

LAPORAN KERJA PRAKTEK
SISTEM INFORMASI PENGELOLAHAN TANDA TERIMA
PRODUK LAYANAN PERTANAHAN
DI ATR/BPN KANTOR PERTANAHAN KOTA KOTAMOBAGU



Oleh :

Sherina Glorian Punuh (18 210 129)

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
TAHUN 2021

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK
“SISTEM INFORMASI PENGELOLAHAN TANDA TERIMA
PRODUK LAYANAN PERTANAHAN
DI ATR/BPN KANTOR PERTANAHAN KOTA KOTAMOBAGU “

(18 210 129) SHERINA GLORIAN PUNUH

	Nama	Tanda Tangan
PEMBIMBING KP :	Gladly Caren Rorimpandey, ST, MISD
PEMBIMBING LAPANGAN :	Gustap Dimas Sutanto, A.Md

Kota Kotamobagu, Juli 2021
Menyetujui,
Kaprodi Teknik Informatika

Gladly Caren Rorimpandey, ST, MISD

NIP. 19861009 200812 2 004

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat rahmat serta kasih-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek yang berjudul judul “**SISTEM INFORMASI PENGELOLAHAN TANDA TERIMA PRODUK LAYANAN PERTANAHAN**” boleh selesai dan tersusun dengan baik.

Tujuan penulisan Laporan Kerja Praktek untuk memenuhi syarat Seminar Proposal Kerja Praktek bagi mahasiswa S-1 di Program Studi Teknik Informatika, Universitas Negeri Manado. Kami menyadari bahwa Laporan Kerja Praktek ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh sebab itu kami mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Kerja Praktek ini.

Terselesaikannya Laporan Kerja Praktek ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak, sehingga pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati dan penuh rasa hormat kami menghaturkan terima kasih yang sebesar-besarnya bagi semua pihak yang telah memberikan bantuan moril maupun materil baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek ini hingga selesai, terutama kepada yang saya hormati:

1. Ibu Gladly C. Rorimpandey, ST.,MISD,. Selaku Kepala Program Studi Teknik Informatika dan juga sebagai dosen pembimbing lapangan kerja praktek
2. Bapak Edwin B. Kamurahan, A.Ptnh. Selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Kotamobag
3. Kak Gustap D. Sutanto, A.Md selaku dosen pembimbing lapangan.
4. Kedua orangtua dan adik yang telah memberikan dukungan, doa, semangat, membiayai, dan motivasi selama melaksanakan Kerja Praktek.
5. Sahabat-sahabat team OKEY (Vio, Nanda, Bless, Ewa, Econ, Aby, Med, Axel, Bacan, Erik, Yobel) yang terus memberikan dukungan, semangat dan motivasi kepada saya disaat menjalani kerja praktek
6. Kepada teman kerja praktek Violetta Kuhu yang boleh bersama – sama saling membantu dalam kegiatan Kerja Praktek hingga laporan Kerja Praktek boleh selesai
7. Kepada ka Acid, ka Angel dan mba Santi yang telah banyak membatu saya secara pribadi
8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang terlibat secara langsung maupun tidak dalam kegiatan kerja praktek bahkan sampai selesainya penyusunan Laporan Kerja Praktek.

Saya menyadari bahwa dalam penyusunan laporan kerja praktek ini, masih ada kekurangan. Oleh karena itu, saya mengharapkan kritik & saran dari tiap pembaca yang membangun sehingga dapat melengkapi kekurangan dalam penyusunan laporan kerja praktek ini.

Dan pada akhir kata saya mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dan saya berharap semoga Laporan Kerja Praktek ini juga dapat bermanfaat bagi kita semua dan boleh menjadi masukan dalam dunia pendidikan..

Kota Kotamobagu, Juli 2021

Penyusun

Sherina Glorian Punuh

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB 1	9
PENDAHULUAN	9
A. LATAR BELAKANG	9
B. IDENTIFIKASI MASALAH.....	9
C. RUMUSAN MASALAH.....	9
D. TUJUAN PENULISAN	10
E. RUANG LINGKUP DAN BATASAN MASALAH	10
F. MANFAAT KERJA PRAKTEK.....	10
BAB II	11
GAMBARAN INSTANSI.....	11
A. GAMBARAN UMUM	11
B. STRUKTUR ORGANISASI	14
C. LINGKUP PEKERJAAN INSTANSI	17
D. RINCIAN PEKERJAAN YANG DILAKUKAN (BERDASARKAN LOG BOOK).....	17
BAB III.....	21
METODOLOGI PENELITIAN	21
A. LANDASAN TEORI.....	21
B. LANGKAH PEMECAHAN MASALAH	23
C. RENCANA PELAKSANAAN KERJA	24
BAB IV.....	27
PEMECAHAN MASALAH	27
A. ANALISA KEBUTUHAN	27
B. MEMBANGUN PROTOTYPING	19
C. EVALUASI PROTOTYPING	40
D. MENKODEKAN SISTEM.....	42
E. MENGUJI SISTEM.....	45
BAB V	50
KESIMPULAN DAN SARAN	50
A. KESIMPULAN.....	50

B. SARAN	50
DAFTAR PUSTAKA.....	51
LAMPIRAN.....	52
A. LEMBAR PERMOHONAN.....	52
B. PERNYATAAN TEMPAT KERJA PRAKTEK.....	53
C. SURAT JAWABAN DARI KANTOR PERTANAHAN KOTA KOTAMOBAGU.....	54
D. PERNYATAAN KONSULTASI PRA-KP	54
E. SURAT KETERANGAN TELAH MENYELESAIKAN KP DARI INSTANSI	56
F. LOGBOOK YANG SUDAH TERISI MINIMAL 8 MINGGU	56
G. LEMBAR PENILAIAN.....	60

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Sumber Daya Manusia di ATR/BPN Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu.....	15
Tabel 2 : Sumber Daya Fisik di ATR/BPN Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu.....	16
Tabel 3. Logbook Sherina Punduh	20
Tabel 4: Rencana Kegiatan Kerja Praktek	26
Tabel 5: Analisis Sistem	27
Tabel 6: Analisis Fungsional.....	18
Tabel 7: Definisi Aktor	23
Tabel 8: Definisi Use Case.....	23
Tabel 9: Use Case Scenario Login Admin.....	24
Tabel 10: Use Case Scenario Lihat Petugas.....	18
Tabel 11: Use Case Scenario Tambah Petugas	18
Tabel 12: Use Case Scenario Hapus Data Petugas	20
Tabel 13: Use Case Scenario Login Petugas.....	21
Tabel 14: Use Case Scenario Unggah Tanda Terima	22
Tabel 15: Use Case Scenario Lihat diserahkan	23
Tabel 16: Use Case Scenario Hapus Diserahkan	23
Tabel 17: Use Case Scenario Lihat Belum diserahkan	25
Tabel 18: Use Case Scenario Ubah belum diserahkan.....	26
Tabel 19: Use Case Scenario Hapus Belum Diserahkan.....	27
Tabel 20: Use Case Scenario Lihat laporan	28
Tabel 21: Use Case Scenario Unduh laporan.....	29
Tabel 22. Black Box Testing	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu.....	14
Gambar 2. Metode Prototype	21
Gambar 3. Proses Bisnis Manual e-TaMa.....	19
Gambar 4. Proses Bisnis E-TaMa	21
Gambar 5. Use Case Admin	22
Gambar 6. Use Case Petugas.....	22
Gambar 7. Use Case Petugas	23
Gambar 8. Class Diagram	30
Gambar 9. Sequence Admin Login	31
Gambar 10. Sequence Lihat Petugas	32
Gambar 11. Sequence Tambah Petugas	32
Gambar 12. Sequence Hapus Petugas	33
Gambar 13. Sequence Login Petugas.....	34
Gambar 14. Sequence Unggah Tanda Terima.....	34
Gambar 15. Sequence Lihat Diserahkan	35
Gambar 16. Sequence Hapus Diserahkan	36
Gambar 17. Sequence Ubah Belum diserahkan	37
Gambar 18. Sequence Hapus Belum diserahkan.....	38
Gambar 19. Sequence Lihat Laporan	38
Gambar 20. Sequence Unduh Laporan.....	39
Gambar 21. Activity Diagram	40
Gambar 22. Template dengan bentuk awal.....	40
Gambar 23. Login Admin	41
Gambar 24. Dashboard Admin.....	41
Gambar 25. Dashboard Petugas	42
Gambar 26. Tambah Tanda Terima.....	42
Gambar 27. Tanda Terima Diserahkan	43
Gambar 28. Tanda Terima Belum Diserahkan.....	43
Gambar 29. Detail Tanda Terima Belum diserahkan	44
Gambar 30. Ubah Status Belum Diserahkan.....	44
Gambar 31. Unduh dan Cetak	45
Gambar 32. Laporan.....	45
Gambar 33. Lembar Permohonan.....	52
Gambar 34. Pernyataan Tempat KP	53
Gambar 35. Surat Jawaban Dari Instansi	54
Gambar 36. Pernyataan Konsultasi Pra-KP.....	55
Gambar 37. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KP	56
Gambar 38. Logbook.....	57
Gambar 39. Logbook.....	57
Gambar 40. Logbook	58
Gambar 41. Logbook.....	58
Gambar 42. Logbook.....	59
Gambar 43. Logbook.....	59
Gambar 44. Lembar Penilaian.....	60
Gambar 45. Lembar penilaian Ekspos.....	61
Gambar 46. Logbook.....	62

BAB 1

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kerja Praktek adalah suatu bentuk perkuliahan mahasiswa yang dilakukan di perusahaan atau instansi untuk mengaplikasikan ilmu dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengabdikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan dan memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa bagaimana tentang bagaimana dunia kerja nanti. Dalam dunia kerja memiliki sangat banyak tantangan bahkan tuntutan akan layanan yang efektif dan efisien sehingga sangat dibutuhkan kesiapan dari orang-orang yang akan bekerja. Sehingga sangat dibutuhkan program kuliah untuk kerja praktek dalam hal memperkenalkan kehidupan dunia kerja kepada mahasiswa yang sudah masuk tahap akhir perkuliahan. Maksimalnya suatu kerja praktek dapat dilihat dari berapa lama kita terjun dalam dunia kerja atau turun lapangan. Saya memiliki kesempatan untuk melaksanakan kerja praktek di Agraria Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu, Sulawesi Utara.

Selama pelaksanaan kerja praktek di ATR/BPN Kantor Petanahan Kota Kotamobagu, saya diberikan sebuah project yaitu E-TaMa dalam bentuk website, karena belum ada sistem terkomputerisasi yang membantu pengolahan Tanda terima dokumen di Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu. Website ini juga membantu para pegawai yang diberi tugas untuk mengontrol tanda terima dengan sistem yang terkomputerisasi.

B. IDENTIFIKASI MASALAH

Dari Latar Belakang, Masalah teridentifikasi adalah :

1. Pengelolaan Tanda Terima Dokumen Pertanahan belum terkomputerisasi.

C. RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang masalah yang ada, maka rumusan masalah dalam kerja praktek ini adalah:

1. Apakah metode Prototype dapat menghasilkan produk ini?
2. Apakah Sistem E-TaMa / Tanda Terima yang dilakukan secara manual dapat diubah menjadi sistem yang terkomputerisasi untuk mempermudah pencarian berkas tanda terima?

D. TUJUAN PENULISAN

Adapun tujuan penulisan yaitu merancang Elektronik Tanda Terima sebagai hasil luaran (produk) hasil Kerja Praktek.

E. RUANG LINGKUP DAN BATASAN MASALAH

Adapun Batasan masalah yang dibatasi agar pembahasan dalam laporan kerja praktek ini tidak terlalu meluas, karena itu perlu adanya pembatasan masalah :

1. E-TaMa hanya melakukan pengarsipan dan mengelolah Elektronik Tanda Terima dokumen di Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu.
2. E-TaMa hanya digunakan oleh Pegawai Petanahan Kota Kotamobagu.
3. Pada laporan ini membahas sampai tahap metode pengembangan sistem *Prototype* dan Produk output.

F. MANFAAT KERJA PRAKTEK

1. Manfaat Teoritis

Hasil dari perancangan ini dapat menjadi landasan untuk pengembangan E-TaMa secara lebih lanjut

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Penulis

- a) Menerapkan ilmu dan mengaplikasikan ilmu sehingga dapat membuat perancangan E-TaMa
- b) Menambah pengetahuan dan wawasan dalam membangun Sistem E-TaMa yang berbasis web

b. Bagi Instansi

- a) Membantu Pengelolaan dan pengaksesan E-TaMa secara terkomputerisasi di Agraria Tata Negara/Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu.

BAB II

GAMBARAN INSTANSI

A. GAMBARAN UMUM

Kementerian Agraria dan Tata Ruang Republik Indonesia adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Badan Pertanahan Nasional (BPN) adalah Lembaga Pemerintah Non Kementrian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden dan dipimpin oleh Kepala. (Sesuai dengan Perpres No. 63 Tahun 2013) Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan secara nasional, regional dan sektoral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

➤ Sejarah

Kementerian Agraria dan Tata Ruang Republik Indonesia pertama kali dibentuk pada tahun 1955 melalui Keputusan Presiden Nomor 55 Tahun 1955. Sebelum menjadi kementerian pada tahun 1955, urusan agraria diselenggarakan oleh Departemen Dalam Negeri.

Titik tolak reformasi hukum pertanahan nasional terjadi pada 24 September 1960. Pada hari itu, rancangan Undang-Undang Pokok Agraria disetujui dan disahkan menjadi Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960. Dengan berlakunya UUPA tersebut, untuk pertama kalinya pengaturan tanah di Indonesia menggunakan produk hukum nasional yang bersumber dari hukum adat. Dengan ini pula *Agrarische Wet* dinyatakan dicabut dan tidak berlaku. Tahun 1960 ini menandai berakhirnya dualisme hukum agraria di Indonesia.

