

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ANALISIS SISTEM INFORMASI CMS SIMKARI PADA BIDANG
INTELIJEN DALAM UPAYA MEMBANTU PENGELOLAAN DATA
PADA KEJAKSAAN NEGERI JOMBANG



Disusun Oleh :
Putri Salsadila
1962044

FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA JOMBANG

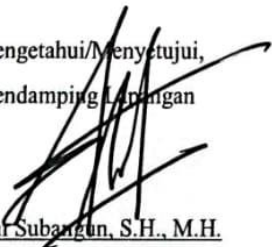
2022

LEMBAR PENGESAHAN
ANALISIS SISTEM INFORMASI CMS SIMKARI PADA BIDANG
INTELJEN DALAM UPAYA MEMBANTU PENGELOLAAN DATA
PADA KEJAKSAAN NEGERI JOMBANG



Oleh:
Putri Salsadila
1962044

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan


Andhi Subangun, S.H., M.H.
Jaksa Muda

Mengetahui/Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan


Dra. Yuniep Mujati Susaidah, M.SI
NIDN: 0010036701

Mengetahui/Menyetujui

Ka. Prodi Akuntansi


Dra. Rachyit Purbowati, MSA

NIDN: 0720026201

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan KKM ini. Kegiatan magang ini menjadi salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan S1. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di Kantor Kejaksaan Negeri Jombang. Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) dan berisi tentang segala kegiatan yang dilakukan praktikan selama 30 hari kerja di Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Jombang.

Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM), tentu tak lepas dari arahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, praktikan mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu.

Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan. Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan KKM sampai dengan tersusunnya laporan ini. Sehingga kritikan dan masukan yang membangun sangat praktikan harapkan demi sempurnanya laporan ini kedepan.

Jombang, 31 Agustus 2022

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang	1
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.5. Jadwal Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II	6
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	6
2.1. Company Profil	6
2.2. Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri.....	9
2.3. Kegiatan Umum Instansi.....	11
BAB III.....	13
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	13
3.1. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	13
3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	14
3.3. Landasan Teori	14
3.4. Usulan Pemecahan Kendala yang Dihadapi.....	16
BAB IV	19
KESIMPULAN DAN SARAN	19
4.1. Kesimpulan	19
4.2. Saran	19
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

2.1 Gambar Logo Kuliah Kerja Magang	7
2.2 Gambar Struktur Organisasi Kuliah Kerja Magang	10
3.3 Gambar Alur Informasi Akuntansi CMS Simkari	16

DAFTAR TABEL

1.5 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	5
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang.....	A-1
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa/LogBook	A-2
Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV)	A-3
Lampiran 4 Lembar Penilaian KKM	A-4
Lampiran 5 Dokumentasi.....	A-5

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Di era globalisasi saat ini, persaingan hidup semakin meningkat, terutama di dalam dunia kerja. Setiap orang dituntut untuk memiliki keahlian, kemampuan, dan ketrampilan agar mampu menjadi unggul dalam kerja sama dan integrasi dalam dunia kerja. Magang merupakan kegiatan mahasiswa yang dilakukan di masyarakat dan di perusahaan atau instansi untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan dengan praktik kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa dituntut untuk melakukan magang.

Perguruan tinggi merupakan sebuah sarana yang dapat membangun koneksi antara mahasiswa dengan perusahaan yang sedang mencari tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan, sesuai dengan latar belakang pendidikannya. Program magang merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus dijalankan oleh mahasiswa jurusan akuntansi fakultas ekonomi. Magang ini diharapkan dapat menambah pengetahuan tentang aktivitas yang terjadi dalam industry atau perusahaan. Dengan adanya program magang ini mahasiswa diharapkan mendapatkan ilmu dari perusahaan tempat magang dan dapat mengaplikasikan langsung dengan adanya teori.

STIE PGRI Dewantara Jombang merupakan instansi atau perguruan tinggi yang dapat menyeimbangkan kegiatan belajar mengajar dengan praktik kerja di lapangan atau biasa disebut dengan Kuliah Kerja Magang (KKM) agar lulusan dari perguruan tinggi ini memiliki pengetahuan dasar dan gambaran mengenai keadaan lapangan kerja yang sebenarnya.

Kantor Kejaksaan Negeri Jombang merupakan tempat melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang terletak di Jl. KH. Wahid Hasyim, No. 188, Kepanjen, Kab/Kec. Jombang dan berada di bidang kasi intelijen yang pada umumnya berhubungan dengan Melakukan kegiatan intelijen berdasarkan peraturan jaksa agung RI nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang organisasi dan tata kerja kejaksaan republic Indonesia menurut pasal 145 yaitu Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen mempunyai tugas dan wewenang melaksanakan tugas dan wewenang Kejaksaan di bidang intelijen Kejaksaan dan Lingkup bidang intelijen Kejaksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan intelijen penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan untuk melakukan

pengecahan tindak pidana untuk mendukung penegakan hukum baik preventif maupun represif di bidang ideologi, politik, ekonomi, keuangan, sosial budaya, pertahanan dan keamanan, melaksanakan cegah tangkal terhadap orang tertentu dan/ atau turut menyelenggarakan ketertiban dan ketenteraman umum.

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

Program studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, STIE PGRI Dewantara Jombang memberikan program Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai upaya agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan dunia kerja, serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.

Tujuan khusus Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu:

1. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan pada mahasiswa tentang pekerjaan yang ada di Kejaksaan negeri jombang
3. Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang di dapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja

1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang

Melalui pelaksanaan program Praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak yang terkait dalam program tersebut:

Kegunaan KKM bagi Praktikan yaitu sebagai berikut:

1. Dapat membandingkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan KKM di Kejaksaan Negeri Kabupaten Jombang
2. Menambah wawasan dan kemampuan dalam dunia kerja yang nyata
3. Dapat mengaplikasikan kemampuan Praktikan dalam perkuliahan selama KKM.
4. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan khususnya di bidang administrasi, dll.

