

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KEJAKSAAN NEGERI HULU SUNGAI UTARA
DI RUANG SEKRETARIAT SUBBAGIAN PEMBINAAN**

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



Oleh :
Siti Ruhana
2023160

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
2026**

LEMBAR PENGESAHAN

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa:

NAMA : SITI RUHANA
NPM : 2023160
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK

Telah melakukan praktik magang pada Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara di ruang sekretariat Subbagian Pembinaan, terhitung sejak 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026.

B. Laporan ini telah diperiksa, dievaluasi dan disetujui oleh pembimbing:

Menyetujui,

Pembimbing 1

Debora Malau, A.Md.
NIP. 200101142024042001

Pembimbing 2

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

Mengetahui:
Ketua Program Studi Administrasi Publik

Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.
NIK. 199211042015091021

KATA PENGANTAR

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

Dalam kesempatan kali ini penulis mengucapkan terima kasih sekaligus permohonan maaf yang sedalam-dalamnya sekira selama kegiatan Praktek Magang dan penyusun laporan praktek magang terdapat kekeliruan dan perilaku yang tidak berkenan. Ucapan terima kasih khususnya disampaikan kepada yang terhormat:

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. Kak Debora Malau, A. Md. selaku pembimbing I dan Sekretaris Kepala Kejaksaan Hulu Sungai Utara
4. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik yang telah membina kelancaran proses studi
5. Bapak Dr. Jumaidi S.Sos., M.A.P selaku pembimbing II yang telah memberikan bimbingan langsung dalam menyelesaikan tugas ini
6. Kak Byetsydiah Oktafian, S.Ak. Selaku Perencana Keahlian Pada Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara pada Sub bagian Pembinaan yang telah membantu mengisi agenda di laporan magang.

7. Asli Hadi Selaku Kaur TU, Kepegawaian dan Keuangan dan PNBK (TU) Yang Telah Mengarahkan Ke Bidang- Bidang.
8. Seluruh staf karyawan Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara yang turut membantu dalam pelaksanaan praktek Magang ini dan semua pihak telah membantu terselesaikannya laporan praktek magang ini.
9. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan materil serta teman-teman yang telah membantu.

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 sifatnya membangun dari semua pihak sangat diharapkan. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi diri penulis sendiri, dan umumnya bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Amuntai, 1 September 2026

Siti Ruhana

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat	4
BAB II PEMBAHASAN	6
A. Lokasi Magang.....	6
B. Letak Geografis.....	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	6
D. Data Kepegawaian	27
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	34
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	34
B. Uraian Kerja Magang	35
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahnya.....	39
BAB IV PENUTUP	42
A. Kesimpulan	42
B. Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA.....	45

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Nama-Nama Pegawai Subbagian Pembinaan	11
Tabel 2.2 Daftar Nama-Nama pegawai PNS.....	27
Tabel 2.3 Daftar Nama-Nama Pegawai Non PNS	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	7
-------------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

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

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

Lampiran 3: Daftar Hadir Magang

Lampiran 4: Agenda Harian Magang

Lampiran 5: Dokumentasi Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang merupakan sebuah instansi 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 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 mengambil tempat magang di Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara karena saya ingin mendapatkan pengalaman kerja secara langsung di instansi pemerintah. Sebagai mahasiswa Administrasi Publik, saya ingin mengetahui bagaimana proses administrasi dan pelayanan publik dijalankan dalam lingkungan kejaksaan.

Selain itu, saya ingin menerapkan ilmu yang telah saya pelajari selama kuliah, seperti administrasi perkantoran, pengelolaan dokumen, pelayanan publik, dan etika kerja. Saya juga berharap dapat menambah wawasan, melatih

kedisiplinan, meningkatkan kemampuan berkomunikasi, serta belajar bekerja sama dengan pegawai dalam lingkungan kerja.

Melalui kegiatan magang ini, saya berharap bisa memperoleh pengalaman yang bermanfaat, memahami dunia kerja di instansi pemerintahan, dan menjadikan pengalaman tersebut sebagai bekal untuk mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja setelah lulus nanti.

B. Ruang Lingkup Magang

Dalam pelaksanaan magang, mahasiswa banyak dibimbing oleh pegawai sehingga mahasiswa banyak mendapatkan masukan dan informasi yang lebih kompetitif. Praktik magang berlangsung selama 2 bulan mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 pada Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara di ruang sekretariat Subbidang Pembinaan

1. Bagian /Unit Kerja

Praktek magang ini berlokasi di kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara di ruang sekretariat Subbidang Pembinaan di JL. Ahmad Yani No.06 Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan

2. Jenis Kegiatan Secara Umum

Ruang lingkup kegiatan magang dilaksanakan pada Subbidang Pembinaan, khususnya bagian Sekretariat Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara. Kegiatan magang berfokus pada pelaksanaan pekerjaan administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran kegiatan di lingkungan Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara.

Selama pelaksanaan magang, ruang lingkup pekerjaan meliputi pengelolaan surat dan dokumen, pengarsipan, penginputan data, penyusunan dan pengeditan laporan, serta penataan berkas. Kegiatan pengelolaan surat meliputi mengambil surat dari PTSP, memasang lembar disposisi, serta mengantarkan surat yang telah diperiksa dan didisposisikan oleh pimpinan kepada bidang yang terkait untuk diproses dan ditindaklanjuti.

Salah satu kegiatan yang paling sering dilakukan adalah mengantar surat yang telah diperiksa dan didisposisi oleh sekretaris kepada pihak atau bidang yang terkait. Surat tersebut diantarkan ke ruang atau bagian yang menjadi tujuan disposisi agar dapat diproses dan ditindaklanjuti sesuai dengan isi serta arahan pimpinan. Selain itu, kegiatan pengelolaan surat juga meliputi mengambil surat dari PTSP, memasang lembar disposisi, dan membantu mendistribusikan dokumen kepada pegawai atau bidang yang bersangkutan

Kegiatan lainnya meliputi pemindaian berkas, penyusunan register, pengelolaan berkas perkara, penataan dokumen kepegawaian dan perpustakaan, serta kegiatan administrasi lainnya sesuai dengan kebutuhan dan arahan pembimbing.

Dengan demikian, ruang lingkup magang lebih berfokus pada kegiatan administrasi dan pengelolaan dokumen, sehingga memberikan pengalaman langsung mengenai pelaksanaan pekerjaan administrasi dalam mendukung kegiatan operasional di Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara.

C. Tujuan dan Manfaat

Adapun manfaat dari praktik magang ini adalah :

a) Bagi Mahasiswa

Adapun manfaat dari praktik magang ini adalah :

1. Untuk mengetahui macam aktivitas tata cara kerja Kejaksaan Negeri Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Dapat terjun langsung dalam pelaksanaan kerja pada instansi Pemerintahan sehingga mahasiswa diharapkan mempunyai pengalaman kerja
3. Memperoleh peluang untuk dapat bekerja instansi tempat praktik kerja lapangan.
4. Mahasiswa dapat belajar dan memahami tentang struktur organisasi dan pembagian sistem kerja pada sebuah perusahaan menurut fungsi serta kegunaannya.

b) Bagi instansi atau perusahaan

1. Merupakan sarana untuk menunjang pelaksanaan kerja.
2. Menjembatani hubungan antara instansi dengan lembaga pendidikan program Administrasi negara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai untuk kerjasama lebih lanjut.

c) Bagi Perguruan Tinggi

1. Meningkatkan kerjasama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dengan Dinas Perikanan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pengembangan akademik bagi mahasiswa dan staf pengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

3. Serta memperoleh masukan dari Dinas Perikanan Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk penyempurnaan pembelajaran agar sesuai kebutuhan lapangan.

BAB II

PEMBAHASAN

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 kode pos 71414 Telp.(0527)611005 Fax.(0527)61101 Provisi Kalimantan Selatan.

B. Letak Geografis

Secara Geografis Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara di jalan A.Yani No.6 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara kode pos 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 daan Retribusi Daerah.

