LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
"ANALISIS TATA KELOLA KINERJA PEMERINTAHAN DAN PEMBAYARAN SUBSIDER DALAM TINDAK PIDANA UMUM"
KANTOR KEJAKSAAN NEGERI JOMBANG

Disusun Oleh :

Revina Anyndita

1962015

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA JOMBANG

FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI

2022

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG

"ANALISIS TATA KELOLA KINERJA PEMERINTAHAN DAN PEMBAYARAN SUBSIDER DALAM TINDAK PIDANA UMUM"

KANTOR KEJAKSAAN NEGERI JOMBANG

Oleh:

Revina Anyndita

1962015

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Achmad Jaya, S.H, M.H
Jaksa Muda

Jombang, 31 Agustus 2022
Dosen Pembimbing Lapangan

Dra. Rachyu Purbowati, MSA
NIDN. 0720026201

Mengetahui
Ka. Prodi Akuntansi

Dra. Rachyu Purbowati., MSA
NIDN. 0720026201

Dipindai dengan CamScanner

KATA PENGANTAR

Praktikan ucapkan puji syukur serta nikmat kepada Allah SWT atas rahmat-NYA yang melimpah. Atas terselesaikannya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Kejaksaan Negeri Jombang.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memenuhi persyaratan tugas mata kuliah Kuliah Kerja Magang (KKM) di program studi S1 Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang. Tujuan dibuatnya laporan magang ini yaitu untuk melaporkan segala sesuatu atau kegiatan yang ada kaitannya dengan dunia kerja di Kantor Kejaksaan Negeri 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.

Perlu disadari bahwa dengan segala keterbatasan, laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih jauh dari sempurna. Sehingga kritikan dan masukan yang membangun sangat praktikan harapkan demi sempurnanya laporan ini kedepan. Semoga laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Jombang, 31 Agustus 2022

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL **1**
LEMBAR PENGESAHAN ..... Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR ..... **ii**
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 **3**
1.5. Jadwal Kuliah Kerja Magang **4**
BAB II **6**
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG **6**
2.1. Company Profil **6**
2.2. Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri **10**
2.3. Kegiatan Umum Instansi **12**
BAB III **14**
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) **14**
3.1. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang **14**
3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang **15**
3.3. Landasan Teori **15**
3.4. Usulan Pemecahan Kendala yang Dihadapi **17**
BAB IV **19**
KESIMPULAN DAN SARAN **19**
4.1. Kesimpulan **19**
4.2. Saran **20**
4.3. Refleksi Diri **20**
DAFTAR PUSTAKA **22**
LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

1.1 Gambar Ruangan Seksi Tindak Pidana Umum 3

1.2 Gambar Logo Kejaksaan Negeri 7

1.3 Gambar Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri……...10

DAFTAR TABEL

1.1 Tabel Jadwal Kerja di Kejaksaan Negeri 5

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Mahasiswa A-1
Lampiran 2 Surat Bukti Penyelesaian Magang A-2
Lampiran 3 Form Penilaian Magang A-3
Lampiran 4 Foto Dokumentasi Magang A-4
Lampiran 5 Curiculum Vitae……..……A-5

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pada era millennial yang semakin maju ini, masyarakat khususnya mahasiswa dituntut untuk bersikap, berpikir, serta bertindak sesuai tuntutan zaman. Mahasiswa juga dituntut untuk memiliki kompetensi, keterampilan yang sedemikian rupa, dan memiliki jiwa yang kompetitif untuk dapat bersaing antara satu sama lain dalam dunia kerja di masa mendatang.

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, dan mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan pembelajaran yang sudah diperoleh semasa perkuliahan.

STIE PGRI Dewantara Jombang merupakan perguruan tinggi yang 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.

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM), mahasiswa diharapkan bisa lebih aktif dalam berorganisasi dan tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi yang baik dan benar antar sesama karyawan. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, dan tanggung jawab.

Kantor Kejaksaan Negeri Jombang merupakan tempat penulis melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang terletak di Jl. KH Wahid Hasyim, No. 188, Kepanjen, Kab/Kec. Jombang dan berada di bidang Seksi Tindak Pidana Umum yang pada umumnya berhubungan dengan membuat dan mengelola berkas mengenai prapenuntutan, pemeriksaan tambahan, penuntutan, penetapan hakim, putusan pengadilan, pengawasan terhadap pidana bersyarat, pidana pengawasan, pengawasan terhadap pelaksanaan putusan lepas bersyarat, dan tindak hukum lainnya dalam perkara tindak pidana 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 memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan mengelola berkas-berkas yang berkaitan dengan pelanggaran hukum pada Seksi Tindak Pidana Umum Kantor Kejaksaan Negeri Jombang
2. Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang di dapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja
3. Untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan penulis tentang bidang kerja di Kantor Kejaksaan Negeri Jombang

1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) yang sudah dilaksanakan memiliki manfaat bagi pihak-pihak yang terkait yaitu bagi Praktikan, Perguruan Tinggi, dan Perusahaan (Kantor Kejaksaan Negeri Jombang) tempat praktikan melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM), yaitu :

1. Bagi Praktikan
   a. Dapat membandingkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kejaksaan Negeri Jombang
   b. Berlatih tanggung jawab terhadap pekerjaan, berlatih untuk memiliki sikap yang professional dalam dunia kerja, serta belajar beradaptasi dengan seluruh komponen yang ada di lingkungan kerja yang praktikan sedang laksanakan
   c. Sarana untuk mengetahui tata cara dalam melakukan pekerjaan secara langsung yang ada di sebuah instansi
2. Bagi Perguruan Tinggi
   a. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan mata kuliah yang sudah diperoleh pada kegiatan perkuliahan di sebuah instansi
   b. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil
   c. Terjalinnya kerja sama sesuai bidang yang dibutuhkan antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan instansi

3. Bagi Perusahaan (Kantor Kejaksaan Negeri Jombang)
   a. Meringankan kegiatan operasional instansi khususnya di bidang Seksi Tindak Pidana Umum Kantor Kejaksaan Negeri Jombang
   b. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan berkompeten sehingga membantu instansi dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya
   c. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur dan dinamis antara Kantor Kejaksaan Negeri Jombang dengan STIE PGRI Dewantara Jombang

1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) oleh praktikan pada instansi di bawah pemerintah. Berikut adalah keterangan lengkap instansi Kejaksaan Negeri Jombang yang memiliki bidang Seksi Tindak Pidana Umum sebagai penempatan praktikan dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) :

Nama Instansi	: Kejaksaan Negeri Jombang
Alamat	: Jl. KH. Wahid Hasyim No.188, Kepanjen, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur, 61419
Telepon	: 0321-861901
Website	: https://kejari-jombang.kejaksaan.go.id/
Bidang	: Seksi Tindak Pidana Umum

Gambar 1. Ruangan Seksi Tindak Pidana Umum

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

Secara Geografis, Kejaksaan Negeri yang berkedudukan di Jombang, tepatnya lokasi kantor di Jl. KH. Wahid Hasyim No.188, Kepanjen, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur, 61419. Pelayanan hukum terhadap kepentingan seluruh lapisan masyarakat wilayah Jombang menjadikan Kejaksaan Negeri Jombang berupaya selalu menjaga stabilitas dan tanggung jawab dengan sebaik-baiknya.

