

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

Diajukan Untuk Memenuhi Mata Kuliah Magang



**Disusun Oleh:**

**MUHAMMAD SYAUQI**

**NPM : 2023302**

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

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

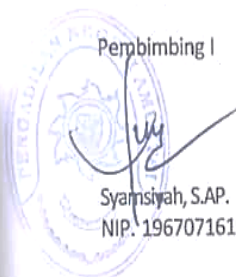
Oleh:

MUHAMMAD SYAUQI  
2023302

Menyetujui

Pembimbing I

Syamsiyah, S.AP.  
NIP. 196707161987022001



Menyetujui:

Dosen Pembimbing II

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

Mengetahui :

Ketua Program Studi  
Administrasi Publik



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

## **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 Syamsiyah S.AP selaku pembimbing I
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.

Amuntai, ....Agustus 2026

Penulis

## DAFTAR ISI

|                                                   |     |
|---------------------------------------------------|-----|
| KATA PENGANTAR.....                               | ii  |
| DAFTAR ISI.....                                   | iv  |
| DAFTAR TABEL.....                                 | vi  |
| DAFTAR GAMBAR.....                                | vii |
| BAB I PENDAHULUAN.....                            | 1   |
| A. Latar Belakang.....                            | 1   |
| B. Ruang Lingkup Magang.....                      | 2   |
| C. Tujuan dan Manfaat Magang.....                 | 3   |
| BAB II GAMBARAN UMUM.....                         | 5   |
| A. Lokasi Magang .....                            | 5   |
| B. Kondisi Geografis.....                         | 5   |
| C. Struktur Organisasi .....                      | 6   |
| BAB III PELAKSANAAN MAGANG .....                  | 19  |
| A. Bentuk Kegiatan Magang.....                    | 19  |
| B. Uraian Kegiatan Magang .....                   | 19  |
| C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya ..... | 22  |
| BAB IV PENUTUP.....                               | 23  |
| A. Kesimpulan.....                                | 23  |
| B. Saran .....                                    | 23  |

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| DAFTAR PUSTAKA .....                    | 25 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN .....                 | 26 |
| 1. Daftar Hadir                         |    |
| 2. Daftar Agenda Harian Magang          |    |
| 3. Mengikuti Upacara                    |    |
| 4. Mengupload Berkas Banding dan Kasasi |    |
| 5. Mengisi Buku Surat Keluar dan masuk  |    |
| 6. Penjemputan dari Dosen STIA Amuntai  |    |

## **DAFTAR TABEL**

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 2. 1 Daftar Pegawai Negeri Sipil Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II ..... | 16 |
| Tabel 2. 2 Daftar Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.....               | 17 |
| Tabel 2. 3 Jam Kerja Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II.....                    | 18 |

## **DAFTAR GAMBAR**

|                                                                         |   |
|-------------------------------------------------------------------------|---|
| Gambar 2. 1 Kantor Pengadilan Negeri Kelas II Amuntai.....              | 5 |
| Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II..... | 8 |

# **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 Amutai agar dapat memiliki kemampuan untuk mengaplikasikan pengetahuan administrasi yang didapatkan saat perkuliahan sertamemberi 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 Kelas II dengan bidang Pidana. Kegiatan magang pada Pengadilan Negeri Kelas II pada tanggal 22 Juni 2026- 22 Agustus 2026.

Faktor-faktor yang menjadikan penulis memilih magang pada PENGADILAN NEGEERI KELAS II AMUNTAI adalah sebagai berikut:

- a. Objek praktek magang yang berada di Pengadilan Negeri Kelas II Amuntai sangat relavan dengan program studi yang di pilih yaitu Administrasi Publik sehingga dapat dengan mudah untuk melaksanakan kegiatan praktik magang.
- b. Penulis dapat secara langsung mengetahui bagaimana penerapan ilmu yang didapat di bangku kuliah ke dalam dunia kerja.
- c. Tempat praktik magang berdekatan dengan Rumah penulis sehingga memudahkan datang sesuai jam kantor.

