang Kepaniteraan bertugas:
- (a) Mengoordinasi dan mengawasi implementasi APM dan ZI bidang kepaniteraan.
 - (b) Mengoordinasi 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) Mengoordinasi 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) 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 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; Melaporkan kepada Kasir tentang biaya-biaya perkara yang ditanganinya.

(c) Berkoordinasi dengan Jurusita/Jurusita Pengganti tentang panggilan kepada para pihak berperkara pada sidang berikutnya dan penyampaian isi putusan untuk perkara yang putus.

(d) Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Gugatan/Permohonan.

(e) Sebelum sidang harus menyiapkan segala perlengkapan persidangan.

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 dibagian PTSP.

(20) Melakukan evaluasi kinerja bawahannya.

(21) Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh 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) Melaksanakan administrasi perkara di bidang 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 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.

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, Melaporkan kepada Kasir tentang biaya-biaya perkara yang ditanganinya.
- (c) Berkoordinasi dengan Jurusita/Jurusita Pengganti tentang panggilan kepada para pihak berperkara pada sidang berikutnya dan penyampaian isi putusan untuk perkara yang putus.
- (d) Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Gugatan/Permohonan.
- (e) Sebelum sidang harus menyiapkan segala perlengkapan persidangan.
- (f) 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

(5) pengadilan, memori/kontra memori banding dan kasasi serta jawaban/tanggapan peninjauan kembali dan lain-lain.

(6) Melakukan tugas pelaksanaan putusan dan membuat berita acaranya yang salinan resminya disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

(7) Melakukan scanner ke semua relaas dan pemberitahuan untuk dimasukkan ke dalam arsip digital PA Amuntai dan di upload di SIPP.

(8) 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) Bertanggungjawab atas kelancaran dan ketertiban administrasi peradilan, khususnya administrasi kesekretariatan.

(2) Bertanggungjawab atas kelancaran dan ketertiban administrasi peradilan, khususnya administrasi kesekretariatan.

- (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.
- (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.
- (11) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

13) 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/Penandatanganan 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.
- (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.
- (10) Koordinator Keprotokolan Pengadilan Agama Amuntai.
- (11) Koordinator Perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai.

(12) Mengusulkan dan memproses penghapusan barang/harta kekayaan milik

(13) Negara/barang inventaris kantor. Memeriksa ruang persidangan dan kelengkapannya.

(14) Koordinator Pengelola Keuangan.

(15) Sebagai Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM memastikan kelengkapan administrasi dalam pengajuan SPM.

(16) Melaporkan realisasi anggaran bulanan kepada atasan/pimpinan.

(17) Koordinator tenaga kontrak/non ASN.

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

14) 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) Sebagai Agen Perubahan Tahun 2023.

(6) 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 data statistik pegawai, DUK dan Bezetting

Formasi.

(16) Membuat surat pernyataan / keterangan masih menduduki jabatan per Januari bagi pegawai yang memangku jabatan.

(17) Membuat laporan kepegawaian serta membuat laporan tahunan bidang kepegawaian.

(18) Mengkoordinir pelaksanaan olah raga, apel dan rangkaian kegiatan lainnya.

(19) Mengkoordinir pembuatan SKP pegawai tiap awal tahun dan penilaian prestasi kerja di akhir tahun.

(20) Mengkoordinir pembuatan penilaian tenaga kontrak di Pengadilan Agama Amuntai.

(21) Mengkoordinir dan membuat uraian tugas.

(22) Mengetik uraian tugas para pegawai PNS dan non PNS.

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

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

(25) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

15) Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

a) Tugas/Job

(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) Melaksanakan 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 LkjIP.
- (5) Mendokumentasikan laporkan Realisasi Anggaran.
- (6) Mengordinasikan Pengelolaan Infrastruktur IT.
- (7) Monitoring kelancaran akses internet dan jaringan serta membantu pimpinan dalam pengembangan aplikasi untuk wewujudkan 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.

16) Pranata komputer dalam sub bidang Pengadministrasi Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan

a) Tugas Pokok

- (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 Tgas

- (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.
- (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 sebagai petugas arsip, alih media dan perpustakaan.

(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 PNS dan PPPK di Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB

Tabel II. 3
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	Dahlioni, 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)
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	Pengatur Tingkat

		Informasi	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. 4
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	Yuli Herlina, S.H.	Pramubakti
3	Angga	Cleaning Service
4	Warni	Cleaning Service
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 praktik magang di Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB dimulai pada tanggal 22 Juni 2025 hingga 21 Agustus 2025. Penulis diberikan kesempatan oleh Sekretaris Pengadilan Agama selaku instruktur magang untuk melaksanakan kegiatan magang pada Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana.

Kegiatan magang dilaksanakan setiap hari kerja, dimulai pukul 08.00 hingga 16.30 pada hari Senin sampai Kamis, dan pukul 08.00 hingga 17.00 pada hari Jumat. Selama mengikuti praktik magang, penulis melaksanakan berbagai kegiatan yang memberikan manfaat, baik bagi penulis sendiri maupun bagi instansi tempat magang. Penulis dihadapkan langsung pada situasi kerja yang sesungguhnya, sehingga membentuk sikap disiplin dalam berbagai 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 Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.

Selama melaksanakan praktik magang, penulis akan dilibatkan dalam berbagai aktivitas dan pekerjaan sesuai dengan bidang keilmuannya. Hal ini bertujuan agar penulis dapat memahami alur kerja, prosedur, serta budaya

kerja yang diterapkan di tempat magang. Manfaat dari pelaksanaan praktik magang sangat besar, baik bagi penulis maupun bagi instansi tempat magang. Bagi penulis, magang menjadi sarana untuk menambah wawasan, memperluas jaringan, dan mengasah keterampilan. Sementara bagi instansi, kehadiran mahasiswa magang dapat membantu dalam pelaksanaan tugas-tugas operasional. Oleh karena itu, praktik magang memiliki peran strategis dalam mencetak lulusan yang tidak hanya cerdas secara akademis, tetapi juga siap dan mampu bersaing di dunia kerja.

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 ruang wakil ketua pengadilan agama amuntai Kelas IB.
- 3) Mengantar undangan rapat ke ruang ketua pengadilan agama amuntai untuk di paraf oleh ketua pengadilan agama amuntai kelas IB.
- 4) Mengarsipkan berkas perkara.
- 5) Mengikuti kegiatan tentang Pengenalan Inovasi Layanan Publik PA Amuntai : Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP), E-court cerai (EAC), gugatan mandiri, dll).
- 6) Menempel pengumuman Isbat Nikah di papan pengumuman.
- 7) Mempelajari cara memfotocopy.