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 intropeksi diri bagi pengabdian jajaran Kejaksaan khususnya Kejaksaan Negeri Jombang.

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. 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

I. Mengoptimalkan pelaksanaan fungsi Kejaksaan dalam pelaksana tugas dan wewenang, abaik dalam segi kualitas maupun kuantitas penanganan perkara selutuh 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.

II. Mengoptimalkan peranan bidang Pembinaan dan Pengawasan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas bidang-bidang lainnya, terutama terkait dengan upaya penegakan hukum.

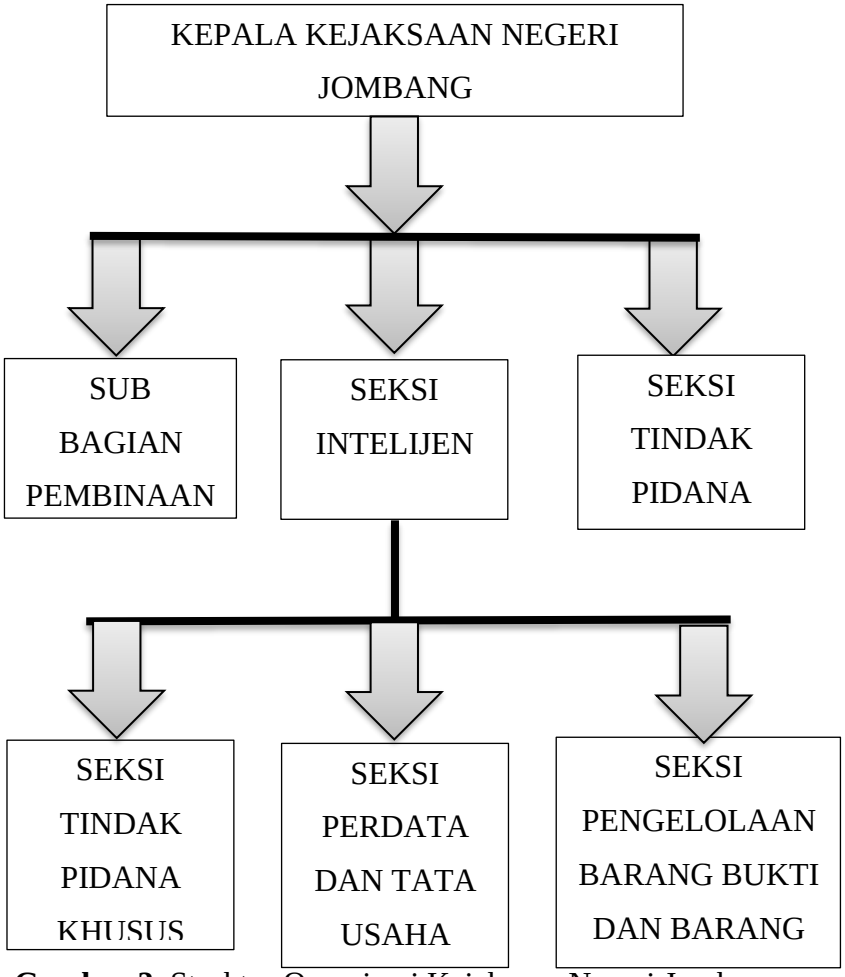
III. Mengoptimalkan tugas pelayanan publik di bidang hukum dengan penuh tanggung jawab, taat azas, efektif dan efisien, serta penghargaan terhadap hak-hak publik.

IV. 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.

V. 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:

I. 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, pelaksaan administrasi, pengendalian penilaian, pelaporan kebijakan teknis kegiatan intelijen, pelaporan teknologi informasi. Seksi intelijen terdiri dari:

- Sub seksi ideology, politik, pertahanan keamanan, sosial budaya, dan kemasyarakatan
- Sub seksi ekonomi, keuangan, dan pengamanan pembangunan strategis
- Sub seksi teknologi informasi, produksi intelijen, dan penerangan hukum

II. Seksi Tindak Pidana Umum (Pidum), mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan penanganan perkara tindak pidana umum yang meliputi pra penuntutan terhadap pelaksaan pidana bersyarat, pidana pengawasan, pengawasan terhadap pelaksanaan putusan lepas bersyarat, dan tindakan hukum lainnya.

Seksi tindak pidana umum terdiri atas:

- Sub seksi prapenuntutan
- Sub seksi penuntutan
- Sub seski eksekusi dan eksaminasi

III. 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 pelaksaan 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:

- Sub seksi penyidikan
- Sub seksi penuntutan
- Sub seksi upaya hukum luar biasa dan eksekusi

IV. Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara di daerah hukumnya

Seksi perdata dan tata usaha negara menyelenggarakan fungsi:

- Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja
- Pelaksanaan penegakan hukum, bantuan hukum pertimbangan hukum, dan tindak hukum lain, serta pelayanan hukum di bidang perdata dan tata usaha negara
- Koordinasi dan sinkronisasi pelaksaan kebijakan di bidang perdata dan tata usaha negara
- Pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga baik di dalam negeri maupun luar negeri
- 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 teridiri atas:

- Sub seksi perdata
- Sub seksi tata usaha negara
- Sub seksi pertimbangan hukum

V. 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:

- Penyiapan bahan penyusutan rencana dan program kerja
- Analisis dan penyiapan pertimbangan hukum pengelolaan barang public dan barang rampasan
- 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
- Penyiapan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam pengelolaan barang bukti dan barang rampasan
- Pengelolaan dan penyajian data dan informasi
- Pelaksanaan pemantauan evaluasi dan penyusunan laporan pengelolaan barang bukti dan barang rampasan

Seksi pengelolaan barang bukti dan barang rampasan terdiri atas:

- Sub seksi barang bukti
- Sub seksi barang rampasan

2.3. Kegiatan Umum Instansi

Berdasarkan Pasal 30 UU No. 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI, berikut adalah kegiatan dan wewenang dari Kejaksaan.