## **B. Ruang Lingkup Magang**

Ruang lingkup praktik magang berada di Pengadilan Negeri Kelas II Amuntai, Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penulis ditempatkan di subagian Pidana, di dalam bidang ini kegiatan yang dilakukan memprint file Pidana untuk Kebutuhan Sidang,

Scan File Untuk kebutuhan Arsip, mengupload Berkas, mengunggah berkas di Web E- Berpadu dan SIPP, Mengecek Berkas dari instansi sudah mengirim serta mencocokkan dengan inputan tersebut dan lain sebagainya. Yang beralamat di Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 5, Amuntai Provinsi Kalimantan Selatan Telp/Fax (0527) 61080 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 mekanisme administrasi perkara dan hukum acara yang dilakukan di bidang Pidana pada Pengadilan Negeri Kabupaten
- 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. Bagi Penulis:
  1. Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan kerja.
  2. Membuka wawasan dan menambah ilmu pengetahuan berharga selama praktik magang dilaksanakan.

3. 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.
- b. Bagi Pengadilan Negeri Kelas II Amuntai
1. Sebagai sumbangan Tenaga Bantu dalam rangka Penyelesaian Kelengkapan Berkas pada Pengadilan Negeri Kelas II Amuntai, Kabupaten Hulu Sungai Utara.
  2. Dapat dijadikan bahan informasi dan pertimbangan terutama dalam menyempurnakan pelaksanaan administrasi perkara dan alur pelayanan hukum pada Pengadilan Negeri Kelas II Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **A. Lokasi Magang**

Lokasi tempat praktik magang adalah Pengadilan Negeri Kelas II Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 5, Amuntai Provinsi Kalimantan Selatan Telp/Fax (0527) 61080 Kode Pos 71414

Praktik magang berfokus pada bidang Pidana yang terletak di lantai 1 kantor Berletak Di bagian Samping kanan Loker dengan nama ruangan Panitra Muda Pidana, di bagian kanan Tempat Fotocopy.

**Gambar 2. 1**  
**Kantor Pengadilan Negeri Kelas II Amuntai**



Sumber : Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II

#### **B. Kondisi Geografis**

Secara geografis, Gedung Kantor Pengadilan Negeri Kelas II Amuntai terletak di Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 5, Amuntai, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan.

Adapun wilayah hukum Pengadilan Negeri Kelas II Amuntai yang mencakup seluruh wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara berada pada koordinat

2°17' sampai 2°33' Lintang Selatan dan antara 114°52' sampai 115°24' Bujur Timur. Wilayah hukum Pengadilan Negeri Kelas II Amuntai berada di daerah dataran rendah dengan ketinggian berkisar antara 0 m sampai dengan 7 m di atas permukaan air laut dan dengan kemiringan berkisar antara 0 persen sampai dengan 2 persen.

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.

Diamati dari segi pemanfaatan lahan, maka sebagian besar wilayah hukum Pengadilan Negeri Kelas II Amuntai masih berupa hutan rawa yaitu seluas 28.986 Ha (31,73 persen) dan persawahan 25.492 Ha (27,91 persen). Sedangkan yang dimanfaatkan sebagai pemukiman tempat tinggal baru seluas 4.285 Ha (4,69 persen). Selebihnya 32.587 Ha (35,67 persen) atau lebih dari sepertiga luas wilayah hukum Pengadilan Negeri Kelas II Amuntai berupa kebun campuran, hamparan rumput rawa, danau dan 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

