

**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

AMELLIA

NPM 202168

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

2026

PENGSAHAN LAPORAN MAGANG

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

Oleh:

AMELLIA

2023168

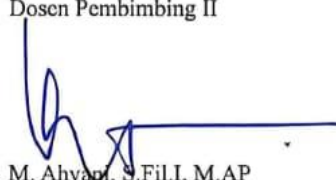
Menyetujui:

Pembimbing I

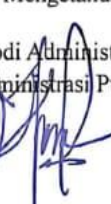

Saknani, S. Ag.
NIK. 197305072001121004

Menyetujui:

Dosen Pembimbing II


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

Mengetahui:


Ketua Prodi Administrasi Publik
Administrasi Publik
Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT. atas segala limpahan rahmat, taufik, serta hidayah-Nya dan tidak lupa juga sholawat serta salam tercurahkan pada Nabi Muhammad SAW. yang telah menuntun manusia dari jaman kegelapan menuju jaman yang terang benderang. Berkat anugerah tersebut, penulis dapat menyelesaikan laporan kegiatan Praktik Magang ini sebagai salah satu bentuk pemenuhan tugas dalam mata kuliah Praktik Magang, yang telah dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 hingga 22 Agustus 2026 di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB.

Penyusunan laporan ini mungkin masih terdapat kekurangan, baik dalam penyampaian maupun sistematika penulisan. Oleh karena itu, penulis memohon Adanya masukan yang membangun dari berbagai pihak sebagai bahan perbaikan dan pembelajaran ke depannya, khususnya dalam penyusunan karya ilmiah di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti Praktik Magang dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja. Dengan selesainya penulisan Laporan Magang ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, baik pada saat pelaksanaan praktik maupun penyusunan laporan ini, terutama kepada yang terhormat:

1. Dr. Reno Affrian., S.Sos., M.AP., CIQaR., CIQnR., Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A., 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., Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi, Informasi dan Pelaporan atas pengarahan dan tugasnya selama magang kepada penulis.
6. M. Ahyani, S.Fil.I, M.AP Pembimbing II yang membantu dan membimbing magang serta dalam penulisan laporan praktik magang ini.
7. Seluruh Staf dan Pegawai yang ada pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB atas kerjasamanya dalam pelaksanaan pekerjaan kantor yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan tugas magang dan membuat laporannya.
8. Kepada orang tua dan keluarga yang selalu mendo'akan dan mendukung baik secara moril maupun materil.

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, 19 Juli 2026

Amellia

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
 BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang	5
 BAB II GAMBARAN UMUM	8
A. Lokasi Magang.....	8
B. Kondisi Geografis	9
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	11
D. Data Kepegawaian pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelaas IB .	47
 BAB III PELAKSANAAN MAGANG	52
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	52
B. Uraian Kegiatan Magang	56
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	61
 BAB IV PENUTUP	63
A. Kesimpulan	63
B. Saran.....	64
 DAFTAR PUSTAKA	66
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel II. 1 Data Pegawai PNS dan PPPK Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Tahun 2026.....	49
Tabel II. 2 Data Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Tahun 2026	51

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 LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Mohon Izin Praktik Magang
- Lampiran 2 Mahasiswa yang Mengikuti Praktik Magang
- Lampiran 3 Surat Persetujuan Izin Magang
- Lampiran 4 Daftar Harian
- Lampiran 5 Agenda Harian Magang
- Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengadilan agama merupakan salah satu penyelenggara kekuasaan kehakiman yang memberikan layanan hukum bagi rakyat pencari keadilan yang beragam Islam mengenai perkara perdata tertentu yang diatur dalam Undang – Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang – Undang Nomor 50 Tahun 2009. Kekuasaan kehakiman dilingkungan Peradilan Agama dilaksanakan oleh Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama yang berpuncak pada Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagai Peradilan Negara tertinggi. Seluruh pelatihan baik pelatihan teknis maupun pelatihan organisasi, administrasi dan keuangan dilakukan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia. Pengadilan Agama merupakan Pengadilan Tingkat Pertama yang bertugas dan berwenang memeriksa, mengadili dan memutus perkara – perkara di tingkat pertama di bidang perkawinan, kewarisan, wasiat dan hibah yang dilakukan berdasarkan hukum Islam serta wakaf, zakat, infaq dan shadaqah serta ekonomi Syari’ah sebagaimana diatur dalam Pasal 49 UU Nomor 50 Tahun 2009.

Pengadilan Agama Amuntai sebagai Pengadilan Tingkat Pertama diberikan kewenangan sebatas menerima pengaduan dan berkewajiban untuk meneruskan pengaduan tersebut kepada Pengadilan Tingkat Banding atau Mahkamah Agung dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima. Berdasarkan SK KMA Nomor 076/KMA/SK/VI/2009, Pengadilan

Tingkat Banding sebagai *voorpost* Mahkamah Agung RI diberik kewenangan menangani sendiri pengaduan masyarakat yang masuk, kecuali dalam beberapa hal Badan Pengawas Mahkamah Agung RI dapat mengambil alih apabila :

1. Terlapor telah pindah tugas ke pengadilan lain yang berada di wilayah hukum di pengadilan tingkat banding yang lain;
2. Pengaduan bersifat penting atau menarik perhatian masyarakat;
3. Penanganan pengaduan yang dilaksanakan di pengadilan tingkat banding berlarut-larut

Penanganan pengaduan saat ini mengakomodir pula hak-hak dari para pelapor seperti hak mendapatkan perlindungan kerahasiaan identitas, mendapatkan kesempatan untuk memberikan keterangan secara bebas tanpa paksaan dari pihak manapun, mendapatkan informasi mengenai tahapan, penanganan pengaduan yang disampaikannya serta Pelapor berhak mendapatkan perlakuan yang sama dan setara dengan Terlapor dalam pemeriksaan. Dalam rangka meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap sistem pengaduan masyarakat, Mahkamah Agung menerbitkan brosur tentang informasi layanan pengaduan masyarakat dan prosedur penyampaian laporan pengaduan yang disebarluaskan melalui Pengadilan Tingkat Pertama maupun Pengadilan Tingkat Banding.

Adapun alasan diperlukannya magang bagi mahasiswa 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. 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. Untuk mencapai sasaran tersebut, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai mewajibkan seluruh mahasiswa/i semester enam untuk melaksanakan magang di instansi-instansi pemerintah yang ada di dalam maupun luar kota Amuntai. Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, Amuntai Tanggal 30 April 2026 tentang Mohon Izin Praktik Magang, penulis mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan magang di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, tepatnya pada Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan, yang dilaksanakan sejak tanggal 22 Juni 2026 hingga 21 Agustus 2026.

Alasan penulis melakukan praktik magang pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB karena instansi tersebut karena dinilai sesuai dengan bidang keilmuan Administrasi Publik, serta memberikan kesempatan untuk mempelajari langsung berbagai proses administrasi, perencanaan, dan pelayanan publik. Selain itu penulis juga ingin mengetahui berbagai aktivitas pada Sub Bagian Perencanaan, Teknologi, Informasi dan Pelaporan. Dengan adanya kegiatan magang ini, diharapkan mahasiswa dapat menambah wawasan, memperluas keterampilan, dan mempersiapkan diri secara lebih matang sebelum memasuki dunia kerja profesional. Alasan lain yaitu karena jarak antara tempat magang dan rumah yang terjangkau sehingga tidak memakan terlalu banyak waktu.

Alasan – alasan lain yang relevan adalah untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya, serta menambah keterampilan yang tidak didapatkan mahasiswa selama berada di bangku kuliah. Selain itu, kegiatan ini juga merupakan salah satu upaya dalam mempersiapkan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas di masa mendatang.

B. Ruang Lingkup Magang

Kegiatan magang ini dilaksanakan di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB yang beralamat di Jl. Empu Mandastana No.10 Kode Pos 71418 Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pada Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan (PTIP) selama periode magang yang telah ditentukan. Dalam ruang lingkup magang ini, penulis berperan dalam membantu kegiatan administrasi dan teknis yang berkaitan dengan perencanaan kerja, pengelolaan data teknologi informasi, serta penyusunan laporan kegiatan pengadilan.

Adapun tugas dan aktivitas yang dilakukan meliputi:

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 PTIP.

Ruang lingkup magang ini sesuai dengan bidang ilmu yang penulis pelajari, yaitu administrasi perkantoran dan teknologi informasi, sehingga memberikan pengalaman langsung dalam penerapan manajemen data dan pelaporan di lingkungan peradilan agama.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Setiap kegiatan pada dasarnya memiliki tujuan yang hendak dicapai, demikian pula dengan kegiatan praktik magang yang telah penulis laksanakan di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB.

