

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
PENGELOLAAN LAPORAN RUTIN  
PENGADILAN NEGERI KABUPATEN JOMBANG**



Oleh

Ezza Devi Lirna Rosmitha

NIM 2162014

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2024**

HALAMAN PENGESAHAN  
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
PENGELOLAAN LAPORAN RUTIN  
PENGADILAN NEGERI KABUPATEN JOMBANG



Oleh

Ezza Devi Lirna Rosmitha

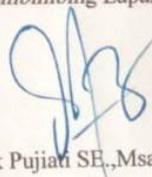
NIM 2162014

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

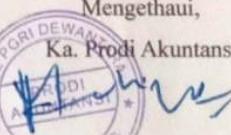
Jombang, 30 September 2024  
Dosen Pembimbing Lapangan

  
(Baskara Aulia Usman, S.H.)

  
(Lilik Pujiani SE., Msa.)

Mengetahui,

Ka. Prodi Akuntansi

  
(Dra. Rachyu Purbowati., MSA)

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Magang (KKM) ini dengan judul "PENGELOLAAN LAPORAN RUTIN PENGADILAN NEGERI KABUPATEN JOMBANG". Tujuan dibuatnya laporan ini adalah untuk memenuhi salah satu program untuk mahasiswa semester 7 serta melatih mahasiswa untuk mempelajari dunia kerja yang sesungguhnya.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, baik sumbangan pikiran, waktu dan tenaga. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Prodi Akuntansi yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti magang
2. Ibu Lilik Pujiati SE.,Msa. sebagai Dosen Pembimbing utama yang telah membimbing dan memberikan pengarahan dalam penulisan laporan magang ini.
3. Bapak Baskara Aulia Usman,S.H sebagai Pendamping Lapangan di kantor Pengadilan Negeri Kabupaten Jombang yang telah membimbing dan memberikan pengarahan dalam kuliah kerja magang ini
4. Bapak kepala bagian dan bapak/Ibu staff di Bagian Hukum Pengadilan Negeri Kabupaten Jombang.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa pelaksanaan kerja praktek dan penyusunan laporan ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat penulis harapkan untuk perkembangan penulisan di masa depan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk pihak-pihak yang membutuhkan.

Jombang, 30 September 2024

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMBUNG</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	2
1.2.1 Tujuan Umum .....	2
1.2.2 Tujuan Khusus .....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	<b>8</b>
2.1 Company Profile.....	8
2.1.1 Visi Kantor Pengadilan Negeri Kabupaten Jombang.....	9
2.1.2 Misi Kantor Pengadilan Negeri Kabupaten Jombang.....	9
2.2 Struktur Organisasi .....	9
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	10
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	<b>16</b>
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	16
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	16

3.3 Landasan Teori .....	17
3.3.1 Pengelolaan Laporan.....	17
3.3.2 Pengelolaan Anggaran .....	17
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	18
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>20</b>
4.1 Kesimpulan.....	20
4.2 Saran.....	20
4.3 Refleksi Diri .....	21
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>22</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2. 1 Struktur Organisasi</b> .....	10
--	----

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jam Kerja Kantor Pengadilan Negeri Kabupaten Jombang .....	5
Tabel 1. 2 Jadwal Kegiatan KKM .....	6

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Balasan Surat Dari Tempat Kuliah Kerja Magang .....	A-1
Lampiran 2 Sertifikat Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM).....	B-A
Lampiran 3 Form Aktifitas Haria Magang (Logbook).....	C-3
Lampiran 4 Curriculum Vitae (CV) .....	D-4
Lampiran 5 Dokumentasi.....	E-5
Lampiran 6 Penilaian Oleh Pendamping Lapangan.....	F-6
Lampiran 7 Penilaian Oleh Dosen Pendamping Lapangan.....	G-7

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Lembaga Pendidikan Tinggi berfungsi sebagai mesin yang menghasilkan lulusan cerdas dan siap memasuki dunia kerja, namun Lembaga Pendidikan Tinggi belum mampu memenuhi kebutuhan bursa kerja yang semakin berkembang (Karim, 2020). Mahasiswa di pendidikan tinggi adalah calon lulusan yang akan memasuki dunia kerja, mahasiswa diharapkan dapat memenuhi standar mutu dan kualitas yang dibutuhkan oleh perusahaan (Cynthia dan Qoiriah, 2024). Potensi Mahasiswa dapat dilihat dari bagaimana teori kuliah diimplementasikan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Untuk mempersiapkan mahasiswa menghadapi perubahan sosial, budaya, dunia kerja, dan perkembangan teknologi yang pesat, kompetensi mahasiswa harus disesuaikan dengan kebutuhan zaman (Prajawati *et al.*, 2023). Namun Astriani dan Nooraeni (2020) mengungkapkan bahwa semakin tinggi tingkat pendidikan seseorang, semakin tinggi juga motivasinya untuk mencari posisi atau kesempatan kerja yang sesuai, sehingga mereka cenderung lebih selektif dalam memilih pekerjaan, hal ini turut berpengaruh terhadap tingkat pengangguran terdidik di Indonesia.

Pendidikan memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di Instansi BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) setempat. Melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepat berubah, kenyataan yang terjadi dilapangan dapat meningkatkan kualitas managerial dalam mengamati permasalahan dan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya. Dalam dunia kerja, setiap perusahaan atau instansi memiliki aturan dan kebijakan yang berbeda yang akan membentuk pola pikir yang terarah dan membangun.

Kuliah Kerja Magang atau yang lebih dikenal dengan istilah KKM merupakan salah satu program yang ada di STIE PGRI Dewantara Jombang. Magang merupakan program yang wajib diikuti oleh mahasiswa semester 7

jurusan akuntansi sebagai persyaratan kelulusan, dan diadakan pada saat libur semester dan adapun waktu yang digunakan mahasiswa di tempat magang adalah selama 2 bulan maksimal 3 bulan. Mahasiswa/i yang melakukan magang harus di instansi yang sesuai dengan jurusan yang diambilnya supaya apa yang dipelajari bisa diterapkan dilingkungan kantor di tempat melakukan kegiatan magang. Hal ini merupakan sarana untuk mengenalkan mahasiswa pada lingkungan kerja, biasanya mahasiswa dituntut untuk membuat laporan tentang apa dan bagaimana kegiatannya selama di tempat magang.

Kuliah magang merupakan kegiatan akademik yang dilakukan oleh mahasiswa/i dengan melakukan praktek kerja lapangan secara langsung pada instansi yang relevan dengan pendidikan yang ditempuh mahasiswa dalam perkuliahan. Di dalam Kuliah Kerja Magang, mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program tersebut juga memberi kompetensi kepada mahasiswa agar dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih dalam menganalisis kondisi lingkungan kerja. Maka dari itu, jelas bahwa ini merupakan upaya yang dilakukan dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja. Setelah melakukan pencarian tempat magang penulis memutuskan untuk melakukan Kuliah Kerja Magang di Bagian Hukum Pengadilan Negeri Kabupaten Jombang, karena Kantor tersebut menerapkan beberapa teori dari jurusan akuntansi. Sehingga dalam pelaksanaannya dapat memberikan manfaat untuk penulis maupun tempat magang. Maka dari itu penulis mengambil “Pengelolaan Laporan Rutin Pengadilan Negeri Kabupaten Jombang”.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

### **1.2.1 Tujuan Umum**

Tujuan dari Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah untuk membantu mahasiswa membangun jaringan profesional terutama peluang kerja, karena melalui Program Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat dijadikan sarana bagi mahasiswa untuk dapat mengetahui dan memahami kesenjangan antara pendidikan akademik dan kebutuhan dunia kerja. Dengan demikian Program Kuliah Kerja Magang (KKM) diharapkan

memberikan pengetahuan teoritis tetapi juga keterampilan praktis yang relevan dengan Pengadilan Negeri Kabupaten Jombang, yang akan sangat berguna dalam perjalanan karier di masa depan.

