

LAPORAN
PELAKSANAAN PRAKTIK MAGANG
KEPANITERAAN PERDATA PADA PENGADILAN NEGERI
PARINGIN KABUPATEN BALANGAN

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas Mata Kuliah
Program Magang



Oleh:

HALIMA TASYA

NPM 2023453

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

MAHASISWA STIA AMUNTAL

Nama Mahasiswa : Halima Tasya

NPM : 2023453

Jurusan : Administrasi Publik

Objek Praktik : Pengadilan Negeri Paringin Kabupaten Balangan

Tujuan Praktik : 1. Memenuhi salah satu persyaratan akademik pada Mata Kuliah Magang Program Studi Administrasi Publik.

2. Membandingkan dan menghubungkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik administrasi dan pelayanan publik yang dilaksanakan di Pengadilan Negeri Paringin.

3. Meningkatkan kompetensi, keterampilan, dan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang Administrasi Publik.

Waktu Praktik : 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026

Pembimbing : 1. Ilyasin, S.H.

2. Siti Raudah, S.Sos., M.AP.

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG
KEPANITERAAN PERDATA PADA PENGADILAN NEGERI PARINGIN
KABUPATEN BALANGAN

Oleh:

HALIMA TASYA

NPM 2023453

Pembimbing I,



NIP. 197005041993031004

Pembimbing II,

Siti Raudah, S.Sos., M.AP.
NUPTK. 5733766667230302

Mengetahui



Ketua Program Studi Administrasi Publik

Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.

NIK.19921104 201509 1 021

KATA PEGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Swt. atas segala rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini dengan baik dan tepat waktu.

Laporan Praktik Magang ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi Mata Kuliah Magang pada Program Studi Administrasi Publik. Kegiatan magang dilaksanakan di Pengadilan Negeri Paringin sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja, memperluas wawasan, serta mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.

Dalam proses pelaksanaan magang hingga penyusunan laporan ini, penulis memperoleh banyak bantuan, arahan, dukungan, serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P., CIQaR., CIQnR., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A., selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai.
3. Bapak Deka Rachman Budihanto, S.H., M.H., selaku Ketua Pengadilan Negeri Paringin yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan magang.

4. Bapak Ilyasin, S.H., selaku Pembimbing Lapangan dan Panitera Muda Perdata Pengadilan Negeri Paringin yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta pengalaman berharga selama pelaksanaan magang.
5. Ibu Siti Raudah, S.Sos., M.AP., selaku Dosen Pembimbing Magang yang telah memberikan bimbingan, saran, dan masukan dalam penyusunan laporan ini.
6. Seluruh pegawai dan staf Pengadilan Negeri Paringin yang telah membantu, membimbing, dan memberikan pengalaman kepada penulis selama kegiatan magang berlangsung.
7. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah membantu dan memberikan dukungan selama pelaksanaan magang maupun penyusunan laporan ini.

Balangan, Agustus 2026

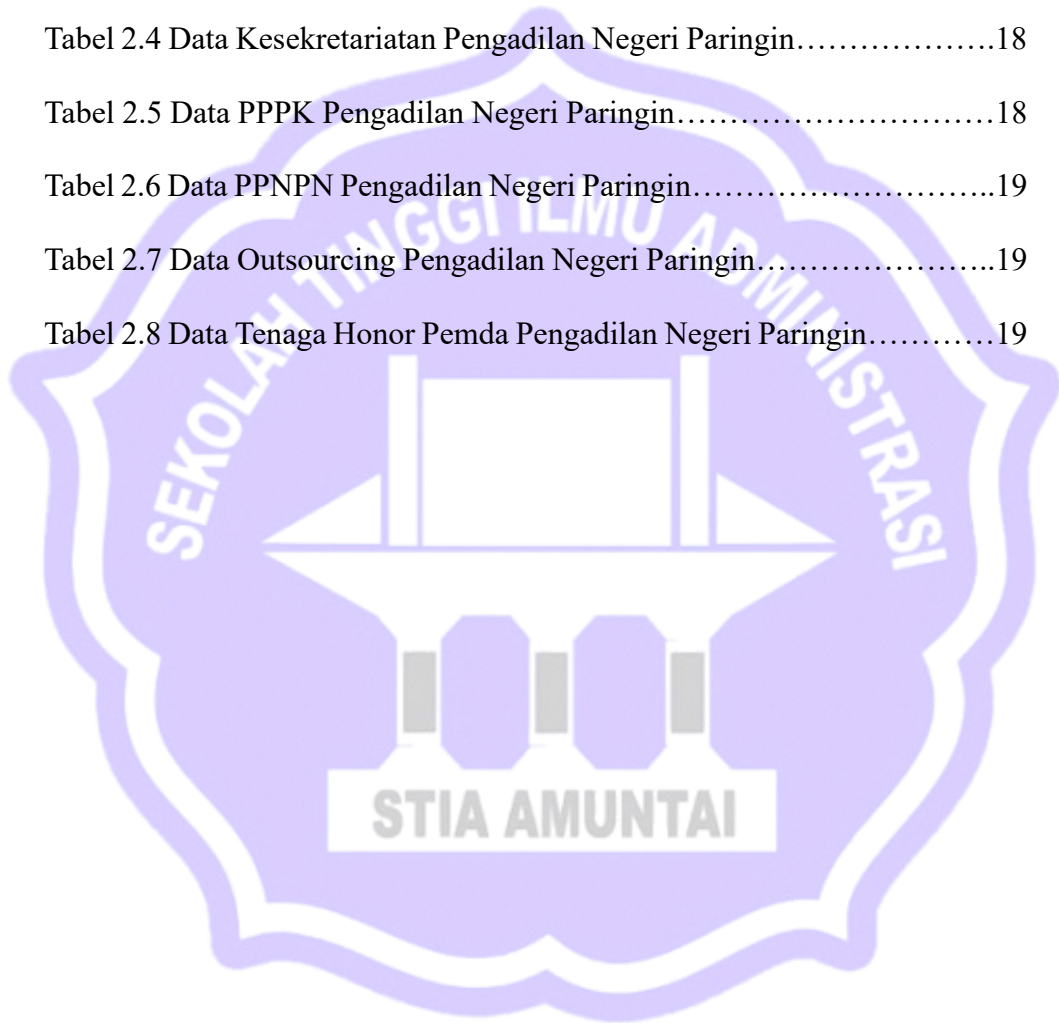
Penulis

DAFTAR ISI

AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAGANG MAHASISWA STIA AMUNTAI	ii
PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis	10
C. Organisasi dan Uraian Tugas	12
D. Data Kepegawaian	16
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	20
B. Uraian Kegiatan Magang	22
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	30
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	34
B. Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Identitas Pengadilan Negeri Paringin.....	9
Tabel 2.2 Data Hakim Pengadilan Negeri Paringin.....	16
Tabel 2.3 Data Kepaniteraan Pengadilan Negeri Paringin.....	17
Tabel 2.4 Data Kesekretariatan Pengadilan Negeri Paringin.....	18
Tabel 2.5 Data PPPK Pengadilan Negeri Paringin.....	18
Tabel 2.6 Data PPNPN Pengadilan Negeri Paringin.....	19
Tabel 2.7 Data Outsourcing Pengadilan Negeri Paringin.....	19
Tabel 2.8 Data Tenaga Honor Pemda Pengadilan Negeri Paringin.....	19



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gedung Pengadilan Negeri Paringin.....	8
Gambar 2.2 Peta Wilayah Kabupaten Balangan.....	11
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Paringin.....	13



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** Surat Izin Program Magang dari STIA Amuntai
- Lampiran 2** Surat Balasan Persetujuan Program Magang dari
Pengadilan Negeri Paringin
- Lampiran 3** Lembar Penilaian Kerja.
- Lampiran 4** Lembar Penilaian Laporan Magang
- Lampiran 5** Daftar Hadir Pelaksanaan Program Magang
- Lampiran 6** Agenda Harian Pelaksanaan Program Magang
- Lampiran 7** Dokumentasi Kegiatan Program Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi merupakan lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, berintegritas, serta memiliki kompetensi sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan dunia kerja. Selain memberikan pembelajaran secara teoritis, perguruan tinggi juga dituntut untuk membekali mahasiswa dengan pengalaman praktis agar mampu menerapkan ilmu yang diperoleh selama proses perkuliahan ke dalam dunia kerja secara profesional.

Salah satu bentuk implementasi dari proses pembelajaran tersebut adalah melalui kegiatan praktik magang. Praktik magang merupakan kegiatan akademik yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung di suatu instansi atau lembaga. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan mampu mengembangkan pengetahuan, keterampilan, sikap profesional, serta memahami penerapan teori Administrasi Publik dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat.

Bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, praktik magang merupakan salah satu mata kuliah wajib yang bertujuan untuk menghubungkan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan dengan praktik penyelenggaraan administrasi pada instansi pemerintah maupun lembaga lainnya. Dengan demikian, mahasiswa diharapkan

memiliki kemampuan dalam memahami sistem administrasi, tata kelola organisasi, pelayanan publik, serta budaya kerja yang diterapkan pada instansi tempat magang.

Sehubungan dengan pelaksanaan praktik magang tersebut, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai mengajukan permohonan izin praktik magang kepada Pengadilan Negeri Paringin melalui surat Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 perihal Permohonan Izin Praktik Magang. Atas permohonan tersebut, Pengadilan Negeri Paringin memberikan persetujuan melalui surat Nomor 423/WKPN.W15-U13/HM2.1.4/VI/2026 tanggal 12 Mei 2026 perihal Balasan Permohonan Izin Praktik Magang. Berdasarkan surat tersebut, penulis melaksanakan praktik magang di Pengadilan Negeri Paringin selama 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026.

Pengadilan Negeri Paringin merupakan lembaga peradilan tingkat pertama di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia yang mempunyai tugas dan wewenang memeriksa, mengadili, memutus, dan menyelesaikan perkara pada tingkat pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya, Pengadilan Negeri Paringin didukung oleh sistem administrasi yang meliputi bidang kepaniteraan dan kesekretariatan, serta pelayanan terpadu kepada masyarakat yang mengedepankan prinsip profesional, akuntabel, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik.

Melalui pelaksanaan praktik magang di Pengadilan Negeri Paringin, penulis memperoleh kesempatan untuk memahami secara langsung pelaksanaan administrasi peradilan, sistem pelayanan publik, tata kelola organisasi, serta

penerapan prinsip-prinsip administrasi publik dalam lingkungan lembaga peradilan. Pengalaman tersebut diharapkan dapat meningkatkan kompetensi, wawasan, serta kesiapan penulis dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

B. Ruang Lingkup Magang

Praktik magang dilaksanakan di Pengadilan Negeri Paringin selama kurang lebih dua bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Selama pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada Kepaniteraan Perdata di bawah bimbingan Panitera Muda Perdata.

Ruang lingkup kegiatan magang meliputi pengenalan terhadap struktur organisasi, tugas dan fungsi Pengadilan Negeri Paringin, serta pelaksanaan berbagai kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pelayanan perkara perdata. Penulis juga memperoleh kesempatan untuk mempelajari mekanisme pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), pengelolaan administrasi perkara, pengarsipan dokumen, penyusunan surat-surat administrasi, serta membantu pelaksanaan tugas administrasi lainnya sesuai dengan arahan pembimbing lapangan.

Melalui ruang lingkup kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman mengenai penerapan sistem administrasi peradilan serta pelayanan publik yang menjadi bagian dari penyelenggaraan tugas Pengadilan Negeri Paringin.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Praktik magang bertujuan untuk:

- a. Memenuhi salah satu persyaratan akademik Mata Kuliah Praktik Magang pada Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai.
- b. Menerapkan serta mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam pelaksanaan administrasi di lingkungan Pengadilan Negeri Paringin.
- c. Menambah pengalaman, wawasan, serta keterampilan dalam bidang administrasi perkantoran, administrasi peradilan, dan pelayanan publik.
- d. Memahami sistem kerja, tata kelola organisasi, serta budaya kerja pada instansi pemerintah, khususnya di lingkungan lembaga peradilan.

2. Manfaat Magang

Praktik magang diharapkan memberikan manfaat sebagai berikut:

a. Bagi Mahasiswa

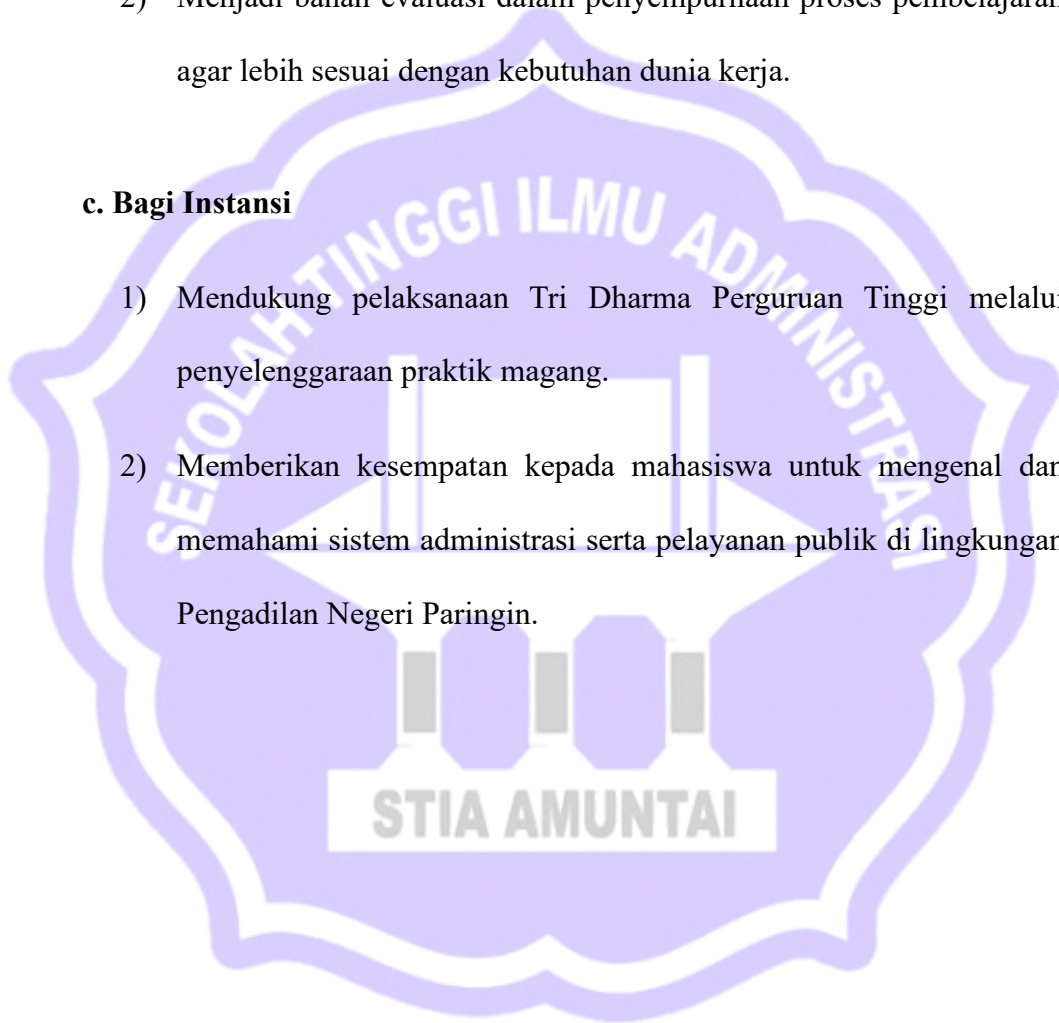
- 1) Menambah pengalaman kerja dan meningkatkan kompetensi di bidang administrasi publik.
- 2) Mengembangkan kemampuan dalam menerapkan teori yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja.
- 3) Meningkatkan sikap profesional, disiplin, tanggung jawab, dan kemampuan bekerja sama dalam lingkungan kerja.

b. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Mempererat hubungan kerja sama antara STIA Amuntai dengan Pengadilan Negeri Paringin.
- 2) Menjadi bahan evaluasi dalam penyempurnaan proses pembelajaran agar lebih sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

c. Bagi Instansi

- 1) Mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi melalui penyelenggaraan praktik magang.
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan memahami sistem administrasi serta pelayanan publik di lingkungan Pengadilan Negeri Paringin.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di Pengadilan Negeri Paringin Kelas II, yang merupakan salah satu badan peradilan di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia dalam lingkungan Peradilan Umum. Pengadilan Negeri Paringin memiliki tugas dan kewenangan untuk menerima, memeriksa, mengadili, memutus, dan menyelesaikan perkara pidana maupun perkara perdata pada tingkat pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain melaksanakan fungsi yudisial, Pengadilan Negeri Paringin juga menyelenggarakan pelayanan administrasi perkara, pelayanan informasi publik, pelayanan pengaduan, serta pelayanan administrasi umum sebagai bagian dari upaya mewujudkan pelayanan publik yang profesional, transparan, dan akuntabel.

Praktik magang dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Selama kegiatan magang, penulis ditempatkan pada Kepaniteraan Perdata. Penempatan tersebut memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengenal secara langsung proses administrasi perkara perdata serta sistem pelayanan yang diterapkan di lingkungan Pengadilan Negeri Paringin. Selain itu, penulis juga berkesempatan membantu pelayanan kepada masyarakat melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu

(PTSP) sehingga memperoleh gambaran mengenai pelaksanaan pelayanan publik di lingkungan peradilan.

Pengadilan Negeri Paringin beralamat di Jalan A. Yani Km. 4, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan. Lokasi kantor berada pada jalur utama Trans Kalimantan yang menghubungkan beberapa kabupaten di Provinsi Kalimantan Selatan. Letak tersebut menjadikan Pengadilan Negeri Paringin mudah dijangkau oleh masyarakat, baik menggunakan kendaraan roda dua maupun roda empat. Kondisi jalan menuju lokasi cukup baik sehingga mendukung kelancaran akses masyarakat dalam memperoleh pelayanan hukum.

Dari segi lokasi, Pengadilan Negeri Paringin berada di kawasan pusat pemerintahan Kabupaten Balangan. Di sekitar kantor terdapat berbagai instansi pemerintah yang memiliki hubungan koordinatif dalam pelaksanaan tugas penegakan hukum dan pelayanan publik, seperti Kejaksaan Negeri Balangan, Kepolisian Resor Balangan, Pemerintah Kabupaten Balangan, Kantor Badan Pertanahan Nasional, serta beberapa instansi vertikal lainnya. Keberadaan instansi-instansi tersebut memberikan kemudahan dalam koordinasi antarlembaga, khususnya dalam penyelesaian administrasi yang berkaitan dengan proses peradilan.

Gambar 2.1 Gedung Pengadilan Negeri Paringin



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026.

Bangunan Pengadilan Negeri Paringin dirancang untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan publik yang efektif, efisien, dan nyaman bagi masyarakat. Area pelayanan utama berada di bagian depan gedung yang digunakan sebagai Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). PTSP merupakan pusat pelayanan administrasi yang melayani berbagai kebutuhan masyarakat, seperti pendaftaran perkara, pengambilan produk pengadilan, permohonan informasi, legalisasi dokumen, pelayanan administrasi pidana, pelayanan administrasi perdata, serta penyampaian pengaduan. Dengan adanya PTSP, seluruh pelayanan administrasi dilakukan melalui satu pintu sehingga proses pelayanan menjadi lebih tertib, cepat, mudah, dan transparan.