Adapun tujuan dari pelaksanaan kegiatan praktik magang ini adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Magang

- a. Sebagai sarana untuk mengevaluasi dan mengukur sejauh mana kemampuan dan pemahaman yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
- b. Menambah wawasan serta pengalaman secara langsung mengenai proses pelayanan administrasi yang dijalankan oleh pegawai di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- c. Memberikan pemahaman tentang cara beradaptasi dengan lingkungan kerja nyata selama magang, serta mampu membedakan antara teori yang diperoleh di perkuliahan dengan praktik di lapangan.

2. Manfaat Magang

a. Bagi Penulis

- 1) Sebagai media evaluasi dalam menerapkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah ke dalam situasi kerja yang nyata.
- 2) Menjadi bekal pengalaman dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja, sehingga dapat mengurangi rasa canggung atau kebingungan saat memasuki dunia profesional.
- 3) Memungkinkan mahasiswa untuk melakukan perbandingan antara teori akademik dengan kondisi praktik yang terjadi di lapangan.
- 4) Memberikan pengalaman berharga mengenai cara menjalin hubungan kerja secara profesional, serta memperluas wawasan tentang sistem dan prosedur yang diterapkan dalam suatu instansi pemerintahan.
- 5) Mendorong peningkatan kedisiplinan dan kemandirian dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab.
- 6) Melatih tanggung jawab mahasiswa dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.
- 7) Memberikan gambaran tentang aktivitas di Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan, khususnya dalam aspek pelayanan publik dan administrasi.

b. Bagi Instansi

- 1) Kehadiran mahasiswa magang dapat membantu pelaksanaan tugas staf atau karyawan di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB,

khususnya di Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan.

- 2) Instansi memiliki kesempatan untuk mempromosikan kinerja dan memperkenalkan lingkungan kerja kepada mahasiswa.
- 3) Terjalannya kerja sama yang baik antara institusi pendidikan tinggi dengan lembaga pemerintah.
- 4) Menjadi sarana untuk memperkuat hubungan antara perguruan tinggi dan instansi dalam bentuk kemitraan yang saling menguntungkan.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Terjalannya hubungan kerja sama bilateral antara perguruan tinggi dan instansi pemerintah.
- 2) Meningkatkan kualitas lulusan melalui pengalaman praktis yang diperoleh selama kegiatan magang.
- 3) Memberikan citra positif terhadap perguruan tinggi melalui kontribusi dan performa mahasiswa di tempat magang.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kegiatan magang ini dilaksanakan di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, yang beralamat di JL. Empu Mandastana No. 10, Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos 71418. Letak Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB berada di kawasan perkotaan Amuntai yang relatif mudah dijangkau, dekat dengan sejumlah instansi pemerinahan, sekolah, pusat perbelanjaan, pemukiman warga dan fasilitas umum lain, sehingga strategis sebagai lokasi praktik magang mahasiswa. Sebagai lembaga peradilan tingkat pertama kelas IB, kantor ini memiliki struktur organisasi yang mencakup unsur pimpinan, kepaniteraan, dan kesekretariatan, sehingga mahasiswa magang berkesempatan untuk mengenal berbagai macam bagian kinerja.

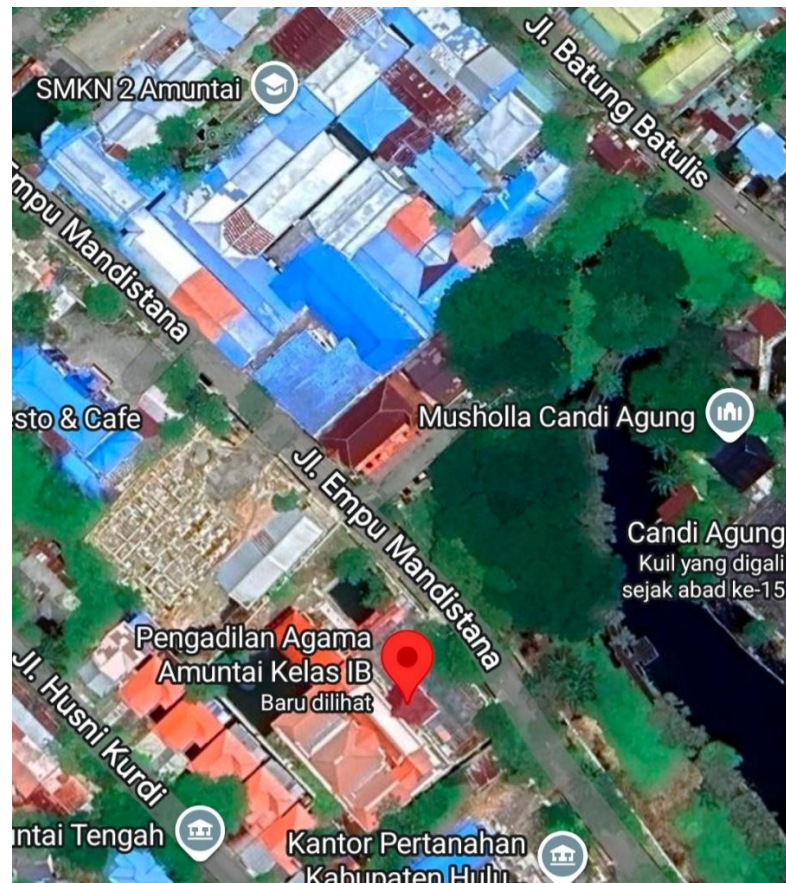


Gambar II. 1
Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB

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.



Gambar II. 2

Maps Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB

Kabupaten Hulu Sungai Utara terbagi menjadi 10 kecamatan, 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.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan atau kerangka yang menggambarkan hubungan antara jabatan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab dalam sebuah perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi perusahaan, aktivitas bisnis dapat berjalan lebih efektif dan teratur, sebab setiap individu dalam perusahaan mengetahui perannya secara jelas.

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)

- e. Staf Kepaniteraan
 - f. Panitera Pengganti (Kelompok Fungsional Kepaniteraan)
5. Kesekretariatan, yang terdiri dari:
- a. Sekretaris
 - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan
 - c. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
 - d. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana
 - e. Staf Sekretariat
 - f. Jurusita
 - g. Pranata Komputer
 - h. Analis Pengelolaan Keuangan APBN

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:

- a) Perkawinan
- b) Waris
- c) Wasiat
- d) Hibah
- e) Wakaf
- f) Zakat
- g) Infaq

- h) Shadaqah
- i) Ekonomi Syari'ah

b. Fungsi Kantor Pengadilan Agama Amuntai

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

- a) Memberikan pelayanan di bidang Administrasi Perkara Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali serta Administrasi Peradilan Lainnya.
- b) Memberikan pelayanan administrasi umum pada semua unsur di lingkungan Pengadilan Agama.
- c) Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasihat tentang Hukum Islam pada instansi Pemerintah di wilayah hukum apabila diminta.
- d) Memberikan pelayanan permohonan pertolongan pembagian harta peninggalan di luar sengketa antar orang-orang yang beragama Islam.
- e) Waarmerking Akta Keahliwarisan di bawah tangan untuk pengambilan deposito / tabungan dan sebagainya.
- f) 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

a) Ketua

1) Tugas/Job

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

2) 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 melaksanakan eksekusi lainnya.
 - (a) Berwenang menangguhkan eksekusi untuk jangka waktu tertentu dalam hal ada gugatan perlawanan.
 - (b) Berwenang menangguhkan eksekusi dalam hal ada permohonan Peninjauan Kembali hanya atas perintah Ketua Mahkamah Agung.
 - (c) Memerintahkan, memimpin serta mengawasi eksekusi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (16) Menetapkan biaya Jurusita/Jurusita Pengganti.

- (17) Menetapkan biaya panjar, eksekusi, dan biaya lain sesuai dengan kewenangan dan peraturan yang berlaku.
- (18) Sebagai pengarah bagi Tim Promosi dan Mutasi (TPM).
- (19) Sebagai Pembina terhadap organisasi Korpri, Dharma Yukti Kartini, IKAHI dan PTWP.

b) Wakil Ketua

1) Tugas/Job

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

2) 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.

c) Hakim

1) Tugas/Job

(1) Melaksanakan tugas sebagai Ketua Majelis.