#### 1.2.2 Tujuan Khusus

Adapun tujuan secara khusus Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah untuk mengetahui bagaimana mekanisme Pengelolaan laporan harian pada Pengadilan Negeri Kabupaten Jombang yang di Tinjauan Praktis dari Perspektif Akuntansi

### 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang diperoleh dari praktik kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi berbagai pihak yang terkait ialah antara lain sebagai berikut:

#### 1. Bagi Mahasiswa:

- a. Menambah pengalaman dan wawasan penulis khususnya tentang Pemeliharaan dan Pembelian yang Terintegrasi dengan Pencatatan Aset dan dapat memahami serta mengaplikasikan dalam kegiatan penulis pada instansi tersebut.
- b. Memperluas pengetahuan, wawasan, dan pengalaman mengenai tugas pokok dan fungsi dari Bagian Hukum Pengadilan Negeri Kabupaten Jombang yang dapat dijadikan bekal sebelum terjun di bidang yang sesungguhnya dalam sebuah lapangan pekerjaan.
- c. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan
- d. Melatih agar tanggap dan peka ketika menghadapi masalah dalam lingkungan kerja.
- e. Meningkatkan dan memperdalam kualitas, keterampilan, daya kreativitas, dan kemampuan pribadi.

#### 2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang:

- a. Mempercepat peningkatan dalam proses kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan perusahaan/instansi pemerintahan terkait

serta dapat menjembatani hubungan antara instansi dengan STIE PGRI Dewantara Jombang untuk melakukan kerjasama dimasa yang akan datang.

- b. Sebagai sarana dalam proses penyempurnaan kurikulum program studi sesuai dengan kebutuhan yang dibutuhkan dimasa yang akan datang.
- c. Memperoleh masukan mengenai berbagai macam kasus yang nyata dimana dapat dipergunakan sebagai contoh selama proses pendidikan

### 3. Bagi Instansi Pemerintah :

Dengan adanya penyusunan dan pemanfaatan standar yang dapat diandalkan, maka akan membawa manfaat yaitu :

- a. Sebagai sarana untuk menyeleksi kandidat magang terbaik yang nantinya dapat diangkat menjadi karyawan tetap.
- b. Memberikan gambaran dan ide baru yang dapat dipergunakan untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi lingkungan yang cepat berubah.
- c. Membimbing mahasiswa untuk melakukan penyesuaian-penyesuaian terhadap perubahan-perubahan yang terjadi.
- d. Memperoleh informasi informasi yang dapat dipergunakan untuk mengatasi masalah apabila terjadi perubahan-perubahan yang dialami, misalnya dalam hal pengadaan, keuangan, perawatan, penghentian dan lain sebagainya.
- e. Memperoleh keyakinan atas indikator dan tolak ukur pemeliharaan dan pembelanjaan aset berdasarkan Rincian Perubahan Belanja Sub Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

#### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di :

Nama Tempat Magang	: Bagian Hukum Pengadilan Negeri Kabupaten Jombang
Alamat Instansi	: Jl. KH. Wahid Hasyim No.135, Kapanjen,Jombatan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419

Alasan penulis memilih tempat magang tersebut karena ada beberapa teori dalam jurusan akuntansi yang diterapkan. Sebagai contoh sesuai dengan judul laporan magang ini yaitu "Pengelolaan Laporan Harian Pengadilan Negeri Jombang Tinjauan Praktis dari Perspektif Akuntansi". Aset memiliki masa manfaat yang terbatas, seiring berjalannya waktu akan mengalami pengurangan nilai manfaat. Pemeliharaan dan perbaikan aset perlu dilakukan secara rutin dan berkala agar operasional perusahaan dapat berjalan dengan lancar sehingga dapat mempermudah dalam pelaksanaannya. Dengan adanya analisis dan evaluasi secara terintegrasi akan tercapainya Laporan Realisasi Anggaran (LRA) di laporan keuangan. Jadi penulis dapat mengaplikasikan antara teori dan praktek saat Kuliah Kerja Magang (KKM).

### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Dalam rencana waktu pelaksanaannya, Kuliah Kerja Magang (KKM) ini direncanakan berlangsung selama 2 bulan di **Divisi Hukum Pengadilan Negeri Jombang** dengan rentang waktu yang diajukan adalah pada tanggal 01 Agustus – 30 September 2024.

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) tersebut, waktu kerja magang ditentukan dan diatur oleh Bagian Hukum Pengadilan Negeri Kabupaten Jombang yang sesuai dengan jam kerja pegawai.

**Tabel 1. 1 Jam Kerja Kantor Pengadilan Negeri Kabupaten Jombang**

Hari	Kegiatan	Waktu
Senin - Kamis	Masuk Kerja	08.00 WIB
	Istirahat	12.00 – 13.00 WIB
	Pulang	16.00 WIB
Jumat	Masuk Kerja	08.00 WIB
	Istirahat	11.00 – 12.30 WIB
	Pulang	15.00 WIB
Sabtu - Minggu	Libur	

**Tabel 1. 2 Jadwal Kegiatan KKM**

No	Kegiatan	Juli				Agustus			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Persiapan Kuliah Kerja Magang (KKM)								
2	Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)								
3	Pengumpulan Data								
4	Menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM)								

Adapun rincian dalam tahapan kegiatan tersebut sebagai berikut:

1. Tahapan Persiapan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Sebelum melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang, penulis melakukan persiapan dengan memilih tempat magang, dengan segala pertimbangan penulis memutuskan untuk melaksanakan magang di Bagian Hukum Pengadilan Negeri Kabupaten Jombang. Penulis membuat surat permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan proposal yang ditandatangani oleh Ka. Prodi Akuntansi. Surat permohonan Kuliah Kerja Magang diajukan melalui surat permohonan yang diperoleh dari Bagian Administrasi dan Umum. Pengajuan tersebut dilakukan pada tanggal 29 Mei 2024 yang selanjutnya penulis akan memberikan surat permohonan KKM kepada bidang Bagian Keuangan Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.

2. Tahapan Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang dilakukan selama 45 hari kerja, terhitung pada tanggal 01 Agustus - 30 September 2024. Saat pelaksanaan KKM penulis banyak membantu kegiatan-kegiatan para pegawai di Bagian Hukum Pengadilan Negeri Kabupaten Jombang seperti menyusun surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD), menyusun surat pertanggungjawaban, menyusun keputusan mahkamah agung, menyusun laporan harian, dan lain-lain.