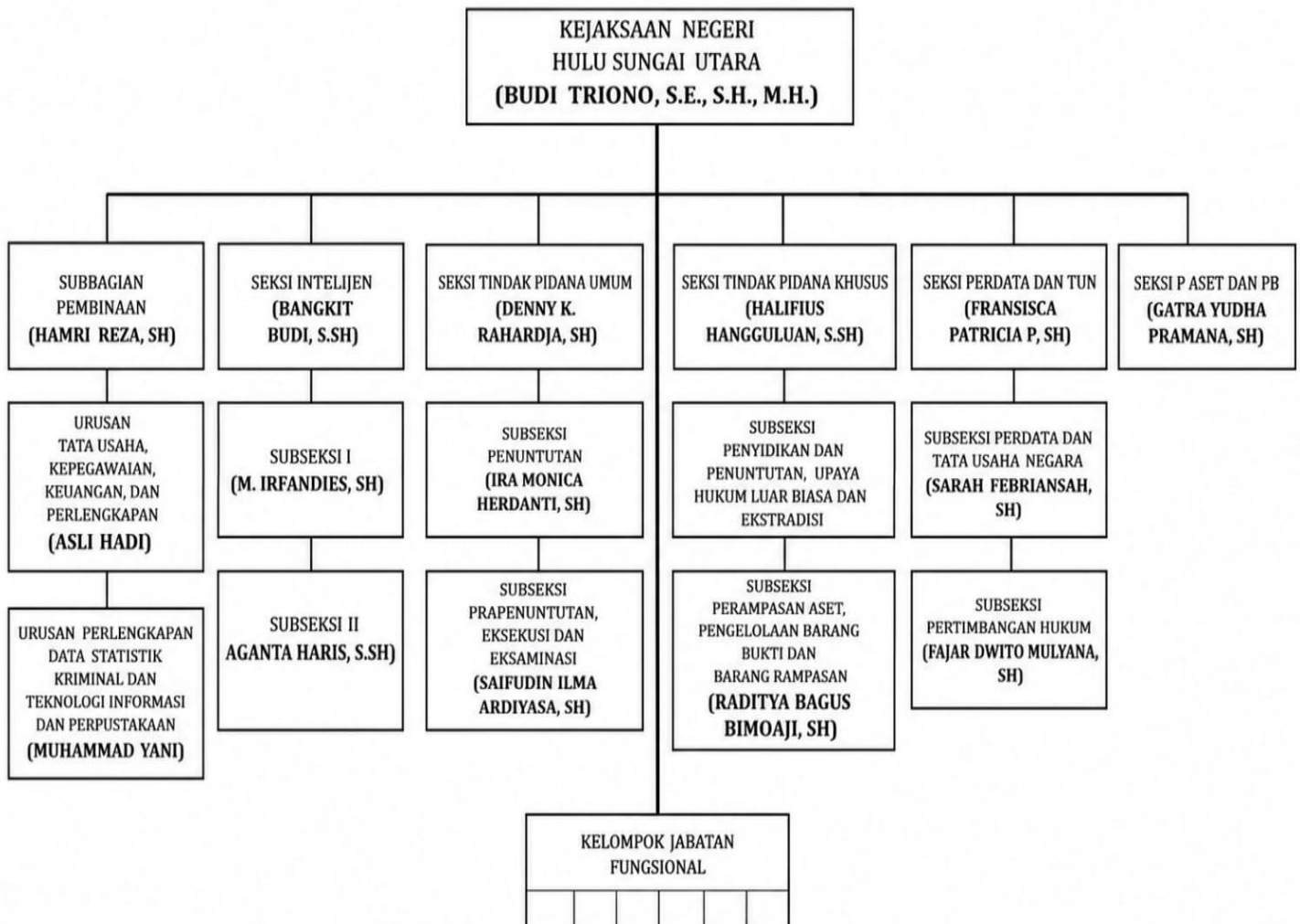
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara

Wisnu (2019:8) berpendapat bahwa struktur organisasi dapat dikatakan sebagai suatu sistem yang terkait dengan tugas , tanggungjawab, wewenang dan kekuasaan formal untuk melakukan pengawasan terhadap masing-masing pekerjaan guna untuk mencapai tujuan dari organisasi tersebut.

Gambar 2.1 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI PEGAWAI KEJAKSAAN NEGERI HULU SUNGAI UTARA



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

- a. Kepala Kejaksaan
- 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 Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan
- h. Kepala Seksi Urusan Tata Usaha Kepegawaian, Keuangan, dan PNBPN
- i. Kepala Urusan Perlengkapan Daskrimti dan Perpustakaan
- j. 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 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,
- 2) Melakukan dan atau mengendalikan kebijakan pelaksanaan penegakan hukum dan keadilan baik,
- 3) Melakukan penyelidikan, penyidikan, prapenuntutan, pemeriksaan tambahan, penuntutan, eksekusi dan Tindakan hukum lain

berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung.

- 4) 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,
- 5) Melakukan koordinasi penanganan perkara pidana tertentu dengan instansi terkait meliputi penyelidikan, penyidikan dan melaksanakan tugas vustisial lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung,
- 6) 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,
- 7) Pemberian perijinan sesuai dengan bidang tugasnya dan melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Jaksa Agung,
- 8) 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,

- 9) Bertanggung jawab terhadap pengelolaan data dan statistik kriminal serta penerapan dan pengembangan teknologi informasi.
- 10) 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. Subbagian Pembinaan

Subbagian Pembinaan mempunyai tugas melakukan perencanaan program kerja dan anggaran, pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, kesejahteraan pegawai, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tata pelaksana, 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. Kerja di Lingkungan Kejaksaan negeri yang bersangkutan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas.

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

Selama melaksanakan praktik magang, saya ditempatkan pada bagian Subbagian Pembinaan bidang Sekretariat. Nama-nama pegawai subbagian

pembinaan adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1 Nama-Nama Pegawai Subbagian Pembinaan

NAMA	JABATAN
Hamzi Riza, SH	Kepala Subbagian Pembinaan
Asli Hadi	Kaur TU,Kepegawaian dan keuangan dan PNBPU(TU)
Muhammad Yani	Kaur Perlengkapan,Data statistic kriminal dan teknologi informasi dan perpustakaan pada subbagian pembinaan(TU)
Erlina Maisya, SH	Analisa pengelolaan keuangan anggaran pendapatan dan belanja negara ahli pertama(TU)
Byetsydiah Oktofian, S.A	Perencana keahlian pada Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara pada subbagian Pembinaan
Dixie Turangga Lazuardi, A.Md.Ds	Arsiparis keterlampiran pada kejaksaan negeri hulu sungai utara pada subbagian pembinaan Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara
Muhammad Yusuf Hanafi	Bendahara Penerima
Afrizani	Bendahara Pengeluaran
Debora Malau A.Md	Sekretaris KEJARI
Winoto	Staf Pembinaan

Sumber: Kantor 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) Hamri 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 TU,Kepegawaian dan keuangan dan PNBP(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 statistic 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) Byetsydia 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 keterlampilan 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.

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan kegiatan intelijen berupa pengamanan, penyelidikan, dan penggalangan yang bertujuan untuk mencegah tindak pidana guna mendukungnya penegakan hukum baik berupa preventif maupun progresif dalam bidang pertahanan dan keamanan, politik, ekonomi, ideologi, keuangan dan sosial budaya. Melaksanakan serta menyelenggarakan ketertiban dan ketentraman serta kenyamanan umum. Menanggulangi tindak pidana dan tindak perdata serta tata usaha negara pada daerah hukumnya.
- 2) Memberikan dukungan intelijen pada Kejaksaan untuk keberhasilan tugas dan wewenang, melaksanakan kerjasama dan koordinasi, memberi pemantapan kesadaran hukum terhadap masyarakat di daerah hukumnya.

Mempunyai fungsi dalam merumuskan kebijakan teknis yang berupa bimbingan dan pembinaan pada kegiatan dan operasi

intelijen di Kejaksaan.

d. Seksi Tindak Pidana Umum

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan koordinasi dan kerja sama dalam penanganan perkara tindak pidana umum.

Kegiatan ini meliputi membantu menyiapkan bahan dan dokumen yang diperlukan untuk berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam proses penanganan perkara tindak pidana umum. Koordinasi dilakukan agar setiap tahapan penanganan perkara dapat berjalan dengan baik, teratur, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu, kerja sama dengan pihak terkait juga diperlukan untuk mendukung kelancaran proses penyelidikan, penyidikan, penuntutan, dan penyelesaian perkara.

- 2) Menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dalam penanganan perkara tindak pidana umum di wilayah hukumnya.

Tugas ini meliputi membantu menyiapkan materi, dokumen, jadwal, dan kebutuhan administrasi untuk kegiatan bimbingan teknis. Bimbingan teknis bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan pegawai dalam menangani perkara tindak pidana umum. Materi yang diberikan dapat berkaitan dengan prosedur penanganan perkara, penyusunan administrasi perkara, penerapan peraturan perundang-undangan, serta pelaksanaan tugas sesuai dengan kewenangan masing-masing.

- 3) Melakukan analisis terhadap perkara tindak pidana umum.

Kegiatan analisis dilakukan dengan mempelajari informasi, dokumen, dan data yang berkaitan dengan suatu perkara. Analisis tersebut bertujuan untuk memahami permasalahan hukum yang terjadi, mengetahui fakta-fakta yang berkaitan dengan perkara, serta melihat kesesuaian antara peristiwa yang terjadi dengan ketentuan hukum yang berlaku. Dalam pelaksanaannya, analisis harus dilakukan secara teliti, objektif, dan berdasarkan data serta dokumen yang tersedia.

4) Menyiapkan bahan pertimbangan hukum dalam penanganan perkara.

