LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KEJAKSAAN TINGGI
KALIMANTAN TENGAH

Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Kelulusan pada Sekolah Tinggi Manjemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya

Oleh :

Suhemik P. Alang	C1955201009
Elena Veronika	C1955201014
Audria Septiani	C1957201007
Agus Priyadi	C1957201065

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
2022

PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KEJAKSAAN TINGGI
KALIMANTAN TENGAH

Laporan ini Telah Disetujui dan Disahkan
Pada tanggal 22 Oktober 2022 Oleh :

Pembimbing PKL,	Dosen Pembimbing.
Hamidah, SE	Frengklin Matatula, S.Kom., M.MSi.
NIP.19680224 199103 2 001	NIK. 198611012015102

Mengetahui :

An. Kepala Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah Asisten Pembinaan	Ketua STMIK Palangkaraya,
Amrizal Tahar, S.H.	Suparno, M.Kom.
Jaksa Utama Pratama NIP. 19711125 199403 1 002	NIK. 196901041995105

PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN INI
TELAH DISEMINARKAN DAN DINILAI
OLEH TIM SEMINAR PADA :

HARI / TANGGAL : SABTU / 22 OKTOBER 2022

TIM SEMINAR

1. Elia Zakharia, M.T. ..... 
   Ketua

2. Chatarina Elmayantie, M.Pd. ..... 
   Anggota

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, Karna atas Berkat dan Karunianya sehingga kami dapat menyelesaiakan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah. Laporan ini kami susun sebagai salah satu syarat kelulusan Program Strata 1 dan Diploma III pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya.

Adapun Laporan ini berisi tentang kegiatan, aktivitas kami selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah, selama kurang lebih 2 Bulan, Laporan ini juga berisikan Gambaran Umum Mengenai Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah. Selama proses penyusunan Laporan ini kami mendapatkan dukungan serta bantuan dari berbagai pihak.

Pada kesempatan ini juga kami ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. SUPARNO, M.Kom Selaku Ketua STMIK Palangka Raya, yang memberikan kesempatan PKL untuk kami Mahasiswa STMIK Palangka Raya 2022
2. PATHOR RAHMAN, S.H,. M.H. selaku Kepala Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah.
3. HAMIDAH, SE. sebagai pembimbing tempat pelaksanaan PKL Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah.
4. FRENGKLIN M., S.Kom., M.MSI. Selaku dosen pembimbing yang telah memberikan saran, masukan dan membantu tata cara penulisan Laporan dan Keseluruhan dalam Pelaksanaan kegiatan Selama Kami PKL.
5. Kepada seluruh Pegawai pada bidang Kepegawaian, bidang Intelijen, kepengawasan, serta seluruh pegawai di Kejaksaan Tinggi Kalimamtan Tengah.
   Kejati Kalteng.
6. Kedua orang tua Mahasiswa PKL, keluarga, Tim PKL, sahabat dan orang terdekat yang telah memberikan dukungan dan semangat selama penyelesaian laporan PKL.

Meski demikian, penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan PKL ini, sehingga penulis secara terbuka menerima saran dan kritik positif pembaca. Agar hasil laporan PKL yang didapat mencapai

kesempurnaan dan bisa menjadi referensi yang baik bagi pembaca. Demikian apa yang kami sampaikan, semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan menjadi referensi yang baik bagi pembaca khsusunya mahasiswa yang hendak melaksanakan mata kuliah PKL baik di instansi yang sama maupun instansi yang berbeda, Terima Kasih.

Palangka Raya, Oktober 2022
Penulis

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN i
PENGESAHAN ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR GAMBAR vii
DAFTAR LAMPIRAN viii
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1. Latar Belakang 1
1.2. Tujuan 2
1.3. Metode Pengumpulan Data 2
BAB II GAMBARAN UMUM KEJAKSAAN TINGGI KALIMANTAN TENGAH 4
2.1. Sejarah Perkembangan 4
2.1.1 Lokasi Kejati Kalteng 8
2.1.2 Pengertian Kejaksaaan 9
2.1.3 Doktrin Kejaksaan 10
2.2 Struktur Organisasi dan Tata Kerja 13
2.3 Data Pegawai (Kepegawaian) 14
2.4 Inventaris Kantor 19
BAB III KEGIATAN PKL 24
3.1 Waktu Pelaksanaan dan Penempatan 24
1. Waktu Pelaksanaan 24
2. Penempatan 24
3.2 Kegiatan yang dilaksanakan 24
1. Observasi 24
2. Kegiatan PKL 25
3.3 Permasalahan Yang Dihadapi 28
3.4 Alternatif Pemecahan Masalah 28
BAB IV PENUTUP 36
3.5 Kesimpulan 36
3.6 Saran 36
DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Pemimpin KEJATI Kalteng dari Masa ke Masa 6
Tabel 2. Data Pegawai KEJATI Kalteng 15
Tabel 3. Inventaris Kasi Teknologi Informasi & Produksi Bidang Intelijen KEJATI Kalteng..... 20
Tabel 4. Inventaris Seksi C Bidang Intelijen KEJATI Kalteng 22
Tabel 5. Inventaris Kasi Ideologi, Politik, Pertahanan & Keamana Bidang Intelijen KEJATI Kalteng 22
Tabel 6. Inventaris Pemeriksa Tindak Pidana Khusus dan (Datun) KEJATI Kalteng 23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Lokasi Kantor Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah 8
Gambar 2. Lambang Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah 12
Gambar 3. Struktur Organisasi Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah 14
Gambar 4. Halaman *Login* Super Admin dan Admin 29
Gambar 5. Halaman Menu Awal Super Admin dan Admin 29
Gambar 6. Surat Masuk Super Admin 30
Gambar 7. Surat Keluar Super Admin 30
Gambar 8. *Indeks* Surat Super Admin 31
Gambar 9. *users* E-Arsip 31
Gambar 10. Halaman Profil E-Arsip 32
Gambar 11 Halaman Laporan Surat Masuk 32
Gambar 12 Halaman Laporan Surat Keluar Super Admin 33
Gambar 13. Halaman Tentang Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah 33
Gambar 14 Halaman Surat Masuk Admin 34
Gambar 15 Halaman Surat Masuk Admin 35

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Melaksanakan PKL
Lampiran 2. Surat Penempatan Peserta PKL
Lampiran 3. Kegiatan Observasi
Lampiran 4. Jurnal Kegiatan PKL
Lampiran 5. Daftar Hadir Mahasiswa PKL
Lampiran 6. Foto-foto kegiatan
Lampiran 7. Kartu Kegiatan Konsultasi PKL
Lampiran 8. Daftar Hadir Peserta PKL
Lampiran 9. Kegiatan Seminar PKL

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dewasa ini Pendidikan, terutama ilmu pengetahuan dan teknologi sangat pesat, tanpa terkecuali teknologi informasi yang berkaitan dengan digital. Tentunya setiap manusia membutuhkan informasi yang cepat dan akurat baik itu perorangan maupun instansi. Pendidikan serta pelatihan sangat penting untuk menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas, mampu membuat banyak perubahan, membuat dunia lebih maju dari ketertinggalan dan menjadikan kehidupan yang lebih baik.

Dalam upaya pengembangan dan peningkatan kegiatan mahasiswa di masyarakat atau di dunia kerja perlu adanya suatu kegiatan yang bisa melatih dan mendidik mahasiswa dalam bentuk kegiatan yang dinamakan PKL, dilaksanakan dalam waktu yang sudah di tentukan sesuai dengan program kerja pada perguruan kampus STMIK Palangkaraya.

PKL merupakan sebuah kegiatan akademik yang berorientasi pada bentuk pelajaran mahasiswa sehingga dapat menerapkan, mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan dalam dunia kerja yang sesungguhnya. PKL juga melatih mahasiswa agar bisa berinteraksi dengan orang baru, melatih kemampuan, memecahkan suatu masalah, dan belajar dalam bertanggung jawab terhadap suatu pekerjaan.. terdapat berbagai bidang pekerjaan yang ada pada kejaksaan tinggi Kalimantan tengah, terdapat juga masalah dalam kegiatan kerja seperti pengelolaan data, pengarsipan surat keluar masuk, pencatatan agenda kegiatan, dan inventaris yang dapat di selesaikan dengan bantuan komputerisasi.

PKL mahasiswa dituntut agar bisa berorgganisasi aktif, tanggap dalam setiap permasalahan, bertanggung jawab, serta mampu berkomunikasi yang baik terhadap semua pegawai atau karyawan. Karena kegiatan PKL ini sangat mempunyai dampak yang postif untuk mahasiswa menambah wawasan, keterampilan, etika, kedisiplinan, serta tanggung jawab sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

1.2. Tujuan

Adapun tujuan dalam pelaksanaan PKL antara lain sebagai berikut :

a. Menambaha pengalaman, relasi, wawasan sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
b. Merupakan salah satu syarat kelulusan Strata-1 (S1) dan Diploma (D3) pada kampus STMIK Palangka Raya.
c. Meningkatkan jiwa sosial, mampu berinteraksi dengan orang yang baru dan melatih tanggung jawab.
d. Dapat mengaplikasikan teori serta ilmu pengetahuan yang telah di dapatkan dalam bangku perkuliahaan.

1.3. Metode Pengumpulan Data

Adapun metode yang di pakai dalam pengumpulan data antara lain, observasi, wawancara, kepustakaan, dan dokumentasi.

1. Metode Observasi

Observasi merupakan metode yang mengumpulkan data dengan cara langsung melihat, mengamati situasi dan kondisi kerja setiap Pegawai yang ada dalam lingkungan terkhususnya pada Bidang Intelijen dan Pengawasan kejaksaan tinggi Kalimantan tengah (Kejati).

2. Metode kepustakaan

Menggunakan buku Pedoman PKL STMIK Palangka Raya tahun 2022 sebagai bahan referensi dalam pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

3. Metode dokumentasi

Merupakan Pengumpulan data yang didapatkan dari sumber informasi yang di dapatkan. Adapun bentuk dokumentasi dipakai dalam penulisan laporan ini antara lain :

a. Struktur organisasi
b. Arsip-arsip
c. Uraian fungsi tugas, dan jabatan kepegawaian
d. Inventaris barang-barang fasilitas kantor
e. Dokumentasi rangkaian kegiatan

BAB II
GAMBARAN UMUM
KEJAKSAAN TINGGI KALIMANTAN TENGAH

2.1. Sejarah Perkembangan

Kejaksaan Republik Indonesia adalah lembaga negara yang melaksanakan kekuasaan negara, khususnya di bidang penuntutan. Sebagai badan yang berwenang dalam penegakan hukum dan keadilan, Kejaksaan dipimpin oleh Jaksa Agung yang dipilih oleh dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kejaksaan Agung, Kejaksaan Tinggi, dan Kejaksaan Negeri merupakan kekuasaan negara khususnya dibidang penuntutan, dimana semuanya merupakan satu kesatuan yang utuh yang tidak dapat dipisahkan.

Mengacu pada Undang-Undang No. 16 Tahun 2004 yang menggantikan UU No. 5 Tahun 1991 tentang Kejaksaan R.I., Kejaksaan sebagai salah satu lembaga penegak hukum dituntut untuk lebih berperan dalam menegakkan supremasi hukum, perlindungan kepentingan umum, penegakan hak asasi manusia, serta pemberantasan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Di dalam UU Kejaksaan yang baru ini, Kejaksaan RI sebagai lembaga negara yang melaksanakan kekuasaan negara di bidang penuntutan harus melaksanakan fungsi, tugas, dan wewenangnya secara merdeka, terlepas dari pengaruh kekuasaan pemerintah dan pengaruh kekuasaan lainnya (Pasal 2 ayat 2 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004).

Di dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Kejaksaan dipimpin oleh Jaksa Agung yang membawahi 6 (enam) Jaksa Agung Muda, 1 (satu) Kepala Badan Diklat Kejaksaan RI serta 32 Kepala Kejaksaan Tinggi pada tiap provinsi.

UU No. 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia juga mengisyaratkan bahwa lembaga Kejaksaan berada pada posisi sentral dengan peran strategis dalam pemantapan ketahanan bangsa. Karena Kejaksaan berada di poros dan menjadi filter antara proses penyidikan dan proses pemeriksaan di persidangan serta juga sebagai pelaksana penetapan dan keputusan pengadilan. Sehingga, Lembaga Kejaksaan sebagai pengendali proses perkara (Dominus Litis), karena hanya institusi Kejaksaan yang dapat menentukan apakah suatu kasus dapat diajukan ke Pengadilan atau tidak berdasarkan alat bukti yang sah menurut Hukum Acara Pidana.

Kejaksaan merupakan satu-satunya instansi pelaksana putusan pidana *(executive ambtenaar).* Selain berperan dalam perkara pidana, Kejaksaan juga memiliki peran lain dalam Hukum Perdata dan Tata Usaha Negara, yaitu dapat mewakili Pemerintah dalam Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara sebagai Jaksa Pengacara Negara. Jaksa sebagai pelaksana kewenangan tersebut diberi wewenang sebagai Penuntut Umum serta melaksanakan putusan pengadilan, dan wewenang lain berdasarkan Undang-Undang.

Kejaksaan tinggi Kalimantan tengah (kejati) adalah kejaksaan di provinsi Kalimantan tengah dengan wilayah provinsi yang berkaitan, bersangkutan. Kantor kejaksaan tinggi berada di Jl. Imam Bonjol No 10. Palangkaraya. Provinsi Kalimantan tengah.