### 3. Tahapan Pengumpulan Data

Pengumpulan data diperlukan dalam penulisan laporan KKM. Mengumpulkan data-data yang terkait dengan cara mewawancarai pegawai di Bagian Hukum Pengadilan Negeri Kabupaten Jombang dan meminta beberapa dokumen pendukung. Pada setiap kegiatan yang dilakukan saat KKM penulis berusaha mendokumentasi kegiatan yang dilakukan.

### 4. Tahapan Menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang dimulai pada minggu ke-5 tanggal 26 Agustus 2024. Pada minggu ke-3 penulis sudah mulai menemukan topik yang sesuai untuk didalami dalam proses membuat laporan KKM serta mengumpulkan data-data yang sesuai dengan topik pembahasan. Pada minggu-minggu berikutnya penulis memohon persetujuan serta arahan kepada Pendamping Lapangan yang sebelumnya telah dikonsultasikan dengan Dosen Pembimbing Lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Company Profile**

Pengadilan Negeri Jombang sebelumnya bernaung dalam wilayah Pengadilan Negeri Mojokerto, baru dapat memisahkan diri dari keadaan tersebut dengan dibentuknya pemerintah di Kabupaten daerah II Jombang dengan diangkatnya Bupati yang pertama Yaitu: Raden Adipati Ario Soerodaningrat sekitar tahun 1910 sampai dengan 1930, sehingga dengan demikian terbentuknya pula Pengadilan Negeri Jombang yang diketuai oleh Mr. F.L. Wittenrood sekitar tahun 1906-1908.

Bila kita tengok dari sejarah lama, konon dari cerita rakyat mengatakan bahwa salah satu desa Tunggorono merupakan Gapuro Kraton Mojopahit bagian Barat..sedang letak gapuro sebelah selatan di Desa Ngrimbi, dimana sampai sekarang masih berdiri Candinya. Kiranya cerita rakyat ini di kuatkan dengan banyaknya nama- nama desa dengan awalan "Mojo" misalnya: Mojoagung, Mojowarno, Mojoduwur, Mojolegi, Mojosongo, Mojokrapak, Mojongapit, dan banyak lagi yang lainnya. Bahkan di dalam lambang daerah sendiri di lukiskan sebuah Gerbang yang maksudnya sebagai Gerbang Mojopahit, dimana Jombang termasuk wewengkongnya.

Suatu catatan yang pernah dilakukan dalam Majalah Intisari bulan Juli 1975 halaman 72, dituliskan laporan Bupati Mojokerto Raden Adipati Ario Komodjojo kepada Residen Jombang tanggal 25 Januari 1898 tentang keadaan Trowulan (suatu onderdistrict afdeeling Jombang) pada tahun 1880.

Sehingga dengan demikian kegiatan pemerintahan di Jombang sebenarnya bukan mulai berdirinya Kabupaten Jombang, melainkan sebelum tahun 1880 dimana Trowulan pada saat itu sudah menjadi onderdistrict afdeeling Jombang, walaupun saat itu masih terjalin menjadi satu Kabupaten dengan Mojokerto.

Fakta yang lebih menguatkan bahwa sistim pemerintahan di Jombang telah terkelola dengan baik bahwa saat itu telah ditempatkan seorang Asisten Residen dari pemerintahan Belanda. Lebih-lebih bila ditinjau dari berdirinya

gereja kristen Mojowarno sekitar tahun 1893 yang bersamaan dengan berdirinya masjid jamik dikota Jombang, juga tempat peribadahan Tridharma bagi pemeluk Agama Khong Hu Chu di kecamatan Gudo sekitar tahun 1700 konon disebutkan dalam cerita rakyat tentang hubungan Bupati Jombang dengan Bupati Sedayu dalam soal ilmunya yang berkaitan dengan cerita pembuatan masjid jamik dikota Jombang dan berbagai hal lainnya, kesemuanya ini merupakan petunjuk yang mendasari eksistensi awal suatu tata pemerintahan di Jombang.

Jombang yang merupakan kota santri pada masa perjuangan menegakkan negara proklamasi 17 Agustus 1945 adalah juga merupakan salah satu kota yang tidak kecil andilnya dalam berbakti membela dan mempertahankan kemerdekaan Negara Republik Indonesia. Kantor Pengadilan Negeri Jombang terletak di Jalan KH. Wahid Hasyim Nomor 135 Jombang,

#### 2.1.1 Visi Kantor Pengadilan Negeri Kabupaten Jombang

Terwujudnya Pengadilan Negeri Jombang yang agung

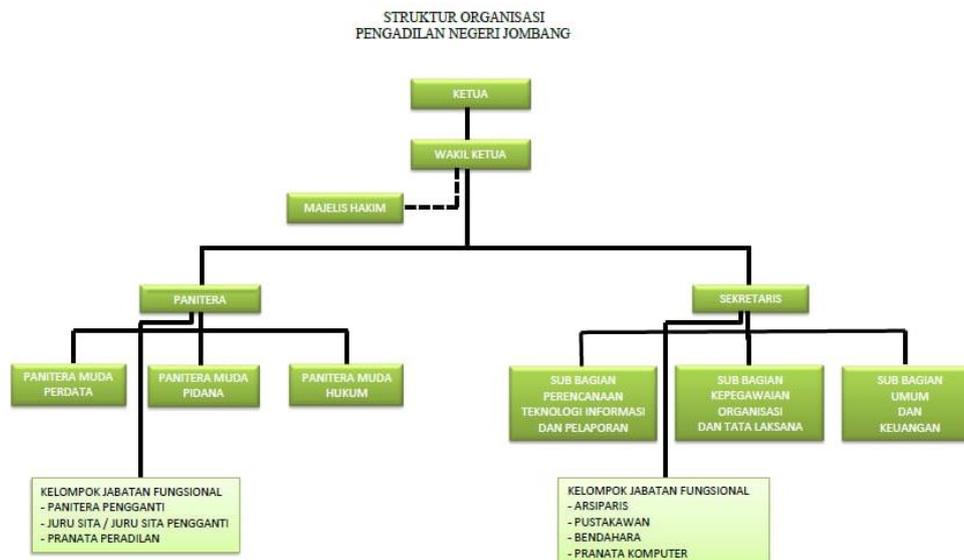
#### 2.1.2 Misi Kantor Pengadilan Negeri Kabupaten Jombang

1. Menjaga kemandirian pengadilan negeri jombang
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan di pengadilan negeri jombang
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di pengadilan negeri jombang

## 2.2 Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi terdapat suatu struktur yang menjelaskan susunan organisasinya. Yang terdiri dari ketua, wakil, anggota, dll. Sepertihalnya pada Bagian Hukum Pengadilan Negeri Kabupaten Jombang terdapat susunan organisasi yang menjelaskan peran serta tugasnya dalam membantu anggota dewan. Berikut struktur susunan Organisasi Yang ada di Pengadilan Negeri Jombang

**Gambar 2. 1 Struktur Organisasi**



### 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

JENIS LAYANAN PADA PTSP PENGADILAN NEGERI JOMBANG  
SESUAI SK DIRJEN NO. 77 TAHUN 2018 :

#### Bagian Umum dan Keuangan

Menerima dan menyerahkan seluruh surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan oleh bagian Kesekretariatan dan Kepaniteraan

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Keuangan

- Bertugas melakukan urusan keuangan kecuali mengenai pengelolaan biaya perkara/uang titipan pihak ketiga.