Pada 1964, melalui Peraturan Menteri Agraria Nomor 1 Tahun 1964, ditetapkan tugas, susunan, dan pimpinan Departemen Agraria. Peraturan tersebut nantinya disempurnakan dengan Peraturan Menteri Agraria Nomor 1 Tahun 1965 yang mengurai tugas Departemen Agraria serta menambahkan Direktorat Transmigrasi dan Kehutanan ke dalam organisasi. Pada periode ini, terjadi penggabungan antara Kantor Inspeksi Agraria-Departemen Dalam Negeri, Direktorat Tata Bumi-Departemen Pertanian, Kantor Pendaftaran Tanah-Departemen Kehakiman.

Pada 1965, Departemen Agraria kembali diciutkan secara kelembagaan menjadi Direktorat Jenderal. Hanya saja, cakupannya ditambah dengan Direktorat bidang Transmigrasi sehingga namanya menjadi Direktorat Jenderal Agraria dan Transmigrasi, di bawah Departemen Dalam Negeri. Penciutan ini dilakukan oleh Pemerintah Orde Baru dengan alasan efisiensi dan penyederhanaan organisasi. Namun struktur ini tidak bertahan lama karena pada tahun yang sama terjadi perubahan organisasi yang mendasar. Direktorat Jenderal Agraria tetap menjadi salah satu bagian dari Departemen Dalam Negeri dan berstatus Direktorat Jenderal, sedangkan permasalahan transmigrasi ditarik ke dalam Departemen Veteran, Transmigrasi, dan Koperasi.

Pada 1972, Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 145 Tahun 1969 dicabut dan diganti dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 88 Tahun 1972, yang menyebutkan penyatuan instansi Agraria di daerah. Di tingkat provinsi, dibentuk Kantor Direktorat Agraria Provinsi, sedangkan di tingkat kabupaten/kota dibentuk Kantor Sub Direktorat Agraria Kabupaten/ Kotamadya.

Tahun 1988 merupakan tonggak bersejarah karena saat itu terbit Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1988 tentang Badan Pertanahan Nasional. Sejalan dengan meningkatnya pembangunan nasional yang menjadi tema sentral proyek ekonomi – politik Orde Baru, kebutuhan akan tanah juga makin meningkat. Persoalan yang dihadapi Direktorat Jenderal Agraria bertambah berat dan rumit. Untuk mengatasi hal tersebut, status Direktorat Jenderal Agraria ditingkatkan menjadi Lembaga Pemerintah Non Departemen dengan nama Badan Pertanahan Nasional. Dengan lahirnya Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1988 tersebut, Badan Pertanahan Nasional bertanggung jawab langsung kepada Presiden.

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 96 Tahun 1993, tugas Kepala Badan Pertanahan Nasional kini dirangkap oleh Menteri Negara Agraria. Kedua lembaga tersebut dipimpin oleh satu orang sebagai Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional. Dalam pelaksanaan tugasnya, Kantor Menteri Negara Agraria berkonsentrasi merumuskan kebijakan yang bersifat koordinasi, sedangkan Badan Pertanahan Nasional lebih berkonsentrasi pada hal-hal yang bersifat operasional.

Pada masa kepemimpinan Presiden Abdurrahman Wahid pada tahun 1999, Kementerian Negara Agraria dibubarkan melalui Keputusan Presiden Nomor 154 Tahun 1999 tentang Perubahan Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1988. Kepala Badan Pertanahan Nasional dirangkap oleh Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia. Pelaksanaan pengelolaan pertanahan sehari-harinya dilaksanakan Wakil Kepala Badan Pertanahan Nasional.

Presiden Megawati menerbitkan Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non

Departemen, dan Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional Di Bidang Pertanahan memposisikan BPN sebagai lembaga yang menangani kebijakan nasional di bidang pertanahan. Kedudukan BPN kemudian diperkuat pada masa Presiden Susilo Bambang Yudhoyono dengan menerbitkan Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2006 tentang Badan Pertanahan Nasional dan menempatkan BPN RI di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden.

Penguatan lembaga agraria kembali diperkuat pada masa kepemimpinan Presiden Jokowi yakni dengan menggabungkan Badan Pertanahan Nasional dengan unit pemerintah yang mengurus penataan ruang, planologi dan perencanaan kehutanan, serta informasi geospasial. Penggabungan struktur ini diikuti dengan uraian tugas dan fungsi kelembagaan Kementerian Agraria yang sejatinya amanat Undang-Undang Pokok Agraria Nomor 5 Tahun 1960, sesuai semangat Pasal 33 Ayat 3 Konstitusi UUD 1945.

➤ **Visi dan Misi**

Dalam menjalankan roda organisasi, visi dan misi menjadi tujuan bersama yang mampu mempersatukan setiap orang yang bergabung di dalamnya. Visi dan misi Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu yaitu :

- **Visi:**

Menjadi lembaga yang mampu mewujudkan tanah dan pertanahan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat, serta keadilan dan keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Republik Indonesia.

- **Misi:**

Mengembangkan dan menyelenggarakan politik dan kebijakan pertanahan untuk:

1. Peningkatan kesejahteraan rakyat, penciptaan sumber-sumber baru kemakmuran rakyat pengurangan kemiskinan dan kesenjangan pendapatan, serta pemantapan ketahanan pangan.
2. Peningkatan tatanan kehidupan bersama yang lebih berkeadilan dan bermartabat dalam kaitannya dengan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (P4T).

3. Perwujudan tatanan kehidupan bersama yang harmonis dengan mengatasi berbagai sengketa, konflik dan perkara pertanahan di seluruh tanah air dan penataan perangkat hukum dan sistem pengelolaan pertanahan sehingga tidak melahirkan sengketa, konflik dan perkara di kemudian hari.
4. Keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaa dan kenegaraan Indonesia dengan memberikan akses seluas-luasnya pada generasi yang akan datang terhadap tanah sebagai sumber kesejahteraan masyarakat. Menguatkan lembaga pertanahan sesuai dengan jiwa, semangat, prinsip dan aturan yang tertuang dalam UUPA dan aspirasi rakyat secara luas.

➤ **Alamat**

Jl. Kol. Soegiono No. 125, Kel. Kotobangon, Kec. Kotamobagu Timur – Kota Kotamobagu 95712

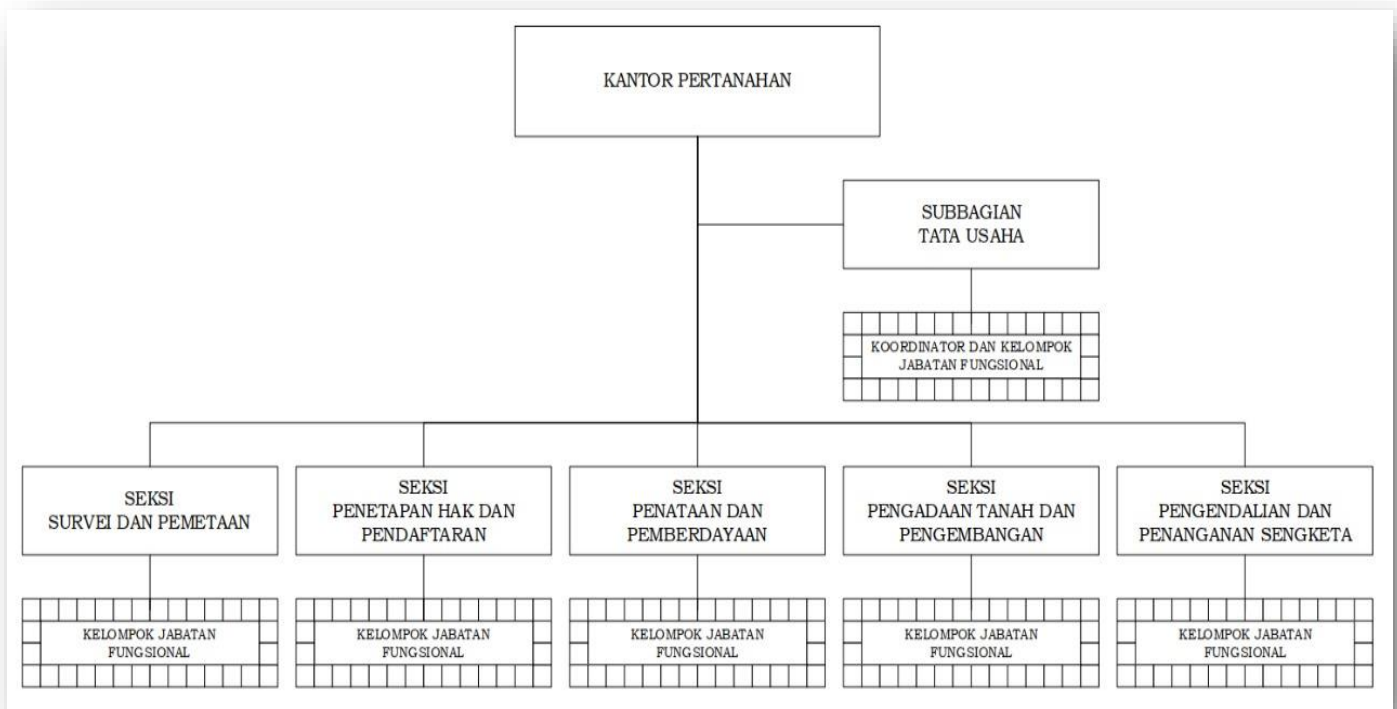
➤ **Kontak**

Telp. 0822 6610 5236

Email: bpn_kk@yahoo.co.id / kot-kotamobagu@bpn.go.id

B. STRUKTUR ORGANISASI

- Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Fisik Lainnya



Gambar 1. Struktur Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu

➤ Sumber Daya Manusia

Tabel 1 : Sumber Daya Manusia di ATR/BPN Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu

No.	Nama Pegawai	Jabatan
(1)	(2)	(3)
1	Edwin B. Kamurahan, A.Ptnh	Kepala Kantor
2	Helfrid R. Bulamey, S. Hut	Kepala Seksi Penataan Pertanahan
3	Arie Satya Dwipraja, S.Tr	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
4	Meike S. Polak, SP	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
5	Fietje Mewengkang, S.Sos	Kepala Subbagian Tata Usaha
6	Jolla Erna Paat	Penata Pertanahan Pertama
7	Ricko Ismael Mamahit, S.H	Penata Pertanahan Pertama
8	Hj. Haslinda Mamonto	Analisis Anggaran Pertama
9	Sunarty Angkareda	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama
10	Irwan Ramadhan Masioman	Pengolah Data Pengukuran dan Pemetaan
11	Moh. Nur Septiady Masioman	Pengolah Data Pengukuran dan Pemetaan
12	Ronal Jansen Panry Butar Butar, S.H	Analisis Hukum Pertanahan
13	Avi Yudhanto, S.T	Analisis Pertanahan
14	Santi Okta Wijayanti, S.A.P	Analisis Hukum Pertanahan
15	Gustap Dimas Sutanto, A.Md	Pengelola Sistem dan Jaringan
16	Vega Manggalatama, A.P	Petugas Ukur
17	Muhammad Azwar Anas, A.P	Petugas Ukur
18	Eko S. Paputungan	Operator Komputer
19	Ekko P. Kumeang	Operator komputer
20	Virginia Andini Tatuil	Pengadministrasian Umum
21	Alfonius Tulende	Operator Komputer
22	Rivo Kolintama	Operator Komputer
23	Astri Lenang	Verifikator Berkas
24	Angeline Inriani Tungga	Verifikator Berkas
25	Michael Y. Marentek	Verifikator Berkas
26	Aris Sia Sale Mokoginta	Satpam
27	Wiranto Setiyawan Simbuang	Satpam

28	Fauzi Nurul Arifin	Supir
29	Juli Potabuga	Cleaning Service

➤ Sumber Daya Fisik Lainnya

Tabel 2 : Sumber Daya Fisik di ATR/BPN Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu

NO	NAMA RUANGAN	NAMA BARANG
1	Ruang Kepala Kantor	Meja Kerja Kursi Lemari AC
2	Ruang Kepala Seksi dan Pegawai bagian Penataan Pertanahan	Meja Kerja Kursi Lemari Printer Komputer AC
3	Ruang Kepala Seksi dan Pegawai bagian Survei dan Pemetaan	Meja Kerja Kursi Lemari Printer Komputer Dispenser TV AC
4	Ruang Kepala Seksi dan Pegawai bagian Penetapan Hak dan Pendaftaran	Meja Kerja Kursi Lemari Printer Komputer Scanner

		AC Standing
5	Ruang Kepala Seksi dan Pegawai Subbagian Tata Usaha	Meja Kerja Kursi Lemari Printer Komputer AC Standing
6	Dapur mini	

C. LINGKUP PEKERJAAN INSTANSI

Dalam hal ini yaitu untuk mewujudkan tujuan bersama Kementerian ATR/BPN Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu yang mempunyai tugas pokok yaitu sebagai berikut:

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 agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

D. RINCIAN PEKERJAAN YANG DILAKUKAN (BERDASARKAN LOG BOOK)

Saya ditempatkan di bagian Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Berikut rincian pekerjaan yang dilakukan sesuai Log Book:

No	Pekerjaan di Lokasi Kerja Praktek	Terlaksana
1.	Menulis Roya	√
2.	Pertemuan dengan DPL dan PL di Zoom Meeting	√
3.	Konsultasi dengan Pembimbing Lapangan tentang output yang di butuhkan	√
4.	Diskusi dengan pegawai tentang tugas rutin selama KP	√
5.	Melakukan kontroling HT di sistem	√
6.	Mengecek dan buku tanah di ruang arsip	√
7.	Membuat Pencatatan Sertifikat	√
8.	PTSL ke desa Tabang	√

