

MANUAL BOOK PANDAI

**Pedoman Pelayanan Mahasiswa Magang secara Interaktif
MAGANG MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA**



PENGADILAN TATA USAHA NEGERI YOGYAKARTA
Jl. Raya Janti Nomor 66 Banguntapan, DIY
Yogyakarta, 2022

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wataala, Tuhan Yang Maha Esa, bahwa atas berkenannya, maka kami dapat menyusun Manual Book PANDAI (Panduan Pelayanan Mahasiswa/Mahasiwi Magang Secara Interaktif) Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta;

PANDAI adalah kegiatan yang dilaksanakan secara rutin pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta dan merupakan salah satu inovasi yang dibangun sebagai salah satu bentuk dukungan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta terhadap program pendidikan nasional, dan sebagai wadah untuk penelitian, pelaksanaan kuliah kerja lapangan dari dan oleh mahasiswa dari berbagai universitas, khususnya bagi mahasiswa yang telah memenuhi unsur syarat magang, baik melalui Program MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka) maupun secara mandiri yang pelaksanaannya baik berdasarkan kerjasama Universitas dengan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta, maupun tanpa melalui kerjasama dengan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta;

Manual Book PANDAI, di buat untuk kemudahan pengguna di dalam mencari informasi tentang PANDAI, dengan harapan pengguna mudah dan cepat dalam menemukan informasi dan menggunakan tentang PANDAI di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta;

Akhir kata penyusun mengucapkan banyak terimakasih tiada terhingga kepada Pimpinan, Rekan kerja dan juga Mahasiswa Mahasiwi Magang yang telah membantudalam penyusunan Manual Book PANDAI Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta. Kritik dan saran yang bersifat membangun, kami nantikan demi kesempurnaan Manual Book ini.

Yogyakarta, 8 Agustus 2022



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta

Dr. Agus Budi Susilo, S.H., M.H.

NIP 197608102000121001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
BAB I PENDAHULUAN	3
1. Latar Belakang Dan Landasan Hukum	3
2. Tujuan pembuatan Manual Book PANDAI	3
3. Deskripsi umum PANDAI.....	4
4. Tujuan dan Target Pemagangan	4
5. Syarat Umum Mahasiswa/Mahasiswi Magang PTUN Yogyakarta	9
6. Model Pemagangan	9
7. Pedoman Materi Pemagangan	10
BAB II PROSEDUR PENERIMAAN DAN PELAKSANAAN MAHASISWA MAGANG DAN PENELITIAN	11
1. Prosedur Penerimaan Mahasiswa Magang dan Penelitian	11
1.1. Permohonan pihak Universitas maupun Mahasiswa.....	11
2. Pelaksanaan Mahasiswa Magang.....	11
2.1 Pengarahan Mahasiswa Magang	11
2.3. Resume Kasus atau Perkara;.....	12
2.4. Laporan Hasil Magang;	12
2.5. Sertifikat Magang/Surat Keterangan Magang;.....	13
DAFTAR LAMPIRAN	14

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Dan Landasan Hukum

Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta, dalam melaksanakan inovasi PANDAI, adalah berdasarkan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi, SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan, Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta, Surat Keputusan Pelaksanaan PANDAI, MOU dan SPK Universitas dengan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta;

Sebagai bentuk dukungan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta terhadap Sistem Pendidikan Nasional, dan pelaksanaan Tri Darma Perguruan Tinggi, Pengadilan Tata Usaha Negara bekerja sama dengan Universitas dalam ruang lingkup Pemagangan/Praktek Kerja, Pengajaran, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Peningkatan dan Pemberdayaan Sumber Daya manusia dan atau kegiatan lainnya yang terkait;

2. Tujuan pembuatan Manual Book PANDAI

PANDAI (Pedoman Pelayanan Mahasiswa Magang Secara Interaktif) ini dibuat dengan tujuan sebagai berikut;

