

LAPORAN KERJA PRAKTEK
KEMENTERIAN ATR/BPN KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN BENGKALIS
MEMBANGUN PERANCANGAN PENGADUAN
MASYARAKAT KANTOR PERTANAHAN BENGKALIS
BERBASIS WEBSITE

FAJRUL AULIYA

6103211461



POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU

2023

LAPORAN KERJA PRAKTEK
KEMENTRIAN ATR/BPN KANTOR PERTANAHAN
BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

Fajrul Auliya

6103211461

Bengkalis, 31 Agustus 2023

Kementrian ATR/BPN Kantor
Pertanahan Bengkalis
Pengelola Sistem dan Jaringan



ABDUL GAFUR A.Md,Kom
NIP. 1992608201903

Dosen Pembimbing
Program Studi D3 Teknik
Informatika



SRI MAWARNI M,S,i
NIP. 197917122021212008

Disetujui/Disahkan

Ka. Prodi D3 Teknik Informatika



SERIA, M.KOM

NIP. 198708122019031011

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat limpahan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyusun laporan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Dalam laporan ini akan membahas mengenai Kerja Praktek (KP) yang dilaksanakan di Kementerian ATR/BPN kantor Pertanahan Kabupaten Bengkalis.

Adapun tujuan penulisan laporan Kerja Praktek (KP) ini adalah salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh setiap Mahasiswa Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis yang telah melaksanakan Kerja Praktek (KP).

Laporan Kerja Praktek ini dibuat dengan berbagai observasi dan beberapa bantuan dari berbagai pihak untuk membantu menyelesaikan tantangan dan hambatan selama melaksanakan Kerja Praktek hingga dalam mengerjakan laporan ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Johny Custer, S.T, M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Kasmawi, M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika.
3. Bapak Supria, M.Kom selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Teknik Informatika.
4. Ibu Sri Mawarni, M.Si. selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek.
5. Bapak Muhammad Nasir, M.Kom selaku koordinator Kerja Praktek Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Abdul Gafur A.Md. Kom Kementerian ATR/BPN Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkalis.
7. Bapak Tengku Musri, M.Kom. selaku Dosen wali.
8. Kedua orang tua beserta seluruh keluarga tercinta atas segala kasih sayang, doa, pengorbanan, kesabaran, dan dukungan materi maupun

moral yang telah diberikan selama ini kepada penulis.

9. Semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Kerja Praktek di Kemeterian ATR/BPN Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkalis.
10. Seluruh anggota *staff* Kemeterian ATR/BPN Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkalis.
11. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen di Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
12. Seluruh teman-teman yang telah membantu memberikan dorongan, motivasi dan semangat, sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan ini dengan sebaik mungkin.

Penulis merasa sangat bersyukur selama melaksanakan Kerja Praktek di Kementerian ATR/BPN Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkalis, karena dengan adanya pelaksanaan Kerja Praktek ini penulis mendapatkan begitu banyak ilmu pengetahuan terkait pemanfaatan perkembangan teknologi informasi di sebuah instansi. Penulis juga mendapatkan begitu banyak pengalaman berharga yang dapat dijadikan pegangan yang sangat berguna dan membantu di masa yang akan datang terutama di dalam dunia kerja dengan lingkup yang lebih luas.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan pada laporan ini. Oleh karena itu penulis mengundang pembaca untuk memberikan saran serta kritik yang dapat membangun. Kritik dari pembaca sangat diharapkan untuk penyempurnaan laporan selanjutnya. Untuk itu kritik dan saran demi kesempurnaan penulisan Kerja Praktek (KP) ini sangat penulis harapkan.

Bengkalis, 03 Oktober 2023

FAJRUL AULIYA

6103211461

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup	2
1.3 Tujuan.....	2
1.4 Manfaat	2
BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BENGLALIS.....	4
2.1 Profil Dan Sejarah Singkat ATR/BPN.....	4
2.2 Visi dan Misi ATR/BPN.....	6
2.2.1 Visi.....	6
2.2.2 Misi.....	6
2.3 Struktur Organisasi Kementerian ATR/BPN Kabupaten Bengkulu.....	7
2.4 Ruang Lingkup Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bengkulu.....	8
BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....	14
3.1 Uraian Tugas yang Dikerjakan.....	14
3.1.1 Menginstal Pc Baru.....	14
3.1.2 Menyusun Dokumen Arsip Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Tahun 2019-2022	17
3.1.3 Membuat Perancangan Aplikasi Pengaduan Masyarakat di Kantor Pertanahan	18
3.2 Target yang diharapkan.....	19
3.3 Perangkat kerja yang digunakan.....	20

3.4	Data-data yang Diperlukan.....	24
3.5	Dokumen dan File Yang Dihasilkan	25
3.6	Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek	25
3.7	Cara Mengatasi Kendala yang Dialami Selama Kerja Praktek	25
BAB IV PERANCANGAN APLIKASI PENGADUAN MASYARAKAT KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BENGKALIS BERBASIS WEBSITE		27
4.1	Uraian Judul	27
4.2	Analisa kebutuhan Fungsional	27
4.3	Metodologi Pengumpulan data.....	28
4.3.1	Metode Observasi.....	28
4.3.2	Metode Wawancara.....	29
4.4	Komponen Rancangan	31
4.4.2	Komponen Data yang Diperlukan.....	31
4.4.3	Komponen Indikator yang akan Ditampilkan.....	31
4.5	Proses Perancangan	32
4.5.2	Sistem yang Sedang Berjalan.....	32
4.6	Rancangan Sistem	33
4.6.1	Perancangan Data Flow Diagram	33
4.6.2	<i>Use Case Diagram</i>	34
4.6.3	<i>Activity Diagram</i>	35
4.6.4	Rancangan Basis Data	38
4.6.5	Perancangan UI	46
BAB V.....		55
PENUTUP.....		55
5.1	Kesimpulan.....	55

5.2	Saran.....	55
DAFTAR PUSTAKA	57
DAFTAR LAMPIRAN	58

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkalis	4
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkalis.....	7
Gambar 3. 1 Menginstal <i>Pc</i>	17
Gambar 3. 2 Menyusun dokumen.....	18
Gambar 3. 3 Logo Kantor pertanahan.....	20
Gambar 3. 4 <i>Google Crhome</i>	21
Gambar 3. 5 <i>Balsamiq</i>	21
Gambar 3. 6 <i>Microsoft word</i>	21
Gambar 3. 7 <i>Pc</i>	22
Gambar 3. 8 <i>Laptop</i>	22
Gambar 3. 9 <i>Flashdisk</i>	23
Gambar 3.10 <i>Printer</i>	23
Gambar 4. 1 Alur Sistem yang Berjalan.....	32
Gambar 4. 2 Alur Sistem yang di usulkan.....	33
Gambar 4. 3 DFD Level 0.....	34
Gambar 4. 4 Usecase Diagram.....	35
Gambar 4. 5 Activity Diagram Masyarakat.....	36
Gambar 4. 6 Activity Diagram Petugas	37
Gambar 4. 7 Activity Diagarm Admin.....	38
Gambar 4. 8 <i>Register</i>	47
Gambar 4. 9 <i>Login Masyarakat</i>	48
Gambar 4. 10 <i>Login Petugas</i>	48
Gambar 4. 11 <i>Login Admin</i>	49
Gambar 4. 12 <i>Dashboard Masyarakat</i>	50
Gambar 4. 13 Halaman Pengaduan Masyarakat.....	51
Gambar 4. 14 <i>Dashboard Petugas</i>	51
Gambar 4. 15 Halaman Data Pengaduan.....	52
Gambar 4. 16 Halaman detail Pengaduan.....	53
Gambar 4. 17 <i>Dashboard Admin</i>	53

Gambar 4. 18 Halaman Data Petugas.....54

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Metode Wawancara	30
Tabel 4. 2 <i>Register</i>	39
Tabel 4. 3 <i>Login</i>	39
Tabel 4. 4 Masyarakat.....	40
Tabel 4. 5 Petugas Pengaduan.....	40
Tabel 4. 6 Admin.....	41
Tabel 4. 7 Pengaduan	42
Tabel 4. 8 Pengaduan Sengketa Tanah	43
Tabel 4. 9 Pengaduan Perubahan Status Kepemilikan.....	43
Tabel 4. 10 Pengaduan Masalah Sertifikat Tanah.....	44
Tabel 4. 11 Pengaduan Pendaftaran Tanah.....	45
Tabel 4. 12 Pengaduan Pengukuran Tanah.....	46

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini begitu cepat maka di Lembaga Pendidikan dituntut bersaing secara kompetitif, Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga pendidikan tinggi yang dapat beradaptasi dengan perkembangan yang ada salah satunya melalui kerja praktik (KP).

Kerja Praktek (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori serta konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai dengan profesi bidang studi. KP dapat menambah wawasan, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori di bangku perkuliahan.

Visi Program Studi Teknik Informatika 2015-2023: Menjadi program studi vokasi yang menghasilkan lulusan bidang pemrograman dan jaringan komputer berstandar Nasional dan Internasional. KP sendiri sebagai sarana yang tepat bagi mahasiswa guna mewujudkan visi tersebut. Selanjutnya, berdasarkan buku panduan peraturan akademik Politeknik Negeri Bengkalis tahun 2019 KP dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 bulan untuk jenjang diploma tiga.

Kerja praktek yang dilaksanakan di kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bengkalis dilaksanakan selama 2 bulan, terhitung mulai tanggal 03 Juli 2023 s.d 31 Agustus 2023. Adapun jam kerja praktek yang dilaksanakan di kantor tersebut sesuai jam kerja yang berlaku, dari hari senin- jumat pukul 08.00 wib-17.00 wib.

Tugas yang dilaksanakan selama kerja praktek mengikuti aktivitas kantor yang berlangsung di bidang Tata Usaha(TU). Seperti membantuu menginstal *pc* baru, menyusun dokumen arsip pendaftaran tanah sistematis lengkap tahun 2019-2022 dan membuat perancangan website pengaduan kantor Pertanahan Kabupaten Bengkalis. dapat meningkatkan efisiensi dalam penanganan pengaduan. Sistem online dapat mempercepat proses pelaporan dan respons, serta memberikan akses lebih cepat kepada pemohon atau masyarakat umum.

Alasan penulis dalam memilih topik ini adalah dikarenakan rancangan sistem ini dapat dengan mempermudah karyawan tata usaha dalam mengelola data pengaduan dari masyarakat. Dengan perancangan ini dapat mempercepat proses pelaporan dan respons, serta memberikan akses lebih cepat kepada pemohon atau masyarakat umum.

1.2 Ruang Lingkup

Dalam laporan kerja praktek ini penulis membahas tentang perancangan pengaduan masyarakat di kantor Pertanahan Kabupaten Bengkalis. Dimana awal mula sistem masih secara manual yang belum efisien, penulis juga menerapkan rancangan aplikasi yang telah dibuat.

1.3 Tujuan

Adapun tujuan dari KP (Kerja Praktek) yaitu :

1. Untuk menambah wawasan mengenai proses operasional kantor pertanahan.
2. Mahasiswa dapat menerapkan konsep-konsep teoritis yang mereka pelajari di kelas dalam situasi nyata.
3. Untuk menumbuhkan dan menciptakan pola berpikir konstruktif yang lebih berwawasan bagi mahasiswa.
4. Untuk mengetahui penerapan bidang Teknik Informatika pada kantor pertanahan.
5. Untuk Mengembangkan keterampilan praktis yang dibutuhkan di dunia kerja baik itu komunikasi, kerja tim, pemecahan masalah, dan pengambilan keputusan
6. Melihat aktifitas secara langsung dalam pengelolaan pengaduan di kantor pertanahan kabupaten bengkalis.

1.4 Manfaat

Adapun manfaat dari KP (Kerja Praktek) yaitu :

1. Mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh di bangku kuliah

dalam konteks dunia nyata.

2. Memahami secara mendalam bagaimana proses pengelolaan pengaduan yang berada di kantor pertanahan kabupaten bengkalis.
3. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreatifitas diri dalam lingkungan yang sesuai dengan ilmu yang dimiliki.
4. Dapat menyiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri di lingkungan kerja di masa mendatang.
5. Mendapatkan pemahaman mendalam pada *resume* dan meningkatkan kualifikasi untuk pekerjaan di bidang pertanahan setelah menyelesaikan kerja praktek.
6. Mahasiswa belajar beradaptasi dengan budaya dan etika kerja, serta berinteraksi dengan berbagai tipe orang di lingkungan profesional.
7. Selama kerja praktek, mahasiswa dapat menerima umpan balik dari profesional yang dapat membantu meningkatkan kinerja dan keterampilan mahasiswa.

