

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG

PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DALAM BIDANG ADMINISTRASI UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN PADA KANTOR KEJAKSAAN NEGERI JOMBANG



Oleh :

ANGGITA PUTRI PARASMONO

1962110

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2022

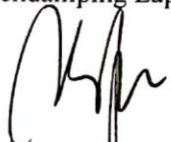
KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DALAM BIDANG
ADMINISTRASI UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS
PELAYANAN PADA KANTOR KEJAKSAAN NEGERI
JOMBANG




Oleh :
ANGGITA PUTRI PARASMONO
1962110

Mengetahui

Mengetahui / Menyetujui
Pendamping Lapangan


Acep Subhan S. S.H.
Jaksa Muda

Jombang, 31 Agustus 2022
Dosen Pembimbing Lapangan


Drs. Yuniep Mujati S.M.Si
NIDN. 0010036701

Mengetahui
Ka Prodi Akuntansi



Dra. Rachyu Purbowati, MSA
NIDN. 0720026201

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan KKM ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Jombang.

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.

Semoga laporan KKM di Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Jombang ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan menyadari “tak ada gading yang tak retak”. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jombang, 31 Agustus 2022

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I <u>P</u> ENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II <u>T</u> INJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	7
2.1 Profil Instansi	7
2.2 Struktur Organisasi Institusi.....	15
2.3 Kegiatan Umum Instansi	20
BAB III <u>P</u> ELAKSAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	21
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	21
3.2 Kendala Yang Dihadapi	24
3.3 Cara Mengatasi Kendala	25
BAB IV <u>K</u> ESIMPULAN DAN SARAN	28
4.1 Kesimpulan.....	28
4.2.Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN.....	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Stuktur Organisasi	15
-------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A-1 Sertifikat Kuliah Kerja Magang	31
Lampiran A-2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa	32
Lampiran A-3 Curriculum Vitae	38
Lampiran A-4 Dokumentasi	39

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

KKM merupakan salah satu kriteria ketuntasan yang ditentukan oleh satuan pendidikan. KKM pada akhir jenjang suatu pendidikan untuk mata pelajaran selain ilmu pengetahuan dan teknologi merupakan nilai batas ambang kompetensi. Tempat Kuliah Kerja Magang yaitu di Kantor Kejaksaan Negeri Jombang, Jalan KH.Wahid Hasyim No.188, kepanjen kec.Jombang, kabupaten Jombang, Jawa Timur ditempatkan di bidang Administrasi dimana berhubungan dengan surat menyurat, catat mencatat, pengetikan dan pembukuan ringan dan hal-hal lainnya yang berhubungan dengan teknik tata usaha.

Dalam bangku perkuliahan proses pembelajaran seharusnya di imbangi antara praktik dan teori, agar mahasiswa dapat mengaplikasikannya kedalam dunia kerja. Ilmu pengetahuan yang diperoleh mahasiswa di bangku perkuliahan akan terasa kurang bermanfaat bila tidak di sertai suatu pengalaman aplikatif yang dapat memberikan gambaran mengenai kehidupan lingkungan kerja serta penerapan ilmu teknologi dalam bidang yang telah ditekuninya.

Banyak sekali sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi namun sulit untuk memperoleh pekerjaan yang layak karena mereka tidak memiliki pengalaman yang cukup di dalam dunia kerja, sehingga di saat mencari pekerjaan mereka tidak dapat meyakinkan perusahaan untuk menempatkan mereka sebagai tenaga kerja perusahaan tersebut di karenakan kurang memiliki nilai lebih dibandingkan calon tenaga kerja lainnya.

Sumber daya manusia siap untuk melaksanakan praktek terhadap teorinya jika diikuti oleh pelatihan yang dapat meningkatkan kualitas serta keterampilan mereka di bidang yang mereka tekuni secara teori. Peningkatan suatu kualitas akan bersamaan dengan peningkatan keterampilan dan profesionalisme berupa penyelesaian masalah yang terjadi pada pekerjaan yang di kerjakan di dunia kerja yang nyata. Jadi bukan hanya kemampuan intelektual yang didapat tetapi kemampuan fisik berupa keterampilan yang siap dipakai didunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi tempat mereka kuliah.

Sebelum mahasiswa benar-benar terjun dan bersaing di dunia kerja, untuk memperoleh gambaran mengenai kondisi dunia kerja maka STIE PGRI Dewantara Jombang mengadakan Praktik Kuliah Kerja Magang (KKM). Bagi para mahasiswa program pelatihan ini dilaksanakan perguruan tinggi yakni membantu perguruan tinggi untuk mencetak Praktikan yang berkualitas dan siap menghadapi tantangan di era globalisasi ini. Selain itu, dengan adanya KKM Praktikan di tuntut untuk professional dan kreatif dalam bekerja serta pemecahan masalah yang dihadapi dalam dunia kerja. Dalam pelaksanaan KKM, mahasiswa dituntut untuk lebih berorganisasi, lebih aktif, tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi yang baik dengan atar karyawan. Kegiatan KKM ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, dan tanggung jawab.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Program Praktik Kuliah Kerja Magang sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja dan menganalisis masalah - masalah yang mungkin timbul ketika bekerja dengan pengetahuan dan keterampilan yang telah di miliki pada saat belajar di perguruan tinggi. Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu:

1. Tujuan Khusus
 - a. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang bidang administrasi di Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Jombang.
 - b. Untuk meningkatkan kemampuan kerja dan keterampilan kerja praktikan tentang bidang kerja di Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Jombang.
 - c. Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi.
 - d. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Tujuan Umum
 - a. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

- b. Melatih mahasiswa praktik kerja dilapangan dalam aspek-aspek yang tidak terdapat dalam proses perkuliahan.

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:

1. Kegunaan KKM bagi Praktikan yaitu sebagai berikut:
 - a. Dapat membandingkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan KKM di Kejaksaan Negeri Kabupaten Jombang dan mengaplikasikan kemampuan Praktikan dalam perkuliahan selama KKM.
 - b. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan khususnya di bidang administrasi dll.
 - c. Berlatih tanggung jawab terhadap pekerjaan, serta berlatih sebagai pekerja yang memiliki sikap profesioanal.
 - d. Sarana untuk mengetahui tata cara dalam melaksanakan pekerjaan secara langsung dan nyata yang ada di sebuah instansi.
 - e. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen yang ada di lingkungan kerja yang Praktikan sedang laksanakan.
2. Kegunaan KKM bagi Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Jombang:
 - a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagan.
 - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur dan dinamis antara Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Jombang dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - c. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.
 - d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) tersebut.

- e. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan.
3. Kegunaan KKM bagi STIE PGRI Dewantara Jombang yaitu sebagai berikut :
- a. Terjalannya kerja sama sesuai bidang yang di butuhkan antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan Perusahaan.
 - b. STIE PGRI Dewantara Jombang dapat meningkatkan lulusannya melalui Kuliah Kerja Magang.
 - c. Dengan diadakannya program Kuliah Kerja Magang di harapkan dapat menambah citra positif dari perusahaan terhadap STIE PGRI Dewantara Jombang.
 - d. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan di lingkungan kampus sebagai bahan evaluasi.
 - e. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnaan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang di Kantor Kejaksaan Negeri Jombang, di Jalan Jalan KH.Wahid Hasyim No.188, Kepanjen, Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan kurang lebih satu bulan terhitung 1 Agustus 2022 sampai dengan 31 Agustus 2022 di bagian Administrasi di Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Jombang.