Kejaksaan tinggi Kalimantan tengah dipimpin oleh Iman Wijaya, S.H., M.Hum sebagai kepala kejaksaan tinggi. Kepada kejaksaan tinggi dalam

melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang wakil kepala Kejaksaan tinggi di bantu oleh beberapa unsur pembantu pimpinan dan unsur pelaksana.

Adapun berikut ini adalah daftar nama-nama kepala Kejati Kalimantan tengah yang pernah menjabat sebagai kajati kalteng sejak tahun 1974 – 2022 Sekarang, pada Tabel 1 berikut ini.

Tabel 1. Pemimpin KEJATI Kalteng dari Masa ke Masa

No.	**Nama**	**Tahun**
1	R. H. Barat, SH.	1974 – 1976
2	R. M. Simatupang, SH.	1976 – 1979
3	R. Soedibyo, SH.	1979 – 1980
4	Soepardjo, SH.	1980 – 1982
5	S. Rawan Binti, SH.	1982 – 1984
6	Martin Rachman, SH.	1984 – 1986
7	Soekarmadi, SH.	1986 – 1988
8	Sriyono, SH.	1988 – 1990
9	R. M. Rochimat, SH.	1990 – 1991
10	K. G. Widjaja, SH.	1991
11	Martin Pongrekun, SH.	1991 – 1992
12	Sidharta Tjokrowasito, SH.	1992 – 1993
13	Yahya Siregar, SH.	1993
14	P. Hutagalung, SH.	1993 – 1994
15	Tjokorda Made Ram, SH.	1994 – 1995
16	R. Erfan Brotoamidarmo, SH.	1996 – 1997

No.	Nama	Tahun
17	Soerjanto, SH.	1997 (±5 Bulan)
18	Suroto, SH.	1997 – 1998
19	H. M. Irawady Joenoes, SH.	1998 – 2000
20	Sujono	2000 – 2001
21	Binsar Siahaan, SH.	2001 – 2002
22	H. A. Manap Djubaedi, SH., MM.	2002
23	M. S. Rahardjo, SH., MH.	2002 – 2003
24	H. Abdul Hakim Ritonga, SH., MH.	2003 – 2005
25	Anak Agung Ngurah Mayun, SH.	2005 – (September 2005)
26	H. M. Noor Said, SH., M.Hum.	2005 – 2006
27	Harry Hermansyah, SH., M.Hum.	2006 – 2007
28	Daniel Tombe Marrung, SH., MH.	2007 – 2008
29	HM. Syabrani Guzali, SH., MH.	2008 – (Februari 2009)
30	M. Farela, SH., MH.	2009 – (Oktober 2009)
31	DR. M. Djasman Panjaitan, SH., MH.	2009 – 2010
32	M. Jusuf, SH., MH.	2010 – 2011
33	Dr. Drs. Syaifudin Kasim, SH., MH.	2011 – 2012
34	Uung Abdul Syakur, SH.	2012 – 2013
35	M. Roskanedi, SH.	2014 – 2015
36	DR. Susilo Yustinus, SH., MH.	2015 – 2016
37	Agus Tri Handoko, SH.	2016

No.	Nama	Tahun
38	Adi Sutanto, SH., MH.	2017
39	Dr. H. Mukri, S.H., M.H.	2019 – (Februari 2021)
40	Iman Wijaya, S.H., M.Hum.	(2021- Agustus 2022)
41	Pathor Rahman, S.H,. M.H.	(Agustus 2022 – sekarang)

2.1.1 Lokasi Kejati Kalteng

Lokasi kejati Kalteng sangat strategis, mudah di akses dan di temukan karena berada dekat dengan ruas jalan raya, kemudian lokasinya juga berada di tengah-tengah kota. Seperti pada gambar 1 sebagai berikut :



Gambar 1. Lokasi Kantor Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah

Keterangan :



2.1.2 Pengertian Kejaksaaan

Kejaksaan adalah Lembaga pemerintahan yang melaksanakan kekuasaan Negara di bidang penututuan serta kewenangan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.1.2.1. Tugas dan Fungsi

Kejaksaan mempunyai tugas, yaitu :

Melaksanakan kekuasaan Negara di bidang penuntutan dan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mengawasi jalannya penyelnggaran tugas pemerintahan dan pembangunan di bidang hukum.

Dalam melaksanakan tugas Kejaksaan menyelenggarakan fungsi, yaitu :

a. Perumusan kebijakan pelaksanaan dan kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan serta pemberian perizinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan umum yang ditetapkan presiden;
b. Penyelnggaraan pembangunan prasaran dan sarana, pembinaan manajemen, administrasi, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan atas kekayaan milik negara yang menjadi tanggung jawabnya;
c. Pelaksanaan penegakan hukum baik preventif maupun respresif yang berintikan keadilan di bidang pidana penyelenggaraan intelijen yustisial di bidang ketertiban dan ketenteraman umum, pemberian bantuan , pertimbangan, pelayanan dan pengakan hukum di bidang perdata dan tata usaha negara serta Tindakan hukum dan tugas lain, untuk menjamin kepastian hukum, menegakkan kewibawaan pemerintah dan penyelamatan

kekayaan negara, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan umum yang ditetapkan oleh presiden;

d. Penempatan seorang tersangka atau terdakwa dirumah sakit atau tempat perawatan jiwa atau tempat perawatan jiwa atau tempat lain yang layak berdasarkan penetapan hakim karena tidak mampu berdiri sendiri atau disebabkan hal-hal yang dapat membahayakan orang lain, lingkungan atau dirinya sendiri;

e. Pemberian pertimbangan hukum kepada Lembaga, instansi pemerintah di pusat di daerah, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dalam Menyusun peraturan perundang-undangan serta peningkatan kesadaran hukum masyarakat; dan

f. Penyelnggaraan koordinasi, bimbingan dan petunjuk teknis serta pengawasan yang baik ke dalam maupun dengan instansi terkait atas pelaksanaa tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetatapkan oleh Presiden.

2.1.3 Doktrin Kejaksaan

2.1.3.1 Bintang Bersudut Tiga

Bintang adalah salah satu benda alam ciptaan Tuhan Yang Maha Esa yang tinggi letaknya dan memancarkan cahaya abadi. Sedangkan jumlah tiga buah merupakan pantulan dari Trapsila Adhyaksa sebagai landasan kejiwaan warga Adyaksa yang garus dihayati dan diamalkan.

a. Pedang

Senjata pedang melambangkan kebenaran, senjata untuk membasmi kemungkaran/kebathilan dan kejahatan.

b. Timbangan

Timbangan adalah kambang keadilan, keadilan yang diperoleh melalui keseimbangan antara suratan dan siratan rasa.

c. Padi dan Kapas

Padi dan kapas melambangkan kesejahteraan dan kemakmuran yang menjadi dambaan masyarakat.

2.1.3.2 Seloka "Satya Adi Wicaksana"

Merupakan Trapsila Adhyaksa yang menjadi landasan jiwa dan Raihan cita-cita setiap warga Adhyaksa dan mempunyai arti serta makna :

a. Satya kesetiaan yang bersumber pada rasa jujur, baik terhadap Tuhan Yang Maha Esa, terhadap diri pribadi dan keluarga maupun kepada sesame manusia.
b. Adi **:** Kesempurnaan dalam bertugas dan yang berunsur utama, berttanggung jawab baik terhadap Tuhan Yang Maha Esa, terhadap keluarga dan terhadap sesama manusia.
c. Wicaksana **:** Bijaksana dalam tutur-kata dan tingkah laku, khususnya dalam penerapa kekuasaan dan kewenangannya.

3.1.3.3 Makna Tata Warna

a. Warna kuning diartikan kuhur, keluhuran makna yang dikandung dalam gambar/lukisan, keluluhuran yang dijadikan cita-cita.

b. Warna hijau diberik arti tekun, ketekunan yang menjadi landasan pengejaran/pengraihan cita-cita.

3.1.3.4 Lambang Doktrin Kejaksaan Tinggi

Adapun lambang Kejaksaan Tinggi dapat dilihat pada gambar 2 berikut ini.



Gambar 2. Lambang Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah

3.1.3.5 Visi dan Misi

a. Visi

Menjadi Lembaga penegak hukum yang modern, beritegritas, professional dan akuntabel dalam mewujudkan supremasi hukum di Indonesia.

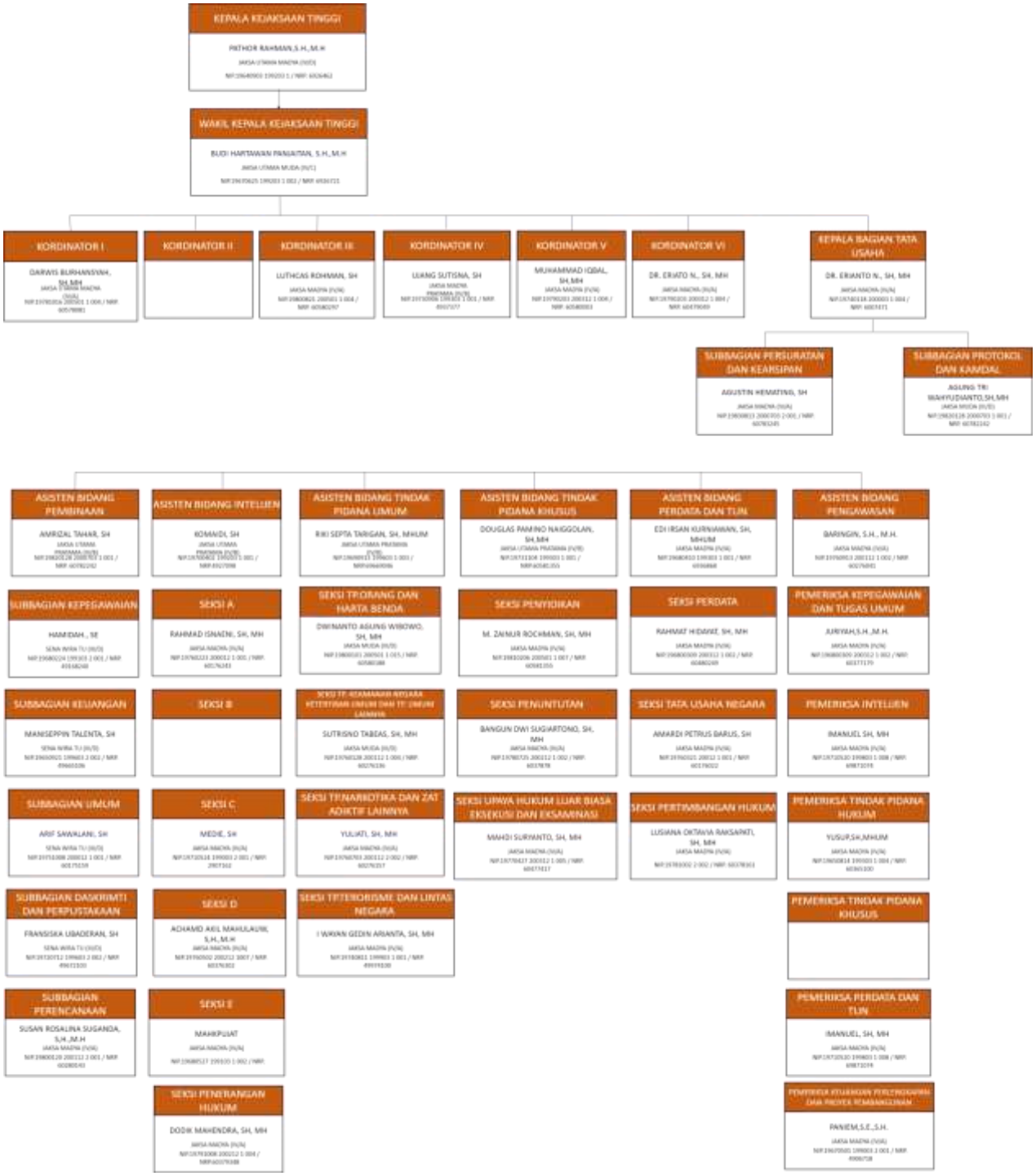
b. Misi

Meningkatkan pelaksanaan fungsi Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah dalam pelaksanaan tugas dan wewnang, baik dalam segi kualitas dan kuantitas penanganan perkara seluruh tindak pidanan penanganan perkara perdataan Tata Usaha Negara, serta nilai-nilai kepatuhan dalam rangka penegakan hukum.

1) Mewujudkan peran Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah dalam hubungan internasional, Kerjasama hukum, dan penyelsaian perkara lintas negara.
2) Mewujudkan aparatur Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah yang modern, berintegritas, professional dan akuntable guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok.
3) Melaksanakan pemahaman dan penataan Kembali struktur organisasi Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah, pembenahan informasi manajemen terutama mengimplementasikan program quickwins agar dapat segera diakses masyrakat, penyusunan cetak biru (blue print) pembangunanan aparatur Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah jangka menegah dan jangka Panjang tahun 2025, menertibkan dan menata Kembali manajemn keuangan, akan peningkatan saranan dan prasarana serta optimalisasi penerapan Teknologi Informasi (TI)
4) Meningkatkan Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah yang bersih dan bebas KKN melalui reformasi mental dalam pelaksanaan tugas dan wewenang.

2.2 Struktur Organisasi dan Tata Kerja

Adapun struktur organisasi dan tata kerja Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah bisa dilihat pada gambar 3 Berikut ini.



