

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN DATA
BERBASIS WEBSITE PADA KANTOR BPN KABUPATEN BENGKALIS**

RECKI WALESTRA
6304181116





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

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN DATA
BERBASIS WEBSITE PADA KANTOR BPN KABUPATEN BENGKALIS**


Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

**RECKI WALESTRA
6304181116**


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 Kurniati, M.Kom
NIP. 198306162018032001

Disetujui
Ka.Prodi Rekayasa Perangkat Lunak



Fajri Profusio Putra, M.Cs
NIP. 198805072015041003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga mampu menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini. Selanjutnya tidak lupa 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 kabupaten 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 di harapkan demi kesempurnaan laporan ini kedepannya. Akhirnya semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Bengkalis, November 2022

RECKI WALESTRA
NIM : 6304181116

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Ruang Lingkup	2
1.3. Tujuan dan Manfaat.....	2
1.4. Luaran Proyek Kerja Praktek	3
BAB II GAMBARAN UMUM PT. KUADRAN TEKNOLOGI.....	4
2.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	4
2.2. Visi dan Misi	6
2.2.1 Visi	6
2.2.2 Misi	6
2.3. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkalis.....	6
BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP.....	8
3.1. Membangun Web Arsip Data.....	8
3.1.1 Spesifikasi dan Target.....	8
3.1.2 Perangkat Lunak yang Digunakan	8
BAB IV MEMBANGUN WEB ARSIP DATA	10
4.1. Metodologi	10
4.1.1 Prosedur Pembuatan Sistem.....	10
4.1.2 Metodologi Pengumpulan Data	12
4.1.3 Proses Perancangan.....	12
4.1.4 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan	13
4.2. Perancangan dan Implementasi	14
4.2.1 Analisis Data	14
4.2.2 Rancangan Sistem	14
4.2.3 Implementasi Sistem	15
4.2.4 Dampak Implementasi Sistem	17
BAB V PENUTUP.....	18
5.1. Kesimpulan.....	18

5.2. Saran.....	18
LAMPIRAN.....	19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur organisasi.....	7
Gambar 3.1 Halaman Beranda	8
Gambar 3.2 Kegiatan Magang 1	9
Gambar 3.3 Kegiatan Magang 2	9
Gambar 4.1 Tahapan SDLC Waterfall.....	10
Gambar 4.2 Sistem yang Sedang Berjalan.....	12
Gambar 4.3 Sistem yang Diusulkan.....	13
Gambar 4.4 Usecase Diagram.....	14
Gambar 4.5 AD Arsip Data.....	15
Gambar 4.6 Halaman beranda.....	16
Gambar 4.7 Halaman Data DIP4T	16
Gambar 4.8 Halaman Data TORA	16

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Jadwal Pelaksanaan.....	13
------------------------------------	----

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan teknologi saat ini mengalami kemajuan yang cukup pesat, hal tersebut mendorong berbagai instansi maupun organisasi untuk turut menggunakan dan mengembangkan teknologi pada operasional bisnisnya. Seperti instansi pemerintah yakni Badan Pertanahan Nasional yang menggunakan sistem informasi pengarsipan data berbasis website dalam penyimpanan arsip digital. Menurut Sayuti (2013:153) Kearsipan merupakan suatu kegiatan menempatkan dokumen (warkat) penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu, sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah. Kearsipan merupakan suatu proses kegiatan mengatur dan menyusun arsip dengan menggunakan tatanan yang sistematis. Arsip memiliki peranan yang sangat penting bagi suatu organisasi. Arsip menjadi alat bukti yang sah dalam suatu urusan, selain itu arsip juga menjadi alat untuk memberikan perlindungan hak-hak keperdataan rakyat. .

Arsip juga dapat menjadi alat bukti pencapaian atau prestasi suatu organisasi dan dapat dijadikan alat untuk seorang pemimpin dalam mengambil keputusan dan menentukan kebijakan yang akan diambil untuk organisasi tersebut. Maka dari itu arsip harus tersimpan dengan dengan baik dan aman. pada kegiatan Kerja Praktek ini, penulis melakukan praktek di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bengkalis. Badan Pertanahan Nasional adalah lembaga pemerintah nonkementerian di Indonesia yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah dilakukan penulis, penerapan arsip data melalui website pada kantor Badan Pertanahan Nasional sudah menggunakan beberapa komponen yang mendukung dalam proses kegiatan sistem informasi. Dalam kegiatan sistem informasi yang mencakup proses input dan pengolahan data, proses ini dilakukan dengan menggunakan sistemasi lain yang

sudah terintegrasi untuk menghasilkan data berupa informasi yang akan disimpan di website Kantor Badan Pertanahan Nasional. Sistem informasi pengarsipan data berbasis website ini terdapat berbagai menu seperti pencarian, melihat data arsip, dan laporan berupa rekapan data pengarsipan data yang dapat berguna sebagai informasi.