- a) Menggambarkan dan menjelaskan tentang penggunaan PANDAI untuk pengguna mahasiswa yang membutuhkan dan melaksanakan program magang baik magang Program MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka) maupun magang secara mandiri;
- b) Sebagai panduan pengguna dalam melaksanakan tugas yang terkait dengan pelaksanaan PANDAI.
- c) Mempermudah mahasiswa selaku pengguna mendapatkan informasi magang;

3. Deskripsi umum PANDAI

PANDAI adalah kegiatan rutin pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta yang dibangun sebagai salah satu bentuk dukungan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta dalam program pendidikan nasional dan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan sebagai wadah untuk penelitian, pelaksanaan kuliah kerja lapangan, Peningkatan dan Pemberdayaan SDM, Pengabdian Masyarakat dll dari dan oleh mahasiswa dari berbagai universitas, khususnya semester VI/atau yang telah dinyatakan oleh Universitas telah memenuhi syarat magang baik melalui Program MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka) maupun secara mandiri yang pelaksanaannya baik berdasarkan kerjasama kampus dengan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta, maupun tanpa melalui kerjasama dengan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta;

Kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), merupakan kebijakan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi tahun 2020, yang bertujuan mendorong mahasiswa untuk menguasai berbagai keilmuan yang berguna untuk memasuki dunia kerja. Kebijakan MBKM memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memilih mata kuliah yang akan mereka ambil, adapun salah satu Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) berupa kegiatan Magang dapat dilaksanakan selama 1 (satu) semester dengan pengakuan terhadap sekurang kurangnya 20 SKS;

Diharapkan melalui program ini dapat memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa berupa pembelajaran langsung ditempat kerja (eksperimental learning) dan akan mendapatkan *hardskills* (ketrampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, *dlsb*), maupun *soft Skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerja sama *dsb*); Melalui program magang ini diharapkan mahasiswa setelah lulus sudah memiliki bekal ilmu dan ketrampilan untuk memasuki dunia kerja, di pemerintahan maupun dunia usaha;

4. Tujuan dan Target Pemagangan

Pemagangan menjadi kegiatan akademis yang penting diselenggarakan dengan harapan *output* mahasiswa/mahasiswi magang bisamengaplikasikan teori yang didapatkan selama kuliah dalam dunia profesi

hukum secara professional dan berkualitas. Pemagangan dipersamakan dengan praktikum yang diharapkan menjadi penyangga kerangka teoritik disiplin ilmu hukum yang pelaksanaannya di Pengadilan TUN yang bergerak di bidang hukum administrasi. Mahasiswa/mahasiswi magang diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan baik teori dan praktik dalam pelaksanaan profesi di Pengadilan TUN.

Tujuan umum pemagangan adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengetahui manajemen operasional Pengadilan TUN;
- b. Mahasiswa mengetahui tugas dan fungsi hakim dan panitera serta pelaksanaannya

Berikut ini uraian detail target, kegiatan dan *Outcome* (hasil) berdasarkan masing-masing tujuan magang di Pengadilan TUN:

No	Target	Kegiatan	Outcome	Penugasan
1	Memahami Tugas dan fungsi Pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan mempelajari: <ol style="list-style-type: none"> a. dasar hukum kekuasaan kehakiman; b. struktur organisasi Pengadilan beserta tugas dan wewenang masing-masing unit-unit kerja di Pengadilan. (hakim ketua, hakim anggota, panitera, juru sumpah, jurusita, petugas pengadilan); c. deskripsi tugas dan wewenang: <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepaniteraan Muda Hukum; 2) Kepaniteraan Muda Perkara; 3) Kesekretariatan 	Mahasiswa mampu menjelaskan dan mempelajari struktur organisasi Pengadilan beserta tugas dan wewenang masing-masing unit-unit kerja di Pengadilan TUN	Sebutkan dan jelaskan struktur di Pengadilan, serta tugas dan wewenang masing-masing unit-unit kerja di Pengadilan

