

MAGANG INDUSTRI
Di
Pengadilan Tata Usaha Negara Tanjung Pinang

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:
Seruni Sianturi
4122011028



PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2024

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Nama : Seruni Sianturi





NIM : 4122011028

telah melaksanakan Magang Industri

di **Pengadilan Tata Usaha Negara Tanjung Pinang**

mulai tanggal **08 Agustus 2023** sampai dengan **08 April 2024**

Batam, 08 April 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>   <p><u>Ianvencius Valerius Nifowa'Azaro Dachi, S.Psi</u> KASUBBAG Kepegawaian Organisasi & Tata Laksana</p>	<p>Dosen Pembimbing,</p>   <p><u>Maryani Septiana, S.Sos., M.Hum</u> 118198</p>
--	--

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis hanturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini. Penulis laporan magang ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat mata kuliah magang industri di Politeknik Negeri Batam.

Dalam menyelesaikan program magang industri ini, penulis menyadari bahwa pembuatan laporan ini tidak dapat di selesaikan tanpa bantuan dari berbagai pihak. Maka kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian magang ini. Ucapan terima kasih penulis tujukan kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan, kekuatan, dan kesabaran kepada penulis, sehingga laporan ini dapat di selesaikan tepat pada waktunya.
2. Orang tua tercinta dan keluarga yang telah memberikan semangat dan doa setiap harinya dalam menyelesaikan laporan ini.
3. Ibu Maryani Septiana, S.Sos., M.Hum. selaku dosen pembimbing yang selalu memberi semangat dan yang telah banyak meluangkan waktunya untuk bimbingan, memberikan arahan dan membantu penulis dalam menyelesaikan laporan magang.
4. Ibu Yulinda, S.E., M.Si., MBA. dan Bapak Alrido Martha Devano, S.T., M.A.B. selaku dosen penguji seminar proposal yang telah memberikan arahan dan saran yang membangun semangat.
5. Bapak Yulinda, S.E., M.Si., MBA. selaku dosen wali yang selalu memberikan semangat dan nasihat untuk menyelesaikan tugas tepat pada waktunya.
6. Kepada Bapak H. Al'an Basyier, S.H., M.H. selaku Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Tanjung Pinang yang telah memberikan izin kepada penulis untuk

melaksanakan kegiatan magang di Pengadilan Tata Usaha Negara Tanjung Pinang.

7. Kepada Bapak Janvencius Valerius Nifowa'Azaro Dachi, S.Psi selaku KASUBBAG Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana serta seluruh pegawai Pengadilan Tata Usaha Negara Tanjung Pinang yang telah banyak membantu penulis selama pelaksanaan magang.
8. Teman-teman seperjuangan angkatan 2020 jurusan D4 Administrasi Bisnis Terapan yang telah memberikan dukungan untuk menyelesaikan laporan ini.
9. Sahabat yang selalu mendukung dan membantu penulis dalam menyelesaikan laporan magang.
10. Serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah membantu penulis dari dimulainya magang hingga berakhirnya waktu magang.

Dalam penulisan laporan magang ini, penulis menyadari bahwa laporan magang ini masih terdapat kekurangan-kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis menerima segala kritik dan saran yang membangun dari pembaca untuk menambah pengetahuan penulis terhadap kesempurnaan laporan magang ini.

Akhir kata, penulis berharap semoga Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu dan semoga laporan magang ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca. Terima kasih untuk semua yang berpartisipasi, semoga laporan ini digunakan sebagaimana mestinya.

Batam, 08 April 2024

Penulis,



Seruni Sianturi

Daftar Isi

1	Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	6
1.1	Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	6
1.2	Visi, Misi Perusahaan/Instansi	7
1.3	Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	8
1.4	Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	18
2	Deskripsi Kegiatan Magang Industri	20
2.1	Deskripsi Kerja	20
2.1.1	Lokasi Unit Kerja	20
2.1.2	Rincian Tugas.....	20
2.1.3	Tanggung Jawab.....	21
2.1.4	Target yang Diharapkan	22
2.1.5	Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	22
2.2	Deskripsi Alat dan Produk	23
2.2.1	Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	23
2.2.2	Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan.....	24
3	Kesimpulan dan Saran	25
3.1	Kesimpulan	25
3.2	Saran	25
4	Lampiran	26
4.1	Lampiran A Log Book	26
4.1.1	Logbook Bulan Agustus 2023	26
4.1.2	Logbook Bulan September 2023	26
4.1.3	Logbook Bulan Oktober 2023	26
4.1.4	Logbook Bulan November 2023.....	26
4.1.5	Logbook Bulan Desember 2023	27
4.1.6	Logbook Bulan Januari 2024.....	27
4.1.7	Logbook Bulan Februari 2024	27
4.1.8	Logbook Bulan Maret 2024.....	27
4.1.9	Logbook Bulan April 2024.....	28

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

Negara kesatuan Republik Indonesia merupakan negara hukum yang berdasarkan Pancasila dan UUD Negara RI 1945 yang memiliki cita-cita untuk mewujudkan tata kehidupan negara dan bangsa yang sejahtera, aman, tentram, dan adil. Dalam usaha mencapai tersebut pemerintah melalui aparturnya dibidang tata usaha negara (TUN), diharuskan berperan positif aktif dalam kehidupan masyarakat.

