

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kejaksaan Tinggi Maluku Utara merupakan salah satu institusi penting dalam sistem penegakan hukum di Indonesia, yang memiliki tanggung jawab besar dalam mengelola berbagai dokumen surat-menyurat. Dokumen ini meliputi surat perintah, nota dinas, surat Keputusan, dan surat resmi lainnya yang berkaitan langsung dengan tugas-tugas kelembagaan. Dalam pelaksanaannya, pengelolaan surat menyurat ini menjadi salah satu aspek penting yang memengaruhi kelancaran operasional, akurasi pengambilan Keputusan, serta efisiensi kerja secara keseluruhan.

Namun, seiring dengan meningkatnya volume dokumen setiap harinya, pengelolaan secara manual yang selama ini diterapkan mulai menunjukkan berbagai kendala. Berdasarkan hasil Wawancara dengan narasumber Ibu Rini A., S.H.,MH sebagai Kepala Subbagian Kepegawaian, ditemukan bahwa pencatatan manual seringkali menyebabkan keterlambatan dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan, sehingga menghambat proses administrasi. Selain itu, kurangnya sistem pendukung dokumen memperbesar risiko kesalahan pencatatan yang pada akhirnya berdampak negatif pada kelancaran proses kerja instansi.

Permasalahan ini semakin kompleks dengan adanya kebutuhan untuk menyediakan data secara cepat dan akurat dalam situasi tertentu. Sistem manual yang diterapkan saat ini dinilai tidak cukup memadai untuk memenuhi kebutuhan tersebut, terutama karena memerlukan waktu lama dalam penyortiran dokumen dan pelacakan informasi. Keadaan ini hanya mengurangi efisiensi kerja, tetapi juga berpotensi menimbulkan ketidakpuasan di antara pihak-pihak yang bergantung pada kecepatan pengelolaan dokumen.

Di era digital saat ini, teknologi informasi telah berkembang pesat dan memberikan solusi untuk berbagai permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan data. Salah satu solusi yang relevan adalah dengan menggunakan teknologi untuk mendukung pengelolaan dokumen surat-menyurat, termasuk melalui sistem visualisasi data yang memungkinkan pengguna untuk melihat dan memahami

informasi secara lebih cepat dan efektif. Namun, sebelum solusi tersebut diterapkan, diperlukan analisis mendalam terhadap permasalahan yang ada agar solusi yang diberikan benar-benar sesuai dengan kebutuhan instansi.

Dengan kondisi tersebut, praktik magang ini memiliki tujuan utama untuk membantu menganalisis permasalahan yang ada, sekaligus memberikan saran perbaikan dalam pengelolaan surat-menyurat di Kejaksaan Tinggi Maluku Utara. Fokus utama diarahkan pada identifikasi kendala utama dalam proses pengelolaan dokumen, sekaligus mengusulkan metode yang lebih modern untuk meningkatkan efisiensi kerja dan kurasi data.

B. Batasan Masalah

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan dalam Latar Belakang, praktik magang ini dibatasi pada dua aspek utama :

1. Pengelolaan surat masuk dan keluar masih dilakukan secara manual, yang sering menyebabkan kesalahan pencatatan dan keterlambatan dalam pencarian dokumen, sehingga menghambat proses administrasi.
2. Efisiensi dan akurasi data surat perlu ditingkatkan agar informasi dapat diakses lebih cepat untuk mendukung pengambilan Keputusan.
3. Ketidakhadiran sistem visualisasi data menyulitkan pemantauan dan penyajian informasi secara *real-time*.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, berikut adalah rumusan masalah yang akan diselesaikan :

1. Bagaimana cara menampilkan data surat secara visual agar mudah dipahami oleh pihak terkait di Kejaksaan Tinggi Maluku Utara.
2. Bagaimana efektivitas proses pencatatan dan pengarsipan surat secara manual pada Kejaksaan Tinggi Maluku Utara saat ini.

D. Tujuan Praktik Magang

Adapun tujuan dari praktik magang ini adalah sebagai berikut :

1. Membantu pengelolaan data surat di Kejaksaan Tinggi Maluku Utara agar lebih tertata dan mudah diakses.
2. Mengembangkan dashboard interaktif menggunakan Streamlit untuk menyajikan data surat secara visual sehingga memudahkan analisis.

E. Manfaat Praktik Magang

Manfaat yang diharapkan dari hasil kerja praktik magang ini antara lain :

1. Bagi Instansi

Dashboard visualisasi data mempermudah pengambilan Keputusan terkait data surat. Sistem pengelolaan yang lebih baik juga meningkatkan efisiensi operasional administrasi.

2. Bagi Pegawai Kejaksaan Tinggi Maluku Utara

Dengan adanya dashboard, pegawai dapat memantau tren dan status surat dengan cepat, sehingga meminimalisir risiko kesalahan dan mempercepat proses administrasi.

BAB II

GAMBARAN INSTANSI

A. Profil Instansi

1. Sejarah

Sejarah Kejaksaan di Indonesia berawal dari masa Kerajaan Majapahit (1350-1389 M), di mana istilah seperti *dhyaksa*, *adhyaksa*, dan *dharmadhyaksa* sudah dikenal untuk merujuk pada pejabat pengadilan kerajaan. Pada masa kolonial Belanda, peran yang mirip dengan jaksa dipegang oleh *Openbaar Ministerie*, yang menjalankan peraturan negara, melakukan penuntutan pidana, dan mengeksekusi putusan pengadilan. Namun, Kejaksaan pada masa penjajahan lebih bertindak sebagai alat penguasa kolonial. Saat pendudukan Jepang, fungsi Kejaksaan diformalisasi melalui UU No. 1/1942, di mana lembaga ini diberi kekuasaan untuk menyidik, menuntut, dan menjalankan putusan pengadilan. Ketika Indonesia merdeka, Kejaksaan menjadi bagian integral dalam struktur hukum negara dan mulai beroperasi secara formal di bawah Departemen Kehakiman pada 19 Agustus 1945, dua hari setelah proklamasi kemerdekaan. Pasal II Aturan Peralihan UUD 1945 mempertegas bahwa segala badan dan peraturan yang sudah ada sebelumnya tetap berlaku hingga peraturan baru dibuat.

Perkembangan Kejaksaan pasca-kemerdekaan terus berlanjut. Pada tahun 1961, Kejaksaan RI diresmikan sebagai alat negara penegak hukum melalui UU No. 15 Tahun 1961, yang kemudian mengalami perubahan pada masa Orde Baru melalui UU No. 5 Tahun 1991, termasuk penyusunan organisasi dan tata cara kerja baru yang diatur oleh Keputusan Presiden. Reformasi tahun 1998 membawa sorotan tajam terhadap lembaga penegak hukum, termasuk Kejaksaan, khususnya dalam penanganan kasus-kasus korupsi. Perubahan signifikan terjadi pada tahun 2004 melalui UU No. 16 yang menegaskan Kejaksaan sebagai lembaga yang independen dan berperan penting dalam proses hukum sebagai *Dominus Litis* (pengendali perkara). Selain itu, Kejaksaan memiliki tanggung jawab untuk menjalankan putusan pidana dan mengawasi pelaksanaan hukuman.

Perubahan besar pada masa reformasi juga ditandai dengan lahirnya Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) melalui UU No. 30 Tahun 2002. KPK memiliki kewenangan luar biasa untuk menangani korupsi sebagai *extraordinary crime*, dengan tugas penyidikan dan penuntutan yang melibatkan pejabat dari Kejaksaan dan Kepolisian. Hadirnya KPK membuka era baru dalam sistem hukum Indonesia, khususnya dalam upaya pemberantasan korupsi yang sebelumnya menghadapi banyak hambatan. Sebagai mitra Kejaksaan, KPK memperkuat komitmen Indonesia dalam menegakkan hukum secara tegas dan transparan, terutama dalam kasus korupsi yang rumit dan berdampak luas. Sejarah panjang ini menunjukkan perkembangan Kejaksaan RI sebagai lembaga negara yang terus beradaptasi dan berkembang sesuai dengan dinamika pemerintahan dan kebutuhan masyarakat.

2. Visi Misi

a) Visi

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

b) Misi

1. Mengoptimalkan pelaksanaan fungsi kejaksaan dalam pelaksanaan tugas dan wewenang, baik dalam segi kualitas maupun kuantitas penanganan perkara seluruh tindak pidana, penanganan perdata dan tata usaha negara serta pengoptimalan kegiatan intelijen kejaksaan, secara profesional, proporsional dan bermartabat melalui penerapan Standart Operating Procedure (SOP) yang tepat, cermat, terarah, efektif dan efisien.
2. Mengoptimalkan peranan bidang pembinaan dan pengawasan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas bidang-bidang lainnya, terutama terkait dengan upaya penegakkan hukum.
3. Mengoptimalkan tugas pelaksanaan publik dibidang hukum dengan penuh tanggung jawab, taat azas, efektif dan efisien, serta penghargaan terhadap hak-hak publik.

4. Melaksanakan pembenahan dan penataan kembali struktur organisasi kejaksaan, pembenahan sistem informasi manajemen terutama penghimpunan program quickwins agar dapat segera diakses oleh masyarakat, penyusunan cetak biru (blue print) pembangunan sumber daya manusia kejaksaan jangka menengah dan jangka panjang Th 2025, menerbitkan dan menata kembali manajemen administrasi keuangan, peningkatan sarana dan prasarana, serta peningkatan kesejahteraan pegawai melalui tunjangan kinerja dan remunerasi, agar kinerja kejaksaan dapat berjalan lebih efektif, efisien, transparan, akuntabel dan optimal.
5. Membentuk aparat kejaksaan yang handal, tangguh, profesional, bermoral dan beretika guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan wewenang terutama dalam upaya penegakkan hukum yang berkeadilan serta tugas-tugas lainnya yang terkait.