		2. Diskusi dengan Ketua Pengadilan atau staf di Pengadilan terkait tugas dan fungsi Pengadilan.		
2	Memahami proses alur perkara dari proses administrasi pendaftaran, persidangan, eksekusi sampai pendokumentasian putusan perkara di Pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan mempelajari proses pendaftaran pada persidangan perkara TUN; 2. Membaca dan mempelajari proses pendaftaran sampai pendokumentasian putusan perkara pada persidangan secara <i>e-court</i>; 3. Membaca dan mempelajari proses persidangan perkara TUN; 4. Membaca dan mempelajari proses eksekusi terhadap 	Mahasiswa mampu menjelaskan dan mempelajari proses alur perkara dari proses administrasi pendaftaran, persidangan, eksekusi sampai pendokumentasian putusan perkara di Pengadilan	Menjelaskan tata caraproses pendaftaran persidangan secara <i>e-court</i> , sampai pendokumentasian putusan perkara di Pengadilan

		<p>perkara TUN;</p> <p>5. Membaca dan mempelajari proses pendokumentasian putusan perkara di Pengadilan TUN.</p>		
3.	Memahami contoh berkas terkait tugas	<p>Membaca dan mempelajari contoh-contoh berkas putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara TUN 2. Berkas Perkara TUN Gugatan <ol style="list-style-type: none"> a. Putusan; b. Petikan Putusan; c. Surat Gugatan; d. Penetapan Hakim/Majelis Hakim; e. Penunjukan Panitera Pengganti; f. Penunjukan /Jurusa Pengganti; g. Penetapan Hari Sidang; h. Relas-Relas Panggilan; 	Memahami dan mampu mendokumentasikan	<p>Memberikan contoh apa saja isi dari berkas perkara TUN</p> <p>Menjelaskan perbedaan berkas perkara TUN baik gugatan maupun permohonan</p>

		<ul style="list-style-type: none"> i. Berita Acara Sidang (Jawaban, Replik, Duplik, Putusan Sela, Berita Acara Pemeriksaan Setempat, Kesimpulan); j. Berita Acara Sita; k. Alat Bukti Tertulis Penggugat; l. Alat Bukti Tertulis Tergugat. <p>3. Berkas Perkara TUN Permohonan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Putusan; b. Petikan Putusan; c. Surat Permohonan; d. Penetapan Hakim/Majelis Hakim; e. Penunjukan Panitera Pengganti; f. Penunjukan Jurusita Pengganti; g. Penetapan Hari Sidang; h. Relas-Relas Panggilan; Berita Acara Sidang; i. Alat Bukti Tertulis Yang Diajukan Pemohon. 		
--	--	--	--	--

4.	Resume kasus/perkara	Sengketa TUN umum atau sengketa TUN Khusus	Mampu membuat analisa	Membuat <i>Legal Opinion</i> (1 perkara Sengketa TUN Umum dan 1 perkara sengketa TUN Khusus) dari putusan hakim di Pengadilan TUN, memuat: 1. Kronologi kasus 2. Rumusan Masalah 3. Analisis 4. Kesimpulan
----	----------------------	--	-----------------------	--

5. Syarat Umum Mahasiswa/Mahasiswi Magang PTUN Yogyakarta

1. Mengikuti aturan yang berlaku di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.
2. Menjaga perilaku (ucapan dan sikap) yang baik selama magang.
3. Ikut menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang ada.
4. Mengikuti jam kantor yang berlaku.
5. Mengikuti kegiatan-kegiatan yang umumnya dilaksanakan.
6. Menaati dan mengerjakan segala tugas yang diberikan oleh pejabat/petugas yang berwenang.
7. Membantu dan berkontribusi terhadap peningkatan kinerja dan pelayanan pengadilan.
8. Bersedia diberi sanksi apabila melanggar ketentuan yang berlaku.

6. Model Pemagangan

Adapun model pemagangan di PTUN Yogyakarta, yaitu: pemagangan jalur mandiri dan jalur sesuai pengiriman dari Perguruan Tinggi.

