

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR PENGADILAN AGAMA AMUNTAI KELAS IB
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI, INFORMASI, DAN
PELAPORAN

Laporan ini diajukan untuk memenuhi syarat mata kuliah praktik magang



OLEH :
YANTI FITRIANI
NPM 2023217

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

2026

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

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

Oleh :

YANTI FITRIANI

2023217

Menyetujui

Pembimbing I,


Salmani, S.Ag.
NIP. 19730507.200112.1.004

Menyetujui

Pembimbing II,


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

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Administrasi Publik


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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas limpahan rahmatnya 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 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. Rahmadi, S.AP. Kasubbag Perencanaan, Teknologi, Informasi, dan Pelaporan 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 Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB atas bimbingan dan kerjasamanya dalam pelaksanaan pekerjaan kantor yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan tugas magang dan membuat laporannya.
8. Orang tua dan keluarga yang selalu mendoakan dan mendukung baik secara moril maupun materil.
9. Teman - teman magang penulis atas kerjasamanya.

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, 30 Juli 2026

Yanti Fitriani

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
 BAB I PENDAHULUAN	 1
A. Latar Belakang Magang	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	10
D. Data Kepegawaian pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB ...	47
 BAB III PELAKSANAAN MAGANG	 49
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	49
B. Uraian Kegiatan Magang	52
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	63
 BAB IV PENUTUP	 65
A. Kesimpulan	65
B. Saran.....	67
 DAFTAR PUSTAKA	 69
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB	8
Gambar II. 2 Maps Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB	10
Gambar II. 3 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB	12

DAFTAR TABEL

Tabel II. 1 Data Pegawai PNS dan PPPK Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Tahun 2026	47
Tabel II. 2 Data Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Tahun 2026	48

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti: mandiri; mampu berkomunikasi; memiliki jejaring (networking) yang luas; mampu mengambil keputusan; peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain.

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

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembinanya di instansi/perusahaan.

Praktik Magang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai merupakan agenda bagi mahasiswa di semester VI dalam meningkatkan kemampuan mahasiswa yang nantinya akan memasuki dunia kerja. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai lembaga penyelenggara pendidikan tinggi khususnya di jurusan Administrasi Publik yang sangat mendorong mahasiswa untuk meningkatkan kualitas pengetahuannya melalui praktik magang, sebagai wadah mahasiswa untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah diperoleh di bangku kuliah ke dalam Praktik Magang. Selain dari itu praktik magang sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena selain mempraktikkan teori yang telah didapat mahasiswa juga bertambah pengetahuan dan pengalaman yang sangat berharga.

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.

Salah satu instansi yang bersedia menerima mahasiswa praktik magang yaitu Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB. Pengadilan Agama merupakan salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan yang beragama Islam mengenai perkara perdata tertentu yang diatur dalam Undang-undang. Dalam pengadilan terdapat bidang teknis dan administrasi pengadilan yang mempunyai tugasnya masing-masing. Kepaniteraan yang di pimpin oleh seorang panitia dan Kesekretariatan yang di pimpin sekretaris. Bidang

kesekretariatan terdiri dari Sub bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Sub bagian Perencanaan, Teknologi, Informasi, dan Pelaporan, dan Sub bagian Umum dan Keuangan.

Penulis memilih melaksanakan praktik magang di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB. Penulis ditempatkan pada Sub bagian Perencanaan, Teknologi, Informasi, dan Pelaporan. Bidang sekretariatan ini sesuai dengan pendidikan penulis di bidang administrasi. Praktik Magang dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

1. Alasan diperlukannya magang bagi mahasiswa diantaranya :
 - a. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa.
 - b. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi - pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
 - c. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.
 - d. Mampu berfikir kreatif, inovatif dalam menghadapi perkembangan teknologi.
2. Alasan penulis mengambil tempat magang di Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB :
 - a. Objek praktik sangat relevan dengan program studi yang dipilih yaitu Administrasi Publik.

- b. Dalam melaksanakan kegiatan praktik magang dapat dengan mudah karena secara teoritis telah didapatkan di bangku perkuliahan tentang bagaimana aktivitas yang dilakukan oleh sebuah instansi terutama dalam hal administrasi di pengadilan Agama Amuntai Kelas IB.
 - c. Untuk mengetahui lebih jauh bagaimana kinerja di Bagian Kesekretariatan terutama pada Sub bagian Perencanaan, Teknologi, Informasi, dan Pelaporan di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB.
 - d. Sebagai bahan perbandingan atas ilmu yang didapat dalam perkuliahan dengan faktanya yang terjadi di lapangan.
3. Alasan - alasan relevan lainnya :
- a. Menambah keterampilan yang tidak didapatkan mahasiswa selama dibangku kuliah.
 - b. Sebagai salah satu usaha mempersiapkan SDM yang berkualitas di masa mendatang.

B. Ruang Lingkup Magang

Pelaksanaan praktik magang dilakukan selama dua bulan yaitu dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB. Penulis mendapat kesempatan melaksanakan praktik magang dalam bidang Kesekretariatan pada Sub bagian Perencanaan, Teknologi, Informasi, dan Pelaporan (PTIP).

Kegiatan umum yang dilakukan pada Sub bagian Perencanaan, Teknologi, Informasi, dan Pelaporan (PTIP) antara lain :

- 1. Membantu pengelolaan dan pemeliharaan sistem informasi pengadilan, termasuk pendataan dan pemutakhiran data perkara.

2. Mendukung proses perencanaan kegiatan dan program kerja di lingkungan Pengadilan Agama.
3. Melakukan pendataan dan pelaporan statistik perkara serta membantu proses dokumentasi teknologi informasi.
4. Melaksanakan tugas administratif yang mendukung kelancaran operasional Sub bagian Perencanaan, Teknologi, Informasi, dan Pelaporan (PTIP).

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Setiap kegiatan pasti mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai, demikian juga yang akan penulis lakukan sehubungan dengan hasil praktik magang di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB.

1. Tujuan Praktik Magang
 - a. Untuk memenuhi mata kuliah wajib pada Perguruan Sekolah Tinggi ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
 - b. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan praktis dan sistematis dalam mempersiapkan calon sarjana Ilmu Administrasi Publik.
 - c. Mendapatkan pengalaman langsung dalam hal pelaksanaan administrasi.
 - d. Mengaplikasikan dan membandingkan pengetahuan atau teori yang didapat di bangku perkuliahan dengan pengalaman yang ada di lapangan.
 - e. Menambah pengalaman dan wawasan selama magang dilaksanakan.

- f. Mempelajari tentang permasalahan-permasalahan yang terjadi di dunia kerja serta berusaha mencari penyelesaiannya berdasarkan ilmu yang didapat di bangku kuliah.

2. Manfaat Praktik Magang

a. Bagi Mahasiswa

Adapun manfaat dari praktik magang ini di antaranya :

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Dapat membandingkan pelajaran yang diperoleh dari perkuliahan dengan praktik yang ada di lapangan.
- 4) Membantu meningkatkan kedisiplinan dan kemandirian dalam melaksanakan pekerjaan.
- 5) Melatih untuk dapat bertanggung jawab dalam melakukan pekerjaan.
- 6) Dapat mengetahui aktivitas atau tugas-tugas yang ada di Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Sub bagian Perencanaan, Teknologi, Informasi, dan Pelaporan.

b. Bagi Instansi

- 1) Dengan adanya mahasiswa yang mengadakan magang maka dapat membantu para staf dan karyawan pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Sub bagian Perencanaan, Teknologi, Informasi, dan Pelaporan (PTIP).
- 2) Instansi dapat mempromosikan atau memperkenalkan segala keunggulan kinerja terbaik di instansi atau perusahaan.
- 3) Dapat terjalin kerjasama yang baik antara instansi dan perguruan tinggi.
- 4) Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Terjalin kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi.
- 2) Perguruan tinggi dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja magang.
- 3) Perguruan tinggi dikenal pada instansi tempat magang.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktik magang ini dilaksanakan pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, yang beralamat di Jalan Empu Mandastana No. 10, Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos 71418. Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB terletak di pusat pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Utara, sehingga mudah diakses baik menggunakan kendaraan pribadi maupun transportasi umum. Lingkungan sekitar pengadilan cukup strategis karena berdekatan dengan perkantoran pemerintahan, sekolah, pusat perbelanjaan, serta pemukiman warga.



Gambar II. 1
Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB

B. Kondisi Geografis

Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB berlokasi di Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, pada wilayah dengan ketinggian sekitar 8 hingga 12 meter di atas permukaan laut.