3. Alamat dan Kontak Tempat Magang

a) Alamat

Jl. Kampung Pisang, Kec. Ternate Tengah, Kota Ternate, Maluku Utara

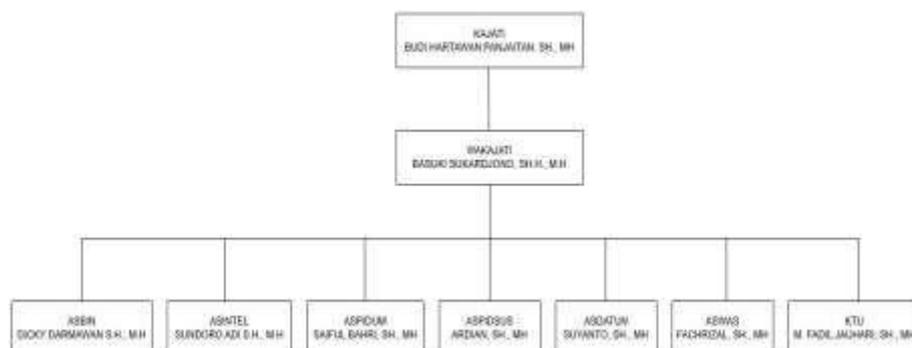
b) Kontak Tempat Magang

Telepon : (0921) 3122336

Email : info@kejati-malut.go.id

Instagram : @kejati.malut

4. Struktur Organisasi



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Kejaksaan Tinggi Maluku Utara

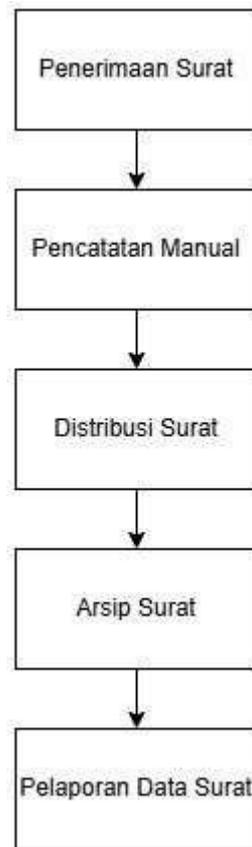
B. Sumber Daya Penunjang Magang

1. Literatur
 - a. Streamlit for Data Science oleh Tyler Richards
 - b. Artikel dan tutorial streamlit di situs web Streamlit.io.
2. Software dan Tools yang Digunakan
 - a. Streamlit digunakan untuk membangun dashboard visualisasi data surat-menyurat.
 - b. Pandas untuk analisis data surat.
 - c. Matplotlib dan Plotly untuk Pembuatan grafik visual interaktif.
 - d. Microsoft Excel untuk media awal menyimpan dan mempersiapkan data surat.
 - e. Visual Studio Code untuk mengelola kode program.
3. Perangkat Pendukung
 - a. Laptop
4. Data Penunjang
 - a. Surat-menyurat yang diberikan oleh Kejaksaan Tinggi Maluku Utara berupa hard file.

C. Proses Bisnis yang Berjalan

Proses bisnis saat ini di Kejaksaan Tinggi Maluku Utara dimulai dengan penerimaan surat dalam bentuk hard file dari berbagai sumber. Surat yang diterima kemudian melalui tahap pencatatan manual, di mana informasi penting seperti no surat, tanggal terima, pengirim, jenis surat, dan tujuan dicatat dalam buku.

Selanjutnya, surat fisik disimpan dalam ruang arsip pada tahap arsip surat. Proses ini masih sepenuhnya manual, tanpa dukungan sistem digital untuk memantau atau menganalisis arsip secara efisien. Akhirnya, pelaporan data surat dilakukan untuk menghasilkan laporan. Proses pelaporan ini juga dilakukan secara manual, tanpa adanya visualisasi data yang mendukung analisis atau pengambilan keputusan yang lebih cepat dan akurat.



Gambar 2. 2 Proses Bisnis

BAB III

METODE PELAKSANAAN PRAKTIK MAGANG

A. Tahapan Persiapan

Persiapan untuk mengikuti program magang di Kejaksaan Tinggi Maluku Utara diawali dengan proses administrasi yang diperlukan oleh pihak kampus dan Kejaksaan Tinggi. Beberapa dokumen perlu disiapkan, seperti Curriculum Vitae (CV) yang berisi riwayat Pendidikan, pengalaman, serta ketrampilan yang relevan, terutama yang berkaitan dengan pengolahan dan visualisasi data.

Surat pengantar atau surat permohonan magang dari kampus juga diperlukan sebagai bentuk perizinan resmi. Setelah berkas-berkas tersebut lengkap, diajukanlah permohonan magang ke Kejaksaan Tinggi Maluku Utara melalui prosedur berlaku, bisa melalui surat resmi atau koordinasi langsung dengan bagia yang berwenang. Proses koordinasi awal dengan pihak Kejaksaan Tinggi Maluku Utara sangat penting untuk membahas detail pelaksanaan magang, termasuk waktu pelaksanaan, penempatan di bagian yang sesuai, dan penentuan pembimbing lapangan. Setelah permohonan diterima, tahap selanjutnya adalah persiapan teknis. Persiapan ini mencakup penguasaan tools dan software yang akan digunakan, yaitu Streamlit, Python, dan library pendukung seperti Pandas, Matplotlib, dan Seaborn. Sebelum memulai magang secara resmi, dilakukan studi pendahuluan untuk memahami sistem pengelolaan surat di Kejaksaan Tinggi Maluku Utara dan mengidentifikasi potensi data yang dapat divisualisasikan.

B. Tahapan Pelaksanaan

Pelaksanaan magang di Kejaksaan Tinggi Maluku Utara berfokus pada visualisasi data surat menggunakan Streamlit. Tahap awal adalah orientasi dan pengenalan lingkungan kerja di Kejaksaan Tinggi Maluku Utara, termasuk struktur organisasi, alur kerja, dan sistem pengelolaan surat yang berlaku. Pertemuan dengan staf dan pembimbing lapangan dilakukan untuk membahas detail tugas dan mendapatkan arahan. Proses selanjutnya adalah pengumpulan data surat. Data ini dapat diperoleh dari pengimputan data manual setelah diberikan surat dalam

bentuk hardfile. Setelah data terkumpul, dilakukan proses pengolahan data menggunakan python dan library terkait.

Setelah data siap, dashboard interaktif dibangun menggunakan streamlit. Pembuatan dashboard ini berfokus pada penyajian informasi yang mudah dipahami dan informatif bagi pengguna. Selama proses pengembangan dashboard, konsultasi rutin dengan pembimbing lapangan dilakukan untuk mendapatkan masukan, arahan, dan solusi terhadap kendala yang mungkin timbul. Uji coba dashboard juga dilakukan secara berkala untuk memastikan fungsionalitas dan akurasi data yang ditampilkan.

C. Tahapan Evaluasi

Evaluasi magang dilakukan secara berkala dan di akhir periode magang. Evaluasi berkala dapat berupa diskusi dan feedback dari pembimbing lapangan mengenai perkembangan proyek visualisasi data. Evaluasi akhir dilakukan dengan presentasi hasil dashboard yang telah dibuat kepada pihak Kejaksaan Tinggi Maluku Utara. Presentasi ini bertujuan untuk menunjukkan hasil kerja selama magang dan mendapatkan feedback secara menyeluruh.

BAB IV

PEMBAHASAN PELAKSANAAN PRAKTIK MAGANG

A. Hasil Tahapan Praktik Magang

Setelah dinyatakan diterima untuk melaksanakan magang di Kejaksaan Tinggi Maluku Utara dan menerima surat konfirmasi dari pihak instansi, peserta diwajibkan untuk menyelesaikan proses administrasi awal seperti surat pengantar dari Universitas Ahmad Dahlan. Setelah proses administrasi selesai, peserta diundang untuk melakukan pertemuan koordinasi awal dengan pihak instansi secara langsung. Fokus pertemuan ini adalah untuk membahas detail tugas, waktu pelaksanaan, dan pembagian peran selama program magang.

Sebelum memulai magang, peserta juga diwajibkan melakukan persiapan teknis guna mendukung kelancaran proses kerja. Persiapan teknis tersebut meliputi :

1. Perangkat Komputer atau Laptop
 - a. Minimal memiliki spesifikasi prosesor setara Core i3 dengan RAM 8GB dan dukungan 64-bit untuk memastikan kelancaran pengolahan data.
 - b. Perangkat harus dilengkapi dengan aplikasi yang relevan seperti Python, Streamlit, Pandas, Matplotlib, dan Visual Studio Code.
2. Koneksi Internet
 - a. Koneksi kabel/wifi yang stabil untuk mendukung akses data dan pengembangan dashboard secara daring.

Selain mempersiapkan perangkat teknis, peserta diperkenalkan dengan metode kerja dan pembelajaran yang diterapkan selama magang, yaitu :

1. Orientasi dan Pengenalan Sistem Kerja

Peserta mengikuti sesi pengenalan struktur organisasi, alur kerja, dan sistem pengelolaan surat di Kejaksaan Tinggi Maluku Utara secara langsung.
2. Pendampingan dan Konsultasi dengan Pembimbing Lapangan

Pembimbing lapangan memberikan arahan terkait proses pengolahan data surat. Konsultasi dilakukan secara berkala untuk memastikan pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana.