Untuk menjamin penyelesaian yang adil terhadap kemungkinan perbenturan kepentingan antara hak-hak individu maupun hak-hak anggota masyarakat dengan pemerintah, maka saluran hukum merupakan salah satu jalan yang terbaik dan sesuai dengan prinsip yang terkandung dalam falsafah negara hukum Indonesia yaitu Pancasila, peran dan fungsi Peradilan Tata Usaha Negara merupakan salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman yang ditugasi untuk memeriksa, memutus dan menyelesaikan sengketa TUN antara orang/Badan Hukum Perdata dengan Badan/Pejabat TUN akibat dikeluarkannya Surat Keputusan TUN yang dianggap melanggar hak atau merugikan kepentingan orang atau badan hukum perdata.

Dalam rangka pemerataan kesempatan memperoleh keadilan dan peningkatan pelayanan hukum kepada masyarakat dan demi tercapainya penyelesaian perkara dengan sederhana, cepat dan biaya ringan, khususnya untuk masyarakat di propinsi Kepulauan Riau maka dibentuk Pengadilan Tata Usaha Negara Tanjungpinang yang wilayah hukumnya meliputi seluruh propinsi Kepulauan Riau. Berdirinya Pengadilan Tata Usaha Negara Tanjungpinang didasarkan pada Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Pengadilan Tata Usaha Negara Tanjungpinang dan Pengadilan Tata Usaha Negara Serang yang diresmikan pada tanggal 16 Desember 2011. Dengan demikian dari 28 PTUN dan 4 PTTUN Se-

Indonesia, PTUN Tanjungpinang termasuk yang paling belia dari seluruh jajaran Peradilan TUN di Indonesia.

Namun demikian, patut berbangga karena sejak tanggal 15 Agustus 2016 PTUN Tanjungpinang merupakan satu-satunya PTUN di pulau sumatera yang pertama sekali meraih penghargaan standar Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001: 2008 dan termasuk Pengadilan Percontohan Dalam Rangka Implementasi Inovasi Pelayanan Peradilan dan Pelaksana Replikasi Pertama E-SKUM dan ATR (*Audio to Text Recording*) dari beberapa pengadilan yang berada di bawah Mahkamah Agung RI.

Pada awal terbentuknya Pengadilan Tata Usaha Negara Tanjung Pinang belum memiliki gedung sendiri, namun menumpang di gedung eks Kantor Walikota Batam yang terletak di Jl. RE Martadinata No 1 Sekupang, Batam. Mulai beroperasi pada bulan Januari 2012. Dan pada tanggal 2 Januari 2014 hingga saat ini: Gedung Pengadilan Tata Usaha Negara Tanjung Pinang pindah ke gedung eks Pengadilan Negeri Klas 1 A Batam yang terletak di Jalan Ir. Sutami No. 3 Sekupang, Batam, Provinsi Kepulauan Riau. Semenjak tanggal 27 Mei 2016 menjadi peristiwa penting bagi PTUN Tanjung Pinang karena ada pemindahan kepemilikan aset Barang Milik Negara (BMN) c.q. Mahkamah Agung RI berupa Gedung dan Tanah dari BMN Pengadilan Negeri (PN) Batam kepada BMN Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) Tanjung Pinang.

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

a. Visi :

Terwujudnya Pengadilan Tata Usaha Negara Tanjung Pinang Yang Modern Dan Berwibawa