BAB II

GAMBARAN UMUM KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BENGKALIS

2.1 Profil Dan Sejarah Singkat ATR/BPN



Gambar 2. 1 Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkalis

(Sumber : data olahan)

Sesuai peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2015 tentang Kementrian Agraria dan Tata Ruang, Kementrian 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, Kementrian ATR menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infratraktur keagrariaan atau pertanahan, hubungan hukum keagrariaan atau pertanahan, penataan agrarian atau pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agrarian atau pertanahan, pemanfaatan ruang dan tanah.
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementrian 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 supervise atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah lain.
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 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 penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
10. 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 ATR/BPN

2.2.1 Visi

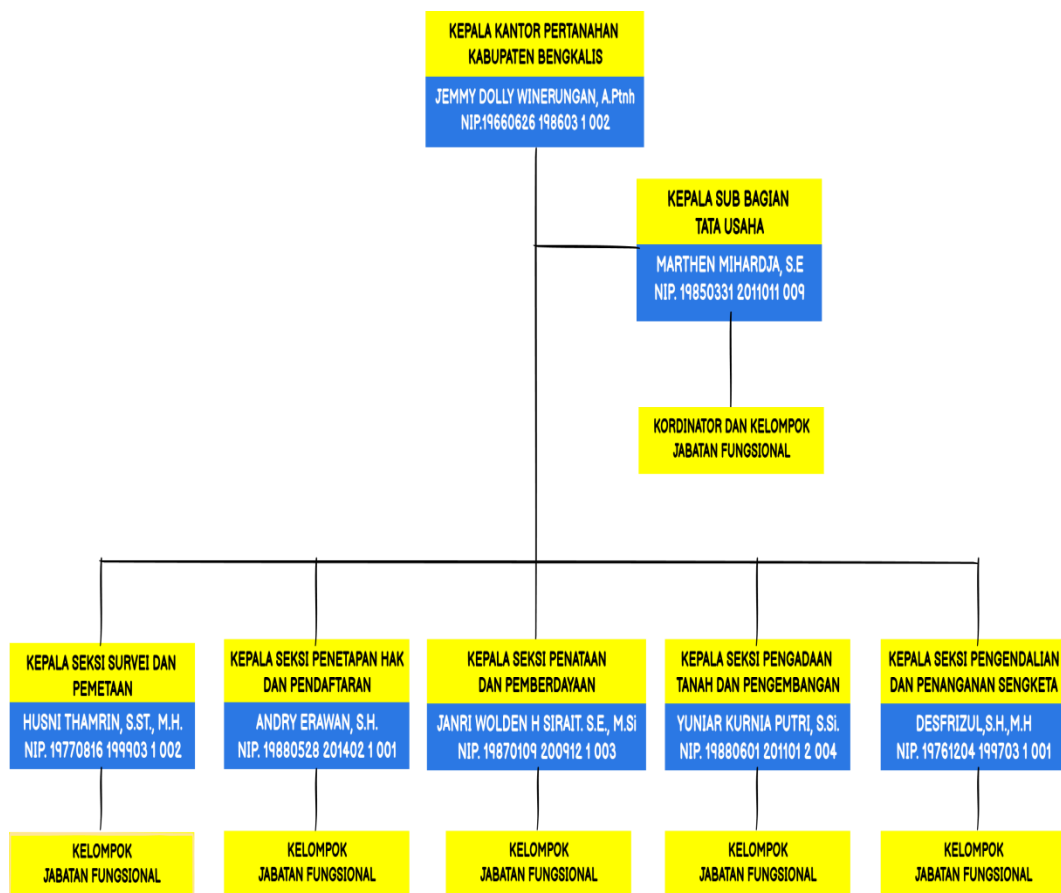
Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"

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 Kementerian ATR/BPN Kabupaten Bengkulu

Struktur organisasi pada BPN Kabupaten Bengkulu disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan dengan fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing- masing bagian pada setiap bidang. Struktur Organisasi pada kantor Pertanahan Nasional Kabupaten Bengkulu yang dapat di lihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu

(Sumber : data olahan)

2.4 Ruang Lingkup Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bengkalis

Struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsi Badan Pertanahan Nasional Bengkalis adalah sesuai dengan ketentuan Pasal 7 Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional. Adapun ruang lingkup Badan Pertanahan Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor

Kantor Badan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala. Kantor mempunyai tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan.

2. Tata Usaha

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

3. Badan Infrastruktur Pertanahan

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

a. 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 *survey* pada Kantor Pertanahan di wilayahnya.

4. Tata Usaha

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

5. Badan Infrastruktur Pertanahan

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

a. 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 *survey* pada Kantor Pertanahan di wilayahnya.

b. 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.

c. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Bidang Penataan Tanah

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

a. 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.

b. 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.

c. 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.

d. 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.

e. 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.

9. 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.

a. 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.

b. 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.

c. 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.

10. 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.

a. 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.

b. 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.

c. 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 penerbitan dan pendayagunaan tanah terlantar, serta evaluasi dan pelaporan.

BAB III

BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Uraian Tugas yang Dikerjakan

Kerja Praktek (KP) dilaksanakan terhitung mulai tanggal 3 Juli 2023 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2023 di Kementerian ATR/BPN kantor Pertanahan Kabupaten Bengkalis. Selama pelaksanaan KP ada beberapa pekerjaan dan tugas yang dikerjakan bagian sesi tiga, diantaranya:

3.1.1 Menginstal Pc Baru

Kegiatan ini merupakan proses penginstalan *Pc* yang dilakukan secara manual yang di bimbing secara langsung oleh pembimbing lapangan. Manfaat dari menginstal ulang sistem operasi windows pada *Pc* yaitu dapat memperbarui sistem operasi, menghilangkan virus di *Pc*, dan mempercepat kinerja karyawan.

Sebelum memulai instalasi, pastikan memiliki semua komponen yang dibutuhkan. Hal ini akan memudahkan dalam proses instalasi dan menghindari masalah yang tidak diinginkan di masa depan. Beberapa komponen yang perlu disiapkan adalah:

- Motherboard
- Prosesor
- RAM
- Hard disk atau SSD
- Power supply
- Casing
- Kabel monitor, keyboard, dan mouse
- Alat-alat seperti obeng, tang, gunting kabel, dan lain-lain.

Pastikan juga bahwa semua komponen yang di beli kompatibel satu

sama lain. bisa mencari informasi lebih lanjut mengenai hal ini di situs web produsen perangkat keras atau menghubungi tim dukungan teknis.

Setelah memiliki semua komponen dan alat yang dibutuhkan, bersihkan meja kerja dari debu dan kotoran agar tidak mengganggu proses instalasi. Berikut dibawah ini merupakan langkah – langkah yang harus di lakukan:

1. Pasang Power Supply ke dalam Casing

Langkah pertama yang harus di lakukan adalah memasang power supply ke dalam casing. Biasanya, power supply diletakkan di bagian bawah casing. Pastikan kabel-kabel power supply tersambung dengan benar ke motherboard, hard disk, dan perangkat lainnya. Pastikan juga bahwa power supply sudah terpasang dengankuat di dalam casing.

2. Pasang Motherboard ke dalam Casing

Setelah power supply terpasang, langkah berikutnya adalah memasang motherboard ke dalam casing. Letakkan motherboard di atas alas yang disediakan pada casing, kemudian pasang baut untuk mengamankan motherboard. Pastikan juga bahwa motherboard terpasang dengan kuat dan tidak bergoyang di dalam casing.

3. Pasang Prosesor ke dalam Socket

Langkah selanjutnya adalah memasang prosesor ke dalam socket yang disediakan pada motherboard. Pastikan prosesor terpasang dengan benar dan kencang. Sebelum memasang prosesor, pastikan socket sudah bersih dari debu dan kotoran. Jangan lupa juga untuk mengunci socket setelah prosesor terpasang dengan benar.

4. Pasang RAM ke dalam Slot RAM

Setelah prosesor terpasang, langkah selanjutnya adalah memasang RAM ke dalam slot RAM yang disediakan pada

motherboard. Pastikan RAM masuk dengan benar dan kencang. Jangan lupa untuk mengunci slot RAM setelah RAM terpasang dengan benar.

5. Pasang Hard Disk atau SSD ke dalam Bingkai Hard Disk

Setelah RAM terpasang, langkah selanjutnya adalah memasang hard disk atau SSD ke dalam bingkai hard disk yang disediakan pada casing. Pastikan hard disk terpasang dengan benar dan kencang. Jangan lupa juga untuk menghubungkan kabel SATA dari hard disk ke motherboard.

6. Pasang Kartu Grafis, Kartu Suara, atau Perangkat Lainnya

Jika komputer Anda memerlukan kartu grafis, kartu suara, atau perangkat lainnya, pasanglah komponen tersebut ke dalam slot yang disediakan pada motherboard. Pastikan perangkat terpasang dengan benar dan kencang. Jangan lupa untuk menghubungkan kabel-kabel dari perangkat ke motherboard.

7. Pasang Kabel-Kabel

Setelah semua komponen terpasang, hubungkan kabel-kabel dari monitor, keyboard, mouse, dan perangkat lainnya ke komputer. Pastikan kabel tersambung dengan benar pada port yang sesuai di motherboard.

8. Nyalakan Komputer

Setelah semua komponen terhubung, nyalakan komputer dan masuk ke BIOS. BIOS adalah pengaturan dasar sistem yang memungkinkan Anda mengkonfigurasi hardware komputer. Untuk masuk ke BIOS, tekan tombol yang sesuai yang ditampilkan pada layar komputer saat pertama kali dinyalakan.

9. Instal Sistem Operasi

Setelah BIOS dikonfigurasi, kita dapat menginstal sistem operasi. Untuk menginstal sistem operasi, masukkan media instalasi ke dalam komputer, boot komputer dari media tersebut, dan ikuti instruksi pada layar. Pastikan Anda menginstal driver

dan software yang diperlukan setelah sistem operasi terinstal.

10. Uji Kinerja Komputer

Setelah instalasi selesai, lakukan uji kinerja komputer untuk memastikan semua komponen berfungsi dengan baik. Kita dapat menggunakan software benchmark atau melakukan beberapa tugas biasa seperti menjalankan program, browsing internet, dan lain-lain.



Gambar 3. 1 Menginstal Pc

(Sumber : data olahan)

3.1.2 Menyusun Dokumen Arsip Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Tahun 2019-2022

Pada kegiatan Menyusunan dokumen arsip pendaftaran tanah sistematis lengkap tahun 2019-2022 merupakan proses pemeriksaan dan pengumpulan dokumen PTSL pada periode 2019-2023 yang berada pada gudang pertanahan, bertujuan untuk merekap dokumen tersebut tersusun dengan rapi.

Proses penyusunan dokumen arsip pendaftaran tanah sistematis lengkap melibatkan beberapa langkah penting. Berikut ini merupakan langkah-langkah penting dalam menyusun dokumen arsip pendaftaran tanah sistematis lengkap sebagai berikut:

1. Kumpulkan semua dokumen yang diperlukan, seperti sertifikat tanah, dokumen kepemilikan, surat-surat pernyataan, dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan tanah tersebut.
2. Periksa keabsahan dokumen-dokumen yang dimiliki untuk memastikan bahwa semuanya lengkap dan sah secara hukum. Pastikan dokumen-dokumen tersebut sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pastikan semua biaya dan pajak terkait dengan proses pendaftaran tanah telah dibayarkan. Ini melibatkan biaya pendaftaran, biaya survei, dan pembayaran pajak properti yang mungkin diperlukan.
4. Jika berkas semua sudah terkumpul letakkan sesuai dengan formatberkas desa atau kecamatan pendaftaranmasing-masing.



