

LAPORAN PRAKTIK MAGANG PADA KANTOR KEJAKSAAN
NEGERI BIDANG TINDAK PIDANA UMUM (PIDUM) KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA



OLEH
HUSEN QADERI
2023286

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

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG PADA KANTOR KEJAKSAAN
NEGERI BIDANG TINDAK PIDANA UMUM (PIDUM) KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA

Diajukan Untuk Memenuhi Tugas Laporan

Pada Program Praktik Magang



OLEH

HUSEN QADERI

2023286

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI

2026

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK MAGANG PADA KANTOR KEJAKSAAN
NEGERI BIDANG TINDAK PIDANA UMUM (PIDUM)
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

OLEH:

HUSEN QADERI

NPM 2023286

Menyetujui :

Pembimbing I



Tanggal :

Menyetujui :

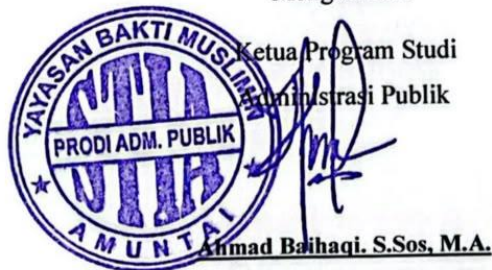
Pembimbing II

Dr. JUMAIDI, S.Sos, M.A.P

NUPTK. 4752766667131062

Tanggal :

Mengetahui :



NIK. 19921104 201509 1 021

Tanggal :

LEMBAR PENGESAHAN

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa:

NAMA : HUSEN QADERI
NPM : 2023286
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK

Telah melakukan praktik magang pada Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara pada ruang Tindak Pidana Umum (PIDUM), terhitung Sejak 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026

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

Menyetujui

Pembimbing I



Pembimbing II

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

Mengetahui :



Ketua Program Studi
Administrasi Publik

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

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur perralis panjatkan kepada Allah SWT, karena dengan taufik dan hidayah-Nya sehingga penulisan laporan ini dapat diselesaikan 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 penulis mengucapkan terima kasih sekaligus permohonan maaf yang sedalam-dalamnya sekiranya selama kegiatan Praktik Magang dan penyusun laporan praktik magang terdapat kekelinsan dan perilaku yang tidak berkenan. Ucapan terima kasih khususnya disampaikan kepada yang Berhormat:

1. Penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada kedua orang tua tercinta yang senantiasa memberikan doa, kasih sayang, dukungan moral maupun material, serta motivasi yang tiada hentinya selama proses pelaksanaan magang hingga penyusunan laporan ini. Segala pengorbanan, kesabaran, dan kepercayaan yang diberikan menjadi kekuatan dan semangat bagi penulis dalam menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan magang dengan baik. Semoga segala kebaikan dan pengorbanan yang telah diberikan mendapatkan balasan yang berlimpah dari Tuhan Yang Maha Esa.
2. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP., CIQaR., CIQnR, CIQaRselaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Bapak Budi Triono, S.E., S.H.,M.H. selaku Kepala Kejaksaan Negeri Kabupaten Hulu Sungai Utara

4. Bapak Denie Widya Rahardja. SH.MH. selaku Kepala Seksi Tindak Pidana Umum
5. Ibu Tiara Amelia selaku pembimbing 1 Pengelola Penanganan Perkara
6. Bapak Dr. Jumaidi, S.Sos, M.AP. selaku Pembimbing II.
7. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik
8. Seluruh Pegawai di bagian Seksi Tindak Pidana Umum Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara, Seluruh staf dan karyawan Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara yang turut membantu dalam pelaksanaan Praktek Magang ini dan Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan praktik nagang ini

Penulis berharap semoga Allah SWT melimpahkan segala Rahmat-Nya kepada kita semua, sehingga apa yang penulis buat dan sampaikan dapat bermanfaat bagi kita semua baik sekarang maupun pada masa yang akan datang, Aamiin.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Husen Qaderi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM.....	6
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis.....	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	6
D. Data Kepegawaian.....	20
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	29
A. Bentuk Kegiatan Magang	29
B. Uraian Kegiatan Magang	29
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	33
BAB IV PENUTUP	38
A. Kesimpulan.....	38
B. Saran	39

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Nama-Nama Jaksa Tindak Pidana Umum Pidum.....	14
Tabel 2.2 Nama-Nama Pegawai (Jaksa & TU) Kejari HSU.....	20
Tabel 2.3 Nama-Nama Pegawai Non PNS.....	26
Tabel 2.4 Waktu Pelaksanaan Magang.....	27



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Susunan Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	7
--	---



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Daftar Hadir Kegiatan Praktik Magang
- Lampiran 2 Agenda Harian Kegiatan Magang
- Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang pada Bidang Rehabilitasi
 Sosial Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara
- Lampiran 4 Surat Permohonan Izin Magang dari STIA Amuntai
- Lampiran 5 Surat Balasan Permohonan Izin Magang dari pada Bidang
 Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Utara



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang merupakan sebuah institusi pendidikan yang didalamnya terdapat sumber daya manusia yang tidak diragukan lagi harus bertanggung jawab untuk mengubah kondisi bangsa. Walaupun disana sumber daya manusia khususnya mahasiswa STIA Amuntai yang telah menerima ilmu dari bangku kuliah tetapi perlu disadari bahwa kemampuan mereka belum bisa diterapkan dalam realita hidup terutama dalam dunia kerja. Sesuai dengan Surat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 051/Prodi Adm Publik/III/2025 pada tanggal 24 Maret 2025 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 Kode Pos 71414 Telp. (0527 61005 Fax. (0527) 61101 Provinsi Kalimantan Selatan.

Alasan saya memilih melaksanakan magang di Kejaksaan Negeri Amuntai adalah karena saya ingin memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi kejaksaan sebagai salah satu lembaga penegak hukum di Indonesia, khususnya dalam bidang pidana, perdata, dan tata usaha negara. Melalui magang di kejaksaan, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman langsung mengenai bagaimana proses hukum dijalankan mulai dari tahap penyelidikan, penuntutan, hingga eksekusi putusan pengadilan. Selain itu, Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara juga merupakan institusi pemerintahan yang memiliki sistem kerja formal, tertib administrasi, dan disiplin tinggi, sehingga sangat relevan untuk melatih keterampilan, etika kerja, serta menambah wawasan praktis di bidang hukum dan administrasi negara. Magang di instansi ini juga memberikan kesempatan untuk

berinteraksi dengan para jaksa, pegawai, serta berbagai pihak terkait, sehingga dapat memperluas pengetahuan sekaligus membangun jaringan profesional yang bermanfaat bagi pengembangan karier di masa depan.

B. Ruang Lingkup Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di Kejaksaan Negeri Amuntai, khususnya pada Seksi Tindak Pidana Umum (Pidum). Selama melaksanakan magang, penulis mengikuti kegiatan dan membantu pekerjaan yang ada di ruangan Pidum sesuai dengan arahan dari pegawai dan jaksa. Kegiatan yang dilakukan lebih banyak berkaitan dengan administrasi dan pengelolaan berkas perkara.

Penulis juga membantu dalam kegiatan pengarsipan surat dan dokumen yang berkaitan dengan perkara pidana umum. Salah satunya adalah membantu menata berkas yang berhubungan dengan surat tugas jaksa. Setiap berkas perkara disusun dan disimpan sesuai dengan jenis serta kebutuhan administrasinya. Selain itu, penulis juga membantu mengetik beberapa berkas perkara berdasarkan arahan dari pegawai. Penulis juga membantu menyiapkan berkas perkara, mencetak dokumen, melakukan fotokopi dan scan berkas.

Selama berada di Seksi Tindak Pidana Umum, penulis juga mendapat kesempatan untuk mengetahui secara langsung bagaimana proses administrasi perkara dilakukan. Penulis mengamati proses berkas yang diterima dari pihak kepolisian, kemudian diteruskan untuk diproses dan dilengkapi secara administratif. Dari kegiatan tersebut, penulis dapat mengetahui bahwa setiap berkas harus diperiksa dan ditata dengan teliti karena berkaitan dengan proses penanganan perkara.

Kegiatan magang juga mencakup membantu menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk kegiatan di Pengadilan Negeri Amuntai. Penulis mengikuti beberapa kegiatan yang berkaitan dengan pengantaran dan pengurusan dokumen perkara sesuai dengan arahan jaksa atau pegawai yang bertugas. Dalam pelaksanaan magang, penulis belajar mengenai kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, dan cara berkomunikasi di lingkungan kerja.

Secara keseluruhan, ruang lingkup magang penulis meliputi kegiatan administrasi perkara, pengelolaan dan pengarsipan berkas, pencetakan dan penggandaan dokumen, pengetikan berkas, serta membantu pekerjaan lain yang diberikan oleh pegawai di Seksi Tindak Pidana Umum. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pelaksanaan pekerjaan secara langsung di lingkungan Kejaksaan Negeri Amuntai.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Praktik Magang

Adapun tujuan dari praktik magang selama 2 (dua) bulan ini adalah :

- a. Meningkatkan Keterampilan Tertentu Dalam Ilmu Administrasi , Publik Ilmu Administrasi Publik erat kaitannya dengan pelayanan masyarakat, meningkatkan keterampilan (skills), terutama keterampilan dalam penyusunan kebijakan, pengelolaan anggaran, atau pelayanan publik. Magang menjadi sarana untuk mengembangkan hard skill (teknis administratif, analisis kebijakan, pengelolaan data) maupun soft skill (komunikasi, negosiasi, kepemimpinan) yang sangat dibutuhkan aparatur publik.
- b. Lebih Mudah Beradaptasi Dengan Dunia Kerja, Dunia kerja di

instansi publik memiliki kultur, aturan, serta mekanisme yang berbeda dengan sektor swasta. Melalui magang, mahasiswa administrasi publik belajar bagaimana sistem tata kelola pemerintahan dijalankan, bagaimana struktur organisasi bekerja, serta bagaimana kebijakan diimplementasikan. Hal ini menumbuhkan adaptive capacity yang penting dalam pelayanan publik.

- b. Memudahkan Karir Sebagai Fresh Graduate, Banyak instansi pemerintah maupun lembaga public mempertimbangkan pengalaman praktis. Magang berfungsi sebagai modal awal untuk memasuki karier di sektor publik, baik sebagai ASN (Aparatur Sipil Negara), tenaga kontrak, maupun staf lembaga swadaya masyarakat. Pengalaman magang memberikan bekal untuk Fresh Graduate agar lebih kompetitif di pasar kerja.
- c. Meningkatkan Wawasan Dan Kompetensi, Ilmu administrasi publik menekankan pemahaman pada good governance, akuntabilitas, transparansi, dan pelayanan yang efektif. Magang memberikan kesempatan untuk melihat langsung implementasi teori dalam praktik, misalnya bagaimana pelayanan publik diberikan kepada masyarakat, bagaimana proses perencanaan program dilakukan, dan bagaimana pengawasan anggaran dilaksanakan.
- d. Membangun Sikap Disiplin Dan Tanggung Jawab. Sikap disiplin, tanggung jawab, dan integritas merupakan aspek penting dalam

membangun aparatur publik yang profesional. Melalui magang, mahasiswa dapat melatih etos kerja sesuai nilai-nilai tersebut sehingga siap menjadi bagian dari sistem administrasi public yang berorientasi pada kepentingan Masyarakat

- e. Memperoleh gambaran nyata tentang pengetahuan keterampilan yang dibutuhkan dalam instansi kerja dengan membandingkan dengan teori-teori yang sudah didapatkan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

2. Manfaat Praktik Magang

Manfaat yang diharapkan dari hasil praktik magang ini adalah sebagai berikut :

a. Bagi Mahasiswa/Penulis

- 1) Sebagai bahan evaluasi kemampuan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah.
- 2) Menambah wawasan dan pengalaman nyata tentang pelayanan administrasi yang dilakukan oleh staf Pidana Umum Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara.
- 3) Mengasah keterampilan teknis, seperti mengelola berkas perkara, menulis surat masuk dan keluar, melakukan pengarsipan, serta memahami alur administrasi di bidang Pidana Umum.
- 4) Menumbuhkan sikap disiplin, tanggung jawab, ketelitian, integritas, dan etika kerja dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh Instansi.
- 5) Memperoleh pengalaman kerja yang dapat menjadi bekal dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan

pendidikan.

