

LAPORAN KERJA PRAKTEK
BADAN PERTAHANAN NASIONAL
KABUPATEN BENGKALIS
PERANCANGAN SISTEM SURAT OTOMATIS DENGAN
TEMPLATE MICROSOFT WORD BERBASIS WEBSITE

MUHAMMAD HANDI SETIAWAN

6304181124



PROGRAM STUDI D-IV REKAYASA PERANGKAT LUNAK
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS
2022


**LAPORAN KERJA PRAKTEK
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**MUHAMMAD HANDI SETIAWAN
NIM. 6304181124**

Bengkalis, 18 Agustus 2022

Kepala
Seksi Penataan Dan Pemberdayaan


Janri Wolden Halomoan Sirait, S.E., M.Si.
NIP. 198701092009121003

Dosen Pembimbing Program Studi
Rekayasa Perangkat Lunak


Rezki kurnlati, M.Kom
NIP. 198306162018032001

Disetujui
Ka Prodi Rekayasa Perangkat Lunak


Fanni Prafetio Putra, M.Cs
NIP. 198805072015041003

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil Alamin. Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga mampu menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini. Selanjutnya tidak lupa pula ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang mendukung dalam penyelesaian Laporan Kerja Praktek ini antara lain:

1. Bapak Johnny Custer, ST.,MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
2. Bapak Fajri Profesio Putra, M.cs selaku Ketua Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak
3. Ibu Rezki Kurniati, M.Kom selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek Politeknik Negeri Bengkalis
4. Seluruh Dosen di Prodi D4 Rekayasa Perangkat lunak
5. Bapak Jemmy Dolly Winerungan, A.Ptnh. sebagai Kepala Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Bengkalis
6. Bapak Ilham Guntara, S.Ssi sebagai Pembimbing kerja praktek di Kantor Pertanahan Kabupanten Bengkalis

Perlu disadari bahwa dengan segala keterbatasan dalam pengerjaan Laporan Kerja Praktek ini masih jauh dari kata sempurna. Sehingga kritikan dan saran yang membangun sangat diharapkan demi kesempurnaan laporan ini kedepannya. Akhirnya semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Bengkalis, 18 Agustus 2022

MUHAMMAD HANDI SETIAWAN
NIM. 6304181122

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I.....	1
1.1. Latar Belakang Pemikiran KP	1
1.2. Alasan Pemikiran	1
1.3. Tujuan Dan Manfaat KP.....	2
1.4. Luaran Proyek Kerja Praktek	4
BAB II.....	5
2.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi.....	5
2.2. Visi Dan Misi Perusahaan/Instansi	7
2.3. Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	8
2.4. Ruang Lingkup Perusahaan/Instansi	8
BAB III	14
3.1.Membantu Stempel Sertipikat tanah	14
3.2. Membuat surat PTP dan risalah informasi penatagunaan tanah	14
3.3. Menyusun sertipikat yang sudah di tekan dan dicap.....	15
3.4. Mengerjakan Project sistem surat otomatis menggunakan template Microsoft word berbasis website	15
BAB IV	20
4.1. Metodologi.....	20
4.2. Proses Perancangan.....	22
4.2.1. Tahap Dan Jadwal Pelaksanaan	23
4.3. Perancangan dan Implementasi.....	23
4.3.1. Analisis Data	23
4.3.2. Rancangan Sistem/Alat/Solusi	24
4.3.3. Implementasi Sistem/Alat/Solusi	27

BAB V	29
5.1. Kesimpulan	29
5.2. Saran	29
DAFTAR PUSTAKA	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Kantor.....	8
Gambar 3. 1 Dokumentasi stemple sertipikat	14
Gambar 3. 2 Dokumentasi Pembuatan Surat	14
Gambar 3. 3 Dokumentasi Menyusun Sertipikat	15
Gambar 3. 4 Merubah Nama Variabel	16
Gambar 3. 5 Merubah Nama Variabel	17
Gambar 3. 6 Halaman Home.....	18
Gambar 3. 7 Halaman Surat PEngantar APT.....	18
Gambar 3. 8 Halaman Surat NonBerusaha	19
Gambar 3. 9 Hasil	19
Gambar 4. 1 Metode Waterfall.....	20
Gambar 4. 2 Sistem Yang Sedang Berjalan	22
Gambar 4. 3 Sistem Yang Di Usulkan	22
Gambar 4. 4 Usecase Diagram.....	24
Gambar 4. 5 Activity Diagram.....	25
Gambar 4. 6 Rancangan Tampilan Home	26
Gambar 4. 7 Rancangan Tampilan Surat	26
Gambar 4. 8 Tampilan Home.....	27
Gambar 4. 9 Tampilan Halaman Surat Pengantar APT	28
Gambar 4. 10 Tampilan Halaman Surat Non Berusaha.....	28

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Jadwal pelaksanaan	23
-------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang

Lampiran 2 Form Penilaian Dari Perusahaan

Lampiran 3 Foto Kegiatan

Lampiran 4 Laporan Mingguan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Pemikiran KP

Kerja praktek merupakan bentuk perkuliahan melalui kegiatan kerja secara langsung didunia kerja. Kerja praktek merupakan salah satu kegiatan praktek bagi mahasiswa dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan kerja praktek tersebut. Di Politeknik Negeri Bengkalis, kerja praktek merupakan kegiatan wajib yang harus dijalani oleh setiap mahasiswa dengan tujuan agar mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari. Kerja Praktek yang dilaksanakan selama 4 bulan di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bengkalis mulai dari tanggal 21 april 2022 sampai tanggal 18 Agustus 2022. Kegiatan selama kerja praktek di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bengkalis yaitu mengikuti semua aktivitas-aktivitas dikantor. Dari beberapa pekerjaan yang dilakukan, penulis tertarik membuat perancangan sistem surat otomatis dengan template Microsoft word berbasis website di bidang seksi penataan dan pemberdayaan Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Bengkalis. Sistem surat otomatis disini yaitu untuk mempermudah kinerja pegawai dalam pembuatan surat di Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Bengkalis.

1.2. Alasan Pemikiran

1. Konsistensi dan profesionalitas: Dengan menggunakan template Microsoft Word, surat yang dihasilkan akan memiliki tampilan dan format yang konsisten dan profesional. Hal ini dapat meningkatkan citra dan reputasi organisasi atau perusahaan.
2. Kemudahan penggunaan: Microsoft Word merupakan program pengolah kata yang sudah sangat umum digunakan, sehingga pengguna akan lebih mudah untuk menggunakan template tersebut.