Gambar 3. Struktur Organisasi Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah

2.3 Data Pegawai (Kepegawaian)

Berikut ini adalah data-data nama Pegawai yang ada di kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah beserta jabatannya dapat dilihat pada tabel 2 sebagai berikut :

Tabel 2. Data Pegawai KEJATI Kalteng

No	Nama	Jabatan
1	PATHOR RAHMAN, SH, MH,	Kepala Kejaksaan Tinggi Kalteng
2	BUDI HARTAWAN PANJAITAN, SH, MH,	Wakil kepala Kejaksaan Tinggi Kalteng
3	AMRIZAL TAHAR, SH,	Asisten Pembinaan
4	KOMAIDI, SH,	Asisten Intelijen
5	RIKI SEPTA TARIGAN, SH, MHum,	Asisten Tindak Pidana Umum
6	DOUGLAS PAMINO NAINGGOLAN, SH, MH,	Asisten Tindak Pidana Khusus
7	EDI IRSAN KURNIAWAN, SH, MHum,	Asisten Perdata dan TUN
8	BARINGIN, SH, MH,	Asisten Pengawasan
9	AMRIYATA, SH,	Kepala Bagian TU
10	DARWIS BURHANSYAH, SH, MH,	Koordinator
11	LUTCHAS ROHMAN, SH,	Koordinator
12	M. IQBAL, SH, MKn, MH,	Koordinator
13	UJANG SUTISNA, SH,	Koordinator
14	Dr. ERIANTO N., SH, MH,	Koordinator
15	FIRMAN SETIAWAN, SH, MH,	Koordinator
16	SUSAN ROSALINA SUGANDA, SH, MH,	Kasubag Perencanaan
17	ERHAN LIDIANSYAH, SH, MH,	Kepala Seksi Ideologi, Politik, Pertahanan dan Keamanan
18	SUGIONO, SH, MH,	Kepala Seksi Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan
19	M. NUR EKA FIRDAUS, SH,	Kepala Seksi Ekonomi dan Keuangan
20	ACHMAD AKIL MAHULAUW, SH, MH,	Kepala Seksi Pengamanan Pembangunan Strategis
21	MAKHPUJAT, SH,	Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Produksi Intelijen
22	DODIK MAHENDRA, SH, MH,	Kepala Seksi Penerangan Hukum
23	DWINANTO AGUNG WIBOWO, SH, MH,	Kepala Seksi TP Oharda
24	SUTRISNO TABEAS, SH, MH,	Kepala Seksi TP Kamnegtibum dan TPUL
25	YULIATI, SH, MH,	Kepala Seksi TP Narkotika dan Zat Adiktif Lainnya
26	JANUAR HAPRIANSYAH, SH, MH,	Kepala Seksi TP Terorisme dan Lintas Negara

No	Nama	Jabatan
27	EFAN APTUREDI, SH, MH,	Kepala Seksi Penyidikan
28	BANGUN DWI SUGIARTONO, SH, MH,	Kepala Seksi Penuntutan
29	RAHMAT HIDAYAT, SH, MH,	Kepala Seksi Perdata
30	AMARDI PETRUS BARUS, SH, MH,	Kepala Seksi TUN
31	JURIYAH, SH, MH,	Kepala Seksi Pertimbangan Hukum
32	LUSIANA OKTAVIA RAKSAPATI, SH, MH,	Pemeriksa Kepegawaian dan Tugas Umum
33	PANIEM, SE, SH,	Pemeriksa Keuangan, Perlengkapan, dan Proyek Pembangunan
34	YUSUP, SH, MHum,	Pemeriksa Tindak Pidana Umum
35	UTAMA JAYA, SH,	Pemeriksa Tindak Pidana Khusus
36	AGUNG RIYANTO, SH, MH,	Pemeriksa Perdata dan TUN
37	AGUSTIN HEMATANG, SH,	Kepala Sub Bagian Persuratan
38	AGUNG TRI WAHYUDIANTO, SH, MH,	Kepala Sub Bagian Protokol dan Kamdal
39	EDUARD SIANTURI, SH, MH,	Jaksa Fungsional
40	THOHIR, SH, Jaksa Fungsional	Jaksa Fungsional
41	BUDI YANTORO, SH,	Jaksa Fungsional
42	WAWAN HARYANTO, SH,	Jaksa Fungsional
43	ANGAR MAMAI SIGAI, SH,	Jaksa Fungsional
44	TARUNG, SH,	Jaksa Fungsional
45	WAGIMAN, SH,	Jaksa Fungsional
46	JUMAIYATI, SH,	Jaksa Fungsional
47	SITI MUTOSIAH, SH,	Jaksa Fungsional
48	HULMAN ERIZAN SITUNGKIR, SH,	Jaksa Fungsional
49	MAZSAMAN ALI, SH, MH,	Jaksa Fungsional
50	RIWUN SRIWATI, SH,	Jaksa Fungsional
51	KRISTIANO, SH,	Jaksa Fungsional
52	YANTI KRISTIANA, SH,	Jaksa Fungsional
53	ENDAH DWI HASTUTI, SH,	Jaksa Fungsional
54	MOCHAMAD ARIF RAHWAN, SH, MH,	Jaksa Fungsional
55	SUSTINE PRIDAWATI, SH,	Jaksa Fungsional
56	KURSITA, SH,	Jaksa Fungsional
57	I PUTU RUDINA ARTANA, SH,	Jaksa Fungsional

No	Nama	Jabatan
58	SUHADI, SH,	Jaksa Fungsional
59	ANDY AGUSTIAN, SH,	Jaksa Fungsional
60	WIDYA PURNA NUGRAHA, SH, MH,	Jaksa Fungsional
61	SRIYANTO, SH,	Jaksa Fungsional
62	LILIWATI, SH,	Jaksa Fungsional
63	SAMSURI, SH,	Jaksa Fungsional
64	I WAYAN SUASTA, SH,	Jaksa Fungsional
65	HAMIDAH, SE,	Kepala Sub Bagian Kepegawaian
66	MANISEPIN TALENTA, SH,	Kepala Sub Bagian Keuangan
67	ARIF SAWALANI, SH,	Kepala Sub Bagian Umum
68	FRANSISKA UBADERAN, SH,	Kepala Sub Bagian Daskrimti dan Perpustakaan
69	AJI SUTORO, SH,	Pembinaan
70	ARNITA DEWIYANA, SH,	Pembinaan
71	GUSTI FUAD RIJAL, SH,	Pembinaan
72	MARIYAH, SH,	Pembinaan
73	DENI MEIZAR,	Pembinaan
74	JUMANTO, SKom,	Pembinaan
75	SUPRIATNA, SKom,	Pembinaan
76	MAWARDI, SH,	Pembinaan
77	BAYU GUNAWAN, SH,	Pembinaan
78	ADHI WIBOWO, SH,	Pembinaan
79	PINHONY T., SH,	Pembinaan
80	LESTARI SRI RAHAYU, SH,	Pembinaan
81	WINDY HUSNA UTAMI PUTRI,	Pembinaan
82	M. ERIADY,	Pembinaan
83	SIGIT TRIBUDIYANTO, SH,	Pembinaan
84	ARDISO, SH,	Pembinaan
85	DEDY SETIAWAN, SH,	Pembinaan
86	ARFIANTO, SH,	Pembinaan
87	MARIYATI, SH,	Pembinaan
88	MAHYUDIN,	Pembinaan
89	ARIF SAKDULLAH,	Pembinaan
90	M. ARIYANTO, SKom,	Pembinaan
91	DINDA KHAIRUNISSA, SM,	Pembinaan
92	MANOGARI ANDHIKA P. SIMANJUNTAK, SE,	Pembinaan

No	Nama	Jabatan
93	M. RICKY, SKom,	Pembinaan
94	KRISMANUEL,	Intel
95	YAN ALWIN,	Intel
96	HARIS FADILLAH, SH,	Intel
97	ADE COLLI HERMAWAN, SH,	Intel
98	PRENKO, SH,	Intel
99	WIRA YOHANES, SH,	Intel
100	BERLI, SH,	Intel
101	SRI RAHMAH RAHMADHANI,	Intel
102	KHERUL NUKMAN, AMd,	Intel
103	SATRIA MURPHY D. SITANGGANG, AMd,	Intel
104	DIKDIK M. IQBAL, SH,	Pidum
105	EVILIA HASTUTI, SH,	Pidum
106	PUGUH TRIHADI, SH,	Pidum
107	NALAU SINGKARASI, SH,	Pidum
108	RECKY EDO MALFRENDO,	Pidum
109	YESI ANGRAINI, SH,	Pidum
110	WISNU AJI SURYO SAPUTRO, SH,	Pidum
111	ROSI SETIANI,	Pidum
112	CHECHE NOVITA RESLA,	Pidum
113	HARIS SARIYANTA N.P.,	Pidum
114	ANDI LASARUS, SH,	Pidsus
115	ADI EKA PUTRA,	Pidsus
116	SHEKAR SHARAWATI, SH,	Pidsus
117	RUSYDIANNUR,	Pidsus
118	REGI AYUNGKI,	Pidsus
119	DWI YULIYANI,	Pidsus
120	DAYU HARRY WIDYASTUTI,	Pidsus
121	DYO ANUMERTA,	Pidsus
122	SULISTYOWATI, SH,	Datun
123	EKO HARIYULIANTO,	Datun
124	IKE RAHMAWITA,	Datun
125	T. ILHAMSYAH,	Datun
126	M. SYAHRIAL TRADESTA PADANG,	Datun
127	AQIL WIDI GIFFARI, SH,	Datun
128	MARISTO BARCA V.W., SH,	Datun
129	EFFENDI SUWANTO,	Pengawasan

No	Nama	Jabatan
130	BIREN DEHAN, AMd,	Pengawasan
131	RUDIYANTO SIMANJUNTAK,	Pengawasan
132	EKI FEYZAR LUTHFIANSYAH, SE,	Pengawasan
133	LAETITIA CICI A.U. TURNIP, SE,	Pengawasan
134	KALVARINA SABATINI, SE,	Pengawasan
135	MAMLUATUL KHASANAH, Sak,	Pengawasan
136	AGHNIA FAZZA D.F., SAk,	Pengawasan
137	JUMIRAH,	TU
138	ARIFINSYAH,	TU
139	DEWI KARMILA, AMd,	TU
140	PAHRIANSYAH,	TU
141	ANDREAS YOSEPH, SH,	TU
142	AYA SOPHIA,	TU
143	YUPRIMEI,	TU
144	ALALANDA L. SAINGAN,	TU
145	SEPTI AJI BASKORO HUTOMO,	TU
146	RATNA DEWI R.,	TU
147	WAHYUDI,	TU
148	M. RIFKY ALFARISI,	TU
149	M. IMAM SETIAWAN,	TU
150	M. HILMY ANDRIAN NASUTION,	TU
151	M. IHSAN,	TU
152	MAROLOP PURBA,	TU
153	MARNAEK F. MANULLANG,	TU
154	SARING, SH, MH	(dikaryakan)
155	MASKUR, SH, MH	(dikaryakan)
156	HENDRA, SH, MH	(dikaryakan)
157	IMANUEL, SH, MH	(dikaryakan)
158	MAHDI SURYANTO, SH, MH	(dikaryakan)
159	BINTARNO, SH, MH	(dikaryakan)
160	DEWA PUTU OKA, SH	(dikaryakan)

2.4 Inventaris Kantor

2.4.1 Berikut ini merupakan daftar inventaris kantor ruangan Kasi Teknologi Informasi & Produksi Bidang Intelijen Kejaksaan Tinggi Kalteng dapat dilihat pada tabel 3 sebagai berikut :

DAFTAR INVENTARIS RUANGAN

Nomor **: -**

Ruangan **: Kasi Teknologi Informasi & Produksi Bidang Intelijen Kejaksaan Tinggi Kalteng**

No. Kode Wilayah **: 006.01.14.007481.000.**

Satker **: Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah.**

No	Kode	Nama Barang	Keadaan			Jumlah Total
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	3.05.02.01.002	Meja Kerja	√			4
2	-	Kursi Kerja	√			3
3	2.05.02.01.003	Kursi Lipat	√			4
4	2.05.02.01.06.016	Kursi Kerja Lokal	√			1
5	-	Lemari Arsip	√			2
6	-	AC		√		1
7	-	Printer	√			2
8	-	Kulkas	√			1
9	-	Gorden	√			2
10	-	Papan Visual	√			2
11	-	Cermin	√			2
12	-	Tempat Sampah	√			2
13	-	Dispenser	√			1

Tabel 3. Inventaris Kasi Teknologi Informasi & Produksi Bidang Intelijen KEJATI Kalteng

2.4.2 Berikut ini merupakan daftar inventaris kantor ruangan Seksi C Bidang Intelijen Kejaksaan Tinggi Kalteng dapat dilihat pada tabel 5 sebagai berikut :

DAFTAR INVENTARIS RUANGAN

Nomor : -

Ruangan : Seksi C Bidang Intelijen Kejaksaan Tinggi Kalteng

No. Kode Wilayah : 006.01.14.007481.000.

Satker : Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah.