- 8) Mengikuti kegiatan Pembekalan dari Kesekretariatan tentang Tupoksi Kesekretariatan Pengadilan Peran Penting dalam Mendukung Proses Peradilan (Supporting Unit).
- 9) Meminta paraf ke ruang ketua dan hakim pengadilan agama amuntai pada surat izin melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (Work From Home).
- 10) Mencatat arsip yang tidak terpakai digudang.
- 11) Mengantar surat ke ruang PTIP(Pelayanan Terpadu Satu Pintu).
- 12) Mengantar surat Monitoring dan Evaluasi (Monev) ke ruangan ketua pengadilan agama amuntai untuk sekaligus di paraf.
- 13) Mengantar dan meminta paraf Undangan Rapat Unit Pengendalian Gratifikasi Pengadilan agama amuntai ke ruangan wakil pengadilan agama amuntai.
- 14) Mengantar notulen rapat umum bulanan dan rapat tinjauan manajemen (RTM) ke ruang ketua pengadilan agama amuntai.
- 15) Melakukan input data buku Perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB ke dalam sistem website yang telah disediakan.
- 16) Menyusun berkas SKP(Sasaran Kinerja Pegawai).
- 17) Menempeli nomor-nomor di rak arsip.
- 18) Menyusun berkas-berkas perkara.
- 19) Mengantar surat ke ruang PTSP dan Panitera.
- 20) Mescan berkas perkara.
- 21) Memfotocopi surat perintah dan formulir pemberian cuti.

B. Uraian Kegiatan Magang

Uraian kegiatan yang penulis peroleh selama melaksanakan magang di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, penulis terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan administrasi. Uraian kegiatan yang dilakukan selama masa magang adalah sebagai berikut:

1) Pengenalan lingkungan kerja dan pembagian bidang tugas.

Melakukan pengenalan lingkungan kerja dengan mengunjungi setiap ruangan dan unit kerja yang ada di Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB. Setelah pengenalan lingkungan selesai, dilakukan pembagian bidang tugas untuk peserta magang. Penulis ditempatkan di bagian kepegawaian, organisasi dan tata laksana guna mendukung kegiatan administrasi dan tugas-tugas lainnya sesuai kebutuhan instansi.

2) Mengantar Laporan Kinerja ke ruang wakil ketua pengadilan agama amuntai Kelas IB.

penulis melaksanakan tugas mengantar Laporan Kinerja ke Ruang Wakil Ketua Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB. Sebagai bagian dari tugas magang, penulis melaksanakan kegiatan mengantar Laporan tersebut dengan memastikan dokumen dalam keadaan lengkap dan rapi, serta menyerahkannya secara sopan. Kegiatan mengantar Laporan Kinerja ke Ruang Wakil Ketua Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, memberikan pengalaman kepada penulis mengenai prosedur penyampaian dokumen resmi, pentingnya ketepatan waktu, dan etika berkomunikasi dengan pimpinan di lingkungan instansi pemerintahan.

3) Mengantar undangan rapat ke ruang ketua pengadilan agama amuntai

untuk di paraf oleh ketua pengadilan agama amuntai kelas IB.

Penulis diberi tanggung jawab untuk mengantar undangan rapat ke Ruang Ketua Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB guna diparaf oleh Ketua Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB. Kegiatan ini mengajarkan kepada penulis mengenai alur birokrasi dalam penyampaian dokumen penting, dimana setiap surat resmi harus mendapatkan persetujuan dari pimpinan terlebih dahulu sebelum diedarkan. Dari kegiatan ini penulis juga memperoleh pengalaman dalam menjaga kerahasiaan dokumen, bersikap sopan dan profesional saat berhadapan dengan pimpinan, serta memahami bahwa paraf pimpinan merupakan bentuk tanggung jawab dan pengesahan atas pelaksanaan kegiatan di instansi.

4) Mengarsipkan berkas perkara.

penulis diberi tugas untuk mengarsipkan berkas perkara di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB. Dalam pelaksanaannya penulis bertanggung jawab untuk memeriksa, mengelompokkan, dan menyimpan berkas perkara yang sudah selesai diproses ke dalam tempat arsip yang telah disediakan. Kegiatan ini menuntut ketelitian karena setiap berkas harus sesuai dengan nomor dan jenis perkaranya agar tidak tertukar. Melalui kegiatan ini penulis belajar bahwa arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting dalam lembaga peradilan, sehingga harus dikelola dengan baik, sistematis, dan dijaga kerahasiaannya sesuai aturan yang berlaku.

- 5) Mengikuti kegiatan tentang Pengenalan Inovasi Layanan Publik PA Amuntai : Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP), E-court cerai (EAC), gugatan mandiri, dll).

Selama melaksanakan praktik magang di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, penulis berkesempatan untuk mengikuti kegiatan pengenalan inovasi layanan publik yang diselenggarakan oleh instansi. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada peserta magang mengenai perkembangan teknologi informasi yang diterapkan dalam pelayanan peradilan. Materi yang disampaikan meliputi Sistem Informasi Penelusuran Perkara atau SIPP yang berfungsi untuk mempermudah masyarakat dalam melacak status perkara secara online, aplikasi E-court cerai atau EAC yang memungkinkan pendaftaran perkara perceraian secara elektronik tanpa harus datang langsung ke pengadilan, serta fitur Gugatan Mandiri yang dapat diakses oleh masyarakat untuk mendaftarkan gugatan secara mandiri melalui sistem.

Dalam kegiatan tersebut pemateri menjelaskan alur penggunaan, manfaat, dan kendala yang sering dihadapi dalam penerapan inovasi tersebut. Penulis juga diberikan kesempatan untuk melihat secara langsung cara pengoperasian sistem dan bertanya mengenai kendala teknis di lapangan. Melalui kegiatan ini penulis memperoleh pengetahuan baru mengenai modernisasi peradilan agama, pentingnya digitalisasi dalam meningkatkan transparansi dan efisiensi pelayanan, serta peran teknologi dalam mewujudkan peradilan yang cepat, sederhana, dan biaya ringan sesuai dengan asas peradilan.