3. **Fleksibilitas:** Template Microsoft Word dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi atau perusahaan, sehingga pengguna dapat menyesuaikan tampilan dan format surat sesuai dengan keinginan.
4. **Efisiensi waktu dan biaya:** Dengan menggunakan template Microsoft Word, proses pembuatan surat dapat dilakukan secara cepat dan mudah, serta dapat menghemat waktu dan biaya dalam pembuatan surat secara manual.
5. **Aksesibilitas:** Dengan sistem surat otomatis berbasis website, pengguna dapat mengakses sistem dari mana saja selama terhubung dengan internet. Hal ini memudahkan pengguna untuk membuat dan mengirimkan surat tanpa terikat oleh waktu dan tempat.

1.3. Tujuan Dan Manfaat KP

Kegiatan KP bertujuan sebagai berikut:

1. **Menerapkan teori yang dipelajari:** Mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di perkuliahan ke dalam praktik dalam pembuatan sistem surat otomatis dengan template Microsoft Word berbasis website.
2. **Memperoleh pengalaman kerja:** Mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja yang berharga dalam lingkungan bisnis atau organisasi yang sebenarnya. Hal ini dapat membantu mereka mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi.
3. **Mengembangkan keterampilan teknis:** Kerja praktek dapat membantu mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan teknis dalam pengembangan sistem informasi dan penerapannya dalam lingkungan bisnis atau organisasi.
4. **Menambah keterampilan sosial:** Mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan sosial dalam bekerja dalam tim dan berinteraksi dengan orang lain dalam organisasi atau perusahaan.
5. **Memperluas jaringan kontak:** Melalui kerja praktek ini, mahasiswa dapat memperluas jaringan kontak mereka dengan orang-orang di industri teknologi informasi dan pengembangan sistem informasi.

6. Memberikan kontribusi kepada organisasi atau perusahaan: Dalam kerja praktek ini, mahasiswa dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi organisasi atau perusahaan dalam pengembangan sistem surat otomatis yang lebih efisien dan produktif.
7. Menyelesaikan tugas akhir: Kerja praktek ini dapat membantu mahasiswa untuk menyelesaikan tugas akhir dengan lebih baik dan efektif, karena mereka dapat menggabungkan teori dengan praktik dalam pengembangan sistem informasi.

Adapun manfaat yang di peroleh dari kerja praktek (KP) adalah sebagai berikut:

1. Menghasilkan sistem surat otomatis yang efisien dan produktif: Mahasiswa dapat mengembangkan sistem surat otomatis yang efisien dan produktif dengan menggunakan template Microsoft Word dan platform website.
2. Mengurangi biaya dan waktu dalam proses surat menyurat: Dengan adanya sistem surat otomatis, proses surat menyurat dapat menjadi lebih cepat dan hemat biaya karena tidak perlu lagi mengetik surat secara manual.
3. Meningkatkan kualitas surat: Sistem surat otomatis dapat membantu meningkatkan kualitas surat karena template Microsoft Word dapat dipilih sesuai dengan kebutuhan dan desain surat yang konsisten.
4. Mempercepat proses tugas administrasi: Dengan adanya sistem surat otomatis, tugas administrasi terkait surat menyurat dapat menjadi lebih cepat dan efisien karena semua proses dapat dilakukan secara otomatis.
5. Memberikan kontribusi positif kepada organisasi atau perusahaan: Dalam kerja praktek ini, mahasiswa dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi organisasi atau perusahaan dalam pengembangan sistem surat otomatis yang lebih efisien dan produktif.

1.4. Luaran Proyek Kerja Praktek

1. Sistem surat otomatis yang dapat digunakan oleh perusahaan: Mahasiswa akan mengembangkan sistem surat otomatis yang dapat digunakan oleh perusahaan untuk mempermudah proses surat menyurat.
2. Laporan kerja praktek: Mahasiswa akan menyusun laporan kerja praktek yang berisi deskripsi dari proses pengembangan sistem surat otomatis dengan template Microsoft Word berbasis website, hasil pengujian sistem, dan evaluasi keseluruhan proses.
3. Dokumentasi teknis: Mahasiswa akan menyediakan dokumentasi teknis yang berisi informasi detail tentang sistem surat otomatis, termasuk struktur sistem, arsitektur aplikasi, dan prosedur penggunaan.
4. Panduan penggunaan: Mahasiswa akan membuat panduan penggunaan sistem surat otomatis yang dapat digunakan oleh pengguna di organisasi atau perusahaan.
5. Presentasi hasil kerja praktek: Mahasiswa akan melakukan presentasi untuk memaparkan hasil kerja praktek kepada pembimbing dan pihak-pihak terkait.
6. Saran dan rekomendasi: Mahasiswa akan memberikan saran dan rekomendasi untuk perbaikan atau pengembangan sistem surat otomatis di masa depan.
7. Kontribusi positif kepada organisasi atau perusahaan: Sistem surat otomatis yang dikembangkan oleh mahasiswa dapat memberikan kontribusi positif bagi organisasi atau perusahaan dalam mempercepat proses surat menyurat dan meningkatkan efisiensi dan produktivitas

BAB II

GAMBARAN UMUM KANTOR PERTAHANAN KABUPATEN BENGKALIS

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agrarian/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/pertanahan, penataan agraria/pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang terdiri atas:

1. Sekretariat Jenderal.
2. Direktorat Jenderal Tata Ruang.
3. Direktorat Jenderal Infrastruktur Keagrariaan.
4. Direktorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan.
5. Direktorat Jenderal Penataan Agraria.
6. Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah.
7. Direktorat Jenderal Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah.
8. Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah.
9. Inspektorat Jenderal.
10. Staf Ahli Bidang Landreform dan Hak Masyarakat atas Tanah.
11. Staf Ahli Bidang Masyarakat Adat dan Kemasyarakatan dan
12. Staf Ahli Bidang Ekonomi Pertanian.

Sedangkan sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya, BPN menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah;

6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan;
7. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
8. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
9. Pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang pertanahan;
10. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
11. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota.