Kegunaan KKM bagi Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Jombang:

1. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.

2. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) tersebut.
3. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan.

Kegunaan KKM bagi STIE PGRI Dewantara Jombang yaitu sebagai berikut:

1. Terjalannya kerja sama sesuai bidang yang di butuhkan antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan Perusahaan.
2. STIE PGRI Dewantara Jombang dapat meningkatkan lulusannya melalui Kuliah Kerja Magang.
3. Dengan diadakannya program Kuliah Kerja Magang di harapkan dapat menambah citra positif dari perusahaan terhadap STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) bertempat di Kantor Kejaksaan Negeri Jombang beralamat di Jl. KH. Wahid Hasyim No.188, Kepanjen, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur, 61419

1.5. Jadwal Kuliah Kerja Magang

Praktikan melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) kurang lebih 1 bulan, terhitung dari tanggal 01 Agustus-31 Agustus 2022 di Seksi Tindak Pidana Umum Kantor Kejaksaan Negeri Jombang.

Adapun jadwal Kuliah Kerja Magang (KKM) dibagi dalam beberapa tahap yaitu:

a. Tahap Observasi Tempat Kuliah Kerja Magang

Pada tahap ini, praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat Kuliah Kerja Magang (KKM). Observasi dilakukan mulai dari bulan Juni 2022. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima karyawan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan menanyakan berkas-berkas administrasi apa saja yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan Kuliah Kerja Magang (KKM). Pada tahap ini, praktikan bertanya dan mengkonfirmasi langsung kepada salah satu karyawan di instansi tersebut.

b. Tahap Persiapan Kuliah Kerja Magang

Pada tahap ini, praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari STIE PGRI Dewantara Jombang untuk ditujukan kepada instansi yang akan dijadikan

tempat Kuliah Kerja Magang (KKM). Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin Kuliah Kerja Magang (KKM) dari masing-masing prodi untuk selanjutnya diserahkan ke BAU yang dilaksanakan pada awal bulan Agustus 2022.

Setelah surat permohonan izin tersebut jadi, selanjutnya praktikan memberikan surat permohonan izin beserta berkas-berkas lainnya yang ditujukan ke tata usaha Kantor Kejaksaan Negeri Jombang. Setelah praktikan mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan dipanggilnya praktikan oleh Sekretaris Kepala Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Jombang yang kemudian mengarahkan untuk menemui langsung Kepala Bagian Pembinaan untuk melakukan briefing mengenai tanggal mulai KKM, aturan jam kerja selama KKM, aturan mengenai baju yang harus dikenakan, serta menginformasikan tentang pembagian bidang yang akan menjadi tempat praktikan menjalani KKM dan job description masing-masing.

c. Tahap Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Pada tahap ini, praktikan melaksanakan KKM terhitung sejak tanggal 01 Agustus-31 Agustus 2022. Kegiatan KKM dilaksanakan secara rutin oleh praktikan di hari Senin-Jum'at dengan jadwal kerja sebagai berikut :

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Kamis	07.30 – 16.00 WIB	Istirahat (12.00 – 13.00 WIB)
Jum'at	07.30 – 16.30 WIB	Istirahat (11.30 – 13.00 WIB)

Table 1. Tabel Jadwal Kerja di Kejaksaan Negeri Jombang

d. Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang

Pada tahap ini, praktikan melakukan penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Penyusunan laporan ini dilakukan dengan mengumpulkan data, berkas, dan informasi. Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan browsing di internet. Setelah semua data, berkas, dan informasi yang dibutuhkan sudah terkumpul. Praktikan segera membuat laporan Kuliah Kerja Magang (KKM), laporan ini dibutuhkan praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa di STIE PGRI Dewantara Jombang Program Studi S1 Akuntansi.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. Company Profil

Sejarah Instansi

Kejaksaan R.I. adalah lembaga negara yang melaksanakan kekuasaan negara, khususnya di bidang penuntutan. Sebagai badan yang berwenang dalam penegakan hukum dan keadilan, Kejaksaan dipimpin oleh Jaksa Agung yang dipilih oleh dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kejaksaan Agung, Kejaksaan Tinggi, dan Kejaksaan Negeri merupakan kekuasaan negara khususnya dibidang penuntutan, dimana semuanya merupakan satu kesatuan yang utuh yang tidak dapat dipisahkan.

Institusi Kejaksaan di dalam kerangka melaksanakan penegakkan hukum bersama institusi dan masyarakat terkait tidaklah berarti apa-apa tanpa adanya pemahaman dan kebersamaan semua pihak. Maka rekam jejak dari kegiatan Kejaksaan Negeri Jombang di dalam mengabdikan tugas-tugasnya telah mengukir berbagai kegiatan yang merupakan prestasi keberhasilan maupun rekaman beberapa peristiwa yang mewarnai munculnya berbagai persoalan yang melemahkan kredibilitas institusi. Sehingga, masih dirasakan belum dapat memuaskan semua pihak dengan segala kelebihan dan keterbatasannya. Hal tersebut senantiasa dipergunakan untuk introspeksi diri bagi pengabdian jajaran Kejaksaan khususnya Kejaksaan Negeri Jombang.

Kejaksaan Republik Indonesia mengalami perkembangan baru yaitu dikarenakan dengan perubahan yang terjadi pada Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1961 menjadi Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1991, membuat terjadinya perubahan yang cukup mendasar pada struktur organisasi dan institusi dalam kejaksaan yang dilandaskan pada Keputusan Presiden tanggal 20 November 1991 Nomor 55 tahun 1991

Kejaksaan tidak dapat bertindak di luar rambu-rambu hukum, yang merupakan asas legalitas yang bersifat universal dan mengikat bagi seluruh aparat penegak hukum dalam bertindak, kesenjangan antara harapan dan kenyataan tersebut pada periode tahun 2016 harus dicapai oleh seluruh jajaran Kejaksaan Negeri Jombang secara optimal.