No	Kode	Nama Barang	Keadaan			Jumlah Total
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	2.05.02.01.04.01	Meja Kerja Lokal	√			1
2	-	Meja kerja Solid	√			2
3	2.05.02.01.003	Kursi Lipat Chitose	√			5
3	2.05.02.01.06.016	Kursi Kerja Lokal	√			3
4	-	Filling Cabinet	√			2
5	-	Kursi Kerja Indachi	√			2
6	-	Lemari Kayu Arsip	√			5
7	-	Lemari arsip	√			1
8	-	Kursi Tamu	√			4
9	3.05.02.01.006	Komputer PC	√			2
10	-	Meja Printer Kayu	√			1
11	-	Kursi Tamu				1 set
12	-	AC LG	√			1
13	-	Printer	√			2
14	-	Scan Printer Canon MX328	√			1
15	-	Lemari Pendingin Toshiba	√			1

No	Kode	Nama Barang	Keadaan			Jumlah Total
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
16		Gorden	√			8

Tabel 4. Inventaris Seksi C Bidang Intelijen KEJATI Kalteng

2.4.3 Berikut ini merupakan daftar inventaris kantor ruangan Kasi Ideologi, Politik, Pertahanan & Keamana Bidang Intelijen Kejaksaan Tinggi Kalteng dapat dilihat pada tabel 6 sebagai berikut :

DATA INVENTARIS RUANGAN

Nomor : -
Ruangan : Kasi Ideologi, Politik, Pertahanan & Keamana Bidang Intelijen Kejaksaan Tinggi Kalteng

Bidang : Intelejen Kejaksaan Tinggi Kalteng

No.kode Wilayah : 006.01.14.007481.000.
Satker : Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah

		Tanda Pengenal Barang				
No	**Nama Barang**	**Merk/ Type**	**Nomer Kode**	**Tahun Pembuatan /Pembelian**	**Jumlah Barang**	**Keterangan**
1	Meja kerja	Lokal	2.05.01.04.002	1986	1 Buah	Baik
2	Meja kerja	Lokal			2 Buah	Baik
3	Meja kerja	Olympic		2005	3 Buah	Baik
4	Kursi kerja	Indachi			7 Buah	Baik
5	Komputer	Lenovo	3.05.02.01.000	2015	2 Buah	Baik
6	Kursi kerja	Lokal	2.05.02.01.06.005	1995	5 Buah	Baik
7	Kursi lipat	Chitose	2.05.02.01.003	2005	1 Buah	Baik
8	Meja kerja	Lokal			1 Buah	Baik

Tabel 5. Inventaris Kasi Ideologi, Politik, Pertahanan & Keamana Bidang Intelijen KEJATI Kalteng

2.4.4 Berikut ini merupakan daftar inventaris kantor ruangan Pemeriksa Tindak Pidana Khusus dan Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara (Datun) Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah dapat dilihat pada tabel 6 sebagai berikut :

DAFTAR INVENTARIS RUANGAN

Nomor **: -**

Ruangan **: Pemeriksa Tindak Pidana Khusus dan Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara (Datun)**

No. Kode Wilayah **: -**

Satker **: Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah.**

No	Kode	Nama Barang	Keadaan			Jumlah Total
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	-	Meja Kerja	√			3
2	-	Kursi Kerja	√			2
4	-	Kursi Kerja Lokal	√			4
6	-	AC	√			1
7	-	Bak Sampah	√			1
8	-	Televisi	√			1
9	-	Speakar	√			1
10	-	Rak Buku Mini	√			1
10	-	Gorden	√			3

Tabel 6. Inventaris Pemeriksa Tindak Pidana Khusus dan (Datun) KEJATI Kalteng

BAB III
KEGIATAN PKL

3.1 Waktu Pelaksanaan dan Penempatan

3.1.1 Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan PKL dimulai pada tanggal 11 Juli 2022 dan berakhir pada tanggal 02 September 2022 atau berlangsung kurang lebih selama lima minggu, pada pelaksanaan kegiatan PKL ini, peserta mengikuti dan menyesuaikan jam kantor pada hari senin sampai jumat, jam masuk pagi kantor 07.00 – 11.30 WIB. Kemudian istirahat siang pada pukul 11.30 – 13.00 WIB dan jam pulang kantor pada pukul 16.00 WIB Sore.

3.1.2 Penempatan

Penempatan mahasiswa dalam pelaksanaan PKL antara lain ada dua bidang antara lain di bidang Intelijen ada 3 orang, dan Kepengawasan 1 orang.

3.2 Kegiatan yang dilaksanakan

Adapun serangkaian kegiatan yang dilakukan mahasiswa PKL selama kurang lebih 2 bulan antara lain ada dua hal pokok sebagai berikut :

3.2.1 Observasi

Observasi yang dilakukan mahasiswa selama kegiatan PKL baik diruang masing-masing bidang atau lainnya sebagai berikut :

a. Pengarahan dan perkenalan

   Pengenalan diberikan pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan melihat mengamati tempat dan lokasi ruangan yang ada di bidang

masing-masing bidang Intelijen dan bidang Pengawasan serta melihat peralatan inventaris yang ada di ruangan.

b. Melihat dan memahami struktur organisasi, beserta tugas, wewenang dan tanggung jawab bagaimana tata kerja dari setiap pegawai yang ada pada Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah.
c. Proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah masih manual, dicatat di buku agenda.
d. Sistem pelayanan di Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah belum menggunakan Sistem Online.
e. Absensi Pegawai Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah sudah terkomputerisasi (online) menggunakan mobile, hanya bisa dilakukan pada ruang lingkup KEJATI Kalteng. Absensi sebanyak 2 kali; pagi dan sore.
f. Laporan bulanan dari semua Kejaksaan Negeri dari Cabang Kejaksaan Negeri bidang intelijen se-kabupaten/kota di provinsi Kalimantan Tengah masih dilakukan secara manual.

3.2.2 Kegiatan PKL

Kegiatan yang dilakukan selama PKL pada masing-masing bidang di Kejati Kalteng adalah sebagai berikut:

3.2.2.1 Ruang Seksi C Bidang Intelijen Kejaksaan Tinggi Kalteng

Adapun kegiatan yang di lakukan antara lain sebagai berikut :

1) Printout, fotokopi dan scan surat yang berhubungan dengan bidang intelijen.

2) Pengantaran surat, permintaan nomor surat, dan tandatangan.
3) Pengisisan tinda printer
4) Memasukan berkas-berkas yang ada kaitannya dengan intelijen kedalam lemari arsip
5) Pembuatan kliping pers Kejati Kalteng.
6) Pengeditan video acara kegiatan kejati kalteng
7) Pengetikan surat menyurat
8) Membantu pekerjaan pegawai yang ada di bidang intelijen terkhususnya ruang Kasi C

3.2.2.2 Ruang Kasi Ideologi, Politik, Pertahanan & Keamanan Bidang Intelijen Kejaksaan Tinggi Kalteng

Kegiatan PKL pada ruang Kasi Ideologi, Politik, Pertahanan & Keamanan Bidang Intelijen Kejaksaan Tinggi Kalteng sebagai berikut :

1) Mengedit video acara Kejati Kalteng
2) Melakukan pengarsipan acara Kejati Kalteng
3) Membuat surat undangan Kejati Kalteng
4) Mengedit foto untuk postingan Kejati Kalteng
5) Membuat kliping yang digunakan untuk laporan Kejati Kalteng
6) Fotocopy surat masuk Kejati Kalteng
7) Menginput data pengeluaran keuangan Kejati Kalteng

3.2.2.3 Ruang Kasi Teknologi Informasi & Produksi Bidang Intelijen Kejaksaaan Tinggi Kalteng

Kegiatan PKL, pada ruang Kasi Teknologi Informasi & Produksi Bidang Intelijen Kejaksaan Tinggi Kalteng sebagai berikut :

1) Membuat arsipan surat rahasia
2) Membuat arsipan register surat keluar
3) Menyerahkan berkas
4) Membuat keterangan pada amplop perihal
5) Memfotocopy
6) Memprint berkas

3.2.2.4 Ruang Pemeriksa Tindak Pidana Khusus dan Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara (Datun) Pada Bidang Pengawasan Kejaksaan Tinggi Kalteng.

Kegiatan PKL, pada ruang Pemeriksa Tindak Pidana Khusus dan Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara (Datun) Pada Bidang Pengawasan Kejaksaan Tinggi Kalteng sebagai berikut :

1) Mengetik dan Memprint nama-nama pegawai yang naik pangkat, syarat usul mutasi, dan lain-lain.
2) Menulis arsip surat di buku agenda
3) Mengantarkan surat ke PTSP untuk minta TTD ke kepala Kejati
4) Mengantarkan surat ke ruangan Asisten Pengawasan untuk minta TTD
5) Membuat serta mengedit video profile bidang pengawasan

3.3 Permasalahan Yang Dihadapi

Adapun permasalahan yang di hadapi penulis selama melaksanakan kegiatan PKL yaitu :

1. Pencatatan Surat Masuk dan Keluar Pada Kantor Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah yang masih dilakukan secara Manual yaitu masih tulis tangan di Buku Agenda Jurnal.

3.4 Alternatif Pemecahan Masalah

1. Dalam menyelesaikan masalah ini, penulis mengusulkan solusi pemecahan pada permasalah yang diangkat sebagai tema dari laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Dengan menerapkan ilmu yang telah dipelajari pada bangku perkuliahan yaitu membuat Sistem berbasis Website yang dapat mengelola surat masuk dan surat keluar pada Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah.

Adapun hasil yang diperoleh berdasarkan hasil implementasi sistem E-Arsip Pada Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah, sebagai berikut:

a. Tampilan *Login* Super Admin dan Admin

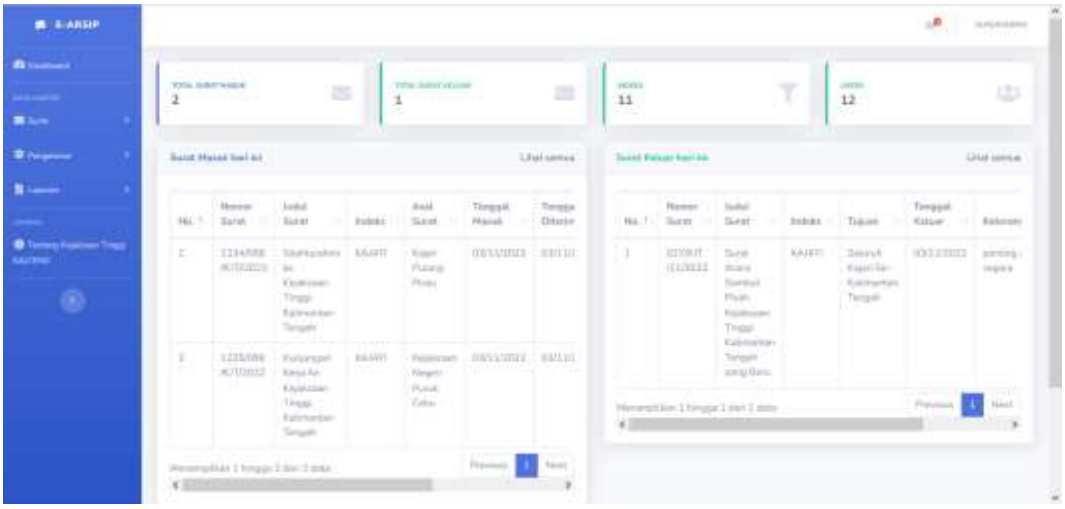
Halaman Login merupakan tampilan Super Admin dan Admin harus mengisi *Username dan Password* sebagai syarat untuk masuk dan mengakses E-arsip pada Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah.



Gambar 4. Halaman *Login* Super Admin dan Admin

b. Tampilan Halaman Menu Awal

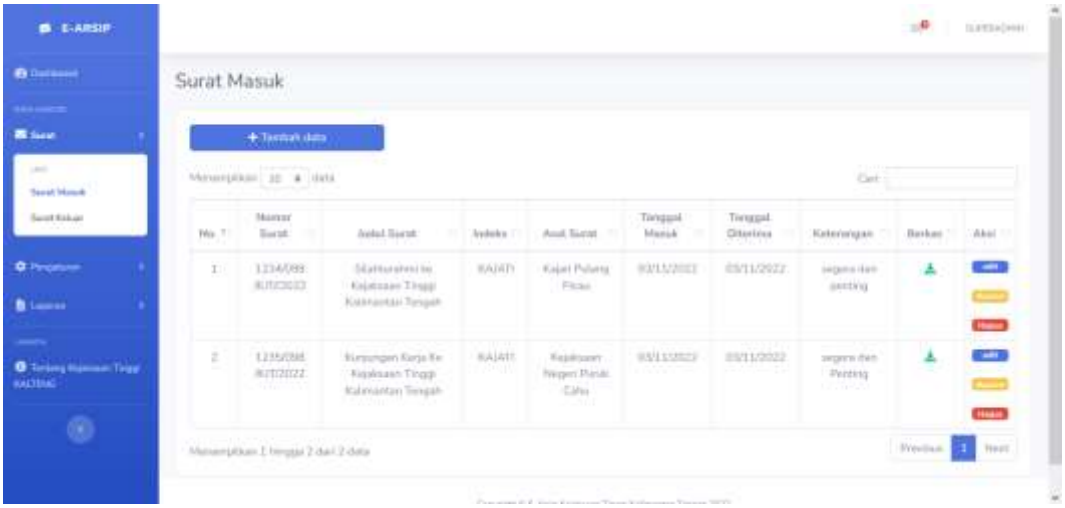
Halaman menu awal merupakan halaman tampilan pertama setelah Super Admin dan Admin melakukan aktivitas *Login* akses. Super Admin bisa mengelola sistem E-Arsip Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah. Menyunting, menambahkan dan menghapus.



