

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

KANTOR KEJAKSAAN NEGERI JOMBANG

**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM BIDANG ADMINISTRASI
DEMI MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN PADA KANTOR KEJAKSAAN
NEGERI JOMBANG**



OLEH :

1. Rinda Dwi Novitasari (1761129)
2. Nita Rohmawati (1761128)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

KANTOR KEJAKSAAN NEGERI JOMBANG

**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM BIDANG ADMINISTRASI
DEMI MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN PADA KANTOR KEJAKSAAN
NEGERI JOMBANG**



OLEH :

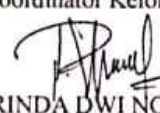
1. Rinda Dwi Novitasari (1761129)
2. Nita Rohmawati (1761128)

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan


(RETNO CATUR KD, SH, M.H.)
NIDN. 0725038502

Jombang, 31 Maret 2021

Koordinator Kelompok


(RINDA DWI NOVITASARI)

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan


(HERI HURI WANTO, SH, MH)

Mengetahui/Menyetujui,

Kep. Prodi Manajemen


(NURUL HIDAYAT, SE, MM)
NIDN. 0705037301

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 Maret 2021

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Perusahaan/instansi	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi	11
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	13
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang.....	15
3.2 Kendala Yang Dihadapi	17
3.3 Cara Mengatasi Kendala	17
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan	20
4.2 Saran	20
DAFTAR PUSTAKA.....	21
LAMPIRAN.....	28

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Struktur Organisasi	11

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	22
Lampiran 2 Sertifikat telah melaksanakan magang	27
Lampiran 3 Foto Kegiatan Magang	28

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

KKM adalah kriteria ketuntasan minimal yang ditentukan oleh satuan pendidikan. KKM pada akhir jenjang suatu pendidikan untuk mata pelajaran selain ilmu pengetahuan dan teknologi merupakan nilai batas ambang kompetensi.

Kantor Kejaksaan Negeri Jombang tempat kami melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) beralamat Jalan KH.Wahid Hasyim No.188, kepanjen ,kec.Jombang,kabupaten Jombang, Jawa Timur dan pada 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 akan 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 di dapat tetapi kemampuan fisik berupa keterampilan yang siap dipakai di dunia 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 Program Studi S1

Pendidikan Manajemen SDM Fakultas Ekonomi 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 diuntut untuk profesional 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 atasan 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 dimiliki pada saat belajar di perguruan tinggi. Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu:

Tujuan Khusus

1. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang bidang pembinaan di Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Jombang.
2. Untuk meningkatkan kemampuan kerja dan keterampilan kerja Praktikan tentang bidang kerja di Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Jombang.
3. Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi.
4. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Tujuan Umum

1. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
2. Melatih mahasiswa praktik kerja dilapangan dalam aspek manajemen 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 profesional.
- 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, Jalan KH.Wahid Hasyim No.188, Kepanjen ,kec.Jombang,kabupaten Jombang, Jawa Timur.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan kurang lebih satu bulan atau dua puluh dua hari kerja terhitung 1 Maret 2021 sampai dengan 31 Maret 2021 di bagian Administrasi di Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Jombang.

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

1. 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 Februari 2021. 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 menemui staff tata usaha Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Jombang.

2. 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 fakultas selanjutnya di serahkan ke BAAK. Bulan Februari 2021, 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 biro Kepegawaian di Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Jombang. Untuk selanjutnya di proses untuk pendistribusian ke divisi lain.

3. Tahap Pelaksanaan KKM

Praktikan melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) terhitung sejak tanggal 1 Maret 2021 sampai dengan 31 Maret 2021. 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 – 17.00

4. 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 sebagi salah satu syarat kelulusan mahasiswa Pendidikan Manajemen, Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan/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 (openrechter). 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), Jurisdictie 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 penyanggah 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 penyidikanya 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 kepatutan.