Logo Kejaksaan Negeri



Gambar 2.1 Logo Kejaksaan Negeri Jombang

Makna Logo Kejaksaan Negeri

1) Bintang Bersudut Tiga

Bintang adalah salah satu benda alam ciptaan Tuhan Yang Maha Esa yang tinggi letaknya dan memancarkan cahaya abadi. Sedangkan jumlah tiga buah merupakan pantulan dari Trapsila Adhyaksa sebagai landasan kejiwaan warga Adhyaksa yang harus dihayati dan diamalkan.

2) Pedang

Senjata pedang melambangkan kebenaran, senjata untuk membasmi kemungkaran/kebathilan, dan kejahatan.

3) Timbangan

Timbangan adalah lambing keadilan, keadilan yang diperoleh melalui keseimbangan antara suratan dan siratan rasa.

4) Padi dan Kapas

Padi dan kapas melambangkan kesejahteraan dan kemakmuran yang menjadi dambaan masyarakat. Bulir padi berjumlah 22 dan kapas 7 bermakna tanggal dan bulan sebagai momentum Hari Bhakti Adhyaksa yang diperingati pada setiap tanggal 22 Juli.

5) Seloka "*Satya Adi Wicaksana*"

Merupakan Trapsila Adhyaksa yang menjadi landasan jiwa dan raihan cita-cita setiap warga Adhyaksa dan mempunyai arti serta makna :

Satya : Kesetiaan yang bersumber pada rasa jujur, baik terhadap Tuhan Yang Maha Esa, terhadap diri pribadi, dan keluarga, maupun kepada sesama manusia.

Adi : Kesempurnaan dalam bertugas dan yang berunsur utama, bertanggung jawab baik terhadap Tuhan Yang Maha Esa, terhadap keluarga, dan terhadap sesama manusia.

Wicaksana : Bijaksana dalam tutur kata dan tingkah laku, khususnya dalam penerapan kekuasaan dan kewenangannya.

Makna Tata Warna

Kuning : Diartikan luhur, keluhuran makna yang dikandung dalam gambar atau lukisan, keluhuran yang dijadikan cita-cita.

Hijau : Diberi arti tekun, ketekunan yang menjadi landasan pengejaran atau pengraihan cita-cita.

Visi dan Misi Kejaksaan Negeri

a) Visi dari Kejaksaan Negeri

Kejaksaan sebagai lembaga penegak hukum yang bersih, efektif, efisien, transparan, akuntabel, untuk memberikan pelayanan prima dalam mewujudkan supremasi hukum secara professional, proposional, dan bermartabat yang berlandaskan keadilan, kebenaran, serta nilai-nilai kepatutan.

b) Misi dari Kejaksaan Negeri

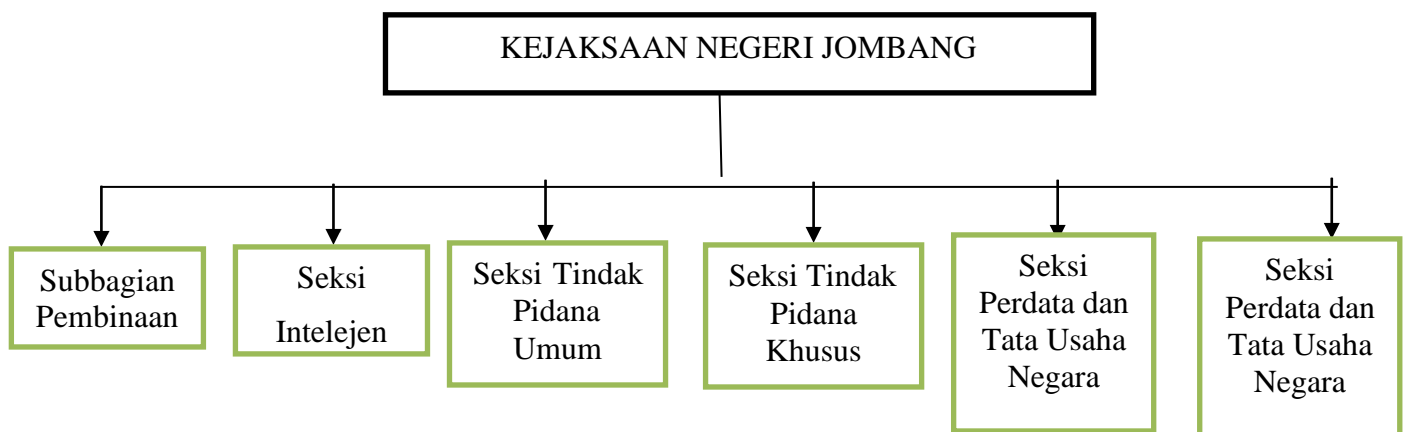
1. Mengoptimalkan pelaksanaan fungsi Kejaksaan dalam pelaksana tugas dan wewenang, abaik dalam segi kualitas maupun kuantitas penanganan perkara seluruh Tindak Pidana, penanganan perkara Perdata dan Tata Usaha Negara, serta pengoptimalan kegiatan Intelijen Kejaksaan secara professional, proposional, dan bermartabat melalui penerapan Standard Operating Procedure (SOP) yang tepat, cermat, terarah, efektif, dan efisien.
2. Mengoptimalkan peranan bidang Pembinaan dan Pengawasan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas bidang-bidang lainnya, terutama terkait dengan upaya penegakan hukum.
3. Mengoptimalkan tugas pelayanan publik di bidang hukum dengan penuh tanggung jawab, taat azas, efektif dan efisien, serta penghargaan terhadap hak-hak publik.
4. Melaksanakan pembenahan dan penataan kembali struktur organisasi Kejaksaan, pembenahan sistem informasi manajemen terutama pengimplementasian program

Quickwins agar dapat segera di akses oleh masyarakat, penyusunan cetak biru (blue print), pembangunan sumber daya manusia Kejaksaan jangka menengah dan jangka panjang tahun 2025, menerbitkan dan menata kembali manajemen administrasi keuangan, peningkatan sarana dan prasarana, serta peningkatan kesejahteraan pegawai melalui tunjangan kinerja atau remunerasi, agar kinerja Kejaksaan dapat berjalan lebih efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan optimal.