Dalam rangka pelaksanaan KKM, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh Praktikan, yaitu:

- a. Tahap Observasi Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)

Pada tahap ini, Praktikan melakukan observasi awal ke perusahaan yang akan menjadi tempat KKM. Observasi mulai dilakukan dari bulan Mei 2022. Praktikan

memastikan apakah perusahaan tersebut menerima karyawan KKM dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan KKM . Pada tahap observasi ini Praktikan menanyakan di Satpam Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Jombang.

b. Tahap Persiapan KKM

Dalam tahapan ini, Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari STIE PGRI Dewantara Jombang yang akan diberikan kepada perusahaan yang menjadi tempat Praktikan KKM. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin KKM dari institusi selanjutnya di serahkan ke bagian prodi. Bulan Mei 2022, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan seperti Surat Permohonan Izin KKM dari STIE PGRI Dewantara Jombang. Selanjutnya Praktikan memberikan Surat Permohonan KKM yang ditunjukkan kepada tata usaha Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Jombang. Di hari tersebut Praktikan menunggu mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) oleh pihak Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Jombang. Untuk selanjutnya di proses untuk pendistribusian ke divisi lain.

c. Tahap Pelaksanaan KKM

Praktikan melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan 31 Agustus 2022. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) dalam seminggu. Ketentuan KKM di Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Jombang sebagai berikut:

Hari	Jam
Senin-kamis	07.30 – 16.00
Jumat	07.30 – 16.30

d. Tahap Penulisan KKM

Penulisan laporan KKM dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM). Data-data untuk penyusunan laporan KKM Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat KKM. Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan browsing di internet. Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan KKM. Laporan KKM di butuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan

mahasiswa Pendidikan Manajemen, Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara
Jombang

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Profil 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.

Mengacu pada Undang-Undang No. 16 Tahun 2004 yang menggantikan UU No. 5 Tahun 1991 tentang Kejaksaan R.I., Kejaksaan sebagai salah satu lembaga penegak hukum dituntut untuk lebih berperan dalam menegakkan supremasi hukum, perlindungan kepentingan umum, penegakan hak asasi manusia, serta pemberantasan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Di dalam UU Kejaksaan yang baru ini, Kejaksaan RI sebagai lembaga negara yang melaksanakan kekuasaan negara di bidang penuntutan harus melaksanakan fungsi, tugas, dan wewenangnya secara merdeka, terlepas dari pengaruh kekuasaan pemerintah dan pengaruh kekuasaan lainnya (Pasal 2 ayat 2 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004).

Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Kejaksaan dipimpin oleh Jaksa Agung yang membawahi 6 (enam) Jaksa Agung Muda, 1 (satu) Kepala Badan Diklat Kejaksaan RI serta 32 Kepala Kejaksaan Tinggi pada tiap provinsi. UU No. 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia juga mengisyaratkan bahwa lembaga Kejaksaan berada pada posisi sentral dengan peran strategis dalam pemantapan ketahanan bangsa.

Karena Kejaksaan berada di poros dan menjadi filter antara proses penyidikan dan proses pemeriksaan di persidangan serta juga sebagai pelaksana penetapan dan keputusan pengadilan. Sehingga, Lembaga Kejaksaan sebagai pengendali proses perkara (Dominus Litis), karena hanya institusi Kejaksaan yang dapat menentukan apakah suatu kasus dapat diajukan ke Pengadilan atau tidak berdasarkan alat bukti yang sah menurut Hukum Acara Pidana.

Perlu ditambahkan, Kejaksaan juga merupakan satu-satunya instansi pelaksana putusan pidana (*executive ambtenaar*). Selain berperan dalam perkara pidana, Kejaksaan juga memiliki peran lain dalam Hukum Perdata dan Tata Usaha Negara, yaitu dapat mewakili Pemerintah dalam Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara sebagai Jaksa Pengacara Negara. Jaksa sebagai pelaksana kewenangan tersebut diberi wewenang sebagai Penuntut Umum serta melaksanakan putusan pengadilan, dan wewenang lain berdasarkan Undang-Undang.

Sebelum Reformasi

Istilah Kejaksaan sebenarnya sudah ada sejak lama di Indonesia. Pada zaman kerajaan Hindu-Jawa di Jawa Timur, yaitu pada masa Kerajaan Majapahit, istilah *dhyaksa*, *adhyaksa*, dan *dharmadhyaksa* sudah mengacu pada posisi dan jabatan tertentu di kerajaan. Istilah-istilah ini berasal dari bahasa kuno, yakni dari kata-kata yang sama dalam Bahasa Sansekerta.

Seorang peneliti Belanda, W.F. Stutterheim mengatakan bahwa *dhyaksa* adalah pejabat negara di zaman Kerajaan Majapahit, tepatnya di saat Prabu Hayam Wuruk tengah berkuasa (1350-1389 M). *Dhyaksa* adalah hakim yang diberi tugas untuk menangani masalah peradilan dalam sidang pengadilan. Para *dhyaksa* ini dipimpin oleh seorang *adhyaksa*, yakni hakim tertinggi yang memimpin dan mengawasi para *dhyaksa* tadi.

Kesimpulan ini didukung peneliti lainnya yakni H.H. Juynboll, yang mengatakan bahwa *adhyaksa* adalah pengawas (*opzichter*) atau hakim tertinggi (*oppenrechter*). Krom dan Van Vollenhoven, juga seorang peneliti Belanda, bahkan menyebut bahwa patih terkenal dari Majapahit yakni Gajah Mada, juga adalah seorang *adhyaksa*.

Pada masa pendudukan Belanda, badan yang ada relevansinya dengan jaksa dan Kejaksaan antara lain adalah *Openbaar Ministerie*. Lembaga ini yang menitahkan pegawai-pegawainya berperan sebagai *Magistraat* dan *Officier van Justitie* di dalam sidang *Landraad* (Pengadilan Negeri), *Jurisdictione Geschillen* (Pengadilan Justisi) dan *Hooggerechtshof* (Mahkamah Agung) dibawah perintah langsung dari Residen / Asisten Residen. Hanya saja, pada prakteknya, fungsi tersebut lebih cenderung sebagai perpanjangan tangan Belanda belaka. Dengan

kata lain, jaksa dan Kejaksaan pada masa penjajahan belanda mengemban misi terselubung yakni antara lain:

- a. Mempertahankan segala peraturan Negara
- b. Melakukan penuntutan segala tindak pidana
- c. Melaksanakan putusan pengadilan pidana yang berwenang
- d. Fungsi sebagai alat penguasa itu akan sangat kentara, khususnya dalam menerapkan delik-delik yang berkaitan dengan hatzaai artikelen yang terdapat dalam Wetboek van Strafrecht (WvS).

Peranan Kejaksaan sebagai satu-satunya lembaga penuntut secara resmi difungsikan pertama kali oleh Undang-Undang pemerintah zaman pendudukan tentara Jepang No. 1/1942, yang kemudian diganti oleh Osamu Seirei No.3/1942, No.2/1944 dan No.49/1944. Eksistensi kejaksaan itu berada pada semua jenjang pengadilan, yakni sejak Saikoo Hoooin (pengadilan agung), Koootooo Hoooin (pengadilan tinggi) dan Tihooo Hoooin (pengadilan negeri). Pada masa itu, secara resmi digariskan bahwa Kejaksaan memiliki kekuasaan untuk:

- a. Mencari (menyidik) kejahatan dan pelanggaran
- b. Menuntut Perkara
- c. Menjalankan putusan pengadilan dalam perkara kriminal.
- d. Mengurus pekerjaan lain yang wajib dilakukan menurut hukum.
- e. Begitu Indonesia merdeka, fungsi seperti itu tetap dipertahankan dalam Negara Republik Indonesia.