Di Bidang Pidana:

- Melakukan penuntutan
- Melaksanakan penetapan hakim dan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap
- Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan putusan pidana bersyarat, putusan pidana pengawasan, dan keputusan lepas bersyarat

- Melakukan penyidikan terhadap tindak pidana tertentu berdasarkan undang-undang
- Melengkapi berkas perkara tertentu dan untuk itu dapat melakukan pemeriksaan tambahan sebelum dilimpahkan ke pengadilan yang dalam pelaksanannya dikoordinasikan dengan penyidik

Di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara:

- Kejaksaan dengan kuasa khusus, dapat bertindak baik di dalam maupun di luar pengadilan dan atas nama negara atau pemerintah
- Dalam bidang ketertiban dan ketentraman umum
- Peningkatan kesadaran hukum masyarakat
- Pengamanan kebijakan penegakan hukum
- Pengawasan peredaran barang cetakan
- Pengawasan aliran kepercayaan yang dapat membahayakan masyarakat dan negara
- Pencegahan penyalahgunaan atau penodaan agama
- Penelitian dan pengembangan hukum serta statistik kriminal

Adapun tugas pokok Kejaksaan RI yaitu:

- Meningkatkan profesionalisme
- Meningkatkan sarana dan prasarana
- Meningkatkan kemandirian kejaksaan dan penegak hukum
- Menumbuhkan pemahaman masyarakat mengenai tugas dan fungsi kejaksaan lembaga hukum yang independen
- Meningkatkan supremasi hukum dan HAM
- Mewujudkan peran kejaksaan sebagai kantor pengacara negara
- Menyelesaikan kasus-kasus Perdata dan Tata Usaha Negara yang ditangani oleh kejaksaan
- Meningkatkan pengawasan terhadap aliran kepercayaan, pengamanan peredaran barang cetakan yang membahayakan bangsa dan negara
- Meningkatkan kesadaran hukum masyarakat

BAB III
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Berdasarkan jadwal pelaksanaan KKM yang telah ditetapkan oleh kantor pihak STIE PGRI Dewantara Jombang, maka praktikan melakukan praktek KKM dimulai dari tanggal 01 Agustus 2022 s/d 31 Agustus 2022. Setelah ditentukan praktikan menentukan tempat magang di 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 dimulai di hari Senin-Jum'at dan jam operasional 07.30-16.00 WIB. Adapun beberapa peraturan sebagai berikut:

- Awal masuk kantor harus disiplin tepat waktu yaitu pukul 07.30 WIB
- Jam istirahat jam 12.00 s/d 13.00 siang
- Jam pulang sesuai jam kerja yang ditentukan
- Menjalankan tugas sesuai dengan jobdesk masing-masing

Dalam KKM ini praktikan menepati bagian Seksi Tindak Pidana Umum yang memiliki fungsi untuk membuat dan mengelola berkas mengenai prapenuntutan, pemeriksaan tambahan, penuntutan, penetapan hakim dan putusan pengadilan, pengawasan terhadap pelaksanaan pidana bersyarat, pidana pengawasan, pengawasan terhadap pelaksanaan putusan lepas bersyarat, dan tindak hukum lainnya dalam perkara tindak pidana umum.

Praktikan melaksanakan jobdesk yang sudah ditentukan di bawah arahan langsung pendamping lapangan. Adapun beberapa joddesk pada bagian tersebut yaitu:

- Menulis buku register pelaksanaan putusan pidana bersyarat dan gugurnya kewenangan mengeksekusi serta pelepasan bersyarat tindak pidana dari beberapa perkara
- Mengetik dan mencetak surat panggilan saksi dan berita acara pemeriksaan
- Menulis buku register tahanan tahap penuntutan tindak pidana umum
- Menulis buku register hasil dinas tindak pidana umum (Denda dan Biaya Perkara)
- Memasukkan data denda dan biaya perkara

3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama KKM yaitu:

- Kurangnya pengetahuan praktikan tentang penerapan kegiatan hukum dan teknik bekerja pada Kantor Kejaksaan Negeri Jombang, sehingga sedikit kesulitan untuk memahami tugas sehari-hari
- Waktu kerja yang tidak efektif, dimana waktu istirahat praktikan tidak sesuai dengan jadwal istirahat pada umumnya. Praktikan memiliki waktu istirahat, apabila disaat pekerjaan praktikan sudah terselesaikan atau praktikan sedang tidak ada pekerjaan. Sehingga hal tersebut menyulitkan praktikan dalam pembagian waktu antara penyelesaian tugas pekerjaan dengan waktu istirahat
- Sulitnya praktikan dalam menemukan kembali arsip dan berkas-berkas yang dibutuhkan karena sistem penyimpanannya yang belum maksimal. Hal tersebut bisa dilihat dari penyusunan berkas masih berantakan dan surat-surat hanya disusun berdasarkan kode suratnya saja.
- Kurangnya keterampilan pegawai dalam menyimpan arsip. Pegawai seksi tindak pidana umum masih belum memahami pentingnya menyimpan arsip dan berkas dengan benar

3.3. Landasan Teori

Definisi tata kelola pemerintahan atau lebih dikenal dengan good governance, secara pengertiannya adalah segala sesuatu yang terkait dengan tindakan atau tingkah laku yang bersifat mengarahkan, mengendalikan atau mempengaruhi urusan public untuk mewujudkan nilai-nilai tersebut dalam kehidupan sehari-hari. (Dr. Sedarmayanti, PT. Mandar Maju, 2003) Lembaga Administrasi Negara (2000:6) memberikan pengertian good governance adalah penyelenggaraan pemerintahan negara yang solid dan bertanggung jawab serta efisien dan efektif, dengan menjaga kesinergisan interaksi yang konstruktif diantara domain-domain negara, sector swasta, dan masyarakat. Tujuan pokok good governance adalah terciptanya kondisi pemerintahan yang dapat menjamin kepentingan pelayanan public secara seimbang dengan melibatkan kerjasama antar sesama pihak atau stakeholders (Negara, Masyarakat Madani, dan Sektor Swasta). (Hardiyansyah, 2011:105)

Mengacu pada pedoman pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara, Program Quick Wins, harus memenuhi kriteria sebagai berikut: (1) Memiliki daya ungkit (Key Leverage) yang potensial untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat, (2) Berkaitan dengan produk utama (Core Business) kepada institusi yang bersangkutan, serta (3) Bersentuhan langsung dengan kepentingan public.