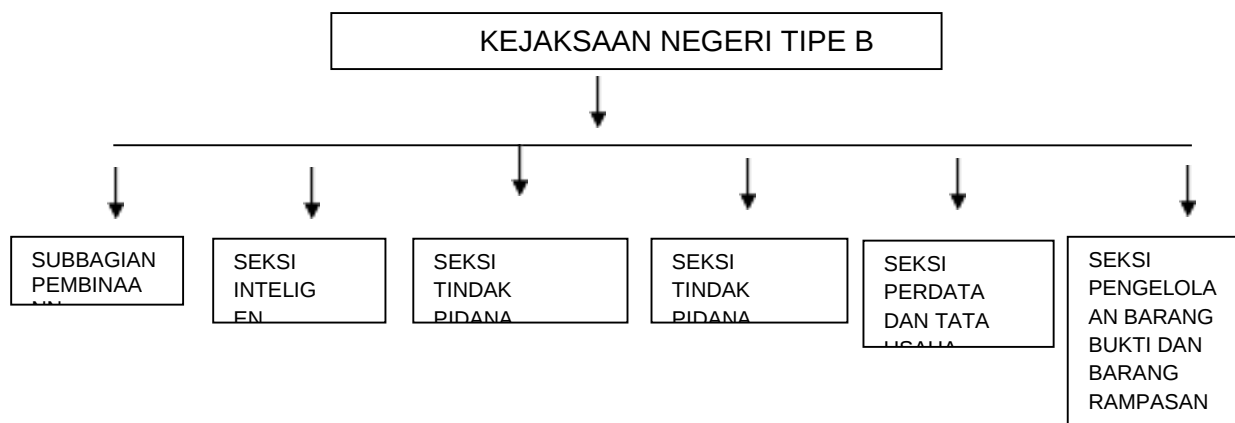
b) Misi dari Kejaksaan Negeri Pusat, yaitu:

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 Perusahaan/instansi



Sumber Bagan: www.peraturan.go.id

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

1. 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. Subseksi ekonomi, keuangan dan pengamanan pembangunan strategis.
 - c. Subseksi teknologi informasi, produksi intelijen dan penerangan hukum.
2. Pidum atau seksi tindak pidana umum mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan penanganan perkara tindak pidana umum yang meliputi prapenuntutan terhadap pelaksanaan pidana ber syarat, 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.
3. 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.
4. 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
5. Seksi pengelolaan barang bukti dan barang rampasan mempunyai tugas melakukan pengelolaan barang bukti dan barang rampasan yang berasal dari tindak pidana umum dan pidana khusus.

Seksi pengelolaan barang bukti dan barang rampasan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja
- b. analisis dan penyiapan pertimbangan hukum pengelolaan barang publik dan barang rampasan
- c. 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.
- d. penyiapan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam pengelolaan barang bukti dan barang rampasan.
- e. Pengelolaan dan penyajian data dan informasi.
- f. 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 Perusahaan

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. Meninjaklanjuti putusan pengadilan dan penetapan hakim yang memiliki kekuatan hukum tetap.
 - c. Melaksanakan pengawasan pada pelaksanaan putusan pidana pengawasan, pelaksanaan putusan pidana bersyarat dan pelaksanaan keputusan 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 yang dilakukan di Tempat Magang

Berdasarkan Jadwal Pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh kantor pihak STIE PGRI Dewantara Jombang, maka penulis melakukan praktek magang dimulai dari tanggal 01 Maret 2021 sampai 31 Maret 2021. 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 07.00 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 bagian Kesekretariatan dan Kasi Datun. dapat diketahui bahwa yang dilakukan adalah seperti membantu membuat Laporan Bulanan, membuat surat perintah , sebagai pembantu KASI Datun dan Kesekretariatan 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 menghandle pekerjaan yang ada di Kantor. Adapun Job Deskripsi pada bagian tersebut :

1. Membantu membuat Laporan Bulanan.
2. Membantu membuat surat perintah
3. Membantu mengarsip Dokumen
4. Menerima Telepon
5. Mengkoordinir semua aktivitas kantor di dalam memberikan kinerja yang baik untuk memenuhi target yang di harapkan.

Pada era sekarang ini pengembangan sumber daya manusia menjadi hal yang penting dan krusial. Pasalnya, di dalam pengembangan SDM tersebut terdapat pembentukan personal yang kualitasnya baik dalam hal keterampilan, loyalitas kerja, hingga kemampuan individu dalam berkerja.

Perusahaan atau instansi yang memiliki kualitas SDM yang baik, maka juga akan berdampak pada performa dan kemajuan perusahaan. Sehingga pengembangan SDM harus selalu dilakukan dan di prioritaskan.