- 6) Memahami pentingnya menjaga kerahasiaan dokumen, menaati Standar Operasional Prosedur (SOP), serta mematuhi kode etik dan peraturan yang berlaku di lingkungan Kejaksaan

b. Bagi Instansi Magang

- 1) Membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas administrasi pada Ruang Tindak Pidana Umum (Pidum) sesuai dengan arahan dan bimbingan dari pegawai yang berwenang.
- 2) Memberikan dukungan dalam kegiatan administrasi, seperti pengelolaan dokumen, pengarsipan berkas, pencatatan administrasi, serta tugas-tugas lain yang bersifat administratif.
- 3) Menjalin kerja sama yang baik antara Kejaksaan Negeri Amuntai dengan perguruan tinggi dalam rangka mendukung pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas.
- 4) Menjadi sarana bagi instansi untuk berpartisipasi dalam pembinaan dan pengembangan kompetensi mahasiswa melalui pemberian pengalaman kerja nyata di lingkungan Kejaksaan.

c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Kegiatan magang ini diharapkan dapat meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan kepada kedua belah pihak, baik membangun jaringan antara STIA dan instansi pemerintah, membuka peluang kerjasama riset, pengembangan kurikulum, dan penempatan kerja bagi lulusan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi praktek magang ini adalah Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara yang beralamat di jalan A. Yani No.6 Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara Kode Pos 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 Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara Kode Pos 71414 Telp. (0527) 61005 Fax. (0527) 61101 Provinsi Kalimantan Selatan, berbatasan dengan :

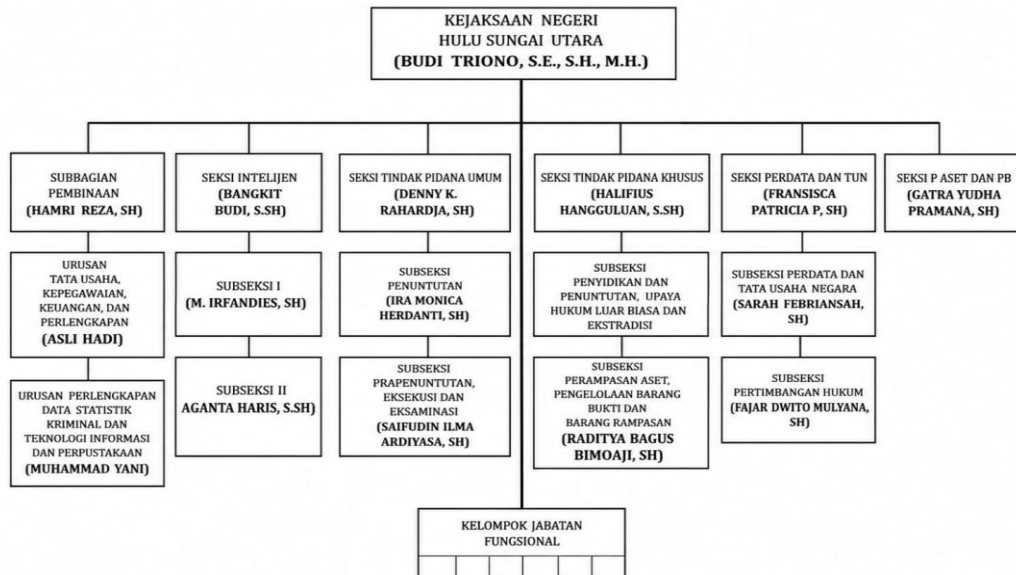
1. Sebelah Utara berbatasan dengan KODIM Amuntai.
2. Sebelah Barat berbatasan dengan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Pengadilan Negeri Amuntai.
4. Sebelah Timur berbatasan dengan Kantor Perpajakan dan Retribusi Daerah.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

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 2007).

Gambar 2.1
Susunan Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten 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. Tindak Pidana Umum
 - e. Tindak Pidana Khusus
 - f. Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
 - g. Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan
5. Uraian Tugas Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara
- a. Kepala Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara

Kepala Kejaksaan Negeri dijabat oleh Budi Triono, S.E., S.H., M.H.

mempunyai tugas yaitu:

1. Memimpin seluruh kegiatan di lingkungan Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara, yaitu mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas setiap bidang agar dapat berjalan sesuai dengan tujuan dan ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Memberikan arahan dan pembinaan kepada pegawai, baik kepada para Kepala Seksi, jaksa, maupun pegawai tata usaha, sehingga setiap pegawai memahami tugas, tanggung jawab, dan kewenangan masing-masing dalam melaksanakan pekerjaan.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas antarbidang, sehingga kegiatan yang berkaitan dengan penegakan hukum, pelayanan hukum, administrasi, maupun kegiatan kedinasan lainnya dapat berjalan secara terkoordinasi dan tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaannya.
4. Melakukan pengawasan terhadap penanganan perkara, terutama untuk memastikan bahwa proses penanganan perkara yang dilakukan oleh jaksa dan bidang terkait telah mengikuti prosedur serta ketentuan hukum yang berlaku.
5. Mengawasi pelaksanaan administrasi dan tata kerja kantor, termasuk memastikan bahwa pengelolaan surat, dokumen, arsip, dan berbagai kegiatan administrasi lainnya dilaksanakan secara tertib dan bertanggung jawab.
6. Mengambil keputusan sesuai dengan kewenangannya, terutama terhadap berbagai persoalan yang berkaitan dengan pelaksanaan

tugas dan kegiatan di lingkungan Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara.

7. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait, baik dengan aparat penegak hukum maupun instansi pemerintah lainnya, dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi kejaksaan.
8. Melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan kinerja pegawai, sehingga tercipta lingkungan kerja yang tertib, profesional, bertanggung jawab, serta mampu memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
9. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan program kerja, untuk mengetahui sejauh mana kegiatan telah terlaksana serta mengidentifikasi berbagai kendala yang dapat dijadikan bahan perbaikan untuk pelaksanaan tugas selanjutnya.
10. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara, baik dalam bidang penegakan hukum maupun administrasi, serta memastikan seluruh kegiatan dalam lingkungan kejaksaan dapat berjalan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

b. Subbagian Pembinaan

Subbagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara yang dijabat oleh Hamri Riza, S.H. memiliki peranan dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan, terutama yang berkaitan dengan administrasi, pembinaan pegawai, serta pengelolaan

kegiatan internal kejaksaan. Subbagian ini bertugas membantu memastikan koordinasi antarbagian dapat berjalan dengan baik sehingga setiap kegiatan di lingkungan Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara dapat dilaksanakan secara terarah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Subbagian Pembinaan melakukan koordinasi dan penyelarasan kegiatan antarunit kerja, khususnya dalam bidang administrasi dan pembinaan organisasi. Selain itu, Subbagian Pembinaan juga berperan dalam meningkatkan kemampuan dan kualitas sumber daya manusia melalui pembinaan pengetahuan, keterampilan, kedisiplinan, serta sikap dan integritas para pegawai kejaksaan di wilayah hukumnya.

c. Seksi Intelijen

Seksi Intelijen Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara yang dijabat oleh Bangkit Budi S.SH memiliki tugas dalam melaksanakan kegiatan intelijen untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi kejaksaan. Kegiatan tersebut meliputi pengumpulan informasi, penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan sebagai upaya mendeteksi serta mencegah terjadinya berbagai permasalahan hukum.

Selain itu, Seksi Intelijen berperan dalam membantu menjaga ketertiban, keamanan, dan ketenteraman masyarakat di wilayah hukumnya. Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Intelijen juga melakukan koordinasi dan kerja sama dengan berbagai instansi terkait serta memberikan dukungan informasi dalam penanganan perkara

pidana maupun permasalahan perdata dan tata usaha negara.

Seksi Intelijen turut melaksanakan kegiatan penerangan dan penyuluhan hukum kepada masyarakat sebagai upaya meningkatkan kesadaran dan pemahaman masyarakat terhadap hukum. Dengan demikian, keberadaan Seksi Intelijen sangat penting dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas kejaksaan, baik melalui upaya pencegahan maupun dukungan terhadap proses penegakan hukum.

d. Seksi Tindak Pidana Umum

Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara yang dijabat oleh Denie Widya Rahardja, S.H., M.H. mempunyai tugas dalam mendukung pelaksanaan penanganan perkara tindak pidana umum di wilayah hukum Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara. Seksi ini berperan dalam memastikan proses penanganan perkara tindak pidana umum dapat berjalan sesuai dengan ketentuan hukum dan prosedur yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Tindak Pidana Umum melakukan koordinasi dan kerja sama dalam proses penanganan perkara, baik dengan pihak internal kejaksaan maupun dengan instansi terkait. Selain itu, seksi ini juga memberikan bimbingan teknis serta arahan dalam pelaksanaan penanganan perkara tindak pidana umum agar prosesnya dapat dilakukan secara tepat dan terarah.

Seksi Tindak Pidana Umum juga melakukan analisis terhadap perkara yang ditangani serta menyiapkan bahan pertimbangan hukum yang diperlukan oleh jaksa. Kegiatan tersebut bertujuan untuk

membantu kelancaran proses penanganan perkara, mulai dari tahap awal hingga proses penyelesaian perkara sesuai dengan kewenangan kejaksaan.

e. Seksi Tindak Pidana Khusus

Seksi Tindak Pidana Khusus Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara yang dijabat oleh Akhmad Zahedi Fikry mempunyai tugas dalam melaksanakan penegakan hukum terhadap perkara yang termasuk dalam kategori tindak pidana khusus sesuai dengan kewenangan kejaksaan. Seksi ini berperan dalam menangani serta mendukung proses penyelesaian perkara tindak pidana khusus di wilayah hukum Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara.

Dalam menjalankan tugasnya, Seksi Tindak Pidana Khusus melakukan koordinasi dan menyelaraskan pelaksanaan kebijakan terkait penanganan perkara tindak pidana khusus. Selain itu, dilakukan pula pemantauan terhadap perkembangan kegiatan dan penanganan perkara agar dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Seksi Tindak Pidana Khusus juga melaksanakan analisis dan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan serta menyusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. Dengan adanya kegiatan tersebut, penanganan perkara tindak pidana khusus dapat dilaksanakan secara lebih terarah, tertib, dan sesuai dengan prosedur hukum yang berlaku.

f. Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara

Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara Kejaksaan Negeri Hulu

Sungai Utara yang dijabat oleh Tri Taruna Fariadi, S.H. memiliki tugas dalam melaksanakan penegakan hukum dan memberikan pelayanan hukum di bidang perdata dan tata usaha negara sesuai dengan kewenangan kejaksaan. Seksi ini juga berperan dalam memberikan bantuan serta pertimbangan hukum kepada pihak yang membutuhkan dalam menghadapi permasalahan hukum perdata maupun tata usaha negara.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara melakukan koordinasi dan menyelaraskan kebijakan terkait pelaksanaan penegakan hukum, bantuan hukum, serta pelayanan hukum. Selain itu, seksi ini melakukan pemantauan dan analisis terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan untuk memastikan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Seksi ini juga melaksanakan evaluasi serta menyusun laporan mengenai kegiatan penegakan hukum, bantuan hukum, dan pertimbangan hukum. Melalui pelaksanaan tugas tersebut, Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara turut mendukung terciptanya kepastian hukum serta memberikan perlindungan dan pelayanan hukum kepada masyarakat maupun instansi yang membutuhkan.