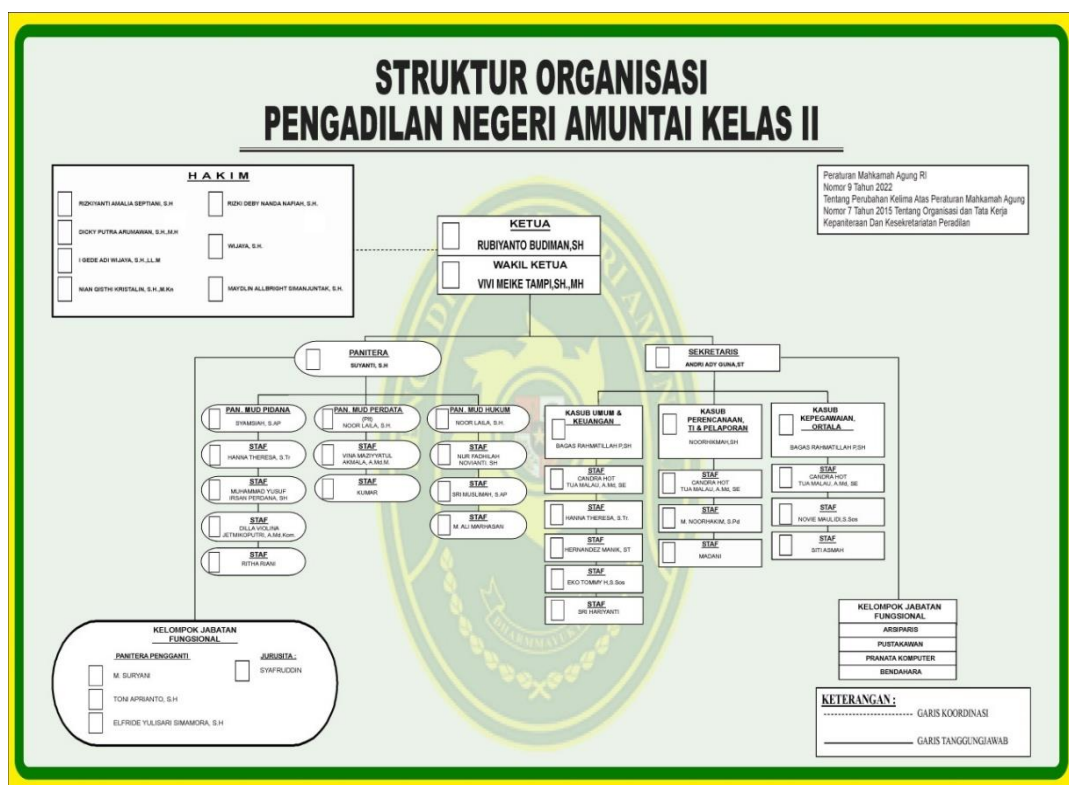
- 1) Panitera muda pidana
- 2) Panitera muda perdata
- 3) Panitera muda hukum

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<br>Budiman, S.H.             | 197904282003121002 | Ketua                                       |
| 2.  | Vivi Meike Tampi,<br>S.H.              | 197805132002122004 | Wakil Ketua                                 |
| 3.  | Andri Ady Guna,<br>S.T.                | 197711262006041001 | Sekretaris                                  |
| 4.  | Suyanti, S.H.                          | 197101211992032001 | Panitera                                    |
| 5.  | Syamsiah, S.AP                         | 196707161987022001 | Panitera Muda<br>Pidana                     |
| 6.  | Bagus Rahmatillah<br>Prima, S.H.       | 198810212014031004 | Kasub Umum &<br>Keuangan                    |
| 7.  | Noorhikmah, S.H.                       | 199101052009122001 | Kasub PTIP                                  |
| 8.  | M. Suryani                             | 197111071993031003 | Panitera Pengganti                          |
| 9.  | Rizkiyanti Amalia<br>Septiani, S.H.    | 199509272017122005 | Hakim                                       |
| 10. | Dicky Putra<br>Arumawan,<br>S.H., M.H. | 199310242017121003 | Hakim                                       |
| 11. | Noor Laila, S.H.                       | 198507262019032004 | Panitera Muda<br>Hukum                      |
| 12. | Toni Aprianto, S.H.                    | 199404262019031003 | Panitera Pengganti                          |
| 13. | Elfride Yulisari<br>Simamora, S.H.     | 199607062020122007 | Panitera Pengganti                          |
| 14. | I Gede Adi Wijaya,<br>S.H., LL.M.      | 198911292022031003 | Hakim                                       |
| 15. | Nian Qisthi Kristalin,<br>S.H., M.Kn.  | 199603152022032017 | Hakim                                       |
| 16. | Wijaya, S.H.                           | 199710082022031008 | Hakim                                       |
| 17. | Rizki Deby Nanda<br>Nafiah, S.H.       | 199508312022032013 | Hakim                                       |
| 18. | Maydlin Allbright<br>Simanjuntak, S.H. | 199805052022032012 | Hakim                                       |
| 19. | Candra Hot Tua<br>Malau, A.Md., S.E.   | 198901282020121004 | Operator – Penata<br>Layanan<br>Operasional |
| 20. | Muhammad Yusuf<br>Irsan Perdana, S.H.  | 199810282024051002 | Klerik – Analis<br>Perkara Peradilan        |