Gambar 3. 2Menyusun dokumen

(Sumber : data olahan)

3.1.3 Membuat Perancangan Aplikasi Pengaduan Masyarakat di Kantor Pertanahan

Pada proses uraian kegiatan ini merupakan membuat perancangan aplikasi pengaduan masyarakat kabupaten bengkalis berbasis website yang menggunakan *Balsamiq Wireframes*, yang bertujuan untuk mempermudah karyawan di tata usaha dapat mengelola proses pelaporan dari masyarakat dan mempermudah

masyarakat untuk melapor keluhan yang berkaitan dengan kantor pertanahan seperti sertifikat tanah, buku tanah dan lain-lain.

Membuat aplikasi pengaduan masyarakat kantor pertanahan berbasis website menggunakan framework Laravel melibatkan beberapa langkah teknis dan fungsional. Berikut adalah langkah-langkah awal yang harus di perhatikan sebagai berikut:

3.2 Target yang diharapkan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) yang berlokasi di Kementerian ATR/BPN Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkalis dan terhitung selama 8 minggu terdapat beberapa target yang ingin dicapai, diantaranya :

1. Memahami dunia kerja di kantor pertanahan kabupaten bengkalis.
2. Memahami struktur organisasi dan operasi sehari-hari di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkalis.
3. Menegakkan disiplin saat jam kerja dan menghargai waktu.
4. Dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik sesuai standart yang telah ditetapkan.
5. Meningkatkan keterampilan praktis yang relevan dengan bidang studi atau pekerjaan, seperti penggunaan perangkat lunak atau peralatan khusus.
6. Melakukan pengamatan yang cermat dan belajar dari pengalaman sehari-hari serta pengajaran yang diberikan oleh pembimbing.
7. Meningkatkan keterampilan komunikasi *verbal* dan tertulis melalui berinteraksi dengan tim kerja, berpartisipasi dalam pertemuan, dan menyusun laporan atau dokumen.
8. Dapat menerapkan pengetahuan teoritis yang diperoleh selama studi dalam situasi praktis di lapangan kerja.
9. Menyusun laporan magang yang mencakup deskripsi singkat tentang pengalaman, pencapaian, dan pembelajaran selama magang.
10. Mencapai tujuan pribadi yang telah ditetapkan sebelumnya, seperti

peningkatan keterampilan tertentu atau pemahaman lebih mendalam tentang pengelolaan pengaduan masyarakat di kantor pertanahan kabupaten bengkalis.

11. Mengetahui kendala-kendala yang terjadi, proses penyelesaiannya dan mengimplementasikan di dunia kerja.

3.3 Perangkat kerja yang digunakan

Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Kementerian ATR/BPN Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkalis menggunakan beberapa perangkat, baik perangkat lunak (*software*) maupun perangkat keras (*hardware*), diantaranya :

3.3.1 Perangkat Lunak(*Sortware*)

- 1) [Atrbpn.go.id](http://atr-bpn.go.id)

Aplikasi atau web ATR (Agraria dan Tata Ruang) BPN (Badan Pertanahan Nasional) Kantor Pertanahan adalah sebuah sistem komputer atau *platform* berbasis *online* yang digunakan oleh Kantor Pertanahan dalam konteks administrasi dan manajemen pertanahan di suatu wilayah atau Negara.



Gambar 3. 3 Logo Kantor pertanahan

(Sumber : data olahan)

- 2) *Goggle Chrome*

Google Chrome adalah peramban *web* lintas *platform* yang dikembangkan oleh *Google*. Peramban ini pertama kali dirilis pada tahun 2008 untuk *Microsoft Windows*, kemudian diporting ke

Android, iOS, Linux, dan macOS yang menjadikannya sebagai peramban bawaan dalam sistem operasi.



Gambar 3. 4 *Google Chrome*

(Sumber : data *google*)

3) *Balsamiq*

Balsamiq merupakan *tool* yang bisa digunakan untuk merancang *wireframe* situs maupun aplikasi.



Gambar 3. 5 *Balsamiq*

(Sumber : data *google*)

4) *Microsoft Word*

Microsoft office merupakan *tools* yang disediakan oleh *microsoft* untuk membuat *document*. Kami menggunakan *microsoft word* sebagai media pencatatan materi.



Gambar 3. 6 *Microsoft word*

(Sumber : data *google*)

3.3.2 Perangkat Keras(Hardware)

1) Pc

PC (*Personal Computer*) merupakan seperangkat komputer yang sering digunakan untuk melakukan pengelolaan data pengaduan dari masyarakat dan administrasi lainnya.



Gambar 3. 7 Pc

(Sumber : data google)

2) Leptop

Laptop atau sering disebut komputer mini digunakan sebagai perangkat untuk membuat laporan, mengelola data pengaduan, dan pembuatan perancangan aplikasi pengaduan masyarakat berbasis website. Laptop yang digunakan menggunakan *netbook* tipe *acer aspire ES1-432 series* dengan spesifikasi *Hard Disk Drive* sebesar *500 Gigabyte*, *Processor Intel® Celeron® N3350 (2M Cache, 1.10 GHz) Up to 2.4 GHz*. Prosesor tersebut dipadukan dengan RAM 2 GB DDR3.



Gambar 3. 8 Laptop

(Sumber : data google)

3) *Flashdisk*

Flashdisk adalah sebuah alat penyimpanan data *eksternal* yang dihubungkan *port* USB yang mampu menyimpan berbagai format data dan memiliki kapasitas penyimpanan yang cukup besar. *Flashdisk* yang digunakan oleh Mahasiswa Kerja Praktek yaitu *flashdisk* mini 16GB.



Gambar 3. 9 *Flashdisk*

(Sumber : data *google*)

4) *Printer dan Scanner*

Printer adalah perangkat *eksternal* komputer yang dapat menampilkan data komputer dalam bentuk cetakan, data tersebut bisa berupa *text* atau gambar yang dicetak kedalam media kertas, kain dan lain sebagainya. *Printer* yang digunakan 16 oleh Mahasiswa Kerja Praktek yaitu *Epson L3150*, dimana printer ini juga memiliki fitur tambahan untuk melakukan *scanning*.



Gambar 3. 10 *Printer*

(Sumber : data *google*)

3.4 Data-data yang Diperlukan

Adapun data-data yang diperlukan dalam menyelesaikan laporan ini adalah sebagai berikut:

1. Sejarah singkat kantor pertanahan.
2. Struktur organisasi kantor pertanahan.
3. Visi dan Misi kantor pertanahan.
4. Data berkas pengelolaan pengaduan masyarakat yang masih manual dan belum efisien.
5. Data *log sheet*.
6. Data kegiatan harian.

Untuk mendapatkan data yang akurat dan benar, penulis menggunakan metode pengumpulan data melalui berbagai cara diantaranya adalah sebagai berikut:

a. Observasi

Merupakan metode pengumpulan data dengan cara mengamati langsung terhadap semua kegiatan yang berlangsung, baik melalui praktek di lapangan maupun dengan memperhatikan teknisi yang sedang bekerja.

b. *Interview*

Merupakan metode pengumpulan data dengan tanya jawab secara langsung baik dengan pembimbing maupun dengan teknisi yang ada di ruang lingkup kantor pertanahan.

c. Studi kantor

Merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara membaca dan mempelajari *literatur-literatur* yang berhubungan dengan proses dan perawatan, juga catatan yang

didapatkan di bangku kuliah.

3.5 Dokumen dan File Yang Dihasilkan

Adapun dokumen dan file yang dihasilkan dalam menyelesaikan laporan ini adalah:

1. Dokumen tentang sejarah singkat perusahaan dan struktur organisasi.
2. Data kegiatan harian.
3. Laporan kerja praktek yang dikerjakan.

3.6 Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek

Adapun kendala-kendala yang dialami dalam menyelesaikan tugas kerja praktik ini adalah sebagai berikut:

1. Terbatasnya waktu kerja praktek sehingga pada saat pengumpulan data untuk penyelesaian laporan tidak semua didapati dari kantor tempat kerja praktek
2. Kurangnya pengetahuan dalam perancangan menggunakan *Balsamiq Wireframes* sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menyelesaikan perancangan ini.

3.7 Cara Mengatasi Kendala yang Dialami Selama Kerja Praktek

Dalam proses menyelesaikan laporan kerja praktek ini, ada beberapa hal dalam menyelesaikan kendala yang dialami selama kerja praktek ialah sebagai berikut:

1. Mengambil data dan beberapa dokumen yang harus di buat pada penyusunan laporan kerja praktek
2. Mencari referensi sebanyak mungkin melalui internet, dapat memulai dengan berkomunikasi secara efektif dengan atasan atau pembimbing kerja praktek. Berdasarkan referensi dari beberapa sumber maka proses perancangan aplikasi pengaduan masyarakat di kantor pertanahan berbasis website dengan mengikuti panduan dan tutorial dari berbagai sumber maka akan berjalan dengan lancar.

BAB IV

PERANCANGAN APLIKASI PENGADUAN MASYARAKAT KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BENGKALIS BERBASIS WEBSITE

4.1 Uraian Judul

Penulis memilih untuk mengangkat judul ini dikarenakan arahan dari pembimbing lapangan yang di sesuaikan dengan kemampuan dan *Goals* setiap mahasiswa magang yang berada di Kementerian ATR/BPN Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkalis. Kantor Pertanahan merupakan lembaga pemerintahan yang memiliki peran penting dalam pengelolaan dan pemberian informasi terkait tanah. Dalam menjalankan tugasnya, seringkali masyarakat menghadapi berbagai kendala atau memiliki pengaduan terkait pelayanan yang diberikan. Oleh karena itu, perlu adanya sistem pengaduan yang efektif dan efisien agar masyarakat dapat dengan mudah menyampaikan keluhan atau masukan mereka. Dengan perancangan aplikasi ini, diharapkan interaksi antara masyarakat dan Kantor Pertanahan dapat lebih efisien, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Aplikasi ini menjadi langkah inovatif dalam meningkatkan pelayanan publik dan membangun hubungan yang lebih baik antara instansi pemerintah dan masyarakat.

Perancangan aplikasi ini dibuat untuk meningkatkan kualitas pelayanan di Kantor Pertanahan dengan menyediakan sarana pengaduan yang cepat, transparan, dan mudah diakses oleh masyarakat. Aplikasi ini diharapkan dapat mempermudah proses komunikasi antara masyarakat dan Kantor Pertanahan, sehingga setiap masukan atau keluhan dapat ditanggapi dengan cepat dan tepat.

4.2 Analisa kebutuhan Fungsional

Analisis kebutuhan fungsional adalah Analisa fungsi-fungsi yang

dibutuhkan dalam sistem atau apa saja yang dapat dilakukan oleh aplikasi website Rekapitulasi Data Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dapat dilihat sebagai berikut :

1. Masyarakat
 - a. Fungsi *Login*
 - b. Fungsi Registrasi
 - c. Fungsi input data Pengaduan
 - d. Fungsi Notifikasi Verifikasi (dari Admin)
 - e. *Logout*
2. Petugas
 - a. Fungsi *Login*
 - b. Fungsi Registrasi
 - c. Fungsi Verifikasi data Pengaduan
 - d. Fungsi *Logout*
3. Admin
 - a. Fungsi *Login*
 - b. Fungsi Melihat data Masyarakat
 - c. Fungsi Melihat data Petugas
 - d. Fungsi *Logout*

4.3 Metodologi Pengumpulan data

Terdapat beberapa metodologi pengumpulan data yang telah penulis gunakan yaitu sebagai berikut :

4.3.1 Metode Observasi

Merupakan metode pengumpulan data dengan cara mengamati langsung terhadap semua kegiatan yang berlangsung, baik melalui praktek di lapangan maupun dengan memperhatikan teknisi yang sedang bekerja.

4.3.2 Metode Wawancara

Merupakan metode pengumpulan data dengan Tanya jawab secara langsung baik dengan supervisor maupun dengan teknisi yang ada di ruang lingkup kantor pertanahan.