1.2. Ruang Lingkup

Kerja Praktek yang dilaksanakan mengikuti kegiatan dan mengerjakan tugas yang telah diberikan oleh atasan, mulai dari pembelajaran, praktek, perencanaan dan lain sebagainya. Setiap kegiatan yang dilewati diawasi oleh instruktur atau pembimbing dari kantor pertanahan bengkalis.

1.3. Tujuan dan Manfaat

Adapun diadakannya tujuan kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa dapat memperoleh kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dalam perkuliahan untuk diterapkan dalam lapangan kerja.
2. Mahasiswa dapat membandingkan antara teori yang dikerjakan di kampus dengan praktik kerja di lapangan.
3. Mahasiswa dapat memperdalam wawasan terhadap system kerja dan disiplin kerja secara profesional.
4. Mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan dan wawasan serta pengalaman dalam penerapan IT di masyarakat.

Manfaat kegiatan kerja praktek bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yaitu :

1. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan langsung dalam aktivitas dunia kerja atau industri.
2. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.

3. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.

1.4. Luaran Proyek Kerja Praktek

Selama melakukan proyek yang diberikan pada saat kerja praktek adapun output yang diimplementasikan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkalis yaitu berupa website Arsip data .

BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR BADAN PERTANAHAN 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 hokum 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 Pertanahan.

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

2.2.1 Visi

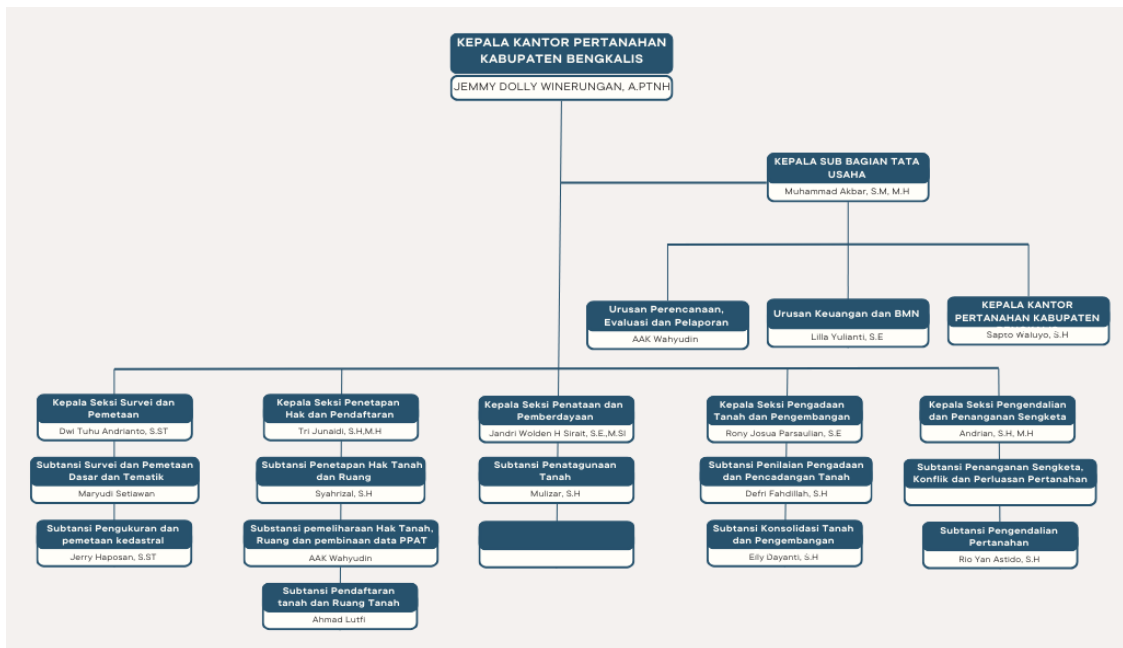
Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"

2.2.2 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 Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkalis

Sebagai salah satu bentuk penyesuaian dengan pengembangan bisnis perusahaan serta dalam rangka mendukung proses dan dinamika bisnis perusahaan maka telah dilakukan penyesuaian terhadap struktur perusahaan, berikut ini adalah struktur-struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkalis.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Gambar 2.1 diatas menggambarkan struktur organisasi dari Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkal

BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP

3.1. Membangun Web Arsip Data

3.1.1 Spesifikasi dan Target

Arsip Data merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik. Fitur yang dirancang untuk web ini yaitu sistem mengolah data arsip, penambahan data dan lain sebagainya. Arsip Data diharapkan dapat membantu dalam proses menyimpan data. Proses pembuatan memakan waktu lebih kurang dua bulan.

3.1.2 Perangkat Lunak yang Digunakan

Perangkat lunak atau *software* yang digunakan dalam tugas ini, yaitu Sistem Operasi *Windows 10*, text editor *Visual Studio Code*, browser *Chrome*.