| (1) | (2)                                         | (3)                | (4)                                         |
|-----|---------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------|
| 21. | Nur Fadhillah<br>Novianti, S.H.             | 200011212024052001 | Klerek – Analis<br>Perkara Peradilan        |
| 22. | Hanna Theresa, S.Tr                         | 199211132022032010 | Operator – Penata<br>Layanan<br>Operasional |
| 23. | Hernandez Manik,<br>S.T.                    | 199810122025061008 | Teknisi Sarana dan<br>Prasarana             |
| 24. | Syafruddin                                  | 197902102006041012 | Juru Sita                                   |
| 25. | Dilla Violina<br>Jetmikoputri,<br>A.Md.Kom. | 200010262025062021 | Klerek –<br>Dokumentalis<br>Hukum           |
| 26. | Vina Maziyyatul<br>Akmala, A.Md.M.          | 200204232025062021 | Klerek –<br>Dokumentalis<br>Hukum           |

Sumber : Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II

#### 4. Daftar Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja

Pegawai Pemerintahan dengan Perjanjian Kerja Berjumlah 10 Orang

Sebagai Berikut :

**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

Jadwal dan jam kerja di Kantor Pengadilan Negeri Amuntai Kelas II Adalah  
Sebagai Berikut :

**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. Mencatat berkas yang sudah minat dan putus (selesai)
4. Mengupload dokumen berita acara sidang
5. Mengupload berkas perkara banding dan kasasi
6. Mengupload berkas perkara di e-berpadu dan sipp
7. Mencocokkan berkas dengan inputan penyidik
8. Membantu menandai berkas yang belum ditanda tangani
9. Membantu mengantar dokumen ke ruang hakim
10. Membantu Mengantar kan dokumen ruang panitra
11. Membantu Mengantar kan dokumen ke PTSP
12. Membantu Mengantar Dokumen ke Ruang Hukum

#### **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. Mencatat Berkas yang Sudah Minut dan Putus (Selesai)

Melakukan pendataan dan pencatatan register terhadap berkas perkara yang telah dijatuhi putusan serta diselesaikan proses minutasinya oleh majelis hakim dan panitera pengganti.

4. Mengupload Dokumen Berita Acara Sidang

Memasukkan dan mengunggah (upload) berkas digital Berita Acara Sidang (BAS) ke dalam sistem informasi pengelolaan perkara internal pengadilan agar tercatat secara akurat.

5. Mengupload Berkas Perkara Banding dan Kasasi

Melakukan pengunggahan dokumen kelengkapan administrasi upaya hukum tingkat Banding dan Kasasi ke sistem peradilan untuk diteruskan ke Pengadilan Tinggi atau Mahkamah Agung.

6. Mengupload Berkas Perkara di e-Berpadu dan SIPP

Menginput dan mengunggah dokumen-dokumen penanganan perkara ke aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) dan e-Berpadu (Elektronik Berkas Pidana Terpadu) sesuai tahapan proses hukum.

7. Mencocokkan Berkas dengan Inputan Penyidik

Melakukan verifikasi dan validasi data dengan membandingkan kesesuaian antara dokumen fisik perkara dan data elektronik yang diinput oleh pihak penyidik (Kepolisian/Kejaksaan).

