

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN ADMINISTRASI DAN PENGGUNAAN APLIKASI
SIKEP DI BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA
KELOLA
PENGADILAN NEGERI JOMBANG KELAS 1B



Oleh

Yusuf Aditya Tri Elanda	1762077
Ardian Alfiadin	1762097
Muhammad Faisal Akbari	1762124

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN ADMINISTRASI DAN PENGGUNAAN APLIKASI
SIKEP DI BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA
KELOLA
PENGADILAN NEGERI JOMBANG KELAS 1B



Oleh

Yusuf Aditya Tri Elanda 1762077

Ardian Alfiadin 1762097

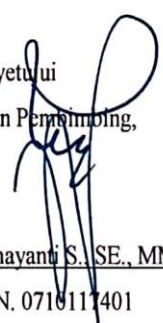
Muhammad Faisal Akbari 1762124

Jombang, 31 Maret 2021

Mengetahui
Pendamping Lapangan,


Efendi Dwi Cahyono, S.H.
NIP. 196404111985031003

Menyetujui
Dosen Pembimbing,


Dr. Dwi Ermayanti S., SE., MM.
NIDN. 0710111401

Mengesahkan

Ketua Program Studi,


Agus Taufik Hidayat, SE., MM.
NIDN. 0711077702

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT karena atas izinnya praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Akuntansi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang praktikan lakukan selama 1 (satu) bulan lamanya dibagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana di Pengadilan Negeri Jombang Kelas 1B.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penyusun ucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dra. Yuniep Mudjati, M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Bapak Agus Taufik H., SE., MM. selaku Ketua Prodi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Dr. Dwi Ermayanti S., SE., MM. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
4. Bapak Efendi Dwi Cahyono, S.H. selaku Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Negeri Jombang.
5. Staff Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Negeri Jombang.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa dalam pelaksanaan maupun penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kami mengucapkan mohon maaf apabila terjadi kesalahan dalam penulisan.

Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat kami harapkan dalam penyempurnaan laporan ini. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penyusun khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jombang, 31 Maret 2021

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN..... i

KATA PENGANTAR.....ii

DAFTAR ISI.....iii

DAFTAR GAMBAR.....iiv

DAFTAR TABEL v

DAFTAR LAMPIRAN vi

BAB I..... Error! Bookmark not defined.

PENDAHULUAN..... Error! Bookmark not defined.

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang (KKM)Error! Bookmark not defined.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang (KKM) 3

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang (KKM) 3

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) 4

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang (KKM)..... 5

BAB II 7

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG (KKM) 7

2.1 Sejarah Pengadilan Negeri Jombang Kelas 1B 7

2.2 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Jombang 8

2.3 Kegiatan Umum Pengadilan Negeri Jombang 10

BAB III..... 12

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) 12

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang 12

3.2 Kendala Yang Dihadapi..... 14

3.3 Cara Mengatasi Kendala 14

BAB IV 16

KESIMPULAN DAN SARAN 16

4.1. Kesimpulan 16

4.2. Saran..... 16

DAFTAR PUSTAKA 17

LAMPIRAN..... 18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 8
Gambar 2.2 9

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 8

Daftar Nama Pegawai 8

Tabel 3.1 14

Peralatan yang digunakan selama magang 14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	18
Visi, Misi, dan Motto Pengadilan Negeri Jombang	18
Lampiran 2	19
Pakta Integritas Pengadilan Negeri Jombang.....	19
Lampiran 3	20
Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Jombang.....	20
Lampiran 4	21
Struktur Organisasi Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Kelola	21
Lampiran 5	22
Job Description Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Kelola	22
Lampiran 6	23
Pengumuman dan pengukuhan Pegawai Teladan, Role Model, Agen Perubahan, Honorar Teladan, dan Petugas PTSP Teladan.	23
Lampiran 7	24
Pengambilan sumpah dan pelantikan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan yang baru.	24
Lampiran 8	25
Aplikasi SIKEP	25
8.1 Presensi Pegawai.....	27
8.2 Kenaikan Pangkat Otomatis	30
8.3 Pensiun	33
8.4 Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian.....	33
Lampiran 9	36
Luaran (Produk/karya yang kami hasilkan).....	36
Lampiran 10	38
Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa	38
Lampiran 11	47
Surat Keterangan Magang	47

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang (KKM)

Indonesia adalah Negara berkembang yang memiliki jumlah penduduk terpadat ke empat di dunia. Tak heran jika Indonesia menjadi salah satu sasaran utama para pengusaha untuk mengembangkan usahanya, baik pengusaha pribumi maupun pengusaha asing. Banyaknya perusahaan yang berdiri di Indonesia membuat Warga Negara Asing mulai berminat untuk bekerja dan mengadu nasib di Indonesia, pemberian kompensasi yang tinggi menjadi salah satu alasan utama Warga Negara Asing berbondong bondong mencari pekerjaan di Indonesia.

Masuknya Warga Negara Asing ke Indonesia membuat persaingan kerja di Indonesia menjadi semakin ketat. Tak jarang penduduk Indonesia harus menelan kekecewaan ketika menerima penolakan dari perusahaan yang lebih memilih calon pekerja dari Warga Negara Asing. Hal tersebut akan menjadi kerugian tersendiri bagi Negara Indonesia apabila dibiarkan terus menerus. Semakin banyak pengangguran tentu akan meningkatkan jumlah penduduk miskin dan dapat pula meningkatkan kriminalitas di Negara Indonesia.

Oleh sebab itu penduduk Indonesia harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai sebagai bekal bersaing dengan Warga Negara Asing di dunia kerja. Pendidikan merupakan salah satu jembatan untuk penduduk Indonesia memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan, agar kelak dapat menghadapi persaingan yang ketat tersebut. Perusahaan tentu akan lebih memilih calon pegawai dengan pengetahuan dan keterampilan yang tinggi dibandingkan calon pegawai yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang terbatas.

Pendidikan merupakan salah satu jembatan untuk Penduduk Indonesia meningkatkan pengetahuan dan kemampuan. Dengan pembelajaran yang di dapat selama menjalani masa pendidikan, penduduk Indonesia dapat mempelajari bagaimana keadaan di dunia kerja berdasarkan teori-teori yang diberikan oleh tenaga pendidik. Namun teori yang di dapat tentu belum cukup tanpa adanya kegiatan praktik di lapangan langsung. Pengetahuan yang telah didapatkan harus didukung dengan praktik di lapangan, agar dapat menumbuhkan dan mengembangkan keterampilan yang dimiliki.

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang adalah salah satu lembaga pendidikan yang dapat membuat penduduk Indonesia meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya. Adanya kegiatan perkuliahan dengan tenaga pendidik nya tentu membuat penduduk Indonesia dapat menggali pengetahuan lebih dalam. Tenaga pendidik akan memberikan informasi tentang teori-teori kerja yang ada, yang tentu nya akan sangat berguna di masa dunia kerja kelak.

Program Studi Akuntansi adalah salah satu jurusan yang ada di STIE PGRI Dewantara Jombang Program Studi tersebut memiliki salah satu kegiatan untuk mahasiswa menumbuhkan dan mengembangkan keterampilan yang dimilikinya agar dapat di bandingkan dengan teori teori yang selama ini didapat selama masa pembelajaran di dalam kelas. Tujuan utama kegiatan tersebut adalah agar mahasiswa menjadi penduduk Indonesia yang kompeten dalam dunia kerja. Kegiatan yang dimaksud adalah kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).

Program Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan dimana mahasiswa diwajibkan melakukan kegiatan kerja di sebuah instansi baik negeri maupun swasta selama kurun waktu yang ditentukan. Instansi tersebut berhak memperlakukan mahasiswa sama seperti pegawai-pegawai lainnya, dengan memberikan mereka tugas yang sama dengan pegawai lain di bidang nya masing- masing. Dengan kata lain mahasiswa menjadi pegawai sementara di instansi tersebut dan harus mematuhi semua peraturan yang ada di instansi serta melaksanakan tugas yang diberikan instansi dengan sebaik - baiknya.

Adanya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) tentu saja menjadi peluang yang sangat baik untuk mahasiswa yang kelak akan memasuki dunia kerja. Kegiatan ini benar-benar memberikan pengalaman baru untuk mahasiswa agar dapat mengetahui bagaimana suasana kantor yang sebenarnya. Dari kegiatan ini mahasiswa benar-benar di hadapkan pada situasi kerja dan budaya organisasi yang nyata. Selain itu mahasiswa juga dapat meningkatkan keterampilan mereka. Beberapa contoh keterampilan yang dapat dikembangkan oleh mahasiswa ialah:

1. Dapat mengetahui bagaimana cara bersikap yang baik dengan atasan atau rekan kerja,
2. Bagaimana berkomunikasi yang baik dengan pegawai lain,
3. Bagaimana menyelesaikan tugas agar sesuai dengan waktu yang ditetapkan, serta bagaimana menghadapi segala macam kendala kerja agar kendala tersebut tidak mempengaruhi pekerjaan yang ada.

4. Selain itu mahasiswa juga dapat membandingkan kesamaan teori dengan keadaan yang sebenarnya, dan mempraktikkan secara langsung segala macam teori yang didapat selama masa pembelajaran di bangku kuliah.

Penyusun memilih pengadilan Negeri Jombang Kelas 1 B sebagai tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) untuk mengetahui bagaimana budaya organisasi yang ada di sana. Walaupun latar belakang ekonomi dengan pengadilan sedikit kurang sinkron, namun di dalam pengadilan pun tak jarang lulusan ekonomi bekerja disana tentunya di divisi-divisi tertentu. Dengan begitu pengadilan Negeri Jombang dapat dijadikan tempat KKM untuk Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) tentunya memiliki beberapa maksud dan tujuan, diantaranya sebagai berikut:

1. Menambah pengetahuan dan wawasan mahasiswa tentang dunia kerja yang nyata.
2. Menambah pengalaman mahasiswa tentang bagaimana kegiatan di kantor yang sebenarnya.
3. Menumbuhkan rasa kepercayaan diri, tanggung jawab dan keberanian mahasiswa untuk kelak menghadapi dunia kerja yang nyata.
4. Melatih ketelitian mahasiswa saat melakukan pekerjaan kelak di dunia kerja.
5. Meningkatkan keterampilan mahasiswa untuk kelak dapat berguna di dunia kerja.
6. Melatih jiwa kepemimpinan agar kelak dapat menjadi pribadi yang tangguh ketika menghadapi pekerjaan yang sebenarnya.
7. Melatih mahasiswa untuk dapat bersosialisasi dan berkomunikasi dengan baik, agar kelak tidak terjadi masalah dengan rekan kerja ketika sudah memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang (KKM)

Kuliah Kerja Magang ini memiliki manfaat bagi beberapa pihak terkait diantaranya bagi Penyusun, bagi Prodi Akuntansi, dan bagi Instansi. Diantaranya yakni:

1. Bagi Penyusun
 - a. Menambah pengetahuan dan wawasan tentang dunia kantor yang sebenarnya.
 - b. Melatih kemampuan kerja dan ketrampilan kerja.

