

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KEJAKSAAN NEGERI HULU SUNGAI UTARA
BIDANG SUBBAGIAN PEMBINAAN

Laporan Ini Merupakan Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah
Program Magang



OLEH:
RIMA MELATI
2023314

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

2026

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KEJAKSAAN NEGERI HULU SUNGAI UTARA
BIDANG SUBBAGIAN PEMBINAAN**

OLEH :

RIMA MELATI

2023314

Menyetujui :

Pembimbing I,



Asli Hadi
NIP 197102211999031001

Menyetujui :

Pembimbing II,



Dr. Jumaidi, S.Sos, M.A.P
NUPTK 4752766667131062

Mengetahui:

Ketua Program Studi Administrasi Publik



Amnat Baillagi, S.Sos, M.A.
NIK 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

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

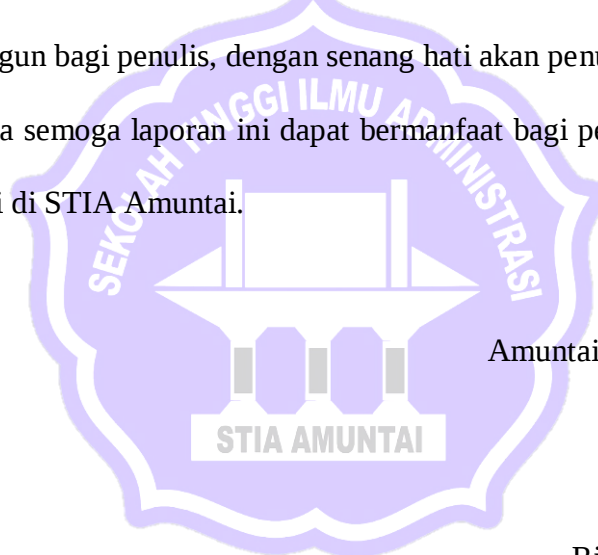
Dalam penulisan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait kegiatan magang yang telah memberikan dukungan moral dan juga bimbingannya pada kami. Ucapan terima kasih ini penulis tuju kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S. Sos., M. AP., CIQar., CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Budi Triono, S.E., S.H., M.H. selaku Kepala Kejaksaan Negeri Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. Bapak Hamri Riza, S.H. selaku Kepala Subbagian Pembinaan.
4. Bapak Asli Hadi selaku Pembimbing I Kepala Urusan Tata Usaha, Kepegawaian, dan Keuangan dan PNBPN.
5. Bapak Dr. Jumaidi, S.Sos, M.A.P selaku Pembimbing II dalam praktik pemagangan yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penyelesaian tugas ini.
6. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik.

7. Seluruh pegawai bidang Subbagian Pembinaan Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara, seluruh staf dan karyawan Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara yang turut membantu dalam pelaksanaan praktik magang.
8. Segenap keluarga terutama orang tua atas doa dan dukungannya baik secara moril maupun materil.
9. Semua pihak terkait yang memberikan saran dan pendapat, sehingga bermanfaat bagi penulis dalam proses penyelesaian laporan praktik magang ini.

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

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi Mahasiswa/i di STIA Amuntai.



Amuntai, Agustus 2026

Rima Melati

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	2
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTIK MAGANG.....	
A. Lokasi Magang	4
B. Kondisi Geografis.....	4
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	4
D. Data Kepegawaian.....	28
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	37
B. Uraian Kegiatan Magang	39
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	46
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	49

B. Saran	50
----------------	----

DAFTAR PUSTAKA	
-----------------------------	--

LAMPIRAN	
-----------------------	--



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Nama-nama Pegawai Subbagian Pembinaan.....	9
Tabel 2.2 Daftar Nama-Nama Pegawai (Jaksa & TU) Kejari HSU.....	28
Tabel 2.3 Daftar Nama-Nama Pegawai Non PNS.....	35



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara.....	5
---	---



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Mohon Izin Praktik Magang dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
- Lampiran 2 Surat Balasan Izin Praktik Magang dari Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara
- Lampiran 3 Daftar Hadir Kegiatan Praktik Magang
- Lampiran 4 Agenda Harian Kegiatan Praktik Magang
- Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang pada Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang merupakan sebuah institusi Pendidikan yang didalamnya terdapat sumber daya manusia yang tidak diragukan lagi harus bertanggung jawab untuk mengubah kondisi bangsa, walaupun disana sumber daya manusia khususnya mahasiswa STIA Amuntai yang telah menerima ilmu dari bangku kuliah tetapi perlu disadari bahwa kemampuan mereka belum bisa diterapkan dalam realita hidup terutama dalam dunia kerja.

Sesuai dengan Surat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 pada tanggal 30 April 2026. Perihal permohonan izin magang adalah dasar pelaksanaan tugas magang guna mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang selama ini diperoleh di bangku kuliah. Maka dari itu atas arahan dan bimbingan dari dosen pembimbing telah ditentukan objek praktik magang pada Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara di jalan A. Yani No.6 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara 71414 Telp. (0527) 61005 Fax. (0527) 61101 Provinsi Kalimantan Selatan.

Alasan saya mengambil tempat magang di Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara karena ingin menambah pengalaman dan bisa mendapatkan kesempatan untuk belajar banyak hal, mengasah kemampuan yang didapatkan di perkuliahan untuk diaplikasikan di lapangan, serta dapat disiplin dan bekerja sama antar sesama. Selain itu, saya berharap melalui magang ini dapat memahami secara langsung bagaimana proses administrasi.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Bagian/Unit Kerja

Praktik magang ini berlokasi di Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara pada bidang Subbagian Pembinaan yang beralamat di Jl. Ahmad Yani No. 06 Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan.

2. Jenis Kegiatan Secara Umum

Kegiatan yang dilaksanakan selama program magang secara umum membantu menyelesaikan pekerjaan administrasi dalam Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

- a. Meningkatkan keterampilan tertentu dalam suatu bidang profesi, agar mahasiswa mampu menguasai kemampuan teknis yang relevan dengan bidangnya.
- b. Lebih mudah beradaptasi dengan dunia kerja, karena terbiasa dengan budaya, aturan dan tuntunan profesional.
- c. Memudahkan karir sebagai Fresh Graduate, dengan memiliki pengalaman nyata yang menjadi nilai tambah di dunia kerja.
- d. Meningkatkan wawasan dan kompetensi, sehingga siap bersaing dan berkembang dalam lingkungan profesional.

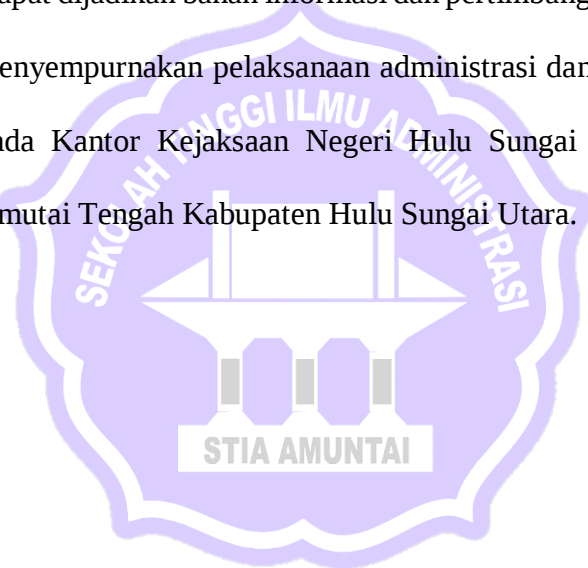
2. Manfaat Magang

- a. Bagi Penulis

- 1) Sebagai bahan evaluasi kemampuan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah.
- 2) Menambah wawasan dan pengalaman tentang kegiatan administrasi yang dilakukan oleh staf Subbagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara.

b. Bagi Instansi

- 1) Sebagai sumbangan pemikiran dalam rangka pemecahan masalah pada Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara.
- 2) Dapat dijadikan bahan informasi dan pertimbangan terutama dalam menyempurnakan pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik pada Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara Kecamatan Amutai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.



BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTIK MAGANG

A. Lokasi Magang

Lokasi praktik magang ini adalah Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara di jalan A. Yani No.6 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara 71414 Telp. (0527) 611005 Fax. (0527) 61101 Provinsi Kalimantan Selatan.

B. Kondisi Geografis

Secara Geografis Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara di jalan A. Yani No.6 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara 71414 Telp. (0527) 61005 Fax. (05270) 161101 Provinsi Kalimantan Selatan, berbatasan dengan:

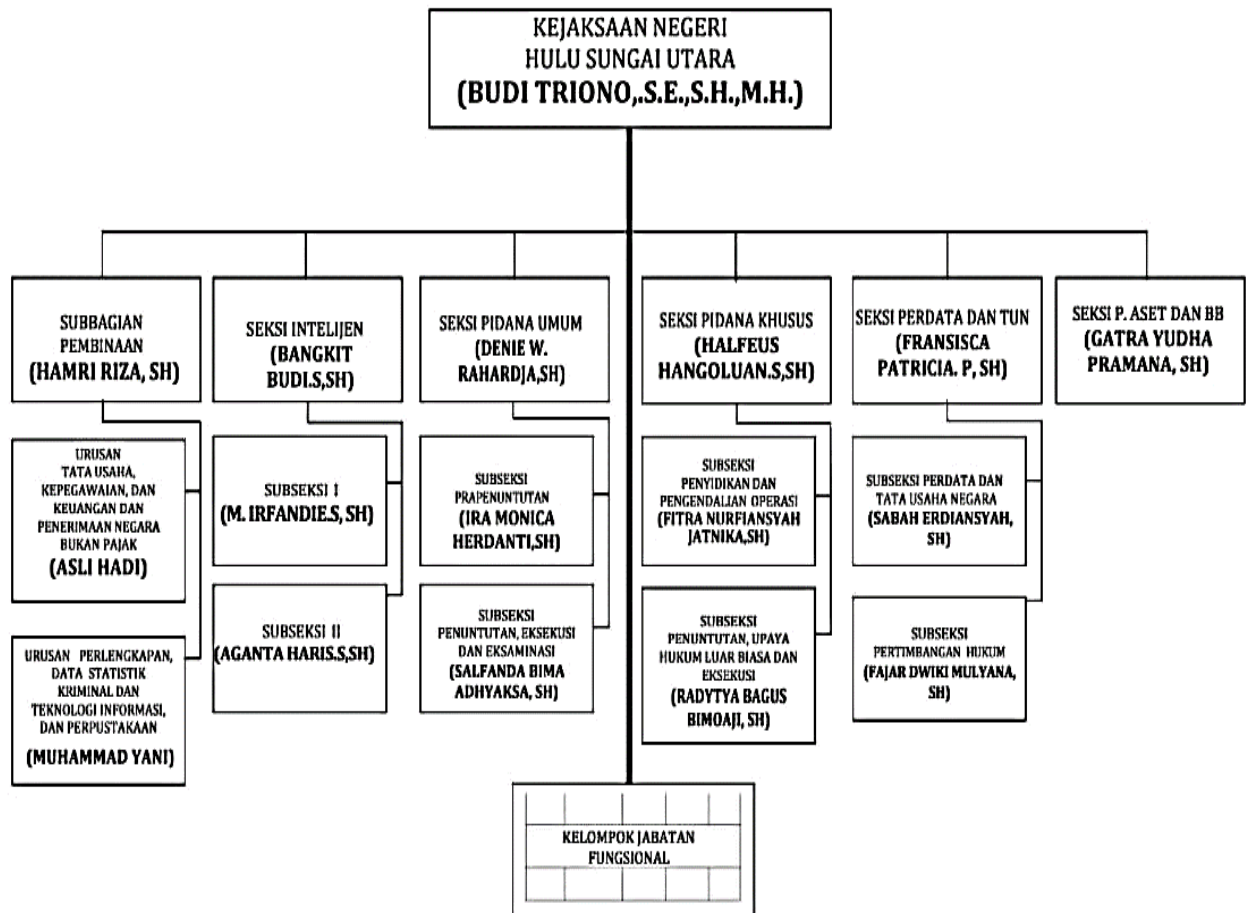
1. Sebelah Utara berbatasan dengan KODIM Amuntai.
2. Sebelah Barat berbatasan dengan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Pengadilan Negeri Amuntai
4. Sebelah Timur berbatasan dengan Kantor Perpajakan dan Retribusi Daerah.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara

Struktur Organisasi pada Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara adalah susunan atau tata hubungan kerja yang menggambarkan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab antara setiap bagian atau bidang yang ada di lingkungan Kejaksaan Negeri. Struktur ini berfungsi untuk mengatur koordinasi, menghindari tumpang tindih pekerjaan.