Selain ruang PTSP, Pengadilan Negeri Paringin juga dilengkapi dengan berbagai sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan tugas serta pelayanan kepada masyarakat. Fasilitas tersebut meliputi ruang sidang utama Prof. Dr. H. M. Syarifuddin, S.H., M.H., ruang sidang Dr. H. Abdurrahman, S.H., M.H., ruang mediasi, ruang tunggu pengunjung, ruang Pos Bantuan Hukum (Posbakum), ruang Kepaniteraan Perdata, Kepaniteraan Pidana, Kepaniteraan Hukum, ruang kesekretariatan, ruang arsip perkara, ruang hakim, ruang panitera, ruang sekretaris, ruang tahanan sementara, musala, toilet umum, area parkir, ruang laktasi, serta fasilitas bagi penyandang disabilitas seperti jalur kursi roda dan toilet khusus. Ketersediaan fasilitas tersebut merupakan bentuk komitmen Pengadilan Negeri Paringin dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas, ramah, dan mudah diakses oleh seluruh lapisan masyarakat.

Tabel 2.1
Identitas Pengadilan Negeri Paringin

Uraian	Keterangan
Nama Instansi	Pengadilan Negeri Paringin
Instansi Induk	Mahkamah Agung Republik Indonesia
Lingkungan Peradilan	Peradilan Umum
Alamat	Jl. A. Yani Km. 4, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan
Wilayah Hukum	Kabupaten Balangan
Website	https://pn-paringin.go.id
Telepon/Fax	0526-2702-000
Email	pnparingin@gmail.com

Sumber: *Profil Pengadilan Negeri Paringin, 2026.*

Secara keseluruhan, lokasi Pengadilan Negeri Paringin sangat mendukung pelaksanaan kegiatan magang karena berada pada kawasan yang strategis, mudah dijangkau, serta didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai. Kondisi tersebut memungkinkan penulis memperoleh pengalaman belajar secara langsung mengenai penyelenggaraan administrasi peradilan dan pelayanan publik di lingkungan Pengadilan Negeri Paringin.

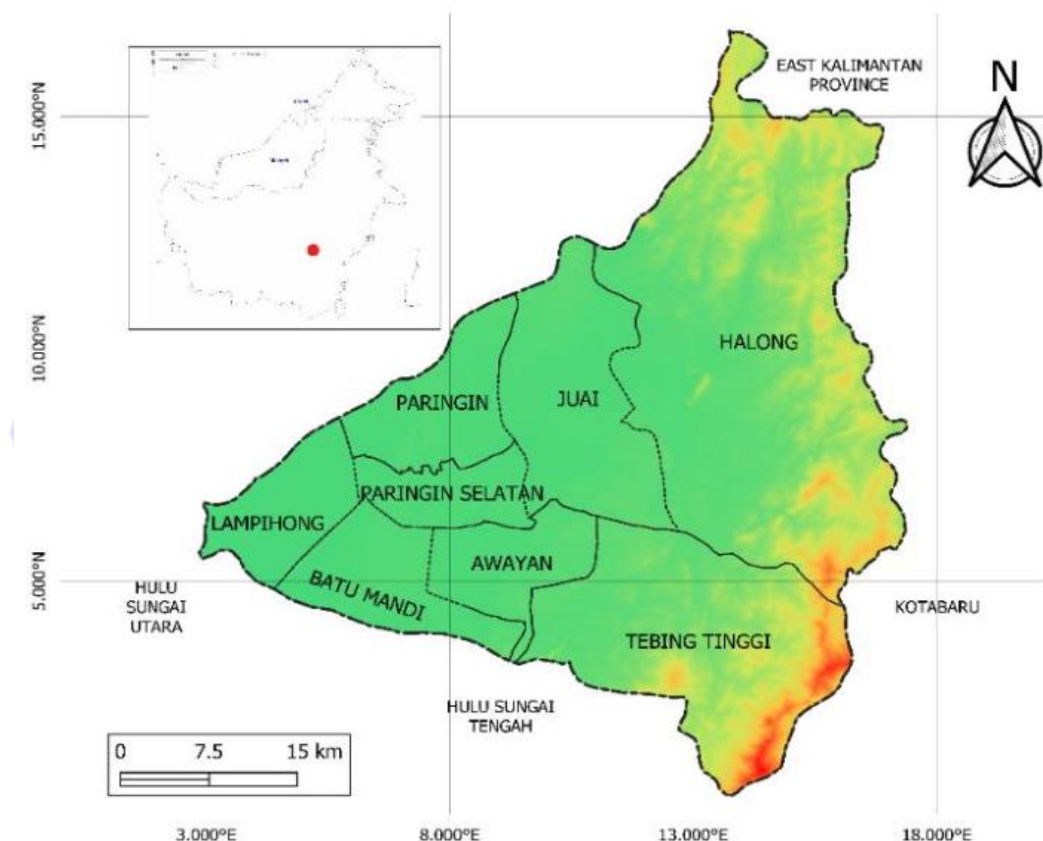
B. Kondisi Geografis

Kabupaten Balangan merupakan salah satu kabupaten di Provinsi Kalimantan Selatan yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003. Ibu kota Kabupaten Balangan berada di Kecamatan Paringin yang juga menjadi pusat pemerintahan dan pelayanan publik di daerah tersebut.

Secara geografis, Kabupaten Balangan memiliki kondisi wilayah yang terdiri atas dataran rendah, perbukitan, serta kawasan hutan. Wilayah ini didukung oleh potensi sumber daya alam pada sektor pertanian, perkebunan, dan kehutanan. Secara administratif, Kabupaten Balangan terdiri atas delapan kecamatan, yaitu Paringin, Paringin Selatan, Aawayan, Batu Mandi, Halong, Juai, Lampihong, dan Tebing Tinggi.

Pengadilan Negeri Paringin berlokasi di Jalan A. Yani Km. 4, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan. Letaknya berada pada jalur utama Trans Kalimantan sehingga mudah diakses oleh masyarakat dari seluruh wilayah Kabupaten Balangan. Wilayah hukum Pengadilan Negeri Paringin mencakup seluruh Kabupaten Balangan, sehingga memiliki peran penting dalam memberikan pelayanan peradilan kepada masyarakat.

Gambar 2.2
Peta Wilayah Kabupaten Balangan



Sumber: Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan atau Pemerintah Kabupaten Balangan, 2026

Berdasarkan kondisi geografis tersebut, lokasi Pengadilan Negeri Paringin dinilai strategis dan mendukung pelaksanaan pelayanan peradilan serta kegiatan magang karena mudah dijangkau oleh masyarakat dari berbagai kecamatan di Kabupaten Balangan.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi Kantor Pengadilan Negeri Paringin

Struktur organisasi Pengadilan Negeri Paringin disusun berdasarkan ketentuan Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagai pedoman dalam pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab setiap unit kerja. Struktur organisasi tersebut bertujuan untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan peradilan yang efektif, efisien, profesional, dan akuntabel.

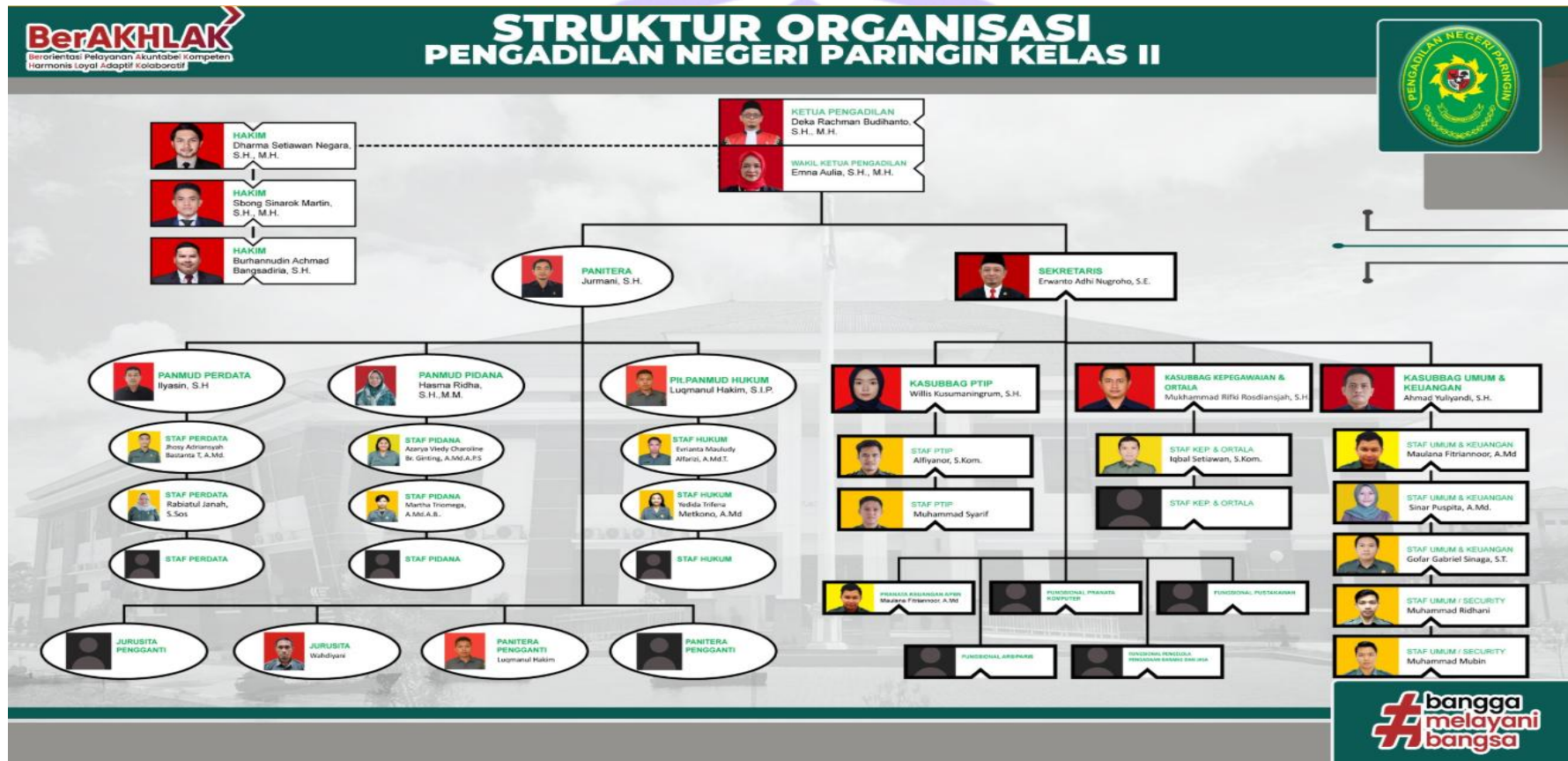
Secara umum, Pengadilan Negeri Paringin dipimpin oleh seorang Ketua Pengadilan Negeri yang dibantu oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri. Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan didukung oleh para hakim, panitera, sekretaris, serta aparatur lainnya yang memiliki tugas sesuai bidang masing-masing.

Struktur organisasi Pengadilan Negeri Paringin terdiri atas dua unsur utama, yaitu Kepaniteraan dan Kesekretariatan. Kepaniteraan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan administrasi perkara yang meliputi Kepaniteraan Perdata, Kepaniteraan Pidana, dan Kepaniteraan Hukum. Sementara itu, Kesekretariatan bertanggung jawab terhadap administrasi umum, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, teknologi informasi, serta perencanaan dan pelaporan.

Adanya struktur organisasi yang jelas memudahkan koordinasi antarbagian dalam melaksanakan tugas dan memberikan pelayanan kepada masyarakat. Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis ditempatkan

pada Kepaniteraan Perdata, sehingga lebih banyak berinteraksi dengan unit tersebut dalam pelaksanaan administrasi perkara perdata. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Pengadilan Negeri Paringin memiliki struktur organisasi yang disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan serta ketentuan organisasi dan tata kerja yang berlaku di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia. Struktur organisasi Pengadilan Negeri Paringin dapat dilihat pada Gambar 2.3 berikut:





Sumber: *Website Pengadilan Negeri Paringin, 2026*

2. Uraian Tugas Kantor Pengadilan Negeri Paringin

Pengadilan Negeri Paringin memiliki tugas pokok menyelenggarakan kekuasaan kehakiman pada tingkat pertama dengan menerima, memeriksa, mengadili, memutus, dan menyelesaikan perkara pidana maupun perkara perdata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, setiap unit kerja memiliki tugas dan fungsi yang saling mendukung sehingga pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan secara efektif dan efisien.

a. Ketua Pengadilan Negeri

Ketua Pengadilan Negeri bertugas memimpin penyelenggaraan peradilan, melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap seluruh aparatur pengadilan, serta bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan pelayanan di lingkungan Pengadilan Negeri Paringin.

b. Wakil Ketua Pengadilan Negeri

Wakil Ketua Pengadilan Negeri bertugas membantu Ketua dalam melaksanakan fungsi kepemimpinan, pembinaan, koordinasi, dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan pengadilan.

c. Hakim

Hakim bertugas menerima, memeriksa, mengadili, dan memutus perkara sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku serta menjaga independensi dan profesionalisme dalam menjalankan fungsi peradilan.

d. Kepaniteraan

Kepaniteraan bertugas menyelenggarakan administrasi perkara dan memberikan dukungan teknis dalam proses penyelesaian perkara.

Kepaniteraan terdiri atas Kepaniteraan Perdata, Kepaniteraan Pidana, dan Kepaniteraan Hukum.

e. Kepaniteraan Perdata

Kepaniteraan Perdata bertugas mengelola administrasi perkara perdata mulai dari penerimaan dan pendaftaran perkara, pemeriksaan kelengkapan administrasi, penyiapan dokumen persidangan, pengelolaan administrasi persidangan, penyusunan minutas persidangan, hingga pengarsipan berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap. Pada unit kerja ini penulis melaksanakan kegiatan magang sehingga memperoleh pengalaman dalam memahami proses administrasi perkara perdata secara langsung.

f. Kepaniteraan Pidana

Kepaniteraan Pidana bertugas melaksanakan administrasi perkara pidana sejak perkara diterima sampai dengan penyelesaian administrasi setelah putusan memperoleh kekuatan hukum tetap.

g. Kepaniteraan Hukum

Kepaniteraan Hukum bertugas mengelola dokumentasi hukum, pelayanan informasi publik, publikasi putusan, pengarsipan dokumen hukum, serta administrasi lainnya yang berkaitan dengan bidang hukum.

h. Kesekretariatan

Kesekretariatan bertugas memberikan dukungan administrasi umum yang meliputi pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, teknologi informasi, perencanaan, dan pelaporan guna mendukung

kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pengadilan Negeri Paringin.

Berdasarkan pembagian tugas tersebut, setiap unit kerja memiliki fungsi yang saling mendukung dalam penyelenggaraan pelayanan peradilan. Penempatan penulis pada Kepaniteraan Perdata memberikan kesempatan untuk memahami secara langsung proses administrasi perkara serta penerapan pelayanan publik di lingkungan Pengadilan Negeri Paringin.

D. Data Kepegawaian

Pengadilan Negeri Paringin didukung oleh sumber daya manusia yang terdiri atas pimpinan, hakim, pejabat struktural, pejabat fungsional, serta pegawai pelaksana. Keberadaan aparatur tersebut berperan penting dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas peradilan dan pelayanan kepada masyarakat. Adapun data aparatur Pengadilan Negeri Paringin dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2.2
Data Hakim Pengadilan Negeri Paringin

NO	NAMA	JABATAN
1	Deka Rachman Budihanto, S.H.,M.H.	Ketua Pengadilan
2	Emna Aulia, S.H.,M.H.	Wakil Ketua
3	Fika Ramadhaningtyas Putri, S.H.	Pengadilan
4	Arya Mulatua, S.H.	Hakim
5	Eri Murwati, S.H.	Hakim
6	Burhannuridin Achmad Bangsadiria, S.H.	Hakim
7	Dharma Setiawan Negara, S.H.,M.H.	Hakim
8	Sbong Sinarok Martin, S.H.,M.H.	Hakim

Sumber: Data Kepegawaian Pengadilan Negeri Paringin, 2026.

Selanjutnya, unsur kepaniteraan merupakan unit kerja yang bertugas memberikan dukungan administrasi perkara dan pelayanan teknis yudisial. Aparatur pada bagian kepaniteraan terdiri atas panitera, panitera muda, panitera pengganti, jurusita, jurusita pengganti, serta pelaksana lainnya sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Tabel 2.3
Data Kepaniteraan Pengadilan Negeri Paringin

NO	NAMA	JABATAN
1	Jurmani, S.H.	Panitera
2	Hasma Ridha, S.H.,M.M.	Panitera Muda Pidana
3	Ilyasin, S.H.	Panitera Muda Perdata
4	Luqmanul Hakim, S.IP	Plt.Panitera Muda Hukum
5	Wahdiani, S.H.	Jurusita

1	2	3
6	Rabiatul Janah, S.Sos.	Operator - Penata Layanan Operasional
	Azarya Viedy Charoline Br.	Klerek - Pengelola Perkara
7	Ginting, A.Md.A.PS	
	Jhosy Adriansyah Bastaanta T,	Dokumentalis Hukum
8	A.Md.	
	Martha Triomega, A.Md.A.S.	Dokumentalis Hukum
9	Yedida Trifena Metkono, A.Md.	Dokumentalis Hukum

Sumber: Data Kepegawaian Pengadilan Negeri Paringin, 2026.

Selain kepaniteraan, Pengadilan Negeri Paringin juga didukung oleh unsur kesekretariatan yang bertugas memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, teknologi informasi, perlengkapan, dan pengelolaan keuangan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pengadilan.

Tabel 2.4
Data Kesekretariatan Pengadilan Negeri Paringin

NO	NAMA	JABATAN
1	Erwanto Adhi Nugroho, S.E.	Sekretaris
2	Ahmad Yuliandi, S.H.	Kasubbag Umum dan Keuangan
3	Muhammad Rifki Rosdiansjah, S.H.	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
4	Willis Kusumaningrum, S.H.	Kasubbag PTIP
5	Maulana Fitriannor, A.Md.	Staf Umum dan Keuangan
6	Iqbal Setiawan, S.Kom.	Staf Kepegawaian dan Ortala
7	Sinar Puspita, A.Md.	Staf Umum dan Keuangan
8	Alfiyanor, S.Kom.	Staf PTIP
9	Evrianta Mauludy, A.Md.T.	Staf Kepegawaian dan Ortala
10	Gofar Gabriel Sinaga, S.T.	Staf Umum dan Keuangan

1	2	3
10	Muhammad Syarif	Staf PTIP
11	Muhammad Ridhani	Staf Umum/Security
12	Muhammad Mubin	Staf Umum/Security

Sumber: *Data Kepegawaian Pengadilan Negeri Paringin, 2026.*

Tabel 2.5 Data PPPK Pengadilan Negeri Paringin

NO	NAMA	JABATAN
1	Alfiyanor, S.Kom.	Operator - Penata Layanan Operasional
2	Muhammad Syarif	Operator Layanan Operasional
3	Rabiatul Janah, S.Sos.	Operator - Penata Layanan Operasional
4	Muhammad Ridhani	Operator Layanan Operasional
5	Muhammad Mubin	Operator Layanan Operasional

Sumber: *Data Kepegawaian Pengadilan Negeri Paringin, 2026.*

Tabel 2.6 Data PPNPN Pengadilan Negeri Paringin

NO	NAMA	JABATAN
1	Hadi Rusadi, S.ST.Ars.	Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan

Sumber: *Data Kepegawaian Pengadilan Negeri Paringin, 2026.*

Tabel 2.7 Data Outsourcing Pengadilan Negeri Paringin

NO	NAMA	JABATAN
1	Misnawati	Cleaning Sevice
2	Hindera	Cleaning Sevice
3	Zainal Abidin	Cleaning Sevice
4	Fazerianor Ansyari	Cleaning Sevice
5	Eliya Nuriyani	Security
6	Ripani	Security
7	Maulana	Security
8	Fazerinnor	Security

Sumber: *Data Kepegawaian Pengadilan Negeri Paringin, 2026.*

Tabel 2.8 Data tenaga honor Pemda Pengadilan Negeri Paringin

NO	NAMA	JABATAN
1	Annisa Sekar Sari, S.T.P	Staf Kepegawaian dan Ortala
2	Halima Tasya	Staf Kepaniteraan Perdata
3	Listi Rahmawati	Staf Kepaniteraan Pidana
4	Aria Kusumadinata	Cleaning Sevice
5	Rahmaniah	Cleaning Sevice
6	Muhammad Aldi	Cleaning Sevice
7	Sahriati	Cleaning Sevice
8	Angling	Penjaga Kantor
9	Miseran	Penjaga Kantor
10	Muhammad Hermansyah	Penjaga Kantor

Sumber: *Data Kepegawaian Pengadilan Negeri Paringin, 2026.*



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Pelaksanaan magang dilaksanakan di Pengadilan Negeri Paringin selama dua bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Penulis ditempatkan pada Kepaniteraan Perdata, yaitu unit kerja yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan administrasi perkara perdata, mulai dari penerimaan perkara, pemeriksaan kelengkapan administrasi, penyiapan persidangan, hingga pengarsipan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap.