- c. Meningkatkan rasa percaya diri, tanggung jawab, keberanian, keuletan, dan kedisiplinan.
- d. Meningkatkan kemampuan memecahkan masalah dalam menghadapi kendala-kendala di kantor.
- e. Melatih membaca situasi kerja di sebuah kantor.
- f. Belajar berkomunikasi dan bersosialisasi yang baik.

2. Bagi Prodi akuntansi

- a. Menjalin hubungan baik antara Prodi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang dengan Pengadilan Negeri Jombang.
- b. Menyempurnakan kurikulum sesuai dengan keadaan lapangan yang sebenarnya, agar kelak menghasilkan calon pekerja yang terampil dan kompeten.
- c. Memeriksa kesamaan teori yang selama ini diberikan dengan keadaan lapangan yang sebenarnya.

3. Bagi Pengadilan Negeri Jombang.

- a. Menjalin hubungan baik antara Instansi dengan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang khususnya Program studi Akuntansi.
- b. Meningkatkan kerjasama dengan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang khususnya Program studi Akuntansi yang membuat keuntungan di kedua pihak.
- c. Membantu meringankan pekerjaan operasional dalam penyelesaian pekerjaan di instansi.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)

Kami melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Instansi Negeri yaitu Pengadilan Negeri Jombang, dan di tempatkan di Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana. Berikut uraian informasi mengenai tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM):

Nama Instansi : Pengadilan Negeri Jombang kelas 1 B

Alamat : Jl. KH. WAHID HASYIM NO.135 Telp (0321) 861434 Fax (0321) 876329 JOMBANG – 61411 – JAWA TIMUR

Telepon : [\(0321\) 861434](tel:(0321)861434)

Website : <http://pn-jombang.go.id>

Kami memilih Pengadilan Negeri Jombang sebagai tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) karena:

1. Merupakan instansi pemerintah yudikatif yang bergerak di bidang hukum ketatanegaraan.
2. Terdapat bagian yang sesuai dengan Dengan Akuntansi dan Administrasi, sehingga penyusun dapat menerapkan ilmu yang di dapat selama di bangku perkuliahan.
3. Mengetahui bagaimana sistem kearsipan yang digunakan di Pengadilan Negeri Jombang

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang (KKM)

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) kurang lebih satu bulan, terhitung sejak tanggal 02 Maret 2021 sampai dengan tanggal 31 Maret 2021 di Pengadilan Negeri Jombang Sub Bagian Kepegawaian. Adapun tahap-tahap yang di jalani selama Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)

Pada tahap ini Penyusun mulai melakukan observasi awal ke instansi terkait dengan mendatangi instansi secara langsung. Observasi dilakukan pada bulan 25 Februari 2021. untuk memastikan apakah instansi dapat menerima atau tidak, sekaligus menanyakan syarat administrasi yang harus di penuhi mahasiswa jika berniat melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) Pengadilan Negeri Jombang.

2. Tahap Persiapan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Setelah mendapatkan informasi mengenai syarat-syarat administrasi di Pengadilan Negeri Jombang, penyusun mulai membuat surat permohonan izin KKM untuk instansi terkait. Pembuatan surat permohonan

Izin dilakukan pada bulan Maret. Surat tersebut kemudian diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang.

Pada tanggal 26 Februari 2021 surat permohonan izin pun selesai diproses. Selanjutnya Penyusun segera mendatangi instansi terkait yaitu Pengadilan Negeri Jombang untuk menyerahkan surat permohonan izin

KKM dari STIE PGRI Dewantara ke Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Negeri Jombang Kelas 1B.

3. Tahap Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Penyusun melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Pengadilan Negeri Jombang dan ditempatkan di Sub Bagian Kepegawaian. Kami menjalani Kuliah Kerja Magang (KKM) terhitung sejak tanggal 02 Maret sampai dengan tanggal 31 Maret 2021, selama 5 hari kerja (Senin s.d Jumat) dengan jadwal masuk pukul 08.30 dan jadwal pulang pukul 16.00 WIB.

4. Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan setelah kami menyelesaikan kegiatan KKM di instansi terkait. Informasi untuk bahan penulisan laporan KKM dapat dari hasil komunikasi dengan pegawai yang ada di Pengadilan Negeri Jombang khususnya di Sub Bagian Kepegawaian dan studi pustaka. Laporan Kuliah Kerja Magang selanjutnya di serahkan kepada pihak Prodi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

2.1 Sejarah Pengadilan Negeri Jombang Kelas 1B

Pengadilan Negeri Jombang sudah ada sejak jaman Hindia Belanda yang pada waktu itu bernama LANDRAAD berkantor disebelah Timur Alon-alon Mojokerto dan berdekatan dengan kantor Kabupaten Mojokerto yang daerah wilayah hukumnya meliputi Kota, Kabupaten Mojokerto dan Kabupaten Jombang.

Selanjutnya pada tahun 1954 diadakan pemisahan daerah hukum dimana untuk Kabupaten Jombang telah didirikan Pengadilan Negeri Jombang dan Pengadilan Negeri Mojokerto tetap meliputi daerah Kota dan Kabupaten Mojokerto.

Tahun 1970 Kantor Pengadilan Negeri Jombang secara resmi pindah dari Kantor lama ke Kantor baru di Jalan KH Wahid Hasyim No. 135 Jombang sampai sekarang.

- Visi, Misi, dan Slogan Pengadilan Negeri Jombang Kelas 1B
Pengadilan Negeri Jombang memiliki visi, misi, dan slogan sebagai berikut:

1. Visi Pengadilan Negeri Jombang Kelas 1B
“ Terwujudnya Pengadilan Negeri Jombang Yang Agung “.
2. Misi Pengadilan Negeri Jombang Kelas 1B
 - a. Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Jombang.
 - b. Memberikan Pelayanan Hukum Yang Berkeadilan Kepada Pencari Keadilan.
 - c. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan Pengadilan Negeri Jombang.
 - d. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi Pengadilan Negeri Jombang.

3. Motto Pengadilan Negeri Jombang Kelas 1B

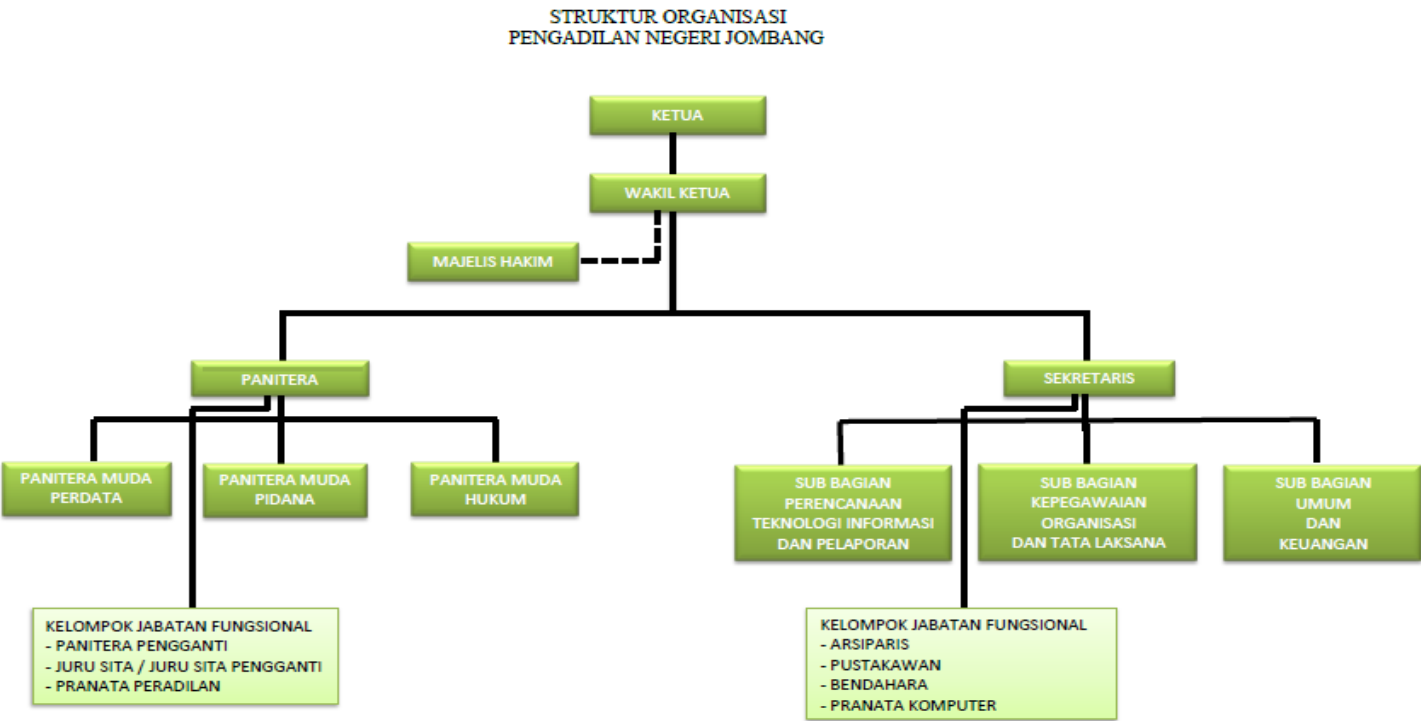
Pengadilan Negeri Jombang memiliki Slogan yaitu PRIMA, yang berarti:

P	= PROFESIONAL
R	= RAMAH
I	= INFORMATIF
M	= MELAYANI
A	= AKUNTABEL

2.2 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Jombang

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasuonal untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Berikut ini adalah struktur organisasi yang ada dalam pengadilan Negeri Jombang adalah sebagai berikut :