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apakah sebelumnya Kantor ini sudah memiliki aplikasi Sistem Pengaduan	Belum pernah sama sekali .
2	Bagaimana sistem Pengaduan yang diterapkan sebelumnya?	Sistem Pengaduan nya masyarakat datang ke kantor dan mengisi Form Pengaduan dan itu sangat tidak efisien
3	Bagaimana sistem pembuatan Laporan	Pembuatan laporan sama seperti pendataan menggunakan buku
4	Apa kendala yang dialami dengan sistem yang sekarang?	Proses pengeaduan membuat rumit baiki untuk karyawan yang ada di kantor pertanahan dan juga untuk pelapor yang harus datang secara langsung di kantor pertanahan kabupaten bengkalis

No	Pertanyaan	Jawaban
5	Siapa saja yang terlibat saat proses Pengaduan dan verifikasi ?	Proses pengaduan dilakukan oleh Masyarakat dalam menginput data Pengaduan dan Petugas untuk melakukan verifikasi laporan Pengaduan.
6	Apakah dibutuhkan system yang lebih efisien?	Ya sangat dibutuhkan.
7	Sistem Pengaduan seperti apa yang dibutuhkan?	Yang bisa menyelesaikan masalah diatas.
8	Fitur-fitur penting apa saja yang diinginkan?	Fitur penting yang dibutuhkan adalah menu yang bisa menginput data pengelola tetang pengaduan oleh masyarakat, dan verifikasi data yang di kelola petugas dan admin.
9	Bagaimana proses pengaduan masyarakat sebelumnya?	Ketika masyarakat untuk melaporkan tentang keluhan seperti sertifikat tanah, buku tanah dan lain, masyarakat akan melakukan laporan secara langsung atau datang secara langsung di kantor pertanahan.

Tabel 4. 1 Metode Wawancara

(Sumber : data olahan)

4.4 Komponen Rancangan

Terdapat beberapa komponen data yang telah penulis gunakan sebagai berikut :

4.4.2 Komponen Data yang Diperlukan

Terkait dengan dibuatnya sistem perancangan website Pengaduan Masyarakat kantor Pertanahan Bengkalis tentu harus mengetahui apa-apa saja data yang akan diperlukan dan ditampilkan di sistem web, berikut datanya:

1. Dokumen kependudukan, KK dan KTP untuk proses registrasi.
2. Alamat masyarakat
3. Bukti file kesalahan seperti sertifikat tanah, buku tanah dan lain-lain.

4.4.3 Komponen Indikator yang akan Ditampilkan

1. Tampilan Masyarakat
 - a. Halaman *Login*
 - b. Halaman Registrasi
 - c. Halaman input data pengaduan
 - d. Halaman Laporan Verifikasi
 - e. *Logout* (Keluar dari system)
2. Tampilan Petugas
 - a. Halaman *Login*
 - b. Halaman Registrasi
 - c. Halaman data pengaduan
 - d. Halaman Verifikasi data pengaduan
 - e. *Logout* (Keluar dari system)

3. Tampilan Admin

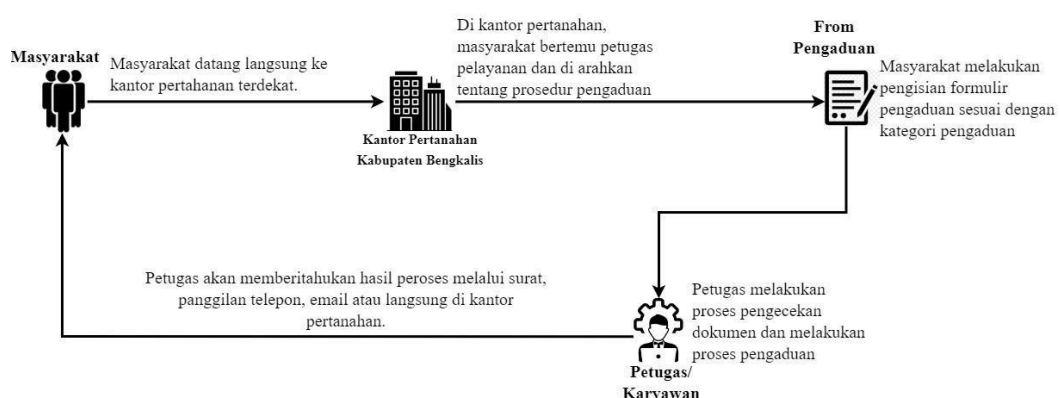
- a. Halaman *Login*
- b. Halaman melihat data masyarakat
- c. Halaman melihat data petugas
- d. *Logout* (Keluar dari system)

4.5 Proses Perancangan

Setelah melakukan pendataan dan wawancara penulis melakukan proses perancangan sistem dengan menganalisa sistem yang sedang berjalan pada saat ini dan sistem yang akan diterapkan:

4.5.2 Sistem yang Sedang Berjalan

Untuk mengetahui sistem yang sedang berjalan dan untuk mempelajari sistem yang ada, diperlukan suatu penggambaran aliran-aliran informasi dan identifikasi masalah pada kantor Pertanahan yang masih belum efisien pada pendataan rekapitulasi pendaftaran tanah sistematis lengkap dengan mencatat atau ditulis pada *microsoft excel* yang dimana data tersebut akan mudah kehilangan saat melakukan rekapitulasi kembali dan memperlambat aktifitas karyawan.

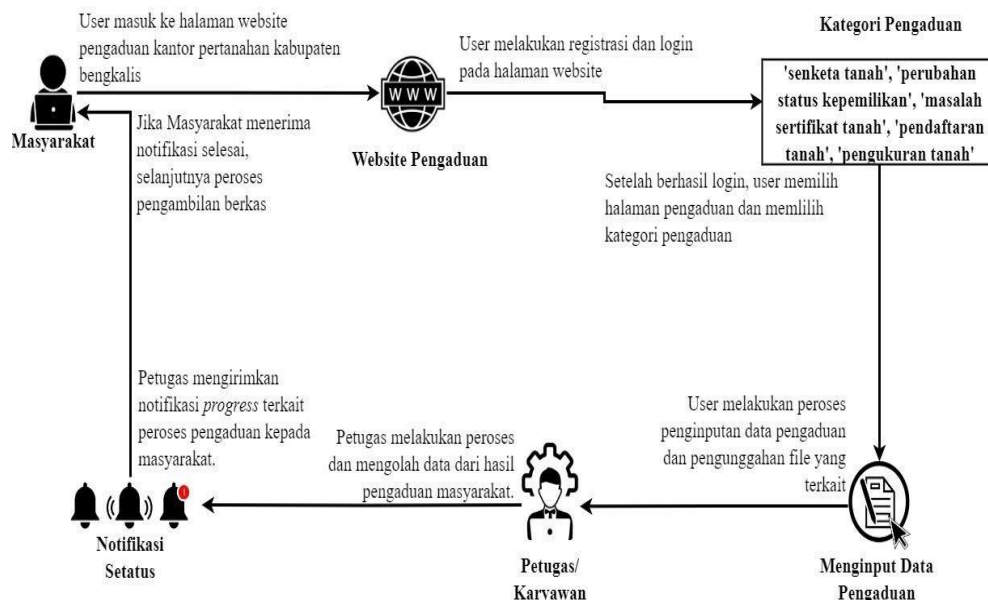


Gambar 4. 1 Alur Sistem yang Berjalan

(Sumber : data olahan)

Meskipun alur sistem ini dapat memfasilitasi Sistem Pengaduan Kantor Pertanahan, namun menggunakan Sistem tersebut sangat tidak efisien.

Seiring perkembangan teknologi, kantor atau lembaga mungkin dapat mempertimbangkan untuk menggunakan sistem manajemen basis data yang lebih canggih atau perangkat lunak khusus untuk manajemen rekapitulasi pendataan. Sistem yang diusulkan merupakan perancangan system aplikasi pendataan rekapitulasi pendaftaran tanah sistematis lengkap berbasis website yang dapat digunakan untuk menggantikan sistem yang lama di kantor Pertanahan. Perancangan aplikasi ini dibuat dengan menggunakan sistem CRUD (*Create, Read, Update dan Delete*) dengan menggunakan metode verifikasi antara Masyarakat dengan Petugas/Karyawan kantor Pertanahan. Berikut ini gambaran analisa sistem yang akan dibangun :



Gambar 4. 2 Alur Sistem yang di usulkan

(Sumber : data olahan)

4.6 Rancangan Sistem

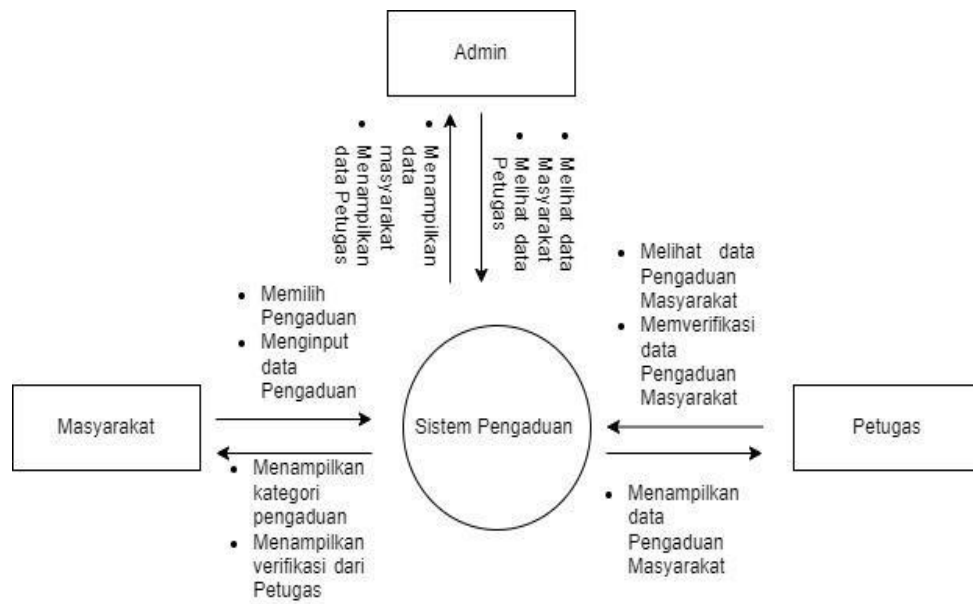
Adapun tahap untuk melakukan perancangan *system* pendataan rekapitulasi pendaftaran tanah sistematis lengkap Kabupaten Bengkulu adalah sebagai berikut :

4.6.1 Perancangan Data Flow Diagram

Data Flow Diagram adalah sebuah *diagram* yang digunakan untuk menggambarkan suatu sistem bekerja, yang dipresentasikan dalam bentuk aliran data agar lebih mudah dipahami.

1) Data Flow Diagram Level 0

DFD level 0 adalah sebuah diagram dimana pada tahap ini menggambarkan seluruh proses yang terjadi dalam suatu sistem dan menggambarkan interaksi antara entitas dan proses. Berikut adalah gambaran *Data Flow Diagram* untuk system ini:

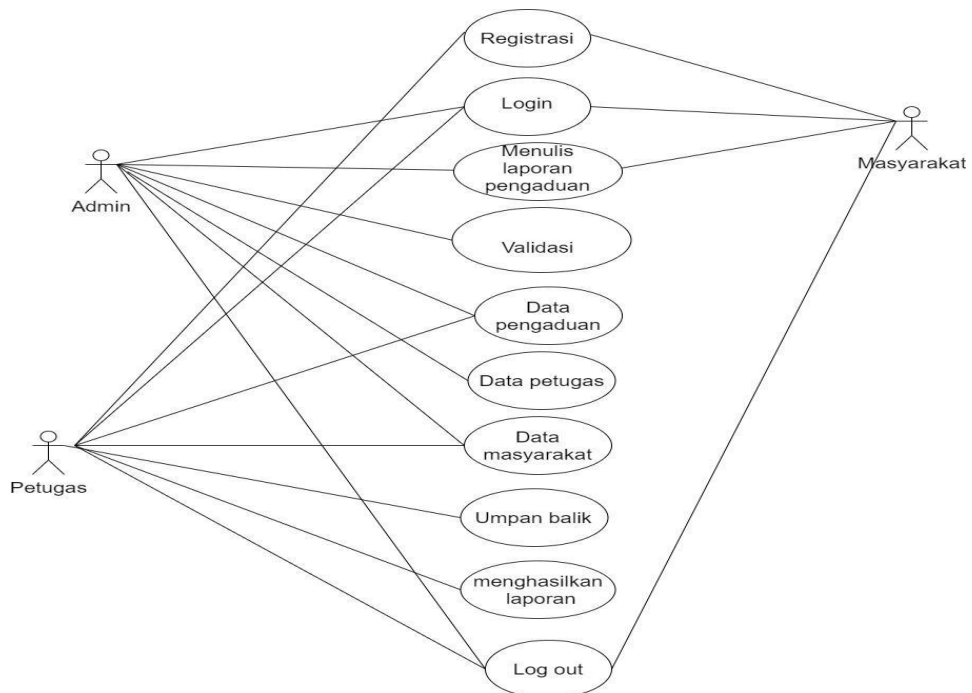


Gambar 4. 3 DFD Level 0

(Sumber : data olahan)