Wilayah ini dilintasi oleh beberapa sungai besar, seperti Sungai Tabalong dan Sungai Negara, yang menjadi ciri geografis khas daerah tersebut. Secara astronomis letaknya berada pada koordinat 2°24'49.9" Lintang Selatan dan 115°14'50.5" Bujur Timur, atau berjarak sekitar 7 hingga 10 kilometer dari pusat Kota Amuntai. Lokasinya yang cukup strategis memudahkan akses masyarakat dari berbagai kecamatan sekitar, terutama bagi para pencari keadilan yang datang ke kantor Pengadilan Agama untuk mendapatkan layanan hukum.

Secara geografis, Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak antara 2°1'37" hingga 2°35'58" Lintang Selatan, serta 114°50'58" hingga 115°50'24" Bujur Timur. Kabupaten ini merupakan salah satu dari 13 kabupaten/kota di Provinsi Kalimantan Selatan yang posisinya berada di bagian tengah wilayah provinsi. Wilayah ini terdiri dari dataran rendah dengan ketinggian antara 0 hingga 25 meter di atas permukaan laut, yang didominasi oleh lahan rawa, baik yang tergenang secara permanen maupun secara musiman. Topografi daerahnya relatif datar dengan kelas lereng tunggal berkisar antara 0-2%, dan rata-rata ketinggiannya antara 0 hingga 7 meter di atas permukaan laut.

Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari 10 kecamatan, 5 kelurahan, dan 214 desa. Pada tahun 2020 jumlah populasi penduduk Kabupaten Hulu Sungai Utara sebanyak 226.727 orang dengan luas wilayah 892.720 km². Kecamatan yang ada di Hulu Sungai Utara, yaitu Kecamatan Amuntai Tengah, Amuntai Utara, Amuntai Selatan, Haur Gading, Banjang, Sungai Pandan, Sungai Tabukan, Babirik, Danau Panggang, dan Paminggir. Pembagian wilayah ini turut memengaruhi distribusi layanan publik, termasuk layanan

peradilan. Kondisi geografis dan letak kecamatan yang tersebar menyebabkan tantangan tersendiri dalam aksesibilitas terhadap lembaga peradilan. Meskipun demikian, keberadaan Pengadilan Agama Amuntai sebagai lembaga yudikatif tingkat pertama di wilayah ini sangat penting dalam mendukung penyelesaian perkara-perkara yang berkaitan dengan hukum Islam secara efektif dan merata.



Gambar II. 2
Maps Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB

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. Sementara itu, Wright dkk. (1996:188) memandang struktur organisasi sebagai cara dalam mendistribusikan tugas dan tanggung jawab kepada individu yang kemudian dikelompokkan ke dalam unit-unit seperti kantor, departemen,

atau divisi. 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

Adapun fungsi dari Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB diantaranya:

- 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

- 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 membuat 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 Jusrita/Jusrita 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

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

- 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.

4. Hakim 2

a) Tugas

- 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 minutas 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

- 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) Menggali nilai-nilai hukum yang berkembang dalam masyarakat.
- 8) Melaksanakan tugas sebagai anggota Tim Pengawas Penegakan Disiplin.
- 9) Menjalankan dan melaksanakan perintah atasan.

6. Panitera

a) Tugas

- 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 di bidang 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) Mengoordiniasi 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

- 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.
 - (f) Sebelum sidang lanjutan harus menyerahkan berita acara persidangan sebelumnya kepada Ketua Majelis.

(g) Menjilid Putusan/Salinan Putusan.

18) Pelaksanaan hisab rukyat yang dikoordinasikan dengan kantor Kementerian 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

1) Bertanggung jawab atas kelancaran jalannya perkara permohonan.

2) Melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti dalam persidangan.

3) Melaksanakan tugas sebagai pembuat komitmen biaya proses ATK Perkara.

4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

b) Uraian Tugas

1) Melaksanakan administrasi perkara di bidang permohonan.

2) Menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara-perkara permohonan.

3) Membuat daftar perkara permohonan.

4) Sebagai Panitera Pengganti bertugas.

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

9. Panitera Muda Gugatan

a) Tugas

- 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

- 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

- 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

- 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) Mengadakan rapat berkala terhadap bawahannya baik secara rutin (1 bulan sekali) atau secara insidentil
- 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

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

- 14) Koordinator Pengelola Keuangan.
- 15) Sebagai Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM memastikan kelengkapan administrasi dalam 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

- 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) Tugas

- 1) Melaksanakan administrasi yang berkaitan dengan Kepegawaia.
- 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

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

16. Pranata Komputer dalam sub bidang Pengadministrasi
Perencanaan, Teknologi, Informasi, dan Pelaporan

a) Tugas

- 1) Membantu penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan, program, dan anggaran.
- 2) Membantu pengelolaan teknologi informasi dan statistik.
- 3) Membantu dokumentasi pelaporan.
- 4) Pembuat berita pada *website* pengadilan agama amuntai.
- 5) Petugas anonim putusan.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b) Uraian Tugas

- 1) Membantu melaporkan realisasi anggaran.
- 2) Membantu menyusun kelengkapan dokumen sakip dan dokumen reviu sakip pengadilan agama amuntai.
- 3) Membantu melaksanakan pengelolaan aplikasi rka-kl.
- 4) Melaksanakan pengelolaan infrastruktur IT pengadilan agama amuntai.
- 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

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

b) Uraian Tugas

- 1) Membantu kegiatan pengelolaan arsip dinamis berupa membuat arsip, menerima arsip, dan melakukan pemberkasan arsip aktif.
- 2) Melakukan katalogisasi yang bersifat kompleks, membuat anotasi, menyunting data bibliografi, menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya.
- 3) Melakukan layanan rujukan cepat, melakukan penelusuran literatur untuk bahan bacaan, melakukan bimbingan pemakai perpustakaan.

- 4) Tugas dilaksanakan oleh Arsiparis Terampil/ Pelaksana meliputi: mengarahkan surat, memantau tindak lanjut surat, peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan; menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip); menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional.
- 5) Membuat register Mediator Perkara.
- 6) Membuat register Perkara Sita Jaminan dan register Gugatan Sederhana.
- 7) Melakukan penutupan register Gugatan, Permohonan, Banding, Kasasi, Konsinyasi, Perkara Surat Kuasa, Alih Media Arsip, Mediasi, Perkara Peninjauan Kembali, Itsbat Rukyat Hilal, Eksekusi, P3HP, Ekonomi Syariah, Penyitaan Barang Bergerak, Penyitaan Barang Tidak Bergerak dan Eksekusi Putusan Arbitrase Syariah.
- 8) Membuat laporan Bendahara Penerimaan secara bulanan dan tahunan.
- 9) Melakukan tugas sebagai Jurusita Pengganti.
- 10) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepaniteraan hukum.
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

D. Data Kepegawaian pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB

1. Data Pegawai pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas 1B seperti tabel dibawah ini:

Tabel II. 1
Data Pegawai PNS dan PPPK Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB
Tahun 2026

No	Nama	Jabatan	Golongan
1	Bahrul Maji, S.H.I., M.H.	Ketua	Pembina Tingkat (IV/b)
2	Mursidah, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua	Pembina Utama Muda (IV/c)
3	Taufik Rahman, S.H.I., M.H.	Hakim	Penata (III/c)
4	Merita Selvina, S.H.I., M.H.	Hakim	Penata (III/c)
5	Salmani, S.Ag.	Sekretaris	Pembina (IV/a)
6	Rahmadi, S.AP.	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan	Penata (III/c)
5	Erliani, S.H.I., M.H.	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	Penata Tingkat I (III/d)
6	Ahmad Zakiuddin, S.Sos., S.H.	Kasubbag 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 Informasi	Pengatur Tingkat I (II/d)
19	Muhammad Yusuf, S.H.	Penata Layanan Operasional	IX (IX)
20	Muhammad Robby Fathuda, S.Kom.	Penata Layanan Operasional	IX (IX)
21	Arif, S.H.	Analisis Perkara Peradilan	Penata Muda (III/a)
22	Ahmad Riyadi	Operator Layanan Operasional	V (V)
23	Syaifuddin Sholeh TS, S.Sos	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata Muda Tingkat I (III/b)
24	Inko Fauzan Adim, S.T.	Teknisi Sarana dan Prasarana	Penata Muda (III/a)
25	Ratna Ayu Prameishela, A.Md.	Dokumentalis Hukum	Pengatur (II/c)
26	Yusup Iskandar, S.H.	Analisis Perkara Peradilan	Penata Muda (III/a)
27	Fadhli Hawari, A.Md.Kom	Dokumentalis Hukum	Pengatur (II/c)
28	Muhammad Fadli, S.H.	Analisis Perkara Peradilan	Penata Muda (III/a)
29	Noor Halimah, S.H.	Analisis Perkara Peradilan	Penata Muda (III/a)

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

Tabel II.2
Data Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Tahun 2026

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

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

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Pelaksanaan praktik magang pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, penulis ditempatkan pada Sub bagian Perencanaan, Teknologi, Informasi, dan Pelaporan (PTIP). Waktu pelaksanaan magang pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026, yang dilaksanakan pada hari senin sampai dengan Jumat.