3. Kerja Mandiri dan Pengembangan Dashboard

Peserta memanfaatkan pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki untuk mengolah data surat dan mengembangkan dashboard visualisasi secara mandiri, dengan menggunakan alat seperti Visual Studio Code dan Streamlit.

4. Kolaborasi Tim dan Presentasi Akhir

Hasil kerja peserta dipresentasikan kepada pihak Kejaksaan Tinggi Maluku Utara untuk mendapatkan masukan serta validasi terhadap solusi yang dihasilkan.

B. Hasil Tahapan Pelaksanaan

Dalam tahapan pelaksanaan magang di Kejaksaan Tinggi Maluku Utara yang telah diikuti peserta dari bulan September sampai dengan bulan Desember yaitu mengembangkan sebuah dashboard visualisasi data menggunakan streamlit. Berikut adalah penjelasan detail mengenai tahapan pelaksanaan, termasuk kode program yang digunakan untuk menghasilkan output visualisasi.

1. Persiapan Data

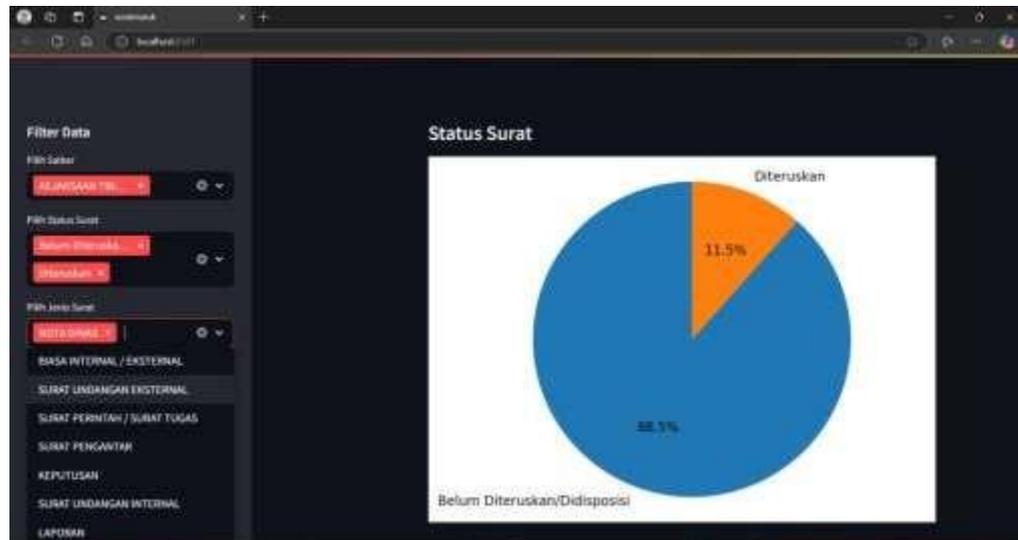
a) Dataset yang digunakan adalah file excel dengan nama SuratMasuk_210241010065602.xlsx dan DaftarSuraAktif.xlsx yang berisi informasi mengenai surat masuk dan daftar arsip aktif surat.

No	Subjek	Tanggal	Nomor	Keterangan
1	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU / BAGIA INTERNAL / 1001101-10-2024	08.10.2024	0.1001101-10-2024	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU - Surat Perintah agar Penuntut Umum melakukan pemeriksaan terhadap...
2	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU / BAGIA INTERNAL / 1001101-10-2024	08.10.2024	0.1001101-10-2024	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU - Laporan Pelaksanaan Kegiatan Audit Pajak pada Pengadilan...
3	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU / BAGIA INTERNAL / 1001101-10-2024	08.10.2024	0.1001101-10-2024	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU - Surat Perintah agar Penuntut Umum melakukan pemeriksaan terhadap...
4	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU / BAGIA INTERNAL / 1001101-10-2024	08.10.2024	0.1001101-10-2024	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU - Laporan Pelaksanaan Kegiatan Audit Pajak pada Pengadilan...
5	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU / BAGIA INTERNAL / 1001101-10-2024	08.10.2024	0.1001101-10-2024	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU - Surat Perintah agar Penuntut Umum melakukan pemeriksaan terhadap...
6	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU / BAGIA INTERNAL / 1001101-10-2024	08.10.2024	0.1001101-10-2024	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU - Laporan Pelaksanaan Kegiatan Audit Pajak pada Pengadilan...
7	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU / BAGIA INTERNAL / 1001101-10-2024	08.10.2024	0.1001101-10-2024	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU - Surat Perintah agar Penuntut Umum melakukan pemeriksaan terhadap...
8	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU / BAGIA INTERNAL / 1001101-10-2024	08.10.2024	0.1001101-10-2024	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU - Laporan Pelaksanaan Kegiatan Audit Pajak pada Pengadilan...
9	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU / BAGIA INTERNAL / 1001101-10-2024	08.10.2024	0.1001101-10-2024	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU - Surat Perintah agar Penuntut Umum melakukan pemeriksaan terhadap...
10	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU / BAGIA INTERNAL / 1001101-10-2024	08.10.2024	0.1001101-10-2024	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU - Laporan Pelaksanaan Kegiatan Audit Pajak pada Pengadilan...
11	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU / BAGIA INTERNAL / 1001101-10-2024	08.10.2024	0.1001101-10-2024	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU - Surat Perintah agar Penuntut Umum melakukan pemeriksaan terhadap...
12	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU / BAGIA INTERNAL / 1001101-10-2024	08.10.2024	0.1001101-10-2024	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU - Laporan Pelaksanaan Kegiatan Audit Pajak pada Pengadilan...
13	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU / BAGIA INTERNAL / 1001101-10-2024	08.10.2024	0.1001101-10-2024	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU - Surat Perintah agar Penuntut Umum melakukan pemeriksaan terhadap...
14	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU / BAGIA INTERNAL / 1001101-10-2024	08.10.2024	0.1001101-10-2024	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU - Laporan Pelaksanaan Kegiatan Audit Pajak pada Pengadilan...
15	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU / BAGIA INTERNAL / 1001101-10-2024	08.10.2024	0.1001101-10-2024	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU - Surat Perintah agar Penuntut Umum melakukan pemeriksaan terhadap...
16	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU / BAGIA INTERNAL / 1001101-10-2024	08.10.2024	0.1001101-10-2024	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU - Laporan Pelaksanaan Kegiatan Audit Pajak pada Pengadilan...
17	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU / BAGIA INTERNAL / 1001101-10-2024	08.10.2024	0.1001101-10-2024	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU - Surat Perintah agar Penuntut Umum melakukan pemeriksaan terhadap...
18	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU / BAGIA INTERNAL / 1001101-10-2024	08.10.2024	0.1001101-10-2024	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU - Laporan Pelaksanaan Kegiatan Audit Pajak pada Pengadilan...
19	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU / BAGIA INTERNAL / 1001101-10-2024	08.10.2024	0.1001101-10-2024	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU - Surat Perintah agar Penuntut Umum melakukan pemeriksaan terhadap...
20	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU / BAGIA INTERNAL / 1001101-10-2024	08.10.2024	0.1001101-10-2024	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU - Laporan Pelaksanaan Kegiatan Audit Pajak pada Pengadilan...
21	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU / BAGIA INTERNAL / 1001101-10-2024	08.10.2024	0.1001101-10-2024	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU - Surat Perintah agar Penuntut Umum melakukan pemeriksaan terhadap...
22	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU / BAGIA INTERNAL / 1001101-10-2024	08.10.2024	0.1001101-10-2024	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU - Laporan Pelaksanaan Kegiatan Audit Pajak pada Pengadilan...
23	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU / BAGIA INTERNAL / 1001101-10-2024	08.10.2024	0.1001101-10-2024	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU - Surat Perintah agar Penuntut Umum melakukan pemeriksaan terhadap...
24	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU / BAGIA INTERNAL / 1001101-10-2024	08.10.2024	0.1001101-10-2024	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU - Laporan Pelaksanaan Kegiatan Audit Pajak pada Pengadilan...
25	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU / BAGIA INTERNAL / 1001101-10-2024	08.10.2024	0.1001101-10-2024	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU - Surat Perintah agar Penuntut Umum melakukan pemeriksaan terhadap...
26	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU / BAGIA INTERNAL / 1001101-10-2024	08.10.2024	0.1001101-10-2024	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU - Laporan Pelaksanaan Kegiatan Audit Pajak pada Pengadilan...
27	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU / BAGIA INTERNAL / 1001101-10-2024	08.10.2024	0.1001101-10-2024	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU - Surat Perintah agar Penuntut Umum melakukan pemeriksaan terhadap...
28	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU / BAGIA INTERNAL / 1001101-10-2024	08.10.2024	0.1001101-10-2024	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU - Laporan Pelaksanaan Kegiatan Audit Pajak pada Pengadilan...
29	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU / BAGIA INTERNAL / 1001101-10-2024	08.10.2024	0.1001101-10-2024	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU - Surat Perintah agar Penuntut Umum melakukan pemeriksaan terhadap...
30	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU / BAGIA INTERNAL / 1001101-10-2024	08.10.2024	0.1001101-10-2024	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU - Laporan Pelaksanaan Kegiatan Audit Pajak pada Pengadilan...
31	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU / BAGIA INTERNAL / 1001101-10-2024	08.10.2024	0.1001101-10-2024	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU - Surat Perintah agar Penuntut Umum melakukan pemeriksaan terhadap...
32	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU / BAGIA INTERNAL / 1001101-10-2024	08.10.2024	0.1001101-10-2024	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU - Laporan Pelaksanaan Kegiatan Audit Pajak pada Pengadilan...
33	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU / BAGIA INTERNAL / 1001101-10-2024	08.10.2024	0.1001101-10-2024	KEJAKSAAN TINGGI MALUKU - Surat Perintah agar Penuntut Umum melakukan pemeriksaan terhadap...