	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Form Pendaftaran - Mengisi daftar mailing tiap desa -Mencetak Dokumen pendaftaran PTSL -Mengurutkan Dokumen yang dicetak dan tempel materai 	
9.	Membuat laporan kerja praktek	√
10.	PTSL ke desa Poyowa besar 1 <ul style="list-style-type: none"> - Membuat Form Pendaftaran - Mengisi daftar mailing tiap masyarakat -Mencetak Dokumen pendaftaran PTSL -Mengurutkan Dokumen yang dicetak dan tempel materai 	√
11.	Melakukan kontroling HT di sistem	√
12.	Mengentry data PTSL desa poyowa besar 1 di sistem	√
13.	PTSL ke desa Bungko <ul style="list-style-type: none"> - Membuat Form Pendaftaran - Mengisi daftar mailing tiap masyarakat -Mencetak Dokumen pendaftaran PTSL -Mengurutkan Dokumen yang dicetak 	√
14.	Mengisi form dan surat pernyataan pemohon	√
15.	Membuat Flowchart	√
16.	Merekap jam pulang dan masuk PTT	√
17.	PTSL ke desa Poyowa Besar 2 <ul style="list-style-type: none"> - Membuat Form Pendaftaran - Mengisi daftar mailing tiap masyarakat -Mencetak Dokumen pendaftaran PTSL -Mengurutkan Dokumen yang dicetak dan tempel materai 	√
18.	Scan dokumen pendaftaran PTSL desa poyowa besar 1	√

19.	Mengentry dokumen PTSL di sistem desa poyowa besar 1	√
20.	Mengecek kelengkapan berkas PTSL	√
21.	Merapikan berkas-berkas	√
22.	Mengisi form Pendaftaran PTSL desa Poyowa Kecil secara manual	√
23.	Mengisi form risalah berkas PTSL desa poyowa besar 1	√
24.	Mengisi berkas K3	√
25.	Scan berkas K3	√
26.	Mencatat Kelengkapan berkas PTSL desa poyowa besar 1	√
27.	Menyortir berkas yang lengkap dan tidak	√
28.	Scan berkas untuk pendaftaran di sistem	√
29.	Memeriksa Sertifikat	√
30.	Mengentry Buku Tanah	√
31.	Scan berkas PTSL desa poyowa besar 2	√
32.	Periksa kelengkapan berkas desa poyowa besar 2	√
33.	Menggunting stample garuda untuk sertifikat	√
34.	Cetak form berkas baru	√
35.	Mengubah saksi-saksi dalam dokumen pendaftaran	√
36.	Mengisi daftar kelengkapan PTSL desa tabang	√
37.	Memeriksa berkas PTSL yang sudah di daftar dan belum desa kopandakan 1	√
38.	Mengisi daftar PTSL desa Tabang	√
39.	Menjahit sertifika tiap desa	√
40.	Menempel garuda di sertifikat	√
41.	Mencoret hal yang tidak perlu dalam sertifikat	√
42.	Menyusun dokumen dan sertifikat sesuai desa dan SK	√

43.	Membuat Surat kuasa	√
-----	---------------------	---

Tabel 3. Logbook Sherina Punuh

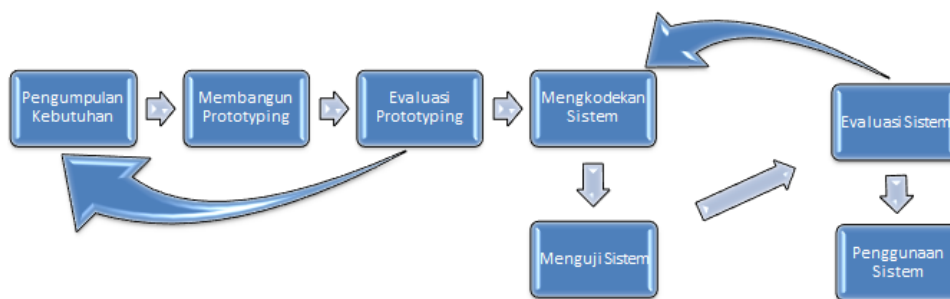
BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. LANDASAN TEORI

1. *Prototype*

Prototype perangkat lunak adalah salah satu metode siklus hidup sistem yang didasarkan pada konsep model bekerja (*working model*). Tujuannya adalah mengembangkan model menjadi sistem final. Artinya sistem akan dikembangkan lebih cepat dari pada metode tradisional dan biayanya menjadi lebih rendah.



Gambar 2. Metode Prototype

Ciri dari metode ini adalah pengembang dan pelanggan dapat melihat dan melakukan pengerjaan dengan bagian dari sistem komputer dari sejak awal proses pengembangan.

Berikut ini adalah tahapan pengembangan sistem metode prototype :

1. Analisa kebutuhan

Di tahap ini pengembang melakukan identifikasi *software* dan semua kebutuhan sistem yang akan dibuat.

2. Membangun prototyping

Membangun prototyping dengan membuat perancangan sementara yang berfokus pada penyajian kepada pelanggan (misalnya dengan membuat input dan format output).

3. Evaluasi prototyping

Evaluasi ini dilakukan untuk mengetahui apakah prototyping sudah sesuai dengan harapan pelanggan.

4. Mengkodekan sistem

Pada tahap ini prototyping yang sudah disetujui akan diubah ke dalam bahasa pemrograman.

5. Menguji sistem

Di tahap ini dilakukan untuk menguji sistem perangkat lunak yang sudah dibuat. Pengujian.

6. Evaluasi Sistem

Perangkat lunak yang sudah siap jadi akan dievaluasi oleh pelanggan untuk mengetahui apakah sistem sesuai dengan yang diharapkan.

7. Menggunakan sistem

Perangkat lunak yang sudah diuji dan disetujui oleh pelanggan siap digunakan.

2. *Sistem Informasi*

Sistem informasi adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.

Sistem informasi merupakan sistem yang menyediakan informasi untuk manajemen dalam mengambil keputusan dan juga untuk menjalankan operasional perusahaan.

3. *Unified Modelling Language*

Unified Modeling Language merupakan suatu bahasa pemodelan untuk melakukan spesifikasi, visualisasi, konstruksi dan dokumentasi objek dalam pengembangan sebuah perangkat lunak atau sistem yang berfungsi untuk menjelaskan hubungan antar data dalam basis data berdasarkan suatu persepsi bahwa *real world* terdiri dari *object-object* dasar yang mempunyai hubungan atau relasi antar *object-object* tersebut.

UML hanya berfungsi untuk melakukan pemodelan. Penggunaan UML tidak terbatas pada metodologi tertentu, meskipun pada kenyataannya UML paling banyak digunakan

pada metodologi berorientasi objek.

Bahasa Pemodelan UML sering digunakan untuk pembuatan perangkat lunak dalam bahasa pemrograman berorientasi objek namun demikian tetap dapat digunakan pada bahasa pemrograman prosedural

4. Website

Menurut Hariyanto (2015:5), *Website* adalah: “Web dapat diartikan sebagai kumpulan halaman yang menampilkan informasi data teks, data gambar, data animasi, suara, video dan gabungan dari semuanya, baik yang bersifat statis maupun dinamis yang membentuk satu rangkaian bangunan yang saling terkait, dimana masing-masing dihubungkan dengan jaringan-jaringan halaman (*hyperlink*)”.

Menurut Rohi Abdulloh (2015) web adalah: “Sekumpulan halaman yang terdiri dari beberapa halaman yang berisi informasi dalam bentuk data digital baik berupa text, gambar, video, audio, dan animasi lainnya yang disediakan melalui jalur koneksi internet”.

5. Codeigniter

Menurut Hakim (2010:3) CodeIgniter adalah sebuah *framework* PHP yang dapat membantu mempercepat developer dalam pengembangan aplikasi web berbasis PHP dibandingkan jika menulis semua kode program dari awal.

Sedangkan, menurut Raharjo (2015:3) CodeIgniter adalah *framework* web untuk bahasa pemrograman PHP, yang dibuat oleh Rick Ellis pada tahun 2006, penemu dan pendiri EllisLab.

6. MySQL

MySQL (*MY Structure Query Language*) adalah salah satu *Basis Data Management System* (DBMS) dari sekian banyak DBMS seperti *Oracle*, *MS SQL*, *Postagre SQL*, dan lainnya. MySQL berfungsi untuk mengolah Basis Data menggunakan bahasa SQL. MySQL bersifat open source sehingga kita bisa menggunakannya secara gratis. Pemrograman PHP juga sangat mendukung atau mensupport dengan Basis Data MySQL.

B. LANGKAH PEMECAHAN MASALAH

1. Tahapan Metode Pengembangan Sistem

- a) Analisa Kebutuhan
- b) Prototyping

- c) Evaluasi Prototyping
- d) Mengkodekan Sistem
- e) Menguji Sistem
- f) Evaluasi Sistem
- g) Menggunakan Sistem

2. Tools Pemodelan

Dalam perancangan e-sysmail tools pemodelan yang digunakan adalah UML (*Unified Modeling Language*) sebagai pemodelan yang merupakan sebuah standarisasi bahasa pemodelan untuk pembangunan atau perancangan perangkat lunak yang dibangun dengan menggunakan teknik pemrograman berorientasi objek.

3. Metode Pengumpulan Data

Dalam melakukan pengumpulan data, saya melakukan beberapa metode pengumpulan data, yaitu :

- a) Pengamatan (Observation), langkah ini dilakukan untuk mengetahui dan mengidentifikasi kondisi Kantor Pertanahan mengenai pengolahan E-TaMa/ Tanda Terima
- b) Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu.
- c) Wawancara (Interview), langkah ini dilakukan dengan Pegawai di Kantor Pertanahn untuk mengetahui dan mempelajari bisnis proses pengolahan E-TaMa/Tanda Terima
- d) Studi pustaka (Literature), mengumpulkan teori-teori yang bersumber dari buku-buku serta jurnal-jurnal yang dapat mendukung penelitian ini.

C. RENCANA PELAKSANAAN KERJA

Rencana Kegiatan Kerja Praktek

No	Nama Kegiatan	Minggu Pelaksanaan																		Realisasi	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	Ya/Tidak	%
1.	Melakukan survey lokasi	√																		Ya	100
2.	Konsultasi dengan pembimbing lapangan		√																	Ya	90
3.	Membuat flowchart					√														Ya	100
4.	Membuat UML untuk sistem															√	√	√		Ya	100
5.	Melakukan pencarian teamplate untuk pembuatan sistem										√									Ya	100
6.	Membuat database										√	√	√							Ya	100
7.	Merancang sistem dan pengkodean				√		√													Ya	100
8.	Merancang design user interface sistem					√														Ya	100
9.	Melakukan hosting website																				

10.	Menunjukkan cara kerja sistem pada dosen KP																	√		Ya	100
11.	Memperbaiki error pada sistem					√														Ya	100
13	Membuat Laporan	√			√					√				√						Ya	100

Tabel 4: Rencana Kegiatan Kerja Praktek

Kota Kotamobagu, 2 Juli 2021

Menyetujui,

Dosen Pembimbing KP

(Gladly Caren Rorimpandey, ST, MISD)

NIP. 19861009 200812 2 004

BAB IV

PEMECAHAN MASALAH

Dalam perancangan e-TaMa saya menggunakan model *Prototype* sebagai metode pengembangan sistem yang pendekatannya berorientasi objek yang memiliki beberapa tahapan. Berikut proses pembuatan e-TaMa berdasarkan tahap yang ada di model *Prototype*.

A. ANALISA KEBUTUHAN

Dalam pembuatan e-TaMa saya berangkat dari kebutuhan instansi yang membutuhkan sistem yang mampu mengolah dokumen Tanda Terima.

1). Analisis Sistem

Berikut ini adalah hasil analisis kebutuhan sistem berdasarkan hasil konsultasi dan wawancara dengan pegawai dan operator di Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu :

Halaman Login	Halaman Admin	Halaman Petugas
Halaman login Dibuat untuk admin dan petugas	Admin bertugas untuk dapat membuat akun dari petugas jika diperlukan pergantian atau penambah petugas dalam E-TaMa itu sendiri dan hanya admin yang bisa mengakses halaman admin dan menambah petugas.	Petugas dapat mengelola halaman petugas yang merupakan inti dari sistem E-TaMa yang didalamnya terjadi proses kerja dari E-TaMa.

Tabel 5: Analisis Sistem

2). Analisis Fungsional

Berikut ini adalah analisis fungsional dalam perancangan (e-TaMa) :