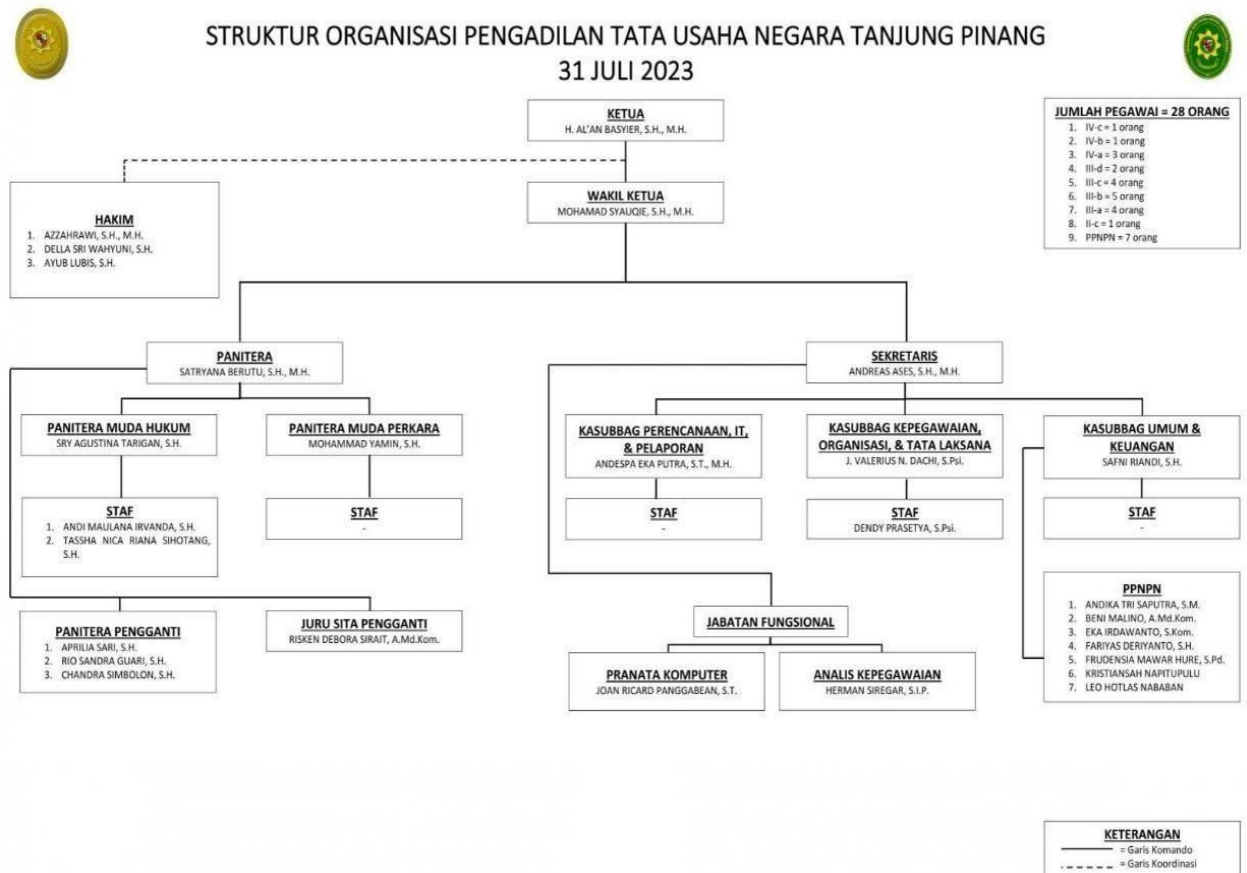
b. Misi

1. Melaksanakan Hukum Yang Berkeadilan;

2. Melaksanakan Peradilan Yang Sederhana, Cepat, Biaya Ringan Dan Transparan Yang Berbasis Teknologi Informasi;
3. Melaksanakan Tertib Administrasi Perkara Dan Administrasi Umum Berdasarkan Prinsip-Prinsip Manajemen Peradilan Yang Modern;
4. Menciptakan Aparatur Pengadilan Yang Berintegritas Dan Bertanggung Jawab;
5. Meningkatkan Pengawasan Dan Pembinaan Yang Efektif dan Efisien.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Bagan dari struktur organisasi pada Pengadilan Tata Usaha Negara Tanjung Pinang adalah sebagai berikut :



Mengenai tugas pokok dan fungsi dari masing-masing bagian :

1. KETUA

2. Bertugas dan bertanggung jawab atas terselenggaranya peradilan dengan baik dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa pengadilan;
3. Memiliki kemampuan mengelola (managerial skill), yang meliputi pembuatan rencana kerja (planning), mengatur pelaksanaannya (organizing), menggerakkan (actuating), dan mengawasi pelaksanaannya (controlling);
4. Mempelajari Surat Gugatan;
5. Membuat penetapan tentang penolakan/ mengabulkan permohonan pemeriksaan dengan Acara Cepat (Pasal 98, 99);
6. Membuat penetapan tentang mengabulkan/ menolak permohonan beracara dengan cuma-cuma (Pasal 60, 61);
7. Mengevaluasi laporan mengenai penanganan perkara yang dilakukan Hakim dan Panitera Pengganti, selanjutnya mengirimkan laporan dan hasil evaluasinya secara periodik kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
8. Memberikan izin berdasarkan ketentuan undang-undang untuk membawa keluar dari ruang Kepaniteraan: daftar, catatan risalah, berita acara serta berkas perkara (Pasal 141);
9. Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap seluruh Hakim dan Pegawai; 18. Melakukan pembinaan terhadap Calon Hakim;
10. Melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana yang tertuang di dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).