Selama melaksanakan magang, penulis mengikuti ketentuan dan tata tertib yang berlaku di Pengadilan Negeri Paringin, termasuk jam kerja, penggunaan pakaian dinas sesuai ketentuan, serta mengikuti apel pagi setiap hari Senin sebagai bagian dari pembinaan disiplin dan penyampaian informasi pelaksanaan tugas. Selain itu, penulis memperoleh arahan langsung dari Panitera Muda Perdata dan pegawai Kepaniteraan Perdata mengenai prosedur administrasi perkara yang berlaku.

Kegiatan magang tidak hanya berupa observasi terhadap proses administrasi peradilan, tetapi juga melibatkan penulis secara langsung dalam berbagai pekerjaan administrasi di bawah bimbingan pembimbing lapangan. Melalui keterlibatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman mengenai penerapan administrasi publik dalam lingkungan peradilan.

Adapun bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama magang meliputi:

1. Mengikuti apel pagi sebagai bagian dari pembinaan disiplin pegawai.
2. Membantu pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Perdata dan PTSP Prioritas.
3. Membantu pemeriksaan kelengkapan administrasi perkara perdata (permohonan maupun gugatan).
4. Membantu penyusunan administrasi perkara, penyiapan draft penetapan, dan pembuatan jadwal sidang.
5. Membantu proses penandatanganan dan paraf dokumen oleh pejabat yang berwenang.
6. Membantu penyusunan administrasi persuratan, seperti surat pengantar, amplop surat tercatat, dan relaas delegasi.
7. Membantu pengelolaan administrasi pengiriman dokumen peradilan melalui Kantor Pos.
8. Membantu pengelolaan, pengecekan data perkara, dan pengiriman delegasi melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).
9. Membantu penyusunan Laporan Bulanan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Akurasi Data SIPP.
10. Membantu pengelolaan kearsipan, penyusunan Berita Acara Penyerahan berkas BHT ke Kepaniteraan Hukum, serta verifikasi kelengkapan berkas limbah tilang.
11. Membantu kegiatan administrasi pendukung, protokoler, dan dokumentasi acara resmi instansi.

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Mengikuti apel pagi, rapat bulanan, rapat kepaniteraan, dan pembinaan disiplin ASN

Sebagai bagian dari pembinaan sikap mental, profesionalisme, dan kedisiplinan di lingkungan peradilan, Penulis secara konsisten mengikuti agenda apel pagi setiap hari Senin yang dihadiri oleh Ketua, Wakil Ketua, para Hakim, Panitera, Sekretaris, Pejabat Struktural/Fungsional, serta seluruh staf Pengadilan Negeri Paringin. Apel pagi menjadi sarana penting untuk mendengarkan arahan strategis pimpinan terkait prioritas kerja mingguan, evaluasi pelayanan publik, dan penegakan integritas pegawai.

Selain apel pagi, Penulis juga dilibatkan dalam Rapat Pengawasan Bidang (Hawasbid) pada Kepaniteraan Perdata. Dalam rapat internal tersebut, Penulis memperhatikan langsung bagaimana pimpinan dan hakim pengawas melakukan evaluasi terhadap keterlambatan penginputan data, kendala minutasasi berkas, serta koordinasi antarstaf perdata. Keterlibatan ini memberikan wawasan konkret mengenai penerapan asas-asas umum pemerintahan yang baik (*Good Governance*), khususnya aspek transparansi dan akuntabilitas kinerja instansi.

2. Pelayanan Publik Terpadu (PTSP) dan Pelayanan Prioritas

Penulis bertugas secara aktif sebagai garda depan pelayanan di meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Perdata dan PTSP Prioritas. PTSP merupakan wajah utama Pengadilan Negeri Paringin dalam memberikan

pelayanan hukum yang cepat, transparan, dan terukur kepada masyarakat pencari keadilan. Tugas yang dilaksanakan Penulis mencakup:

- a. **Konsultasi Administrasi Perkara:** Memberikan penjelasan awal mengenai tata cara dan persyaratan pengajuan perkara permohonan (seperti permohonan ganti nama/perbaikan data pada akta kelahiran, pengesahan anak di luar perkawinan, dan permohonan akta kematian) serta perkara gugatan perceraian.
- b. **Verifikasi Formulir dan Dokumen:** Memeriksa kelengkapan berkas fisik yang dibawa oleh pemohon/penggugat sebelum diserahkan kepada petugas penanggung jawab.
- c. **Pelayanan PTSP Prioritas:** Memberikan pendampingan khusus dan ramah kepada pengguna layanan kelompok rentan (seperti lansia, penyandang disabilitas, dan ibu hamil) dalam pengisian formulir permohonan serta pemenuhan aksesibilitas fasilitas kantor.
- d. **Pencatatan Buku Register PTSP:** Menginput data identitas tamu/pencari keadilan serta jenis informasi yang dibutuhkan ke dalam buku tamu dan sistem pencatatan pelayanan untuk dokumentasi evaluasi harian.

3. Penerimaan, Pemeriksaan, dan Pengolahan Berkas Perkara Perdata Baru

Dalam tahap penerimaan perkara perdata baik yang didaftarkan secara langsung maupun melalui aplikasi *e-Court* Penulis bertugas membantu staf

Kepaniteraan Perdata dalam melakukan alur pemrosesan awal berkas perkara. Pekerjaan ini meliputi:

- a. **Pemeriksaan Kelengkapan Syarat Formal:** Meneliti keabsahan dan kelengkapan surat permohonan/gugatan, surat kuasa (jika menggunakan kuasa hukum), serta bukti-bukti surat pendukung yang dilampirkan.
- b. **Penyusunan Draf Penetapan (Penetapan Pejabat Teknis):** Menyusun draf formulir penetapan resmi yang terdiri dari Penetapan Penunjukan Majelis Hakim/Hakim Tunggal oleh Ketua/Wakil Ketua Pengadilan, Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti (PP) dan Jurusita/Jurusita Pengganti oleh Panitera, serta Draf Penetapan Hari Sidang (PHS) oleh Hakim Tunggal yang ditunjuk.
- c. **Penyusunan Jadwal Persidangan:** Mengordinasikan agenda penetapan hari sidang agar tidak bertabrakan dengan jadwal sidang perkara lain yang sedang ditangani oleh Hakim yang bersangkutan.

4. Pengurusan Pengesahan (Paraf/TTE), Penyerahan Berkas, dan Minutasi

Setelah draf penetapan dan dokumen administrasi perkara siap, Penulis melakukan pengurusan pengesahan secara berjenjang. Prosedur ini melibatkan aktivitas fisik maupun sistem digital:

- a. **Mengurus Tanda Tangan dan Paraf:** Mengajukan dokumen fisik kepada Panitera Muda Perdata, Panitera, Hakim Tunggal, hingga Wakil Ketua/Ketua Pengadilan Negeri Paringin untuk dibubuhi paraf hirarki dan tanda tangan pejabat berwenang.

- b. **Penyerahan ke Panitera Pengganti:** Menyerahkan fisik berkas perkara yang telah ditandatangani lengkap kepada Panitera Pengganti yang ditunjuk, kemudian mencatat serah terima tersebut pada buku kendali dan buku bantu internal Kepaniteraan Perdata sebagai bukti pertanggungjawaban jalur berkas.
- c. **Dukungan Minutasi Perkara (*Burning CD*):** Membantu Panitera Pengganti melakukan proses penggandaan dan perekaman (*burning*) dokumen elektronik perkara perdata ke dalam media CD sebagai kelengkapan berkas minutasi dan salinan digital peradilan.

5. Pembuatan Administrasi Persuratan Peradilan dan Delegasi Hukum

Administrasi persuratan merupakan bagian vital dalam menjaga kepastian hukum pelaksanaan sidang. Penulis secara mendalam terlibat dalam pembuatan berbagai jenis surat resmi peradilan:

- a. **Pembuatan Relas Panggilan dan Pemberitahuan:** Membantu Jurusita/Jurusita Pengganti menyusun relas panggilan sidang, relas pemberitahuan mediasi, serta relas pemberitahuan putusan (seperti pada perkara gugatan Nomor 8/Pdt.G/2026/PN Prn).
- b. **Penyiapan Amplop Surat Tercatat:** Menyiapkan dan mencetak amplop khusus Surat Tercatat yang memuat identitas para pihak, alamat domisili hukum, nomor perkara, serta nomor resi pengiriman untuk pemanggilan para pihak melalui jasa pengiriman.
- c. **Pengelolaan Delegasi Kasasi (Koordinasi dengan PN Amuntai):** Menerima petikan dan salinan putusan Mahkamah Agung tingkat Kasasi

dari Kepaniteraan Pidana/Hukum, membuat surat pengantar delegasi pemberitahuan putusan kepada Pengadilan Negeri Amuntai, mengajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Panitera, serta mengurus formulir registrasi nomor surat keluar ke Bagian Umum.

6. Pemanfaatan dan Pengelolaan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)

Sebagai bentuk penerapan *e-Government* di lingkungan Mahkamah Agung RI, penggunaan aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) menjadi fondasi utama pengelolaan data peradilan. Dalam hal ini, Penulis bertugas:

- a. **Cross-Checking dan Validasi Data SIPP:** Memeriksa kesesuaian antara data yang tercantum pada dokumen fisik (seperti nama para pihak, tanggal pendaftaran, dan penetapan) dengan data yang telah diinput pada aplikasi SIPP guna mencegah terjadinya selisih data (*discrepancy*).
- b. **Pengiriman Delegasi Elektronik:** Membantu mengunggah dokumen surat pengantar dan relaas delegasi pemberitahuan putusan ke dalam sistem SIPP dengan menggunakan akun resmi Koordinator Delegasi agar terkoneksi secara langsung ke sistem pengadilan penerima (PN Amuntai).

7. Pengelolaan Administrasi Pengiriman Dokumen Resmi melalui Kantor Pos

Dalam proses persidangan dan penyampaian produk hukum, keterikatan waktu pengiriman sangat menentukan keabsahan prosedur hukum acara.

Penulis membantu pengelolaan administrasi pengiriman dokumen fisik via Kantor Pos Paringin dengan langkah-langkah:

- a. **Verifikasi Alamat dan Lampiran:** Memeriksa ulang ketepatan alamat tujuan para pihak, kelengkapan surat pengantar, serta keberadaan stempel/cap resmi instansi pada dokumen yang akan dikirim.
- b. **Registrasi dan Pengemasan:** Memasukkan dokumen ke dalam amplop surat tercatat, melakukan pencatatan pada buku ekspedisi/register pengiriman Kantor Pos, serta memastikan serah terima berkas kepada petugas kurir Pos berjalan tertib.

8. Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Akurasi Data SIPP

Sebagai fungsi pengendalian mutu (*Quality Control*) data perkara perdata, Penulis dilibatkan langsung dalam pembuatan Laporan Bulanan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Akurasi Data SIPP Kepaniteraan Perdata. Tugas yang dilaksanakan meliputi:

- a. **Audit Kelengkapan Data Digital:** Meneliti variabel-variabel data perkara pada aplikasi SIPP (termasuk tanggal putusan, penginputan anonimisasi, dan pengunggahan berkas minutasi) untuk memastikan indikator hijau (akurat) pada sistem pengawasan BAWAS.
- b. **Penyusunan Dokumen Laporan:** Mengompilasi angka capaian dan temuan ketidaksesuaian data ke dalam draf Laporan Monev.

- c. **Pengesahan Berjenjang:** Mengajukan draf Laporan Monev secara berurutan untuk mendapatkan tanda tangan pengesahan dari Panitera Muda Perdata, Panitera, Wakil Ketua, hingga Ketua Pengadilan Negeri Paringin.

9. Pengelolaan Kearsipan, Penanganan Berkas BHT, dan Pelimpahan Tilang

Tertib kearsipan merupakan tolok ukur kerapian administrasi publik di instansi penegak hukum. Penulis melaksanakan pengelolaan kearsipan secara komprehensif:

- a. **Penataan Lemari Arsip Perdata:** Merapikan dan mengelompokkan berkas perkara permohonan dan gugatan berdasarkan urutan nomor register, kode klasifikasi perkara, dan tahun penyelesaian pada lemari arsip agar memudahkan pencarian (*retrieval*).
- b. **Penyusunan Berkas BHT (Berkekuatan Hukum Tetap):** Menyiapkan berkas perkara permohonan yang telah BHT (seperti perkara No. 21/Pdt.P/2026/PN Prn), membuat Berita Acara Penyerahan berkas BHT, mencatatnya pada buku bantu internal, serta menyerahkan fisik berkas secara resmi ke Kepaniteraan Hukum.
- c. **Verifikasi 180 Berkas Limpah Tilang:** Melakukan pemeriksaan ulang, pencocokan data nama pelanggar/nomor register, serta perapian fisik terhadap 180 berkas perkara pelimpahan tilang, membuat berita acara penyerahan, dan menyerahkan kelengkapan berkas tersebut ke Kepaniteraan Pidana.

10. Dukungan Operasional, Inventarisasi ATK, Protokoler, dan Acara Resmi

Selain tugas teknis peradilan, Penulis dipercaya membantu berbagai kegiatan operasional dan protokoler instansi yang memperluas pengalaman kerja di birokrasi:

- a. **Inventarisasi ATK:** Melakukan pengecekan fisik, pendataan, dan pemetaan kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK) di lingkungan Kepaniteraan Perdata guna penyusunan laporan pengadaan rutin.
- b. **Dukungan Pengawasan BAWAS MA RI:** Membantu mengompilasi berkas administrasi perdata, menyiapkan kebersihan dan sarana fisik ruangan rapat, menyambut kedatangan tim pengawas, serta bertugas dalam pelaksanaan *Exit Meeting* Pengawasan Reguler Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.
- c. **Tim Pelaksana & Dokumentasi Acara:** Bertugas sebagai tim dokumentasi dan penyiapan sarana acara resmi kantor, seperti Pelantikan Sekretaris (Bapak Erwanto Adhi Nugroho, S.E.), Pelantikan Kasubbag Kepegawaian & Ortala (Bapak Muhammad Rifki Rosdiansjah, S.H.), Peringatan HUT MA RI ke-81 dan Jalan Sehat 4 km, serta Acara Pengantar Alih Tugas (Perpisahan) 3 Hakim dan Sekretaris PN Paringin.
- d. **Pengawasan Kebersihan & Sarana:** Membantu pendokumentasian kegiatan petugas kebersihan ruangan untuk laporan Sekretaris serta pengecekan kebersihan ruang tahanan

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Selama menjalani praktik magang di Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Paringin, Penulis dapat beradaptasi dan menyelesaikan seluruh rangkaian tugas dengan baik. Namun demikian, dalam pelaksanaan operasional harian terdapat beberapa kendala dan tantangan teknis yang dihadapi:

- a. **Kompleksitas dan Tingginya Volume Pengolahan Berkas (*High Volume Workload*)** Proses administrasi perkara di pengadilan membutuhkan tingkat ketelitian yang amat tinggi karena berkaitan langsung dengan hak hukum para pihak. Pengolahan berkas dalam jumlah banyak dalam satu waktu—seperti saat melakukan verifikasi pencocokan data 180 berkas limpah tilang, pemeriksaan dokumen bukti surat perkara permohonan *e-Court*, dan perapian arsip lama—menuntut konsentrasi penuh. Risiko kekeliruan sekecil apa pun pada penulisan nama, NIK, nomor register, atau tanggal persidangan dapat berdampak pada kelancaran proses hukum acara.
- b. **Hambatan Asinkronisasi Waktu Pengesahan Pejabat Teknis** Alur birokrasi peradilan mengharuskan adanya paraf hierarki dan tanda tangan fisik/elektronik dari pejabat berwenang (Ketua, Wakil Ketua, Hakim Tunggal, Panitera, dan Panmud Perdata). Kendala muncul ketika pejabat yang berwenang sedang memimpin persidangan yang berlangsung lama di ruang sidang atau sedang melaksanakan tugas dinas luar. Hal ini mengakibatkan terjadinya jeda waktu (*bottleneck*) dalam penyelesaian

berkas perkara yang harus segera diserahkan kepada Panitera Pengganti atau dikirim via pos.

c. **Multi-Prosedur Penanganan Persuratan dan Sistem Delegasi**

Elektronik Pengurusan delegasi peradilan (seperti delegasi panggilan/pemberitahuan putusan Kasasi dengan PN Amuntai) melibatkan prosedur multi-pintu. Penulis harus mengolaborasi penginputan data pada sistem SIPP Koordinator, pembuatan surat pengantar fisik, pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Panitera, pendaftaran nomor registrasi surat keluar di Bagian Umum, hingga pengemasan fisik amplop surat tercatat. Kurangnya pemahaman awal mengenai alur teknis aplikasi digital peradilan menjadi tantangan tersendiri pada minggu-minggu awal magang.

d. **Tingginya Kepadatan Agenda dan Pembagian Fokus Kerja**

(Multitasking) Terjadi tumpang-tindih (*overlapping*) antara tugas administrasi rutin di ruangan (seperti penginputan buku bantu, pembenahan arsip, dan inventarisasi ATK), kewajiban menjaga meja PTSP Perdata, dengan tugas operasional pendukung seperti keterlibatan dalam kepanitiaan acara resmi (Pengawasan BAWAS MA RI, pelantikan pejabat, HUT MA RI ke-81, dan acara perpisahan). Hal ini menuntut Penulis untuk mampu mengelola waktu dan tenaga secara ekstra.