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara



Susunan organisasi Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara mengacu pada Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia. Berdasarkan ketentuan mengenai Kejaksaan Negeri Tipe B, susunan organisasi Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara sebagai berikut:

- a. Kepala Kejaksaan Negeri
- b. Subbagian Pembinaan
- c. Seksi Intelijen
- d. Seksi Tindak Pidana Umum
- e. Seksi Tindak Pidana Khusus
- f. Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
- g. Seksi Pemulihan Aset dan Pengelola Barang Bukti
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

2. Uraian Tugas Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara

a. Kepala Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara

Kepala Kejaksaan Negeri mempunyai tugas:

- 1) Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan, tugas, dan fungsi Kejaksaan, melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung, serta membina aparatur Kejaksaan di lingkungan Kejaksaan Negeri.
- 2) Melakukan dan/atau mengendalikan kebijakan dan penegakan hukum, baik secara preventif maupun represif, serta tindakan hukum lain yang berintikan keadilan di bidang pidana di daerah

hukum Kejaksaan Negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan kebijakan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung.

- 3) Melakukan penyelidikan, penyidikan, prapenuntutan, pemeriksaan tambahan, penuntutan, eksekusi, dan tindakan hukum lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan kebijakan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung.
- 4) Melakukan koordinasi penanganan perkara pidana tertentu dengan instansi terkait yang meliputi penyelidikan, penyidikan, dan pelaksanaan tugas yustisial lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan kebijakan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung.
- 5) Melaksanakan intelijen penegakan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta turut menyelenggarakan kegiatan di bidang ketertiban dan ketenteraman umum.
- 6) Menyelenggarakan penelusuran, perampasan, dan pengembalian aset di daerah hukum Kejaksaan Negeri serta melakukan pemantauan, evaluasi, eksaminasi, pengendalian, dan pengelolaan atas aset, benda sitaan, barang bukti, barang rampasan, dan benda sita eksekusi dalam tahap penyidikan, penuntutan, penetapan hakim, dan putusan pengadilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7) Melaksanakan kegiatan kesehatan yustisial sesuai dengan tugas dan kewenangan Kejaksaan.

- 8) Melaksanakan pemberian bantuan hukum, pertimbangan hukum, penegakan hukum, dan tindakan hukum lain di bidang perdata dan tata usaha negara serta ketatanegaraan kepada negara atau pemerintah yang meliputi lembaga atau badan negara, lembaga atau instansi pusat dan daerah, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah, serta memberikan pelayanan hukum kepada masyarakat.
- 9) Membina dan melakukan kerja sama dengan lembaga negara, instansi pemerintah, dan organisasi lain di daerah hukumnya dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kejaksaan Negeri.
- 10) Memberikan perizinan sesuai dengan bidang tugasnya serta melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan kebijakan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung.
- 11) Mengelola data dan statistik kriminal serta penerapan dan pengembangan teknologi informasi sesuai dengan lingkup dan tugas Kejaksaan Negeri.
- 12) Mengendalikan perencanaan dan pengawasan atas kinerja dan keuangan internal, kepatuhan internal, manajemen risiko, serta tugas pengawasan lainnya di lingkungan Kejaksaan Negeri dan Cabang Kejaksaan Negeri.

b. Subbagian Pembinaan

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

Selama melaksanakan praktik magang, penulis ditempatkan pada bidang Subbagian Pembinaan. Nama-nama pegawai Subbagian Pembinaan adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1

Daftar Nama-Nama Pegawai Subbagian Pembinaan

NAMA	JABATAN
Hamri Riza, SH	Kepala Subbagian Pembinaan
Asli Hadi	Kaur TU, Kepegawaian, dan Keuangan dan PNB (TU)
Muhammmad Yani	Kaur Perlengkapan, Data Statistik Kriminal dan Teknologi Informasi dan Perpustakaan pada Subbagian Pembinaan (TU)

Erlina Maisya, SH	Analisa pengelola keuangan anggaran pendapatan dan belanja negara ahli pertana (TU)
Byetsydiah Oktofian, S.Ak	Perencana Keahlian pada Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara pada Subbagian Pembinaan
Dixie Turangga Lazuardi, A.Md.Ds	Arsiparis keterampilan pada Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara pada Subbbagian Pembinaan
Muhammad Yusuf Hanafi	Bendahara Penerima
Afrizani	Bendahara Pengeluaran
Debora Malau, A.Md	Sekretaris KEJARI
Winoto	Staf Pembinaan

Sumber: Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara, 2026

Adapun nama-nama pegawai yang bertanggung jawab pada subbagian pembinaan serta tugas pokok dari masing-masing jabatannya, yaitu:

- 1) Hamzi Riza, SH menjabat sebagai Kepala subbagian pembinaan, mempunyai tugas yaitu:
 - a. Melakukan koordinasi, Integritas dan Sinkronisasi serta membina kerja sama seluruh satuan kerja di Lingkungan Kejaksaan Negeri di bidang administrasi.
 - b. Melakukan pembinaan organisasi dan tata pelaksana urusan ketatausahaan dan mengelola keuangan kepegawaian, perlengkapan dan milik negara yang menjadi tanggung jawabnya,

- c. Melakukan pembinaan dan peningkatan kemampuan, keterampilan dan integritas Kepribadian aparat Kejaksaan di daerah hukumnya,
- d. Melaksanakan pengelolaan data dan statistik kriminal serta penerapan dan pengembangan teknologi informasi di Lingkungan Kejaksaan Negeri,
- e. Pelaksanaan Program reformasi birokrasi

2) Asli Hadi menjabat sebagai Kaur Tata Usaha, Kepegawaian dan keuangan dan PNB(P(TU), mempunyai tugas yaitu:

Urusan Tata Usaha, Kepegawaian, dan Keuangan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, peningkatan integritas dan kepribadian, kesejahteraan pegawai, dan keuangan dan pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.

3) Muhammad Yani menjabat sebagai Kaur Perlengkapan, Data statistik kriminal dan teknologi informasi dan perpustakaan pada subbagian pembinaan (TU), mempunyai tugas yaitu:

Urusan Perlengkapan, Data Statistik Kriminal dan Teknologi Informasi, dan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan, pengelolaan data statistik kriminal, penerapan dan pengembangan teknologi informasi, perpustakaan, dan dokumentasi hukum.

- 4) Erlina Maisya, SH menjabat sebagai Analisa pengelolaan keuangan anggaran pendapatan dan belanja negara ahli pertama (TU), mempunyai tugas yaitu:

Melaksanakan kegiatan analisis pengelolaan keuangan APBN, yang meliputi perikatan dan penyelesaian tagihan, pelaksanaan perintah pembayaran, serta analisis laporan keuangan instansi

- 5) Byetsydiah Oktofian, S.Ak menjabat sebagai Perencana keahlian pada kejaksaan negeri hulu sungai utara pada subbagian pembinaan, mempunyai tugas yaitu:

Mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, dan penganalisisan, penyajian serta penyimpanan data yang berhubungan dengan penyusunan rencana anggaran dan program kerja serta layanan pengadaan barang atau jasa secara elektronik di Lingkungan Kejaksaan

- 6) Dixie Turangga Lazuardi, A.Md.Ds menjabat sebagai Arsiparis keterlampiran pada kejaksaan negeri hulu sungai utara pada subbagian pembinaan kejaksaan negeri hulu sungai utara, mempunyai tugas yaitu:

Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsipstatis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

- 7) Muhammad Yusuf Hanafi menjabat sebagai Bendahara Penerima mempunyai tugas yaitu:

Bendahara Penerimaan bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN. Yang patut menjadi perhatian yaitu Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara pribadi terhadap uang yang dikelolanya.

- 8) Afrizani menjabat sebagai Bendahara Pengeluaran, mempunyai tugas yaitu:

Bendahara Pengeluaran bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN.

- 9) Debora Malau, A.Md menjabat sebagai Sekretaris KEJARI mempunyai tugas yaitu:

Membantu Kepala Kejaksaan Negeri dalam urusan administrasi, penyusunan surat-menyurat, pengaturan jadwal kegiatan, pengarsipan dokumen, serta mengoordinasikan kebutuhan kesekretariatan agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kejari berjalan tertib dan lancar.

- 10) Winoto menjabat sebagai staf pembinaan, mempunyai tugas yaitu:

Mendukung bidang pembinaan, yaitu mengurus administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, serta tata usaha agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kejari dapat berjalan lancar. Peran staf pembinaan sangat penting karena

menjadi pendukung utama kelancaran operasional organisasi dan pelayanan administrasi internal Kejaksaan.

c. Seksi Intelijen

Seksi Intelijen adalah unsur pembantu pimpinan dalam melaksanakan tugas, wewenang, dan fungsi Kejaksaan dalam bidang intelijen di daerah hukumnya. Seksi Intelijen dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Intelijen yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kejaksaan Negeri.

Seksi Intelijen mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan rencana dan program kerja serta laporan pelaksanaannya, perencanaan, pengkajian, pelaksanaan, pengadministrasian, pengendalian, penilaian dan pelaporan kebijakan teknis, kegiatan intelijen, operasi intelijen, pengawalan dan pengamanan pemerintahan dan pembangunan, administrasi intelijen, dan pemberian dukungan teknis secara intelijen kepada bidang lain, perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan pemerataan, perencanaan, pengelolaan dan pelaporan teknologi informasi, perencanaan, pelaksanaan, pengadministrasian dan pelaporan kegiatan bidang penerangan hukum, penyusunan penyajian administrasi pendistribusian, dan pengarsipan laporan berkala, laporan insidental, perkiraan keadaan intelijen, hasil pelaksanaan rencana kerja dan program kerja, kegiatan intelijen dan operasi intelijen pengawalan dan pengamanan pemerintahan dan pembangunan proyek yang bersifat strategis perencanaan pengelolaan, dan pelaporan bank data intelijen dan pengamanan informasi,

pengendalian penyelenggaraan administrasi intelijen pemeliharaan perangkat intelijen perencanaan, dan pelaksanaan koordinasi dan/atau kerjasama dengan pemerintah daerah, badan usaha milik daerah, instansi, dan organisasi, pemberian bimbingan dan pembinaan teknik intelijen dan administrasi intelijen dan penyiapan bahan evaluasi kinerja fungsional sandiman yang berkaitan dengan bidang ideologi, politik, pertahanan, keamanan, sosial, budaya, kemasyarakatan, ekonomi, keuangan, pengamanan pembangunan strategis, teknologi intelijen, produksi intelijen dan penerangan hukum.

Dalam melaksanakan tugas, wewenang dan fungsi Kejaksaan dalam bidang intelijen di daerah hukumnya sebagaimana dimaksud di atas seksi intelijen menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan bahan perumusan rencana dan program kerja serta laporan pelaksanaannya;
- 2) perencanaan pengkajian, pelaksanaan, pengadministrasian, pengendalian, penilaian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis, kegiatan intelijen, operasi intelijen, administrasi intelijen, pengawalan dan pengamanan pemerintahan dan pembangunan proyek yang bersifat strategis baik nasional maupun daerah di daerah hukumnya serta penerangan hukum guna menghasilkan data dan informasi sebagai bahan masukan bagi pimpinan untuk perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan;
- 3) pengendalian dan penilaian terhadap pelaksanaan kebijakan teknis, kegiatan intelijen, operasi intelijen, administrasi intelijen,

pengawasan dan pengamanan pemerintahan dan pembangunan proyek yang bersifat strategis baik nasional maupun daerah, serta penerangan hukum yang dilaksanakan oleh cabang Kejaksaan negeri di daerah hukumnya;

- 4) perencanaan dan pelaksanaan pemetaan potensi ancaman, gangguan, hambatan dan tantangan di bidang ideologi, politik dan pertahanan keamanan, sosial, budaya dan kemasyarakatan, ekonomi dan keuangan serta pengamanan pembangunan strategis berdasarkan data dan informasi yang berasal dari satuan kerja di lingkungan Kejaksaan negeri dan cabang Kejaksaan negeri di daerah hukumnya;
- 5) perencanaan, pelaksanaan, pengadministrasian, pengendalian dan pelaporan pemberian dukungan teknis secara intelijen kepada bidang lain di daerah hukumnya berdasarkan prinsip koordinasi;
- 6) perencanaan, pengelolaan, dan pemeliharaan peralatan intelijen;
- 7) penyusunan, penyajian dan pendistribusian serta pengarsipan laporan berkala dan laporan insidentil;
- 8) penyusunan, penyajian dan pendistribusian perkiraan keadaan intelijen di bidang ideologi, politik dan pertahanan keamanan sosial, budaya dan kemasyarakatan, ekonomi dan keuangan, serta pengamanan pembangunan strategis;
- 9) pengadministrasian, pendistribusian dan pengarsipan produk intelijen baik yang berasal dari satuan kerja di lingkungan

kejaksaan negeri maupun cabang jaksa negeri di daerah hukumnya;

- 10) penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan serta pendistribusian hasil pelaksanaan rencana kerja dan program kerja, kegiatan intelijen dan operasi intelijen serta administrasi intelijen baik yang dilaksanakan oleh satuan kerja di lingkungan jaksa negeri maupun cabang jaksa negeri di daerah hukumnya;
- 11) pengelolaan bank data intelijen dan pengendalian penyelenggaraan administrasi intelijen baik yang dilaksanakan oleh satuan kerja di lingkungan jaksa negeri maupun cabang jaksa negeri;
- 12) penyiapan bahan analisa kebutuhan pengembangan sumber daya manusia intelijen dan teknologi intelijen;
- 13) perencanaan dan pelaksanaan koordinasi dan/atau kerja sama dengan pemerintah daerah, badan usaha milik daerah, instansi, dan organisasi lainnya;
- 14) pemberian bimbingan dan pembinaan teknis intelijen dan administrasi intelijen kepada cabang jaksa negeri di daerah hukumnya;
- 15) pemeliharaan peralatan intelijen; dan
- 16) penyiapan bahan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja fungsional sandiman.

