

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA PENGADILAN NEGERI AMUNTAI KELAS II
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Diajukan Untuk Memenuhi Mata Kuliah Magang



Disusun Oleh:

M. RIZALDI MAULANA

NPM : 2023348

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
AMUNTAI 2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA PENGADILAN NEGERI AMUNTAI KELAS II
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Diajukan Untuk Memenuhi Mata Kuliah Magang



Disusun Oleh:

M. RIZALDI MAULANA

NPM : 2023348

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
AMUNTAI 2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA PENGADILAN NEGERI AMUNTAI KELAS II
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Oleh:

M. RIZALDI MAULANA
2023348

Menyetujui

Pembimbing I


Noor. Laila, S.H.
NIP.198507262019032004

Menyetujui:

Dosen Pembimbing II


Hj. Saidah Hasbiyah, S. Sos, M.AP.
NUPTK.9260748649230093

Mengetahui :


Anwar Bahari, S.Sos,M.A.
NIP.19621104 201509 1021

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, Yang telah memberikan jalan terang serta kekuatan sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktik magang pada Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas Mata Kuliah Praktik Magang. Terwujudnya laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendukung dan membimbing penulis, baik tenaga maupun pemikiran. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis juga sangat berterima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak dan ibu, selaku orang tua Pemagang atas doa dan dukungannya baik secara moril maupun material.
2. Ibu Noor.Laila, S.H. selaku pembimbing I yang telah membantu dalam proses magang.
3. Ibu Saidah Hasbiyah, S.Sos, M.AP. selaku Dosen pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan, motivasi, petunjuk, dan saran sehingga selesainya penulisan laporan praktik magang ini.
4. Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP., CINR, CIQnR selaku ketua STIA turut membantu terselenggaranya laporan praktik magang
5. Penulis juga menyampaikan terimakasih kepada semua pegawai Pengadilan Negeri Amuntai yang telah banyak memberikan pengalaman kepada penulis
6. Bapak ibu dosen STIA Amuntai atas bimbingan dan arahnya dalam proses perkuliahan.
7. Dan kepada semua pihak yang turut membantu terselenggaranya laporan praktik magang ini.

Penulis sangat menyadari bahwa pembuatan laporan praktik magang ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Namun penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan. Kritik dan saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima demi kesempurnaan laporan magang ini. Akhir kata, semoga laporan praktik magang ini dapat bermanfaat bagi semua pihak sesuai dengan yang di harapkan.



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan Dan Manfaat Magang.....	2
BAB II GAMBARAN UMUM.....	4
A. Lokasi Magang	4
B. Kondisi Geografis.....	4
C. Struktur Organisasi.....	5
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	18
A. Bentuk Kegiatan Magang	18
B. Uraian Kegiatan Magang.....	18
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	21
BAB IV PENUTUP	22
A. Kesimpulan.....	22
B. Saran.....	22
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN	
1. Daftar Hadir	
2. Daftar Agenda Harian Magang	

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar Pegawai Negeri Sipil Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II.....	15
Tabel 2. 2 Daftar Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja	17
Tabel 2. 3 Jam Kerja Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II	17



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II	4
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II	7



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Magang merupakan kegiatan akademik yang pelaksanaannya bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme, keahlian dan mengembangkan kemampuan mahasiswa mengenai ilmu yang telah didapatkan selama masa perkuliahan serta mahasiswa dapat menyerap pengalaman tentang bagaimana fungsi sebagai karyawan pada sebuah lembaga tersebut yang meliputi tugas dan tanggung jawab.

Menurut Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, Magang adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan dengan bekerja langsung dibawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman dalam proses produksi barang atau jasa di sebuah organisasi atau perusahaan dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.

Pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amutai Program Studi Ilmu Administrasi publik. Magang adalah sebuah kegiatan pelatihan yang dilaksanakan untuk menerapkan serta mengembangkan pengetahuan, sikap serta keterampilan yang telah didapatkan pada saat perkuliahan berlangsung terutama dalam hal administrasi. Pelaksanaan magang tersebut diperlukan untuk melatih mahasiswa STIA Amuntai agar dapat memiliki kemampuan untuk mengaplikasikan pengetahuan administrasi yang didapatkan saat perkuliahan serta memberi bekal kepada Mahasiswa untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Berdasarkan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Tentang Permohonan Izin Magang maka telah ditentukan objek praktek magang yaitu pada Pengadilan Negeri Amuntai Bagian kepaniteraan hukum. Kegiatan magang pada Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II pada tanggal 22 Juni 2026 - 22 Agustus 2026.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup praktik magang berada di Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penulis ditempatkan di Bagian Kepaniteraan Hukum, di dalam bidang ini kegiatan yang dilakukan menulis dan menyusun bukti pelanggaran lalu lintas jalan tertentu (etle), mengetik surat putusan, membuat table petikan putusan denda tilang sidang, membuat table daftar situasi perkara perdata dan pidana, memfotokopi dokumen dan lain sebagainya. Yang beralamat di Jl. Jend. A. Yani No. 5, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan, Indonesia Kode pos 71414

C. Tujuan Dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

- a. Untuk memenuhi persyaratan pada Mata Kuliah Magang.
- b. Sebagai bahan evaluasi kemampuan yang diperoleh dibangku perkuliahan.
- c. Menambah wawasan dan pengalaman tentang bidang administrasi yang dilakukan di bidang Tata Usaha pada Pengadilan Negeri Amuntai.

- d. Untuk mengetahui bagaimana cara menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang kita dapat selama magang, serta dapat membedakan antara praktik dengan teori.
- e. Untuk melatih Mahasiswa merasakan hal baru dari dunia perkuliahan ke budaya kerja di mana dalam dunia kerja memiliki tekanan yang lebih tinggi dibandingkan dengan masa perkuliahan dikarenakan dunia kerja mengharuskan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan maksimal dan tepat waktu.