8. Membantu Menandai Berkas yang Belum Ditanda Tangan

Memeriksa kelengkapan tanda tangan pada dokumen perkara serta memberikan penanda (flag/post-it) pada lembar yang membutuhkan tanda tangan pejabat berwenang.

9. Membantu Mengantar Dokumen ke Ruang Hakim

Mengantar dan menyerahkan berkas perkara, draft putusan, atau dokumen persidangan secara langsung ke ruang kerja Majelis Hakim yang menangani perkara.

10. Membantu Mengantar Dokumen ke Ruang Panitera

Menyampaikan berkas administrasi perkara dan dokumen koordinasi ke ruang Panitera/Panitera Muda untuk proses verifikasi, penandatanganan, atau pendaftaran.

11. Membantu Mengantar Dokumen ke PTSP

Mengirimkan berkas perkara, surat keluar, atau salinan dokumen ke unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) untuk penyerahan kepada para pihak atau pelayanan publik.

#### 12. Membantu Mengantar Dokumen ke Ruang Hukum

Mengondisikan penyampaian berkas perkara yang telah selesai/inkrah serta dokumen terkait lainnya ke Bagian/Subbag Hukum untuk kearsipan dan pendataan laporan.

### **C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya**

#### 1. Kendala Kegiatan Magang

Selama melaksanakan praktik magang di Pengadilan Negeri Kelas II Amuntai, 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. Kurang nya komunikasi dengan pegawai lain dikarenakan kesibukan masing masing yang sehingga membuat saya kekurangan pekerjaan.

#### 2. Pemecahannya

- a. Penulis bertanya kepada instruktur ruangan bagaimana cara pengerjaannya dan berusaha mempelajari lebih dalam tentang apa saja yang dikerjakan.
- b. Bertanya kepada Instruktur Ruangan setelah pekerjaan mereka selesai atau bertanya dengan permisi

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan kegiatan magang pada Pengadilan Negeri Kelas II Amuntai memberikan pengalaman praktis yang berharga dalam menerapkan ilmu Administrasi Publik, khususnya pada pengelolaan administrasi perkara Pidana berbasis fisik maupun digital melalui aplikasi SIPP dan e-Berpadu, pengarsipan berkas minutas, serta distribusi dokumen antar-ruangan. Meskipun sempat menghadapi kendala terkait pemahaman alur kerja dan penyesuaian komunikasi akibat kesibukan pegawai, hal tersebut berhasil diatasi dengan bersikap proaktif, bertanya pada waktu yang tepat, dan belajar mandiri, sehingga kegiatan magang ini berhasil meningkatkan profesionalisme, kedisiplinan, dan kesiapan penulis untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

#### **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 Administraasi (STIA), diharapkan dapat agar lebih membekali calon mahasiswa magang perihal *publik 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 membaaur 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. (2025). *Buku pedoman magang 2025*. Amuntai: STIA amuntai.
- Susanto, Azhar. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



**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](http://www.stiaamuntai.ac.id) Email : [stiaamt@gmail.com](mailto:stiaamt@gmail.com)

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/V/2026  
Lampiran : 1 hal  
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 18 Mei 2026

Kepada Yth.  
Ketua Pengadilan Negeri Amuntai  
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.Pd**  
NIK. 198910252018 1 030