Selama melakukan praktek magang, ditempatkan pada bagian Tindak Pidana Umum (PIDUM)

Tabel 2.2
Nama-Nama pengawas Tindak Pidana Umum (PIDUM)

NAMA	JABATAN
DENIE WIDYA RAHARDJA, SH. MH	Kepala Seksi Tindak Pidana Umum
IRA MONICA HERDANTI, SH	Kasubsi Prapenuntutan Seksi Tindak Pidana Umum
SALFANDA BIMA ADYHAKSA, SH	Kasubsi Penuntutan, Eksekusi dan Esaminasi Seksi Tindak Pidana Umum
HENRIKUS ION S, SH,	Penelaah Penuntutan dan Penegakan Hukum (Calon Ahli Pertama – Jaksa) pada Seksi Tindak Pidana Umum
SHAFIRA DWINTA, SH	Penelaah Penuntutan dan Penegakan Hukum (Calon Ahli Pertama – Jaksa) pada Seksi Tindak Pidana Umum
TIARA AMELIA, A.Md.Kom	Petugas Aset dan Barang Bukti Seksi Tindak Pidana Umum
YUDHI FIRMANSYAH PUTRA	Pengawal Yustisial Seksi Tindak Pidana Umum
NOVA DWI ARISTA	Pengawal Yustisial Seksi Tindak Pidana Umum
GUNTUR WIDYA KUSUMA WARDANA	Pengawal Yustisial Seksi Tindak Pidana Umum
TAKBIR RAMADHAN	Pengawal Yustisial Seksi Tindak Pidana Umum
SANTI S.AP	Operator CMS Seksi Tindak Pidana Umum

Adapun nama-nama pegawai yang bertanggung jawab dan tugas pokok dari masing-masing jabatannya, yaitu:

- 1) Kepala Seksi Tindak Pidana Umum (Kasi Pidum) Kepala Seksi Tindak Pidana Umum (Kasi Pidum) Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara dijabat oleh Denie Widya Rahardja, S.H., M.H. Kasi Pidum

mempunyai tugas melaksanakan dan mengawasi proses penegakan hukum dalam bidang tindak pidana umum di wilayah hukumnya. Dalam menjalankan tugasnya, Kasi Pidum bertanggung jawab terhadap pengelolaan dan pengawasan penanganan perkara pidana umum, mulai dari tahap awal hingga pelaksanaan putusan pengadilan. Kasi Pidum juga memastikan setiap proses penanganan perkara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan hukum, profesional, dan terkoordinasi dengan baik. Dalam pelaksanaan tugasnya, Kasi Pidum bertanggung jawab kepada Kepala Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara.

2) Ira Monica Herdanti, SH - Kepala Sub Seksi Pra Penuntutan (Kasubsi Pra Penuntutan) pada Seksi Tindak Pidana Umum bertugas membantu Kepala Seksi Tindak Pidana Umum dalam melaksanakan pengelolaan dan penanganan perkara pada tahap pra-penuntutan. Tugasnya meliputi pemeriksaan dan penelitian berkas perkara yang diterima dari penyidik untuk memastikan kelengkapan administrasi maupun unsur materiil sebelum perkara dilanjutkan ke tahap penuntutan. Kasubsi Pra Penuntutan melakukan koordinasi dengan jaksa maupun pihak penyidik apabila masih terdapat kekurangan dalam berkas perkara. Kasubsi juga membantu melakukan pemantauan terhadap perkembangan perkara serta memastikan proses pra-penuntutan berjalan secara tertib, tepat waktu, dan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

3) Salfanda Bima Adhyaksa, SH - Jaksa Ahli Pertama pada Seksi Tindak

Pidana Umum mempunyai tugas melaksanakan penanganan perkara pidana umum, mulai dari tahap pra-penuntutan hingga proses persidangan. Dalam menjalankan tugasnya, jaksa menyusun surat dakwaan, menghadiri persidangan, membuat tuntutan pidana, serta mengajukan upaya hukum apabila diperlukan. Jaksa Ahli Pertama juga memberikan pertimbangan hukum dalam penanganan perkara dan membantu Kepala Seksi Tindak Pidana Umum dalam melaksanakan tugas serta tanggung jawab di bidang pidana umum.

- 4) Henrikus Ion S, SH, - Penelaah Penuntutan dan Penegakan Hukum (Calon Ahli Pertama – Jaksa) pada Seksi Tindak Pidana Umum bertugas membantu jaksa dalam melaksanakan penanganan perkara pidana umum, khususnya melalui kegiatan penelitian dan penelaahan berkas perkara. Dalam pelaksanaannya, penelaah memeriksa kelengkapan berkas serta membantu memastikan proses penanganan perkara sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. penelaah juga membantu menyiapkan bahan telaah hukum, konsep surat dakwaan, tuntutan, dan administrasi penuntutan yang diperlukan. Sebagai calon jaksa, tugas tersebut juga menjadi bagian dari proses pembelajaran dan praktik untuk meningkatkan kemampuan, pengetahuan, serta kesiapan dalam menjalankan tugas penuntutan secara profesional di kemudian hari.
- 5) Shafira Dwinta, SH - Penelaah Penuntutan dan Penegakan Hukum (Calon Ahli Pertama - Jaksa) pada Seksi Tindak Pidana Umum bertugas membantu jaksa dalam menelaah dan menangani perkara

pidana umum. Tugasnya meliputi memeriksa berkas perkara, menilai kelengkapan administrasi dan materi perkara, serta membantu menyiapkan bahan yang diperlukan dalam proses penuntutan. Selain itu, penelaah membantu dalam penyusunan konsep surat dakwaan, tuntutan, dan administrasi perkara lainnya. Sebagai calon jaksa, tugas tersebut juga menjadi sarana untuk mempelajari tahapan penuntutan secara langsung serta meningkatkan kemampuan dalam menerapkan pengetahuan hukum secara profesional sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6) Tiara Amelia, A.Md,Kom - Pada Seksi Tindak Pidana Umum adapun yang bertugas mengelola dan mengawasi barang bukti serta aset yang berkaitan dengan perkara pidana. Kegiatannya meliputi penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan barang bukti agar tetap dalam kondisi baik serta sesuai dengan data perkara. Petugas membantu proses pengeluaran, penyerahan, pengembalian, atau penyelesaian barang bukti berdasarkan putusan pengadilan dan ketentuan yang berlaku. Pengelolaan tersebut dilakukan secara tertib dan teliti untuk menjaga keamanan, keutuhan, serta memastikan setiap barang bukti dapat dipertanggungjawabkan dalam proses penanganan perkara.

7) Yudhi Firmansyah Putra - Pengawal Yustisial pada Seksi Tindak Pidana Umum memiliki tanggung jawab dalam mendukung kelancaran proses penanganan perkara, khususnya dalam kegiatan pengamanan dan pengawalan tahanan. Tugas tersebut dilakukan ketika tahanan

perlu dibawa dari tempat penahanan menuju pengadilan atau lokasi lain yang berkaitan dengan proses hukum. Dalam pelaksanaannya, Pengawal Yustisial memastikan tahanan dapat dipindahkan dengan aman dan tertib serta tetap berada dalam pengawasan selama perjalanan. Pengawalan dilakukan dengan memperhatikan prosedur keamanan yang berlaku sehingga dapat mencegah terjadinya gangguan dan membantu memastikan seluruh rangkaian proses hukum berjalan dengan lancar.

8) Nova Dwi Arista - Pengawal Yustisial pada Seksi Tindak Pidana Umum bertugas melaksanakan pengawalan dan pengamanan terhadap tahanan maupun pihak yang berkaitan dengan proses penanganan perkara. Pengawalan dilakukan terutama ketika tahanan atau pihak terkait harus dibawa ke pengadilan untuk mengikuti persidangan. Dalam menjalankan tugasnya, Pengawal Yustisial memastikan perjalanan dan proses pengawalan berlangsung dengan aman, tertib, dan sesuai prosedur. Tugas tersebut dilakukan untuk mendukung kelancaran persidangan serta menjaga keamanan selama proses penanganan perkara tindak pidana umum.

9) Guntur Widya Kusuma Wardana - Pengawal Yustisial pada Seksi Tindak Pidana Umum bertugas membantu pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pengamanan dan pengawalan dalam proses penanganan perkara. Salah satu tugas utamanya adalah mendampingi dan mengawal tahanan ketika diperlukan untuk menghadiri persidangan atau menjalani proses pemindahan sesuai dengan

ketentuan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Pengawal Yustisial bertanggung jawab memastikan tahanan berada dalam pengawasan selama kegiatan berlangsung. Pengawasan dilakukan dengan mengutamakan keamanan, ketertiban, dan keselamatan sehingga kegiatan persidangan maupun proses hukum lainnya dapat berjalan dengan lancar dan terkendali.

10) Takbir Ramadhan - Pengawal Yustisial pada Seksi Tindak Pidana Umum berperan dalam menunjang pelaksanaan tugas kejaksaan melalui kegiatan pengamanan yang berkaitan dengan proses hukum. Tugasnya mencakup mendampingi tahanan saat diperlukan untuk mengikuti persidangan, menjalani pemeriksaan, maupun melaksanakan pemindahan berdasarkan perintah dan ketentuan yang berlaku.

11) Santi - Operator CMS pada Seksi Tindak Pidana Umum bertugas mengelola data perkara melalui sistem Case Management System (CMS) Kejaksaan. Tugasnya meliputi memasukkan data perkara, melakukan pembaruan informasi, serta memastikan data yang tercatat tersusun dengan benar dan sesuai dengan dokumen yang tersedia. Dan memastikan informasi perkara dapat dikelola dengan tertib untuk mendukung kebutuhan administrasi, pemantauan, dan pelaporan. Dalam menjalankan tugasnya, operator juga harus memperhatikan ketepatan, keamanan, dan kerahasiaan data perkara agar informasi yang dikelola tidak disalahgunakan serta tetap sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

D. Data Kepegawaian

Pelaksanaan tugas dan Fungsi Pada Kejaksaan Negeri Hulu Sungai

Utara terdiri dari :

Tabel 2.3
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)	Kaur TU, Kepegawaian dan Keuangan dan PNB (TU)

		NIP.19710221 199903 1 001 NRP. 49971304	
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)	Kasubsi Penuntutan, Upaya Hukum Luar Biasa dan Eksekusi seksi Pidsus

		NIP. 199704062022031002 NRP. 6229788	
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 HANAFAI	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	Yuana Darma (II/a)	Pengelola penanganan perkara seksi

	MULYAHATI	NIP. 199810212024042001 NRP. 42498782	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	Yuana Wira / (III/a)	Penelaah Penuntutan dan Penegakan

	OKTARIADI, SH	NIP. 200010262025051003 NRP. 625002648	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)	Petugas Barang Bukti pada Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara Seksi Tindak

		NIP. 200202082025051004 NRP.525021513	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