Gambar 2.1



Tabel 2.1

Daftar Nama Pegawai

NO	Nama Pegawai	Jabatan
1	Anry Widyo Laksono, S.H.,M.H.	Ketua
2	Drs. Sukeniyanto	Sekretaris
3	Murtoyo, S.H.,M.Hum.	Ketua Panitera
4	Karimulyatim, S.H.	Panitera Muda Pidana
5	Sulistyo Andhi Bawono, S.H.	Panitera Muda Perdata
6	Rusyadi Wijaya, S.H..	Panitera Muda Hukum
7	Suryo Wiji Utomo,S.H.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
8	Efendi Dwi Cahyono, S.H.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
9	Elly Susiawati,S.H.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

Gambar 2.2

Struktur Organisasi dan Job Discription Sub Bagian Kepegawaian Dan
Ortala



Ketua Pengadilan Negeri Jombang

[Signature]

Anry Widyo Laksono, S.H., M.H
NIP. 19640128 198503 1 003

2.3 Kegiatan Umum Pengadilan Negeri Jombang

Pengadilan Negeri Jombang mempunyai tugas pokok adalah menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan sengketa Perkara di Tingkat Pertama sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Selain itu Pengadilan Negeri Jombang mempunyai beberapa macam tugas umum, antara lain adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara.
2. Melaksanakan registrasi perkara gugatan dan permohonan.
3. Melaksanakan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan.
4. Melaksanakan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi.
5. Melaksanakan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir.
6. Melaksanakan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi, dan peninjauan kembali kepada para pihak.
7. Melaksanakan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi, dan peninjauan kembali.
8. Melaksanakan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hakim kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.
9. Melaksanakan penerimaan konsinasi.
10. Melaksanakan penerimaan permohonan eksekusi.
11. Melaksanakan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap.
12. Melaksanakan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum.
13. Melaksanakan urusan Tata Usaha Kepaniteraan.
14. Melaksanakan Fungsi lain yang diberikan oleh panitera.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang

Lokasi pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu di Pengadilan Negeri Jombang Kelas 1B yang beralamatkan di Jalan KH Wahid Hasyim No. 135 Jombang. Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, kami di tempatkan di Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana yang sifat pekerjaannya khusus menangani data milik pegawai di Pengadilan Negeri Jombang Kelas 1B.

Jenis pekerjaan yang kami lakukan berkaitan dengan bidang kearsipan, pengelolaan surat, penggandaan dokumen, memindai surat dan penginputan data. Adapun uraian pekerjaan yang kami lakukan selama kurang lebih satu bulan adalah sebagai berikut :

1. Bidang Kearsipan

Pekerjaan yang kami lakukan terkait dengan bidang kearsipan adalah mengarsip dokumen pegawai dan surat keputusan ketua serta mengurutkan dokumen pegawai dan surat keputusan ketua berdasarkan sistem kronologis, serta melakukan penemuan kembali arsip dan pemilahan arsip dokumen yang sudah kadaluarsa.

2. Bidang Teknologi Perkantoran

Perkantoran adalah mencetak dokumen melalui printer dan memindai dokumen menggunakan mesin *scanner* serta menggandakan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.

3. Bidang Komputer Administrasi

Pekerjaan yang kami lakukan terkait dengan bidang Komputer Administrasi adalah membuat surat cuti pegawai, surat mutasi pegawai, surat tugas pegawai, surat pengangkatan hakim, surat kenaikan gaji berkala, dan surat pensiun pegawai menggunakan program *Microsoft Word*, dan menginput data pegawai ke Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP).

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) kami dibimbing oleh Bapak Efendi Dwi Cahyono, S.H. selaku Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana di Pengadilan Negeri Jombang, untuk mengetahui pekerjaan apa yang harus di selesaikan. Dalam penyelesaian pekerjaan, kami selalu berusaha teliti agar meminimalisir kesalahan dan tepat waktu agar melatih rasa tanggung jawab. Adapun uraian mengenai pelaksanaan kerja yang kami lakukan diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Pembuatan Surat Keputusan untuk Pegawai Teladan dan Role Model.
Tugas pertama yang kami lakukan adalah membuat Surat Keputusan untuk Pegawai Teladan dan Role Model.
2. Desain Sertifikat Penghargaan untuk Pegawai Teladan dan Role Model.
Setelah Surat Keputusan tersebut dibuat, kemudian kami membuat desain dan mencetak sertifikat penghargaan untuk diberikan kepada pegawai terpilih.
3. Penggandaan Dokumen
Kemudian kami juga melakukan penggandaan dokumen sebagai arsip dibagian kepegawaian.
4. Pengarsipan Dokumen Pegawai dan Surat Keputusan.
Setelah dokumen digandakan atau di copy kami melakukan pengarsipan dokumen pegawai dan surat keputusan sebagai arsip untuk bagian kepegawaian.
5. Pengarsipan Presensi Manual Pegawai
Kemudian kami juga melakukan pengarsipan presensi manual pegawai sebagai arsip untuk bagian kepegawaian.
6. Menginput Data Pegawai ke Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP).
Kemudian kami melakukan input data pegawai ke website Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP). Penginputan data ini bersifat wajib, sebab dokumen pegawai yang ada di dalam SIKEP dapat langsung dipantau oleh Mahkamah Agung, sebagai atasan dari Pengadilan Negeri Jombang. Penginputan data ini juga berfungsi untuk melihat bagaimana kenaikan gaji berkala pegawai, kenaikan pangkat pegawai, dan riwayat pekerjaan pegawai tersebut. Penginputan data ini diberikan batas waktu oleh Mahkamah Agung. Jadi pihak Mahkamah Agung memberikan batas waktu terakhir Praktikan menginput seluruh dokumen pegawai ke SIKEP.
7. Pembuatan Kendali Cuti Pegawai.

Kemudian kami membuat kendali cuti pegawai yang dibuat untuk menampilkan daftar nama dan hari pegawai yang akan mengambil cuti.

Tabel 3.1

Peralatan yang digunakan selama magang

NO	Nama Peralatan	Jumlah (Unit)
1	Laptop Asus X453S	1 Unit
2	Laptop Acer	1 Unit
3	Laptop Thosiba	1 Unit
4	Printer Canon	1 Unit
5	ATK	Seperlunya

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM), kami selalu berusaha semaksimal mungkin dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Namun, dalam melaksanakan pekerjaan setiap orang pastinya dihadapkan oleh kendala yang harus di hadapi, begitu juga kami ketika menyelesaikan tugas yang berikan. Kendala tersebut antara lain :

1. Kami sulit melakukan penemuan arsip Surat Keputusan (SK) kembali ketika dibutuhkan, karena SK yang masih berlaku dan yang sudah kadaluarsa dicampur menjadi satu dalam satu ordner.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Berikut ini merupakan cara yang kami lakukan dalam mengatasi kendala-kendala dalam menyelesaikan tugas-tugas tersebut.

1. Sulitnya melakukan penemuan arsip Surat Keputusan (SK) Kembali
Surat Keputusan merupakan salah satu hal yang paling penting dalam bidang kepegawaian, karena Surat Keputusan (SK) tersebut digunakan sebagai bukti dan ada tanda tangan dari Ketua Pengadilan yang sah. Pada waktu arsip tersebut hilang atau terselip ketika dibutuhkan akan membuat kinerja dibidang kepegawaian akan kacau. Masalah yang kami temui dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sulitnya melakukan penemuan kembali arsip Surat Keputusan kembali, hal tersebut karena Surat Keputusan (SK) yang masih berlaku dan yang sudah kadaluarsa dicampur menjadi satu dalam satu ordner.

Solusi yang kami lakukan adalah memilah kembali arsip Surat Keputusan (SK) yang masih berlaku dan yang sudah kadaluarsa. Kemudian kami memberikan stempel yang bertuliskan kadaluarsa pada SK yang sudah kadaluarsa. Setelah itu kami memisahkan SK yang masih berlaku dan SK yang sudah kadaluarsa dalam ordner yang berbeda. Setelah itu kami membuat daftar isi dalam setiap masing-masing ordner agar lebih mudah dalam pencarian SK.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Kegiatan yang dilakukan dalam Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana meliputi:

1. Bidang Kearsipan

Mengarsip dokumen pegawai dan surat keputusan ketua serta mengurutkan dokumen pegawai dan surat keputusan ketua berdasarkan sistem kronologis, serta melakukan penemuan kembali arsip dan pemilahan arsip dokumen yang sudah kadaluarsa.

2. Bidang Teknologi Perkantoran

Perkantoran adalah mencetak dokumen melalui printer dan memindai dokumen menggunakan mesin *scanner* serta menggandakan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.

3. Bidang Administrasi Komputer

Pekerjaan yang kami lakukan terkait dengan bidang Komputer Administrasi adalah membuat surat cuti pegawai, surat mutasi pegawai, surat tugas pegawai, surat pengangkatan hakim, surat kenaikan gaji berkala, dan surat pensiun pegawai menggunakan program *Microsoft Word*, dan menginput data pegawai ke Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP).

4.2. Saran

Laporan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih sangat jauh dari kata sempurna, penyusun mengharapkan saran & kritik yang bersifat membangun sangat sayaharapkan agar dikemudin dapat menjadi lebih baik baik.