Adapun peraturan yang harus dipatuhi oleh peserta magang sebagai berikut:

1. Pelaksanaan magang setiap hari senin sampai dengan Jumat, masuk pada pukul 08.00-16.30 WITA pada hari senin sampai Kamis dan hari Jumat pukul 08.00-17.00 WITA. Mengikuti apel pagi senin dan sore Jumat.
2. Istirahat, makan siang, salat jam 12.00 WITA.
3. Pulang pada pukul 16.30 WITA dan Jumat pukul 17.00 WITA.
4. Jika izin keluar kantor saat jam kerja izin/tidak hadir ke Bapak sekretaris (pembimbing I).
5. Senin sampai dengan Rabu memakai baju formal seperti hitam/putih menggunakan almamater, Kamis dan Jumat memakai baju batik/sasirangan, dan Jumat pagi memakai baju olahraga (apabila jadwal olahraga).
6. Berpakaian sopan dan memakai almamater setiap hari.

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

1. Pengarahan dan pengenalan ruangan sekaligus pembagian bidang tugas
2. Menyalin Monitoring dan Evaluasi Atas Rencana Kerja Aksi Perjanjian Kinerja Triwulan I/II/III/IV Pengadilan Agama Amuntai Tahun 2025 dari word ke canva
3. Mempelajari tentang SAKIP, RENSTRA, IKU, Rencana Aksi Kinerja, PKT & RKT dan Perjanjian Kinerja
4. Mengikuti kegiatan pengenalan inovasi layanan publik Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB : Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP), E-Court Cerai (EAC), Gugatan Mandiri, dan lain-lain.
5. Menginput prestasi Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB ke aplikasi Kinerja Satuan Kerja (KINSATKER)
6. Pembekalan dari kesekretariatan dengan judul “Tupoksi Kesekretariatan Pengadilan Peran Penting dalam Mendukung Proses Peradilan (Supporting Unit)”
7. Mencatat arsip yang tidak terpakai di gudang
8. Menginput Laporan Realisasi SP2D Tahun 2026 ke aplikasi E-Monev
9. Meminta tanda tangan laporan kegiatan pelaksanaan kedinasan secara fleksibel (*work from home*), keruang Bapak Ketua dan Hakim Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB

10. Menginput Lembaran Kerja Penilaian Mandiri Akuntabilitas Kinerja Pengadilan Agama Amuntai Tahun 2025 ke aplikasi seMar (Sistem Evaluasi dan Monitoring Akuntabilitas Kinerja)
11. Menginput pengukuran kinerja tahun 2026 ke aplikasi BATARA (*Budgeting and Planning Application for Transparence, Accuracy, and Resource Alignment*)
12. Memperbarui catatan atas laporan barang milik negara
13. Menginput laporan keuangan tahun 2026 di aplikasi Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
14. Mengantar surat disposisi ke ruangan ketua Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB
15. Menyusun box arsip perkara di gudang
16. Mencetak laporan keuangan
17. Menempel nomor-nomor di rak arsip
18. Pengolahan laporan survei SKM/PKL/PAK dari aplikasi SURVELAG ke word
19. Menscan berkas perkara (map, berkas perkara, dan putusan)
20. Menginput buku di perpustakaan ke *website* Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB
21. Memindah box arsip ke ruang Arsip dan Kepaniteraan
22. Mengarsip berkas perkara di ruang Arsip dan Kepaniteraan
23. Belajar siklus perencanaan anggaran yang menggunakan aplikasi BATARA dan SAKTI di jelaskan salah satu staf PTIP

24. Mempelajari tentang revisi anggaran yang dijelaskan staf dan Kasubbag PTIP
25. Memotong kertas daftar susunan pemain pertandingan tenis
26. Membuat surat daftar inventarisasi masalah Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB
27. Mencari Akta Cerai di ruang Panitera Pengganti
28. Mengantar surat perintah ke ruang Hakim dan Panitera Gugatan
29. Menyusun Berkas Berita Acara Serah Terima Barang
30. Mencatat register keberatan permohonan informasi

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama pelaksanaan praktik magang penulis mendapat pengalaman kerja dari pegawai kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB. Adapun uraian kegiatan magang di antaranya :

1. Pengarahan dan pengenalan ruangan sekaligus pembagian bidang tugas

Hari pertama magang penulis di berikan arahan dari Bapak M. Ahyani, S.Fil.I, M.AP. dosen pembimbing lapangan (pembimbing II) dan Bapak Salmani, S.Ag. (pembimbing I) dari kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB. Pengarahan di awali dengan perkenalan dari Bapak Sekretaris (pembimbing I), dosen pembimbing lapangan (pembimbing II), dan Kasubbag yang ada di kantor. Pengarahan membahas tentang peraturan yang harus di taati penulis selama magang. Penulis di tugaskan di Sub bagian Perencanaan, Teknologi, Informasi, dan Pelaporan (PTIP).

2. Menyalin Monitoring dan Evaluasi Atas Rencana Kerja Aksi Perjanjian Kinerja Triwulan I/II/III/IV Pengadilan Agama Amuntai Tahun 2025 dari word ke canva

Salah satu tugas yang diberikan staf Perencanaan, Teknologi, Informasi, dan Pelaporan (PTIP) kepada penulis adalah menyalin hasil monitoring dan evaluasi atas rencana aksi kinerja Perjanjian Kinerja Triwulan I/II/III/IV Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB. Hasil monitoring dan evaluasi tersebut telah disediakan dalam aplikasi Word, kemudian penulis menyalin dan mengeditnya ke aplikasi Canva.

3. Mempelajari tentang SAKIP, RENSTRA, IKU, Rencana Aksi Kinerja, PKT & RKT dan Perjanjian Kinerja

Penulis mempelajari mengenai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Aksi Kinerja, Program Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Tahunan (PKT & RKT), serta Perjanjian Kinerja. Pembelajaran ini bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada penulis mengenai keterkaitan antar unsur tersebut dalam mendukung tata kelola kinerja instansi yang baik. Selain itu, pemahaman terhadap dokumen-dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja ini diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis dalam memahami sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan peradilan secara lebih menyeluruh.

4. Mengikuti kegiatan pengenalan inovasi layanan publik Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB : Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP), E-Court Cerai (EAC), Gugatan Mandiri, dan lain-lain.

Kegiatan pengenalan inovasi pelayanan ini bertempat di Media Center Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB dan dijelaskan oleh dua orang staf Perencanaan, Teknologi, Informasi, dan Pelaporan (PTIP). Kegiatan ini berisi pengenalan secara mendalam mengenai inovasi tersebut, baik dari segi fungsi, tujuan, maupun pembuat inovasi. Contoh inovasi yang dijelaskan antara lain Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP), E-Court Cerai (EAC), dan Gugatan Mandiri.

5. Menginput prestasi Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB ke aplikasi Kinerja Satuan Kerja (KINSATKER)

Prestasi yang diraih oleh Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB perlu diinput ke dalam aplikasi Kinerja Satuan Kerja (KINSATKER). Penulis ditugaskan untuk menginput bagian-bagian seperti, yang memberikan juara, kategori juara, dan peringkat. Data yang diinput dapat dilihat pada sertifikat yang tersimpan di akun Google Drive Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, kemudian diinput ke dalam aplikasi KINSATKER.

6. Pembekalan dari kesekretariatan dengan judul “Tupoksi Kesekretariatan Pengadilan Peran Penting dalam Mendukung Proses Peradilan (Supporting Unit)”

Pembekalan mengenai tugas dan fungsi kesekretariatan secara mendalam dijelaskan oleh Kepala Kesekretariatan, Kasubbag Perencanaan, Teknologi, Informasi, dan Pelaporan, Kasubbag Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana, serta Kasubbag Umum dan

Keuangan. Kegiatan ini dilaksanakan agar penulis mendapat bekal setelah selesai magang pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB.

7. Mencatat arsip yang tidak terpakai di gudang

Semua arsip baik yang berbentuk dokumen, buku, kuitansi, maupun bentuk lainnya, yang sudah tidak terpakai lagi atau telah berusia lama yang disimpan di gudang terlebih dahulu dicatat judul serta keterangannya sebagai bentuk dokumentasi sebelum dilakukan pemusnahan. Setelah proses pencatatan selesai, arsip tersebut kemudian dimusnahkan dengan cara dibakar.