Hal itu ditegaskan dalam Pasal II Aturan Peralihan UUD 1945, yang diperjelas oleh Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 2 Tahun 1945. Isinya mengamanatkan bahwa sebelum Negara R.I. membentuk badan-badan dan peraturan negaranya sendiri sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Dasar, maka segala badan dan peraturan yang ada masih langsung berlaku.

Karena itulah, secara yuridis formal, Kejaksaan R.I. telah ada sejak kemerdekaan Indonesia diproklamasikan, yakni tanggal 17 Agustus 1945. Dua hari setelahnya, yakni tanggal 19 Agustus 1945, dalam rapat Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia (PPKI) diputuskan kedudukan Kejaksaan dalam struktur Negara Republik Indonesia, yakni dalam lingkungan Departemen Kehakiman.

Kejaksaan RI terus mengalami berbagai perkembangan dan dinamika secara terus menerus sesuai dengan kurun waktu dan perubahan sistem pemerintahan. Sejak awal eksistensinya, hingga kini Kejaksaan Republik Indonesia telah mengalami 22 periode kepemimpinan Jaksa Agung. Seiring dengan perjalanan sejarah ketatanegaraan Indonesia, kedudukan pimpinan, organisasi, serta tata cara kerja Kejaksaan RI, juga juga mengalami berbagai perubahan yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi masyarakat, serta bentuk negara dan sistem pemerintahan.

Menyangkut Undang-Undang tentang Kejaksaan, perubahan mendasar pertama berawal tanggal 30 Juni 1961, saat pemerintah mengesahkan Undang-Undang Nomor 15 tahun 1961 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kejaksaan RI. Undang-Undang ini menegaskan Kejaksaan sebagai alat negara penegak hukum yang bertugas sebagai penuntut umum (pasal 1), penyelenggaraan tugas departemen Kejaksaan dilakukan Menteri / Jaksa Agung (Pasal 5) dan susunan organisasi yang diatur oleh Keputusan Presiden. Terkait kedudukan, tugas dan wewenang Kejaksaan dalam rangka sebagai alat revolusi dan penempatan kejaksaan dalam struktur organisasi departemen, disahkan Undang-Undang Nomor 16 tahun 1961 tentang Pembentukan Kejaksaan Tinggi.

Pada masa Orde Baru ada perkembangan baru yang menyangkut Kejaksaan RI sesuai dengan perubahan dari Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1961 kepada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1991, tentang Kejaksaan Republik Indonesia. Perkembangan itu juga mencakup perubahan mendasar pada susunan organisasi serta tata cara institusi Kejaksaan yang didasarkan pada adanya Keputusan Presiden No. 55 tahun 1991 tertanggal 20 November 1991.

Masa Reformasi, masa reformasi hadir ditengah gencarnya berbagai sorotan terhadap pemerintah Indonesia serta lembaga penegak hukum yang ada, khususnya dalam penanganan Tindak Pidana Korupsi. Karena itulah, memasuki masa reformasi Undang-undang tentang Kejaksaan juga mengalami perubahan, yakni dengan diundangkannya Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 untuk menggantikan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1991. Kehadiran undang-undang ini disambut gembira banyak pihak lantaran dianggap sebagai peneguhan

eksistensi Kejaksaan yang merdeka dan bebas dari pengaruh kekuasaan pemerintah, maupun pihak lainnya.

Dalam Undang-Undang No.16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI, Pasal 2 ayat (1) ditegaskan bahwa “Kejaksaan R.I. adalah lembaga pemerintah yang melaksanakan kekuasaan negara dalam bidang penuntutan serta kewenangan lain berdasarkan undang- undang”. Kejaksaan sebagai pengendali proses perkara (Dominus Litis), mempunyai kedudukan sentral dalam penegakan hukum, karena hanya institusi Kejaksaan yang dapat menentukan apakah suatu kasus dapat diajukan ke Pengadilan atau tidak berdasarkan alat bukti yang sah menurut Hukum Acara Pidana. Disamping sebagai penyandang Dominus Litis, Kejaksaan juga merupakan satu-satunya instansi pelaksana putusan pidana (executive ambtenaar). Karena itulah, Undang-Undang Kejaksaan yang baru ini dipandang lebih kuat dalam menetapkan kedudukan dan peran Kejaksaan RI sebagai lembaga negara pemerintah yang melaksanakan kekuasaan negara di bidang penuntutan.

Mengacu pada UU tersebut, maka pelaksanaan kekuasaan negara yang diemban oleh Kejaksaan, harus dilaksanakan secara merdeka. Penegasan ini tertuang dalam Pasal 2 ayat (2) UU No. 16 Tahun 2004, bahwa Kejaksaan adalah lembaga pemerintah yang melaksanakan kekuasaan negara di bidang penuntutan secara merdeka. Artinya, bahwa dalam melaksanakan fungsi, tugas dan wewenangnya terlepas dari pengaruh kekuasaan pemerintah dan pengaruh kekuasaan lainnya. Ketentuan ini bertujuan melindungi profesi jaksa dalam melaksanakan tugas profesionalnya.

UU No. 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan R.I. juga telah mengatur tugas dan wewenang Kejaksaan sebagaimana ditentukan dalam Pasal 30, yaitu :

- 1) Di bidang pidana, Kejaksaan mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. Melakukan penuntutan;
 - b. Melaksanakan penetapan hakim dan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 - c. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan putusan pidana bersyarat, putusan pidana pengawasan, dan keputusan bersyarat;
 - d. Melaksanakan penyidikan terhadap tindak pidana tertentu berdasarkan undang-undang;

- e. Melengkapi berkas perkara tertentu dan untuk itu dapat melakukan pemeriksaan tambahan sebelum dilimpahkan ke pengadilan yang dalam pelaksanaannya dikoordinasikan dengan 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.

Selain itu, Pasal 31 UU No. 16 Tahun 2004 menegaskan bahwa Kejaksaan dapat meminta kepada hakim untuk menetapkan seorang terdakwa di rumah sakit atau tempat perawatan jiwa, atau tempat lain yang layak karena bersangkutan tidak mampu berdiri sendiri atau disebabkan oleh hal-hal yang dapat membahayakan orang lain, lingkungan atau dirinya sendiri. Pasal 32 Undang-Undang No. 16 Tahun 2004 tersebut menetapkan bahwa di samping tugas dan wewenang tersebut dalam undang-undang ini, Kejaksaan dapat disertai tugas dan wewenang lain berdasarkan undang-undang. Selanjutnya Pasal 33 mengatur bahwa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, Kejaksaan membina hubungan kerjasama dengan badan penegak hukum dan keadilan serta badan negara atau instansi lainnya. Kemudian Pasal 34 menetapkan bahwa Kejaksaan dapat memberikan pertimbangan dalam bidang hukum kepada instansi pemerintah lainnya.

Pada masa reformasi pula Kejaksaan mendapat bantuan dengan hadirnya berbagai lembaga baru untuk berbagi peran dan tanggungjawab. Kehadiran lembaga- lembaga baru dengan tanggungjawab yang spesifik ini mestinya dipandang positif sebagai mitra Kejaksaan dalam memerangi korupsi.