Gambar 5. Halaman Menu Awal Super Admin dan Admin

c. Halaman Surat Masuk Super Admin

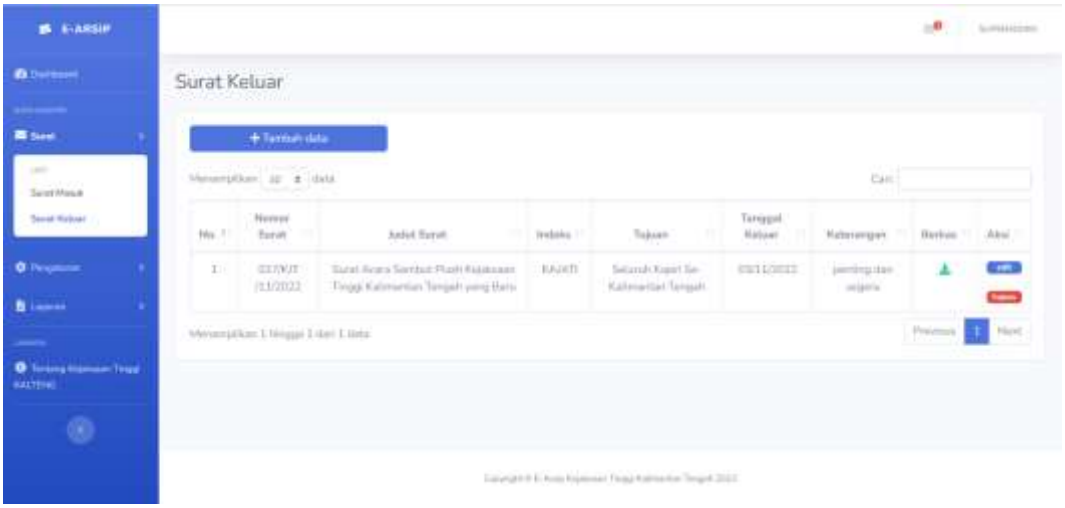
Halaman menu Surat Masuk Super Admin Merupakan tampilan surat yang masuk kedalam sistem aktivitas yang dilakukan menambahkan data, menyunting, menghapus, disposisi surat, dan mendownload data surat.



Gambar 6. Surat Masuk Super Admin

d. Halaman Surat Keluar Super Admin

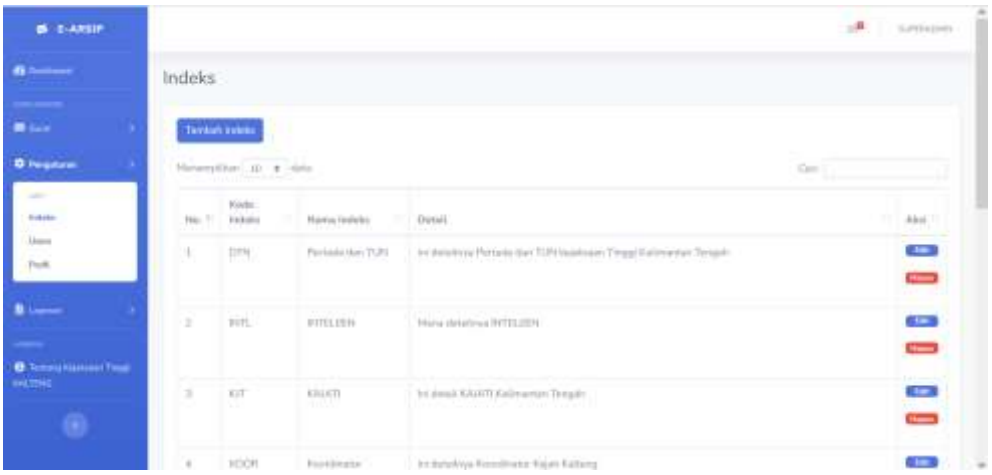
Halaman menu surat keluar merupakan tampilan surat yang dikeluarkan oleh instansi Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah nantinya untuk suatu keperluan yang berhubungan dengan instansi.



Gambar 7. Surat Keluar Super Admin

e. Halaman indeks Super Admin

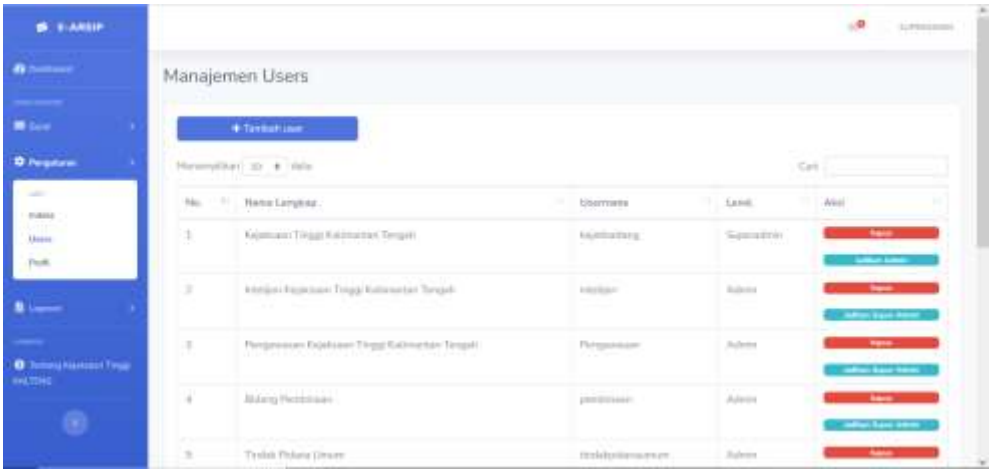
Halaman indeks merupakan petunjuk atau tanda pengenal untuk memudahkan menentukan tempat menyimpan arsip pada E-Arsip Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah, sehingga mudah ditemukan kembali.



Gambar 8. *Indeks* Surat Super Admin

f. Halaman *users* Super Admin

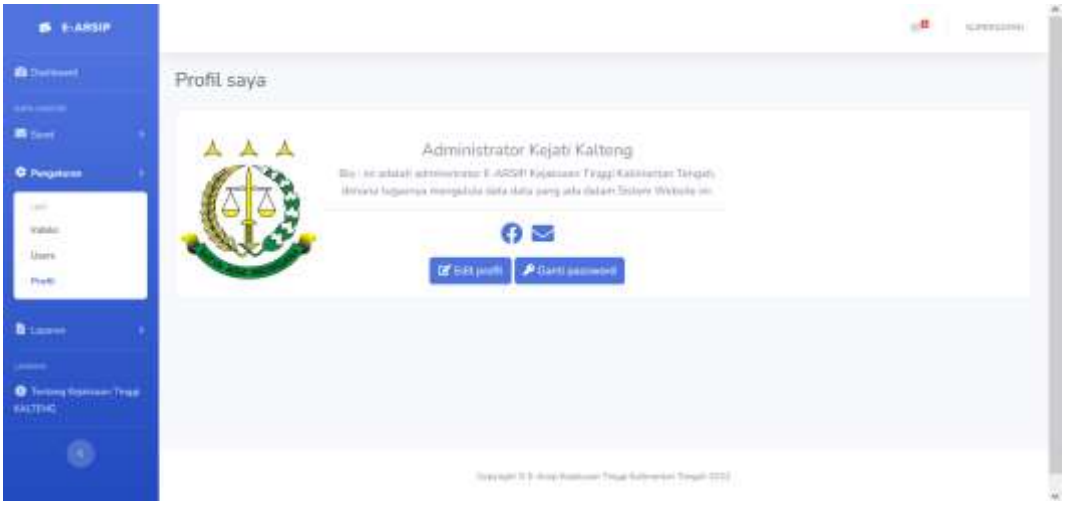
Halaman Users merupakan daftar kumpulan pengguna atau pemakai dari sistem E-Arsip Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah. *User* terbagi menjadi dua yaitu: Super Admin sebagai *Administrator* dan Admin sebagai Pengguna Per Bidang pada E-Arsip Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah.



Gambar 9. *users* E-Arsip

g. Halaman Profil Super Admin

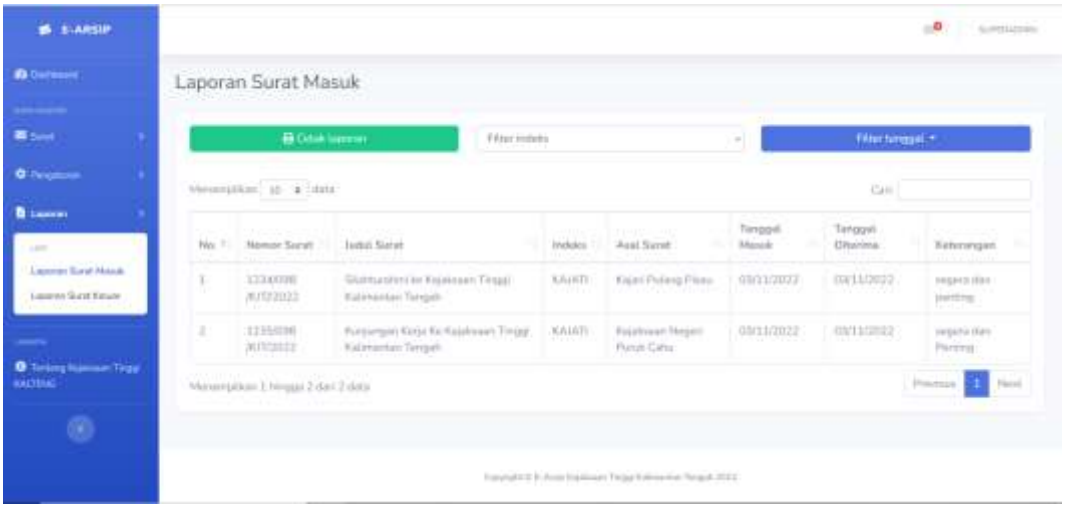
Halaman Profil merupakan tampilan yang berisi informasi biodata dari pengguna E-Arsip



Gambar 10. Halaman Profil E-Arsip

h. Halaman Laporan Surat Masuk

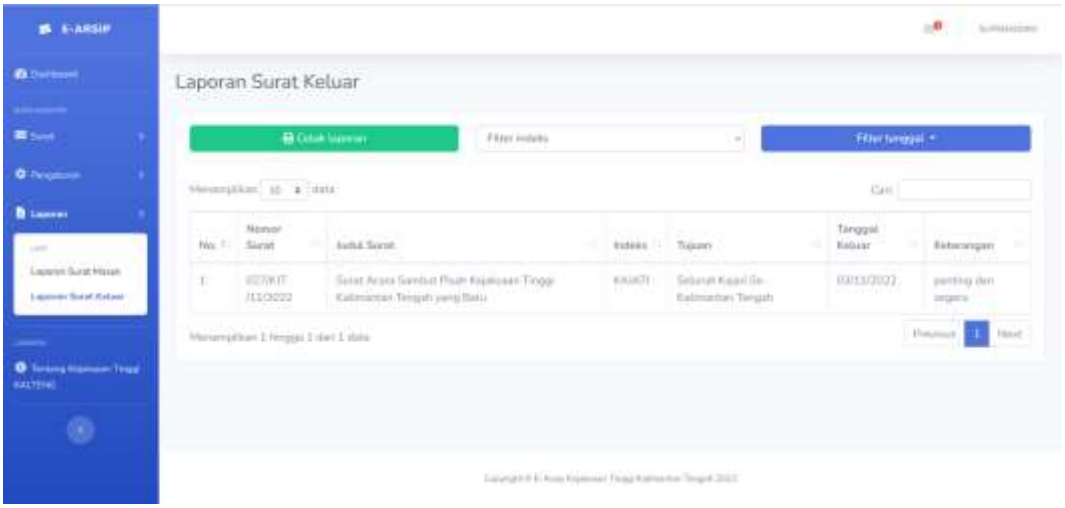
Halaman laporan surat masuk merupakan tampilan untuk melihat hasil rekapan surat yang sudah masuk dalam sistem, aktivitas yang dilakukan bisa mencetak laporan surat masuk dan melakukan filter surat.



Gambar 11 Halaman Laporan Surat Masuk

i. Halaman Laporan surat Keluar

Halaman laporan surat keluar merupakan tampilan untuk melihat hasil rekapan surat yang sudahkeluar dalam sistem, aktivitas yang dilakukan bisa mencetak laporan surat masuk dan melakukan filter surat.



Gambar 12 Halaman Laporan Surat Keluar Super Admin

j. Halaman tentang kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah

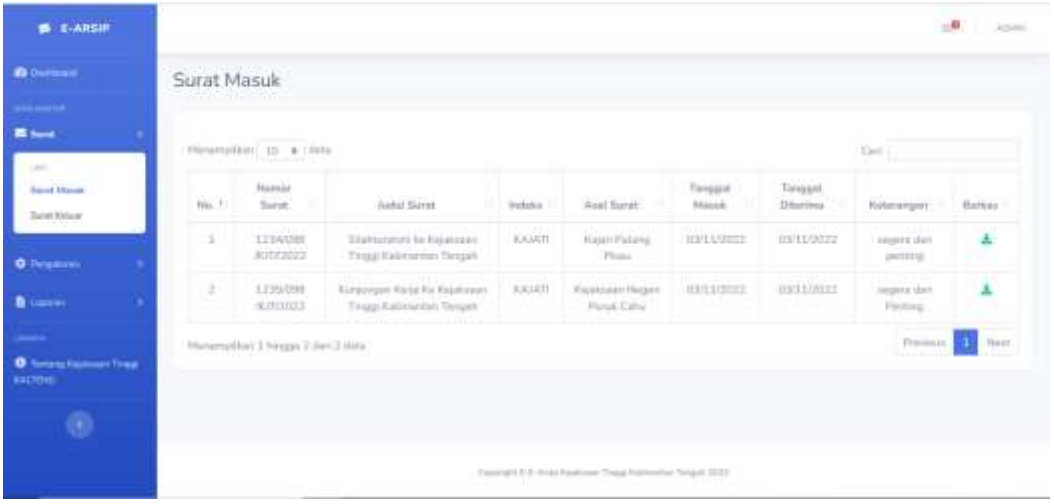
Tampilan yang berisi informasi seputar kejaksaan tinggi Kalimantan tengah berupa sejarah kejaksaan, tugas, fungsi, serta visi dan misi dari kejaksaan tinggi Kalimantan Tengah.