5. Membentuk aparat Kejaksaan yang handal, tangguh, professional, bermoral, dan beretika guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan wewenang, terutama dalam hal upaya penegakan hukum yang berkeadilan serta tugas-tugas lainnya yang terkait.

2.2. Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri

Gambar 3. Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri Jombang



Berikut dijelaskan tugas dari masing-masing unit kerja di Kantor Kejaksaan Negeri Jombang yaitu:

1. Seksi Intelijen merupakan unsur pembantu pimpinan dalam melaksanakan tugas wewenang dan fungsi kejaksaan dalam bidang intelijen di daerah hukumnya seksi intelijen dipimpin oleh seorang kepala seksi intelijen yang bertanggung jawab langsung kepada kepala Kejaksaan Negeri Jombang. Seksi intelijen mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan rencana dan program kerja serta laporan pelaksanaannya, perencanaan, pengkajian, pelaksanaan administrasi, pengendalian penilaian, pelaporan kebijakan teknis kegiatan intelijen, pelaporan teknologi informasi. Seksi intelijen terdiri dari:
 1. Sub seksi ideology, politik, pertahanan keamanan, sosial budaya, dan kemasyarakatan

2. Sub seksi ekonomi, keuangan, dan pengamanan pembangunan strategis
3. Sub seksi teknologi informasi, produksi intelijen, dan penerangan hukum
2. Seksi Tindak Pidana Umum (Pidum), mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan penanganan perkara tindak pidana umum yang meliputi pra penuntutan terhadap pelaksanaan pidana bersyarat, pidana pengawasan, pengawasan terhadap pelaksanaan putusan lepas bersyarat, dan tindakan hukum lainnya.

Seksi tindak pidana umum terdiri atas:

1. Sub seksi prapenuntutan
2. Sub seksi penuntutan
3. Sub seksi eksekusi dan eksaminasi
3. Seksi Tindak Pidana Khusus (Pidsus), mempunyai tugas melakukan pengelolaan laporan dan pengaduan masyarakat, penyelidikan, penyidikan, pelacakan aset dan pengelolaan barang bukti, prapenuntutan, pemeriksaan tambahan, praperadilan, penuntutan dan persidangan, perlawanan, upaya hukum, pelaksanaan penetapan hakim dan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap , pengawasan terhadap pelaksanaan pemindahan bersyarat, putusan pidana pengawasan, keputusan lepas bersyarat, dan eksaminasi dalam penanganan perkara tindak pidana khusus di wilayah hukum kejaksaan negeri.

Seksi bidang tindak pidana khusus, terdiri atas:

1. Sub seksi penyidikan
2. Sub seksi penuntutan
3. Sub seksi upaya hukum luar biasa dan eksekusi
4. Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara di daerah hukumnya

Seksi perdata dan tata usaha negara menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja
2. Pelaksanaan penegakan hukum, bantuan hukum pertimbangan hukum, dan tindak hukum lain, serta pelayanan hukum di bidang perdata dan tata usaha negara
3. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang perdata dan tata usaha negara
4. Pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga baik di dalam negeri maupun luar negeri

5. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penegakan hukum bantuan hukum pertimbangan hukum, dan tindakan hukum lain serta pelayanan hukum di bidang perdata dan tata usaha negara

Saksi perdata dan tata usaha negara terdiri atas:

1. Sub seksi perdata
 2. Sub seksi tata usaha negara
 3. Sub seksi pertimbangan hukum
5. Seksi pengelolaan barang bukti dan barang rampasan mempunyai tugas melakukan pengelolaan barang bukti dan barang rampasan yang berasal dari tindak pidana umum dan pidana khusus.

Seksi pengelolaan barang bukti dan barang rampasan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan penyusutan rencana dan program kerja
2. Analisis dan penyiapan pertimbangan hukum pengelolaan barang public dan barang rampasan
3. Pengelolaan barang bukti dan barang rampasan meliputi pencatatan, penelitian barang bukti, penyimpanan, dan pengklarifikasian barang bukti, penitipan, pemeliharaan, pengamanan, penyediaan, dan pengembalian barang bukti sebelum dan setelah sidang serta penyelesaian barang rampasan
4. Penyiapan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam pengelolaan barang bukti dan barang rampasan
5. Pengelolaan dan penyajian data dan informasi
6. Pelaksanaan pemantauan evaluasi dan penyusunan laporan pengelolaan barang bukti dan barang rampasan

Seksi pengelolaan barang bukti dan barang rampasan terdiri atas:

1. Sub seksi barang bukti
2. Sub seksi barang rampasan

2.3. Kegiatan Umum Instansi

Berdasarkan pasal 30 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia, berikut adalah kegiatan dan wewenang dari kejaksaan.

1. Kegiatan dan wewenang kejaksaan dalam bidang pidanayaitu:
 - a. Menjalankanpenuntutan.

- b. Meninjaklanjuti putusan pengadilan dan penetapan hakim yang memiliki kekuatan hukum tetap.
 - c. Melaksanakan pengawasan pada pelaksanaan putusan pidana pengawasan, pelaksanaan putusan pidana bersyarat dan pelaksanaan keputusan lepasbersyarat.
 - d. Melaksanakan penyidikan tindak pidana yang berdasarkan pada undang-undang.
 - e. Melakukan pelengkapan berkas perkara tertentu untuk dapat melaksanakan pemeriksaan tambahan sebelum berkas dilimpahkan pada pengadilan yang telah dikoordinasikan oleh penyidik.
2. Di bidang perdata dan tata usaha negara, Kejaksaan dengan kuasa khusus dapat bertindak di dalam maupun di luar pengadilan untuk dan atas nama negara atau pemerintah
3. Dalam bidang ketertiban dan ketentraman umum, Kejaksaan turut menyelenggarakan kegiatan:
 - a. Peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
 - b. Pengamanan kebijakan penegakan hukum;
 - c. Pengamanan peredaran barang cetakan;
 - d. Pengawasan aliran kepercayaan yang dapat membahayakan masyarakat dan negara;
 - e. Pencegahan penyalahgunaan dan/atau penodaan agama;
 - f. Penelitian dan pengembangan hukum statistik kriminal.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Berdasarkan Jadwal Pelaksanaan magang yang telah praktikan ajukan pada kantor Kejaksaan Negeri Jombang, maka penulis melakukan kuliah kerja magang dimulai dari tanggal 1 Agustus 2022 sampai 31 Agustus 2022. Setelah ditentukan penulis ditempatkan pada Kantor Kejaksaan Negeri Jombang pada Bagian kasi intelijen. Sistem kerja di Kantor Kejaksaan Negeri Jombang ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.