2. WAKIL KETUA

1. Bertugas dan bertanggung jawab atas terselenggaranya peradilan dengan baik dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa pengadilan;

2. Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya;
3. Mewakili Ketua bila berhalangan;
4. Melaksanakan delegasi wewenang dari Ketua;
5. Melakukan pengawasan intern untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku serta melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada Ketua;
6. Melaksanakan tugas sebagai Wakil Ketua/Hakim dalam menetapkan/ menentukan hari-hari tertentu untuk melakukan persidangan perkara;
7. Sebagai Ketua Baperjakat Pengadilan TUN setempat;
8. Sebagai Koordinator Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan TUN setempat;
9. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan;
10. Melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana yang tertuang di dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).

3. HAKIM

1. Membantu pimpinan pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya;
2. Melakukan pengawasan yang ditugaskan Ketua untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas, antara lain mengenai penyelenggaraan administrasi kepaniteraan perkara dan bagian kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan koordinasi Wakil Ketua yang akan melaporkannya kepada Ketua Pengadilan;
3. Bertanggung jawab sebagai Hakim/ Ketua Majelis, menetapkan hari sidang dan memimpin persidangan, serta melakukan persidangan dan bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan dan menandatangani sebelum sidang berikutnya;

4. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah;
5. Menyiapkan dan memaraf naskah putusan lengkap untuk ucapan dan wajib menandatangani putusan yang sudah diucapkan dalam persidangan;
6. Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala kepustakaan hukum yang diterima dari Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
7. Melakukan pengawasan/ sebagai Pengawas Bidang berdasarkan Penetapan Ketua Pengadilan TUN setempat;
8. Memberikan bimbingan dan konsultasi terhadap mahasiswa yang melakukan penelitian tentang proses perkara dan lainnya di Pengadilan TUN setempat dengan penunjukan Ketua Pengadilan TUN;
9. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Pimpinan;
10. Melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana yang tertuang di dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).

4. KEPANITERAAN

a. PANITERA

- a. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya;
- b. Mengatur pembagian tugas Pejabat Kepaniteraan;
- c. Panitera dengan dibantu oleh Panitera Muda harus menyelenggarakan administrasi secara cermat mengenai jalannya perkara maupun situasi keuangan perkara perkara;
- d. Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, surat-surat bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan;
- e. Membuat akta-akta dan membuat salinan putusan;

- f. Menerima dan mengirimkan berkas perkara;
- g. Melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara;
- h. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- i. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, transparansi perkara, minutasi, evaluasi, dan administrasi kepaniteraan;
- j. Pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan;
- k. Pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan dan sebagai anggota Baperjakat Pengadilan TUN setempat;
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua; m. Melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana yang tertuang di dalam Standar Operasional Prosedur (SOP);

b. KEPANITERAAN MUDA PERKARA

- a. Melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara tata usaha negara;
- b. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di kepaniteraan;
- c. Mencatat setiap perkara yang diterima ke dalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya;
- d. Menyiapkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi, atau peninjauan kembali;
- e. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum;
- f. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan selaku Panitera Pengganti;

- g. Mengatur jadwal sidang dan jam sidang, supaya tidak bertabrakan;
- h. Mencatat gugatan yang diterima melalui pos jika belum ada biaya dicatat di Register Bantu;
- i. Mencatat perkara yang lewat/ untuk diteruskan kepada pengadilan yang berwenang;
- j. Melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana yang tertuang di dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).

c. KEPANITERAAN MUDA HUKUM

- a. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara, melakukan administrasi, serta tugas-tugas lain yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan selaku Panitera Pengganti;
- c. Melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana yang tertuang di dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).

d. PANITERA PENGGANTI

- a. Membantu Hakim dalam persidangan perkara serta melaporkan kegiatan persidangan tersebut kepada Panitera Muda yang bersangkutan;
- b. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan;
- c. Membantu Hakim dalam hal: 1) Membuat penetapan hari sidang; 2) Membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya; 3) Mengedit dan mencetak putusan;
- d. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Perkara bila telah selesai diminutasi;