2. Pemecahan Kendala

Untuk mengatasi berbagai tantangan dan kendala operasional tersebut, Penulis menerapkan beberapa strategi pemecahan masalah (*problem solving*) yang efektif dan sistematis:

a. **Penerapan Metodologi *Double-Checking* dan Pemeriksaan Bertahap**

Untuk meminimalkan risiko kekeliruan pada pengolahan 180 berkas tilang dan berkas perkara perdata, Penulis menerapkan sistem verifikasi ganda (*double-checking*). Sebelum berkas diajukan atau diserahkan ke kepaniteraan lain (Pidana atau Hukum), Penulis meneliti kembali setiap lembar dokumen, mencocokkan identitas pada berkas fisik dengan SIPP, serta menggunakan lembar kontrol kelengkapan dokumen (*checklist*) untuk memastikan tidak ada lampiran yang terlewat.

b. **Manajemen Komunikasi Aktif dan Pemantauan Jadwal Persidangan**

Guna menyalasi keterbatasan waktu pimpinan dan hakim yang sedang bersidang, Penulis melakukan koordinasi secara aktif dan fleksibel dengan para Panitera Pengganti dan staf Kepaniteraan Perdata. Penulis memantau papan jadwal persidangan harian sehingga pengajuan TTE atau tanda tangan dokumen fisik dapat dilakukan secara cepat pada saat persidangan sedang skorsing, jeda istirahat, atau segera setelah hakim selesai memimpin sidang.

c. **Pendampingan Berkelanjutan dan Orientasi Alur Sistem Informasi**

(SIPP) Untuk mengatasi hambatan dalam pengoperasian aplikasi SIPP, pengajuan TTE, dan alur registrasi surat keluar, Penulis secara aktif meminta bimbingan dan arahan dari Pembimbing Lapangan (Bapak Ilyasin, S.H.) serta staf teknis PTIP. Melalui praktik langsung yang terdampingi, Penulis dengan cepat memahami logika alur kerja sistem informasi peradilan sehingga pengiriman delegasi elektronik dan pengunggahan Laporan Monev SIPP dapat diselesaikan secara mandiri dan tepat waktu.

d. **Penerapan Manajemen Skala Prioritas (*Priority Scale Management*)**

Dalam menghadapi kepadatan agenda kerja, Penulis menyusun skala prioritas harian berdasarkan kriteria tingkat urgensi dan dampak pelayanan. Tugas yang berhubungan langsung dengan pelayanan publik di PTSP, penyiapan berkas persidangan harian, dan delegasi yang memiliki batas waktu hukum dijadikan sebagai Prioritas Utama. Setelah tugas utama selesai, Penulis memanfaatkan waktu sisa untuk menyelesaikan Prioritas Pendukung, seperti penataan arsip lemari perdata, inventarisasi ATK, pendokumentasian kegiatan, serta persiapan sarana acara resmi instansi



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan magang di Pengadilan Negeri Paringin, khususnya pada Kepaniteraan Perdata, telah memberikan pengalaman dan pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis dalam memahami penerapan administrasi publik di lingkungan peradilan. Selama melaksanakan magang, penulis tidak hanya memperoleh pemahaman mengenai teori administrasi publik yang dipelajari selama perkuliahan, tetapi juga dapat melihat secara langsung bagaimana proses administrasi perkara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Berbagai kegiatan yang dilaksanakan selama magang, seperti membantu pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), memeriksa kelengkapan berkas perkara, menyusun administrasi perkara, membantu proses penandatanganan dokumen, mengelola administrasi pengiriman dokumen melalui Kantor Pos, membantu pengelolaan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP), menyusun laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Akurasi Data SIPP, serta melakukan pengarsipan berkas perkara, memberikan pengalaman yang dapat meningkatkan kemampuan administrasi, ketelitian, tanggung jawab, serta kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.

Berdasarkan pelaksanaan praktik magang tersebut, penulis memahami bahwa penyelenggaraan administrasi peradilan memerlukan ketelitian, disiplin, koordinasi, serta pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung pelayanan publik yang efektif, efisien, akuntabel, dan profesional. Pengalaman ini menjadi bekal yang berharga bagi penulis dalam mengembangkan kompetensi sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Publik serta sebagai persiapan untuk memasuki dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan magang di Pengadilan Negeri Paringin, penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak terkait, yaitu:

1. Bagi Pimpinan dan Pegawai Pengadilan Negeri Paringin

Diharapkan pimpinan beserta jajaran pegawai Pengadilan Negeri Paringin dapat terus mempertahankan kualitas pelayanan publik yang telah berjalan dengan baik serta mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi peradilan. Selain itu, diharapkan para pembimbing lapangan dan pegawai dapat terus memberikan kesempatan serta bimbingan kepada mahasiswa magang untuk terlibat langsung dalam aktivitas kerja, sehingga pengalaman yang diperoleh mahasiswa dapat lebih optimal.

2. Bagi Pengelola Program Magang / Pimpinan STIA Amuntai

Diharapkan pihak kampus dapat terus memperkuat hubungan kerja sama dengan berbagai instansi pemerintah maupun swasta sebagai mitra lokasi magang. Selain itu, peningkatkan koordinasi antara dosen pembimbing,

pengelola magang kampus, dan pihak instansi sangat diperlukan agar pelaksanaan magang berjalan lebih terstruktur, efektif, dan memberikan dampak belajar yang maksimal bagi mahasiswa.

3. Bagi Mahasiswa Magang Periode Selanjutnya

Diharapkan bagi mahasiswa yang akan melaksanakan magang untuk mempersiapkan diri secara matang, baik dari segi pemahaman teori maupun etika profesi di lingkungan kerja. Mahasiswa juga disarankan untuk bersikap proaktif, disiplin, menjaga integritas, serta aktif membangun komunikasi yang baik selama menjalankan tugas agar memperoleh pengalaman praktis yang bernilai maksimal.



DAFTAR PUSTAKA

BUKU

Tim Penyusun. 2025. *Buku Pedoman Magang 2025*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

INTERNET

Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan. 2026. *Kabupaten Balangan dalam Angka 2026*. Tersedia pada: <https://balangankab.bps.go.id>. Diakses pada 21 Agustus 2026.

Pengadilan Negeri Paringin Kabupaten Balangan. 2026. *Data Kepegawaian Pengadilan Negeri Paringin Kabupaten Balangan*. Tersedia pada: <https://pn-paringin.go.id>. Diakses pada 21 Agustus 2026.

Pengadilan Negeri Paringin Kabupaten Balangan. 2026. *Profil Pengadilan Negeri Paringin Kabupaten Balangan*. Tersedia pada: <https://pn-paringin.go.id>. Diakses pada 21 Agustus 2026.

Pengadilan Negeri Paringin Kabupaten Balangan. 2026. *Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Paringin Kabupaten Balangan*. Tersedia pada: <https://pn-paringin.go.id>. Diakses pada 21 Agustus 2026.

Pemerintah Kabupaten Balangan. 2026. *Profil Kabupaten Balangan*. Tersedia pada: <https://balangankab.go.id>. Diakses pada 21 Agustus 2026.

L

A

M

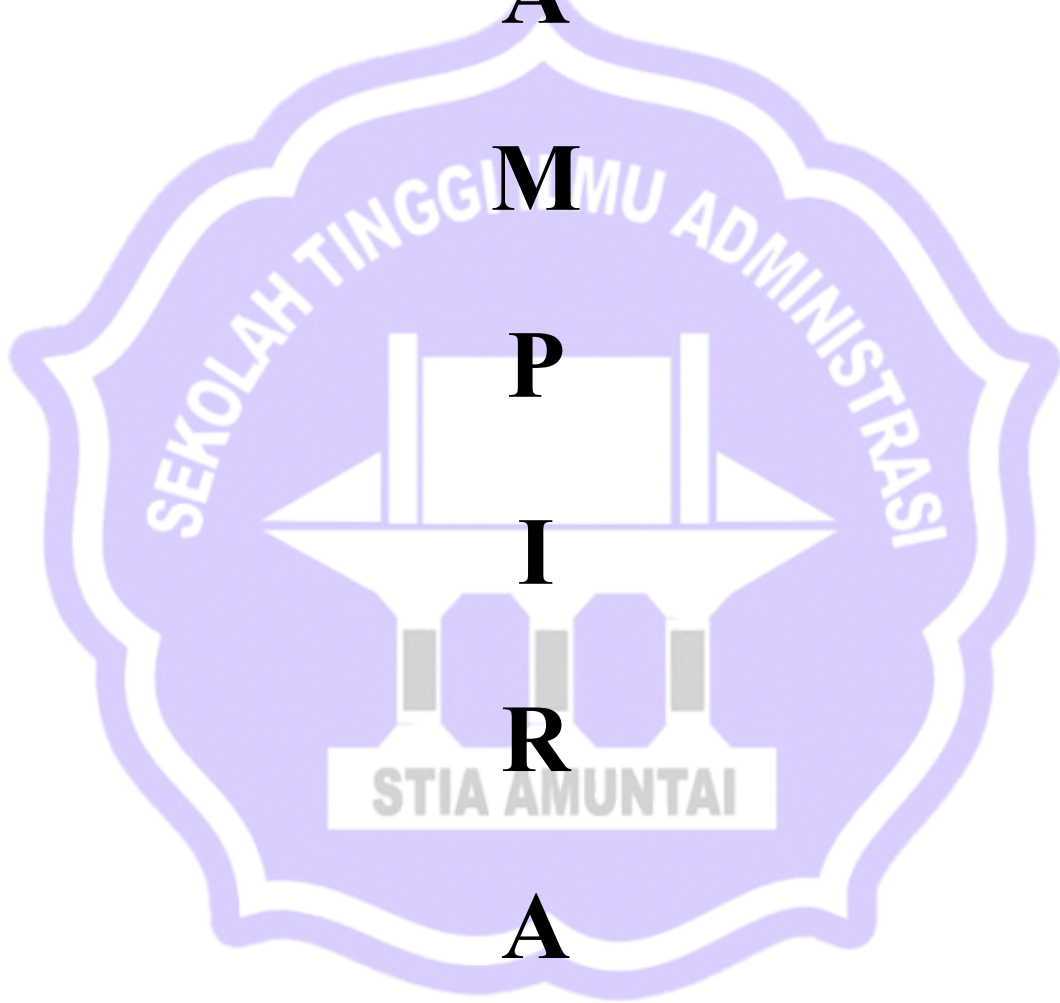
P

I

R

A

N





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

lomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026
ampiran : 1 hal
erihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 30 April 2026

KepadaYth.

Ketua Pengadilan Negeri Paringin

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	Kecamatan
1	HALIMA TASYA	2023453	Pengadilan Negeri Paringin	Paringin Selatan



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN
PENGADILAN NEGERI PARINGIN**

Jalan A. Yani, Km. 4 Kel. Batu Piring Kec. Paringin Selatan Kab. Balangan 71618
www.pn-paringin.go.id, pnparingin@gmail.com

Paringin, 12 Mei 2026

Nomor : 423/WKPN.W15-U13/HM2.1.4/V/2026
Lampiran : -
Perihal : Balasan Permohonan Izin Praktik Magang

**Kepada Yth.
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di -
Amuntai**

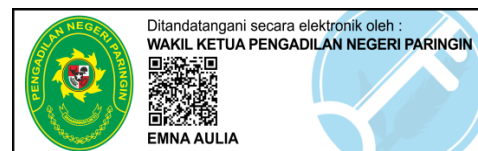
Sehubungan dengan surat yang kami terima dari Bapak No. 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Tanggal 30 April 2026 Perihal Mohon Izin Praktik Magang atas nama sebagai berikut :

Nama : **HALIMA TASYA**
NPM : 2023453
Program Studi : Administrasi Publik

Bersama surat ini, kami menyatakan **Bersedia** memberikan kesempatan magang kepada Saudari terhitung mulai tanggal **22 Juni s.d. 21 Agustus 2026**, sesuai dengan ketentuan yang berlaku di satuan kerja kami.

Selama pelaksanaan praktik magang, mahasiswa yang bersangkutan diharapkan dapat mematuhi seluruh peraturan dan tata tertib yang berlaku

Demikian surat balasan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

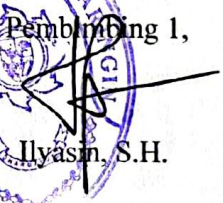


PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

NAMA : Halima Tasya
N P M : 2023453
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Pengadilan Negeri Paringin
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	07.40	f	16.30	f	Hadir
2.	Selasa, 23 Juni 2026	07.40	f	16.30	f	Hadir
3.	Rabu, 24 Juni 2026	07.50	f	17.00	f	Hadir
4.	Kamis, 25 Juni 2026	07.45	f	17.00	f	Hadir
6.	Jumat, 26 Juni 2026	07.45	f	16.45	f	Hadir
7.	Senin, 29 Juni 2026	07.50	f	17.00	f	Hadir
8.	Selasa, 30 Juni 2026	07.40	f	16.38	f	Hadir

Balangari, 30 Juni 2026
Pembimbing 1,

Ilyasin, S.H.



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

DAFTAR HADIR

NAMA : Halima Tasya
 NPM : 2023453
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Pengadilan Negeri Paringin
 BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Rabu, 1 Juli 2026	07.55		17.00		Hadir
2.	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		16.40		Hadir
3.	Jumat, 3 Juli 2026	07.40		11.30		Hadir
4.	Senin, 6 Juli 2026	07.50		17.00		Hadir
6.	Selasa, 7 Juli 2026	-		-		Izin Keperluan Keluarga
7.	Rabu, 8 Juli 2026	07.59		17.00		Hadir
8.	Kamis, 9 Juli 2026	07.45		16.30		Hadir
9.	Jumat, 10 Juli 2026	07.56		11.30		Hadir
10.	Senin, 13 Juli 2026	-		-		Izin Keperluan Keluarga
11.	Selasa, 14 Juli 2026	07.55		17.00		Hadir
12.	Rabu, 15 Juli 2026	07.50		16.30		Hadir

13.	Kamis, 16 Juli 2026	07.40	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	Pulang Cepat
14.	Jumat, 17 Juli 2026	07.50	<i>[Signature]</i>	11.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
15.	Senin, 20 Juli 2026	07.50	<i>[Signature]</i>	16.50	<i>[Signature]</i>	Hadir
16.	Selasa, 21 Juli 2026	07.50	<i>[Signature]</i>	16.40	<i>[Signature]</i>	Hadir
17.	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
18.	Kamis, 23 Juli 2026	07.45	<i>[Signature]</i>	16.50	<i>[Signature]</i>	Hadir
19.	Jumat, 24 Juli 2026	07.50	<i>[Signature]</i>	11.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
20.	Senin, 27 Juli 2026	07.45	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
21.	Selasa, 28 Juli 2026	07.50	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
22.	Rabu, 29 Juli 2026	07.50	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
23.	Kamis, 30 Juli 2026	07.50	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
24.	Jumat, 31 Juli 2026	07.50	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir

Balangan, 31 Juli 2026

Pembimbing 1



Ilyasin, S.H.

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Halima Tasya
 NPM : 2023453
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Pengadilan Negeri Paringin
 BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 3 Agustus 2026	07.50	f	16.50	f	Hadir
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	07.50	f	16.30	f	Hadir
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	07.50	f	16.40	f	Hadir
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	07.45	f	16.30	f	Hadir
6.	Jumat, 7 Agustus 2026	07.45	f	11.30	f	Hadir
7.	Senin, 10 Agustus 2026	07.45	f	16.30	f	Hadir
8.	Selasa, 11 Agustus 2026	07.45	f	16.30	f	Hadir
9.	Rabu, 12 Agustus 2026	07.45	f	16.30	f	Hadir
10.	Kamis, 13 Agustus 2026	07.45	f	16.30	f	Hadir
11.	Jumat, 14 Agustus 2026	07.45	f	11.30	f	Hadir
12.	Senin, 17 Agustus 2026	-		-		Libur Nasional Hari Ulang

						Tahun (HUT) ke-81 Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia
13.	Selasa, 18 Agustus 2026	07.45	/	16.30	/	Hadir
14.	Rabu, 19 Agustus 2026	07.45	/	16.30	/	Hadir
15.	Kamis, 20 Agustus 2026	07.45	/	16.30	/	Hadir
16.	Jumat, 21 Agustus 2026	07.45	/	11.30	/	Hadir

Balangan, 21 Agustus 2026



13.	Kamis, 16 Juli 2026	07.40	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	Pulang Cepat
14.	Jumat, 17 Juli 2026	07.50	<i>[Signature]</i>	11.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
15.	Senin, 20 Juli 2026	07.50	<i>[Signature]</i>	16.50	<i>[Signature]</i>	Hadir
16.	Selasa, 21 Juli 2026	07.50	<i>[Signature]</i>	16.40	<i>[Signature]</i>	Hadir
17.	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
18.	Kamis, 23 Juli 2026	07.45	<i>[Signature]</i>	16.50	<i>[Signature]</i>	Hadir
19.	Jumat, 24 Juli 2026	07.50	<i>[Signature]</i>	11.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
20.	Senin, 27 Juli 2026	07.45	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
21.	Selasa, 28 Juli 2026	07.50	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
22.	Rabu, 29 Juli 2026	07.50	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
23.	Kamis, 30 Juli 2026	07.50	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
24.	Jumat, 31 Juli 2026	07.50	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir

Balangan, 31 Juli 2026

Pembimbing 1

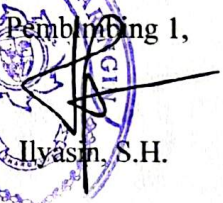


PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

NAMA : Halima Tasya
N P M : 2023453
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Pengadilan Negeri Paringin
BULAN : Juni 2026

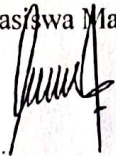
No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	07.40	f	16.30	f	Hadir
2.	Selasa, 23 Juni 2026	07.40	f	16.30	f	Hadir
3.	Rabu, 24 Juni 2026	07.50	f	17.00	f	Hadir
4.	Kamis, 25 Juni 2026	07.45	f	17.00	f	Hadir
6.	Jumat, 26 Juni 2026	07.45	f	16.45	f	Hadir
7.	Senin, 29 Juni 2026	07.50	f	17.00	f	Hadir
8.	Selasa, 30 Juni 2026	07.40	f	16.38	f	Hadir

Balangari, 30 Juni 2026
Pembimbing 1,

Ilyasin, S.H.

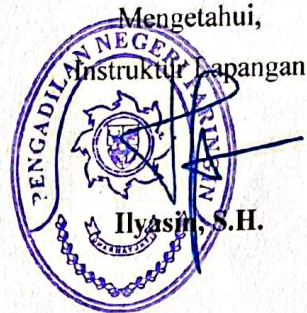


4. Meningkatkan pemahaman mengenai penggunaan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dalam pengelolaan administrasi perkara.
5. Membantu pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Perdata.
6. Meningkatkan ketelitian dan keterampilan dalam pengelolaan arsip serta administrasi perkara perdata.

Mahasiswa Magang



Halima Tasya



PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG
KEPANITERAAN PERDATA PADA PENGADILAN NEGERI PARINGIN
KABUPATEN BALANGAN

Oleh:

HALIMA TASYA

NPM 2023453

Pembimbing I,


Ilyasir, S.H.
NIP. 197005041993031004

Pembimbing II,


Siti Raudah, S.Sos., M.AP.
NUPTK. 5733766667230302

Mengetahui


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

Mahasiswa Magang



Halima Tasya

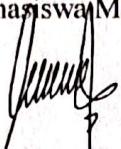


Mengetahui,
Instruktur Lapangan

Hyasin S.H.

5. Membantu penataan dan pengarsipan berkas perkara agar tersusun dengan rapi.

Mahasiswa Magang



Halima Tasya



3. Berkonsultasi dengan Panitera Muda Perdata atau pegawai terkait apabila terdapat hal yang perlu dipastikan dalam proses pelayanan dan administrasi perkara.
4. Menyiapkan dokumen dan perlengkapan administrasi secara lebih teratur agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih efektif.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Melanjutkan pelaksanaan administrasi perkara pada Kepaniteraan Perdata sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Membantu pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan dan gugatan yang masuk.
3. Melaksanakan pelayanan pada PTSP Perdata sesuai dengan kebutuhan pelayanan masyarakat.
4. Membantu penyiapan dokumen administrasi untuk proses persidangan dan pemanggilan para pihak.
5. Melanjutkan penataan dan pengarsipan berkas perkara agar tersusun dengan rapi dan mudah ditemukan kembali apabila diperlukan.

Mahasiswa Magang


Halima Tasya

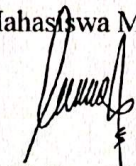
Mengetahui,
Instruktur Lapangan

Hyasin, S.H.



4. Melakukan pengecekan dan pembaruan data perkara melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).
5. Membantu pelaksanaan pelayanan informasi dan konsultasi kepada masyarakat pada PTSP Perdata.
6. Melanjutkan penataan dan pengarsipan berkas perkara sesuai dengan sistem pengarsipan yang berlaku.

Mahasiswa Magang



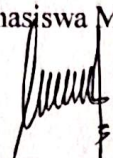
Halima Tasya



Mengetahui,
Instruktur Lapangan

Hyasin, S.H.

Mahasiswa Magang



Halima Tasya



Mengetahui,
Instruktur Lapangan

Ilyasin, S.H.