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

(3) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2) Uraian Tugas

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

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

- (a) Menjadi Ketua Majelis Hakim atas penunjukan Ketua Pengadilan Agama yang mengkoordinir segala kegiatan persidangan.
 - (b) Mempelajari berkas-berkas perkara yang akan disidangkan.
 - (c) Menetapkan hari sidang (PHS).
 - (d) Bersama-sama dengan Hakim anggota mengadakan persiapan dan membuat arah jalannya persidangan.
 - (e) Menetapkan Sita Jaminan.
 - (f) Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan dan menandatangani sebelum sidang berikutnya.
 - (g) Memimpin dan mengemukakan pendapat dalam musyawarah Majelis Hakim.
 - (h) Menyiapkan dan memaraf naskah putusan lengkap untuk diucapkan.
 - (i) Bertanggung jawab dalam penyelesaian minutasasi berkas perkara yang telah selesai.
 - (j) Melaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama tentang perkembangan persidangan berkas perkara yang disidangkan.
- (3) Sebagai Hakim Mediasi apabila diminta para pihak berperkara dan melaporkan secara tertulis pelaksanaan

tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Mahkamah Agung RI kepada Ketua.

- (4) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan di dalam bidang Perencanaan, TI dan Pelaporan, Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Umum dan Keuangan dan Pelaksanaan Putusan.
- (5) Membantu dan mengayomi para pencari keadilan.
- (6) Mengatasi segala hambatan dan rintangan dalam proses penyelesaian perkara.
- (7) Mendamaikan pihak yang bersengketa.
- (8) Memaraf berkas perkara yang siap diminutasi.
- (9) Menggali nilai-nilai hukum yang hidup dalam Masyarakat.
- (10) Mengawasi penasehat hukum yang berpraktek di Pengadilan Agama Kelas IB Amuntai.
- (11) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan di dalam bidang Manajemen Peradilan, Persidangan dan Pelaksanaan Putusan; Administrasi.
- (12) Menjalankan dan melaksanakan perintah atasan.

d) Hakim 2

1) Tugas/Job

- (1) Melaksanakan tugas sebagai Ketua Majelis.
- (2) Melaksanakan tugas sebagai Hakim Pembina dan Pengawas Bidang.
- (3) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2) Uraian Tugas

- (1) Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan serta pengorganisasiannya.
- (2) Melaksanakan tugas-tugas sebagai Ketua Majelis, yaitu:
 - (a) Menjadi Ketua Majelis Hakim atas penunjukan Ketua Pengadilan Agama yang mengkoordinir segala kegiatan persidangan.
 - (b) Mempelajari berkas-berkas perkara yang akan disidangkan.
 - (c) Menetapkan hari sidang (PHS).
 - (d) Bersama-sama dengan Hakim anggota mengadakan persiapan dan membuat arah jalannya persidangan.
 - (e) Menetapkan Sita Jaminan.
 - (f) Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan dan menandatangani sebelum sidang berikutnya.
 - (g) Memimpin dan mengemukakan pendapat dalam musyawarah Majelis Hakim.
 - (h) Menyiapkan dan memaraf naskah putusan lengkap untuk diucapkan.
 - (i) Bertanggung jawab dalam penyelesaian minutasasi berkas perkara yang telah selesai.

- (j) Melaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama tentang perkembangan persidangan berkas perkara yang disidangkan.
- (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.

e) Hakim 3

1) Tugas/Job

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

2) 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.

f) Panitera

1) Tugas/Job

- (1) Membantu Ketua Pengadilan Agama dalam memberikan pelayanan teknis di bidang perkara.

- (2) Penanggung jawab Akreditasi Penjaminan Mutu dan Zona Integritas Bidang Kepaniteraan.
- (3) Sebagai Pengelola Biaya Proses ATK perkara.
- (4) Sebagai Panitera Sidang.
- (5) Anggota Tim Promosi dan Mutasi / Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.
- (6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

2) Uraian Tugas

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

Titipan Pihak Ketiga, surat-surat bukti dan surat-surat lain yang disimpan di Pengadilan.

(2) Penanggung Jawab Akreditasi Penjaminan Mutu (APM) dan ZI Bidang Kepaniteraan bertugas:

(a) 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 Jusita/Jusita 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.

g) Panitera Muda Hukum

1) Tugas/Job

- (1) Bertanggung jawab atas kelancaran tugas sebagai Panitera Muda Hukum.
- (2) Melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti dalam persidangan.
- (3) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

2) 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; Menjilid Putusan/Salinan Putusan.

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

(19) Membantu kelancaran urusan kegiatan dibagian PTSP.

(20) Melakukan evaluasi kinerja bawahannya.

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

h) Panitera Muda Permohonan

1) Tugas/Job

(1) Bertanggung jawab atas kelancaran jalannya perkara permohonan.

(2) Melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti dalam persidangan.

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

(4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

2) 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.

i) Panitera Muda Gugatan

1) Tugas/Job

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

2) 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.
- j) Panitera Pengganti
 - 1) Tugas/Job
 - (1) Melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti dalam persidangan.
 - (2) Melaksanakan tugas sebagai pembantu kasir.
 - (3) Melaksanakan tugas sebagai bendahara biaya proses ATK Perkara.
 - (4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

2) 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.

k) **Jurusita**

1) **Tugas/Job**

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

2) **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.

1) Sekretaris

1) Tugas/Job

- (1) Membantu Ketua Pengadilan Agama dalam memberikan pelayanan teknis dibidang kesekretariatan.
- (2) Membantu Ketua dalam menyusun program kerja Pengadilan Agama Amuntai, baik jangka pendek maupun jangka panjang.
- (3) Bertanggung jawab pada bidang kesekretariatan.
- (4) Anggota Tim Promosi dan Mutasi/Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.
- (5) Pengelola keuangan Anggaran/Barang) (Kuasa Pengguna.
- (6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2) Uraian Tugas

- (1) Bertanggungjawab atas kelancaran dan ketertiban administrasi kesekretariatan. peradilan, khususnya administrasi.
- (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 penyelenggaran 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 Pengadilan Agama Amuntai tugas kepada Ketua.

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

m) Kassubag Umum dan Keuangan

1) Tugas/Job

(1) Bertanggungjawab atas tugas-tugas urusan umum.

(2) Bertanggungjawab atas tugas-tugas urusan keuangan.

(3) Bertanggungjawab Keprotokolan atas tugas-tugas urusan.

(4) Pengelola Keuangan (Penguji SPP / Penandatangan SPM).

(5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2) 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.

n) Kassubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

1) Tugas/Job

(1) Bertanggungjawab kepegawaian; atas tugas-tugas urusan.

(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.

2) Uraian Tugas

(1) Melaksanakan administrasi yang berkaitan dengan Kepegawaian.

(2) Melaksanakan administrasi tata kelola organisasi dan tata laksana.

(3) Bertanggung jawab atas terlaksananya aplikasi Simpeg, Simari, SAPK, Komdanas dan Finger Print dan aplikasi kepegawaian lainnya.

- (4) Melakukan urusan pengangkatan Tenaga Kontrak.
- (5) Melakukan urusan pengangkatan CPNS dan PNS.
- (6) Mengurus urusan kenaikan pangkat, jabatan dan pemindahan/mutasi Pegawai.
- (7) Mengurus urusan kenaikan gaji berkala, impassing dan KP 4 pegawai.
- (8) Melaksanakan urusan pensiun/masa purna bhakti.
- (9) Menyusun dan memelihara file Pegawai dan pengarsipan data dan dokumen Kepegawaian.
- (10) Membuat daftar/catatan perubahan data-data Pegawai.
- (11) Membuat daftar/catatan perubahan data Pegawai yang pernah mengikuti Pendidikan dan Latihan (DIKLAT).
- (12) Menyusun dan menghimpun peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan kepegawaian.
- (13) Menyiapkan, merekap, dan mengirim laporan absen pegawai setiap bulan.
- (14) Menyiapkan, dan merekap laporan absen non pegawai setiap bulan.
- (15) Membuat data statistik pegawai, DUK dan Bezetting Formasi.
- (16) Membuat surat pernyataan / keterangan masih menduduki jabatan per Januari bagi pegawai yang memangku jabatan.
- (17) Membuat laporan kepegawaian serta membuat laporan tahunan bidang kepegawaian.