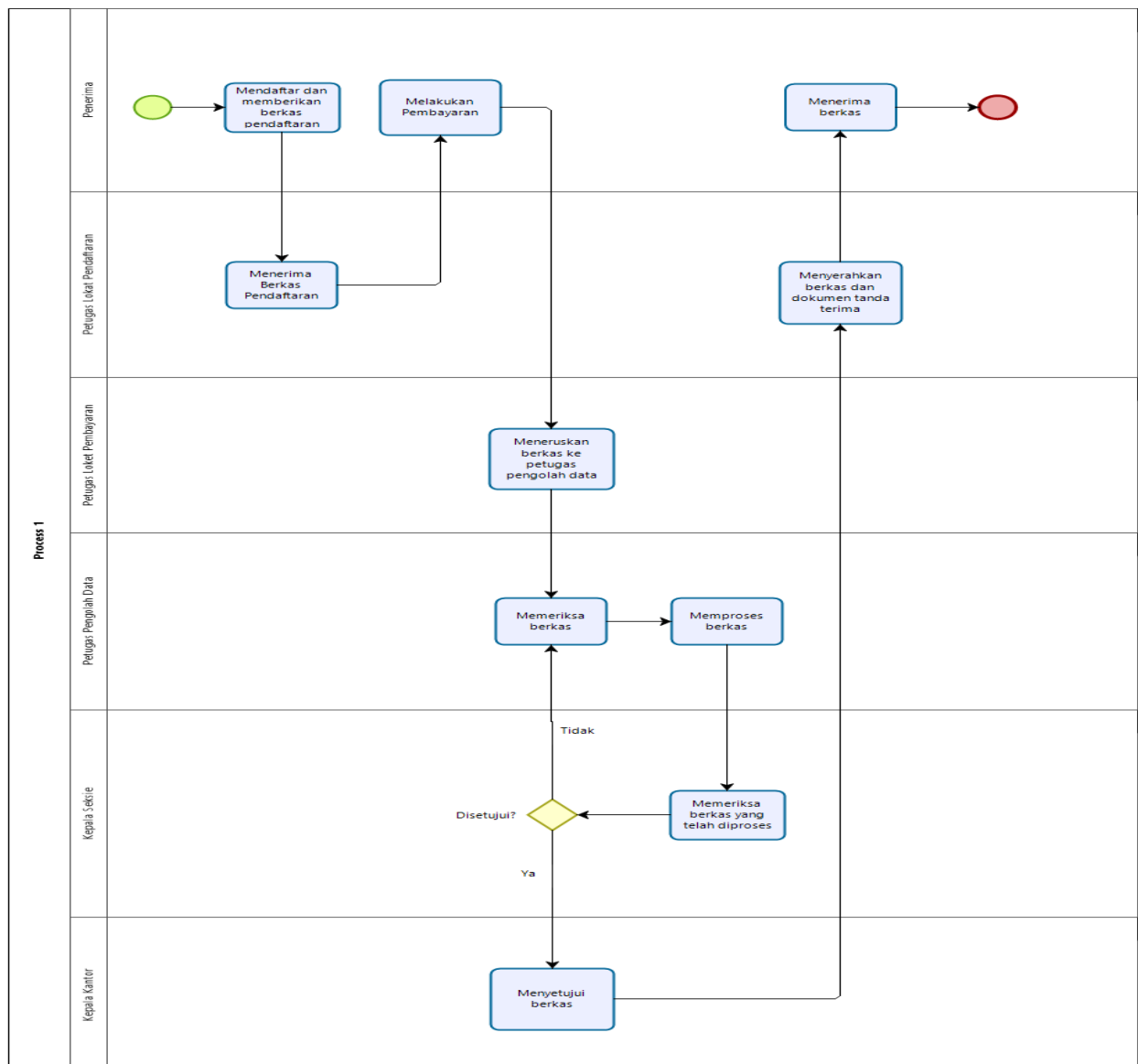
Sistem Operasi	Windows 10 64 bit
Tools & Software	<ul style="list-style-type: none"> • Visual Code Studio • XAMPP • Codeigniter 4 • Admin LTE • Google Chrome • Gitbash
Sumber Daya Manusia	<ul style="list-style-type: none"> • Sherina G. Punuh • Dosen Pembimbing Kerja Praktek • Pembimbing Lapangan

Tabel 6: Analisis Fungsional

B. MEMBANGUN PROTOTYPING

1. Proses Bisnis

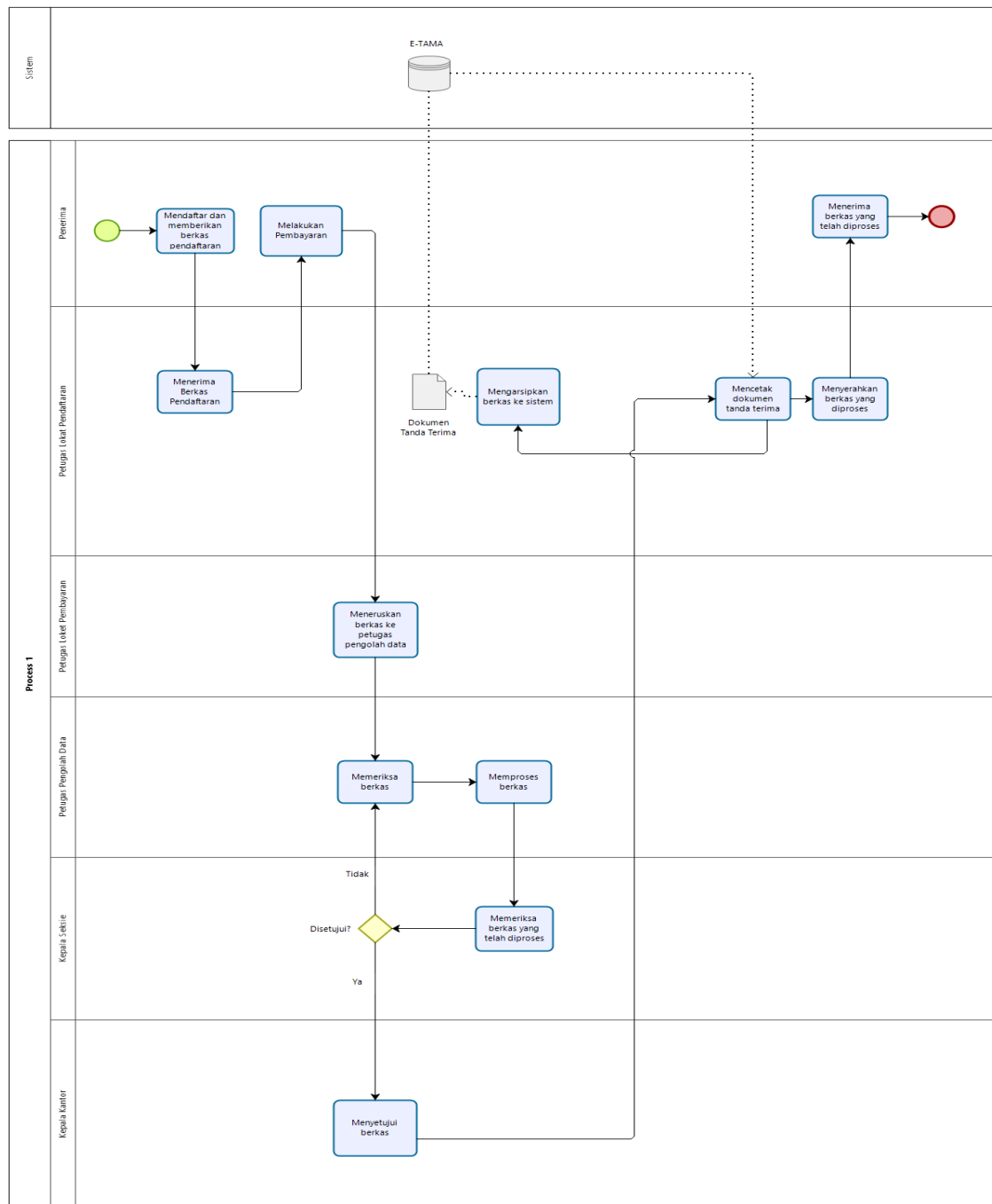
Dalam tahapan ini, saya membuat dua proses bisnis. Yang bersifat manual dan yang telah ada dalam e-TaMa. Dan dalam pembuatan ini memiliki tujuan yaitu agar supaya kita dapat melihat perbedaan dari proses bisnis yang manual dengan proses setelah menggunakan e-TaMa.



Gambar 3. Proses Bisnis Manual e-TaMa

Deskripsi Proses Manual

- Penerima Tanda Terima melakukan pendaftaran di loket pendaftaran dan setelah mendaftar, kemudian melakukan pembayaran di loket pembayaran
- Setelah melakukan pembayaran, Berkas penerima di periksa dan di proses oleh petugas pengolah data
- Setelah di periksa petugas pengolah data, Berkas lanjut diperiksa oleh kepala seksi
- Berkas naik di periksa oleh kepala kantor , jika di setujui maka berkas di proses dan cetak tanda terima



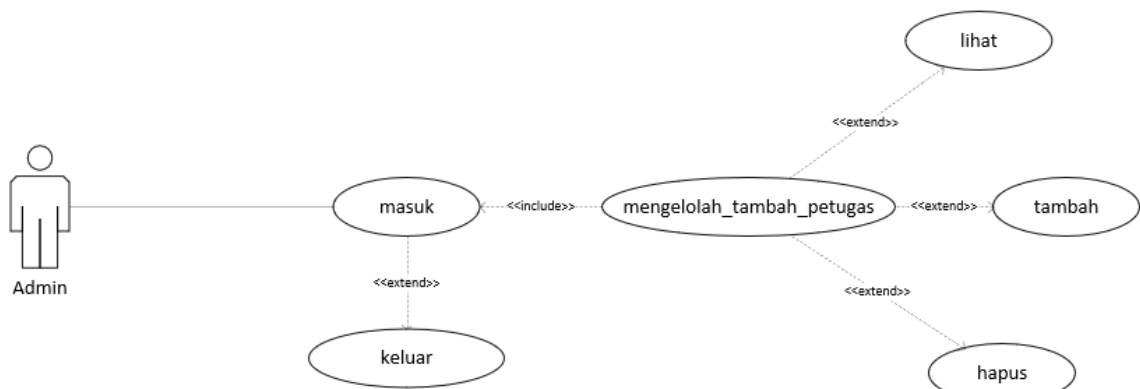
Gambar 4. Proses Bisnis E-TaMa

2. Pemodelan UML

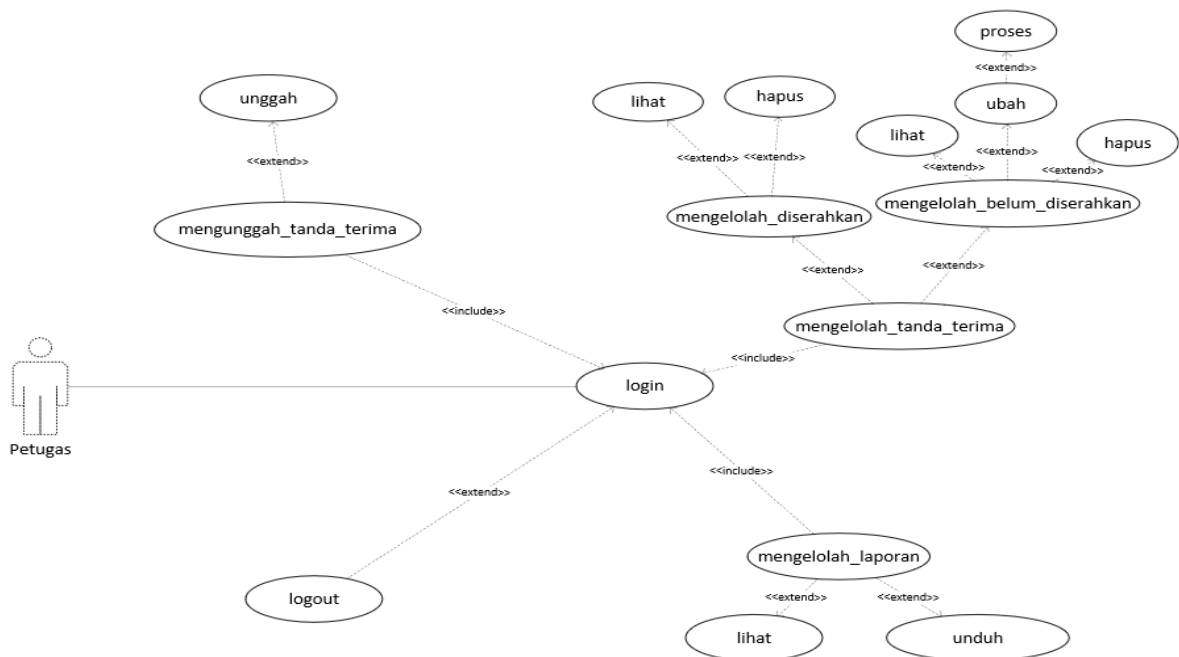
Dalam pemodelan sistem ini saya menggunakan UML (*Unified Modeling Language*). UML yang digunakan yaitu *Use Case Diagram*, *Class Diagram*, *Sequence Diagram* dan *Activity Diagram*.

a) Use Case Diagram

Pada Use Case e-TaMa terdapat dua actor yaitu Admin yang diberikan tugas untuk login sebagai admin, mengelola tambah petugas, menambah, hapus, dan lihat daftar petugas. Kemudian aktor kedua yaitu Petugas yang login sebagai petugas untuk mengelola proses e-TaMa, Data Tanda Terima, Tambah Data, Ubah Data, Hapus Data, Lihat Detail Data, Download Berkas, dan Cetak Laporan



Gambar 5. Use Case Admin



Gambar 6. Use Case Petugas

➤ Use Case Skenario

- Defenisi Aktor

Berikut adalah deskripsi pendefenisian aktor pada website e-TaMa Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu :

Tabel 7: Definisi Aktor

NO	Aktor	Deskripsi
1	Admin	Merupakan pengguna yang hanya memiliki hak akses untuk melakukan proses menambah petugas e-Tama
2	Petugas	Merupakan Pengguna yang memiliki hak akses dalam e-TaMa. Petugas melakukan operasi pengelolaan tanda terima, menambah data tanda terima, mengubah, menghapus, memproses, mendownload dan mencetak dokumen tanda terima.