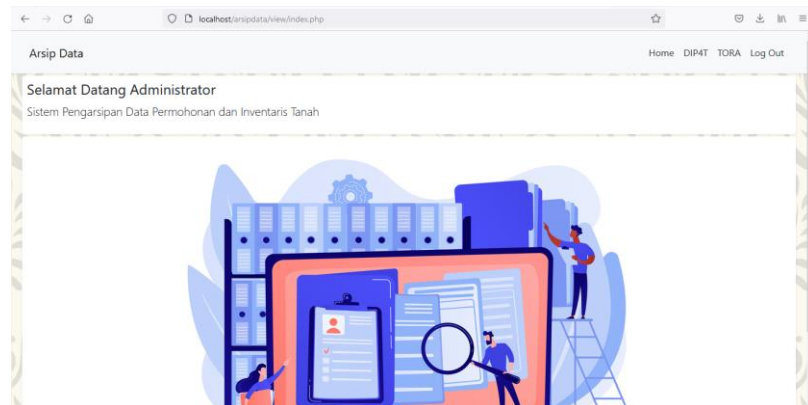
1. Data yang Digunakan

Website ini membutuhkan hasil dari data survey, kebutuhan fungsional dan non fungsional yang nantinya akan digunakan sebagai fitur dari Arsip Data.

2. Screenshot/gambar hasil pengerjaan.

a. Halaman Beranda

Halaman yang menampilkan menu utama untuk Arsip data.



Gambar 3.1 Halaman Beranda

3. Kendala yang dialami

Pemahaman dalam membangun database mysql yang digunakan untuk membangun website Arsip Data

3.2. Membantu Stempel Sertipikat Tanah

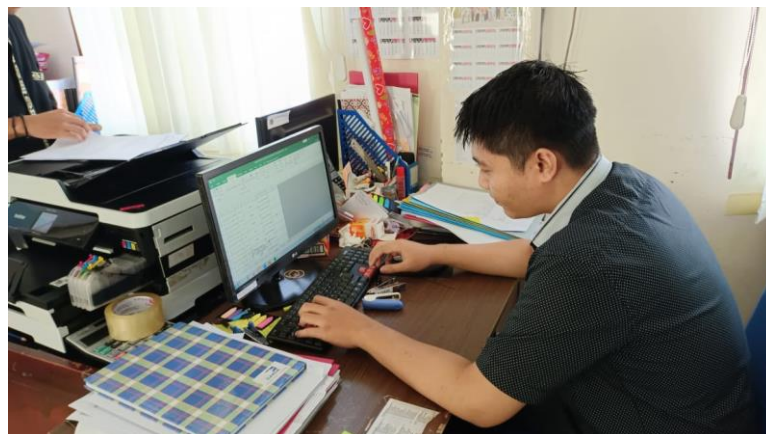
Membantu stempel sertipikat yang sudah di tekan dan akan di bagikan kepada pemilik sertipikat.



a Gambar 3.2 Kegiatan Magang 1

3.3. Membuat surat PTP dan risalah informasi penatagunaan tanah

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



Gambar 3.3 Kegiatan Magang 2

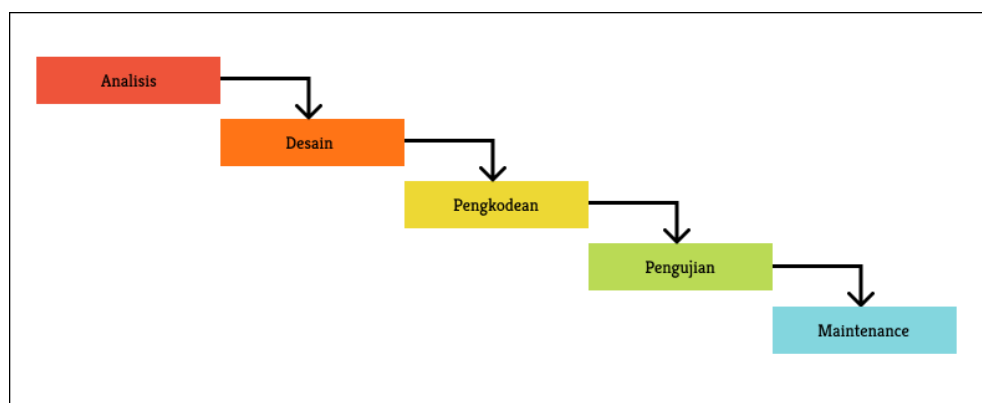
BAB IV MEMBANGUN WEB ARSIP DATA

4.1. Metodologi

4.1.1 Prosedur Pembuatan Sistem

Bab ini adalah metodologi dari metode yang digunakan tentang bagaimana cara-cara dalam mengatasi permasalahan membangun system perangkat lunak yang dibutuhkan oleh user berdasarkan masalah yang terjadi. Metode yang digunakan untuk merancang dan membangun website Arsip Data ini adalah menggunakan metode waterfall. Metode Waterfall adalah hal yang menggambarkan pendekatan secara sistematis dan juga berurutan (step by step) pada sebuah pengembangan perangkat lunak. Tahapan dengan spesifikasi kebutuhan pengguna lalu berlanjut melalui tahapan-tahapan perencanaan yaitu planning, permodelan, konstruksi, sebuah system dan penyerahan sistem kepada pengguna, dukungan pada perangkat lunak lengkap yang dihasilkan (Pressman, 2012).