4.6.2 Use Case Diagram

Diagram Use case membantu dalam mengidentifikasi fungsi-fungsi yang dapat dijalankan oleh sistem dan aktor-aktor yang memiliki izin untuk melakukannya. Berikut adalah gambaran *diagram Use Case* untuk sistem ini:



Gambar 4. 4 Usecase Diagram

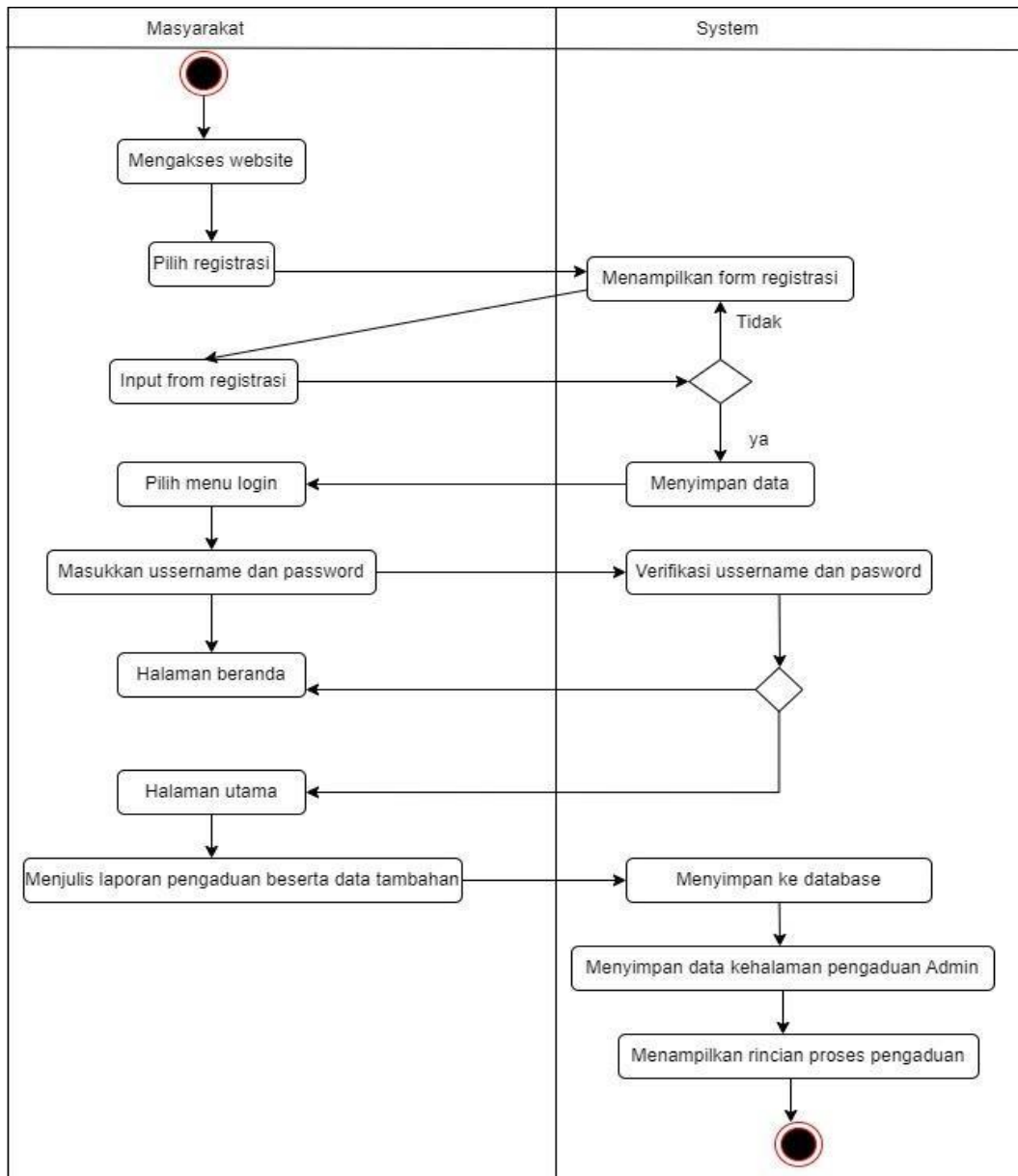
(Sumber : data olahan)

4.6.3 Activity Diagram

Activity Diagram digunakan untuk menggambarkan proses interaksi antara pengguna dan sistem

1). *Activity Diagram Masyarakat*

Activity Diagram Masyarakat menggambarkan alur proses *login*, *Register* dan proses inputan dapat dilihat pada gambar berikut:

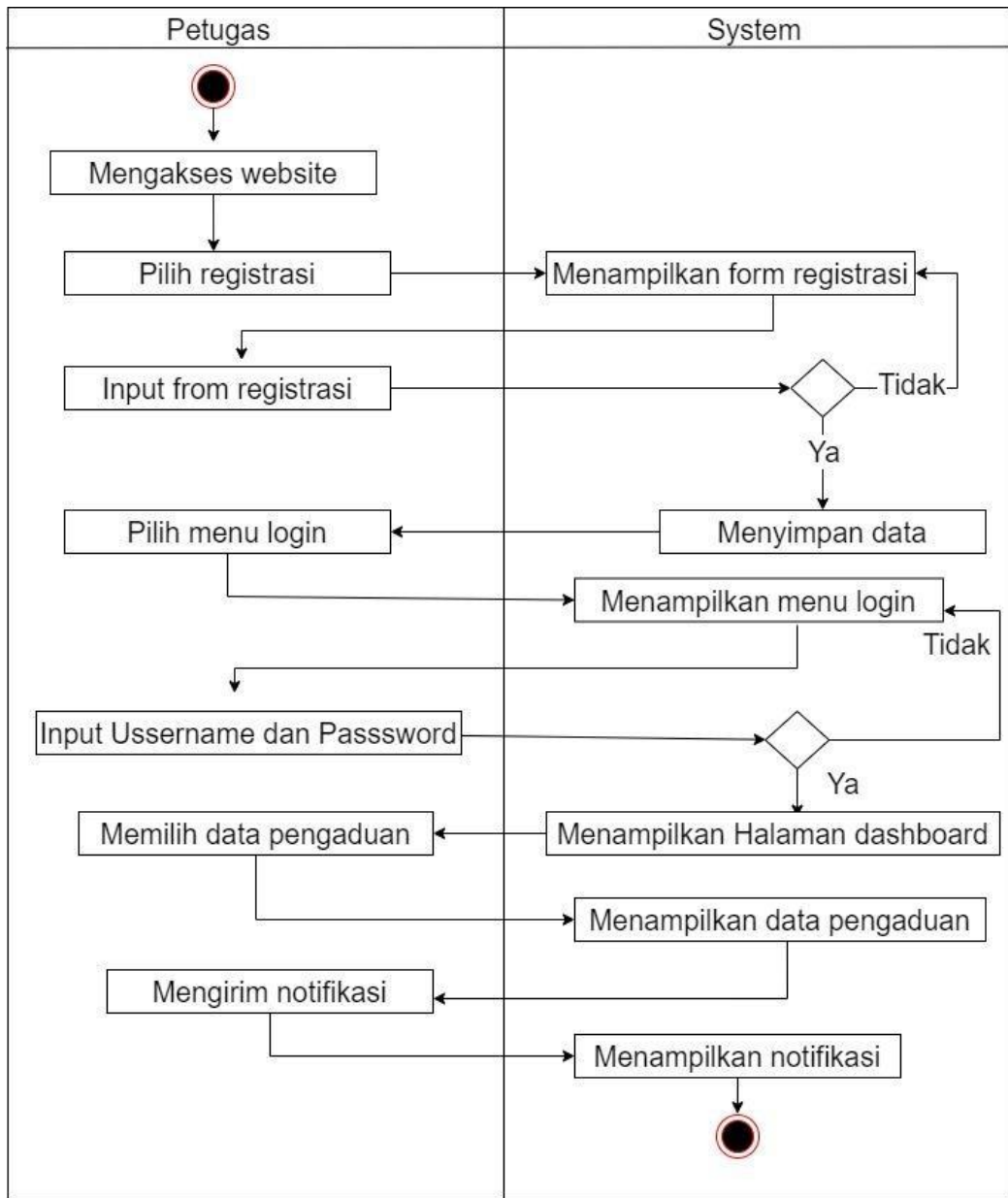


Gambar 4. 5 Activity Diagram Masyarakat

(Sumber : data olahan)

2). Activity Diagram Petugas

Activity Diagram Petugas menggambarkan alur proses *login, Register Dan* proses umpan balik dapat dilihat pada gambar berikut:

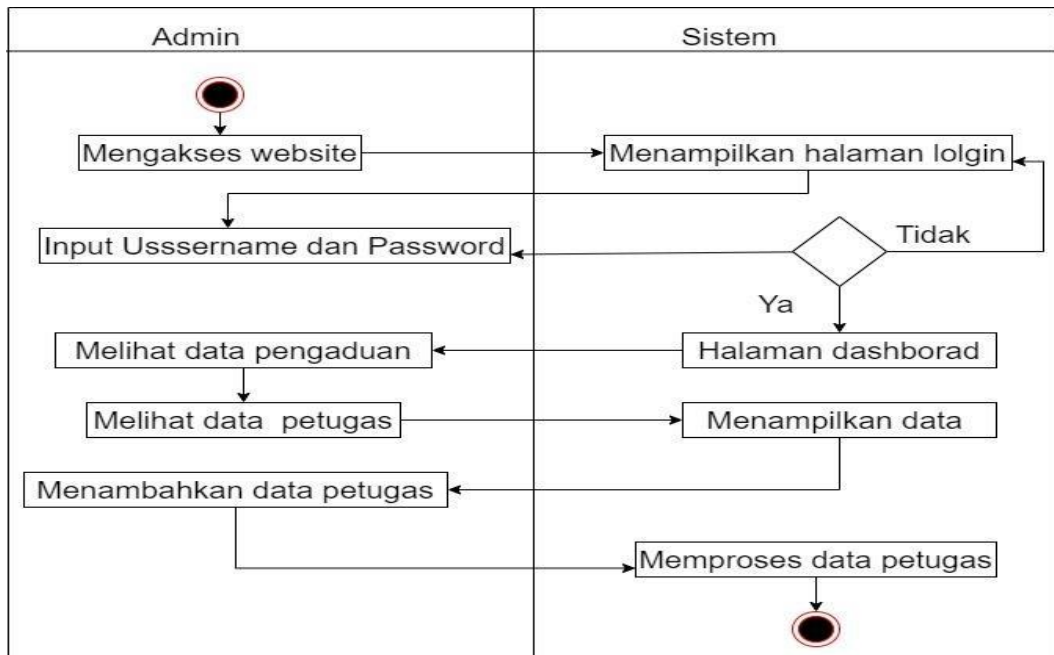


Gambar 4. 6 Activity Diagram Petugas

(Sumber : data olahan)

3). Activity Diagram Admin

Activity Diagram Admin menggambarkan alur proses login dan proses pengelolaan data masyarakat dan petugas dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 4. 7 Activity Diagram Admin

(Sumber : data olahan)

4.6.4 Rancangan Basis Data

Basis data adalah sistem penyimpanan beragam jenis data dalam sebuah entitas yang besar untuk diolah sedemikian rupa agar mudah dipergunakan kembali. Dengan menggunakan komputer, konsep pengolahan *database* dapat diotomasi sehingga memudahkan pekerjaan.