6) Menempel pengumuman Isbat Nikah di papan pengumuman.

Kegiatan ini merupakan bagian dari proses administrasi perkara yang bertujuan agar informasi mengenai permohonan Isbat Nikah dapat diketahui oleh masyarakat secara luas. Dalam pelaksanaannya penulis harus memastikan pengumuman ditempel dengan rapi dan pada tempat yang mudah terlihat agar tidak terlewatkan oleh pihak yang berkepentingan. Melalui kegiatan ini penulis belajar bahwa keterbukaan informasi merupakan salah satu prinsip penting dalam peradilan, serta memahami bagaimana pengadilan memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat secara langsung melalui media papan pengumuman.

7) Mempelajari cara memfotocopy.

Dalam kegiatan ini penulis mendapatkan bimbingan langsung mengenai cara mengoperasikan mesin fotocopy dengan benar, mulai dari penempatan dokumen, pengaturan jumlah copy, hingga pengambilan hasil. Dokumen yang difotocopy umumnya berupa berkas perkara dan surat-surat dinas yang akan digunakan untuk keperluan arsip dan distribusi. Kegiatan ini melatih penulis untuk bekerja dengan teliti, cepat, dan bertanggung jawab dalam menjaga kualitas hasil fotocopy sebagai bagian dari kelancaran administrasi kantor.

Meskipun terlihat sederhana, kegiatan ini memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran pekerjaan administrasi. Dari kegiatan ini penulis belajar bahwa setiap dokumen yang digandakan harus sesuai dengan aslinya dan tidak boleh ada kesalahan, karena dokumen tersebut akan digunakan sebagai arsip maupun bahan kerja. Selain itu penulis juga

memahami pentingnya menjaga dan merawat fasilitas kantor, bekerja secara efisien, serta disiplin dalam menyelesaikan tugas-tugas kecil yang menunjang kinerja instansi secara keseluruhan.

- 8) Mengikuti kegiatan Pembekalan dari Kesekretariatan tentang Tupoksi Kesekretariatan Pengadilan Peran Penting dalam Mendukung Proses Peradilan (Supporting Unit).

Penulis mengikuti kegiatan pembekalan yang disampaikan oleh bagian Kesekretariatan. Materi pembekalan membahas mengenai Tugas Pokok dan Fungsi atau Tupoksi Kesekretariatan Pengadilan serta peran penting kesekretariatan sebagai supporting unit dalam mendukung kelancaran proses peradilan. Dalam kegiatan tersebut pemateri menjelaskan bahwa kesekretariatan memiliki tanggung jawab di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, perlengkapan, dan kerumahtanggaan. Dijelaskan juga bahwa meskipun kesekretariatan tidak langsung menangani perkara, namun keberadaannya sangat vital karena menjadi penunjang utama bagi hakim dan kepaniteraan dalam menjalankan tugas peradilan.

Penulis mendapatkan gambaran mengenai alur kerja, struktur organisasi, serta hubungan koordinasi antara kesekretariatan dengan bagian lain di lingkungan pengadilan. Melalui kegiatan pembekalan ini penulis memperoleh pemahaman baru bahwa kelancaran sebuah lembaga peradilan tidak hanya ditentukan oleh proses persidangan, tetapi juga sangat bergantung pada dukungan administrasi yang tertib, akuntabel, dan profesional dari bagian kesekretariatan.

- 9) Meminta paraf ke ruang ketua dan hakim pengadilan agama amuntai pada surat izin melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (Work From Home).

penulis diberi tugas untuk mengurus administrasi surat izin melaksanakan tugas kedinasan dari rumah atau Work From Home. Kegiatan ini dimulai dengan menerima draf surat izin dari bagian Kesekretariatan yang selanjutnya akan digunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dari rumah oleh pegawai terkait. Setelah itu penulis membawa surat tersebut untuk meminta paraf dan persetujuan ke ruang Ketua Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB. Dalam prosesnya, penulis juga diminta untuk menyampaikan surat yang sama kepada para Hakim untuk mendapatkan paraf sebagai bentuk koordinasi dan persetujuan lebih lanjut. Kegiatan ini menuntut penulis untuk bersikap sopan, tertib, dan teliti dalam menyampaikan dokumen kepada pimpinan. Setelah semua paraf terkumpul, surat kemudian dikembalikan ke bagian Kesekretariatan untuk diproses lebih lanjut. Melalui kegiatan ini penulis belajar mengenai prosedur administrasi persuratan di lingkungan peradilan, pentingnya hierarki dalam pengambilan keputusan, serta etika dalam berkomunikasi dengan pejabat di instansi pemerintahan.

- 10) Mencatat arsip yang tidak terpakai digudang.

Kegiatan mencatat arsip yang tidak terpakai di gudang memberikan pengalaman baru bagi penulis dalam memahami pengelolaan kearsipan di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB. Dari kegiatan ini penulis belajar bahwa arsip yang sudah tidak aktif tetap harus didata dengan baik agar tidak menumpuk dan menyulitkan pencarian di kemudian hari. Selain itu

penulis juga memahami bahwa pencatatan arsip merupakan langkah awal dalam proses penataan, pemeliharaan, atau pemusnahan arsip sesuai ketentuan. Pengalaman ini menumbuhkan kesadaran penulis tentang pentingnya tertib administrasi dan efisiensi ruang penyimpanan dalam sebuah instansi.

11) Mengantar surat ke ruang PTIP(Pelayanan Terpadu Satu Pintu).

Selama melaksanakan praktik magang di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, penulis diberi tugas untuk mengantar surat ke Ruang Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau PTIP. Kegiatan ini dimulai ketika penulis menerima surat dari bagian Kesekretariatan atau Kepaniteraan yang akan didistribusikan ke PTIP untuk keperluan pelayanan kepada masyarakat. Setelah menerima surat, penulis memeriksa kelengkapan dan tujuan surat agar tidak terjadi kesalahan pengantaran. Selanjutnya penulis berjalan menuju Ruang PTIP yang merupakan pusat pelayanan bagi masyarakat pencari keadilan. Di ruang tersebut penulis menyerahkan surat kepada petugas PTIP dan mencatatnya dalam buku ekspedisi sebagai bukti serah terima. Ruang PTIP sendiri berfungsi sebagai gerbang utama pelayanan meliputi informasi perkara, pendaftaran, pengambilan produk pengadilan, dan pengaduan masyarakat. Melalui kegiatan ini penulis belajar mengenai alur distribusi surat internal, pentingnya ketertiban administrasi, serta peran strategis PTIP dalam memberikan pelayanan yang cepat, mudah, dan transparan kepada masyarakat sesuai dengan prinsip peradilan yang modern.