Metode Software Development Life Cycle (SDLC) adalah siklus atau tahapan yang digunakan dalam pembuatan/pengembangan suatu sistem informasi agar pengerjaan sistem berjalan secara terstruktur, efektif dan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Tahapan-tahapan pengembangan perangkat lunak pada SDLC dapat dilihat pada gambar 4.1:



Gambar 4.1 Tahapan SDLC Waterfall

(Sumber : ishak,et al.2020)

1. Analisis

Tahap ini merupakan tahap awal dalam pengembangan perangkat lunak SDLC. Dimana penulis mengumpulkan data-data yang dibutuhkan seperti kebutuhan fungsional dan non fungsional, merangkum data hasil survey dan mempelajari sistem yang sebelumnya sudah ada.

2. Desain

Tahap ini merupakan tahap perancangan sistem dan tampilan. Mulai dari usecase diagram, activity diagram, class diagram, entity relationship diagram dan tampilan halaman website tersebut. Penulis menggunakan tools seperti spark enterprise dan figma untuk membantu dalam pengerjaan desain sistem.

3. Pengkodean

Tahap ini merupakan tahap dimana perangkat lunak melewati proses koding. Pembuatan database dengan Php MySQL. Pembuatan kode program dengan menggunakan framework PHP dan Diakses melalui browser yang terintegrasi dengan web server Apache Xampp.

4. Pengujian

Tahap ini merupakan tahap dimana setiap bagian pada program dipastikan sudah selesai dan berjalan dengan baik. Pengujian dilakukan dengan metode blackbox testing yaitu menguji untuk mengetahui bahwa sistem telah memenuhi kriteria sesuai dengan kebutuhan pengguna

5. Perbaikan/Perawatan

Tahap ini merupakan tahap dimana sistem yang telah di buat akan terus di lakukan pemeliharaan dan evaluasi terhadap lingkungan yang baru, pembaharuan maupun terhadap pengembangan yang tidak terdeteksi di tahap pengujian.

4.1.2 Metodologi Pengumpulan Data

Metodologi teknik pengumpulan data yang digunakan untuk kerja praktek pembuatan website Arsip Data ini yaitu menggunakan metode wawancara dan observasi.

1. Wawancara

Metode wawancara ini digunakan untuk mendapatkan informasi dan mencari data apa yang dibutuhkan dan permasalahan yang ada untuk mendapatkan kebutuhan fungsional dan non-fungsional yang nantinya akan menjadi fitur-fitur pada aplikasi.

2. Observasi

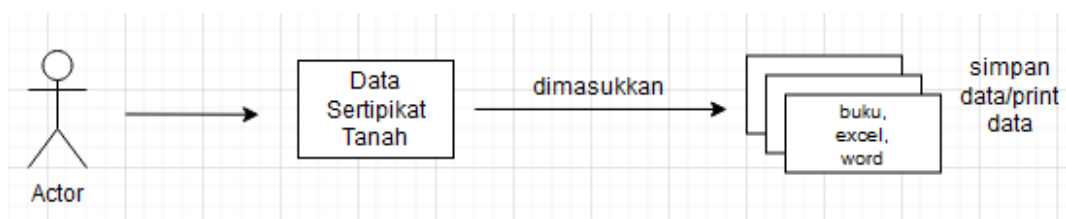
Metode observasi digunakan untuk mendapatkan informasi secara langsung bagaimana keadaan dilapangan.

4.1.3 Proses Perancangan

Setelah melalui tahap pengumpulan data selanjutnya masuk ke tahap perancangan sistem. Tahapan ini dilakukan dengan cara analisis sistem yang sedang berjalan dan sistem yang diusulkan.

a. Sistem yang sedang berjalan

Berikut adalah sistem yang berjalan pada saat ini, yang ditunjukkan pada gambar 4.2:

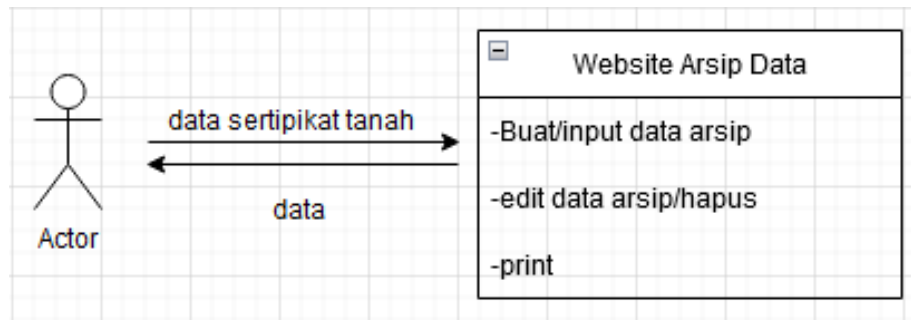


Gambar 4.2 Sistem yang Sedang Berjalan

(Sumber : Data Olahan)

b. Sistem yang diusulkan

Berikut adalah sistem yang diusulkan, yang ditunjukkan pada gambar 4.3:



Gambar 4.3 Sistem yang Diusulkan

(Sumber : Data Olahan)

Dalam system yang diusulkan ini, pegawai kantor tidak harus membuka buku,word maupun excel untuk mencatat dan menyimpan data yang ada. Pegawai cukup membuka website, kemudian input data yang diinginkan dan simpan data.