## 1. Daftar Hadir

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

**DAFTAR HADIR**

Nama : Muhammad Syauqi  
NPM : 2023302  
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  | 22 Juni 2026 | 07.50     | ✓   | 09.30  | ✓   | Panitera muda Pidana | Hadir |
| 2  | 23 Juni 2026 | 07.43     | ✓   | 09.30  | ✓   | Panitera muda Pidana | Hadir |
| 3  | 24 Juni 2026 | 07.39     | ✓   | 09.30  | ✓   | Panitera muda Pidana | Hadir |
| 4  | 25 Juni 2026 | 07.40     | ✓   | 09.30  | ✓   | Panitera muda Pidana | hadir |
| 5  | 26 Juni 2026 | 07.49     | ✓   | 09.30  | ✓   | Panitera muda Pidana | hadir |
| 6  | 29 Juni 2026 | 08.00     | ✓   | 09.30  | ✓   | Panitera             | hadir |
| 7  | 30 Juni 2026 | 08.00     | ✓   | 09.30  | ✓   | Panitera muda Pidana | hadir |
| 8  | 1 Juli 2026  | 08.00     | ✓   | 09.30  | ✓   | Panitera muda Pidana | hadir |
| 9  | 2 Juli 2026  | 08.00     | ✓   | 09.30  | ✓   | Panitera muda Pidana | hadir |
| 10 | 3 Juli 2026  | 08.00     | ✓   | 09.00  | ✓   | Panitera muda Pidana | hadir |
| 11 | 6 Juli 2026  | 14.00     | ✓   | 09.30  | ✓   | Panitera muda Pidana | hadir |
| 12 | 7 Juli 2026  | 14.00     | ✓   | 09.30  | ✓   | Panitera             | hadir |
| 13 | 8 Juli 2026  | 14.00     | ✓   | 09.30  | ✓   | Panitera             | hadir |
| 14 | 9 Juli 2026  | 14.00     | ✓   | 09.30  | ✓   | Panitera             | hadir |

|    |                 |       |   |       |   |         |       |
|----|-----------------|-------|---|-------|---|---------|-------|
| 15 | 10 Juli 2016    | 08.00 | 4 | 05.00 | 4 | Panitra | hadir |
| 16 | 13 Juli 2016    | 08.00 | 4 | 09.30 | 1 | Panitra | hadir |
| 17 | 14 Juli 2016    | 08.00 | 4 | 04.30 | 4 | Panitra | hadir |
| 18 | 15 Juli 2016    | 08.00 | 4 | 04.30 | 4 | Panitra | hadir |
| 19 | 16 Juli 2016    | 08.00 | 4 | 04.30 | 4 | Panitra | hadir |
| 20 | 17 Juli 2016    | 08.00 | 4 | 05.00 | 4 | Panitra | hadir |
| 21 | 20 Juli 2016    | 08.00 | 4 | 04.30 | 4 | Panitra | hadir |
| 22 | 21 Juli 2016    | 08.00 | 4 | 04.30 | 4 | Panitra | hadir |
| 23 | 22 Juli 2016    | 08.00 | 4 | 04.30 | 4 | Panitra | hadir |
| 24 | 23 Juli 2016    | 08.00 | 4 | 04.30 | 4 | Panitra | hadir |
| 25 | 24 Juli 2016    | 08.00 | 4 | 05.00 | 4 | Panitra | hadir |
| 26 | 27 Juli 2016    | 08.00 | 4 | 04.30 | 4 | Panitra | hadir |
| 27 | 28 Juli 2016    | 08.00 | 4 | 04.30 | 4 | Panitra | hadir |
| 28 | 29 Juli 2016    | 08.00 | 4 | 04.30 | 4 | Panitra | hadir |
| 29 | 30 Juli 2016    | 08.00 | 4 | 04.30 | 4 | Panitra | hadir |
| 30 | 31 Juli 2016    | 08.00 | 4 | 05.00 | 4 | Panitra | hadir |
| 31 | 3 Agustus 2016  | 08.00 | 4 | 04.30 | 4 | Panitra | hadir |
| 32 | 4 Agustus 2016  | 08.00 | 4 | 04.30 | 4 | Panitra | hadir |
| 33 | 5 Agustus 2016  | 08.00 | 4 | 04.30 | 4 | Panitra | hadir |
| 34 | 6 Agustus 2016  | 08.00 | 4 | 04.30 | 4 | Panitra | hadir |
| 35 | 7 Agustus 2016  | 08.00 | 4 | 04.30 | 4 | Panitra | hadir |
| 36 | 10 Agustus 2016 | 08.00 | 4 | 04.30 | 4 | Panitra | hadir |
| 37 | 11 Agustus 2016 | 08.00 | 4 | 04.30 | 4 | Panitra | hadir |
| 38 | 12 Agustus 2016 | 08.00 | 4 | 04.30 | 4 | Panitra | hadir |
| 39 | 13 Agustus 2016 | 08.00 | 4 | 04.30 | 4 | Panitra | hadir |
| 40 | 14 Agustus 2016 | 08.00 | 4 | 05.00 | 4 | Panitra | hadir |