- Defenisi *Use Case*

Berikut adalah deskripsi pendefenisian use case e-TaMa di Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu :

Tabel 8: Definisi Use Case

NO	Use Case	Deskripsi
1.	Login	Merupakan proses pengecekan hak akses pengguna yang akan

		mengakses Website e-TaMa
2.	Unggah Data	Merupakan proses yang dilakukan untuk mengunggah data
3.	Ubah Data	Merupakan proses yang dilakukan untuk mengubah data
4.	Hapus Data	Merupakan proses yang dilakukan untuk menghapus data
5.	Unduh Data	Merupakan proses yang dilakukan untuk mengunduh data
6.	Proses Data	Adalah untuk memproses data yang perlu Tindakan proses didalamnya
7.	Cetak Data	Merupakan proses yang dilakukan untuk mencetak data

❖ Skenario Use Case

Berikut adalah scenario jalannya masing-masing use case yang telah didefinisikan sebelumnya :

- Use Case Scenario Login

Nama Use Case : Login Admin

Tabel 9: Use Case Scenario Login Admin

Aksi Aktor	Reaksi Sistem
Skenario Normal	
1. Memasukkan username dan password	
	2. Cek username dan password
	3. Masuk ke dalam sistem dan menampilkan halaman berdasarkan autentifikasi Admin
Skenario Alternatif	

1. Memasukkan username dan password	
	2. Memeriksa valid tidaknya data masukan
	3. Melakukan <i>redirect</i> halaman login
4. Memasukkan username dan password yang benar	
	5. Memeriksa valid tidaknya data masukan
	6. Masuk ke dalam sistem dan menampilkan halaman berdasarkan autentifikasi Admin

- Use Case Scenario Lihat Petugas

Nama Use Case : Lihat Petugas

Tabel 10: Use Case Scenario Lihat Petugas

Aksi Aktor	Reaksi Sistem
Skenario Normal	
1. Memasukkan username dan password	
	1. Cek username dan password
	2. Masuk kedalam sistem dan menampilkan halaman berdasarkan autentifikasi admin
Skenario Alternatif	
1. Memasukkan username dan password	
	2. Cek username dan password
	3. menampilkan login gagal
2. Memasukkan username dan password	
	3. memeriksa valid tidaknya data masukkan
	4. masuk ke dalam sistem dan menampilkan halaman daftar petugas

- Use Case Scenario Tambah Petugas

Nama Use Case : Tambah Petugas

Tabel 11: Use Case Scenario Tambah Petugas

Aksi Aktor	Reaksi Sistem
Skenario Normal	
1.Memasukkan username dan password	
	2.Cek username dan password

Aksi Aktor	Reaksi Sistem
	3.Masuk ke dalam sistem serta menampilkan halaman berdasarkan autentifikasi admin
4.Membuka halaman tambah petugas	
5.Memasukkan data petugas sesuai form yang ada	
	6.Memeriksa valid tidaknya data masukkan
	7. Menyimpan data ke basis data
	8.Menampilkan pesan data berhasil di simpan
Aksi Aktor	Reaksi Sistem
Skenario Alternatif	
1. Memasukkan username dan password	
	2.Cek username dan password
	3.Masuk ke dalam sistem serta menampilkan halaman berdasarkan autentifikasi admin
4.Membuka halaman tambah tahun	
5.Memasukkan data tahun sesuai form yang ada	
	6.Memeriksa valid tidaknya data
	7.Menampilkan pesan bahwa data yang dimasukkan tidak valid
8.Memperbaiki data masukan yang tidak valid	
	9.Memeriksa valid tidaknya data
	10.Menyimpan data kedalam basis data
	11.Menampilkan pesan data berhasil disimpan

- Use Case Scenario Hapus Data Petugas
Nama Use Case: Hapus Data Petugas

Tabel 12: Use Case Scenario Hapus Data Petugas

Aksi Aktor	Reaksi Sistem
Skenario Normal	
1. Memasukkan username dan password	
	2. Cek username dan password
	3. Masuk ke dalam sistem dan menampilkan halaman berdasarkan autentifikasi admin
4. Memilih data petugas yang akan dihapus	
	5. Menampilkan pesan konfirmasi apakah data petugas yang dipilih akan benar-benar dihapus
Skenario Alternatif	
1. Memasukkan username dan password	
	2. Cek username dan password
	3. Masuk ke dalam sistem dan menampilkan halaman berdasarkan autentifikasi admin
4. Memilih data petugas yang akan dihapus	
	5. Menampilkan pesan konfirmasi apakah data petugas yang dipilih akan benar-benar dihapus
6. Mengklik pilihan “Oke” untuk menghapus data	

	7. Menampilkan pesan data berhasil dihapus
	8. Kembali ke halaman daftar pegawai

- Use Case Scenario Login Petugas

Nama Use Case : Login Petugas

Tabel 13: Use Case Scenario Login Petugas

Aksi Aktor	Reaksi Sistem
Skenario Normal	
1. Memasukkan username dan password	
	2. Cek username dan password
	3. Masuk ke dalam sistem dan menampilkan halaman berdasarkan autentifikasi petugas
Skenario Alternatif	
1. Memasukkan username dan password	
	2. Memeriksa valid tidaknya data masukan
	3. Menampilkan pesan login gagal
4. Memasukkan username dan password yang benar	
	5. Memeriksa valid tidaknya data masukan
	6. Masuk ke dalam sistem dan menampilkan halaman berdasarkan autentifikasi petugas

- Use Case Scenario Unggah Tanda Terima

Nama Use Case : Unggah Tanda Terima

Tabel 14: Use Case Scenario Unggah Tanda Terima

Aksi Aktor	Reaksi Sistem
Skenario Normal	
1. Memasukkan username dan password	
	2. Cek username dan password
	3. Masuk ke dalam sistem dan menampilkan halaman berdasarkan autentifikasi petugas
4. Memasukkan data form yang sesuai dan memilih foto scan tanda terima	
	5. Menampilkan pesan bahwa tanda terima telah berhasil di unggah
Skenario Alternatif	
1. Memasukkan username dan password	
	2. Cek username dan password
	3. Masuk ke dalam sistem dan menampilkan halaman berdasarkan autentifikasi petugas
4. Memasukkan data form yang sesuai dan memilih foto scan tanda terima	
	5. Menampilkan pesan bahwa tanda terima telah berhasil di unggah
	6. Kembali ke halaman dashboard

- Use Case Scenario Lihat diserahkan

Nama Use Case : Lihat diserahkan

Tabel 15: Use Case Scenario Lihat diserahkan

Aksi Aktor	Reaksi Sistem
Skenario Normal	
1. Memasukkan username dan password	
	5. Cek username dan password
	6. Masuk kedalam sistem dan menampilkan halaman berdasarkan autentifikasi petugas
7. Memilih menu tanda terima	
8. Memilih menu diserahkan	
	9. Menampilkan daftar tanda terima yang telah diserahkan
Skenario Alternatif	
4. Memasukkan username dan password	
	5. Cek username dan password
	6. menampilkan login gagal
2. Memasukkan username dan password	
	10. memeriksa valid tidaknya data masukkan
	11. masuk ke dalam sistem dan menampilkan halaman daftar petugas

- Use Case Scenario Hapus Diserahkan

Nama Use Case : Hapus Diserahkan

Tabel 16: Use Case Scenario Hapus Diserahkan

Aksi Aktor	Reaksi Sistem
------------	---------------

Skenario Normal	
6. Memasukkan username dan password	
	7. Cek username dan password
	8. Masuk ke dalam sistem dan menampilkan halaman berdasarkan autentifikasi petugas
9. Memilih data diserahkan yang akan dihapus	
	10. Menampilkan pesan konfirmasi apakah data diserahkan yang dipilih akan benar-benar dihapus
Skenario Alternatif	
9. Memasukkan username dan password	
	10. Cek username dan password
	11. Masuk ke dalam sistem dan menampilkan halaman berdasarkan autentifikasi petugas
12. Memilih data diserahkan yang akan dihapus	
	13. Menampilkan pesan konfirmasi apakah data petugas yang dipilih akan benar-benar dihapus
14. Mengklik pilihan “Oke” untuk menghapus data	
	15. Menampilkan pesan data berhasil dihapus
	16. Kembali ke halaman daftar diserahkan

- Use Case Scenario Lihat Belum diserahkan

Nama Use Case : Lihat Belum diserahkan

Tabel 17: Use Case Scenario Lihat Belum diserahkan

Aksi Aktor	Reaksi Sistem
Skenario Normal	
1. Memasukkan username dan password	
	12. Cek username dan password
	13. Masuk kedalam sistem dan menampilkan halaman berdasarkan autentifikasi petugas
14. Memilih menu tanda terima	
15. Memilih menu belum diserahkan	
	16. Menampilkan daftar tanda terima yang belum diserahkan
Skenario Alternatif	
7. Memasukkan username dan password	
	8. Cek username dan password
	9. menampilkan login gagal
2. Memasukkan username dan password	
	17. memeriksa valid tidaknya data masukan
	18. masuk ke dalam sistem dan menampilkan halaman daftar petugas

- Use Case Scenario Ubah belum diserahkan

Nama Use Case : Ubah belum diserahkan

Tabel 18: Use Case Scenario Ubah belum diserahkan

Aksi Aktor	Reaksi Sistem
Skenario Normal	
1. Membuka halaman belum diserahkan di dalam menu tanda terima	
2. Memasukkan foto tanda terima yang telah berubah status dan update status	
	3. Mengganti status belum diserahkan menjadi diserahkan
	4. Mengubah dan menyimpan data ke dalam basis data
	5. Data berhasil diubah
Skenario Alternatif	
1. Membuka halaman belum diserahkan di dalam menu tanda terima	
2. Memasukkan foto tanda terima yang telah berubah status dan update status	
	3. Memeriksa valid tidaknya data
	4. Melakukan <i>redirect</i> halaman belum diserahkan
5. Memperbaiki data masukan yang tidak valid	
	6. Memeriksa valid tidaknya data
	7. Menyimpan dan mengubah data kedalam basis data
	8. Menampilkan pesan data berhasil disimpan

- Use Case Scenario Hapus Belum Diserahkan
Nama Use Case : Hapus Belum Diserahkan

Tabel 19: Use Case Scenario Hapus Belum Diserahkan

Aksi Aktor	Reaksi Sistem
Skenario Normal	
11. Memasukkan username dan password	
	12. Cek username dan password
	13. Masuk ke dalam sistem dan menampilkan halaman berdasarkan autentifikasi petugas
14. Memilih data belum diserahkan yang akan dihapus	
	15. Menampilkan pesan konfirmasi apakah data diserahkan yang dipilih akan benar-benar dihapus
Skenario Alternatif	
17. Memasukkan username dan password	
	18. Cek username dan password
	19. Masuk ke dalam sistem dan menampilkan halaman berdasarkan autentifikasi petugas
20. Memilih data belum diserahkan yang akan dihapus	
	21. Menampilkan pesan konfirmasi apakah data petugas yang dipilih akan benar-benar dihapus
22. Mengklik pilihan “Oke” untuk menghapus data	
	23. Menampilkan pesan data berhasil dihapus

	24. Kembali ke halaman daftar diserahkan
--	--

- Use Case Scenario Lihat laporan

Nama Use Case : Lihat laporan

Tabel 20: Use Case Scenario Lihat laporan

Aksi Aktor	Reaksi Sistem
Skenario Normal	
1. Memasukkan username dan password	
	19. Cek username dan password
	20. Masuk kedalam sistem dan menampilkan halaman berdasarkan autentifikasi petugas
21. Memilih menu laporan	
	22. Menampilkan laporan
Skenario Alternatif	
10. Memasukkan username dan password	
	11. Cek username dan password
	12. menampilkan login gagal
2. Memasukkan username dan password	
	23. memeriksa valid tidaknya data masukkan
	24. masuk ke dalam sistem dan menampilkan halaman daftar petugas

- Use Case Scenario Unduh laporan

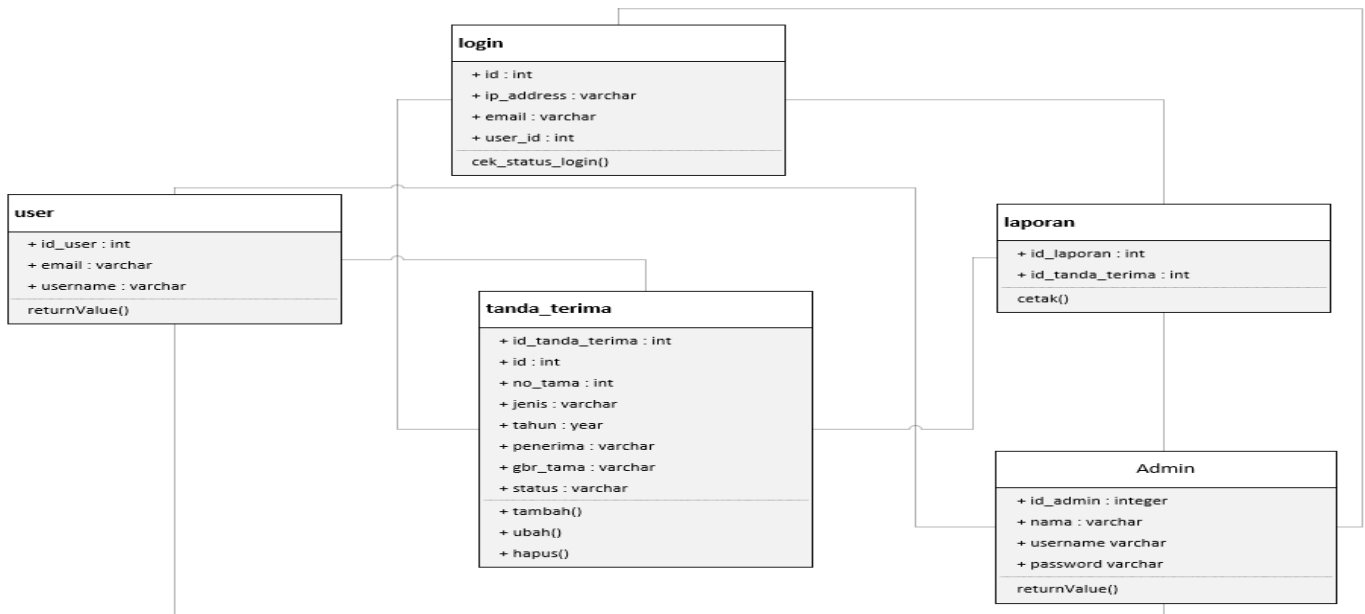
Nama Use Case : Unduh laporan

Tabel 21: Use Case Scenario Unduh laporan

Aksi Aktor	Reaksi Sistem
Skenario Normal	
1. Memasukkan username dan password	
	25. Cek username dan password
	26. Masuk kedalam sistem dan menampilkan halaman berdasarkan autentifikasi petugas
27. Memilih menu laporan	
	28. Menampilkan laporan
29. Memilih ekstrak laporan	
	30. Laporan berhasil di unduh format excel
Skenario Alternatif	
13. Memasukkan username dan password	
	14. Cek username dan password
	15. menampilkan login gagal
2. Memasukkan username dan password	
	31. memeriksa valid tidaknya data masukkan
	32. masuk ke dalam sistem dan menampilkan halaman daftar petugas

b) Class Diagram

Berikut adalah penggambaran setiap kelas yang ada pada sistem e-TaMa serta hubungan-hubungan antar kelas tersebut



Gambar 8. Class Diagram

Berikut adalah penjelasan dari Class Diagram e-TaMa di Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu.