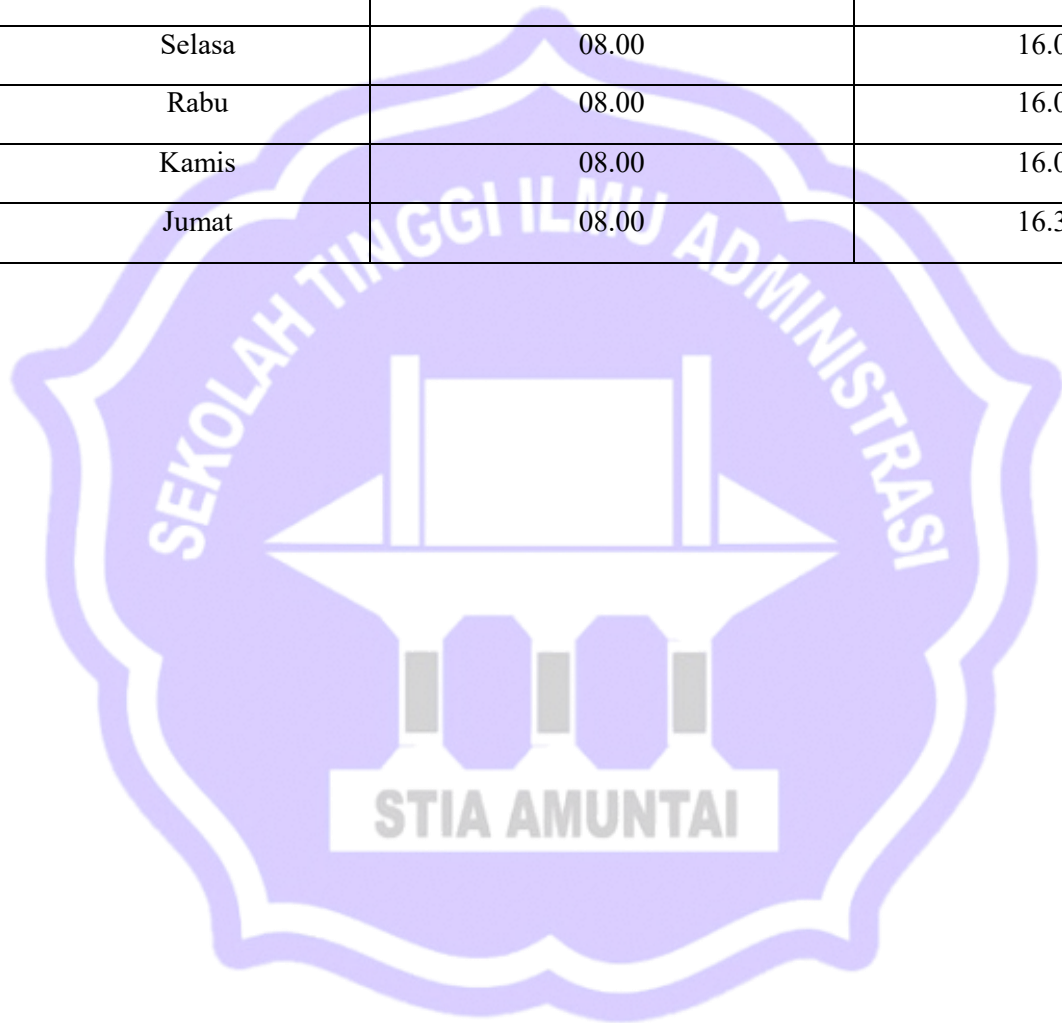
Tabel 2.4
Nama-Nama Pegawai Non PNS

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

Tabel 2.5
Waktu Pelaksanaan Magang

Hari	Waktu Pelaksanaan Praktek N Magang	
	Jam Masuk	Jam Keluar
Senin	08.00	16.00
Selasa	08.00	16.00
Rabu	08.00	16.00
Kamis	08.00	16.00
Jumat	08.00	16.30



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dilakukan selama praktik magang di Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara adalah:

1. Mengikuti Apel Pagi
2. Mencatat Surat-Surat Masuk Buku Agenda Manual
3. Mencatat Permintaan Surat Perpanjangan Penahanan Ke Dalam Buku Register T-4 Narkotika
4. Memasukkan Surat-Surat Ke Dalam Berkas-Berkas Jaksa
5. Memasukkan Surat-Surat Ke Dalam Berkas-Berkas Narapidana
6. Mengantar Surat Serta Berkas Ke Ruangan CMS, Intelegen, Tata Usaha, DATUM, PIDSUS.
7. Meminta Tanda Tangan Jaksa Penuntut Pada Surat Serta Berkas Ke Ruangan CMS, Intelegen, Tata Usaha, DATUM, PIDSUS Serta Kantor Pengadilan Negeri Amuntai
8. Meminta Tanda Tangan Panitera Pada Akta Banding, Dan Akta Kasasi Untuk Dijadikan Arsip Kantor Pengadilan Negeri Amuntai
9. Memprint Surat, Dan Manscan Surat
10. Menjilid Laporan Bulanan Tindak Pidana
11. Mengetik Berkas Perkara Pidana

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun uraian kegiatan dalam pelaksanaan magang pada bidang tindak pidana umum di Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara adalah:

1. Mengikuti Apel Pagi

Kegiatan Apel Pagi adalah aktivitas rutin yang dilakukan oleh instansi pemerintah, termasuk Kejaksaan, sebelum memulai aktivitas kerja

harian. Apel pagi memiliki fungsi penting dalam mendisiplinkan pegawai serta menyampaikan informasi atau arahan pimpinan.

2. Mencatat Surat-Surat Masuk Buku Agenda Manual

Mencatat surat-surat masuk dan keluar adalah hal yang sering dilakukan pada setiap instansi pemerintahan. Pada bidang Pidana Umum hal ini dilakukan pada saat ada surat masuk yang di antar dari tata usaha ke bidang pidana umum, yang bermacam-macam surat seperti Surat Masuk Instansi lain, Surat Masuk Kejari, Surat Masuk Kejati KalSel, Surat Masuk Kejaksaan R.1 lalu kemudian di catat ke buku agenda surat masuk dan keluar.

3. Mencatat Permintaan Surat Perpanjangan Penahanan Ke Dalam Buku Register T-4 Narkotika

Surat-surat yang telah di disposisi oleh CMS kemudian kita catat kembali ke dalam buku regester sebelum diarsipkan, di dalam buku tersebut terdapat tambahan waktu tahan, surat tersebut berisikan permintaan tambahan waktu, jadi di dalam buku tersebut kita salin berapa tambahan waktu yang butuhkan di dalam surat tersebut.

4. Memasukkan Surat-Surat Ke Dalam Berkas-Berkas Jaksa

Surat-surat yang berkaitan dengan surat tugas jaksa merupakan salah satu bagian dari dokumen administrasi yang digunakan sebagai bukti dan bahan pendukung dalam pelaksanaan tugas jaksa, khususnya dalam proses penanganan dan penyelesaian suatu perkara. Dokumen tersebut perlu dikelola dan disimpan secara sistematis agar mudah ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Dalam proses pengarsipannya, surat P-16A terlebih dahulu dicatat dan ditempatkan pada steker P-16A sebagai bagian dari pengelompokan administrasi perkara. Setelah dokumen tersebut tersusun dan terdata dengan baik, salinan surat P-16A kemudian didistribusikan untuk dimasukkan ke dalam arsip masing-masing jaksa yang menangani perkara terkait. Pengelolaan arsip ini bertujuan untuk menjaga kerapian administrasi, memudahkan pencarian dokumen, serta memastikan setiap jaksa memiliki salinan dokumen yang

berkaitan dengan perkara yang sedang ditanganinya

5. Memasukkan Surat-Surat Ke Dalam Berkas-Berkas Narapidana

Setiap narapidana memiliki berkas perkara masing-masing yang disusun secara terpisah sesuai dengan identitas dan perkara yang ditangani. Berkas tersebut kemudian digunakan oleh jaksa penuntut dalam proses persidangan di Pengadilan Negeri Amuntai. Di dalam berkas narapidana terdapat beberapa dokumen penting, seperti surat tuntutan, surat dakwaan, serta dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan proses penanganan perkara.

6. Mengantar Surat Serta Berkas Ke Ruang CMS, Intelejen, Tata Usaha, DATUM, PIDSUS.

Berkas yang dibawa merupakan dokumen yang berkaitan dengan narapidana yang akan ditangani oleh jaksa penuntut. Setiap dokumen disesuaikan dengan identitas dan perkara masing-masing narapidana. Selain itu, surat-surat yang telah diterima kemudian disusun dan dimasukkan ke dalam map sesuai dengan berkas narapidana yang tersedia di meja masing-masing jaksa agar administrasi perkara tetap tertata dan mudah ditemukan.

7. Meminta Tanda Tangan Jaksa Penuntut Pada Surat Serta Berkas Ke Ruang CMS, Intelejen, Tata Usaha, DATUM, PIDSUS Serta Kantor Pengadilan Negeri Amuntai

Kegiatan ini biasanya dilakukan ketika terdapat berkas perkara baru atau surat yang membutuhkan tanda tangan. Berkas yang berasal dari Polres atau Polsek terlebih dahulu saya antar ke ruang Kepala Tindak Pidana Umum untuk diperiksa dan disahkan. Selanjutnya, berkas tersebut diserahkan ke bagian Tata Usaha untuk diteruskan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara guna menentukan jaksa yang akan menangani perkara tersebut.

Setelah jaksa penuntut ditentukan, berkas kemudian diproses di ruang CMS untuk pembuatan P-16A. Selanjutnya, berkas diserahkan kepada jaksa yang ditunjuk untuk menangani perkara. Pada tahap akhir, saya meminta tanda tangan jaksa pada surat penanganan serta

paraf pada buku RP-16 sebagai bukti bahwa berkas perkara telah diterima oleh jaksa yang bersangkutan.

8. Meminta Tanda Tangan Panitera Pada Akta Banding, Dan Akta Kasasi Untuk Dijadikan Arsip Kantor Pengadilan Negeri Amuntai

Dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadilan Negeri Amuntai, saya bertugas mengantarkan dokumen memori banding perkara dari Pengadilan Negeri Amuntai ke Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara. Setelah sampai di kejaksaan, dokumen tersebut dimintakan tanda tangan kepada jaksa penuntut yang menangani perkara. Selanjutnya, saya kembali ke Pengadilan Negeri Amuntai untuk memperoleh tanda tangan dari panitera pengadilan.

Setelah seluruh proses selesai, tiga lembar dokumen diserahkan kepada pihak Pengadilan Negeri Amuntai, sedangkan satu lembar dibawa kembali ke bagian Pidana Umum (Pidum) sebagai arsip. Dokumen tersebut kemudian disimpan dan digabungkan ke dalam berkas perkara narapidana yang bersangkutan agar administrasi perkara tetap lengkap dan tertata.

9. Memprint Surat, Dan Manscan Surat

Dalam kegiatan administrasi, saya juga melakukan pencetakan berbagai dokumen yang diperlukan untuk menunjang proses persidangan. Selain itu, saya melakukan fotokopi surat-surat yang berkaitan dengan penahanan dan pengawalan narapidana oleh pihak kepolisian. Salinan dokumen tersebut kemudian dilengkapi ke dalam berkas perkara yang akan dibawa oleh Jaksa Penuntut Umum, sedangkan dokumen aslinya disimpan sebagai arsip dan dimasukkan ke dalam odner.

Saya juga melakukan pemindaian (scan) terhadap beberapa dokumen, seperti surat masuk dan surat penahanan, terutama apabila dokumen tersebut diperlukan secara mendadak untuk keperluan administrasi atau penanganan perkara.

10. Menjilid Laporan Bulanan Tindak Pidana

Kegiatan penjilidan laporan bulanan tindak pidana dilaksanakan

secara rutin setiap satu bulan sekali. Dalam pelaksanaannya, saya membantu staf di ruang CMS untuk mengumpulkan, menyusun, dan menjilid laporan agar dokumen tersusun dengan rapi. Kegiatan ini dilakukan untuk menjaga kerapian administrasi serta memastikan laporan telah disusun sesuai dengan SOP yang berlaku.