Gambar 13. Halaman Tentang Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah

k. Halaman surat Masuk Admin

Tampilan surat yang masuk kedalam sistem aktivitas yang dilakukan tidak seperti super admin, hanya bisa mencari data dan mendownload data surat.

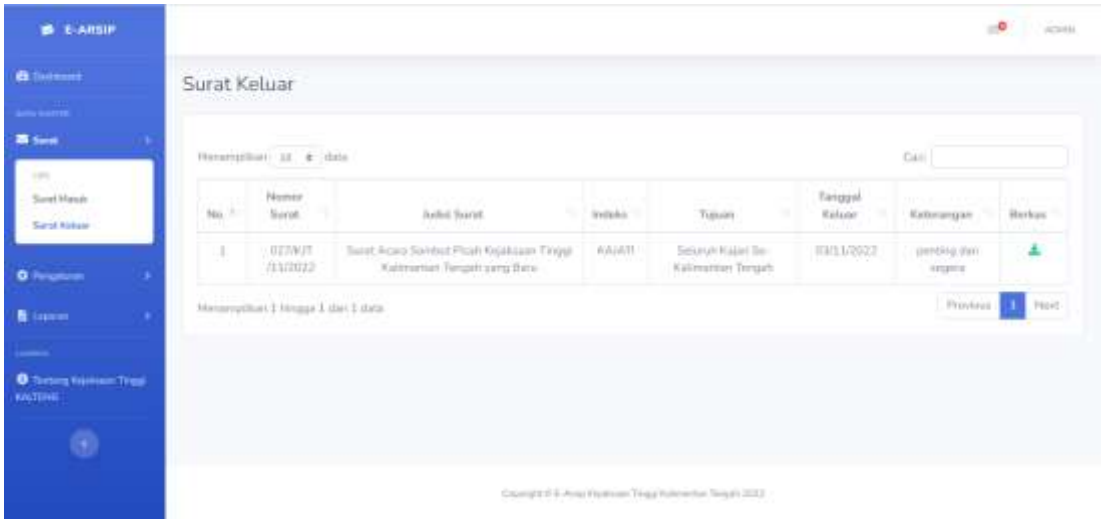


Gambar 14 Halaman Surat Masuk Admin

l. Halaman surat Keluar Admin

Tampilan surat yang dikeluarkan oleh instansi Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah nantinya untuk suatu keperluan yang berhubungan dengan instansi.

Aktivitas yang dilakukan hanya bisa melakukan pencarian dan mendownload data dokumen, tidak bisa menyunting ataupun menambahkan data surat keluar.



Gambar 15 Halaman Surat Masuk Admin

BAB IV
PENUTUP

3.5 Kesimpulan

Berdasarkan hasil PKL yang telah dilaksanakan oleh para mahasiswa STMIK PALANGKARAYA, maka dapat disimpulakan sebagai berikut :

1. Kegiatan PKL yang dilaksanakan pada Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah maka tercapailah suatu tujuan yang mampu mengaplikasikan dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang didapatkan selama menempuh perkuliahan pada dunia kerja, belajar bekerja sama dalam suatu tim, belajar bagaimana berinteraksi dengan orang-orang baru dan belajar bertanggung jawab menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.
2. Kurangnya teknisi IT ditiap bidang juga menjadi kendala, sehingga jikalau terdapat beberapa masalah dalam hal tertentu yang berhubungan dengan IT atau dalam pengoprasian komputer, para pegawai yang belum bisa mengoprasikannya maka akan mengalami kesulitan, karna tidak terbiasa.
3. Mahasiswa menjadi tahu bagaimana memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, jadi masiswa PKL sudah mempunyai gambaran bagaimana masuk dalam dunia kerja yang sebenarnya.

3.6 Saran

Adapun saran yang dapat kami sampaikan dalam Laporan PKL ini antara lain sebagai berikut :

1. Tim penyusun mengahrapkan peserta PKL selanjutnya bisa mampu berkontribusi untuk kampus STMIK PALANGKARAYA, bisa mampu

membuat sebuah program aplikasi berbasis website, android, atau yang lainnya agar mempermudah suatu pekerjaan yang ada pada kejaksaan tinggi kalimanan tengah, sesuai dengan kebutuhan pada setiap bidang.

2. Tim penyusun mengharapkan sebelum PKL dilaksanakan pihak kampus dan Pihak Instansi tempat pelaksanaan PKL terkait harus betul-betul ada konfirmasi yang jelas agar tidak terjadinya kesalahpahaman antara pihak kampus dan pihak instansi terkait.
3. Kiranya sistem E-Arsip yang dibuat bisa berguna dan bermanfaat untuk Kantor Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah, kemudian untuk mahasiswa yang selanjutnya akan melaksanakan PKL di Kantor Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah kiranya bisa mengembangkan Sistem E-Arsip yang telah dibuat agar menjadi lebih sempurna lagi.

DAFTAR PUSTAKA

Data Inventaris Barang Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah, 2022, Bagian Pembinaan Sub Bagian Kepegawaian, Bidang Asisten Pembinaan dan Bidang Intelijen Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah.

Google Maps, 2022, Lokasi Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah, Diakses pada tanggal 20 September 2022.

Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah, 2022, Profil dan Struktur Organisasi, http://kejati-kalimantantengah.kejaksaan.go.id, Diakses pada tanggal 26 September 2022.

Penyusun, T., 2022, Pedoman Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan, STMIK Palangkaraya.

LAMPIRAN

KEJAKSAAN TINGGI KALIMANTAN TENGAH

SURAT KETERANGAN
Nomor : B- 1919 /O.2.2/Cp.1/09/2022

Kepala Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	:	Suhemik P. Alang
Nim	:	C1955201009
Program Studi	:	S-1 Teknik Informatika
Perguruan Tinggi	:	Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Dan Komputer (STMIK) Palangka Raya

Yang bersangkutan telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah, yang dilaksanakan dari tanggal 11 Juli 2022 s.d tanggal 02 September 2022.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Di keluarkan di : Palangka Raya
Pada tanggal : 06 September 2022



An. Kepala Kejaksaan Tinggi
Kalimantan Tengah
Asisten Pembinaan

Amrizal Tahar, S.H.
Jaksa Utama Pratama

KEJAKSAAN TINGGI KALIMANTAN TENGAH

SURAT KETERANGAN
Nomor : B- 1918 /O.2.2/Cp.1/09/2022

Kepala Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	:	Agus Priyadi
Nim	:	C1957201065
Program Studi	:	S-1 Sistem Informatika
Perguruan Tinggi	:	Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Komputer (STMIK) Palangka Raya

Yang bersangkutan telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah, yang dilaksanakan dari tanggal 11 Juli 2022 s.d tanggal 02 September 2022.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Di keluarkan di : Palangka Raya
Pada tanggal : 06 September 2022



An. Kepala Kejaksaan Tinggi
Kalimantan Tengah
Asisten Pembinaan

Amrizal Tahar, S.H.
Jaksa Utama Pratama

KEJAKSAAN TINGGI KALIMANTAN TENGAH

SURAT KETERANGAN
NOMOR : B- 1920 /O.2.2/Cp.1/09/2022

Kepala Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	:	Elena Veronika
Nim	:	C1955201014
Program Studi	:	S-1 Teknik Informatika
Perguruan Tinggi	:	Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Dan Komputer (STMIK) Palangka Raya

Yang bersangkutan telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah, yang dilaksanakan dari tanggal 11 Juli 2022 s.d tanggal 02 September 2022.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Di keluarkan di : Palangka Raya
Pada tanggal : 06 September 2022



An. Kepala Kejaksaan Tinggi
Kalimantan Tengah
Asisten Pembinaan

Amrizal Tahar, S.H.
Jaksa Utama Pratama

KEJAKSAAN TINGGI KALIMANTAN TENGAH

SURAT KETERANGAN
Nomor : B- 1917 /O.2.2/Cp.1/09/2022

Kepala Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	:	Audria Septiani
Nim	:	C1957201007
Program Studi	:	S-1 Sistem Informatika
Perguruan Tinggi	:	Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Dan Komputer (STMIK) Palangka Raya

Yang bersangkutan telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah, yang dilaksanakan dari tanggal 11 Juli 2022 s.d tanggal 02 September 2022.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Di keluarkan di : Palangka Raya
Pada tanggal : 06 September 2022



An. Kepala Kejaksaan Tinggi
Kalimantan Tengah
Asisten Pembinaan

Amriza Tahar, S.H.
Jaksa Utama Pratama

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
Jl. G. Obos No.114 Telp.0536-3224593, 3225515 Fax.0536-3225515 Palangkaraya
email : humas@stmikplk.ac.id - website : www.stmikplk.ac.id

Nomor : 035/STMIK-A/PM/VII/2022
Lampiran : -
Perihal : ***Penyampaian Data Peserta PKL***

Kepada
Yth. Kepala Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah

di –
Palangka Raya

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat kami Nomor : 020/STMIK-A/PM/VI/2022 Perihal Permohonan Kegiatan PKL Mahasiswa pada tanggal 11 April 2022. Dan atas jawaban diterimanya mahasiswa kami pada Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah melalui surat saudara nomor : B-945/O.2.2/Cp.1/04/2022 tanggal 14 April 2022, maka bersama ini disampaikan daftar nama peserta PKL sebagai berikut :

No.	NIM	Nama Mahasiswa	Prodi	Dosen Pembimbing
1	C1957201007	Audria Septiani	S-1/SI	Frengklin M., S.Kom., M.MSI. NIK. 198611012015102
2	C1957201065	Agus Priyadi	S-1/SI	
3	C1955201009	Suhemik P. Alang	S-1/TI	
4	C1955201014	Elena Veronika	S-1/TI	

Adapun kegiatan PKL tersebut akan dilaksanakan mulai tanggal 11 Juli s.d 2 September 2022.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Palangka Raya, 5 Juli 2022
Ketua

Suparno, M.Kom.
NIK. 196901041995105

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : Agus Priyadi
N I M : C1957201065
Jurusan/Program Studi : Sistem Informasi
Jenjang : S-1
Nama Instansi/Tempat PKL : Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah
A l a m a t : Jl. Imam Bonjol No 10

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1	Senin, 11 juli 2022	Kegiatan observasi di hari pertama melihat, mengamati tempat dan kondisi ruangan yang ada di bidang Intelijen Kejaksaan Tinggi Kalimantan tengah, serta peralatan inventaris yang ada diruangan.	
2	Selasa, 12 Juli 2022	Memahami dan melihat struktur organisasi, tugas, wewenang dan tanggung jawab bagaimana tata kerja dari tiap-tiap bidang yang ada.	
3	Rabu, 13 Juli 2022	Mengamati sistem kerja dari Pegawai yang berada di Ruangan Intelijen terkhususnya "Kasi Ideologi, Politik, Pertahanan & Keamanan Bidang Intelijen Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah".	
4	Rabu, 15 juli 2022	Proses pengarsipan agenda acara pada Kejaksaan Tinggi masih manual dicatat dalam buku agenda jurnal	
5	Jumat. 20 Juli 2022	Sistem pelayanaan di kejati kalteng belum menggunakan sistem online	
6	Selasa. 02 Agustus 2022	Absensi para pegawai yang ada di kejati kalteng sudah terkomputerisasi (online) menggunakan mobile, dilakukan hanya bisa di dalam ruang	

		lingkup kejati kalteng. absensi kehadiran kerja dilakukan 2 kali yaitu pagi dan sore	
7	Jumat, 05 Agustus 2022	Laporan bulanan dari semua kejari dari cabjari bidang intelijen se-kabupaten/kota di provinsi Kalimantan tengah masih direkap secara manual dan diterima melalui pesan WhatsApp/e-mail, setelah direkap kemudian dikirim kembali jaksa agung muda bidang intelijen sebagai laporan bulanan dari kejati kalteng yang kemudian dicetak sebagai arsip pada bidang intelijen	

Palangkaraya, 02 September 2022

Pembimbing Tempat PKL,

Hamidah, S.E.
NIP. 19680224 199103 2 001

Mahasiswa Ybs,

Agus Privadi
NIM. C1957201065

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : SUHEMIK P. ALANG
N I M : C1955201009
Jurusan/Program Studi : Teknik Informatika
Jenjang : S-1
Nama Instansi/Tempat PKL : Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah
A l a m a t : Jl. Imam Bonjol No 10

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1	Senin, 11 juli 2022	Kegiatan observasi di hari pertma melihat, mengamati tempat dan kondisi ruangan yang ada di bidang Intelijen Kejaksaan Tinggi Kalimantan tengah, serta peralatan inventaris yang ada diruangan.	
2	Selasa, 12 Juli 2022	Memahami dan melihat struktur organisasi, tugas, wewenang dan tanggung jawab bagaimana tata kerja dari tiap-tiap bidang yang ada.	
3	Rabu, 13 Juli 2022	Mengamati sistem kerja dari Pegawai yang berada di Ruangan Intelijen terkhususnya "Ruangan Seksi C Bidang Intelijen Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah".	
4	Rabu, 20 juli 2022	Proses pengarsipan surat masuk dan keluar masih manual dicatat dalam buku agenda jurnal	
5	Jumat. 29 Juli 2022	Sistem pelayanaan di kejati kalteng belum menggunakan sistem online	
6	Selasa. 02 Agustus 2022	Absensi para pegawai yang ada di kejati kalteng sudah terkomputerisasi (*online*) *menggunakan mobile*, dilakukan hanya bisa di dalam ruang	

		lingkup kejati kalteng. absensi kehadiran kerja dilakukan 2 kali yaitu pagi dan sore.	
7	Jumat, 05 Agustus 2022	Laporan bulanan dari semua kejari dari cabjari bidang *intelijen* se-kabupaten/kota di provinsi Kalimantan tengah masih direkap secara manual dan diterima melalui pesan WhatsApp/e-mail, setelah direkap kemudian dikirim kembali jaksa agung muda bidang intelijen sebagai laporan bulanan dari kejati kalteng yang kemudian dicetak sebagai arsip pada *bidang intelijen*.	
8	Senin, 15 Agustus 2022	Laporan pencatatan agenda kegiatan masih dilakukan secara manual, dicatat pada buku agenda jurnal, belum terkomputerisasi.	