Jadwal kerja karyawan yang terdapat pada Kantor Kejaksaan Negeri Jombang dengan jadwal hari senin – Jum'at dan jam operasional 07.00 wib sampai 16.00 wib. adapun beberapa peraturan sebagai berikut :

1. Awal masuk kantor harus disiplin tepat waktu yakni pukul 07.30Wib.
2. Jam Istirahat jam 12 sampai jam 1 siang.
3. Jam Pulang Sesuai jam kerja yang ditentukan.
4. Menjalankan Tugas sesuai dengan Jobdesk masing –masing.

Dalam Kuliah Kerja Magang ini penulis menepati bagian kasi intelijen. dapat diketahui bahwa yang dilakukan adalah seperti membantu membuat Laporan Bulanan, membuat surat perintah, menulis register register intelijen, membantu KASI intelijen dan membantu pegawai yang lain dalam mengerjakan tugas tugas yang ada di dalam lingkup Kantor ini.

Adapun Job Deskripsi pada bagian tersebut :

1. Membantu membuat Laporan Bulanan.
2. Membantu membuat surat perintah
3. Membantu mengarsip Dokumen
4. Membantu menulis Surat Telaahan
5. Membantu menulis register – register intelijen
6. Menerima Telepon

3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dalam menjalankan tugasnya intelijen Kejaksaan Negeri Jombang telah melaksanakan sesuai dengan *jobdesk* nya masing masing. Akan tetapi di bagian staf intelijen nya salah satu pegawai menemukan beberapa kendala pada bagian System aplikasi CMS Simkari pada kantor Kejaksaan Negeri Jombang. Selain itu, bisa juga terjadi kendala/error sehingga dapat menghambat input data perkara yang sudah dilakukan penyidikan. Hal ini menyebabkan proses pengajuannya membutuhkan waktu yang lebih lama.

3.3. Landasan Teori

Sistem Informasi

Menurut Husein dan Wibowo (2006), sistem informasi adalah seperangkat komponen yang saling berhubungan yang berfungsi untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pembuatan keputusan dan pengawasan dalam organisasi. Sistem informasi terdiri dari informasi tentang orang, tempat, dan sesuatu dalam organisasi atau lingkungan yang melingkupinya.

Menurut Laudon dan Laudon (2017), sistem informasi secara teknis merupakan serangkaian komponen yang saling berhubungan yang mengumpulkan, menyimpan, memproses, dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan pengawasan di sebuah organisasi. Sistem informasi juga membantu manajer dan karyawan dalam menganalisis masalah, menggambarkan hal-hal yang rumit, juga menciptakan produk atau inovasi baru.

Sistem informasi berisi informasi informasi penting berupa, orang, tempat/lokasi, dan hal-hal penting lainnya yang berkaitan dengan organisasi dan lingkungan luar organisasi tersebut. Dari pengertian-pengertian tersebut maka secara garis besar sistem informasi merupakan serangkaian unsur-unsur atau komponen-komponen yang saling berhubungan dan memiliki tugas yaitu mengumpulkan, menyimpan, memproses, dan mendistribusikan suatu informasi yang nantinya dapat digunakan sebagai bahan landasan bagi pengambilan keputusan.

CMS Simkari

CMS Simkari (Sistem Informasi Manajemen Kejaksaan Republik Indonesia) merupakan alat bantu dalam pengelolaan administrasi secara komputerisasi yang terintegrasi ke seluruh unit kerja di Kejaksaan Agung, Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri seluruh Indonesia di bawah tanggung jawab Pusat Data Statistik Kriminal dan

teknologi. Sejak diluncurkan sejak tahun 2018 sampai dengan akhir Desember 2019, implementasi aplikasi CMS tindak pidana umum dan khusus telah dilakukan di 31 Kejaksaan Tinggi dan 429 Kejaksaan Negeri.

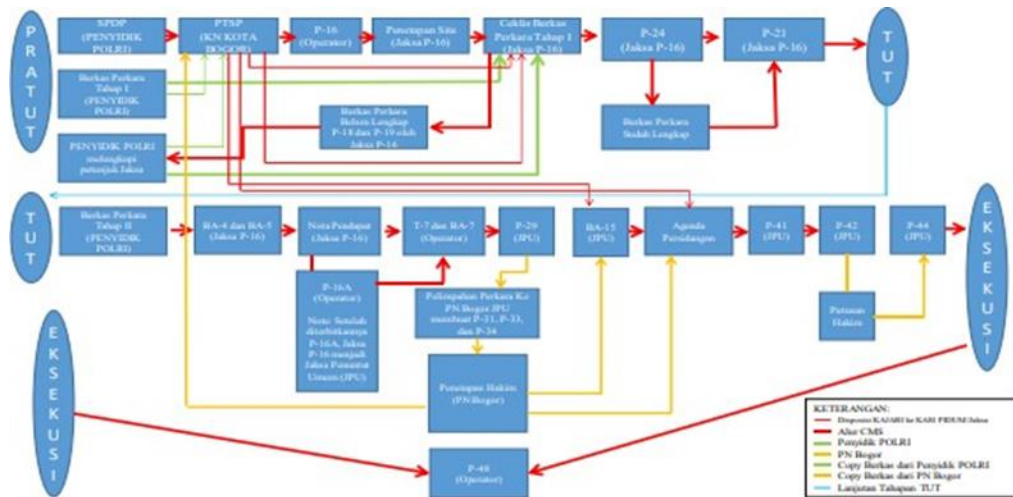
Penanganan perkara di bidang Intelijen dengan memanfaatkan sistem teknologi dengan memanfaatkan informasi online pada SIKMKARI, akan menghasilkan data base penanganan perkara serta memberikan akses kepada masyarakat untuk mengetahui setiap perkembangan penanganan perkara serta memberikan akses kepada masyarakat untuk mengetahui setiap perkembangan penanganan perkara yang ditangani Kejaksaan Negeri yang pada akhirnya dapat menciptakan Akuntabilitas dan Transparansi.

Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi. Guna mendukung kebijakan pemerintah tersebut, serta mengurangi lemahnya pengawasan terhadap akuntabilitas kinerja pegawai serta penataan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, efektif dan efisien, sehingga dapat melayani

Masyarakat secara cepat, tepat, dan profesional guna meningkatkan kepercayaan publik dengan menerapkan sistem peradilan pidana secara terpadu dan terintegrasi antar institusi penegak hukum, Jaksa Agung Republik Indonesia telah menerbitkan Instruksi Jaksa Agung Nomor 3 Tahun 2020 (Insja No. 3 Tahun 2020) tentang Penggunaan Aplikasi Sistem Manajemen Perkara (Case Management System).

Sistem Informasi Manajemen Kejaksaan Republik Indonesia (SIMKARI) adalah aplikasi dan/atau alat bantu dalam pengelolaan administrasi secara komputerisasi dan terintegrasi ke seluruh unit kerja di Kejaksaan Agung (KEJAGUNG), Kejaksaan Tinggi (KEJATI) dan Kejaksaan Negeri (KEJARI) seluruh Indonesia. Pembangunan aplikasi ini dimaksudkan agar Kejaksaan RI memiliki basis data terkait semua kegiatan baik di KEJAGUNG, KEJATI dan KEJARI, serta tersedianya data warehouse berupa informasi yang relevan untuk kebutuhan mendukung pengambilan keputusan, dengan demikian maka Pimpinan dapat dengan mudah menjalankan fungsi monitoring, evaluasi dan pengendalian secara cepat dan transparan.

Gambar 3.3 Alur Informasi Akuntansi CMS Simkari



3.1. Usulan pemecahan masalah/solusi

Memperbaiki system CMS Simkari yang ada di kantor Kejaksaan Negeri Jombang agar tidak menghambat proses untuk menginput data laporan yang sedang di tangani dan meminta teknisi untuk melakukan pengecekan server setiap 1 bulam sekali dan diselesailan dengan baik secara teknis

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama satu bulan yakni pada tanggal 1 Agustus sampai 31 Agustus 2022, maka kesimpulan dari laporan KKM di Kantor Kejaksaan Negeri Jombang mempunyai perbaikan sistem aplikasi e-admin intelijen sangat diperlukan kedepannya oleh instansi dikarenakan untuk melaporkan suatu kegiatan tertentu.

Kuliah kerja magang (KKM) dilaksanakan di bidang intelijen yang umumnya memiliki tugas untuk Melakukan kegiatan intelijen penyelidikan, pengamanan dan penggalangan untuk melakukan pencegahan tindak pidana guna mendukung penegakan hukum baik preventif maupun represif di bidang ideologi, politik, ekonomi, keuangan, sosial budaya, pertahanan dan keamanan, melaksanakan cegah tangkal terhadap orang-orang tertentu dan/atau turut menyelenggarakan ketertiban dan ketentraman umum dan penanggulangan tindak pidana serta perdata dan tata usaha negara di daerah hukumnya; Memberikan dukungan intelijen Kejaksaan bagi keberhasilan tugas dan kewenangan Kejaksaan, melakukan kerjasama dan koordinasi serta pemantapan kesadaran hukum masyarakat di daerah hukumnya.

Dalam penggunaan Aplikasi Sistem Manajemen Perkara (Case Management System) Inovasi yang pertama kali dikembangkan yakni aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kejaksaan Republik Indonesia atau yang biasa dikenal dengan SIMKARI. Aplikasi SIMKARI terdiri dari aplikasi SIMKARI Pidana Umum, aplikasi SIMKARI Pidana Khusus, aplikasi SIMKARI Yustisi (Intelijen), aplikasi SIMKARI Perdata dan TUN (DATUN), sehingga adanya upaya yang “memaksa” para Jaksa yang menangani perkara untuk melakukan input data penanganan perkara dan melengkapi administrasi persuratan pada setiap tahapan penanganan perkara yang ditanganinya, sehingga terdapat peningkatan kinerja dan pelayanan publik yang dipenuhi oleh institusi Kejaksaan terhadap masyarakat yang mencari keadilan.

4.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, Praktikan memberikan solusi dengan cara Memperbaiki system CMS Simkari yang ada di kantor Kejaksaan Negeri Jombang agar tidak menghambat proses input data perkara dan dapat bekerja dengan maksimal serta teknisi melakukan pengecekan setiap 1 bulan sekali.