Sebelumnya, upaya penegakan hukum yang dilakukan terhadap tindak pidana korupsi, sering mengalami kendala. Hal itu tidak saja dialami oleh Kejaksaan, namun juga oleh Kepolisian RI serta badan-badan lainnya. Kendala tersebut antara lain:

- a. Modus operandi yang tergolong canggih
- b. Pelaku mendapat perlindungan dari korps, atasan, atau teman-temannya
- c. Objeknya rumit (complicated), misalnya karena berkaitan dengan berbagai peraturan
- d. Sulitnya menghimpun berbagai bukti permulaan
- e. Manajemen sumber daya manusia
- f. Perbedaan persepsi dan interpretasi (di kalangan lembaga penegak hukum yang ada)
- g. Sarana dan prasarana yang belum memadai
- h. Teror psikis dan fisik, ancaman, pemberitaan negatif, bahkan penculikan serta pembakaran rumah penegak hukum

Upaya pemberantasan korupsi sudah dilakukan sejak dulu dengan pembentukan berbagai lembaga. Kendati begitu, pemerintah tetap mendapat sorotan dari waktu ke waktu sejak rezim Orde Lama. Undang-Undang Tindak Pidana Korupsi yang lama yaitu UU No. 31 Tahun 1971, dianggap kurang bergigi sehingga diganti dengan UU No. 31 Tahun 1999. Dalam UU ini diatur pembuktian terbalik bagi pelaku korupsi dan juga pemberlakuan sanksi yang lebih berat, bahkan hukuman mati bagi koruptor. Belakangan UU ini juga dipandang lemah dan menyebabkan lolosnya para koruptor karena tidak adanya Aturan Peralihan dalam UU tersebut. Polemik tentang kewenangan jaksa dan polisi dalam melakukan penyidikan kasus korupsi juga tidak bisa diselesaikan oleh UU ini.

Akhirnya, UU No. 30 Tahun 2002 dalam penjelasannya secara tegas menyatakan bahwa penegakan hukum dan pemberantasan korupsi yang dilakukan secara konvensional selama ini terbukti mengalami berbagai hambatan. Untuk itu, diperlukan metode penegakan hukum luar biasa melalui pembentukan sebuah badan negara yang mempunyai kewenangan luas, independen, serta bebas dari kekuasaan manapun dalam melakukan pemberantasan korupsi, mengingat korupsi sudah dikategorikan sebagai *extraordinary crime* .

Karena itu, UU No. 30 Tahun 2002 mengamanatkan pembentukan pengadilan Tindak Pidana Korupsi yang bertugas dan berwenang memeriksa dan memutus tindak pidana korupsi. Sementara untuk penuntutannya, diajukan oleh Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (KPK) yang terdiri dari Ketua dan 4 Wakil Ketua yang masing-masing membawahi empat bidang, yakni Pencegahan, Penindakan, Informasi dan Data, Pengawasan internal dan Pengaduan masyarakat.

Dari ke empat bidang itu, bidang penindakan bertugas melakukan penyidikan dan penuntutan. Tenaga penyidikinya diambil dari Kepolisian dan Kejaksaan RI. Sementara khusus untuk penuntutan, tenaga yang diambil adalah pejabat fungsional Kejaksaan. Hadirnya KPK menandai perubahan fundamental dalam hukum acara pidana, antara lain di bidang penyidikan.

Zaman semakin berkembang, dan pada masa memsuki Orde Baru 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 Visi dan Misi Kejaksaan Negeri Pusat:

a. Visi dari Kejaksaan Negeri Pusat, yaitu:

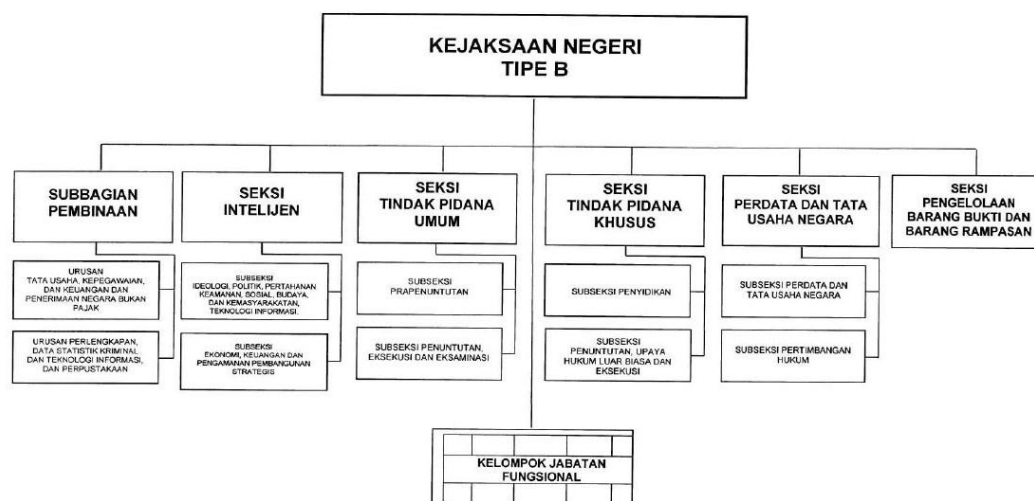
Kejaksaan sebagai lembaga penegak hukum yang bersih, efektif, efisien, transparan, akuntabel, untuk dapat memberikan pelayanan prima dalam mewujudkan supremasi hukum secara profesional, proporsional dan bermartabat yang berlandaskan keadilan, kebenaran, serta nilai – nilai kepautan.

b. Misi dari Kejaksaan Negeri Pusat, yaitu:

- 1) Mengoptimalkan pelaksanaan fungsi Kejaksaan dalam pelaksanaan tugas dan wewenang, baik dalam segi kualitas maupun kuantitas penanganan perkara seluruh tindak pidana, penanganan perkara Perdata dan Tata Usaha Negara, serta pengoptimalan kegiatan Intelijen Kejaksaan, secara profesional, 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 diakses 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, profesional, bermoral dan beretika guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan wewenang, terutama dalam upaya penegakan hukum yang berkeadilan serta tugas-tugas lainnya yang terkait.

2.2 Struktur Organisasi Institusi



Sumber Bagan: kejari-tanatoraja.go.id

Berikut dijelaskan tugas dari masing-masing unit kerja di Kantor Kejaksaan Negeri Jombang adalah sebagai berikut:

1. Subbagian Pembinaan mempunyai tugas melakukan perencanaan program kerja dan anggaran, pengelolaan ketatausahaan kepegawaian, kesejahteraan pegawai, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, pengelolaan teknis atas barang milik negara, pengelolaan data dan statistik kriminal, pelaksanaan evaluasi dan penguatan program reformasi birokrasi serta pemberian dukungan pelayanan teknis dan administrasi bagi seluruh satuan kerja di Lingkungan Kejaksaan Negeri yang bersangkutan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas.
2. Fungsi :
 - a. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta membina kerjasama seluruh satuan kerja di Lingkungan Kejaksaan Negeri di bidang administrasi;
 - b. melakukan pembinaan organisasi dan tatalaksana urusan ketatausahaan dan mengelola keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan milik negara yang menjadi tanggung jawabnya;
 - c. melakukan pembinaan dan peningkatan kemampuan, keterampilan dan integritas kepribadian aparat Kejaksaan di daerah hukumnya;
 - d. melaksanakan pengelolaan data dan statistik kriminal serta penerapan dan pengembangan teknologi informasi di Lingkungan Kejaksaan Negeri;
 - e. pelaksanaan program reformasi birokrasi.

Subbagian Pembinaan terdiri dari:

- a) Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian;

Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, peningkatan integritas dan kepribadian serta kesejahteraan pegawai.