- e. Melaporkan kepada Panitera Muda Perkara untuk dicatat dalam register perkara tentang: 1) Penundaan hari-hari sidang dan mengisikan penundaan ke dalam SIPP; 2) Perkara yang sudah putus termasuk amar putusannya;
- f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan;
- g. Mengisi data dalam SIPP secara tepat waktu;
- h. Melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana yang tertuang di dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).

e. JURUSITA/ JURUSITA PENGGANTI

- a. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Sidang dan/ atau Panitera;
- b. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, protes-protes dan pemberitahuan putusan pengadilan menurut cara-cara berdasarkan undang-undang;
- c. Melaksanakan tugas-tugas pemanggilan para pihak yang berperkara, penyerahan salinan gugatan, memori, kontra memori banding, kasasi, dan peninjauan kembali;
- d. Melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana yang tertuang di dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).

5. KESEKRETARIATAN

a. SEKRETARIS

- a. Melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan TUN setempat;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
- c. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
- d. Pelaksanaan urusan keuangan;
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;

- f. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- g. Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, dan perpustakaan;
- h. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan TUN setempat;
- i. Sebagai Anggota Susunan Baperjakat Pengadilan TUN setempat;
- j. Melaksanakan tugas-tugas yang didelegasikan oleh pimpinan;
- k. Melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana yang tertuang di dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).

b. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

- a. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan serta pengelolaan keuangan;
- b. Koordinator dan penanggung jawab seluruh kegiatan dan tugas-tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- c. Menyusun Rencana Kerja Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- d. Melakukan pembinaan serta pengawasan melekat pada staf lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- e. Membuka surat-surat dinas masuk dan memberi lembar disposisi dengan memperhatikan/ memberikan kode surat-surat penting;
- f. Mengkoordinasikan pengiriman surat keluar untuk memperlancar penyampaian informasi.
- g. Menyiapkan penyelenggaraan urusan perpustakaan kantor;
- h. Menyelenggarakan pemeliharaan alat perlengkapan kantor, gedung kantor, dan rumah dinas sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan;

- i. Koordinator pelaksanaan pengamanan lingkungan kantor dan menyusun jadwal piket jaga Kantor;
- j. Koordinator pelaksanaan kebersihan gedung, halaman, serta lingkungan kantor;
- k. Mengkoordinasikan pelaporan SABMN;
- l. Menyiapkan dan menyusun laporan urusan umum dan keuangan;
- m. Koordinator pelaksanaan kebersihan kantor;
- n. Melakukan pengawasan dalam urusan keuangan yang bersumber dari pelaksanaan APBN;
- o. Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- p. Meneliti pembukuan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan; q. Meneliti perhitungan belanja pegawai;
- r. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan;
- s. Melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana yang tertuang di dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).

c. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATALAKSANA

- a. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan unsur kepegawaian, penataan organisasi dan tatalaksana;
- b. Melaksanakan tugas-tugas dan bertanggung jawab seluruh aktifitas bagian Kepegawaian;
- c. Mengkoordinasikan urusan kepegawaian, kepangkatan, dan lain-lain kepada atasan;
- d. Membuat dan menyusun kalender kerja dan rencana kerja bagian kepegawaian;
- e. Meneliti dan menganalisa data pegawai;

- f. Memberikan dan melakukan Penilaian Pelaksanaan SKP pada staf kepegawaian;
- g. Melakukan pengawasan peningkatan pelaksanaan tugas dan pengarahan pada staf kepegawaian;
- h. Sebagai Sekretaris merangkap anggota Baperjakat;
- i. Mengelola dan membuat usulan-usulan yang ada kaitannya dengan kepegawaian;
- j. Menyusun usul pemberian penghargaan, tanda kehormatan, dan bentuk bentuk penghargaan lainnya;
- k. Menganalisa data pegawai untuk menyiapkan DUK Pegawai Negeri Sipil pada PTUN setempat;
- l. Melaksanakan tugas-tugas yang didelegasikan oleh pimpinan; m. Melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana yang tertuang di dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).

d. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PELAPORAN

- a. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, program, serta anggaran pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- b. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan dokumentasi serta pelaporan;
- c. Pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- d. Melakukan pembinaan serta pengawasan melekat pada staf Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan;
- e. Melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada staf Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan;
- f. Melaksanakan tugas-tugas yang didelegasikan oleh pimpinan;
- g. Melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana yang tertuang di dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

Ruang lingkup yang terdapat pada Pengadilan Tata Usaha Negara Tanjung Pinang adalah sebagai berikut :

a. Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP)

SIKEP dapat diakses pada <https://sikep.mahkamahagung.go.id> ini adalah sistem digital untuk absensi pegawai PTUN Tanjung Pinang yang berlangsung secara online. Sistem aplikasi ini dapat menjangkau posisi pegawai dimanapun berada, aplikasi ini sangat membantu pegawai dalam mengisi kehadiran jadwal dalam pekerjaan sehari-hari. Semua pegawai di PTUN Tanjung Pinang dapat menggunakan aplikasi ini untuk memproses absensi kehadiran pegawai.