8. Menginput Laporan Realisasi SP2D Tahun 2026 ke aplikasi E-Monev

Realisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Tahun 2026 diinput ke dalam aplikasi E-Monev sebagai salah satu bentuk pelaporan keuangan. Kegiatan ini bertujuan untuk memantau serta melaporkan realisasi anggaran yang telah dicairkan berdasarkan SP2D yang diterbitkan sepanjang tahun berjalan. Data realisasi tersebut diinput secara berkala agar informasi mengenai penyerapan anggaran dapat terpantau secara akurat dan digunakan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB.

9. Meminta tanda tangan laporan kegiatan pelaksanaan kedinasan secara fleksibel (*work from home*), keruang Bapak Ketua dan Hakim Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB

Kegiatan ini dilakukan dengan mendatangi langsung ruangan Ketua dan Hakim guna memperoleh persetujuan dan pengesahan atas laporan pelaksanaan tugas kedinasan yang dikerjakan secara fleksibel dari

rumah (*work from home*). Penandatanganan laporan tersebut diperlukan sebagai bukti pertanggungjawaban bahwa pelaksanaan tugas kedinasan tetap berjalan sesuai ketentuan meskipun dilaksanakan di luar kantor.

10. Menginput Lembaran Kerja Penilaian Mandiri Akuntabilitas Kinerja Pengadilan Agama Amuntai Tahun 2025 ke aplikasi seMar (Sistem Evaluasi dan Monitoring Akuntabilitas Kinerja)

Lembar Kerja Penilaian Mandiri Akuntabilitas Kinerja Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB diinput dengan cara mengambil data yang tersimpan di akun Google Drive Pengadilan, kemudian diunduh dan diunggah ke aplikasi SeMAR beserta tautan (link) yang bersangkutan. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan data penilaian akuntabilitas kinerja tersedia secara lengkap dan dapat diakses melalui aplikasi yang telah ditentukan.

11. Menginput pengukuran kinerja tahun 2026 ke aplikasi BATARA (*Budgeting and Planning Application for Transparency, Accuracy, and Resource Alignment*)

menginput pengukuran kinerja Tahun 2026 ke dalam aplikasi BATARA (*Budgeting and Planning Application for Transparency, Accuracy, and Resource Alignment*). Data yang diinput diambil dari bahan yang telah disiapkan oleh staf PTIP dalam bentuk lembaran kertas, sehingga penulis tinggal menginputnya ke dalam aplikasi tersebut. Kegiatan ini bertujuan untuk mendokumentasikan capaian kinerja secara sistematis, sehingga dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dalam proses perencanaan dan penganggaran pada tahun berjalan.

12. Memperbarui catatan atas laporan barang milik negara

Penulis ditugaskan oleh Kasubbag Perencanaan, Teknologi, Informasi, dan Pelaporan (PTIP) untuk memperbarui file catatan atas laporan barang milik negara yang berbentuk word, yang sebelumnya masih tertulis "Triwulan II Tahun 2025", diperbarui menjadi "Triwulan I Tahun 2026" agar sesuai dengan periode pelaporan yang berlaku saat ini. Pembaruan ini dilakukan untuk memastikan bahwa data dan keterangan yang tercantum dalam laporan tetap akurat, mutakhir, serta sesuai dengan periode pelaporan yang sedang berjalan.

13. Menginput laporan keuangan tahun 2026 di aplikasi Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Laporan Keuangan Tahun 2026 Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB perlu diinput ke dalam aplikasi Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Data yang diinput diambil dari file Excel, sehingga penulis tinggal menyalin dan menempelkannya ke dalam aplikasi tersebut. Bagian yang diinput meliputi kode transaksi (trn), kode akun, nama akun, debit, dan kredit.

14. Mengantar surat disposisi ke ruangan ketua Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB

Penulis ditugaskan oleh staf Umum dan Keuangan untuk mengantarkan surat disposisi ke ruangan Ketua Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB. Surat disposisi tersebut diantarkan agar dapat diperiksa dan diberikan arahan oleh Ketua, sebelum selanjutnya diteruskan kepada bagian terkait untuk ditindaklanjuti sesuai arahan yang diberikan.

15. Menyusun box arsip perkara di gudang

Kegiatan ini dilakukan dengan cara menyusun box-box arsip yang berada di gudang sesuai dengan warna, nomor, dan tahun masing-masing arsip. Penyusunan tersebut dilakukan secara berurutan dan sistematis agar arsip tertata dengan rapi serta memudahkan proses pencarian apabila sewaktu-waktu diperlukan. Dengan adanya pengelompokan berdasarkan warna, nomor, dan tahun ini, arsip yang dicari dapat ditemukan dengan lebih cepat, sehingga tidak memerlukan waktu lama untuk memeriksa satu per satu kotak arsip yang ada.

16. Mencetak laporan keuangan

Laporan keuangan yang telah diinput dan dipastikan kebenarannya kemudian dicetak jadi pdf. Dokumen yang dicetak diberi nama sesuai dengan isinya, seperti Pernyataan Tanggungjawab, Ringkasan Laporan, Daftar Table, Daftar Grafik, Daftar Lampiran, Profil, Kertas Kerja (KT), CaLK Umum, CaLK LRA, CaLK LO, CaLK LPE, CaLK Neraca, dan CaLK penting lainnya.

17. Menempel nomor-nomor di rak arsip

Kegiatan ini dilakukan di ruang Arsip dan Kepaniteraan, dimulai dengan memotong kertas yang bertuliskan tahun dan abjad. Kertas yang telah dipotong tersebut kemudian ditempelkan pada rak arsip dan diberi plester agar melekat dengan baik. Tujuan dari kegiatan ini adalah agar proses pencarian arsip dapat dilakukan dengan lebih mudah dan cepat.

18. Pengolahan laporan survei SKM/PKL/PAK dari aplikasi SURVELAG ke word

Tugas dari Sub bagian tempat penulis ditempatkan adalah bidang pelaporan, sehingga dalam hal ini penulis diberikan tugas untuk mengolah laporan survei. Laporan survei yang diolah meliputi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Persepsi Anti Korupsi (PAK), dan Persepsi Kualitas Layanan (PKL), yang disusun dalam bentuk dokumen Word dengan data diambil dari aplikasi SURVELAG. Data yang diolah meliputi jenis layanan yang diterima, jenis kelamin, pendidikan, dan pekerjaan responden.

19. Menscan berkas perkara (map, berkas perkara, dan putusan)

Kegiatan lain yang dilaksanakan penulis di tugaskan Juru Sita di bagian Kepaniteraan memindai (scan) berkas perkara, yang meliputi map, berkas perkara, dan putusan. Berkas perkara yang telah selesai melalui proses persidangan perlu dipindai (scan) agar tersedia dalam bentuk digital, sebagai bentuk dokumentasi sekaligus mempermudah proses penyimpanan dan pencarian berkas di kemudian hari.

20. Menginput buku di perpustakaan ke *website* Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB

Penulis menginput data buku-buku yang tersedia di perpustakaan ke dalam *website* Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB. Data yang diinput meliputi judul buku, pengarang, penerbit, tahun terbit, International Standard Book Number (ISBN), deskripsi fisik, dan nama panggil buku.

Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah proses pencarian serta pengelolaan koleksi buku perpustakaan secara digital.

21. Memindah box arsip ke ruang Arsip dan Kepaniteraan

Box arsip yang baru di pindahkan keruang Arsip dan Kepaniteraan kemudian di susunan dengan rapi. Kotak tersebut disiapkan terlebih dahulu sebagai persediaan untuk kebutuhan penyimpanan arsip selanjutnya. Penyediaan kotak arsip ini bertujuan agar proses pengelolaan arsip dapat berjalan lebih baik di kemudian hari.

22. Mengarsip berkas perkara di ruang Arsip dan Kepaniteraan

Mengarsip adalah menyusun dan menyimpan berkas perkara sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan, seperti tahun dan jenis perkara. Berkas yang telah dikelompokkan tersebut kemudian dimasukkan ke dalam box arsip agar tersimpan dengan rapi dan tertata. Pengarsipan ini bertujuan untuk menjaga keteraturan penyimpanan berkas serta memudahkan proses pencarian apabila diperlukan di kemudian hari.

23. Belajar siklus perencanaan anggaran yang menggunakan aplikasi BATARA dan SAKTI di jelaskan salah satu staf PTIP

Penulis mempelajari siklus perencanaan anggaran yang menggunakan aplikasi BATARA dan SAKTI, sebagaimana dijelaskan oleh salah satu staf Perencanaan, Teknologi, Informasi, dan Pelaporan (PTIP). Penjelasan tersebut mencakup tahapan-tahapan dalam perencanaan anggaran, mulai dari penyusunan hingga pelaksanaan anggaran pada satuan kerja. Pembelajaran ini bertujuan untuk menambah

pemahaman penulis mengenai alur dan mekanisme perencanaan anggaran yang berlaku di lingkungan peradilan.