2.2. Visi Dan Misi Perusahaan/Instansi

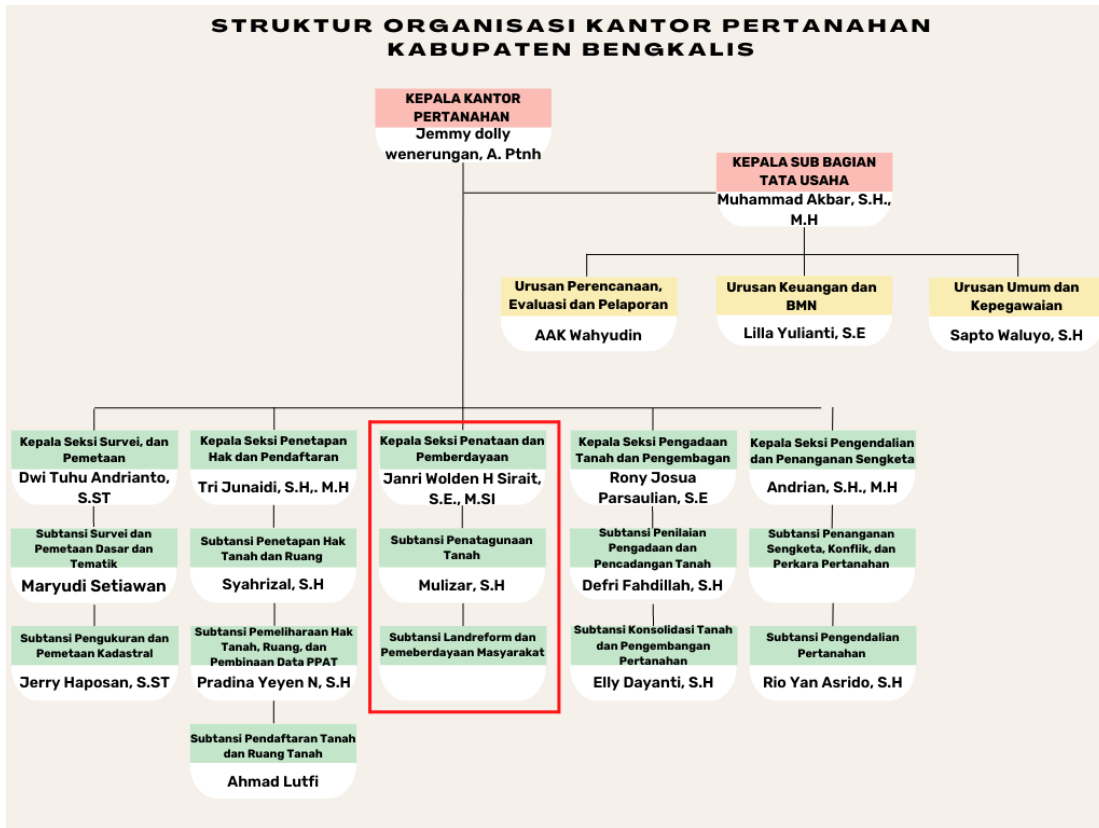
2.1.1 Visi

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"

2.1.2 Misi

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

2.3. Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu

2.4. Ruang Lingkup Perusahaan/Instansi

Struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsi Badan Pertanahan Nasional Yogyakarta adalah sesuai dengan ketentuan Pasal 7 Peraturan Presiden Nomor 20 6 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional, serta memperhatikan Surat Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/2976.1/M.PANRB/8/2016 perihal usulan Penataan Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional (BPN). Kantor Wilayah adalah instansi vertical Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional di provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang atau Kepala Badan Pertanahan Nasional.

A. Kepala Badan

Kantor Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala. Kantor Wilayah mempunyai tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam wilayah provinsi yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kantor Wilayah menyelenggarakan fungsi yaitu, pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di wilayahnya.

B. Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi, pelaksanaan, penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaporan.

C. Badan Infrastruktur Pertanahan

Bidang Infrastruktur Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan dasar, pengukuran dan pemetaan kadastral, serta survei dan pemetaan tematik.

1. Seksi Pengukuran dan Pemetaan Dasar

Seksi Pengukuran dan Pemetaan Dasar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pengukuran batas administrasi, Kawasan dan wilayah tertentu, pelaksanaan, koordinasi dan pembinaan tenaga teknis dan surveyor pada Kantor Pertanahan di wilayahnya.

2. Seksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral

Seksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pengukuran dan pemetaan kadastral, pembukuan serta pengelolaan basis data dan informasi batas bidang tanah, ruang dan perairan, serta evaluasi dan pelaporan.

3. Seksi Survei dan Pemetaan Tematik

Seksi Survei dan Pemetaan Tematik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan survei dan pemetaan tematik pertanahan, perbatasan dan wilayah tertentu, dan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan tenaga teknis dan petugas survei dan pemetaan tematik pada Kantor Pertanahan di Wilayahnya, serta evaluasi dan pelaporan.

D. Bidang Hubungan Hukum

Pertanahan Bidang Hubungan Hukum Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah masyarakat, pendaftaran hak tanah, dan pemeliharaan data hak tanah serta pembinaan PPAT.

E. Bidang Penataan Pertanahan

Bidang Penataan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan penatagunaan tanah, landreform , dan konsolidasi tanah, serta penataan Kawasan tertentu.

1. Seksi Penatagunaan Tanah

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan penyusunan persediaan tanah, penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, neraca penatagunaan tanah, bimbingan dan penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dan penatagunaan tanah, pemantauan dan evaluasi perubahan penggunaan tanah, pengelolaan basis data dan sistem informasi geografi, pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data potensi dan data lahan pertanian pangan berkelanjutan, serta evaluasi dan pelaporan.

2. Seksi Landreform dan Konsolidasi Tanah

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data tanah obyek landreform, pengusulan penetapan/penegasan tanah obyek landreform,

pengeluaran tanah dari obyek landreform, pendayagunaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian tanah obyek landreform, pelaksanaan redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama atas tanah, pelaksanaan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah, pelaksanaan sosialisasi, perencanaan, pengembangan desain, promosi, koordinasi dan kerja sama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat, pelaksanaan pemantauan dan pengelolaan data, evaluasi, penanganan permasalahan dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah, serta evaluasi dan pelaporan.

3. Seksi Penataan kawasan Tertentu

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan penataan pemanfaatan kawasan, melaksanakan inventarisasi, penyesuaian, penataan, pengendalian, zonasi, kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah, penyusunan pertimbangan teknis pertanahan, pemantauan dan evaluasi, serta pengelolaan basis data pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan dan kawasan tertentu, serta evaluasi dan pelaporan.

F. Bidang Pengadaan Tanah

Bidang Pengadaan Tanah mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan pemanfaatan tanah pemerintah, bina pengadaan dan penetapan tanah pemerintah, serta penilaian tanah.

1. Seksi Pemanfaatan Tanah pemerintah

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pemberian perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, perpanjangan perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, pemberian rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah serta pemberian rekomendasi penertiban pelanggaran

perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, serta evaluasi dan pelaporan.

2. Seksi Bina Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintahan

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pembinaan perencanaan dan persiapan pengadaan tanah, pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah, dan penyerahan hasil pengadaan tanah, pelaksanaan penetapan hak atas tanah, izin peralihan hak tau izin pelepasan hak dan kerjasama pemanfaatan 9 asset instansi pemerintah, badan hukum pemerintah, dan badan usaha pemerintah, serta evaluasi dan pelaporan.