- (18) Mengkoordinir pelaksanaan olah raga, apel dan rangkaian kegiatan lainnya.
 - (19) Mengkoordinir pembuatan SKP pegawai tiap awal tahun dan penilaian prestasi kerja di akhir tahun.
 - (20) Mengkoordinir pembuatan penilaian tenaga kontrak di Pengadilan Agama Amuntai.
 - (21) Mengkoordinir dan membuat uraian tugas.
 - (22) Mengetik uraian tugas para pegawai PNS dan non PNS.
 - (23) Sebagai sekretaris dalam Tim Promosi dan Mutasi (TPM)/ Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.
 - (24) Berperan dalam Agen Perubahan, yaitu sebagai pemberi promosi solusi, penggerak perubahan, mediator, katalis dan penghubung.
 - (25) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- o) Kassubag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
- 1) Tugas/Job
 - (1) Melaksanakan Penyiapan Bahan Perencanaan, Program, dan Anggaran; Pelaksanaan.
 - (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.

2) 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 laporan 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 berbasiskan 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.

p) Pranata Komputer dalam sub bidang Pengadministrasi Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan.

1) Tugas Pokok

- (1) Membantu penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan, program, dan anggaran.
- (2) Membantu pengelolaan teknologi informasi dan statistic.
- (3) Membantu dokumentasi pelaporan.
- (4) Pembuat berita pada *website* pengadilan agama amuntai.

(5) Petugas anonim putusan.

(6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2) Uraian Tugas.

(1) Membantu melaporkan realisasi anggaran.

(2) Membantu menyusun kelengkapan dokumen sakip dan dokumen revidi 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.

q) Arsiparis

1) Tugas/Job

(1) Melaksanakan tugas sebagai Bendahara Penerimaan.

(2) Melaksanakan tugas sebagai Staf Panitera Muda Hukum.

(3) Melaksanakan tugas sebagai petugas arsip, alih media dan perpustakaan.

(4) Melaksanakan tugas mengontrol berkas perkara aktif.

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2) 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 Kelaas IB

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kepegawaian adalah segala sesuatu yang berkaitan erat dengan pekerjaan sebagai seorang pegawai. Dalam hal ini, seorang ahli bernama Widjaja mengatakan jika kepegawaian adalah suatu hal yang berkaitan dengan sumber daya manusia dan harus ada pada setiap usaha kerja.

Sementara itu, menurut ahli bernama Soedaryono mengatakan bahwa kepegawaian adalah seseorang yang mana melakukan penghidupannya dengan cara bekerja dalam suatu organisasi, baik itu pada kesatuan kerja pemerintah maupun kesatuan kerja pada badan usaha milik swasta.

Jika melihat dari pengertian kedua ahli tersebut, maka bisa disimpulkan bahwa yang namanya kepegawaian adalah seseorang atau sumber daya manusia yang mana bekerja pada suatu organisasi tertentu, baik itu sebagai pegawai di pemerintahan maupun pegawai di perusahaan swasta untuk dapat memenuhi kebutuhan hidupnya.

Ada beberapa profesi yang dikategorikan dalam kepegawaian salah satunya adalah ASN atau Aparatur Sipil Negara adalah sebutan untuk para pegawai yang bekerja di instansi pemerintahan di Indonesia. ASN ini merupakan bagian dari birokrasi negara yang memiliki tugas untuk menjalankan fungsi pemerintahan secara profesional, jujur, dan berintegritas.

Mereka berperan penting dalam menyusun dan mengimplementasikan kebijakan publik serta memberikan pelayanan kepada masyarakat. Regulasi terbaru tentang ASN diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. UU ini menggantikan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2024 tentang Aparatur Sipil Negara.

ASN terdiri dari dua jenis pegawai, yaitu:

a. Pegawai Negeri Sipil (PNS)

PNS adalah pegawai yang diangkat secara tetap oleh negara melalui proses seleksi. PNS bekerja pada instansi pemerintahan baik di tingkat pusat maupun daerah. Mereka menerima gaji dan tunjangan dari negara, dan memiliki hak untuk pensiun setelah memenuhi syarat usia atau masa kerja tertentu. PNS juga memiliki kewajiban untuk setia kepada Pancasila, UUD 1945, negara, dan pemerintah yang sah.

b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)

PPPK adalah pegawai yang diangkat dengan status kontrak kerja untuk jangka waktu tertentu, sesuai perjanjian kerja yang telah disepakati. PPPK bisa berasal dari berbagai latar belakang profesi dan memiliki kesempatan yang sama untuk berkarir di lingkungan pemerintahan. Mereka juga mendapatkan hak-hak seperti gaji, tunjangan, dan jaminan sosial, namun tidak mendapatkan hak pensiun seperti PNS.

Adapun data-data pegawai di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB sebagai berikut:

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

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

No	Nama	Jabatan	Golongan
1	Bahrul Maji, S.H.I., M.H.	Ketua	Pembina Tingkat (IV/b)
2	Mursidah, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua	Pembina Utama Muda (IV/c)
3	Taufik Rahman, S.H.I., M.H.	Hakim	Penata (III/c)
4	Merita Selvina, S.H.I., M.H.	Hakim	Penata (III/c)
5	Salmani, S.Ag.	Sekretaris	Pembina (IV/a)
6	Rahmadi, S.AP.	Kasubag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan	Penata (III/c)
5	Erliani, S.H.I., M.H.	Kasubag Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	Penata Tingkat I (III/d)
6	Ahmad Zakiuddin, S.Sos., S.H.	Kasubag Umum dan Keuangan	Penata Tingkat I (III/d)
7	Ahmad Ramli, S.H.	Panitera	Pembina (IV/a)

8	Fhitria Utami, S.H.I	Panitera Muda Hukum	Penata Tingkat I (III/d)
9	Khairunnida, S.Ag.	Panitera Muda Gugatan	Penata Tingkat I (III/d)
10	Rasyidah, S.Ag.	Panitera Pengganti	Penata Tingkat I (III/d)
11	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)

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

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

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

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

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

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Pelaksanaan kegiatan praktik magang di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB dimulai pada tanggal 22 Juni 2026 hingga 21 Agustus 2026. Penulis memperoleh kesempatan untuk melaksanakan magang pada Subbagian Perencanaan, Teknologi, Informasi, dan Pelaporan (PTIP), atas arahan langsung dari Sekretaris Pengadilan Agama Amuntai.

Kegiatan magang dilaksanakan setiap hari kerja, dimulai pukul 08.00 hingga 16.30 pada hari Senin sampai Kamis, dan pukul 08.00 hingga 17.00 pada hari Jumat. Selama mengikuti praktik magang, penulis melaksanakan berbagai kegiatan yang memberikan manfaat, baik bagi penulis sendiri maupun bagi instansi tempat magang. Penulis dihadapkan langsung pada situasi kerja yang sesungguhnya, sehingga membentuk sikap disiplin dalam berbagai hal serta menumbuhkan mental dalam menghadapi dan berinteraksi dengan atasan.

Selama mengikuti praktik magang, penulis terlibat langsung dalam berbagai aktivitas yang sangat bermanfaat, baik bagi penulis secara pribadi maupun bagi instansi terkait. Penulis merasakan secara langsung dinamika dunia kerja yang sesungguhnya, termasuk pembentukan sikap disiplin, tanggung jawab, serta kemampuan beradaptasi dan berinteraksi dengan atasan maupun pegawai lainnya. Selain itu, penulis juga memperoleh pengalaman dalam menerapkan berbagai pengetahuan yang berkaitan dengan administrasi, khususnya di Subbagian Perencanaan, Teknologi, Informasi, dan Pelaporan (PTIP).

Adapun beberapa kegiatan yang penulis lakukan selama pelaksanaan praktik magang di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB antara lain sebagai berikut:

1. Pengenalan lingkungan kerja dan pembagian bidang tugas
2. Menyalin Hasil Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Triwulan I/II/III/IV Pengadilan Agama Amuntai Tahun 2025 dari word ke canva
3. Menyalin Revisi Monitoring dan Evaluasi Atas Rencana Aksi Perjanjian Kinerja dari word ke canva
4. Mempelajari tentang SAKIP, RENSTRA, IKU, Rencana Aksi Kinerja, PKT&RKT, Perjajian Kinerja
5. Mengikuti kegiatan Pengenalan Inovasi Layanan Publik Pengadilan Agama Amuntai : Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SSIP), E-Court Cerai (EAC), Gugatan Mandiri, dll).
6. Menginput prestasi Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB ke aplikasi Kinerja Satuan Kerja (Kinsatker)
7. Pembekalan dari kesekretariatan dengan tema Tupoksi Kesekretariatan Pengadilan Peran Penting dalam Mendukung Proses Peradilan (Supporting Unit)
8. Mencatat arsip yang tidak terpakai di gudang
9. Mengikuti senam pagi
10. Menginput Laporan Realisasi SP2D Tahun 2026 ke aplikasi E-Monev
11. Mengikuti apel sore Jumat
12. Mengikuti apel pagi senin