Dari dua model pemagangan tersebut, jangka waktunya dibagi menjadi dua, yaitu :

1. Pemagangan tiga (3) sampai enam (6) bulan
2. Pemagangan satu (1) sampai dua (2) bulan

7. Pedoman Materi Pemagangan

A. Kompetensi Integritas Profesi

- 1) Memahami dasar hukum Pengadilan TUN di Indonesia
- 2) Memahami struktur organisasi dan tata kerja instansi Pengadilan (PengadilanTUN, Pengadilan Tinggi TUN dan Mahkamah Agung)
- 3) Memahami tugas pokok dan fungsi jabatan pada unit-unit instansi Pengadilan
- 4) Memahami tugas dan fungsi bagian bantuan dan layanan hukum (Pos BantuanHukum/Posbakum) instansi Pengadilan TUN.

B. Kompetensi Profesional Bidang

- 1) Mengetahui dan Memahami teknis administrasi (register, laporan, dan pengarsipan) dan teknis peradilan di instansi Pengadilan TUN.
- 2) Mengetahui proses dan tahapan suatu persidangan TUN.
- 3) Mampu memahami pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, bukudaftar, biaya perkara, dan surat-surat lainnya
- 4) Mampu menganalisa putusan pengadilan (eksaminasi putusan)
- 5) Memahami cara dan strategi menangani kepentingan masyarakat di Pengadilan TUN

PROSEDUR PENERIMAAN DAN PELAKSANAAN MAHASISWA MAGANG DAN PENELITIAN

1. PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA MAGANG DAN PENELITIAN

1.1. Permohonan pihak Universitas maupun Mahasiswa

Permohonan pihak Universitas, dilakukan melalui Surat permohonan tertulis oleh pihak universitas ditujukan kepada Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta, dengan menjelaskan maksud dan tujuan, hari dan tanggal pelaksanaan magang, nama dan NIM mahasiswa magang;

Permohonan ini juga bisa dilakukan oleh mahasiswa yang sedang melakukan penelitian secara pribadi, ditujukan kepada Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta, sering disebut program magang secara mandiri;

1.2. Persetujuan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta

Atas Permohonan Pihak Universitas maupun Mahasiswa, Ketua Pengadilan menyetujui permohonan dimaksud melalui surat balasan, ataupun melalui pemberitahuan via contact person yang tercantum dalam permohonan apabila dibutuhkan secara mendesak;

1.3. Penyerahan Mahasiswa Magang Oleh Universitas

Tahapan selanjutnya adalah Mahasiswa Magang yang telah ditetapkan dalam persetujuan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta, diserahkan terimakan oleh Universitas kepada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta, pada hari dan tanggal yang telah disepakati bersama;

2. PELAKSANAAN MAHASISWA MAGANG

2.1 Pengarahan Mahasiswa Magang

Selanjutnya Mahasiswa Magang oleh Panitera dan Panitera Muda Hukum akan diberi pengarahan dan penjelasan mengenai :

- Tata tertib magang di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta;
(Lihat Lampiran – No. 2 Daftar Lampiran)
- Jadwal harian selama magang;

- Jadwal bimbingan dan konsultasi Hakim Pembimbing Mahasiswa magang;
(Lihat Lampiran – No. 7 Daftar Lampiran)
- Pelaksanaan praktek mengikuti persidangan terbuka secara umum;
- Penempatan mahasiswa di bagian Kepaniteraan Muda Perkara husus Administrasi Perkara dan Kepaniteraan Muda Hukum, mempelajari diantaranya informasi dan kearsipan perkara yang sudah incraht dan bagian kesekretariatan untuk praktek langsung tentang administrasi perkantoran, yang terdiri dari Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan, IT Mahasiswa magang dibimbing dan diikut sertakan dalam kinerja sehari hari di bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan
(Lihat LAMPIRAN – No. 3 Daftar Lampiran)

2.2 Pelaksanaan magang sesuai jadwal dan ruangan tempat magang

Mahasiswa magang dibimbing dan diikut sertakan dalam kinerja sehari hari di bagian kesekretariatan dan kepaniteraan;

Mahasiswa magang di harapkan :

2.2.1. Memahami Tugas dan Fungsi Pengadilan

2.2.2. Memahami Proses dan alur perkara dari proses administrasi pendaftaran, persidangan, eksekusi pendokumentasian putusan perkara di Pengadilan;