2. Manfaat Magang

- a. Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan kerja.
- b. Membuka wawasan dan menambah ilmu pengetahuan berharga selama praktik magang dilaksanakan. Memahami hal apa saja yang dapat menunjang produktivitas kerja sebuah organisasi tersebut sehingga dapat menghasilkan produktivitas kerja yang tinggi baik dalam pelayanan maupun Praktik Operasional

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi tempat praktik magang adalah Di Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II, Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jl. Jend. A. Yani No. 5, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan, Indonesia Kode pos 71414

Praktik magang ditempatkan di bagian Kepaniteraan Hukum yang terletak di lantai 1 kantor seberangan dengan ruang sidang disebelah kiri.

Gambar 2. 1
Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II



Sumber : Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II

B. Kondisi Geografis

Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II berada di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Secara geografis, Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada koordinat 2°17'–2°33' Lintang Selatan dan 114°52' Bujur Timur. Wilayah ini merupakan daerah dataran rendah dengan ketinggian

berkisar antara 0–7 meter di atas permukaan laut serta memiliki kemiringan lahan sekitar 0–2%.

Secara morfologi, seluruh kecamatan di Kabupaten Hulu Sungai Utara berada pada kondisi topografi yang relatif datar, sehingga memudahkan mobilitas masyarakat dalam mengakses berbagai fasilitas pelayanan publik, termasuk Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II. Kondisi geografis tersebut juga didukung oleh jaringan jalan yang menghubungkan pusat pemerintahan dengan wilayah-wilayah kecamatan.

Berdasarkan pemanfaatan lahannya, sebagian besar wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara masih didominasi oleh hutan rawa seluas 28.986 hektare (31,73%) dan persawahan seluas 25.492 hektare (27,91%). Sementara itu, kawasan permukiman menempati luas sekitar 4.285 hektare (4,69%). Sisanya, sekitar 32.587 hektare (35,67%), dimanfaatkan sebagai kebun campuran, hamparan rumput rawa, danau, serta penggunaan lahan lainnya.

Kondisi geografis tersebut menjadikan Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II berada di lingkungan yang strategis sebagai pusat pelayanan hukum bagi masyarakat Kabupaten Hulu Sungai Utara. Lokasinya yang berada di kawasan perkotaan Amuntai memudahkan akses masyarakat dari berbagai kecamatan untuk memperoleh layanan peradilan secara efektif dan efisien.

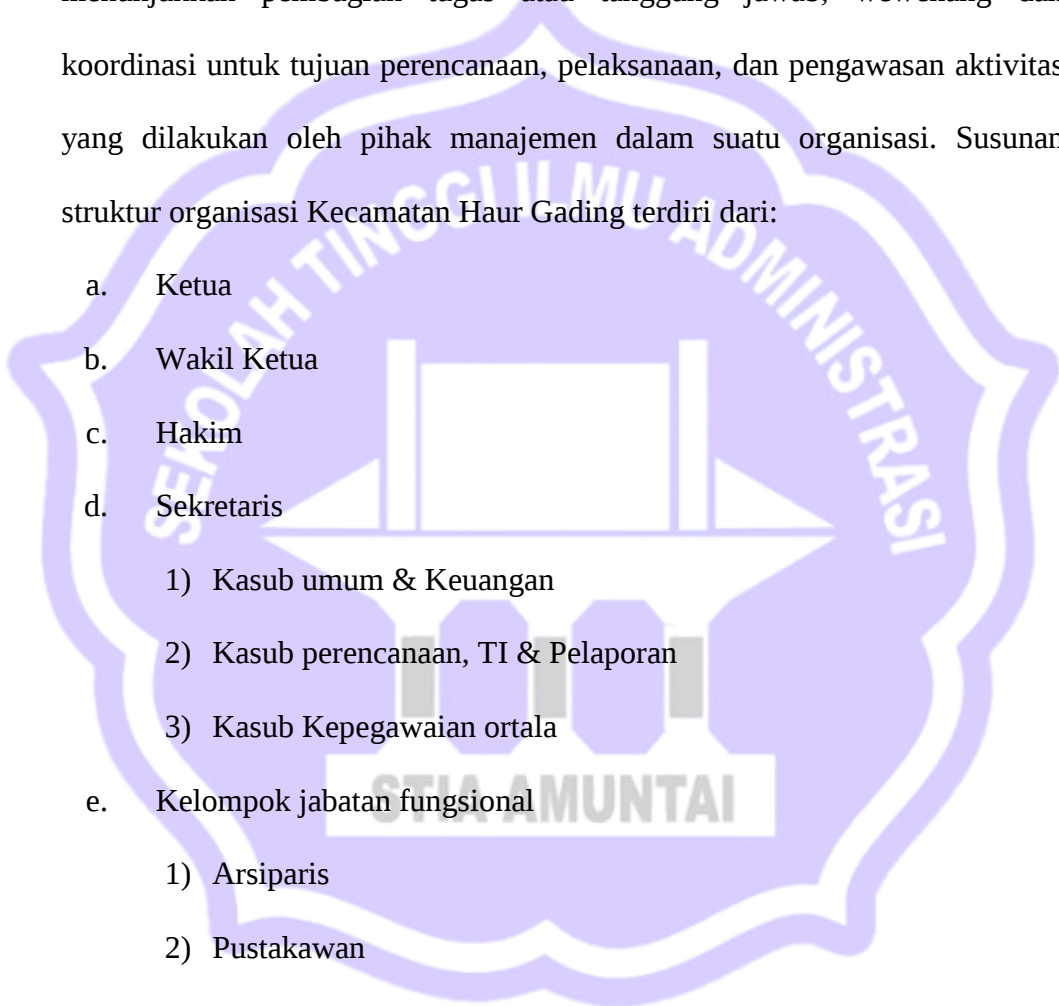
C. Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi

Robbins & Judge (2014 : 231) menyatakan bahwa struktur organisasi adalah untuk menunjukkan bagaimana tugas pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal. (*how job tales are*

formally divided, groupedm and coordinated). Menurut Azhar Susanto (2013 : 98) mengungkapkan bahwa struktur organisasi adalah kerangka menyeluruh untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan aktivitas yang dilakukan pihak manajemen.