13. Meminta tanda tangan laporan kegiatan pelaksanaan kedinasan secara fleksibel (*work from home*), keruang Bapak Ketua dan Hakim Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB
14. Menginput Lembar Kerja Penilaian Mandiri Akuntabilitas Kinerja Pengadilan Agama Amuntai Tahun 2025 ke aplikasi seMar (Sistem Evaluasi dan Monitoring Akuntabilitas Kinerja).
15. Menginput pengukuran kinerja tahun 2026 ke aplikasi BATARA (*Butgeting and Planning Application for Transparency, Accuracy, and Resurce Alignment*)
16. Memperbaharui catatan atas laporan barang milik negara
17. Menginput laporan keuangan tahun 2026 di aplikasi Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
18. Mengantar surat disposisi ke ruangan Ketua Pengadilan Agama Amuntai IB
19. Menyusun berkas-berkas perkara
20. Mengikuti acara burdah
21. Mencetak laporan keuangan yang terdiri kata pengantar, daftar isi, pernyataan tanggung jawab, ringkas laporan, RLA, LO, LPE, dan Neraca dari file berbentuk excel ke, disimpan ke folder dokumen
22. Menyusun box arsip perkara
23. Menempel nomor-nomor di rak arsip
24. Pengolahan survei (Laporan Survei SKM/PKP/PAK ke aplikasi SURVELAG)
25. Mengscan berkas perkara (map, berkas perkara, dan berkas putusan)

26. Menginput laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Survei Persepsi Anti Korupsi (SPAK), dan Survei Persepsi Kualitas Pelayanan (SPKP) dari Plikasi SURVELAG
27. Menginput buku di perpustakaan ke *website* Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB
28. Memindah box arsip ke ruang arsip
29. Belajar siklus perencanaan anggaran yang menggunakan aplikasi BATARA dan SAKTI yang dijelaskan salah satu staf PTIP
30. Belajar revisi POK dan usulan DIVA yang dijelaskan salah satu staf PTIP
31. Memotong kertas daftar susunan pemain pertandingan tenis
32. Membuat surat daftar inventarisasi masalah Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB
33. Menyusun kertas berita acara serah terima barang
34. Memindahkan berkas-berkas ke ruang Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana
35. Merapikan dan menyusun buku di perpustakaan
36. Mengikuti sosialisasi konten video kreatif sosial media
37. Rapat kepanitiaan dalam rangka 17 Agustus
38. Mencatat Register Laporan Pengaduan Masyarakat Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB
39. Ikut memeriahkan acara lomba 17 Agustus di pengadilan Agama Amuntai Kelas IB
40. Mengantar formulir permintaan dan pemberian cuti, serta surat perintah kepada Ketua Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Pengenalan lingkungan kerja dan pembagian bidang tugas

Melakukan pengenalan lingkungan kerja dengan mengunjungi setiap ruangan dan unit kerja yang ada di Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB. Setelah pengenalan lingkungan selesai, dilakukan pembagian bidang tugas untuk peserta magang. Penulis ditempatkan di bagian Perencanaan, Teknologi, Informasi dan Pelaporan (PTIP) guna mendukung kegiatan administrasi dan tugas-tugas lainnya sesuai kebutuhan instansi.

2. Menyalin hasil monitoring dan evaluasi rencana aksi perjanjian kinerja

Kegiatan ini Adalah memindahkan data hasil pemantuan dan penilaian pencapaian kinerja kantor yang dilaporkan setiap tiga bulan (triwulan) sepanjang tahun 2025. Data yang awalnya dibuat dalam bentuk dokumen Word dipindahkan dan didesain ulang menggunakan aplikasi Canva agar tampilannya lebih menarik, rapi, dan mudah dibaca.

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

Kegiatan ini adalah mendapatkan penjelasan langsung dari salah satu staf PTIP kantor mengenai berbagai istilah dan dokumen penting dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. SAKIP adalah sistem penilaian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, RENSTRA adalah rencana strategis kantor untuk jangka waktu tertentu, IKU adalah indikator utama yang menjadi tolok ukur keberhasilan kinerja, Rencana Aksi Kinerja adalah langkah-langkah konkret untuk mencapai target kinerja, PKT & RKT

adalah perjanjian dan rencana kinerja tahunan, sedangkan Perjanjian Kinerja adalah dokumen kesepakatan target kinerja yang harus dicapai oleh instansi dalam periode tertentu.

4. Mengikuti kegiatan Pengenalan Inovasi Layanan Publik Pengadilan Agama Amuntai

Penulis mengikuti sesi pembelajaran tentang berbagai layanan digital yang disediakan pengadilan untuk memudahkan masyarakat, seperti Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) untuk mengecek status perkara secara online, E-Court Cerai (EAC) untuk mengurus perkara cerai secara elektronik, dan Gugatan Mandiri untuk membuat surat gugatan sendiri melalui sistem yang disediakan, tanpa harus datang langsung ke kantor berkali-kali.

5. Mencatat arsip yang tidak terpakai di gudang

Kegiatan ini adalah mendata satu per satu dokumen atau arsip lama yang disimpan di gudang dan sudah tidak digunakan lagi, sebagai langkah awal untuk menata gudang atau mempersiapkan proses pemusnahan arsip sesuai aturan yang berlaku.

6. Mengikuti senam pagi

Kegiatan olahraga bersama yang rutin dilakukan oleh seluruh pegawai kantor pada pagi hari Jumat, bertujuan untuk menjaga kesehatan dan kebugaran serta mempererat kekompakan antarpegawai.

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

SP2D adalah Surat Perintah Pencairan Dana, yaitu dokumen resmi untuk mencairkan anggaran kantor. Kegiatan ini adalah memasukkan data

realisasi (pelaksanaan) pencairan dana tersebut ke dalam aplikasi E-Monev, yaitu sistem untuk memantau dan mengevaluasi penyerapan anggaran instansi pemerintah.

8. Mengikuti apel sore Jumat

Kegiatan berkumpul seluruh pegawai pada sore hari setiap Jumat sebagai penutup rangkaian kerja di akhir pekan, biasanya diisi dengan pengarahan singkat dari pimpinan.

9. Mengikuti apel pagi Senin

Kegiatan berkumpul seluruh pegawai pada pagi hari setiap Senin sebagai pembuka kegiatan kerja di awal pekan, biasanya berisi arahan, informasi penting, atau evaluasi kerja minggu sebelumnya.

10. Meminta tanda tangan laporan kegiatan pelaksanaan kedinasan secara fleksibel (Work From Home)

Kegiatan ini adalah mengantarkan laporan kerja para pegawai yang melaksanakan tugas dari rumah (WFH) ke ruangan Ketua Pengadilan, untuk kemudian dimintakan tanda tangan sebagai bukti bahwa laporan tersebut sudah diperiksa dan disetujui.

11. Menginput Lembar Kerja Penilaian Mandiri Akuntabilitas Kinerja Tahun 2025 ke aplikasi seMAR

Kegiatan ini adalah memasukkan hasil penilaian sendiri (evaluasi mandiri) mengenai akuntabilitas kinerja kantor selama tahun 2025 ke dalam aplikasi seMAR, yaitu Sistem Evaluasi dan Monitoring Akuntabilitas Kinerja yang digunakan untuk mengukur sejauh mana kinerja instansi sudah sesuai target dan aturan yang ditetapkan.

12. Menginput pengukuran kinerja Tahun 2026 ke aplikasi BATARA

BATARA adalah aplikasi perencanaan dan penganggaran yang bertujuan untuk transparansi, akurasi, dan keselarasan penggunaan sumber daya. Kegiatan ini adalah memasukkan data hasil pengukuran capaian kinerja kantor untuk tahun 2026 ke dalam aplikasi tersebut.

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

Kegiatan ini adalah memasukkan data dan penjelasan terkait laporan keuangan kantor tahun 2026 ke dalam aplikasi CaLK, yang berfungsi sebagai catatan pendukung yang menjelaskan angka-angka dalam laporan keuangan secara lebih rinci.

14. Menyusun berkas-berkas perkara

Kegiatan ini adalah merapikan, mengelompokkan, dan mengurutkan dokumen-dokumen perkara sesuai dengan nomor, jenis perkara, atau tahapan proses hukumnya, agar berkas mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan.

15. Menempel nomor-nomor di rak arsip

Kegiatan ini dilakukan dengan menempelkan dan melakban stiker penanda pada setiap box arsip guna memudahkan identifikasi dan pencarian dokumen. Meskipun terlihat sederhana, pekerjaan ini melatih penulis untuk lebih teliti dan bertanggung jawab terhadap kerapian serta keteraturan dokumen. Penulis jadi paham bahwa pengelolaan arsip yang baik sangat

penting untuk mendukung efisiensi kerja di lingkungan perkantoran, khususnya di lembaga pengadilan.