12) Mengantar surat Monitoring dan Evaluasi (Monev) ke ruangan ketua

pengadilan agama amuntai untuk sekaligus di paraf.

Kegiatan mengantar surat Monev ke ruang Ketua Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB memberikan pengalaman bagi penulis dalam memahami proses pengawasan internal di lembaga peradilan. Dari kegiatan ini penulis menyadari bahwa Monev merupakan instrumen penting untuk menilai kinerja dan menemukan kekurangan dalam pelaksanaan tugas agar dapat diperbaiki. Selain itu penulis juga belajar tentang pentingnya kedisiplinan, ketelitian, dan sikap profesional saat menyampaikan dokumen kepada pimpinan. Pengalaman ini menambah wawasan penulis mengenai bagaimana pimpinan mengambil peran dalam mengawasi dan mengevaluasi jalannya organisasi.

- 13) Mengantar dan meminta paraf Undangan Rapat Unit Pengendalian Gratifikasi Pengadilan agama amuntai ke ruangan wakil pengadilan agama amuntai.

Penulis melaksanakan kegiatan mengantar dan meminta paraf undangan Rapat Unit Pengendalian Gratifikasi ke ruang Wakil Ketua Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB. Undangan tersebut berisi informasi mengenai jadwal dan agenda rapat terkait pencegahan gratifikasi di lingkungan pengadilan. Setelah undangan diparaf oleh Wakil Ketua, dokumen kemudian dikembalikan ke bagian terkait untuk segera didistribusikan. Kegiatan ini melatih penulis dalam hal ketelitian, tanggung jawab, dan memahami alur persuratan internal serta peran penting pengendalian gratifikasi dalam menjaga integritas lembaga.

- 14) Mengantar notulen rapat umum bulanan dan rapat tinjauan manajemen (RTM) ke ruang ketua pengadilan agama amuntai.

Penulis melaksanakan kegiatan mengantar notulen Rapat Umum Bulanan dan Rapat Tinjauan Manajemen atau RTM ke ruang Ketua Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB. Notulen tersebut berisi hasil pembahasan, evaluasi, dan rencana tindak lanjut dari pelaksanaan tugas di masing-masing bagian. Setelah diserahkan kepada Ketua, dokumen akan menjadi bahan untuk monitoring dan pengambilan keputusan lebih lanjut. Kegiatan ini melatih penulis dalam memahami pentingnya tertib administrasi, pencatatan hasil rapat, dan alur komunikasi internal di lembaga peradilan.

- 15) Melakukan input data buku Perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB ke dalam sistem website yang telah disediakan.

Penulis melaksanakan kegiatan melakukan input data buku perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB ke dalam sistem website yang telah disediakan. Data yang diinput meliputi identitas buku seperti judul, pengarang, penerbit, dan tahun terbit. Kegiatan ini bertujuan untuk mendigitalisasi koleksi perpustakaan agar lebih mudah diakses dan dikelola. Dari kegiatan ini penulis belajar tentang pentingnya tertib administrasi perpustakaan dan pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung pelayanan publik.

- 16) Menyusun berkas SKP(Sasaran Kinerja Pegawai).

penulis diberi tugas untuk membantu menyusun berkas Sasaran Kinerja Pegawai atau SKP. Kegiatan ini dimulai dengan menerima arahan

dari bagian Kepegawaian mengenai format dan kelengkapan berkas SKP yang harus disusun untuk periode penilaian tertentu. Selanjutnya penulis mengumpulkan data-data pendukung dari masing-masing pegawai meliputi target kinerja, realisasi kegiatan, dan bukti dukung yang telah dilaksanakan selama satu periode. Setelah data terkumpul, penulis membantu menyusun dan menata berkas SKP sesuai dengan urutan yang telah ditetapkan yaitu mulai dari lembar SKP, penilaian, hingga lampiran bukti kegiatan. Dalam proses penyusunan penulis juga memastikan bahwa setiap dokumen telah ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan dan pejabat penilai. Setelah selesai, berkas kemudian diserahkan kembali ke bagian Kepegawaian untuk dilakukan verifikasi dan pengarsipan. Melalui kegiatan ini penulis belajar mengenai pentingnya penilaian kinerja dalam manajemen kepegawaian, tata cara penyusunan administrasi SKP, serta peran SKP sebagai alat ukur untuk meningkatkan profesionalisme dan akuntabilitas pegawai di lingkungan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB.

17) Menempeli nomor-nomor di rak arsip.

penulis diberi tugas untuk membantu menempeli nomor-nomor pada rak arsip di bagian Kesekretariatan. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka penataan arsip agar lebih tertib dan mudah ditemukan. Sebelum ditempeli, penulis terlebih dahulu menerima daftar kode dan nomor klasifikasi arsip dari petugas terkait. Selanjutnya penulis menulis dan menempelkan nomor tersebut pada setiap rak sesuai dengan jenis arsip yang disimpan di dalamnya. Proses penempelan dilakukan dengan teliti agar nomor yang tertera sesuai dengan isi arsip dan tidak terjadi kesalahan

penempatan. Dengan adanya penomoran pada rak arsip ini diharapkan memudahkan petugas maupun pegawai dalam melakukan pencarian, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen. Melalui kegiatan ini penulis belajar mengenai pentingnya tertib kearsipan, sistem klasifikasi arsip, dan bagaimana penataan fisik arsip dapat mendukung kelancaran administrasi di lingkungan Pengadilan.

18) Menyusun berkas-berkas perkara.

Kegiatan menyusun berkas-berkas perkara memberikan pengalaman bagi penulis untuk memahami bagaimana administrasi perkara dikelola di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB. Dari kegiatan ini penulis menyadari bahwa penyusunan berkas yang rapi dan lengkap sangat penting untuk kelancaran proses persidangan dan memudahkan pencarian data di kemudian hari. Selain itu penulis juga belajar tentang tanggung jawab, kedisiplinan, dan pentingnya menjaga kerahasiaan dokumen perkara. Pengalaman ini menambah wawasan penulis mengenai tertib administrasi peradilan dan peran kepaniteraan dalam mendukung pelayanan hukum kepada masyarakat.