Bahan pertimbangan hukum disusun berdasarkan hasil analisis terhadap perkara dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan. Bahan tersebut dapat digunakan sebagai dasar bagi pimpinan atau pejabat yang berwenang dalam menentukan langkah penanganan perkara. Penyiapan bahan pertimbangan hukum dilakukan dengan memperhatikan fakta perkara, alat bukti, ketentuan hukum, serta kepentingan penegakan hukum yang adil dan sesuai prosedur.

e. Seksi Tindak Pidana Khusus

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan penegakan hukum di bidang tindak pidana khusus di Kejaksaan Negeri. Tugas ini berkaitan dengan pelaksanaan proses hukum terhadap perkara tindak pidana khusus yang terjadi di wilayah hukum Kejaksaan Negeri. Kegiatannya dapat meliputi menerima dan mengelola laporan atau pengaduan masyarakat, melakukan penyelidikan dan penyidikan, mengumpulkan serta mempelajari alat bukti, melakukan pelacakan aset, dan mengelola barang bukti. Selain

itu, bidang ini juga melaksanakan proses prapenuntutan, penuntutan, persidangan, upaya hukum, serta pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap. Penanganan perkara dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Kejaksaan.

- 2) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang tindak pidana khusus. Tugas ini dilakukan untuk menyamakan pemahaman dan langkah kerja dalam menangani perkara tindak pidana khusus. Koordinasi dapat dilakukan antara pimpinan, jaksa, pegawai, dan bagian lain di lingkungan Kejaksaan Negeri. Selain itu, koordinasi juga dapat melibatkan instansi atau lembaga terkait sesuai kebutuhan perkara. Melalui koordinasi dan sinkronisasi, setiap kegiatan dapat berjalan lebih terarah, tidak tumpang tindih, serta sesuai dengan kebijakan dan ketentuan hukum yang berlaku.
- 3) Melaksanakan pemantauan terhadap kegiatan di bidang tindak pidana khusus. Pemantauan dilakukan untuk mengetahui perkembangan setiap kegiatan dan perkara yang sedang ditangani. Kegiatan ini dapat mencakup pemeriksaan terhadap proses penyelidikan, penyidikan, penuntutan, persidangan, pelaksanaan putusan, serta pengelolaan barang bukti dan aset. Pemantauan juga bertujuan untuk memastikan bahwa setiap tahapan telah dilaksanakan sesuai rencana, prosedur, dan batas waktu yang ditentukan.
- 4) Melakukan analisis terhadap pelaksanaan kegiatan dan perkara tindak pidana khusus. Analisis dilakukan dengan mempelajari data, dokumen, laporan, serta perkembangan perkara. Analisis tersebut bertujuan

untuk mengetahui permasalahan yang muncul, hambatan dalam penanganan perkara, kelengkapan administrasi, dan kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan dengan ketentuan yang berlaku. Hasil analisis dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan langkah selanjutnya dan meningkatkan kualitas penanganan perkara.

- 5) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang tindak pidana khusus. Evaluasi dilakukan untuk menilai apakah kegiatan yang telah dilaksanakan sudah berjalan dengan baik dan mencapai tujuan yang ditetapkan. Evaluasi dapat mencakup ketepatan prosedur, kelengkapan dokumen, koordinasi antarbagian, penyelesaian pekerjaan, serta hambatan yang dihadapi. Hasil evaluasi dapat menjadi dasar untuk memperbaiki kekurangan dan meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas pada masa berikutnya.
- 6) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan. Pelaporan dilakukan dengan mengumpulkan informasi mengenai kegiatan dan perkembangan perkara yang telah dilaksanakan. Laporan dapat berisi jenis kegiatan, tahapan penanganan perkara, hasil yang dicapai, kendala yang dihadapi, serta tindak lanjut yang perlu dilakukan. Laporan tersebut kemudian disusun secara teratur dan disampaikan kepada pejabat atau pimpinan yang berwenang sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi dan pelaksanaan tugas.

f. Seksi Perdata Dan Tata Usaha Negara

- 1) Melaksanakan pengendalian kegiatan penegakan hukum di bidang perdata dan tata usaha negara. Tugas ini berkaitan dengan mengatur dan

mengawasi pelaksanaan kegiatan hukum yang berhubungan dengan perkara perdata dan tata usaha negara. Pengendalian dilakukan agar setiap kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan hukum, prosedur, dan kewenangan Kejaksaan. Kegiatan tersebut dapat meliputi pemberian bantuan hukum, penegakan hukum, pemberian pertimbangan hukum, pelayanan hukum, serta tindakan hukum lainnya.

2) Mewakili kepentingan negara dan pemerintah dalam perkara hukum.

Kejaksaan dapat bertindak sebagai Jaksa Pengacara Negara berdasarkan surat kuasa khusus untuk mewakili negara atau pemerintah dalam menghadapi permasalahan hukum. Perwakilan tersebut dapat dilakukan dalam perkara perdata maupun tata usaha negara, baik di dalam maupun di luar pengadilan. Dalam menjalankan tugasnya, Jaksa Pengacara Negara berusaha mempertahankan hak dan kepentingan negara agar tidak mengalami kerugian.

3) Memberikan bantuan hukum kepada Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah. Bantuan hukum diberikan kepada BUMN dan BUMD yang menghadapi permasalahan hukum di bidang perdata atau tata usaha negara. Bantuan tersebut dapat berupa pendampingan dalam proses persidangan, penyusunan dokumen hukum, pemberian saran hukum, serta tindakan hukum lain berdasarkan surat kuasa khusus. Pelaksanaan bantuan hukum bertujuan untuk membantu BUMN dan BUMD menyelesaikan permasalahan hukum serta melindungi kepentingan dan aset yang dimiliki.

4) Memberikan pertimbangan hukum kepada negara, pemerintah, BUMN,

dan BUMD. Pertimbangan hukum diberikan ketika terdapat permasalahan atau kegiatan yang membutuhkan penilaian dari segi hukum. Pertimbangan tersebut dapat berkaitan dengan perjanjian kerja sama, pengelolaan aset, pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pengadaan barang dan jasa, serta kebijakan yang memiliki akibat hukum. Dalam memberikan pertimbangan hukum, dilakukan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan, dokumen, dan fakta yang berkaitan dengan permasalahan.

- 5) Melaksanakan tindakan hukum lainnya. Tindakan hukum lainnya merupakan kegiatan yang dilakukan untuk membantu menyelesaikan permasalahan hukum di luar proses persidangan atau penanganan perkara biasa. Kegiatan tersebut dapat berupa negosiasi, mediasi, pendampingan, fasilitasi penyelesaian sengketa, pemberian pendapat hukum, serta upaya hukum lain sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku.
- 6) Memberikan pelayanan hukum kepada masyarakat. Pelayanan hukum diberikan kepada masyarakat yang membutuhkan informasi atau penjelasan mengenai permasalahan hukum di bidang perdata dan tata usaha negara. Pelayanan tersebut dapat berupa konsultasi, pemberian informasi hukum, penjelasan mengenai hak dan kewajiban, serta arahan mengenai langkah yang dapat ditempuh sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pelayanan hukum dilakukan dengan bahasa yang mudah dipahami dan tetap memperhatikan batas kewenangan Kejaksaan.

7) Merumuskan kebijakan teknis di bidang perdata dan tata usaha negara.

Perumusan kebijakan teknis dilakukan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas di bidang perdata dan tata usaha negara. Kebijakan tersebut dapat mengatur tata cara pemberian bantuan hukum, pertimbangan hukum, pelayanan hukum, penegakan hukum, serta tindakan hukum lainnya. Kebijakan teknis disusun dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan pelaksanaan tugas di wilayah hukum Kejaksaan.

8) Melaksanakan bimbingan dan pembinaan.

Bimbingan dan pembinaan dilakukan untuk meningkatkan pemahaman serta kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas di bidang perdata dan tata usaha negara. Kegiatan ini dapat berupa pemberian arahan, penyampaian informasi mengenai peraturan terbaru, diskusi mengenai permasalahan hukum, serta evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan. Dengan adanya bimbingan dan pembinaan, pelaksanaan tugas diharapkan dapat berjalan lebih tertib, profesional, dan sesuai prosedur.

9) Melaksanakan pengamanan di bidang perdata dan tata usaha negara.

Pengamanan dilakukan untuk melindungi kepentingan hukum negara, pemerintah, BUMN, dan BUMD dari kemungkinan timbulnya kerugian atau permasalahan hukum. Pengamanan dapat dilakukan melalui pemantauan, penelaahan dokumen, pemberian saran hukum, serta pendampingan terhadap kegiatan yang memiliki risiko hukum. Pelaksanaan pengamanan tetap dilakukan secara objektif dan berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku.

g. Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan

Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan melaksanakan beberapa kegiatan sebagai berikut:

1) Menyiapkan rencana dan program kerja

Seksi ini menyiapkan rencana kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, dan penyelesaian barang bukti serta barang rampasan. Rencana kerja tersebut disusun agar seluruh proses pengelolaan dapat berjalan secara teratur, tertib, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

2) Menganalisis dan menyiapkan pertimbangan hukum

Seksi ini mempelajari dokumen dan status hukum barang yang telah disita atau dirampas. Analisis dilakukan untuk mengetahui hubungan barang tersebut dengan perkara, status kepemilikan, serta tindakan yang harus dilakukan berdasarkan ketentuan hukum dan putusan pengadilan. Hasil analisis dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan apakah barang dikembalikan, dimusnahkan, dilelang, atau diselesaikan dengan cara lain.