- b) Urusan Keuangan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak;

Urusan Keuangan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak mempunyai tugas melakukan urusan keuangan dan pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak

- c) Urusan Perlengkapan; dan Urusan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan
- d) Urusan Data Statistik Kriminal dan Teknologi Informasi dan Perpustakaan.

Urusan Data Statistik Kriminal dan Teknologi Informasi dan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan urusan pengelolaan data statistik kriminal, penerapan dan pengembangan teknologi informasi, perpustakaan, dokumentasi hukum

- 3. Seksi intelijen adalah 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 and, pengendalian penilaian dan pelaporan kebijakan teknis kegiatan intelijen pelaporan teknologi informasi, perencanaan, pelaksanaan, pengadministrasian, dan pelaporan kegiatan bidang penerangan hukum penyusunan, penyajian,, pendistribusian, dan pengarsipan laporan berkala, laporan insiden perkiraan keadaan intelijen, hasil pelaksanaan rencana kerja dan program kerja kegiatan intelijen dan operasi intelijen, pengawalan dan pengamanan pemerintahan dan pembangunan proyek yang bersih sifat strategis, cabang kejaksaan negeri di daerah hukumnya.

Seksi intelijen terdiri dari :

- a) Subseksi ideologi, politik, pertahanan keamanan, sosial budaya, dan kemasyarakatan.
- b) Sub seksi ekonomi, keuangan dan pengamanan pembangunan strategis.
- c) Subseksi teknologi informasi, produksi intelijen dan penerangan hukum.

4. Pidum atau seksi tindak pidana umum mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan penanganan perkara tindak pidana umum yang meliputi prapenuntutan terhadap pelaksanaan pidana bersyarat, pidana pengawasan, pengawasan terhadap pelaksanaan putusan lepas bersyarat dan tindakan hukum lainnya.

Seksi tindak pidana umum terdiri atas:

- a) Subseksi prapenuntutan.
 - b) Subseksi penuntutan.
 - c) Subseksi eksekusi dan eksaminasi.
5. Pidsus atau seksi tindak pidana khusus 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 pemidanaan 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:

- a) Subseksi penyidikan.
 - b) Subseksi penuntutan.
 - c) Subseksi upaya hukum luar biasa dan eksekusi.
6. Datun atau seksi perdataan dan tata usaha negara di daerah hukumnya.

Saksi perdata dan tata usaha negara menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja
- b) Pelaksanaan penegakan hukum, bantuan hukum, pertimbangan hukum, dan tindak hukum lain, serta pelayanan hukum di bidang perdata dan tata usaha negara.
- c) Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang perdata dan tata usaha negara
- d) Pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga baik di dalam negeri maupun di luar negeri

- e) 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:

- a) Subseksi perdata
 - b) Subseksi tata usaha negara
 - c) Subseksi pertimbangan hukum
7. 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.
- a) Seksi pengelolaan barang bukti dan barang rampasan menyelenggarakan fungsi:
 - b) Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja
 - c) Analisis dan penyiapan pertimbangan hukum pengelolaan barang publik dan barang rampasan
 - d) 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.
 - e) Penyiapan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam pengelolaan barang bukti dan barang rampasan.
 - f) Pengelolaan dan penyajian data dan informasi.
 - g) Pelaksanaan pemantauan evaluasi dan penyusunan laporan pengelolaan barang bukti dan barang rampasan.

Seksi pengelolaan barang bukti dan barang rampasan terdiri atas:

- a) Subseksi barang bukti.
- b) Subseksi 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 pidana yaitu:
 - a. Menjalankan penuntutan.
 - b. Meninjakanjuti 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 lepas bersyarat.
 - 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

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan Jadwal Pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh kantor pihak STIE PGRI Dewantara Jombang, maka penulis melakukan praktek magang dimulai dari tanggal 01 Agustus 2022 sampai 31 Agustus 2022. Setelah ditentukan penulis ditempatkan pada Kantor Kejaksaan Negeri Jombang 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 07.30 WIB sampai 16.00 WIB. adapun beberapa peraturan sebagai berikut :

1. Awal masuk kantor harus disiplin tepat waktu yakni pukul 07.30 WIB.
2. Jam istirahat jam 12 sampai jam 1 siang.
3. Jam pulang sesuai jam kerja yang di tentukan.
4. Menjalankan tugas sesuai dengan jobdesk masing – masing.

Dalam Kuliah Kerja Magang ini penulis menepati ruangan pidana khusus bagian administrasi. Dapat diketahui bahwa yang dilakukan adalah seperti membantu membuat Laporan Bulanan, membuat surat perintah, sebagai pembantu KASI Pidsus dalam mengerjakan tugas tugas yang ada di dalam lingkup Kantor ini, apabila KASI sedang Dinas Luar atau ada kepentingan diluar kantor, harus mampu mengcover dan handle pekerjaan yang ada di Kantor. Adapun Job Deskripsi pada bagian tersebut :

- a. Membantu membuat laporan bulanan.
- b. Membantu membuat surat perintah
- c. Membantu mengarsip dokumen
- d. Menginput berkas ke web Simkari CMS Kejaksaan Negeri Jombang

e. Mengahdle pekerjaan-pekerjaan yang diberikan oleh staff KASI

Admintrasi dalam kehidupan sehari-sehari ataupun dalam dunia kerja, kita semua pasti sudah tidak asing dengan istilah admintrasi .Kata ini sering dijumpai dan digunakan dalam kehidupan sehari-sehari. Namun tidak semua mengetahui apa sebenarnya yang dimaksud dengan admintrasi itu sendiri. Menurut Dr. Sondang Siagian (2012:13 admintrasi dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasrkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Irra Chisyanti Dewi (2011: 3) dalam buku pengantar admintrasi mengatakan bahwa admintrasi memiliki pengertian dalam arti yaitu sebagai perkerjaan tulis menulis atau ketataushaan atau kesekretarian, yaitu meliputi kegiatan menerima, mencatat ,menghimpun,mengolah mengadakan ,mengirim,menyimpan.

Menurut The Liang Gie (2009:9) dalam bukunya administrasi perkantiran modern mengatakan bahwa administrasi memiliki pengertian dalam arti luas, yaitu Adminstrasi merupakan proses kerjasama beberapa individu dengan cara yang efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya. Hal tersebut menyelesaikan bahwa serangkaian kegiatan yang memerlukan proses kerja sama dan bukan merupakan hal yang baru karena dia telah timbul bersama-sama dengan timbulnya pembedahan manusia.

Fungsi Administrasi berdasarkan pengertian administrasi menurut para ahli pengertian tersebut dapat disimpulkan jika perkerjaan ini memiliki fungsi atau peran yang sangat penting. Berikut ini adalah beberapa fungsi administrasi yang harus anda ketahui:

1. Planing

Berdasarkan salah satu pengertian administrasi perkantoran menurut para ahli menyebutkan jika administrasi adalah sebuah kegiatan perencanaan. Maka, fungsi administrasi yang pertama adalah fungsi planning atau perencanaan dimana dalam perencanaan ini dibutuhkan pengumpulan dan pengolahan data kemudian menyusun perencanaan.

2. Organizing

Fungsi selanjutnya yang juga menjadi pengertian administrasi perkantoran menurut para ahli adalah fungsi organizing atau pengorganisasian. Fungsi ini adalah menyusun serta membentuk hubungan kerja antara satu pihak dengan pihak lain hingga terwujud kesatuan.