Gambar 4. 1 Dataset visualisasi surat masuk

diterima. Ini membantu dalam pengambilan Keputusan terkait prioritas penanganan surat.

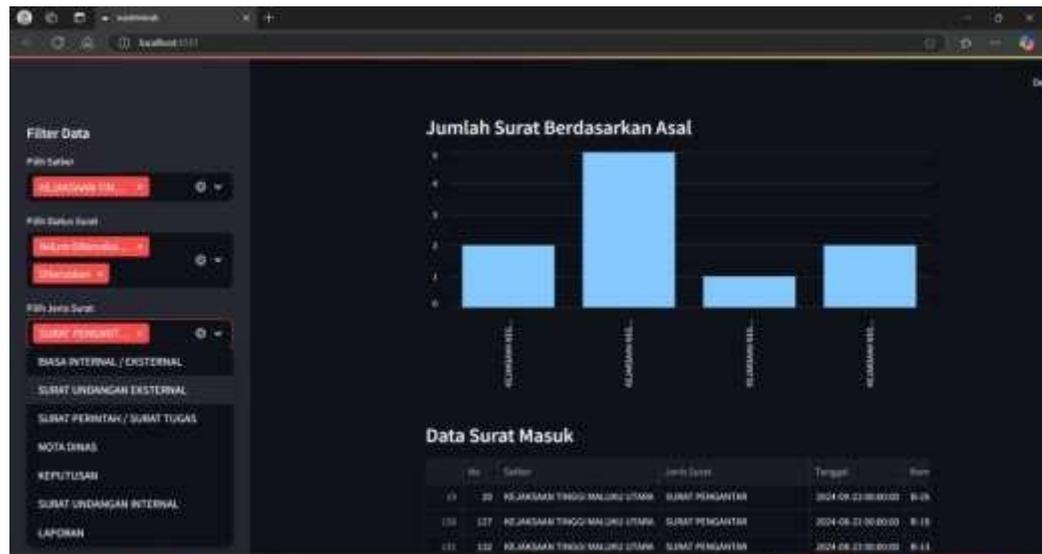
b) Status Surat



Gambar 4. 4 Output visualisasi status surat

Pada gambar 4.4 merupakan visualisasi yang menggunakan diagram lingkaran, diagram ini menggambarkan presentase status surat yang belum diterima atau sudah diteruskan. Setiap irisan pada diagram mewakili proporsi dari masing-masing status. Diagram ini memberikan gambaran yang jelas tentang status surat yang ada.

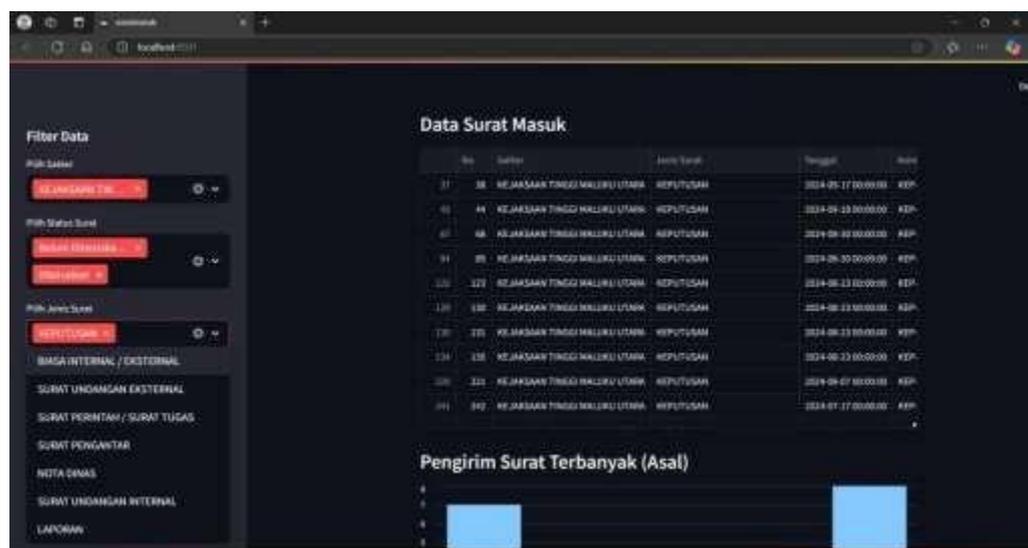
c) Jumlah Surat Berdasarkan Asal



Gambar 4. 5 Output visualisasi jumlah surat berdasarkan asal

Pada gambar 4.5 merupakan visualisasi yang menggunakan grafik batang, grafik ini menunjukkan jumlah surat yang diterima berdasarkan asal pengirim. Setiap batang mewakili satu asal pengirim, dan tinggi batang menunjukkan jumlah surat yang diterima dari asal tersebut. Visualisasi ini membantu pihak kejaksaan untuk memahami dari mana surat-surat tersebut berasal.

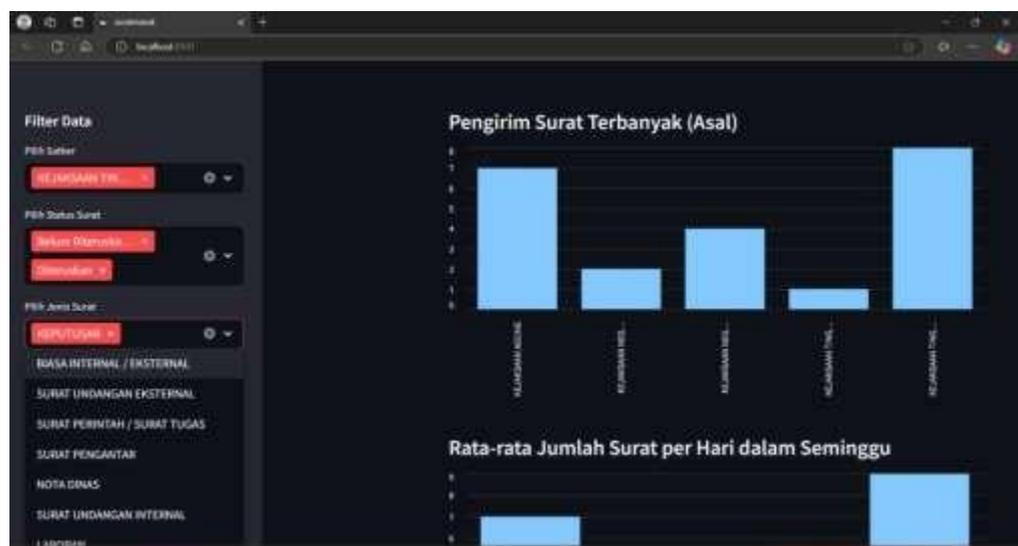
d) Data Surat Masuk



Gambar 4. 6 Output visualisasi data surat masuk

Pada gambar 4.6 merupakan visualisasi yang menggunakan tabel data, tabel ini menampilkan rincian semua surat yang telah difilter berdasarkan kriteria yang dipilih. Informasi ditampilkan mencakup kolom seperti tanggal, satker, status, jenis surat, dan asal. Tabel ini memberikan informasi detail yang memungkinkan pihak kejaksaan untuk melihat surat secara individual. Ini membantu untuk memastikan tidak ada surat yang terlewat dalam proses penanganan.

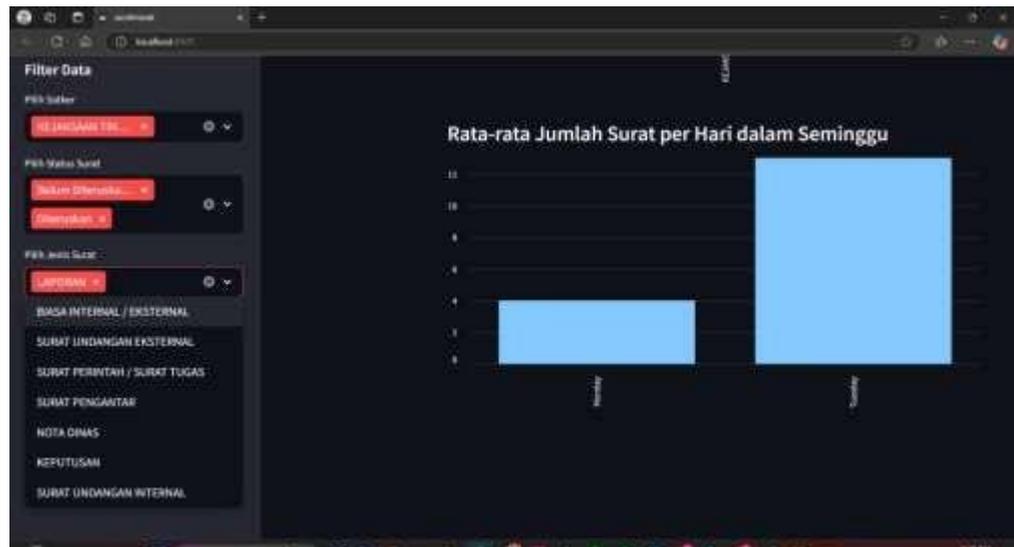
e) Pengirim Surat Terbanyak (Asal)



Gambar 4. 7 Output pengirim surat terbanyak (asal)

Pada gambar 4.7 merupakan visualisasi yang menggunakan grafik batang, grafik ini menunjukkan jumlah pengirim surat dari setiap kejaksaan, setiap batang mewakili satu pengirim, dan tinggi batang menunjukkan jumlah surat yang diterima dari pengirim tersebut. Dengan mengetahui pengirim terbanyak, pihak kejaksaan dapat lebih mudah mencatat tanpa harus melihat dan mengoreksi secara manual.