3) Menerima dan mencatat barang bukti

Setiap barang bukti yang diterima harus dicatat secara lengkap dalam register, buku register pembantu, kartu barang bukti, label, dan sistem administrasi elektronik. Pencatatan biasanya memuat informasi mengenai nomor perkara, jenis barang, jumlah, kondisi, asal barang, serta pihak yang menyerahkan dan menerima. Pencatatan ini bertujuan

untuk menjaga kejelasan dan memudahkan pencarian data barang bukti.

4) Meneliti dan memeriksa barang bukti

Penelitian dilakukan dengan mencocokkan barang yang diterima dengan dokumen pendukung, seperti berita acara penyitaan, surat pelimpahan, dan daftar barang bukti. Pemeriksaan juga dilakukan terhadap jumlah, jenis, bentuk, kondisi, serta kelengkapan barang. Hal ini penting untuk memastikan bahwa barang yang diterima sesuai dengan dokumen dan tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan.

5) Mengelompokkan dan mengklasifikasikan barang bukti

Barang bukti dikelompokkan berdasarkan jenis, sifat, ukuran, kondisi, serta tingkat keamanannya. Pengelompokan ini memudahkan proses penyimpanan dan pengawasan. Barang bukti yang mudah rusak, berbahaya, berukuran besar, atau memerlukan penanganan khusus harus ditempatkan sesuai dengan kebutuhan dan karakteristiknya.

6) Menyimpan dan mengamankan barang bukti

Barang bukti disimpan pada tempat yang telah ditentukan dengan memperhatikan keamanan dan kondisi barang. Penyimpanan dilakukan agar barang tidak hilang, rusak, tertukar, atau digunakan oleh pihak yang tidak berwenang. Untuk barang tertentu, diperlukan pengamanan dan penanganan khusus agar tetap terjaga sampai diperlukan dalam proses penyidikan, penuntutan, persidangan, atau pelaksanaan putusan.

7) Melakukan penitipan dan pemeliharaan barang bukti

Apabila barang bukti tidak dapat disimpan di ruang penyimpanan Kejaksaan, barang tersebut dapat dititipkan pada tempat atau instansi yang sesuai. Pemeliharaan dilakukan dengan menjaga kondisi barang agar tetap layak dan tidak mengalami kerusakan. Pemeliharaan dapat berupa pemeriksaan kondisi secara berkala, pembersihan, atau penempatan di tempat yang sesuai dengan sifat barang.

8) Menyediakan barang bukti untuk keperluan persidangan

Barang bukti disiapkan dan disediakan apabila diperlukan dalam proses persidangan. Penyediaan dilakukan berdasarkan permintaan atau kebutuhan perkara, dengan tetap memperhatikan pencatatan dan keamanan barang. Setelah persidangan selesai, barang bukti dikembalikan ke tempat penyimpanan dan dicatat kembali sesuai prosedur.

9) Mengembalikan barang bukti

Barang bukti dapat dikembalikan kepada pemilik atau pihak yang berhak apabila berdasarkan ketentuan hukum atau putusan pengadilan barang tersebut tidak dirampas untuk negara. Pengembalian dilakukan setelah dilakukan pemeriksaan dokumen dan pencocokan identitas barang. Setiap proses pengembalian harus dibuatkan administrasi dan berita acara sebagai bukti bahwa barang telah diserahkan kepada pihak yang berhak.

10) Mengelola barang rampasan

Barang rampasan merupakan barang yang berdasarkan putusan pengadilan telah dinyatakan dirampas untuk negara. Pengelolaannya meliputi pencatatan, pemeriksaan fisik, pencocokan dengan dokumen perkara, pengelompokan, penyimpanan, dan penyiapan administrasi penyelesaian. Barang rampasan kemudian dapat diselesaikan melalui pelelangan, pemusnahan, penetapan status penggunaan, atau cara lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

11) Melakukan pencocokan dan identifikasi barang rampasan

Setiap barang rampasan harus dicocokkan dengan dokumen pendukung dan kondisi fisiknya. Pencocokan tersebut dilakukan untuk memastikan bahwa jenis, jumlah, merek, ukuran, nomor identitas, dan kondisi barang sesuai dengan data dalam putusan pengadilan atau dokumen perkara. Kegiatan ini diperlukan untuk mencegah kesalahan dalam proses penyelesaian barang rampasan.

12) Melakukan koordinasi dan kerja sama

Seksi ini melakukan koordinasi dengan jaksa, penyidik, pengadilan, rumah penyimpanan benda sitaan negara, instansi pemerintah, serta pihak lain yang berkaitan dengan pengelolaan barang bukti dan barang rampasan. Koordinasi diperlukan untuk memperoleh informasi mengenai status perkara, kebutuhan barang bukti dalam persidangan, serta pelaksanaan putusan pengadilan.

13) Melakukan pemantauan dan evaluasi

Pemantauan dilakukan terhadap kondisi, jumlah, keamanan, dan status hukum barang bukti serta barang rampasan. Evaluasi dilakukan

untuk mengetahui apakah pengelolaan telah berjalan sesuai prosedur dan apakah terdapat kendala, seperti kerusakan barang, ketidaksesuaian data, atau keterlambatan penyelesaian. Hasil pemantauan dan evaluasi dapat digunakan untuk memperbaiki pengelolaan pada masa berikutnya.

D. Data Kepegawaian

Data adalah fakta kasar mengenai orang, tempat, kejadian dan sesuatu yang penting diorganisasikan. Menurut Sedarmayanti (2008) Sedarmayanti mengemukakan bahwa kepegawaian adalah suatu kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan sumber daya manusia dalam organisasi, yang meliputi perencanaan, perekrutan, seleksi, pelatihan, pengembangan, kompensasi, dan hubungan industrial.

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

Daftar Nama-Nama Pegawai PNS Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara

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.197102211999031001 NRP. 49971304	Kaur TU, Kepegawaian dan Keuangan dan PNPB (TU)
9	ERLINA MAISYA, SH	Muda Wira (III/b) NIP. 197208112000032 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.197102162002121002 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 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 2026

Tabel 2.3 Daftar Nama-Nama Pegawai Non PNS

Nama – Nama Pegawai Non PNS

No.	Nama Non ASN	Jabatan
1.	RAHMADI	Cleaning Servis
2.	NIA SARI	Pramubakti
3.	MAHMUDAH	Pramubakti
4.	MUHAMMAD RUSDI	Cleaning Servis
5.	EKA SEPTYA RINI	Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
6.	SANTI	Cleaning Servis
7.	MIKI YULIA	Cleaning Servis

8.	MISRAN	Cleaning Servis
9.	IRFANSYAH	Satuan Pengaman/Satpam
10.	LIA SAFITRI	Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
11.	KHAIRUL MAHDI	Driver / sopir
12.	AHMAD NABAWI	Satuan Pengaman/Satpam
13.	M. IHSAN	Satuan Pengaman/Satpam
14.	WARNIANTO	Pengawas PPNPN
15.	GURDAN	Satuan Pengaman/Satpam
16.	M. RIZKY SYAHBANA	Satuan Pengaman/Satpam
17.	MUHAMMAD NOOR	Satuan Pengaman/Satpam

Sumber: Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara 2026

Dengan susunan pegawai sebagaimana tercantum pada tabel di atas, Bidang Pembinaan Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara memiliki sumber daya manusia yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pembinaan. Setiap pegawai memiliki peran dan tanggung jawab sesuai bidangnya, sehingga dapat menunjang kelancaran administrasi dan pelaksanaan tugas di lingkungan kejaksaan.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dilakukan selama praktek magang adalah sebagai berikut :

1. Mengantar Surat dari Sekretaris ke pihak terkait
2. Mengambil Surat dari PTSP
3. Mengedit laporan Kinerja Kejaksaan Negeri HSU Triwulan II
4. Menyusun Arsip Datun
5. Mengisi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara
6. Membantu membuat laporan akhir kegiatan belanja hibah dari dinas kepemudaan dan pariwisata Kab.HSU Tahun 2025
7. Menulis daftar isi berkas kepegawaian di Pembinaan
8. Memasukkan surat ke web SIMKARI CMS
9. Mengantar Berkas ke CMS
10. Membantu Mengedit Buku Perkara Jaksa bulan Juli
11. Membantu Merapikan Arsip diruang Datun
12. Memasukkan dan Menyusun Register Bulanan di bidang Datun
13. Menginput Data ke Web. SILABIN Kejaksaan Negeri HSU
14. Mengisi Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Kinerja Triwulan II Tahun 2026
15. Menginput data Executive Information System (EIS)
16. Mengetik Judul Buku Perputakaan sesuai Rak
17. Scan Berkas di ruang Pidsus
18. Mengedit File Rencana Kerja Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara 2026

19. Mengikuti Sidang

20. Staples Lembar Disposisi Sesuai Surat

B. Uraian Kerja Magang

Adapun uraian kegiatan dalam pelaksanaan magang pada bidang Pembinaan ruang Sekretariat Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara adalah:

1. Mengantar Surat dari Sekretaris kepada pihak terkait

Mengantarkan surat yang telah didisposisikan oleh Sekretaris kepada bidang yang dituju, seperti Bidang Pembinaan, Bidang Intelijen, Bidang Tindak Pidana Umum (Pidum) di ruang CMS, Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara (Datun), serta Bidang Tindak Pidana Khusus (Pidsus), agar surat tersebut dapat diterima dan diproses lebih lanjut sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing bidang.

