

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KEJAKSAAN NEGERI HULU SUNGAI UTARA
BIDANG PERDATA DAN TATA USAHA NEGARA (DATUN)

Laporan Ini Merupakan Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah

Program Magang



OLEH

SARI NOVITA

2023318

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)

AMUNTAI

2026

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK MAGANG

PADA KANTOR KEJAKSAAN NEGERI HULU SUNGAI UTARA

BIDANG PERDATA DAN TATA USAHA NEGARA (DATUN)

OLEH :

SARI NOVITA

2023318

Menyetujui:

Pembimbing I,




Fajar Mulvana, S.H.
NIK. 199602142022031002

Menyetujui:

Pembimbing II,



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

Mengetahui:

Ketua Program Studi Administrasi Publik




Ahmad Bahaqi, S.Sos, M.A.
NIK. 19921104201509 1 021

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, karena dengan taufik dan hidayah-Nya sehingga saya sebagai penulis laporan ini dapat menyelesaikan dengan baik. Adapun laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik magang pada Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara yang dilaksanakan dari 22 Juni – 21 Agustus 2026 guna memenuhi persyaratan mata kuliah praktik magang.

Dalam kesempatan kali ini saya sebagai penulis mengucapkan terima kasih sekaligus permohonan maaf yang sedalam-dalamnya sekiranya selama kegiatan Praktik Magang dan penyusunan laporan praktik magang terdapat kekeliruan dan perilaku yang tidak berkenan. Ucapan terima kasih khususnya disampaikan kepada yang terhormat:

1. Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Plt. Ketua Prodi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Budi Triono, S.E., S.H., M.H. selaku Kepala Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara yang telah memberikan izin magang.
4. Fransisca Patricia Poluan, S.H. selaku Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara (Datun) yang telah memberikan izin magang.
5. Fajar Dwiki Mulyana, S.H. selaku Pembimbing I Kepala Sub Seksi Pertimbangan Hukum yang telah memberikan bimbingan magang.
6. Dr. Jumaidi S. Sos M.AP. selaku Dosen Pembimbing II Magang dan Dosen Penasehat Dalam Penyusunan Laporan Ini.

7. Sabah Erdiansyah, S.H. Selaku Kepala Subseksi Perdatun Seksi Datun.
8. Vivi Astri Aninur Fahmawati Selaku Staff Perdata dan Tata Usaha Negara Seksi Datun Yang Telah Banyak Membantu Mengisi Agenda di Laporan Magang.
9. Vinggia Desmala Putri, S.H. Selaku Penelaah Penuntutan dan Penegakan Hukum Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara Yang Telah Banyak Membantu Mengisi Agenda di Laporan Magang.
10. Otniel Ogamota Mendrofa, S.H. Selaku Penelaah Penuntutan dan Penegakan Hukum Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara.
11. Hamri Riza, S.H. Selaku Kepala Sub Bagian Pembinaan Yang Telah Membagi Ke Tiap Bidangnya.
12. Asli Hadi Selaku Kaur TU, Kepegawaian dan Keuangan dan PNBK (TU) Yang Telah Mengarahkan Ke Bidang- Bidang.
13. Seluruh Pegawai pada Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara Yang Turut Membantu Dalam Pelaksanaan Praktik Magang Ini.
14. Orang Tua, Paman Budia Hendra, S.IP., M.Si. serta Keluarga Yang Selalu Memberikan Dukungan Moril Dan Materil Serta Teman – Teman Yang Telah Membantu.
15. Saya sebagai penulis menyadari dalam penulisan laporan praktik ini masih banyak kekurangannya, hal ini disebabkan karena keterbatasan pengetahuan, kemampuan, dan pengalaman yang saya miliki. Oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak sangat diharapkan. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi diri sendiri, dan umumnya bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Sari Novita

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan Dan Manfaat Magang	2
BAB II PEMBAHASAN	5
A. Lokasi Magang.....	5
B. Kondisi Geografis	5
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	5
D. Data Kepengawaian.....	26
BAB III HASIL PENGUKURAN.....	33
A. Bentuk Kegiatan Magang	33
B. Uraian Kerja Magang	35
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	44
BAB IV PENUTUP	47
A. Kesimpulan	47
B. Saran.....	47
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN	50

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Nama-Nama Pegawaian di Bidang Datun.....	22
Tabel 2.2 Daftar Nama-Nama Pegawai PNS	27
Tabel 2.3 Daftar Nama-Nama Pegawai Non PNS	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	6
-------------------	--	---

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Di 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 Ijin Magang adalah merupakan 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 praktek 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 sebagai mahasiswa Administrasi Publik, saya memilih Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara sebagai tempat magang karena lembaga ini merupakan wadah yang sangat tepat untuk melihat secara nyata bagaimana administrasi publik, tata kelola pemerintahan, dan pelayanan hukum dijalankan secara profesional di lapangan. Melalui kesempatan ini, saya berkeinginan kuat

untuk mengasah sekaligus mengaplikasikan ilmu yang telah saya peroleh di bangku perkuliahan, khususnya mengenai birokrasi, administrasi pemerintahan, dan pelayanan publik, ke dalam praktik nyata. Di samping itu, magang di Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara akan memberikan saya pengalaman berharga dalam memahami sistem kerja lembaga penegak hukum, sekaligus melatih kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan berkolaborasi dalam lingkungan kerja yang profesional. Saya yakin, pengalaman magang di lembaga ini akan menjadi bekal yang sangat berharga bagi saya untuk tumbuh menjadi lulusan Administrasi Publik yang kompeten, berintegritas, dan siap berkontribusi di dunia kerja.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Bagian / Unit kerja

Praktek magang ini berlokasi di Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara bagian seksi Perdata dan Tata Usaha Negara 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 pertimbangan dan pelayanan hukum pada kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara.

C. Tujuan Dan Manfaat Magang

1. Tujuan Dari Praktek Magang

Praktek magang ini digelar bukan sekadar memenuhi kewajiban akademik, melainkan sebagai langkah strategis untuk menjembatani teori dengan realitas. Adapun tujuan utamanya adalah:

- a. Menyelesaikan kewajiban mata kuliah magang sebagai wujud tanggung jawab akademik sekaligus komitmen terhadap proses pembelajaran di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- b. Mengaplikasikan secara nyata ilmu pengetahuan yang telah diperoleh di bangku kuliah khususnya administrasi publik, birokrasi, dan tata kelola pemerintahan ke dalam lingkungan kerja profesional di lembaga penegak hukum.
- c. Mengukur sekaligus mengasah kemampuan diri, baik dari segi kompetensi teknis maupun soft skill seperti kedisiplinan, tanggung jawab, dan kemampuan beradaptasi dalam dinamika kerja yang sesungguhnya.

2. Manfaat Dari Praktek Magang adalah :

- a. Bagi Penulis
 - 1) Menjadi cermin evaluasi yang jujur terhadap penguasaan ilmu yang telah dipelajari, sehingga dapat diketahui kekuatan yang perlu dipertahankan dan kelemahan yang harus diperbaiki.
 - 2) Memperkaya wawasan dan pengalaman langsung mengenai pelayanan hukum serta administrasi yang dijalankan oleh Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara (DATUN) Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara, sekaligus membentuk pola pikir profesional yang siap menghadapi dunia kerja.

b. Bagi Instansi

- 1) Memberikan kontribusi tenaga dan pemikiran yang dapat mendukung kelancaran tugas-tugas operasional, khususnya dalam bidang pertimbangan dan pelayanan hukum di Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara.
- 2) Menyediakan masukan konstruktif yang bermanfaat sebagai bahan pertimbangan dalam upaya penyempurnaan administrasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi praktek magang ini adalah 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.

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. (0527) 61101 Provinsi Kalimantan Selatan , berbatasan dengan:

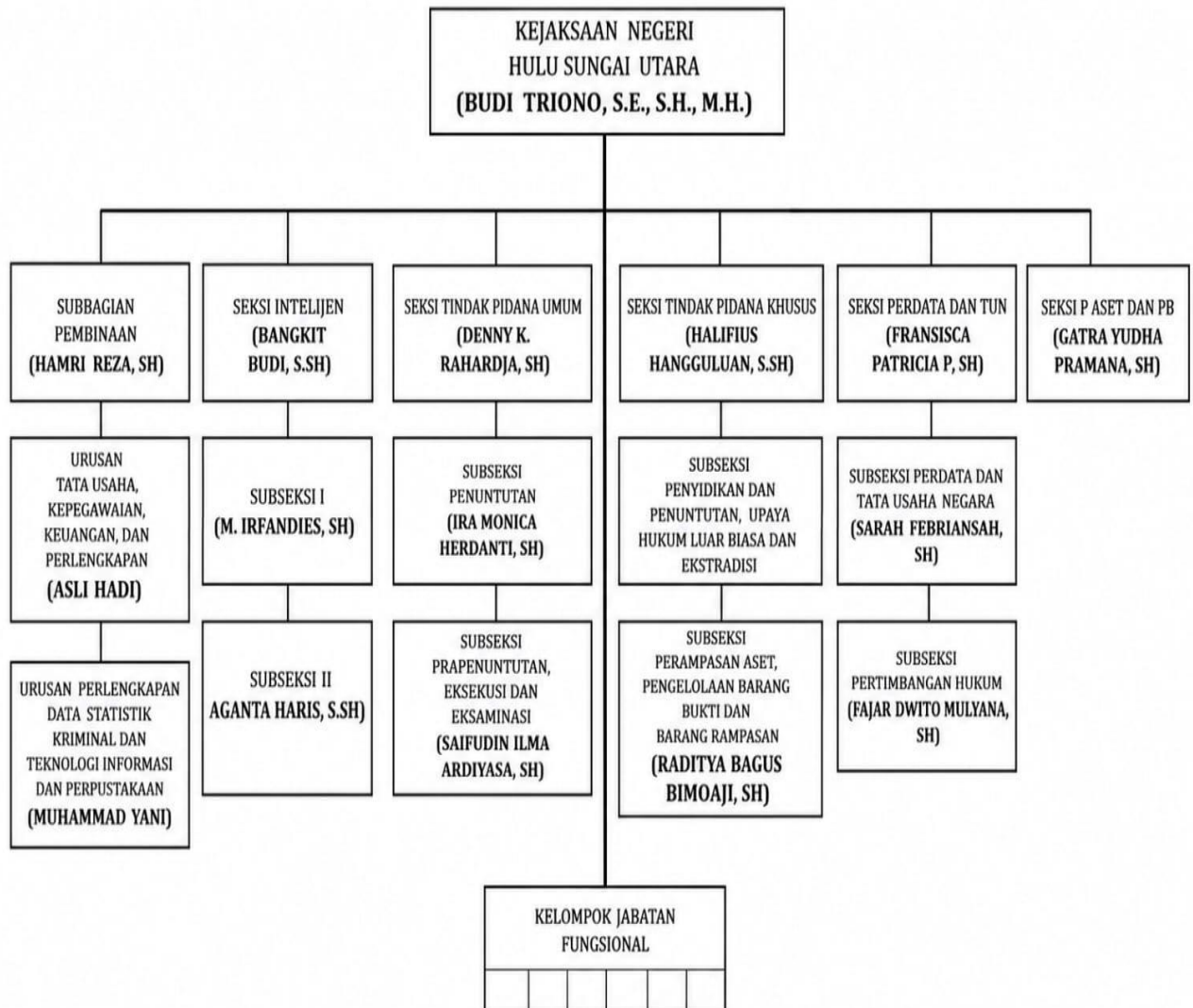
1. Sebelah Utara berbatasan dengan KODIM Amuntai.
2. Sebelah Barat berbatasan dengan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Pengadilan Negeri Amuntai.
4. Sebelah Timur berbatasan dengan Kantor Perpajakan dan Retribusi Daerah.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins dan Coulter dalam A).