Untuk menentukan program yang akan dilaksanakan, Kejaksaan mengidentifikasi area-area yang paling kritikal, terutama dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas pokok dan kewenangan Kejaksaan RI. Hasil identifikasi area penting bagi implementasi reformasi birokrasi dilakukan melalui aspek 3 bidang sasaran reformasi birokrasi, yang terdiri dari bidang kelembagaan, tata laksana, dan sumber daya manusia, serta aspek tugas pokok dan kewenangan Kejaksaan Agung.

Reformasi Birokrasi Kejaksaan pada dasarnya merupakan upaya untuk melakukan pembaruan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan birokrasi di lingkungan Kejaksaan. Salah satu tujuan Reformasi Birokrasi Kejaksaan ini adalah untuk mewujudkan organisasi Kejaksaan yang berorientasi pada hasil atau outcome (resultoriented government) secara efisien dan efektif, sehingga keberadaan Kejaksaan benar-benar dirasakan manfaatnya oleh masyarakat. Dalam rangka mendorong tercapainya reformasi birokrasi Kejaksaan, khususnya dalam mewujudkan result oriented goverment inilah maka dilaksanakan evaluasi kinerja Kejaksaan. Evaluasi kinerja Kejaksaan ini bertujuan untuk mengetahui kondisi objektif kinerja Kejaksaan saat ini dalam menerapkan berbagai prinsip-prinsip pengelolaan sumber daya manusia dan pencapaian hasil-hasil organisasi Kejaksaan. Berdasarkan Pedoman Umum Evaluasi Kinerja Organisasi Pemerintah yang dikeluarkan oleh Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara, Evaluasi Kinerja Kejaksaan ini dilakukan dengan melakukan penilaian evaluasi dalam 8 aspek meliputi:

1. Aspek Kepemimpinan
2. Aspek Perencanaan Kinerja
3. Aspek Organisasi
4. Aspek Manajemen SDM
5. Aspek Penganggaran berbasis kinerja
6. Aspek Pengukuran, Analisis dan Manajemen Informasi
7. Aspek Manajemen Proses
8. Aspek Pencapaian Hasil

Pembayaran Subsider Dalam Tindak Pidana Umum

Seperti diketahui dalam Pasal 10 KUHP dikenal 3 jenis pidana tambahan yaitu pencabutan hak-hak tertentu (diatur lebih lanjut dalam Pasal 35, 36, 37, 38 KUHP), perampasan barang-barang tertentu (diatur lebih lanjut dalam Pasal 39, 40, 41, 42 KUHP), pengumuman putusan hakim (diatur lebih lanjut dalam Pasal 43 KUHP).

Sedangkan mengenai definisi Subsider, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia memberikan pengertian Subsider adalah sebagai pengganti apabila hal pokok tidak terjadi (seperti hukuman kurungan sebagai pengganti hukuman denda apabila terhukum tidak membayarnya). Kata Subsider atau sering juga ditulis dengan Subsidair umumnya digunakan untuk menyebut salah satu bentuk surat dakwaan. Bentuk-bentuk surat dakwaan subsidair merupakan dakwaan yang terdiri dari beberapa lapisan dakwaan yang disusun secara berlapis dengan maksud lapisan yang satu berfungsi sebagai pengganti lapisan sebelumnya.

Contoh dakwaan Subsidair: Jika berbicara mengenai penerapan pasal pada tindak pidana, maka hal ini berkaitan erat dengan tahap penuntutan. Tahap penuntutan dalam hukum acara pidana diatur secara merinci dalam Bab XV Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana (KUHP). Pasal 143 KUHP menyatakan secara jelas bahwa untuk mengadili suatu perkara, Penuntut Umum wajib mengajukan permintaan disertai dengan suatu surat dakwaan. Menyadari betapa pentingnya peranan Surat Dakwaan dalam pemeriksaan perkara pidana di Pengadilan, Jaksa Agung mengeluarkan Surat Edaran Jaksa Agung Nomor SE-004/J.A/11/1993 tentang Pembuatan Surat Dakwaan.

Untuk menghitung pidana penjara jika terpidana tidak sanggup membayar uang pengganti, bisa digunakan dengan membentuk pedoman pemidanaan. Tujuannya untuk mengurangi disparitas putusan (vonis) karena diskresi hakim sangat luas. Misalnya, jika terpidana dijatuhi uang pengganti Rp 100.000.000, maka pidana penjara penggantinya 1 atau 2 tahun. Begitu pula seterusnya, semakin besar uang pengganti maka pidana penjara penggantinya semakin lama.

Karena jarak waktu yang diberikan terdakwa untuk membayar uang pengganti yang sudah cukup. Berbeda jika uang pengganti itu menggunakan dasar perhitungan kerugian negara karena jumlahnya biasanya lebih besar daripada menggunakan perhitungan yang mendasarkan pada hasil kejahatan terdakwa tersebut.

3.4. Usulan Pemecahan Kendala yang Dihadapi

- Praktikan meminta arahan atau bimbingan kepada pegewai di bagian yang praktikan tempati dan mencari atau mempelajari lewat internet
- Kendala yang dihadapi praktikan dalam melaksanakan praktik yaitu ketidakefektifannya waktu kerja, khususnya dalam waktu istirahat. Waktu kerja adalah waktu dimana seseorang untuk dapat melaksanakan dan mengerjakan pekerjaan baik di pagi, siang, sore, ataupun malam hari

Menurut Tim Redaksi BIP dalam buku Himpunan Peraturan Perundang-undangan Republik Indonesia tentang Ketenagakerjaan (2017), waktu kerja di Indonesia sudah diatur dalam Undang-undang No. 13 Tahun 2003 dalam Pasal 77, yang menyatakan bahwa:

- Setiap pengusaha wajib melaksanakan ketentuan waktu kerja
- Waktu kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
  - 7 (tujuh) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu
  - 8 (delapan) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu
- Ketentuan waktu kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tidak berlaku bagi sector usaha atau pekerjaan tertentu
- Ketentuan mengenai waktu kerja pada sector usaha atau pekerjaan tertentu sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diatur dengan Keputusan Menteri. Dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari, perusahan atau instansi wajib untuk memberikan waktu istirahat bagi para pekerjanya. Hal ini dilakukan untuk mengantisipasi kesalahan-kesalahan yang terjadi dalam pelaksanaan kerja. Waktu istirahat adalah waktu dimana seorang pekerja untuk memulihkan tubuh atau pikiran setelah melakukan pekerjaan dalam kurun waktu tertentu. Perusahaan harus memberikan waktu istirahat kerja yang sesuai dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

Dalam buku Himpunan Peraturan Perundang-undangan Republik Indonesia tentang Ketenagakerjaan (2017), dalam Pasal 79 ayat (1) Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, menyatakan bahwa “Pengusaha wajib memberi waktu istirahat dan cuti kepada pekerja/buruh”

Untuk mengatasi kendala waktu istirahat selama praktikan melaksanakan praktik di bagian Seksi Tindak Pidana Umum, praktikan mengimplementasikan teori manajemen waktu dalam penyelesaikan pekerjaan dan tugas-tugas praktikan. Karena dengan bekerja sama dengan waktu, praktikan akan mendapatkan hasil yang memuaskan.