1. Tabel Register

Nama Kolom	Tipe Data	Banyak Data	Untuk Menampung Data
Id_Register	INT	11	Primary Key (Kunci Utama)
Nama_Lengkap	VARCHAR	255	Nama akun pengguna
Usurnamen	VARCHAR	255	Nama akun pengguna
Password	VARCHAR	255	Kata Sandi Pengguna

No_Telepon	VARCHAR	20	No_HP Pengguna
Email	VARCHAR	50	Alamat email
Alamat	VARCHAR	255	Alamat Pengguna
Tipe Pengguna	VARCHAR	20	('Admin', 'Petugas Pengaduan', 'Masyarakat')

Tabel 4. 2 Register

(Sumber : data olahan)

2. Tabel Login

Nama Kolom	Tipe Data	Banyak Data	Untuk Menampung Data
Id_Login	INT	11	Primary Key (Kunci Utama)
Id_Register	INT	11	Foreign Key (tblRegister)
Username	VARCHAR	50	Nama akun pengguna
Password	VARCHAR	50	Katas sandi pengguna

Tabel 4. 3 Login

(Sumber : data olahan)

3. Tabel Masyarakat

Nama Kolom	Tipe Data	Banyak Data	Untuk Menampung Data
Id_Masyarakat	INT	11	Primary Key (Kunci Utama)

Id_Register	INT	11	Foreign Key (tbl_Register)
Nama_Lengkap	VARCHAR	255	Nama Akun Pengguna
No_Telepon	VARCHAR	20	No_HP Pengguna
Email	VARCHAR	255	Alamat email Pengguna
Alamat	VARCHAR	255	Alamat pengguna

Tabel 4. 4 Masyarakat

(Sumber : data olahan)

4. Tabel Petugas Pengaduan

Nama Kolom	Tipe Data	Banyak Data	Untuk Menampung Data
Id_Petugas	INT	11	Primary Key (Kunci Utama)
Id_Register	INT	11	Foreign Key (tbl_Register)
Nama_Lengkap	VARCHAR	255	Nama Akun Pengguna
No_Telepon	VARCHAR	20	No_HP Pengguna
Email	VARCHAR	255	Alamat email Pengguna
Alamat	VARCHAR	255	Alamat pengguna

Tabel 4. 5 Petugas Pengaduan

(Sumber : data olahan)

5. Tabel Admin

Nama Kolom	Tipe Data	Banyak Data	Untuk Menampung Data
Id_Admin	INT	11	Primary Key (Kunci Utama)
Id_Register	INT	11	Foreign Key (tbl_Register)
Nama_Lengkap	VARCHAR	255	Nama Akun Pengguna
No_Telepon	VARCHAR	20	No_HP Pengguna
Email	VARCHAR	255	Alamat email Pengguna
Alamat	VARCHAR	255	Alamat pengguna

Tabel 4. 6 Admin

(Sumber : data olahan)

6. Tabel Pengaduan

Nama Kolom	Tipe Data	Banyak Data	Untuk Menampung Data
Id_Pengaduan	INT	11	Primary Key (Kunci Utama)
Id_Masyarakat	INT	11	Foreign Key (tbl_Masyarakat)
Kategori	ENUM	-	Pemilihan Kategori Pengaduan
Deskripsi	TEXT	-	Keterangan

			Tentang Pengaduan
Dokument_Pdf	TEXT	-	File Dokument Pengaduan Masyarakat
Waktu_Upload	TIMESTAMP	-	Waktu Upload Pengaduan

Tabel 4. 7 Pengaduan

(Sumber : data olahan)

7. Tabel Pengaduan Senketa Tanah

Nama Kolom	Tipe Data	Banyak Data	Untuk Menampung Data
Id_Pengaduan_Senketa_Tanah	INT	11	Primary Key (Kunci Utama)
Id_Pengaduan	INT	11	Foreign Key (tbl_Pengaduan)
Detail_Khusus_Senketa_Tanah	TEXT	-	Detail Pengaduan Senketa Tanah
Dokument_Pdf_Senketa_Tanah	TEXT	-	File Dokument Pengaduan Senketa Tanah
Waktu_Upload	TIMESTAMP	-	Waktu Upload

			Pengaduan
--	--	--	-----------

Tabel 4. 8 Pengaduan Sengketa Tanah

(Sumber : data olahan)

8. Tabel Pengaduan Perubahan Status Kepemilikan

Nama Kolom	Tipe Data	Banyak Data	Untuk Menampung Data
Id_Pengaduan_Stat Us	INT	11	Primary Key (Kunci Utama)
Id_Pengaduan	INT	11	Foreign Key (tbl_Pengaduan)
Detail_Khusus_Perubahan_Status	TEXT	-	Detail Pengaduan Perubahan Status Kepemilikan Tanah
Dokument_Pdf_Perubahan_Status	TEXT	-	File Dokument Pengaduan Perubahan Status Kepemilikan
Waktu_Upload	TIMESTAMP	-	Waktu Upload Pengaduan

Tabel 4. 9 Pengaduan Perubahan Status Kepemilikan

(Sumber : data olahan)

9. Tabel Pengaduan Masalah Setifikat Tanah

Nama Kolom	Tipe Data	Banyak Data	Untuk Menampung Data
Id_Pengaduan_Masalah_Setifikat_Tanah	INT	11	Primary Key (Kunci Utama)
Id_Pengaduan	INT	11	Foreign Key (tbl_Pengaduan)
Detail_Khusus_Masalah_Setifikat_Tanah	TEXT	-	Detail Pengaduan Masalah setifikat Tanah
Dokument_Pdf_Masalah_Setifikat_Tanah	TEXT	-	File Dokument Pengaduan Masalah Setifikat Tanah
Waktu_Upload	TIMESTAMP	-	Waktu Upload Pengaduan

Tabel 4. 10 Penagduan Masalah Sertifikat Tanah

(Sumber : data olahan)

10. Tabel Pengaduan Pendaftaran Tanah

Nama Kolom	Tipe Data	Banyak Data	Untuk Menampung Data
Id_Pengaduan_Pendaftaran_Tanah	INT	11	Primary Key (Kunci Utama)
Id_Pengaduan	INT	11	Foreign Key (tbl_Pengaduan)
Detail_Khusus_Pendaftaran_Tanah	TEXT	-	Detail Pengaduan Pendaftaran Tanah
Dokument_Pdf_Pendaftaran_Tanah	TEXT	-	File Dokument Pengaduan Pendaftaran Tanah
Waktu_Upload	TIMESTAMP	-	Waktu Upload Pengaduan

Tabel 4. 11 Pengaduan Pendaftaran Tanah

(Sumber : data olahan)

11. Tabel Pengaduan Pengukuran Tanah

12. Nama Kolom	Tipe Data	Banyak Data	Untuk Menampung Data
Id_Pengaduan_Pengukuran_Tanah	INT	11	Primary Key (Kunci Utama)

Id_Pengaduan	INT	11	Foreign Key (tbl_Pengaduan)
Detail_Khusus_Pengukuran_Tanah	TEXT	-	Detail Pengaduan Pengukuran Tanah
Dokument_Pdf_Pengukuran_Tanah	TEXT	-	File Dokument Pengaduan Pengukuran Tanah
Waktu_Upload	TIMESTAMP	-	Waktu Upload Pengaduan

Tabel 4. 12 Pengaduan Pengukuran Tanah

(Sumber : data olahan)

4.6.5 Perancangan UI

Rancangan UI merupakan tampilan visual dari sebuah produk yang dimana tampilan UI bisa berupa warna, bentuk serta tulisan yang didesain dengan semenarik mungkin di sini penulis merancang menggunakan *software Balsamiq Mockups*.

1. Membuat desain halaman Registrasi Masyarakat dan Petugas Pada perancangan tampilan *Registrasi* ini untuk yang belum mendaftar akun, terdapat *form* isian untuk NIK, Nama Lengkap, *username*, *password*, No Telp, Email dan Alamat .

FROM DAFTAR

NIK

Nama Lengkap

Usurname

Password

Nomor Telepon

Email

Alamat

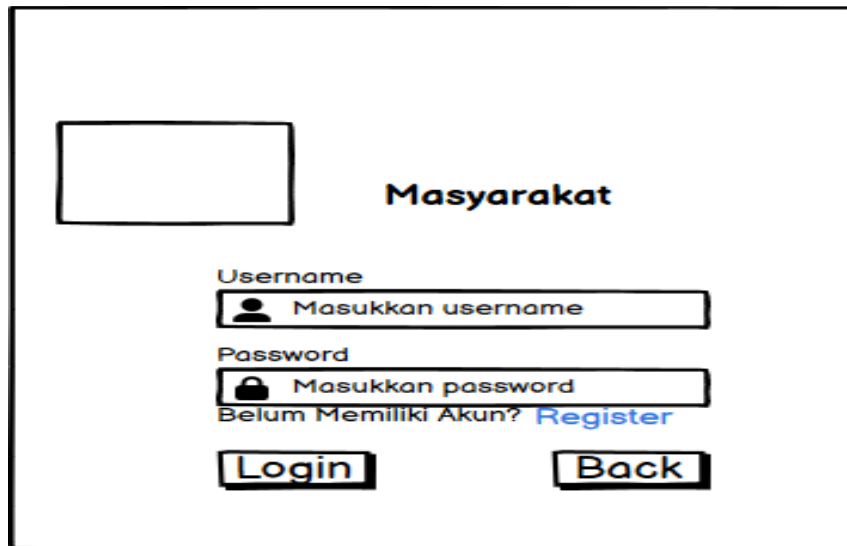
Register

Gambar 4. 8 Register

(Sumber : data olahan)

2. Membuat Desain Halaman Login Masyarakat, Petugas dan Admin

Pada perancangan tampilan *login*, terdapat *logo* dan tulisan “ATR/BPN” pada tampilan menjadi judul dari perancangan tampilan *login*. Selanjutnya, terdapat *form* isian untuk *username* dan *password* . Setelah *form* isian tersebut terdapat tombol *login* yang berfungsi sebagai pintu masuk bagi Masyarakat, Petugas, dan Admin untuk mengakses sistem.



The image shows a login form for 'Masyarakat' (Community). It features a header with a placeholder box and the title 'Masyarakat'. Below the header are two input fields: 'Username' with a person icon and the placeholder text 'Masukkan username', and 'Password' with a lock icon and the placeholder text 'Masukkan password'. A link 'Belum Memiliki Akun? Register' is positioned below the password field. At the bottom, there are two buttons: 'Login' and 'Back'.

Gambar 4. 9 Login Masyarakat

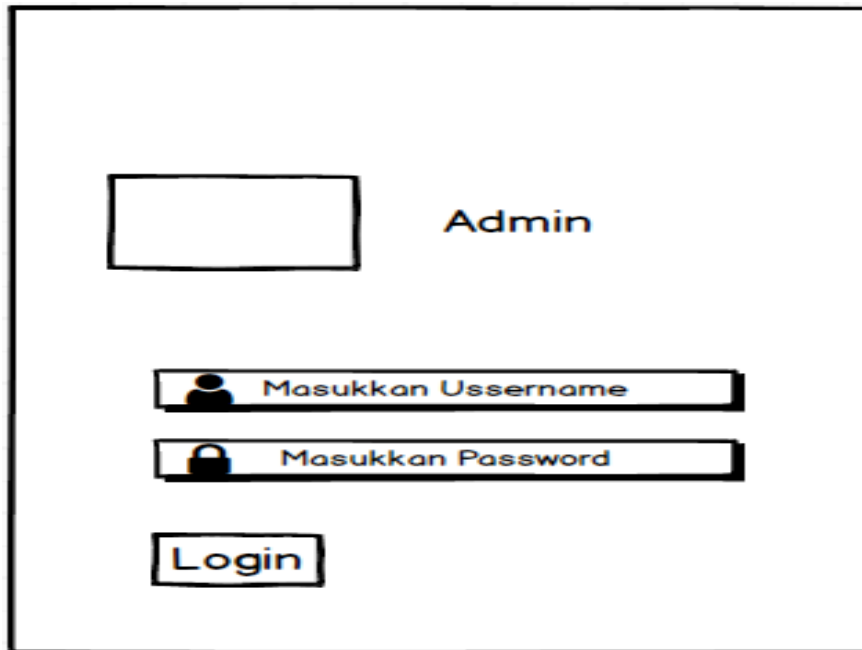
(Sumber : data olahan)



The image shows a login form for 'Petugas' (Staff). It features a header with a placeholder box and the title 'Petugas'. Below the header are two input fields: 'Masukkan Usurname' with a person icon and 'Masukkan Password' with a lock icon. A link 'Belum memiliki akun? Register' is positioned below the password field. At the bottom, there are two buttons: 'Login' and 'Back'.