3. Reporting

Fungsi lain dari administrasi ini adalah reporting dimana kegiatan yang dilakukan adalah melaporkan perkembangan dan hasil kegiatan melalui keterangan – keterangan, baik dalam bentuk lisan maupun tulisan. Dengan adanya fungsi ini, pihak yang menerima laporan kegiatan bisa mengetahui dan mendapatkan gambaran informasi atas pelaksanaan tugas yang sudah dikerjakan.

4. Budgeting

Fungsi terakhir ini sebenarnya bisa masuk dalam ramah administrasi namun dalam bidang keuangan. Dimana jika dilihat berdasarkan fungsi administrasi keuangan ini adalah untuk mengelola atau mengatur segala perencanaan tentang anggaran atau keuangan yang digunakan. Pada dasarnya, pengetahuan administrasi keuangan ini hampir sama dengan administrasi perkantoran, namun lebih spesifik dalam fungsi mengatur keuangan.

The Liang Gie (2009:9) Ruang lingkup administrasi yaitu bahwa ini terdiri dari informasi atau keterangan tentang suatu hal atau peristiwa yang diperoleh terutama melalui pembacaan atau pengamatan seperti :

- a. Menghimpun Adalah suatu kegiatan untuk mencari dan mengumpulkan informasi atau keterangan secara detail kemudian di simpan untuk tujuan agar nanti bisa gunakan bila diperlukan.
- b. Mencatat atau Menuliskan atau Mengetik Adalah kegiatan lanjutan dari kegiatan menghimpun data agar dapat disimpan, dibaca atau dikirim.
- c. Mengelola Adalah mengelola atau menganalisis suatu bentuk data administrasi yang telah ada atau yang sudah ada, guna mendapatkan hasil dari data yang dihimpun.
- d. Menyimpan adalah kegiatan mengamankan dokumen atau mendokumentasikan data dengan berbagai cara untuk nantinya di gunakan kembali jika di perlukan.

e. Mengirim Adalah kegiatan sebagai data atau file ke pihak lain lebih baik dari dalam organisasi ataupun dari luar organisasi.

Dengan lancarnya administrasi pada instansi yang salah satunya adalah di bidang surat menyurat, dapat mempermudah proses administrasi yang dibutuhkan. Permasalahan yang ada diantaranya adalah pemberkasan surat masuk dan surat keluar yang sering tidak lengkap serta sulit dalam pencarian datanya. Pengembangan sistem administrasi instansi sangat bermanfaat, karena dengan adanya sistem administrasi berbasis web dapat mempermudah pengguna dalam melakukan proses administrasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. .

Teknologi hingga saat ini berkembang sangat pesat, sehingga pemanfaatan teknologi secara optimal dalam suatu instansi sangat diperlukan. Instansi pemerintah memiliki peran penting dalam memajukan kualitas pemerintahan, salah satunya adalah di bidang administrasi. Pengembangan suatu produk di bidang administrasi adalah salah satu bentuk peningkatan kualitas administrasi instansi. Arsip surat yang hanya disimpan dalam bentuk hard copy sangat rawan hilang, karena banyak berkas yang harus di simpan. Selain itu, pencatatan surat masuk dan keluar kurang efisien karena masih di tulis tangan. Dengan demikian, dibutuhkan sebuah sistem informasi di bidang administrasi yang mampu mempermudah pengelolaan data instansi tersebut. Sutabri (2012) memaparkan bahwa sistem informasi mampu mempertemukan kebutuhan pengelolaan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan laporan-laporan yang dibutuhkan oleh pihak luar tertentu.

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama praktik kerja lapangan yaitu:

a. Kurangnya efisiensi pada sistem web yang ada di instansi, contoh staff sudah upload berkas di web yang akan ditindak lanjuti oleh bagian yang lain tetapi harus ada konfirmasi terlebih dahulu kepada bagian yang lain seharusnya dengan upload di web yang sama lebih mempercepat kerja tanpa harus konfirmasi.

b. Sistem informasi harus dikembangkan atau pembaruan sesuai dengan tujuan dari instansi dimana tujuannya untuk memaksimalkan kinerja pegawai

terjadi kendala pada pembaruan web yang harus segera dilakukan, berhubung SDM yang kurang di bagian teknisi jadi pegawai harus menunggu untuk beberapa waktu yang akan menghambat kinerjanya.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Cara menghadapi kendala yang berasal dari diri praktikan sendiri yaitu

1. Efisiensi kinerja pada sistem seharusnya dikembangkan lebih baik lagi tanpa harus konformasi di bagian lainnya sehingga memudahkan pekerjaan
2. Menambah SDM untuk pengembangan sistem guna memperlancar serta mempermudah saat bekerja

Sistem informasi menjadi prioritas pertama untuk dikembangkan karena besarnya kekuatan-kekuatan lingkungan eksternal dan kesamaan dari kekuatan faktor internal atau institusional. Beberapa sistem gagal karena benturan diantara keadaan atau lingkungan internal.

Faktor-faktor yang dijadikan ukuran keberhasilan penerapan suatu sistem menurut Laudon yaitu: tingkat penggunaannya relatif tinggi, kepuasan pengguna terhadap sistem, sikap yang menguntungkan para pengguna terhadap sistem informasi dan staff dari sistem informasi, tujuan yang dicapai dan imbal balik keuangan untuk organisasi.

Faktor-faktor yang mempengaruhi kesuksesan penerapan sistem informasi, antara lain adanya dukungan dari manajemen eksekutif, keterlibatan end user (pemakai akhir), penggunaan kebutuhan perusahaan yang jelas, perencanaan yang matang, dan harapan perusahaan yang nyata. Sementara alasan kegagalan penerapan sistem informasi antara lain karena kurangnya dukungan manajemen eksekutif dan input dari end-user, pernyataan kebutuhan dan spesifikasi yang tidak lengkap dan selalu berubah-ubah, serta inkompetensi secara teknologi. Semua sistem informasi akan mempunyai masalah, tanpa memperdulikan seberapa baiknya sistem tersebut didesain. Beberapa hal yang menyebabkan sistem informasi mempunyai masalah, antara lain karena:

- a. Waktu (overtime)
- b. Lingkungan sistem yang berubah

c. Perubahan prosedur operasional

Perbaikan masalah sistem informasi disebut maintenance programming, yang meliputi tanggapan terhadap masalah sistem dan penambahan fungsi baru ke sistem. Maintenance programming mencakup 60 sampai 90 persen dari programming budget dan menunjukkan apakah sistem informasi yang memburuk perlu diganti atau dipertahankan dengan melakukan perbaikan kecil (minor).

Masalah sistem informasi berhubungan dengan karakteristik/nilai informasi, yaitu :

a. Relevansi (relevancy).

Hasil dari sistem informasi (SI) harus dapat digunakan untuk kegiatan manajemen ditingkat operasional, taktis dan strategik. Jika tidak dapat digunakan, informasi tersebut layak untuk tidak diperhatikan lagi.

b. Kelengkapan (completeness)

Data tidak hanya dimasukkan secara benar, tetapi juga harus lengkap. Apabila sebuah sistem informasi memiliki 95% keakuratan data, tetapi hanya 80% dari kebutuhan informasi, maka sistem akan tidak efektif.

c. Kebenaran (correctness),

Kebenaran biasanya dipikir sebagai keakuratan. Semua data dari field harus dimasukkan secara benar

d. keamanan (security)

seringkali informasi dikirim ke setiap orang yang membutuhkannya. Pengawasan keamanan adalah struktur pengecekan untuk memutuskan jika informasi yang sensitif ditujukan kepada pemakai yang tidak sah.

e. Ketepatan waktu (timeliness).