19) Mengantar surat ke ruang PTSP dan Panitera.

Penulis melaksanakan kegiatan mengantar surat ke Ruang PTSP dan Ruang Panitera Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB. Surat yang diantar berisi dokumen administrasi dan disposisi dari pimpinan yang harus segera ditindaklanjuti oleh bagian terkait. Di PTSP surat diterima untuk keperluan pelayanan masyarakat, sedangkan di Ruang Panitera surat diterima untuk keperluan administrasi perkara. Kegiatan ini melatih

penulis dalam memahami alur persuratan, koordinasi antar bagian, dan pentingnya kecepatan dalam menyampaikan informasi.

20) Mescan berkas perkara

Penulis turut melakukan pemindaian (*scan*). Kegiatan ini dilakukan dalam rangka digitalisasi arsip perkara agar data perkara dapat diakses dengan lebih mudah, cepat, dan aman. Proses dimulai dengan menerima berkas perkara dari bagian Kepaniteraan yang meliputi berkas perkara yang sudah diputus maupun yang masih berjalan. Sebelum di pindai, penulis terlebih dahulu memeriksa kelengkapan dokumen dalam berkas seperti surat gugatan atau permohonan, bukti-bukti, berita acara sidang, dan salinan putusan. Selanjutnya dokumen disusun secara berurutan kemudian di pindai menggunakan mesin scanner sesuai standar yang ditetapkan. Hasil yang telah di pindai disimpan dalam format PDF dan diberi nama file sesuai dengan nomor perkara agar mudah dalam pencarian. Setelah selesai, file hasil pemindaian kemudian diunggah ke dalam sistem atau diserahkan ke petugas terkait untuk diarsipkan secara digital. Melalui kegiatan ini penulis belajar mengenai pentingnya tertib administrasi berbasis elektronik, ketelitian dalam pengelolaan dokumen, serta peran digitalisasi dalam mendukung pelayanan peradilan yang transparan dan akuntabel di lingkungan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB.

21) Memfotocopi surat perintah dan formulir pemberian cuti.

Penulis melaksanakan kegiatan memfotocopi surat perintah dan formulir pemberian cuti di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB.

Dokumen yang difotocopi digunakan sebagai arsip bagian Kepegawaian dan kelengkapan pengajuan cuti pegawai. Kegiatan ini dilakukan dengan memeriksa kelengkapan dokumen terlebih dahulu sebelum dilakukan penggandaan. Dari kegiatan ini penulis belajar tentang pentingnya ketelitian dan kerapian dalam pengelolaan administrasi kepegawaian.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Berdasarkan pengamatan penulis secara langsung selama melaksanakan praktik magang, ditemukan beberapa kendala atau permasalahan kerja yang dihadapi pada Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, adapun permasalahan-permasalahan tersebut antara lain:

1. Kendala Kerja

- a. Adanya keterbatasan pergerakan karena masih terasa canggung atau segan dalam melakukan suatu pekerjaan apabila tidak ada instruksi.
- b. Terbatasnya pekerjaan yang dapat dilakukan sehingga menyebabkan banyaknya waktu luang yang tersisa.
- c. Kurangnya ketersediaan fasilitas kursi dan meja bagi peserta magang. Keterbatasan ini membuat peserta magang kesulitan mendapatkan tempat untuk bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan.
- d. Kebingungan dalam menemukan ruangan yang tepat ketika hendak meminta paraf.

2. Pemecahan Masalah

- a. Mencoba lebih aktif bertanya dan menawarkan bantuan kepada pegawai, misalnya "Pak/Bu, ada yang bisa saya bantu?" ketika pekerjaan sudah selesai. mengamati dan mempelajari rutinitas kerja di kantor sehingga lama-kelamaan dapat bekerja secara mandiri. Dan menumbuhkan rasa percaya diri bahwa bertanya merupakan bagian dari proses belajar dan bukan suatu kesalahan
- b. Mengisi waktu luang dengan menambah wawasan terkait bidang kerja instansi melalui dokumen, arsip, atau diskusi dengan pegawai, menjadikan waktu luang sebagai kesempatan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan terkait bidang instansi. Menumbuhkan inisiatif dengan tidak menunggu perintah, tetapi langsung bertanya "Ada tugas lain yang bisa saya kerjakan, Pak/Bu?".
- c. Tetap bekerja secara profesional meskipun dengan fasilitas terbatas sebagai bentuk melatih mental dan adaptasi di dunia kerja. Dan menyampaikan kendala tersebut kepada pihak instansi agar dapat ditindaklanjuti dengan menyediakan fasilitas tambahan.
- d. Berupaya bertanya kepada pembimbing magang maupun pegawai lain terkait letak ruangan dan jadwal pegawai yang berwenang memberikan paraf. Selain itu, peserta magang juga mencatat informasi mengenai lokasi ruangan serta nama penanggung jawab agar lebih mudah diingat untuk keperluan selanjutnya.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penulis melaksanakan praktik kerja magang selama dua bulan yakni dimulai dari tanggal 22 Juni hingga 21 Agustus 2026 di Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB. Pelaksanaan praktik magang ini memberikan manfaat yang sangat besar bagi penulis, terutama sebagai sarana untuk meningkatkan kedisiplinan, keterampilan, serta rasa tanggung jawab. Selain itu, kegiatan ini juga menjadi wadah pembelajaran langsung guna mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja secara mandiri. Penulis ditempatkan pada Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, yang memberikan kesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai aktivitas administrasi kantor.