2.2.3. Memahami berkas terkait tugas;

(Lihat LAMPIRAN – No.4 Daftar Lampiran);

2.3. Resume Kasus atau Perkara

2.4. Laporan Hasil Magang

Mahasiswa diharapkan menuangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh saat magang yang dituangkan dalam laporan magang di masa ahir kegiatan magangnya. Bentuk laporan magang sesuai dengan standar masing masing universitas

2.5. Sertifikat Magang/Surat Keterangan Magang

- Sertifikat dan surat keterangan magang;
- Penilaian diberikan kepada masing masing mahasiswa setelah masa magang berakhir;

(Lihat Lampiran – No. 9 dan 10 Daftar Lampiran)

DAFTAR LAMPIRAN

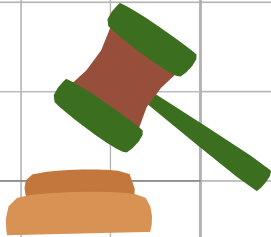
1. PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA MAGANG
2. TATA TERTIB MAGANG
3. PROSEDUR PELAKSANAAN MAHASISWA MAGANG
4. SOP PANDAI
5. TATA TERTIB MAGANG
6. JADWAL DAN PEMBAGIAN RUANG MAGANG
7. DAFTAR KEGIATAN MAGANG
8. JADWAL BIMBINGAN HAKIM PEMBIMBING MAHASISWA MAGANG
9. DAFTAR PENILAIAN MAHASISWA MAGANG
10. SERTIFIKAT DAN SURAT KETERANGAN MAGANG



PROSEDUR PELAKSANAAN MAGANG



Bimbingan Hakim Pembimbing



Praktik Persidangan

Mengikuti proses persidangan yang sifatnya terbuka untuk umum

Bagian Kepaniteraan

- Kepaniteraan Muda Perkara
- Kepaniteraan Muda Hukum



Bagian Kesekretariatan

- Bagian Umum dan Keuangan
- Bagian Perencanaan TI & Pelaporan
- Bagian Kepegawaian ORTALA





PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA

Jl. Janti No.66 BanguntapanTelp. (0274) 520502 Faks. (0274) 581675 YOGYAKARTA 55198

Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email: info@ptun-yogyakarta.go.id

TATA TERTIB MAHASISWA DAN PELAJAR MAGANG DI PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA

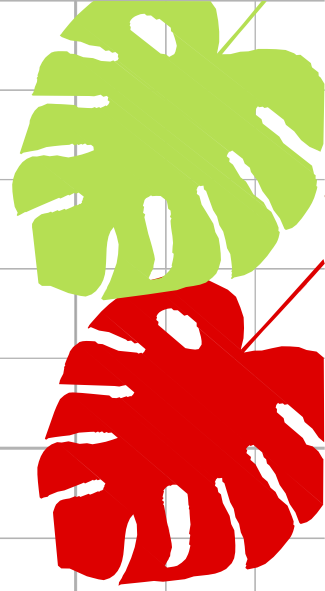
1. Mentaati Peraturan dan Tata Tertib Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta, yang berlaku, termasuk didalamnya jam kerja;
Jam Kerja Kantor Hari Senin s.d Kamis di mulai pukul 08.00 – 16.30 WIB
Jam Kerja Kantor Hari Jum'at di mulai pukul 07.30 – 16.30 WIB
Jam Magang Mahasiswa Hari Senin s.d Kamis di mulai pukul 08.00 – 16.30 WIB
Jam Magang Mahasiswa Hari Jum'at di mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB (Mengikuti Olahraga bersama)
2. Mengisi Absensi Jam Datang dan Jam Pulang di bagian Kepaniteraan Muda Perkara PTUN Yogyakarta;
3. Mengikuti kuliah dan praktek persidangan seperti yang telah ditentukan;
4. Bersikap sopan, berkomunikasi dengan baik dan berpakaian yang pantas, tidak dibenarkan memakai baju kaos baik yang oblong maupun berkerah, pakaian berbahan jeans dan sejenisnya, berpakaian ketat (leging), bersepatu rapih;
5. Berambut rapi tidak gondrong bagi mahasiswa pria;
6. Bagi siswa SMK dan sejenisnya, memakai baju seragam sekolah atau baju seragam praktek sekolah masing masing;
7. Tidak diperkenankan mengambil data dari atau memakai komputer untuk keperluan kerja praktek tanpa seijin pejabat yang berwenang; Kehilangan data atau karena virus akibat pemakaian dimaksud harus dipertanggungjawabkan;
8. Keperluan fotocopy data/referensi data yang diinginkan harus melalui Informasi PTSP. Sesuai aturan yang berlaku;
9. Selama menjalankan magang tidak diperbolehkan meninggalkan tempat kerja tanpa ijin terlebih dahulu; Kecuali keadaan darurat seperti sakit, keduakaan dll,
10. Mengembalikan semua fasilitas kantor yang dipinjam sebelum magang berakhir;
11. Bagi mahasiswa yang melanggar aturan tersebut diatas akan dikenakan sanksi;
12. Menyerahkan laporan hasil magang kepada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta; Ditujukan kepada Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta;