Struktur organisasi adalah kerangka menyeluruh yang berfungsi untuk menunjukkan pembagian tugas atau tanggung jawab, wewenang dan koordinasi untuk tujuan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan aktivitas yang dilakukan oleh pihak manajemen dalam suatu organisasi. Susunan struktur organisasi Kecamatan Haur Gading terdiri dari:

- 
- a. Ketua
 - b. Wakil Ketua
 - c. Hakim
 - d. Sekretaris
 - 1) Kasub umum & Keuangan
 - 2) Kasub perencanaan, TI & Pelaporan
 - 3) Kasub Kepegawaian ortala
 - e. Kelompok jabatan fungsional
 - 1) Arsiparis
 - 2) Pustakawan
 - 3) Pranata Komputer
 - 4) Bendahara
 - f. Panitera
 - 1) Panitera muda pidana
 - 2) Panitera muda perdata

- 3) Panitera muda hukum
- g. Kelompok jabatan fungsional
- 1) Panitera pengganti
 - 2) Jurusita

Gambar 2. 2
Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II



Sumber : Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II

2. Uraian Tugas

a. Ketua Pengadilan Negeri

Ketua Pengadilan Negeri merupakan pimpinan tertinggi dalam organisasi Pengadilan Negeri yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan kekuasaan kehakiman pada tingkat pertama. Ketua memiliki tanggung

jawab untuk memastikan seluruh proses peradilan berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, asas peradilan yang sederhana, cepat, dan berbiaya ringan, serta menjamin terciptanya pelayanan hukum yang adil bagi masyarakat.

Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pengadilan menyusun kebijakan internal, memberikan arahan kepada hakim dan seluruh aparatur pengadilan, melakukan pembinaan terhadap pegawai, serta mengawasi pelaksanaan administrasi perkara maupun administrasi umum. Ketua juga bertanggung jawab melakukan evaluasi terhadap kinerja seluruh unit kerja, menyelesaikan berbagai permasalahan organisasi, menjaga integritas lembaga peradilan, dan mewakili Pengadilan Negeri dalam hubungan dengan instansi lain.

Fungsi Ketua Pengadilan meliputi:

1. Memimpin penyelenggaraan peradilan.
2. Mengawasi pelaksanaan tugas hakim dan pegawai.
3. Menetapkan kebijakan organisasi.
4. Menjamin kualitas pelayanan publik.
5. Melakukan pembinaan disiplin dan etika aparatur pengadilan.

b. Wakil Ketua Pengadilan Negeri

Wakil Ketua Pengadilan bertugas membantu Ketua dalam menjalankan seluruh fungsi kepemimpinan. Kedudukan Wakil Ketua sangat penting karena menjadi koordinator dalam pelaksanaan pengawasan internal serta pembinaan terhadap aparatur pengadilan.

Dalam praktiknya, Wakil Ketua melakukan monitoring terhadap pelaksanaan persidangan, administrasi perkara, pelayanan publik, serta pelaksanaan tugas pada setiap unit kerja. Apabila Ketua berhalangan menjalankan tugasnya, seluruh kewenangan operasional dapat dijalankan oleh Wakil Ketua sesuai ketentuan yang berlaku.

Fungsi Wakil Ketua meliputi:

1. Membantu Ketua mengendalikan organisasi.
2. Mengawasi pelaksanaan tugas seluruh bagian.
3. Membina disiplin pegawai.
4. Mengevaluasi kinerja unit kerja.
5. Menggantikan Ketua apabila berhalangan.

c. Hakim

Hakim merupakan pejabat negara yang diberi kewenangan oleh undang-undang untuk menerima, memeriksa, mengadili, dan memutus suatu perkara berdasarkan hukum dan rasa keadilan masyarakat. Dalam menjalankan tugasnya, hakim wajib bersikap independen, tidak memihak, jujur, dan profesional.

Sebelum menjatuhkan putusan, hakim mempelajari seluruh berkas perkara, mendengarkan keterangan para pihak, memeriksa alat bukti, mendengarkan saksi maupun ahli, kemudian mempertimbangkan seluruh fakta hukum yang terungkap di persidangan. Putusan yang dihasilkan harus mencerminkan kepastian hukum, keadilan, dan kemanfaatan.

Selain memutus perkara, hakim juga memberikan penetapan, melakukan mediasi pada perkara tertentu, serta menyusun pertimbangan hukum yang menjadi dasar putusan pengadilan.

d. Panitera

Panitera bertanggung jawab mengelola seluruh administrasi perkara sejak perkara didaftarkan hingga putusan berkekuatan hukum tetap. Panitera memastikan setiap tahapan administrasi berjalan tertib sehingga mendukung kelancaran proses persidangan.

Panitera juga melakukan pembinaan terhadap Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita, serta pegawai kepaniteraan lainnya. Selain itu, Panitera menyusun laporan perkara secara berkala kepada Ketua Pengadilan dan Mahkamah Agung.

Tanggung jawab Panitera meliputi:

1. Mengoordinasikan administrasi perkara pidana dan perdata.
2. Mengawasi register perkara.
3. Menjamin keamanan arsip perkara.
4. Menyusun statistik perkara.
5. Mengendalikan pelayanan kepaniteraan.

e. Panitera Muda Pidana

Panitera Muda Pidana bertanggung jawab mengelola administrasi seluruh perkara pidana yang diterima oleh Pengadilan Negeri.