Kegiatan yang dilakukan selama praktik magang meliputi pengenalan lingkungan kerja dan pembagian bidang tugas, kegiatan membantu mengarsipkan berkas perkara, membantu juru sita lokal menempel pengumuman isbat nikah, mempotokopi lembar disposisi surat pengadilan agama amuntai, pelabelan dan penandaan box arsip perkara gugatan, serta pengurusan dan pengantaran formulir cuti pegawai kepada pimpinan. Penulis juga mengantar Laporan Kinerja ke ruang wakil ketua pengadilan agama amuntai Kelas IB, mempelajari cara memfotocopy, meminta paraf ke ruang ketua dan hakim pengadilan agama amuntai pada surat izin melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (Work From Home), mengantar surat ke ruang

PTIP(Pelayanan Terpadu Satu Pintu), mengantar surat Monitoring dan Evaluasi (Monev) ke ruangan ketua pengadilan agama amuntai untuk sekaligus di paraf, mengantar dan meminta paraf Undangan Rapat Unit Pengendalian Gratifikasi Pengadilan agama amuntai ke ruangan wakil pengadilan agama amuntai, Menyusun berkas SKP(Sasaran Kinerja Pegawai). Kegiatan lainnya termasuk mengikuti kegiatan Pembekalan dari Kesekretariatan tentang Tupoksi Kesekretariatan Pengadilan Peran Penting dalam Mendukung Proses Peradilan (Supporting Unit), mencatat arsip yang tidak terpakai digudang, Melakukan input data buku Perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB ke dalam sistem website yang telah disediakan, serta Mengikuti kegiatan tentang Pengenalan Inovasi Layanan Publik PA Amuntai : Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP), E-court cerai (EAC), gugatan mandiri, dll).

Kendala yang dihadapi penulis selama melaksanakan praktik magang antara lain adalah adanya keterbatasan pergerakan karena masih terasa canggung atau segan dalam melakukan suatu pekerjaan apabila tidak ada instruksi, Terbatasnya pekerjaan yang dapat dilakukan sehingga menyebabkan banyaknya waktu luang yang tersisa, kurangnya ketersediaan fasilitas kursi dan meja bagi peserta magang, keterbatasan ini membuat peserta magang kesulitan mendapatkan tempat untuk bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, serta kebingungan dalam menemukan ruangan yang tepat ketika hendak meminta paraf.

Meskipun demikian, kendala tersebut dapat diatasi dengan cara mencoba lebih aktif bertanya dan menawarkan bantuan kepada pegawai,

mengisi waktu luang dengan menambah wawasan terkait bidang kerja instansi melalui dokumen, arsip, atau diskusi dengan pegawai, menjadikan waktu luang sebagai kesempatan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan terkait bidang instansi, tetap bekerja secara profesional meskipun dengan fasilitas terbatas sebagai bentuk melatih mental dan adaptasi di dunia kerja, Berupaya bertanya kepada pembimbing magang maupun pegawai lain terkait letak ruangan dan jadwal pegawai yang berwenang memberikan paraf.

B. Saran

Penulis merekomendasikan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi Bagian Kesekretariatan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Kabupaten Hulu Sungai Utara, perguruan tinggi, dan mahasiswa.

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang telah dimiliki dalam bidang Administrasi Perkantoran selama mengikuti perkuliahan ketika melakukan Program Magang.
 - b. Mahasiswa harus teliti dalam melaksanakan tugas yang diberikan serta harus dapat bekerja sama antar mahasiswa Program Magang lainnya.
2. Bagi Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana disarankan agar dapat terus memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa magang secara konsisten, terutama pada tahap awal pelaksanaan magang. Pemberian tugas yang beragam dan sesuai dengan kapasitas mahasiswa

juga dapat membantu meningkatkan keterampilan dan pemahaman mereka terhadap dunia kerja.

3. Bagi Pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai selain DPL, sebaiknya melakukan pemantauan secara berkala dalam pelaksanaan program magang yang dilakukan oleh mahasiswa, sehingga para mahasiswa yang sedang melaksanakan program magang dapat termotivasi dan merasa diperhatikan dengan baik dan pelaksanaan program magang pun sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak kampus.

DAFTAR PUSTAKA

- Abilah, Vendri. 2025. *Laporan Praktik Magang di Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana*. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
- Anonim. 2025. *Buku Pedoman Magang*. Amuntai, Klaimantan Selatan: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
- Mahkamah Agung Republik Indonesia, Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB (website: <https://www.pa.amuntai.go.id/>)
- Risda. 2025. *Laporan Praktik Magang di Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana*. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Mohon 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 MAHASIWA
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 Magang Dari Peradilan 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	04 Mei 2026
Lampiran	: -	
Hal	: Persetujuan Izin Magang	
 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



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN

Lampiran 3 Daftar Hadir Mahasiswa Magang

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

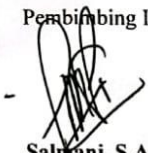
DAFTAR HADIR

N A M A : Aisyah
N P M : 2023167
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	07.38		16.37		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.40		16.42		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.46		16.38		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.45		16.37		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.47		17.13		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07.53		16.13		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	07.46		16.38		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,


Salimani, S.Ag.

NIP. 19730507.200112.1.004

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Aisyah
N P M : 2023167
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	07.54		16.35		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	07.55		16.40		Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	07.53		17.06		Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	-		-		Final Tes
5	Selasa, 7 Juli 2026	-		-		Final Tes
6	Rabu, 8 Juli 2026	-		-		Final Tes
7	Kamis, 9 Juli 2026	-		-		Final Tes
8	Jum'at, 10 Juli 2026	07.48		17.07		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	07.14		16.34		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	07.43		16.35		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	07.41		16.32		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	07.45		16.32		Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	07.49		17.00		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	07.24		16.31		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	07.50		16.31		Hadir

16	Rabu, 22 Juli 2026	07.47		16.34		Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	07.47		16.32		Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	07.48		17.01		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	07.30		16.30		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	07.48		16.31		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	07.48		16.34		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	07.45		16.32		Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	07.46		17.00		Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Salmani, S.Ag.

NIP 19730507.200112.1.004

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Aisyah
N P M : 2023167
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	07.26		16.32		Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	07.57		16.32		Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	07.53		16.33		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	07.45		16.32		Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	07.49		17.02		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.45		16.32		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	07.57		16.32		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	07.54		16.32		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	07.52		16.30		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.48		17.05		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	06.44		14.09		Hadir
12	Selasa, 18 Agustus 2026	07.48		16.32		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	07.59		16.30		Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	07.56		16.31		Hadir

15	Jum'at, 21 Agustus 2026	14.00		17.00		Hadir
----	-------------------------	-------	---	-------	---	-------

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Samani, S.Ag.