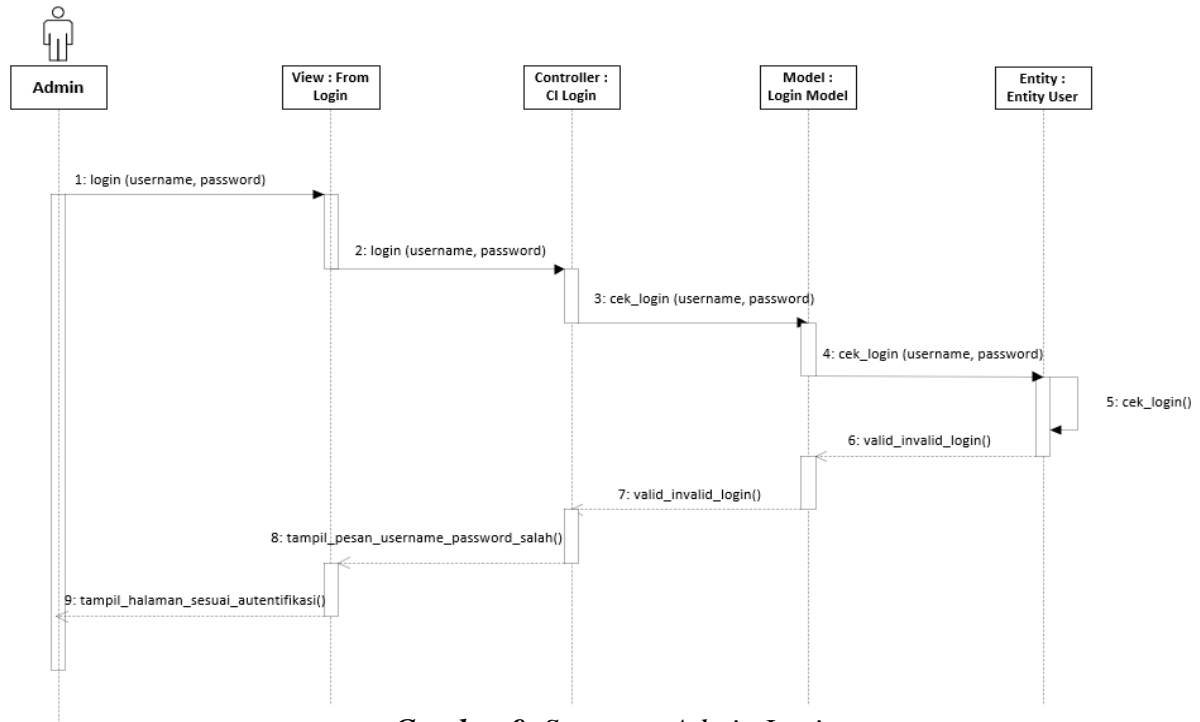
Dalam class diagram sistem informasi pengelolaan peminjaman dan pengembalian terdapat 6 class dimana class tersebut saling berelasi satu dengan yang lain. Tiap kelas terdapat tiga bagian yang terdiri dari nama kelas, atribut, dan operasi. Kelas admin dan user berelasi dengan kelas login dimana admin dan user harus memasukan username dan password agar bisa login ke dalam sistem. Kelas login memiliki operasi untuk mengecek status login dari pengguna yang masuk ke dalam sistem. Setelah login maka pengguna dapat menggunakan fasilitas yang ada sesuai hak yang diberikan. Untuk admin dapat mengolah data dari class mengeloah petugas dimana kelas tersebut memiliki operasi seperti tambah data, ubah data, dan hapus data. Dan Laporan Merupakan kelas data yang digunakan untuk menampilkan laporan tanda terima

c) Sequence Diagram

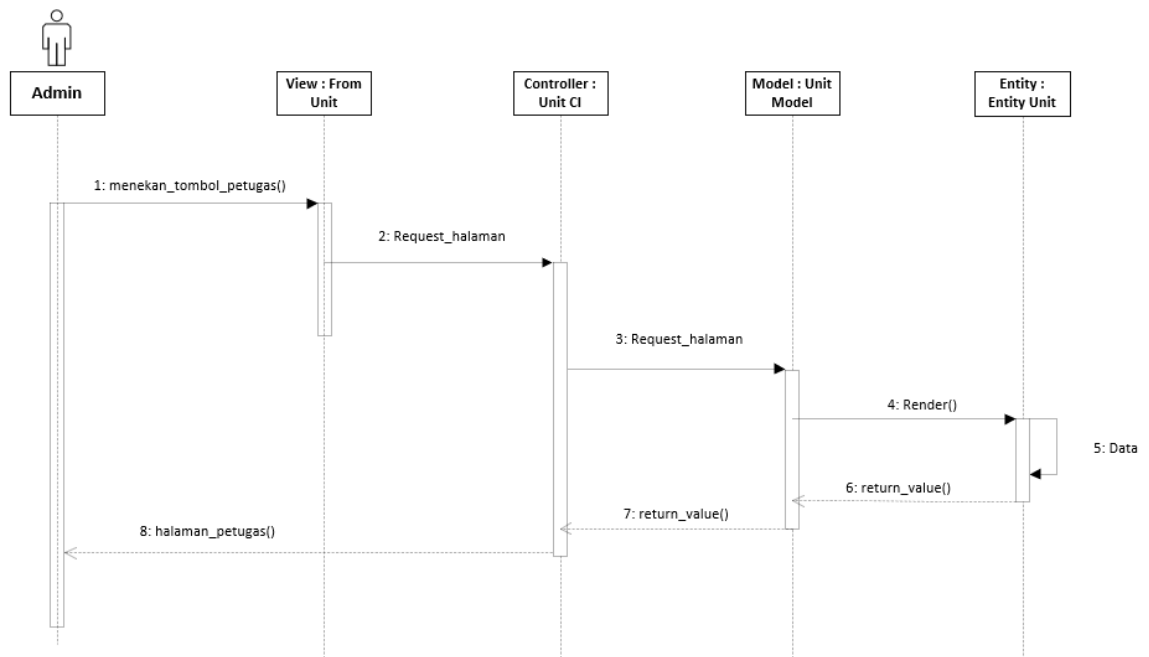
Sequence diagram menggambarkan interaksi antar objek di dalam dan di sekitar sistem berupa pesan yang digambarkan terhadap waktu, berikut ini adalah penggambaran Sequence Diagram e-TaMa.

❖ Login Admin

Admin e-TaMa melakukan login diawali dengan masuk ke form login dan memasukkan username dan password. View (form login) akan mengirimkan username dan password ke controller login kemudian di teruskan ke dalam model login. Model login akan mengirim username dan password yang telah dimasukan oleh admin untuk di cek oleh tabel petugas yang ada di basis data. Jika username dan password tidak valid maka sistem akan menampilkan pesan ke view (form login) bahwa username dan password yang dimasukan tidak valid. Jika username dan password yang dimasukan valid maka sistem akan menampilkan halaman admin sesuai autentifikasi (level).



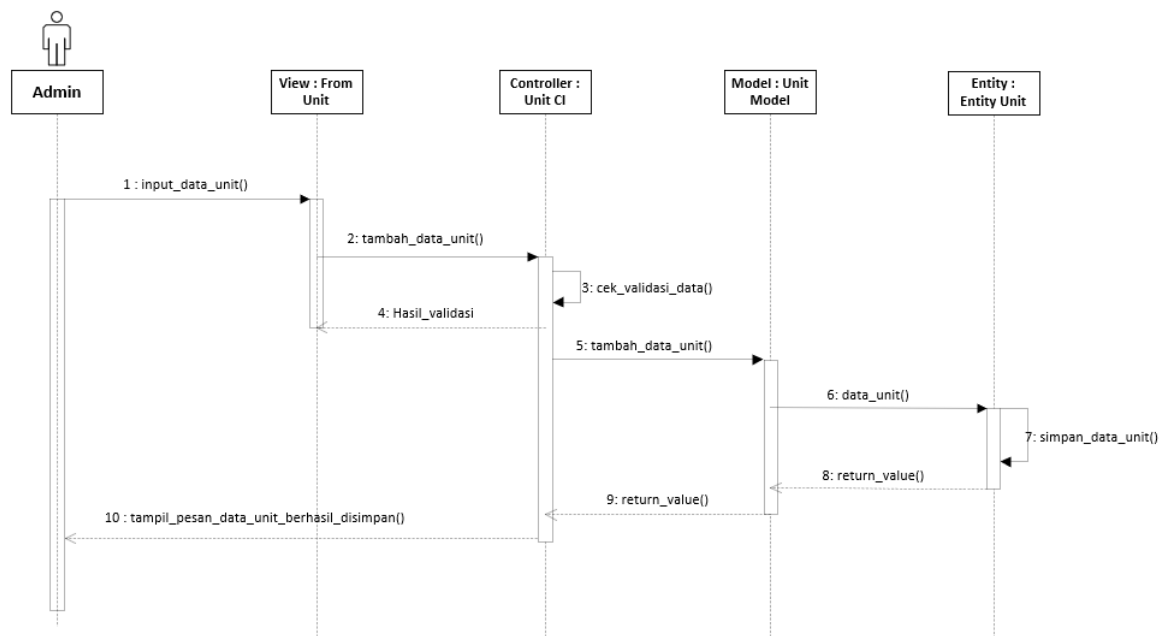
Gambar 9. Sequence Admin Login



Gambar 10. Sequence Lihat Petugas

❖ Lihat Petugas

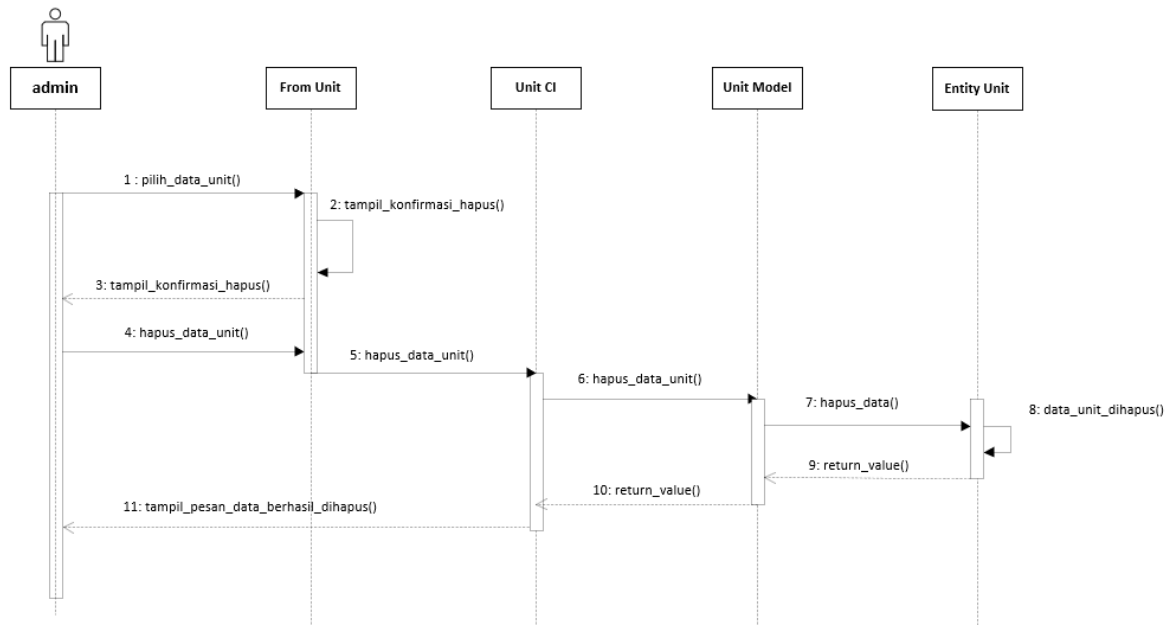
Pada proses sequence lihat petugas diawali dengan admin masuk, kemudian memilih dan menekan tombol lihat petugas. Sistem merequest halaman dan data, kemudian admin akan diarahkan ke halaman detail.



Gambar 11. Sequence Tambah Petugas

❖ Tambah Petugas

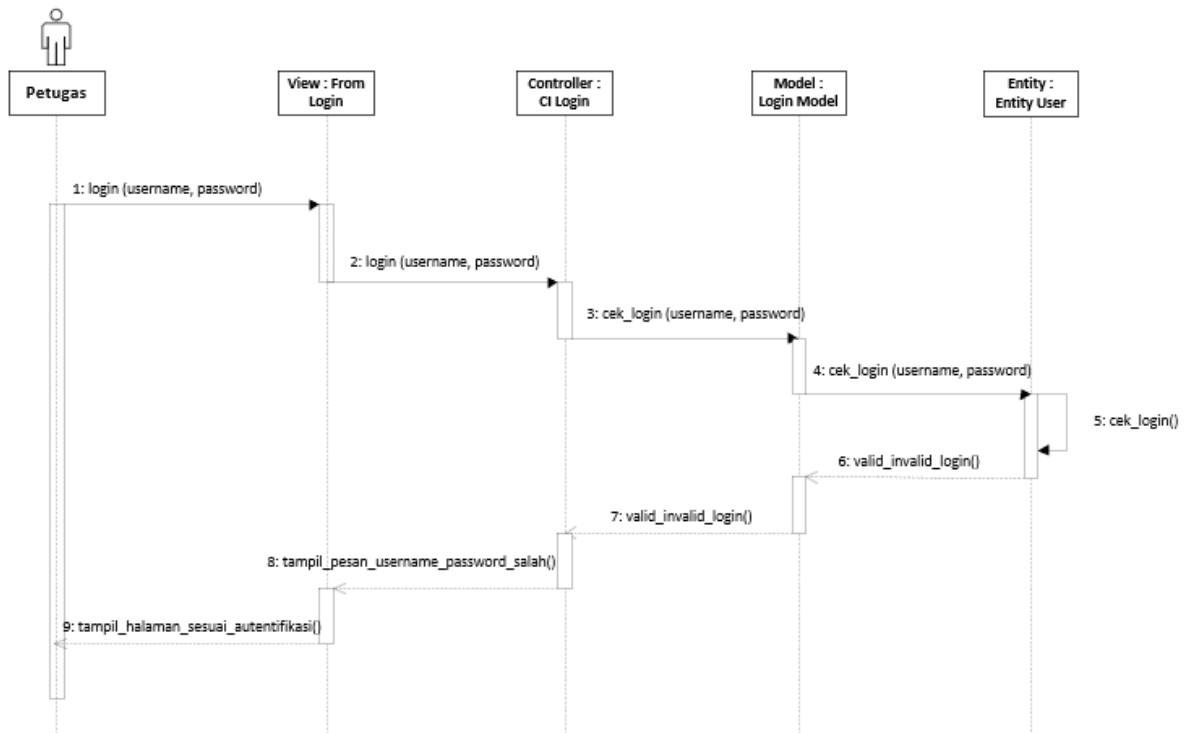
Pada proses sequence tambah petugas diawali dengan admin masuk ke form tambah petugas dan menginput data petugas. Jika data yang dimasukan tidak valid maka controller tambah petugas menampilkan pesan data tidak valid. Jika data dimasukan valid maka view (tambah petugas) akan mengirimkan data petugas ke controller tambah petugas kemudian di teruskan ke dalam model petugas. Model akan mengirm data tambah petugas yang dimasukan oleh admin untuk disimpan ke dalam tabel petugas yang ada pada basis data. Jika berhasil maka sistem akan menampilkan pesan data berhasil disimpan