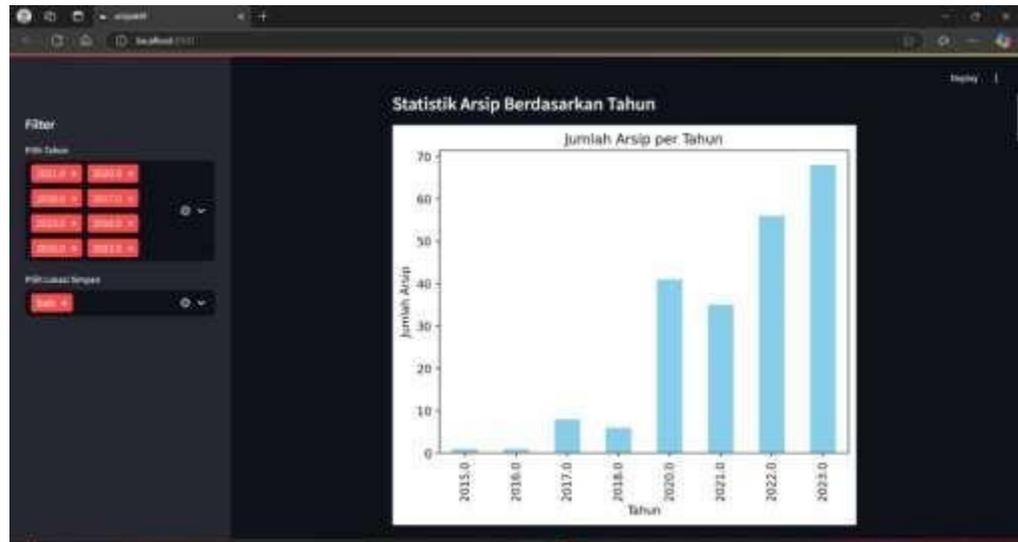
f) Rata-rata Jumlah Surat per Hari dalam Seminggu



Gambar 4. 8 Output rata-rata jumlah surat per hari dalam seminggu

Pada gambar 4.8 merupakan visualisasi yang menggunakan grafik batang, grafik ini menunjukkan rata-rata jumlah surat yang diterima per hari dalam seminggu. Setiap batang mewakili satu hari, dan tinggi batang menunjukkan jumlah surat yang diterima pada hari tersebut. Visualisasi ini membantu pihak kejaksaan untuk memahami pola penerimaan surat berdasarkan hari.

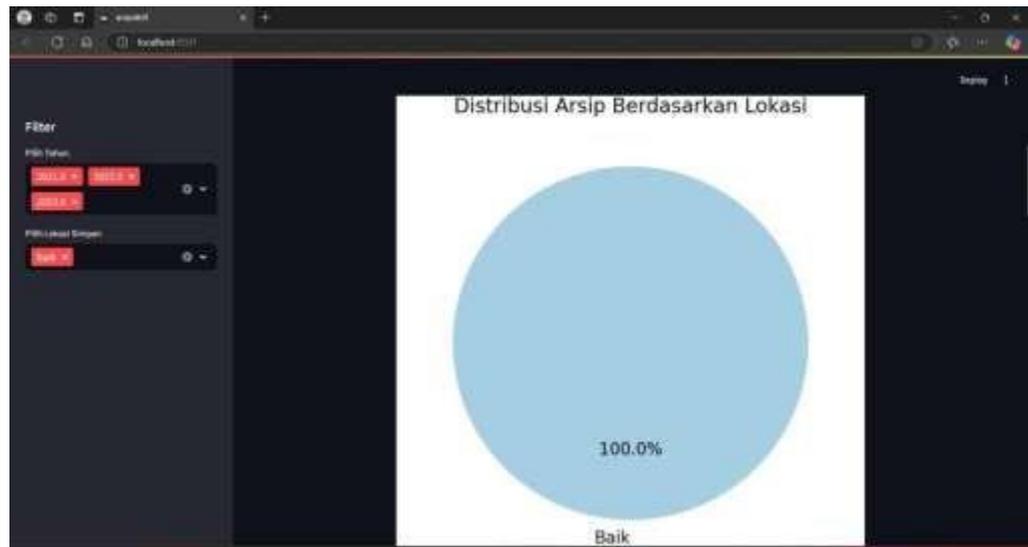
3. Pembuatan Dashboard Visualisasi Daftar Arsip Aktif
 - a) Statistik Arsip Berdasarkan Tahun



Gambar 4. 9 Output statistik arsip berdasarkan tahun

Pada gambar 4.9 merupakan visualisasi yang menyajikan statistic arsip berdasarkan tahun melalui grafik batang. Panel filter di sisi kiri memungkinkan pengguna memilih tahun dan lokasi penyimpanan arsip yang ingin ditampilkan. Grafik di sisi kanan menunjukkan jumlah arsip pertahun dengan sumbu horizontal mewakili tahun dan sumbu vertical mewakili jumlah arsip. Data grafik memperlihatkan tren peningkatan jumlah arsip dari tahun 2020 hingga 2023, dengan 2023 sebagai tahun dengan jumlah arsip terbanyak. Filter pilih lokasi simpan dengan opsi baik menunjukkan bahwa data yang ditampilkan hanya mencakup arsip dengan lokasi penyimpanan yang baik, tampilan ini memudahkan analisis distribusi dan tren arsip, serta memberikan informasi penting mengenai efektivitas sistem pengarsipan.

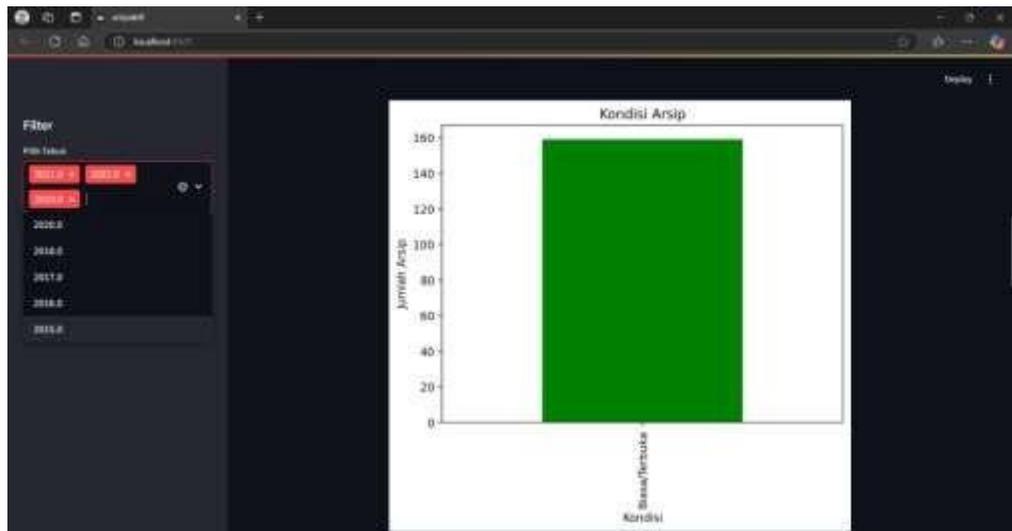
b) Distribusi Arsip Berdasarkan Lokasi



Gambar 4. 10 Output distribusi arsip berdasarkan lokasi

Pada gambar 4.10 merupakan visualisasi yang menampilkan distribusi arsip berdasarkan lokasi dalam bentuk diagram lingkaran, filter tahun dapat dipilih sesuai dengan kebutuhan, pilihan lokasi simpan hanya baik yang dipilih mengontrol data yang ditampilkan. Diagram menunjukkan satu bagian lingkaran berwarna biru muda dengan label 100.0% dan baik. Hal ini menunjukkan seluruh arsip yang dianalisis dari tahun yang dipilih berada di lokasi penyimpanan dengan status baik, mengidentifikasi efektivitas sistem penyimpanan berdasarkan kriteria tersebut.