16. Pengolahan survei (Laporan Survei SKM/SPAK/SPKP) ke aplikasi SURVELAG

Kegiatan ini adalah mengolah data hasil survei terkait kepuasan masyarakat, persepsi anti korupsi, dan kualitas pelayanan, kemudian memasukkannya ke dalam aplikasi SURVELAG sebagai bagian dari pelaporan evaluasi layanan publik pengadilan.

17. Mengscan berkas perkara (map, berkas perkara, dan berkas putusan)

Kegiatan ini adalah memindai (scan) dokumen fisik seperti map perkara, berkas-berkas perkara, dan berkas putusan menggunakan mesin scanner, sehingga tersedia juga dalam bentuk file digital yang lebih mudah disimpan dan dicari

18. Menginput data buku perpustakaan ke website Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB

Kegiatan ini adalah mendata koleksi buku yang ada di perpustakaan kantor, lalu memasukkan informasi buku tersebut ke dalam website resmi Pengadilan Agama Amuntai, agar masyarakat atau pegawai bisa mengetahui daftar buku yang tersedia.

19. Belajar siklus perencanaan anggaran menggunakan aplikasi BATARA dan SAKTI

Kegiatan ini adalah mendapatkan penjelasan langsung dari salah satu staf bagian PTIP mengenai tahapan atau alur perencanaan dan penganggaran kantor, mulai dari penyusunan rencana hingga pelaksanaan

anggaran, dengan menggunakan dua aplikasi, yaitu BATARA dan SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi).

20. Membuat surat Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB

Kegiatan ini adalah menyusun surat resmi yang berisi daftar berbagai permasalahan atau kendala yang dihadapi oleh Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, yang nantinya digunakan sebagai bahan evaluasi atau laporan kepada pihak terkait untuk dicarikan solusinya.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Berdasarkan hasil pengamatan dan pengalaman langsung selama menjalani kegiatan magang di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, penulis menemukan beberapa kendala yang dihadapi baik secara pribadi maupun yang berkaitan dengan kondisi di lingkungan kerja. Adapun kendala-kendala tersebut adalah sebagai berikut:

- 1 Kurangnya pengalaman dan keterampilan praktis di dunia kerja, sehingga dalam pelaksanaan tugas yang diberikan, hasilnya terkadang belum maksimal.
- 2 Minimnya arahan dan bimbingan dari pegawai pendamping, yang menyebabkan penulis mengalami kebingungan dalam memahami dan melaksanakan pekerjaan tertentu.
- 3 Adanya keterbatasan pergerakan karena masih terasa canggung atau segan dalam melakukan suatu pekerjaan apabila tidak ada instruksi.
- 4 Terbatasnya pekerjaan yang dapat dilakukan sehingga menyebabkan banyaknya waktu luang yang tersisa.

Dalam menghadapi berbagai kendala yang muncul selama pelaksanaan kegiatan magang di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, penulis berupaya untuk tetap bersikap proaktif dan mencari solusi agar kegiatan magang dapat berjalan dengan baik. Beberapa upaya yang dilakukan antara lain sebagai berikut:

- 1 Meningkatkan inisiatif dan kemauan untuk belajar secara mandiri, baik melalui pencarian informasi terkait tugas yang diberikan maupun dengan memperhatikan cara kerja pegawai di lingkungan kantor.
- 2 Berkomunikasi secara aktif dengan pegawai pendamping maupun pegawai lainnya, guna meminta arahan dan penjelasan lebih lanjut terhadap tugas yang kurang dipahami.
- 3 Mencoba lebih aktif bertanya dan menawarkan bantuan kepada pegawai, misalnya dengan mengatakan, “Ada yang bisa saya bantu, Pak/Bu?” Dengan cara ini, rasa segan perlahan bisa hilang dan jadi lebih terbiasa berkomunikasi serta berinisiatif dalam bekerja.
- 4 Menggunakan waktu luang untuk belajar hal-hal baru dari lingkungan kerja, seperti melihat cara kerja bagian lain, membaca dokumen dokumen yang ada, atau mencatat pengalaman yang bisa dijadikan pembelajaran. Kalau memungkinkan, juga bisa menawarkan bantuan ke bagian lain yang terlihat sedang sibuk.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan praktik magang di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB pada Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan (PTIP) selama periode 22 Juni 2026 hingga 21 Agustus 2026, dapat disimpulkan bahwa magang ini memberikan pengalaman nyata di dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi publik, perencanaan, dan teknologi informasi. Penulis mampu mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik langsung di instansi pemerintahan.

Pelaksanaan magang berjalan dengan baik meskipun terdapat kendala, seperti minimnya pengarahan dari instansi Pengadilan Agama Amuntai. Namun, kendala tersebut dapat diatasi melalui sikap proaktif, kemampuan berkomunikasi, serta adaptasi terhadap lingkungan kerja. Selama magang, penulis terlibat dalam berbagai aktivitas administrasi, seperti pengarsipan dokumen, serta membantu pelaporan dan penyusunan dokumen perencanaan. Hal ini memperluas pemahaman penulis mengenai mekanisme kerja di instansi publik.

Selain itu, kegiatan magang turut mengasah soft skills penulis, seperti kedisiplinan, tanggung jawab, kerja sama tim, komunikasi profesional, serta etika kerja, yang bermanfaat sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja di masa mendatang. Magang ini juga memberikan pemahaman baru tentang pentingnya koordinasi, sistem pelaporan, serta pengelolaan teknologi informasi

dalam mendukung kinerja lembaga peradilan, terutama untuk meningkatkan transparansi dan efisiensi pelayanan publik.

Dengan demikian, kegiatan magang ini tidak hanya memberikan manfaat akademis dan praktis bagi penulis, tetapi juga diharapkan dapat memberikan kontribusi, meskipun kecil, dalam mendukung operasional dan pelayanan di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB.

B. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan praktik magang yang telah penulis laksanakan di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, penulis dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan dapat memberikan kontribusi positif bagi pihak-pihak terkait, sebagai berikut:

1. Bagi Instansi Tempat Magang (Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB):

Penulis menyarankan agar bimbingan dan arahan dari pegawai pendamping diharapkan dapat diberikan secara lebih intensif dan terstruktur agar mahasiswa magang dapat memahami prosedur kerja secara menyeluruh serta memberikan kontribusi yang optimal selama masa magang.

2. Bagi Mahasiswa yang Akan Melaksanakan Magang:

Disarankan agar mahasiswa yang akan melaksanakan magang dapat mempersiapkan diri secara matang, baik dari segi pengetahuan teoritis maupun keterampilan praktis. Sikap proaktif, inisiatif, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja merupakan hal penting yang perlu dikembangkan. Mahasiswa hendaknya memanfaatkan masa magang sebagai momentum untuk memperluas wawasan, memperdalam pengalaman, serta membangun etika dan kedisiplinan kerja yang baik.

3. Bagi Pihak Perguruan Tinggi (STIA Amuntai):

Penulis menyarankan agar pihak perguruan tinggi dapat meningkatkan intensitas pengawasan dan pendampingan terhadap mahasiswa selama melaksanakan kegiatan magang melalui evaluasi berkala dan komunikasi aktif dengan instansi tempat magang. Selain itu, diharapkan kerja sama antara Perguruan Tinggi dan instansi pemerintah dapat terus diperkuat, baik dalam bentuk pengembangan kurikulum magang maupun penyediaan tempat magang yang representatif dan relevan dengan program studi.

Dengan disampaikan saran-saran tersebut, penulis berharap agar kegiatan praktik magang di masa yang akan datang dapat berjalan lebih optimal serta memberikan manfaat yang lebih besar bagi seluruh pihak yang terlibat.