DAFTAR PUSTAKA

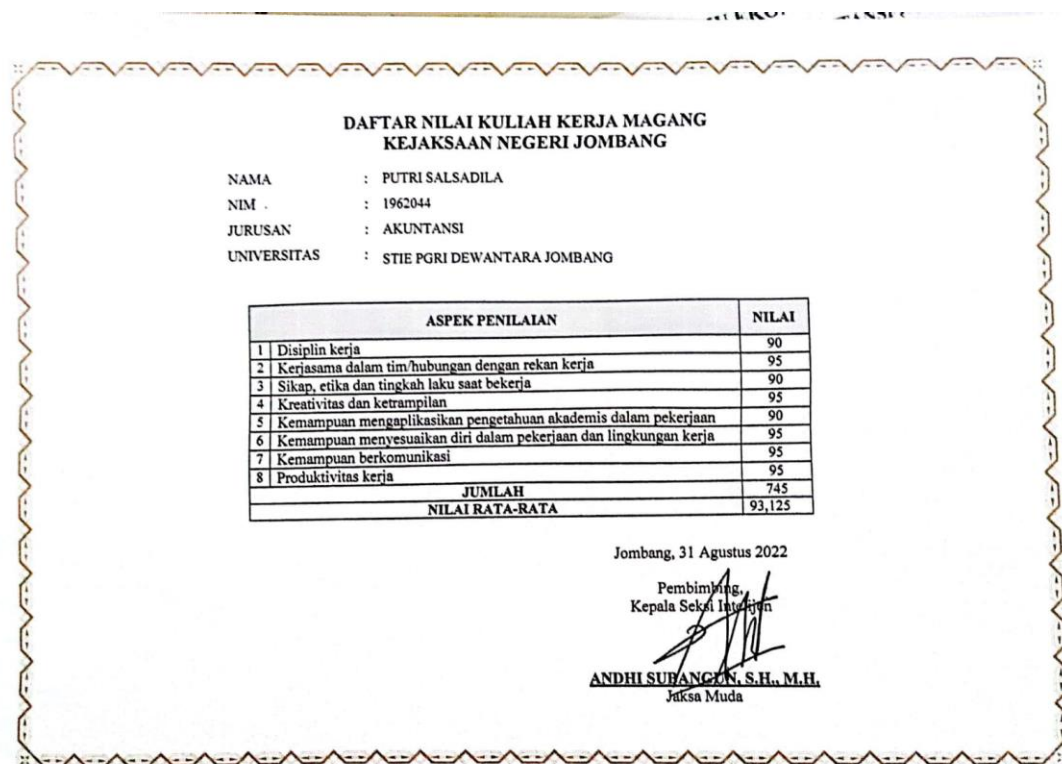
- Suryadi Agus E, dan Supardi H. 2021. Mewujudkan Sistem Peradilan Terpadu Melalui Case Management System (Studi di Kejaksaan Negeri Kota Bogor). *Jurnal Suara Hukum* 3(1): 15-23
- Kejaksaan Negeri RI. (2010). *Criminal Justice System di Negara Hukum Indonesia*.
<https://www.kejaksaan.go.id/>
https://www.kejaksaan.go.id/unit_kejaksaan.php?idu=28&idsu=39&idke=0&hal=1&id=1661&bc 11 Desember 2021 (11:04)
- Mekari 2021. Mengenal arti, fungsi, dan bagian sistem informasi akuntansi: <https://www.jurnal.id/id/blog/pengertian-dan-fungsi-sistem-informasi-akuntansi-dalam-perusahaan/> 14 Desember 2021 (14:43)
- Gunawan, Ilham, 1994. Peran Kejaksaan Dalam Menegakkan Hukum dan Stabilitas Politik. Jakarta : Sinar Grafika.
- Undang-Undang RI. Ketentuan-Ketentuan Pokok Kejaksaan Republik Indonesia 1961. (Undang- Undang Nomor 15 Tahun 1961).
- Buku Pedoman Kuliah Kerja Magang, Jombang: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.
- Kertahadi. 2007. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: PT Pustaka Binaman Pressindo.
https://www.kejaksaan.go.id/profil_kejaksaan.php?id=1
<https://kejari-jombang.kejaksaan.go.id/>
<http://www.kejari-jakpus.go.id/page/4>
<https://peraturan.bpk.go.id>

LAMPIRAN

Lampiran A-1: Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang





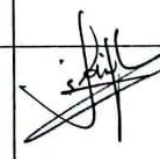
CS Dipindai dengan CamScanner





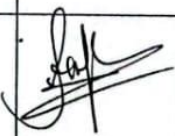


CS Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK


Nama : Putri Salsadila
 NIM : 1962044
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Kejaksaan Negeri Jombang
 Bagian/Bidang : Seksi Intelijen bagian administrasi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	Senin, 1 Agustus 2022	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Pembagian Bidang oleh Pendamping lapangan 3. Perkenalan pada Anggota Kasi Intelijen 4. Mengarsip surat masuk dan surat keluar	
	Selasa, 2 Agustus 2022	1. Menempel foto laporan kegiatan penyuluhan / penerangan hukum program jaksa masuk sekolah tahun 2022 2. Mengetik data laporan bulanan 3. Register ekspedisi surat	
	Rabu, 3 Agustus 2022	1. Mengurutkan laporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan/penerangan hukum program BINMATKUM 2. Pengelompokan register arsip	

		surat masuk dan keluar 3. Menulis register ekspedisi surat	
	Kamis, 4 Agustus 2022	1. Menulis register surat masuk keluar biasa/rahasia intelijen 2. Menulis laporan harian khusus intelijen	
	Jum'at 5 Agustus 2022	1. Mengetik laporan harian dan laporan harian khusus 2. Register kerja intelijen teknologi informasi dan produksi intelijen 3. Penyerahan berkas pada pemeriksaan	
II	Senin, 8 Agustus 2022	1. Mengikuti Apel Pagi Di kejaksaan negeri jombang 2. Menulis surat masuk biasa dan rahasia 3. Menulis register kegiatan bidang teknologi informasi dan produksi intelijen	
	Selasa, 9 Agustus 2022	1. Register kerja intelijen pengamanan pembangunan strategis 2. Menulis surat masuk dan keluar biasa/rahasia 3. Menyusun berkas laporan harian khusus	
	Rabu, 10 Agustus 2022	1. Menulis buku laporan harian 2. Mengarsip surat masuk biasa/rahasia	