Yogyakarta, 8 Agustus 2022
Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta,

Dr. AGUS BUDI SUSILO, S.H.MH



PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA MAGANG



universitas
Merupakan Mahasiswa
suatu Universitas



PERMOHONAN MELALUI SURAT
Membuat surat permohonan
kepada Instansi PTUN
Yogyakarta



DISETUJUI OLEH KPTUN
YOGYAKARTA

Surat Permohonan disetujui
dahulu oleh KPTUN Yogyakarta



PENYERAHAN MAHASISWA MAGANG


Progam MBKM (1 Semester) / Mandiri



KEPANITERAAN MUDA HUKUM

Mahasiswa ditempatkan di:
Bagian Kesekretariatan
Bagian Kepaniteraan

Bimbingan / Kuliah
oleh Hakim
Pembimbing

	<p align="center">PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA</p> <p align="center">Jl. Janti No. 66 Banguntapan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p align="center">Telp. (0274) 520502 Fax. (0274) 681675 Website: http://www.ptun-yogyakarta.go.id Email: jogjakarta@ptun.org</p>	No. Dokumen	SOP/018/HK/2022
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	21 Oktober 2022
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
<p>SOP MENGENAI PEDOMAN PELAYANAN MAHASISWA MAGANG SECARA INTERAKTIF (PANDAI)</p>			

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan mahasiswa magang sehingga dapat terlaksana dengan baik dan efektif sesuai dengan perjanjian dengan Universitas.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup kegiatan mahasiswa magang dari awal hingga selesainya magang, sehingga dapat terlaksana dengan baik dan efektif sesuai dengan perjanjian dengan Universitas.


<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomer 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik. 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. SK Ketua PTUN Yogyakarta Nomor W3-TUN3/209/HM.02.3/SK/2023 Tentang Penetapan Inovasi Pelayanan Pada PTUN Yogyakarta Tahun 2023 6. MOU dengan Universitas terkait 7. SPK dengan Universitas Terkait 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. D3
--	--


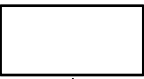




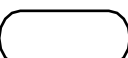
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Perkara 2. SOP Kepaniteraan Hukum 3. SOP Penerimaan Mahasiswa Magang 	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Arsip 3. ATK
--	---

<p>PERINGATAN :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kelancaran pembuatan laporan magang.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Arsip Kepaniteraan Hukum</p>
--	--

DEFINISI :

1. Magang : periode pengalaman kerja yang ditawarkan oleh suatu organisasi untuk jangka waktu terbatas
2. PANDAI : Pedoman Pelayanan Mahasiswa Magang secara Interaktif

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jl. Janti No. 66 Banguntapan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta Telp. (0274) 520502 Fax. (0274) 681675 Website: http://www.ptun-yogyakarta.go.id Email: jogjakarta@ptun.org	No. Dokumen	SOP/018/HK/2022
		Revisi Ke	01
		Tgl Berlaku	21 Oktober 2022
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
SOP MENGENAI PEDOMAN PELAYANAN MAHASISWA MAGANG SECARA INTERAKTIF (PANDAI)			