Gambar 12. Sequence Hapus Petugas

❖ Hapus Petugas

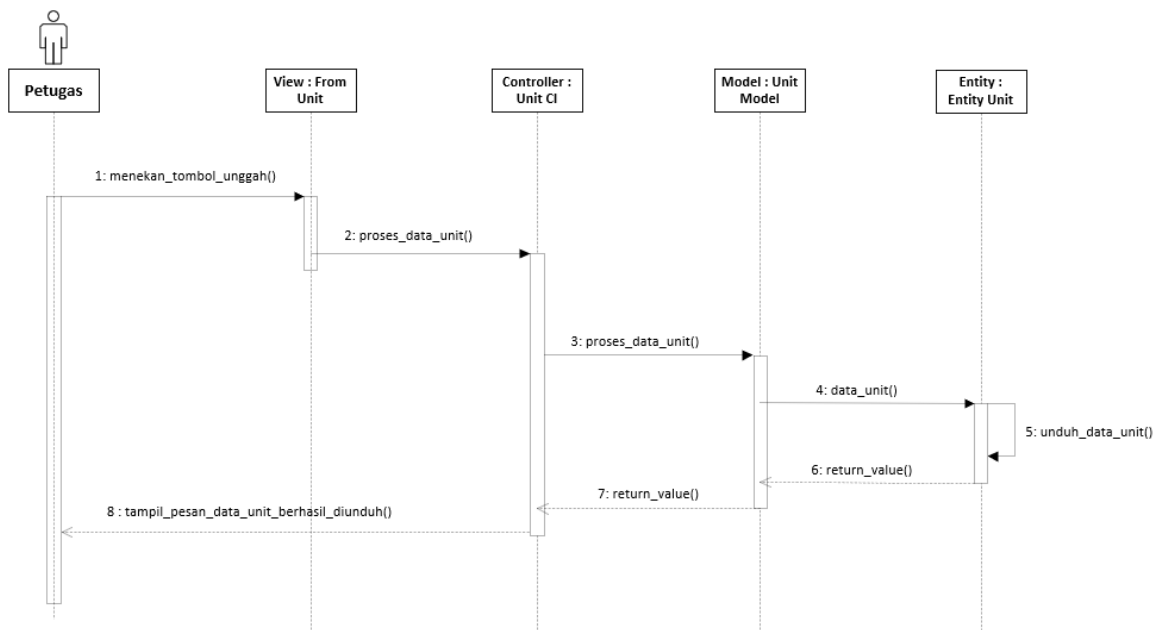
Proses dari *sequence diagram* hapus petugas diawali dengan admin masuk ke *list* petugas dan memilih data petugas mana yang akan dihapus. Sistem akan menampilkan pesan apakah data petugas tersebut akan dihapus. Jika admin tidak akan menghapus dan memilih untuk kembali maka sistem akan menampilkan halaman *list* petugas dan jika admin ingin menghapus data tersebut maka sistem akan mengirim konfirmasi hapus tersebut ke *controller* dan diteruskan ke model petugas untuk dihapus data petugas tersebut dari tabel petugas yang ada pada basis data. Jika data tersebut berhasil dihapus maka sistem akan menampilkan pesan bahwa data petugas tersebut berhasil dihapus.



Gambar 13. Sequence Login Petugas

❖ Login Petugas

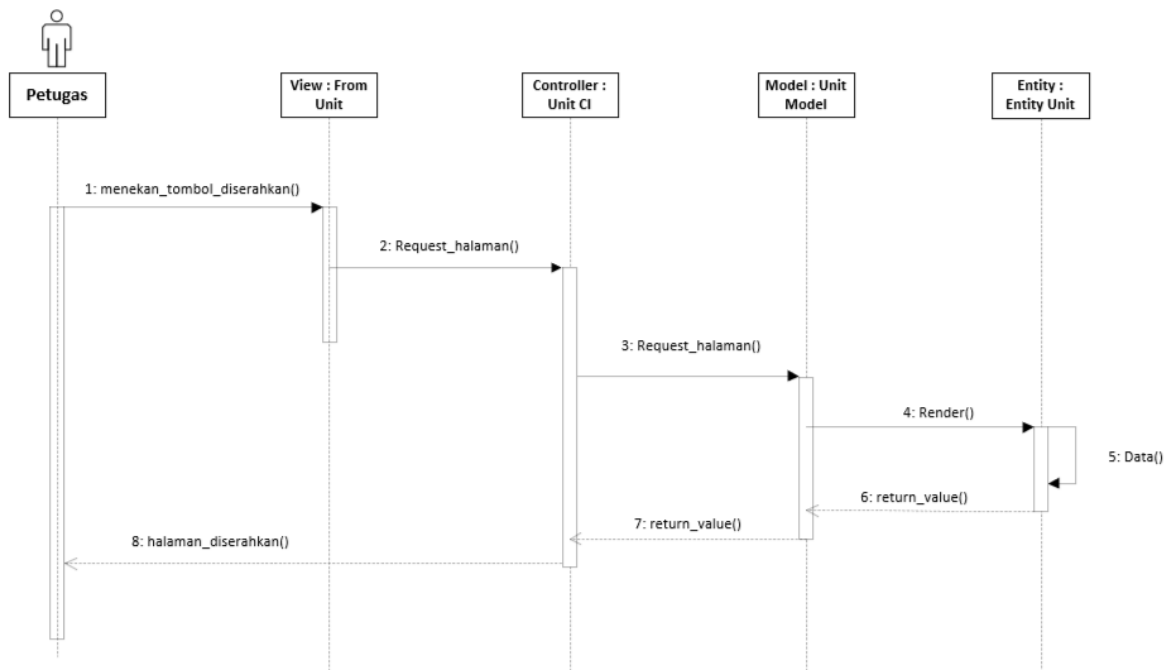
Petugas e-TaMa melakukan login diawali dengan masuk ke form login dan memasukkan username dan password. View (form login) akan mengirimkan username dan password ke controller login kemudian di teruskan ke dalam model login. Model login akan mengirim username dan password yang telah dimasukan oleh petugas untuk di cek oleh tabel user yang ada di basis data. Jika username dan password tidak valid maka sistem akan menampilkan pesan ke view (form login) bahwa username dan password yang dimasukan tidak valid. Jika username dan password yang dimasukan valid maka sistem akan menampilkan halaman petugas sesuai autentifikasi (level).



Gambar 14. Sequence Unggah Tanda Terima

❖ Unggah Tanda Terima

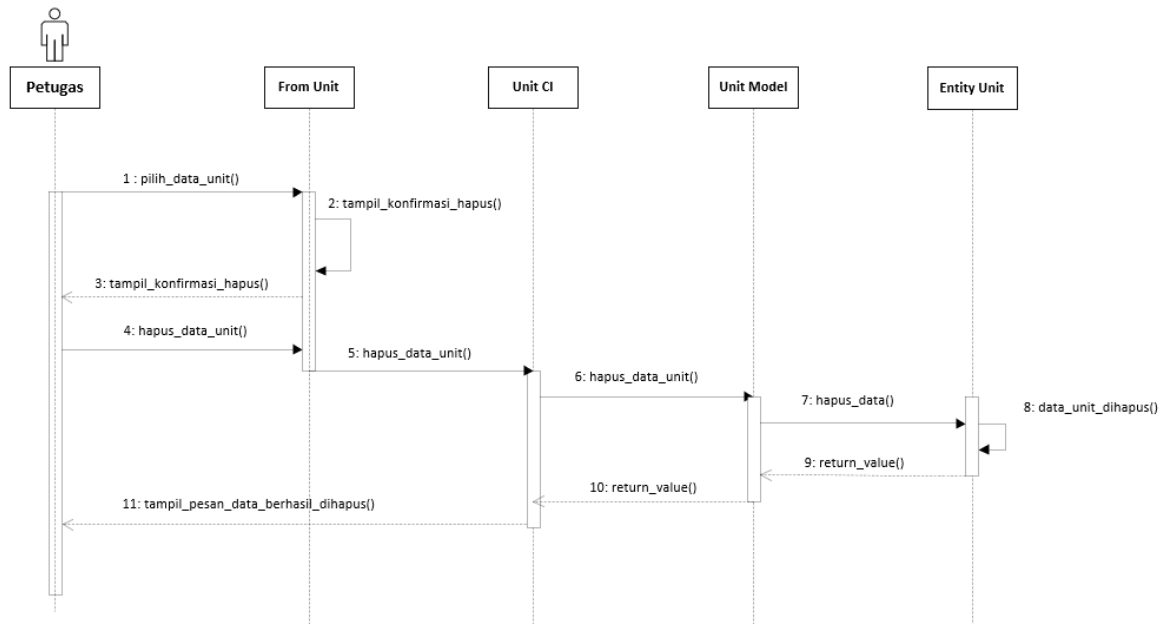
Pada proses sequence unggah tanda terima diawali dengan petugas masuk ke form upload tanda terima dan menginput data. Jika data yang dimasukan tidak valid maka controller tambah buku tanah menampilkan pesan data tidak valid. Jika data dimasukan valid maka view (upload tanda terima) akan mengirimkan data ke controller upload tanda terima kemudian di teruskan ke dalam model tanda terima. Model akan mengirim data upload tanda terima yang dimasukan oleh petugas untuk disimpan ke dalam tabel tanda terima yang ada pada basis data. Jika berhasil maka sistem akan menampilkan pesan data berhasil disimpan



Gambar 15. Sequence Lihat Diserahkan

❖ Lihat diserahkan

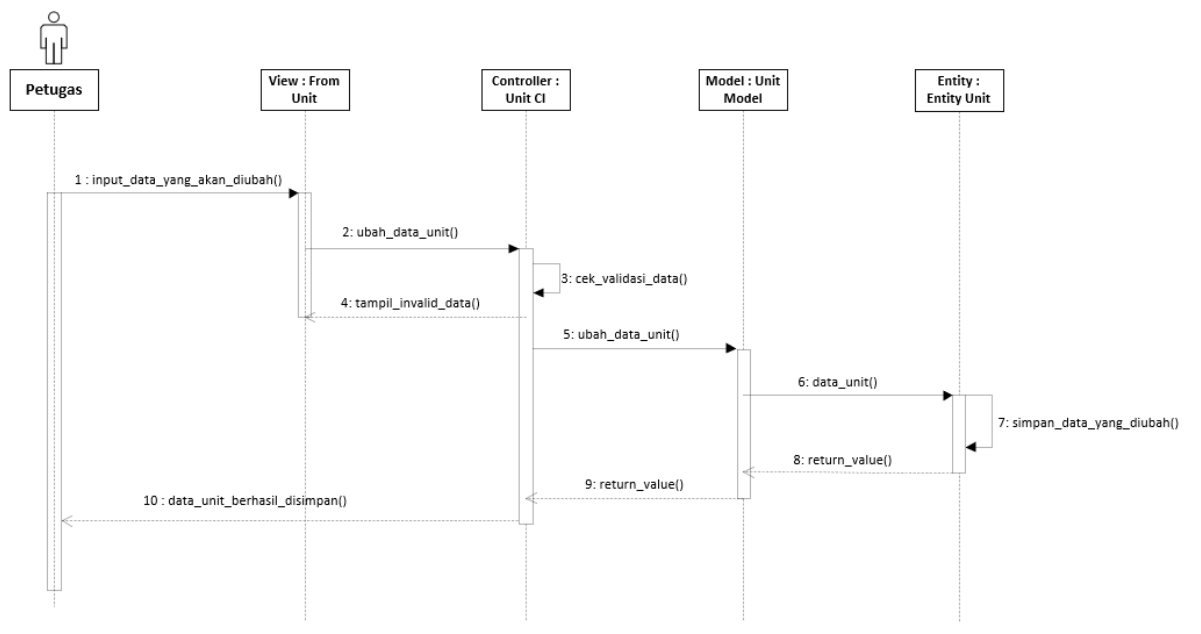
Pada proses sequence lihat daftar tanda terima yang diserahkan diawali dengan petugas masuk, kemudian memilih dan menekan tombol lihat tanda terima diserahkan. Sistem merequest halaman dan data, kemudian petugas akan diarahkan ke halaman detail