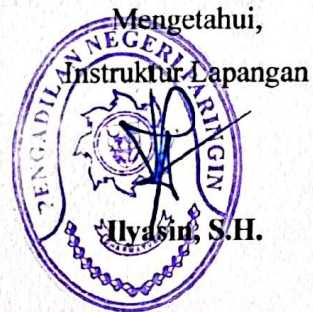
E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Peringatan HUT RI dan Mahkamah Agung: Berpartisipasi dan membantu penyiapan rangkaian kegiatan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia ke-81 serta HUT Mahkamah Agung RI di Pengadilan Negeri Paringin.
2. Administrasi e-Court dan PTSP: Melanjutkan pelayanan operasional di meja PTSP Perdata dan penanganan administrasi berkas perkara masuk melalui sistem *e-Court*.
3. Pemeliharaan Arsip Perdata: Melakukan perapian, pengelompokan, dan digitalisasi/pencatatan rutin pada buku register dan buku bantu kearsipan perdata.

Mahasiswa Magang



Halima Tasya



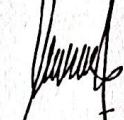
D. Solusi yang Dilakukan

1. Melakukan pengecekan ulang terhadap dokumen dan data perkara sebelum diproses lebih lanjut.
2. Mengatur urutan pekerjaan berdasarkan tingkat prioritas dan batas waktu penyelesaian.
3. Berkonsultasi dengan Panitera Muda Perdata, Panitera Pengganti, atau pegawai terkait apabila terdapat hal yang perlu dipastikan dalam proses administrasi maupun pelayanan PTSP.
4. Menyiapkan dokumen dan perlengkapan administrasi secara lebih teratur agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih efektif.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Melanjutkan pelaksanaan administrasi perkara pada Kepaniteraan Perdata.
2. Membantu pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan dan gugatan yang masuk.
3. Melaksanakan pelayanan informasi dan konsultasi kepada masyarakat pada PTSP Perdata sesuai kebutuhan pelayanan.
4. Membantu penyiapan dokumen administrasi untuk proses persidangan dan pemanggilan para pihak.
5. Melanjutkan penataan dan pengarsipan berkas perkara agar tersusun dengan rapi dan mudah ditemukan kembali apabila diperlukan.

Mahasiswa Magang



Halima Tasya





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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone & Faxes. 0527 62520

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Halima Tasya
NPM : 2023453
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Kantor Pengadilan Negeri Paringin
Minggu Ke : 1
Periode : 22 – 26 Juni 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 22 Juni 2026	1. Mengikuti kegiatan pengantaran dan penerimaan mahasiswa magang di Pengadilan Negeri Paringin. 2. Berkoordinasi dengan dosen pembimbing dan pembimbing lapangan mengenai pelaksanaan magang. 3. Mempelajari tugas pokok dan fungsi Kepaniteraan Perdata. 4. Melakukan observasi terhadap alur administrasi perkara perdata.	Memahami pelaksanaan praktik magang, tugas dan fungsi Kepaniteraan Perdata, serta alur administrasi perkara perdata di Pengadilan Negeri Paringin.

		5. Menyusun rencana kegiatan selama pelaksanaan magang.	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	1. Membuat delegasi pemberitahuan petikan putusan Mahkamah Agung tingkat kasasi kepada Pengadilan Negeri Amuntai. 2. Menyiapkan jadwal persidangan perkara perdata sesuai dengan penetapan hari sidang. 3. Membuat relaas panggilan pemberitahuan hari sidang melalui surat tercatat kepada para pihak. 4. Menyiapkan berkas permohonan pendaftaran pernikahan terlambat beserta penetapan yang diperlukan. 5. Meminta tanda tangan pejabat terkait dan menyerahkan berkas kepada Panitera Pengganti.	Memahami proses administrasi perkara perdata mulai dari penyusunan dokumen, pembuatan penetapan, hingga penyelesaian administrasi persidangan sesuai prosedur yang berlaku.
3.	Rabu, 24 Juni 2026	1. Meminta tanda tangan pejabat terkait pada dokumen dan berkas perkara perdata. 2. Melakukan pengecekan kelengkapan administrasi berkas perkara perdata. 3. Menyerahkan berkas yang telah lengkap untuk ditindaklanjuti.	Memahami proses administrasi perkara perdata, mekanisme penyelesaian berkas, serta prosedur pelayanan kepada masyarakat pada PTSP Perdata.

		4. Melayani masyarakat di Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Perdata. 5. Memberikan informasi mengenai prosedur dan persyaratan layanan perdata.	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	1. Meminta tanda tangan pejabat terkait pada dokumen administrasi perkara perdata. 2. Menulis buku kendali penyerahan berkas baru kepada Panitera Pengganti. 3. Mengarsipkan berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap (BHT). 4. Menerima relaas delegasi pemberitahuan putusan kasasi dan petikan putusan kasasi dari Pengadilan Negeri Amuntai. 5. Melayani masyarakat pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Perdata. 6. Membuat amplop surat tercatat pemberitahuan mediasi kepada pihak tergugat. 7. Melakukan pengecekan data perkara melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).	Memahami proses administrasi perkara perdata, pengelolaan arsip, penggunaan SIPP, serta mekanisme pelayanan kepada masyarakat di PTSP Perdata.

5.	Jumat, 26 Juni 2026	1. Mengikuti kegiatan olahraga bersama yang diselenggarakan oleh Pengadilan Negeri Paringin. 2. Melaksanakan kegiatan jogging bersama sebagai bagian dari pembinaan kesehatan dan kebersamaan pegawai. 3. Meminta tanda tangan pejabat terkait pada dokumen administrasi perkara perdata yang telah disiapkan. 4. Melakukan pengecekan kelengkapan administrasi berkas perkara sebelum diproses lebih lanjut. 5. Melayani masyarakat yang datang ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Perdata sesuai dengan prosedur yang berlaku. 6. Menata dan mengarsipkan dokumen administrasi perkara perdata sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Memahami pentingnya kedisiplinan, kerja sama, serta pelaksanaan administrasi perkara perdata dan pelayanan kepada masyarakat di Pengadilan Negeri Paringin.
----	------------------------	---	---

B. Capaian Mingguan

1. Memahami struktur organisasi, tugas, dan fungsi Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Paringin.
2. Memahami alur administrasi perkara perdata mulai dari penerimaan hingga pengarsipan berkas.

3. Mampu membantu penyusunan dokumen administrasi perkara sesuai prosedur.
4. Memahami mekanisme pelayanan kepada masyarakat pada PTSP Perdata.
5. Memahami penggunaan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dalam administrasi perkara.
6. Meningkatkan kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, dan kemampuan berkomunikasi dalam lingkungan kerja.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Memerlukan ketelitian yang tinggi dalam penyusunan dan pemeriksaan dokumen administrasi perkara perdata.
2. Masih memperdalam pemahaman terhadap penyusunan beberapa jenis dokumen administrasi perkara sesuai ketentuan yang berlaku.
3. ketelitian dalam memastikan kesesuaian data administrasi perkara dengan data pada Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).
4. Menghadapi variasi jenis perkara dan dokumen administrasi yang memerlukan pemahaman terhadap prosedur yang berbeda.
5. Mengoptimalkan pengelolaan waktu dalam menyelesaikan beberapa tugas administrasi yang dikerjakan secara bersamaan.

D. Solusi yang Dilakukan

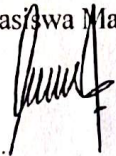
1. Berkonsultasi dengan pembimbing lapangan apabila terdapat hal yang belum dipahami.
2. Mempelajari kembali SOP dan ketentuan administrasi perkara.
3. Melakukan pengecekan ulang dokumen sebelum diproses.
4. Memanfaatkan SIPP sebagai sarana verifikasi data perkara.
5. Mengatur prioritas pekerjaan sesuai arahan pembimbing.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

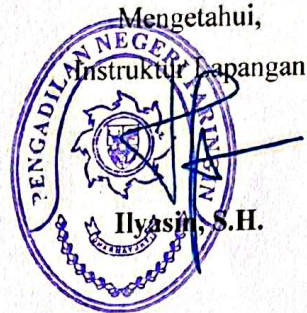
1. Melanjutkan pelaksanaan tugas administrasi pada Kepaniteraan Perdata sesuai dengan arahan pembimbing lapangan.
2. Mempelajari lebih mendalam proses administrasi perkara perdata, mulai dari penerimaan hingga penyelesaian perkara.

4. Meningkatkan pemahaman mengenai penggunaan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dalam pengelolaan administrasi perkara.
5. Membantu pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Perdata.
6. Meningkatkan ketelitian dan keterampilan dalam pengelolaan arsip serta administrasi perkara perdata.

Mahasiswa Magang



Halima Tasya



DOKUMENTASI KEGIATAN



Gambar 1.1 Kegiatan Pengantaran Mahasiswa Magang Pada Pengadilan Negeri Paringin, Kabupaten Balangan.



Gambar 1.2 Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Berkekuatan Hukum Tetap (BHT)



Gambar 1.3 Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Permohonan Pendaftaran Pernikahan Terlambat.



Gambar 1.4 Pemeriksaan Bukti Surat Permohonan Ganti Nama Anak.



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone & Faxes. 0527 62520

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Halima Tasya
NPM : 2023453
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Kantor Pengadilan Negeri Paringin
Minggu Ke : 2
Periode : 29 Juni 2026 – 03 Juli 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 29 Juni 2026	1. Mengikuti apel pagi bersama seluruh aparaturnya Pengadilan Negeri Paringin. 2. Mengikuti arahan dari pembimbing lapangan serta melakukan pengecekan kembali terhadap penyelesaian pekerjaan administrasi yang telah dilaksanakan pada hari kerja sebelumnya. 3. Melanjutkan proses administrasi pengiriman delegasi pemberitahuan	Memahami proses penyelesaian administrasi delegasi pemberitahuan petikan dan salinan putusan Mahkamah Agung tingkat kasasi, mekanisme penerbitan surat keluar, penggunaan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP), serta pelaksanaan pelayanan informasi kepada masyarakat pada

		petikan putusan Mahkamah Agung tingkat kasasi kepada Pengadilan Negeri Amuntai melalui Kantor Pos Paringin. 4. Menerima salinan putusan Mahkamah Agung tingkat kasasi dari Kepaniteraan Pidana untuk ditindaklanjuti sebagai administrasi delegasi pemberitahuan putusan. 5. Membuat surat pengantar delegasi pemberitahuan salinan putusan Mahkamah Agung tingkat kasasi. 6. Mengajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Panitera Pengadilan Negeri Paringin pada surat pengantar delegasi yang telah dibuat. 7. Mengajukan permohonan registrasi nomor surat keluar kepada Bagian Umum melalui formulir registrasi nomor surat keluar. 8. Mengirimkan delegasi pemberitahuan salinan putusan Mahkamah Agung tingkat kasasi melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) menggunakan akun Koordinator Delegasi.	PTSP Perdata sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
--	--	---	---

		9. Menyiapkan dokumen fisik beserta amplop surat tercatat untuk pengiriman delegasi pemberitahuan salinan putusan Mahkamah Agung tingkat kasasi melalui Kantor Pos Paringin. 10. Melaksanakan pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Perdata dengan memberikan informasi dan konsultasi kepada pengguna layanan mengenai prosedur serta persyaratan permohonan pengesahan anak di luar perkawinan, permohonan akta kematian, dan permohonan ganti nama anak pada akta kelahiran.	
2.	Selasa, 30 Juni 2026	1. Membuat laporan bulanan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Akurasi Data Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) pada Kepaniteraan Perdata. 2. Meminta tanda tangan kepada Panitera Muda Perdata, Panitera, Wakil Ketua Pengadilan Negeri Paringin, dan Ketua Pengadilan Negeri Paringin pada laporan bulanan	Memahami proses penyusunan laporan bulanan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Akurasi Data SIPP, administrasi penyerahan relaas panggilan, pengelolaan arsip perkara, serta pelaksanaan Pengawasan Bidang (Hawasbid) pada Kepaniteraan Perdata.

		Monitoring dan Evaluasi (Monev) Akurasi Data SIPP. 3. Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti yang bersangkutan serta mencatat penyerahannya pada buku bantu internal. 4. Membantu melakukan pengecekan kebersihan ruang tahanan. 5. Mengarsipkan berkas perkara ke dalam lemari arsip Kepaniteraan Perdata sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 6. Mengikuti rapat Hawasbid Kepaniteraan Perdata	
3.	Rabu, 1 Juli 2026	1. Melakukan pengecekan kembali terhadap penyelesaian pekerjaan administrasi yang telah dikerjakan pada hari sebelumnya. 2. Memintakan tanda tangan pejabat terkait pada dokumen administrasi perkara perdata yang telah disiapkan. 3. Merapikan dan mengarsipkan berkas perkara pada lemari arsip Kepaniteraan Perdata sesuai dengan sistem pengarsipan yang berlaku.	Meningkatkan pemahaman mengenai penyelesaian administrasi perkara, pengelolaan arsip, serta penataan sarana pendukung pelayanan di Pengadilan Negeri Paringin.

4.	Kamis, 2 Juli 2026	1. Melakukan pengecekan kembali terhadap penyelesaian pekerjaan administrasi yang telah dikerjakan pada hari sebelumnya. 2. Menerima salinan putusan Mahkamah Agung tingkat kasasi dari Kepaniteraan Pidana. 3. Membuat surat pengantar delegasi pemberitahuan salinan putusan Mahkamah Agung tingkat kasasi kepada Pengadilan Negeri Amuntai. 4. Mengirimkan delegasi pemberitahuan salinan putusan Mahkamah Agung tingkat kasasi kepada Pengadilan Negeri Amuntai melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP). 5. Membantu Jurusita dalam menyiapkan amplop surat tercatat pemanggilan sidang kepada para pihak. 6. Memintakan tanda tangan Panitera dan Panitera Muda Perdata pada dokumen administrasi yang telah disiapkan.	Memahami proses administrasi delegasi pemberitahuan salinan putusan Mahkamah Agung tingkat kasasi, penyelesaian administrasi perkara perdata, serta administrasi pemanggilan sidang pada Kepaniteraan Perdata.
----	-----------------------	---	--

5.	Jumat, 3 Juli 2026	1. Melakukan pengecekan kembali terhadap penyelesaian pekerjaan administrasi yang telah dikerjakan pada hari sebelumnya. 2. Membantu Jurusita dalam menyiapkan amplop surat tercatat untuk pemanggilan sidang kepada para pihak. 3. Mengikuti kegiatan jalan sehat bersama seluruh aparatur Pengadilan Negeri Paringin sebagai bagian dari pembinaan kesehatan dan kebersamaan.	Memahami proses administrasi pemanggilan sidang melalui surat tercatat serta pentingnya pembinaan kebersamaan dan kesehatan bagi aparatur Pengadilan Negeri Paringin.
----	--------------------	---	---

B. Capaian Mingguan

1. Mampu menyusun laporan bulanan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Akurasi Data Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) pada Kepaniteraan Perdata.
2. Memahami proses administrasi delegasi pemberitahuan petikan dan salinan putusan Mahkamah Agung tingkat kasasi.
3. Memahami mekanisme penerbitan surat keluar, penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE), dan pengiriman dokumen melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).
4. Meningkatkan pemahaman dalam pengelolaan arsip perkara dan administrasi Kepaniteraan Perdata.
5. Memahami pelaksanaan pelayanan informasi kepada masyarakat pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Perdata.
6. Memahami pelaksanaan Pengawasan Bidang (Hawasbid) pada Kepaniteraan Perdata.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Memerlukan ketelitian dalam penyusunan administrasi delegasi pemberitahuan putusan Mahkamah Agung tingkat kasasi.
2. Memerlukan ketelitian dalam memastikan kesesuaian data perkara dengan data pada Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).
3. Penyelesaian administrasi bergantung pada proses persetujuan dan tanda tangan pejabat terkait sehingga memerlukan koordinasi yang baik.

D. Solusi yang Dilakukan

1. Melakukan pengecekan kembali terhadap dokumen administrasi sebelum diproses lebih lanjut.
2. Memastikan kesesuaian data perkara melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) sebelum dilakukan pengiriman delegasi.
3. Berkoordinasi dengan Panitera Muda Perdata, Panitera, dan bagian terkait dalam proses penyelesaian administrasi.
4. Melaksanakan setiap tahapan administrasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Melanjutkan pelaksanaan administrasi perkara pada Kepaniteraan Perdata sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Membantu penyusunan dan pengelolaan dokumen administrasi perkara perdata.
3. Melaksanakan pengelolaan arsip perkara sesuai dengan sistem pengarsipan yang berlaku.
4. Meningkatkan pemahaman mengenai penggunaan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dalam administrasi perkara.
5. Membantu pelaksanaan administrasi pemanggilan sidang dan delegasi pemberitahuan putusan.
6. Memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Perdata sesuai dengan tugas yang diberikan.

Mahasiswa Magang



Halima Tasya



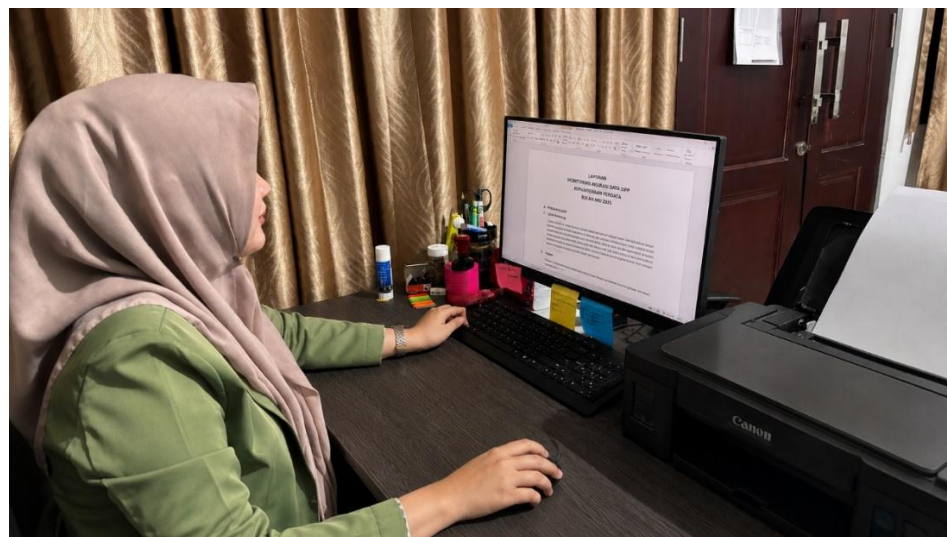
Mengetahui,
Instruktur Lapangan

Hyasin S.H.

DOKUMENTASI KEGIATAN



Gambar 1.1 Pelaksanaan Apel Pagi Oleh Seluruh Pegawai Pada Pengadilan Negeri Paringin.



Gambar 1.2 Penyusunan Laporan Bulanan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Akurasi Data SIPP Kepaniteraan Perdata.