Mulai dari pendaftaran perkara, pencatatan dalam register, penyusunan jadwal sidang, penyiapan dokumen persidangan, pencatatan putusan, hingga pengarsipan berkas dilakukan oleh bagian ini. Seluruh data

perkara pidana harus terdokumentasi secara lengkap sehingga memudahkan proses persidangan maupun pelaporan.

f. Panitera Muda Perdata

Panitera Muda Perdata melaksanakan administrasi perkara perdata mulai dari gugatan didaftarkan sampai perkara selesai.

Bagian ini bertugas memeriksa kelengkapan administrasi gugatan, mencatat perkara ke dalam register, menyusun jadwal sidang, mengelola dokumen perkara, mencatat putusan hakim, serta mengarsipkan seluruh berkas perkara perdata.

Selain itu, bagian ini juga memberikan pelayanan informasi kepada para pencari keadilan mengenai perkembangan perkara perdata.

g. Panitera Muda Hukum

Panitera Muda Hukum memiliki fungsi sebagai pusat dokumentasi hukum di lingkungan Pengadilan Negeri.

Tugasnya meliputi pengelolaan arsip perkara yang telah berkekuatan hukum tetap, pengelolaan perpustakaan hukum, penyediaan data statistik perkara, publikasi putusan pengadilan, serta pelayanan informasi hukum kepada masyarakat.

Bagian ini juga mengelola berbagai dokumen hukum yang menjadi referensi bagi hakim maupun pegawai pengadilan.

h. Panitera Pengganti

Panitera Pengganti bertugas mendampingi majelis hakim selama persidangan berlangsung.

Seluruh jalannya persidangan dicatat dalam Berita Acara Persidangan (BAP), termasuk identitas para pihak, keterangan saksi, alat bukti, serta jalannya pemeriksaan perkara.

Panitera Pengganti juga membantu penyusunan konsep putusan berdasarkan hasil persidangan sehingga administrasi perkara dapat diselesaikan secara lengkap dan benar.

i. Jurusita

Jurusita merupakan pejabat pengadilan yang bertanggung jawab melaksanakan tindakan hukum di luar ruang sidang.

Tugas utama Jurusita meliputi penyampaian surat panggilan sidang kepada para pihak, pemberitahuan isi putusan pengadilan, pelaksanaan sita jaminan, pelaksanaan eksekusi putusan pengadilan, serta pembuatan berita acara atas setiap tindakan yang dilakukan.

Keberadaan Jurusita sangat penting karena menjamin bahwa seluruh proses hukum telah diberitahukan secara resmi kepada pihak yang berkepentingan.

j. Sekretaris

Sekretaris memimpin seluruh kegiatan administrasi non-yudisial di Pengadilan Negeri.

Sekretaris bertanggung jawab terhadap pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, barang milik negara, perencanaan anggaran, pelayanan umum, teknologi informasi, dan penyusunan laporan kinerja.

Dalam pelaksanaannya, Sekretaris mengoordinasikan tiga subbagian, yaitu Subbagian Umum dan Keuangan, Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan, serta Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.

k. Kepala Subbagian Umum dan Keuangan

Subbagian ini bertugas mengelola seluruh administrasi umum dan keuangan pengadilan.

Kegiatannya meliputi pengelolaan surat masuk dan keluar, pengelolaan arsip administrasi umum, pengelolaan aset negara, penyediaan sarana dan prasarana kantor, pengelolaan kendaraan dinas, penyusunan anggaran, pembayaran belanja pegawai, pembayaran operasional kantor, serta penyusunan laporan keuangan.

l. Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan

Subbagian ini bertugas menyusun perencanaan program kerja tahunan dan mengelola sistem teknologi informasi.

Selain menyusun dokumen perencanaan dan anggaran, bagian ini juga mengelola aplikasi peradilan seperti SIPP dan e-Court, mengelola website resmi pengadilan, menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), serta memastikan pelayanan berbasis teknologi informasi berjalan dengan baik.

m. Kepala Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana

Subbagian ini bertanggung jawab dalam pengelolaan sumber daya manusia.

Kegiatannya meliputi pengelolaan data pegawai, usulan kenaikan pangkat, mutasi, cuti, penilaian kinerja, penyusunan kebutuhan pegawai,

pengembangan kompetensi SDM, penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, serta evaluasi organisasi dan tata laksana.

n. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas pegawai yang memiliki kompetensi khusus untuk mendukung pelaksanaan tugas pengadilan.

1. Arsiparis bertanggung jawab mengelola arsip negara agar tersimpan secara sistematis, aman, dan mudah ditemukan kembali.
2. Pustakawan mengelola perpustakaan hukum, menyediakan referensi hukum bagi hakim dan pegawai, serta mengembangkan koleksi bahan pustaka.
3. Pranata Komputer bertugas mengelola seluruh sistem teknologi informasi, memelihara jaringan komputer, server, perangkat keras, dan aplikasi yang digunakan dalam pelayanan peradilan.
4. Bendahara bertanggung jawab mengelola penerimaan, pengeluaran, pembukuan, serta pertanggungjawaban keuangan negara sesuai ketentuan perbendaharaan.