3. Seksi Penilaian Tanah

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan penilaian tanah, bidang tanah dan property, pelaksanaan pengadaan, pemutakhiran, dan kerjasama pembuatan peta zona nilai tanah kabupaten/kota, peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria, pelaksanaan dan pengelolaan informasi dan Komputersasi Kegiatan Pertanahan berbasis data zona nilai tanah dan zona nilai ekonomi kawasan, serta evaluasi dan pelaporan.

G. Bidang Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan

Bidang Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penanganan sengketa dan konflik pertanahan, penanganan perkara pertanahan, serta pengendalian pertanahan.

1. Seksi Sengketa dan Konflik Pertanahan

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pencegahan, penanganan, dan penyelesaian sengketa/konflik pertanahan, serta analisis dan penyiapan usulan pembatalan hak atas tanah, serta evaluasi dan pelaporan.

2. Seksi Penanganan Perkara Pertanahan

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan, analisi dan penyiapan usulan pembatalan hak atas tanah berdasarkan putusan pengadilan atau hasil perdamaian, serta evaluasi dan pelaporan.

3. Seksi Pengendalian Pertanahan

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pengendalian dan pemantauan pemanfaatan pertanahan, pelaksanaan penelitian data dan penyiapan usulan serta rekomendasi penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, serta evaluasi dan pelaporan.

BAB III

BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP

3.1. Membantu Stempel Sertipikat tanah

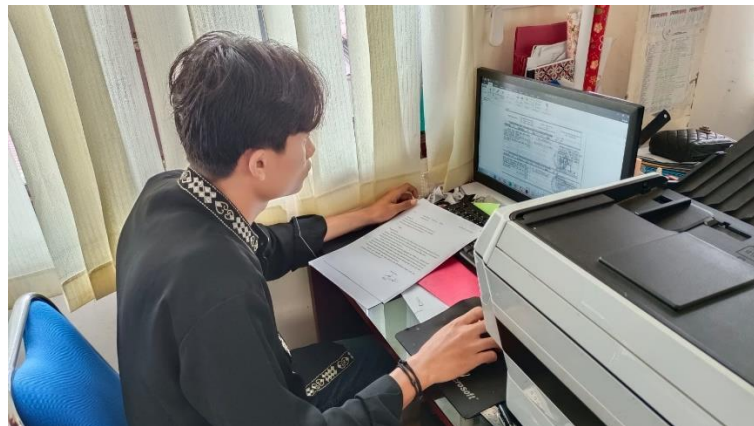
Membantu stempel sertipikat yang sudah di tekan dan akan di bagikan kepada pemilik sertipikat.



Gambar 3. 1 Dokumentasi Stempel Sertipikat

3.2. Membuat surat PTP dan risalah informasi penatagunaan tanah

Membuat surat pertimbangan teknis pertanahan dan surat Risalah informasi penatagunaan tanah.



Gambar 3. 2 Dokumentasi Pembuatan surat

3.3. Menyusun sertipikat yang sudah di teken dan dicap

Menyusun sertipikat dari nomor sertipikat, desa dan RT lalu di susun menurut nomor untuk dibagikan.



Gambar 3. 3 Dokumentasi Menyusun Sertipikat

3.4. Mengerjakan Project sistem surat otomatis menggunakan template Microsoft word berbasis website

3.4.1. Spesifikasi dan target

Sistem surat otomatis dengan template Microsoft word berbasis website adalah sebuah sistem yang menggunakan fitur generate. Dengan fitur tersebut, kita tinggal memasukkan variabel-variabel yang sering diganti saja. Dengan adanya Sistem ini dapat membantu kinerja pegawai dalam melakukan proses pembuatan surat yang berbasis website.

3.4.2. Perangkat lunak yang di gunakan

Perangkat lunak atau *software* yang digunakan dalam pengerjaan project ini, yaitu Sistem operasi Windows 10, text editor Visual Studio Code, Xampp, Microsoft Word, browser, Mozilla Firefox dan Chrome.

3.4.3. Hasil Pengerjaan

- a. Merubah nama variable pada surat yang sering diganti ganti dan save dengan format rtf(rich text format)



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BENGKALIS
PROVINSI RIAU**

Jln. Kartini No. 014 Bengkalis - 28712
Telp. (0766) 21070 Fax. 22473 Email: kab-bengkalis@atrbpn.go.id

**PERTIMBANGAN TEKNIS PERTANAHAN
PENERBITAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG
UNTUK KEGIATAN NON BERUSAHA**

Nomor #NOMOR/#TAHUN

NAMA : #NAMA
RENCANA KEGIATAN : #RENCANAKEGIATAN
LETAK TANAH : #LETAKTANAH
LUAS : ± #LUAS m²

**TIM PERTIMBANGAN TEKNIS PERTANAHAN
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BENGKALIS
TAHUN 2022**

Melayani, Profesional, Tanggung

Gambar 3. 4 Merubah nama variabel



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BENGKALIS
PROVINSI RIAU

Jln. Kerthi No. 014 Bengkalis – 28712 Telp. (0768) 21070 Fax. 22473 e-mail : tsb-bengkalis@etrbn.go.id

RISALAH INFORMASI PENATAGUNAAN TANAH
NOMOR: #NOMOR

- I. KETERANGAN SUBJEK/PEMOHON
1. Nama ~~Bengalis~~ : #NAMA
 2. Nomor ~~Induk Kependudukan~~, (NIK) : #NIK
 3. Alamat : #ALAMAT
 4. ~~Berdak Alas~~ Nama : #ATASNAMA
- II. KETERANGAN OBJEK/TANAH
1. ~~Letak~~ Tanah :
 - a. Jalan, nomor, RT/RW : #JALAN
 - b. Desa/Kelurahan : #DESA
 - c. Kecamatan : #KECAMATAN
 - d. ~~Koodlat~~ : #A
#B
#C
#D
#E
#F
#G
#H
#I
#J
 2. ~~Besayut~~ Alas ~~blok~~ : #1
#2
#3
#4
#5
 3. Luas Tanah : ± #LUASTANAH
- III. KETERANGAN PENATAGUNAAN TANAH
1. ~~Penggunaan~~ Tanah : #PENGUASATANAH
 2. ~~Penggunaan~~ Tanah : #PENGUNAAN
 3. Status ~~Kawasan~~ :
 - a. ~~Perda Kab. Bengkalis~~ No. 1/2022 : #PERDA
 - ~~Isolasi~~ RTRW ~~Kab.~~ Th. 2022-2042
 - b. SK ~~Men LHK~~ No. SK.1629/MENLHK- : #SK
PKTL/PSDH/PLA.1/3/2022
 - c. Peta ~~Integrasi~~ Data LP2B : #PETA
~~Kabupaten Bengkalis~~ 2019
 4. ~~Kemiringan~~ Tanah :
 - a. ~~Kemiringan~~ ~~Lejang~~ : #KEMIRINGAN
 - b. ~~Kedalaman~~ ~~Efektif~~ : #KEDALAMAN