4.1.4 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan

Jadwal pelaksanaan yang dilakukan dalam pembuatan Website Arsip Data ini dapat dilihat pada tabel 4.1:

Tabel 4. 1 Jadwal Pelaksanaan

No	Uraian Kegiatan	Bulan																	
		April		Mei				Juni				Juli				Agustus			
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	
1	Analisis	■	■	■															
2	Desain			■	■	■													
3	Pengkodean					■	■	■	■	■	■	■	■						
4	Pengujian												■	■	■				
5	Maintenance														■	■			
6	Laporan																■	■	

4.2. Perancangan dan Implementasi

4.2.1 Analisis Data

Tahap analisis data merupakan tahap yang bertujuan untuk menentukan data yang diperlukan untuk pembuatan sistem, berikut data yang dibutuhkan yaitu :

1. Data Redistribusi tanah

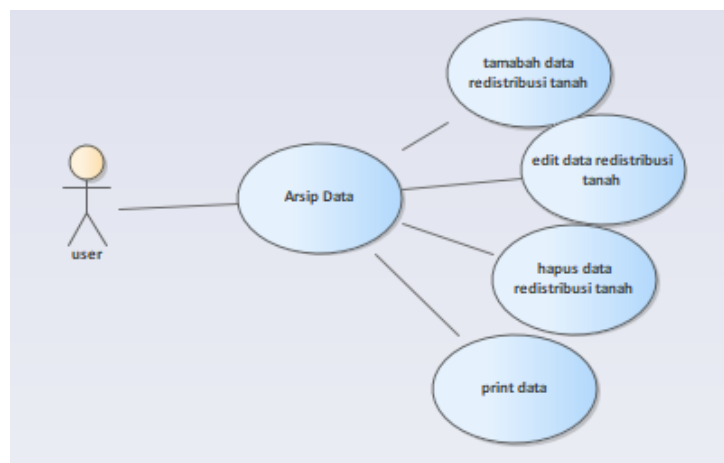
Data yang ada berupa nomor berkas, identitas pemilik letak tanah, luas, batas-batas tanah dan sebagainya.

4.2.2 Rancangan Sistem

Tahap ini merupakan tahapan rancangan sistem yang nantinya akan dibangun dan menggambarkan secara rinci bagaimana sistem akan berjalan. Rancangan sistem yang dibuat berupa diagram-diagram yang berupa usecase diagram, entity relationship diagram (ERD) serta tampilan rancangan halaman aplikasi.

1. Usecase Diagram

Usecase diagram merupakan diagram yang menggambarkan aktivitas user atau pengguna. Berikut usecase diagram dapat dilihat pada gambar 4.4:



Gambar 4. 4 Usecase Diagram

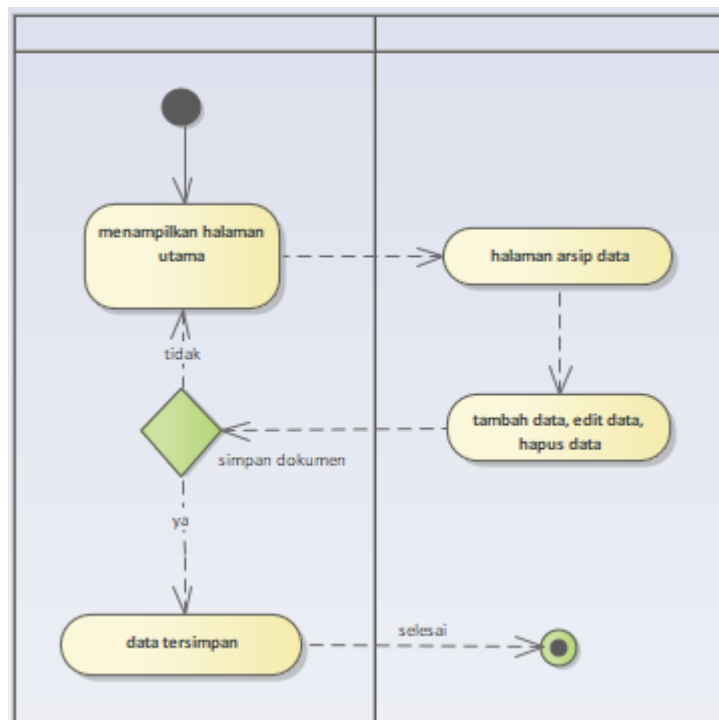
(Sumber : Data Olahan)

User dapat mengakses halaman beranda dan melihat data yang telah diarsipkan. User dapat menambahkan data baru, print data, edit data dan menghapus data jika diperlukan.