NIP 19730507.200112.1.004

Lampiran 4 Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Aisyah
NPM : 2023167
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. Pengarahan dan pengenalan ruangan sekaligus pembagian bidang tugas c. Mengantar laporan kinerja ke ruangan wakil ketua pengadilan agama amuntai d. Mengantar undangan rapat ke ruang ketua pengadilan agama amuntai untuk di paraf oleh ketua pengadilan agama amuntai	1 1	
2	Selasa, 23 Juni 2026	a. Mengarsipkan berkas perkara b. Membantu Juru Sita Lokal menempel pengumuman isbat nikah di papan pengumuman c. Mengikuti kegiatan Pengenalan Inovasi Layanan Publik PA Amuntai : Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP), E-court cerai (EAC), gugatan mandin, dll) d. Mengantar surat keterangan Mohon Sehat Jasmani Dan	24 6 1	

[illegible]

		pengadilan agama amuntai ke ruangan wakil ketua pengadilan agama amuntai untuk di paraf oleh wakil ketua pengadilan agama amuntai c. Mengantar laporan kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan secara fleksibel (work from home) ke ruangan ketua dan hakim pengadilan agama amuntai untuk di paraf oleh ketua dan hakim pengadilan agama amuntai	I	
7.	Selasa, 30 Juni 2026	a. Mengantar notulen rapat umum bulanan dan rapat tinjauan manajemen (RTM) ke ruang ketua pengadilan agama amuntai	I	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



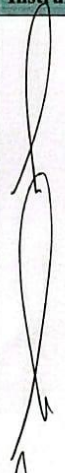
Salwani, S.Ag.

NIP. 19730507.200112.1.004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Aisyah
N P M : 2023167
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	a. membantu mengarsipkan berkas perkara di ruang arsip dan kepaniteraan b. Memfotocopy formulir permintaan dan pemberian cuti c. Mengantar formulir permintaan dan pemberian cuti ke ruang ketua dan sekretaris Pengadilan Agama Amuntai untuk di paraf oleh kwtua dan sekretaris Pengadilan Agama Amuntai d. Mengantar bahan bacaan ke ruangan ketua Pengadilan Agama Amuntai e. Meminta paraf untuk dokumen laporan evaluasi pegawai f. Membantu juru sita menempel pengumuman isbat nikah di papan pengumuman	11 1 1 1 10 4	
2	Kamis, 2 juli 2026	a. Memfotocopy surat perintah dan formulir permintaan pemberian cuti b. Mengantar formulir pemberian cuti ke ruangan hakim c. Meminta paraf dokumen ke ruang ketua	3 1 1	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	a. Mencatat arsip-arsip yang hendak di musnahkan b. Menyusun berkas-berkas perkara c. mengikuti apel sore jum'at	169 30	
4	Senin, 6 Juli 2026	Final Test		
5	Selasa, 7 Juli 2026	Final Test		

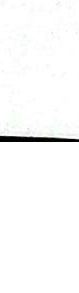
6	Rabu, 8 Juli 2026	Final Test		
7	Kamis, 9 Juli 2026	Final Test		
8	Jum'at, 10 juli 2026	a. Mengarsipkan berkas perkara di ruang arsip dan kepaniteraan b. Menyusun berkas skp pegawai c. Menyusun sertifikat Pengalaman Lapangan Uin Antasari Amuntai Di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB d. Meminta paraf hadir rapat e. mengikuti apel sore jum'at	11 31 10	
9	Senin, 13 juli 2026	a. Mengikuti apel pagi senin b. mengantar surat permohonan cuti ke ruang hakim		
10	Selasa, 14 juli 2026	a. Menempeli nomor-nomor di rak arsip b. Meminta paraf daftar hadir rapat c. Memfotocopy keputusan ketua pengadilan agama amuntai tentang Pembentukan Tim Pelaksana Pemantauan Dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPP) pada pengadilan amuntai tahun 2026 d. Menyusun berkas-berkas perkara	15 40	
11	Rabu, 15 juli 2026	a. Memfotocopy surat perintah dan formulir pemberian cuti b. Mengarsipkan berkas perkara c. Menyusun box arsip perkara	3 6 70	
12	Kamis, 16 juli 2026	a. Mengantar surat ke PTSP dan ruang panitera b. Me scan berkas perkara	2 40	
13	Jum'at, 17 juli 2026	a. Mengarsipkan berkas perkara b. Menempeli nomor-nomor di rak arsip c. Mengikuti apel sore jum'at	3 27	
14	Senin, 20 juli 2026	a. Mengikuti apel pagi senin b. Melakukan input data buku perpustakaan pengadilan agama amuntai kelas IB 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 c. Melakukan input data buku perpustakaan pengadilan agama amuntai kelas IB dalam sistem website yang telah disediakan	20 20	
16	Rabu, 22 juli 2026	a. Melakukan input data buku perpustakaan pengadilan agama amuntai kelas IB dalam sistem website yang telah disediakan	28	
17	Kamis, 23 juli 2026	a. Melakukan input data buku perpustakaan pengadilan agama amuntai kelas IB dalam sistem website yang telah disediakan	26	
18	Jum'at, 24 juli 2026	a. Mengikuti senam pagi jum'at b. Melakukan input data buku perpustakaan pengadilan agama amuntai kelas IB dalam sistem website yang telah disediakan	8	
19	Senin, 27 juli 2026	a. Mengikuti apel pagi senin b. Mengarsipkan berkas perkara di ruang arsip dan kepaniteraan c. Mescan berkas (map,berkas perkara,dan putusan)	30 40	
20	Selasa, 28 juli 2026	a. Melakukan input data buku perpustakaan pengadilan agama amuntai kelas IB dalam sistem website yang telah disediakan	7	
21	Rabu,29 juli 2026	a. Melakukan input data buku perpustakaan pengadilan agama amuntai kelas IB dalam sistem website yang telah disediakan	13	
22	Kamis, 30 juli 2026	a. Melakukan input data buku perpustakaan pengadilan agama amuntai kelas IB dalam sistem website yang telah disediakan	9	
13	Jum'at, 31 juli 2026	a. Melakukan input data buku perpustakaan pengadilan agama amuntai kelas IB dalam sistem website yang telah disediakan b. Mengikuti apel sore jum'at	31	