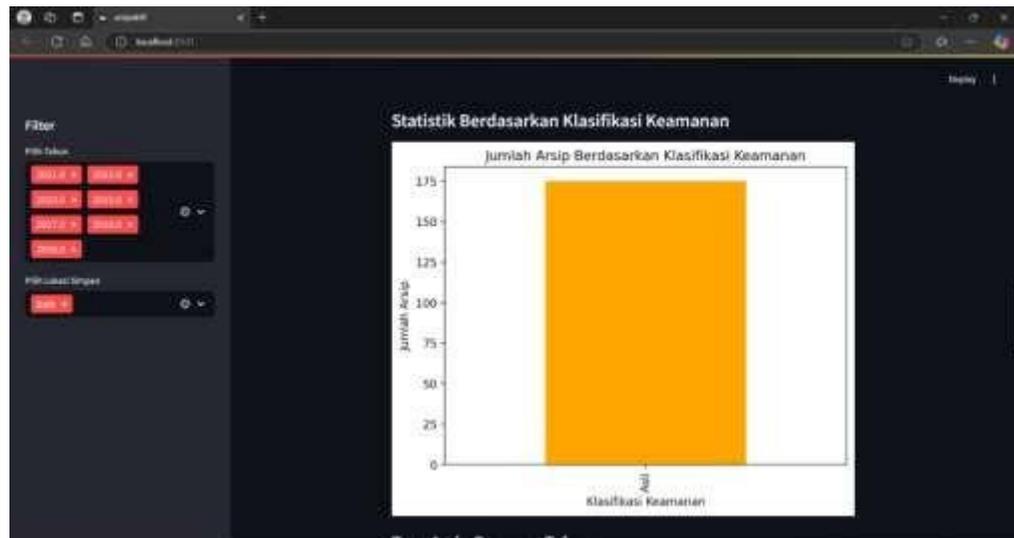
c) Kondisi Arsip



Gambar 4. 11 Output kondisi arsip

Pada gambar 4.11 merupakan visualisasi yang menunjukkan informasi mengenai kondisi arsip dalam bentuk grafik batang. Pada panel filter sebelah kiri, terlihat opsi pilih tahun dengan 2021-2023 yang telah dipilih. Grafik batang sendiri menampilkan satu kategori kondisi arsip biasa/terbuka yang direpresentasikan oleh batang berwarna hijau. Tinggi batang mencapai sekitar 160 pada sumbu vertical yang menunjukkan jumlah arsip. Ini mengidentifikasi bahwa terdapat kurang lebih 160 arsip yang memiliki kondisi biasa/terbuka dalam rentang tahun 2021 hingga 2023. Visualisasi ini memberikan informasi mengenai jumlah arsip yang dikategorikan sebagai biasa/terbuka untuk periode waktu yang dipilih.

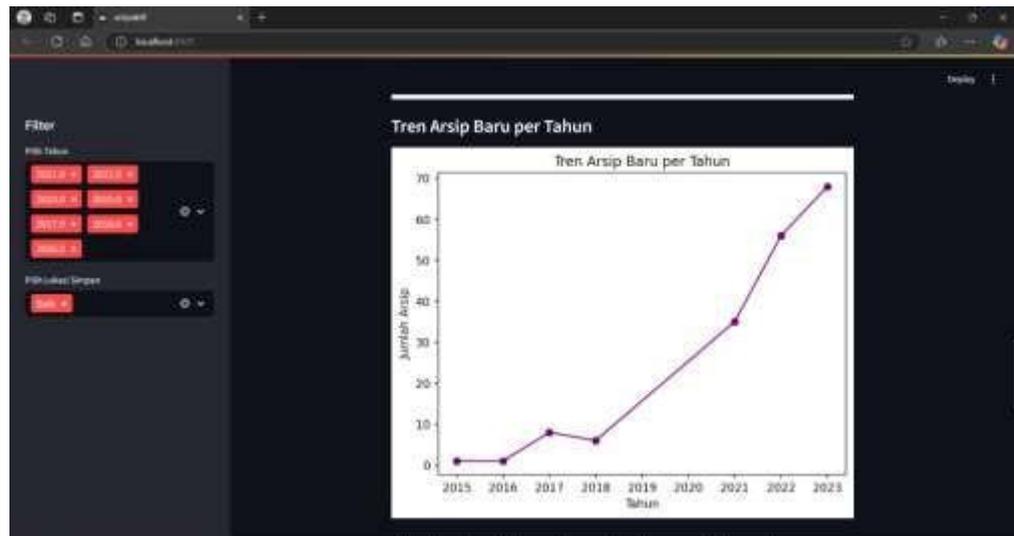
d) Jumlah Arsip Berdasarkan Klasifikasi Keamanan



Gambar 4. 12 Output jumlah arsip berdasarka klasifikasi keamanan

Pada gambar 4.12 merupakan visualisasi yang menampilkan statistic berdasarkan klasifikasi keamanan dalam bentuk grafik batang. Pada panel filter disebelah kiri terdapat opsi pilih tahun serta pilih lokasi simpan dengan pilihan baik. Grafik batang di sisi kanan menampilkan jumlah arsip berdasarkan klasifikasi keamanan dengan satu kategori klasifikasi keamanan yaitu asli yang direpresentasikan oleh batang berwarna oranye. Tinggi batang mencapai 175 pada sumbu vertical yang menunjukkan jumlah arsip ini mengidentifikasi bahwa terdapat sekitar 175 arsip yang diklasifikasikan sebagai asli dalam rentang tahun yang dipilih dan berada dilokasi penyimpanan yang baik. Visualisasi ini memberikan informasi mengenai jumlah arsip dengan klasifikasi dengan klasifikasi asli untuk periode dan lokasi penyimpanan yang difilter.

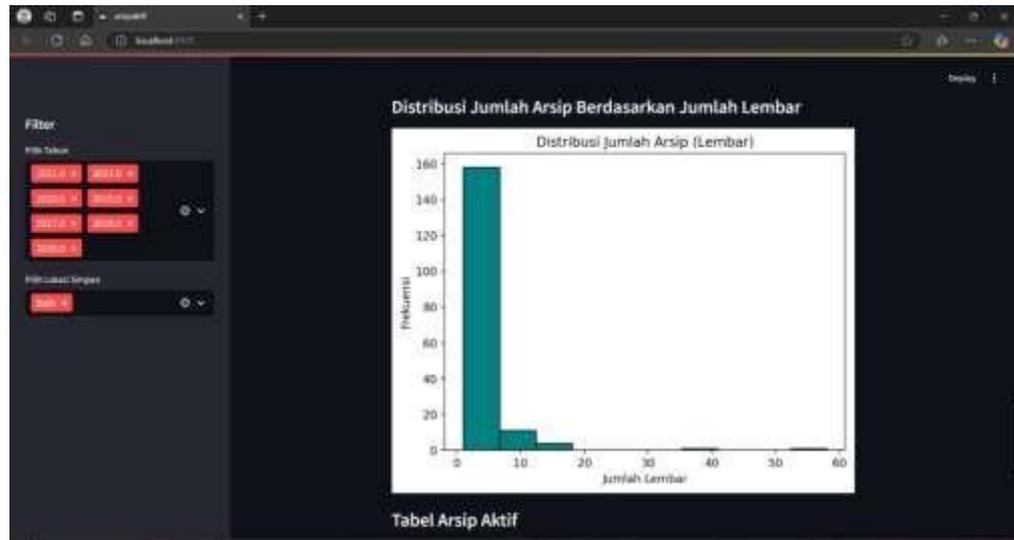
e) Tren Arsip Baru Per Tahun



Gambar 4. 13 Output tren arsip baru per tahun

Pada gambar 4.13 merupakan visualisasi yang dibuat menggunakan grafik garis, yang menampilkan tren arsip baru per tahun. Grafik ini menunjukkan perubahan jumlah arsip baru yang diterima Kejaksaan Tinggi Maluku Utara setiap tahunnya. Sumbu horizontal grafik mewakili tahun, sedangkan sumbu vertical mewakili jumlah arsip baru. Setiap titik pada garis mewakili jumlah arsip baru yang diterima ditahun tersebut, dan garis yang menghubungkan titik-titik tersebut menggambarkan tren perubahan jumlah arsip dari tahun ke tahun. Visualisasi ini membantu pihak kejaksaan untuk memahami bagaimana jumlah arsip baru berkembang seiring waktu, mengidentifikasi periode dengan peningkatan atau penurunan jumlah arsip, filter tahun dan lokasi memungkinkan analisis yang lebih spesifik berdasarkan periode waktu dan lokasi penyimpanan arsip.

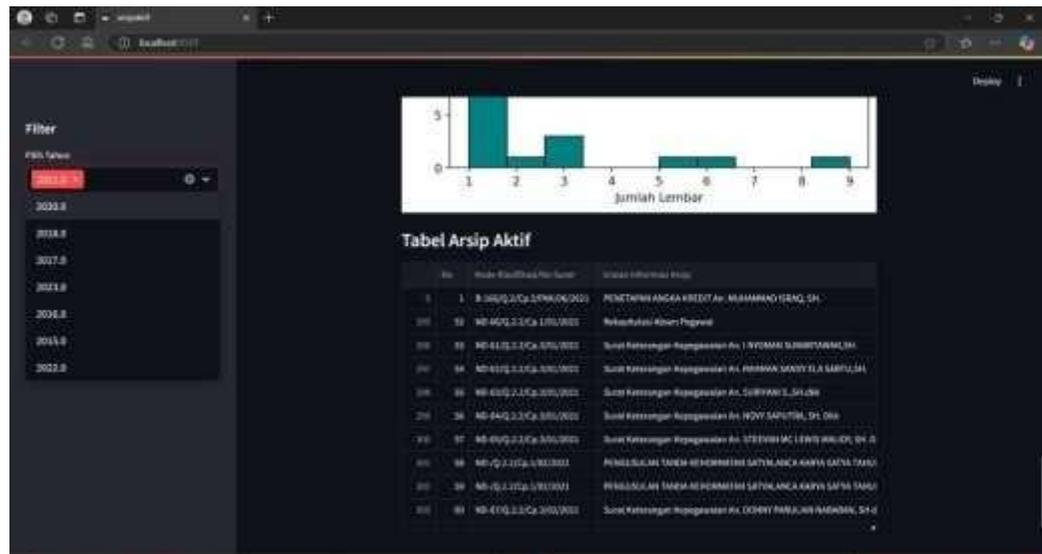
f) Distribusi Jumlah Arsip Berdasarkan Jumlah Lembar