Palangkaraya, 02 September 2022

Pembimbing PKL,

Hamidah, S.E.
NIP. 19680224 199103 2 001

Mahasiswa Ybs,

Suhemik P. Alang
NIM. C1955201009

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : AUDRIA SEPTIANI
N I M : C1957201007
Jurusan/Program Studi : Sistem Informasi
Jenjang : S-1
Nama Instansi/Tempat PKL : Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah
A l a m a t : Jl. Imam Bonjol No 10

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1	Senin, 11 juli 2022	Kegiatan observasi di hari pertama melihat, mengamati tempat dan kondisi ruangan yang ada di bidang Intelijen Kejaksaan Tinggi Kalimantan tengah, serta peralatan inventaris yang ada diruangan.	
2	Selasa, 12 Juli 2022	Memahami dan melihat struktur organisasi, tugas, wewenang dan tanggung jawab bagaimana tata kerja dari tiap-tiap bidang yang ada.	
3	Rabu, 13 Juli 2022	Pada bidang kasi teknologi informasi & produksi Bidang Intelijen Kejaksaan Tinggi Kalteng pengarsipan surat keluar dan masuk masih menggunakan pencatatan secara manual di buku agenda	
4	Kamis, 14 Juli 2022	Pada bidang kasi teknologi informasi & produksi Bidang Intelijen Kejaksaan Tinggi Kalteng data sudah terkomputerisasi.	

Palangkaraya, September 2022

Pembimbing Tempat PKL,

Hamidah, SE
NIP. 19680224 199103 2 001

Mahasiswa Ybs,

AUDRIA SEPTIANI
NIM. C1957201007

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : ELENA VERONIKA
N I M : C1955201014
Jurusan/Program Studi : Teknik Informatika
Jenjang : S-1
Nama Instansi/Tempat PKL : Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah
A l a m a t : Jl. Imam Bonjol No 10

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1	Senin, 11 juli 2022	Pada bidang pengawasan ada 3 ruangan, untuk peralatan di bidang pengawasan sudah sangat memadai semuanya baik dan tidak ada yang rusak	
2	Selasa, 12 Juli 2022	Untuk surat-surat masuk dan keluar pengarsipannya masih dilakukan secara manual dalam buku agenda yang terpisah sesuai arahan surat masih belum terkomputerisasi	
3	Rabu, 13 Juli 2022	Mengamati sistem kerja dari Pegawai yang berada di Ruangan Kepengawasan	

Palangkaraya, 02 September 2022

Pembimbing PKL,

Hamidah, S.E.
NIP. 19680224 199103 2 001

Mahasiswa Ybs,

Elena Veronika
NIM. C1955201014

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA KEJAKSAAN TINGGI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : SUHEMIK P. ALANG
NIM : C1955201009
Jurusan : Teknik Informatika
Jenjang : S-1

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	11 Juli 2022	Pegawai Memperkenalkan ruangan-ruangan yang ada dalam Bidang Intelijen, serta tugas dan wewenangnya di Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah		
2.	12 Juli 2022	Melakukan penandaan dalam berkas dokumen yang diberikan		
3	13 Juli 2022	-Meminta tanda tangan dari Seksi C bidang Intelijen ke ruang asisten Intelijen -Membantu pegawai melakukan setting zoom meeting pada saat webinar yang di selenggarakan oleh Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah.		
4	14 Juli 2022	Memotokopi dokumen, mengisi tinta catride Printer		
5	15 Juli 2022	-Mengedit video kegiatan bakti social Kejati Kalteng ke Panti Asuhan. -Dokumentasi rangkaian Pelaporan Kerja IAD Se-Kalteng dari setiap Kabupaten di aula KEJATI KALTENG, Dokumentasi kegiatan Bazar diKejaksaan Tinggi KALTENG Memperingati HUT		

		IAD Ke 22		
6	Senin 18Juli 2022	Dokumentasi Kegiatan Pengarahan Jaksa Agung Muda Intelejen "Evaluasi Kinerja Bidang Intelejen" di ruangan Aula Intelejen Kejati Kalteng.		
7	Selasa, 19 Juli 2022	Dokumentasi dan edit video kegiatan donor memperingati HUT Bhakti Adhyaksa ke-62		
8	Kamis, 21 Juni 2022	Dokumentasi HUT IAD ke 22 di aula Kejati Kalteng		
9	Jumat, 22 Juli 2022	Dokumentasi Kegiatan HUT dan acara Syukuran Hari Bhakti Adhyaksa Ke 62		
10	Kamis, 25 Julis 2022	Mengetik dan melakukan cek data keuangan kejari kabupaten/kota		
11	Rabu, 27 Juli 2022	Memprint, fotokopi surat		
12	29 juli 2022	Menjilid surat-surat		
13	02 agustus 2022	Mengedit video Kepala Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah Pamit, pindah Tugas.		
14	10 agustus 2022	Fotokopi dan melakukan penjilidan surat, minta tanda tangan		
15	Kamis, 18 Agustus 2022	Melakukan pemindahan berkas-berkas kedalam lemari arsip di pada bidang intelijen (kasi C)		
16	22 agustus 2022	Pemindahan berkas surat ke dalam lemari arsip, menjilid surat		
17	23 agustus 2022	Menjilid surat, fotokopi surat-surat.		
18	25 Agustus 2022	Pengantaran surat, Scan fotokopi surat		
19	29 Agustus 2022	Upacara pagi, Meminta data-data pada bidang kepegawaian untuk keperluan PKL		
20	30 Agustus	Pengantaran surat, fotokopi surat,		

	2022	scan dokumen,		
21	31 Agustus 2022	Scan dokumen-dokumen arsip kejati kalteng, bidang intelijen.		
22	01 September 2022	Masuk pagi 07.00 WIB, membantu pekerjaan pegawai pada ruang Kasi C, melakukan scan berkas-berkas dokumen kejati kalteng bersifat rahasia.		
23	02 September 2022	Masuk pagi, penjemputan Mahasiswa PKL oleh dosen Pembimbing Kampus STMIK PALANGKARAYA.		

Palangka Raya, 02 September 2022

Pembimbing PKL,

Hamidah, S.E.

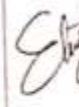
NIP. 19680224 199103 2 001

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA KEJAKSAAN TINGGI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : Elena Veronika
NIM : C1955201014
Jurusan : Teknik Informatika
Jenjang : Strata I

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	11 Juli 2022	Diberikan tugas untuk membuat video profile bidang pengawasan		
2.	12 Juli 2022	. Mengetik dan memprint nama pegawai . Merancang tugas profile bidang pengawasan		
3.	13 Juli 2022	. Menulis arsip surat dibuku, serta mengantarkan laporan ke TU (Ruang di PTSP) . Membuat tugas video profile bidang pengawasan		
4.	14 Juli 2022	(Izin Sakit)		
5.	15 Juli 2022	. Mengantar surat keruang asbin untuk minta ttd . Menulis arsip surat dibuku agenda		

		. Mengambil surat ke TU (Ruang di PTSP)		
6.	18 Juli 2022	. Mengantar surat keruang asbin untuk minta ttd . Menulis arsip surat dibuku agenda . Mengambil surat ke TU (Ruang di PTSP) yang sudah di ttd kepala kejati		
7.	19 Juli 2022	. Menulis arsip surat dibuku agenda . Mengambil surat ke TU (Ruang di PTSP) yang sudah di ttd kepala kejati		
8.	20 Juli 2022	. Mengantar surat keruang asbin untuk minta ttd . Mengambil surat ke TU (Ruang di PTSP) yang sudah di ttd kepala kejati		
9.	21 Juli 2022	. Mengantar surat keruang asbin untuk minta ttd . Menulis arsip surat dibuku agenda . Mengantar surat ke TU (Ruang di PTSP) untuk minta nomor		
10.	22 Juli 2022	Ikut berpartisipasi dalam membantu di acara memperingati hari Bhakti Adhyaksa atau ulang		

		tahun institusi Kejaksaan Agung RI		
11.	25 Juli 2022	. Menulis arsip surat dibuku agenda		
12.	26 Juli 2022	. Mengantar surat keruang asbin untuk minta ttd . Menulis arsip surat dibuku agenda . Mengambil surat ke TU (Ruang di PTSP) yang sudah di ttd kepala kejati		
13.	27 Juli 2022	. Mengantar surat keruang asbin untuk minta ttd . Menulis arsip surat dibuku agenda . Mengambil surat ke TU (Ruang di PTSP) yang sudah di ttd kepala kejati		
14.	28 Juli 2022	. Mengantar surat keruang asbin untuk minta ttd . Menulis arsip surat dibuku agenda . Mengambil surat ke TU (Ruang di PTSP) yang sudah di ttd kepala kejati		
15.	29 Juli 2022	. Mengantar surat keruang asbin untuk minta ttd . Menulis arsip surat dibuku agenda . Mengambil surat ke TU (Ruang di PTSP)		

		yang sudah di ttd kepala kejati		
16.	1 Agustus 2022	. Mengantar surat keruang asbin untuk minta ttd . Menulis arsip surat dibuku agenda . Mengambil surat ke TU (Ruang di PTSP) yang sudah di ttd kepala kejati		
17.	2 Agustus 2022	. Mengantar surat keruang asbin untuk minta ttd . Menulis arsip surat dibuku agenda . Mengambil surat ke TU (Ruang di PTSP) yang sudah di ttd kepala kejati		
18.	3 Agustus 2022	. Mengantar surat keruang asbin untuk minta ttd . Menulis arsip surat dibuku agenda . Mengambil surat ke TU (Ruang di PTSP) yang sudah di ttd kepala kejati		
20.	4 Agustus 2022	(Izin sakit)		
21.	5 Agustus 2022	. Mengantar surat keruang asbin untuk minta ttd . Menulis arsip surat dibuku agenda . Mengambil surat ke TU (Ruang di PTSP)		

		yang sudah di ttd kepala kejati		
22.	8 Agustus 2022	. Mengantar surat keruang asbin untuk minta ttd . Menulis arsip surat dibuku agenda . Mengambil surat ke TU (Ruang di PTSP) yang sudah di ttd kepala kejati		
23.	9 Agustus 2022	. Mengantar surat keruang asbin untuk minta ttd . Menulis arsip surat dibuku agenda . Mengambil surat ke TU (Ruang di PTSP) yang sudah di ttd kepala kejati		
24.	10 Agustus 2022	. Mengantar surat keruang asbin untuk minta ttd . Menulis arsip surat dibuku agenda . Mengambil surat ke TU (Ruang di PTSP) yang sudah di ttd kepala kejati		
25.	11 Agustus 2022	. Mengantar surat keruang asbin untuk minta ttd . Menulis arsip surat dibuku agenda . Mengambil surat ke TU (Ruang di PTSP) yang sudah di ttd kepala kejati		

26.	12 Agustus 2022	. Mengantar surat keruang asbin untuk minta ttd . Menulis arsip surat dibuku agenda . Mengambil surat ke TU (Ruang di PTSP) yang sudah di ttd kepala kejati		
27.	15 Agustus 2022	. Mengantar surat keruang asbin untuk minta ttd . Menulis arsip surat dibuku agenda . Mengambil surat ke TU (Ruang di PTSP) yang sudah di ttd kepala kejati		
28.	16 Agustus 2022	. Mengantar surat keruang asbin untuk minta ttd . Menulis arsip surat dibuku agenda . Mengambil surat ke TU (Ruang di PTSP) yang sudah di ttd kepala kejati		

30.	18 Agustus 2022	. Mengantar surat keruang asbin untuk minta ttd . Menulis arsip surat dibuku agenda . Mengambil surat ke TU (Ruang di PTSP) yang sudah di ttd kepala kejati		
31.	19 Agustus 2022	(Izin sakit)		
32.	22 Agustus 2022	. Mengantar surat keruang asbin untuk minta ttd . Menulis arsip surat dibuku agenda . Mengambil surat ke TU (Ruang di PTSP) yang sudah di ttd kepala kejati		
33.	23 Agustus 2022	. Mengantar surat keruang asbin untuk minta ttd . Menulis arsip surat dibuku agenda . Mengambil surat ke TU (Ruang di PTSP) yang sudah di ttd kepala kejati		
34.	24 Agustus 2022	. Mengantar surat keruang asbin untuk minta ttd . Menulis arsip surat dibuku agenda . Mengambil surat ke TU (Ruang di PTSP) yang sudah di ttd kepala kejati		

35.	25 Agustus 2022	. Mengantar surat keruang asbin untuk minta ttd . Menulis arsip surat dibuku agenda . Mengambil surat ke TU (Ruang di PTSP) yang sudah di ttd kepala kejati		
36.	26 Agustus 2022	. Mengantar surat keruang asbin untuk minta ttd . Menulis arsip surat dibuku agenda . Mengambil surat ke TU (Ruang di PTSP) yang sudah di ttd kepala kejati		
37.	29 Agustus 2022	. Mengantar surat keruang asbin untuk minta ttd . Menulis arsip surat dibuku agenda . Mengambil surat ke TU (Ruang di PTSP) yang sudah di ttd kepala kejati		
38.	30 Agustus 2022	. Mengantar surat keruang asbin untuk minta ttd . Menulis arsip surat dibuku agenda . Mengambil surat ke TU (Ruang di PTSP) yang sudah di ttd kepala kejati		

39.	31 Agustus 2022	. Mengantar surat keruang asbin untuk minta ttd . Menulis arsip surat dibuku agenda . Mengambil surat ke TU (Ruang di PTSP) yang sudah di ttd kepala kejati		
40.	1 September 2022	. Mengantar surat keruang asbin untuk minta ttd . Menulis arsip surat dibuku agenda . Mengambil surat ke TU (Ruang di PTSP) yang sudah di ttd kepala kejati		

Palangka Raya, 01 September 2022

Pembimbing PKL,

Hamidah, S.E.