Seksi Intelijen terdiri dari:

- 1) Subseksi I

Subseksi I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan rencana dan program kerja serta laporan pelaksanaannya, perencanaan, pengkajian, pelaksanaan, pengadministrasian, pengendalian, penilaian dan pelaporan kebijakan teknis, kegiatan intelijen, operasi intelijen, administrasi intelijen, dan pemberian dukungan teknis secara intelijen kepada bidang lain, perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan pemetaan, penyusunan, penyajian, pengadministrasian, pendistribusian, dan pengarsipan laporan berkala, laporan insidentil, perkiraan keadaan intelijen, hasil pelaksanaan rencana kerja dan program kerja, kegiatan intelijen dan operasi intelijen, pengendalian penyelenggaraan administrasi intelijen, perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan pemetaan, pengelolaan dan pelaporan teknologi informasi, perencanaan, pengelolaan, dan pelaporan bank data intelijen dan pengamanan informasi, pemeliharaan perangkat intelijen, perencanaan, pelaksanaan, pengadministrasian, dan pelaporan kegiatan bidang penerangan hukum, perencanaan dan pelaksanaan koordinasi dan/atau kerja sama dengan pemerintah daerah, badan usaha milik daerah, instansi, dan organisasi, pemberian bimbingan dan pembinaan teknis intelijen dan administrasi intelijen di bidang ideologi, politik, pertahanan, keamanan, sosial, budaya, kemasyarakatan, teknologi informasi, produksi intelijen, dan penerangan hukum, serta penyiapan bahan evaluasi kinerja fungsional sandiman.

2) Subseksi II

Subseksi II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan rencana dan program kerja serta laporan pelaksanaannya, perencanaan, pengkajian, pelaksanaan, pengadministrasian, pengendalian, penilaian dan pelaporan kebijakan teknis, kegiatan intelijen, operasi intelijen, pengawasan dan pengamanan pemerintahan dan pembangunan, administrasi intelijen, dan pemberian dukungan teknis secara intelijen kepada bidang lain, perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan pemetaan, penyusunan, penyajian, pengadministrasian, pendistribusian, dan pengarsipan laporan berkala, laporan insidentil, perkiraan keadaan intelijen, hasil pelaksanaan rencana kerja dan program kerja, kegiatan intelijen dan operasi intelijen, pengawasan dan pengamanan pemerintahan dan pembangunan proyek yang bersifat strategis, pengendalian penyelenggaraan administrasi intelijen, perencanaan, dan pelaksanaan koordinasi dan/atau kerja sama dengan pemerintah daerah, badan usaha milik daerah, instansi, dan organisasi, pemberian bimbingan dan pembinaan teknis intelijen, dan administrasi intelijen yang berkaitan dengan bidang ekonomi, keuangan, dan pengamanan pembangunan yang bersifat strategis.

d. Seksi Tindak Pidana Umum

Seksi Tindak Pidana Umum mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan penanganan perkara tindak pidana umum yang meliputi prapenuntutan, pemeriksaan tambahan, penuntutan, penetapan

hakim dan putusan pengadilan, pengawasan terhadap pelaksanaan pidana bersyarat, pidana pengawasan, pengawasan terhadap pelaksanaan putusan lepas bersyarat dan tindakan hukum lainnya.

Dalam melaksanakan wewenang dan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Tindak Pidana Umum menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja;
- 2) analisis dan penyiapan pertimbangan hukum penanganan perkara tindak pidana umum;
- 3) pelaksanaan dan pengendalian penanganan perkara yang meliputi penyidikan untuk melengkapi berkas perkara, prapenuntutan, penuntutan, pemeriksaan tambahan, diversi, pertemuan pendahuluan, penghentian penuntutan, pelaksanaan penetapan hakim dan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, upaya hukum, eksaminasi, serta pengawasan terhadap pelaksanaan pidana bersyarat, pidana pengawasan, pidana dengan syarat, dan pidana kerja sosial, pengawasan terhadap pelaksanaan keputusan pembebasan bersyarat, penanganan perkara pidana yang melibatkan saksi dan korban, serta proses rehabilitasi, restitusi, dan kompensasi, melakukan mediasi penal, melakukan sita eksekusi untuk pembayaran pidana denda, pidana pengganti, pidana tambahan, serta restitusi, penyelesaian perkara dengan pendekatan keadilan

restoratif, dan tindakan hukum lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan;

- 4) penyiapan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dalam penanganan perkara tindak pidana umum;
- 5) pengelolaan dan penyajian data dan informasi;
- 6) penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis penanganan perkara tindak pidana umum di daerah hukumnya; dan
- 7) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan penanganan perkara tindak pidana umum.

Seksi Tindak Pidana Umum terdiri atas:

- 1) Subseksi Prapenuntutan

Subseksi Prapenuntutan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja, analisis dan pemberian pertimbangan hukum, pelaksanaan penanganan perkara, koordinasi dan kerja sama, pengelolaan, penyajian data dan informasi, pemberian bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan penanganan perkara di bidang tindak pidana umum pada tahap prapenuntutan.

- 2) Subseksi Penuntutan, Eksekusi, dan Eksaminasi

Subseksi Penuntutan, Eksekusi, dan Eksaminasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja, analisis dan pemberian pertimbangan hukum, pelaksanaan penanganan perkara, koordinasi dan kerja sama, pengelolaan, penyajian data dan informasi, pemberian

bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan penanganan perkara di bidang tindak pidana umum pada tahap penuntutan, eksekusi, dan eksaminasi.

e. Seksi Tindak Pidana Khusus

Seksi Tindak Pidana Khusus mempunyai tugas melakukan pelacakan aset dan pengelolaan barang bukti, prapenuntutan, pemeriksaan tambahan, praperadilan, penuntutan dan persidangan, perlawanan, upaya hukum, pelaksanaan penetapan hakim dan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, pengawasan terhadap pelaksanaan pembedaan bersyarat, putusan pidana pengawasan, keputusan lepas bersyarat, dan eksaminasi dalam penanganan perkara tindak pidana khusus pengelolaan laporan dan pengaduan masyarakat, penyelidikan, penyidikan, di wilayah hukum Kejaksaan Negeri.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Tindak Pidana Khusus menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan di bidang tindak pidana khusus di Kejaksaan Negeri;
- 2) pelaksanaan penegakan hukum di bidang tindak pidana khusus di Kejaksaan Negeri,
- 3) koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang tindak pidana khusus di Kejaksaan Negeri;
- 4) pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga baik di dalam negeri maupun di luar negeri di Kejaksaan Negeri dan

- 5) pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang tindak pidana khusus di Kejaksaan Negeri.

Seksi Bidang Tindak Pidana Khusus terdiri atas:

1) Subseksi Penyidikan dan Pengendalian Operasi

Subseksi Penyidikan dan Pengendalian Operasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan rencana kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan administrasi, penyiapan pelaksanaan dan pengendalian, pemberian bimbingan teknis, penyampaian pertimbangan, pendapat dan saran, koordinasi dan kerja sama, pengelolaan data dan penyajian informasi, pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan dalam rangka pengelolaan laporan dan pengaduan masyarakat, penyelidikan dan penyidikan perkara tindak pidana korupsi dan tindak pidana pencucian uang, tindak pidana yang menyebabkan kerugian perekonomian negara dan tindak pidana pencucian uang dan dapat menggunakan denda damai dalam tindak pidana ekonomi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta penyelenggaraan operasi bantuan teknis dan tindakan hukum lain dalam penanganan perkara tindak pidana khusus di daerah hukum Kejaksaan Negeri.

2) Subseksi Penuntutan, Upaya Hukum Luar Biasa, dan Eksekusi

Subseksi Penuntutan, Upaya Hukum Luar Biasa, dan Eksekusi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan rencana kerja, penyiapan bahan

perumusan kebijakan teknis dan administrasi, penyiapan pelaksanaan dan pengendalian, pemberian bimbingan teknis, penyampaian pertimbangan, pendapat dan saran, koordinasi dan kerja sama, pengelolaan data dan penyajian informasi, pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tindakan prapenuntutan, penuntutan dan persidangan, perlawanan, pemeriksaan tambahan, penghentian penuntutan, pelaksanaan penetapan hakim dan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, upaya hukum, eksaminasi, serta pengawasan terhadap pelaksanaan pidana bersyarat, pidana pengawasan, pidana kerja sosial, dan keputusan pembebasan bersyarat, melakukan sita eksekusi untuk pembayaran pidana denda dan uang pengganti, permohonan grasi, amnesti, dan abolisi dalam penanganan perkara tindak pidana korupsi dan tindak pidana pencucian uang, tindak pidana perpajakan dan tindak pidana pencucian uang, tindak pidana kepabeanan dan tindak pidana pencucian uang, tindak pidana cukai dan tindak pidana pencucian uang, penanganan tindak pidana yang menyebabkan kerugian perekonomian negara dan tindak pidana pencucian uang, serta dapat menggunakan denda damai dalam tindak pidana ekonomi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di daerah hukum Kejaksaan Negeri.

f. Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara

Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara mempunyai tugas dan fungsi Kejaksaan dalam bidang perdata dan tata usaha negara di daerah hukumnya. Dalam melaksanakan tugas, Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja;
- 2) pelaksanaan penegakan hukum, bantuan hukum, pertimbangan hukum, dan tindakan hukum lain, serta pelayanan hukum di bidang perdata dan tata usaha negara;
- 3) koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang perdata dan tata usaha negara;
- 4) pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga baik di dalam negeri maupun di luar negeri; dan
- 5) pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penegakan hukum, bantuan hukum, pertimbangan hukum, dan tindakan hukum lain, serta pelayanan hukum di bidang perdata dan tata usaha Negara.

Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara terdiri atas:

- 1) Subseksi Perdata dan Tata Usaha Negara

Subseksi Perdata dan Tata Usaha Negara mempunyai tugas melaksanakan pemberian bantuan hukum di bidang perdata dan tata usaha negara serta ketatanegaraan dan penegakan hukum di bidang perdata.

- 2) Subseksi Pertimbangan Hukum

Subseksi Pertimbangan Hukum mempunyai tugas melaksanakan pemberian pertimbangan hukum dan pelayanan hukum di bidang perdata dan tata usaha negara serta ketatanegaraan dan tindakan hukum lain.

g. Seksi Pemulihan Aset dan Pengelolaan Barang Bukti

Seksi Pemulihan Aset dan Pengelolaan Barang Bukti mempunyai tugas melaksanakan tugas dan wewenang Kejaksaan di bidang pemulihan aset dan pengelolaan barang bukti di daerah hukum Kejaksaan Negeri. Dalam melaksanakan wewenang dan tugas, Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja di bidang penelusuran, perampasan, dan pengembalian aset perolehan tindak pidana dan aset lainnya kepada negara, korban, atau yang berhak, serta pengelolaan, pengendalian, dan penyelesaian aset, benda sitaan, barang bukti, barang rampasan, dan benda sita eksekusi;
- 2) analisis dan penyiapan bantuan teknis di bidang penelusuran, perampasan dan pengembalian aset perolehan tindak pidana dan aset lainnya kepada negara, korban, atau yang berhak, serta pengelolaan, pengendalian, dan penyelesaian aset, benda sitaan, barang bukti, barang rampasan, dan benda sita eksekusi;
- 3) penyiapan dan pelaksanaan penelusuran, perampasan, dan pengembalian aset perolehan tindak pidana dan aset lainnya

kepada negara, korban, atau yang berhak, serta melakukan pengelolaan dan pengendalian aset, benda sitaan, barang bukti, barang rampasan, dan benda sita eksekusi meliputi pencatatan, penelitian, penyimpanan dan pengklasifikasian, penitipan, pemeliharaan, pengamanan, penyiapan, dan pengembalian.