2. Activity Diagram

Activity Diagram merupakan diagram yang menggambarkan proses kerja website arsip data dengan user. Berikut activity diagram dapat dilihat pada gambar 4.5:

a. Activity diagram Arsip Data

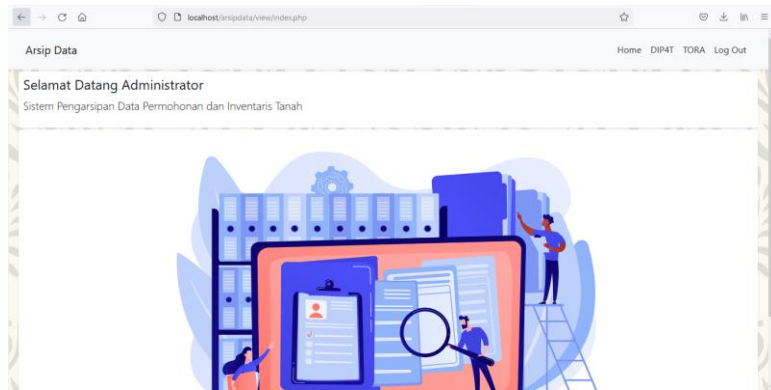


Gambar 4.5 AD Arsip Data

4.2.3 Implementasi Sistem

Merupakan tahapan yang mengimplementasikan sistem yang telah dirancang. Berikut adalah hasil tampilan halaman sistem yang telah diimplementasikan.

a. Halaman Beranda



Gambar 4.6 Halaman Beranda

b. Halaman Arsip Data

No.	Nomor	Nama	Alamat	NIK	Nomor KK	Tanggal Lahir	Umur	Pekerjaan	Akhir
1	1	Budi	Jl. Suka Raya No. 123	140211087687	140211818181818	1990-06-09	30	Petani	Detail Hapus
2	2	Dikdik	Jl. Merdeka No. 456	1402114533654	1402114533654	2022-05-17	30	Petani	Detail Hapus
3	3	Handi	Jl. Pramuka No. 789	75848475	75848475	2007-10-24	13	Pro	Detail Hapus
4	4	Wales	Jl. Veteran No. 101	28570203	840846849	2000-09-22	22	Mahasiswa	Detail Hapus

Gambar 4.7 Halaman Data DIP4T

No.	Nomor Berkas	Nama	Alamat	NIK	Nomor KK	Tanggal Lahir	Umur	Pekerjaan	Akhir
1	1	Khairul udin	Jl. Sungsai alam	140211087687	140211818181818	1990-06-09	30	Petani	Detail Hapus
2	2	Koman Rosdik	Jl. Sungsai alam	1402114533654	1402114533654	2022-05-17	30	Petani	Detail Hapus
3	3	Handi	Jl. Pramuka	75848475	75848475	2007-10-24	13	Pro	Detail Hapus
4	4	Riki	Pertanian	28570203	840846849	2000-09-22	22	Mahasiswa	Detail Hapus
5	5	Udin				2000-02-22			Detail Hapus

Gambar 4.8 Halaman Data TORA

4.2.4 Dampak Implementasi Sistem

Kerja praktek ini telah dilakukan dengan baik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkalis selama 4 bulan terhitung sejak 21 April 2022 sampai dengan 18 Agustus 2022. Dampak implementasi terhadap diri sendiri adalah dapat menerapkan website arsip data dan menambah wawasan dalam dunia kerja agar menjadi sebuah sistem yang dapat berjalan dengan baik dan bermanfaat bagi siapapun yang menggunakannya. Bagi instansi adalah sebagai sarana untuk mempermudah pekerjaan dalam pengarsipan data redistribusi tanah yang nantinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan arsip data yang ada.

BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Selama proses kerja praktek yang telah dilakukan, penulis berkesempatan untuk mengerjakan berbagai macam project. Salah satu yang dikerjakan adalah Website Arsip Data yang dibutuhkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkalis untuk memungkinkan mereka dapat melakukan pengarsipan data lebih mudah dan efisien tidak hanya secara konvensional melainkan juga secara online.

Dengan proyek Website Arsip Data yang telah diberikan membuat penulis lebih membutuhkan ekstra dalam pengejaan, sehingga melalui kesempatan yang sudah diberikan penulis merasakan betapa pentingnya juga ilmu yang di dapat di perkuliahan untuk diterapkan di lingkungan kerja.

Banyak hal baru yang dapat ditemukan pada saat melakukan kerja praktek. Mulai dari pengalaman, pengetahuan dan lain sebagainya. Karena dunia kerja dengan dunia kampus itu sangat berbeda, tidak semua yang kita dapat di kampus dapat diterapkan di dunia kerja dan juga sebaliknya. Mulai dari kerja sama tim, pengetahuan dan penerapan teknologi.