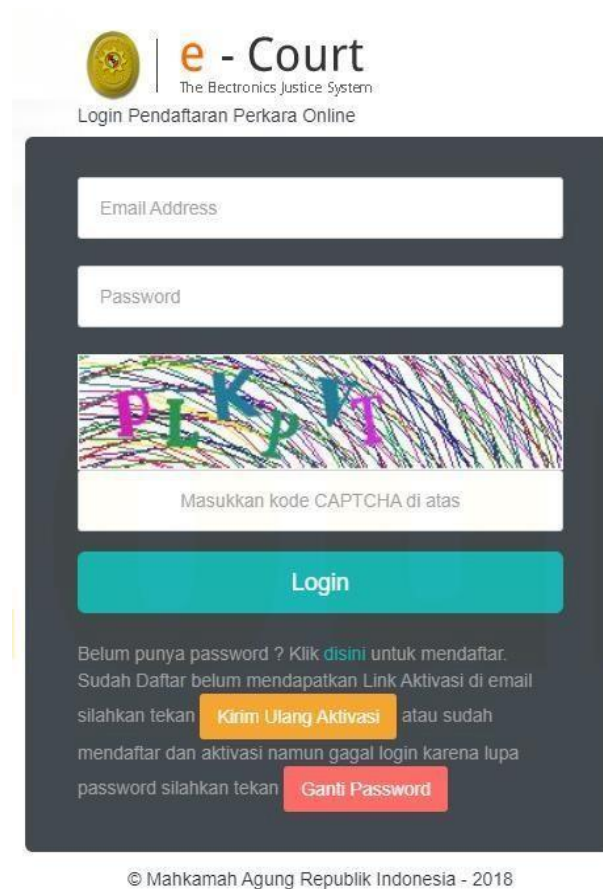
Gambar 1.4 Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP)

b. *E-Court*

adalah layanan bagi Pengguna Terdaftar untuk Pendaftaran Perkara Secara Online, Mendapatkan Taksiran Panjar Biaya Perkara secara online, Pembayaran secara online, Pemanggilan yang dilakukan dengan saluran elektronik, dan Persidangan yang dilakukan secara Elektronik.

- e-Filing (Pendaftaran Perkara Online di Pengadilan)
- e-Payment (Pembayaran Panjar Biaya Perkara Online)
- e-Summons (Pemanggilan Pihak secara online)
- e-Litigation (Persidangan secara online)

E-Court dapat diakses pada laman <https://ecourt.mahkamahagung.go.id/>



The image shows the login interface for the e-Court system. At the top left is the official seal of the Indonesian Supreme Court. To its right is the text 'e - Court' with the tagline 'The Electronics Justice System'. Below this is the heading 'Login Pendaftaran Perkara Online'. The main form area is dark grey and contains three input fields: 'Email Address', 'Password', and a CAPTCHA image showing the letters 'PLKPT' in various colors. Below the CAPTCHA is the instruction 'Masukkan kode CAPTCHA di atas'. A large teal 'Login' button is positioned below the form. At the bottom of the form, there is a link 'disini' for registration, a yellow button 'Kirim Ulang Aktivasi', and a red button 'Ganti Password'. The footer of the page reads '© Mahkamah Agung Republik Indonesia - 2018'.

Gambar 1.4 Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP)

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Penulis melaksanakan magang di Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Tanjung Pinang yang beralamat di Jln. Ir. Sutami No. 3, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau. Adapun posisi penulis ditempatkan di posisi resepsionis.

2.1.2 Rincian Tugas

Adapun tugas yang harus dilaksanakan selama kegiatan magang berlangsung yaitu :

- a) Menerima dan melayani tamu.
- b) Memberikan informasi yang akurat sesuai kebutuhan tamu.
- c) Melakukan korespondensi (telepon, email, paket dan surat masuk).
- d) Menyediakan absensi manual kepada pegawai dan melakukan monitoring terhadap absensi manual pegawai.
- e) Memanggil para pihak yang akan mengikuti persidangan.
- f) Melakukan penginputan data tamu yang pertama kali berkunjung ke PTUN Tanjung Pinang.
- g) Mengarahkan setiap tamu untuk mengisi buku tamu elektronik atau *Visitor Administration Electronic* (VITAMIN E) pada monitor yang tersedia dilobby resepsionis.
- h) Mengarahkan setiap tamu sesuai pelayanan yang dibutuhkan oleh tamu.