2. Mengambil Surat Dari PTSP

Mengambil surat dari Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan membawanya ke ruang Sekretariat untuk diproses melalui pemberian lembar disposisi sebelum diteruskan kepada bidang yang terkait.

3. Mengedit Laporan Kinerja Kejaksaan Negeri Triwulan HSU II

Menyesuaikan tanggal dan nama instansi Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara, serta melakukan pemeriksaan kembali agar laporan tersusun dengan rapi dan sesuai dengan ketentuan.

4. Menyusun Arsip Datun

Menyusun arsip pada Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara (Datun) dengan mengelompokkan dan menata dokumen sesuai jenis serta urutan

yang telah ditentukan agar arsip tersimpan dengan rapi dan mudah ditemukan kembali apabila diperlukan.

5. Mengisi SKM

Membantu mengisi data SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) berdasarkan data yang telah diberikan oleh kakak pembimbing, kemudian memasukkan data tersebut sesuai dengan kolom dan ketentuan yang telah tersedia.

6. Membantu membuat laporan akhir kegiatan belanja hibah dari Dinas Kepemudaan dan Pariwisata Kabupaten HSU Tahun 2025

Mencatat dan merekap data kwitansi sesuai dengan bukti transaksi yang telah diberikan.

7. Menulis daftar isi berkas kepegawaian Pembinaan

Membantu menulis daftar isi berkas kepegawaian di bagian Pembinaan agar memudahkan dalam mengetahui isi berkas dan mencari dokumen yang diperlukan tanpa harus memeriksa berkas satu per satu.

8. Memasukkan Surat Ke Web SIMKARI CMS

Membantu memasukkan dan menginput surat ke dalam web SIMKARI CMS sesuai dengan data dan ketentuan yang telah tersedia agar surat dapat terdokumentasi dengan baik dan mudah ditemukan saat diperlukan.

9. Mengantar berkas perkara ke ruang CMS

Selain mengantar Surat Biasanya juga mengantar berkas perkara pidana ke ruang Pidum untuk digunakan dalam proses penginputan dan pengelolaan data perkara pada CMS.

10. Membantu mengedit Buku Perkara Jaksa bulan Juli

Mengedit perubahan dan penyesuaian tanggal pada setiap pencatatan perkara sesuai dengan tanggal yang diperlukan, sehingga data dalam buku perkara tersusun sesuai dengan waktu dan kebutuhan administrasi.

11. Membantu merapikan dan menata arsip di ruang Datun

Merapikan sesuai dengan kode arsip yang telah ditentukan agar dokumen tersusun secara teratur dan memudahkan dalam pencarian saat diperlukan.

12. Membantu memasukkan dan menyusun register bulanan di Datun

Mencatat serta mengelompokkan data sesuai dengan jenis dan ketentuan yang telah ditentukan agar register tersusun dengan rapi dan mudah ditemukan saat diperlukan.

13. Menginput Data ke Web SILABIN

Membantu menginput data laporan bulanan Juli ke dalam web SILABIN Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara sesuai dengan data yang telah tersedia agar laporan dapat terdokumentasi dan tersusun dengan baik.

14. Membantu mengisi Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Kinerja Triwulan II Tahun 2026

Memasukkan data dan informasi yang diperlukan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan serta data yang telah tersedia.

15. Membantu melakukan penginputan data pada Executive Information System (EIS)

Memasukkan data yang telah disediakan ke dalam sistem sesuai dengan arahan dan petunjuk dari kakak pembimbing. Kegiatan ini dilakukan dengan memastikan data yang dimasukkan sesuai dengan informasi yang tersedia dan tersusun dengan benar.

16. Mengetik Judul Perpustakaan sesuai Rak

Membantu mengetik ulang judul buku perpustakaan yang telah ditulis secara manual sesuai dengan rak penempatannya.

17. Scan Berkas

Membantu melakukan scan berkas menggunakan mesin scanner di ruang Pidsus untuk mengubah berkas fisik menjadi dokumen digital.

18. Mengedit file Rencana Kerja Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara Tahun 2026

Mengedit penomoran halaman dan membuat daftar isi agar dokumen tersusun dengan rapi dan memudahkan dalam mencari bagian yang diperlukan.

19. Mengikuti Sidang

Mengikuti sidang di Pengadilan Agama untuk mengamati secara langsung proses persidangan dan tahapan penyelesaian perkara. Dalam kegiatan tersebut, diamati jalannya persidangan, mulai dari pemeriksaan para pihak hingga penyampaian keterangan dan bukti. Kegiatan ini menambah pemahaman mengenai prosedur persidangan serta peran hakim dalam menyelesaikan perkara.

20. Staples lembar disposisi sesuai surat

Menstaples lembar disposisi dengan surat yang sesuai berdasarkan isi disposisi, sehingga setiap lembar disposisi terpasang pada surat yang tepat dan dokumen menjadi lebih rapi serta mudah diperiksa saat akan ditindaklanjuti

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahnya

1. Kendala yang Dihadapi di Tempat Magang

Permasalahan yang dihadapi selama proses magang di Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara khususnya di ruang Sekretariat, Daskrimti dan Perpustakaan antara lain :

a. Aplikasi SIPEDE terkadang eror

Selama pelaksanaan praktik magang, salah satu kendala yang dihadapi adalah aplikasi SIPEDE (Sistem Informasi Persuratan dan Disposisi) yang terkadang mengalami error atau gangguan sehingga tidak dapat digunakan secara normal. Kondisi tersebut menghambat proses pendisposisian surat masuk karena nomor surat yang diperlukan hanya dapat dilihat melalui aplikasi SIPEDE. Gangguan tersebut menyebabkan terjadinya penumpukan surat masuk yang belum dapat didistribusikan kepada bidang yang berkaitan. Sehingga harus menunggu hingga aplikasi SIPEDE kembali normal sebelum surat dapat diproses dan dibagikan kepada bidang terkait. Hal ini menjadi kendala terutama ketika terdapat surat yang harus segera ditindaklanjuti oleh bidang tertentu, sehingga keterlambatan dalam pendisposisian dapat menghambat proses pekerjaan dan tindak lanjut surat tersebut.

- b. Kurang percaya diri saat berinteraksi dengan pegawai/staf dinas dan masyarakat.

Pada awal masa magang, penulis merasa ragu untuk bertanya atau menyampaikan pendapat, terutama kepada pegawai yang sudah lebih berpengalaman dan masyarakat yang ditemui saat kegiatan. Ketidakpercayaan diri ini muncul karena penulis belum mengenal lingkungan kerja secara menyeluruh dan khawatir mengganggu aktivitas pegawai. Akibatnya, beberapa informasi yang diperlukan tidak langsung didapatkan dan harus ditanyakan berulang kali setelah merasa lebih nyaman berinteraksi.

2. Pemecahan Masalah yang Di hadapi di Tempat Magang

Sebagaimana yang telah disebutkan bahwa pada kendala kerja selama melaksanakan praktik magang di Kejaksaan Negeri Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka pemecahan masalah yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut yaitu antara lain:

- a. Mengatasi kendala ketika aplikasi SIPEDE mengalami error atau gangguan, proses pengelolaan surat masuk dapat dilakukan dengan mencatat dan mengumpulkan terlebih dahulu surat-surat yang masuk selama aplikasi tidak dapat digunakan. Selanjutnya, surat yang bersifat penting atau membutuhkan tindak lanjut segera dapat diprioritaskan untuk ditangani terlebih dahulu dengan melakukan koordinasi kepada pegawai atau bidang terkait. Setelah aplikasi SIPEDE kembali normal, nomor surat dan data yang diperlukan dapat diperiksa dan dicatat untuk kemudian dilakukan proses pendisposisian serta pendistribusian surat

sesuai dengan bidang yang berkaitan. Dengan cara tersebut, penumpukan surat dapat diminimalkan dan surat yang membutuhkan tindak lanjut segera tetap dapat diketahui oleh bidang terkait sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan lebih efektif.