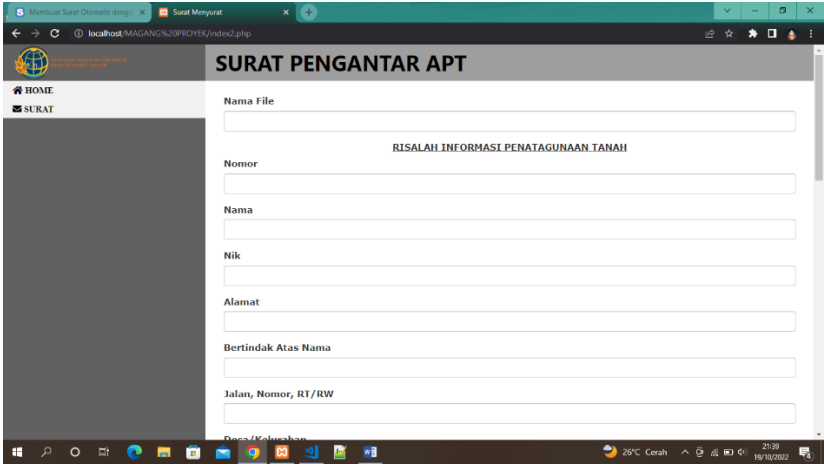
Gambar 3. 5 Merubah nama variabel

b. Halaman Home



Gambar 3. 6 Halaman Home

c. Halaman Surat Pengantar APT



Gambar 3. 7 Halaman Surat Pengantar APT

d. Halaman Surat NonBerusaha

Gambar 3. 8 Halaman Surat NonBerusaha

e. Hasil

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BENGKALIS
PROVINSI RIAU**
Jln. Kartini No. 014 Bengkalis – 28712 Telp. (0766) 21070 Fax. 22473 e-mail : kab-bengkalis@arpn.go.id

**RISALAH INFORMASI PENATAGUNAAN TANAH
NOMOR: 081276913318**

KETERANGAN SUBJEK/PEMCHON

1. Nama Pemohon	XXXXXXXXXX
2. Nomor Untuk Pendaftaran (NIK)	1212121212
3. Alamat	XXXXXXXXXX
4. Beranda Alias Nama	XXXXXXXXXX

KETERANGAN OBJEK/TANAH

1. Letak Tanah	XXXXXXXXXX
a. Jalan, Nomor RT/RW	XXXXXXXXXX
b. Kecamatan	XXXXXXXXXX
c. Kabupaten	XXXXXXXXXX
d. Kecamatan	XXXXXXXXXX
e. Kecamatan	XXXXXXXXXX
f. Kecamatan	XXXXXXXXXX
2. Beranda Alias Cak	XXXXXXXXXX
3. Luas Tanah	XXXXXXXXXX

KETERANGAN PENATAGUNAAN TANAH

1. Penggunaan Tanah	XXXXXXXXXX
2. Penggunaan Tanah	XXXXXXXXXX
3. Status Penggunaan	XXXXXXXXXX
a. Peraturan Daerah No. 1/2022	XXXXXXXXXX
b. Undang-Undang No. 2022-2042	XXXXXXXXXX
c. SK Menteri No. SK/1234/2022	XXXXXXXXXX
d. Peraturan Daerah No. 1/2022	XXXXXXXXXX
e. Peraturan Daerah No. 1/2022	XXXXXXXXXX
4. Keterangan Lain	XXXXXXXXXX
a. Keterangan Lain	XXXXXXXXXX
b. Keterangan Lain	XXXXXXXXXX
c. Keterangan Lain	XXXXXXXXXX
d. Keterangan Lain	XXXXXXXXXX
e. Keterangan Lain	XXXXXXXXXX
f. Keterangan Lain	XXXXXXXXXX

V. KETENTUAN LAIN

- XXXXXXXXXX

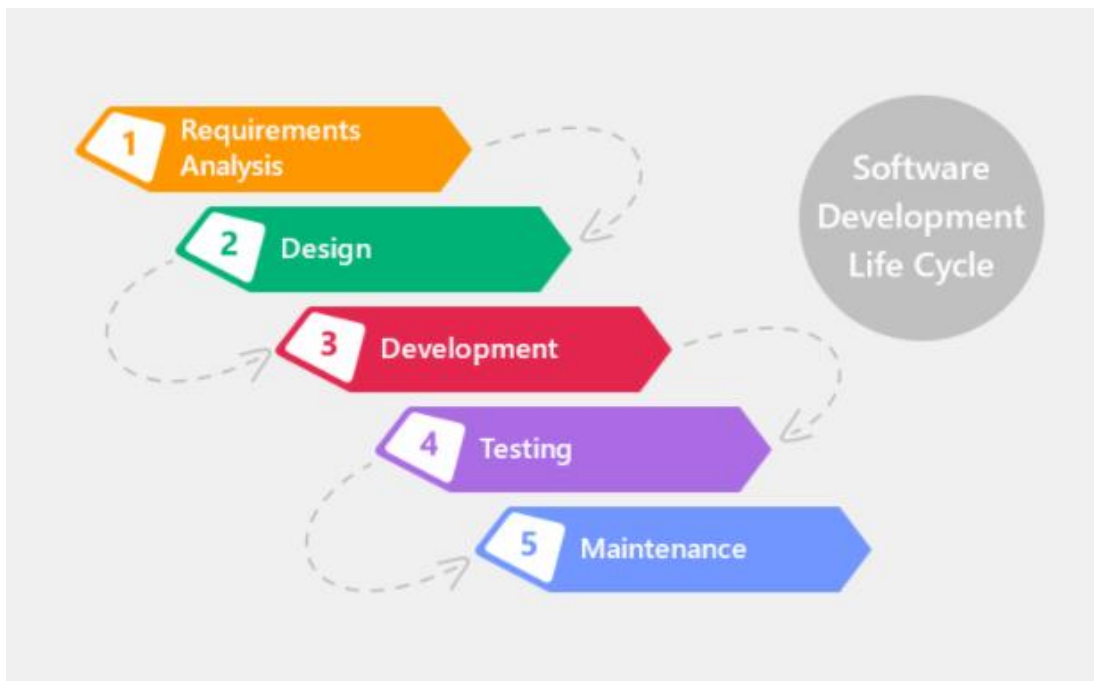
Gambar 3. 9 Hasil

BAB IV

PERANCANGAN *FRONTEND* SISTEM SURAT OTOMATIS DENGAN TEMPLATE MICROSOFT WORD BERBASIS WEBSITE

4.1. Metodologi

Tahapan Dalam Melakukan Metode Waterfall



Gambar 4. 1 Metode Waterfall (Sumber : LP2M, Metode Waterfall Definisi Dan Tahap Tahap Pelaksanaannya)