Berdasarkan tugas yang sudah penulis jabarkan diatas, penulis harus melaporkan segala bentuk kegiatan tersebut kepada koordinator magang di perusahaan

dan berkoordinasi terhadap Sekretaris PTUN Tanjung Pinang dan KASUBBAG Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana serta seluruh pegawai Pengadilan Tata Usaha Negara Tanjung Pinang

2.1.3 Tanggung Jawab

Rincian tanggung jawab penulis selama kegiatan magang yaitu :

1. Pada saat melayani tamu yang berkunjung ke PTUN Tanjung Pinang, penulis bertanggung jawab untuk menghadapi karakter seorang tamu pada memberikan informasi, pelayanan, dan sebagainya. Penulis bertanggung jawab untuk menerapkan etika yang baik saat memberikan pelayanan terhadap tamu, hal ini dapat dilakukan dengan etika seperti :
 - a) Menjawab pertanyaan dengan nada sopan
 - b) Tidak menunjukkan respon bernada marah
 - c) Tidak bernada kasar
 - d) Mencerminkan keramahan dan ketulusan
2. Dalam melaksanakan magang, penulis harus memberikan kontribusi penting untuk meningkatkan keterampilan kerja, menumbuhkan pengetahuan tentang lingkungan dan budaya kerja.
3. Ketika melaksanakan magang, penulis harus membentuk kedisiplinan dan perilaku baik bagi mahasiswa yang krusial dalam penyiapan generasi muda yang kompeten dan siap bekerja.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan dari penulis di tempat magang adalah sebagai berikut:

1. Penulis berharap dapat menyelesaikan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan.

2. Penulis berharap tugas-tugas yang diberikan dapat selesai dengan baik dan benar.
3. Penulis berharap tetap profesional dalam menjalankan tugas yang diberikan.
4. Penulis berharap membantu meringankan pekerjaan yang ada di kantor terkait.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

1. Pada saat mengisi buku tamu elektronik atau *Visitor Administration Electronic* (VITAMIN E) pada monitor yang tersedia di lobby resepsionis masih sering terjadi eror saat mengakses aplikasi.
2. Pada saat memberikan informasi kepada tamu, ada beberapa tamu yang bersikap tidak mau mendengarkan arahan yang sesuai dengan SOP yang telah ditentukan oleh PTUN Tanjung Pinang.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan penulis ketika melaksanakan magang antara lain:

a. Perangkat lunak

Perangkat lunak yang digunakan selama proses magang industri adalah menggunakan buku tamu elektronik atau *Visitor Administration Electronic* (VITAMIN E) pada monitor untuk menginput data tamu yang berkunjung ke PTUN Tanjung Pinang.

b. Perangkat keras

- Komputer

Komputer digunakan penulis dalam mengerjakan korespondensi seperti email dan surat masuk yang diberikan atasan

- Pena

Pena merupakan alat yang digunakan untuk menulis di atas kertas dalam pemenuhan kebutuhan kerja.

- Kertas hvs

Alat yang digunakan untuk tempat menulis dan mencetak berbagai kebutuhan data.

- Stapler dan staples

Alat untuk menyatukan sejumlah kertas dengan cara memasukan isi stapler, dan akan terlipat di bagian bawah kertas untuk menyatukan kertas menjadi sebuah dokumen.

- Blinder-Clip

Alat untuk menjepit lembaran kertas dengan jumlah yang lebih banyak.

- Mesin fotocopy

Alat yang digunakan untuk menggandakan dokumen, mesin fotocopy digunakan penulis untuk menggandakan Surat Pernyataan akad kredit konsumen.

- Printer dan Scanner

Alat ini digunakan untuk mencetak hasil pengolahan data, melakukan scanning dokumen, pada scanner juga dapat melakukan pemindahan teks dalam bentuk dokumen ke dalam bentuk data digital. Hasil dari pemidaan tersebut akan tersimpan dalam bentuk PDF.

2.2.2 Data Dan Dokumen Yang Diolah/Dihasilkan

Data dan dokumen yang dihasilkan penulis ketika melaksanakan magang yaitu:

- 1) Daftar absensi manual pegawai, yaitu dokumen yang berfungsi sebagai bukti kehadiran pegawai.

2) Surat-menyurat, yaitu informasi yang akan ditujukan sesuai dengan tujuan surat dalam bentuk *hardcopy*.