Manajemen waktu menurut pendapat Muhamad Akram Al-Adluny (2010), menyatakan bahwa “Manajemen waktu adalah memanfaatkan waktu yang anda miliki untuk melakukan hal-hal yang dianggap penting yang telah tercatat dalam tabel kerja.

Hal senada juga dikemukakan oleh Patrick Forsyth (2009), yang mengatakan bahwa “Manajemen waktu adalah cara bagaimana membuat waktu menjadi terkendali sehingga menjamin terciptanya sebuah efektifitas dan efisiensi juga produktivitas. Pada pelaksanaan

pekerjaan dalam manajemen waktu terdapat tiga aspek yang harus diperhatikan, aspek-aspek manajemen waktu. menurut Marion E. Haynes (2010) dibagi menjadi ABC, yaitu:

- A artinya prioritas yang “harus dilakukan”. Dalam tugas ini bersifat mendesak atau memiliki kepentingan yang tinggi
- B artinya prioritas yang “sebaiknya dilakukan”. Dalam tugas ini memiliki tingkat kepentingan yang menengah
- C artinya prioritas “menyenangkan apabila dilakukan”. Dalam hal ini memiliki tingkat menyenangkan apabila dilakukan namun pelaksanaannya dapat ditunda. Penerapan manajemen waktu dalam penyelesaian pekerjaan memiliki dampak positif bagi praktikan yaitu, praktikan dapat memprioritaskan pekerjaan yang mana yang terlebih dahulu harus dikerjakan, menghemat waktu penyelesaian tugas sehingga praktikan dapat mengerjakan tugas lainnya, meningkatkan produktivitas dan sikap disiplin bagi praktikan.

Dalam mengerjakan dan menyelesaikan suatu pekerjaan diharapkan dapat menghemat waktu serta meningkatkan tingkat efektivitas dalam bekerja.

Menurut Makmur dalam buku Efektifitas Kebijakan Kelembagaan Pengawasan (2011), efektivitas dalam waktu bekerja, yaitu:

“Sesuatu yang dapat menentukan keberhasilan sesuatu kegiatan yang dilakukan dalam sebuah organisasi tapi juga dapat berakibat terhadap kegagalan suatu aktivitas organisasi. Penggunaan waktu yang tepat akan menciptakan efektivitas pencapaiam tujuan yang telah ditetapkan sebelum

BAB IV
KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Program Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang sangatlah berguna bagi praktikan. Karena kegiatan ini merupakan kegiatan di mana praktikan terjun langsung ke dunia kerja, maka praktikan mendapatkan pengalaman yang berharga yang belum pernah praktikan dapatkan sebelumnya. Adapun kesimpulan dari kegiatan KKM yaitu:

- Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di bidang Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Jombang yang beralamat di Jl. KH. Wahid Hasyim No. 188 Jombang
- Praktikan ditempatkan di Seksi Tindak Pidana Umum yang umumnya memiliki tugas melaksanakan dan mengendalikan penanganan perkara tindak pidana umum yang meliputi pra penuntutan terhadap pelaksaan pidana bersyarat, pidana pengawasan, pengawasan terhadap pelaksanaan putusan lepas bersyarat, dan tindakan hukum lainnya.
- Pelaksanaan KKM praktikan menemukan beberapa kendala antara lain:
    - Kondisi lingkungan kerja yang kurang baik
    - Sulitnya penemuan kembali arsip dan berkas yang dibutuhkan karena sistem penyimpanannya yang belum maksimal
    - Kurangnya pemahaman praktikan dalam melaksanakan tugas
    - Kurangnya keterampilan pegawai dalam menyimpan arsip dan berkas dengan benar
- Cara praktikan mengatasi kendala selama menjalani KKM yaitu:
    - Praktikan meminta arahan atau bimbingan kepada pegewai di bagian yang praktikan tempati dan mencari atau mempelajari lewat internet
    - Untuk mengatasi kendala waktu istirahat selama praktikan melaksanakan praktik di bagian Seksi Tindak Pidana Umum, praktikan mengimplementasikan teori manajemen waktu dalam penyelesaikan pekerjaan dan tugas-tugas praktikan. Karena dengan bekerja sama dengan waktu, praktikan akan mendapatkan hasil yang memuaskan.

4.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, praktikan bermaksud memberikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi seluruh pihak yang terkait dalam pelaksanaan KKM ini. Adapun saran tersebut yaitu:

- Diharapkan dapat memperbaiki penerapan sistem kearsipan dengan baik agar siapapun yang akan mencari arsip dan berkas yang sudah disimpan dapat menemukan kembai dengan mudah
- Diharapkan untuk memiliki keterampilan dasar untuk mengelola arsip dan berkas, menjaga keutuhan arsip dan berkas, serta memiliki kesadaran bahwa pentingnya mengelola arsip dan berkas dengan baik demi kelancaran kegiatan operasional Seksi Tindak Pidana Umum
- Praktikan sebaiknya lebih memperhatikan keterampilan dan pemahaman dari teori-teori yang sudah diberikan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang
- Praktikan sebaiknya memahami tujuan, manfaat, dan informasi-informasi yang didapat dari adanya kegiatan KKM agar dapat lebih mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja di masa yang akan datang

4.3. Refleksi Diri

1. **Relevansi**

   Hal positif yang diperoleh selama masa perkuliahan dalam menjalankan magang ini adalah dapat mengimplementasikan ilmu akuntansi serta dapat bekerja sama secara kelompok / tim.

2. **Pengalaman**

   Pengalaman yang diperoleh oleh penulis adalah penulis dapat mengetahui secara langsung dunia kerja di instansi pemerintah dan dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan di tempat magang sehingga bisa digunakan sebagai bekal untuk bekerja di masa depan.