- 4) penyiapan dan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama di bidang penelusuran, perampasan dan pengembalian aset perolehan tindak pidana dan aset lainnya kepada negara, korban, atau yang berhak, serta pengelolaan pengendalian, dan penyelesaian aset, benda sitaan, barang bukti, barang rampasan, dan benda sita eksekusi;
- 5) pengelolaan dan penyajian data dan informasi di bidang penelusuran, perampasan dan pengembalian aset perolehan tindak pidana dan aset lainnya kepada negara, korban, atau yang berhak, serta pengelolaan, pengendalian, dan penyelesaian aset, benda sitaan, barang bukti, barang rampasan, dan benda sita eksekusi; dan
- 6) penyiapan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan di bidang penelusuran, perampasan dan pengembalian aset perolehan tindak pidana dan aset lainnya kepada negara, korban, atau yang berhak, serta pengelolaan, pengendalian, dan penyelesaian aset, benda sitaan, barang bukti, barang rampasan, dan benda sita eksekusi.

D. Data Kepegawaian

Data kepegawaian adalah kumpulan informasi atau fakta tertulis yang dikelola secara terstruktur mengenai identitas pribadi, status administratif, kompetensi, serta seluruh rekam jejak karier seorang pekerja di dalam organisasi atau instansi. Data ini berfungsi sebagai fondasi utama operasional Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) untuk mendukung pengambilan keputusan strategis, mulai dari perencanaan kebutuhan pegawai hingga pemberhentian kerja. Dalam konteks yang lebih luas, data kepegawaian tidak hanya sekadar tumpukan berkas identitas, melainkan sebuah aset informasi digital maupun fisik yang menggambarkan dinamika kapasitas sumber daya manusia di suatu perusahaan atau instansi pemerintah (Zainal et al., 2015).

Tabel 2.2

Daftar Nama-Nama Pegawai (Jaksa & TU) Kejari HSU

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

5	HALFEUS HANGOLUAN SAMOSIR, SH.	Jaksa Pratama (III/c) NIP. 198908022015021003 NRP. 61589105	Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus
6	FRANSISCA PATRICIA POLUAN, SH	Ajun Jaksa (III/b) NIP. 199501312018012003 NRP. 61895257	Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
7	GATRA YUDHA PRAMANA, SH.MH	Jaksa Muda (III/d) NIP. 198903242014031003 NRP. 61489117	Kepala Seksi Pemulihan Aset dan Pengelolaan BB
8	ASLI HADI	Muda Wira (III/b) NIP.19710221 199903 1 001 NRP. 49971304	Kaur TU, Kepegawaian dan Keuangan dan PNB (TU)
9	ERLINA MAISYA, SH	Muda Wira (III/b) NIP. 19720811 200003 2 002 NRP. 40072283	Analisis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama(TU)
10	MUHAMMAD IRFANDIE SYAFRIANSYA H, SH	Ajun Jaksa (III/b) NIP. 199805112022031004 NRP. 62298523	Kepala Subseksi I seksi Intelijen
11	SABAH ERDIANSYAH, SH	Ajun Jaksa (III/b) NIP. 199809192022031002 NRP. 62298567	Kepala Subseksi Perdata dan Seksi Datun
12	MUHAMMAD YANI	Muda Wira (III/b) NIP. 19710216 200212 1 002 NRP. 403710626	Kaur Perlengkapan, Data Statistik Kriminal dan Teknologi Informasi dan Perpustakaan pada Subbagian Pembinaan (TU)

13	M.ARI WIJAYA	Madya Darma TU (II/c) NIP. 199603232018011003 NRP. 4189696	Penelaah Teknis Kebijakan (Bendahara Pengeluaran)
14	AGANTA HARIS SAPUTRA,SH	Ajun Jaksa Madya (III/a) NIP. 199511042022031006 NRP. 62295334	Kepala Subseksi II pada Seksi Intelijen
15	KAMARIAH	Madya Darma TU (II/c) NIP. 198502012018012001 NRP. 4188588	Penelaah Teknis Kebijakan (Bendahara Penerima)
16	AFRIZANI	Muda Darma (II/b) NIP. 199504272020121015 NRP. 421951046	Operator Layanan Operasional seksi Pidus
17	RADYTYA BAGUS BIMOAJI, SH	Ajun Jaksa (III/b) NIP. 199704062022031002 NRP. 6229788	Kasubsi Penuntutan, Upaya Hukum Luar Biasa dan Eksekusi seksi Pidus
18	SALFANDA BIMA ADHYAKSA, SH	Ajun Jaksa Madya (III/a) NIP. 199807042022031002 NRP. 62298532	Kasubsi Penuntutan, Eksekusi dan Esaminasi seksi Pidum
19	FITRA NURFIANSYAH JATNIKA, SH	Ajun Jaksa (III/b) NIP. 199801292022031003 NRP. 62298723	Kasubsi Penyidikan, dan Pengendalian Operasi seksi Pidus
20	FAJAR DWIKI MULYANA, SH	Ajun Jaksa (III/b) NIP. 199602142022031002 NRP. 62296175	Kasubsi Pertimbangan Hukum seksi Datun
21	IRA MONICA HERDANTI,SH	Ajun Jaksa (III/b) NIP. 199612112020122022 NRP. 62196574	Kasubsi Pra Penuntutan Pidum
22	PUSPA KASTURI, A.Md	Sena Darma (II/d) NIP. 199109032022032002 NRP. 52291708	Pengelola Penanganan Perkara seksi Pidus

23	NOVITA SARI, A.Md	Madya Darma (II/c) NIP. 199311222022032002 NRP. 52293843	Pengelola Penanganan Perkara seksi Pidum
24	RICKI RANANDA GINTING,A.Md. A.B	Sena Darma (II/d) NIP. 199707272022031007 NRP. 522971206	Petugas Barang Bukti (Sprint ke Kejari Tabalong)
25	M. YUSUF HANAFI	Muda Darma (II/b) NIP. 199809212020121002 NRP. 42198503	Penjaga Tahanan seksi Intelijen
26	SABDHA FAJAR SURYA,SH.MH	Muda Wira (III/b) NIP. 199204192014031001 NRP. 4149227	Petugas Barang Bukti seksi BB
27	ERZICO MIZANI IBNU BISGAR, SH	Yuana Wira (III/a) NIP. 200110312024041002 NRP. 624011862	Penelaah Penuntutan dan Penegakan Hukum (Calon Ahli Pertama – Jaksa) Seksi PIDSUS
28	AKHMAD SYAHRIAL, SH	Yuana Wira (III/a) NIP. 199912142024041001 Nrp. 62499992	Penelaah Penuntutan dan Penegakan Hukum (Calon Ahli Pertama – Jaksa) PPPJ
29	HENRIKUS ION S, SH,	Yuana Wira (III/a) NIP. 199907182024041001 NRP. 62499773	Penelaah Penuntutan dan Penegakan Hukum (Calon Ahli Pertama – Jaksa) Seksi PIDUM
30	OTNIEL OGAMOTA MENDROFA, SH.	Yuana Wira (III/a) NIP. 200103282024041001 NRP. 624011648	Penelaah Penuntutan dan Penegakan Hukum (Calon Ahli Pertama – Jaksa)

			Seksi PIDSUS
31	TIARA AMELIA, A.Md.Kom	Madya Darma (II/c) NIP. 200205222024042003 NRP. 524021402	Petugas barang bukti seksi PIDUM
32	DEBORA MALAU, A.Md	Madya Darma (II/c) NIP. 200101142024042001 NRP. 524011182	Petugas barang bukti (sekretaris KAJARI)
33	NOVA DWI ARISTA	Yuana Darma (II/a) NIP. 200105232024042002 NRP. 424013249	Penjaga tahanan seksi PIDUM
34	WITRI ANDINI	Yuana Darma (II/a) NIP. 199803102024042001 NRP. 42498688	Pengelola penanganan perkara Seksi INTELIJEN
35	VIVI ASTRI ANINUR FAHMAWATI	Yuana Darma (II/a) NIP. 200003132024042004 NRP. 424002991	Penjaga tahanan seksi DATUN
36	INDIRA LUTHFIANA MULYAHATI	Yuana Darma (II/a) NIP. 199810212024042001 NRP. 42498782	Pengelola penanganan perkara seksi PIDSUS
37	ANGGUN DEVIANTY	Yuana Darma (II/a) NIP. 200404142024042001 NRP. 424044024	Penjaga tahanan (Pembantu bendahara)
38	GUNTUR WIDYA KUSUMA WARDANA	Yuana Darma (II/a) NIP. 200203262024041001 NRP. 42423446	Penjaga tahanan seksi PIDUM
39	WINOTO	Yuana Darma (II/a) NIP. 200207132024041002 NRP. 42423533	Penjaga tahanan (staf Pembinaan)
40	YUDHI FIRMANSYAH PUTRA	Yuana Darma (II/a) NIP. 199708162024041001 NRP. 42497601	Penjaga tahanan seksi PIDUM

41	SHAFIRA DWINTA, SH	Yuana Wira / (III/a) NIP. 199901162025052005 NRP.625991340	Penelaah Penuntutan dan Penegakan Hukum (Calon Jaksa Ahli Pertama) pada Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara seksi PIDUM
42	VINGGIA DESMALA PUTRI, SH.	Yuana Wira / (III/a) NIP. 199712222025052004 NRP. 62597817	Penelaah Penuntutan dan Penegakan Hukum (Calon Jaksa Ahli Pertama) pada Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara seksi Perdata dan TUN
43	ALVIANUS OKTARIADI, SH	Yuana Wira / (III/a) NIP. 200010262025051003 NRP. 625002648	Penelaah Penuntutan dan Penegakan Hukum (Calon Jaksa Ahli Pertama) pada Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara seksi PIDUM
44	DEWANGGA BINTANG NUGRAHA, SH.	Yuana Wira / (III/a) NIP. 200210042025041004 NRP. 6250244094	Penelaah Penuntutan dan Penegakan Hukum (Calon Jaksa Ahli Pertama) pada Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara seksi Intelijen
45	YULIAN AHMAD HANAFI, SH	Yuana Wira / (III/a) NIP. 199807302025051009 NRP. 625981102	Penelaah Penuntutan dan Penegakan Hukum (Calon Jaksa Ahli Pertama) pada

			Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara seksi Tindak Pidana Khusus
46	MUHAMMAD YUSUF IMADDUDIN, S. Kom	Yuana Wira / (III/a) NIP. 199905302025051004 NRP.625991545	Penilai Pemerintah Keahlian pada Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara seksi Intelijen
47	BYETSYDIAH OKTOFIAN, S.Ak	Yuana Wira / (III/a) NIP. 200010092025052014 NRP. 625002602	Perencana Keahlian pada Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara pada Sub Bagian Pembinaan
48	DIXIE TURANGGA LAZUARDI, A.Md.Ds	Madya Darma / (II/c) NIP. 199406202025051007 NRP. 52594171	Arsiparis Keterampilan pada Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara pada Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara
49	MUSTAQIM, A.Md.Ak	Madya Darma / (II/c) NIP. 200202082025051004 NRP.525021513	Petugas Barang Bukti pada Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara Seksi Tindak Pidana Khusus
50	TAKBIR RAMADHAN	Yuana Darma / (II/a) NIP. 200112152025051007 NRP. 42501294	Penjaga Tahanan pada Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara seksi Tindak Pidana Umum

51	FIRAZ RAJA SAHASIKA.	Yuana Darma / (II/a) NIP. 200602212025051001 NRP. 42506848	Penjaga Tahanan pada Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara seksi Tindak Pidana Umum
----	---------------------------------	--	--

Sumber: Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara, tahun 2026

Tabel 2.3

Daftar Nama-Nama Pegawai Non PNS

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

16.	M. RIZKY SYAHBANA	Satuan Pengaman/Satpam	Peserta JKN
17.	MUHAMMAD NOOR	Satuan Pengaman/Satpam	Peserta JKN

Sumber: Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara, tahun 2026



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Adapun kegiatan yang dilakukan selama praktek magang di Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

1. Mengikuti Upacara Bendera Setiap Pagi Senin.
2. Menyusun buku-buku ke rak buku Perpustakaan Kejaksaan Negeri HSU.
3. Cek klasifikasi judul buku berdasarkan kode buku di Perpustakaan Kejaksaan Negeri HSU.
4. Menyusun surat masuk Subbagian Pembinaan Tahun 2026 berdasarkan tanggal surat.
5. Mengarsipkan surat masuk Subbagian Pembinaan Tahun 2026 ke dalam ordner.
6. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri HSU.
7. Mengarsipkan dokumen ke dalam berkas kepegawaian berdasarkan klasifikasi.
8. Menempelkan sampul pada map berkas kepegawaian.
9. Membuat pertanyaan terkait masalah hukum perdata untuk layanan halo JPN pada bidang perdata dan tata usaha negara (datun).
10. Memberikan penanda sticky notes pada berkas laporan kuitansi di Ruang Datun.
11. Mengetik rekap data kuitansi di Ruang Datun.