11. Mengetik Berkas Perkara Pidana

Selain itu, saya juga membantu dalam kegiatan mengetik dan menyusun berkas perkara pidana. Kegiatan ini dilakukan dengan menyesuaikan format dan isi dokumen yang diperlukan, sehingga berkas dapat tersusun dengan baik dan mendukung kelancaran proses administrasi penanganan perkara.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Yang dihadapi di Tempat Magang

Permasalahan yang dihadapi selama proses magang di Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara khususnya dibagian Seksi Tindak Pidana Umum antara lain :

a) Keterbatasan Fasilitas Teknologi

Salah satu kendala yang dihadapi selama kegiatan magang adalah keterbatasan fasilitas teknologi, seperti komputer, printer. Ketersediaan komputer yang terbatas terkadang menyebabkan mahasiswa magang harus menunggu untuk menggunakan perangkat. Selain itu, penggunaan printer juga perlu dilakukan secara bergantian karena jumlahnya terbatas. Gangguan atau ketidakstabilan jaringan internet juga dapat menghambat pekerjaan yang membutuhkan akses secara daring, sehingga beberapa tugas menjadi kurang maksimal dan membutuhkan waktu lebih lama untuk diselesaikan.

b) Keterbatasan Ruang Kerja

Kendala lain yang dihadapi selama pelaksanaan magang adalah keterbatasan ruang kerja. Kondisi ruangan yang cukup terbatas membuat ruang gerak dan tempat untuk menyelesaikan pekerjaan menjadi kurang leluasa. Kondisi tersebut terkadang dapat memengaruhi kenyamanan dan konsentrasi selama melaksanakan

tugas.

c) Sistem Administrasi Masih Banyak Manual

Untuk mengatasi keterbatasan ruang kerja selama pelaksanaan magang, mahasiswa perlu menyesuaikan diri dengan kondisi ruangan yang tersedia serta mengatur posisi dan tempat kerja dengan sebaik mungkin. Penataan dokumen dan perlengkapan kerja secara rapi dapat membantu mengurangi penggunaan ruang yang berlebihan, sehingga aktivitas pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih nyaman dan teratur.

Selain itu, mahasiswa magang dapat berkoordinasi dengan pegawai atau staf mengenai tempat yang dapat digunakan ketika membutuhkan ruang untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu. Apabila terdapat kegiatan yang membutuhkan diskusi atau pembelajaran bersama, mahasiswa dapat memanfaatkan waktu dan tempat yang memungkinkan, seperti menggunakan area yang tidak sedang digunakan dengan tetap memperhatikan kenyamanan dan aktivitas pegawai lainnya.

Mahasiswa juga perlu menjaga ketertiban dan suasana kerja agar tidak mengganggu pegawai yang sedang melaksanakan tugas. Kegiatan diskusi dapat dilakukan secara singkat dan terarah, terutama pada saat jam kerja tidak terlalu padat. Dengan adanya komunikasi dan koordinasi yang baik antara mahasiswa magang dan pegawai, keterbatasan ruang kerja dapat diminimalkan sehingga kegiatan magang tetap dapat berjalan dengan lancar.

Melalui penyesuaian diri, pengaturan tempat kerja, serta pemanfaatan ruang secara efektif, mahasiswa tetap dapat melaksanakan tugas dan memperoleh pengalaman kerja dengan baik meskipun fasilitas ruang yang tersedia terbatas.

2. Pemecahan Masalah yang di hadapi di Tempat Magang

Dari masalah yang saya alami di atas pemecahan masalah nya sebagai berikut :

- a) Untuk mengatasi keterbatasan fasilitas teknologi selama pelaksanaan magang, diperlukan pengaturan dan koordinasi yang

baik antara mahasiswa magang dengan pegawai atau staf yang bertugas. Penggunaan komputer dan printer dapat dilakukan secara bergantian dengan menyesuaikan tingkat kebutuhan dan prioritas pekerjaan. Mahasiswa magang juga dapat menyampaikan kepada staf apabila terdapat pekerjaan yang harus segera diselesaikan menggunakan komputer atau printer, sehingga dapat ditentukan waktu penggunaan perangkat tanpa mengganggu pekerjaan pegawai lainnya. Selain itu, mahasiswa magang dapat memanfaatkan waktu dengan mengerjakan pekerjaan yang tidak membutuhkan perangkat teknologi, seperti memeriksa kelengkapan berkas, menyusun dokumen, mengarsipkan surat, serta menyiapkan berkas yang akan dicetak atau diproses. Dengan demikian, waktu yang tersedia tetap dapat dimanfaatkan secara efektif meskipun harus menunggu giliran menggunakan komputer atau printer. Melalui koordinasi, pembagian waktu penggunaan fasilitas, serta pemanfaatan waktu secara efektif, keterbatasan komputer, printer, dan jaringan internet dapat diminimalkan. Hal tersebut juga membantu mahasiswa magang untuk tetap menyelesaikan tugas dengan baik serta belajar menyesuaikan diri dengan kondisi dan fasilitas yang tersedia di lingkungan kerja.

- b) Untuk mengatasi keterbatasan ruang kerja selama pelaksanaan magang, mahasiswa perlu menyesuaikan diri dengan kondisi ruangan yang tersedia serta mengatur posisi dan tempat kerja dengan sebaik mungkin. Penataan dokumen dan perlengkapan kerja secara rapi dapat membantu mengurangi penggunaan ruang yang berlebihan, sehingga aktivitas pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih nyaman dan teratur. Selain itu, mahasiswa magang dapat berkoordinasi dengan pegawai atau staf mengenai tempat yang dapat digunakan ketika membutuhkan ruang untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu. Apabila terdapat kegiatan yang membutuhkan diskusi atau pembelajaran bersama, mahasiswa dapat memanfaatkan waktu dan tempat yang memungkinkan,

seperti menggunakan area yang tidak sedang digunakan dengan tetap memperhatikan kenyamanan dan aktivitas pegawai lainnya. Mahasiswa juga perlu menjaga ketertiban dan suasana kerja agar tidak mengganggu pegawai yang sedang melaksanakan tugas. Kegiatan diskusi dapat dilakukan secara singkat dan terarah, terutama pada saat jam kerja tidak terlalu padat. Dengan adanya komunikasi dan koordinasi yang baik antara mahasiswa magang dan pegawai, keterbatasan ruang kerja dapat diminimalkan sehingga kegiatan magang tetap dapat berjalan dengan lancar. Melalui penyesuaian diri, pengaturan tempat kerja, serta pemanfaatan ruang secara efektif, mahasiswa tetap dapat melaksanakan tugas dan memperoleh pengalaman kerja dengan baik meskipun fasilitas ruang yang tersedia terbatas.

- c) Untuk mengatasi proses administrasi yang masih bergantung pada dokumen fisik, diperlukan pengelolaan arsip yang lebih teratur dan sistematis. Setiap berkas dapat dikelompokkan berdasarkan jenis surat, tanggal, maupun perkara agar lebih mudah dalam proses penyimpanan dan pencarian. Penataan arsip secara rutin juga perlu dilakukan untuk menghindari dokumen terselip atau tercampur dengan berkas lainnya. Selain penyimpanan dalam bentuk fisik, dokumen tertentu yang diperlukan dapat dibuatkan salinan digital melalui proses pemindaian (scan). Salinan tersebut dapat disimpan pada media penyimpanan yang telah ditentukan oleh instansi sehingga dapat menjadi cadangan apabila dokumen fisik sulit ditemukan atau mengalami kerusakan. Dengan adanya arsip digital, proses pencarian dan penyediaan dokumen dapat dilakukan dengan lebih cepat. Mahasiswa magang juga dapat membantu staf dalam kegiatan pengelompokan, pencatatan, pemindaian, dan penyusunan arsip sesuai dengan arahan pegawai yang bertanggung jawab. Penggunaan teknologi secara bertahap dalam pengelolaan administrasi diharapkan dapat mengurangi pekerjaan yang dilakukan secara manual dan membantu

mempercepat proses administrasi. Dengan penerapan pengarsipan yang terstruktur dan pemanfaatan teknologi secara bertahap, pengelolaan dokumen dapat menjadi lebih efektif, rapi, dan mudah diakses ketika dibutuhkan, tanpa mengabaikan ketentuan mengenai keamanan dan kerahasiaan dokumen perkara.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan praktik magang di Kantor Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara, khususnya pada Seksi Tindak Pidana Umum, dapat disimpulkan bahwa seluruh kegiatan yang telah dilakukan memberikan pengalaman dan pengetahuan secara langsung mengenai pelaksanaan pekerjaan di lingkungan kejaksaan. Selama magang, penulis telah melaksanakan berbagai kegiatan, mulai dari mengikuti apel pagi, membantu pengelolaan surat dan dokumen, melakukan pencatatan dan pengarsipan berkas, mencetak, memfotokopi, serta memindai dokumen, mengetik berkas perkara pidana, membantu administrasi yang berkaitan dengan penanganan perkara, menyusun berkas ke dalam folder, membantu proses surat tugas jaksa, mengantar dan menyerahkan dokumen ke Pengadilan Negeri Amuntai, serta membantu penyusunan dan penjiilidan laporan bulanan.

Melalui semua kegiatan tersebut, penulis memperoleh pemahaman bahwa setiap pekerjaan, baik yang bersifat administratif maupun yang berkaitan dengan berkas perkara, memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Tindak Pidana Umum. Kegiatan tersebut juga memberikan pengalaman kepada penulis mengenai proses kerja, pengelolaan dokumen, pengarsipan, serta pentingnya mengikuti prosedur dan arahan dari pegawai.

Selain menambah pengetahuan dan keterampilan, pelaksanaan magang juga membantu penulis meningkatkan sikap disiplin, tanggung jawab,

ketelitian, kemampuan berkomunikasi, dan kerja sama. Penulis juga memahami pentingnya menjaga kerahasiaan dokumen dan berhati-hati dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan. Dengan demikian, seluruh kegiatan selama magang menjadi pengalaman yang bermanfaat dan dapat menjadi bekal bagi penulis dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

B. Saran

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

1. Bagi Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara, diharapkan dapat meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana pendukung, khususnya komputer, printer, dan jaringan internet. Selain itu, pengelolaan arsip secara digital dapat terus dikembangkan secara bertahap agar proses penyimpanan dan pencarian dokumen menjadi lebih efektif. Penataan ruang kerja juga perlu diperhatikan agar dapat memberikan kenyamanan bagi pegawai maupun mahasiswa magang dalam melaksanakan tugas.
2. Bagi mahasiswa, diharapkan dapat lebih disiplin, aktif, bertanggung jawab, dan memiliki inisiatif dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan. Mahasiswa juga perlu menjaga etika, kerahasiaan dokumen, serta mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan pegawai selama berada di lingkungan kejaksaan. Pengalaman selama magang hendaknya dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan keterampilan dan menjadi bekal dalam menghadapi dunia kerja.
3. Bagi perguruan tinggi, diharapkan dapat memberikan pembekalan yang lebih baik sebelum mahasiswa melaksanakan magang, terutama mengenai etika kerja, administrasi pemerintahan, komunikasi, dan penyesuaian diri di lingkungan instansi. Koordinasi antara perguruan

tinggi dan instansi tempat magang juga perlu ditingkatkan agar kegiatan magang dapat berjalan lebih terarah dan memberikan manfaat bagi mahasiswa maupun instansi.