5.2. Saran

Adapun saran yang di sampaikan oleh penulis terkait pengembangan lebih lanjut adalah penyederhanaan kode program, penambahan fitur lebih lengkap dan meningkatkan tampilan antarmuka pengguna. Untuk mahasiswa yang nantinya akan melaksanakan program kerja praktek agar lebih menambah wawasan mengenai bahasa pemrograman dan database karena nantinya akan sangat dibutuhkan untuk menyelesaikan project yang dikerjakan dan mencapai hasil yang diharapkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Pressman, Roger S. 2012. *Rekayasa Perangkat Lunak – Buku Satu, Pendekatan Praktisi (Edisi 7)*. Yogyakarta: Andi.
- Rosita Cahyaningtyas. (2015). Subdit Iii Polda Sumatera Utara Berbasis Website. *Jurnal Tugas Akhir Manajaemen Informatika & Komputerisasi Akuntansi*, 1(2), 73.
- Rasita, O., Putri, R., Utomo, L. T., & Darajat, P. P. (2023). *Sistem Informasi Arsip Surat (SIRAT) Berbasis Website Di Kantor Kecamatan Donomulyo Dengan Metode Waterfall*. 727–734.
- Fadillah Alviqih. (2022). Sistem Informasi Surat Berbasis Web Pada Kantor Desa Purwasedar Kecamatan Ciracap. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Abdi Putra*, 2(3), 120–131. <https://doi.org/10.52005/abdiputra.v2i3.118>
- Kurnia, Ragadanu, Alfianto, & Lathoif. (2022). Perancangan Sistem Informasi E-Arsip Berbasis Website Pada Desa Wateswinangun. *Jurnal Pengabdian Nasional*, 02(03), 24–34.

LAMPIRAN

Lampiran Foto Kegiatan



PENILAIAN DARI KANTOR KERJA PRAKTEK
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BENGKALIS
BENGKALIS

Nama : Recki Walestra
NIM : 6304181116
Program Studi : Rekayasa Perangkat Lunak
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	86
2	Tanggung- jawab	25%	86
3	Penyesuaian diri	10%	84
4	Hasil Kerja	30%	90
5	Perilaku secara umum	15%	86
	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 :


perintah kerja semangat belajar dan lebih giat lagi

Bengkalis, 18 Agustus 2022

Ilham Guntara, S.Si.
Analisis Pertanahan


**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Kamis - Jumat / 1
TANGGAL : 21 April 2022 – 22 April 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Kordinasi penempatan PKL dan melakukan Perkenalan dengan pegawai BPN Bengkalis.	Ilham Guntara, S.Si.	
	Catatan Pembimbing Industri		


NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Kordinasi penempatan praktek kerja lapangan

HARI/MINGGU :Senin - Kamis / 2
TANGGAL : 25 April 2022 – 28 April 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pemberian cap sertipikat tanah yang sudah diteken	Ilham Guntara, S.Si.	
	Catatan Pembimbing Industri		


NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Foto disamping merupakan tugas pemberian cap terhadap sertipikat tanah yang sudah diberikan tanda tangan.

HARI/MINGGU : Senin – Jumat / 3
TANGGAL : 9 Mei 2022 – 13 Mei 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pemberian cap sertipikat tanah yang sudah diteken	Ilham Guntara, S.Si.	
	Catatan Pembimbing Industri		


NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Foto disamping merupakan tugas pemberian cap terhadap sertipikat tanah yang sudah diberikan tanda tangan.

HARI/MINGGU : Senin – Jumat / 4
TANGGAL : 16 Mei 2022 – 20 Mei 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memasukkan data pemilik sertipikat tanah yang sudah membuat sertipikat	Ilham Guntara, S.Si.	
	Catatan Pembimbing Industri		


NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Foto disamping tugas memasukkan data pemilik sertipikat tanah yang sudah membuat sertipikat

HARI/MINGGU : Senin – Jumat / 5
TANGGAL : 23 Mei 2022 – 27 Mei 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memulai untuk membuat Sebuah Website tentang arsip data	Ilham Guntara, S.Si.	
	Catatan Pembimbing Industri		


NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Foto disamping sedang mencari data untuk memulai membuat Sebuah Website tentang arsip data

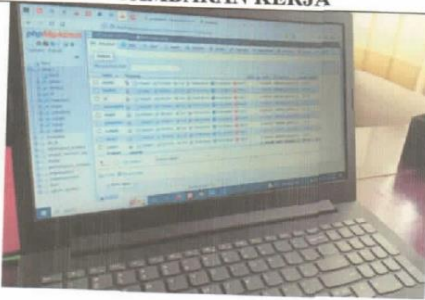
HARI/MINGGU : Senin – Jumat / 6
TANGGAL : 30 Mei 2022 – 3 Juni 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pemberian cap sertipikat tanah yang sudah diteken	Ilham Guntara, S.Si.	
	Catatan Pembimbing Industri		


NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Foto disamping merupakan tugas pemberian cap terhadap sertipikat tanah yang sudah diberikan tanda tangan.