Gambar 4. 14 Output distribusi jumlah arsip berdasarkan jumlah lembar

Pada gambar 4.14 merupakan visualisasi yang dibuat menggunakan histogram, yang menampilkan distribusi jumlah arsip berdasarkan jumlah lembar. Pada panel disebelah kiri terdapat opsi pilih tahun. Histogram di sisi kanan menampilkan distribusi frekuensi jumlah lembar arsip. Sumbu horizontal menunjukkan jumlah lembar, yang dikelompokkan dalam beberapa *bin* (rentang nilai), dan sumbu vertical menunjukkan frekuensi yaitu jumlah arsip yang memiliki jumlah lembar dalam rentang tersebut. Dari histogram, terlihat bahwa sebagian besar arsip memiliki jumlah lembar yang sedikit (terkonsentrasi di bin paling kiri, yaitu antara 0 dan 10 lembar), dengan frekuensi tertinggi mencapai sekitar 160. Semakin ke kanan semakin banyak jumlah lembar, frekuensinya semakin menurun. Ini mengindikasikan bahwa Sebagian besar arsip terdiri dari sedikit lembar dan hanya sedikit arsip yang memiliki jumlah lembar yang banyak. Visualisasi ini memberikan Gambaran tentang bagaimana jumlah lembar arsip terdistribusi di antara arsip-arsip yang ada, untuk tahun dan lokasi penyimpanan yang difilter.

g) Tabel Arsip Aktif



Gambar 4. 15 Output tabel arsip aktif

Pada gambar 4.15 merupakan visualisasi yang menggunakan tabel data, tabel ini menampilkan rincian semua surat yang telah difilter berdasarkan tahun yang dipilih. Informasi ditampilkan mencakup kolom seperti no, kode klasifikasi/no surat, dan uraian informasi arsip. Tabel ini memberikan informasi detail yang memungkinkan pihak kejaksaan untuk melihat surat secara individual. Ini membantu untuk memastikan tidak ada surat yang terlewat dalam proses penanganan.

C. Pengujian Sistem

Pengujian dilakukan menggunakan metode Blackbox untuk memastikan bahwa setiap fitur dalam dashboard visualisasi data surat di Kejaksaan Tinggi Maluku Utara bekerja sesuai dengan spesifikasi yang diharapkan. Metode pengujian ini berfokus pada fungsionalitas sistem tanpa menguji struktur internal atau kode sumber.

Tujuan dari pengujian ini yaitu untuk memastikan setiap fitur pada dashboard dapat berjalan sesuai dengan fungsinya, mengidentifikasi bug atau kesalahan dalam sistem, menilai keakuratan data yang di tampilkan dalam dashboard.

Tabel 4. 1 Pengujian sistem

No	Fitur yang Diuji	Skenario Pengujian	Hasil yang Diharapkan	Hasil Pengujian	Status
1	Upload data surat	Mengunggah file excel berisi data surat masuk dan arsip	Data berhasil dimuat dan ditampilkan di dashboard	Data ditampilkan dengan benar	Sesuai
2	Filter data surat	Memilih filter berdasarkan tahun, asal surat, dan status	Data yang ditampilkan sesuai dengan filter yang dipilih	Filter berfungsi dengan baik	Sesuai
3	Grafik jumlah surat berdasarkan jenis	Memeriksa apakah grafik batang menampilkan jumlah surat berdasarkan jenis surat	Grafik menampilkan jumlah surat sesuai dataset	Grafik tampil dengan benar	Sesuai
4	Status surat	Memeriksa apakah diagram lingkaran menampilkan distribusi status surat	Diagram lingkaran menunjukkan persentase status surat dengan benar	Data sesuai	Sesuai
5	Pengirim surat terbanyak	Memeriksa apakah grafik batang menampilkan jumlah pengirim terbanyak	Grafik menampilkan data pengirim surat terbanyak dengan benar	Data sesuai	Sesuai

6	Rata-rata surat per hari	Memeriksa apakah grafik menampilkan tren jumlah surat per hari dalam seminggu	Grafik menunjukkan jumlah surat masuk berdasarkan hari dengan benar	Data sesuai	Sesuai
7	Statistik arsip	Memeriksa apakah grafik batang menampilkan jumlah arsip berdasarkan tahun	Data arsip ditampilkan sesuai data set	Grafik tampil dengan benar	Sesuai
8	Tabel arsip aktif	Memeriksa apakah tabel menampilkan daftar arsip yang valid	Data ditampilkan dengan lengkap dan sesuai dataset	Data sesuai	Sesuai

Berndasarkan pengujian yang telah dilakukan, seluruh fitur pada dashboard bekerja sesuai dengan yang diharapkan. Tidak ditemukan bug yang signifikan, dan semua data yang ditampilkan sesuai dengan input yang diberikan. Dengan demikian, dashboard visualisasi data surat di Kejaksaan Tinggi Maluku Utara dinyatakan siap untuk digunakan.

D. Hasil Tahapan Evaluasi

Tahapan evaluasi dilakukan untuk menilai keberhasilan pelaksanaan program magang yang telah dilaksanakan selama 3 bulan di Kejaksaan Tinggi Maluku Utara. Evaluasi ini dilakukan melalui diskusi berkala dengan Ibu Rini A., S.H.,MH selaku pembimbing lapangan, tinjauan hasil kerja, serta presentasi akhir. Selama proses pengembangan dashboard, diskusi rutin dilakukan dengan pembimbing untuk memastikan bahwa hasil kerja sesuai dengan kebutuhan instansi. Feedback yang

diterima mencakup aspek teknis, seperti perbaikan pada visualisasi grafik, dan penyesuaian format data agar lebih relevan dengan kebutuhan pengguna di Kejaksaan Tinggi Maluku Utara. Masukan tersebut diterapkan dalam revisi dashboard sehingga menghasilkan solusi yang lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Dashboard yang dikembangkan berhasil menampilkan data surat menyurat dalam berbagai format visual, seperti grafik batang, diagram lingkaran, tabel, dan histogram. Output visualisasi ini meliputi jumlah surat berdasarkan jenis, asal, status, serta analisis tren arsip baru dan distribusi arsip berdasarkan jumlah lembar. Pengguna di Kejaksaan Tinggi Maluku Utara memberikan tanggapan positif atas kemudahan yang ditawarkan oleh dashboard dalam memahami dan menganalisis data surat-menyurat. Pada akhir masa magang, dilakukan presentasi hasil dashboard kepada Kejaksaan Tinggi Maluku Utara mencakup penjelasan fitur dashboard, cara penggunaannya, dan manfaat yang diharapkan. Umpan balik yang diterima menekankan bahwa dashboard dapat meningkatkan efisiensi kerja, terutama dalam memonitor surat masuk dan keluar, serta arsip aktif.

Program ini memberikan manfaat nyata bagi Kejaksaan Tinggi Maluku Utara, terutama dalam efisiensi pelaporan dan analisis data surat. Mahasiswa magang juga memperoleh pengalaman berharga dalam menerapkan ilmu data visualisasi dengan alat seperti streamlit, pandas, dan matplotlib.

Secara keseluruhan, evaluasi menunjukkan bahwa program magang ini berhasil memenuhi tujuan yang telah ditetapkan, yaitu membantu pengelolaan data surat di Kejaksaan Tinggi Maluku Utara agar lebih tertata dan mudah diakses, serta mengembangkan dashboard interaktif yang memberikan manfaat nyata bagi efisiensi kerja instansi.

E. Realisasi Jadwal Kegiatan Magang

Tabel 4. 2 Realisasi jadwal kegiatan magang

No	Nama Kegiatan	Minggu Pelaksanaan													Realisasi	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Ya/Tidak	%
1	Orientasi dan pengenalan lingkungan kerja, persiapan administrasi	Ya													Ya	100
2	Pengumpulan data surat, input data ke sistem administrasi		Ya												Ya	100
3	Validasi data surat, analisis awal data menggunakan Python			Ya											Ya	100
4	Pembuatan grafik awal dengan matplotlib, diskusi dengan pembimbing				Ya										Ya	100
5	Pengembangan dashboard menggunakan streamlit, uji coba fungsionalitas					Ya									Ya	100
6	Penyempurnaan dashboard berdasarkan feedback, presentasi internal						Ya								Ya	100
7	Pengumpulan data tambahan, analisis tren surat							Ya							Ya	100
8	Pembuatan visualisasi interaktif tambahan,								Ya						Ya	100

	diskusi dengan staf																	
9	Evaluasi dan revisi dashboard, persiapan presentasi akhir																Ya	100
10	Presentasi hasil kerja kepada pihak kejaksaaan, pengumpulan umpan balik																Ya	100
11	Implementasi umpan balik ke dalam dashboard																Ya	100
12	Konsultasi dengan pembimbing																Ya	100
13	Pelepasan anak magang																Ya	100

F. Kendala dan Solusi

a) Kendala

Selama pelaksanaan magang di Kejaksaan Tinggi Maluku Utara, kendala utama yang dihadapi adalah data yang diberikan masih berbentuk hard file, sehingga memerlukan proses penginputan secara manual ke dalam Microsoft Excel. Proses ini memakan waktu cukup lama dan membutuhkan ketelitian tinggi untuk memastikan tidak ada surat yang terlewat atau terjadi kesalahan dalam pencatatan data. Hal ini menjadi tantangan tersendiri mengingat volume data surat yang cukup besar.

b) Solusi

Untuk mengatasi kendala tersebut, dilakukan proses digitalisasi data secara bertahap dengan mengonversi hard file ke dalam format elektronik menggunakan Microsoft Excel. Prosedur ini dilakukan dengan sistematis untuk memastikan data tersusun rapi dan akurat. Selain itu, dilakukan pengecekan ulang terhadap data yang telah diinput untuk meminimalkan risiko kesalahan, sehingga hasil akhir dapat diolah lebih lanjut untuk kebutuhan visualisasi.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik magang dilaksanakan di Kejaksaan Tinggi Maluku Utara selama tiga bulan bertujuan untuk membantu pengelolaan data surat dan keluar melalui visualisasi data yang interaktif. Dari kegiatan yang telah dilakukan, diperoleh beberapa Kesimpulan.