Gambar 4. 10 Login Petugas

(Sumber : data olahan)

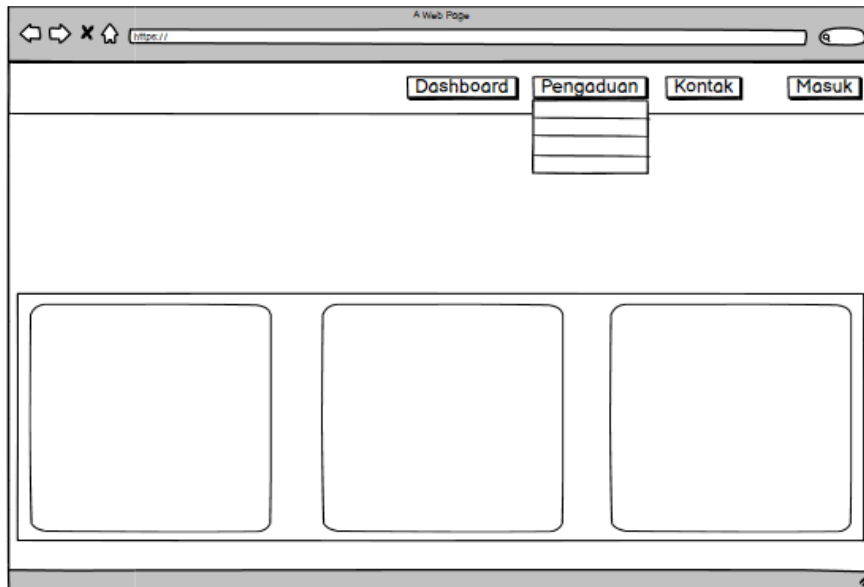


Gambar 4. 11 Login Admin

(Sumber : data olahan)

3. Membuat desain halaman dashboard Masyarakat

Pada pembuatan desain halaman beranda untuk Masyarakat ini menggunakan *software Balsamiq Mockups*. Halaman beranda adalah halaman pembuka yang ada dalam sebuah website, sehingga halaman ini pertama kali yang akan tampil saat karyawan berhasil *login*. Pada desain halaman beranda ini terdapat beberapa menu yang di tampilkan seperti menu beranda, Pengaduan, Kontak.

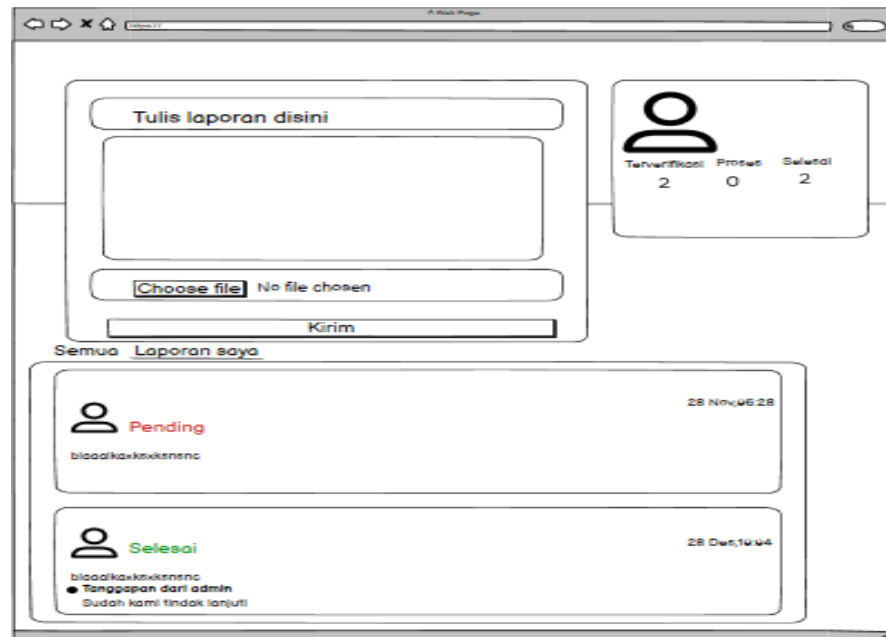


Gambar 4. 12 Dashboard Masyarakat

(Sumber : data olahan)

4. Membuat desain halaman pengaduan Masyarakat

Pada halaman Pengaduan Masyarakat ini berisi inputan deskripsi keluhan masyarakat, dan juga bisa mengirim sebuah file permasalahan di tombol *choose file* selanjutnya klik kirim. dan dibawah inputan pengaduan ada notifikasi verifikasi dari petugas bahwasannya pengaduan sedang di proses dan juga selesai/sudah kami tindak lanjuti

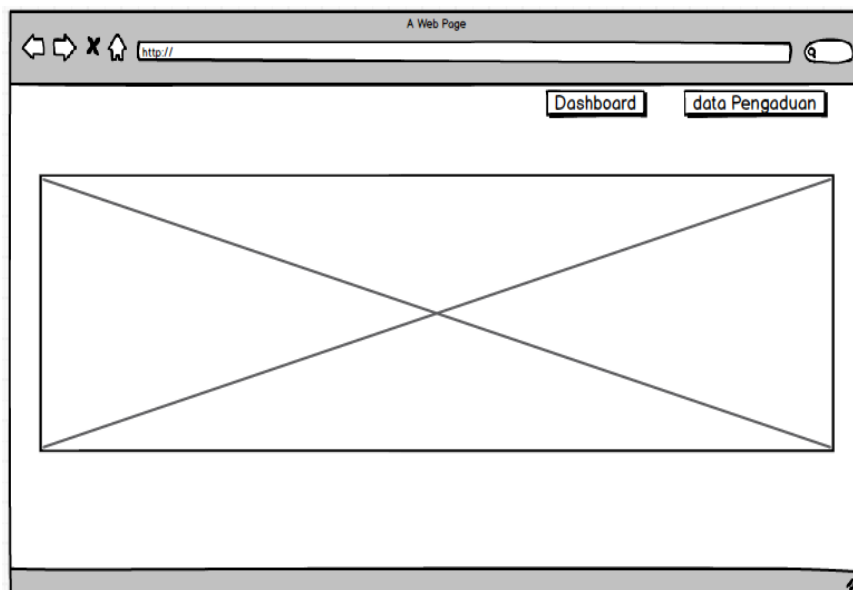


Gambar 4. 13 Halaman Pengaduan Masyarakat

(Sumber : data olahan)

5. Membuat desain halaman dashboard petugas

Pada pembuatan desain halaman dashboard Petugas ini menggunakan *software Balsamiq Mockups*. Pada Tampilan halaman dashborad terdapat menu dashboard, data Pengaduan

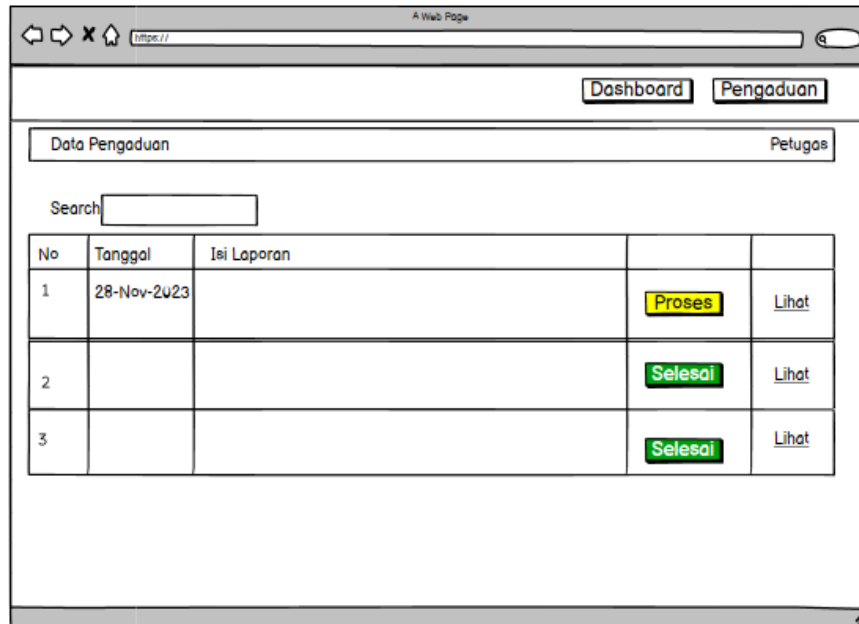


Gambar 4. 14 Dashboard Petugas

(Sumber : data olahan)

6. Membuat desain halaman data Pengaduan

Pada halaman data Pengaduan terdapat laporan dari masyarakat yang terdiri dari tanggal, isi laporan /deskripsi, Status dan detail

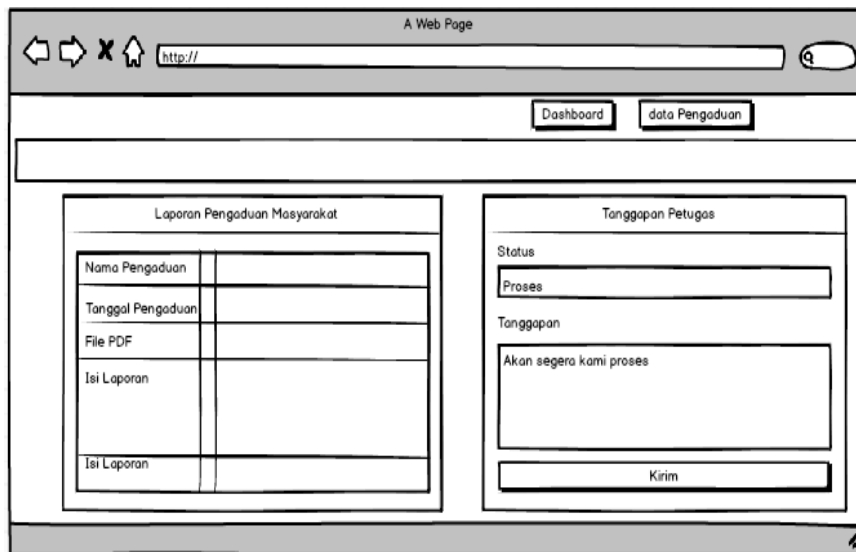


Gambar 4. 15 Halaman Data Pengaduan

(Sumber : data olahan)

7. Membuat desain detail Pengaduan

Pada tampilan detail Pengaduan Terdapat nama Masyarakat, Tanggal Pengaduan, file PDF, isi laporan dari masyarakat dan juga disamping ada tanggapan petugas yang berisi Status dan Tanggapan

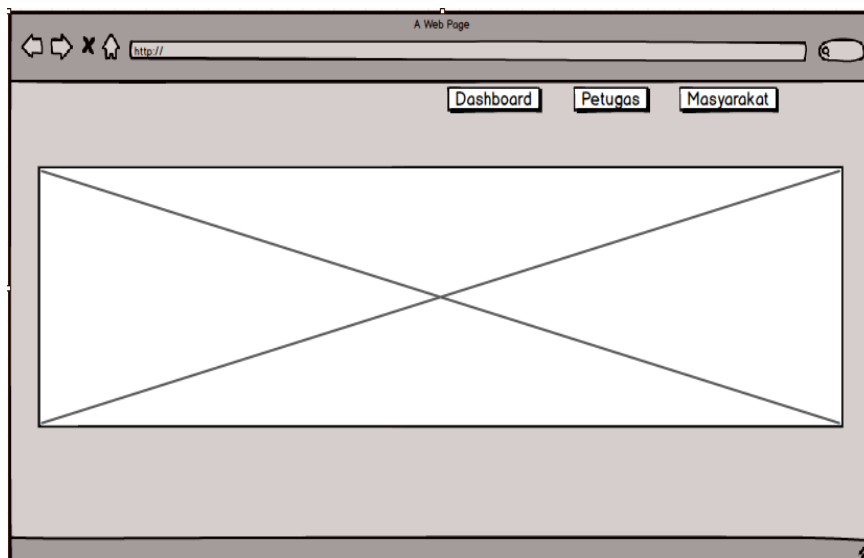


Gambar 4. 16 Halaman detail Pengaduan

(Sumber : data olahan)

8. Membuat desain dashboard Admin

Pada pembuatan desain halaman dashboard Petugas ini menggunakan *software Balsamiq Mockups*. Pada tampilan dashboard admin terdapat menu dashboard, Petugas, Masyarakat