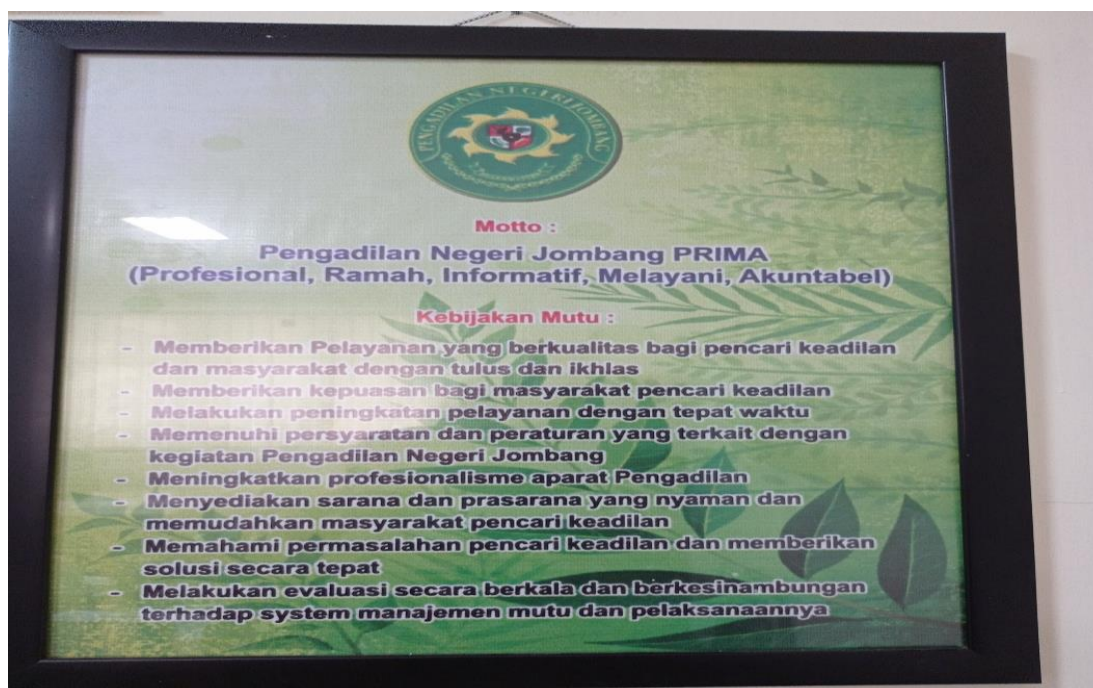
DAFTAR PUSTAKA

[Http://pn-jombang.go.id](http://pn-jombang.go.id)

LAMPIRAN

Lampiran 1

Visi, Misi, dan Motto Pengadilan Negeri Jombang



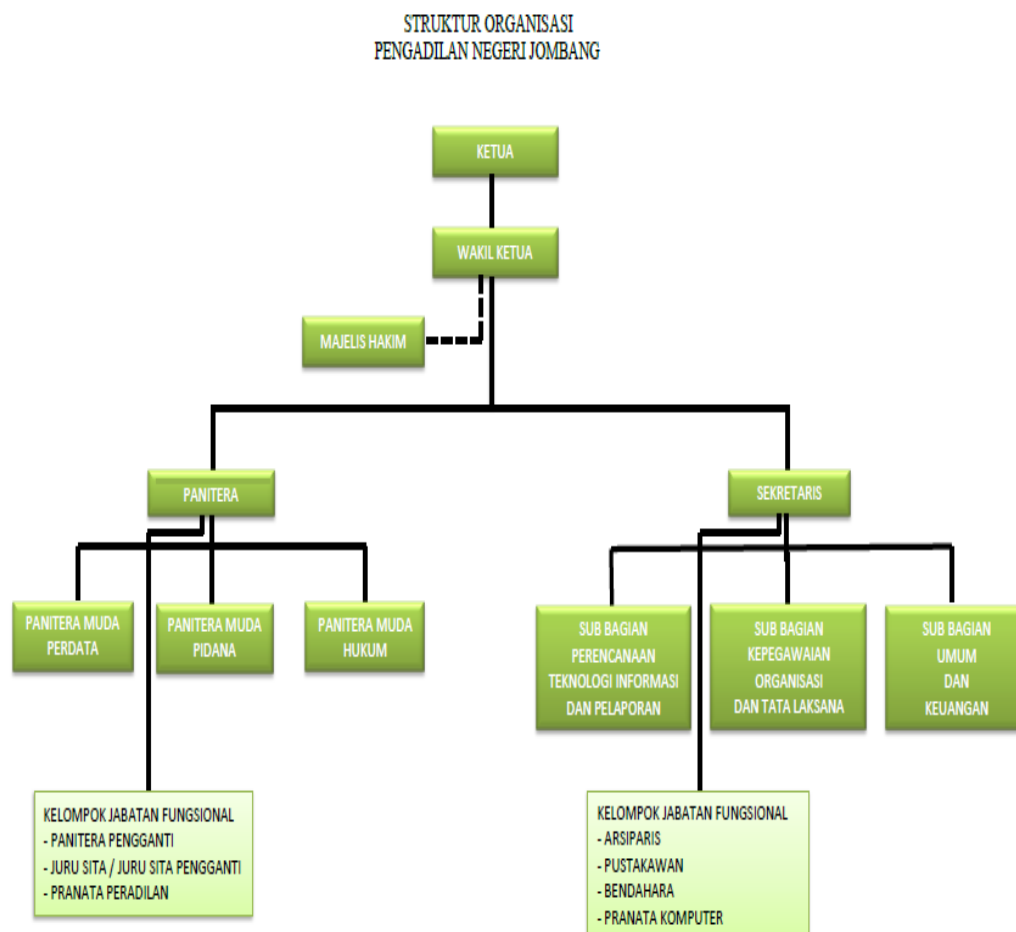
Lampiran 2

Pakta Integritas Pengadilan Negeri Jombang



Lampiran 3

Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Jombang



Lampiran 4

Struktur Organisasi Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Kelola



Lampiran 5

Job Description Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Kelola

TUGAS & TANGGUNG JAWAB



Nama : EFENDI DWI CAHYONO, SH
NIP : 19640411 198503 1 003
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi Dan Tata Laksana
Pangkat / Gol.Ruang : Penata (III/c)

Ikhtisar Jabatan Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana :
Merencanakan dan melaksanakan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana di lingkungan Pengadilan Negeri Jombang, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijakan tugas.

No	Tugas Pokok dan Fungsi
1.	Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana.
2.	Membuat konsep-konsep surat tentang kepegawaian yang akan ditandatangani Ketua dan Panitera dan Sekretaris.
3.	Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
4.	Melaporkan kepada atasan setiap hasil pekerjaan.
5.	Melaksanakan tugas sebagai anggota Baperjakat.
6.	Melaksanakan tugas lainnya atas perintah atasan.

Sesuai dengan Perma No. 7 Tahun 2015

TUGAS & TANGGUNG JAWAB



Nama : MOCH. MUSLIMIN
NIP : 19800815 201405 1 001
Jabatan : Staf Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi Dan Tata Laksana
Pangkat / Gol.Ruang : Pengatur Muda (II/a)

No	Tugas Pokok dan Fungsi
1.	Membuat dan mengkoordinir sumbangan / serkiler.
2.	Menyelenggarakan absensi pegawai dan mengirim rekapitulasinya ke Pengadilan Tinggi Surabaya setiap bulan.
3.	Menyusun file-file pegawai dan pengisian buku induk pegawai.
4.	Menata arsip-arsip surat yang berhubungan dengan Kepegawaian.
5.	Petugas daftar hadir/pulang pegawai Pengadilan Negeri Jombang.
6.	Koordinator sekaligus pelaksana SIMKEP, e-doc, SAPK, KOMDANAS dan SIKEP.
7.	Melaksanakan tugas lainnya atas perintah atasan.

Sesuai dengan Perma No. 7 Tahun 2015

TUGAS & TANGGUNG JAWAB



Nama : DEWI RACHMAWATI.
NIP : --
Jabatan : Staf Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi Dan Tata Laksana
Pangkat / Gol.Ruang : --

No	Tugas Pokok dan Fungsi
1.	Pelaksanaan urusan kepegawaian.
2.	Melaksanakan tertib administrasi Kepegawaian pada Pengadilan Negeri Jombang.
3.	Mengurus hak-hak pegawai di bidang kepegawaian.
4.	Melaksanakan urusan TIK, buku induk pegawai, kartu cuti dan buku-buku lain yang diperlukan.
5.	Menyiapkan blanko-blanko kepegawaian seperti SKP, KP-4, berita acara sumpah dan lain-lain.
6.	Melaksanakan acara pelantikan, pengambilan sumpah dan serah terima jabatan pegawai.
7.	Membuat/mengisi data-data pegawai, papan struktur, papan DUK pegawai, papan statistik pegawai dan Bezetting Formasi.
8.	Melaksanakan tugas lainnya atas perintah atasan.

Sesuai dengan Perma No. 7 Tahun 2015

Lampiran 6

Pengumuman dan pengukuhan Pegawai Teladan, Role Model, Agen Perubahan, Honorer Teladan, dan Petugas PTSP Teladan.