3. **Manfaat yang diperoleh**

   Manfaat yang diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat mengembangkan kepercayaan diri dalam hal berkomunikasi dan bekerja sama dalam sebuah tim, mampu mengembangkan softskill dalam mengoperasikan Microsoft Office dengan baik.

4. **Kunci Sukses**

Kunci sukses berdasarkan dari pengalaman selama magang adalah tidak malu untuk bertanya saat kesulitan melakukan pekerjaan kepada yang lebih mengetahui, bertanggungjawab penuh dalam melakukan pekerjaan sebaik-baiknya dan disiplin waktu.

5. **Tindak Lanjut**

Rencana pengembangan diri dapat dilakukan dengan mengembangkan softskill di bidang ekonomi dan komputer sehingga nantinya tidak akan kesulitan saat menghadapi dunia kerja.

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).

Kamaluddin, Santrio. Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik (Good Governance) Pada Kantor Distrik Okhika Bapubaten Pegunungan Bintang: 222-228.

Wibawa, Kadek C.S. (2019). Urgensi Keterbukaan Informasi dalam Pelayanan Publik sebagai Upaya Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik: Vol 2, No. 2

reformasibirokrasi.kejaksaan.go.id

http://www.kejari-jakpus.go.id/page/4

https://www.kejaksaan.go.id/profil_kejaksaan.php?id=1

https://peraturan.bpk.go.id

https://kejari-jombang.kejaksaan.go.id/

https://lsc.bphn.go.id/konsultasiView?id=2685

https://www.hukumonline.com/berita/a/kalau-terpidana-tak-sanggup-bayar-uang-pengganti-lt58cf9c439d3b4

LAMPIRAN

Lampiran 1: Formulir Kegiatan Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Revina Anyndita

NIM : 1962015

Program Studi : Akuntansi KP1 2019

Tempat KKM : Kejaksaan Negeri Jombang

Bagian/Bidang : Seksi Tindak Pidana Umum

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I RUANG STAF TU TINDAK PIDANA UMUM	Senin 01 Agustus 2022	• Apel pagi • Menulis buku register pelaksanaan putusan pidana bersyarat dan gugurnya kewenangan mengeksekusi serta pelepasan bersyarat tindak pidana (Narkotika, Pid. Sus Anak,Penipuan, Pencurian)	
	Selasa 02 Agustus 2022	• Mengetik berita acara biaya perkara tindak pidana umum • Mengetik dan mencetak surat panggilan saksi dan berita acara pemeriksaan	
	Rabu 03 Agustus 2022	• Membuat surat undangan HBA • Mengetik dan mencetak surat panggilan saksi dan berita acara pemeriksaan • Menulis buku register pelaksanaan putusan pidana	

Dipindai dengan CamScanner

		bersyarat dan gugurnya kewenqangan mengeksekusi serta pelepasan bersyarat tindak pidana (Penipuan, Narkotika)	
	Kamis 04 Agustus 2022	• Menulis buku register pelaksanaan putusan pidana bersyarat dan gugurnya kewenangan mengeksekusi serta pelepasan bersyarat tindak pidana (Pencurian dalam keadaan memberatkan) • Mengetik dan mencetak surat panggilan saksi dan berita acara pemeriksaan	
	Jum'at 05 Agustus 2022	• Senam pagi bersama • Mengetik dan mencetak surat panggilan saksi dan berita acara pemeriksaan	
II RUANG STAF TU TINDAK PIDANA UMUM	Senin 08 Agustus 2022	• Apel pagi • Menulis daftar hadir saksi perkara pidana umum dan tanda terima transpot saksi perkara pidana umum	
	Selasa 09 Agustus 2022	• Menulis daftar hadir saksi perkara pidana umum dan tanda terima transpot saksi perkara pidana umum	
	Rabu 10 Agustus	• Menulis buku register pelaksanaan putusan pidana	

CS Dipindai dengan CamScanner

	2022	bersyarat dan gugurnya kewenangan mengeksekusi serta pelepasan bersyarat tindak pidana (Pengedaran sediaan farmasi yang tidak memenuhi standart keamanan dan mutu, Narkotika Jo)	--
	Kamis 11 Agustus 2022	• Menulis buku register pelaksanaan putusan pidana bersyarat dan gugurnya kewenangan mengeksekusi serta pelepasan bersyarat tindak pidana (Narkotika) • Menggabungkan data tanda terima pembayaran biaya perkara dengan daftar hadir panggilan saksi	
	Jum'at 12 Agustus 2022	• Senam pagi bersama • Menulis buku ekspedisi TUT (Tuntutan) perpanjangan, dll • Menggabungkan tanda terima pembayaran biaya perkara dengan daftar hadir panggilan saksi • Menulis nomor perintah di surat panggilan saksi	
III RUANG STAF TU TINDAK PIDANA UMUM	Senin 15 Agustus 2022	• Apel pagi • Menulis buku register pelaksanaan putusan pidana bersyarat dan gugurnya kewenangan mengeksekusi serta pelepasan bersyarat	

CS Dipindai dengan CamScanner

		tindak pidana (Narkotika) • Mengetik dan mencetak surat panggilan saksi dan berita acara pemeriksaan	
	Selasa 16 Agustus 2022	• Memilih berita acara pelaksanaan perintah penahanan (BA-7 dan BA-17) • Menulis buku register pelaksanaan putusan pidana bersyarat dan gugurnya kewenangan mengeksekusi serta pelepasan bersyarat tindak pidana (Kesehatan, UU Darurat, Pencurian)	
	Rabu 17 Agustus 2022	LIBUR HARI KEMERDEKAAN	
	Kamis 18 Agustus 2022	• Menulis buku register pelaksanaan putusan pidana bersyarat dan gugurnya kewenangan mengeksekusi serta pelepasan bersyarat tindak pidana • Memilah berita acara pelaksanaan perintah penahanan (BA-7 di bulan Juni dan Juli 2022)	
	Jum'at 19 Agustus 2022	• Jalan sehat • Menggabungkan surat pemberitahuan hasil penyidikan perkara pidana	