Secara keseluruhan, Kelancaran pelaksanaan magang dapat didukung melalui kerja sama yang harmonis antara mahasiswa dan pegawai. Kedisiplinan, komunikasi yang terbuka, serta kemampuan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja menjadi hal penting agar setiap tugas dapat dilaksanakan dengan baik. Dengan adanya kerja sama dan saling menghargai, kegiatan magang dapat berlangsung secara tertib dan memberikan pengalaman yang bermanfaat bagi mahasiswa.



DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023

Mayang, S. (2023, Mei 16). Data Kepegawaian. Retrieved Agustus 19, 2025, from

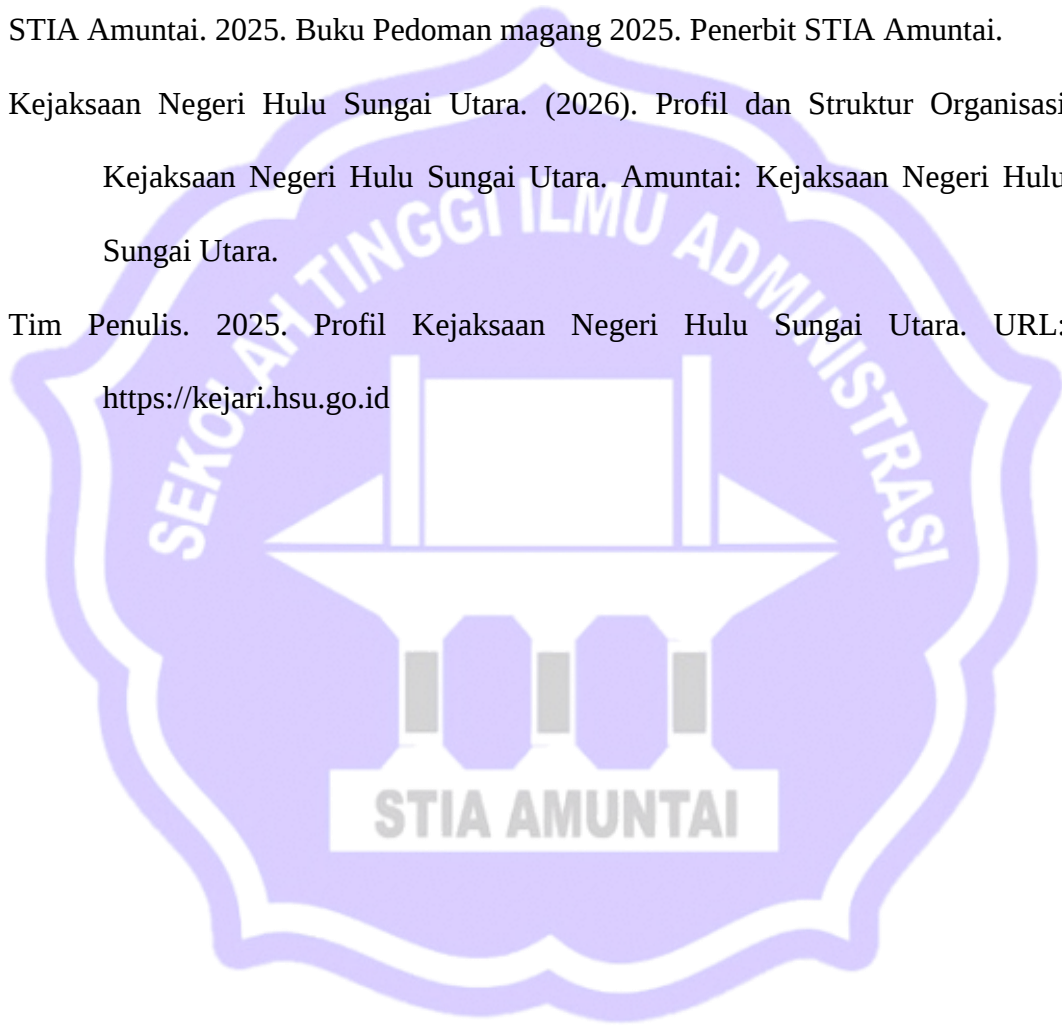
Sevima.com: <https://sevima.com/manfaat-memilih-datakepegawaian-yanglengkap/#:~:text=Data%20kepegawaian%20seperti%20ini%20memiliki,jabatan%2C%20pangkat%2C%20serta%20gaji>

STIA Amuntai. 2025. Buku Pedoman magang 2025. Penerbit STIA Amuntai.

Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara. (2026). Profil dan Struktur Organisasi

Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara. Amuntai: Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara.

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





LAMPIRAN

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

DAFTAR HADIR

N A M A : HUSEN QADERI
N P M : 2023286
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KEJAKSAAN NEGERI HULU SUNGAI UTARA
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	07.20	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
6	Senin, 29 Juni 2026	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
7	Selasa, 30 Juni 2026	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	

Amuntai, 30 Juni 2025

Pembimbing I,



TIARA AMELIA, A.Md.Kom
NIP. 200205222024042003

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

DAFTAR HADIR

N A M A : HUSEN QADERI
N P M : 2023286
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KEJAKSAAN NEGARI HULU SUNGAI UTARA
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
2	Kamis, 2 Juli 2026	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
4	Senin, 6 Juli 2026	13.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
5	Selasa, 7 Juli 2026	13.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
6	Rabu, 8 Juli 2026	13.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
7	Kamis, 9 Juli 2026	13.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	



14	Senin, 20 Juli 2026	08.00	<i>Zsrr</i>	16.00	<i>Zsrr</i>	
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	<i>Zsrr</i>	16.00	<i>Zsrr</i>	
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	<i>Zsrr</i>	16.00	<i>Zsrr</i>	
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	<i>Zsrr</i>	16.00	<i>Zsrr</i>	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	<i>Zsrr</i>	16.00	<i>Zsrr</i>	
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	<i>Zsrr</i>	16.00	<i>Zsrr</i>	
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	<i>Zsrr</i>	16.00	<i>Zsrr</i>	
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	<i>Zsrr</i>	16.00	<i>Zsrr</i>	
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	<i>Zsrr</i>	16.00	<i>Zsrr</i>	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	<i>Zsrr</i>	12.00	<i>Zsrr</i>	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



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

DAFTAR HADIR

N A M A : HUSEN QADERI
N P M : 2023286
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KEJAKSAAN NEGARI HULU SUNGAI UTARA
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	—		—		Sakit
4	Kamis, 6 Agustus 2026	—		—		Sakit
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	—		—		Izin
11	Senin, 17 Agustus 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026					

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



TIARA AMELIA, A.Md.Kom

NIP. 200205222024042003

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : HUSEN QADERI
 N P M : 2023286
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : KEJAKSAAN NEGARI HULU SUNGAI UTARA
 BULAN : JUNI 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Mengikuti Apel Pagi	1. 1 Kali	A
		Pengantaran Mahasiswa magang Di Dampingi Oleh Dosen Pembimbing	2. 1 kali	A
2	Selasa, 23 Juni 2026	Menetik berkas perkara Narapidana	1. 1 berkas	A
		Menulis surat masuk	2. 10 surat	A
		Memasukan surat surat kedalam berkas Narapidana	3. 10 surat	A
		Mengantar surat ke Pidum	4. 1 TTD	A
3	Rabu, 24 Juni 2026	Pengantaran surat ke Pengadilan Negari Amuntai Kelas II B	1. 2 surat	A
		Menetik berkas perkata Narapidana	2. 1 beerkas	A
4	Kamis, 25 Juni 2026	Pengantaran berkas ke ruang Pidum dan ruang Datun	1. 3 berkas	A
		Memasukan surat kedalam berkas Narapidana	2. 2 surat	A
		Menulis Surat Masuk	3. 5 Surat	A

5	Jum'at 26 Juni 2026	Pengantaran surat ke Intel dan Pidum	1. 7 surat	<i>ti</i>
		Mengantar berkas	2. 4 berkas	<i>ti</i>
6	Senin, 29 Juni 2026	Mengikuti Apel Pagi	1. 1 kali	<i>ti</i>
		Mengantar surat ke Pidum dan Intel	2. 7 TTD	<i>ti</i>
		Menulis surat masuk	3. 3 surat	<i>ti</i>
		Menghitung total BA serah terima biaya perkara	4. 1 surat	<i>ti</i>
		Mengantar berkas ke ruang Bendahara	5. 1 TTD	<i>ti</i>
7	Selasa, 30 Juni 2026	Mengantar surat ke ruang Pidum, Datun, dan ruang Barang Bukti	1. 4 TTD	<i>ti</i>
		Mengantar sutar memori Kasasi ke Pengadilan Negeri amuntai Kelas II B	2. 1 surat	<i>ti</i>
		Mencatat surat masuk	3. 12 surat	<i>ti</i>
		Mencatat tanda terima pembayaran Perkara	4. 11 surat	<i>ti</i>
		Memaasukan surat surat kedalam berkas Narapidana	5. 1 surat	<i>ti</i>

Amuntai, 30 Juni 2026
 Pembimbing I

 TIARA AMELIA, A.Md.Kom
 NIP. 200205222024042003

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : HUSEN QADERI
N P M : 2023286
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KEJAKSAAN NEGARI HULU SUNGAI UTARA
BULAN : JULI 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01 Juli 2026	Menetik berkas Perkara	1. 1 Berkas	A
		Mengisi berkas Perkara ke buku register	2. 1 Beerkas	A
		Pengantaran surat keruang Intel	3. 1 TTD	A
		Pengambilan Berkas Pelimpahan	4. 1 Berkas	A
		Pengantaran pelimpahan perkara ke Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II B	5. 2 Surat	A
		Pengantaran surat perintah penyidikan keruang Pidum	6. 6 Surat	A
2	Kamis, 02 Juli 2026	Menetik berkas perkaara Narapidana	1. 1 berkas	A
		Pengantaran Berkas keruang Datun	2. 3 Berkas	A
		Pengantaran surat keruang Intel	3. 1 surat	A
		Pengantaran surat pelimpahan dan Memori Kasasi ke Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II B	4. 6 Surat	A
		Ngescan Surat	5. 1 Surat	A
3	Jumat,	Menulis Surat masuk	1. 5 surat	A

	03 Juli 2026	Pengantaran Surat Penahanan	2. 7 Surat	A
4	Senin, 06 Juli 2026	Ikut Apel Pagi	1. 1 kali	A
		Pengantaran Berkas Tahap 2 ke Ruang Kajari	2. 3 Berkas	A
		Menulis surat masuk	3. 7 surat	A
		Pengantaran Berkas Perkara KeRuang Datun	4. 3 Berkas	A
5	Selasa, 07 Juli 2026	Pengantaran Berkas ke Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II B	1. 2 Berkas	A
		Menulis surat masuk	2. 17 Surat	A
		Pengantaran Surat Tersangka keRuang Pidum, Sekre dan Pengantaran Berkas keRuang Intel	3. 3 Surat 1 Berkas	A
6	Rabu, 08 Juli 2026	Menulis Register Barang Bukti	1. 6 Surat	A
		Pengantaran Surat Limpah Ke Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II B	2. 1 Surat	A
		Menulis surat masuk	3. surat	A
7	Kamis, 09 Juli 2026	Mengantaran surat Penerimaan Barang Bukti ke Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II B	3. 2 Surat	A
		Mengantar berkas dan surat ke ruang Sekre	4. 2 Berkas, 1 Surat	A
8	Jumat, 10 Juli 2026	Pengantaran Berkas Limpah ke Pengadilan Negeri Kelas II B	1. 2 Berkas	A
9	Senin, 13 Juli 2026	Mengantar surat Barang Bukti ke Pengadilan Negeri amuntai Kelas II B	1. 1 Surat	A
		Mencatat surat masuk	2. 11 surat	A