- b. Lebih aktif bertanya, berkomunikasi, serta terlibat langsung dengan pegawai maupun masyarakat sehingga pengetahuan bertambah dan rasa percaya diri semakin meningkat.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan praktik magang di Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara, khususnya pada Subbagian Pembinaan ruang Sekretariat, yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kegiatan magang yang dilakukan penulis cukup beragam, seperti mengantar dan mengambil surat, mengurus lembar disposisi, menyusun dan merapikan arsip, menginput data, mengedit laporan, mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), melakukan scan berkas, serta membantu pekerjaan administrasi di beberapa bidang yang ada di Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara.
2. Selama magang, penulis mendapatkan banyak pengalaman baru tentang bagaimana pekerjaan administrasi dilakukan di lingkungan instansi pemerintahan. Penulis juga dapat menerapkan ilmu yang sudah dipelajari selama kuliah, terutama dalam bidang administrasi, pengelolaan surat dan arsip, pelayanan, serta penggunaan komputer dalam pekerjaan kantor.
3. Kendala yang dihadapi selama magang yaitu aplikasi SIPEDE yang terkadang mengalami gangguan sehingga proses pengelolaan dan pendisposisian surat menjadi terhambat. Selain itu, pada awal magang penulis juga masih merasa kurang percaya diri untuk bertanya dan berkomunikasi dengan pegawai maupun masyarakat karena masih menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

4. Cara mengatasi kendala tersebut dilakukan dengan mencatat surat yang masuk ketika aplikasi SIPEDE mengalami gangguan dan berkoordinasi dengan pegawai terkait agar surat yang penting tetap dapat segera ditindaklanjuti. Untuk mengatasi rasa kurang percaya diri, penulis berusaha lebih aktif bertanya, berkomunikasi, dan ikut terlibat dalam pekerjaan yang diberikan.
5. Pelaksanaan magang memberikan manfaat bagi penulis, terutama dalam menambah pengalaman, pengetahuan, kedisiplinan, rasa tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, serta kemampuan bekerja sama dengan orang lain. Pengalaman tersebut dapat menjadi bekal bagi penulis untuk menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

B. Saran

1. Kepada Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara, diharapkan dapat terus meningkatkan pembinaan dan pendampingan bagi mahasiswa yang melaksanakan praktik magang. Selain itu, perlu dilakukan peningkatan terhadap sistem administrasi berbasis teknologi, khususnya untuk meminimalkan gangguan pada aplikasi yang digunakan dalam pengelolaan surat dan data. Pihak kejaksaan juga diharapkan dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal berbagai kegiatan administrasi pada beberapa bidang sehingga mahasiswa memperoleh pemahaman yang lebih luas mengenai tugas dan fungsi Kejaksaan Negeri.
2. Kepada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, diharapkan dapat meningkatkan koordinasi dan komunikasi dengan instansi tempat mahasiswa melaksanakan praktik magang. Pihak kampus juga perlu

memberikan pembekalan pra-magang yang lebih intensif mengenai etika kerja, komunikasi, administrasi perkantoran, pengelolaan arsip, penggunaan teknologi administrasi, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja agar mahasiswa lebih siap melaksanakan kegiatan magang.

3. Kepada mahasiswa yang akan 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 hendaknya tidak ragu untuk bertanya kepada pegawai apabila terdapat pekerjaan yang belum dipahami serta mampu menjaga etika, sopan santun, dan nama baik perguruan tinggi selama berada di lingkungan instansi.
4. Kepada penulis, pengalaman selama melaksanakan praktik magang hendaknya dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dan pembelajaran untuk meningkatkan kemampuan administrasi, komunikasi, kedisiplinan, ketelitian, serta rasa percaya diri. Pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh selama magang diharapkan dapat menjadi bekal dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara. (2026). *Data Kepegawaian dan Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara*. Amuntai: Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara.
- Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara. (2026). *Profil Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara*. Amuntai: Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara.
- Sedarmayanti. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. (2026). *Buku Pedoman Magang Mahasiswa Tahun 2026*. Amuntai: STIA Amuntai.
- Anjani, R. (2025). *Laporan Praktik Magang Pada Kantor Kejaksaan Negeri Bidang Perlengkapan Daskrimti Dan Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.
- Kejaksaan Republik Indonesia. (2026). *Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia*. Jakarta: Kejaksaan Republik Indonesia.

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

KepadaYth.
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 Persetujuan Izin 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.



Dokumen ini telah dipindai dengan scanner elektronik menggunakan perangkat elektronik yang telah disertifikasi dan telah lulus verifikasi dokumen (Sikid).
Batas Jabat dan Batas Waktu



Dipindai dengan CamScanner



Lampiran 3 Daftar Hadir Mahasiswa Magang

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Siti Ruhana
N P M : 2023160
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	07.20		16.00		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.40		16.30		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.35		16.30		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07.27		16.30		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	07.39		16.30		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,


Debora Malau, A.Md.
NIP. 200101142024042001

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Siti Ruhana
 N P M : 2023160
 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	07.50		16.00		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	07.50		16.00		Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	07.50		16.00		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		16.00		Hadir
8	Jum'at, 10 Juli 2026	07.55		16.00		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	07.20		16.00		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	07.53		16.00		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	07.50		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		16.00		Hadir

17	Kamis, 23 Juli 2026	07.50	✍	16.00	✍	Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	07.55	✍	16.00	✍	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	07.27	✍	16.00	✍	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	07.50	✍	16.00	✍	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	07.59	✍	16.00	✍	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	07.50	✍	16.00	✍	Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	07.57	✍	16.00	✍	Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Debora Malau, A.Md.
NIP. 200101142024042001

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Siti Ruhana
 N P M : 2023160
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara
 Bulan : Agustus 2026

Bulan : Agustus 2020		Kehadiran				Ket.
No.	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	07.27		16.00		Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	07.57		16.00		Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	07.55		16.00		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	07.57		16.00		Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.28		16.00		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	07.57		16.00		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		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	08.00		16.00		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	07.55		16.00		Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	07.56		16.00		Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	-	-	-	-	-

Amuntai, 2026

Pembimbing I,

Debora Malau, A.Md.
 NIP. 200101142024042001

Lampiran 4 Agenda Harian Magang

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

N A M A : Siti Ruhana
 N P M : 2023160
 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 Apel pagi Senin	1	
		2. Pengantaran Magang	1	
2	Selasa, 23 Juni 2026	1. Pembagian Tugas Perbidang	1	
		2. Mengantar Surat Kebidang Intelejen	5 Lembar	
		3. Pengenalan Ruangan Tujuan Pengantaran Surat	1	
		4. Mengambil Berkas dari PTSP ke Ruang sekretaris	1 Berkas	
3	Rabu, 24 Juni 2026	1. Membantu membuat laporan akhir kegiatan belanja hibah dari dinas kepemudaan dan pariwisata Kab.HSU Tahun 2025	1 Buku Laporan	
		2. Mengambil Surat dari PTSP ke ruang Sekretaris	2 Lembar	
		3. Mengantar Surat ke ruang CMS, Pembinaan, dan PB	8 Lembar	
		4. Mengantar Berkas dari Sekretaris Ke CMS	2 Berkas	

4	Kamis, 25 Juni 2026	1. Membantu membuat laporan akhir kegiatan belanja hibah dari dinas kepemudaan dan pariwisata Kab.HSU Tahun 2025	1 Buku Laporan	Qn.
		2. Mengantar Surat dan berkas ke ruang CMS dan ruang pembinaan	2 Lembar & 1 Berkas	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	1. Mengambil surat dari PTSP keruang Sekretaris	8 Lembar	Qn.
		2. Membantu membuat laporan akhir kegiatan belanja hibah dari dinas kepemudaan dan pariwisata Kab.HSU Tahun 2025	1 Buku Laporan	
		3. Mengantar surat ke ruang Pembinaan, Datun, dan Intelijen	8 Lembar	
		4. Membeli ATK	7 ATK	
6	Senin, 29 Juni 2026	1. Apel Pagi	1 Kali	Qn.
		2. Mengantar surat dari ruang sekretaris ke CMS, Intelijen dan Pembinaan	10 Lembar	
		3. Mengambil Surat Undangan dari PTSP ke ruang sekretaris	10 Lembar	
		4. Membantu Merapikan Arsip diruang Datun	8 Odner	
7	Selasa, 30 Juni 2026	1. Mengambil Surat dari PTSP ke ruang sekretaris	35 Lembar	Qn.
		2. Membantu cek kelengkapan perbulan arsip Datun	5 Odner	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,


Debora Malau, A. Md.
NIP. 200101142024042001

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

N A M A : Siti Ruhana
 N P M : 2023160
 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. Mengantar Surat ke bidang pembinaan, Ke Kepala Kaur, dan Mengantar laporan surat masuk ke CMS, dan Intelijen	2 Lembar, 2 Lembar, 2 Map, 1 Map	
		2. Mengambil Surat dari PTSP ke ruang sekretaris	3 Lembar	
		3. Membantu mengedit laporan Kinerja Kejaksaan Negeri HSU Triwulan II	1 File	
2	Kamis, 2 Juli 2026	1. Mengambil Surat dari PTSP kesekretaris	5 Lembar	
		2. Mengantar Berkas ke Datun	2 Berkas	
		3. Mengantar surat ke bidang Intelijen	2 Lembar	
		4. Lanjut membantu mengisi laporan Kinerja Kejaksaan Negeri HSU Triwulan II	5 Halaman	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	1. Mengambil Surat PTSP ke ruang sekretaris	2 Lembar	
		2. Mengambil Surat PTSP ke ruang sekretaris	9 Lembar	
		3. Membantu mengisi laporan Kinerja Kejaksaan Negeri HSU Triwulan III	2 File	
		4. Mengantar surat ke pembinaan, CMS, Datun, dan bidang Intelijen	17 Lembar	