Gambar 1.5 Mengikuti kegiatan jalan sehat bersama seluruh aparatur Pengadilan Negeri Paringin



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone & Faxes. 0527 62520

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Halima Tasya
NPM : 2023453
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Kantor Pengadilan Negeri Paringin
Minggu Ke : 3
Periode : 6 Juli 2026 – 10 Juli 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 6 Juli 2026	- Mengikuti apel pagi bersama seluruh aparatur Pengadilan Negeri Paringin. - Melakukan pengecekan kembali terhadap penyelesaian pekerjaan administrasi yang telah dikerjakan pada hari kerja sebelumnya. - Melaksanakan pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Perdata dengan memberikan informasi dan konsultasi kepada pengguna	Meningkatkan pemahaman mengenai pelayanan informasi dan konsultasi pada PTSP Perdata, administrasi pemanggilan sidang melalui surat tercatat, serta pelaksanaan dokumentasi kegiatan kebersihan di lingkungan Pengadilan Negeri Paringin.

		layanan mengenai prosedur serta persyaratan permohonan pengesahan anak dan permohonan perubahan data pada akta kelahiran anak. 4. Membantu Jurusita dalam menyiapkan amplop surat tercatat untuk pemanggilan sidang kepada para pihak. 5. Membantu mendokumentasikan kegiatan petugas kebersihan dalam melakukan pembersihan ruangan sebagai bahan laporan kepada Pengawas Kebersihan dan Sekretaris Pengadilan Negeri Paringin.	
2.	Rabu, 8 Juli 2026	1. Melakukan pengecekan kembali terhadap penyelesaian pekerjaan administrasi yang telah dikerjakan pada hari sebelumnya. 2. Memeriksa dan merapikan dokumen administrasi perkara perdata yang telah diproses. 3. Memintakan tanda tangan pejabat terkait pada dokumen administrasi perkara perdata yang telah disiapkan. 4. Membantu Jurusita dalam menyiapkan amplop surat	Meningkatkan ketelitian dalam penyelesaian administrasi perkara perdata, penyiapan dokumen pemanggilan sidang, serta pengelolaan arsip pada Kepaniteraan Perdata.

		tercatat untuk pemanggilan sidang kepada para pihak. 5. Mengarsipkan berkas perkara pada lemari arsip Kepaniteraan Perdata sesuai dengan sistem pengarsipan yang berlaku.	
3.	Kamis, 9 Juli 2026	1. Melakukan pengecekan data dan kelengkapan administrasi perkara perdata melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP). 2. Menyiapkan berkas perkara yang akan diserahkan kepada Panitera Pengganti untuk proses lebih lanjut. 3. Mencatat penyerahan berkas perkara pada buku kendali internal Kepaniteraan Perdata. 4. Menata dokumen dan berkas administrasi perkara berdasarkan jenis serta tahapan penyelesaian perkara. 5. Membantu menyiapkan dokumen administrasi yang diperlukan untuk pelaksanaan persidangan perkara perdata.	Meningkatkan pemahaman mengenai pengecekan data perkara melalui SIPP, pengendalian penyerahan berkas, serta penyiapan administrasi persidangan pada Kepaniteraan Perdata.
4.	Jumat, 10 Juli 2026	1. Mengikuti kegiatan jalan sehat sejauh kurang lebih 4 kilometer bersama aparatur Pengadilan Negeri Paringin melalui rute kawasan alam	Meningkatkan kebugaran dan kebersamaan dalam lingkungan kerja serta meningkatkan ketelitian

	sekitar sebagai bagian dari kegiatan olahraga dan kebersamaan. 2. Melakukan pengecekan kembali terhadap pekerjaan administrasi yang telah dilaksanakan pada hari sebelumnya. 3. Menata dan memeriksa kelengkapan dokumen administrasi perkara perdata yang telah diproses. 4. Membantu menyiapkan dokumen dan berkas yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkara perdata. 5. Merapikan berkas dan dokumen pada Kepaniteraan Perdata agar tersusun sesuai dengan sistem pengarsipan yang berlaku.	dalam pengelolaan dokumen dan administrasi perkara pada Kepaniteraan Perdata.
--	--	--

B. Capaian Mingguan

1. Meningkatkan pemahaman dalam pelaksanaan pelayanan informasi dan konsultasi kepada masyarakat pada PTSP Perdata.
2. Meningkatkan keterampilan dalam penyiapan administrasi pemanggilan sidang melalui surat tercatat.
3. Meningkatkan ketelitian dalam pemeriksaan dan pengelolaan dokumen administrasi perkara perdata.
4. Memahami proses pengecekan data dan administrasi perkara melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).
5. Meningkatkan pemahaman mengenai penyerahan dan pencatatan berkas perkara melalui buku kendali internal Kepaniteraan Perdata.

6. Meningkatkan keterampilan dalam penataan dan pengarsipan berkas perkara sesuai dengan sistem pengarsipan yang berlaku.
7. Meningkatkan kedisiplinan, kerja sama, dan kebersamaan melalui kegiatan bersama di lingkungan Pengadilan Negeri Paringin.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Memerlukan ketelitian dalam memastikan kelengkapan dan kesesuaian dokumen administrasi perkara perdata.
2. Memerlukan ketelitian dalam pengecekan data perkara melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).
3. Adanya beberapa pekerjaan administrasi yang perlu diselesaikan secara bersamaan sehingga memerlukan pengaturan prioritas pekerjaan.
4. Memerlukan koordinasi dengan pihak terkait dalam proses penyerahan dan penyelesaian administrasi berkas perkara.

D. Solusi yang Dilakukan

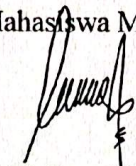
1. Melakukan pengecekan ulang terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen sebelum diproses lebih lanjut.
2. Memastikan kesesuaian data perkara melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).
3. Mengatur prioritas pekerjaan berdasarkan tingkat kepentingan dan batas waktu penyelesaian.
4. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam proses penyerahan dan penyelesaian administrasi berkas perkara.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Melanjutkan pelaksanaan tugas administrasi perkara pada Kepaniteraan Perdata.
2. Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen administrasi perkara perdata.
3. Membantu penyiapan dan pengelolaan dokumen administrasi perkara sesuai dengan kebutuhan.

4. Melakukan pengecekan dan pembaruan data perkara melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).
5. Membantu pelaksanaan pelayanan informasi dan konsultasi kepada masyarakat pada PTSP Perdata.
6. Melanjutkan penataan dan pengarsipan berkas perkara sesuai dengan sistem pengarsipan yang berlaku.

Mahasiswa Magang



Halima Tasya



Mengetahui,
Instruktur Lapangan

Hyasin, S.H.

DOKUMENTASI KEGIATAN



Gambar 1.1 Pelaksanaan Apel Pagi Oleh Seluruh Pegawai Pada Pengadilan Negeri Paringin.



Gambar 1.2 Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) serta pemberian informasi dan konsultasi kepada Pengguna Layanan



Gambar 1.3 Mengikuti kegiatan jalan sehat bersama seluruh aparaturnya Pengadilan Negeri Paringin



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone & Faxes. 0527 62520

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Halima Tasya
NPM : 2023453
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Kantor Pengadilan Negeri Paringin
Minggu Ke : 4
Periode : 13 Juli 2026 – 17 Juli 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Selasa, 14 Juli 2026	- Melakukan pengecekan kembali terhadap penyelesaian pekerjaan administrasi yang telah dikerjakan pada hari kerja sebelumnya. - Memeriksa kelengkapan administrasi berkas perkara yang baru diterima, terdiri atas satu berkas permohonan ganti nama dan satu berkas permohonan akta kematian. - Melakukan pemeriksaan terhadap bukti surat yang	Meningkatkan pemahaman mengenai pemeriksaan kelengkapan administrasi permohonan, verifikasi bukti surat, serta proses penyelesaian dokumen administrasi perkara perdata melalui mekanisme paraf dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

		dilampirkan pada masing-masing berkas permohonan. 4. Memintakan tanda tangan Panitera Muda Perdata, Panitera, dan Hakim Tunggal yang telah ditunjuk oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Paringin pada dokumen administrasi yang telah disiapkan. 5. Memintakan paraf pejabat terkait pada dokumen administrasi perkara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	
2.	Rabu, 15 Juli 2026	1. Memeriksa pekerjaan yang telah dikerjakan pada hari sebelumnya. 2. Menyiapkan satu berkas permohonan ganti nama dan satu berkas permohonan akta kematian. 3. Menyerahkan berkas kepada Panitera Pengganti untuk diproses lebih lanjut. 4. Menerima tiga berkas permohonan baru, terdiri atas dua berkas permohonan ganti nama dan satu berkas permohonan akta kematian. 5. Menerima satu berkas gugatan perceraian dan melakukan	Memahami proses penyiapan, penerimaan, dan penyerahan berkas perkara, serta mengetahui perbedaan penanganan administrasi perkara permohonan dan perkara gugatan di Kepaniteraan Perdata.

		pemeriksaan awal terhadap kelengkapan berkas.	
3.	Kamis, 16 Juli 2026	1. Melaksanakan pelayanan pada PTSP Perdata. 2. Memintakan tanda tangan Panitera Muda Perdata, Panitera, dan Hakim Tunggal yang telah ditunjuk oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Paringin pada dokumen yang telah disiapkan. 3. Memintakan paraf pejabat terkait pada dokumen administrasi perkara. 4. Menyiapkan berkas perkara dan menyerahkannya kepada Panitera Pengganti untuk diproses lebih lanjut. 5. Membantu Panitera Pengganti melakukan proses <i>burning</i> dokumen ke dalam CD. 6. Menerima berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap (BHT) untuk selanjutnya dilakukan pengarsipan.	Memahami proses pelayanan pada PTSP Perdata, penyelesaian administrasi perkara melalui proses paraf dan penandatanganan, penyerahan berkas kepada Panitera Pengganti, proses <i>burning</i> dokumen, serta pengelolaan berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap (BHT).
4.	Jumat, 17 Juli 2026	1. Mengikuti kegiatan jalan sehat bersama seluruh aparatur Pengadilan Negeri Paringin. 2. Melanjutkan pekerjaan administrasi di Kepaniteraan Perdata.	Meningkatkan kedisiplinan, kebersamaan, dan menjaga kebugaran jasmani dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas di lingkungan Pengadilan Negeri Paringin.

B. Capaian Mingguan

1. Memahami proses pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan dan gugatan sebelum diproses lebih lanjut.
2. Menambah pengalaman dalam menyiapkan dan menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Pengganti.
3. Memahami proses administrasi perkara melalui tahapan paraf dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
4. Menambah pemahaman mengenai pelayanan kepada masyarakat pada PTSP Perdata.
5. Memahami proses penanganan berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap (BHT) serta penyimpanan dokumen perkara.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Memerlukan ketelitian dalam memeriksa kelengkapan berkas dan dokumen pendukung pada setiap perkara.
2. Beberapa dokumen harus melalui proses paraf dan penandatanganan beberapa pejabat sehingga memerlukan koordinasi dan waktu.
3. Terdapat beberapa berkas perkara yang harus diproses dalam waktu yang bersamaan sehingga diperlukan pengaturan pekerjaan dengan baik.

D. Solusi yang Dilakukan

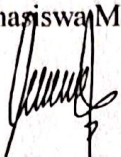
1. Memeriksa kembali kelengkapan berkas sebelum diajukan untuk diproses.
2. Berkoordinasi dengan Panitera Muda Perdata, Panitera, Panitera Pengganti, dan pihak terkait agar proses administrasi berjalan dengan lancar.
3. Menyelesaikan pekerjaan berdasarkan urutan prioritas sehingga setiap berkas dapat diproses dengan baik.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Melanjutkan pelaksanaan administrasi perkara di Kepaniteraan Perdata.
2. Membantu pemeriksaan kelengkapan berkas perkara yang masuk.
3. Membantu penyiapan dan penyerahan berkas kepada Panitera Pengganti.
4. Melaksanakan pelayanan pada PTSP Perdata sesuai kebutuhan.

5. Membantu penataan dan pengarsipan berkas perkara agar tersusun dengan rapi.

Mahasiswa Magang


Halima Tasya

Mengetahui,
Instruktur Lapangan

Ilyasin, S.H.

DOKUMENTASI KEGIATAN



Gambar 1.1 Pemeriksaan Kelengkapan Berkas



Gambar 1.2 Jalan Sehat Bersama Seluruh Aparatur Pengadilan Negeri Paringin



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone & Faxes. 0527 62520

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Halima Tasya
NPM : 2023453
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Kantor Pengadilan Negeri Paringin
Minggu Ke : 5
Periode : 20 Juli 2026 – 24 Juli 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 20 Juli 2026	1. Mengikuti apel pagi bersama seluruh aparatur Pengadilan Negeri Paringin. 2. Melakukan pengecekan kembali terhadap pekerjaan administrasi yang telah diselesaikan pada hari kerja sebelumnya. 3. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas perkara perdata yang baru diterima pada Kepaniteraan Perdata. 4. Menyiapkan dokumen administrasi perkara untuk	Memahami proses pemeriksaan kelengkapan berkas perkara, penyiapan administrasi perkara perdata, mekanisme paraf dan penandatanganan dokumen, serta penataan arsip pada Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Paringin.

		diproses lebih lanjut sesuai dengan tahapan yang berlaku. 5. Memintakan paraf dan tanda tangan pejabat terkait pada dokumen administrasi yang telah disiapkan. 6. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Pengganti untuk diproses sesuai dengan ketentuan administrasi perkara perdata. 7. Melakukan penataan dan pengarsipan dokumen perkara pada lemari arsip Kepaniteraan Perdata agar tersusun dengan tertib dan mudah ditemukan kembali.	
2.	Selasa, 21 Juli 2026	1. Melakukan pengecekan kembali terhadap pekerjaan administrasi yang telah diselesaikan pada hari sebelumnya. 2. Mencatat penerimaan berkas perkara pada buku bantu administrasi Kepaniteraan Perdata. 3. Melakukan pengecekan kesesuaian data perkara antara berkas fisik dan data yang tercantum pada Sistem	Menambah pemahaman mengenai pencatatan administrasi perkara, pengecekan kesesuaian data pada SIPP, penataan dokumen berdasarkan jenis perkara, serta pengelolaan arsip perkara pada Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Paringin.

		4. Menata dokumen administrasi perkara berdasarkan jenis perkara dan tahapan penyelesaiannya. 5. Membantu menyiapkan dokumen pendukung yang diperlukan untuk proses administrasi persidangan perkara perdata. 6. Mengelompokkan dan menyimpan dokumen perkara yang telah selesai diproses ke dalam map arsip sesuai kode dan nomor perkara.	
3.	Rabu, 22 Juli 2026	1. Melakukan pengecekan kembali terhadap penyelesaian pekerjaan administrasi yang telah dikerjakan pada hari sebelumnya. 2. Menyiapkan dokumen administrasi perkara permohonan untuk proses penetapan hari sidang. 3. Melakukan pengecekan kelengkapan surat panggilan sidang sebelum diserahkan kepada Jurusita untuk proses pemanggilan para pihak. 4. Membantu menata dan menyusun dokumen perkara yang akan digunakan dalam	Menambah pemahaman mengenai penyiapan administrasi penetapan hari sidang, pengecekan surat panggilan sidang, penataan dokumen persidangan, serta pemeriksaan akhir berkas perkara sebelum dilakukan pengarsipan pada Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Paringin.

		kepada Jurusita untuk proses pemanggilan para pihak. 5. Membantu menata dan menyusun dokumen perkara yang akan digunakan dalam persidangan agar tersusun sesuai urutan administrasi perkara. 6. Melakukan pengecekan kembali terhadap berkas perkara yang telah selesai diproses sebelum disimpan ke dalam arsip Kepaniteraan Perdata.	
4.	Kamis, 23 Juli 2026	1. Melakukan pengecekan kembali terhadap pekerjaan administrasi yang telah diselesaikan pada hari sebelumnya. Melaksanakan pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Perdata dengan memberikan informasi kepada masyarakat mengenai prosedur dan persyaratan layanan perdata. 2. Membantu menerima dan mengarahkan pengguna layanan yang datang ke PTSP Perdata sesuai dengan jenis layanan yang dibutuhkan.	Menambah pemahaman mengenai pelaksanaan pelayanan pada PTSP Perdata, pemberian informasi kepada masyarakat, penataan dokumen administrasi, serta pengelolaan administrasi perkara pada Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Paringin.

		3. Melakukan pencatatan dan penataan dokumen administrasi yang berkaitan dengan pelayanan perkara perdata. 4. Membantu menyiapkan dokumen administrasi perkara yang diperlukan untuk proses lebih lanjut pada Kepaniteraan Perdata. 5. Menata kembali dokumen dan map perkara agar tersusun dengan rapi dan mudah digunakan dalam pelaksanaan administrasi perkara.	
5.	Jumat, 24 Juli 2026	1. Mengikuti kegiatan kerja bakti bersama aparatur Pengadilan Negeri Paringin untuk menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan kantor. 2. Membantu membersihkan dan menata area kerja pada lingkungan Pengadilan Negeri Paringin. 3. Membuat amplop surat tercatat untuk keperluan administrasi pemanggilan sidang kepada para pihak dalam perkara perdata.	Meningkatkan pemahaman mengenai pentingnya menjaga kebersihan lingkungan kerja serta memahami penyiapan administrasi pemanggilan sidang melalui surat tercatat pada Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Paringin.

B. Capaian Mingguan

1. Memahami proses pemeriksaan dan penyiapan administrasi berkas perkara perdata.
2. Menambah pengalaman dalam pelayanan kepada masyarakat pada PTSP Perdata.
3. Memahami pencatatan dan penataan dokumen administrasi perkara pada Kepaniteraan Perdata.
4. Menambah pemahaman mengenai penyiapan dokumen pendukung persidangan dan administrasi pemanggilan sidang.
5. Memahami pengelolaan arsip perkara dan penataan dokumen agar tersusun secara rapi dan mudah ditemukan kembali.
6. Meningkatkan kedisiplinan dan kerja sama melalui kegiatan kerja bakti di lingkungan Pengadilan Negeri Paringin.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Memerlukan ketelitian dalam mencocokkan data dan dokumen pada berkas perkara perdata.
2. Terdapat beberapa dokumen administrasi yang harus diselesaikan dalam waktu yang bersamaan sehingga memerlukan pengaturan pekerjaan dengan baik.
3. Pelayanan pada PTSP Perdata memerlukan ketepatan dalam memberikan informasi sesuai dengan jenis permohonan yang ditanyakan oleh masyarakat.

D. Solusi yang Dilakukan

1. Melakukan pengecekan ulang terhadap dokumen dan data perkara sebelum diproses lebih lanjut.
2. Menyusun urutan pekerjaan berdasarkan prioritas penyelesaian administrasi yang harus didahulukan.

3. Berkonsultasi dengan Panitera Muda Perdata atau pegawai terkait apabila terdapat hal yang perlu dipastikan dalam proses pelayanan dan administrasi perkara.
4. Menyiapkan dokumen dan perlengkapan administrasi secara lebih teratur agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih efektif.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Melanjutkan pelaksanaan administrasi perkara pada Kepaniteraan Perdata sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Membantu pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan dan gugatan yang masuk.
3. Melaksanakan pelayanan pada PTSP Perdata sesuai dengan kebutuhan pelayanan masyarakat.
4. Membantu penyiapan dokumen administrasi untuk proses persidangan dan pemanggilan para pihak.
5. Melanjutkan penataan dan pengarsipan berkas perkara agar tersusun dengan rapi dan mudah ditemukan kembali apabila diperlukan.

Mahasiswa Magang


Halima Tasya

Mengetahui,
Instruktur Lapangan

Hyasin, S.H.



DOKUMENTASI KEGIATAN



Gambar 1.1 Pelaksanaan Apel Pagi Oleh Seluruh Pegawai Pada Pengadilan Negeri Paringin



Gambar 1.2 Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) serta pemberian informasi dan konsultasi kepada Pengguna Layanan



Gambar 1.3 Mengikuti kegiatan kerja bakti bersama Seluruh Pegawai Pada Pengadilan Negeri Paringin



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone & Faxes. 0527 62520

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Halima Tasya
NPM : 2023453
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Kantor Pengadilan Negeri Paringin
Minggu Ke : 6
Periode : 27 Juli 2026 – 31 Juli 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 27 Juli 2026	- Mengikuti apel pagi bersama seluruh aparaturnya Pengadilan Negeri Paringin. - Melakukan pengecekan kembali terhadap pekerjaan administrasi yang telah diselesaikan pada hari kerja sebelumnya. - Memeriksa kelengkapan administrasi berkas perkara perdata yang baru diterima pada Kepaniteraan Perdata. - Membantu menyiapkan dokumen administrasi perkara	Menambah pemahaman mengenai pemeriksaan kelengkapan berkas perkara, penyiapan administrasi perkara perdata, proses paraf dan penandatanganan dokumen, serta penataan arsip pada Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Paringin.

		permohonan untuk proses lebih lanjut sesuai dengan tahapan administrasi yang berlaku. 5. Memintakan tanda tangan dan paraf pejabat terkait pada dokumen administrasi perkara yang telah disiapkan. 6. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Pengganti untuk diproses sesuai dengan ketentuan administrasi perkara perdata. 7. Melakukan penataan dan pengarsipan dokumen perkara pada lemari arsip Kepaniteraan Perdata agar tersusun dengan rapi dan mudah ditemukan kembali apabila diperlukan.	
2.	Selasa, 28 Juli 2026	1. Melakukan pengecekan kembali terhadap pekerjaan administrasi yang telah diselesaikan pada hari sebelumnya. 2. Menerima dan mencatat berkas perkara yang masuk pada Kepaniteraan Perdata. 3. Melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dokumen permohonan yang diterima.	Menambah pemahaman mengenai penerimaan dan pencatatan berkas perkara, pemeriksaan awal kelengkapan dokumen, penyiapan administrasi persidangan, serta penataan berkas perkara pada Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Paringin.