3. Daftar Pegawai Negeri Sipil Pengadilan Negeri Amuntai

Pegawai Negeri Sipil Di Pengadilan Negeri Amuntai Berjumlah 26

Orang Sebagai Berikut :

Tabel 2. 1

Daftar Pegawai Negeri Sipil Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II

NO	NAMA	NIP	JABATAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Rubiyanto Budiman, S.H.	197904282003121002	Ketua
2.	Vivi Meike Tampi, S.H.	197805132002122004	Wakil Ketua
3.	Andri Ady Guna, S.T.	197711262006041001	Sekretaris
4.	Suyanti, S.H.	197101211992032001	Panitera
5.	Syamsiah, S.AP	196707161987022001	Panitera Muda Pidana
6.	Bagus Rahmatillah Prima, S.H.	198810212014031004	Kasub Umum & Keuangan
7.	Noorhikmah, S.H.	199101052009122001	Kasub PTIP
8.	M. Suryani	197111071993031003	Panitera Pengganti
9.	Rizkiyanti Amalia Septiani, S.H.	199509272017122005	Hakim
10.	Dicky Putra Arumawan, S.H,M.H.	199310242017121003	Hakim
11.	Noor Laila, S.H.	198507262019032004	Panitera Muda Hukum
12.	Toni Aprianto, S.H.	199404262019031003	Panitera Pengganti

13.	Elfride Yulisari Simamora, S.H.	199607062020122007	Panitera Pengganti
(1)	(2)	(3)	(4)
14.	I Gede Adi Wijaya, S.H.,LL.M.	198911292022031003	Hakim
15.	Nian Qisthi Kristalin, S.H., M.Kn.	199603152022032017	Hakim
16.	Wijaya, S.H.	199710082022031008	Hakim
17.	Rizki Deby Nanda Nafiah, S.H.	199508312022032013	Hakim
18.	Maydlin Allbright Simanjuntak, S.H.	199805052022032012	Hakim
19.	Candra Hot Tua Malau, A.Md., S.E.	198901282020121004	Operator – Penata Layanan Operasional
20.	Muhammad Yusuf Irsan Perdana, S.H.	199810282024051002	Klerek – Analis Perkara Peradilan
21.	Nur Fadhilah Novianti, S.H.	200011212024052001	Klerek – Analis Perkara Peradilan
22.	Hanna Theresa, S.Tr	199211132022032010	Operator – Penata Layanan Operasional
23.	Hernandez Manik, S.T.	199810122025061008	Teknisi Sarana dan Prasarana
24.	Syafruddin	197902102006041012	Juru Sita
25.	Dilla Violina Jetmikoputri, A.Md.Kom.	200010262025062021	Klerek – Dokumentalis Hukum
26.	Vina Maziyyatul Akmala, A.Md.M.	200204232025062021	Klerek – Dokumentalis Hukum

Sumber : Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II

4. Daftar Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja

Tabel 2. 2

Daftar Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja

NO	NAMA
1.	Eko Tommy Heriyanto, S.Sos
2.	Kumar
3.	Madani
4.	Muhammad Ali Marhasan
5.	Muhammad Noorhakim, S.Pd
6.	Novie Maulidi, S.Pd.
7.	Ritha Riani.
8.	Siti Asmah.
9.	Sri Muslimah, S.AP
10.	Sri Hariyanti

Sumber : Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II

5. Jadwal Jam Kerja

Tabel 2. 3

Jam Kerja Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat	Jam Pulang
Senin	08.00	12.00-13.00	16.30
Selasa	08.00	12.00-13.00	16.30
Rabu	08.00	12.00-13.00	16.30
Kamis	08.00	12.00-13.00	16.30
Jum'at	08.00	11.30-13.00	17.00

Sumber : Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas mulai dari awal mencari tempat magang hingga akhir magang yang ditetapkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama melaksanakan kegiatan praktik di Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II, penulis mengadakan praktik secara langsung terutama yang berhubungan dengan kegiatan Administrasi.

Adapun jenis kegiatan praktik adalah meliputi:

1. Memfotokopi Dokumen
2. Menscan Dokumen
3. Membuat Tabel Petikan Putusan Denda Tilang Sidang
4. Membuat tabel daftar situasi perkara perdata dan pidana
5. Menginput data saksi di website
6. Mengetik Pernyataan Saksi
7. Memverifikasi LLk
8. Mengupload dokumen berita acara sidang
9. Membantu menandai berkas yang belum ditanda tangani
10. Membantu mengantar dokumen ke ruang hakim

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II, penulis memperoleh kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan administrasi perkantoran dan administrasi perkara. Kegiatan yang dilaksanakan bertujuan untuk membantu kelancaran pekerjaan pegawai

sekaligus menambah pengetahuan dan pengalaman penulis mengenai sistem administrasi di lingkungan pengadilan. Adapun uraian kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Memfotokopi Dokumen

Penulis membantu menggandakan berbagai dokumen yang berkaitan dengan administrasi perkara maupun administrasi perkantoran. Kegiatan ini dilakukan untuk memenuhi kebutuhan arsip, berkas persidangan, dan dokumen pendukung lainnya sehingga memudahkan proses administrasi.

2. Menscan Dokumen

Penulis melakukan pemindaian (scan) terhadap berbagai dokumen penting untuk diubah ke dalam bentuk digital. Dokumen yang telah dipindai kemudian disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian data dan mendukung sistem administrasi berbasis elektronik.

3. Membuat Tabel Petikan Putusan Denda Tilang Sidang

Penulis menyusun tabel yang berisi data petikan putusan denda tilang hasil persidangan. Data yang dicantumkan meliputi identitas pelanggar, nomor perkara, besaran denda, dan informasi lainnya sesuai dengan dokumen putusan sehingga memudahkan proses pencatatan dan pelaporan.

4. Membuat Tabel Daftar Situasi Perkara Perdata dan Pidana

Penulis membantu menyusun daftar perkara perdata dan pidana yang sedang ditangani oleh pengadilan. Data tersebut disusun secara sistematis sesuai dengan status dan perkembangan perkara sehingga memudahkan proses monitoring serta penyusunan laporan.

5. Menginput Data Saksi di Website

Penulis melakukan input data saksi ke dalam sistem informasi atau website yang digunakan oleh Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II. Proses ini dilakukan dengan teliti agar data yang dimasukkan sesuai dengan dokumen perkara dan tidak terjadi kesalahan administrasi.

6. Mengetik Pernyataan Saksi

Penulis membantu mengetik pernyataan saksi berdasarkan hasil pemeriksaan atau dokumen yang telah disiapkan oleh petugas. Kegiatan ini dilakukan dengan memperhatikan ketepatan penulisan agar isi dokumen sesuai dengan naskah asli.

7. Memverifikasi LLK

Membantu Melakukan verifikasi Laporan Lembar Kerja (LLK) staf bawahan dengan memeriksa kelengkapan, kebenaran, dan kesesuaian isi laporan dengan tugas yang telah dilaksanakan.

8. Mengunggah Dokumen Berita Acara Sidang

Penulis membantu mengunggah dokumen Berita Acara Sidang ke dalam sistem informasi yang digunakan oleh pengadilan. Sebelum diunggah, penulis memastikan dokumen telah lengkap dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

9. Membantu Menandai Berkas yang Belum Ditandatangani

Penulis membantu melakukan pengecekan terhadap berkas-berkas perkara untuk mengetahui dokumen yang belum memperoleh tanda tangan dari pejabat yang berwenang. Berkas tersebut kemudian diberi tanda agar dapat segera ditindaklanjuti sehingga tidak menghambat proses administrasi.

10. Membantu Mengantar Dokumen ke Ruang Hakim

Penulis membantu mendistribusikan dokumen atau berkas perkara dari bagian administrasi ke ruang hakim sesuai dengan kebutuhan persidangan. Kegiatan ini dilakukan dengan tetap menjaga kerahasiaan dokumen serta memastikan berkas sampai kepada pihak yang berwenang secara tepat waktu.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Selama melaksanakan praktik magang di Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis dapat menganalisa beberapa permasalahan yang dihadapi antara lain:

- a. Kurang memahami tentang isi apa saja yang dikerjakan di bidang kepaniteraan hukum dan bagaimana cara pengerjaannya.
- b. Belum terlalu menguasai excel sehingga sedikit kesulitan dalam hal itu.

2. Pemecahannya

- a. Penulis bertanya kepada instruktur ruangan bagaimana cara pengerjaannya dan berusaha mempelajari lebih dalam tentang apa saja yang dikerjakan.
- b. Penulis belajar melalui internet dan akan lebih belajar lagi tentang pengoperasian microsoft excel

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan praktik magang di Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II pada bagian Kepaniteraan Hukum, penulis memperoleh pengalaman dan pengetahuan mengenai pelaksanaan administrasi di lingkungan peradilan. Berbagai kegiatan yang dilakukan, seperti mengelola dokumen, menginput data, menyusun tabel perkara, memverifikasi LLK, serta membantu administrasi persidangan, memberikan kesempatan kepada penulis untuk menerapkan ilmu administrasi yang diperoleh selama perkuliahan.

Melalui kegiatan magang ini, penulis juga memperoleh pemahaman mengenai pentingnya ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, dan kerja sama dalam menyelesaikan tugas. Selain itu, pengalaman tersebut menjadi bekal yang bermanfaat dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja serta meningkatkan kemampuan di bidang administrasi publik.

B. Saran

1. Kepada Ketua Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II, diharapkan dapat terus mempertahankan dan meningkatkan pembinaan serta pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan magang, sehingga mahasiswa memperoleh pengalaman kerja yang lebih optimal dan mampu memahami tugas serta fungsi di lingkungan pengadilan secara menyeluruh.
2. Kepada para pegawai Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II, diharapkan dapat terus memberikan bimbingan, arahan, dan berbagi pengalaman kepada mahasiswa magang selama pelaksanaan kegiatan. Sikap ramah, terbuka, dan

komunikatif dari para pegawai akan sangat membantu mahasiswa dalam memahami proses administrasi serta meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja.

3. Kepada seluruh jajaran Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II, diharapkan dapat terus mempertahankan kualitas pelayanan, kerja sama, serta suasana kerja yang profesional agar menjadi lingkungan belajar yang baik bagi mahasiswa magang maupun pihak lain yang melaksanakan praktik kerja di instansi tersebut.
4. Kepada seluruh jajaran Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA), diharapkan agar dapat lebih membekali calon mahasiswa magang perihal *public speaking* dan beradaptasi dalam lingkungan kerja
5. Kepada Mahasiswa calon magang kedepannya agar dapat membekali diri dengan cara memperdalam dasar dasar ilmu aplikasi seperti word dan excel,serta belajar membaur di lingkungan kerja agar cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja

DAFTAR PUSTAKA

- Mahkamah Agung Republik Indonesia. 2025. Profil Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II. Diakses dari <https://pn-amuntai.go.id>.
- Robbins, Stephen P., dan Timothy A. Judge. 2014. Organizational Behavior. Edisi 15. Pearson.
- STIA Amuntai. 2025. Buku Pedoman Magang 2025. Amuntai: STIA Amuntai.
- Susanto, Azhar. 2013. Sistem Informasi Akuntansi. Bandung: Lingga Jaya.