CS Dipindai dengan CamScanner

		dengan tanda terima P-21 • Menulis buku register pelaksanaan putusan pidana bersyarat dan gugurnya kewenangan mengeksekusi serta pelepasan bersyarat tindak pidana (Kesehatan, Narkotika) • Mengetik dan mencetak surat panggilan saksi dan berita acara pemeriksaan	
IV RUANG STAF TU TINDAK PIDANA UMUM	Senin 22 Agustus 2022	• Menulis buku jurnal kegiatan harian • Memilah berkas riwayat perkara di bagian berita acara pemeriksaan saksi • Mengetik dan mencetak surat panggilan saksi dan berita acara pemeriksaan • Menulis buku register tahanan tahap penuntutan tindak pidana umum	
	Selasa 23 Agustus 2022	• Menulis buku register hasil dinas tindak pidana umum (Denda dan Biaya Perkara) • Menutup buku register pelaksanaan putusan pidana bersyarat dan gugurnya kewenangan mengeksekusi serta pelepasan bersyarat tindak pidana (Akhir bulan Juni dan Juli 2022)	

CS Dipindai dengan CamScanner

		• Menutup buku register hasil dinas tindak pidana umum (Akhir bulan Juni dan Juli 2022) • Menulis dan menutup buku jurnal kegiatan harian setiap hari jum'at • Menutup buku register hasil eksekusi (Akhir bulan Juli 2022) • Memilah berita acara pelaksanaan putusan pengadilan (Surat Pernyataan Terdakwa D-2)	
	Rabu 24 Agustus 2022	• Menulis buku register hasil dinas tindak pidana umum (Denda dan Biaya Perkara) • Menulis buku register hasil eksekusi (Akhir bulan Juli 2022) • Mengetik dan mencetak surat panggilan saksi dan berita acara pemeriksaan • Menulis buku jurnal kegiatan harian • Memasukkan data denda dan biaya perkara • Memilah berita acara pelaksanaan perintah penahanan (BA-17 akhir bulan Juli 2022)	

CS Dipindai dengan CamScanner

	Kamis 25 Agustus .2022	• Menulis buku register pelaksanaan putusan pidana bersyarat dan gugurnya kewenangan mengeksekusi serta pelepasan bersyarat (Narkotika, Pelecehan Seksual) • Menulis buku register perkara tahap eksekusi (RPA-3/Anak) • Menulis buku register tahanan tahap penuntutan tindak pidana umum	
	Jum'at 26 Agustus 2022	• Senam pagi bersama • Mengetik dan mencetak surat panggilan saksi dan berita acara pemeriksaan • Menulis buku register pelaksanaan putusan pidana bersyarat dan gugurnya kewenangan mengeksekusi serta pelepasan bersyarat (Narkotika)	
V RUANG STAF TU TINDAK PIDANA UMUM	Senin 29 Agustus 2022	• Apel pagi • Menulis buku register pelaksanaan putusan pidana bersyarat dan gugurnya kewenangan mengeksekusi serta pelepasan bersyarat (Kekerasan mengakibatkan luka, Kesehatan, UU Darurat, Narkotika)	

CS Dipindai dengan CamScanner

		• Menulis buku register tahanan tahap penuntutan tindak pidana umum • Menulis buku register hasil eksekusi (Akhir bulan Agustus 2022) • Memberikan nomor dan tanggal di surat perintah pelaksanaan putusan pengadilan	
	Selasa 30 Agustus 2022	• Memilah dan menggabungkan surat perintah pelaksanaan putusan pengadilan untuk pengadilan negeri dan berkas sidang • Memilah tanda terima pembayaran biaya perkara masing-masing jaksa • Menutup buku register-register akhir bulan Agustus 2022 dan menempelkan tanda tangan telah dilakukan Inspeksi Kejaksaan Tinggi Jawa Timur di bulan April dan Agustus 2022 • Menulis daftar hadir saksi perkara pidana umum dan tanda terima transpot saksi perkara pidana umum • Menulis nama jaksa di lembar disposisi perkara	

Dipindai dengan CamScanner

	Rabu 31 Agustus 2022	• Menulis daftar hadir saksi perkara pidana umum dan tanda terima transpot saksi perkara pidana umum • Memilah tanda terima pembayaran biaya perkara masing-masing jaksa • Menulis buku register pelaksanaan putusan pidana bersyarat dan gugurnya kewenangan mengeksekusi serta pelepasan bersyarat (Narkotika) • Menulis buku register perkara tahap eksekusi (RPA-3/Anak) • Menggabungkan surat pemberitahuan hasil penyidikan perkara pidana dengan tanda terima P-21 • Mengetik dan mencetak surat panggilan saksi dan berita acara pemeriksaan	

Jombang, 31 Agustus 2022

a.n Kepala Kejaksaan Negeri Jombang
Kepala Tindak Pidana Umum

ACHMAD AYA,S.H.
Jaksa Muda

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 2: Surat Bukti Penyelesaian Magang

SERTIFIKAT

KULIAH KERJA MAGANG
Nomor : B-1700/M.5.2/Cum/08/2022

Diberikan Kepada :

REVINA ANYNDITA
NIM. 1962015
JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Telah melaksanakan KULIAH KERJA MAGANG (KKM) di Kejaksaan Negeri Jombang mulai tanggal 1 Agustus 2022 s.d 31 Agustus 2022 dengan hasil **BAIK**

Jombang, 31 Agustus 2022
a.n. Kepala Kejaksaan Negeri Jombang
Kepala Sub Bagian Pembinaan

HERY PURWANTO, S.H.,M.H.
Jaksa Muda

DAFTAR NILAI KULIAH KERJA MAGANG
KEJAKSAAN NEGERI JOMBANG

NAMA : REVINA ANYNDITA
NIM : 1962015
JURUSAN : AKUNTANSI
UNIVERSITAS : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

	ASPEK PENILAIAN	NILAI
1	Disiplin kerja	95
2	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	100
4	Kreativitas dan ketrampilan	85
5	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	100
7	Kemampuan berkomunikasi	90
8	Produktivitas kerja	95
	JUMLAH	745
	NILAI RATA-RATA	93,125

Jombang, 31 Agustus 2022

Pembimbing,
Kepala Seksi Tindak Pidana Umum

ACHMAD JAYA, S.H.
Jaksa Muda

Lampiran 3: Form Penilaian Magang

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)
Jl. Prof. Mohyamin No.77Telp. 0321-865180, fax 0321-853807
Jombang61471
email :info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Revina Anyndita
NIM : 1962015
Program Studi : Akuntansi
TempatMagang : Kejaksaan Negeri Jombang
Alamat TempatMagang :Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 188 Jombang 61419
Telp. (0321) 861901 Fax. (0321)861900
Bagian Bidang : Seksi Tindak Pidana Umum

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 – 100)
1	Disiplin kerja	95
2	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	100
4	Kreativitas dan ketrampilan	85
5	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan linkungan kerja	100
7	Kemampuan berkomunikasi	90
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
A.N Kepala Kejaksaan Negeri Jombang
Kepala Tindak Pidana Umum