		4. Membantu menyiapkan dokumen administrasi yang diperlukan untuk proses persidangan perkara perdata. 5. Menata dan mengelompokkan berkas perkara berdasarkan jenis perkara dan nomor register untuk memudahkan proses administrasi. Membantu menyiapkan amplop surat tercatat untuk keperluan pemanggilan sidang kepada para pihak.	
3.	Rabu, 29 Juli 2026	1. Mengikuti apel pagi bersama seluruh aparaturnya Pengadilan Negeri Paringin. 2. Melakukan pengecekan kembali terhadap penyelesaian pekerjaan administrasi yang telah dikerjakan pada hari sebelumnya. 3. Melaksanakan pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Perdata dengan memberikan informasi kepada masyarakat mengenai prosedur dan persyaratan layanan perkara perdata. 4. Membantu melakukan pengecekan kelengkapan dokumen administrasi perkara	Menambah pemahaman mengenai pelaksanaan pelayanan pada PTSP Perdata, pengecekan kelengkapan dokumen perkara, penyiapan administrasi penyerahan berkas, serta penataan arsip perkara pada Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Paringin.

		yang akan diproses lebih lanjut. 5. Menyiapkan dokumen administrasi untuk penyerahan berkas kepada Panitera Pengganti sesuai tahapan administrasi perkara. 6. Melakukan penataan dan penyimpanan dokumen administrasi perkara pada lemari arsip Kepaniteraan Perdata sesuai dengan sistem pengarsipan yang berlaku.	
4.	Kamis, 30 Juli 2026	1. Mengikuti pengecekan rutin terhadap dokumen administrasi perkara pada Kepaniteraan Perdata. 2. Membantu menata map perkara berdasarkan urutan nomor register untuk memudahkan pencarian dokumen. 3. Melakukan pengecekan kesesuaian identitas para pihak pada dokumen administrasi perkara perdata. 4. Membantu menyiapkan formulir dan dokumen pendukung yang digunakan dalam pelayanan administrasi perkara perdata.	Menambah pemahaman mengenai penataan map perkara, pengecekan identitas para pihak dalam administrasi perkara, penyiapan formulir pelayanan administrasi, serta pengelolaan arsip perkara pada Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Paringin.

		5. Melakukan penataan kembali dokumen administrasi pada meja kerja dan lemari penyimpanan agar tersusun dengan rapi. 6. Membantu memeriksa kerapian arsip perkara yang telah selesai diproses sebelum disimpan pada ruang arsip Kepaniteraan Perdata.	
5.	Jumat, 31 Juli 2026	1. Mengikuti kegiatan olahraga pagi bersama aparaturnya Pengadilan Negeri Paringin. 2. Melakukan pengecekan kembali terhadap pekerjaan administrasi yang telah diselesaikan pada hari sebelumnya. 3. Membantu menyiapkan amplop surat tercatat untuk keperluan pemanggilan sidang kepada para pihak. 4. Menata dan merapikan dokumen administrasi perkara perdata yang telah selesai diproses. 5. Membantu pengelompokan berkas perkara berdasarkan nomor register dan jenis perkara untuk memudahkan proses pencarian dokumen.	Menambah pemahaman mengenai penyiapan administrasi pemanggilan sidang melalui surat tercatat, penataan dokumen perkara, pengelompokan berkas berdasarkan nomor register, serta pentingnya menjaga kerapian lingkungan kerja pada Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Paringin.

		6. Membantu menjaga kerapian ruang kerja dan area administrasi pada Kepaniteraan Perdata.	
--	--	---	--

B. Capaian Mingguan

1. Menambah pemahaman mengenai proses administrasi perkara perdata pada Kepaniteraan Perdata.
2. Memahami tata cara penerimaan, pencatatan, dan penataan berkas perkara sesuai dengan sistem administrasi yang berlaku.
3. Menambah pengalaman dalam memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat pada PTSP Perdata.
4. Memahami proses penyiapan dokumen administrasi untuk keperluan persidangan dan pemanggilan sidang.
5. Meningkatkan keterampilan dalam penataan dan pengarsipan dokumen perkara agar tersusun dengan rapi dan mudah ditemukan kembali.
6. Meningkatkan kedisiplinan dan kerja sama dalam melaksanakan tugas di lingkungan Pengadilan Negeri Paringin.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Memerlukan ketelitian dalam mencocokkan data perkara antara dokumen fisik dan administrasi perkara.
2. Terdapat beberapa dokumen yang harus diproses dalam waktu yang bersamaan sehingga memerlukan pengaturan pekerjaan dengan baik.
3. Pelayanan pada PTSP Perdata memerlukan ketepatan dalam memberikan informasi sesuai dengan jenis permohonan yang diajukan oleh masyarakat.

D. Solusi yang Dilakukan

1. Melakukan pengecekan ulang terhadap dokumen dan data perkara sebelum diproses lebih lanjut.
2. Mengatur urutan pekerjaan berdasarkan tingkat prioritas dan batas waktu penyelesaian.
3. Berkonsultasi dengan Panitera Muda Perdata, Panitera Pengganti, atau pegawai terkait apabila terdapat hal yang perlu dipastikan dalam proses administrasi maupun pelayanan PTSP.
4. Menyiapkan dokumen dan perlengkapan administrasi secara lebih teratur agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih efektif.

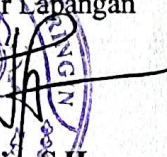
E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Melanjutkan pelaksanaan administrasi perkara pada Kepaniteraan Perdata.
2. Membantu pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan dan gugatan yang masuk.
3. Melaksanakan pelayanan informasi dan konsultasi kepada masyarakat pada PTSP Perdata sesuai kebutuhan pelayanan.
4. Membantu penyiapan dokumen administrasi untuk proses persidangan dan pemanggilan para pihak.
5. Melanjutkan penataan dan pengarsipan berkas perkara agar tersusun dengan rapi dan mudah ditemukan kembali apabila diperlukan.

Mahasiswa Magang

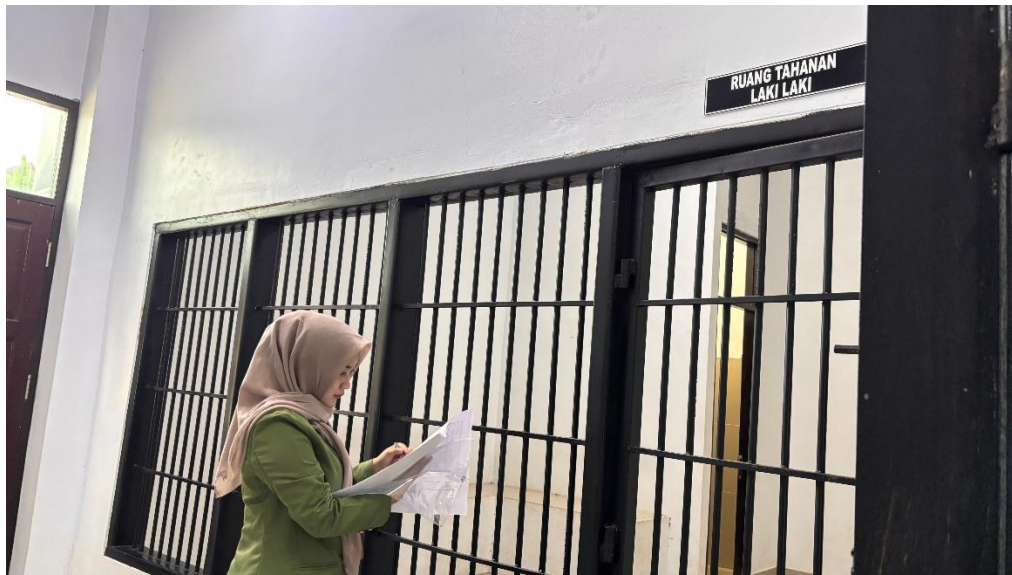

Halima Tasya

Mengetahui,
Instruktur Lapangan


Ilyasir S.H.



DOKUMENTASI KEGIATAN



Gambar 1.1 Melakukan pengecekan kembali terhadap pekerjaan administrasi yang telah diselesaikan pada hari sebelumnya.



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone & Faxes. 0527 62520

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Halima Tasya
NPM : 2023453
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Kantor Pengadilan Negeri Paringin
Minggu Ke : 7
Periode : 3 Agustus 2026 – 7 Agustus 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 3 Agustus 2026	- Mengikuti apel pagi bersama seluruh pegawai Pengadilan Negeri Paringin - Melakukan pengecekan dan menindaklanjuti administrasi Kepaniteraan Perdata dari pekerjaan sebelumnya - Membuat amplop surat tercatat untuk perkara perceraian Nomor 8/Pdt.G/2026/PN Prn sebagai bagian dari administrasi pemanggilan para pihak	Menambah pemahaman mengenai pelaksanaan administrasi Kepaniteraan Perdata, pembuatan amplop surat tercatat untuk perkara perdata, pelaksanaan pelayanan PTSP Perdata, serta kegiatan dokumentasi dan administrasi pendukung pada acara pelantikan Sekretaris Baru Pengadilan Negeri Paringin

		4. Membantu pelayanan pada PTSP serta memberikan informasi terkait prosedur layanan kepada masyarakat 5. Bertugas sebagai tim dokumentasi pada acara Pelantikan Sekretaris Pengadilan Negeri Paringin, Bapak Erwanto Adhi Nugroho, S.E.	
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	1. Melakukan pengecekan pekerjaan administrasi Kepaniteraan Perdata yang belum selesai dari hari sebelumnya 2. Menerima berkas gugatan baru perkara perceraian yang masuk ke Kepaniteraan Perdata 3. Memeriksa kelengkapan berkas gugatan perceraian yang telah diterima 4. Menyesuaikan dan menyusun dokumen perkara sesuai urutan administrasi yang berlaku 5. Menyiapkan berkas untuk proses administrasi perkara selanjutnya	Menambah pemahaman mengenai proses administrasi pelayanan perkara perdata, penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan berkas gugatan perceraian, pengelolaan dokumen perkara, serta tata kelola administrasi pada Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Paringin
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	1. Melakukan pengecekan pekerjaan administrasi	Menambah pemahaman mengenai proses

		Kepaniteraan Perdata dari hari sebelumnya - Memproses data administrasi pada berkas perkara perdata yang baru diterima - Memeriksa kelengkapan dokumen pada berkas perkara baru - Memintakan paraf dan tanda tangan pejabat terkait untuk kelengkapan administrasi berkas baru - Menyusun dan menata berkas perkara yang telah diproses sesuai ketentuan administrasi Kepaniteraan Perdata	pengolahan data administrasi perkara perdata, pemeriksaan kelengkapan dokumen, prosedur paraf dan penandatanganan berkas perkara, serta penataan administrasi pada Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Paringin
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	- Melakukan pengecekan pekerjaan administrasi Kepaniteraan Perdata dari hari sebelumnya - Membantu memproses administrasi pada berkas perkara perdata yang sedang berjalan - Memeriksa kelengkapan dokumen pada berkas perkara sebelum diproses lebih lanjut - Memintakan paraf dan tanda tangan pejabat terkait untuk kelengkapan administrasi perkara	Menambah pemahaman mengenai proses administrasi perkara perdata, pemeriksaan kelengkapan dokumen, prosedur paraf dan penandatanganan berkas, serta penataan dan pengarsipan dokumen pada Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Paringin

		Menyusun dan mengarsipkan berkas perkara yang telah selesai diproses sesuai ketentuan administrasi Kepaniteraan Perdata	
5.	Jumat, 7 Agustus 2026	1. Melakukan pengecekan pekerjaan administrasi Kepaniteraan Perdata dari hari sebelumnya 2. Membantu memeriksa kelengkapan dokumen perkara perdata yang sedang diproses 3. Menyusun dan mengarsipkan berkas perkara pada Kepaniteraan Perdata	Menambah pemahaman mengenai pemeriksaan kelengkapan dokumen perkara perdata, penataan administrasi berkas perkara, serta pengelolaan arsip pada Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Paringin

B. Capaian Mingguan

1. Menambah pemahaman mengenai proses administrasi perkara perdata pada Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Paringin.
2. Memahami tata cara penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan berkas gugatan baru, khususnya perkara perceraian.
3. Menambah pengalaman dalam memproses data administrasi perkara dan menyiapkan dokumen pendukung administrasi.
4. Memahami prosedur pembuatan amplop surat tercatat untuk keperluan pemanggilan para pihak dalam perkara perdata.
5. Menambah pemahaman mengenai proses paraf dan penandatanganan dokumen administrasi perkara oleh pejabat terkait.
6. Meningkatkan keterampilan dalam penataan dan pengarsipan berkas perkara agar tersusun dengan rapi dan mudah ditemukan kembali.
7. Meningkatkan kedisiplinan, ketelitian, dan kemampuan berkoordinasi dengan pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Paringin.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Memerlukan ketelitian dalam mencocokkan data perkara antara dokumen fisik dan administrasi perkara.
2. Beberapa berkas perkara harus diproses secara bersamaan sehingga memerlukan pengaturan pekerjaan yang baik.
3. Proses paraf dan penandatanganan dokumen terkadang harus menyesuaikan dengan ketersediaan pejabat yang berwenang.
4. Penataan dokumen perkara memerlukan ketelitian agar tidak terjadi kekeliruan dalam penyusunan arsip.

D. Solusi yang Dilakukan

1. Melakukan pengecekan ulang terhadap dokumen dan data perkara sebelum diproses lebih lanjut.
2. Mengatur urutan pekerjaan berdasarkan tingkat prioritas dan kebutuhan penyelesaian administrasi perkara.
3. Berkoordinasi dengan Panitera Muda Perdata, Panitera Pengganti, dan pegawai terkait apabila terdapat hal yang perlu dipastikan dalam proses administrasi.
4. Menyiapkan dan menata dokumen secara teratur agar proses administrasi dan pengarsipan dapat dilakukan dengan lebih efektif dan rapi.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Melanjutkan pelaksanaan administrasi perkara pada Kepaniteraan Perdata.
2. Membantu penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan maupun gugatan yang masuk.
3. Membantu memproses data administrasi perkara serta penyiapan dokumen pendukung administrasi.
4. Membantu penyiapan dokumen administrasi untuk proses persidangan dan pemanggilan para pihak, termasuk pembuatan surat tercatat apabila diperlukan.
5. Melanjutkan penataan dan pengarsipan berkas perkara agar tersusun dengan rapi dan mudah ditemukan kembali apabila diperlukan.

Mahasiswa Magang



Halima Tasya



Mengetahui,
Instruktur Lapangan

Hyasin S.H.

DOKUMENTASI KEGIATAN



Gambar 1.1 Dokumentasi Kegiatan Briefing Rutin Pegawai Pengadilan Negeri Paringin



Gambar 1.2 Dokumentasi pelantikan sekretaris Pengadilan Negeri Paringin



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone & Faxes. 0527 62520

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Halima Tasya
NPM : 2023453
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Kantor Pengadilan Negeri Paringin
Minggu Ke : 8
Periode : 10 Agustus 2026 – 14 Agustus 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 10 Agustus 2026	- Mengikuti kegiatan apel pagi bersama seluruh hakim dan pegawai Pengadilan Negeri Paringin - Membantu menyiapkan dan mengompilasi berkas administrasi Kepaniteraan Perdata untuk keperluan pemeriksaan oleh Badan Pengawasan (BAWAS) Mahkamah Agung RI - Melakukan penataan, perapian, dan pengarsipan berkas perkara perdata sesuai	Menambah pemahaman mengenai pentingnya kedisiplinan pegawai melalui kegiatan apel pagi, kesiapan tata kelola administrasi dan penataan dokumen perkara dalam menghadapi pengawasan internal oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI, serta keterampilan dalam pengelolaan dan perapian

		dengan sistem kearsipan yang berlaku	arsip perkara perdata di Pengadilan Negeri Paringin.
2.	Selasa, 11 Agustus 2026	1. Melakukan kebersihan dan perapian area kerja di ruangan Kepaniteraan Perdata 2. Turut menyambut kedatangan Tim Badan Pengawasan (BAWAS) Mahkamah Agung RI di Pengadilan Negeri Paringin 3. Menyiapkan dan menyusun berkas perkara permohonan baru yang terdaftar melalui sistem e-Court 4. Mengurus kelengkapan administrasi berkas permohonan dengan meminta tanda tangan serta paraf persetujuan kepada Wakil Ketua Pengadilan, Hakim Tunggal, Panitera, dan Panitera Muda Perdata	Menambah pemahaman mengenai alur penerimaan dan penanganan awal perkara permohonan berbasis digital (<i>e-Court</i>), tata cara pengurusan kelengkapan legalitas dokumen perkara kepada pimpinan dan pejabat teknis pengadilan, serta pentingnya menjaga kebersihan lingkungan kerja dan etika pelayanan dalam menyambut pengawasan internal Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI di Pengadilan Negeri Paringin
3.	Rabu, 12 Agustus 2026	1. Memeriksa dan mencocokkan kelengkapan bukti surat pada berkas perkara permohonan yang telah ditandatangani 2. Mencatat dan mendokumentasikan penyerahan berkas perkara ke Panitera Pengganti pada buku bantu internal	Menambah pemahaman mengenai alur pengadministrasian dan pencatatan penyerahan berkas perkara perdata kepada Panitera Pengganti, ketelitian dalam pemeriksaan bukti surat, keterlibatan aktif dalam penyelenggaraan serta

		3. Membantu persiapan sarana-prasarana serta bertugas sebagai tim dokumentasi pada acara Pengambilan Sumpah dan Pelantikan Kasubbag Kepegawaian dan Ortala, Bapak Muhammad Rifki Rosdiansjah, S.H. 4. Memberikan pelayanan operasional dan pendampingan di meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Prioritas	dokumentasi acara resmi pengadilan, serta pengalaman langsung dalam memberikan pelayanan publik bagi kelompok rentan/prioritas pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Negeri Paringin
4.	Kamis, 13 Agustus 2026	1. Membuat Berita Acara Penyerahan berkas perkara permohonan yang telah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) Nomor 21/Pdt.P/2026/PN Prn serta mencatatnya pada buku bantu penyerahan BHT internal 2. Menyerahkan Berita Acara dan fisik berkas perkara BHT yang telah direkap kepada Kepaniteraan Hukum 3. Melakukan pemeriksaan, pendataan, dan penginventarisiran kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK) Kepaniteraan Perdata untuk penyusunan laporan kebutuhan	Menambah pemahaman mengenai alur pengarsipan dan penyerahan berkas perkara yang telah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) dari Kepaniteraan Perdata ke Kepaniteraan Hukum, tertib administrasi inventarisasi logistik kantor, peranan pendukung dalam penyiapan kegiatan acara resmi pengawasan internal oleh BAWAS MA RI, serta pengalaman langsung dalam memberikan pelayanan publik pada meja PTSP Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Paringin

		4. Membantu penyiapan sarana dan fasilitas untuk kegiatan Exit Meeting Pengawasan Reguler oleh Badan Pengawasan (BAWAS) Mahkamah Agung RI 5. Memberikan pelayanan operasional di meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Perdata	
5.	Jumat, 14 Agustus 2026	1. Melakukan pemeriksaan ulang (re-checking) terhadap penyelesaian pekerjaan administrasi dan tugas-tugas dari hari sebelumnya 2. Melakukan penataan, perapian, dan pengelompokan ulang arsip berkas perkara perdata agar tersusun rapi dan terorganisir	Menambah pemahaman mengenai pentingnya ketelitian, evaluasi mandiri terhadap hasil kerja harian, serta pemeliharaan keteraturan sistem kearsipan berkas perkara untuk menjaga kerapian dan kemudahan penelusuran dokumen di Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Paringin

B. Capaian Mingguan

1. Pelayanan Publik dan Operasional PTSP: Terlayannya masyarakat secara optimal pada meja PTSP Kepaniteraan Perdata dan PTSP Prioritas.
2. Pengelolaan Berkas dan e-Court: Terlaksananya penyiapan berkas perkara permohonan baru dari *e-Court*, pemenuhan legalitas (paraf/tanda tangan pimpinan dan pejabat teknis), pemeriksaan bukti surat, serta pencatatan pada buku bantu penyerahan berkas ke Panitera Pengganti.