LAMPIRAN

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

DAFTAR HADIR

Nama : M. Rizaldi Maulana
NPM : 2023348
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : PENGADILAN NEGERI AMUNTAI
Bulan : Juni – Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ruang	Ket.
		Masuk		Keluar			
		Jam	Prf	Jam	Prf		
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00	ℓ	16.30	ℓ	Kepaniteraan Hukum	Hadir
2	Selasa 23 Juni	08.00	ℓ	16.30	ℓ	Kepaniteraan Hukum	Hadir
3	Rabu 24 Juni	08.00	ℓ	16.30	ℓ	Kepaniteraan Hukum	Hadir
4	Kamis 25 Juni	08.00	ℓ	16.30	ℓ	Kepaniteraan Hukum	Hadir
5	Jum'at 26 Juni	08.00	ℓ	16.30	ℓ	Kepaniteraan Hukum	Hadir
6	Senin 29 Juni	08.00	ℓ	16.30	ℓ	Kepaniteraan Hukum	Hadir
7	Selasa 30 Juni	08.00	ℓ	16.30	ℓ	Kepaniteraan Hukum	Hadir
8	Rabu 1 Juli	08.00	ℓ	16.30	ℓ	Kepaniteraan Hukum	Hadir
9	Kamis 2 Juli	08.00	ℓ	16.30	ℓ	Kepaniteraan Hukum	Hadir
10	Jum'at 3 Juli	08.00	ℓ	16.30	ℓ	Kepaniteraan Hukum	Hadir
11	Senin 6 Juli	14.00	ℓ	16.30	ℓ	Kepaniteraan Hukum	UAS
12	Selasa 7 Juli	14.00	ℓ	16.30	ℓ	Kepaniteraan Hukum	UAS
13	Rabu 8 Juli	14.00	ℓ	16.30	ℓ	Kepaniteraan Hukum	UAS
14	Kamis 9 Juli	14.00	ℓ	16.30	ℓ	Kepaniteraan Hukum	UAS

15	Jum'at 10 Juli	08.00	22	16.30	22	Kepaniteraan Hukum	Hadir
16	Senin 13 Juli	08.00	22	16.30	22	Kepaniteraan Hukum	Hadir
17	Selasa 14 Juli	08.00	22	16.30	22	Kepaniteraan Hukum	Hadir
18	Rabu 15 Juli	08.00	22	16.30	22	Kepaniteraan Hukum	Hadir
19	Kamis 16 Juli	08.00	22	16.30	22	Kepaniteraan Hukum	Hadir
20	Jum'at 17 Juli	-	22	-	22		IZIN
21	Senin 20 Juli	08.00	22	16.30	22	Kepaniteraan Hukum	Hadir
22	Selasa 21 Juli	08.00	22	16.30	22	Kepaniteraan Hukum	Hadir
23	Rabu 22 Juli	08.00	22	16.30	22	Kepaniteraan Hukum	Hadir
24	Kamis 23 Juli	08.00	22	16.30	22	Kepaniteraan Hukum	Hadir
25	Jum'at 24 Juli	08.00	22	16.30	22	Kepaniteraan Hukum	Hadir
26	Senin 27 Juli	08.00	22	16.30	22	Kepaniteraan Hukum	Hadir
27	Selasa 28 Juli	08.00	22	16.30	22	Kepaniteraan Hukum	Hadir
28	Rabu 29 Juli	08.00	22	16.30	22	Kepaniteraan Hukum	Hadir
29	Kamis 30 Juli	08.00	22	16.30	22	Kepaniteraan Hukum	Hadir
30	Jum'at 31 Juli	08.00	22	17.00	22	Kepaniteraan Hukum	Hadir
31	Senin 3 Agustus	08.00	22	16.30	22	Kepaniteraan Hukum	Hadir
32	Selasa 4 Agustus	08.00	22	16.30	22	Kepaniteraan Hukum	Hadir
33	Rabu 5 Agustus	08.00	22	16.30	22	Kepaniteraan Hukum	Hadir
34	Kamis 6 Agustus	08.00	22	16.30	22	Kepaniteraan Hukum	Hadir
35	Jum'at 7 Agustus	08.00	22	17.00	22	Kepaniteraan Hukum	Hadir
36	Senin 10 Agustus	08.00	22	16.30	22	Kepaniteraan Hukum	Hadir
37	Selasa 11 Agustus	08.00	22	16.30	22	Kepaniteraan Hukum	Hadir
38	Rabu 12 Agustus	08.00	22	16.30	22	Kepaniteraan Hukum	Hadir
39	Kamis 13 Agustus	08.00	22	16.30	22	Kepaniteraan Hukum	Hadir
40	Jum'at 14 Agustus	08.00	22	17.00	22	Kepaniteraan Hukum	Hadir

41	Senin 17 Agustus	-	22	-	22	-	Libur
42	Selasa 18 Agustus	08.00	22	16.30	22	Kepaniteraan Hukum	Hadir
43	Rabu 19 Agustus	08.00	22	16.30	22	Kepaniteraan Hukum	Hadir
44	Kamis 20 Agustus	08.00	22	16.30	22	Kepaniteraan Hukum	Hadir
45	Jumat 21 Agustus						

Amuntai, 20 Agustus 2026

Pembimbing I,


 (.....
 Nur Kartika, S.H.)

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : M. Rizaldi Maulana
NPM : 2023348
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : PENGADILAN NEGERI AMUNTAI
BULAN : Juni – Agustus 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1	Senin 22 Juni	Mengetik Surat	1	ℓℓ
2	Selasa 23 Juni	Menulis dan menyusun buku Pelanggaran lalu lintas	1	ℓℓ
3	Rabu 24 Juni	Mengambil Label arsip atau Stiker Pungutan map	1	ℓℓ
4	Kamis 25 Juni	Membuat table Petikan putusan denda tilang sidang	1	ℓℓ
5	Jum'at 26 Juni	Memfotokopi dokumen dan menaruh arsip	2	ℓℓ
6	Senin 29 Juni	Memfotokopi dokumen	1	ℓℓ
7	Selasa 30 Juni	Membuat table Daftar Situasi Petikan Perdata dan Tata	2	ℓℓ
8	Kamis 2 Juli	Menyusun berkas dan menamahkan data Saksi di website	2	ℓℓ.
9	Jum'at 3 Juli	Membanu menandai foto tahanan	1	ℓℓ
10	Senin 6 Juli	Membanu menaruh dokumen dari berkas ditanda tahanan	1	ℓℓ
11	Kamis 9 Juli	Menginput data Saksi di website	1	ℓℓ.
12	Jum'at 10 Juli	Memfotokopi dokumen	1	ℓℓ
13	Senin 13 Juli	Memverifikasi LLK dan Mengetik Surat	2	ℓℓ
14	Selasa 14 Juli	Memverifikasi LLK	1	ℓℓ
15	Rabu 15 Juli	Mengetik Pertanyaan dan Jawaban Saksi	2	ℓℓ
16	Kamis 16 Juli	Membanu mengisi LLK dan memverifikasi LLK, memfotokopi dokumen	3	ℓℓ