		3. Register berita keluar biasa/rahasia	
	Kamis, 11 Agustus 2022	1. Ngeprint surat pemanggilan pemeriksaan 2. Mengarsip surat biasa/rahasia 3. Penyerahan berkas ke ruang kesekretariatan	
	Jum'at, 12 Agustus 2022	1. Mengikuti senam pagi 2. Membantu penyusunan surat laporan bulanan dan dikirim ke kantor pos	
III	Senin, 15 Agustus 2022	1. Menulis register ekspedisi berita masuk biasa/rahasia 2. Mengetik data labastug 3. Menulis register kegiatan bidang intelijen	
	Selasa, 16 Agustus 2022	1. Menulis register surat keluar 2. Penyusunan berkas penyuluhan JMS	
	Rabu, 17 Agustus 2022	HARI PROKLAMASI KEMERDEKAAN REPUBLIK INDONESIA	
	Kamis, 18 Agustus 2022	1. Menginput Data lapinhar 2. Menulis register berita masuk biasa/rahasia	
	Jum'at, 19 Agustus 2022	1. Mengikuti jalan sehat di kejaksaan 2. Fotocopy Berkas pemeriksaan	

IV	Senin, 22 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi di kejaksaan negeri jombang 2. Mengisi surat masuk biasa/rahasia 3. Mengetik data labastug 4. Menulis Register laporan intelijen 	
	Selasa, 23 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis buku harian bu sriamah 2. Menulis register produk intelijen 	
	Rabu, 24 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempel rekapitulasi data 2. Menulis register buku pidana umum tentang masalah tindak pidana umum 3. Register kegiatan operasi intelijen 	
	Kamis, 25 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Data lapinhar 2. Menulis register berita masuk biasa/rahasia 	
	Jum'at, 26 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti senam sehat 2. Mengirim surat laporan melalui kantor pos 	
V	Senin, 29 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis register ekspedisi berita masuk biasa/rahasia 2. Mengetik data labastug 	
	Selasa, 30 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis buku masuk IAD 2. Membuat PPT penyuluhan dan penerangan hukum 3. Mengetik laporan khusus 	


Rabu, 31 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none">1. Menulis laporan informasi harian2. Mengetik data labastug3. Menulis register kegiatan bidang teknologi informasi dan produksi intelijen	
--------------------------	--	---

Jombang, 31 Agustus 2022

A.N KEPALA KEJAKSAAN NEGERI JOMBANG



Kepala Seksi Intelijen


Ardi Subangun, S.H., M.H
Jaksa Muda

Lampiran A-3 : Curriculum Vitae (CV)



PUTRI SALSADILA

KONTAK

✉ 1962044@stiedewantara.ac.id
☎ 085807115447
📍 Belut Ngumpul Jogoroto
Jombang

RIWAYAT PENDIDIKAN

SMKN 1 Jombang (Perbankan)
lulus SMK, 2019

STIE PGRI Dewantara Jombang
Mahasiswa Akuntansi, Semester 7

KEAHLIAN KOMPUTER

Microsoft Office Word, Excel,
Powerpoint

SOSIAL

f Putrii
📷 @putriisalsadila

DATA PRIBADI

Nama : Putri Salsadila
TTL : Jombang, 12 Mei 2001
Alamat : Belut Ngumpul Jogoroto Jombang
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam

TENTANG PROFIL

Saya putri salsadila lulusan SMK pada tahun 2019 dan saya juga seorang mahasiswa semester 7 di STIE PGRI Dewantara. Meskipun saya bukan seorang fresh graduate, saya memiliki pengalaman organisasi baik dalam bidang akademik maupun non akademik

KEMAMPUAN

Komputer : Mengoperasikan
Microsoft Office (Word, Excel,
PowerPoint)

Bahasa Indonesia : Memahami teks
berbahasa Indonesia dengan baik
berbicara dalam bahasa Indonesia
dengan cukup baik

PENGALAMAN

Pernah PSG di PD Bank BPR Cabang Mojoagung

UKM Pramuka di STIE PGRI Dewantara Jombang
Sebagai anggota pada tahun 2019 - 2020

Center of Islamic Study (COIS) di STIE PGRI Dewantara Jombang
Sebagai anggota pada tahun 2020 - 2021

UKM Olahraga di STIE PGRI Dewantara Jombang
sebagai bendahara inti di UKM olahraga pada tahun 2021 - 2022

KEAHLIAN

- Komunikatif
- Mampu bekerja sama dengan tim



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Putri Salsadila
NIM : 1962044
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kejaksaan Negeri Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No.188, Kepanjen, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419
Bagian/Bidang : Seksi Intelijen

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas Kerja*	95
Jumlah		745
Nilai Rata-Rata		93,125

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 31 Agustus 2022

AN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI JOMBANG

Kepala Seksi Intelijen,



ANDEH SUBANGUN, S.H., M.H.

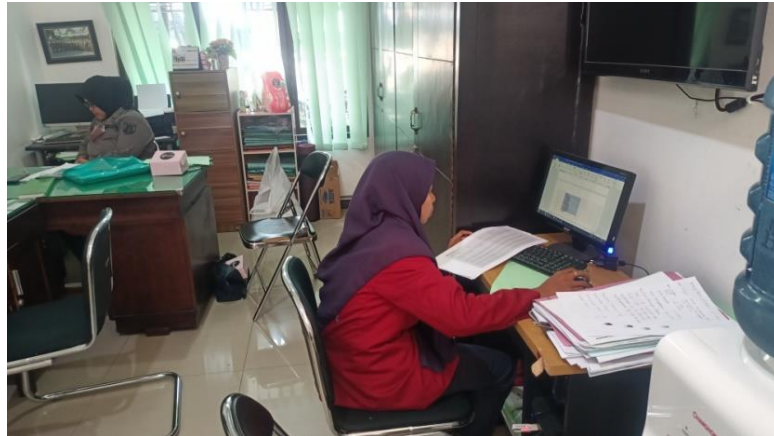
Jaksa Muda

Lampiran A-5 : Dokumentasi

Menulis buku register tentang masalah bidang Intelijen



Mengetik data laporan informasi khusus



Menulis buku buku register kinerja kasi intelijen



Mengikuti Apel Pagi



Mengikuti Kegiatan Senam