Tumpukan pemasukan data biasa mengalami kenaikan. Sebuah tumpukan pemasukan data terjadi ketika data transaksi tidak langsung dimasukkan pada saat itu (ditunda/tertunda).

f. Ekonomi (economy),

Biaya sistem informasi akan mengalami kenaikan sesuai dengan berjalannya waktu. Meskipun ada beberapa biaya yang mengalami penurunan, dan sebagian akan naik Banyak hal yang menunjukkan kenaikan biaya, seperti konsultan pemeliharaan hardware dan program, dan sebagainya.

g. Efisiensi (eficiency).

Efisiensi adalah berapa banyak produksi meningkat karena tambahan unit sumber daya dalam proses produksinya.

h. Dapat dipercaya (reliability).

Sebuah indikator penting dari sistem informasi yang adalah dengan memperhatikan masalah reliabilitasnya. salah satunya adalah banyaknya karyawan mengalami pergantian (turnover), yaitu tingkat rata-rata karyawan bekerja dengan baik keluar, dan karyawan baru ditraining.

i. Kegunaan (usability).

Tidak ada hal yang lebih baik dari sebuah sistem yang dirancang sesuai dengan kriteria. Jika sistem sulit digunakan, berarti adalah masalah dalam sistem.

“Sistem informasi didefinisikan Robert A. Leitch dan K. Roscoe Davis dalam buku Jogiyanto HM., (1999: 11), “Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.”

Kemampuan Sistem Informasi (Turban, McLean, dan Wetherbe, 1999)

1. Menyediakan komunikasi dalam organisasi atau antarorgansiasi yang murah, akurat, dan cepat
2. Menyimpan informasi dalam jumlah yang sangat besar dalam ruang yang kecil tetapi mudah diakses
3. Memungkinkan pengaksesan informasi yang sangat banyak di seluruh dunia dengan cepat dan murah
4. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi orang-orang yang bekerja dalam kelompok dalam suatu tempat atau pada beberapa lokasi
5. Menyajikan informasi dengan jelas yang menggugah pikiran manusia
6. Mengotomasikan proses-proses bisnis yang semiotomatis dan tugas-tugas yang dikerjakan secara manual
7. Mempercepat pengetikan dan penyuntingan
8. Melaksanakan hal-hal di atas jauh lebih murah daripada kalau dikerjakan secara manual

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama satu bulan yakni pada tanggal 1 Agustus 2022 sampai 31 Agustus 2022, maka kesimpulan dari laporan KKM di Kantor Kejaksaan Negeri Jombang mempunyai pengembangan SDM sangat di perlukan untuk kedepanya perusahaan.

Admintrasi dalam kehidupan sehari-sehari ataupun dalam dunia kerja, kita semua pasti sudah tidak asing dengan istilah admintrasi. Kata ini sering dijumpai dan digunakan dalam kehidupan sehari-sehari. Fungsi Administrasi berdasarkan pengertian administrasi menurut para ahli pengertian tersebut dapat disimpulkan jika perkerjaan ini memiliki fungsi atau peran yang sangat penting. Dengan lancarnya administrasi pada instansi yang salah satunya adalah di bidang surat menyurat, dapat mempermudah proses administrasi yang dibutuhkan. Permasalahan yang ada diantaranya adalah pemberkasan surat masuk dan surat keluar yang sering tidak lengkap serta sulit dalam pencarian datanya Pengembangan sistem administrasi instansi sangat bermanfaat, karena dengan adanya sistem administrasi berbasis web dapat mempermudah pengguna dalam melakukan proses administrasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Teknologi hingga saat ini berkembang sangat pesat, sehingga pemanfaatan teknologi secara optimal dalam suatu instansi sangat diperlukan. Instansi pemerintah memiliki peran penting dalam memajukan kualitas pemerintahan, salah satunya adalah di bidang administrasi. Pengembangan suatu produk di bidang administrasi adalah salah satu bentuk peningkatan kualitas administrasi instansi. Arsip surat yang hanya disimpan dalam bentuk hard copy sangat rawan hilang, karena banyak berkas yang harus di simpan.

Selain itu, pencatatan surat masuk dan keluar kurang efisien karena masih di tulis tangan. Dengan demikian, dibutuhkan sebuah sistem informasi di bidang administrasi yang mampu mempermudah pengelolaan data instansi tersebut

4.2.Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan yang ditulis bisa ditingkatkan sistem informasi pada instansi karena jika semakin canggih sistem informasi yang ada didalam Instansi maka bidang administrasi pun bisa berjalan dengan lancar tanpa ada kendala-kendala yang sering dialami pegawai. Serta lebih memanfaatkan sistem yang ada untuk mempermudah pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

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).

Bachtiar Luman, Supriadi Budi, Sistem Informasi Administrasi Pada Organisasi Himpunan Mahasiswa Islam Cabang Sampit Berbasis Web (Studi Kasus Pada HMI Cabang Sampit). Sampit

Sutikno, Setiawan Hendrik, Hijrah Aula. 2019. Pengembangan Sistem Informasi Bidang Administrasi Desa Soket Dajah Kecamatan Tragah Berbasis Web. Vol 4 No1. 35-37

Djoko Sutono. 2007. Sistem Informasi Manajemen. BPKP, Bogor

LAMPIRAN

Lampiran A-1



Surat Keterangan telah Melaksanakan Magang













Lampiran A-2







FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK





Nama : Anggita Putri Parasmono
 NIM : 1962110
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Kejaksaan Negeri Jombang
 Bagian/Bidang : Pidana Khusus bagian administrasi


Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	Senin, 1 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi buku register benda sitaan tindak pidana ekonomi 2. Mengisi buku register perkata tahap penyelidikan tindak pidana ekonomi 3. Mengisi buku register perkara pemeriksaan cepat dan eksekusi tindak pidana ekonomi 4. Mengisi buku register penerimaan laporan tindak pidana ekonomi 5. Mengisi buku register penerimaan lapoan tindak pidana ekonomi 6. Mengisi register acara pemeriksaan cepat dan eksekusi tindak pidana ekonomi 	
	Selasa,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi buku register benda sitaan tindak pidana khusus 	

2 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengisi buku register menetiamaan tambahan tindak pidana 3. Mengisi buku register perkara tahap penyidikan tindak pidana khusus 4. Mengisi buku register tahanan tahap penyidikan tindak pidana khusus 5. Mengisi buku register penerimaan berkas perkara tahap 1 tindak pidana khusus 6. Mengisis buku register penuntutan dan penyampingan perkara demi kepentingan umum 7. Mengisi buku register perkara acara pemeriksaan cepat eksekusi 	
Rabu, 3 Agustus 2022	1. Membantu mempersiapkan bantuan panggilan untuk dimintai keterangan saksi	
Kamis, 4 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan berkas panggilan penyidikan 2. Scan arsip berkas perkara 	
Jum'at 5 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam pagi bersama semua pegawai Kejaksaan Negeri Jombang 2. Membantu merekap data Poktan digunakan saat penyidikan 	