24. Mempelajari tentang revisi anggaran yang dijelaskan staf dan Kasubbag PTIP

Tugas dari Perencanaan, Teknologi, Informasi, dan Pelaporan (PTIP) berupa revisi anggaran, dikarenakan salah satu staf bagian Keuangan dan Umum mendapat penugasan ke luar kota dengan menginap selama satu malam. Namun, anggaran untuk menginap tidak ada, sehingga diperlukan revisi anggaran. Revisi anggaran terbagi menjadi dua jenis, yaitu revisi Satuan Kerja (Satker) dan usulan revisi DIPA. Revisi Satker cukup diketahui dan disetujui oleh internal kantor, sedangkan usulan revisi DIPA selain diketahui oleh kantor juga harus diketahui dan disetujui oleh Kementerian Keuangan.

25. Memotong kertas daftar susunan pemain pertandingan tenis

Memotong kertas daftar susunan pemain pertandingan tenis yang sebelumnya telah diedit oleh Kasubbag Perencanaan, Teknologi, Informasi, dan Pelaporan (PTIP). Kertas tersebut berisi daftar susunan pemain pertandingan tenis yang akan diikuti oleh pegawai Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB. Kertas dipotong menjadi dua bagian menggunakan penggaris agar hasil potongan rapi, kemudian dipotong menggunakan pisau.

26. Membuat surat daftar inventarisasi masalah Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB

Penulis mendapat tugas dari Kepala Sub bagian Perencanaan, Teknologi, Informasi, dan Pelaporan (PTIP) untuk membuat surat Daftar Inventarisasi Masalah Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB. Surat tersebut dibuat dengan cara diketik menggunakan laptop yang telah disediakan. Surat ini memuat beberapa kolom yang berisi nomor, norma, permasalahan, dan usulan solusi. Surat tersebut ditujukan kepada Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin.

27. Mencari Akta Cerai di ruang Panitera Pengganti

Mencari Akta Cerai atas nama pihak yang perkara perceraian pernah diproses di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB pada tahun 2015-2016. Pencarian dilakukan di ruang Panitera Pengganti dengan cara memeriksa arsip tahun 2015 - 2016 satu per satu.

28. Mengantar surat perintah ke ruang Hakim dan Panitera Gugatan

Penulis ditugaskan oleh staf Sub bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana untuk mengantarkan surat perintah. Surat tersebut diantarkan ke ruang Hakim yang berada di lantai dua dan ruang Panitera Gugatan yang berada di lantai satu.

29. Menyusun Berkas Berita Acara Serah Terima Barang

Melakukan penyusunan berkas Berita Acara Serah Terima Barang dengan cara mengelompokkan dan mengurutkan dokumen berdasarkan bulan dan tanggal, dimulai dari bulan Januari hingga bulan-bulan

berikutnya secara berurutan. Kegiatan ini dilakukan agar arsip tertata rapi dan sesuai dengan urutan waktu penerimaan barang.

30. Mencatat register keberatan permohonan informasi

Penulis di tugaskan oleh salah satu staf Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) untuk menuliskan hari dan tanggal pada buku register keberatan permohonan informasi sesuai dengan yang di perintahkan. Buku tersebut berisi jumlah permohonan sisa bulan lalu, masuk bulan ini, putus bulan ini dan sisa bulan ini serta nama yang bertanda tanggan di buku register keberatan permohonan informasi.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Berdasarkan pengalaman selama pelaksanaan praktik magang, terdapat beberapa kendala atau permasalahan kerja yang dihadapi penulis di Sub bagian Perencanaan, Teknologi, Informasi, dan Pelaporan (PTIP) pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB. Adapun permasalahan-permasalahan tersebut antara lain :

1. Kendala kerja

- a. Penulis mengalami sedikit kesulitan dalam mengerjakan pekerjaan yang baru pertama kali ditemui, seperti pekerjaan yang berhubungan dengan anggaran.
- b. Kurangnya ketelitian dalam menginput dan mengetik data, baik yang berhubungan dengan angka maupun huruf.

2. Pemecahan Masalah

- a. Bertanya kepada staf atau pegawai yang memberi tugas agar mendapatkan penjelasan kembali terhadap kendala yang dihadapi

selama pengerjaan tugas yang diberikan, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas dengan baik.

- b. Memeriksa kembali pekerjaan sebelum diserahkan kepada staf yang memberi tugas, sehingga dapat meminimalisasi kesalahan dalam menginput dan mengetik.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai merupakan salah satu perguruan tinggi yang mengadakan program magang bagi mahasiswanya. Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Penulis melaksanakan praktik magang pada Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, ditempatkan pada Sub bagian Perencanaan, Teknologi, Informasi, dan Pelaporan (PTIP). Praktik magang dilaksanakan dua bulan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

Kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan praktik magang meliputi pengarahan dan pengenalan ruangan sekaligus pembagian bidang tugas, menyalin monitoring dan evaluasi atas rencana kerja aksi perjanjian kinerja triwulan I/II/III/IV Pengadilan Agama Amuntai tahun 2025 dari word ke canva, mempelajari tentang SAKIP, RENSTRA, IKU, Rencana Aksi Kinerja, PKT & RKT dan Perjanjian Kinerja, mengikuti kegiatan pengenalan inovasi layanan publik Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB seperti Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP), E-Court Cerai (EAC), Gugatan Mandiri, menginput prestasi Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB ke aplikasi Kinerja Satuan Kerja (KINSATKER), pembekalan dari kesekretariatan dengan judul “Tupoksi Kesekretariatan Pengadilan Peran Penting dalam Mendukung Proses Peradilan (Supporting Unit)”, mencatat arsip yang tidak terpakai di gudang,

menginput laporan realisasi SP2D Tahun 2026 ke aplikasi E-Monev, meminta tanda tangan laporan kegiatan pelaksanaan kedinasan secara fleksibel (*work from home*) keruang Bapak Ketua dan Hakim Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, menginput lembaran kerja penilaian mandiri akuntabilitas kinerja Pengadilan Agama Amuntai Tahun 2025 ke aplikasi seMar (Sistem Evaluasi dan Monitoring Akuntabilitas Kinerja), menginput pengukuran kinerja tahun 2026 ke aplikasi BATARA (*Budgeting and Planning Application for Transparence, Accuracy, and Resource Alignment*), memperbarui catatan atas laporan barang milik negara, menginput laporan keuangan tahun 2026 di aplikasi Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), mengantar surat disposisi ke ruangan ketua Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, menyusun box arsip perkara di gudang, mencetak laporan keuangan, menempel nomor-nomor di rak arsip, pengolahan laporan survei SKM/PKL/PAK dari aplikasi SURVELAG ke word, menscan berkas perkara (map, berkas perkara, dan putusan), menginput buku di perpustakaan ke website Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, memindah box arsip ke ruang Arsip dan Kepaniteraan, mengarsip berkas perkara di ruang Arsip dan Kepaniteraan, belajar siklus perencanaan anggaran menggunakan aplikasi BATARA dan SAKTI, mempelajari tentang revisi anggaran yang dijelaskan staf dan Kasubbag PTIP, memotong kertas daftar susunan pemain pertandingan tenis, membuat surat daftar inventarisasi masalah Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, mencari Akta Cerai di ruang Panitera Pengganti, mengantar surat perintah ke ruang Hakim dan Panitera Gugatan, serta menyusun bekas berita acara serah terima barang.

Kendala yang dihadapi selama pelaksanaan praktik magang antara lain adalah mengalami sedikit kesulitan dalam mengerjakan pekerjaan yang baru pertama kali ditemui, seperti pekerjaan yang berhubungan dengan anggaran dan kurangnya ketelitian dalam menginput dan mengetik data, baik yang berhubungan dengan angka maupun huruf. Kendala tersebut dapat diatasi dengan bertanya kepada staf atau pegawai yang memberi tugas agar mendapatkan penjelasan kembali terhadap kendala yang dihadapi selama pengerjaan tugas yang diberikan, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas dengan baik dan memeriksa kembali pekerjaan sebelum diserahkan kepada staf yang memberi tugas, sehingga dapat meminimalisasi kesalahan dalam menginput dan mengetik.

B. Saran

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

1. Bagi mahasiswa

Sebelum praktik magang dilaksanakan mahasiswa terlebih dahulu mencari informasi tentang instansi tujuan, baik melalui media sosial atau mahasiswa lain yang pernah magang di instansi yang sama. Mahasiswa juga diharapkan dapat menerapkan ilmu dan pengetahuan yang didapat selama kuliah dalam pelaksanaan praktik magang, sekaligus bekal untuk masuk ke dunia kerja.

2. Bagi Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB

Memberikan bimbingan dan arahan secara konsisten agar mahasiswa lebih terarah dalam melaksanakan praktik magang. Bimbingan yang dilakukan secara berkelanjutan akan membuat mahasiswa tetap bersemangat dalam menjalani praktik magang serta termotivasi untuk memberikan hasil kerja yang baik.