Keberhasilan suatu organisasi baik besar maupun kecil bukan semata-mata ditentukan oleh sumber daya alam yang tersedia, akan tetapi banyak ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia (SDM) yang berperan merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan organisasi yang bersangkutan. Kontinuitas pembangunan yang dilakukan sekarang di negara kita, betapa pun hanya dapat dipertahankan bila kualitas SDM yang ada mendapat perhatian serius baik dari pemerintah maupun dari kalangan swasta. Oleh karena itu, perlu pengembangan SDM di negara kita mengingat jumlah penduduk Indonesia yang besar, yang merupakan sumber produktif potensial sehingga dapat diubah menjadi sumber produktif yang nyata.

Demikian pula perhatian yang semakin besar di Indonesia, terhadap manajemen oleh lembaga-lembaga swasta diharapkan akan mampu membawa dampak positif terhadap perkembangan ekonomi dan perusahaan pada masa yang akan datang,

Menurut teori Armstrong, Michael (2004), pengembangan sumber daya manusia berkaitan dengan tersedianya kesempatan dan pengembangan belajar, membuat program-program training yang meliputi perencanaan, penyelenggaraan, dan evaluasi atas program-program tersebut Pengembangan sumber daya manusia dapat didefinisikan sebagai seperangkat aktivitas yang sistematis dan terencana yang dirancang dalam memfasilitasi para pegawainya dengan kecakapan yang dibutuhkan untuk memenuhi tuntutan pekerjaan, baik pada saat ini maupun masa yang akan datang (Gibson, James L., John M. Ivancevich, James H. Donnelly, Jr. (1997). Mondy, R. Wayne, Robert M. Noe, and Shane R. Premeaux. (1993), pengembangan sumber daya manusia adalah suatu usaha yang terencana dan berkelanjutan yang dilakukan oleh organisasi dalam meningkatkan kompetensi pegawai dan kinerja organisasi melalui program-program pelatihan, pendidikan, dan pengembangan.

Menurut Richard A. Swanson Pengembangan sumber daya manusia adalah suatu proses pengembangan dan / atau melepaskan keahlian manusia melalui pengembangan organisasi dan pelatihan personil untuk tujuan meningkatkan kinerja.

Teori administrasi menjelaskan upaya-upaya untuk mendefinisikan fungsi universal yang dilakukan para pimpinan dan asas-asas yang menyusun praktik kepemimpinan yang baik. Penyumbang utama teori administrasi ialah seorang industrial prancis bernama Henry Fayol.

Menurut WH. Evans, Administrasi adalah fungsi yang menyangkut manajemen dan pengarahannya semua tahap operasi perusahaan mengenai pengolahan bahan keterangan, komunikasi, dan ingatan organisasi.

Menurut William Feffingwell dan Edwin Robinson, Administrasi adalah cabang ilmu manajemen yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, kapan, dan dimana pekerjaan itu harus dilakukan.

Menurut George Terry, Administrasi adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Ordway Tead (1953) Menjelaskan bahwa administrasi adalah usaha yang luas mencakup segala bidang untuk memimpin, mengusahakan, mengatur kegiatan kerjasama manusia yang ditujukan pada tujuan-tujuan dan maksud-maksud tertentu.

Menurut Munawardi Reksohadiprowiro “Dalam arti sempit” administrasi berarti tata usaha yang mencakup setiap pengaturan yang rapi dan sistematis serta penentuan fakta-fakta serta tertulis dengan tujuan memperoleh pandangan yang menyeluruh serta hubungan timbal balik antara satu fakta dengan fakta lainnya.

Menurut Wijana, Administrasi adalah rangkaian semua organ-organ Negara rendah dan tinggi yang bertugas menjalankan pemerintahan pelaksanaan dan kepolisian.

Menurut Leonard D. White (1958), Administrasi adalah suatu proses yang umum dalam semua usaha-usaha suatu kelompok baik dalam usaha umum atau pribadi.

Menurut Wiliaw h. Newman (1963), Administrasi adalah pembimbingan, kepemimpinan dan pengawasan usaha-usaha suatu kelompok individu kearah pencapaian tujuan bersama.

Menurut White, (1958), Administrasi adalah proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok, pemerintah atau swasta, sipil atau militer, besar atau kecil.

Menurut Simon, (1958), Administrasi sebagai kegiatan kelompok yang mengadakan kerjasama guna menyelesaikan tugas bersama.

Menurut Drs. Saafroedin Bahar, Administrasi adalah seluruh kegiatan-kegiatan atau proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kelompok kerjasama manusia untuk mencapai tujuan tertentu.

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama praktik kerja lapangan yaitu:

1. kendala yang dihadapi oleh praktikan yang berasal dari diri sendiri yaitu:
kurangnya pengetahuan praktikan tentang penerapan kegiatan hukum dan teknik bekerja pada kantor Kejaksaan negeri jombang ,sehingga sedikit kesulitan untuk memahami tugas sehari-hari.
2. Waktu Kerja Yang Tidak Efektif
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.

Kendala tersebut dikarenakan oleh faktor eksternal seperti, pengiriman surat pemberitahuan dimulainya penyidikan (SPDP), surat permohonan perpanjangan penahanan (SPP), berkas perkara (BAP) serta pengembalian BAP yang dikirimkan oleh polisi bertepatan pada saat jam istirahat pada, umumnya yaitu jam 12.00 sampai 13.00 WIB.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Cara menghadapi kendala yang berasal dari diri praktikan sendiri yaitu

1. Praktikan memintah arahan ataupun bimbingan kepada pegawai di bagian yang praktikan tempati dan mencari tau dan mempelajari lewat internet.
- 2.. Kendala pertama yang dihadapi praktikan ditempat praktikan melaksanakan pratktik kerja lapangan adalah ketidakefektifannya waktu kerja, khususnya dalam waktu istirahat.Waktu kerja adalah waktu dimana seseorang untuk dapat melaksanakan dan mengerjakan pekerjaan baik pada 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:
 - 1) Setiap pengusaha wajib melaksanakan ketentuan waktu kerja.
 - 2) Waktu kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi :

a. 7 (tujuh) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu; atau

b. 8 (delapan) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.

3) Ketentuan waktu kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tidak berlaku bagi sektor usaha atau pekerjaan tertentu.

4) Ketentuan mengenai waktu kerja pada sektor usaha atau pekerjaan tertentu sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diatur dengan Keputusan Menteri.¹ Dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari, perusahaan atau instansi wajib untuk memberikan waktu istirahat kerja bagi para pekerjanya, hal ini dilakukan untuk mengantisipasi kesalahan-kesalahan yang terjadi dalam pelaksanaan kerja. Waktu istirahat kerja adalah waktu seorang pekerja untuk dapat memulihkan tubuh atau pikiran setelah melakukan dan mengerjakan 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 Nomor 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 kerja lapangan pada bagian Urusan Tata Usaha, praktikan mengimplementasikan teori manajemen waktu dalam penyelesaian 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:

1) A artinya prioritas yang “harus dilakukan”. Dalam tugas ini bersifat mendesak atau memiliki kepentingan yang tinggi.

2) B artinya prioritas yang “sebaiknya dilakukan”. Dalam tugas ini memiliki tingkat kepentingan yang menengah.

3) C artinya prioritas yang “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 Efektivitas 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 pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 .Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama satu bulan yakni pada tanggal 1 Maret 2021 sampai 31 Maret 2021, maka kesimpulan dari laporan KKM

di Kantor Kejaksaan Negeri Jombang mempunyai pengembangan SDM sangat di perlukan untuk kedepannya perusahaan.

Dalam era modern seperti saat ini, sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional merupakan kunci utama dalam tumbuh kembangnya sebuah organisasi. Sumber daya manusianya harus di perhatikan secara optimal sehingga kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang ada pada perusahaan benar- benar sesuai dengan kebutuhan dan bisa menjadi aset perusahaan dalam memenangkan persaingan bisnis lebih khusus sumber daya manusia di bidang administrasi. Administrasi merupakan alat untuk menunjang sistem menejamen pada perusahaan. Administrasi merupakan aktivitas atau bentuk usaha yang memiliki kaitan erat dengan berbagai pengaturan kebijakan dengan tujuan agar mencapai target organisasi. Kemampuan karyawan dalam menangani aktivitas kerja yang akan meningkatkan sistem kelangsungan hidup perusahaan dan untuk memajukan posisi perusahaan yang lebih baik, dalam keadaan ini pihak perusahaan di tantang untuk lebih berperan aktif dalam meningkatkan dan memperkrnalkan aktivitas kerja dan kualitas dari karyawan agar lebih menunjang sistem administrasi yang ada di perusahaan, namun untuk mendapatkan hasil yang maksimal pihak perusahaan harus memberikan pelatihan kepada setiap karyawan untuk meningkatkan kemampuan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

4.2.Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan diatas, maka bisa lebih di tingkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pelayanan bidang administrasi maupun bidang lainya.memperhatikan waktu kerja supaya lebih efektif untuk kedepanya lebih berkembang dan berkualitas lebih maju, karena apabila Sumber Daya Manusia (SDM) semakin meningkat dan mempunyai kualitas tinggi maka semakin berkembang dan berkualitas untuk pelayanan maupun bidang lain Kantor Kejaksaan kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

MANAJEMEN-OPERASIONAL-BISNIS.pdf

Afandi, P. (2018). Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Konsep dan Indikator).
Riau: Zanafa Publishing

Anwar, Idochi. (1984). Teori Administrasi dan Manajemen Pendidikan. Jakarta: Raja Grafindo Persada

Purwanto. 2007. Administrasi dan Supervisi Pendidikan. Bandung: PT Remaja

Rosdakarya Siagian, Sondang. P. Filsafat Administrasi. Edisi revisi. Jakarta;

Bumi Aksara, 2006 Hasibuan, Malayu S.P. 2013. Manajemen Sumber Daya manusia. Jakarta: Bumi Aksara.

Mangkunegara, Anwar Prabu. 2013. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Bandung: Remaja Rosdakarya.

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).

<https://stieekuitas.wordpress.com/2013/05/31/kumpulan-teori-pengembangan-sdm-bag-1/>

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

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

<https://peraturan.bpk.go.id>

<https://www.daya.id/usaha/artikel-daya/sumber-daya-manusia/pengembangan-sumber-daya-manusia-yang-tepat-untuk-perusahaan>

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Rinda Dwi Novitasari

Nim 1761129

Program Studi : Manajemen SDM

Tempat KKM : Kantor Kejaksaan Negeri

Jombang Bidang Magang : Administrasi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I RUANG KESEKRETARIATAN	Senin, 1 Maret 2021	- Memberikan nomor surat untuk perkara pidana dan barang bukti - Menulis buku surat keluar - Menulis buku print	
	Selasa, 2 Maret 2021	- Menulis buku surat masuk - Memberikan nomor surat untuk perkara pidana dan barang bukti - Mengisi lembar disposisi untuk surat masuk	
	Rabu, 3 Maret 2021	- Mengisi lembar disposisi untuk surat masuk - Menulis buku surat masuk - Mendistribusikan surat sesuai masing-masing bagian sesuai petunjuk pak kajari sebelumnya - Fotocopy berkas maupun surat	
	Kamis, 4 Maret 2021	- menyusun absensi dan memasukkan ke map snell - Mengisi lembar disposisi untuk surat masuk - Mendistribusikan surat sesuai masing-masing bagian sesuai petunjuk pak kajari sebelumnya - Mengikuti acara Sertijab Pergantian Kepala Kejaksaan Negeri Jombang	
	Jumat, 5 Maret 2021	IJIN	-

II RUANG KESEKETARAAN	Senin, 8 Maret 2021	- Membantu memilah disposisi dan memasukkan ke outner - Mengisi lembar disposisi untuk surat masuk - Mendistribusikan surat sesuai masing-masing bagian sesuai petunjuk pak kajari sebelumnya - Memberikan nomor surat untuk perkara pidana dan barang bukti - Menulis buku surat print - Kirim surat lewat kantor pos	
	Selasa, 9 Maret 2021	- Membantu memilah lembar disposisi dan memasukkan ke outner - Memberikan nomor surat untuk perkara pidana dan barang bukti - Mengisi lembar disposisi untuk surat masuk	
	Rabu, 10 Maret 2021	- Mengisi lembar disposisi untuk surat masuk - Menulis buku surat masuk - Mendistribusikan surat sesuai masing-masing bagian sesuai petunjuk pak kajari sebelumnya - Fotocopy berkas maupun surat	
	Kamis, 12 Maret 2021	- Membantu memilah lembar disposisi dan memasukkan ke outner - Memberikan nomor surat untuk perkara pidana dan barang bukti - Mengisi lembar disposisi untuk surat masuk - Menulis buku surat print	
III RUANG KESEKETARAAN	Senin, 15 Maret 2021	- Menulis buku surat masuk - Memberikan nomor surat untuk perkara pidana dan barang bukti - Mengisi lembar disposisi untuk surat masuk	
	Selasa, 16 Maret 2021	- Menyusun absensi sesuai bulan dan memasukkan ke map snell - Memilah lembar disposisi dan memasukkan ke outner - Menulis buku surat biasah	

		- Memberikan nomer pada surat untuk perkara pidum dan barang bukti. - Mengisi lembar disposisi untuk surat masuk - Mendistribusikan surat sesuai masing-masing bagian sesuai petunjuk pak kajari	
	Rabu, 17 Maret 2021	- Menulis buku surat masuk - Menulis buku surat print - Memberikan nomer pada surat untuk perkara pidum dan barang bukti. - Mengisi lembar disposisi untuk surat masuk	
	Kamis, 18 Maret 2021	- Memberikan nomer pada surat untuk perkara pidum dan barang bukti. - Mengisi lembar disposisi untuk surat masuk - Mendistribusikan surat sesuai masing-masing bagian sesuai petunjuk pak kajari	
	Jumat, 19 Maret 2021	- Senam olahraga bersama - Mendistribusikan surat sesuai masing-masing bagian sesuai petunjuk pak kajari - Mengisi lembar disposisi untuk surat masuk - Menulis buku surat keluar biasah - Menulis buku surat perintah - Memberikan nomor surat untuk perkara pidum dan barang bukti	
IV SEKSI DATUN	Senin, 22 Maret 2021	- Membuat Sprin	
	Selasa, 23 Maret 2021	- Menyusun dan mengetik labul	
	Rabu, 24 Maret 2021	- Mengetik Surat - Menyusun dan mengetik labul	
	Kamis, 25 Maret 2021	- Membantu Menyusun Surat Dakwaan dan merangkum untuk menyempurnakan kata” nya - Mengetik Surat	

	Jumat, 26 Maret 2021	- Senam olahraga bersama - Membantu menyusun surat dakwaan - Ngeprint surat dakwaan - Fotocopy - Membantu membuat Notulen	
V SEKSI DATUN	Senin, 29 Maret 2021	- Membantu membuat dan menyusun labul	
	Selasa, 30 Maret 2021	- Membantu membuat surat perintah telaan - Membantu membuat surat perintah pendampingan - Print labul	
	Rabu, 31, Maret 2021	- Membantu membuat surat - Print labul dan menyusun abul	

Jombang, 31 Maret 2021

Pendamping Lapangan,

(HERY PURWANTO.SH.MH)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Nita Rohmawati

Nim : 1761128

Program Studi : Manajemen SDM

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1.	01-03-2021	Membuat laporan Bulanan	
	02-03-2021	Membuat Laporan Bulanan	
	03-03-2021	Membuat Surat Perintah	
	04-03-2021	Mengikuti acara Sertijab Pergantian Kepala Kejaksaan Negeri Jombang	
	05-03-2021	Mengikuti acara Siraman Rohani bersama Bapak Kepala Kejaksaan Negeri yang baru	
2.	08-03-2021	Membuat laporan Bulanan	
	09-03-2021	Membuat laporan Bulanan	
	10-03-2021	Membuat laporan Bulanan	
	11-03-2021	Membuat surat Perintah	
	12-03-2021	Membuat laporan Bulanan	
3.	15-03-2021	Melayani Surat Tilang	
	16-03-2021	Menginput surat ti;ang	

	17-03-2021	Membuat Laporan Bulanan	
	18-03-2021	Membuat Surat Klarifikasi	
	19-03-2021	Membuat surat Klarifikasi	
4.	22-03-2021	Membuat surat perintah	
	23-03-2021	Meneliti kelengkapan berkas dan membuat berkas-berkas yang diperlukan	
	24-03-2021	Membuat surat Klarifikasi	
	25-03-2021	Melayani surat tilang	
	26-03-2021	Mengikuti acara senam pagi	
5.	29-03-2021	Izin karena sakit	
	30-03-2021	Meneliti kelengkapan berkas dan membuat berkas-berkas yang diperlukan	
	31-03-2021	Membuat surat Klarifikasi	

Jombang, 31 Maret 2021

Pendamping Lapangan,



(HERY PURWANTO.SH.MH)





LAMPIRAN

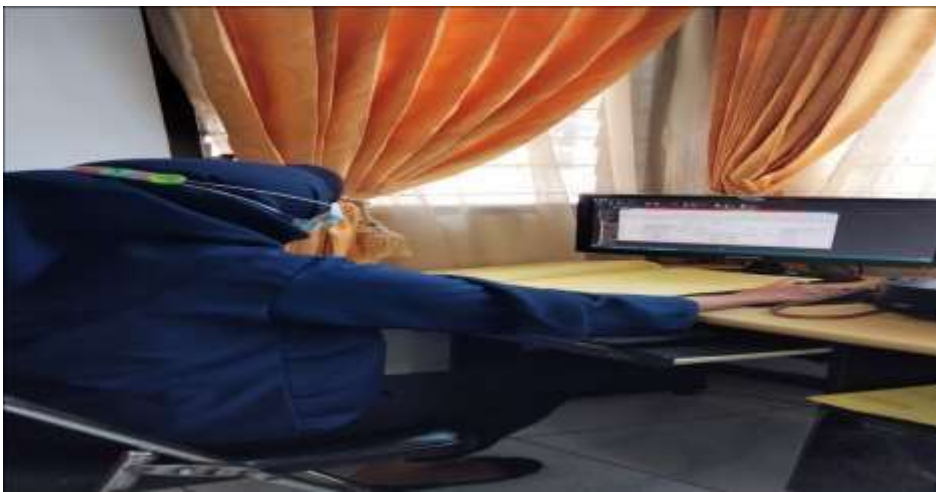
Menulis Buku Surat Masuk dan Memberikan Nomor Surat



Menulis lembar Disposisi Surat Masuk dan Memberikan Nomor Surat Perkara Pidum



Mengetik labul,Membuat Surat Print,Menyusun Surat Dakwaan



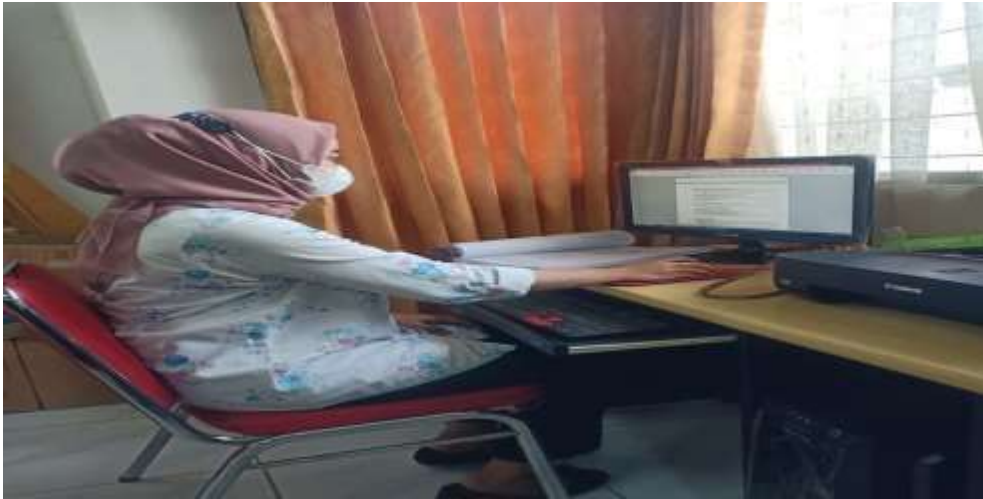
Membuat Laporan Bulanan



Membuat Surat Klarifikasi



Membuat surat perintah



Perpisahan KKM dan Pemberian Cedramata