|    |            |       |   |       |        |   |        |
|----|------------|-------|---|-------|--------|---|--------|
| 41 | 17-08-2026 | 07.00 | ✓ | 10.00 | Pidana | ✓ | Uluara |
| 42 | 18-08-2026 | 08.00 | ✓ | 16.30 | Pidana | ✓ | hadr   |
| 43 | 19-08-2026 | 08.00 | ✓ | 16.30 | Pidana | ✓ | hadr   |
| 44 | 20-08-2026 | 08.00 | ✓ | 16.30 | Pidana | ✓ | hadr   |
| 45 | 21-08-2026 | 08.00 | ✓ | 17.00 | Pidana | ✓ | hadr   |

Amuntai, 20 Agustus 2026

Pembimbing I,

() AP.....)  
NIP. 19730416097022001

## 2. Daftar Agenda Harian Magang

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

**AGENDA HARIAN MAGANG**

NAMA : Muhammad Syauqi  
NPM : 2023302  
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
TEMPAT MAGANG : PENGADILAN NEGERI AMUNTAI  
BULAN : Juni – Agustus 2026

| No. | HARI / TANGGAL      | URAIAN PEKERJAAN                                                           | JUMLAH | PARAF |
|-----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|-------|
| 1   | Senin 22 Juni 2026  | Penerimaan dan keluar dan Seragam<br>Serta Perbaikan dengan Pegawai di Pn  | 1      | U     |
| 2   | Selasa 23 Juni 2026 | - mengantarkan berkas<br>- mengantar berkas                                | 2      | 1     |
| 3   | Rabu 24 Juni 2026   | - mengantarkan berkas / surat                                              | 3      | 1     |
| 4   | Kamis 25 Juni 2026  | - mengantarkan berkas di E-bertaku<br>- mengantarkan berkas di mangasipkan | 10     | 1     |
| 5   | Jumat 26 Juni 2026  | - mengantarkan dan mengantarkan<br>berkas di SIP                           | 10     | U     |
| 6   | Senin 29 Juni 2026  | - mengantarkan berkas                                                      | 2      | 1     |
| 7   | Selasa 30 Juni 2026 | - mengantarkan berkas yang<br>ada di Htd Punitara                          | 3      | 6     |
| 8   | Rabu 1 Juli 2026    | - mengantarkan berkas ke<br>Pfsp dan mangasipkan                           | 2      | 1     |
| 9   | Kamis 2 Juli 2026   | - mengantarkan berkas ke<br>di buku surat masuk                            | 2      | 1     |
| 10  | Jumat 3 Juli 2026   | - mengantarkan berkas yang<br>ada di surat masuk ke Punitara               | 2      | 1     |
| 11  | Senin 6 Juli 2026   | - mengantarkan surat dan mntu<br>Pusat dan Htd                             | 3      | 1     |
| 12  | Selasa 7 Juli 2026  | - mengantarkan berkas                                                      | 1      | 1     |
| 13  | Rabu 8 Juli 2026    | - mengantarkan surat ke<br>kegiatan                                        | 1      | 1     |
| 14  | Kamis 9 Juli 2026   | - mengantarkan berkas                                                      | 1      | 1     |
| 15  | Jumat 10 Juli 2026  | - mengantarkan berkas                                                      | 1      | 1     |
| 16  | Senin 13 Juli 2026  | — / / —                                                                    |        | j     |