- Memberikan pertimbangan teknis, saran, pendapat di unit administrasi umum kepada Sekretaris.

- Memberikan pertimbangan teknis, saran, pendapat di unit administrasi keuangan kepada Sekretaris.

- Memberikan pertimbangan teknis, saran, pendapat di unit administrasi umum kepada Sekretaris.

- Menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub. Bagian Umum dan Keuangan setiap tahun
- Melaksanakan penatausahaan administrasi surat masuk dan surat keluar serta pengarsipannya pada Pengadilan Negeri masing-masing
- Menyiapkan dan Melaksanakan penggandaan sesuai kebutuhan pada Pengadilan Negeri masing-masing
- Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan Barang Milik Negara pada Pengadilan Negeri masing-masing
- Menatausahakan dan merawat perpustakaan pada Pengadilan Negeri masing-masing
- Melaksanakan dan mengawasi keamanan pada kantor Pengadilan Negeri masing-masing
- Melaksanakan tugas Protokol pada Pengadilan Negeri masing-masing
- Melaksanakan tugas hubungan masyarakat pada Pengadilan Negeri masing-masing
- Melakukan inventarisasi barang-barang milik negara meliputi pembuatan DBR dan DIL. serta kodifikasi barang sesuai dengan klasifikasinya
- Melakukan rapat dan evaluasi terhadap kinerja dan prestasi bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di sub bagian Umum dan Keuangan
- Menyusun dan mengawasi jalannya kebersihan kantor Pengadilan Negeri masing-masing
- Mendokumentasikan kegiatan di dalam dan di luar kantor
- Menerima, mempelajari DIPA dan membuat konsep rencana pembiayaan kegiatan;
- Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Memeriksa keabsahan. dokumen pendukung SPP, Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA, Memeriksa

kesesuaian rencana kerja, Memeriksa kebenaran atas hak tagih, selanjutnya membuat SPM dan mengajukan ke KPPN;

-Mencairkan dana di Bank dan menyimpan ditempat yang telah disahkan menurut Peraturan;

-Mengambil SP2D sebagai bukti dana telah direalisasikan ke KPPN;

-Melakukan Pembayaran Gaji dan Dana Pelaksanaan Kegiatan sesuai dengan jumlah daftar yang telah disetujui oleh KPA dan PPK,

-Melakukan pungutan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyetorkan ke Bank/Kantor Pos yang di tunjuk serta melaporkan ke Kantor Pajak setempat:

-Membuat dan menyampaikan laporan pajak bulanan dan tahunan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) setempat,

-Melakukan pembayaran atas tagihan terhadap hal-hal yang telah disetujui:

-Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan rekonsiliasi data keuangan satker dengan KPPN setiap bulan;

- Membuat laporan pertanggung jawaban setiap bulan untuk disampaikan kepada KPPN setempat dari PT Surabaya,

-Memungut, mencatat dan menyetorkan PNBPN ke Bank/Pos yang ditunjuk serta membuat laporannya;

-Menatausahakan pertanggung jawaban pelaksanaan realisasi anggaran serta mengupload BKU, LPJ, Berita Acara Pemeriksaan Kas dan SSBP ke aplikasi komdanas

-Menyusun laporan keuangan terdiri atas (LRA Face, NERACA, LRA, LO, LPE), CALK dan Telaah satker setiap bulan, semester I. Semester II dan Tahunan

-Menyusun laporan keuangan SAIBA tingkat UAPPA-W di PN. Masing- masing:

-Memonitor dan Meneliti laporan manual dan Komdanas format DJA/MA-RI (LRA, LRA Menurut Program, TGR dan PNBPN)

-Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan Pengajuan Remunerasi, Mengupload Dokumen Remunerasi melalui KOMDANAS. Melakukan koordinasi dengan Biro Keuangan Mahkamah Agung RI, dan membuat pertanggungjawaban serta Laporan Rekening Koran untuk Satker.

-Menginput/membuat Laporan PP No. 39/2006 Form A kepada BAPENAS pada triwulan 1. Triwulan II, Triwulan III, dan Triwulan IV untuk satker

-Menginput/mengisi capaian output satker kepada e-Monev Anggaran Kementerian Keuangan melalui sistem monev anggaran depkeu setiap bulan.

-Menangani Laporan Barang Milik (BMN) Pengadilan Negeri masing-masing: Mengkoordinir pelaporan SIMAK BMN Pengadilan Negeri masing-masing

-Menangani usul penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, pemindahtanganan BMN Pengadilan Negeri masing-masing

### **Kepaniteraan Muda Perdata**

-Menerima Pendaftaran perkara gugatan biasa.

-Menerima Pendaftaran perkara gugatan sederhana.

-Menerima pendaftaran perkara perlawanan/bantahan.

-Menerima Pendaftaran verzet atas putusan verstek.

-Menerima Pendaftaran perkara permohonan.

-Menerima Pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali.

-Menerima memori/kontra memori banding, kasasi dan peninjauan kembali.

-Menerima permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan peninjauan kembali.

-Menerima permohonan pendaftaran Perjanjian Bersama.

-Menerima permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara.

-Menerima Permohonan dan pengambilan turunan putusan.

-Menerima Pendaftaran permohonan eksekusi.

- Menerima Pendaftaran permohonan konsinyasi.
- Menerima Permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi.
- Menerima Permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi.
- Menerima Permohonan pendaftaran keberatan putusan arbitrase, KPPU, dan BPSK.
- Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata/kekhususan.

### **Kepaniteraan Muda Pidana**

- Menerima pelimpahan berkas perkara pidana biasa, singkat, ringan dan cepat/lalu lintas dari Penuntut Umum/Penyidik.
- Menerima pendaftaran permohonan praperadilan.
- Menerima permohonan perlawanan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi.
- Menerima permohonan pencabutan perlawanan, banding, kasasi dan peninjauan kembali.
- Menerima permohonan izin / persetujuan penggeledahan dan menyerahkan izin / persetujuan penggeledahan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan.
- Menerima permohonan izin / persetujuan penyitaan dan menyerahkan izin/persetujuan penyitaan yang sudah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan.
- Menerima permohonan izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelelangan barang bukti.
- Menerima permohonan perpanjangan penahanan dan menyerahkan penetapan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan .
- Menerima permohonan pembantaran dan menyerahkan persetujuan pembantaran yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan.

-Menerima permohonan dan menyerahkan izin berobat bagi Terdakwa yang telah ditandatangani Ketua Pengadilan.

-Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana/kekhususan

### **Kepaniteraan Muda Hukum**

-Permohonan waarmaking surat-surat.

-Surat permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata.

-Permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset.

-Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap.

-Permohonan pendaftaran surat kuasa.

-Permohonan legalisasi surat.

-Permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144.

-Permohonan informasi kepada pimpinan atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon.