17	Senin 20 Juli	mengetik Pernyataan saksi, memverifikasi LK dan membantu mengisi label ashe	3	re
18	Selasa 21 Juli	membantu mengisi LK dan memverifikasi LK	2	re
19	Rabu 22 Juli	memverifikasi LK dan mengupload dokumen BAS	2	re
20	Kamis 23 Juli	menScan dokumen	1	re
21	Jum'at 24 Juli	membantu menandom foto dan foto	1	re
22	Senin 27 Juli	membantu membuat bckp foto dokumen word to Pdf	1	re
23	Selasa 28 Juli	membantu beberapa dokumen dari word ke Pdf	1	re
24	Rabu 29 Juli	memverifikasi LK dan membantu mengisi LK	2	re
25	Kamis 30 Juli	mengetik LK dan membantu Kary PSP Sengkerta	2	re
26	Jum'at 31 Juli	memverifikasi LK	1	re.
27	Senin 3 Agustus	mengetik PSP Sengkerta	1	re
28	Selasa 4 Agustus	memverifikasi LK	1	re
29	Rabu 5 Agustus	memverifikasi LK dan membantu memverifikasi data	2	re
30	Kamis 6 Agustus	memverifikasi LK	1	re
31	Jum'at 7 Agustus	memverifikasi LK	1	re
32	Senin 10 Agustus	memverifikasi LK dan menginput data saksi di aplikasi	2	re
33	Selasa 11 Agustus	mengetik koran berita dari Sidang	1	re
34	Rabu 12 Agustus	memverifikasi LK, mengisi berita dari Sidang	2	re
35	Kamis 13 Agustus	mengetik Laporan dari dokumen berita dari	1	re
36	Jum'at 14 Agustus	membantu revisi berita dari Sidang	1	re
37	Senin 17 Agustus	Libur API di Pemukiman Nagati	-	re
38	Selasa 18 Agustus	membantu mengisi LK dan verifikasi LK	2	re
39	Rabu 19 Agustus	membantu Pengarsipan	1	re
40	Kamis 20 Agustus			

41	Sumat 21 Agustus			
----	------------------	--	--	--

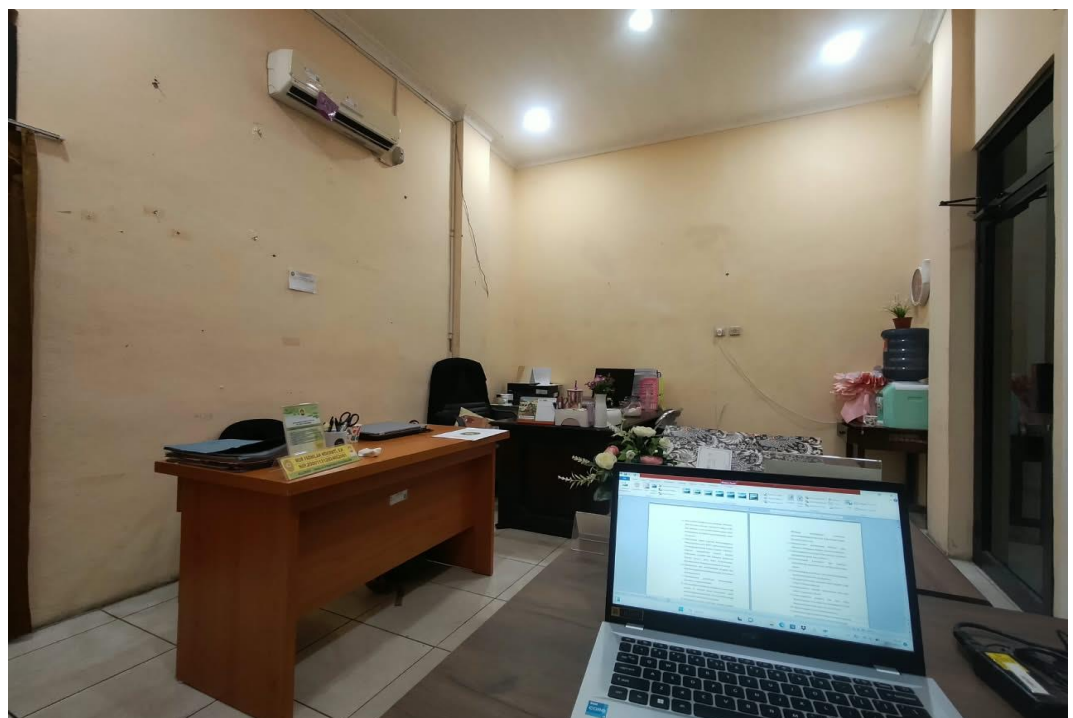
Amuntai, 20 Agustus 2026
Pembimbing I,


(Nona Laila, S.H.)





Lampiran 1 1 Mengikuti Apel Pagi



Lampiran 1 2 Ruangan Tempat Magang



Lampiran 1 3 Menginput Data Saksi Di Website SIPP



Lampiran 1 4 Memfotokopi Dokumen