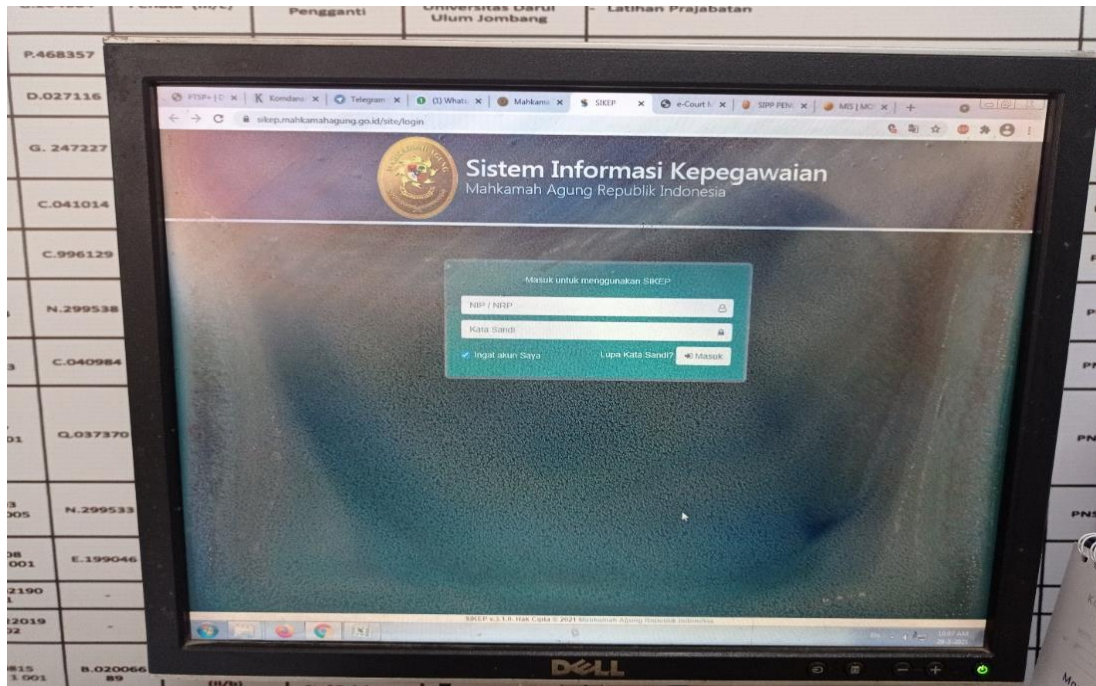
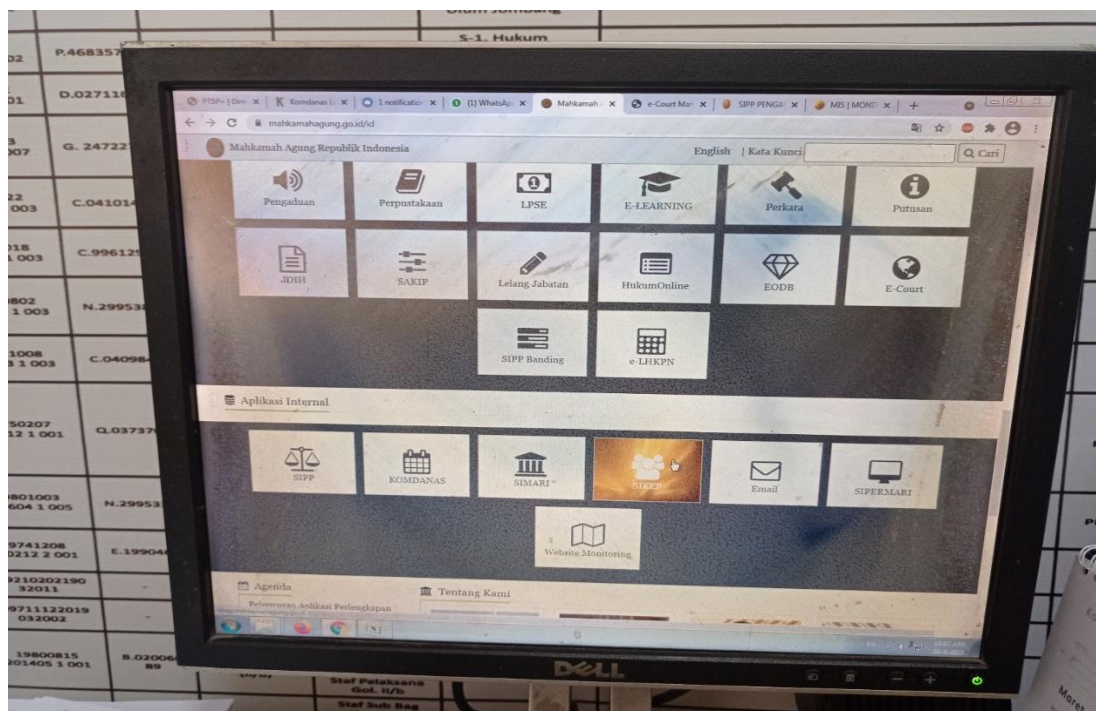
Lampiran 7

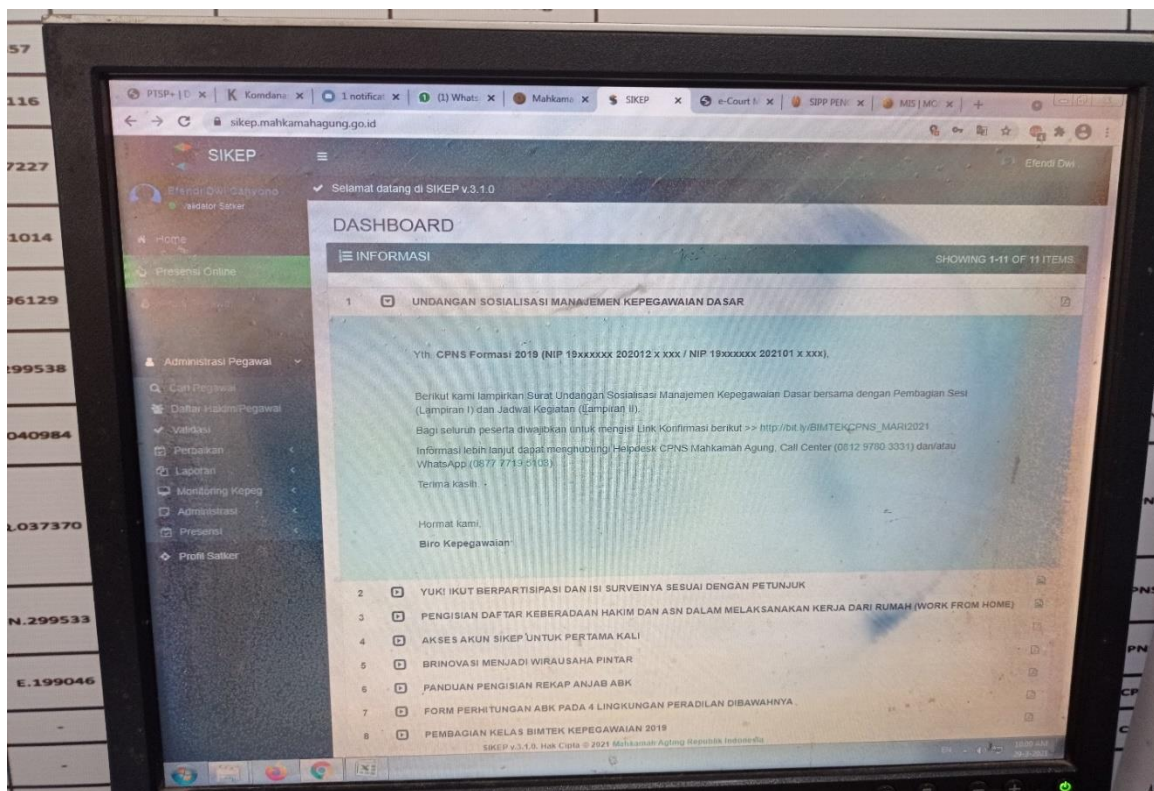
Pengambilan sumpah dan pelantikan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan yang baru.



Lampiran 8

Aplikasi SIKEP





8.1 Presensi Pegawai

PTSP+ | Direktori | Komdanas Login | Mahkamah Agung | Daftar Presensi | e-Court Mahkamah Agung | SIPH PENGADILAN | MMS | MONITORING

sikep.mahkamahagung.go.id/laporan/absensi-online?dateSearch=firstpeg.waipresensi&dateSearch=26%20Maret%202021&firstPage=1

SIKEP

DAFTAR PRESENSI PENGADILAN NEGERI JOMBANG 26 MARET 2021

SHOWING 1-41 OF 41 ITEMS

Filter: 26 Mar | Semua Pegawai

#	TANGGAL	NIP / NRP	NAMA PEGAWAI	STATUS PRESENSI	HADIR	SIANG
1	26 Maret 2021	196401281985031003	Anny Woyo Laksone S.H., M.H.	Work From Office	Jam : 06:56 Lokasi : -7.5513138, 112.236231	WFO
2	26 Maret 2021	196210221966021001	Murtoyo S.H., M.Hum.	Work From Office	Jam : 06:44 Lokasi : -7.5510067, 112.2362179	WFO
3	26 Maret 2021	197509132005042002	Sanjaya Kuspa S.H., M.H.	Work From Office	Jam : 06:49 Lokasi : -7.551145, 112.2362102	WFO
4	26 Maret 2021	197805132007041001	Denny Erdiansyah S.H.	Work From Office	Jam : 06:30 Lokasi : -7.5509319, 112.2361664	WFO
5	26 Maret 2021	196507041992031007	Bis Sukenyanto	Work From Office	Jam : 06:43 Lokasi : -7.5511588, 112.2362298	WFO
6	26 Maret 2021	196206192007042001	Indayati Mulyati S.H., M.H.	Work From Office	Jam : 06:55 Lokasi : -7.5539557, 112.2340998	WFO
7	26 Maret 2021	197606292005022001	Yulita Hendriani S.H.	Work From Office	Jam : 06:49 Lokasi : -7.5447881, 112.2392248	WFO
8	26 Maret 2021	197706132007042001	Triana Innachon S.H., M.H.	Work From Office	Jam : 06:52 Lokasi : -7.5513221, 112.2363505	WFO
9	26 Maret 2021	198109242007041001	Muhammad Ridwan S.H.	Work From Office	Jam : 06:48 Lokasi : -7.5513444, 112.2333267	WFO
10	26 Maret 2021	157612122007041001	Sudirman S.H.	Work From Office	Jam : 06:44 Lokasi : -7.5511222, 112.23611538877	WFO
11	26 Maret 2021	197604242002122006	Eky Susilawati S.H.	Work From Office	Jam : 06:46 Lokasi : -7.5513154, 112.2364015	WFO
12	26 Maret 2021	196404111985031003	Efendi Dwi Cahyono S.H.	Work From Office	Jam : 06:32 Lokasi : -7.5509628, 112.2362298	WFO
13	26 Maret 2021	196509121990031003	Sulistyo Andri Bawono S.H.	Work From Office	Jam : 06:51 Lokasi : -7.5492809, 112.2360536	WFO