1. Dashboard visualisasi data yang dikembangkan menggunakan Streamlit berhasil menampilkan data surat menyurat secara informatif dan mudah dipahami. Hal ini meliputi visualisasi jumlah surat berdasarkan jenis, asal, status, serta analisis tren arsip baru dan distribusi arsip berdasarkan jumlah lembar.
2. Visualisasi data surat menyurat mempermudah pihak Kejaksaan Tinggi Maluku Utara dalam memantau dan menganalisis data surat secara efisien. Dengan ini, pengambilan Keputusan berbasis data dapat dilakukan lebih cepat dan akurat.
3. Kendala utama selama pelaksanaan magang adalah proses input data secara manual dari hard file ke format digital, yang membutuhkan waktu dan ketelitian tinggi. Namun, kendala ini berhasil diatasi dengan menerapkan prosedur digitalisasi data secara sistematis dan pengecekan ulang untuk memastikan akurasi.
4. Program magang ini memberikan manfaat nyata bagi instansi dalam meningkatkan efisiensi kerja administrasi serta memberikan pengalaman berharga bagi mahasiswa dalam penerapan teknologi informasi, khususnya pengolahan dan visualisasi data.

B. Saran

Untuk meningkatkan efektivitas program dan hasil yang dicapai, beberapa saran yang dapat dipertimbangkan adalah sebagai berikut.

1. Kejaksaan Tinggi Maluku Utara disarankan untuk mempertimbangkan penerapan sistem otomatisasi dalam pengelolaan data surat menyurat. Sistem ini dapat mengurangi beban kerja manual dan meningkatkan efisiensi serta akurasi data.
2. Agar dashboard visualisasi data dapat dimanfaatkan secara optimal, diperlukan pelatihan bagi pegawai Kejaksaan Tinggi Maluku Utara mengenai cara penggunaannya. Pelatihan ini akan memastikan bahwa semua pengguna memahami fungsi dan manfaat dari dashboard yang telah dikembangkan.

LAMPIRAN

A. Surat Izin Praktik Magang dari TU/Fakultas



FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

Nomor : F2.1/62/D.33/VIII/2024

14 Agustus 2024

Hal : Permohonan Izin Kerja Praktek

Kepada

Yth. Kepala Kejaksaan Tinggi Bapak Herry Almad Pribadi, S.H., M.H.

Kantor Kejaksaan Tinggi Maluku Utara

Q9PM+5CM, Kp. Pisang,

Kampung Pisang, Ternate Tengah, Ternate, Maluku Utara 97712

Dengan hormat,

Dalam rangka memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam mengimplementasikan disiplin ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan keadaan sebenarnya, Pimpinan Fakultas Teknologi Industri mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk berkenan memberikan izin kepada mahasiswa kami tersebut di bawah ini untuk melaksanakan *Kerja Praktek* di instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

Adapun data mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM
1.	Eka Rindiani	2100018248

Program Studi : **S1 Informatika**

Fakultas : **Teknologi Industri**

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu kami sampaikan bahwa sebagai konsekuensinya, mahasiswa yang bersangkutan bersedia memenuhi persyaratan administratif yang diperlukan.

Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek Mulai Tanggal 02 September - 02 Desember 2024 .

Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,
a.n Dekan
Wakil Dekan



Ir. Sri Winarti, S.T., M.Cs.

NIPM.19751216 200103 011 0880702

UAD Kampus IV (Utama)

Jalan Ahmad Yani Tamanan, Kec. Banguntapan, Kab.
Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55191

Telp.(0274) 563515

Email: fr@uad.ac.id

B. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Praktik Magang/Sertifikat/ttd stempel instansi di halaman Persetujuan instansi



C. Log Book sudah terisi minimal 7x

LOG BOOK PRAKTIK MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI SI INFORMATIKA T.A. 2023/2024
 (WAJIB DISI DAN MASUK DALAM PENYALINAN)

Nim : 2100018248
 Nama Mahasiswa : EKA BUDIYANI
 Judul Praktikum Magang : VISUALISASI DATA SURAT KEJAKSAAN TINGKAT BAKHAR UTARA
 Dosen Pembimbing : BELIAHI HUR KHAIYAH, S.T., M. KOM.
 Pembimbing Lapangan : SITI A. J. M., SIK

Peraturan Penulisan Log Book

1. Log book ditulis per minggu
2. Log book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di paraf oleh pembimbing lapangan/ dosen pembimbing Praktikum Magang
4. Log book per minggu di paraf oleh dosen pengampu kelas Praktikum Magang
5. Jumlah halaman minimal 4x

LogBook Minggu 6 sd 7 (sebelum UTS)

No.	Kegiatan dan Lokasi Praktikum Magang	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Dosen Pembimbing Praktikum Magang
		Hari/Tgl	Jam Durasi				
1.	Orientasi & pengenalan lingkungan kerja, partispasi administrasi	2-6 Sept 2024	5 hari	Pembuatan mini skenario struktur kerja	Tidak ada	f.	[Signature]
2.	Pengumpulan data awal input data ke sistem administrasi	8-9 Sept 2024	5 hari	Data surat masuk keluar terkumpul	Tidak ada	f.	[Signature]
3.	Validasi data surat, analisis awal data menggunakan python	16-20 Sept 2024	5 hari	Data validasi selesai	Tidak ada	f.	[Signature]
4.	Pembuatan grafik awal dengan matplotlib, diskusi dengan pembimbing	23-27 Sept 2024	5 hari	Pembuatan grafik selesai dibunt	Tidak ada	f.	[Signature]

5.	Pengembangan dashboard menggunakan streamlit uji coba fungsionalitas	30 Sept - 4 Okt 2024	5 hari	Pengembangan dashboard menggunakan streamlit berhasil dibunt	Tidak ada	f.	[Signature]
6.	Pengumpulan data hasil berdasarkan feedback, presentasi internal	7-10 Okt 2024	4 hari	Pengumpulan dashboard selesai dikumpulkan	Tidak ada	f.	[Signature]
7.	Pengumpulan data tambahan, analisis tren surat	14-18 Okt 2024	5 hari	Data tambahan selesai dikumpulkan	Tidak ada	f.	[Signature]

Catatan Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing Praktikum Magang / Dosen Pengampu Kelas Praktikum Magang:

Dosen Pengampu Kelas Praktikum Magang:

[Signature]

Yogyakarta, 15 November 2024

Mahasiswa

[Signature]

EKA BUDIYANI

LOG BOOK PRAKTIK MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI S1 INFORMATIKA, UAG T.A. /
(WAJIB DIISI DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

Nim : 500012148
 Nama Mahasiswa : EKA RINDUMAH
 Judul Pratik Magang : VISUALISASI DATA UNTUK KEJAKSAAN TIMOR MALUKU UTARA
 Dosen Pembimbing : ARIYANI PURU BUNYAN, S.T., M.Pd., S.Pd.
 Pembimbing Lapangan : Dini & I. N. N.

Petunjuk Penulisan Log Book
 1. Log book di isi per minggu
 2. Log book ditulis tangan
 3. Setiap kegiatan di paraf oleh pembimbing lapangan/ dosen pembimbing Pratik Magang
 4. Log book per minggu di paraf oleh dosen pengampu kelas Pratik Magang
 5. Jumlah bimbingan minimal 3x

Logbook Minggu 8 sd 10 (setelah UTS)

No	Kegiatan dan Lokasi Pratik Magang	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala/Rencana Perubahan (jika ada)	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Dosen Pembimbing Pratik Magang
		Hari/Tgl	Jam Durasi				
1.	Pembuatan visualisasi interaktif tambahan dikasi dengan staff	21-22 Okt 2019	5 hari	Visualisasi interaktif tambahan (sunt asup) berhasil dibuat	Tidak ada	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2.	Evaluasi dan revisi dashboard, persiapan presentasi akhir	28 Okt - 1 Nov 2019	5 hari	Revisi dashboard berhasil diselesaikan	Tidak ada	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3.	Presentasi hasil kerja kepada pihak terkait, penyiapan laporan akhir	4-5 Nov 2019	5 hari	presentasi hasil kerja selesai	Tidak ada	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

4.	Implementasi laporan bank kadatana anak board	11-12 Nov 2019	5 hari	Telah selesai mengimplementasikan laporan akhir pada dashboard	Tidak ada	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5.	Konsultasi dengan pembimbing	18-22 Nov 2019	5 hari	Konsultasi dengan pembimbing berjalan lancar	Tidak ada	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6.	Pelaksanaan akhir magang	25 Nov - 1 Des 2019	7 hari	Mengadakan acara pelaksanaan akhir magang	Tidak ada	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Catatan Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing Pratik Magang / Dosen Pengampu Kelas Pratik Magang:

.....

.....

.....

Dosen Pengampu Kelas Pratik Magang

.....

Yogyakarta, 20 Januari 2020

Mahasiswa

[Signature]

EKA RINDUMAH

D. Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang