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Aisyah
 N P M : 2023167
 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. Mengantar surat tugas ke ruang sekretaris b. Mengarsipkan berkas perkara di ruang arsip dan kepaniteraan c. Menyusun box arsip perkara d. Mengikuti apel pagi senin	48 5	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	a. Memfotokopi surat kenaikan gaji berkala b. Menempel nomor stiker permohonan di box arsip	2 6	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	a. Menyusun dokumen kenaikan gaji berkala b. Menyusun berita acara serah terima barang	50	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	a. Melakukan input data buku pengadilan agama amuntai kelas IB dalam sistem website yang telah disediakan	13	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	a. Melakukan input data buku pengadilan agama amuntai kelas IB dalam sistem website yang telah disediakan b. Mengikuti apel sore jum'at	17	
6	Senin, 10 Agustus 2026	a. Menyusun Sk kenaikan pangkat		

		b. Mengikuti apel pagi senin c. Merapikan buku di perpustakaan		
7	Selasa, 11 Agustus 2026	a. Menyusun Sk mutasi jabatan b. Mengikuti rapat kepanitiaan 17 Agustus	3	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	a. Melakukan input data buku perpustakaan pengadilan agama amuntai kelas IB dalam sistem website yang telah disediakan b. Mengantar surat tugas	2	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	a. Mengikuti rapat kepanitiaan 17 agustus b. Mengikuti latihan petugas apel 17 agustus		
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	a. Mengikuti lomba 17 agustus b. Apel sore jum'at		
11	Senin, 17 Agustus 2026	a. Apel pagi senin 17 agustus b. Mengikuti lomba 17 agustus		
12	Selasa, 18 Agustus 2026	a. Mempotokopi surat izin pulang cepat	3	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	a. Mengarsipkan berkas perkara	20	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	a. Menyusun box arsip perkara	44	
15	Jum'at 21 Agustus 2026	a. Penjemputan oleh dosen Pembimbing Lapangan (Pembimbing II)		

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Salmuni, S.Ag.

NIP 19730507.200112.1.004

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang Mahasiswa



Penyerahan Mahasiswa Magang STIA Amuntai



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



Pengenalan Ruangan, Bidang-Bidang, Sekaligus Perkenalan Diri Kepada Para Pegawai yang Ada di Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB





Burdah Bulanan di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB



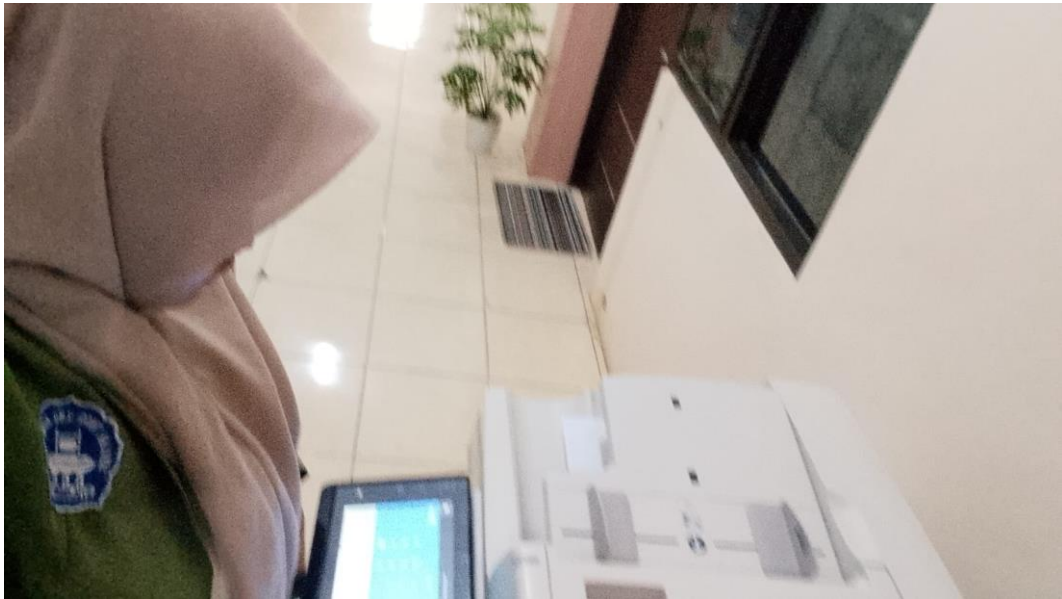
Perpisahan Mahasiswa Magang dari UIN Antasari Banjarmasin



Menyusun berita acara serah terima barang



Melakukan input data buku perpustakaan pengadilan agama amuntai kelas



**Memfotokopi keputusan ketua pengadilan agama amuntai tentang
Pembentukan Tim Pelaksana Pemantauan Dan Evaluasi Kinerja
Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP) Pada Pengadilan Agama
Amuntai Tahun 2026**



Meyusun berkas SKP Pegawai



Memindai berkas Perkara



Mencatat arsip-arsip yang hendak dimusnahkan



Memfotokopi Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti



Meminta Paraf untuk undangan rapat ke ruang wakil ketua pengadilan agama kelas IB



Arsip yang tidak terpakai di gudang



Meminta Paraf Izin Melaksanakan Tugas Kedinasan Dari Rumah (Work From Home) keruangan hakim



Membantu Juru Sita menempel Pengumuman Isbat Nikah di papan pengumuman



Membantu mengarsipkan Berkas Perkara



Menempeli nomor-nomor di rak arsip



Menyusun box Arsip



Rapat Kepanitiaan 17 Agustus 2026



Apel Pagi Senin 17 Agustus 2026



Menjadi Petugas Apel 17 Agustus 2026



Menjadi panitia Lomba 17 Agustus 2026



Penyerahan sertifikat magang kepada mahasiswa



Foto bersama penyerahan sertifikat magang



Penjemputan peserta magang oleh dosen pembimbing II



Foto bersama keluarga besar Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, Mahasiswa STAI Rakha Amuntai, IAI Darul Ulum Kandangan, dan STIA Amuntai

BIODATA DIRI

Nama : Aisyah
NPM : 2023167
Status : Mahasiswa STIA Amuntai
Lokal 7 D Reguler



Tempat, Tanggal Lahir : Rantau Bujur Darat, 22 September 2004

Anak Ke- : Anak Tunggal

Nama Orang Tua

a. Ayah : Khairani (Alm)

b. Ibu : Aniyah

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Nomor Telepon : 081545571201

Email : aisyaharmy094@gmail.com

Alamat : Desa Rantau Bujur Darat, Rt.03, 003

Kecamatan Sungai Tabukan

Kabupaten Hulu sungai Utara

Cita-Cita : Pengusaha

Demikian biodata singkat ini dibuat dengan sebenarnya

Amuntai, Agustus 2026

TTD

Aisyah