DAFTAR PUSTAKA

- Abilah, V. (2025). *Laporan Praktik Magang di Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Subbagian Perencanaan, Teknologi, Informasi, dan Pelaporan*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA).
- Adnan, & Labib. (2025, April 22). *Mengenal Struktur Organisasi Perusahaan: Pengertian, Jenis, hingga Contoh Jabatan*. (A. W., Editor) Dipetik Agustus 25, 2026, dari telkomuniversity: <https://telkomuniversity.ac.id/mengenal-struktur-organisasi-perusahaan-pengertian-jenis-hingga-contoh-jabatan/>
- Amuntai, P. A. (2018, November 8). *Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB*. Dipetik Agustus 25, 2026, dari pa-amuntai: https://admin.pa-amuntai.go.id/index.php?option=com_content&view=article&id=233&Itemid=628
- Anonim. (2025). *Buku Pedoman Magang*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA).
- Askia, P. N. (2025). *Laporan Praktik Magang pada Dinas Perikanan Kabupaten Hulu Sungai Utara Bidang Pengelolaan dan Pemasaran*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA).
- Blora, P. A. (t.t.). *TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGADILAN AGAMA*. Dipetik Agustus 25, 2025, dari pa-blora: <https://www.pa-blora.go.id/index.php/panduan-pembuatan-akta-kelahiran/10-profil-lembaga/50-tugas-pokok-fungsi>
- E. I. (2024, November 4). *Apa Itu ASN? dan Siapa Saja yang Termasuk Kategori ASN?* Diambil kembali dari SmartID: <https://smartid.co.id/id/apa-itu-asn-dan-siapa-saja-yang-termasuk-kategori-asn/>

- J. F. (2022, September 29). *Ulasan Lengkap Mengenai Apa Itu Kepegawaian Adalah*. Diambil kembali dari Mekari Talenta:
<https://www.talenta.co/blog/apa-itu-kepegawaian/>
- Mahmudah. (2025). *Laporan Praktik Magang di Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA).
- Nadia, E. (2025). *Laporan Praktik Magang di Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Subbagian Umum dan Keuangan*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA).
- Risda. (2025). *Laporan Praktik Magang di Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA).

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Mohon Izin Praktik Magang



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.stinamuntai.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

Lampiran 2 Mahasiswa Yang Mengikuti Kegiatan Magang

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

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

Lampiran 3 Surat Persetujuan Izin Magang



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

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

04 Mei 2026

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

Assalamu'alaikum, Wr. Wb

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

Demikian surat ini disampaikan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalam



PENGADILAN AGAMA AMUNTAI
MANTAP Berintegritas

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



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



Lampiran 4 Daftar Hadir

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Amellia
N P M : 2023168
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	07:39		16:37		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	07:40		16:42		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	07:46		16:38		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	07:44		16:43		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07:46		17:08		Hadir
6	Senin, 29 Juli 2026	07:52		16:39		Hadir
7	Selasa, 30 Juli 2026	07:46		16:39		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I



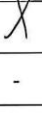
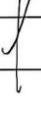
Salihani, S.Ag.

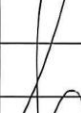
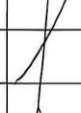
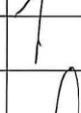
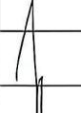
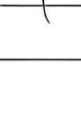
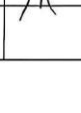
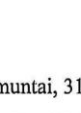
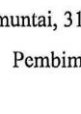
NIP. 19730507 200112 1 004

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Amellia
 N P M : 2023168
 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	07:58		16:38		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08:00		16:40		Hadir
3	Jum,at, 3 Juli 2026	07:35		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	Jum'at, 10 Juli 2026	07:54		17:07		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	07:40		16:47		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	07:44		16:38		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	07:39		16:36		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	07:30		16:34		Hadir

13	Jum'at, 17 Juli 2026	07:39		17:00		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	07:27		16:35		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	07:42		16:33		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	07:43		16:34		Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	07:32		16:34		Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	07:40		17:01		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	07:42		16:30		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	07:54		16:33		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	07:31		16:34		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	07:47		16:31		Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	07:44		17:00		Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I


Salmani, S.Ag.

NIP. 19730507 200112 1 004

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Amellia
 N P M : 2023168
 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	07:34		16:34		Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	07:45		16:31		Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	07:44		16:32		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	07:32		16:32		Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	07:42		17:02		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	07:38		16:32		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	07:36		16:32		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	07:35		16:35		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	07:52		16:32		Hadir
10	Jum'at,14 Agustus 2026	07:40		17:08		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	07:		14:02		Hadir

12	Selasa, 18 Agustus 2026	07:43		16:33		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	07:33		17:00		Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	07:37		16:34		Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	13:55		16:00		Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Salmuni, S.Ag.

NIP. 19730507 200112 1 004

Lampiran 5 Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Amellia
N P M : 2023168
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 Hasil Monitoring dan Evaluasi Rencana 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 Hasil Monitoring dan Evaluasi Rencana 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 dari word ke canva c) Mempelajari tentang SAKIP, RENSTRA, IKU, Rencana Aksi Kinerja, PKT&RKT, Perjajian Kinerja d) Mengikuti kegiatan Pengenalan Inovasi Layanan Publik Pengadilan Agama Amuntai : Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SSIP), E-Court Cerai (EAC), Gugatan Mandiri, dll).	1 1	 

3	Rabu, 24 Juni 2026	a) Menginput prestasi Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB ke aplikasi Kinerja Satuan Kerja (Kinsatker) b) Pembekalan dari kesekretariatan dengan tema 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	Jum'at, 26 Juni 2026	a) Mengikuti senam pagi b) Menginput Laporan Realisasi SP2D Tahun 2026 ke aplikasi E-Monev c) Mengikuti Apel sore Jum'at	1	
6	Senin, 29 Juni 2026	a) Mengikuti Apel Pagi Senin Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB 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 Lembar 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



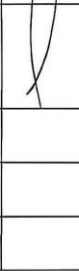
Salmami, S.Ag.

NIP. 19730507 200112 1 004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Amellia
N P M : 2023168
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 ruangan Ketua Pengadilan Agama Amuntai IB b) Menginput pengukuran kinerja tahun 2026 ke aplikasi BATARA (<i>Butgeting and Planning Application for Transparency, Accuracy, and Resurce Alignment</i>) c) Menginput Laporan Realisasi SP2D Tahun 2026 ke aplikasi E-Monev d) Memperbaharui catatan atas laporan barang milik negara	1 7 4 1	
2	Kamis, 2 Juli 2026	a) Menginput laporan keuangan tahun 2026 di aplikasi Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) b) Mengantar surat disposisi ke ruangan Ketua Pengadilan Agama Amuntai IB	4 1	
3	Jum,at, 3 Juli 2026	a) Mencatat arsip yang akan dimusnahkan / dibuang b) Menyusun berkas-berkas perkara	169 30	
4	Senin, 6 Juli 2026	Final Test		
5	Selasa, 7 Juli 2026	Final Test		
6	Rabu, 8 Juli 2026	Final Test		

7	Kamis, 9 Juli 2026	Final Test		
8	Jum'at, 10 Juli 2026	a) 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 Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB b) Memperbaiki menginput laporan keuangan di aplikasi Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) c) Memperbaharui catatan atas laporan barang milik negara d) Mengikuti acara burdah	1 1	
10	Selasa, 14 Juli 2026	a) Memperbaiki menginput laporan keuangan di aplikasi Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) b) Mencetak laporan keuangan yang terdiri kata pengantar, daftar isi, pernyataan tanggung jawab, ringkas laporan, RLA, LO, LPE, dan Neraca dari file berbentuk excel ke, disimpan ke folder dokumen c) Menyusun box arsip perkara 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/PKP/PAK ke aplikasi SURVELAG)	40 1	
12	Kamis, 16 Juli 2026	a) Mengscan berkas perkara (map, berkas perkara, dan berkas putusan)	40	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	a) Mengscan berkas perkara (map, berkas perkara, dan berkas putusan) b) Menempelkan nomor – nomor berkas di rak Arsip	16 27	
14	Senin, 20 Juli 2026	a) Mengikuti Apel Pagi Senin Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB b) Menginput laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Survei Persepsi Anti Korupsi (SPAK), dan Survei Persepsi	1	

		Kualitas Pelayanan (SPKP) dari Plikasi SURVELAG		
15	Selasa, 21 Juli 2026	a) Menginput buku di perpustakaan ke web perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB b) Memindah box arsip ke ruang arsip	1 5	
16	Rabu, 22 Juli 2026	a) Menginput buku di perpustakaan ke web perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB b) Belajar siklus perencanaan anggaran yang menggunakan aplikasi BATARA dan SAKTI yang dijelaskan salah satu staf PTIP	1	
17	Kamis, 23 Juli 2026	a) Menginput buku di perpustakaan ke website Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB	1	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	a) Mengikuti senam pagi b) Menginput buku di perpustakaan ke website Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB	1	
19	Senin, 27 Juli 2026	a) Mengikuti Apel Pagi Senin Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB b) Mengarsipkan berkas perkara dan gugatan di ruang Arsip dan Kepaniteraan c) Mengscan berkas perkara (map, berkas perkara, dan berkas putusan) d) Menginput buku di perpustakaan ke web perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB	30 40 1	
20	Selasa, 28 Juli 2026	a) Belajar revisi POK dan usulan DIVA yang dijelaskan salah satu staf PTIP b) Menginput buku di perpustakaan ke website Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB	2	
21	Rabu, 29 Juli 2026	a) Memotong kertas daftar susunan pemain pertandingan tenis	44 1	

		b) Membuat surat daftar inventarisasi masalah Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB		
22	Kamis, 30 Juli 2026	a) Menginput buku di perpustakaan ke <i>webslte</i> Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB	5	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	a) Menginput buku di perpustakaan ke <i>webslte</i> Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB	3	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I



Salmani, S.Ag.