N o.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Hakim Pembimbing	Kepaniteraan Perkara	Kepaniteraan Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memulai Kegiatan Magang					Jadwal kegiatan magang	Sesui Jadwal Yang Telah Ditentukan	Pelaksanaan kegiatan magang
2.	Memberikan materi mengenai tugas dan fungsi pengadilan					Materi tugas dan fungsi pengadilan		Pemahaman mahasiswa magang
3.	Memberikan materi mengenai proses alur perkara					Materi proses alur perkara		Pemahaman mahasiswa magang
4.	Memberikan akses untuk memahani arsip berkas perkara					Arsip berkas perkara		Pemahaman mahasiswa magang
5.	Mengerjakan tugas yang berikan terkait dengan materi yang didapatkan					Materi selama magang		Laporan tugas magang
6.	Penilaian mahasiswa magang oleh Hakim Pembimbing					-Daftar hadir -Daftar nilai tugas -Daftar pengamatan	1 Hari	Nilai akhir magang
7.	Penyerahan surat keterangan dan Sertifikat selesai magang					Surat keterangan selesai magang	1 Hari	Mahasiswa menerima surat keterangan selesai magang



PANDUAN PELAYANAN MAHASISWA/MAHASISWI MAGANG SECARA INTERAKTIF





PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA

Alamat: Jalan Janti 66 Banguntapan Yogyakarta
Telepon (0274) 520502, 560706 581675 Fax. (0274) 581675
YOGYAKARTA

DAFTAR HADIR MAHASISWA MAGANG FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS

HARI / TANGGAL :

NO	NAMA	JAM MASUK	TANDA TANGAN	JAM PULANG	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1	3	4	5	6	7	8
1						
2						

Plt. Panitera Muda Hukum,

RR. TRIASIH WAHYUDIATI, S.H., M.Kn.
NIP. 196809231994032002

JADWAL MAGANG
MAHASISWA
..... S.D.

NO	NAMA MAHASISWA	PENEMPATAN MAGANG				
		SUB BAG. KEPEGAWAIAN ORTALA	SUB BAG. PERENCANAAN TI DAN PELAPORAN	SUB BAG. UMUM DAN KEUANGAN	KEPANITERAAN MUDA HUKUM	KEPANITERAAN MUDA PERKARA
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						

Plt. Panitera Muda Hukum,

RR. TRIASIH WAHYUDIATI, S.H., M.Kn.
NIP. 196809231994032002



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA

**Alamat: Jalan Janti 66 Banguntapan Yogyakarta
Telepon (0274) 520502, 560706 581675 Fax. (0274) 581675
YOGYAKARTA**

**DAFTAR KEGIATAN
MAHASISWA MAGANG MBKM FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS**

NAMA : _____

SUB. BAGIAN : _____

HARI/TAMGGAL : _____

NO	JENIS KEGIATAN	WAKTU	PARAF	KETERANGAN
1	2	3	4	5

Plt. Panitera Muda Hukum,

**RR. TRI ASIH WAHYUDIATI, S.H., M.Kn.
NIP. 196809231994032002**



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA

Jl. Janti No.66 BanguntapanTelp. (0274) 520502 Faks. (0274) 581675 YOGYAKARTA 55198

Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email: info@ptun-yogyakarta.go.id

JADWAL BIMBINGAN MAHASISWA MAGANG

NO	NAMA HAKIM PEMBIMBING	NAMA MAHASISWA	MATERI	PARAF PEMBIMBING	KET

Yogyakarta, 8 Agustus 2022

Ketua PTUN Yogyakarta,

Dr. AGUS BUDI SUSILO, S.H.M.H.