HARI/MINGGU : Senin – Jumat / 7
TANGGAL : 6 Juni 2022 – 10 Juni 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melanjutkan pembuatan Website Arsip Data	Ilham Guntara, S.Si.	
	Catatan Pembimbing Industri		


NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melanjutkan proses pembuatan Website dengan membuat Database dan menggubungkannya

HARI/MINGGU : Senin – Jumat / 8
TANGGAL : 13 Juni 2022 – 17 Juni 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pemberian cap sertipikat tanah yang sudah diteken	Ilham Guntara, S.Si.	
	Catatan Pembimbing Industri		


NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Foto disamping merupakan tugas pemberian cap terhadap sertipikat tanah yang sudah diberikan tanda tangan.

HARI/MINGGU : Senin – Jumat / 9
 TANGGAL : 20 Juni 2022 – 24 Juni 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mencatat nomor sertipikat tanah	Ilham Guntara, S.Si.	
	Catatan Pembimbing Industri		


NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Foto disamping merupakan tugas mencatat nama pemilik, nomor sertipikat dan luas tanah untuk diarsipkan datanya


HARI/MINGGU : Senin – Jumat / 10
TANGGAL : 27 Juni 2022 – 1 Juli 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mencatat nomor sertipikat tanah	Ilham Guntara, S.Si.	
	Catatan Pembimbing Industri		


NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Foto disamping merupakan tugas mencatat nama pemilik, nomor sertipikat dan luas tanah untuk diarsipkan datanya

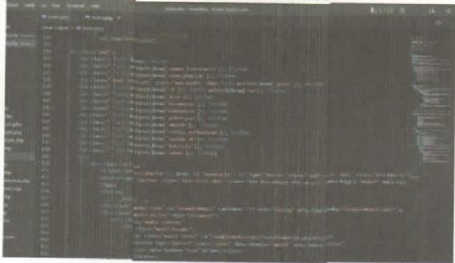
HARI/MINGGU : Senin – Jumat / 11
TANGGAL : 4 Juli 2022 – 8 juli 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memberikan tanda pada map dokumen	Ilham Guntara, S.Si.	
	Catatan Pembimbing Industri		


NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Foto disamping merupakan tugas memberikan tanda pada map dokumen untuk mempermudah pencarian dokumen yang akan datang

HARI/MINGGU : Senin – Jumat / 12
TANGGAL : 11 Juli 2022 – 15 juli 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melanjutkan kodingan pembuatan Website Arsip Data	Ilham Guntara, S.Si.	
	Catatan Pembimbing Industri		


NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Foto disamping sedang melanjutkan kodingan website arsip data


HARI/MINGGU : Senin – Jumat / 13
TANGGAL : 18 Juli 2022 – 22 juli 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memberikan tanda pada map dokumen	Ilham Guntara, S.Si.	
	Catatan Pembimbing Industri		


NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Foto disamping merupakan tugas memberikan tanda pada map dokumen untuk mempermudah pencarian dokumen yang akan datang

HARI/MINGGU : Senin – Jumat / 14
TANGGAL : 25 Juli 2022 – 29 juli 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memasukkan surat tanda terima kedalam map	Ilham Guntara, S.Si.	
	Catatan Pembimbing Industri		


NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Foto disamping merupakan tugas memasukkan surat tanda terima yang sudah siap kedalam map


HARI/MINGGU : Senin – Jumat / 15
TANGGAL : 1 Agustus 2022 – 5 Agustus 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melanjutkan kodingan pembuatan Website Arsip Data	Ilham Guntara, S.Si.	
	Catatan Pembimbing Industri		


NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Foto disamping sedang melanjutkan kodingan website arsip data

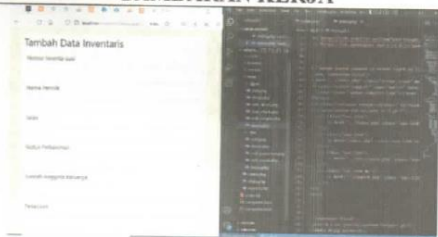
HARI/MINGGU : Senin – Jumat / 16
TANGGAL : 8 Agustus 2022 – 12 Agustus 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menyusun sertipikat tanah sesuai abjad nama pemilik	Ilham Guntara, S.Si.	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Foto disamping merupakan tugas menyusun sertipikat tanah sesuai abjad nama pemilik

HARI/MINGGU : Senin – Jumat / 17
TANGGAL : 15 Agustus 2022 – 19 Agustus 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menyelesaikan Pembuatan Website Arsip Data	Ilham Guntara, S.Si.	
	Catatan Pemingbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Foto disamping merupakan tugas hasil akhir penyelesaian website arsip data yang telah dibuat