NIP. 19730507 200112 1 004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Amellia
 N P M : 2023168
 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) Apel Pagi Senin b) Mengarsipkan berkas perkara dan gugatan di ruang Arsip c) Menyusun box arsip di gudang	5 5	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	a) Menginput prestasi Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB ke aplikasi Kinerja Satuan Kerja (KINSATKER)	6	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	a) Menyusun kertas berita acara serah terima barang	50	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	a) Menginput Laporan Realisasi Anggaran SP2D bulan Juli tahun 2026 ke aplikasi E-Monev	1	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	a) Menginput buku di perpustakaan ke Web Perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai b) Mengikuti Apel Sore Ju'mat	1	
6	Senin, 10 Agustus 2026	a) Mengikuti Apel Pagi Senin b) Memindahkan berkas - berkas ke ruang Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana c) Merapikan dan menyusun buku di perpustakaan	8 50	

		d) Mengikuti sosialisasi konten video kreatif sosial media		
7	Selasa, 11 Agustus 2026	a) Rapat kepanitiaan dalam rangka 17 Agustus	1	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	a) Rapat kepanitiaan dalam rangka 17 Agustus		
9	Kamis, 13 Agustus 2026	a) Mencatat Register Laporan Pengaduan Masyarakat Pengadilan Agama Amuntai Tahun 2026 b) Menempel stiker box ke box arsip di ruang arsip c) Rapat kepanitiaan dalam rangka 17 Agustus	6 1	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	a) Ikut memeriahkan acara lomba 17 Agustus		
11	Senin, 17 Agustus 2026	a) Mengikuti Apel 17 Agustus di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB b) Ikut memeriahkan acara lomba 17 Agustus		
12	Selasa, 18 Agustus 2026	(a) Menginput buku di perpustakaan ke Web Perpustakaan Pengadilan Agama Amuntai	1	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	(a) Mengantar formulir permintaan dan pemberian cuti, serta surat perintah kepada Ketua Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB	2	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	(a) Mengarsip berkas perkara dan gugatan di ruang arsip	10	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	(a) Penjemputan mahasiswa praktek magang oleh Dosen Pembimbing II		

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Salmuni, S.Ag.

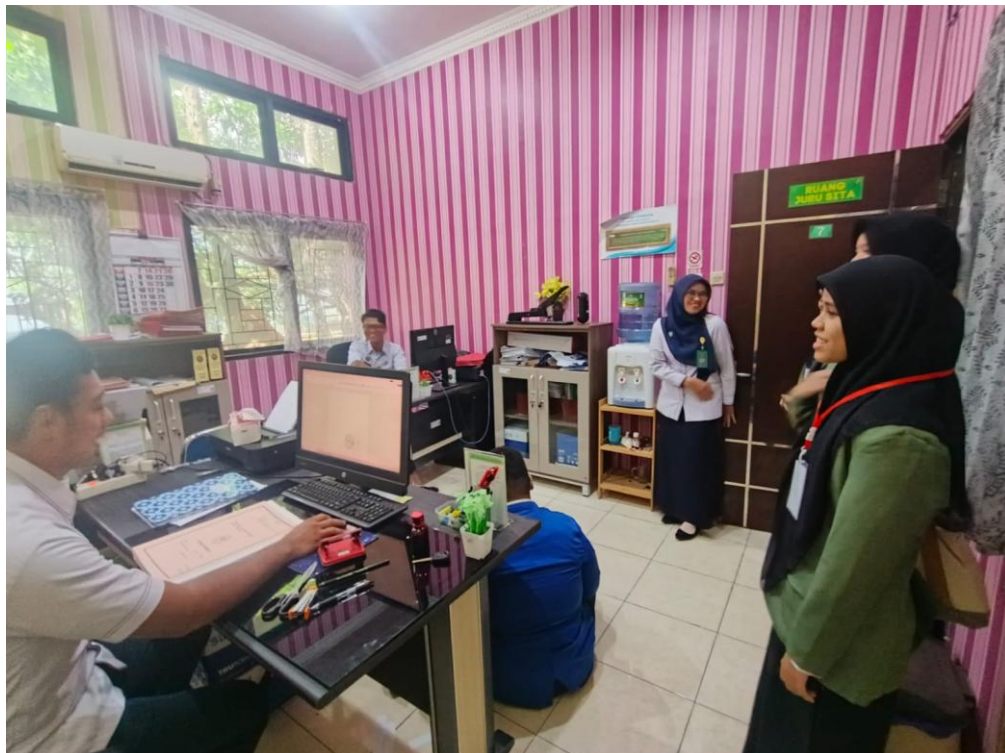
NIP. 19730507 200112 1 004

Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Magang

Penyerahan Mahasiswa Pratik Magang



Pengenalan Lingkungan Kerja oleh Kasubbag Kepegawaian



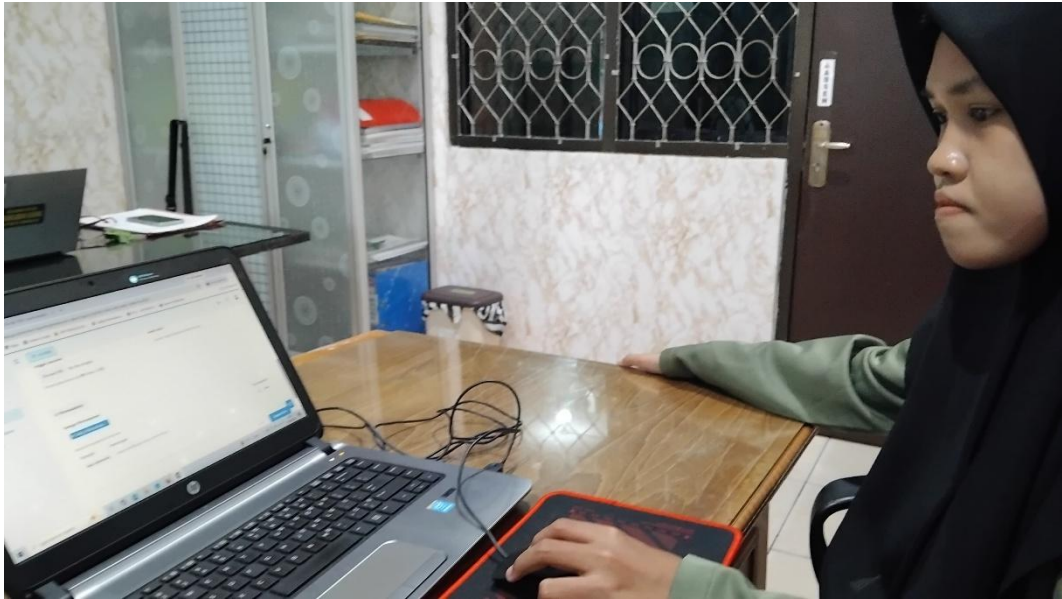
Mengikuti Kegiatan Apel Pagi Senin



Menyalin Hasil Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Triwulan I,II,III,IV



Menginput Laporan Realisasi SP2D Tahun 2026 ke aplikasi E-Monev



Mengikuti Kegiatan Pengenalan Inovasi Layanan Publik Pengadilan Agama Amuntai



Mencatat Arsip Yang Tidak Terpakai Di Gudang



Pembekalan Dari Kesekretariatan Dengan Tema Tupoksi Kesekretariatan Pengadilan Peran Penting Dalam Mendukung Proses Peradilan



Mengikuti Kegiatan Burdah



Mengscan Berkas Perkara Dan Gugatan



Mencatat Register Laporan Pengaduan Masyarakat Pengadilan Agama Amuntai Tahun 2026



Menempelkan Tahun Perkara dan Gugatan Di Ruang Arsip



Mengikuti Sosialisasi Konten Video Kreatif Sosial Media



Mengikuti Apel 17 Agustus Di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB



Mengikuti Lomba 17 Agustus



Mengikuti Pelaksanaan Apel Sore



Penjemputan Mahasiswa Magang



Penyerahan Sertifikat Magang



Foto Bersama Penyerahan Sertifikat Magang