3 Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan magang yang telah dilakukan, penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1) Bagi Perusahaan

Manfaat bagi PTUN Tanjung Pinang adalah terbantuan dalam menyelesaikan tugas tugas khususnya di Departmen Kesekretariatan dan dapat memberikan tambahan pemikiran sebagai bahan masukan untuk kemajuan perusaan dalam memberikan pelayanan yang baik di PTUN Tanjung Pinang.

2) Bagi penulis

Bagi penulis manfaat yang didapatkan selama pelaksanaan magang yaitu:

- a) Magang industri ini dapat menambah ilmu pengetahuan dan wawasan khususnya mengenai pelayanan, administrasi dan proses yang dijalankan dalam upaya memaksimalkan pengetahuan administrasi di sebuah perusahaan atau instansi.
- b) Menambah pengetahuan penulis mengenai praktik langsung terhadap dunia kerja.
- c) Penulis mengerti bagaimana pentingnya tanggung jawab terhadap suatu pekerjaan dan bekerja secara ikhlas dalam memenuhi kewajibnya, terutama dalam mewujudkan pelayanan kepada masyarakat.

3.2 Saran

Saran penulis untuk Pengadilan Tata Usaha Negara Tanjung Pinang yaitu Pengadilan Tata Usaha Negara Tanjung Pinang hendaknya mengganti monitor untuk mengisi buku tamu elektronik dengan yang lebih baik lagi, agar proses pelayanan terhadap tamu dapat lebih efektif dan efisien

4 Lampiran

4.1 Lampiran Log Book

4.1.1 Logbook Bulan Agustus 2023

<input type="checkbox"/>	M4	Mon, 28-Aug-2023	Fri, 01-Sep-2023	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M3	Mon, 21-Aug-2023	Fri, 25-Aug-2023	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M2	Mon, 14-Aug-2023	Fri, 18-Aug-2023	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M1	Mon, 07-Aug-2023	Fri, 11-Aug-2023	Approved	Approved	Action ▾

4.1.2 Logbook Bulan September 2023

<input type="checkbox"/>	M8	Mon, 25-Sep-2023	Fri, 29-Sep-2023	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M7	Mon, 18-Sep-2023	Fri, 22-Sep-2023	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M6	Mon, 11-Sep-2023	Fri, 15-Sep-2023	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M5	Mon, 04-Sep-2023	Fri, 08-Sep-2023	Approved	Approved	Action ▾

4.1.3 Logbook Bulan Oktober 2023

<input type="checkbox"/>	M12	Mon, 23-Oct-2023	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M11	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M10	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M9	Mon, 02-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Approved	Approved	Action ▾

4.1.4 Logbook Bulan November 2023

<input type="checkbox"/>	M16	Mon, 20-Nov-2023	Fri, 24-Nov-2023	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M15	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M14	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-Nov-2023	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M13	Mon, 30-Oct-2023	Fri, 03-Nov-2023	Approved	Approved	Action ▾

4.1.5 Logbook Bulan Desember 2023

<input type="checkbox"/>	M21	Mon, 25-Dec-2023	Fri, 29-Dec-2023	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M20	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M19	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M18	Mon, 04-Dec-2023	Fri, 08-Dec-2023	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M17	Mon, 27-Nov-2023	Fri, 01-Dec-2023	Approved	Approved	Action ▾

4.1.6 Logbook Bulan Januari 2024

<input type="checkbox"/>	M26	Mon, 29-Jan-2024	Fri, 02-Feb-2024	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M25	Mon, 22-Jan-2024	Fri, 26-Jan-2024	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M24	Mon, 15-Jan-2024	Fri, 19-Jan-2024	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M23	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M22	Mon, 01-Jan-2024	Fri, 05-Jan-2024	Approved	Approved	Action ▾


4.1.7 Logbook Bulan Februari 2024

<input type="checkbox"/>	M30	Mon, 26-Feb-2024	Fri, 01-Mar-2024	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M29	Mon, 19-Feb-2024	Fri, 23-Feb-2024	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M28	Mon, 12-Feb-2024	Fri, 16-Feb-2024	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M27	Mon, 05-Feb-2024	Fri, 09-Feb-2024	Approved	Approved	Action ▾

4.1.8 Logbook Bulan Maret 2024

<input type="checkbox"/>	M34	Mon, 25-Mar-2024	Fri, 29-Mar-2024	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M33	Mon, 18-Mar-2024	Fri, 22-Mar-2024	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M32	Mon, 11-Mar-2024	Fri, 15-Mar-2024	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M31	Mon, 04-Mar-2024	Fri, 08-Mar-2024	Approved	Approved	Action ▾

4.1.9 Logbook Bulan April 2024

	M35	Mon, 01-Apr-2024	Fri, 05-Apr-2024	Approved	Approved	Action ▾
---	-----	------------------	------------------	----------	----------	----------