1. Analisis kebutuhan

Pada tahap ini, melakukan analisis kebutuhan pengguna dan menentukan fitur-fitur apa saja yang dibutuhkan dalam sistem surat otomatis. Hal ini termasuk menentukan jenis-jenis surat yang dapat dibuat menggunakan sistem, serta mempelajari template Microsoft Word yang akan digunakan dalam pembuatan surat.

2. Perancangan

Setelah kebutuhan sistem telah dipahami, mulai merancang sistem secara keseluruhan, termasuk struktur database, tampilan antarmuka, dan fitur-fitur yang akan disediakan. Pada tahap ini, tim pengembang juga menentukan spesifikasi teknis yang diperlukan untuk membuat sistem.

3. Implementasi

Setelah perancangan selesai, mulai melakukan implementasi sistem dengan mengembangkan kode program yang diperlukan untuk membuat sistem. Pada tahap ini, pengembang akan menggunakan template Microsoft Word untuk membuat dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam sistem.

4. Pengujian

Setelah implementasi selesai, melakukan pengujian sistem secara menyeluruh untuk memastikan bahwa sistem berfungsi dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Pada tahap ini, pengujian dilakukan terhadap fitur-fitur sistem, kemampuan sistem untuk menghasilkan surat dengan menggunakan template Microsoft Word, dan kecepatan akses sistem.

5. Pemeliharaan

Setelah sistem selesai diuji, melanjutkan dengan pemeliharaan sistem untuk memastikan bahwa sistem tetap berjalan dengan baik dan terus diperbarui sesuai dengan kebutuhan pengguna. Hal ini termasuk melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap sistem serta template Microsoft Word yang digunakan.

4.2. Proses Perancangan

1. Sistem yang sedang berjalan



Gambar 4. 2 Sistem yang sedang berjalan

Sistem yang berjalan pada saat ini masih menggunakan Microsoft word dapat di jelaskan user membuka file di Microsoft word lalu user mengedit data secara manual dan save as.

2. Sistem yang diusulkan



Gambar 4. 3 Sistem yang diusulkan

Sistem yang di usulkan dapat di jelaskan user hanya membuka sistem yang telah dibuat lalu menginputkan data dan kirim data, setelah kirim data selesai sistem akan mengarahkan untuk di print.

4.2.1. Tahap Dan Jadwal Pelaksanaan

Adapun jadwal pelaksanaan dalam pembuatan aplikasi dapat dilihat pada table 4.1 berikut.

Tabel 4. 1 Jadwal pelaksanaan

No	Deskripsi	Pertemuan											
		Bulan 1				Bulan 2				Bulan 3			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Perencanaan	■											
2	Analisis		■	■									
3	Perancangan				■	■							
4	Implementasi					■	■	■	■	■	■		
5	Pengujian										■	■	■

4.3. Perancangan dan Implementasi

4.3.1. Analisis Data

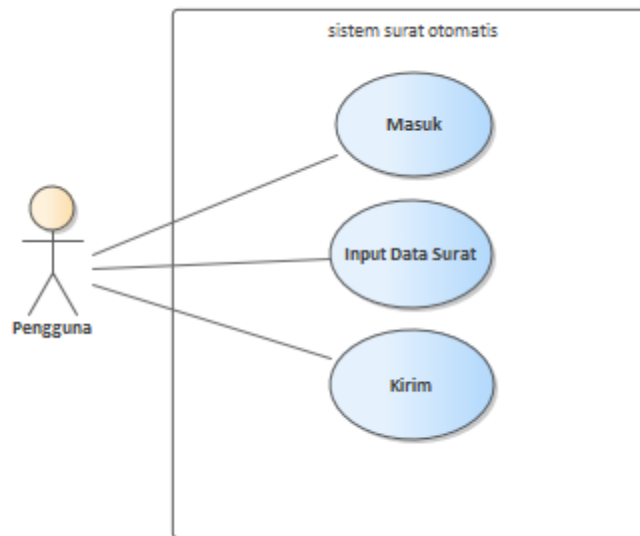
Tahap ini diperlukan untuk mengetahui apa saja data yang di butuhkan dalam pembuat sistem, adapun data yang di butuhkan dalam pembuatan sistem adalah sebagai berikut:

1. Data Pengguna
2. Data Surat

4.3.2. Rancangan Sistem/Alat/Solusi

Rancangan sistem berupa usecase diagram, activity diagram, dan Rancangan tampilan sistem yang menggambarkan sistem yang akan di bangun. Adapun rancangan yang di buat adalah sebagai berikut:

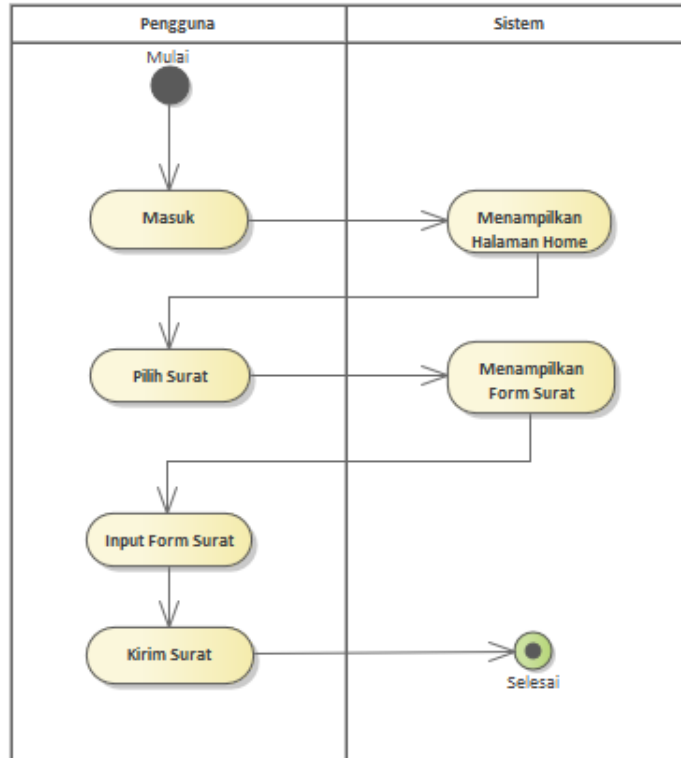
1. Use Case Diagram



Gambar 4. 4 usecase Diagram

Pada usecase diagram diatas di jelaskan yang dapat menggunakan sistem surat otomatis hanya 1 (satu) pengguna. Pengguna tersebut dapat melakukan masuk ke sistem, input data surat dan kirim surat.