-Informasi jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan. Penanganan pengaduan/SIWAS-MARI.

-Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan pelayanan jasa hukum

Beberapa kegiatan umum yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri (PN) Jombang, di antaranya:

-Pemeriksaan setempat

-Simulasi tanggap bencana

-Sidang di luar gedung

-Rapat koordinasi evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

Dalam bab ini penulis akan menjelaskan kegiatan yang dilakukan selama menjalani atau melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Bagian Hukum Pengadilan Negeri Kabupaten Jombang. Pada dasarnya Kuliah Kerja Magang (KKM) tidak hanya ditujukan untuk menerapkan semua ilmu yang dipelajari selama kuliah, tetapi juga melihat kepada dunia kerja serta memahaminya sehingga dapat menyesuaikan diri dan mengetahui seperti apa dunia kerja yang sebenarnya.

Pelaksanaan program magang dijadwalkan dari tanggal 1 Agustus 2024 hingga 30 September 2024, dengan jam kerja yang telah ditetapkan. Magang dilakukan setiap hari Senin hingga Kamis mulai pukul 08.00 WIB hingga 16.00 WIB dan hari Jumat mulai pukul 08.00 hingga 15.00 WIB. Pelaksanaan magang pada hari Sabtu dan Minggu tidak ada aktivitas, karena merupakan hari libur.

Faktor yang harus diperhatikan dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sikap, mental, keberanian, kedisiplinan, penguasaan teoritis, kemampuan penulis menyerap instruksi dan ilmu yang diberikan, penyesuaian diri terhadap lingkungan kerja, kejujuran, inisiatif, kreativitas, kerja sama, kedisiplinan dan tanggung jawab penulis dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Dalam hal ini, penulis harus menunjukkan sifat dan sikap yang baik terhadap seluruh karyawan yang bekerja di Kantor Kegiatan Kuliah Kerja Magang Penulis ditempatkan pada Bagian Hukum

#### **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Selama magang di Kantor Pengadilan Negeri Kabupaten Jombang, saya mengamati beberapa masalah dalam pengelolaan laporan harian. Salah satu masalah utama yang saya hadapi adalah kesulitan dalam mengarsipkan dokumen dokumen penting sehingga membuat kesulitan pencarian arsip data dimasa mendatang. Hal ini sering memperlambat proses pelaporan dan meningkatkan risiko kesalahan jika tidak ditangani dengan hati-hati.

Tingkat akurasi dan kelengkapan data yang bervariasi juga menjadi hambatan dalam penyusunan laporan. Semua masalah ini menunjukkan bahwa ada beberapa faktor internal dan eksternal yang perlu diperbaiki untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan laporan di Pengadilan Negeri Kabupaten Jombang.

### **3.3 Landasan Teori**

#### **3.3.1 Pengelolaan Laporan**

Pengelolaan laporan adalah proses sistematis dalam mengumpulkan, menyusun, mengelola, dan menyajikan data atau informasi dalam bentuk laporan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Menurut Robbins (2015), pengelolaan arsip adalah proses sistematis pengendalian dokumen dari penciptaan, pemeliharaan, hingga pemusnahan atau penyimpanan permanen. Dalam suatu kantor, pengelolaan arsip sangat penting karena laporan yang disusun harus merefleksikan kinerja serta menyimpan informasi berharga yang bisa digunakan untuk referensi di masa mendatang. Dokumen hukum seringkali bersifat sensitif dan memerlukan pengelolaan yang ketat agar tidak terjadi kebocoran informasi.

#### **3.3.2 Pengelolaan Anggaran**

Anggaran merupakan alat utama pemerintah untuk melaksanakan semua kewajiban, janji dan kebijakannya ke dalam rencana-rencana konkrit dan terintegrasi dalam hal tindakan apa yang akan diambil, hasil apa yang akan dicapai, pada biaya berapa dan siapa yang akan membayar biaya-biaya tersebut (Dobell & Ulrich, 2002). Penganggaran terbagi ke dalam empat tahapan, yaitu executive planning, legislative approval, executive implementation, dan ex post accountability. Pada kedua tahapan pertama terjadi interaksi antara eksekutif dan legislatif dan politik anggaran paling mendominasi, sementara pada (dua) tahap terakhir hanya melibatkan birokrasi sebagai agent (Von Hagen, 2000). Anggaran Berbasis Kinerja adalah sistem penganggaran yang berorientasi pada output organisasi dan berkaitan sangat erat terhadap Visi, Misi dan Rencana Strategis organisasi. Anggaran Berbasis Kinerja yaitu mengalokasikan sumberdaya pada program bukan pada unit organisasi semata dan memakai output measurement sebagai indikator kinerja organisasi (Bastian, 2006). Tahapan anggaran yang

dikenal dengan siklus anggaran menurut Mardiasmo (2009:70) terdiri dari empat tahap yang meliputi:

1. Tahap Persiapan Anggaran (preparation).

Dalam tahapan ini dilakukan taksiran pengeluaran atas dasar pendapatan yang tersedia.

2. Tahap Ratifikasi (approval/ratification) anggaran.

Tahap ini melibatkan proses politik. Pada tahap ini pimpinan eksekutif harus memiliki managerial skill serta political skill juga salesmanship dan mempunyai kemampuan untuk menjawab dan membeberkan argumen yang rasional atas segala bantahan dari pihak legislatif.

3. Tahap Pelaksanaan Anggaran (approval/ratification).

Tahap ini memiliki sistem informasi dan sistem pengendalian manajemen. Manajer Keuangan dalam hal ini Kepala Bagian Keuangan bertanggung jawab untuk menciptakan sistem akuntansi dalam hal pelaksanaan anggaran yang memadai dan handal.

4. Tahap Pelaporan dan Evaluasi Anggaran (reporting & evaluation).

Tahap ini terkait dengan aspek akuntabilitas. Bila tahap pelaksanaan telah didukung dengan sistem yang pengendalian manajemen yang baik, maka diharapkan pada tahap ini akan banyak menemui masalah.

### **3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Adapun beberapa usulan pemecah yang telah ditemukan oleh penulis diantaranya:

Untuk mengatasi masalah yang saya temukan selama magang di Pengadilan Negeri Jombang, ada beberapa solusi yang dapat diterapkan dengan baik secara mandiri maupun dengan memahami pihak lain, Pertama, untuk mengatasi kesulitan dalam membuat laporan rutin, perlu adanya perubahan dalam membuat laporan agar tidak menumpuk dalam input laporan rutin semakin sering membuat laporan rutin maka akan meningkatkan kecepatan dan ketepatan dalam menyelesaikan laporan di kemudian hari.

Kedua, untuk menangani kompleksitas proses verifikasi dan validasi data, penerapan prinsip Lean Management dapat digunakan untuk mengurangi tahapan yang tidak perlu dan menyederhanakan alur kerja. Dengan begitu, proses dapat menjadi lebih cepat dan risiko kesalahan dapat diminimalkan.

Terakhir, untuk mengatasi akurasi kelengkapan data, penting untuk memperkenalkan prosedur pemeriksaan silang atau Cross-Verification, di mana data diverifikasi oleh lebih dari satu pihak sebelum dimasukkan ke dalam laporan akhir. Teori Kontrol Kualitas (Quality Control) mendukung pendekatan ini untuk memastikan setiap tahap dalam proses pemrosesan data mematuhi standar kualitas yang ditetapkan. Dengan penerapan solusi-solusi ini, diharapkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan laporan anggaran di Pengadilan Negeri Kabupaten Jombang dapat meningkat secara signifikan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Bagian Hukum Pengadilan Negeri Kabupaten Jombang, penulis berhasil menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dan memperdalam pemahaman tentang dunia kerja yang sebenarnya. Magang ini memberikan kesempatan untuk melihat langsung bagaimana teori yang dipelajari di bangku kuliah diterapkan dalam praktik sehari-hari. Selain itu, penulis juga dapat menilai efektivitas metode dan konsep yang diajarkan dalam pendidikan formal, serta membandingkannya dengan realitas di lapangan. Hal ini memberikan gambaran nyata tentang kompleksitas dan dinamika lingkungan kerja, khususnya dalam konteks pengelolaan keuangan.

Pengalaman magang ini memberikan pengetahuan praktis tentang pengelolaan anggaran, penggunaan sistem informasi akuntansi, serta prosedur administrasi. Melalui observasi terhadap prosedur pengelolaan anggaran, pencatatan transaksi keuangan, dan verifikasi dokumen, penulis memperoleh wawasan penting tentang proses pembuatan dan implementasi kebijakan anggaran. Penulis juga belajar bagaimana pentingnya transparansi dan akurasi dalam pengelolaan keuangan, serta peran sistem informasi akuntansi dalam memastikan data keuangan yang tercatat dapat diandalkan. Secara keseluruhan, pengalaman ini memperkaya pengetahuan penulis dan memperkuat keterampilan yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan pengalaman dan pengamatan selama magang, ada beberapa saran yang dapat diajukan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas di Kantor Pengadilan Negeri Kabupaten Jombang. Pertama, disarankan untuk mengoptimalkan sistem administrasi dan komunikasi dengan penerapan sistem manajemen informasi yang terintegrasi. Koordinasi antar departemen dan mengurangi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas tugas administratif.

Kedua, penting untuk memanfaatkan teknologi digital dalam pengelolaan arsip dan dokumen serta manajemen proyek. Implementasi sistem digital dapat membantu dalam penyimpanan dan pengaksesan dokumen dengan lebih cepat dan efisien, serta mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik.

Ketiga, pengembangan program pengawasan dan evaluasi kinerja yang komprehensif sangat diperlukan untuk memastikan bahwa setiap program dan kebijakan yang diimplementasikan berjalan sesuai rencana dan mencapai tujuan yang diinginkan. Dengan demikian, Kantor Pengadilan Negeri Kabupaten Jombang dapat bekerja dengan standar profesional yang tinggi dan memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat.

#### **4.3 Refleksi Diri**

Magang ini memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengembangkan berbagai keterampilan, seperti kedisiplinan, tanggung jawab, dan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja. Penulis menyadari pentingnya sikap profesional dalam berinteraksi dengan rekan kerja dan pentingnya memiliki inisiatif serta kreativitas dalam menyelesaikan tugas. Selain itu, magang ini juga memberikan pemahaman mendalam tentang tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan anggaran. Pengalaman ini sangat berharga dan akan menjadi bekal penting bagi penulis dalam menghadapi dunia kerja di masa depan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Karim, B. A. (2020). Pendidikan Perguruan Tinggi Era 4.0 Dalam Pandemi Covid-19 (Refleksi Sosiologis). *Education and Learning Journal*, 1(2), 102. <https://doi.org/10.33096/eljour.v1i2.54>
- Cynthia, G., & Qoiriah, A. (2024). *Klasifikasi Tingkat Kesiapan Kerja Mahasiswa Universitas Negeri Surabaya Menggunakan Algoritma C5 . 0. 06*, 383–396.
- Prajawati, T., Oka, A. A. G., Jaya, I. G., & Wibawa, S. (2023). *Potensi Lulusan Perguruan Tinggi Keagamaan Hindu Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Dalam Menghadapi Persaingan Kerja*.
- Astriani, V., & Nooraeni, R. (2020). Determinan Pengangguran Lulusan Perguruan Tinggi Di Indonesia Tahun 2018. *Jurnal Pendidikan Ekonomi (JUPE)*, 8(1), 31–37. <https://doi.org/10.26740/jupe.v8n1.p31-37>
- Dobell, Peter & Martin Ulrich. (2002). *Parliament's Performance In The Budget Process: A Cas Study*. *Policy Matters* 3(2):1-24.
- Bastian, Indra. 2006. *Sistem Akuntansi Sektor Publik*, Edisi 2. Jakarta:Salemba Empat
- Mardiasmo. 2009. *Akuntansi Sektor Publik*. Penerbit ANDI. Yogyakarta
- Nordiawan, Deddi., dkk. 2008. *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta: Salemba Empat.

## Lampiran 1 Balasan Surat Dari Tempat Kuliah Kerja Magang

Lampiran 1 Balasan Surat Dari Tempat Kuliah Kerja Magang



### **Pengadilan Negeri Jombang**

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 135, Kepanjen, Jombatan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419, TELP (0321) 861434, FAX (0321) 876329

#### PERMOHONAN KULIAH KERJA MAGANG

Kepada

Yth. Ketua STIE PGRI DEWANTARA

Di Jombang

Menindaklanjuti surat permohonan Saudara tanggal 26 Juni 2024, Nomor : 401.6/STIE.PGRI.DW.JB.KM/2024 tentang permohonan tempat Kuliah Kerja Magang sebagai Pimpinan saya menyatakan mengijinkan Mahasiswa Saudara :

Nama : Ezza Devi Lima Rosmitha

NIM : 2162014

Prodi : Akutansi

Untuk melaksanakan Praktek Kuliah Kerja Magang ditempat kami, Adapun jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan usulan Saudara tanggal 1 Agustus S/d 30 September tahun 2024

Demikian untuk menjadikan perhatian.



Wahyu Widodo, S.H., M.H

Lampiran 2 Sertifikat Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM)









Dosen Pembimbing Lapangan



(Lilik Pujiati SE, Msa)

Jombang, 18 Agustus 2024

Pendahuluan, Jombang,



(Baskara Aulia Usman, S.H)

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Ezza Devi Lirna Rosmitha  
NIM : 2162014  
Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Pengadilan Negeri Jombang  
Bagian / Bidang : Bagian Hukum  
Minggu ke : 4 (Empat)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	19 Agustus 2024	Membuat salinan dokumen berupa buku kas	Mengumpulkan semua dokumen sumber yang memuat data buku kas umum, termasuk laporan keuangan	Pemanfaatan teknologi, seperti mesin fotokopi, sangat membantu dalam membuat salinan yang jelas dan mudah dibaca. pembuatan salinan digital yang lebih mudah diarsipkan
2	20 Agustus 2024	Membuat daftar nama anggota untuk absensi rapat	Merekap daftar nama anggota pengadilan negeri jombang untuk memudahkan saat kegiatan absensi rapat	Kegiatan ini memudahkan kantor untuk mendata anggota pengadilan negeri jombang

3	21 Agustus 2024	Menginput Rekapitulasi Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran dalam Microsoft Excel	Data telah terinput sesuai dengan rekapitulasi laporan realisasi penyerapan anggaran	Bertujuan untuk mengevaluasi pengelolaan dana dan memberikan informasi terkait kondisi keuangan
4	22 Agustus 2024	Menginput Rekapitulasi Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran dalam Microsoft Excel	Data telah terinput sesuai dengan rekapitulasi laporan realisasi penyerapan anggaran	Bertujuan untuk mengevaluasi pengelolaan dana dan memberikan informasi terkait kondisi keuangan
5	23 Agustus 2024	Menginput Laporan Realisasi Pendapatan PNB	Data telah terinput sesuai dengan laporan realisasi pendapatan PNB	Melakukan input data dan melakukan pencocokan data

Dosen Pembimbing Lapangan



(Lilik Pujiati SE, Msa)

Jombang, 25 Agustus 2024

Pembimbing Lapangan,



(Baskara Aulia Urman, S.H)

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Ezza Devi Lirna Rosmitha  
 NIM : 2162014  
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Pengadilan Negeri Kab. Jombang  
 Bagian / Bidang : Bagian Hukum  
 Minggu ke : 5 (Lima)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	26 Agustus 2024	Membuat Pembaruan Peradilan 2010-2035 Mahkamah Agung Republik Indonesia	Menghasilkan data data pembaruan peradilan 2010-2035 mahkamah agung RI dan mengarsipkan dalam bentuk soft file dan hard file	Kegiatan ini menunjukkan komitmen terhadap keadilan yang inklusif,cepat dan responsive terhadap perkembangan.
2	27 Agustus 2024	Membuat Pembaruan Peradilan 2010-2035 Mahkamah Agung Republik Indonesia	Menghasilkan data data pembaruan peradilan 2010-2035 mahkamah agung RI dan mengarsipkan dalam bentuk soft file dan hard file	Kegiatan ini menunjukkan komitmen terhadap keadilan yang inklusif,cepat dan responsive terhadap perkembangan.

3	28 Agustus 2024	Membuat Pembaruan Peradilan 2010-2035 Mahkamah Agung Republik Indonesia	Menghasilkan data data pembaruan peradilan 2010-2035 mahkamah agung RI dan mengarsipkan dalam bentuk soft file dan hard file	Kegiatan ini menunjukkan komitmen terhadap keadilan yang inklusif,cepat dan responsive terhadap perkembangan.
4	29 Agustus 2024	Membuat Pembaruan Peradilan 2010-2035 Mahkamah Agung Republik Indonesia	Menghasilkan data data pembaruan peradilan 2010-2035 mahkamah agung RI dan mengarsipkan dalam bentuk soft file dan hard file	Kegiatan ini menunjukkan komitmen terhadap keadilan yang inklusif,cepat dan responsive terhadap perkembangan.
5	30 Agustus 2024	Membuat Pembaruan Peradilan 2010-2035 Mahkamah Agung Republik Indonesia	Menghasilkan data data pembaruan peradilan 2010-2035 mahkamah agung RI dan mengarsipkan dalam bentuk soft file dan hard file	Kegiatan ini menunjukkan komitmen terhadap keadilan yang inklusif,cepat dan responsive terhadap perkembangan.

Dosen Pembimbing Lapangan

( Lilik Pujiati SE.,Msa)

Jombang, 1 September 2024

Pendamping Lapangan,

(Baskara Aulia Usman, S.H )

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Ezza Devi Lirna Rosmitha                      Tempat KKM : Pengadilan Negeri Kab. Jombang  
NIM : 2162014    Bagian / Bidang : Bagian Hukum  
Program Studi : Akuntansi                              Minggu ke : 6 (Enam)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	2 September 2024	Membuat Pembaruan Peradilan 2010-2035 Mahkamah Agung Republik Indonesia	Menghasilkan data data pembaruan peradilan 2010-2035 mahkamah agung RI dan mengarsipkan dalam bentuk soft file dan hard file	Kegiatan ini menunjukkan komitmen terhadap keadilan yang inklusif, cepat dan responsive terhadap perkembangan.
2	3 September 2024	Membuat Pembaruan Peradilan 2010-2035 Mahkamah Agung Republik Indonesia	Menghasilkan data data pembaruan peradilan 2010-2035 mahkamah agung RI dan mengarsipkan dalam bentuk soft file dan hard file	Kegiatan ini menunjukkan komitmen terhadap keadilan yang inklusif, cepat dan responsive terhadap perkembangan.

3	4 September 2024	Membuat Pembaruan Peradilan 2010-2035 Mahkamah Agung Republik Indonesia	Menghasilkan data data pembaruan peradilan 2010-2035 mahkamah agung RI dan mengarsipkan dalam bentuk soft file dan hard file	Kegiatan ini menunjukkan komitmen terhadap keadilan yang inklusif,cepat dan responsive terhadap perkembangan.
4	5 September 2024	Membuat Pembaruan Peradilan 2010-2035 Mahkamah Agung Republik Indonesia	Menghasilkan data data pembaruan peradilan 2010-2035 mahkamah agung RI dan mengarsipkan dalam bentuk soft file dan hard file	Kegiatan ini menunjukkan komitmen terhadap keadilan yang inklusif,cepat dan responsive terhadap perkembangan.
5	6 September 2024	Membuat Pembaruan Peradilan 2010-2035 Mahkamah Agung Republik Indonesia	Menghasilkan data data pembaruan peradilan 2010-2035 mahkamah agung RI dan mengarsipkan dalam bentuk soft file dan hard file	Kegiatan ini menunjukkan komitmen terhadap keadilan yang inklusif,cepat dan responsive terhadap perkembangan.

Dosen Pembimbing Lapangan

(Lilik Pujiati SE.,Msa)

Jombang, 8 September 2024

Pendamping Lapangan,



(Baskara Aulia Leman, S.H)





		wilayah wilayah beberapa kecamatan dan biayanya		
3	18 September 2024	Membuat file Daftar Nama untuk Tim Akreditasi Penjaminan Mutu (APM) Pengadilan Negeri Hubungan Industrial Dan Tindak Pidana Korupsi	Daftar nama untuk tim APM telah dibuat dan di print	Bertujuan untuk memudahkan Tim Akreditasi Penjaminan Mutu (APM) Pengadilan Negeri Hubungan Industrial Dan Tindak Pidana Korupsi
4	19 September 2024	Menata dan Mengarsipkan data peraturan mahkamah agung tentang tata cara pengajuan keberatan dan penitipan ganti rugi	Data telah tersip dan tertata sesuai urutan peraturan mahkamah agung tentang tata cara pengajuan keberatan dan penitipan ganti rugi	Bertujuan untuk mempermudah pencairan data dimasa mendatang

5	20 September 2024	Menata dan Mengarsipkan data peraturan mahkamah agung tentang tata cara pengajuan keberatan dan penitipan ganti rugi	Data telah tersip dan tertata sesuai urutan peraturan mahkamah agung tentang tata cara pengajuan keberatan dan penitipan ganti rugi	Bertujuan untuk mempermudah pencairan data dimasa mendatang
---	-------------------	--	---	---

Dosen Pembimbing Lapangan



( Lilik Pujiati SE, MSA )

Jombang, 22 September 2024

Pembimbing Lapangan,



( Baskara Aulia Usman S.H )

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Ezza Devi Lirna Rosmitha Tempat KKM : Pengadilan Negeri Kab. Jombang  
 NIM : 2162014 Bagian / Bidang : Bagian Hukum  
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 9 (Sembilan)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	23 September 2024	Input Aktivitas kegiatan harian kantor Pengadilan Negeri Jombang	Terisinya aktivitas kegiatan kantor pengadilan negeri jombang	Bertujuan untuk mengetahui kegiatan apa saja yang ada dalam kantor pengadilan negeri jombang
2	24 September 2024	Menginput Rekapitulasi Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran dalam Microsoft Excel	Data telah terinput sesuai dengan rekapitulasi laporan realisasi penyerapan anggaran	Bertujuan untuk mengevaluasi pengelolaan dana dan memberikan informasi terkait kondisi keuangan

3	25 September 2024	Menginput Rekapitulasi Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran dalam Microsoft Excel	Data telah terinput sesuai dengan rekapitulasi laporan realisasi penyerapan anggaran	Bertujuan untuk mengevaluasi pengelolaan dana dan memberikan informasi terkait kondisi keuangan
4	26 September 2024	Menyalin Laporan Mutasi Barang Milik Negara (BMN) Pengadilan Negeri Jombang	Dokumen telah disalin dari hard file ke soft file dan disimpan sebagai arsip kantor	Mengarsipkan dokumen Laporan Mutasi BMN guna untuk mempermudah saat mengakses dokumen dimasa yang mendatang
5	27 September 2024	Membuat salinan surat edaran nomor 1 tahun 2022 sekretaris mahkamah agung	Mengumpulkan data data mengenai surat edaran sekretaris mahkamah agung	Pemanfaatan teknologi, seperti mesin fotokopi, sangat membantu dalam membuat salinan yang jelas dan mudah dibaca. pembuatan salinan digital yang lebih mudah diarsipkan

Dosen Pembimbing Lapangan



( Lilik Pujiati SE.,Msa)

Jombang, 29 September 2024

Pendamping Lapangan,



(Baskara Anna Usman S.H)

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Ezza Devi Lirna Rosmitha Tempat KKM : Pengadilan Negeri Kab. Jombang  
NIM : 2162014 Bagian / Bidang : Bagian Hukum  
Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 10 (Sepuluh)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	30 September 2024	Berpamitan	Berpamitan kepada seluruh staff per divisi pengadilan negeri jombang	Selama kuliah kerja magang saya mendapatkan wawasan dan pengalaman tentang proses kegiatan harian, laporan, dan pengelolaan anggaran. Saya berterima kasih atas bimbingan dan dukungan yang membantu mengembangkan pengetahuan dan keterampilan saya

Dosen Pembimbing Lapangan



( Lilik Pujiati SE.,Msa )

Jombang, 1 Oktober 2024

Pendamping Lapangan,



( Baskara Aulia Usman S.H )



# EZZA DEVI LIRNA ROSMITHA

Saya Lulusan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Jurusan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran

Saya Berusia 22 Tahun yang berdomisili di Gabus Tunggorono, Jombang Sedang Menempuh Pendidikan S1 Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang



## Riwayat Akademik

- 2021- Sekarang  
Semester 7 Akuntansi  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
- 2018-2021.  
SMK NEGERI 1 JOMBANG

## Pengalaman Kerja

- Praktik Kerja Lapangan di Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang Tahun 2019/2020
- Pernah Bekerja di Toko Emas Indra Kabupaten Jombang Tahun 2021
- Bisnis Online Tahun 2018-2023
- Ketua Umum UKM Entrepreneur Of Dewantara tahun 2022/2023

## Keahlian

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Point
- Bahasa Inggris
- Disiplin

## Detail Kontak

085755867380

ezzadevilirna@gmail.com



Lampiran 5 Dokumentasi





Lampiran 6 Penilaian Oleh Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI  
DEWANTARA

PROGRAM STUDI-AKUNTANSI (BAIKSEKALI)  
PROGRAM STUDI-MANAJEMEN(B)

Jl.Prof.Mohyamin No.77Telp.0321-865180,Fax 0321853807 Jombang 61471  
Email:info@stiedewantara.ac.id website:www.stiedewantara.ac.id

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Ezza Devi Lima Rosmitha  
NIM : 2162014  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Pengadilan Negeri Kabupaten Jombang  
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No 135 Kepanjen  
Jombatan Kec. Jombang Kab. Jombang Jawa Timur  
Bagian/Bidang : Hukum

No.	Aspek Yang Dinilai	Kriteria	Nilai (0-100)
1.	Etos Kerja	Menunjukkan sikap professional dalam bekerja, penuh tanggung jawab dengan tugas yang diberikan, serta disiplin dalam menghargai waktu dan penyelesaian tugas yang diberikan sesuai deadline, dan menunjukkan etika yang baik dalam bersikap, bertindak dan berbusana/penampilan.	95
2.	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian Informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	95
3.	Kemampuan menggunakan teknologi	Merupakan kemampuan dalam menggunakan, memahami dan memanfaatkan teknologi perangkat digital (computer, software dan perangkat lainnya) dalam mengakses dan mengelola informasi, untuk menyelesaikan tugas.	98
4.	Kemampuan kolaborasi	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	97
5.	Hasil pekerjaan (Kontribusi)	Memberikan kontribusi nyata dan bermakna kepada tempat magang dari hasil pemikiran yang kreatif, inovatif, peserta magang menghasilkan produk/karya untuk tempat magang	97
<b>Total Nilai</b>			

Catatan: Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 30 September 2024

Pendamping Lapangan / Pejabat Penilai\*\*,

( Baskara Andia Usman S.H)

\*\*dituliskan nama pejabat penilai disertai tanggal dan stempel pertanggungjawaban instansi

Lampiran 7 Penilaian Oleh Dosen Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI-**AKUNTANSI (BAIKSEKALI)**

PROGRAM STUDI-**MANAJEMEN(B)**

Jl.Prof.Moh yamin No.77 Telp.0321-865180,Fax 0321-853807 Jombang 61471

Email:info@stiedewantara.ac.id website:www.stiedewantara.ac.id

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**

Nama : Ezza Devi Lima Rosmitha  
NIM : 2162014  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Pengadilan Negeri Kabupaten Jombang  
Bagian/Bidang : Hukum

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0-100)
1.	<b>Tata Bahasa:</b> dalam Menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman,dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih.	92
2.	<b>Isi laporan KKM:</b> mahasiswa telah menjabarkan identifikasi masalah di tempat KKM, memaparkan teori sesuai dengan bahan kajian dengan tepat dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik.	92
3.	<b>Refleksi diri:</b> pengetahuan tentang tugas di obyek KKM dan mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap Pekerjaan selama magang.	92
<b>Nilai Total</b>		<b>276</b>

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang,30 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Lilik Pujiati SE, Msa)