12. Mengantar laporan bulanan ke Ruang Sekretariat.
13. Memeriksa kelengkapan berkas di Ruang Pidana Khusus.
14. Membeli materai 10.000 ke Kantor Pos.
15. Mengantar surat dari Subbagian Pembinaan ke Ruang Sekretariat.
16. Menulis surat masuk di Ruang CMS.
17. Mengantar surat/berkas ke Ruang CMS.
18. Menyusun berkas register berdasarkan kode ke dalam ordner di Ruang Datun.
19. Membantu memotong kartu nama alat/barang kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara.
20. Mengantar berkas SILABIN 2026 ke Ruang sekretariat.
21. Input data SILABIN 2026 ke web SILABIN.
22. Mengetik rekap judul buku yang ada di Ruang Perpustakaan Kejaksaan Negeri HSU.
23. Menscan surat di Ruang Pidana Khusus.
24. Mengetik kode berkas perkara Pidsus.
25. Menandai buku berkas perkara dengan sticky notes.
26. Menulis tanggal pada surat cuti pegawai dan mengarsipkan ke map rekap absensi tahun 2026.
27. Memotong dan menempelkan kode ke buku berkas perkara pidsus.
28. Melipat dan memasukkan surat undangan ke dalam amplop.
29. Mengarsipkan berkas tersangka ke map sesuai klasifikasi di Ruang Datun.
30. Menginput data laporan monitoring bulanan.
31. Mengikuti sidang di Pengadilan Negeri Amuntai.

32. Mengedit RENJA HSU.

33. Mengantar surat dari sekretariat ke Pembinaan dan ruang staf Barang Bukti (BB).

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun uraian kegiatan dalam pelaksanaan magang pada bidang Subbagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara serta kegiatan penunjang pada bidang lain selama pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

1. Mengikuti upacara bendera setiap pagi Senin. Upacara bendera dilaksanakan setiap hari Senin bersama pegawai Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara. Kegiatan ini memberikan pengalaman mengenai penerapan kedisiplinan, ketertiban, dan sikap tanggung jawab dalam lingkungan kerja instansi pemerintahan.
2. Menyusun buku-buku ke rak buku Perpustakaan Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara. Menyusun kembali buku-buku lama yang sebelumnya tersimpan di dalam dua kotak ke rak kosong yang tersedia di ruang Perpustakaan. Buku dikeluarkan dari kotak kemudian ditata secara rapi pada rak agar penyimpanannya lebih teratur dan memudahkan pengelolaan koleksi perpustakaan.
3. Mengecek klasifikasi judul buku berdasarkan kode buku di Perpustakaan Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara. Memeriksa judul dan kode klasifikasi pada buku-buku yang terdapat di perpustakaan, pengecekan dilakukan untuk memastikan buku telah dikelompokkan dan ditempatkan sesuai dengan klasifikasinya.

4. Menyusun surat masuk pada subbagian pembinaan tahun 2026 berdasarkan tanggal surat. Surat-surat diperiksa dan diurutkan mulai dari tanggal yang lebih awal hingga tanggal berikutnya sehingga administrasi surat tersusun secara sistematis dan memudahkan proses pengarsipan maupun pencarian kembali dokumen.
5. Mengarsipkan surat masuk subbagian pembinaan tahun 2026 ke dalam ordner. Surat-surat tersebut dilubangi dan dimasukkan ke dalam ordner yang telah disediakan. Pengarsipan dilakukan dengan tetap mempertahankan urutan dokumen agar arsip tersimpan secara teratur dan dapat ditemukan kembali dengan lebih mudah ketika dibutuhkan.
6. Menulis daftar isi berkas kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara. Menuliskan dokumen-dokumen kepegawaian yang terdapat pada berkas masing-masing pegawai ke dalam lembar daftar isi berkas. Penulisan dilakukan dengan memperhatikan jenis dokumen dan susunannya sehingga isi berkas kepegawaian dapat diketahui dengan lebih mudah tanpa harus memeriksa seluruh dokumen satu per satu.
7. Mengarsipkan dokumen ke dalam berkas kepegawaian berdasarkan klasifikasi. Dokumen kepegawaian diperiksa dan dikelompokkan berdasarkan jenis atau klasifikasinya, seperti dokumen pengangkatan pertama pegawai, kepangkatan, kenaikan gaji berkala, mutasi jabatan atau wilayah, SKP, serta dokumen kepegawaian lainnya. Dokumen kemudian dilubangi dan dimasukkan ke dalam map berkas pegawai sesuai dengan klasifikasinya.

8. Menempelkan sampul pada map berkas kepegawaian. Menempelkan sampul atau identitas pada bagian depan map berkas kepegawaian, sampul tersebut digunakan sebagai penanda identitas berkas sehingga setiap map dapat dikenali dan dibedakan dengan mudah.
9. Membuat pertanyaan terkait masalah hukum perdata untuk layanan halo JPN pada bidang perdata dan tata usaha negara (datun). Melalui kegiatan ini, mahasiswa memperoleh pengetahuan mengenai salah satu bentuk pelayanan hukum yang diberikan Kejaksaan kepada masyarakat melalui Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara.
10. Memberikan penanda sticky notes pada berkas Laporan Kuitansi di Ruang Datun. Memberikan penanda pada setiap lembar bukti kuitansi yang terdapat dalam berkas laporan, pemberian penanda dilakukan untuk memisahkan dan menandai setiap bukti kuitansi sehingga memudahkan pegawai dalam melakukan pemeriksaan dan pencarian bukti kuitansi yang diperlukan.
11. Mengetik rekap data kuitansi di Ruang Datun. Mengetik data yang terdapat pada lembar-lembar bukti kuitansi ke dalam Microsoft Word. Setiap bukti kuitansi diperiksa kemudian diketik dan dihipun menjadi satu rekap data kuitansi. Rekap ini memuat nomor, tanggal, jumlah serta keterangan pada setiap pembayaran. Kegiatan ini dilakukan secara teliti agar data yang direkap sesuai dengan bukti kuitansi yang tersedia.
12. Mengantar Laporan Bulanan ke Ruang Sekretariat. Membawa laporan bulanan yang telah disiapkan dari bagian terkait menuju Ruang Sekretariat, hal ini memberikan pemahaman mengenai alur penyampaian

dokumen dan koordinasi administrasi antarruang di lingkungan Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara.

13. Memeriksa kelengkapan berkas di Ruang Pidana Khusus. Pemeriksaan dilakukan dengan mencocokkan setiap berkas yang tersedia dengan daftar kelengkapan berkas, kemudian memberikan tanda centang pada daftar berkas yang ada dan telah sesuai. Setelah pemeriksaan selesai, berkas yang belum lengkap atau tidak tersedia dicatat beserta keterangan ketidaklengkapannya, seperti belum terdapat tanda tangan pada berkas atau berkas yang memang tidak ada.
14. Membeli Materai 10.000 ke Kantor Pos, untuk membantu memenuhi kebutuhan administrasi kantor dengan membeli materai 10.000 di Kantor Pos. Materai yang telah dibeli kemudian dibawa kembali dan diserahkan kepada pegawai yang memberikan tugas untuk digunakan sesuai dengan keperluan administrasi.
15. Mengantar surat dari Subbagian Pembinaan ke Ruang Sekretariat. Surat disampaikan kepada pegawai yang bertugas di Sekretariat untuk diterima dan diproses sesuai dengan keperluannya.
16. Menulis Surat Masuk di Ruang CMS, pencatatan dilakukan dengan menuliskan informasi surat sesuai dengan kolom yang tersedia pada buku surat masuk, seperti tanggal, nomor surat, asal surat, perihal, dan keterangan lainnya sesuai dengan dokumen yang diterima.
17. Mengantar surat/berkas ke Ruang CMS. Membawa surat atau berkas dari bagian terkait menuju Ruang CMS sesuai dengan arahan pegawai. Berkas disampaikan kepada petugas yang bersangkutan.

18. Menyusun berkas register berdasarkan kode ke dalam ordner di Ruang Datun. Mengelompokkan dan memasukkan berkas register ke dalam ordner berdasarkan kode klasifikasi yang telah ditentukan, seperti L4, R1, R2, R3, dan kode lainnya. Berkas disusun sesuai dengan kelompoknya agar penyimpanan lebih sistematis dan memudahkan pegawai menemukan kembali dokumen ketika diperlukan.
19. Membantu memotong kartu nama alat/barang Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara. Memotong kartu atau label nama alat dan barang kantor sesuai dengan ukuran yang telah ditentukan. Kartu tersebut digunakan sebagai identitas barang sehingga membantu dalam penataan dan pengenalan inventaris yang terdapat di lingkungan Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara.
20. Mengantar berkas SILABIN 2026 ke Ruang Sekretariat. Mengantarkan berkas SILABIN Tahun 2026 ke Ruang Sekretariat untuk keperluan administrasi dan proses lebih lanjut.
21. Menginput data SILABIN 2026 ke web SILABIN. Memasukkan data SILABIN Tahun 2026 ke dalam sistem berbasis web sesuai dengan data yang telah tersedia. Data diperiksa sebelum dan selama proses penginputan untuk mengurangi kesalahan penulisan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa memperoleh pengalaman dalam penggunaan sistem informasi berbasis web untuk mendukung pekerjaan administrasi di lingkungan Kejaksaan.
22. Mengetik Rekap Judul Buku di Ruang Perpustakaan Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara. Informasi buku dicatat sesuai dengan data yang

tersedia sehingga diperoleh daftar koleksi yang lebih teratur. Rekapitulasi tersebut membantu dalam pendataan koleksi dan memudahkan pengecekan buku yang tersedia di perpustakaan.

23. Memindai (*Scan*) Surat di Ruang Pidana Khusus. Memindai surat atau dokumen menggunakan perangkat scanner untuk menghasilkan dokumen dalam bentuk digital. Sebelum dan setelah pemindaian, dokumen diperiksa agar seluruh bagian surat dapat terbaca dengan jelas. File hasil pemindaian kemudian disimpan sesuai dengan kebutuhan administrasi pada Bidang Tindak Pidana Khusus.
24. Mengetik Kode Berkas Perkara Pidana Khusus. Pengetikan dilakukan sesuai dengan kode yang telah ditentukan oleh pegawai. Kode tersebut selanjutnya digunakan untuk membantu membedakan dan menata berkas sehingga penyimpanannya lebih terorganisasi.
25. Menandai Buku Berkas Perkara dengan Sticky Notes. Pemberian penanda bertujuan untuk memudahkan pegawai menemukan bagian tertentu tanpa harus membuka dan memeriksa keseluruhan isi berkas.
26. Menulis tanggal pada surat cuti pegawai dan mengarsipkannya ke Map Rekap Absensi Tahun 2026. Mencatat tanggal pada surat cuti pegawai sesuai dengan data yang tersedia, kemudian surat tersebut disusun dan dimasukkan ke dalam map rekap absensi Tahun 2026.
27. Memotong dan menempelkan kode ke buku berkas perkara Pidana Khusus. Kode berkas yang sebelumnya telah diketik kemudian dipotong sesuai dengan ukuran yang diperlukan dan ditempelkan pada buku berkas perkara. Penempelan dilakukan pada bagian yang telah ditentukan dengan

memperhatikan kesesuaian antara kode dan berkas agar tidak terjadi kesalahan pemberian identitas dokumen.

28. Melipat dan Memasukkan Surat Undangan ke dalam Amplop. Melipat surat undangan secara rapi kemudian memasukkannya ke dalam amplop yang telah disediakan. Surat dan amplop diperiksa agar sesuai dengan tujuan penerima sebelum dipersiapkan untuk proses pendistribusian.
29. Memasukkan berkas perkara ke map berdasarkan nama di Ruang Datun. Mengelompokkan berkas kemudian dimasukkan ke dalam map sesuai dengan nama yang bersangkutan. Penyusunan dilakukan secara teliti agar berkas masing-masing tidak tercampur dan tersusun dengan rapi.
30. Menginput Data Laporan Monitoring Bulanan. Memasukkan data laporan monitoring bulanan ke dalam format yang telah disediakan berdasarkan data sumber yang diberikan oleh pegawai. Selama proses penginputan, data diperiksa dan dicocokkan untuk memastikan informasi yang dimasukkan sesuai dengan dokumen sumber. Kegiatan ini memberikan pengalaman dalam pengolahan dan penyusunan data administrasi secara berkala.
31. Mengikuti Sidang di Pengadilan Negeri Amuntai. Mengikuti dan mengamati secara langsung pelaksanaan persidangan di Pengadilan Negeri Amuntai. Selama kegiatan berlangsung, mahasiswa memperhatikan proses persidangan dan pelaksanaan tugas pihak-pihak yang terlibat. Kegiatan ini memberikan tambahan wawasan mengenai pelaksanaan proses persidangan serta hubungan pelaksanaan tugas Kejaksaan dengan lembaga peradilan.

32. Mengedit RENJA Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara. Membantu melakukan penyuntingan terhadap dokumen Rencana Kerja (RENJA) Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara sesuai dengan arahan pegawai. Penyuntingan dilakukan pada bagian yang perlu disesuaikan dengan memperhatikan format dan data yang terdapat dalam dokumen. Kegiatan ini memberikan pengalaman dalam membantu penyiapan dokumen perencanaan kerja pada instansi pemerintahan.
33. Mengantar Surat dari Sekretariat ke Pembinaan dan Ruang Staf Barang Bukti. Membawa surat dari ruang Sekretariat untuk diserahkan kepada staf Pembinaan dan staf Barang Bukti untuk ditindaklanjuti sesuai dengan kepentingan surat.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala yang Dihadapi di Tempat Magang

Permasalahan yang dihadapi selama proses magang di Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara khususnya di bidang Subbagian Pembinaan antara lain:

a. Sarana penyimpanan berkas

Sebagian berkas belum menggunakan kotak penyimpanan masing-masing pegawai dan masih disusun secara bertumpuk. Ketika berkas yang diperlukan berada di bagian bawah tumpukan, penulis harus memindahkan sementara beberapa berkas di atasnya. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian berkas membutuhkan waktu lebih lama.

b. Pencatatan daftar isi berkas yang masih dilakukan secara manual

Pencatatan daftar isi berkas kepegawaian masih dilakukan secara manual dengan menuliskan informasi dokumen pada lembar daftar isi masing-masing berkas pegawai. Proses tersebut membutuhkan waktu dan ketelitian, terutama ketika terdapat banyak dokumen yang perlu dicatat. Pencatatan secara manual juga memungkinkan terjadinya kesalahan penulisan atau dokumen yang terlewat apabila tidak dilakukan pemeriksaan secara teliti.

c. Proses penyesuaian dengan lingkungan kerja yang belum optimal

Pada awal pelaksanaan magang, penulis masih merasa ragu dan sungkan dalam berinteraksi dengan pegawai, terutama ketika ingin bertanya mengenai tugas yang belum dipahami. Penulis terkadang menunggu waktu yang tepat untuk bertanya karena khawatir mengganggu pekerjaan pegawai. Kondisi tersebut membuat penulis membutuhkan waktu untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

2. Pemecahan Masalah

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

a. Sarana Penyimpanan Berkas

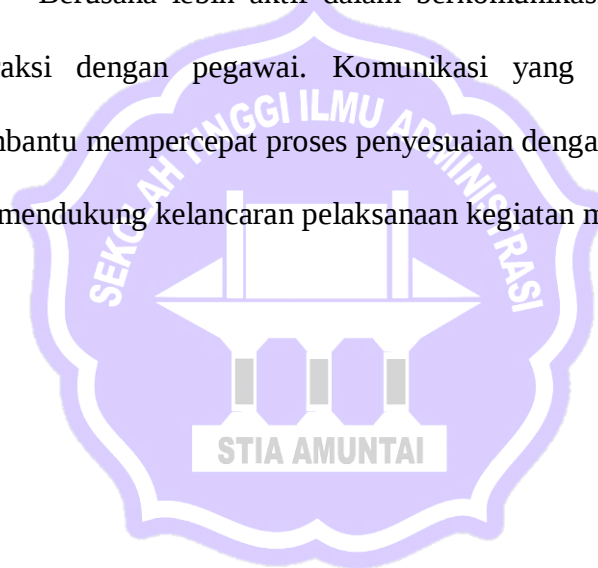
Penulis melakukan pencarian berkas secara teliti dengan memindahkan berkas yang berada di atasnya secara sementara. Setelah berkas yang diperlukan ditemukan, penulis menata kembali berkas sesuai dengan susunan semula agar penyimpanan tetap rapi dan memudahkan pencarian selanjutnya.

b. Pencatatan Daftar Isi Berkas yang Masih Dilakukan Secara Manual

Melakukan pencatatan secara teliti dengan terlebih dahulu memeriksa kesesuaian dokumen sebelum informasi dituliskan pada Daftar Isi berkas kepegawaian. Pemanfaatan pencatatan secara digital juga dapat dipertimbangkan sebagai pendukung untuk mempermudah pembaruan data, mengurangi kesalahan pencatatan, serta meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan berkas kepegawaian.

c. Proses penyesuaian dengan lingkungan kerja yang belum optimal

Berusaha lebih aktif dalam berkomunikasi dan membangun interaksi dengan pegawai. Komunikasi yang lebih aktif dapat membantu mempercepat proses penyesuaian dengan lingkungan kerja dan mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan magang.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan praktik magang pada Subbagian Pembinaan Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan kesempatan kepada penulis untuk memperoleh pengalaman secara langsung dalam pelaksanaan pekerjaan administrasi di lingkungan instansi pemerintah. Selama kegiatan magang, penulis terlibat dalam berbagai pekerjaan, terutama yang berkaitan dengan ketatausahaan dan kepegawaian, seperti menyusun dan mengarsipkan surat masuk Subbagian Pembinaan, menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian, mengarsipkan dokumen berdasarkan berkas masing-masing pegawai, mengarsipkan surat cuti pegawai, serta membantu kegiatan administrasi lainnya. Selain kegiatan pada Subbagian Pembinaan, penulis juga memperoleh kesempatan untuk membantu pekerjaan pada bidang lain, seperti Perdata dan Tata Usaha Negara, Tindak Pidana Khusus, Pemulihan Aset dan Pengelolaan Barang Bukti, serta kegiatan administrasi lainnya sesuai dengan arahan pegawai.

Pelaksanaan kegiatan magang juga menghadapi beberapa kendala, yaitu sebagian berkas kepegawaian yang belum menggunakan kotak penyimpanan dan disusun bertumpuk sehingga proses pencarian membutuhkan waktu lebih lama, pencatatan Daftar Isi Berkas Kepegawaian yang masih dilakukan secara manual sehingga membutuhkan waktu dan ketelitian, serta proses penyesuaian dengan lingkungan kerja yang belum optimal pada awal pelaksanaan magang.

Upaya pemecahan dilakukan dengan menjaga kerapian susunan berkas selama proses pencarian, melakukan pencatatan dan pemeriksaan dokumen secara teliti, serta meningkatkan keaktifan dalam berkomunikasi dan membangun interaksi dengan pegawai. Upaya tersebut membantu penulis dalam melaksanakan tugas dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Melalui praktik magang ini, penulis memperoleh pemahaman yang lebih baik mengenai pelaksanaan administrasi perkantoran, khususnya dalam bidang ketatausahaan, kepegawaian, dan pengelolaan dokumen di Subbagian Pembinaan. Kegiatan magang juga memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pentingnya ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, inisiatif, kemampuan berkomunikasi, serta kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja. Pengalaman tersebut menjadi pembelajaran bagi penulis dalam menghubungkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan pelaksanaan pekerjaan secara langsung serta menjadi bekal dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

B. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan magang di Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara, terdapat beberapa saran yang dapat diberikan sebagai berikut:

- a. Kepada Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara diharapkan dapat terus meningkatkan pemberian bimbingan dan arahan kepada mahasiswa yang melaksanakan praktik magang, Selain itu, perlu meningkatkan sarana dan prasarana pendukung administrasi, khususnya terkait tempat penyimpanan berkas kepegawaian seperti kotak arsip yang memadai agar

berkas lebih tertata dan mudah ditemukan. Pemanfaatan pencatatan berkas secara digital juga dapat dipertimbangkan sebagai pendukung untuk mempermudah pembaruan data, mengurangi kesalahan pencatatan, serta meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan berkas kepegawaian

- b. Kepada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai diharapkan dapat meningkatkan koordinasi dan komunikasi dengan instansi tempat mahasiswa melaksanakan praktik magang agar kegiatan magang dapat berjalan lebih terarah dan memberikan manfaat bagi kedua belah pihak. Pembekalan kepada mahasiswa sebelum pelaksanaan magang juga perlu dipertahankan dan ditingkatkan agar mahasiswa memiliki kesiapan dalam pelaksanaan pekerjaan di lingkungan instansi.
- c. Kepada Mahasiswa yang melaksanakan praktik magang, diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik, memiliki sikap disiplin, bertanggung jawab, teliti, dan aktif dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan. Mahasiswa juga perlu menjaga etika, sopan santun, dan nama baik perguruan tinggi selama berada di lingkungan instansi. Pengalaman selama magang hendaknya dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan keterampilan administrasi, memahami budaya kerja instansi pemerintah, dan menjadi bekal berharga dalam menghadapi dunia kerja setelah lulus.

DAFTAR PUSTAKA

STIA Amuntai. (2025). Buku Pedoman Magang Mahasiswa Tahun 2025. STIA Amuntai.

Kejaksaan Republik Indonesia. 2024. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia. Jakarta: Kejaksaan Republik Indonesia.

Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara. (2026). Data Kepegawaian dan Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara. Amuntai: Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara.

Tim Penulis 2025. Profil Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara. URL <https://kejari.hsu.go.id>. Diakses tanggal Agustus 2025.

Zainal, V. R., Ramly, M., Mutis, T., dan Arafah, W. 2015. Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan: Dari Teori ke Praktik. Jakarta: Rajawali Pers

LAMPIRAN

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



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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Kejaksaan Negeri Kab. Hulu Sungai Utara
di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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

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

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

Lampiran 2 Surat Balasan Izin Praktik Magang dari Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara



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

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

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

Yth :

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
Di –
Amuntai

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

Demikian untuk Maklum.

Kepala Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara,



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

Tembusan :

Arsip.

Lampiran 3 Daftar Hadir Kegiatan Praktik Magang

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Rima Melati
N P M : 2023314
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	07.10		16.00		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.45		16.00		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.08		16.00		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.10		16.00		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.15		16.00		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07.05		16.00		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	07.18		16.00		Hadir

Amuntai, 03 Agustus 2026
Pembimbing I,

Asli Hadi
NIP. 97102211999031001



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

DAFTAR HADIR

N A M A : Rima Melati
 N P M : 2023314
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara
 BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	07.28		16.00		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	07.30		16.00		Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	07.30		16.00		Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	13.30		16.00		Final Test
5	Selasa, 7 Juli 2026	13.30		16.00		Final Test
6	Rabu, 8 Juli 2026	13.30		16.00		Final Test
7	Kamis, 9 Juli 2026	13.30		16.00		Final Test
8	Jum'at, 10 Juli 2026	07.48		16.00		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	07.25		16.00		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	07.43		16.00		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	07.38		16.00		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	07.35		16.00		Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	07.35		16.00		Hadir

14	Senin, 20 Juli 2026	07.13		16.00		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	07.30		16.00		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	07.40		16.00		Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	07.48		16.00		Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	07.45		16.00		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	07.28		16.00		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	07.40		16.00		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	07.42		16.00		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	07.38		16.00		Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	07.55		16.00		Hadir

Amuntai, 03 Agustus 2026

Pembimbing I,



Asli Hudi

NIP. 497102211999031001

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Rima Melati
 N P M : 2023314
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara
 BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	07.15		16.00		Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	07.45		16.00		Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	07.58		16.00		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	07.50		16.00		Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	07.45		16.00		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.28		16.00		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	07.45		16.00		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	07.42		16.00		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	07.48		16.00		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.50		16.00		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	07.00		08.00		Hadir
12	Selasa, 18 Agustus 2026	07.53		16.00		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	07.42		16.00		Hadir

14	Kamis, 20 Agustus 2026	07.58		16.00		Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	-		-		Libur

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I,




Asli Hadi

Np. 19710221199903100

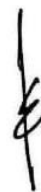
Lampiran 4 Agenda Harian Kegiatan Praktik Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Rima Melati
N P M : 2023314
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	1. Mengikuti Upacara Bendera Pagi Senin	1 Kali	
		2. Penyerahan Mahasiswa Magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)	1 Kali	
2	Selasa, 23 Juni 2026	1. Menyusun buku-buku lama ke rak buku Perpustakaan Kejaksaan Negeri HSU	2 Box	
		2. Cek klasifikasi judul buku berdasarkan kode buku di Perpustakaan Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	2 Rak	
		3. Menyusun lembar disposisi Subbagian Pembinaan Tahun 2026 berdasarkan tanggal surat	2 Bulan	
3	Rabu, 24 Juni 2026	1. Menyusun lembar disposisi Subbagian Pembinaan Tahun 2026 berdasarkan tanggal surat	4 Bulan	
		2. Mengarsipkan lembar disposisi Subbagian Pembinaan Tahun 2026 ke dalam ordner	2 Ordner	
		3. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	7 Surat	

4	Kamis, 25 Juni 2026	1. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	9 Surat	
		2. Mengarsipkan dokumen ke dalam berkas kepegawaian berdasarkan klasifikasi	2 Berkas	
		3. Menempelkan sampul pada map berkas kepegawaian	6 Berkas	
		4. Membuat pertanyaan terkait masalah hukum perdata untuk Layanan Halo JPN pada Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara (DATUN)	1 Kali	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	1. Memberikan penanda sticky notes pada berkas laporan kuitansi di Ruang Datun	38 Lembar	
		2. Mengetik rekap data kuitansi di Ruang Datun	25 Kuitansi	
		3. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	13 Surat	
6	Senin, 29 Juni 2026	1. Mengikuti Upacara Bendera Pagi Senin	1 Kali	
		2. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	21 Surat	
		3. Mengarsipkan dokumen ke dalam berkas kepegawaian berdasarkan klasifikasi	6 Berkas	
7	Selasa, 30 Juni 2026	1. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	4 Surat	
		2. Mengantar laporan bulanan ke ruang sekretariat	1 Berkas	

Amuntai, 03 Agustus 2026

Pembimbing I,



Asli Hadi

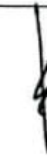
NIP. 0710221199903100

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Rima Melati
 N P M : 2023314
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara
 BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	1. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	10 Surat	
		2. Memeriksa kelengkapan berkas di ruang Pidana Khusus	12 Berkas	
		3. Mengarsipkan dokumen ke dalam berkas kepegawaian berdasarkan klasifikasi	2 Berkas	
2	Kamis, 2 Juli 2026	1. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	14 Surat	
		2. Mengarsipkan dokumen ke dalam berkas kepegawaian berdasarkan klasifikasi	3 Berkas	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	1. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	17 Surat	
		2. Mengarsipkan dokumen ke dalam berkas kepegawaian berdasarkan klasifikasi	3 Berkas	
		3. Membeli Materai 10.000 ke Kantor Pos	8 Materai	
4	Senin, 6 Juli 2026	1. Mengikuti Upacara Bendera Pagi Senin	1 Kali	
		2. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	4 Surat	

		3. Mengarsipkan dokumen ke dalam berkas kepegawaian berdasarkan klasifikasi	1 Berkas	
5	Selasa, 7 Juli 2026	1. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	6 Surat	
		2. Mengarsipkan dokumen ke dalam berkas kepegawaian berdasarkan klasifikasi	1 Berkas	
6	Rabu, 8 Juli 2026	1. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	4 Surat	
		2. Mengarsipkan dokumen ke dalam berkas kepegawaian berdasarkan klasifikasi	1 Berkas	
7	Kamis, 9 Juli 2026	1. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	5 Surat	
		2. Mengarsipkan dokumen ke dalam berkas kepegawaian berdasarkan klasifikasi	1 Berkas	
		3. Membuat video konten Promosi Lelang Barang Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	1 Kali	
8	Jum'at, 10 Juli 2026	1. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	4 Surat	
		2. Mengarsipkan dokumen ke dalam berkas kepegawaian berdasarkan klasifikasi	1 Berkas	
9	Senin, 13 Juli 2026	1. Mengikuti Upacara Bendera Pagi Senin	1 Kali	
		2. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	5 Surat	
		3. Mengarsipkan dokumen ke dalam berkas kepegawaian berdasarkan klasifikasi	1 Berkas	
		4. Mengantar surat ke ruang sekretariat	1 Surat	
10	Selasa, 14 Juli 2026	1. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	4 Surat	
		2. Mengarsipkan dokumen ke dalam berkas kepegawaian berdasarkan klasifikasi	1 Berkas	

11	Rabu, 15 Juli 2026	1. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	11 Surat	
		2. Mengarsipkan dokumen ke dalam berkas kepegawaian berdasarkan klasifikasi	3 Berkas	
12	Kamis, 16 Juli 2026	1. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	10 Surat	
		2. Mengarsipkan dokumen ke dalam berkas kepegawaian berdasarkan klasifikasi an	2 Berkas	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	1. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	4 Surat	
		2. Mengarsipkan dokumen ke dalam berkas kepegawaian berdasarkan klasifikasi	1 Berkas	
		3. Menulis surat masuk di Ruang CMS	2 Berkas	
		4. Mengantar surat ke Ruang Intelijen	1 Surat	
14	Senin, 20 Juli 2026	1. Mengikuti Upacara Bendera Pagi Senin	1 Kali	
		2. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	14 Surat	
		3. Mengarsipkan dokumen ke dalam berkas kepegawaian berdasarkan klasifikasi	6 Berkas	
		4. Membantu menggunting nama-nama dan pasfoto pegawai IAD Kejaksaan Negeri HSU	30 nama dan 20 pasfoto	
15	Selasa, 21 Juli 2026	1. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	10 Surat	
		2. Mengarsipkan dokumen ke dalam berkas kepegawaian berdasarkan klasifikasi	2 Berkas	
		3. Mengantar Surat ke Ruang CMS	3 Berkas	
16	Rabu, 22 Juli 2026	1. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	23 Surat	
		2. Mengarsipkan dokumen ke dalam berkas kepegawaian berdasarkan klasifikasi	6 Berkas	

		3. Menyusun berkas register berdasarkan kode ke dalam ordner di Ruang Datun.	5 Berkas	
17	Kamis, 23 Juli 2026	1. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	37 Surat	
		2. Mengarsipkan dokumen ke dalam berkas kepegawaian berdasarkan klasifikasi	6 Berkas	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	1. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	21 Surat	
		2. Mengarsipkan dokumen ke dalam berkas kepegawaian berdasarkan klasifikasi	6 Berkas	
19	Senin, 27 Juli 2026	1. Mengikuti Upacara Bendera Pagi Senin	1 Kali	
		2. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	12 Surat	
		3. Mengarsipkan dokumen ke dalam berkas kepegawaian berdasarkan klasifikasi	2 Berkas	
		4. Membantu menggunting kartu nama barang-barang Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	24 Kartu	
20	Selasa, 28 Juli 2026	1. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	37 Surat	
		2. Mengarsipkan dokumen ke dalam berkas kepegawaian berdasarkan klasifikasi	6 Berkas	
		3. Mengantar berkas SILABIN 2026 ke ruang sekretariat	1 Berkas	
		4. Input data SILABIN 2026 ke web SILABIN	2 File	
21	Rabu, 29 Juli 2026	1. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	33 Surat	
		2. Mengarsipkan dokumen ke dalam berkas kepegawaian berdasarkan klasifikasi	6 Berkas	
		3. Mengantar surat ke ruang sekretariat	1 Surat	
22	Kamis, 30 Juli 2026	1. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	43 Surat	

		2. Mengarsipkan dokumen ke dalam berkas kepegawaian berdasarkan klasifikasi	12 Berkas	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	1. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	8 Surat	
		2. Mengarsipkan dokumen ke dalam berkas kepegawaian berdasarkan klasifikasi	2 Berkas	

Amuntai, 03 Agustus 2026

Pembimbing I,



Asli Hadi

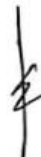
NIP 19710221199903100

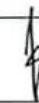
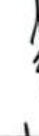
PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Rima Melati
 N P M : 2023314
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara
 BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	1. Mengikuti Upacara Bendera Pagi Senin	1 Kali	
		2. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	27 Surat	
		3. Mengantar surat ke Ruang Sekretariat	2 Surat	
		4. Mengetik rekap Judul Buku yang ada di Perpustakaan Kejari HSU	12 Judul	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	1. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	10 Surat	
		2. Mengetik rekap Judul Buku yang ada di Perpustakaan Kejari HSU	4 Judul	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	1. Menscan surat di ruang pidana Khusus	13 File	
		2. Mengetik kode berkas perkara Pidsus	65 Data	
		3. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	10 Surat	
		4. Menandai Buku Berkas Perkara dengan sticky notes	1 Berkas	
		5. Mengantar surat ke Ruang Sekretariat	7 Surat	

4	Kamis, 6 Agustus 2026	1. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	16 Surat	
		2. Mengarsip surat cuti pegawai ke dalam berkas kepegawaian	8 surat	
		3. Mengantar surat ke Ruang Sekretariat	1 Surat	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	1. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	2 Surat	
		2. Menulis tanggal pada surat cuti dan mengarsipkan ke map rekap absensi tahun 2026	7 Surat	
6	Senin, 10 Agustus 2026	1. Mengikuti Upacara Bendera Pagi Senin	1 Kali	
		2. Menyusun surat masuk pada Subbagian Pembinaan Tahun 2026 berdasarkan tanggal surat	3 Bulan	
		3. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	12 Surat	
		4. Mengarsipkan surat masuk bidang Subbagian Pembinaan Tahun 2026 ke dalam ordner	1 Ordner	
		5. Mengantar surat ke Ruang Sekretariat	2 Surat	
		6. Memotong dan menempelkan kode ke buku berkas perkara pidsus	1 Berkas	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	1. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	19 Surat	
		2. Mengantar surat dari ruang pembinaan ke Ruang Sekretariat	1 Surat	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	1. Melipat dan memasukkan Surat Undangan ke dalam Amplop	15 Amplop	
		2. Menempelkan kode ke buku berkas perkara	1 Berkas	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	1. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	2 Surat	

		2. Menulis tanggal pada surat cuti dan mengarsipkan ke map rekap absensi tahun 2026	3 Surat	
		3. Mengarsip berkas tersangka ke map sesuai klasifikasi	2 Berkas	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	1. Mengantar berkas perkara dari ruang sekretariat ke ruang CMS	4 Berkas	
		2. Mengantar surat dari ruang sekretariat ke ruang pembinaan	3 Surat	
		3. Menginput data laporan monitoring bulanan	20 Data	
11	Senin, 17 Agustus 2026	1. Mengikuti Upacara Bendera memperingati HUT RI Ke-81	1 Kali	
12	Selasa, 18 Agustus 2026	1. Mengikuti Sidang di Pengadilan Negeri HSU	3 Perkara	
		2. Mengarsip surat cuti pegawai ke dalam berkas kepegawaian	1 Surat	
		3. Mengantar surat ke Ruang CMS	4 Surat	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	1. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	6 Surat	
		2. Mengedit RENJA HSU	1 File	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	1. Mengantar Surat dari Sekretariat ke pembinaan dan ruang staf BB	2 Surat	
		2. Penjemputan mahasiswa magang oleh dosen pembimbing lapangan (DPL)	1 kali	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026			



Asli Hadi
NIP. 9710221199903100
Agustus 2026

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang pada Kantor Kejaksaan Negeri
Hulu Sungai Utara



Gambar 1. Pengantaran mahasiswa magang oleh dosen pembimbing



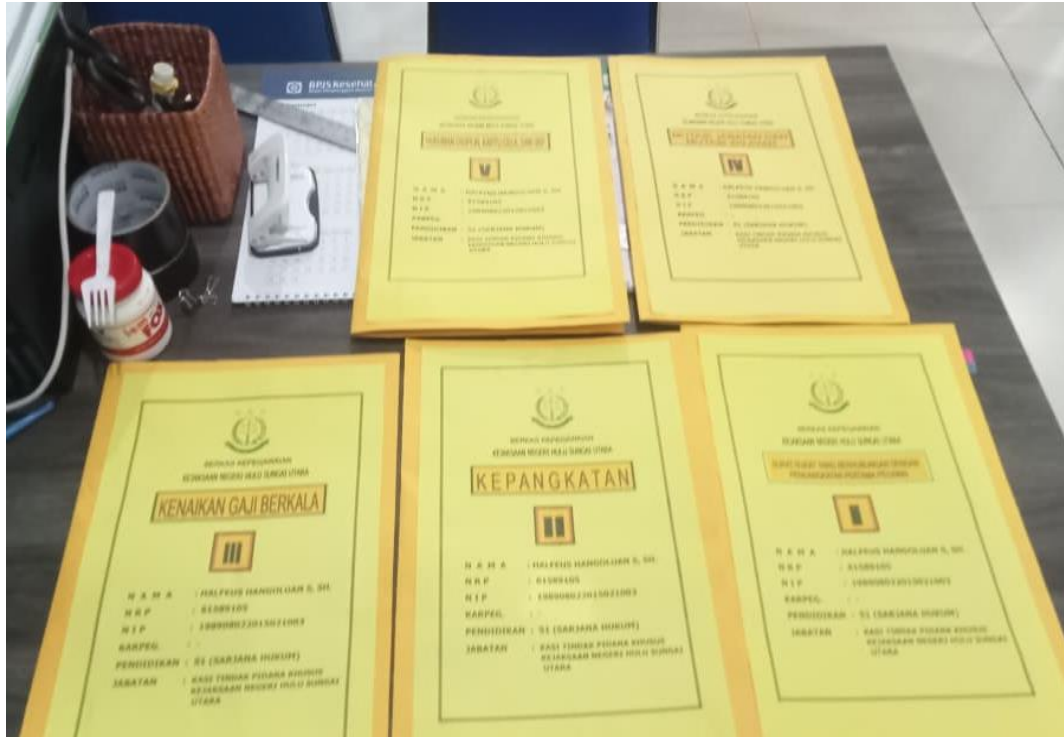
Gambar 2. Mengikuti Upacara Bendera pada pagi Senin



Gambar 3. Menyusun surat masuk Subbagian Pembinaan Tahun 2026 berdasarkan tanggal surat



Gambar 4. Cek klasifikasi judul buku berdasarkan kode buku di Perpustakaan Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara



Gambar 5. Mengarsipkan dokumen ke dalam berkas kepegawaian berdasarkan klasifikasi



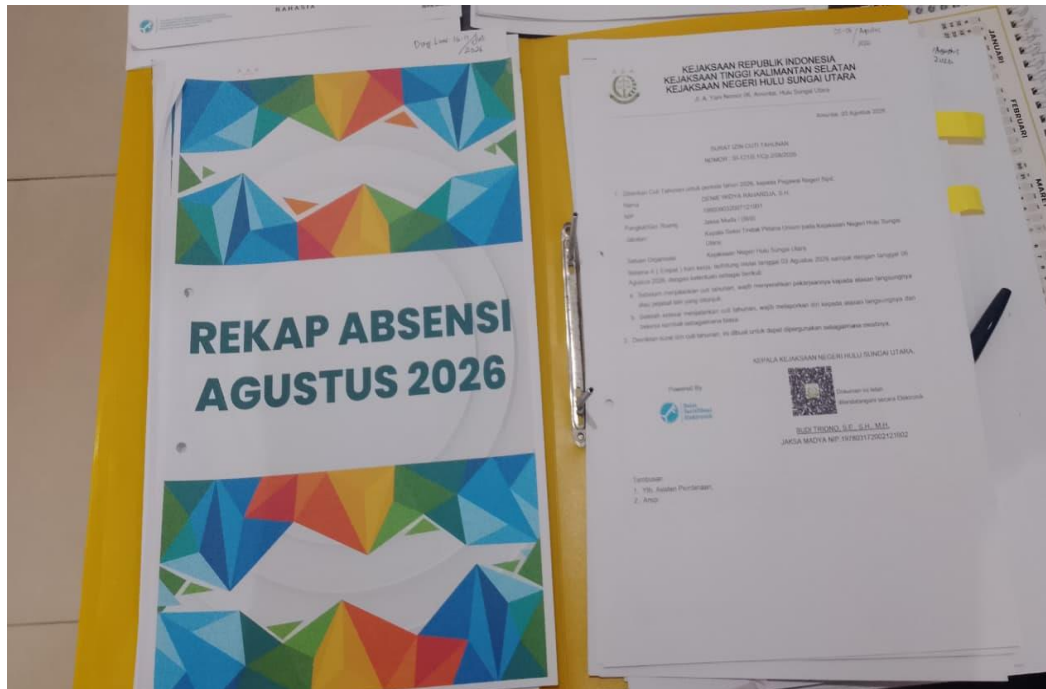
Gambar 6. Mengarsipkan surat masuk Subbagian Pembinaan Tahun 2026 ke dalam ordner



Gambar 7. Mengantar surat dari Subbagian Pembinaan ke Ruang Sekretariat



Gambar 8. Membantu memotong kartu nama alat/barang kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara.



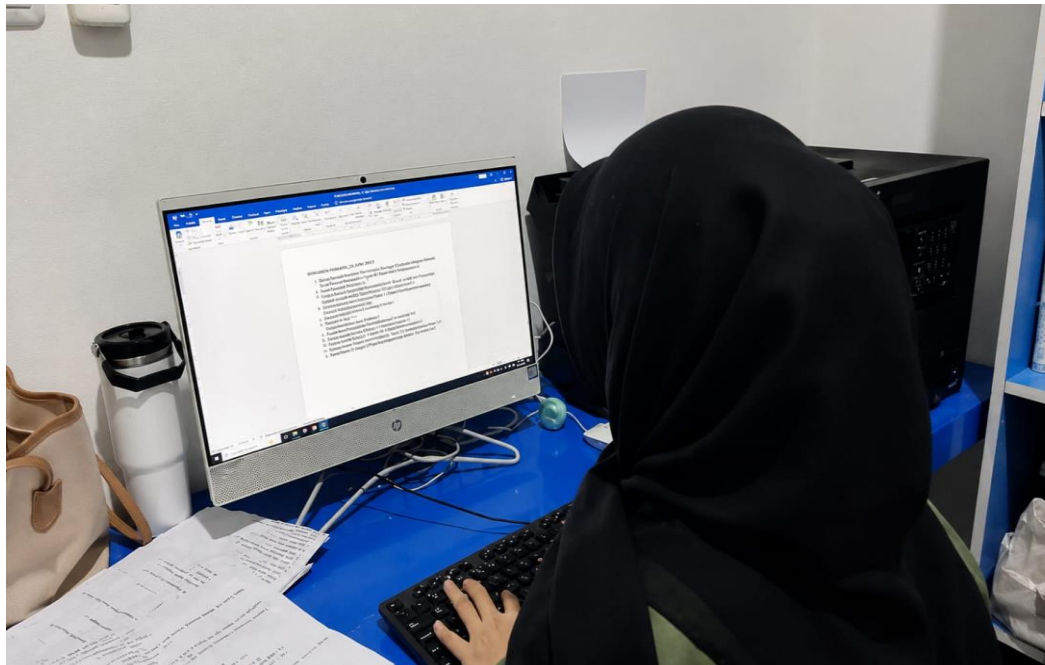
Gambar 9. Menulis tanggal pada surat cuti pegawai dan mengarsipkan ke map rekap absensi tahun 2026



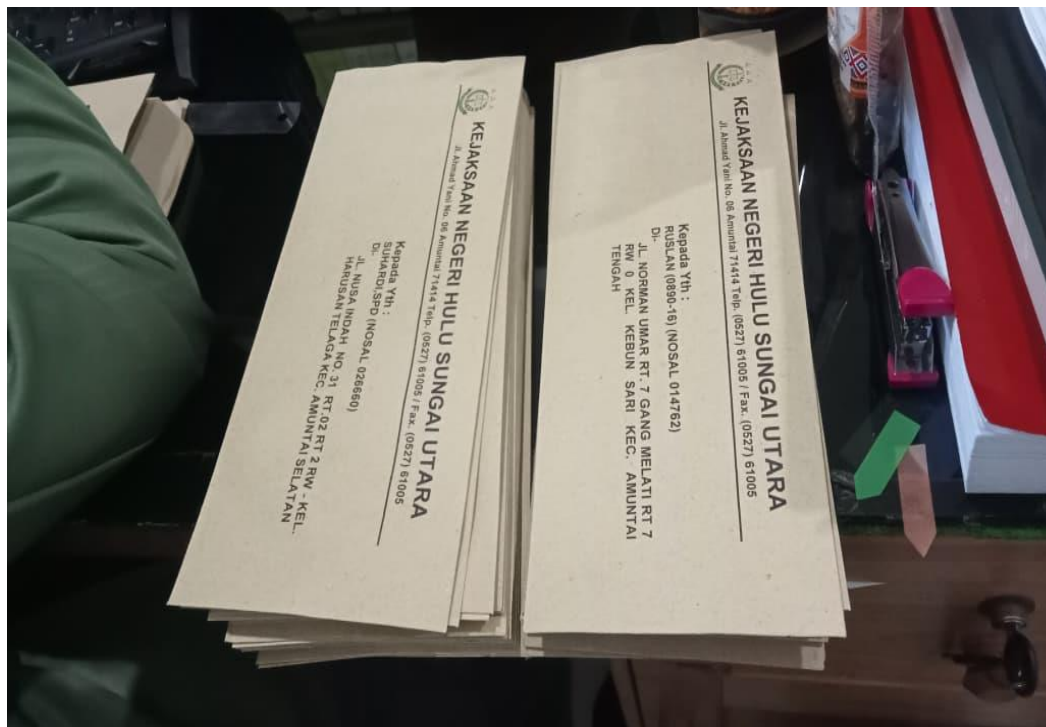
Gambar 10. Menulis Daftar Isi Berkas Kepegawaian Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara



Gambar 11. Memberikan penanda sticky notes pada berkas laporan kuitansi di Ruang Datun



Gambar 12. Mengetik rekap judul buku yang ada di Ruang Perpustakaan Kejaksaan Negeri HSU



Gambar 13. Melipat dan memasukkan surat undangan ke dalam amplop



Gambar 14. Menyusun berkas register berdasarkan kode ke dalam ordner di Ruang Datun



Gamabr 15. Mengantar surat ke Ruang CMS



Gambar 16. Menscan surat di Ruang Pidana Khusus



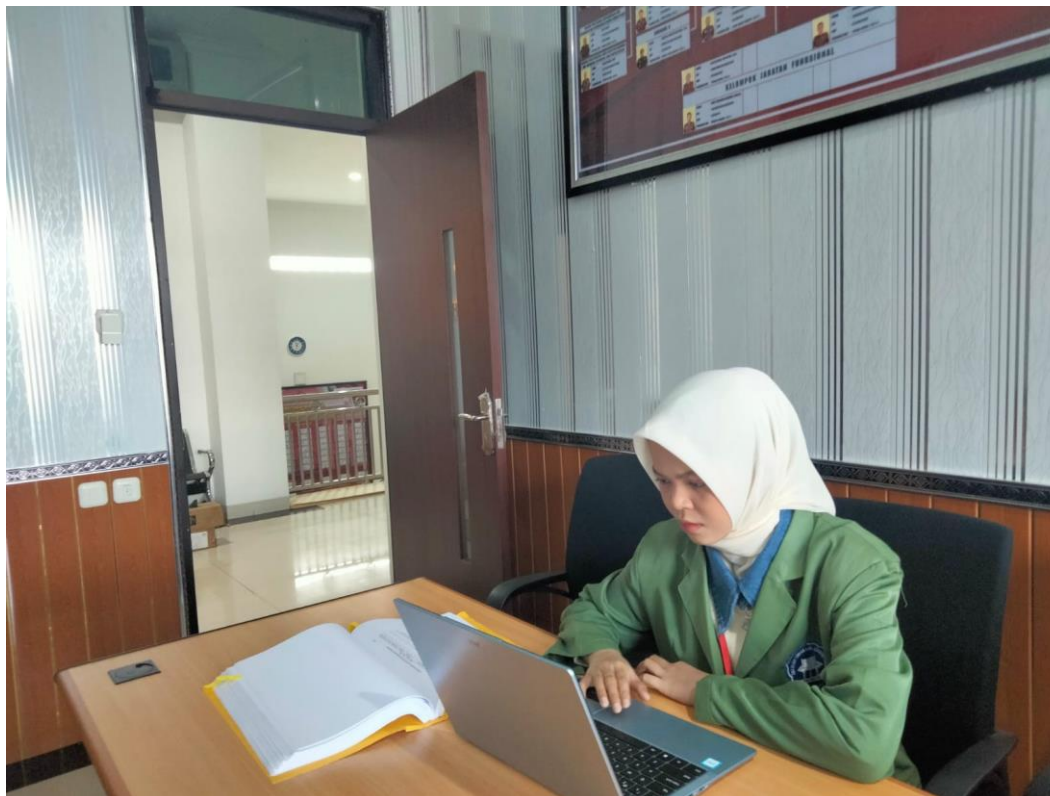
Gambar 17. Menulis surat masuk di Ruang CMS



Gambar 18. Mengantar berkas SILABIN 2026 ke Ruang sekretariat



Gambar 19. Mengetik kode berkas perkara Pidsus



Gambar 20. Menginput data SILABIN 2026 ke web SILABIN



Gambar 21. Memeriksa kelengkapan berkas di Ruang Pidana Khusus



Gambar 22. Mengikuti sidang di Pengadilan Negeri Amuntai



Gambar 23. Mengikuti Upacara Bendera 17 Agustus memperingati HUT RI ke-81



Gambar 24. Penjemputan mahasiswa magang oleh dosen pembimbing