3. Bagi pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

Melakukan pemantauan secara berkala dan pendampingan kepada mahasiswa agar mengetahui yang dikerjakan selama magang dan kendala atau keluhan mereka. Selain itu, pemantauan secara berkala juga dapat memotivasi mahasiswa agar dapat melaksanakan praktik magang dengan baik dan sesuai dengan tujuan diselenggarakan praktik magang bagi kampus.

DAFTAR PUSTAKA

- Abilah, Vendri. 2025. *Laporan Praktik Magang di Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Subbagian Perencanaan, Teknologi, Informasi, dan Pelaporan*. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
- Anonim. 2025. *Buku Pedoman Magang*. Amuntai, Kalimantan Selatan: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
- Askia, Padia Noor. 2025. *Laporan Praktik Magang pada Dinas Perikanan Kabupaten Hulu Sungai Utara Bidang Pengolahan dan Pemasaran*. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
- Mahkamah Agung Republik Indonesia, Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB (website: <https://www.pa-amuntai.go.id/>)
- Nadia, Elsa. 2025. *Laporan Praktik Magang di Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Subbagian Umum dan Keuangan*. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
- 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 1 Surat Mohon Izin 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 Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN TINGGI AGAMA BANJARMASIN PENGADILAN AGAMA AMUNTAI KELAS IB Jalan Empu Mandastana Nomor 10, Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71418 www.pa-amuntai.go.id , pa.amuntai@gmail.com
Nomor : 779/KPA.W15-A2/HM2.1.4/V/2026	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

bangga melayani bangsa



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

Lampiran 3 Daftar Hadir

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Yanti Fitriani
NPM : 2023217
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		16.38		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.41		16.40		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.46		16.37		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.45		16.43		Hadir
5	Jumat, 26 Juni 2026	07.46		17.09		Hadir
6	Senin 29 Juni 2026	07.53		16.39		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	07.47		16.38		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,


Sahroni, S.Ag.

NIP. 19730507.200112.1.004

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Yanti Fitriani
 NPM : 2023217
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB
 Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	07.53		16.38		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	07.53		16.39		Hadir
3	Jumat, 3 Juli 2026	07.53		17.07		Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	-		-		Final Test
5	Selasa, 7 Juli 2026	-		-		Final Test
6	Rabu, 8 Juli 2026	-		-		Final Test
7	Kamis, 9 Juli 2026	-		-		Final Test
8	Jumat, 10 Juli 2026	07.48		17.07		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	07.39		16.47		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	07.44		16.37		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	07.40		16.35		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	07.43		16.34		Hadir

13	Jumat, 17 Juli 2026	07.40		17.00		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	07.31		16.35		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	07.38		16.33		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	07.34		16.34		Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	07.35		16.35		Hadir
18	Jumat, 24 Juli 2026	07.40		17.01		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	07.33		16.30		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	07.37		16.32		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	07.39		16.33		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	07.44		16.31		Hadir
23	Jumat, 31 Juli 2026	07.44		17.01		Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Sulmani, S.Ag.

NIP. 19730507.200112.1.004

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Yanti Fitriani
NPM : 2023217
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	07.41		16.34		Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	07.41		16.32		Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	07.42		16.32		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	07.47		16.33		Hadir
5	Jumat, 7 Agustus 2026	07.49		17.01		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.36		16.33		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	07.47		16.32		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	07.49		16.32		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	07.52		16.32		Hadir
10	Jumat, 14 Agustus 2026	07.44		17.05		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	06.43		14.09		Hadir
12	Selasa, 18 Agustsu 2026	07.45		16.32		Hadir

13	Rabu, 19 Agustus 2026	07.46		17.00		Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	07.45		16.34		Hadir
15	Jumat, 21 Agustus 2026	13.58		16.00		Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pemimpin I,



Salimani, 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 : Yanti Fitriani
NPM : 2023217
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. Menyalin Monitoring dan Evaluasi Atas Rencana Kerja Aksi Perjanjian Kinerja Triwulan I/II/III/IV Pengadilan Agama Amuntai Tahun 2025 dari word ke canva	1	
2	Selasa, 23 Juni 2026	a. Menyalin Monitoring dan Evaluasi atas Rencana Kerja Aksi Perjanjian Kinerja Triwulan I/II/III/IV Pengadilan Agama Amuntai Tahun 2025 dari word ke canva b. Menyalin Revisi Monitoring dan Evaluasi Atas Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Tahun 2025 dari word ke canva c. Mempelajari tentang SAKIP, RENSTRA, IKU, Rencana Aksi Kinerja, PKT & RKT dan Perjanjian Kinerja d. Mengikuti kegiatan pengenalan inovasi layanan publik Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB : Sistem Informasi	1 1	

		Penelusuran Perkara (SIPP), E-Court Cerai (EAC), Gugatan Mandiri, dan lain-lain.		
3	Rabu, 24 Juni 2026	a. Menginput prestasi Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB ke aplikasi Kinerja Satuan Kerja (KINSATKER) b. Pembekalan dari kesekretariatan dengan judul "Tupoksi Kesekretariatan Pengadilan Peran Penting dalam Mendukung Proses Peradilan (Supporting Unit)"	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	a. Mencatat arsip yang tidak terpakai di gudang b. Menginput Laporan Realisasi SP2D Tahun 2026 ke aplikasi E-Monev	132 1	
5	Jumat, 26 Juni 2026	a. Mengikuti senam pagi Pengadilan Agama Amuntai b. Menginput Laporan Realisasi SP2D Tahun 2026 ke aplikasi E-Monev c. Mengikuti apel sore Jumat	1	
6	Senin, 29 Juni 2026	a. Mengikuti apel pagi senin b. Meminta tanda tangan laporan kegiatan pelaksanaan kedinasan secara fleksibel (work from home), keruang Bapak Ketua dan Hakim Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB	1	
7	Selasa, 30 Juni 2026	a. Menginput Lembaran Kerja Penilaian Mandiri Akuntabilitas Kinerja Pengadilan Agama Amuntai Tahun 2025 ke aplikasi seMar (Sistem Evaluasi dan Monitoring Akuntabilitas Kinerja)	80	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,


Sa'mani, S.Ag.

NIP. 19730507.200112.1.004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Yanti Fitriani
 NPM : 2023217
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB
 Bulan : Juli 2026

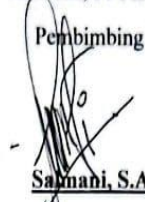
NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	a. Mengantar bahan bacaan ke ruang ketua Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB	1	
		b. Menginput pengukuran kinerja tahun 2026 ke aplikasi BATARA (<i>Budgeting and Planning Application for Transparence, Accuracy, and Resource Alignment</i>)	7	
		c. Menginput Laporan Realisasi SP2D Tahun 2026 ke aplikasi E-Monev	4	
		d. Memperbarui catatan atas laporan barang milik negara	1	
2	Kamis, 2 Juli 2026	a. Menginput laporan keuangan tahun 2026 di aplikasi Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	4	
		b. Mengantar surat disposisi ke ruangan ketua Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB	1	
3	Jumat, 3 Juli 2026	a. Mencatat arsip-arsip yang hendak dimusnahkan	169	
		b. Menyusun box arsip perkara di gudang	30	
		c. Mengikuti apel sore Jumat		
4	Senin, 6 Juli 2026	Final Test		

5	Selasa, 7 Juli 2026	Final Test		
6	Rabu, 8 Juli 2026	Final Test		
7	Kamis, 9 Juli 2026	Final Test		
8	Jumat, 10 Juli 2026	a. Memperbaiki menginput laporan keuangan 2026 di aplikasi Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) b. Mengikuti apel sore Jumat	4	
9	Senin, 13 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi senin b. Memperbaiki menginput laporan keuangan 2026 di aplikasi Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) c. Memperbarui catatan atas laporan barang milik negara d. Mengikuti kegiatan burdah di aula Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB	1 1	
10	Selasa, 14 Juli 2026	a. Memperbaiki menginput laporan keuangan 2026 di aplikasi Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) b. Mencetak laporan keuangan c. Menyusun box arsip perkara di gudang d. Menempel nomor-nomor di rak arsip	1 8 40 15	
11	Rabu, 15 Juli 2026	a. Menyusun box arsip perkara b. Pengolahan survei (laporan survei SKM/PKL/PAK ke aplikasi SURVELAG)	40 1	
12	Kamis, 16 Juli 2026	a. Menscan berkas perkara (map, berkas perkara, dan putusan)	40	
13	Jumat, 17 Juli 2026	a. Menscan berkas perkara (map, berkas perkara, dan putusan) b. Menempel nomor-nomor di rak arsip c. Mengikuti apel sore Jumat	16 27	
14	Senin, 20 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi senin b. Pengolahan laporan survei SKM/PKL/PAK dari aplikasi SURVELAG ke word	1	
15	Selasa, 21 Juli 2026	a. Menginput buku di perpustakaan ke website Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB	1	