2. Activity Diagram



Gambar 4. 5 Activity Diagram

Pada Activity Diagram diatas di jelaskan pengguna akan masuk ke sistem dan akan menampilkan halaman home yang terdapat pilihan surat yang akan di pilih pengguna setelah itu sistem akan menampilkan form surat lalu pengguna menginputkan form surat setelah itu kirim surat dan sistem akan menampilkan hasil

3. Rancangan tampilan sistem

 Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional	SEKSI PENATAAN DAN PEMBERDAYAAN
HOME	
SURAT	
SURAT PENGANTAR APT	
SURAT NON BERUSAHA	

Gambar 4. 6 Rancangan Tampilan Home

 Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional	SURAT PENGANTAR APT
HOME	NAMA FILE <input type="text"/>
SURAT	
SURAT PENGANTAR APT	NOMOR <input type="text"/>
SURAT NON BERUSAHA	NAMA <input type="text"/>
	NIK <input type="text"/>
	ALAMAT <input type="text"/>

Gambar 4. 7 Rancangan Tampilan Surat

4.3.3. Implementasi Sistem/Alat/Solusi

Dalam implementasi sistem, terdapat hasil rancangan antarmuka sistem yang telah terintegrasi dengan API. Implementasi Sistem pencatatan dokumen notaris terdiri dari halaman register, halaman login, halaman home, halaman client, halaman dokumen, halaman detail dokumen, dan halaman setting yang terdiri dari halaman kategori izin, jenis izin, jenis client, profile dan user. Berikut hasil implementasi sistem:

1. Tampilan Home

Tampilan halaman awal ketika pertama kali menjalankan aplikasi dimana notaris mendaftarkan untuk dapat mengakses sistem.



Gambar 4. 8 Tampilan Home

2. Halaman Surat Pengantar APT

Tampilan form login untuk dapat masuk ke sistem diperlukan login terlebih dahulu agar user yang tidak memiliki akses tidak dapat mengakses sistem.

localhost/MAGANG%20PROYEK/index2.php

SURAT PENGANTAR APT

HOME
SURAT

Nama File

RISALAH INFORMASI PENATAGUNAAN TANAH

Nomor

Nama

Nik

Alamat

Bertindak Atas Nama

Jalan, Nomor, RT/RW

Desa/Kelurahan

Gambar 4. 9 Tampilan Halaman Surat Pengantar APT

3. Halaman Surat Non Berusaha

Setelah berhasil login dengan username dan password yang terdaftar maka, pengguna akan di alihkan ke halaman home aplikasi.

localhost/MAGANG%20PROYEK/index3.php

SURAT NON BERUSAHA

HOME
SURAT

Nama File

PERTIMBANGAN TEKNIS PERTANAHAN PENERBITAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG UNTUK KEGIATAN NON BERUSAHA

Nomor <input type="text"/>	Rencana Kegiatan <input type="text"/>
Tahun <input type="text"/>	Letak Tanah <input type="text"/>
Nama <input type="text"/>	Luas <input type="text"/>

NOTA DINAS

Tanggal Nota Dinas <input type="text"/>	Atas Nama <input type="text"/>
--	-----------------------------------

Nomor Berkas

Gambar 4. 10 Tampilan Halaman Surat Non Berusaha

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Sistem surat otomatis ini dibuat untuk mempermudah pegawai dalam membuat surat dikarenakan pada saat ini proses pembuatan surat masih menggunakan Microsoft word. Sistem yang dibuat digunakan oleh satu user yaitu pegawai. Aplikasi ini dibuat untuk menyelesaikan tugas akhir dalam menyelesaikan kerja praktek di kantor Badan Pertanahan Nasional.

5.2. Saran

Adapun saran terhadap pelaksanaan kerja praktek di kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bengkalis tidak direkomendasikan untuk mahasiswa Prodi Rekayasa Perangkat Lunak. Dikarenakan kegiatan harian yang dilaksanakan tidak memanfaatkan bidang ilmu dari Teknik Infomatika.

DAFTAR PUSTAKA

- Supriyanto, A., dan Maulana, Y. M, (2017) “Rancang Bangun Aplikasi Manajemen Surat Berbasis Web pada Dinas Perhubungan Kota Surabaya”.
- Suryadi, A dan Zulaikhah, Y. S, (2019) “Rancang Bangun Sistem Pengelolaan Arsip Surat Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall”.
- Herdiansyah, A., Sugiyani, Y., Husein, S. M, dan Alifah, (2021) “Aplikasi Pengelolaan Surat Elektronik Berbasis Web pada PKBM Paja Mandiri Tangerang”.
- Yulisda, D dan Aulia, R (2021) “Sistem Informasi Pembuatan Surat Berbasis Web”.
- LP2M (2022) Metode Waterfall Definisi Dan Tahap Tahap Pelaksanaannya.
- Politeknik Negeri Bengkalis (2017) Panduan KP Polbeng Bengkalis.

LAMPIRAN FOTO KEGIATAN





**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BENGKALIS
PROVINSI RIAU**

Jln. Kartini No. 014 Bengkalis – 28712 Telp. (0766) 21070 Fax. 22473 e-mail : kab-bengkalis@atrbpn.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR : 338.2/Sket-14.03.UP.02.03/VIII/2022

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Jemmy Dolly Winerungan, A.Ptnh.
NIP : 19660626 198603 1 002
Pangkat, Golongan/Ruang : Pembina - (IV/a)
Jabatan : Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten
Bengkalis

Menerangkan dengan sesungguhnya :

Nama Lengkap : Muhammad Handi Setiawan
Tempat/Tgl Lahir : Dumai/ 14 November 2000
Alamat : Jl. Panti Asuhan Kel. Bagan Besar
Kec. Bukit Kapur, Dumai

Adalah benar telah melakukan Kerja Praktek pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkalis, sejak tanggal 21 April sampai dengan 18 Agustus 2022 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP)

Selama bekerja yang bersangkutan telah menunjukkan dedikasi dan loyalitas tinggi terhadap instansi dan tidak melakukan hal-hal yang merugikan instansi.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkalis, 16 Agustus 2022

Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Bengkalis,


Jemmy Dolly Winerungan, A.Ptnh.
NIP. 19660626 198603 1 002

Melayu, Profesional, Terpercaya

PENILAIAN DARI KANTOR KERJA PRAKTEK
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Muhammad Handi Setiawan
NIM : 6304181124
Program Studi : Rekayasa Perangkat Lunak
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	88
2	Tanggung-jawab	25%	90
3	Penyesuaian diri	10%	86
4	Hasil Kerja	30%	90
5	Perilaku secara umum	15%	88
Total Jumlah (1+2+3+4+5) 100%			

Keterangan :

Nilai : Kriteria
81 – 100 : Istimewa
71 – 80 : Baik sekali
66 – 70 : Baik
61 – 65 : Cukup Baik
56 – 60 : Cukup

Catatan :


Sudah baik, pertahankan lagi semangat belajar dan terus bekerja keras

Bengkalis, 2022


Iham Guntara, S.Si.
Analisis Pertanahan

**K EGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

MINGGU : 1
TANGGAL : 21 April 2022 – 22 April 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Perkenalan	Ilham Guntara, S.Si.	
2	Stempel Sertipikat Tanah/Buku tanah		
	Catatan Pembimbing Industri		


NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Stempel Sertipikat Tanah/Buku Tanah yang sudah di tekan

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
2.		<p>Stempel Sertipikat Tanah/Buku Tanah yang sudah di tekan</p>

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
2.		Stempel Sertipikat Tanah/Buku Tanah yang sudah di tekan

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

MINGGU : 2
TANGGAL : 25 April – 29 April 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Stempel Sertipikat Tanah/Buku tanah	Ilham Guntara, S.Si.	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Stempel Sertipikat Tanah/Buku Tanah yang sudah di tekan

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

MINGGU : 3
TANGGAL : 09 Mei – 13 Mei 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Stempel Sertipikat Tanah/Buku tanah	Ilham Guntara, S.Si.	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Stempel Sertipikat Tanah/Buku tanah yang sudah di tekan

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (KP)**


MINGGU : 4
TANGGAL : 16 Mei – 20 Mei 2022


NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Stempel Sertipikat Tanah/Buku tanah	Ilham Guntara, S.Si.	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Stempel Sertipikat Tanah/Buku tanah yang sudah di tekan

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (KP)**


MINGGU : 5
TANGGAL : 23 Mei 2022 - 27 Mei 2022


NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengarsipkan surat permohonan tanah	Ilham Guntara, S.Si.	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Mengarsipkan surat permohonan tanah

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (KP)**


MINGGU : 6
TANGGAL : 30 Mei 2022 – 03 juni 2022


NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengarsipkan surat permohonan tanah	Ilham Guntara, S.Si.	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Mengarsipkan surat permohonan tanah

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (KP)**


MINGGU : 7
TANGGAL : 06 juni 2022 – 10 Juni 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengurutkan nomor seripikat tanah yang siap di tanda tangan dan cap	Ilham Guntara, S.Si.	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Mengurutkan nomor seripikat tanah yang siap di tanda tangan dan cap

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

MINGGU : 8
TANGGAL : 13 Juni 2022 - 17 Juni 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengarsipkan Data PTP dan APT	Ilham Guntara, S.Si.	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Mengarsipkan Data PTP dan APT

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (KP)**


MINGGU : 9
TANGGAL : 20 Juni 2022 – 24 Juni 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengurutkan nomor sertipikat yang sudah ditandatangani dan di cap	Ilham Guntara, S.Si.	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Mengurutkan nomor sertipikat yang sudah ditandatangani dan di cap

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (KP)**


MINGGU : 10
TANGGAL : 27 Juni 2022 - 01 Juli 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengarsipkan surat permohonan surat tanah	Ilham Guntara, S.Si.	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Mengarsipkan surat permohonan surat tanah

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (KP)**


MINGGU : 11
TANGGAL : 04 Juni 2022 – 08 Juli 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengurutkan nomor sertipikat yang sudah di tanda tangan dan cap	Ilham Guntara, S.Si.	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Mengurutkan nomor sertipikat yang sudah di tanda tangan dan cap

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

MINGGU : 12
TANGGAL : 11 Juli 2022 – 15 Juli 2022.

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengarsipkan surat permohonan surat tanah	Ilham Guntara, S.Si.	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Mengarsipkan surat permohonan surat tanah

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

MINGGU : 13
TANGGAL : 18 Juli 2022 – 22 Juli 2022


NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Project website surat statis	Ilham Guntara, S.Si.	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Membuat halaman depan website

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
2		<p>Hasil halaman depan</p>

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

MINGGU : 14
TANGGAL : 25 Juli 2022 – 29 Juli 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Project website surat statis	Ilham Guntara, S.Si.	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Membuat halaman surat pengantar APT

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
2		Tampilan Pada halaman Surat Pengantar APT

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

MINGGU : 15
TANGGAL : 01 Agustus 2022 – 05 Agustus 2022


NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Project website surat statis	Ilham Guntara, S.Si.	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Membuat halaman surat non berusaha

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	 <p>The screenshot shows a web browser window with the title 'SURAT NON BERUSAHA'. The page content includes a header with the title, a navigation menu on the left, and a main form area. The form has several input fields and labels, including 'Nama', 'Alamat', and 'No. Surat'. There is also a section labeled 'PENGALAMAN' with a table of data.</p>	Tampilan dari surat Non Berusaha

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

MINGGU : 16
TANGGAL : 08 Agustus 2022 – 12 Agustus 2022


NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Project website surat statis	Ilham Guntara, S.Si.	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Hasil dari halaman surat pengantar APT

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
2.	 <p>The screenshot shows a web browser window displaying the official website of the National Non-Profit Organization (NPO) Center. The page features the center's logo at the top, which consists of a circular emblem with a globe and a sun. Below the logo, the text reads: "KEMENTERIAN AIRRAGAS DAN SAGAS BEMASU", "SAGAS BEMASU NASIONAL", "KANTOR PERTAMAMAN SASALITAS BEMASU", "PONTIANK BEMASU", "JALAN BEMASU 1000, BEMASU 1000", "TANJUNGPINANG BEMASU 1000", "KANTOR PERTAMAMAN SASALITAS BEMASU", "PONTIANK BEMASU 1000".</p>	<p>Hasil dari halaman surat non berusaha</p>

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

MINGGU : 17
TANGGAL : 15 Agustus 2022 – 19 Agustus 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat laporan mingguan kerja praktek	Ilham Guntara, S.Si.	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Membuat laporan mingguan kerja praktek