NIP. 19680224 199103 2 001

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA KEJAKSAAN TINGGI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : AGUS PRIYADI
NIM : C1957201065
Jurusan : Sistem Informasi
Jenjang : S-1

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	11 Juli 2022	Pegawai Memperkenalkan ruangan-ruangan yang ada dalam Bidang Intelijen, serta tugas dan wewenangnya di Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah		
2.	12 Juli 2022	Melakukan arsip data kegiatan Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah		
3	13 Juli 2022	-Meminta tanda tangan dari Kasi Ideologi, Politik, Pertahanan & Keamanan Bidang Intelijen ke ruang Seksi C bidang Intelijen -Membantu pegawai melakukan setting zoom meeting pada saat webinar yang di selenggarakan oleh Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah.		
4	14 Juli 2022	Mengisi tinta catride Printer		
5	15 Juli 2022	Mengedit video kegiatan bakti sosial Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah ke Panti Asuhan		
6	18 Juli 2022	Mengedit video dokumentasi Kegiatan Pengarahan Jaksa Agung Muda Intelejen "Evaluasi Kinerja		

		Bidang Intelejen" di ruangan Aula Intelejen Kejati Kalteng		
7	19 Juli 2022	Mengedit video kegiatan donor darah memperingati HUT Bhakti Adhyaksa ke-62		
8	21 Juni 2022	Mengedit video kegiatan HUT IAD ke 22 di aula Kejati Kalteng		
9	22 Juli 2022	Mengedit video Kegiatan HUT dan acara Syukuran Hari Bhakti Adhyaksa Ke 62		
10	25 Juli 2022	Mengetik dan melakukan cek data keuangan kejari kabupaten/kota		
11	27 Juli 2022	Mengetik surat kegiatan Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah		
12	28 juli 2022	Mengetik surat kegiatan perjalanan Dinas Bidang Intelijen		
13	02 agustus 2022	Melakukan pencatatan kegiatan Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah pada buku agenda kegiatan		
14	10 agustus 2022	Fotokopi dan melakukan penjilidan surat, minta tanda tangan		
15	Kamis, 18 Agustus 2022	Melakukan pemindahan berkas-berkas kedalam lemari arsip di pada bidang intelijen (kasi C)		
16	22 agustus 2022	Pemindahan berkas surat ke dalam lemari arsip, menjilid surat		
17	23 agustus 2022	Menjilid surat, fotokopi surat-surat		
18	25 Agustus 2022	Scan fotokopi surat		
19	29 Agustus 2022	Upacara pagi, Meminta data-data pada bidang kepegawaian untuk keperluan laporan PKL		
20	30 Agustus 2022	Pengantaran surat dan fotokopi surat		
21	01 September 2022	Membantu mengatasi kendala komputer pada Kasi Ideologi,		

		Politik, Pertahanan & Keamanan Bidang Intelijen		
22	02 September 2022	Masuk pagi, penjemputan Mahasiswa PKL oleh dosen Pembimbing Kampus STMIK PALANGKARAYA		

Palangka Raya, 02 September 2022

Pembimbing PKL,

Hamidah, S.E.

NIP. 19680224 199103 2 001

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA KEJAKSAAN TINGGI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : AUDRIA SEPTIANI
NIM : C1957201007
Jurusan : Sistem Informasi
Jenjang : S-1

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	Senin 11 Juli 2022	Pegawai Memperkenalkan ruangan-ruangan yang ada dalam Bidang Intelijen, serta tugas dan wewenangnya di Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah		
2.	Selasa 12 Juli 2022	Jam 10.30 membuat register surat keluar Jam 11.00 membuat surat keluar		
4	Rabu 13 Juli 2022	Jam 08.00 membuat arsip		
5	Kamis 14 Juli 2022	Jam 07.00 membuat arsip		
7	Jumat 15 Juli 2022	Jam 09.16 membuat arsipan surat keluar		
8	Senin 18Juli 2022	Jam 11.07 membuat arsipan surat keluar		
9	Selasa 19 Juli 2022	Jam 10.00 membuat arsipan surat keluar		
10	Rabu 20 Juli 2022	Jam 07.00 membuat asrip		
11	Kamis 21 Juli 2022	Jam 09.00 menyusun semua arsip kedalam loker berkas		
12	Jumat 22 Juli 2022	Kegiatan syukuran Kejaksaan dilapangan		
13	Senin 25 Juli 2022	Membeli keperluan konsumsi bidang		
14	Selasa 26 Juli 2022	Jam 09.00 Menyerahkan surat untuk di tanda tangani Pak Medi		

		Jam 10.00 memfotocopy surat laporan		
15	Rabu 27 Juli 2022	Jam 10.30 Membuat keterangan surat di amplop perihal		
16	Kamis 28 Juli 2022	Jam 09.00 membuat arsipan register surat keluar		
17	Jumat 29 Juli 2022	Jam 08.52 menyerahkan surat kepada asisten intelijen Jam 09.02 menerima surat dari lensa Kalteng Jam 13.00 membuat arsipan surat rahasia		
18	Senin 01 Agustus 2022	Jam 09.00 menerima surat dari PTSP Jam 09.05 menyerahkan surat dari PTSP ke asisten intelijen		
19	Selasa 02 Agustus 2022	Jam 10.00 memfotocopy berkas di trio indah menggunakan nota kantor Jam 15.00 menyusun foto dalam album sebagai dokumentasi		
20	Rabu 03 Agustus 2022	Jam 08.55 menulis arsip register surat keluar rahasia Jam 10.55 menulis arsip register produk intelijen		
21	Kamis 04 agustus 2022	Jam 08.00 menulis arsip register kegiatan bidang teknologi informasi dan produksi intelijen		
22	Selasa 09 Agustus 2022	Jam 14.00 menulis surat arsipan		
23	Rabu 10 Agustus 2022	Jam 10.00 Membeli flashdisk untuk keperluan kantor Jam 15.00 menulis surat arsip nota dinas dan registrasi produk intelijen		

24	Kamis 11 Agustus 2022	Jam 08.00 print surat Jam 08.45 print surat Jam 09.07 memfotocopy surat		
25	Jumat 12 Agustus 2022	Jam 08.45 menulis arsipan surat rahasia Jam 08.50 memfotocopy Jam 10.40 menerima surat dari tabengan		
26	Senin, 15 Agustus 2022	jam 09.00 memprint surat		
27	Selasa, 16 Agustus 2022	Jam 10.00 memprint surat		
28	Kamis 18 Agustus 2022	Jam 09.00 menulis surat arsip rahasia jam 10.45 menulis surat arsip rahasia dan nota dinas		
29	Senin 22 Agustus 2022	Jam 10.00 menulis surat arsip rahasia		
30	Kamis 25 Agustus 2022	Jam 14.00 menerima arsipan laporan		
31	Jumat 26 Agustus 2022	Jam 07.00 menulis arsipan laporan ke jurnal arsip		
32	Senin 29 Agustus 2022	Jam 14.00 menulis arsipan surat rahasia		
33	Selasa 30 Agustus 2022	Jam 07.00 menulis arsipan surat rahasia		

Palangka Raya, September 2022

Pembimbing PKL,

Hamidah, SE

NIP. 19680224 199103 2 001

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Bulan Juli 2022

No	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																													Ket
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
01.	SUHEMIK P. ALANG C1955201009																																
02.	ELENA VERONIKA C1955201014														S																		
03.	AUDRIA SEPTIANI C1957201007																																
04.	AGUS PRIYADI C1957201065																																

Palangka Raya, 11Juli 2022
Pembimbing PKL,

Hamidah, SE
NIP. 19680224 199103 2 001

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Bulan September 2022

No	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																													Ket
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
01.	SUHEMIK P. ALANG C1955201009																																
02.	ELENA VERONIKA C1955201014																																
03.	AUDRIA SEPTIANI C1957201007																																
04.	AGUS PRIYADI C1957201065																																

Palangka Raya, 11Juli 2022
Pembimbing PKL,

Hamidah, SE
NIP. 19680224 199103 2 001

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Bulan Agustus 2022

No	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																													Ket
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
01.	SUHEMIK P. ALANG C1955201009																																
02.	ELENA VERONIKA C1955201014				S																S												
03.	AUDRIA SEPTIANI C1957201007																																
04.	AGUS PRIYADI C1957201065																																

Palangka Raya, 11Juli 2022

Pembimbing PKL,

Hamidah, SE

NIP. 19680224 199103 2 001

Berikut ini merupakan kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada saat PKL di Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah, sebai berikut :



Hari pertama masuk PKL(pengantaran Mahasiswa PKL)



Kegiatan minta data yang diperlukan dalam penyusunan laporan PKL





Hari terakhir PKL di kejaksaan Tinggi Kalimantan tengah sekaligus Penjemputan mahasiswa PKL



Mengetik/Mengedit Surat-Surat Pada Bidang Kepengawasan Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah



Merekap dan mencatat surat keluar dan masuk pada bidang intelijen kejaksaan tinggi kalimantan tengah



Membuat kliping pers kejaksaan tinggi kalimantan tengah



Edit video kegiatan HUT Bakti Adhyaksa ke-62 Tahun



Foto Tugu pemimpin kejaksaan tinggi kalimantan tengah dari masa ke masa

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
Jl. G. Obos No.114 Telp.0536-3224593, 3225515 Fax.0536-3225515 Palangkaraya
email : humas@stmikplk.ac.id - website : www.stmikplk.ac.id

KARTU KEGIATAN KONSULTASI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : 1. SUHEMIK PALANG /NIM C1955201009
2. ELENA VERONIKA /NIM C1955201014
3. AUDRIA SEPTIANI /NIM C1957201007
4. AGUS PRIYADI /NIM C1957201065
5. /NIM

Tempat PKL : Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah

No.	Tanggal Konsultasi		Uraian	Tanda Tangan
	Terima	Kembali		
1.			konsultasi permohonan yang terdapat pada kejaksaan tinggi kalimantan Tengah beserta diberikan alternatif penerapan masalah	
2.			menambahkan masing-masing biodata anggota, anggaran, kegiatan observasi setiap anggota dan daftar hadir	
3.			serta kegiatan selama PKL disana	
			ACC.	

Menyetujui :

Dosen Pembimbing,

Franklin Matatula, S.kom., MMSI.
NIK. 1976111 01 2011 02

DAFTAR HADIR PESERTA
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

1. Kelompok Penyaji : 1. SUHEMIK P. ALANG / NIM. C1955201009
   2. ELENA VERONIKA / NIM. C1955201014
   3. AUDRIA SEPTIANI / NIM. C1957201007
   4. AGUS PRIYADI / NIM. C1957201065
2. Hari / Tanggal : Sabtu / 22 Oktober 2022
3. Waktu : 08.00 WIB s/d Selesai
4. Tempat PKL : Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah
5. Judul Laporan : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kejaksaan Tinggi Kalimantan Tengah

No.	Nama Peserta	NIM	Tanda Tangan
1	Rivaldo Arya Wardana	C1957201096	1.
2	MUHAMMAD TAUFIK ISNAINI	C1857201019	2.
3	Didit Gustriadi	C1957201004	3.
4	Erino	C1857201010	4.
5	Rhico Stevenson	C1955201003	5.
6	Selsa Indah Sari	C1957201009	6.
7	Widya Margareta S.	C1855201003	7.
8	Cinthya	C1957201086	8.
9	Sepro Lianto	C1955201051	9.
10	KAMALUDIN	E2057401023	10.
11	Alpardi	E2057401008	11.
12	Indra Yogi	C1957201035	12.
13	IRVAN KRISTIAN ANDRE	C1957201042	13.
14	Ahmad Irgan Damara	C1955201041	14.
15	Bayu Adi Kuswara	C1955201004	15.
16	Robby	C1955201026	16.
17	Dhelvin Aryan	C1957201084	17.
18	Ida Setiawan	E2057401014	18.
19	Elena Veronika	C1955201014	19.
20	Suhemik P. Alang	C1955201009	20.
21	Audria Septiani	C1957201007	21.
22	Agus Priyadi	C1957201065	22.
23			23.
24			24.
25			25.
26			26.
27			27.
28			28.
29			29.
30			30.

Palangka Raya, 22 Oktober 2022

Mengetahui :
Kepala UP3M

Rosmiati, M.Kom.
NIK. 197810102005003

Ketua Penyaji

SUHEMIK P. ALANG
NIM. C1955201009