Tabel 2.1
STRUKTUR ORGANISASI KEJAKSAAN NEGERI
HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2026



(Sumber: Kantor Kejaksaan Hulu Sungai Utara Tahun 2026)

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

- a. Kepala Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara
- b. Sub Bagian Pembinaan
- c. Seksi Intelijen
- d. Seksi Tindak Pidana Umum
- e. Seksi Tindak Pidana Khusus
- f. Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
- g. Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan
- h. Kepala UrusanPerlengkapan Daskrimti, Dan Perpustakaan

2. Uraian Tugas Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara

a. Kepala Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara

Kepala Kejaksaan Negeri mempunyai tugas :

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

- 4) Melakukan penyelidikan, penyidikan, prapenuntutan, pemeriksaan tambahan, penuntutan, eksekusi dan tindakan hukum lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung.
- 5) Melakukan koordinasi penanganan perkara pidana tertentu dengan instansi terkait meliputi penyelidikan, penyidikan dan melaksanakan tugas yustisial lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung.
- 6) Melakukan pencegahan dan pelarangan terhadap orang yang terlibat dalam suatu perkara pidana untuk masuk kedalam atau keluar meninggalkan wilayah kekuasaan Negara Republik Indonesia, peredaran barang cetakan yang dapat mengganggu ketertiban umum, penyalahgunaan dan atau penodaan agama serta pengawasan aliran kepercayaan yang dapat membahayakan ketertiban masyarakat dan negara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung.
- 7) Melakukan tindakan hukum di bidang perdata dan tata usaha negara, mewakili pemerintah dan negara, Badan Usaha Milik Negara dan atau Badan Usaha Milik Daerah di dalam dan di luar pengadilan sebagai usaha menyelamatkan kekayaan negara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung.
- 8) Membina dan melakukan kerja sama dengan lembaga negara, instansi pemerintah dan organisasi lain di daerah hukumnya untuk memecahkan masalah yang timbul terutama yang menyangkut tanggung jawabnya.

- 9) Pemberian perijinan sesuai dengan bidang tugasnya dan melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Jaksa Agung.
- 10) Bertanggung jawab terhadap pengelolaan data dan statistik kriminal serta penerapan dan pengembangan teknologi informasi.
- 11) Mengendalikan perencanaan dan pengawasan atas kinerja dan keuangan intern serta tugas pengawasan lainnya di Lingkungan Kejaksaan Negeri dan Cabang Kejaksaan Negeri.
- 12) Melaksanakan pengendalian atas benda sitaan, barang bukti dan barang rampasan dalam tahap penyidikan penuntutan, penetapan hakim dan putusan pengadilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Sub Bagian Pembinaan

Sub bagian 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.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Subbagian Pembinaan menyelenggarakan fungsi :

- 1) Melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta membina kerja sama seluruh satuan kerja di Lingkungan Kejaksaan Negeri di bidang administrasi.
- 2) Melakukan pembinaan organisasi dan tata laksana urusan ketatausahaan dan mengelola keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan milik negara yang menjadi tanggung jawabnya.
- 3) Melakukan pembinaan dan peningkatan kemampuan, keterampilan dan integritas kepribadian aparat Kejaksaan di daerah hukumnya.
- 4) Melaksanakan pengelolaan data dan statistik kriminal serta penerapan dan pengembangan teknologi informasi di Lingkungan Kejaksaan Negeri.
- 5) Pelaksanaan program reformasi birokrasi.

Sub bagian Pembinaan terdiri atas :

- 1) Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian

Usuran Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, peningkatan integritas dan kepribadian serta kesejahteraan pegawai.

- 2) Urusan Keuangan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak

Usuran Keuangan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak mempunyai tugas melakukan urusan keuangan dan pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.

- 3) Urusan Perlengkapan

Usuran Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan.

- 4) Urusan Data Statistik Kriminal dan Teknologi Informasi dan Perpustakaan

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

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 pemetaan, perencanaan, pengelolaan dan pelaporan teknologi informasi, perencanaan, pelaksanaan, pengadministrasian, dan pelaporan kegiatan bidang penerangan hukum, 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, 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 kerja sama dengan pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Daerah, instansi, dan organisasi, pemberian bimbingan dan pembinaan teknis 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 diatas, 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, pengawalan 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 Kejaksaan 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 Kejaksaan Negeri maupun Cabang Kejaksaan Negeri

di daerah hukumnya.

- 11) Pengelolaan bank data intelijen dan pengendalian penyelenggaraan administrasi intelijen baik yang dilaksanakan oleh satuan kerja di Lingkungan Kejaksaan Negeri maupun Cabang Kejaksaan 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 Kejaksaan Negeri di daerah hukumnya.
- 15) Pemeliharaan peralatan intelijen
- 16) Penyiapan bahan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja fungsional sandiman.

Seksi Intelijen terdiri dari :

- 1) Subseksi Ideologi, Politik, Pertahanan Keamanan, Sosial, Budaya, dan Kemasyarakatan

Subseksi Ideologi, Politik, Pertahanan Keamanan, Sosial, Budaya, dan Kemasyarakatan, yang selanjutnya disebut Subseksi A, 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, 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 ideologi, politik, pertahanan, keamanan, sosial, budaya dan kemasyarakatan.

2) Subseksi Ekonomi, Keuangan dan Pengamanan Pembangunan Strategis

Subseksi Ekonomi, Keuangan dan Pengamanan Pembangunan Strategis, yang selanjutnya disebut Subseksi B, 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, pengawalan 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, pengawalan 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 strategis.

3) Subseksi Teknologi Informasi, Produksi Intelijen, dan Penerangan Hukum.

Subseksi Teknologi Informasi, Produksi Intelijen, dan Penerangan Hukum, yang selanjutnya disebut Subseksi C, 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, perencanaan, pengelolaan dan pelaporan teknologi informasi, perencanaan, pelaksanaan, pengadministrasian, dan pelaporan kegiatan bidang penerangan hukum, 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, 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 kerja sama dengan pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Daerah, instansi, dan organisasi, pemberian bimbingan dan pembinaan teknis intelijen dan administrasi intelijen, dan penyiapan bahan evaluasi kinerja fungsional Sandiman.

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 tahap prapenuntutan, pemeriksaan tambahan, penuntutan, pelaksanaan penetapan hakim dan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, eksaminasi serta pengawasan terhadap pelaksanaan pidana bersyarat, pidana pengawasan, pengawasan terhadap pelaksanaan keputusan pembebasan bersyarat dan kebijakan dan serta tindakan hukum lainnya.

- 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.
- 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 tindak pidana terhadap orang dan harta benda pada tahap prapenuntutan.

2) Sub Seksi Penuntutan

Subseksi Penuntutan 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 tindak pidana terhadap orang dan harta benda pada tahap penuntutan.

3) Subseksi Eksekusi dan Eksaminasi.

Subseksi Eksekusi dan Eksaminasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja, analisis dan pemberian pertimbangan hukum, koordinasi dan kerja sama, pengelolaan, penyajian data dan informasi, pemberian bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan penanganan perkara tindak pidana terhadap orang dan harta benda tahap eksekusi dan eksaminasi.

e. Seksi Tindak Pidana Khusus

Seksi Tindak Pidana Khusus mempunyai tugas melakukan pengelolaan laporan dan pengaduan masyarakat, penyelidikan, penyidikan, 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 pemidanaan bersyarat, putusan pidana pengawasan, keputusan lepas bersyarat, dan eksaminasi dalam penanganan perkara tindak pidana khusus 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.
- 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

Subseksi Penyidikan 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 serta pelacakan aset dan pengelolaan barang bukti perkara tindak pidana korupsi dan tindak pidana pencucian uang di wilayah hukum Kejaksaan Negeri.

2) Subseksi Penuntutan

Subseksi Penuntutan 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, pemeriksaan tambahan, praperadilan,

penuntutan dan persidangan, perlawanan, pelaksanaan penetapan hakim, upaya hukum biasa dalam penanganan perkara tindak pidana korupsi dan tindak pidana pencucian uang, tindak pidana perpajakan dan tindak pidana pencucian uang, serta tindak pidana kepabeanan, cukai, dan tindak pidana pencucian uang di wilayah hukum Kejaksaan Negeri.

3) Subseksi Upaya Hukum Luar Biasa dan Eksekusi.

Subseksi 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 putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, pengawasan terhadap pelaksanaan pidana bersyarat, putusan pidana pengawasan dan lepas bersyarat, upaya hukum luar biasa, permohonan grasi, amnesti dan abolisi dalam penanganan perkara tindak pidana korupsi dan tindak pidana pencucian uang, tindak pidana perpajakan dan tindak pidana pencucian uang, serta tindak pidana kepabeanan, cukai, dan tindak pidana pencucian uang di wilayah 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 didaerah 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 at lembaga baik di dalam negeri maupun di luar negeri.
- 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.

Tabel 2.1

Daftar Nama-Nama Pegawaian di Bidang Datun

NAMA	JABATAN
Frasisca Patricia Poluan, S.H	Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
Fajar Dwiki Mulyana, S.H.	Kepala Sub Seksi Pertimbangan Hukum
Sabah Erdiansyah, S.H.	Kepala Sub Seksi Perdata dan TUN
Vinggia Desmala Putri, S.H.	Penelaah Penuntutan dan Penegakan Hukum Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara

Otniel Ogamota Mendrofa, S.H.	Penelaah Penpenuntutan dan Penengakan Hukum Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
Vivi Astri Aninur Fahmawati	Staff Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara

(Sumber: Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara 2026)

Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara terdiri atas :

1) Subseksi Perdata

Subseksi Perdata mempunyai tugas melaksanakan pemberian bantuan hukum di bidang perdata dan forum arbitrase, serta penegakan hukum.

2) Subseksi Tata Usaha Negara

Subseksi Tata Usaha Negara mempunyai tugas melaksanakan pemberian jasa hukum di bidang tata usaha negara.

3) Subseksi Pertimbangan Hukum

Subseksi Pertimbangan Hukum mempunyai tugas melaksanakan pemberian pertimbangan hukum, tindakan hukum lain, dan pelayanan hukum di bidang perdata.

g. Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan

Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan mempunyai tugas melakukan pengelolaan barang bukti dan barang rampasan yang berasal dari tindak pidana umum dan pidana khusus. Dalam melaksanakan wewenang dan tugas, Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja.
- 2) Analisis dan penyiapan pertimbangan hukum pengelolaan barang bukti dan barang rampasan.
- 3) Pengelolaan barang bukti dan barang rampasan meliputi pencatatan, penelitian barang bukti, penyimpanan dan pengklasifikasian barang bukti, penitipan, pemeliharaan, pengamanan, penyediaan dan pengembalian barang bukti sebelum dan setelah sidang serta penyelesaian barang rampasan.
- 4) Penyiapan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dalam pengelolaan barang bukti dan barang rampasan.
- 5) Pengelolaan dan penyajian data dan informasi.
- 6) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pengelolaan barang bukti dan barang rampasan.

Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan terdiri atas :

- 1) Subseksi Barang Bukti

Subseksi Barang Bukti mempunyai tugas melakukan pencatatan benda sitaan dan barang bukti pada register, buku register pembantu, label dan kartu barang bukti, sistem manajemen elektronik, penyediaan data, penelitian barang bukti, penyimpanan dan pengklasifikasian atau pengelompokan barang bukti, penitipan pemeliharaan barang bukti, melakukan kontrol barang bukti secara berkala, penyediaan dan pengembalian barang bukti sebelum dan setelah sidang, serta laporan dan pengarsipan terkait pengelolaan benda sitaan dan barang bukti tindak

pidana umum dan tindak pidana khusus pada tahap penyidikan, dan penuntutan.

2) Subseksi Barang Rampasan.

Subseksi Barang Rampasan mempunyai tugas pencatatan barang rampasan pada register, buku register pembantu, sistem manajemen elektronik, penyediaan data, pencocokan dan pengidentifikasian fisik barang rampasan sesuai dengan dokumen pendukung, menyiapkan administrasi barang rampasan, mengklasifikasikan atau mengelompokkan barang rampasan, menyediakan dokumen pendukung atas fisik barang rampasan, perencanaan dan penyelesaian barang rampasan, tindakan hukum dalam penyelesaian barang rampasan serta laporan dan pengarsipan terkait pengelolaan barang rampasan tindak pidana umum dan tindak pidana khusus pada tahap eksekusi.

h. Kepala Urusan Perlengkapan Daskrimti, Dan Perpustakaan

Kepala Urusan Perlengkapan Daskrimti, Dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan urusan perlengkapan dan kerumah tanggaan yang meliputi penyiapan bahan untuk pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan administrasi perlengkapan barang milik negara, serta;

- a. Melakukan urusan pengelolaan data statistik kriminal serta penerapan dan pengembangan teknologi informasi di lingkungan Kejaksaan Negeri
- b. Pengumpulan data dalam rangka pembentukan dan pengembangan serta pengelolaan basis data untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Kejaksaan yang berbasis pada Sistem Informasi Manajemen Kejaksaan

Republik Indonesia (SIMKARI).

- c. Pengolahan dan analisis data dengan memanfaatkan basis data dalam rangka penyajian statistik kriminal Kejaksaan Negeri.
- d. Melaksanakan kegiatan perencanaan, analisis, pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan serta pengamanan perangkat lunak, perangkat keras dan sistem jaringan komunikasi data di Kejaksaan Negeri.
- e. Koordinasi dan kerjasama baik di dalam maupun di luar lingkungan Kejaksaan Negeri dalam rangkapengelolaan basis data, analisis data dan statistik kriminal serta penerapan teknologi informasi.
- f. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan terhadap kegiatan pengelolaan pengelolaan basis data, perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data di lingkungan Kejaksaan Negeri.
- g. Melakukan urusan perpustakaan.

D. Data Kepengawaian

Data Adalah fakta kasar mengenai orang, tempat , kejadian dan sesuatu yang penting diorganisasikan. (Bernard (2012)).Kepengawaian Adalah segi yang berkenaan dengan sumber daya manusia yang harus ada pada setiap usaha kerja sama (Ami Sudjaja:2006).Kepengawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab.Bidang ini mempunyai tugas membantu dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

Tabel 2.2
Daftar Nama-Nama Pegawai PNS Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara
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 1999031001 NRP. 49971304	Kaur TU, Kepegawaian dan Keuangan dan PNBP (TU)
9	ERLINA MAISYA, SH	Muda Wira (III/b) NIP. 19720811 200003 2 002 NRP. 40072283	Analisis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama(TU)
10	MUHAMMAD IRFANDIE SYAFRIANSYAH, SH	Ajun Jaksa (III/b) NIP. 199805112022031004 NRP. 62298523	Kepala Subseksi I seksi Intelijen
11	SABAH ERDIANSYAH, SH	Ajun Jaksa (III/b) NIP. 199809192022031002 NRP. 62298567	Kepala Subseksi Perdatun Seksi Datun
12	MUHAMMAD YANI	Muda Wira (III/b) NIP. 19710216 200212 1 002 NRP. 403710626	Kaur Perlengkapan, Data Statistik Kriminal dan Teknologi Informasi dan Perpustakaan pada Subbagian Pembinaan (TU)

13	M.ARI WIJAYA	Madya Darma TU (II/c) NIP. 199603232018011003 NRP. 4189696	Penelaah Teknis Kebijakan (Bendahara Pengeluaran)
14	AGANTA HARIS SAPUTRA,SH	Ajun Jaksa Madya (III/a) NIP. 199511042022031006 NRP. 62295334	Kepala Subseksi II pada Seksi Intelijen
15	KAMARIAH	Madya Darma TU (II/c) NIP. 198502012018012001 NRP. 4188588	Penelaah Teknis Kebijakan (Bendahara Penerima)
16	AFRIZANI	Muda Darma (II/b) NIP. 199504272020121015 NRP. 421951046	Operator Layanan Operasional seksi Pidsus
17	RADYTYA BAGUS BIMOAJI, SH	Ajun Jaksa (III/b) NIP. 199704062022031002 NRP. 6229788	Kasubsi Penuntutan, Upaya Hukum Luar Biasa dan Eksekusi seksi Pidsus
18	SALFANDA BIMA ADHYAKSA, SH	Ajun Jaksa Madya (III/a) NIP. 199807042022031002 NRP. 62298532	Kasubsi Penuntutan, Eksekusi dan Esaminasi seksi Pidum
19	FITRA NURFIANSYAH JATNIKA, SH	Ajun Jaksa (III/b) NIP. 199801292022031003 NRP. 62298723	Kasubsi Penyidikan, dan Pengendalian Operasi seksi Pidsus
20	FAJAR DWIKI MULYANA, SH	Ajun Jaksa (III/b) NIP. 199602142022031002 NRP. 62296175	Kasubsi Pertimbangan Hukum seksi Datun
21	IRA MONICA HERDANTI,SH	Ajun Jaksa (III/b) NIP. 199612112020122022 NRP. 62196574	Kasubsi Pra Penuntutan Pidum
22	PUSPA KASTURI, A.Md	Sena Darma (II/d) NIP. 199109032022032002 NRP. 52291708	Pengelola Penanganan Perkara seksi Pidsus
23	NOVITA SARI, A.Md	Madya Darma (II/c) NIP. 199311222022032002 NRP. 52293843	Pengelola Penanganan Perkara seksi Pidum
24	RICKI RANANDA GINTING,A.Md. A.B	Sena Darma (II/d) NIP. 199707272022031007 NRP. 522971206	Petugas Barang Bukti (Sprint ke Kejari Tabalong)
25	M. YUSUF 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 Intelijem
45	YULIAN AHMAD HANAFI, SH	Yuana Wira / (III/a) NIP. 199807302025051009 NRP. 625981102	Penelaah Penuntutan dan Penegakan Hukum (Calon Jaksa Ahli Pertama) pada Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara seksi Tindak Pidana Khusus
46	MUHAMMAD YUSUF IMADDUDIN, S. Kom	Yuana Wira / (III/a) NIP.199905302025051004 NRP.625991545	Penilai Pemerintah Keahlian pada Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara seksi Intelijen
47	BYETSYDIAH OKTOFIAN, S.Ak	Yuana Wira / (III/a) NIP. 200010092025052014 NRP. 625002602	Perencana Keahlian pada Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara pada Sub Bagian Pembinaan
48	DIXIE TURANGGA LAZUARDI, A.Md.Ds	Madya Darma / (II/c) NIP. 199406202025051007 NRP. 52594171	Arsiparis Keterampilan pada Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara pada Sub Bagian

			Pembinaan Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara
49	MUSTAQIM, A.Md.Ak	Madya Darma / (II/c) NIP. 200202082025051 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

Tabel 2.3
DAFTAR NAMA-NAMA PEGAWAI NON PNS

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

			Peserta JKN
13.	M. IHSAN	Satuan Pengaman/Satpam	Peserta JKN
14.	WARNIANTO	Pengawas PPNNP	Peserta JKN
15.	GURDAN	Satuan Pengaman/Satpam	Peserta JKN
16.	M. RIZKY SYAHBANA	Satuan Pengaman/Satpam	Peserta JKN
17.	HAMMAD NOOR	Satuan Pengaman/Satpam	Peserta JKN

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang saya lakukan selama praktik magang di Kantor Kejaksaan Negeri bidang Perdata dan Tata Usaha Negara Kabupaten Hulu Sungai Utara

1. Mengikuti upacara pagi Senin.
2. Membantu mengecek nama, NIP, dan jabatan jaksa.
3. Mengantar surat tanda tangan (TTD) ke bagian Pidum.
4. Membuat register buku perkara jaksa.
5. Mengetik kuitansi tahap 1 pertanggungjawaban KORMI (Komite Olahraga Rekreasi-Masyarakat Indonesia) 2025.
6. Membuat dan mencetak cover laporan bulanan Perdata dan Tata Usaha Negara.
7. Menyusun dan menjilid cover laporan sesuai isinya.
8. Mengecek ordner buku register pelayanan hukum bulan Januari - Juli.
9. Meminta tanda tangan register buku perkara jaksa.
10. Membuat cover laporan pertanggungjawaban anggaran belanja tahun 2026.
11. Membantu menambah isi, menghitung P1 & P2 tentang pendampingan hukum.
12. Melobangi kertas register R. Datun dan menyusunnya ke ordner.
13. Membuat akta pengawasan melekat ke dalam ordner.
14. Scan berkas surat Kantor Pengacara Negara dan PT. TAA ke HP Smart

Dokumen.

15. Membantu memasukkan surat ke dalam amplop.
16. Mengetik akta pengawas melekat surat perintah penunjukan jaksa pengacara negara untuk pelayanan hukum gratis.
17. Membuat surat keluar SP-1 PT. TAA bulan Juli di SIPEDE.
18. Membantu memperbaharui nama jaksa di surat perintah untuk membuat telaahan.
19. Mengetik kuitansi Komite Olahraga Nasional (KONI) Kabupaten Hulu Sungai Utara.
20. Meminta tanda tangan surat Halo JPN ke jaksa Pidum, BB, Intel, dan Pidsus.
21. Membuat surat pelayanan hukum gratis ke ordernya.
22. Memfotocopy KTP klien pelayanan hukum gratis/Halo JPN.
23. Mengantar daftar hadir tamu dan surat waskat SP-2 RSUD.
24. Menyusun surat telaahan RSUD Pambalah Batung.
25. Menghancurkan kertas yang sudah tidak terpakai menggunakan mesin penghancur kertas.
26. Memprint KTP dan merename file surat CMS.
27. Mengambil dan meletakkan berkas surat TTD di meja Kasi Datun.
28. Mencatat surat masuk lembar disposisi undangan penandatanganan perjanjian bersama Bank Syariah Indonesia (BSI).
29. Menscan surat permohonan pendamping kegiatan pengelolaan dana desa.
30. Memasukkan lembaran Halo JPN dan laporan pelayanan hukum gratis ke ordner.

31. Mengecek register bulan di tiap ordner (Lr. Datun, L. Datun, R. Datun).
32. Menulis daftar isi arsip kepegawaian (Ijazah SD, SMP, SMA, KIS, NPWP, No Rekening BRI, KK, KTP).
33. Memperbaharui tanggal surat perintah penunjukan jaksa pengacara negara untuk pelayanan hukum Halo JPN.
34. Menyusun berkas kepegawaian dan menginput data ke web Silabin.
35. Menyusun ordner R. Datun dan berkas ke lemari.
36. Mengambil surat masuk dan memasukkan ke ordner arsip Kejagung, Kejati, dan surat masuk biasa.
37. Menginput data ke web EIS dan mengetik kode buku/rak perpustakaan.
38. Menulis surat masuk disposisi di buku batik dan melobangi surat disposisi.
39. Membantu melipat surat tagihan PDAM dan memasukkan ke amplop coklat.
40. Melobangi berkas tersangka dan memasukkan ke map merah arsip.
41. Mengantar berkas perkara ke CMS dan surat disposisi ke Pidsus.
42. Menginput data laporan monitoring bulanan.

B. Uraian Kerja Magang

Adapun uraian kegiatan dalam pelaksanaan magang pada bidang Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara di Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara adalah :

1. Mengikuti Upacara Pagi Senin.

Kegiatan ini dilakukan setiap hari Senin pagi sebagai bentuk kedisiplinan dan pembinaan mental aparatur sipil negara. Mahasiswa magang mengikuti apel untuk mendengarkan arahan dari kepala kejaksaan negeri terkait tugas

dan fungsi mingguan.

2. Membantu Mengecek Nama, NIP, dan Jabatan Jaksa.

Pengecekan data kepegawaian jaksa dilakukan untuk memastikan akurasi data dalam sistem administrasi kejaksaan. Hal ini penting untuk kelancaran proses pembuatan surat perintah dan dokumen hukum lainnya yang memerlukan identitas lengkap jaksa.

3. Mengantar Surat TTD ke Pidum.

Surat-surat yang memerlukan tanda tangan kepala kejaksaan atau pejabat terkait diantar ke bagian Pidum (Pidana Umum) untuk diproses lebih lanjut. Ini merupakan bagian dari alur distribusi surat internal agar berkas segera mendapatkan legalitas.

4. Membuat Register Buku Perkara Jaksa.

Pembuatan register buku perkara bertujuan untuk mendokumentasikan setiap perkara yang ditangani oleh jaksa secara sistematis. Register ini berfungsi sebagai alat kontrol dan arsip sejarah penanganan perkara di kejaksaan negeri.

5. Mengetik Kuitansi Tahap 1 Pertanggungjawaban KORMI 2025.

Pengetikan kuitansi dilakukan sebagai bagian dari administrasi pertanggungjawaban keuangan kegiatan olahraga. Kuitansi ini menjadi bukti sah pengeluaran dana yang harus disusun rapi untuk keperluan audit dan pelaporan.

6. Membuat dan Mencetak Cover Laporan Bulanan Perdata dan Tata Usaha Negara.

Cover laporan dibuat sebagai sampul dokumen resmi yang berisi

rekapitulasi kegiatan bulanan bidang Datun. Pencetakan cover dilakukan agar laporan terlihat rapi dan profesional saat diserahkan kepada pimpinan.

7. Menyusun Cover dengan Sesuai Isinya dan Menjilidnya.

Setelah cover dicetak, dilakukan penyusunan halaman laporan sesuai urutan yang benar kemudian dijilid. Penjilidan ini bertujuan agar laporan bulanan menjadi satu kesatuan dokumen yang utuh dan mudah disimpan.

8. Mengecek Ordner Buku Register Pelayanan Hukum (Januari - Juli).

Pengecekan ordner dilakukan untuk memastikan kelengkapan register pelayanan hukum selama tujuh bulan pertama tahun 2026. Hal ini penting untuk mengetahui apakah ada dokumen yang hilang atau belum terarsip dengan baik.

9. Meminta Tanda Tangan Register Buku Perkara Jaksa.

Setelah register buku perkara dibuat, langkah selanjutnya adalah meminta tanda tangan dari jaksa terkait sebagai bentuk validasi dan persetujuan atas data yang tercatat.

10. Membuat Cover Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Belanja Tahun 2026.

Cover ini dibuat khusus untuk laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran belanja kejaksaan tahun 2026. Desain cover disesuaikan dengan standar administrasi keuangan pemerintah.

11. Membantu Menambah Isi, Menghitung P1 & P2 Tentang Pendampingan Hukum.

Kegiatan ini melibatkan pengisian dan perhitungan komponen biaya dalam dokumen pendampingan hukum (P1 dan P2). Tujuannya adalah memastikan

perhitungan biaya pendampingan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

12. Melobangi Kertas Register R. Datun dan Menyusun ke Ordner.

Kertas register yang telah dicetak dilobangi agar dapat dimasukkan ke dalam ordner (map besar). Penyusunan ke ordner dilakukan berdasarkan urutan bulan agar memudahkan pencarian kembali saat dibutuhkan.

13. Membuat Akta Pengawasan Melekat ke Dalam Ordner.

Akta pengawasan melekat adalah dokumen yang menyatakan bahwa jaksa melakukan pengawasan terhadap suatu perkara atau kegiatan. Dokumen ini disusun dan dimasukkan ke dalam ordner sebagai arsip resmi.

14. Scan Berkas Surat Kantor Pengacara Negara dan PT. TAA ke HP Smart Dokumen.

Digitalisasi berkas dilakukan dengan cara men-scan surat-surat penting menggunakan printer yang terhubung ke aplikasi HP Smart. Hal ini bertujuan untuk membuat salinan digital sebagai backup dan memudahkan distribusi dokumen secara elektronik.

15. Membantu Memasukkan Surat ke Dalam Amplop.

Surat-surat yang akan dikirimkan kepada pihak eksternal dimasukkan ke dalam amplop resmi kejaksaan. Kegiatan ini merupakan tahap akhir dari proses administrasi surat keluar sebelum dikirimkan.

16. Mengetik Akta Pengawas Melekat Surat Perintah Penunjukan Jaksa Pengacara Negara.

Pengetikan akta ini dilakukan untuk melengkapi surat perintah penunjukan jaksa yang akan memberikan pelayanan hukum gratis. Dokumen ini menjadi bukti legal bahwa jaksa tersebut ditunjuk secara sah.

17. Membuat Surat Keluar SP-1 PT. TAA Bulan Juli di SIPEDE.

SIPEDE adalah sistem pengelolaan surat elektronik. Pembuatan surat SP-1 dilakukan melalui sistem ini untuk memastikan surat tercatat dalam database digital kejaksaan.

18. Membantu Memperbaharui Nama Jaksa di Surat Perintah untuk Membuat Telaahan.

Surat perintah penunjukan jaksa perlu diperbaharui datanya jika ada perubahan personel. Pembaruan nama jaksa dilakukan agar surat perintah yang diterbitkan valid dan sesuai dengan kondisi terkini.

19. Mengetik Kuitansi Komite Olahraga Nasional (KONI) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Similar dengan kuitansi KORMI, pengetikan kuitansi KONI dilakukan untuk keperluan administrasi keuangan kegiatan olahraga di tingkat kabupaten. Ketelitian dalam mengetik nominal dan nama penerima sangat diperlukan.

20. Meminta Tanda Tangan Surat Halo JPN ke Jaksa Pidum, BB, Intel, dan Pidsus.

Surat Halo JPN (layanan hukum gratis) memerlukan tanda tangan dari berbagai bidang kejaksaan sebagai bentuk koordinasi dan persetujuan lintas seksi.

21. Membuat Surat Pelayanan Hukum Gratis ke Ordner.

Setelah surat pelayanan hukum gratis selesai diproses, surat tersebut dimasukkan ke dalam ordner khusus. Pengarsipan ini penting untuk memantau jumlah kasus yang ditangani melalui program pelayanan hukum

gratis.

22. Memfotocopy KTP Klien Pelayanan Hukum Gratis/Halo JPN.

Fotocopy KTP klien dilakukan sebagai syarat administrasi dalam pemberian layanan hukum gratis. Dokumen identitas ini akan dilampirkan dalam berkas perkara sebagai data pendukung.

23. Mengantar Daftar Hadir Tamu dan Surat Waskat SP-2 RSUD.

Pengantaran dokumen internal seperti daftar hadir tamu dan surat waskat (pengawasan melekat) ke ruang Kasi Datun atau Kasi BB dilakukan untuk mempercepat proses disposisi dan tindak lanjut.

24. Menyusun Surat Telaahan RSUD Pambalah Batung.

Surat telaahan dari RSUD Pambalah Batung disusun secara rapi untuk kemudian diproses lebih lanjut oleh jaksa pengacara negara. Penyusunan ini membantu jaksa dalam menganalisis kasus secara sistematis.

25. Menghancurkan Kertas yang Sudah Tidak Terpakai Menggunakan Mesin Penghancur Kertas.

Dokumen atau kertas draf yang sudah tidak diperlukan lagi dihancurkan menggunakan mesin *shredder*. Hal ini dilakukan untuk menjaga kerahasiaan informasi dan kerapian ruang kerja.

26. Memprint KTP dan Merename File Surat CMS.

Pencetakan KTP dilakukan untuk kelengkapan berkas, sedangkan merename file surat di CMS (Case Management System) bertujuan agar file digital mudah ditemukan berdasarkan nama atau nomor perkara.

27. Mengambil dan Meletakkan Berkas Surat TTD di Meja Kasi Datun.

Berkas yang sudah ditandatangani diambil dari ruang pimpinan dan

diletakkan di meja Kasi Datun untuk didistribusikan atau diproses lebih lanjut oleh staf seksi.

28. Mencatat Surat Masuk Lembar Disposisi Undangan Penandatanganan Perjanjian Bersama BSI.

Surat masuk berupa undangan kerjasama dengan Bank Syariah Indonesia dicatat dalam buku disposisi. Pencatatan ini penting untuk memastikan surat tersebut segera ditindaklanjuti oleh pejabat yang berwenang.

29. Menscan Surat Permohonan Pendamping Kegiatan Pengelolaan Dana Desa.

Surat permohonan pendampingan hukum terkait pengelolaan dana desa dari berbagai wilayah (Kandang Halang, Kota Raja, Jingah Bujur, Sungai Pandan Tengah) di-scan untuk arsip digital. Ini menunjukkan tingginya permintaan pendampingan hukum di tingkat desa.

30. Memasukkan Lembaran Halo JPN dan Laporan Pelayanan Hukum Gratis ke Ordner.

Konsolidasi arsip bulanan dilakukan dengan memasukkan semua lembaran Halo JPN dan laporan pelayanan hukum ke dalam ordner bulan Juli. Ini memudahkan evaluasi bulanan terhadap kinerja pelayanan hukum.

31. Mengecek Register Bulan di Tiap Ordner (Lr. Datun, L. Datun, R. Datun).

Pemeriksaan menyeluruh terhadap ordner register dilakukan untuk memastikan tidak ada halaman yang terlewat atau salah penempatan. Ordner yang sudah dicek kemudian dimasukkan ke dalam boks arsip untuk penyimpanan jangka panjang.

32. Menulis Daftar Isi Arsip Pegawaian (Ijazah SD, SMP, SMA, KIS, NPWP, No Rekening BRI, KK, KTP).

Pembuatan daftar isi arsip kepegawaian dilakukan untuk setiap jenis dokumen (ijazah, kartu kesehatan, pajak, rekening, dll). Daftar ini berfungsi sebagai indeks agar pencarian dokumen kepegawaian menjadi cepat dan tepat.

33. Memperbaharui Tanggal Surat Perintah Penunjukan Jaksa Pengacara Negara untuk Halo JPN.

Surat perintah penunjukan jaksa untuk bulan Agustus dipersiapkan dengan memperbaharui tanggal dan periode berlakunya. Ini memastikan kontinuitas layanan hukum gratis tanpa jeda administrasi.

34. Menyusun Berkas Kepegawaian dan Menginput Data ke Web Silabin.

Berkas kepegawaian disusun secara fisik, kemudian datanya diinput ke dalam aplikasi Silabin (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian) Kejaksaan Hulu Sungai Utara. Digitalisasi data ini mendukung efisiensi manajemen SDM.

35. Menyusun Ordner R. Datun dan Berkas ke Lemari.

Setelah selesai diproses, ordner dan berkas disusun kembali ke lemari arsip sesuai dengan klasifikasinya. Penataan lemari arsip yang rapi mencegah hilangnya dokumen penting.

36. Mengambil Surat Masuk dan Memasukkan ke Ordner Arsip Kejagung, Kejati, dan Surat Masuk Biasa.

Surat masuk dari Kejaksaan Agung (Kejagung) dan Kejaksaan Tinggi (Kejati) dipisahkan dan dimasukkan ke ordner khusus sesuai tingkatannya.

Surat masuk biasa juga diarsipkan terpisah untuk memudahkan pelacakan.

37. Menginput Data ke Web EIS dan Mengetik Kode Buku/Rak Perpustakaan.

Data kejaksaan diinput ke sistem EIS (*Electronic Information System*), sementara kode buku perpustakaan diketik untuk keperluan inventarisasi buku di perpustakaan kejaksaan.

38. Menulis Surat Masuk Disposisi di Buku Batik dan Melobangi Surat Disposisi.

Surat disposisi dicatat di buku khusus (buku batik) sebagai register manual, kemudian dilobangi untuk dimasukkan ke ordner arsip surat masuk biasa.

39. Membantu Melipat Surat Tagihan PDAM dan Memasukkan ke Amplop Coklat.

Surat tagihan PDAM dilipat sesuai format amplop dan dimasukkan ke amplop coklat yang sudah diberi nama penerima. Ini adalah bagian dari layanan administrasi kejaksaan terhadap instansi lain.

40. Melobangi Berkas Tersangka dan Memasukkan ke Map Merah Arsip.

Berkas perkara tersangka dilobangi dan dimasukkan ke dalam map merah khusus arsip perkara. Warna merah biasanya menandakan klasifikasi berkas perkara pidana atau perkara penting.

41. Mengantar Berkas Perkara ke CMS dan Surat Disposisi ke Pidsus.

Berkas perkara diantar ke bagian CMS untuk didaftarkan dalam sistem, sementara surat disposisi diantar ke bidang Pidsus (Pidana Khusus) untuk ditindaklanjuti sesuai perintah atasan.

42. Menginput Data Laporan Monitoring Bulanan.

Data kegiatan dan perkara yang telah ditangani selama bulan Agustus diinput ke dalam format laporan monitoring bulanan. Laporan ini digunakan pimpinan untuk mengevaluasi kinerja bulanan kejaksaan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan

Kendala Yang Dihadapi di Tempat Magang Permasalahan yang dihadapi selama proses magang di Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara khususnya dibagian Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara adalah :

a. Ketidakpastian Informasi Pelaksanaan Upacara Senin

Tidak adanya mekanisme komunikasi yang terstandarisasi mengenai pemberitahuan pelaksanaan upacara bendera setiap hari Senin. Mahasiswa magang sering kali tidak menerima konfirmasi apakah apel akan dilaksanakan atau ditiadakan, sehingga menimbulkan ketidakpastian dan potensi keterlambatan persiapan.

b. Keterbatasan Infrastruktur Ruang Kerja

Kapasitas ruang kerja yang tidak sebanding dengan jumlah pegawai menyebabkan keterbatasan fasilitas meja dan kursi. Kondisi ini memaksa mahasiswa magang untuk berbagi satu meja dengan pegawai tetap, yang berpotensi mengganggu konsentrasi kerja, privasi dokumen, dan efisiensi gerak saat menangani berkas.

c. Optimalisasi Beban Kerja yang Belum Merata

Terdapat fluktuasi volume pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa magang, di mana pada waktu-waktu tertentu terjadi kekosongan tugas (idle time). Hal ini menyebabkan banyak jam kerja yang tidak dimanfaatkan secara optimal untuk pengembangan kompetensi dan kontribusi nyata bagi instansi.

d. Koordinasi Penandatanganan Berkas Perkara

Proses legalisasi berkas perkara melalui tanda tangan jaksa sering kali mengalami hambatan karena tingginya mobilitas jaksa. Jadwal sidang yang padat, rapat koordinasi, atau tugas dinas ke luar kantor membuat jaksa sulit ditemui, sehingga menghambat kelancaran administrasi perkara.

e. Terbatasnya Rotasi Antar Bidang (Cross-Sectional Learning)

Tidak adanya program rotasi atau pertukaran mahasiswa magang antar bidang/seksi. Sementara teman-teman dari instansi lain mendapatkan kesempatan untuk memahami berbagai fungsi kejaksaan melalui rotasi, penulis hanya terpaku pada satu bidang (Datun). Hal ini membatasi wawasan holistik mengenai struktur organisasi dan alur kerja kejaksaan secara keseluruhan.

2. Pemecahan Masalah yang Di hadapi di Tempat Magang

Dari masalah yang saya alami diatas pemecahan masalahnya sebagai berikut:

a. Pembuatan Kanal Informasi Terpusat

Membentuk grup komunikasi khusus WhatsApp antara pembimbing I / dari bagian bidang pembinaan yang membuat grub khusus informasi-informasi untuk mahasiswa magang sehingga memberikan kepastian jadwal apel Senin. Informasi disampaikan H-1 agar mahasiswa dapat mempersiapkan diri dengan tepat waktu.

b. Optimasi Penggunaan Ruang Kerja

Menerapkan sistem berbagi meja secara bergantian dengan pegawai yang sedang dinas luar, serta menata ulang posisi duduk untuk

memaksimalkan ruang yang tersedia. Jika memungkinkan, menyediakan meja portabel yang dapat disimpan saat tidak digunakan.

c. Inisiatif Mandiri dan Pemanfaatan Waktu Kosong

Mahasiswa magang lebih proaktif menanyakan tugas tambahan kepada pembimbing. Saat tidak ada pekerjaan kantor, waktu dimanfaatkan untuk mempelajari arsip regulasi, digitalisasi dokumen lama, atau menyusun rangkuman kegiatan harian sebagai bahan laporan.

d. Sistem Titip Berkas dan Koordinasi Jadwal

Menitipkan berkas yang perlu ditandatangani di meja jaksa atau melalui sekretaris bidang dengan catatan pengantar. Konfirmasi ketersediaan jaksa dilakukan lebih awal melalui staf administrasi agar penandatanganan dapat dijadwalkan tanpa mengganggu agenda sidang.

e. Usulan Program Observasi Lintas Bidang

Mengusulkan kepada pimpinan untuk menerapkan program observasi ke bidang lain minimal 1-2 hari per bulan. Hal ini memungkinkan mahasiswa magang memahami tugas dan fungsi bidang lain (Pidum, Pembinaan, Datun, Sekretaris, Pidsus, Intel) sehingga wawasan terhadap sistem kerja kejaksaan menjadi lebih komprehensif.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan praktik magang pada Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara (Datun) Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara, diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Bentuk kegiatan magang aktivitas magang mencakup pengelolaan persuratan (surat perintah dan pendampingan hukum), pelayanan publik digital (*Halo JPN* dan *SIPEDA*), digitalisasi serta pengarsipan berkas (*scan*, penataan *ordner*, dan entri data web *Silabin* dan *EIS*), administrasi keuangan (kuitansi KORMI dan KONI), serta penataan arsip kepegawaian.
2. Kendala yang dihadapi terdapat beberapa hambatan operasional, yaitu ketidakpastian informasi apel Senin, keterbatasan fasilitas ruang kerja, fluktuasi beban kerja (*idle time*), hambatan koordinasi tanda tangan berkas akibat padatnya jadwal sidang/dinas jaksa, serta ketiadaan program rotasi antar-seksi.
3. Pemecahan masalah langkah penyelesaian yang dilakukan meliputi pembentukan grup komunikasi WhatsApp untuk informasi apel, efisiensi penataan tata ruang kerja, pemanfaatan waktu kosong secara mandiri (studi regulasi dan pembenahan arsip), penerapan sistem titip berkas (*drop-box*) untuk tanda tangan jaksa, serta usulan kegiatan observasi ke seksi lain.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas disarankan dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Kepada Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara perlu mengoptimalkan saluran komunikasi internal agar penyampaian agenda kegiatan peserta magang lebih terstruktur. Pihak kejaksaan juga perlu mempertimbangkan penataan ulang ruang kerja atau penyediaan fasilitas penunjang tambahan guna meningkatkan kenyamanan dan kelancaran tugas peserta magang, serta merancang program observasi lintas bidang agar peserta magang memperoleh pemahaman fungsi kejaksaan secara menyeluruh.
2. Kepada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai agar terus meningkatkan koordinasi dan komunikasi dengan instansi penerima magang untuk memantau perkembangan serta dinamika belajar mahasiswa di lapangan. Selain itu, pihak kampus perlu memberikan pembekalan pra-magang yang lebih intensif terkait penanaman sikap proaktif, kemampuan beradaptasi terhadap keterbatasan fasilitas kerja, dan manajemen waktu di lingkungan instansi pemerintahan.

DAFTAR PUSTAKA

- STIA Amuntai. (2025). *Buku Pedoman Magang Mahasiswa Tahun 2025*. STIA Amuntai.
- Fayol, H. (1949). *General and Industrial Management*. Pitman Publishing.
- Kejaksaan RI. (2017). *Peraturan Jaksa Agung RI No. PER-006/A/JA/03/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia*. Kejaksaan Agung RI.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2018). *Management* (ed. 13). Erlangga.
- Sudjaja, A. (2006). *Pengantar Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Alfabeta.
- Tim Penulis Kejaksaan Negeri HSU. (2026). *Data Kepegawaian dan Laporan Operasional Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara*. Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara.
- Weber, M. (1978). *Economy and Society: An Outline of Interpretive Sociology*. University of California Press.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

Surat Permohonan Izin 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.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 Magang



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

Jl. Ahmad Yani No. 08 Kota Amuntai Kal-Sel 71414 Telp. 0527 61005 Fax 0527 61101

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

Yth :

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

**Di –
Amuntai**

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

Demikian untuk Maklum.

Kepala Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara,



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

Tembusan :

Arsip.



Dokumen ini telah diintegrasikan secara elektronik menggunakan sistem otomatisasi yang telah diberikan oleh Badan Penyelenggara Jaminan (BPJ).



Dipindai dengan CamScanner



LAMPIRAN 3

Daftar Hadir

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

DAFTAR HADIR

N A M A : SARI NOVITA
N P M : 2023318
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		16.30		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.45		16.11		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.06		16.23		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.40		16.08		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.35		16.17		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07.25		16.26		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	07.39		16.12		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026


Pada Dwik Mulvana, S.H.
SIP. 1398-02142022031002

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

DAFTAR HADIR

N A M A : SARI NOVITA
 N P M : 2023318
 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	07.48		16.18		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	07.49		16.32		Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	07.52		16.30		Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	13.30		16.00		Hadir
5	Selasa, 7 Juli 2026	13.30		16.00		Hadir
6	Rabu, 8 Juli 2026	13.30		16.00		Hadir
7	Kamis, 9 Juli 2026	13.30		16.20		Hadir
8	Jum'at, 10 Juli 2026	07.55		15.40		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	07.20		16.07		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	07.53		16.00		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	07.52		16.00		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	07.53		16.00		Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	07.55		16.00		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	07.57		16.00		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	07.55		16.00		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	07.56		16.05		Hadir

17	Kamis, 23 Juli 2026	07.50		16.07		Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	07.53		16.00		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	07.03		16.00		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	07.52		16.22		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.02		16.32		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	07.54		16.00		Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.05		16.00		Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026


 Kepala Pengadilan Negeri I,
Maan Wika Sulvana, S.H.
 NRP. 199602142022031002

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

DAFTAR HADIR

N A M A : SARI NOVITA
 N P M : 2023318
 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	07.27		16.00		Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	07.40		16.00		Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	07.36		16.00		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	07.38		16.00		Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.26		16.00		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	07.57		16.00		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.01		16.00		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.02		16.00		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.15		16.00		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	07.00		08.00		Hadir
12	Selasa, 18 Agustus 2026	07.42		16.00		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	07.47		16.00		Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	07.45		16.00		Hadir

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

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing



Nisa Dika Mulvana, S.H.
 NIP. 1997082142022031002

LAMPIRAN 4

Agenda Harian Magang

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

N A M A : SARI NOVITA
 N P M : 2023318
 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 Pagi Senin.	1 Kali	
		2. Penyerahan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) pada Mahasiswa Magang.	-	
2	Selasa, 23 Juni 2026	1. Pembagian Tugas Perbidang.	-	
		2. Membantu Ngecek Nama, Nip dan Jabatan Jaksanya	2 Lembar	
		3. Mengantar Surat Ttd Ke Pidum	1 Lembar	
3	Rabu, 24 Juni 2026	1. Membuat Register Buku Perkara Jaksa.	2 Slide	
		2. Membantu Mengetik Kuitansi Tahap1 Pertanggungjawaban Kormi (Komite Olahraga Rekreasi-Masyarakat Indonesia) 2025	20 Lembar	
4	Kamis, 25 Juni 2026	1. Lanjut Membantu Mengetik Kuitansi Tahap1 Pertanggungjawaban Kormi (Komite Olahraga Rekreasi-Masyarakat Indonesia) 2025	50 Lembar	
		2. Membuat Cover Laporan Bulanan Perdata dan Tata Usaha Negara.	7 Slide	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	1. Lanjut Membantu Mengetik Kuitansi Tahap1 Pertanggungjawaban Kormi (Komite Olahraga Rekreasi-Masyarakat Indonesia) 2025	60 Lembar	
		2. Memprint Cover Laporan Bulanan Perdata dan Tata Usaha Negara.	7 Lembar	
6	Senin, 29 Juni 2026	1. Mengikuti Upacara Pagi Senin.	1 Kali	

		2. Menyusun Cover dengan sesuai isinya dan Menjilidnya.	7 Berkas	
		3. Nganter Surat ke tiap bagian bidang meminta ttd buku perkara jaksa.	17 Lembar	
7	Selasa, 30 Juni 2026	1. Ngecek Odnerr Buku Register Pelayanan Hukum Untuk Melihat Bulan Nya dari Bulan Januari - Juli	26 Odnerr	

Amuntai, 30 Juni 2026


Fatah Ewki Ndiwana, S.H.
 NRP. 199602142022031002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : SARI NOVITA
 N P M : 2023318
 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. Meminta Ttd Register Buku Perkara Jaksa yang Bulan Juni.	11 Lembar	
		2. Membuatkan Cover Laporan Pertanggung Jawaban Anggaran Belanja Tahun 2026.	2 Slide	
2	Kamis, 2 Juli 2026	1. Membantu Menambah- nambahkan Isi, Menghitung P1 & P2 Tentang Pendampingan Hukum.	11 Slide	
		2. Melobangi Kertas Register R. Datun.	9 Lembar	
		3. Menyusun Register R. Datun Ke Odnerr Bulan Juni Yang Sudah Di Ttd.	9 Lembar	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	1. Mengecek Nama Jaksa dan Nip.	4 Slide	
		2. Membuat Akta Pengawasan Melekat ke dalam Odnerr.	1 Lembar	
		3. Membuat Register Buku Perkara Jaksa ke Odnerrnya Bulan Juni R. Datun 9.	1 Lembar	
4	Senin, 6 Juli 2026	1. Scan Berkas Surat Kantor Pengacara Negara Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara di printer ke Hp Smart Dokumen.	30 Lembar	
5	Selasa, 7 Juli 2026	1. Scan Berkas Surat PT.TAA JUNI 2026 di Printer ke Hp Smart Dokumen.	25 Lembar	
		2. Membantu Memasukkan Surat Ke dalam Amplop	46 Surat	
6	Rabu, 8 Juli 2026	1. Membantu Mengetik Akta Pengawas Melekat Surat Perintah Penunjukan Jaksa Pengacara Negara Untuk Pelayanan Hukum Gratis.	5 Slide	

		2. Masuk ke SIPEDE Membuat Create Surat Keluar SP-1 PT.TAA Bulan Juli.	2 Lembar	A
7	Kamis, 9 Juli 2026	1. Membantu Memperbaharui Nama Jaksa di Surat Perintah Untuk Membuat Telaahaan.	1 Lembar	A
8	Jum'at, 10 Juli 2026	1. Membantu Mengetik Kuitansi Komite Olahraga Nasional (Koni) Kabupaten Hulu Sungai Utara.	50 Lembar	A
9	Senin, 13 Juli 2026	1. Mengikuti Upacara Pagi Senin 2. Meminta Ttd Surat Halo JPN ke Jaksa Pidum, BB, Intel, dan Pidsus dibuku masuknya	1 Kalio 5 Lembar	A
10	Selasa, 14 Juli 2026	1. Meminta Ttd Surat SP-2 2. Membuat Surat Pelayanan Hukum Gratis ke Odnernya. 3. Meminta Ttd Surat Akta Waskat Melekat tentang Permohonan Pendampingan Para Jaksa. 4. Mengantar surat Akta Pengawasan Melekat ke ruang sekretaris untuk meminta ttd bapa Kejari lewat Sekretarisnya.	3 Lembar 3 Lembar 5 Lembar 5 Lembar	A
11	Rabu, 15 Juli 2026	1. Lanjut Membantu Mengetik Kuitansi Komite Olahraga Nasional (Koni) Kabupaten Hulu Sungai Utara. 2. Memfotocopy KTP 2 Orang Yang Melakukan Pelayanan Hukum Gratis/ Halo JPN	30 Lembar 2 Lembar	A
12	Kamis, 16 Juli 2026	1. Lanjut Membantu Mengetik Kuitansi Komite Olahraga Nasional (Koni) Kabupaten Hulu Sungai Utara. 2. Nganter Daftar Hadir ke Tamu dari Bapenda ke Ruang Kasi Datun. 3. Nganter Surat Waskat Sp-2 RSUD ke Ruang Kasi BB. 4. Nyusun Surat Telaahan RSUD Pambalah Batung Kabupaten Hulu Sungai Utara S-5. 5. Menghancurkan Kertas yang sudah tidak terpakai menggunakan mesin penghancur kertas.	60 Lembar 1 Lembar 1 Lembar 12 Lembar 15 Lembar	A

13	Jum'at, 17 Juli 2026	1. Memprintkan KTP.	3 Lembar	
		2. Raname File Surat CMS. PT.TAA Mei 2026.	11 File	
14	Senin, 20 Juli 2026	1. Mengikuti Upacara Pagi Senin.	-	
		2. Mengambil Berkas PT.TAA Juli 2026 Dilemari.	1 Berkas	
		3. Meletakkan Surat- surat Ttd di Meja Kasi Datun Perkara Perdata Dan Tata Usaha Negara Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara Bulan Juli.	10 Lembar	
15	Selasa, 21 Juli 2026	1. Menghancurkan Kertas yang sudah tidak terpakai menggunakan mesin penghancur kertas.	12 Lembar	
		2. Mencatat Surat Masuk Lembar Disposisi Undangan Penandatanganan Perjanjian Bersama Bank Syariah Indonesia (BSI).	1 Lembar	
16	Rabu, 22 Juli 2026	1. Menscan surat dari printer ke dokumen melalui hp smart surat tentang mohon pendamping kegiatan pengelolaan dana desa kandang halang tahun 2026.	39 Lembar	
		2. Menscan surat dari printer ke dokumen melalui hp smart surat tentang mohon pendamping kegiatan pengelolaan dana desa tahun 2026 Kota Raja	56 Lembar	
		3. Menscan surat dari printer ke dokumen melalui hp smart surat tentang mohon pendamping kegiatan pengelolaan dana desa tahun 2026 Jingah Bujur.	38 Lembar	
		4. Menscan surat dari printer ke dokumen melalui hp smart surat tentang mohon pendamping kegiatan pengelolaan dana desa tahun 2026 Sungai Pandan Tengah	57 Lembar	
		5. Memasukkan lembaran halo JPN Juli 2026 ke Odnerr.	9 Lembar	
		6. Memasukkan laporan pelayanan hukum grtis ke odnerr, ada 2 lembar suratnya dan 1 lembar KTP, 1 lembar daftar hadir	4 Lembar	
17	Kamis, 23 Juli 2026	1. Mencek Register Bulan Ditiap Odnerr Registernya dari Lr. Datun 1-9, L. Datun 1-8, dan R. Datun 1-9.	26 Odnerr	

		2. Memasukkan Register ke Odnerr buku perkara jaksa bulan juli.	26 Lembar	
		3. Memasukkan semua Odnerr legister ke box.	26 Odnerr	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	1. Menulis Daftar Isi Arsip Pegawaian Ijazah Sd.	1 Lembar	
		2. Menulis Daftar Isi Arsip Pegawaian Ijazah Smp.	1 Lembar	
		3. Menulis Daftar Isi Arsip Pegawaian Ijazah Sma.	1 Lembar	
		4. Menulis Daftar Isi Arsip Pegawaian Kartu Indonesia Sehat.	1 Lembar	
		5. Menulis Daftar Isi Arsip Pegawaian Npwp.	1 Lembar	
		6. Menulis Daftar Isi Arsip Pegawaian No Rekening Bri.	1 Lembar	
		7. Menulis Daftar Isi Arsip Pegawaian Kartu Keluarga.	1 Lembar	
		8. Menulis Daftar Isi Arsip Pegawaian KTP.	1 Lembar	
19	Senin, 27 Juli 2026	1. Memperbaharui tanggal surat perintah penunjukan jaksa pengacara negara untuk pelayanan hukum halo jpn ke bulan agustus.	7 Lembar	
		2. Menulis Daftar Isi Arsip Pegawaian.	15 Lembar	
20	Selasa, 28 Juli 2026	1. Menyusun Berkas Kepegawaian.	30 Lembar	
		2. Menginput data kepegawaian ke web silabin kejaksaaan hulu sungai utara.	4 File	
21	Rabu, 29 Juli 2026	1. Menyusun Odnerr R. Datun 1-9 ke lemari.	9 Odnerr	
		2. Menyusun berkas dilemari.	10 Berkas	
		3. Mengambilkan kertas HVS Kuning dilemari dan menaruhnya ke printer.	20 Lembar	

22	Kamis, 30 Juli 2026	1. Mengambilkan Surat Masuk di Map Batik dan Map Kuning di atas lemari.	2 Map	
		2. Memasukkan Surat Masuk ke Odnerr Arsip Kejagung & Kejati.	15 Lembar	
		3. Memasukkan Surat Masuk ke Odnerr Arsip Surat Masuk Biasa.	32 Lembar	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	1. Menulis Daftar Isi Arsip Pegawaian KTP.	1 Lembar	
		2. Menulis Daftar Isi Arsip Pegawaian NPWP.	1 Lembar	
		3. Menyusun Berkas Kepegawaian.	19 Lembar	

Amuntai, 31 Juli 2026

Shimbung I,



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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : SARI NOVITA
 N P M : 2023318
 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 Pagi Senin.	1 Kali	
		2. Melobangi Kertas Surat Masuk.	2 Lembar	
		3. Memasukkan Surat Masuk ke Odnerr Arsip Surat Masuk Biasa	2 Lembar	
		4. Menginput Data ke Web EIS.	12 Data	
		5. Mengetik Kode Buku Atau Rak Perpustakaan.	92 Judul	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	1. Melobangi Kertas Daftar Isi Kepegawaian.	1 Lembar	
		2. Menulis Daftar Isi Arsip Pegawaian KTP.	1 Lembar	
		3. Mengetik Kode Buku Atau Rak Perpustakaan.	26 Judul	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	1. Menaruh Setiap Surat DiMesin Scan & Menyusunnya Menjadi Kebentuk Semula.	15 Klip	
		2. Melobangi Surat Lembar Disposisi.	3 Lembar	
		3. Membuat Surat Disposisi Ke Odnerr Arsip Surat Masuk Biasa	3 Lembar	

4	Kamis, 6 Agustus 2026	1. Menulis Daftar Isi Arsip Pegawai KTP.	1 Lembar	
		2. Mengetik Diexcel Kode Berkas Perkara.	75 Kode	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	1. Melobangi Kertas Surat Cuti Kepegawaian.	3 Lembar	
		2. Memberi Tanggal Pada Lembar Bagian Atas Surat.	7 Lembar	
		3. Melobangi Kertas Disposisi Arsip Surat Masuk Biasa.	2 Lembar	
		4. Memasukkan Kertas Disposisi Ke Odnerr Arsip Surat Masuk Biasa.	2 Lembar	
6	Senin, 10 Agustus 2026	1. Mengikuti Upacara Pagi Senin.	1 Kali	
		2. Membantu Memprint Kode Buku Perkara di Axcel.	1 Slide	
		3. Membantu Memotong Kode Buku Perkara.	1 Buku	
		4. Membantu Memasangkan Selotip Pada Kode Buku Perkara.	1 Buku	
		5. Membantu Mengedit Halaman & Daftar Isi Renja Kejaksaan Negeri HSU 2026.	1 File	
		6. Melobangi Kertas Lembar Disposisi.	3 Lembar	
		7. Memasukkan Kertas Lembar Disposisi ke Odnerr Arsip Surat Masuk Biasa.	3 Lembar	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	1. Membantu Memotong Label Aset QR Code Kejaksaan Negeri HSU.	25 Lembar	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	1. Menulis Surat Masuk Disposisi Dibuku Batik.	1 Surat	
		2. Melobangi Surat Masuk Disposisi.	6 Lembar	
		3. Memasukkan Surat Disposisi Ke Odnerr Arsip Surat Masuk Biasa.	6 Lembar	
		4. Membantu Melipat Surat Tagihan PDAM.	19 Lembar	
		5. Membantu Memasukkan Surat Kedalam Amplop Coklat Sesuai Nama.	19 Amplop	

9	Kamis, 13 Agustus 2026	1. Melobangi Berkas Tersangka.	2 Berkas	
		2. Memasukkan Berkas Tersangka ke Map Merah Arsip.	4 Berkas Arsip	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	1. Membantu Mengantar Berkas Perkara Ke CMS.	5 Berkas	
		2. Membantu Mengantar Surat Disposisi ke PIDSUS.	2 Surat	
		3. Menginfot Data Laporan Monitoring Bulanan.	20 Data	
11	Senin, 17 Agustus 2026	1. Mengikuti Upacara Pagi	1 Kali	
12	Selasa, 18 Agustus 2026	1. Mengikuti Sidang Perkara di PN.	3 Perkara	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	1. Membantu Mengantar Berkas Perkara Ke CMS.	5 Berkas	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	1. Mengedit RENJA HSU.	1 File	
		2. Penjemputan Mahasiswa Magang Oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).	-	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	-	-	

Amuntai, 21 Agustus 2026


Farida Yuki Mulyana, S.H.
 NIP. 199702212022031002

LAMPIRAN 5

Foto Kegiatan Magang

Pengantaran Magang



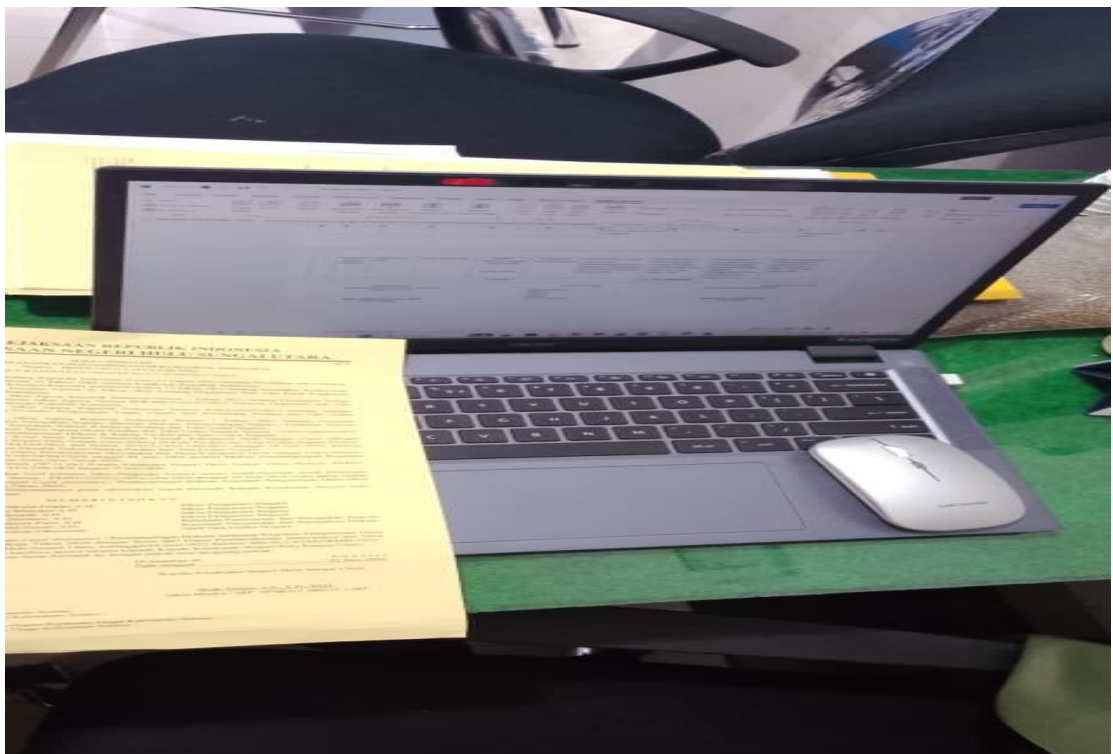
Apel Pagi Pertama Magang



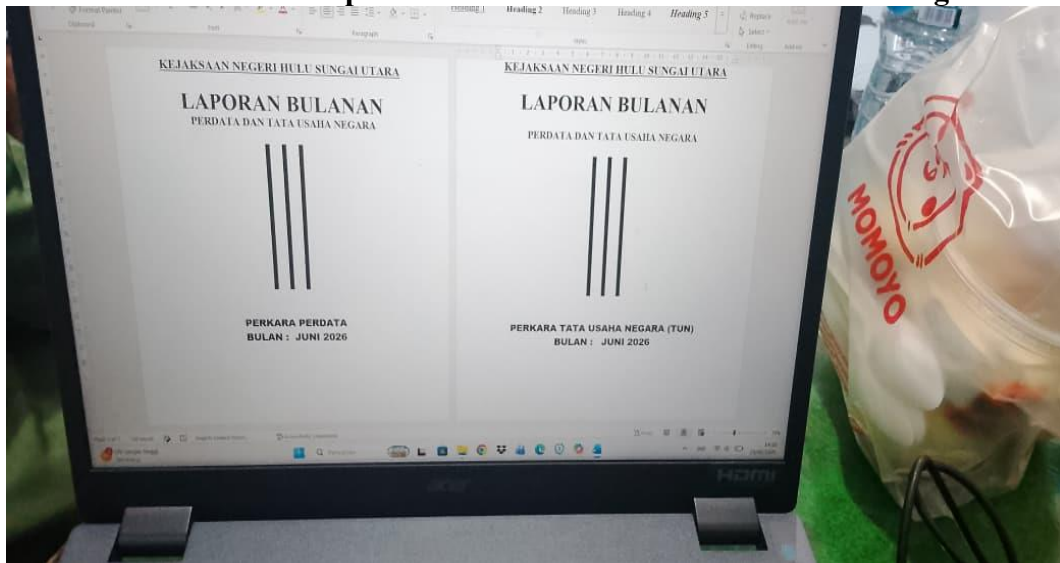
**Membantu Mengetik Kuitansi Tahap1 Pertanggungjawaban Kormi
(Komite Olahraga Rekreasi-Masyarakat Indonesia) 2025**



Membantu Ngecek Nama, NIP dan Jabatan Jaksanya



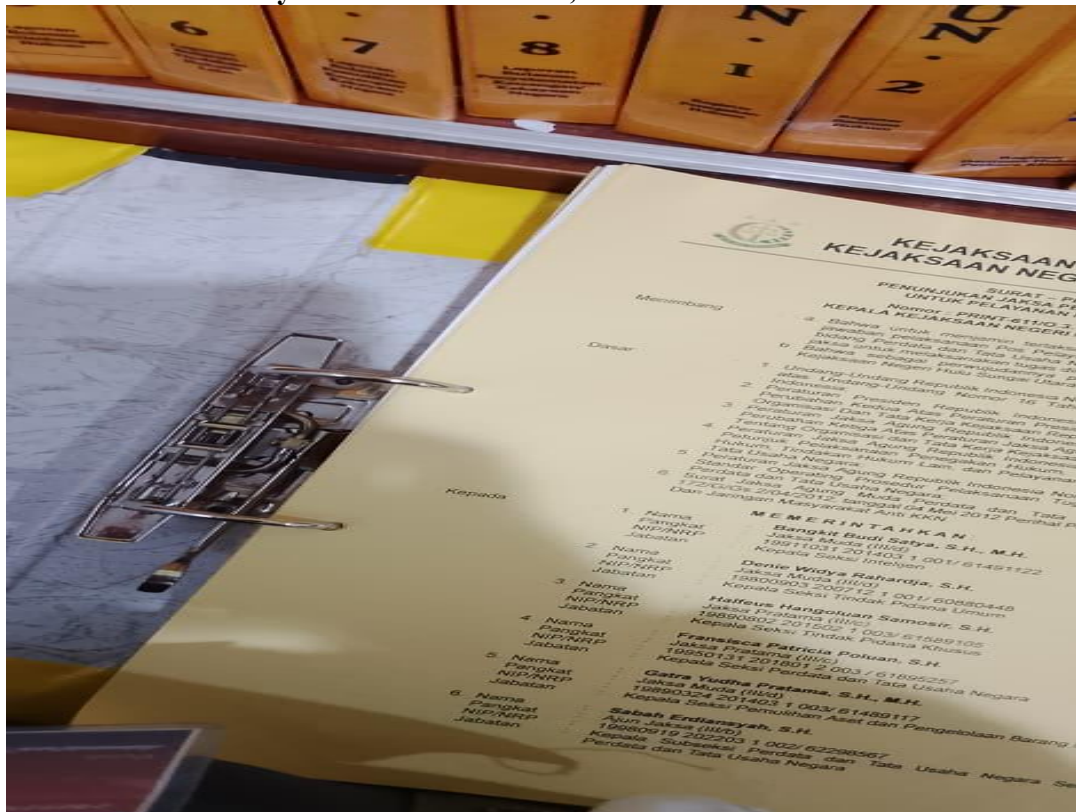
Membuat Cover Laporan Bulanan Perdata dan Tata Usaha Negara



Memprint Cover Laporan Bulanan Perdata dan Tata Usaha Negara



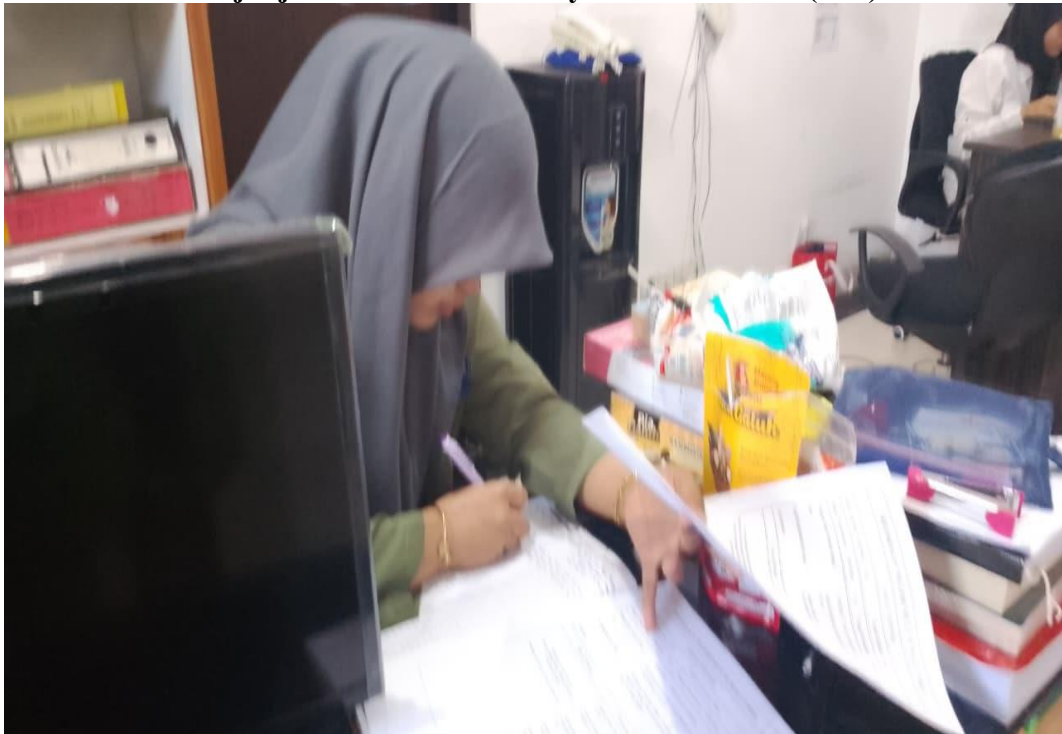
Memasukkan laporan pelayanan hukum grtis ke odnerr, ada 2 lembar suratnya dan 1 lembar KTP, 1 lembar daftar hadir



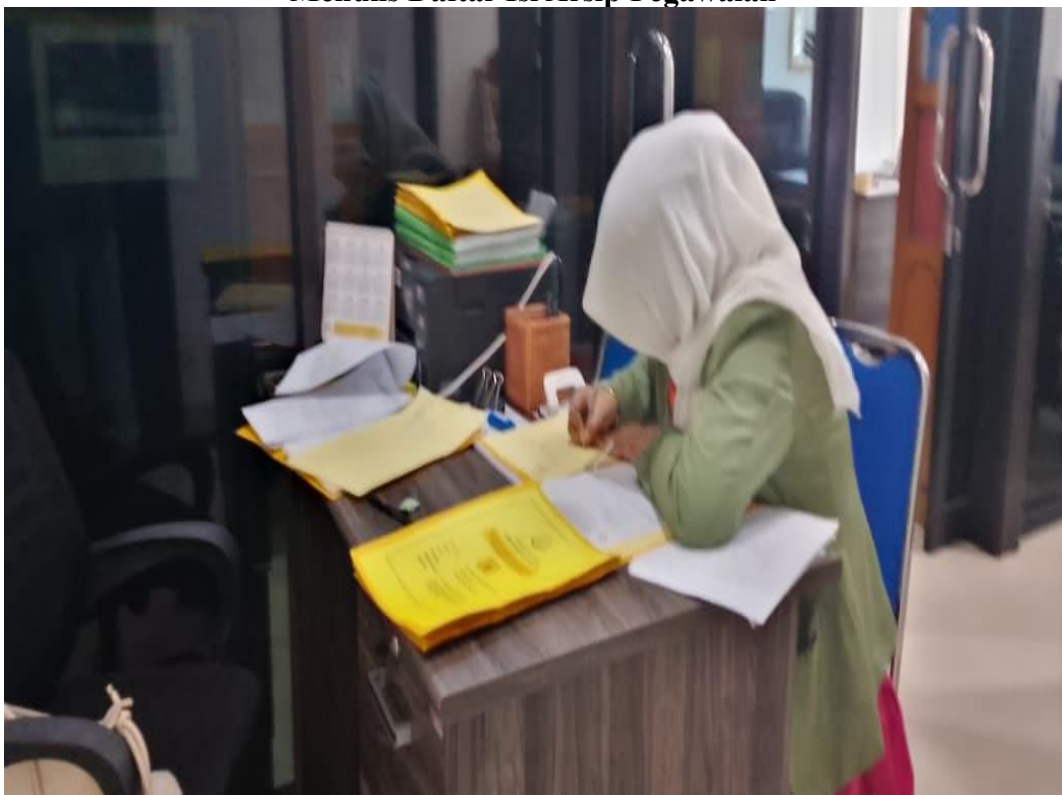
Menghancurkan Kertas yang sudah tidak terpakai menggunakan mesin penghancur kertas



**Mencatat Surat Masuk Lembar Disposisi Undangan Penandatanganan
Perjanjian Bersama Bank Syariah Indonesia (BSI)**



Menulis Daftar Isi Arsip Pegawaian



Menginput data kepengawaian ke web silabin Kejaksaan hulu sungai utara



Membantu Mengantar Surat Disposisi



Mengikuti Upacara Pagi Terakhir



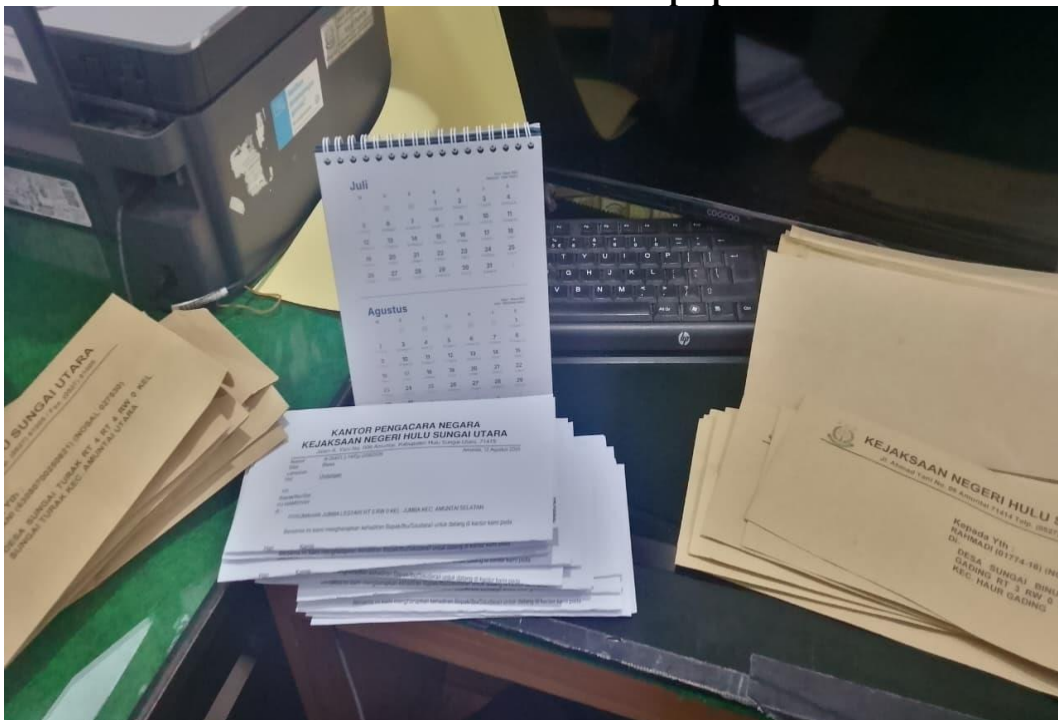
Mengikuti Sidang Perkara di PN



Membantu Mengantar Berkas Perkara Ke CMS



Membantu Memasukkan Surat Kedalam Amplop Coklat Sesuai Nama



Penjemputan Mahasiswa Magang Oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)