II	Senin, 8 Agustus 2022	1. Apel pagi diikuti oleh seluruh pegawai Kejaksaan Negeri Jombang 2. Merekap laporan penyaluran pupuk bersubsidi	
	Selasa, 9 Agustus 2022	1. Input kop surat diwebsite Simkari CMS	
	Rabu, 10 Agustus 2022	1. Membantu membuat bahan rapat verifikasi usulan uang pengganti	
	Kamis, 11 Agustus 2022	1. Mengisi register permintaan keterangan atau panggilan tindak pidana khusus	
	Jum'at, 12 Agustus 2022	1. Senam pagi bersama semua pegawai Kejaksaan Negeri Jombang 2. Mengisi register buku surat masu	
III	Senin, 15 Agustus 2022	1. Apel pagi diikuti oleh seluruh pegawai 2. Kejaksaan Negeri Jombang RP-5 dan RP-14 buku perkara 3. Mengisi register buku surat masuk	
	Selasa, 16 Agustus 2022	1. nput tahap 2 R-9 register perkara tahap penuntutan, saksi dan ahli di website Simkari 2. Menulis register buku surat masuk	

	Rabu, 17 Agustus 2022	HARI PROKLAMASI KEMERDEKAAN REPUBLIK INDONESIA	
	Kamis, 18 Agustus 2022	1. pemberkasan tindak pidana	
	Jum'at, 19 Agustus 2022	1. Senam pagi bersama semua pegawai Kejaksaan Negeri Jombang 2. Pemberkasan surat beserta dokumen terdakwa	
IV	Senin, 22 Agustus 2022	1. Apel pagi diikuti oleh seluruh pegawai Kejaksaan Negeri Jombang 2. Menulis buku surat keluar 3. Menulis buku registrasi permintaan keterangan panggilan tindak pidana khusus	
	Selasa, 23 Agustus 2022	1. Input tahap 2 R-9 register perkara tahap penuntutan, saksi dan ahli di website Simkari CMS 2. Membantu mengisi buku jurnal kegiatan harian, pegawai 3. Mengisi buku perkara jaksa 4. Mengisi buku register surat masuk	
	Rabu, 24 Agustus 2022	1. Membantu menyiapkan berkas-berkas yang akan dibawa ke inspeksi umum	

		Menulis surat panggilan saksi untuk dimintai keterangan 2. Membantu menyiapkan dan mengirim berkas ke kejaksaan tinggi melalui pos indonesia	
	Kamis, 25 Agustus 2022	1. Menulis buku register surat masuk	
	Jum'at, 26 Agustus 2022	1. Senam pagi bersama semua pegawai Kejaksaan. Negeri Jombang 2. Membantu pemberkasan untuk saksi yang dipanggil 3. Mengisi register permintaan keterangan panggilan tindak pidana khusus	
V	Senin, 29 Agustus 2022	1. Apel pagi diikuti oleh seluruh pegawai Kejaksaan Negeri Jombang 2. Membantu menyiapkan berkas untuk saksi yang dimintai keterangan 3. Mengisi buku register bulan Agustus	
	Selasa, 30 Agustus 2022	1. Mengisi buku register bulan Agustus 2. Mengisi buku register pemberitahuan dimulainya penyidikan atau dihentikannya tindak pidana	

	Rabu, 31 Agustus 2022	1. Mengisi register permintaan keterangan atau panggilan tindak pidana khusus	
--	--------------------------	---	---

Jombang, 31 Agustus 2022

Pendamping Lapangan,



(Acep Subhan Saepudin, S.H.)
Jaksa Muda

Lampiran A-3 Curriculum Vitae (CV)



Anggita Putri Parasmono

@anggiitaputr

PROFIL SAYA

Saya adalah mahasiswi aktif S1 STIE PGRI Dewantara Jombang Jurusan Akuntansi, Semester 7. Selama diperkuliahan saya aktif dalam berbagai organisasi dari semester awal seperti Pramuka, Himpunan Mahasiswa Akuntansi, Entrepreneur of Dewantara dan yang terakhir Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM). Serta pernah memenangkan lomba dibidang Akuntansi di lingkup kampus

PENDIDIKAN

- STIE PGRI Dewantara Jombang (Sekarang)
- SMA Negeri Ploso (2016-2019)
- SMP Negeri 1 Tembelang (2013-2016)
- SD Negeri 2 Sumberagung (2016-2013)

KONTAK SAYA

✉ anggiitaputr@gmail.com
☎ 085847754331
📍 Sumberagung, Megaluh, Jombang, 61457

PENGALAMAN ORGANISASI

- **Pramuka (2020-2021)**
Divisi Rumah Tangga
Bertugas mengatur (menjual/membeli) perlengkapan yang ada di ruangan Sekret.
- **Himpunan Mahasiswa Akuntansi (2020-2021)**
Depart of Human Resources
Bertugas mengembangkan SDM yang ada di Himpunan serta mengagendakan pertemuan bulanan.
- **Entrepreneur of Dewantara (2020-2021)**
Divisi Kominfo
Bertugas membuat pamflet pengumuman, hari-hari besar, hal-hal yang penting untuk dishare disosial media.
- **Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) (2021-2022)**
Menteri Advokat dan Bela Negara
Bertugas menaungi UKM Pramuka dan Resimen Mahasiswa, menghandle upacara hari besar dan melakukan pembelaan terhadap kesulitan yang dihadapi UKM dan Ormawa serta mahasiswa dalam persoalan akademik maupun pelayanan.

KEAHLIAN

- Manajemen waktu
- Leadersip skill
- Kerjasama tim
- Mengoperasikan komputer
- Kreatif inovatif

Lampiran A-4 Dokumentasi

Menulis Buku Register Masuk



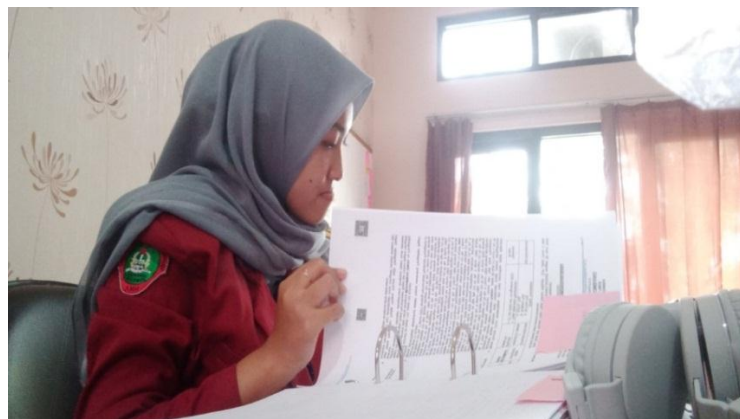
Kegiatan Senam Pagi Dengan Semua Pegawai Kejaksaan Negeri Jombang



Kegiatan Mengarsip Berkas Yang Akan Dikirim Ke Kejaksaan Tinggi



Mengarsip Berkas Perkara



PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN



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 : Anggita Putri Parasmono
NIM : 1962110
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kejaksaan Negeri Jombang
Alamat Tempat Magang : Jalan KH.Wahid Hasyim No.188, Kepanjen, Kec. Jombang,
Kab. Jombang, Jawa Timur 61419
Bagian/Bidang : Ruang pidana khusus bagian administrasi

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas Kerja*	90
Jumlah		720
Nilai Rata-Rata		90

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 31 Agustus 2022

a.n. Kepala Kejaksaan Negeri Jombang

Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus,



SUBHAN SAEPUKIN, S.H.

Jaksa Muda

PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN



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

Nama : Angita Putri Parasmono
NIM : 1962110
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kejaksaan Negeri Jombang
Bagian/Bidang : Administrasi

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		720
Nilai Rata-Rata		90

Jombang, 07 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

Dra. Yuniap Mujati S. M.Si
NIDN: 0010036701