		b. Memindah box arsip ke ruang Arsip dan Kepaniteraan	20	
16	Rabu, 22 Juli 2026	a. Menginput buku di perpustakaan ke website Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB b. Belajar siklus perencanaan anggaran yang menggunakan aplikasi BATARA dan SAKTI di jelaskan salah satu staf PTIP	1	
17	Kamis, 23 Juli 2026	a. Menginput buku di perpustakaan ke website Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB	1	
18	Jumat, 24 Juli 2026	a. Mengikuti senam pagi b. Menginput buku di perpustakaan ke website Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB c. Mengikuti apel sore Jumat	2	
19	Senin, 27 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi senin b. Mengarsip berkas perkara di ruang Arsip dan Kepaniteraan c. Menscan berkas perkara (map, berkas perkara, dan putusan)	30 40	
20	Selasa, 28 Juli 2026	a. Mempelajari tentang revisi anggaran yang dijelaskan Staf dan Kasubbag Perencanaan, Teknologi, Informasi, dan Pelaporan (PTIP) b. Menginput buku di perpustakaan ke website Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB	1	
21	Rabu, 29 Juli 2026	a. Memotong kertas daftar susunan pemain pertandingan tenis b. Membuat surat daftar masalah Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB	44 1	
22	Kamis, 30 Juli 2026	a. Mencari Akta Cerai di ruang Panitera Pengganti b. Mengantar surat perintah ke ruang Hakim dan Panitera Gugatan	2	
23	Jumat, 31 Juli 2026	a. Menginput buku di perpustakaan ke website Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB b. Mengikuti apel sore Jumat	4	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,


Samani, S.Ag.

NIP. 19730507.200112.1.004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Yanti Fitriani
 NPM : 2023217
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB
 Bulan : Agustus 2026

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	a. Mengikuti apel pagi Senin b. Mengarsip berkas perkara di ruang Arsip dan Kepaniteraan c. Menyusun box arsip di gudang	15 5	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	a. Menginput prestasi Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB ke aplikasi Kinerja Satuan Kerja (KINSATKER) b. Mengarsip berkas perkara di ruang Arsip dan Kepaniteraan c. Memotong dan menempel nomor-nomor box berkas perkara di ruang Arsip dan Kepaniteraan	7 33 6	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	a. Menyusun berkas berita acara serah terima barang b. Mengantar formulir permintaan dan pemberian cuti serta surat perintah kepada ketua Pengadilan	50 2	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	a. Menginput Laporan Realisasi SP2D Tahun 2026 ke aplikasi E-Monev	7	
5	Jumat, 7 Agustus 2026	a. Menginput buku di perpustakaan ke website	2	

		Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB		
		b. Mengikuti apel sore Jumat		
6	Senin, 10 Agustus 2026	a. Mengikuti apel pagi Senin b. Memindahkan arsip ke ruang Subbagian Kepegawian, Organisasi, dan Tata Laksana c. Menyusun dan merapikan buku di perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB d. Mengikuti sosialisasi konten video pendek sosial media	10 30	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	a. Rapat kepanitiaan 17 Agustus di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB		
8	Rabu, 12 Agustus 2026	a. Rapat kepanitiaan 17 Agustus di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB 2026		
9	Kamis, 13 Agustus 2026	a. Mencatat register keberatan permohonan informasi b. Menempel nomor box berkas perkara c. Rapat kepanitiaan 17 Agustus di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB 2026	6 1	
10	Jumat, 14 Agustus 2026	a. Lomba dalam rangka memeriahkan 17 Agustus di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB b. Mengikuti apel sore Jumat		
11	Senin, 17 Agustus 2026	a. Mengikuti apel pagi Senin b. Upacara 17 Agustus di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB c. Lomba dalam rangka memeriahkan 17 Agustus di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB		
12	Selasa, 18 Agustus 2026	a. Mengarsip berkas perkara di ruang Arsip dan Kepaniteraan	5	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	a. Mengarsip berkas perkara di ruang Arsip dan Kepaniteraan	1	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	a. Menginput buku di perpustakaan ke website	1	

		Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB		
15	Jumat, 21 Agustus 2026	a. Penjemputan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (Pembimbing II)		

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

Saknani, S.Ag.

NIP. 19730507.200112.1.004

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang



Dokumentasi penyerahan mahasiswa magang STIA Amuntai kepada Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB



Dokumentasi pengarahan dari Kesekretariatan (pembimbing II) Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB dan Dosen Pembimbing Lapangan (Pembimbing I)



**Dokumentasi pengenalan lingkungan kerja Pengadilan Agama Amuntai
Kelas IB**



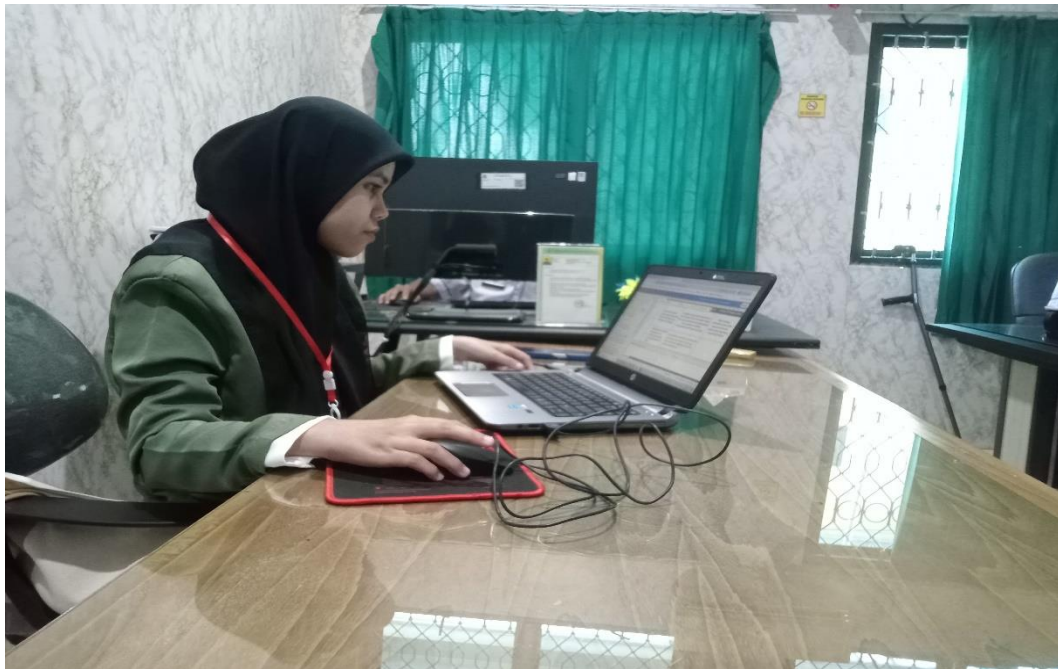
Dokumentasi Apel pagi Senin



Dokumentasi Apel sore Jumat



Dokumentasi menyalin Monitoring dan Evaluasi Atas Rencana Kerja Aksi Perjanjian Kinerja Triwulan I/II/III/IV Pengadilan Agama Amuntai Tahun 2025 dari word ke canva



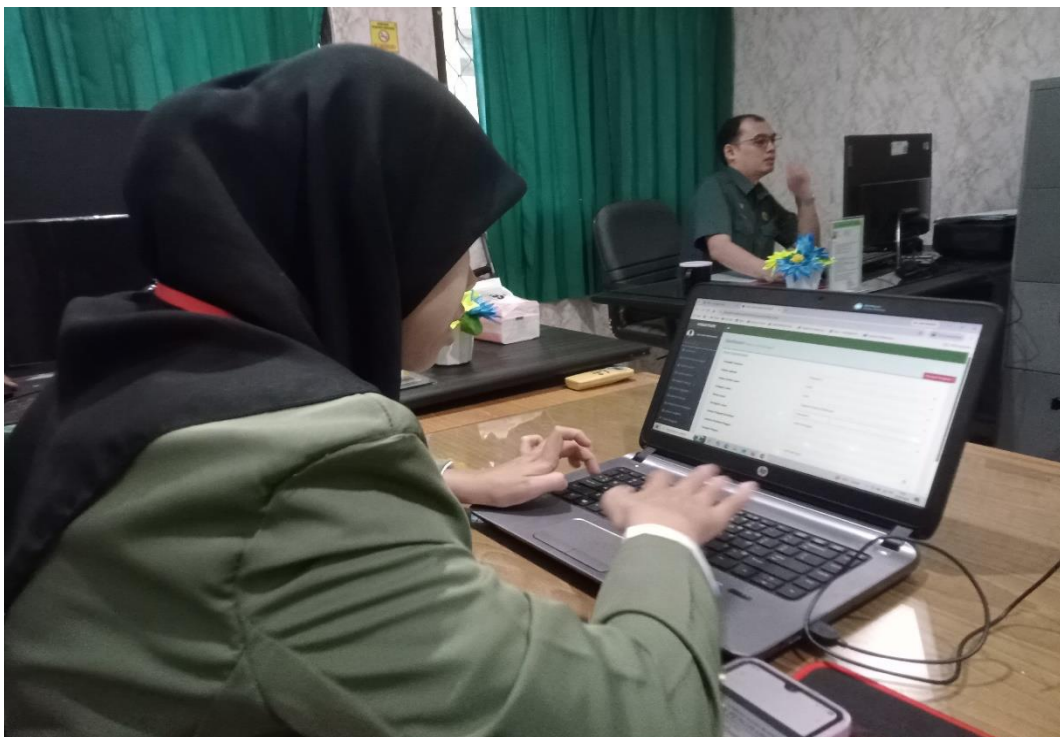
Dokumentasi menyalin Revisi Monitoring dan Evaluasi Atas Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Tahun 2025 dari word ke canva