4	Senin, 6 Juli 2026	1. Mengambil Berkas dari PTSP ke ruang sekretaris	2 Berkas	Dn.
		2. Mengantar Berkas dan surat ke bidang Pembinaan dan CMS	4 surat dan 1 berkas	
		3. Mengantar Surat ke bidang Pembinaan	1 Map	
5	Selasa, 7 Juli 2026	1. Mengambil Surat dari PTSP	18 Lembar	Dn.
		2. Mengantar Map dan Berkas ke CMS dan Ruang Bendahara	1 Berkas dan 1 Map	
		3. Mengantar Surat ke bidang BB, Pidsus, Pembinaan, dan CMS	1 Surat, 1 Surat, 1 Surat, dan 5 Surat	
		4. Membantu Staples Lembar disposisi ke Surat	8 Surat	
		5. Mengambil Berkas dari PTSP	2 Berkas	
6	Rabu, 8 Juli 2026	1. Mengantar Surat ke Ruang Datun, Pidsus, dan BB	2 Lembar, 5 Surat, dan 2 Lembar	Dn.
		2. Membantu memperbaiki laporan Kinerja Kejaksaaan Negeri HSU Triwulan II	4 Halaman	
7	Kamis, 9 Juli 2026	1. Mengambil Surat dari PTSP	5 Surat	Dn.
		2. Mengantar Surat Ke CMS, Pembinaan dan BB	5 Surat, 3 Surat, 2 Surat	
		3. Mengambil Berkas dari PTSP keruang Sekretaris	2 Berkas	
		4. Membantu pembuatan video Promosi adanya barang lelang Kejaksaaan	1 Kali	
8	Jum'at, 10 Juli 2026	1. Mengambil Surat ke PTSP	4 Surat	Dn.
		2. Mengantar Surat ke BB dan CMS	1 Surat dan 5 Surat	

9	Senin, 13 Juli 2026	1. Apel Pagi Senin	1 Kali	
		2. Mengambil Surat dari PTSP	5 surat	
		3. Mengantar Surat ke bidang Intelijen dan CMS	2 Surat	
		4. Mengantar Surat ke Pembinaan dan ke CMS	1 Surat & 2 Surat 1 Berkas	
		5. Membantu mengisi data SKM (Surveri Kepuasan Masyarakat) Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	3 Lembar	
10	Selasa, 14 Juli 2026	1. Membantu mengisi data SKM (Surveri Kepuasan Masyarakat) Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara	4 Lembar	
		2. Membantu lipat surat dan memasukkan ke dalam amplop	46 Surat	
		3. Membantu membuat laporan akhir kegiatan belanja hibah dari dinas kepemudaan dan pariwisata Kab.HSU Tahun 2025	4 Lembar	
11	Rabu, 15 Juli 2026	1. Mengantar Berkas ke ruang CMS	2 Berkas	
		2. Mengambil Surat dari PTSP	5 Surat	
		3. Rename file surat	10 Surat	
		4. Membantu Menghancurkan Berkas yang tidak terpakai	1 Kotak Berkas	
12	Kamis, 16 Juli 2026	1. Mengambil Surat dari PTSP	4 Lembar	
		2. Membantu mengganti tanggal surat laporan	12 Surat	
		3. Menulis daftar isi surat kepegawaian di pembinaan	6 Surat	
		4. Mengantar surat ke ruuag BB dan CMS	2 Surat	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	1. Membantu Memasukkan surat ke web SIMKARI CMS	1 Surat	
		2. Mengantar Surat ke bidang Intelijen, Datun, dan	1 Surat, 1 Surat dan 3	

		Pembinaan	Surat	
		3. Mengantar Berkas ke CMS	6 Berkas	
		4. Menulis Surat Masuk di CMS	2 Surat	
14	Senin, 20 Juli 2026	1. Apel Pagi Senin	1 Kali	
		2. Mengantar Surat ke bidang Pidsus dan Pembinaan	3 Surat	
		3. Membantu membungkus kado untuk acara	6 Kado	
		4. Berfoto untuk dokumentasi haloJPN	1 Kali	
		5. Mengantar Surat dan Berkas ke Pembinaan dan CMS	6 Surat & 3 Berkas	
15	Selasa, 21 Juli 2026	1. Mengambil Surat dari PTSP	2 Surat	
		2. Membantu Membungkus kado untuk acara	3 Kado	
		3. Mengantar Berkas ke CMS, Intelegen dan Pembinaan	6 Berkas, 1 Surat dan 1 Surat	
16	Rabu, 22 Juli 2026	1. Mengantar Surat ke ruang Pidsus	1 Surat	
		2. Membantu Mengedit Buku Perkara Jaksa bulan Juli	6 Halaman	
		3. Mengambil Surat ke PTSP	2 Surat	
		4. Membantu Merapikan Arsip di ruang Datun	3 Arsip	
		5. Mengantar Surat ke Pidsus, Pembinaan dan CMS	1 Surat, 3 Surat dan 1 Berkas	
17	Kamis, 23 Juli 2025	1. Memasukkan dan Menyusun Register Bulanan di bidang Datun	3 Buku Register	
		2. Menginput Data ke Web. SILABIN Kejaksaan Negeri HSU	7 Data	
		3. Mengantar Surat Ke CMS	2 Lembar	
		4. Mengambil Berkas dari PTSP	2 Berkas	

18	Jum'at, 24 Juli 2026	1. Menulis daftar isi berkas surat pegawai	4 Surat	Dm
		2. Menyusun Arsip surat pegawai	4 Lembar	
19	Senin, 27 Juli 2026	1. Mengambil Surat dari PTSP	2 Surat	Dm
		2. Menulis daftar isi berkas surat pegawai	4 Surat	
20	Selasa, 28 Juli 2026	1. Mengambil Surat dari PTSP	3 Surat	Dm
		2. Menginput data ke web SILABIN Kejaksaan Negeri HSU	20 File	
21	Rabu, 29 Juli 2026	1. Mengambil Surat dari PTSP	3 Surat	Dm
		2. Menginput data web SILABIN KejariHSU	10 Halaman	
		3. Mengantar Surat Ke Pembinaan, Pidsus, dan CMS	3 Surat	
		4. Menyusun Arsip L.r Datun 1-8 sesuai Urutan	8 Odner	
22	Kamis, 30 Juli 2026	1. Mengisi Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Kinerja Triwulan II 2026	8 Halaman	Dm
		2. Mengantar Surat Ke bidang Intelijen dan CMS	2 Surat, 2 Berkas dan 16 Surat	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	1. Mengantar Surat Ke CMS	12 Lembar	Dm

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Debora Malau, A.Md.
NIP. 200101142024042001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Siti Ruhana
 N P M : 2023160
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara
 Bulan : Agustus 2026

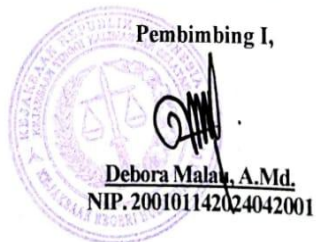
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	1. Apel Pagi Senin	1 Kali	
		2. Menginput data Executive Information System (EIS)	12 Halaman	
		3. Mengantar Surat Ke Pembinaan, Intelijen dan Berkas ke CMS	3 Surat dan 1 Berkas	
		4. Mengambil Surat dari PTSP	1 Surat	
		5. Mengetik Judul Buku Perputakaan sesuai Rak	20 Judul	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	1. Mengantar Surat ke CMS, Pembinaan	4 Surat	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	1. Scan Berkas di ruang Pidsus	13 Surat	
		2. Mengantar Berkas ke CMS dan Pidsus	3 Surat dan 5 Berkas	
		3. Mengedit RENJA HSU	1 File	
		4. Mengetik kode buku berkas perkara di Pidsus	1 Berkas	