		Mengantar surat dan Berkas ke Ruang Datun, Pidum, Kasdum dan Sekre	3. 5 surat 4 Berkas	A
		Mencatat Berkas Narkotika	4. 8 Berkas	A
		Memasukan Surat ke dalam Berkas Narapidana	5. 18 Surat	A
		Memasukan Surat ke maps Jaksa	6. 11 Surat	A
		Mengantar Ke Pidum dan Datun	7. 5 TTD	A
10	Selasa, 14 Juli 2026	Pengantaran Berkas Limpah Dan Surat Banding	1. 2 Berkas dan 1 Surat	A
		Pengantaran Surat dan Berkas ke Datun dan Sekre	2. 1 Berkas dan 1 Surat	A
		Menulis Surat Masuk Disposisi	3. 3 Surat	A
11	Rabu, 15 Juli 2026	Pengantaran Berkas Limpah Narapidana ke Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II B	1. 2 Berkas	A
		Mengantar Berkas Tuntutan keruang Sidang	2. 1 Berkas 2 surat	A
		Memasukan Surat ke Berkas Narapidana	3. 10 surat	A
		Memasukan Surat ke Arsip Jaksa	4. 6 Surat	A
		Menulis Berkas masuk disposisi	5. 6 Berkas	A
12	Kamis, 16 Juli 2026	Pengantaran Berkas ke ruang Sekre dan Datun	1. 2 Berkas	A
		Pengantaran Surat Kasasi Ke ruang Datun	2. 3 Surat	A
		Pengantaran Surat Limpah Ke Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II B	3. 2 TTD	A
		Mengatik berkas Narapidana	4. 1 Berkas	A
13	Jumat, 17 Juli 2026	Pengantaran Berkas Banding Memori Kasasi	1. 2 Berkas	A
		Menulis Berkas Disposisi	2. 6 Berkas	A
14	Senin, 20 Juli 2026	Menulis Berkas Disposisi	1. 11 Berkas	A
		Mengantar Berkas ke ruang Sekre dan ruang Pidum	2. 4 Berkas	A

		Scan Surat	3. 2 Surat	A
		Mengantar Berkas Keruang Kasdum	4. 11 Berkas	A
15	Selasa, 21 Juli 2026	Memprint Surat	1. 2 Surat	A
		Mengantar Berkas Keruang Intel dan ruang Datun	2. 2 TTD	t
		Mengantar Berkas Keruang Pidum dan ruang Sekre	3. 5 Berkas	t
16	Rabu, 22 Juli 2026	Menetik PPT Narapidana dan Ngeprint	1. 2 PPT	t
		Pengantaran Banding Memori Kasasi Narapidana ke Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II B	2. 2 Berkas	t
		Pengantaran Surat keruangan Pidum	3. 4 TTD	A
		Memasukan Surat ke Berkas Narapidana	4. 1 Surat	t
		Mengarsipkan Surat ke berkas Jaksa	5. 6 Surat	A
		Menulis Papan Kontrol Pratut Narapidana	6. 1 kali	A
		Mengantar Berkas keruang Intel dan Ruang Datun	7. 3 Berkas	A
17	Kamis, 23 Juli 2026	Mengantar Surat keruang Intel	1. 3 TTD	A
		Mengantar berkas ke ruang Kasdum	2. 13 paraf	A
		Mengantar berkas Keruang Intel, Datun dan Ruang Zoom	3. 6 Berkas	t
		Menulis Surat Disposisi	4. 4 Surat	A
		Memprint Surat dan RP-14	5. 1 Surat 7 RP-14	A
		Membuat RP-14	6. 7 Surat	A
		Mengantar Berkas Narapidana Ke Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II B	7. 1 Berkas	t
		Mengikuti Sidang Terdakwa	8. 1 Kali	A
18	Jumat, 24 Juli 2026	Menulis Surat Disposisi	1. 6 Surat	t

		Menjilid Laporan Bulanan Pidum	2. 5 Laporan	A
		Mengantar Berkas keruang Sekre	3. 1 berkas	A
		Pengantaran Berkas Ke Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II B	4. 2 TTDss	A
19	Senin, 27 Juli	Penaantaran surat keruangan Intel	1. 2 TTD	A
		Pengantaran Surat Banding Ke Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II B	2. 2 Surat	A
20	Selasa, 28 Juli	Pengantaran Surat Keruang Pidum dan PTSP	1. 3 TTD	A
		Memasukan Surat kedalam Berkas Narapidana	2. 5 Surat	A
		Menulis Surat Disposisi	3. 9 Surat	A
		Pengantaran Surat Ke Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II B	4. 2 TTD	A
		Pengantaran Berkas Keruang Pidum	5. 6 Berkas	A
		Pengantaran Surat Ke ruang Sekre dan Pidum	6. 4 TTD	A
21	Rabu, 29 Juli	Menulis Surat Disposisi	1. 10 Surat	A
		Mengantar Surat Keruang Sekre dan Pidum	2. 7 Surat	A
		Memasukan Surat Ke Berkas Narapidana	3. 15 Surat	A
		Mengantar Berkas Ke Ruang BB, Datun dan Pidum	4. 6 Berkas	A
		Mengarsipkan Surat Ke Arsip Jaksa	5. 15 Surat	A
		Pengantaran Surat Banding Ke Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II B	6. 5 TTD	A
22	Kamis, 30 Juli 2026	Meminta TTD Jaksa	1. 5 TTD	A
		Pengantaran Surat Ke ruang Bendahara	2. 8 Surat	A
		Menulis Surat Disposisi	3. 1 Surat	A

		Mengantar Surat Ke Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II B	4. 5 Surat	A
		Mengantar Surat keruang Sekre dan Pidsus	5. 4 Surat	A
		Pengantaran Berkas Keruang Datun, BB, dan Intel	6. 5 Berkas	A
		Mengarsipkan Surat Jaksa	7. 3 Surat	A
		Memasukan Surat ke Berkas Narapidana	8. 7 Surat	A
23	Jumat, 31, Juli	Menulis surat Masuk	1. 23 surat	A
		Mengantar Berkas Ke Ruangan Datun	2. 1 Berkas	A

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing I

TIARA AMELIA, A.Md.Kom
NIP. 200205222024042003

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : HUSEN QADERI
N P M : 2023286
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KEJAKSAAN NEGARI HULU SUNGAI UTARA
BULAN : AGUSTUS 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 03 Agustus 2026	Memasukan Surat ke Berkas Narapidana	1. 3 Surat	A
		Pengantaran Berkas dan Surat Limbah ke Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II B	2. 2 Berkas, 4 Surat	A
		Pengantaran Berkas ke Ruangan Datun	3. 1 Berkas	A
		Menulis Surat Masuk	4. 4 Surat	A
		Pengantaran pelimpahan perkara ke Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II B	5. 2 Surat	A
		Pengantaran surat perintah penyidikan keruang Pidum	6. 6 Surat	A
2	Selasa, 04 Agustus 2026	Memasukan Surat ke dalam Berkas Narapidana	1. 8 Surat	A
		Mengarsipkan Surat JaksA	2. 7 Surat	A
		Pengantaran surat keruang Sekre dan Pembinaan	3. 2 Surat	A
3	Rabu, 05 Agustus 2026		Sakit	A
4	Kamis, 06 Agustus 2026		Sakit	A

5	Jumat, 07 Agustus 2026	Pengantaran Surat ke PTSP	1. 2 Surat	<i>t</i>
		Pengantaran Berkas Ke Ruang Intel dan Datun	2. 8 Berkas	<i>A</i>
6	Senin, 10 Agustus 2026	Mengantar Berkas Ke Ruang Pidum	1. 3 Berkas	<i>t</i>
		Menulis Surat Masuk	2. 8 Surat	<i>t</i>
		Mengantar Berkas Limpah ke Pengadilan Negeri Amuntai	3. 2 TTD	<i>t</i>
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Menulis Surat Masuk	1. 8 Surat	<i>A</i>
		Mengantar Berkas Keruang Sekre	2. 2 Berkas	<i>A</i>
		Mengarsipkan Surat ke Berkas Jaksa	3. 16 Surat	<i>A</i>
		Memasukan Surat ke Berkas Narapidana	4. 15 Surat	<i>A</i>
		Mengantar Berkas Keruang Pidum	5. 2 Berkas	<i>A</i>
8	Rabu, 12 Agustus	Pengantaran Berkas Limpah ke Pengadilan Negeri Amuntai	1. 2 Berkas	<i>t</i>
		Mengantar Berkas Keruang Datun	2. 1 TTD	<i>t</i>
		Pengantaran Surat ke PTSP	3. 5 TTD	<i>t</i>
		Pengantaran Berkas Keruang Intel	4. 1 Berkas	<i>A</i>
		Pengantaran Surat keruang BB	5. 1 Surat	<i>A</i>
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Menulis Surat Masuk	1. 8 Surat	<i>t</i>
		Mengantar Berkas Keruang Datun	2. 3 TTD	<i>t</i>
		Pengantaran Berkaas Keruang Intel dan Pidum	3. 3 Berkas	<i>t</i>
		Mengantar Surat ke PTSP	4. 1 Surat	<i>A</i>
		Mengantar Berkas Ke Pengadilan Negeri Amuntai	5. 3 Berkas	<i>A</i>

		Pengantaran Berkas Ke Sekre	6. 1 Berkas	A
10	Jumat, 14 Agustus 2026		Libur	A
11	Senin, 17 Agustus 2026	Ikut Apel Hari Kemerdekaan	1. 1 Kali	A
12	Selasa, 18 Agustus 2026	Pengantaran Berkas Ke Ruang Intel, Sekre Datun dan Pidum	2. 5 TTD	A
		Pengantara Surat Ke Pengadilan Negeri Amuntai	3. 2 TTD	A
		Pengantaran Berkas ke PTSP	4. 2 Berkas	A
		Pengantaran Berkas Keruang Pidum dan Sekre	5. 2 Berkas	A
		Pengantaran Surat Ke Ruang Sekre	6. 2 Surat	A
		Menulis Surat Masuk	7. 6 Surat	A
13	Rabu, 19 Agustus 2026	Pengantaran Berkas dan Surat ke Pengadilan Negeri Amuntai	1. 7 TTD	A
		Pengantaran Berkas ke Ruang Intel	2. 2 Berkas	A
		Menulis Surat Masuk	3. 11 Surat	A
		Mengantar Surat ke Ruang kasi Pidum	4. 7 Surat	A
		Pengantaran Surat ke Ruang Sekre	5. 2 Surat	A
		Meminta TTD Jaksa ke Ruang Pidum	6. 4 TTD	A
14	Kamis, 20 Agustus 2026	Meminta TTD Jaksa ke Ruang Datun	1. 13 TTD	A
		Pengantaran Berkas ke Ruang Datun, Intel, BB dan Pidum	1. 9 Berkas	A
		Pengambilan Berkas ke Ruang Datun	2. 2 Berkas	A
		Pengantaran Surat ke Ruang Sekre	3. 1 Surat	A
		Mengantar Surat & lepas	4. 1 berkas	A