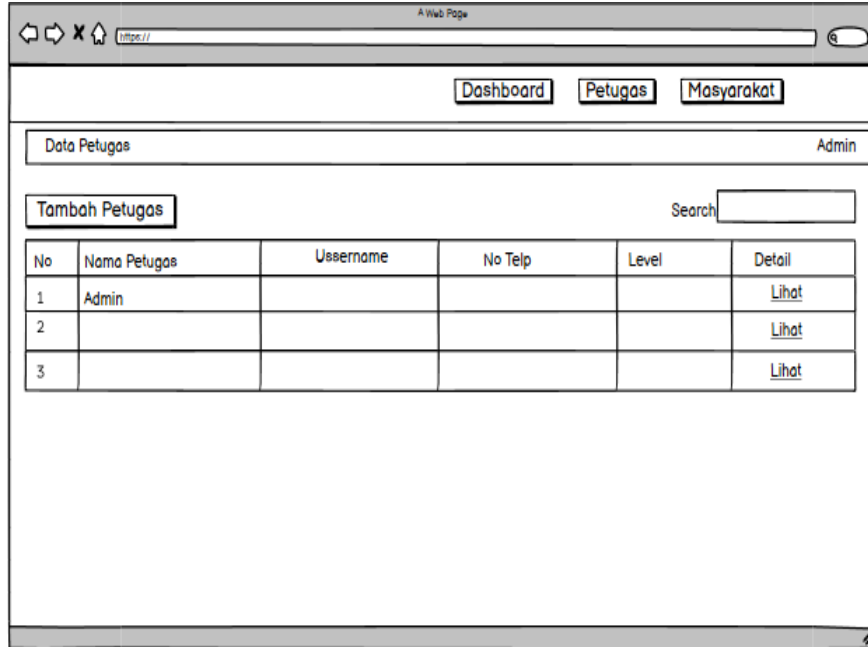
Gambar 4. 17 Dashboard Admin

(Sumber : data olahan)

9. Membuat desain halaman data Petugas

Pada desain halaman Petugas terdapat nama Petugas,

Username, No Telp, Level dan detail. Halaman ini adalah nama-nama Petugas yang mengakses website



Gambar 4. 18 Halaman Data Petugas

(Sumber : data olahan)

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang dapat penulis ambil selama melakukan kerja praktek di KEMENTERIAN ATR/BPN KABUPATEN BENGKALIS adalah sebagai berikut:

1. Dalam kerja praktek ini, mahasiswa diajarkan bagaimana menjadi seorang pekerja yang bertanggung jawab dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkalis.
2. Setelah melakukan Kerja Praktek mahasiswa bisa mengetahui bagaimana pengalaman bekerja di sebuah Instansi.
3. Mendapatkan pengetahuan yang tidak didapatkan selama perkuliahan setelah melakukan Kerja Praktek.
4. Dapat melatih dan mengembangkan kemampuan atau *skill* dalam menyelesaikan pekerjaan lapangan.
5. Proses perancangan Website Pengaduan Kantor Pertanahan Bengkalis dapat menjadi peluang untuk mempelajari dan mengembangkan keterampilan teknis di dunia kerja.
6. Perancangan Website Pengaduan Kantor Pertanahan Bengkalis berfungsi untuk meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, dan transparansi dalam penanganan pengaduan terkait bidang pertanahan.

5.2 Saran

Adapun saran yang ingin disampaikan terkait pelaksanaan Kerja Praktek Setelah kurang lebih selama 2 bulan pada Kemeterian ATR/BPN Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kerja sama antar tim.

2. Memberi kepercayaan kepada mahasiswa untuk membantu pekerjaan dan memberikan arahan bagi mahasiswa dalam kerja praktek.
3. perancangan desain *User Interface* (UI) aplikasi pengaduan masyarakat Kantor Pertanahan berbasis website yang telah dibuat ini masih dapat dikembangkan atau dimodifikasikan lebih lanjut agar lebih menarik dengan menambah fitur-fitur untuk informasi yang lebih akurat.

DAFTAR PUSTAKA

Carbonell, M. (2015). *Phpmyadmin. INTRODUCCION A LA CREACIÓN DE BASES DE DATOS.*

<https://www.atrbpn.go.id/menu/detail/204/sekilas>

<https://youtube.com/playlist?list=PLhWDv4Vma6HsSDRgg9PCCJT2CksdydqH8&si=dn7Dwt5AWOmc68Sn>

kab-bengkalis.atrbpn.go.id (2016). *Sejarah Singkat ATR/BPN.*

Politeknik Negeri Bengkalis (2017). *Buku Panduan Laporan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis.*

Rahmalisa, U. (2018). *APLIKASI INVENTORYBERBASIS WEB MENGGUNAKAN BAHASA PEMOGRAMAN PHP DAN MySQL(STUDI KASUS STIKes HANG TUAH PEKANBARU). JIK, Vol. 7, No. 2, 51-57.*

Taivalsaari, A., Mikkonen, T., Ingalls, D., & Palacz, K. (2008, September). *Web browser as an application platform. In 2008 34th Euromicro Conference Software Engineering and Advanced Applications (pp. 293-302). IEEE*

DAFTAR LAMPIRAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : fajrul auliya
NIM : 6103211461
JURUSAN/PRODI : DIII Teknik Informatika
SEMESTER : 5 A
LOKASI KP : JL.RA Kartini
Kantor Pertanahan Bengkalis
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Abdul Gafur A.Md.

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	SENIN,31 JULI 2023			
2	SELASA,1 AGUSTUS 2023			
3	RABU,2 AGUSTUS 2023			
4	KAMIS,3 AGUSTUS 2023			
5	JUM'AT,4 AGUSTUS 2023			
6	SENIN,7 AGUSTUS 2023			
7	SELASA,8 AGUSTUS 2023			
8	RABU,9 AGUSTUS 2023			
9	KAMIS,10 AGUSTUS 2023			
10	JUM'AT,11 AGUSTUS 2023			

Lampiran 1. 1 Absensi Harian Kerja Praktek



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : fajrul auliya
NIM : 6103211461
JURUSAN/PRODI : DIII Teknik Informatika
SEMESTER : 5 A
LOKASI KP : JL RA Kartini
Kantor Pertanahan Bengkalis
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Abdul Gafur A.Md.

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	SENIN,17 JULI 2023			
2	SELASA,18 JULI 2023			
3	RABU,19 JULI 2023			
4	KAMIS,20 JULI 2023			
5	JUM'AT,21 JULI 2023			
6	SENIN,24 JULI 2023			
7	SELASA,25 JULI 2023			
8	RABU,26 JULI 2023			
9	KAMIS,27 JULI 2023			
10	JUM'AT,28 JULI 2023			



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id






ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

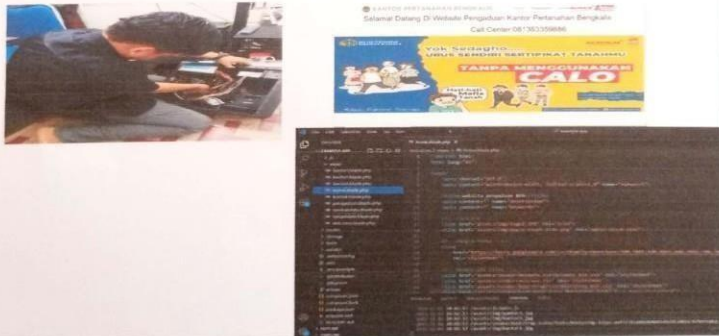
NAMA MAHASISWA : fajrul auliya
NIM : 6103211461
JURUSAN/PRODI : DIII Teknik Informatika
SEMESTER : 5 A
LOKASI KP : JL.RA Kartini
Kantor Pertanahan Bengkalis
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Abdul Gafur A.Md.

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	SENIN,31 JULI 2023			
2	SELASA,1 AGUSTUS 2023			
3	RABU,2 AGUSTUS 2023			
4	KAMIS,3 AGUSTUS 2023			
5	JUM'AT,4 AGUSTUS 2023			
6	SENIN,7 AGUSTUS 2023			
7	SELASA,8 AGUSTUS 2023			
8	RABU,9 AGUSTUS 2023			
9	KAMIS,10 AGUSTUS 2023			
10	JUM'AT,11 AGUSTUS 2023			

**Kegiatan Harian
Kerja Praktek (KP)**

Hari : Senin - Jumat
Tanggal : 3- 7 Juli 2023

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Memasang Pc baru	Abdul Gafur A.Md	
2	Mencari referensi untuk membuat website pengaduan	Abdul Gafur A.Md	
3	Membuat navbar pada website:(home,pengaduan,kontak)	Abdul Gafur A.Md	 
4	Membuat halaman home pada website	Abdul Gafur A.Md	

No	Gambar Kerja
	

Lampiran 1.2 Kegiatan Harian Kerja Praktek





--	--

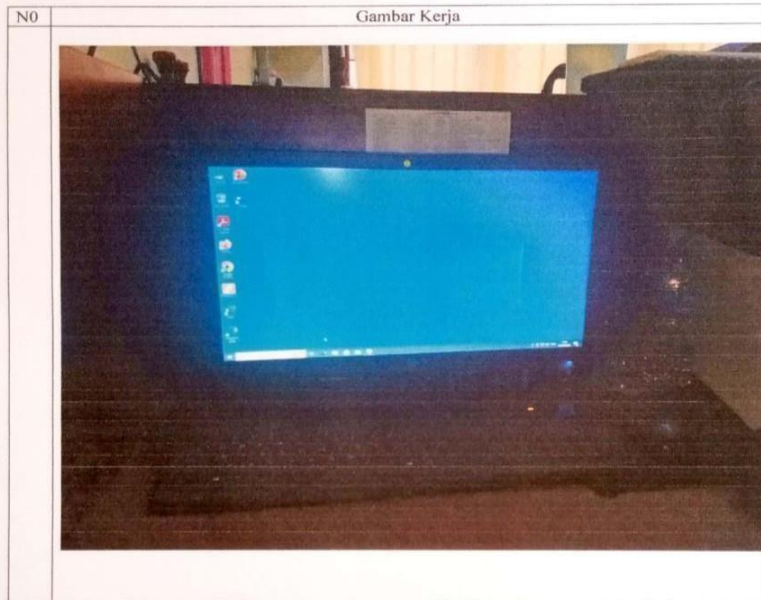
Hari : Senin - Jumat
 Tanggal : 10-14 juli 2023

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Buat laporan magang	Abdul Gafur A.Md	
2	Membuat halaman kontak berisi: maps dan sosial media kantor pertnahan seperti twitter,facebook,instagram	Abdul Gafur A.Md	
3	Mencari refrensi untuk membuat crud website	Abdul Gafur A.Md	
4	Link refrensi youtube	Abdul Gafur A.Md	



--	--

Hari : Senin - Jumat
 Tanggal : 17 - 21 Juli 2023

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mencari refrensi membuat CRUD	Abdul Gafur A.Md	
2	Buat laporan magang	Abdul Gafur A.Md	
3	Proses pembuatan CRUD	Abdul Gafur A.Md	
4	Buat laporan magang	Abdul Gafur A.Md	



Hari : Senin - Jumat
Tanggal : 24 - 28 Juli 2023

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menyelesaikan membuat halaman tambah data untuk inputan pengaduan	Abdul Gafur A.Md	
2	Mengeluarkan dokumen ptsl dari gudang	Abdul Gafur A.Md	
No	Gambar Kerja		



Hari : Senin - Jumat
 Tanggal : 31 - 4 Agustus 2023

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menyusun dokumen ptsl dan meletakkan di dalam gudang	Abdul Gafur A.Md	<i>AG</i>
2	Membuat Laporan magang	Abdul Gafur A.Md	<i>AG</i>



KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BENGKALIS

SERTIFIKAT


Diberikan Kepada:

FAJRUL AULIA

NIM : 6103211461
JURUSAN : TEKNIK INFORMATIKA
PROGRAM STUDI : D3 TEKNIK INFORMATIKA
PERGURUAN TINGGI : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Telah menyelesaikan Kerja Praktek di unit kerja
Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkalis terhitung mulai
03 Juli 2023 - 31 Agustus 2023

Bengkalis, 18 September 2023
Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Bengkalis


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

Lampiran 1. 3 Sertifikat