PENILAIAN MAHASISWA MAGANG
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
TAHUN

NO.	UNSUR CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL)	DESKRIPSI	PENILAIAN	KETERANGAN
1.	Sikap (<i>Attitude</i>)	Mampu bekerjasama dan menunjukkan sikap tanggung jawab dalam pelaksanaan tugasnya.		
		Menjaga etika dan berperilaku yang baik, sopan, dan jujur.		
		Meningkatkan semangat		
2.	Keterampilan umum (<i>General Skills</i>)	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan mitra magang, kolega, sejawat, dan jaringan profesional.		
		Mampu mengukur kompetensi diri daam rangka mencapai ketrampilan/keahlian tertentu di bidang hokum.		
		Mampu mengelola pembelajaran secara aktif dan mandiri.		
3.	Keterampilan Khusus (<i>Spesific Skills</i>)	Mampu berkomunikasi dan mampu mengaktualisasi diri untuk membangun <i>teamwork</i> di bidang hukum dengan baik.		
		Mampu memecahkan persoalan hukum dan menyusun dokumen-dokumen hukum yang sudah ada.		
		Memiliki kemampuan menerapkan ilmunya di bidang hukum dalam praktik.		
		Memahami proses dan bidang kerja yang ada di lokasi magang.		

4.	Pengetahuan (<i>Knowledge</i>)	Mampu menerapkan pengetahuan dan keilmuan hukum di tempat magang.		
		Mampu mengidentifikasi, merumuskan, menganalisis, dan menyelesaikan permasalahan hukum.		
5.	Kehadiran (<i>Presence</i>)	Mampu mengikuti kegiatan sesuai dengan jadwal masuk dan pulang jam kantor.		Terkait ijin kegiatan kampus dan lain-lain mengisi daftar ijin dan alasannya
6.	Pemahaman mengenai tugas dan fungsi pengadilan	Mampu memahami tugas serta fungsinya pengadilan.		
7.	Pemahaman proses alur perkara	Memahami alur perkara mulai dari proses administrasi, pendaftaran, persidangan, eksekusi, pendokumentasian, putusan perkara pengadilan.		
8.	Pemahaman terhadap contoh berkas	Memahami berkas perkara.		
9.	Resume kasus atau perkara	Mampu memberikat output berupa laporan magang sebagai tolak ukur pemahaman mahasiswa magang.		

Yogyakarta, 8 Agustus 2022

Mengetahui,
Ketua Pengadilan
Tata Usaha Negara

Dr. Agus Budi Susilo, S.H., M.H.

NIP. 1987608102000121001



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA

Alamat: Jalan Janti 66 Banguntapan Yogyakarta
Telepon (0274) 520502, 560706 581675 Fax. (0274) 581675
YOGYAKARTA

SURAT PERINTAH NOMOR W3-TUN3/...../HK.06/..../2023

Sesuai dengan Surat Permohonan Izin Magang/ Kuliah Kerja Lapangan Mahasiswa Universitas Jenderal Soedirman, Nomor:....., tanggal 2023, dalam rangka meningkatkan pemahaman dan keterampilan hukum bagi mahasiswa dalam dunia kerja, maka dengan ini diperintahkan kepada mahasiswa magang tersebut dibawah ini:

NO	NAMA	NIM	KETERANGAN
1			
2			

Untuk melakukan tugas magang dengan ketentuan sebagai berikut:

1.;
2.;
3.;
4.;
5.

Ditetapkan di: Yogyakarta

Pada tanggal:.....2023

KETUA,

DR. AGUS BUDI SUSILO, S.H., M.H.

NIP. 197608102000121001

Sertifikat

Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka

Diberikan Kepada :

Tempat, Tanggal Lahir :
Nomor Induk Mahasiswa :
Universitas :
Fakultas :

Telah Melaksanakan Kegiatan Magang Merdeka Kampus Merdeka (MBKM) selama 6 (enam) bulan di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta, dengan hasil BAIK.

Yogyakarta,
Ketua,

Dr. Agus Budi Susilo, SH. MH.
NIP. 1197068102001210001

Pedoman Pelayanan Mahasiswa Magang secara Interaktif

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
Jl. Raya Janti Nomor 66 Banguntapan, DIY
Yogyakarta, 2022