Dokumentasi pembekalan dari Kesekretariatan



Dokumentasi kegiatan pengenalan inovasi layanan publik Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB



Dokumentasi menginput prestasi Pengadilan Agama Amuntai ke aplikasi Kinerja Satuan Kerja (KINSATKER)



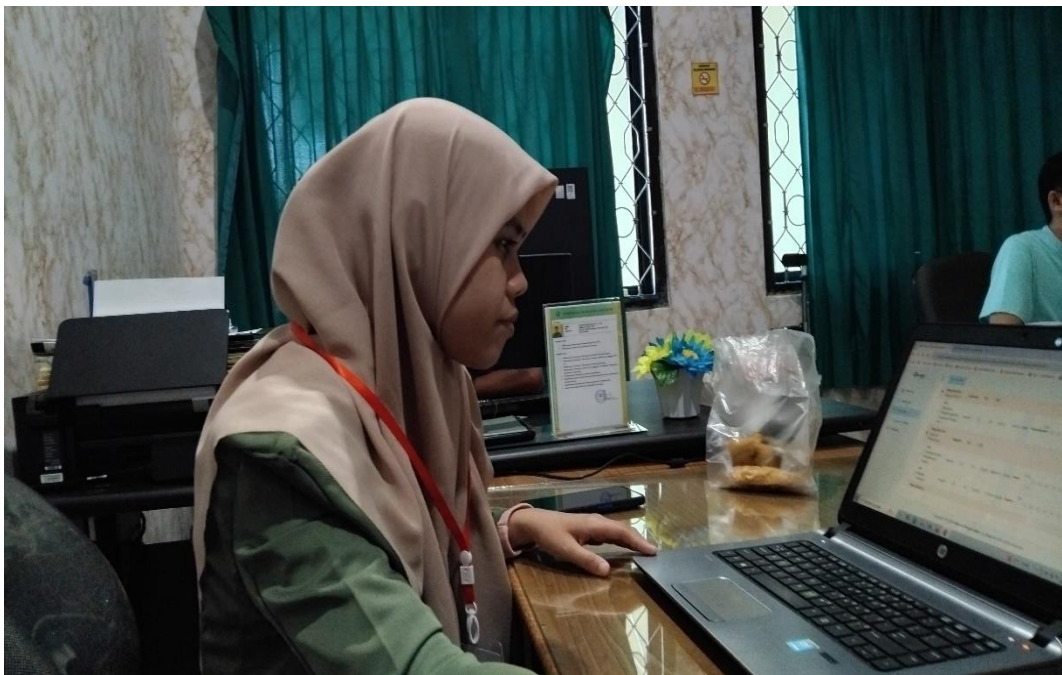
Dokumentasi mencatat arsip yang tidak terpakai/sudah lama di gudang



Dokumentasi mencatat arsip tidak terpakai/sudah lama di Kepaniteraan



Dokumentasi Menginput Laporan Realisasi SP2D Tahun 2026 ke aplikasi E-Money



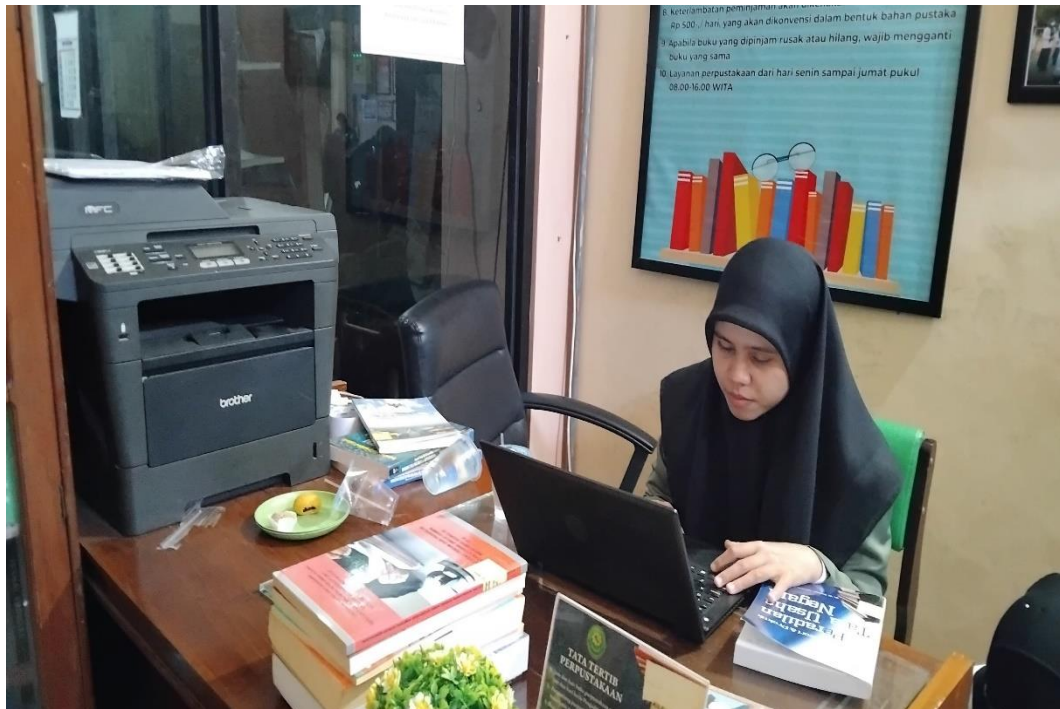
Dokumentasi menginput Lembaran Kerja Penilaian Mandiri Akuntabilitas Kinerja Pengadilan Agama Amuntai Tahun 2025 ke aplikasi seMar (Sistem Evaluasi dan Monitoring Akuntabilitas Kinerja)



Dokumentasi menempel nomor-nomor atau tahun berkas perkara



Dokumentasi menscan berkas perkara



Dokumentasi menginput buku di perpustakaan ke *website* Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB



Dokumentasi Mencatat register keberatan permohonan informasi



Dokumentasi Rapat kepanitian 17 Agustus



Dokumentasi menulis skema lomba 17 Agustus



Dokumentasi Upacar peringatan 17 Agustus



Dokumentasi lomba dalam rangka memeriahkan 17 Agustus



Dokumentasi bersama pegawai Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, mahasiswa IAD Darul Ulum Kandangan, dan mahasiswa STAI Rakha Amuntai



Dokumentasi penjemputan selesai magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan/Pembimbing II



Dokumentasi penyerahan Sertifikat oleh Pembimbing I/Sekretaris Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB



Dokumentasi dengan Pembimbing I dan Pembimbing II saat penjemputan selesai magang

BIODATA DIRI

NAMA	: Yanti Fitriani	
NPM	: 2023217	
Status	: Mahasiswa STIA Amuntai	
	: Lokal 7 D Reguler	
Tempat, Tanggal Lahir	: Amuntai, 31 Desember 2003	
Anak Ke-	: 8 dari 8 bersaudara	
Nama Orang Tua		
a. Ayah	: Faturrahman (Alm)	
b. Ibu	: Sarah	
Jenis Kelamin	: Perempuan	
Agama	: Islam	
Nomor Telepon	: 083155736945	
Email	: yantifitriani433@gmail.com	
Alamat	: Jalan Abdul Azis Desa Hulu Pasar Gang	
	: Bahagia RT. 02 No. 50 Kecamatan Amuntai	
	: Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara	
Cita-Cita	: PNS	

Demikian biodata singkat ini dibuat dengan sebenarnya

Amuntai, 21 Agustus 2026

Yanti Fitriani