Gunter Widya
2002.03702671041001

15	Jumat, 21 Agustus 2026		1.	A
			2.	
			3.	
			4.	

Amuntai, 21 Agustus 2026
RPH/Amuntai I

TIARA AMELIA, A.Md.Kom
NIP. 200205222024042003

DOKUMENTASI
HASIL KEGIATAN MAGANG
PADA KEJAKSAAN NEGERI HULU SUNGAI UTARA

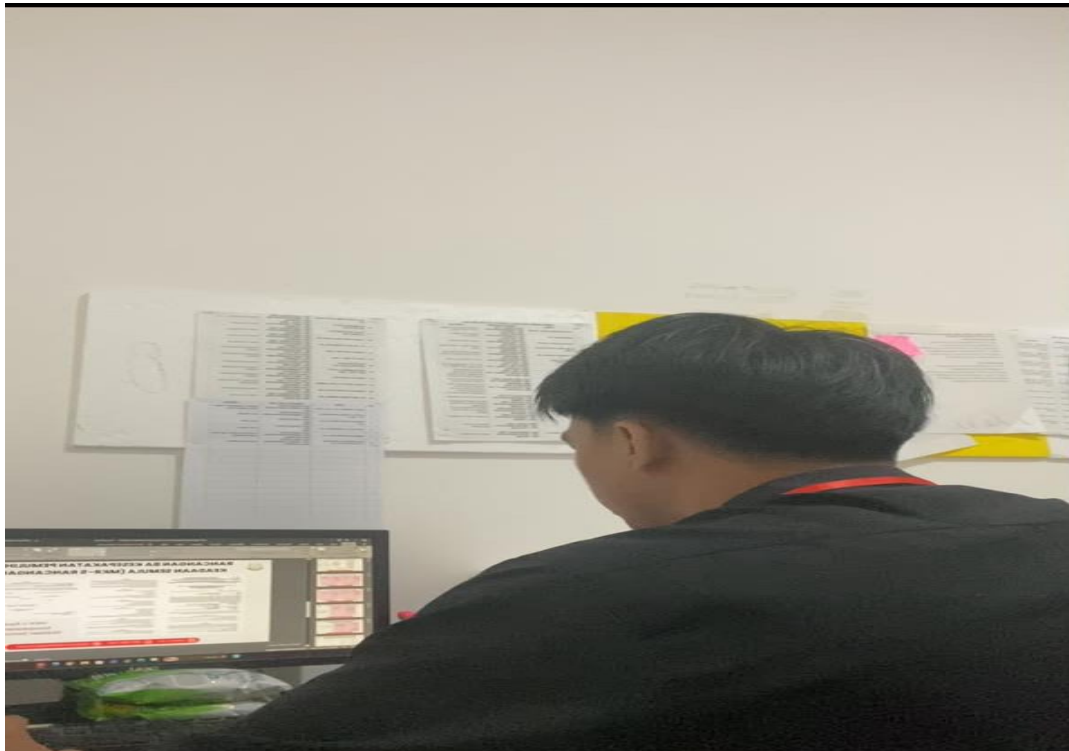
Pengantaran Mahasiswa Magang



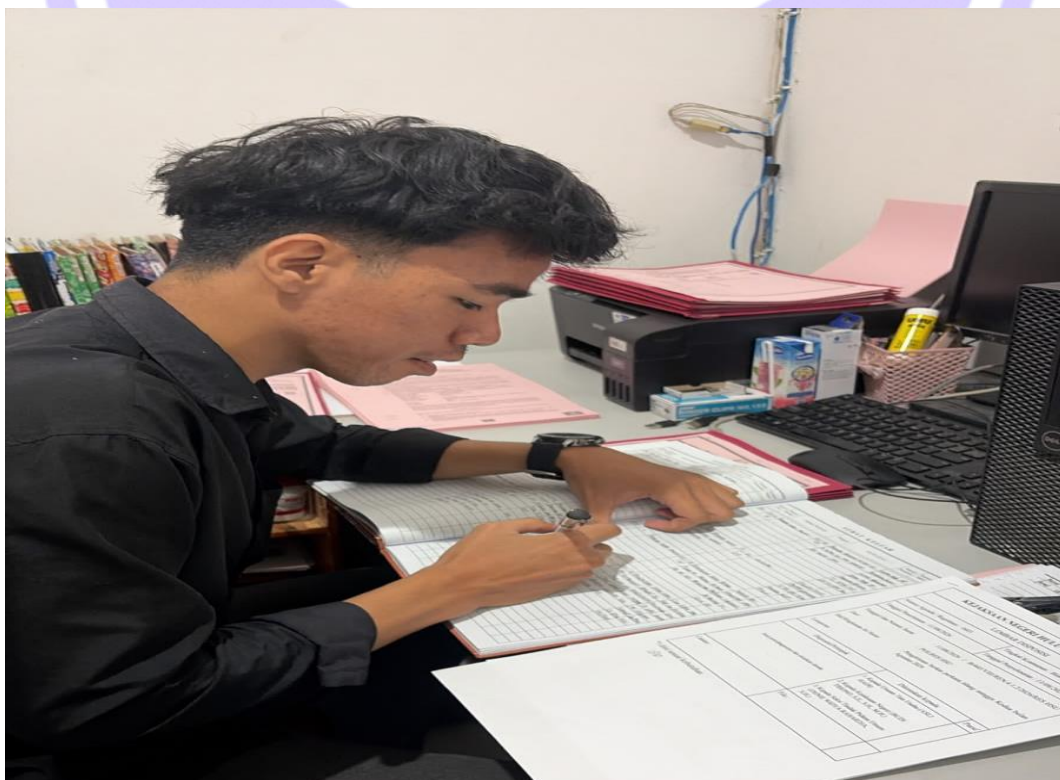
Apel Pagi Setiap Hari Senin



Memprint danMengcopy Berkas



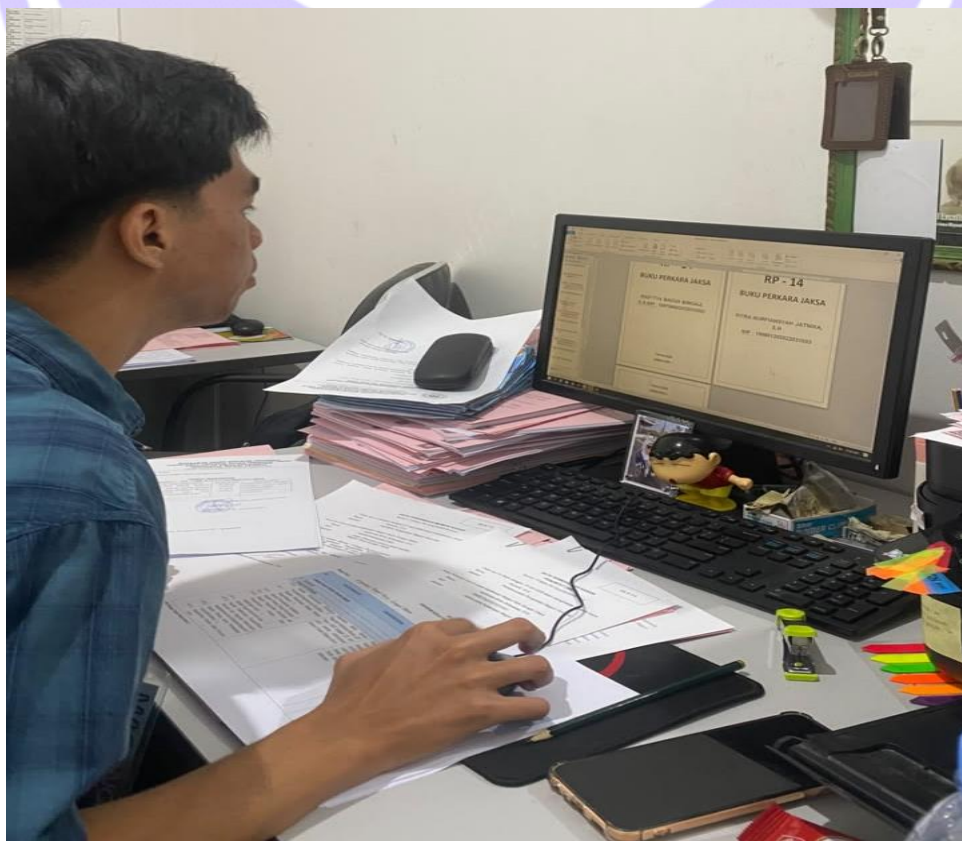
Menulis Surat Masuk



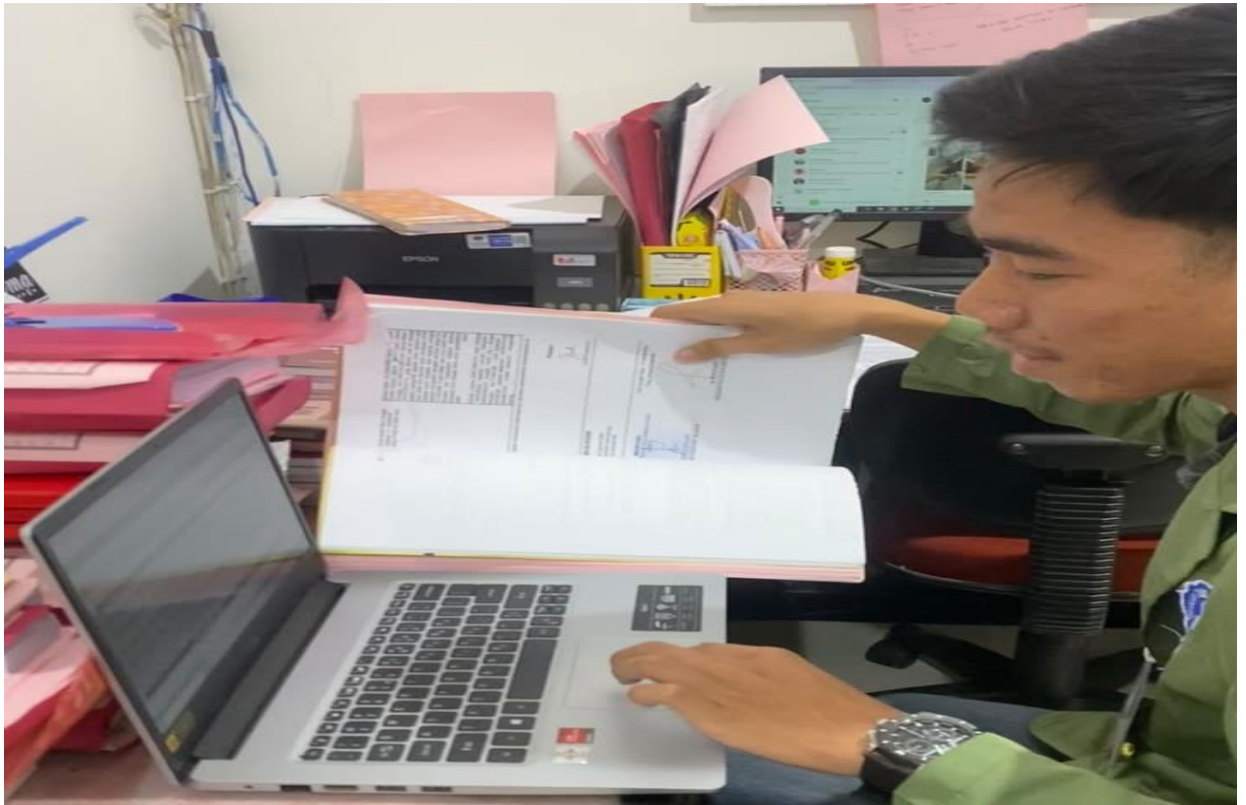
Mengantar Berkas dan Surat Ke Pengadilan Negeri Amuntai



Membuat Sampul Narapidana



Mengetik Berkas Nerapidana



Menulis Nama Narapidana di Papan Kontrol



Memasukan Surat ke Berkas Narapidana



Mengikuti Sidang Narapidana





YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT
Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Fax: 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.

Dipindai dengan CamScanner

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



**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 ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Badan Sertifikat Elektronik (BSE).