SIKEP v.3.1.0. Hak Cipta © 2021 Mahkamah Agung Republik Indonesia

← → C sikep.mahkamahagung.go.id/laporan/absensi-online/index-personal

SIKEP

DAFTAR PRESENSI MARET 2021

TOTAL 31 ITEMS

Filter: Maret

#	TANGGAL	STATUS PRESENSI	JAM MASUK	JAM SIANG	JAM PULANG	KETERANGAN	AKSI
1	Senin, 01 Maret 2021	Work From Office	Jam : 06:02 Lokasi : -7.551407,112.2362647	WFO	Jam : 16:18 Lokasi : -7.5510961,112.2363953		
2	Selasa, 02 Maret 2021	Work From Office	Jam : 07:14 Lokasi : -7.5514114,112.2362539	WFO	Jam : 16:10 Lokasi : -7.5511404,112.2361685		
3	Rabu, 03 Maret 2021	Work From Office	Jam : 07:24 Lokasi : -7.551178,112.236211	WFO	Jam : 17:49 Lokasi : -7.5514174,112.2362657		
4	Kamis, 04 Maret 2021	Work From Office	Jam : 06:30 Lokasi : -7.5510945,112.2362981	WFO	Jam : 17:08 Lokasi : -7.5510963,112.2362003		
5	Jumat, 05 Maret 2021	Work From Office	Jam : 06:34 Lokasi : -7.5509638,112.2362282	WFO	Jam : 16:15 Lokasi : -7.5511663,112.2360457		
6	Sabtu, 06 Maret 2021						
7	Minggu, 07 Maret 2021						
8	Senin, 08 Maret 2021	Work From Office	Jam : 06:44 Lokasi : -7.5511795,112.236232	WFO	Jam : 17:12 Lokasi : -7.5509877,112.2362524		
9	Selasa, 09 Maret 2021	Work From Office	Jam : 06:40 Lokasi : -7.5510435,112.2362529	WFO	Jam : 17:15 Lokasi : -7.5510008,112.2362636		
10	Rabu, 10 Maret 2021	Work From Office	Jam : 07:02 Lokasi : -7.5510031,112.2362311	WFO	Jam : 17:25 Lokasi : -7.5513293,112.2362502		
11	Kamis, 11 Maret 2021	Tidak Presensi					
12	Jumat, 12 Maret 2021	Work From Office	Jam : 06:34 Lokasi : -7.5513015,112.236265	WFO	Jam : 20:32 Lokasi : -7.5514114,112.2373343		
13	Sabtu, 13 Maret 2021						
14	Minggu, 14 Maret 2021						
15	Senin, 15 Maret 2021	Work From Office	Jam : 07:03 Lokasi : -7.5512967,112.2363607	WFO	Jam : 17:36 Lokasi : -7.5510211,112.2361309		
16	Selasa, 16 Maret 2021	Work From Office	Jam : 07:13 Lokasi : -7.5513537,112.2363209	WFO	Jam : 19:22 Lokasi : -7.5513496,112.2366459		

SIKEP v3.1.0. Hak Cipta © 2021 Mahkamah Agung Republik Indonesia

8.2 Kenaikan Pangkat Otomatis

SIKEP

DAFTAR KENAIKAN PANGKAT OTOMATIS

SHOWING 1-13 OF 13 ITEMS

Pilih Tahun:

#	PERIODE USULAN KPO	TAHUN USULAN KPO	TANGGAL MULAI USULAN KPO	TANGGAL SELESAI USULAN KPO	STATUS USULAN KPO	AKSI
1	April	2021	11 November 2020	20 Januari 2021	Usulan	
2	October	2020	03 Juni 2020	18 Juni 2020	Usulan	
3	April	2020	(tidak disert)	(tidak disert)	(tidak disert)	
4	April	2020	02 Desember 2019	21 Januari 2020	Usulan	
5	October	2019	17 Juni 2019	28 Juni 2019	Usulan	
6	April	2019	01 November 2018	16 Januari 2019	Usulan	
7	April	2018	01 Agustus 2018	31 Agustus 2018	(tidak disert)	
8	April	2018	31 Juli 2018	25 Juli 2018	(tidak disert)	
9	April	2018	31 Juli 2018	25 Juli 2018	(tidak disert)	
10	January	2018	01 Mei 2018	29 Juni 2018	(tidak disert)	
11	April	2018	17 Desember 2017	25 Januari 2018	(tidak disert)	
12	January	2017	16 Juni 2017	07 Juli 2017	(tidak disert)	
13	April	2017	13 Januari 2017	24 Januari 2017	Usulan	

SIKEP v.3.1.0. Hak Cipta © 2021 Mahkamah Agung Republik Indonesia

SIKEP

Usulan KPO

VERIFIKASI DIBUKA DARI TANGGAL 11/11/2020 SAMPAI 20/01/2021

SHOWING 16 OF 6 ITEMS

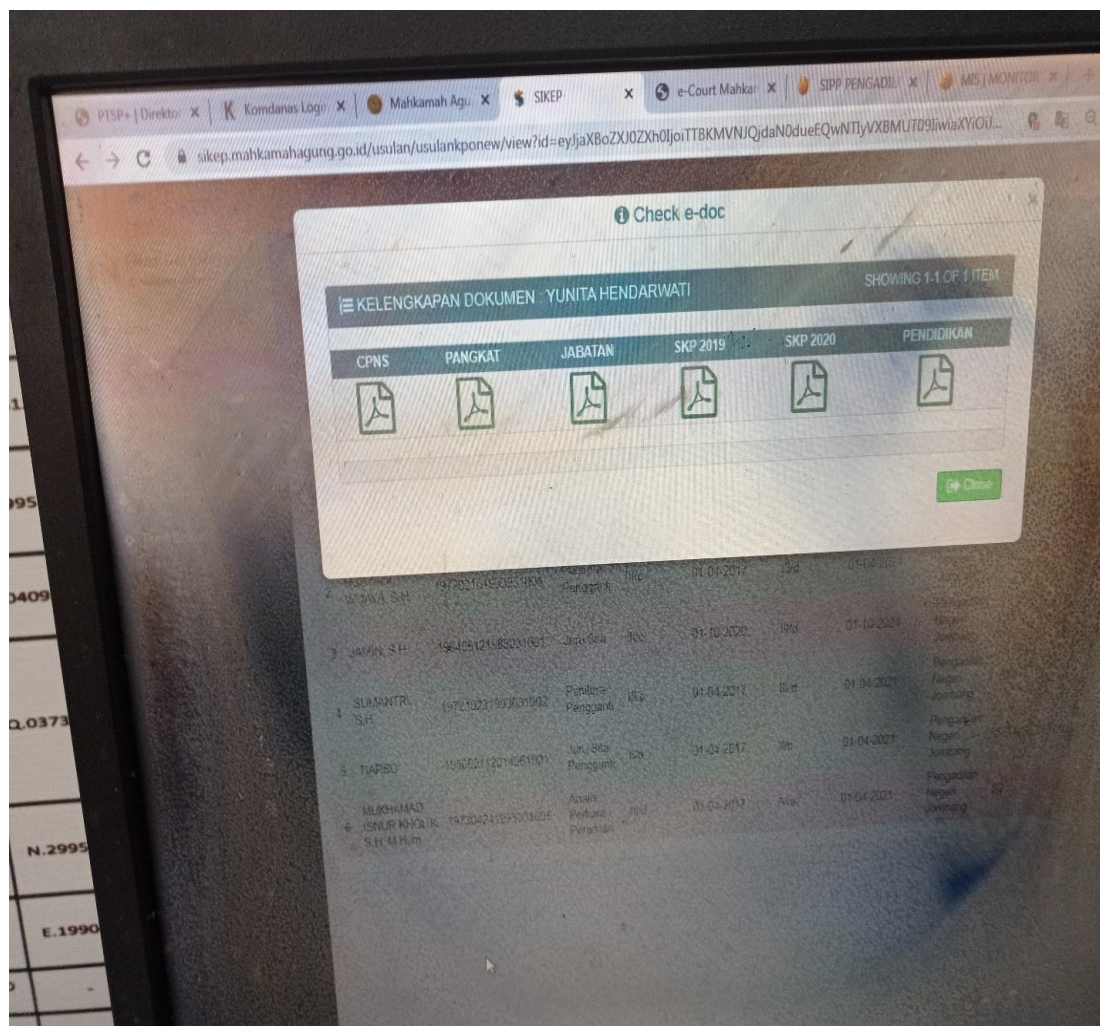
Nama / NIP: Pilih Satuan Kerja: Pilih:

Pilih jabatan: Pilih Status: Cari:

Sudah Verifikasi: 6

NO	NAMA LENGKAP	NIP	JABATAN	PANGKAT LAMA	TMT PANGKAT LAMA	PANGKAT BARU	TMT PANGKAT BARU	SATUAN KERJA	TINGKAT PENDIDIKAN	STATUS	Aksi
1	YUNITA HENDARWATI, S.H.	197006292005022001	Hakim Tingkat Pertama	III/d	01-04-2017	IV/a	01-04-2021	Pengadilan Negeri Jombang	S1	Setuju Eselon I	
2	RUSYADI WIJAYA, S.H.	197202181993031004	Panitera Pengganti	III/c	01-04-2017	III/d	01-04-2021	Pengadilan Negeri Jombang	S1	Setuju Eselon I	
3	JAMIN, S.H.	196405121983031001	Juru Sita	III/c	01-10-2020	III/d	01-10-2024	Pengadilan Negeri Jombang	S1	Tolak Eselon I	
4	SUMANTRI, S.H.	197210231993031002	Panitera Pengganti	III/g	01-04-2017	III/d	01-04-2021	Pengadilan Negeri Jombang	S1	Setuju Eselon I	
5	TIARSO	196002112014051001	Juru Sita Pengganti	II/a	01-04-2017	III/b	01-04-2021	Pengadilan Negeri Jombang	SLTA/SEDERAJAT	Setuju Eselon I	
6	MUHAMMAD ISNUR KHOLIK, S.H. M.Hum	197304241993031005	Analisis Perkara Peradilan	III/d	01-04-2017	IV/a	01-04-2021	Pengadilan Negeri Jombang	S2	Tolak Eselon I	

SIKEP v.1.1.0. Hak Cipta © 2021 Mahkamah Agung Republik Indonesia



Penata (III/C)

SIKIP

DAFTAR PEGAWAI Pensiun PADA TAHUN 2022

2022

SHOWING 1.5 OF 5 ITEMS

ID	NIP/NRP	NAMA LENGKAP	JABATAN	TANGGAL LAHIR	TMT Pensiun	USIA Pensiun
1	196210221996021001	Murtoyo	Panitera Tingkat Pertama	22-10-1962	22-10-2022	60
2	196404111960031003	Efendi Dan Cahyono	Kepala Sub Bagian	11-04-1964	11-04-2022	58
3	196209111960101007	Guntoro	Panitera Pengganti	11-09-1962	11-09-2022	60
4	196211111960031004	M. Spaldish	Panitera Pengganti	15-11-1962	15-11-2022	60
5	196405151960031001	Jambi	Juni Sita	12-05-1964	12-05-2022	58

8.3 Pensiun

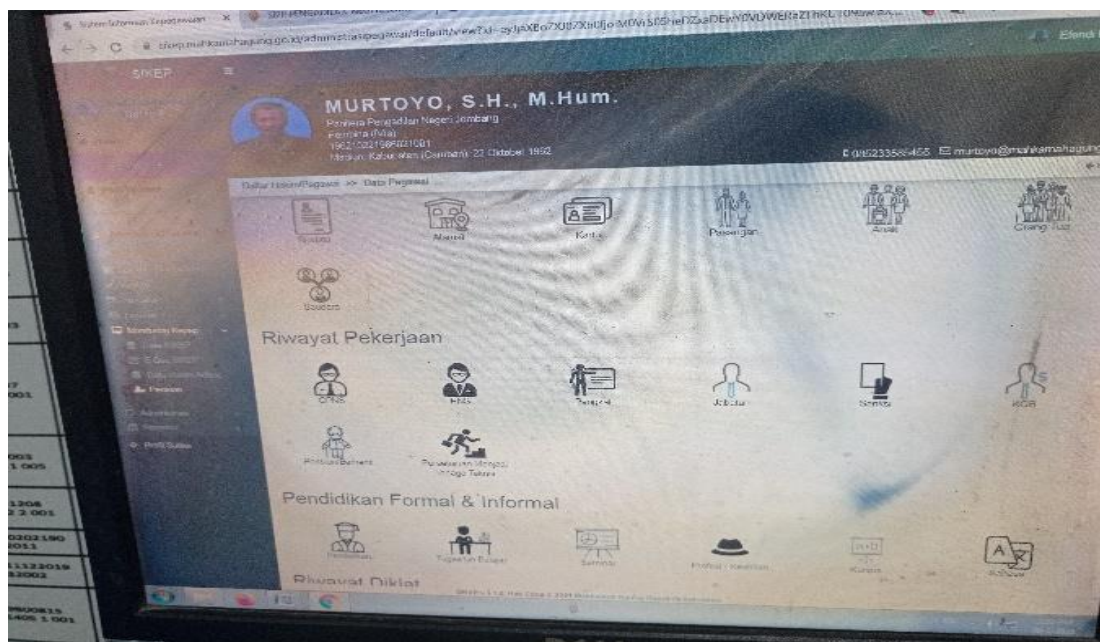
8.4 Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian

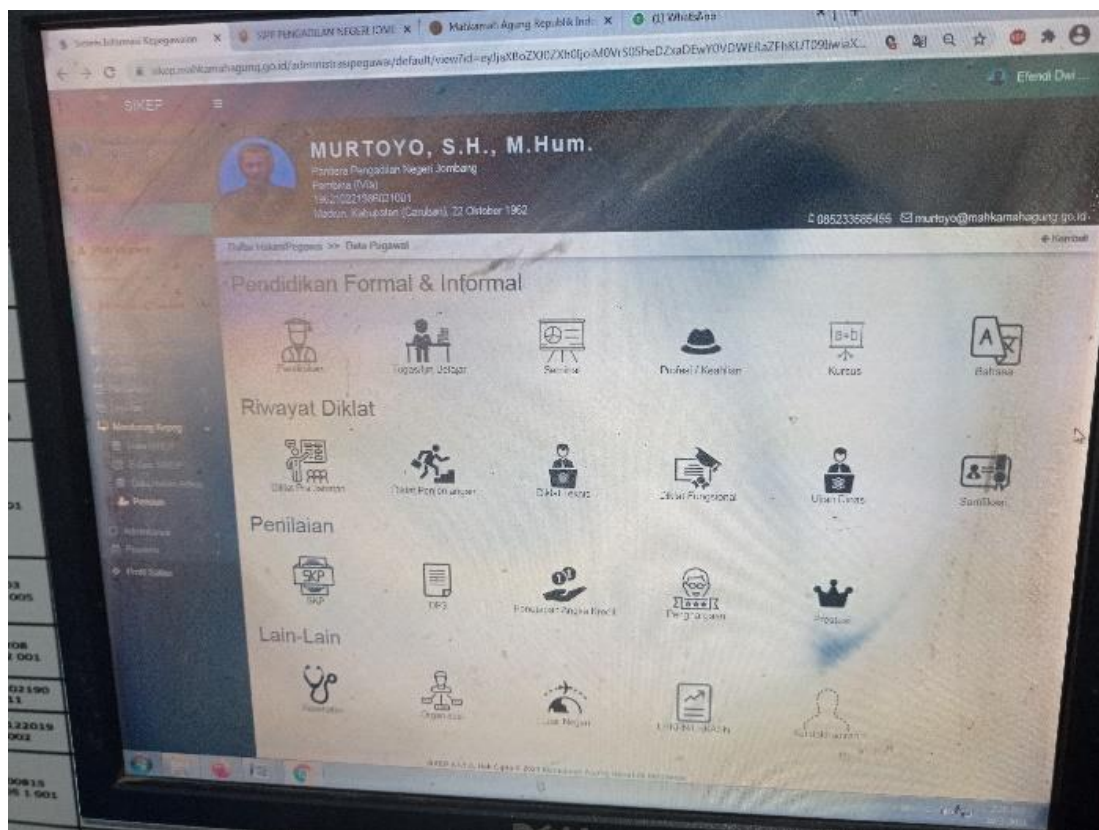
SIKIP

DAFTAR HAKIM/PEGAWAI

SHOWING 1.20 OF 41 ITEMS

No	NIP/NRP	NAMA	JABATAN	TMT MULAI	GOL.	Aksi
1	196401281960031003	ABRIY KHUYD LAKSANA S.H., M.P.	Katua Pengadilan Negeri Jombang	27 Juni 2019	IVa	
2	196210221960121001	MURTOYO, S.H., M.Hum.	Panitera Pengadilan Negeri Jombang	03 April 2020	IVa	
3	197705172001042201	EDWARNAZAHEN, S.H., M.H.	Hakim Pengadilan Negeri Jombang	16 Maret 2020	IVb	
4	197909112001061002	SAHIDIMHARSAKESPATI, S.H., M.H.	Hakim Pengadilan Negeri Jombang	25 Agustus 2017	IVb	
5	196208192001042201	DAKRI MARYUN, S.H., M.H.	Hakim Pengadilan Negeri Jombang	13 Mei 2020	IVb	
6	197905152001041001	DIONIDY FRIANDANAH, S.H.	Hakim Pengadilan Negeri Jombang	04 Mei 2020	IVb	
7	197908202001042201	YUNI KHE. SUMAWATI, S.H.	Hakim Pengadilan Negeri Jombang	25 Agustus 2017	IVb	
8	197812122001041004	SUCHIRMAN, S.H.	Hakim Pengadilan Negeri Jombang	04 Juni 2020	IVb	
9	196103242001041001	MUHAMMAD RUDINISYAH, S.H.	Hakim Pengadilan Negeri Jombang	04 Juni 2020	IVb	
10	196607042001041001	Drs. SUKENYAH TO	Stafektu Pengadilan Negeri Jombang	14 October 2019	IVb	
11	196502191960110003	SULISTYO ANCHIRAWINDO, S.H.	Direktora M. dan Tingkat Pertama R. dan P. Pengadilan Negeri Jombang	01 Maret 2017	IVb	
12	196404111960031004	KARIMULYATIM, S.H.	Panitera Pengadilan Negeri Jombang	01 Maret 2017	IVb	
13	196404111960031003	EFENDI DAN CAHYONO, S.H.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Negeri Jombang	03 Maret 2017	IVb	
14	197904242001122001	ELLY NUSAWATI, S.H.	Ketua Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Pengadilan Negeri Jombang	19 Agustus 2020	IVb	
15	198101122001061006	SUBINGGAL UTOMO, S.H.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Negeri Jombang	15 Maret 2021	IVb	
16	196209111960101007	GUNTORO, S.H.	Panitera Pengganti Pengadilan Negeri Jombang	01 Maret 2017	IVb	





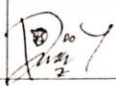
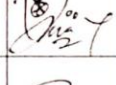
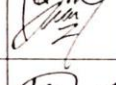
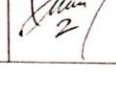


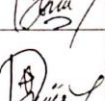
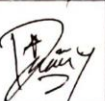
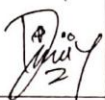
Lampiran 10

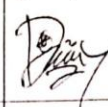
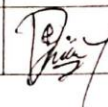
Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Yusuf Aditya Tri Elanda
 NIM : 1762077
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Pengadilan Negeri Jombang Kelas 1B
 Bagian/Bidang : Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Kelola

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	02/03/2021	• Penempatan tempat magang • Perkenalan di Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Kelola. • Pengarahan dari pendamping lapangan	
	03/03/2021	Pembuatan SK dan desain sertifikat penghargaan Pegawai Teladan, Role Model, Agen Perubahan, Honorer Teladan, dan Petugas PTSP Teladan.	
	04/03/2021	Pengumuman dan pengukuhan Pegawai Teladan, Role Model, Agen Perubahan, Honorer Teladan, dan Petugas PTSP Teladan.	
	05/03/2021	• Pengarsipan dokumen pegawai dan Surat Keputusan. • Menggandakan dokumen kepegawaian (fotocopy)	
II	08/03/2021	• Pemilahan SK ketua berdasarkan tahun. • Menggandakan dokumen kepegawaian (fotocopy) • Mengarsip presensi manual pegawai	
	09/03/2021	• Pengenalan aplikasi SIKEP. • Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang.	
	10/03/2021	• Mendatangi pegawai ke ruangan masing-masing untuk meminta kelengkapan dokumen. • Menggandakan dokumen kepegawaian (fotocopy)	

	12/03/2021	- Pembuatan SK kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan yang baru. - Menggandakan dokumen kepegawaian (fotocopy)	
III	15/03/2021	- Pengambilan sumpah dan pelantikan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan yang baru. - Mengarsip presensi manual pegawai	
	16/03/2021	- Pemilahan dan pemindahan SK yang sudah tidak berlaku (kadaluarsa). - Menggandakan dokumen kepegawaian (fotocopy)	
	17/03/2021	- Pengarsipan dan penataan berkas-berkas pegawai. - Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang.	
	18/03/2021	Pembuatan kendali cuti pegawai dan penataan ruangan.	
	19/03/2021	Mencari data serta penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang	
IV	22/03/2021	- Mengarsip presensi manual pegawai - Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang.	
	23/03/2021	- Jaga sidang - Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang	
	24/03/2021	- Pembuatan SK Tim Manajemen Resiko - Monitoring dari Dosen Pembimbing Lapangan	
	25/03/2021	- Pembuatan SK Tim Akreditasi Penjaminan Mutu - Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang	

	26/03/2021	Jum'at sehat (Gowes Bersama)	
V	29/03/2021	• Pembuatan Surat Cuti pegawai • Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang	
	30/03/2021	• Pembuatan SK Penunjukan Tim Standar Operasional Prosedur (SOP) • Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang	
	31/03/2021	Penutupan Magang	

Jombang, 31-Maret 2021

Pendamping Lapangan,


Efendi Dwi Cahyono, S.H.

NIP. 19640411-198503 1 003

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Ardian Alfiadin

NIM : 1762097

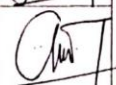
Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Pengadilan Negeri Jombang Kelas IB

Bagian/Bidang : Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Kelola

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	02/03/2021	- Penempatan tempat magang - Perkenalan di Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Kelola - Pengarahan dari pendamping lapangan.	
	03/03/2021	Pembuatan SK dan desain sertifikat penghargaan Pegawai Teladan, Role Model, Agen Perubahan, Honorer Teladan, dan Petugas PTSP Teladan	
	04/03/2021	Pengumuman dan pengukuhan Pegawai Teladan, Role Model, Agen Perubahan, Honorer Teladan, dan Petugas PTSP Teladan.	
	05/03/2021	- Pengarsipan dokumen pegawai dan Surat Keputusan. - Menggandakan dokumen kepegawaian (fotocopy)	
II	08/03/2021	- Pemilahan SK ketua berdasarkan tahun. - Menggandakan dokumen kepegawaian (fotocopy) - Mengarsip presensi manual pegawai	
	09/03/2021	- Pengenalan aplikasi SIKEP. - Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang.	
	10/03/2021	- Mendatangi pegawai ke ruangan masing-masing untuk meminta kelengkapan dokumen. - Menggandakan dokumen kepegawaian (fotocopy)	

	12/03/2021	- Pembuatan SK kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan yang baru. - Menggandakan dokumen kepegawaian (fotocopy)	
III	15/03/2021	- Pengambilan sumpah dan pelantikan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan yang baru. - Mengarsip presensi manual pegawai	
	16/03/2021	- Pemilahan dan pemindahan SK yang sudah tidak berlaku (kadaluarsa). - Menggandakan dokumen kepegawaian (fotocopy)	
	17/03/2021	- Pengarsipan dan penataan berkas-berkas pegawai. - Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang.	
	18/03/2021	Pembuatan kendali cuti pegawai dan penataan ruangan.	
	19/03/2021	Mencari data serta penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang	
IV	22/03/2021	- Mengarsip presensi manual pegawai - Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang.	
	23/03/2021	- Jaga sidang - Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang	
	24/03/2021	- Pembuatan SK Tim Manajemen Resiko - Monitoring dari Dosen Pembimbing Lapangan	
	25/03/2021	- Pembuatan SK Tim Akreditasi Penjaminan Mutu - Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang	

	26/03/2021	Jum'at sehat (Gowes Bersama)	
V	29/03/2021	• Pembuatan Surat Cuti pegawai • Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang	
	30/03/2021	• Pembuatan SK Penunjukan Tim Standar Operasional Prosedur (SOP) • Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang	
	31/03/2021	Penutupan Magang	

Jombang, 31 Maret 2021

Pendamping Lapangan,

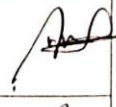


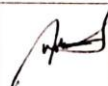
Efendi Dwi Cahyono, S.H.

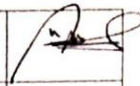
NIP. 19640411 198503 1 003

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Muhammad Faisal Akbari
 NIM : 1762124
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Pengadilan Negeri Jombang Kelas 1B
 Bagian/Bidang : Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Kelola

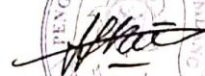
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	02/03/2021	- Penempatan tempat magang - Perkenalan di Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Kelola. - Pengarahan dari pendamping lapangan.	
	03/03/2021	Pembuatan SK dan desain sertifikat penghargaan Pegawai Teladan, Role Model, Agen Perubahan, Honorer Teladan, dan Petugas PTSP Teladan.	
	04/03/2021	Pengumuman dan pengukuhan Pegawai Teladan, Role Model, Agen Perubahan, Honorer Teladan, dan Petugas PTSP Teladan.	
	05/03/2021	- Pengarsipan dokumen pegawai dan Surat Keputusan. - Menggandakan dokumen kepegawaian (fotocopy)	
II	08/03/2021	- Pemilahan SK ketua berdasarkan tahun. - Menggandakan dokumen kepegawaian (fotocopy) - Mengarsip presensi manual pegawai	
	09/03/2021	- Pengenalan aplikasi SIKEP. - Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang.	
	10/03/2021	- Mendatangi pegawai ke ruangan masing-masing untuk meminta kelengkapan dokumen. - Menggandakan dokumen kepegawaian (fotocopy)	

III	12/03/2021	- Pembuatan SK kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan yang baru. - Menggandakan dokumen kepegawaian (fotocopy)	
	15/03/2021	- Pengambilan sumpah dan pelantikan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan yang baru. - Mengarsip presensi manual pegawai	
	16/03/2021	- Pemilahan dan pemindahan SK yang sudah tidak berlaku (kadaluarsa). - Menggandakan dokumen kepegawaian (fotocopy)	
	17/03/2021	- Pengarsipan dan penataan berkas-berkas pegawai. - Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang.	
	18/03/2021	Pembuatan kendali cuti pegawai dan penataan ruangan.	
	19/03/2021	Mencari data serta penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang	
IV	22/03/2021	- Mengarsip presensi manual pegawai - Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang.	
	23/03/2021	- Jaga sidang - Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang	
	24/03/2021	- Pembuatan SK Tim Manajemen Resiko - Monitoring dari Dosen Pembimbing Lapangan	
	25/03/2021	- Pembuatan SK Tim Akreditasi Penjaminan Mutu - Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang	

	26/03/2021	Jum'at sehat (Gowes Bersama)	
V	29/03/2021	• Pembuatan Surat Cuti pegawai • Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang	
	30/03/2021	• Pembuatan SK Penunjukan Tim Standar Operasional Prosedur (SOP) • Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang	
	31/03/2021	Penutupan Magang	

Jombang, 31 Maret 2021

Pendamping Lapangan,



Efendi Dwi Cahyono, S.H.

NIP. 19640411 198503 1 003

Lampiran 11

Surat Keterangan Magang



PENGADILAN NEGERI JOMBANG KELAS I.B

Jln. KH. WAHID HASYIM NO.135 Telp. (0321) 861434 Fax. (0321) 876329

JOMBANG - 61411 - JAWA TIMUR

Website : <http://pn-jombang.go.id>

Email : sekretariat@pn-jombang.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : W14.U19/ 75 /KP.01.2/4/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Anry Wido Laksono, S.H.,M.H.
 NIP : 19640128 198503 1 003.
 Pangkat /Gol Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c).
 Jabatan : Hakim Madya Utama / Ketua.
 Satuan Kerja : Pengadilan Negeri Jombang Kelas I.B

Menerangkan dengan sesungguhnya :

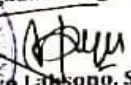
Nama : Yusuf Aditya Tri E.
 Nim : 1762077.
 Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang.

*Telah melaksanakan Magang Semester Genap Tahun ajaran 2020 - 2021
 di kantor Pengadilan Negeri Jombang Kelas I.B selama 30 (tiga puluh)
 hari kerja* terhitung sejak tanggal 2 Maret 2021 sampai dengan 31 Maret
 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana
 perlunya.

Jombang, 5 April 2021.

Ketua Pengadilan Negeri Jombang .


 Anry Wido Laksono, S.H.,M.H. &
 NIP. 19640128 198503 1 003.





PENGADILAN NEGERI JOMBANG KELAS I.B

Jln. KH. WAHID HASYIM NO.135 Telp. (0321) 861434 Fax. (0321) 876329

JOMBANG - 61411 - JAWA TIMUR

Website : <http://pn-jombang.go.id>

Email : sekretariat@pn-jombang.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : W14.U19/735 /KP.01.2/4/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Anry Widyono Laksono, S.H.,M.H.**
 NIP : 19640128 198503 1 003.
 Pangkat /Gol Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c).
 Jabatan : Hakim Madya Utama / Ketua.
 Satuan Kerja : Pengadilan Negeri Jombang Kelas I.B

Menerangkan dengan sesungguhnya :

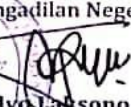
Nama : **Ardian Alfiadin.**
 Nim : 1762097.
 Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang

*Telah melaksanakan Magang Semester Genap Tahun ajaran 2020 – 2021
 dikantor Pengadilan Negeri Jombang Kelas I.B selama 30 (tiga puluh)
 hari kerja* terhitung sejak tanggal 2 Maret 2021 sampai dengan 31 Maret 2021

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana perlunya.

Jombang, 5 April 2021.

Ketua Pengadilan Negeri Jombang ,


Anry Widyono Laksono, S.H.,M.H.
 NIP. 19640128 198503 1 003.



PENGADILAN NEGERI JOMBANG KELAS I.B
Jln. KH. WAHID HASYIM NO.135 Telp. (0321) 861434 Fax. (0321) 876329
JOMBANG - 61411 - JAWA TIMUR

Website : <http://pn-jombang.go.id>

Email : sekretariat@pn-jombang.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : W14.U19/794/KP.01.2/4/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Anry Widyono Laksono, S.H.,M.H.**
 NIP : 19640128 198503 1 003.
 Pangkat /Gol Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c).
 Jabatan : Hakim Madya Utama / Ketua.
 Satuan Kerja : Pengadilan Negeri Jombang Kelas I.B

Menerangkan dengan sesungguhnya :

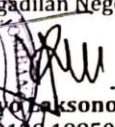
Nama : **Muhammad Faisal Akbari.**
 Nim : 1762124.
 Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang

Telah melaksanakan Magang Semester Genap Tahun ajaran 2020 – 2021
dikantor Pengadilan Negeri Jombang Kelas I.B selama 30 (tiga puluh)
hari kerja terhitung sejak tanggal 2 Maret 2021 sampai dengan 31 Maret 2021

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana perlunya.

Jombang, 5 April 2021.

Ketua Pengadilan Negeri Jombang ,


Anry Widyono Laksono, S.H.,M.H.
 NIP: 19640128 198503 1 003.