|    |                        |                                                      |    |   |
|----|------------------------|------------------------------------------------------|----|---|
| 17 | Sabtu 14 Juli 2020     | - membuat brosur motor<br>- maket fotocopy           | 1  | ✓ |
| 18 | Rabu 15 Juli 2020      | - mengarsipkan brosur,<br>- mengscan brosur          | 2  | ✓ |
| 19 | Kamis 16 Juli 2020     | - mengantar dan menerima ttd<br>- mengscan brosur    | 3  | ✓ |
| 20 | Jumat 17 Juli 2020     | - mengantar brosur<br>- mengupload brosur ke e-buku  | 3  | ✓ |
| 21 | Senin 20 Juli 2020     | - mengantarkan brosur ke<br>Pktsp                    | 1  | ✓ |
| 22 | Selasa 24 Juli 2020    | - mengsi brosur hilang                               | 56 | ✓ |
| 23 | Rabu 22 Juli 2020      | - mengscan brosur dan<br>brosur mengantar ke Panitia | 1  | ✓ |
| 24 | Kamis 23 Juli 2020     | - mengantar brosur ke Pktsp                          | 1  | ✓ |
| 25 | Jum'at 24 Juli 2020    | - mengantar brosur untuk<br>Jum'at ttd Panitia       | 2  | ✓ |
| 26 | Senin 27 Juli 2020     | - mengantar brosur untuk<br>di ttd Panitia           | 2  | ✓ |
| 27 | Selasa 28 Juli 2020    | - mengupload brosur ke<br>- mengupload brosur        | 10 | ✓ |
| 28 | Rabu 29 Juli 2020      | - mengscan brosur<br>- mengarsipkan brosur           | 2  | ✓ |
| 29 | Kamis 30 Juli 2020     | - mengscan brosur                                    | 2  | ✓ |
| 30 | Jum'at 31 Juli 2020    | - membuat brosur Panitia<br>Pencapaian               | 2  | ✓ |
| 31 | 3 Agustus 2020         | - mengupload brosur ke<br>- mengupload brosur ke     | 10 | ✓ |
| 32 | 4 Agustus 2020         | - mengupload brosur ke<br>di e-buku                  | 10 | ✓ |
| 33 | Rabu 5 Agustus 2020    | - mengupload brosur ke<br>di SIPP                    | 10 | ✓ |
| 34 | Kamis 6 Agustus 2020   | - mengantar brosur ke<br>Panitia                     | 1  | ✓ |
| 35 | Jum'at 7 Agustus 2020  | - mengantarkan brosur                                | 1  | ✓ |
| 36 | Senin 10 Agustus 2020  | - mengupload brosur ke<br>-                          | 10 | ✓ |
| 37 | Selasa 11 Agustus 2020 | - mengantarkan brosur dan<br>maka ttd                | 1  | ✓ |
| 38 | Rabu 12 Agustus 2020   | - mengscan brosur<br>- mengarsipkan brosur           | 1  | ✓ |
| 39 | Kamis 13 Agustus 2020  | - mengarsipkan brosur                                | 1  | ✓ |
| 40 | Jum'at 14 Agustus 2020 | - membuat BA Hilang dan<br>mengupload brosur ke SIPP | 56 | ✓ |

|    |            |                                                         |        |   |
|----|------------|---------------------------------------------------------|--------|---|
| 41 | 17-08-2026 | - Menerima Laman dan PN                                 | 1      | J |
| 42 | 18-08-2026 | - menyortir berkas<br>- mengupload berkas klong         | 10     | J |
| 43 | 19-08-2026 | - menyortir berkas klong<br>- menyortir berkas ke rumah | 10 + 2 | J |
| 44 | 20-08-2026 | - menyortir berkas klong<br>- menyortir berkas klong    | 10     | J |
| 45 | 21-08-2026 | - menyortir berkas klong                                | 2      | J |

Amuntai, 20 Agustus 2026  
Pembimbing I,



3. Mengikuti upacara



4. Mengupload berkas kasasi dan banding



5. Mengisi Buku Surat Keluar dan masuk



6. Penjemputan dari Dosen STIA Amuntai