4	Kamis, 6 Agustus 2026	1. Mengantar Berkas Ke CMS, dan Surat Ke Intelijen dan Pembinaan	5 Berkas, dan 2 Surat	Jm.
		2. Memasukkan Surat cuti Bulan Juli ke Arsip rekap	3 Surat	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	1. Mengedit tabel Renja Kejaksaan Negeri HSU tahun 2026	1 File	Jm.
6	Senin, 10 Agustus 2026	1. Apel pagi	1 Kali	Jm.
		2. Mengantar Surat Ke CMS, Intelijen dan ruang Barang Bukti	16 Surat, 3 Surat dan 1 Surat	
		3. Membantu penomoran halaman dan daftar isi Renja Kejaksaan Negeri HSU 2026	1 File	
		4. Print, memotong dan selotip kode buku berkas perkara	1 Buku	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	1. Mengantar Surat Ke Pembinaan dan CMS	2 Surat dan 1 Surat	Jm.
		2. Megedit menyesuaikan bulan pada laporan bulanan	16 File	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	1. Mengantar Surat Ke Datun, CMS, dan Pidsus	2 Surat, 1 Surat, dan 1 Surat	Jm.
		2. Menempelkan Kode buku berkas perkara	1 Buku	
		3. Melipat dan memasukan amplop surat tagihan PDAM	16 Surat	
9	Kamis, 13 Agustus 2025	1. Mengantar Surat dan Berkas Ke CMS dan Datun		Jm.
		2. Menginput Data ke Web. SILABIN Kejaksaan Negeri HSU		

10	Jum'at, 14 Agustus 2026	1. Steples lembar disposisi sesuai surat	8 Surat dan 3 Berkas	<i>Qu</i>
		2. Mengantar Surat ke ruang Intelijen	1 Map	
		3. Mengantar Surat dan Berkas ke ruang CMS	9 Surat dan 3 Berkas	
11	Senin, 17 Agustus 2026	1. Upacara Peringatan HUT RI Ke- 81	1 Kali	<i>Qu</i>
12	Selasa, 18 Agustus 2026	1. Menginput Data ke Web. SILABIN Kejaksaan Negeri HSU	14 Halaman	<i>Qu</i>
		2. Mengikuti Sidang	3 Kali	
		3. Mengantar Surat ke ruang CMS, Intelijen, Pidsus, Pembinaan dan ruang bendahara	5 Surat, 2 Surat, 3 Surat dan 1 surat	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	1. Mengantar Berkas ke ruang CMS	8 Berkas	<i>Qu</i>
		2. Menginput Data ke Web. SILABIN Kejaksaan Negeri HSU	5 Halaman	
		3. Mengedit Tabel RENJA Kejaksaan HSU	2 Halaman	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	1. Penjemputan Magang	1 Kali	<i>Qu</i>
15	Jum'at 21 Agustus 2026	-	-	<i>Qu</i>

Amuntai, 2026

Pembimbing I,


Debra Malan, A.Md.
NIP. 200101142024042001

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang

Gambar 1. Pengantaran Mahasiswa Magang



Gambar 2. Mengambil Surat dari PTSP



Gambar 3. Mengambil dan Berkas Surat yang sudah disposisi dari Sekretaris



Gambar 4. Mengantar Surat ke ruang Pidsus



Gambar 5. Mengantar Surat Pidsus



Gambar 6. Mengantar Surat ke ruang Bendahara



Gambar 7. Mengantar Surat ke ruang Datun



Gambar 8. Mengantar Surat dan Berkas ke ruang CMS



Gambar 9. Mengedit Lapora Kinerja Kejaksaan Negeri HSU Triwulan II



Gambar 10. Menyusun Arsip Datun



Gambar 11. Mengisi SKM Kejaksaan Negeri HSU



Gambar 12. Membantu membuat laporan akhir kegiatan belanja hibah dari Dispora Kab HSU Tahun 2025



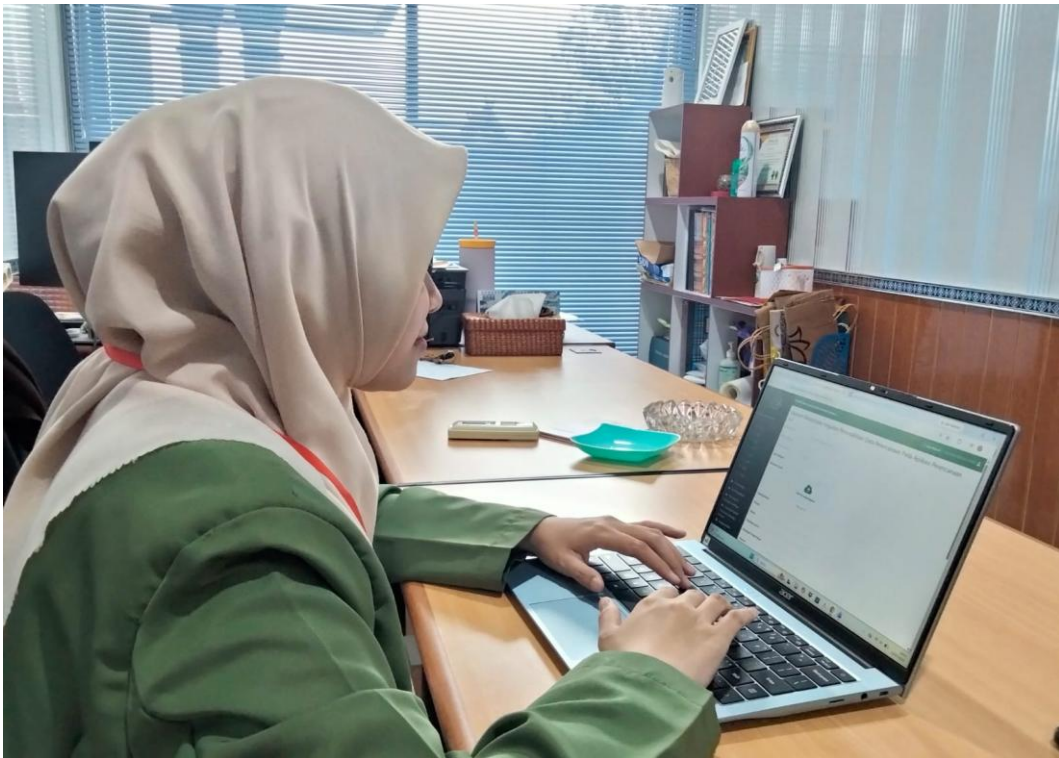
Gambar 13. Menulis Daftar Isi Kepegawaian di ruang Pembinaan



Gambar 14. Merapikan Arsip Datun



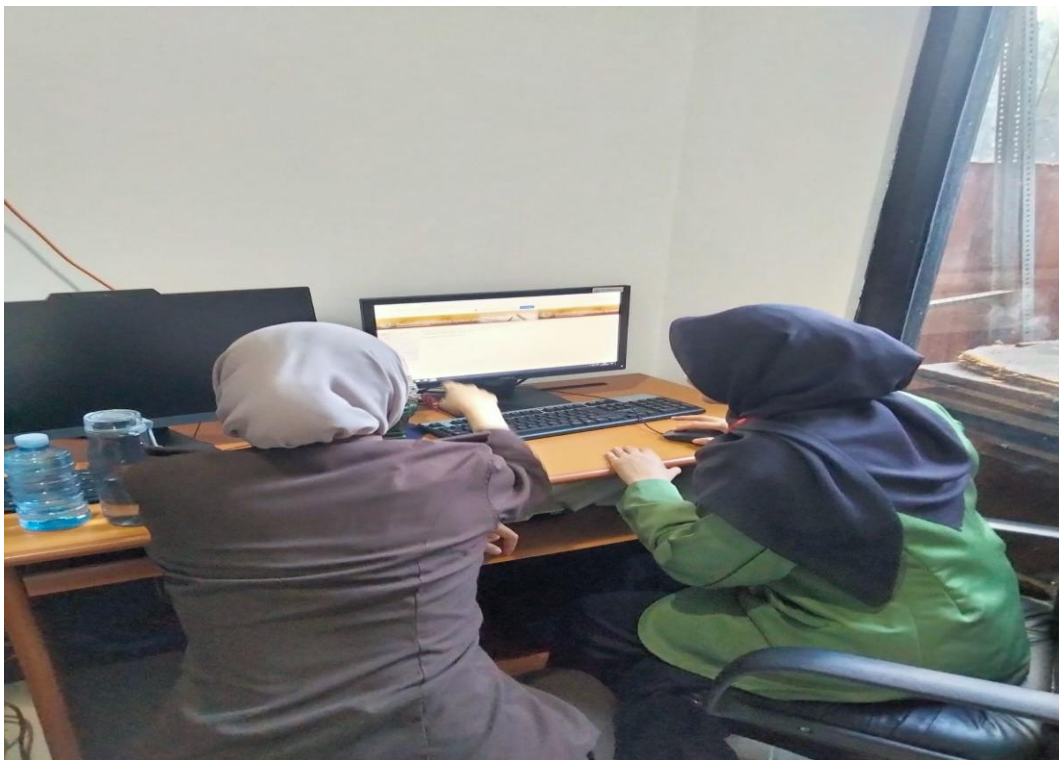
Gambar 15. Menginput data ke Web SILABIN



Gambar 16. Mengisi Laporan Monitoring dan Rencana Aksi Kinerja



Gambar 17. Menginput data Executive Information System (EIS)





Gambar 19. Scan Berkas di ruang Pidsus



Gambar 20. Mengikuti Sidang



Gambar 21. Staples Lembar Disposisi sesuai Surat