ACHMAD FAYA,S.H.
Jaksa Muda

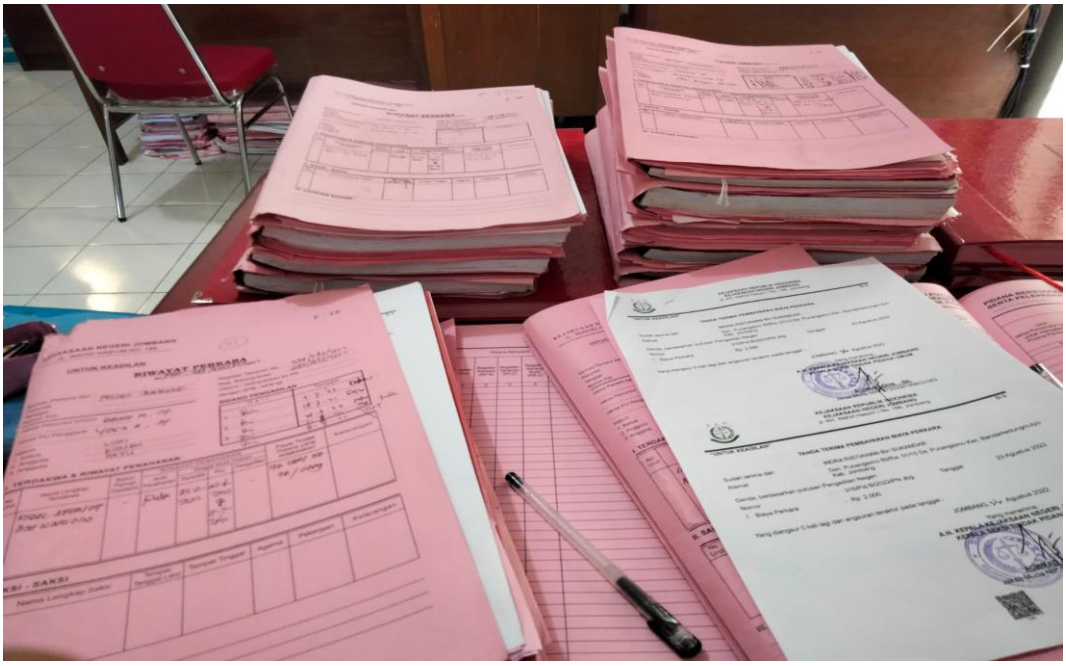
Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 4: Dokumentasi

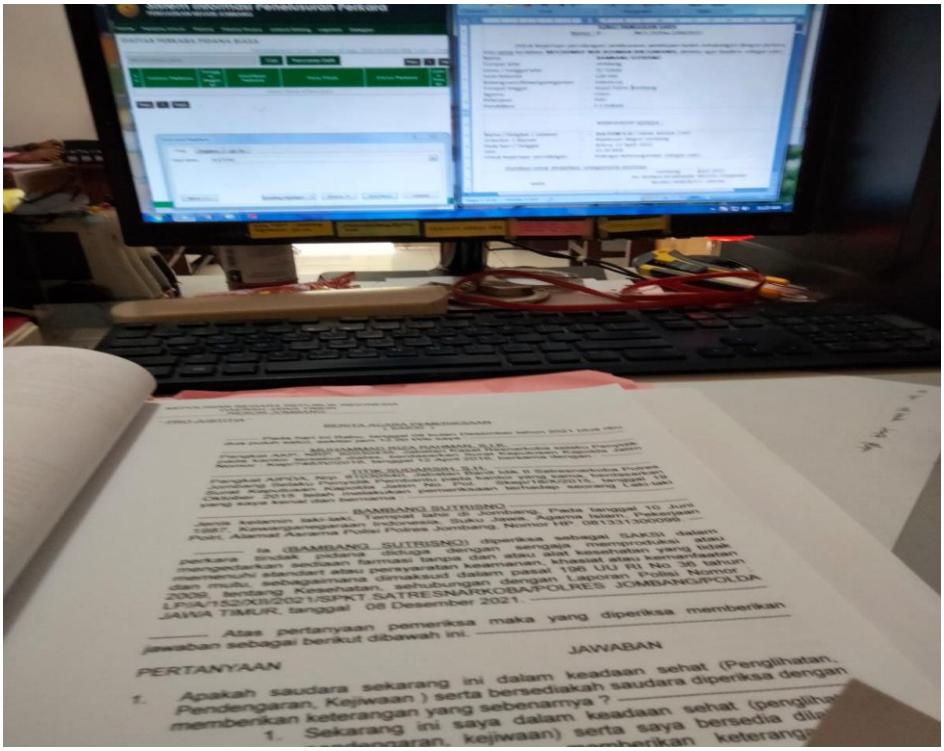
Mengikuti kegiatan apel pagi setiap hari senin

Mengikuti kegiatan senam pagi bersama setiap hari jum’at

Menulis buku register pelaksanaan putusan pidana bersyarat dan gugurnya kewenangan mengeksekusi serta pelepasan bersyarat tindak pidana



Mengetik dan mencetak surat panggilan saksi serta berita acara pemeriksaan



Lampiran: Curiculum Vitae

REVINA ANYNDITA

PROFIL

Saya Revina Anyndita. Saya tipe orang yang suka dengan hal baru dan yang belum pernah saya dapat. Selama saya mengikuti organisasi di kampus, saya mendapat banyak pengalaman salah satunya yaitu bekerja dalam tim.

KONTAK

085 812 242 153
Denanyar, Jombang
revinadita756@gmail.com

PENDIDIKAN

- SMA PGRI 01 JOMBANG (IPS)
  LULUS ANGKATAN 2019
- STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG, MAHASISWA/I S1 AKUNTANSI SEMESTER 7

ORGANISASI

SEKRETARIS PADUAN SUARA PERIODE 2020-2021
Paduan Suara SMA PGRI 01 Jombang
Paduan Suara Harmoni Dewantara (PSHD)

KEPANITIAAN

SINGING COMPETITION 2019-2020
Koordinasi Divisi Acara
STIE PGRI Dewantara Jombang

DIKLAT HARMONI DEWANTARA TAHUN 2020-2021
Koordinasi Divisi Acara
STIE PGRI Dewantara Jombang

KEMAMPUAN

Administrasi
Microsoft Office
Komunikasi
Kerjasama Tim
Mampu Mengorganisir

BAHASA

BAHASA INDONESIA

BAHASA JAWA

BAHASA INGGRIS