3. Pengarsipan dan Penyerahan Berkas BHT: Dibuatkannya Berita Acara Penyerahan berkas perkara permohonan yang telah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) Nomor 21/Pdt.P/2026/PN Prn beserta penyerahan fisik berkas ke Kepaniteraan Hukum.
4. Dukungan Pengawasan Internal (BAWAS MA RI): Terbantu tersedianya berkas administrasi Kepaniteraan Perdata serta penyiapan sarana dan fasilitas untuk kegiatan *Exit Meeting* pengawasan reguler oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.
5. Dukungan Acara Protokoler dan Kearsipan: Terbantu pelaksanaan dan dokumentasi acara Pengambilan Sumpah dan Pelantikan Kasubbag Kepegawaian dan Ortala, terdatanya laporan kebutuhan ATK Kepaniteraan Perdata, serta tertatanya kerapian arsip berkas perkara perdata.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Adanya penyesuaian ritme kerja dan alokasi waktu akibat tingginya intensitas kegiatan mendadak, seperti persiapan pengawasan internal BAWAS MA RI dan acara pelantikan pejabat struktur pengadilan.
2. Proses pengurusan kelengkapan tanda tangan/paraf pejabat teknis membutuhkan penyesuaian waktu keberadaan pimpinan/hakim yang sedang bersidang atau menjalankan tugas kedinasan lainnya.

D. Solusi yang Dilakukan

1. Melakukan pengaturan prioritas tugas (*time management*) secara cermat, sehingga tugas operasional utama seperti PTSP dan pemberkasan perkara tetap berjalan lancar di sela-sela penyiapan acara dan pengawasan.
2. Melakukan konfirmasi dan koordinasi secara berkala dengan pihak panitera/staf terkait untuk mengetahui jadwal luang pimpinan dan hakim guna memperlancar proses penandatanganan berkas.

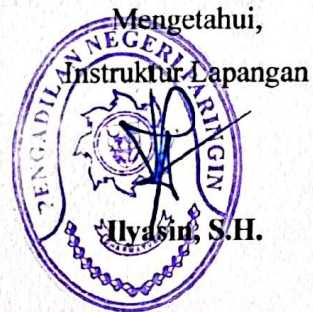
E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Peringatan HUT RI dan Mahkamah Agung: Berpartisipasi dan membantu penyiapan rangkaian kegiatan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia ke-81 serta HUT Mahkamah Agung RI di Pengadilan Negeri Paringin.
2. Administrasi e-Court dan PTSP: Melanjutkan pelayanan operasional di meja PTSP Perdata dan penanganan administrasi berkas perkara masuk melalui sistem *e-Court*.
3. Pemeliharaan Arsip Perdata: Melakukan perapian, pengelompokan, dan digitalisasi/pencatatan rutin pada buku register dan buku bantu kearsipan perdata.

Mahasiswa Magang



Halima Tasya



DOKUMENTASI KEGIATAN



Gambar 1.1 Dokumentasi Apel Bersama seluruh pegawai Pengadilan Negeri Paringin



Gambar 1.2 Dokumentasi Pengambilan Sumpah dan Pelantikan Kasubbag Kepegawaian dan Ortala



Gambar 1.3 Membuat berita acara penyerahan berkas BHT dan menulis buku penyerahan berkas BHT ke Kepaniteraan Hukum



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone & Faxes. 0527 62520

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Halima Tasya
NPM : 2023453
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Kantor Pengadilan Negeri Paringin
Minggu Ke : 9
Periode : 18 Agustus 2026 – 21 Agustus 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Selasa, 18 Agustus 2026	- Melakukan pemeriksaan ulang (re-checking) terhadap penyelesaian pekerjaan dan administrasi dari hari sebelumnya - Membantu melakukan pemeriksaan dan pencocokan data pelimpahan berkas perkara tilang sebanyak 180 berkas - Melakukan penataan dan perapian penyusunan berkas perkara di dalam lemari arsip Kepaniteraan Perdata	Menambah pemahaman mengenai ketelitian dalam evaluasi kerja harian, proses administrasi dan pencatatan pelimpahan berkas perkara tilang dalam jumlah besar, serta pentingnya manajemen kearsipan yang rapi untuk mempermudah penyimpanan dan penelusuran dokumen pengadilan.

2.	Rabu, 19 Agustus 2026	1. Mengikuti Upacara Peringatan Hari Ulang Tahun (HUT) Mahkamah Agung RI ke-81 bersama seluruh hakim dan pegawai Pengadilan Negeri Paringin 2. Mengikuti kegiatan jalan sehat bersama seluruh pegawai Pengadilan Negeri Paringin sejauh 4 km 3. Membantu Jurusita dalam pembuatan dan penyiapan amplop pengiriman Surat Tercatat untuk Pemberitahuan Putusan perkara Nomor 8/Pdt.G/2026/PN Prn	Menambah jiwa korsa, kebersamaan, dan rasa bangga terhadap institusi peradilan melalui peringatan HUT Mahkamah Agung RI ke-81 dan kegiatan jalan sehat, serta memahami tata cara pengadministrasian dan penyiapan kelengkapan pengiriman dokumen peradilan (pemberitahuan putusan) menggunakan Pos/Surat Tercatat di Pengadilan Negeri Paringin.
3.	Kamis, 20 Agustus 2026	1. Melakukan pemeriksaan ulang (re-checking) terhadap pekerjaan hari sebelumnya serta merapikan susunan arsip berkas perkara terdahulu 2. Menyerahkan kelengkapan berkas perkara tilang yang telah diperiksa kepada Kepaniteraan Pidana 3. Membuat Berita Acara Penyerahan berkas perkara perdata ke Kepaniteraan Hukum serta mencatatnya pada buku bantu internal 4. Menyelesaikan rangkaian kegiatan magang seiring	Menambah pemahaman mengenai ketelitian dalam evaluasi kerja harian, alur penyerahan berkas antar-kepaniteraan (Perdata ke Pidana dan Perdata ke Hukum), tertib pencatatan buku bantu, serta menandai selesainya seluruh program magang di Pengadilan Negeri Paringin.

		dengan penjemputan oleh Dosen Pembimbing Lapangan, Ibu Siti Raudah, S.Sos., M.A.P.	
4.	Jumat, 21 Agustus 2026	1. Mengikuti kegiatan olahraga bersama seluruh hakim dan pegawai Pengadilan Negeri Paringin 2. Membantu penyiapan sarana dan prasarana acara pengantar alih tugas (perpisahan) 3 orang Hakim (Bapak Arya Mulatua, S.H., Ibu Fika Ramadhaningtyas Putri, S.H., dan Ibu Eri Murwati, S.H.) serta Sekretaris (Bapak Anas Aflaha, S.H.I.) yang berpindah tugas ke Pengadilan Negeri yang baru	Menambah kebersamaan dan menjaga kebugaran fisik melalui kegiatan olahraga bersama, serta memahami tata cara penyiapan dan penyelenggaraan acara resmi pengantar alih tugas (<i>promosi/mutasi</i>) bagi hakim dan pejabat struktural di Pengadilan Negeri Paringin.

B. Capaian Mingguan

1. Pengelolaan dan Penyerahan Berkas: Selesai memeriksa 180 berkas limpah tilang dan menyerahkannya ke Kepaniteraan Pidana, serta membuat Berita Acara penyerahan berkas perdata ke Kepaniteraan Hukum.
2. Kearsipan: Lemari arsip dan susunan berkas perkara terdahulu di Kepaniteraan Perdata menjadi lebih rapi dan teratur.
3. Dukungan Operasional dan Jurusita: Membantu Jurusita menyiapkan amplop Surat Tercatat pemberitahuan putusan (No. 8/Pdt.G/2026/PN Prn).
4. Partisipasi Acara dan Peringatan: Ikut serta dalam Upacara HUT MA ke-81, jalan sehat 4 km, olahraga bersama, serta membantu persiapan acara perpisahan/pengantar alih tugas 3 Hakim dan Sekretaris PN Paringin.

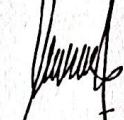
D. Solusi yang Dilakukan

1. Melakukan pengecekan ulang terhadap dokumen dan data perkara sebelum diproses lebih lanjut.
2. Mengatur urutan pekerjaan berdasarkan tingkat prioritas dan batas waktu penyelesaian.
3. Berkonsultasi dengan Panitera Muda Perdata, Panitera Pengganti, atau pegawai terkait apabila terdapat hal yang perlu dipastikan dalam proses administrasi maupun pelayanan PTSP.
4. Menyiapkan dokumen dan perlengkapan administrasi secara lebih teratur agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih efektif.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Melanjutkan pelaksanaan administrasi perkara pada Kepaniteraan Perdata.
2. Membantu pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan dan gugatan yang masuk.
3. Melaksanakan pelayanan informasi dan konsultasi kepada masyarakat pada PTSP Perdata sesuai kebutuhan pelayanan.
4. Membantu penyiapan dokumen administrasi untuk proses persidangan dan pemanggilan para pihak.
5. Melanjutkan penataan dan pengarsipan berkas perkara agar tersusun dengan rapi dan mudah ditemukan kembali apabila diperlukan.

Mahasiswa Magang



Halima Tasya



DOKUMENTASI KEGIATAN



Gambar 1.1 Upacara HUT MA ke-81 bersama seluruh pegawai Pengadilan Negeri Paringin



Gambar 1.2 Jalan sehat Bersama seluruh pegawai Pengadilan Negeri Paringin



Gambar 1.3 Pengarsipan berkas dilemari arsip perdata

DOKUMENTASI KEGIATAN PROGRAM MAGANG



Pengantaran magang mahasiswa pada Pengadilan Negeri Paringin



Pengecekan bukti biaya perkara permohonan



Pemeriksaan bukti surat pada berkas perkara permohonan



Penyusunan berkas permohonan yang telah lengkap



Mengikuti apel pagi Bersama seluruh pegawai Pengadilan Negeri Paringin



Membuat laporan bulanan monitoring akurasi data SIPD kepaniteraan perdata



Pelaksanaan pelayanan dan konsultasi kepada masyarakat pada PTSP
kepaniteraan perdata



Mengikuti Hawasbid Bulanan Juli di kepaniteraan perdata Bersama hakim
pengawas, panitera muda perdata, dan staf perdata



Mengikuti jalan sehat bersama seluruh pegawai Negeri Paringin



Mendokumentasikan briefing pelayanan terpadu satu pintu (PTSP)



Pelaksanaan pelayanan dan konsultasi kepada masyarakat pada PTSP
kepaniteraaran perdata



Mengikuti jalan sehat Bersama seluruh pegawai Negeri Paringin



Mengarsipkan berkas ke lemari arsip perdata



Membuat berita acara penyerahan berkas (BHT) ke kepaniteraan hukum



Mengikuti Hawasbid bulan Agustus Bersama hakim pengawas,panitera muda perdata, dan staf perdata



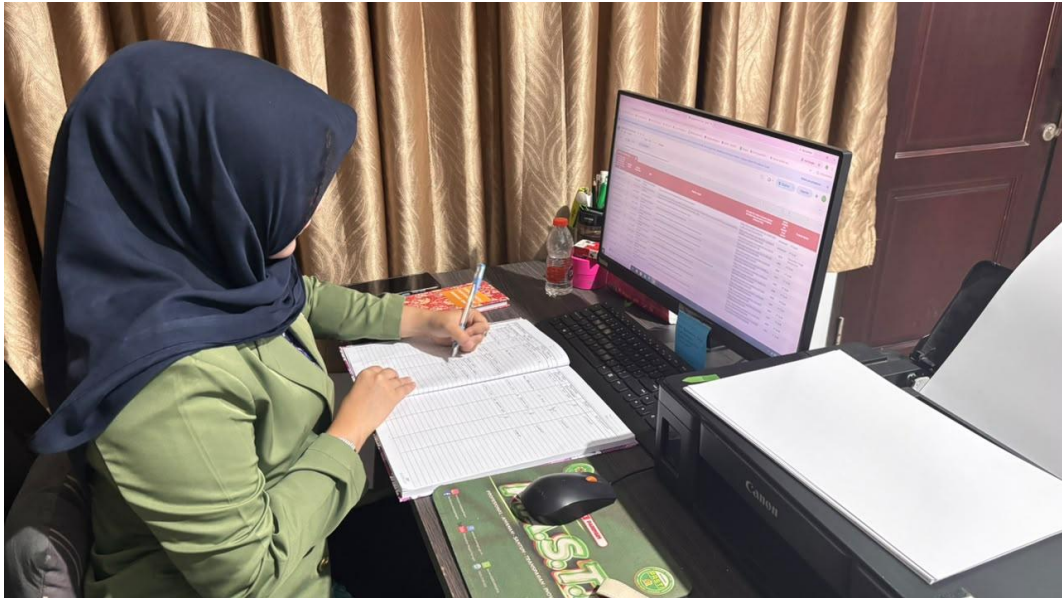
Pelaksanaan pelayanan dan konsultasi kepada masyarakat pada PTSP kepaniteraan perdata



Menulis buku induk register PNBP



Pelaksanaan tugas pelayanan pada PTSP kepaniteraan perdata



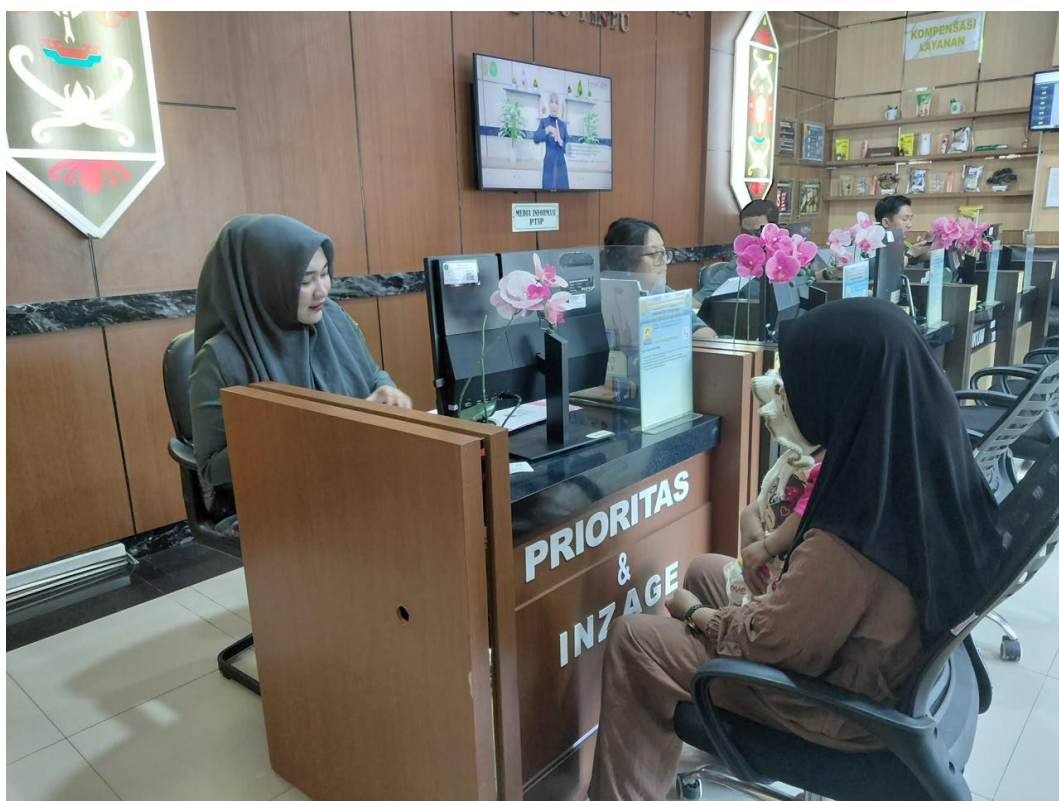
Menulis buku bantu penyerahan berkas baru ke panitera pengganti



Pelaksanaan tugas pelayanan pada PTSP kepaniteraan hukum



Membaca buku dipojok literasi pengunjung Pengadilan Negeri Paringin



Pelaksanaan pelayanan dan konsultasi kepada masyarakat pada PTSP prioritas



Dokumentasi kegiatan pengambilan sumpah jabatan dan pelantikan Kasubbag Kepegawaian dan Ortala, Muhammad Rifki Rosdiansjah, S.H.



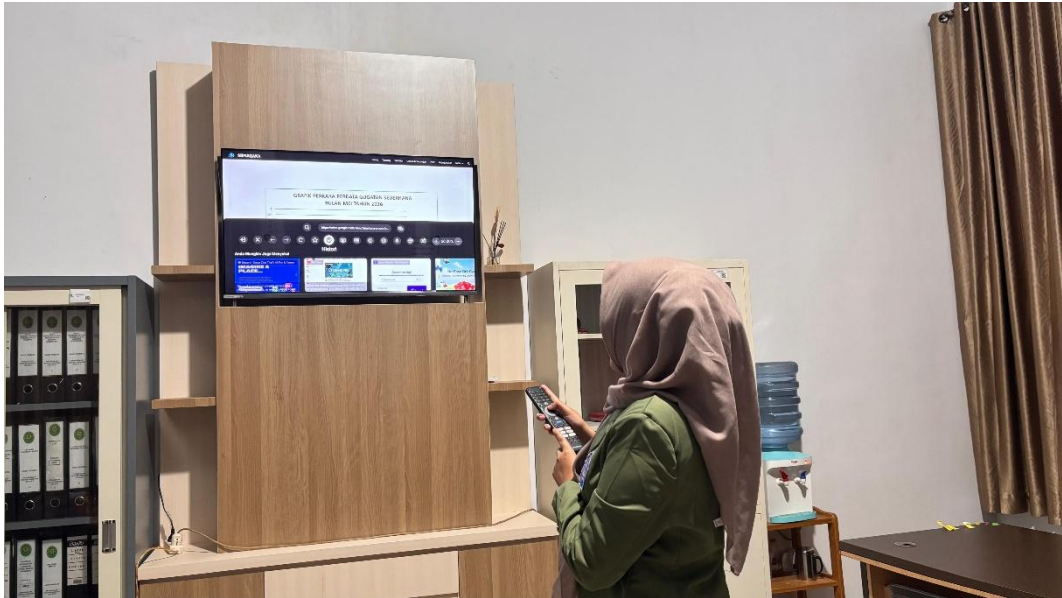
Dokumentasi kegiatan pengambilan sumpah jabatan dan pelantikan Sekretaris, Erwanto Adhi Nugroho, S.E.



Mengikuti Upacara HUT MA ke-81



Mengikuti Apel pagi Bersama seluruh pegawai Pengadilan Negeri Paringin



Membuat grafik kepaniteraan perdata Pengadilan Negeri Paringin



Mengikuti Hawasbid kepaniteraan perdata, di hadiri oleh Hakim pengawas, panitera muda perdata, dan staf kepaniteraan perdata



Membagikan jadwal persidangan serta merapikan ruang sidang utama



Penjemputan magang mahasiswa pada Pengadilan Negeri Paringin