Gambar 16. *Sequence Hapus Diserahkan*

❖ **Hapus diserahkan**

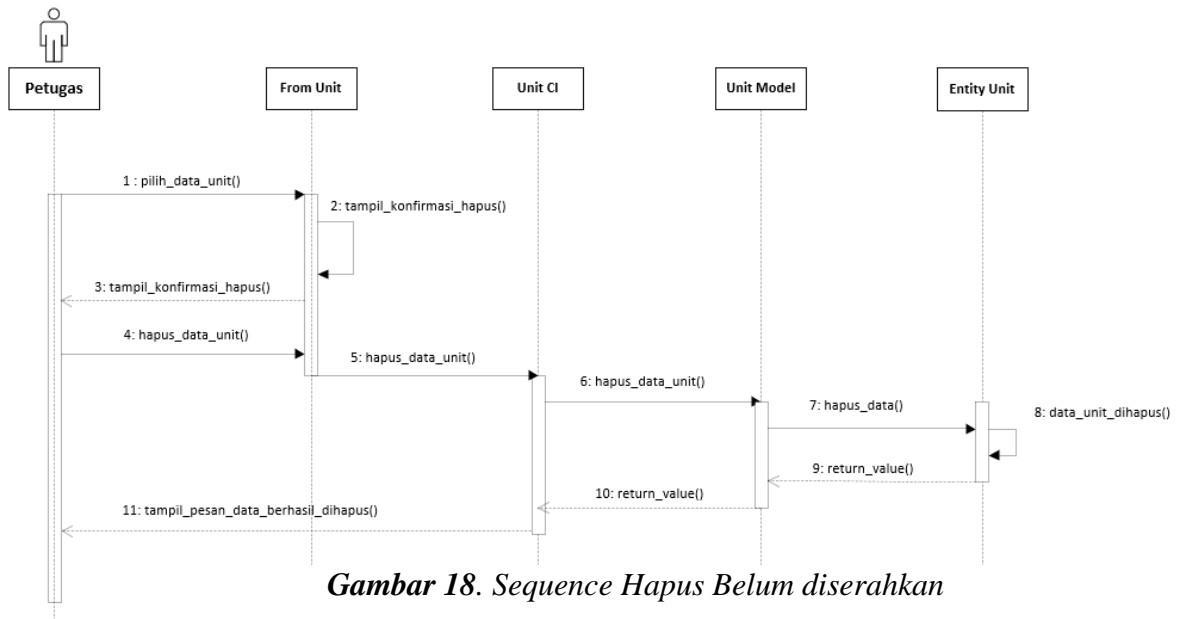
Proses dari *sequence diagram* hapus tanda terima diserahkan diawali dengan petugas masuk ke daftar tanda terima yang diserahkan dan memilih data tanda terima mana yang akan dihapus. Sistem akan menampilkan pesan apakah data buku tanah tersebut akan dihapus. Jika petugas tidak akan menghapus dan memilih untuk kembali maka sistem akan menampilkan halaman daftar tanda terima yang telah diserahkan dan jika petugas ingin menghapus data tersebut maka sistem akan mengirim konfirmasi hapus tersebut ke *controller* dan diteruskan ke model tanda terima untuk dihapus data buku tanah tersebut dari tabel diserahkan yang ada pada basis data. Jika data tersebut berhasil dihapus maka sistem akan menampilkan pesan bahwa data daftar tanda terima tersebut berhasil dihapus.



Gambar 17. *Sequence Ubah Belum diserahkan*

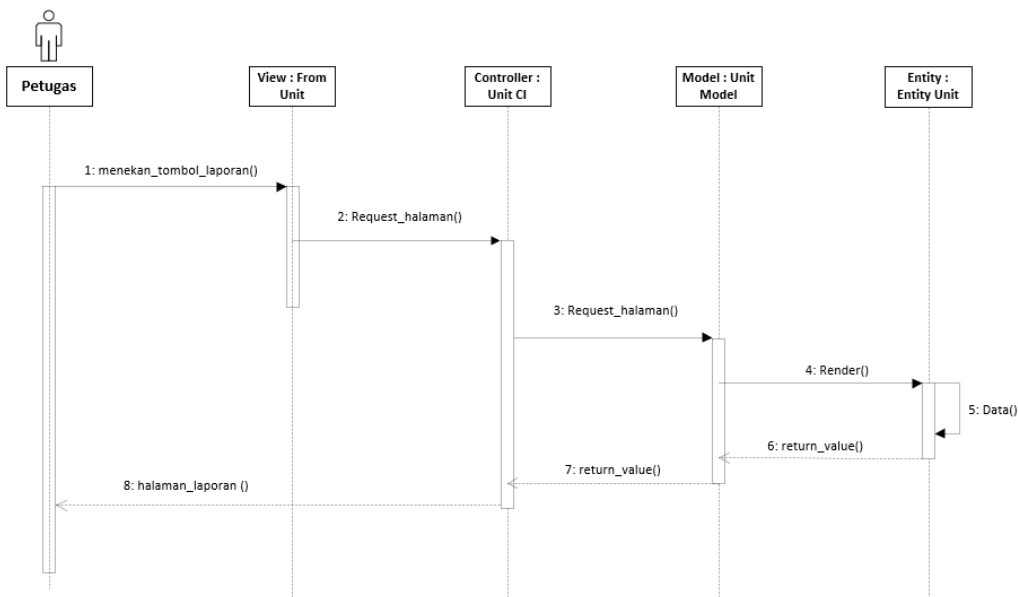
❖ **Ubah belum diserahkan**

Proses dari *sequence diagram* ubah daftar tanda terima yang belum diserahkan diawali dengan petugas masuk ke *daftar* tanda terima dan memilih data mana yang akan diubah. Setelah memilih data yang akan diubah, sistem akan memproses tanda terima.



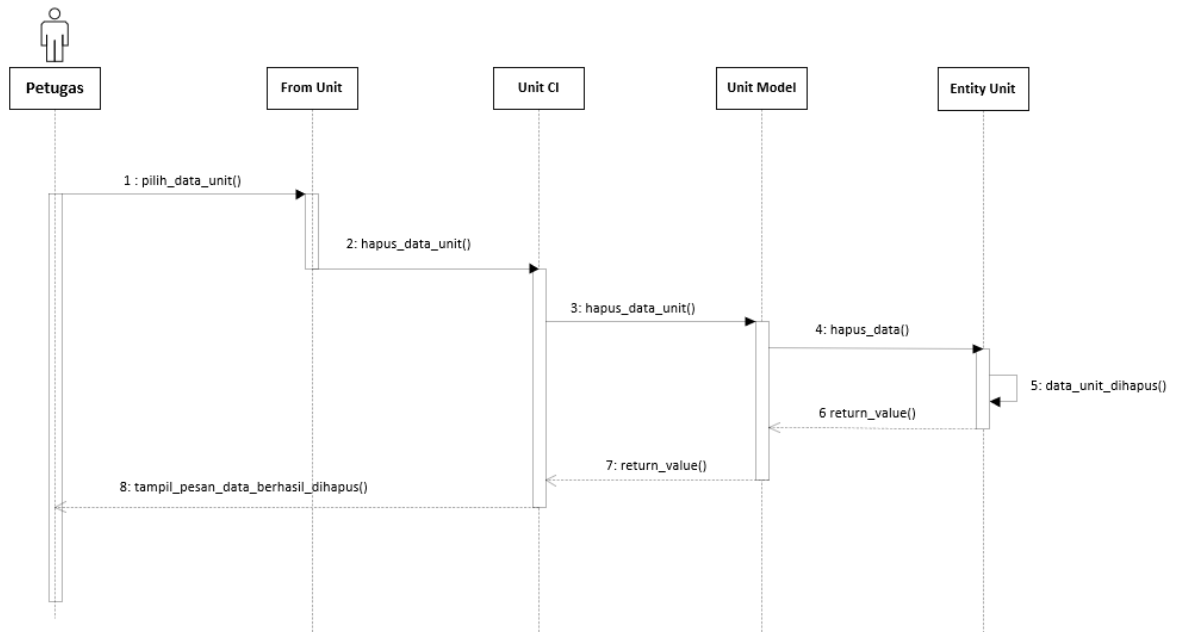
❖ Hapus Belum diserahkan

Proses dari *sequence diagram* hapus tanda terima belum diserahkan diawali dengan petugas masuk ke daftar tanda terima yang diserahkan dan memilih data tanda terima mana yang akan dihapus. Sistem akan menampilkan pesan apakah data buku tanah tersebut akan dihapus. Jika petugas tidak akan menghapus dan memilih untuk kembali maka sistem akan menampilkan halaman daftar tanda terima yang telah diserahkan dan jika petugas ingin menghapus data tersebut maka sistem akan mengirim konfirmasi hapus tersebut ke *controller* dan diteruskan ke model tanda terima untuk dihapus data buku tanah tersebut dari tabel diserahkan yang ada pada basis data. Jika data tersebut berhasil dihapus maka sistem akan menampilkan pesan bahwa data daftar tanda terima tersebut berhasil dihapus.



❖ Lihat laporan

Pada proses sequence lihat laporan diawali dengan petugas masuk dan memilih menu laporan dan sistem merequest halaman dan data laporan.

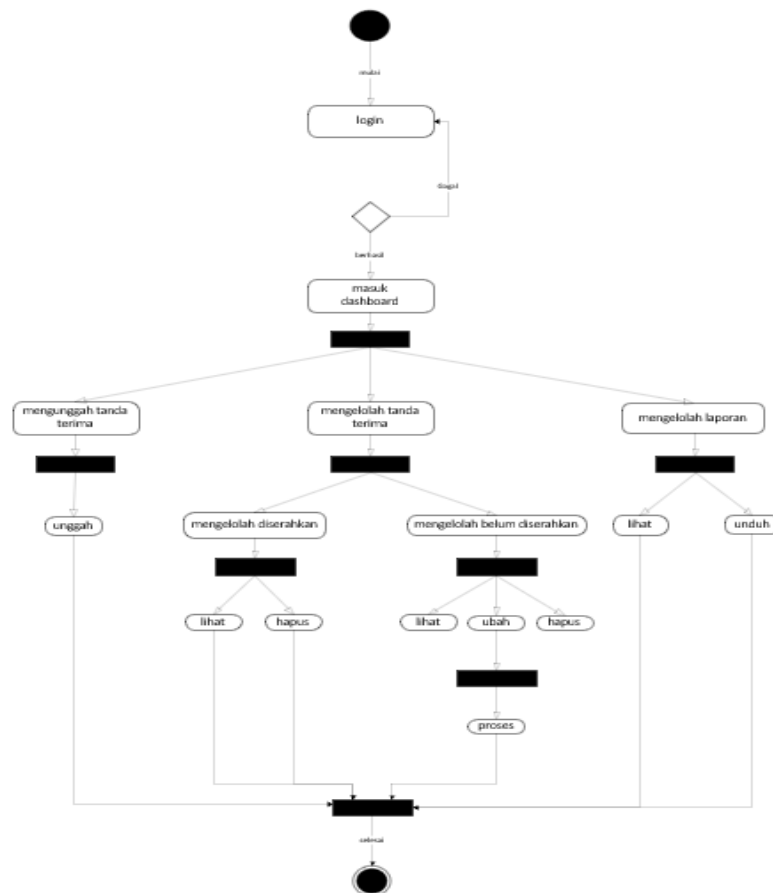


Gambar 20. Sequence Unduh Laporan

❖ Unduh laporan

Pada Gambar ... petugas mengexport data laporan menjadi file Excel dengan menekan tombol Export Excel, sistem merequest dan mengimport data, kemudian hasil export laporan diterima petugas.

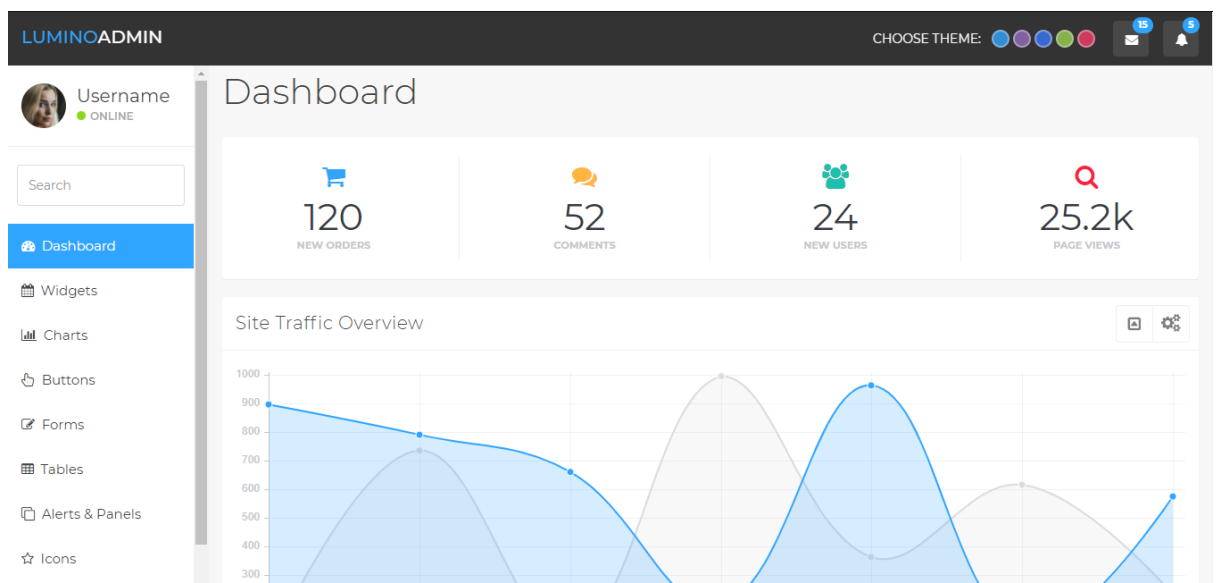
d) Activity Diagram



Gambar 21. Activity Diagram

C. EVALUASI PROTOTYPING

Gambar 22. Template dengan bentuk awaL



Gambar diatas adalah teamplate dengan bentuk awal dari design elektronik sistem informasi pengelolaan dokumen Tanda Terima (e-TaMa).

Gambar 23. Login Admin

E-Tama Login Page

Login

Username

Password

Login

Gambar diatas adalah tampilan login untuk Admin dan Petugas e-TaMa, bagian ini adalah bagian tombol login apakah akan login sebagai Admin atau Petugas .

Gambar 24. Dashboard Admin

Dashboard

TOTAL AKUN PETUGAS

1

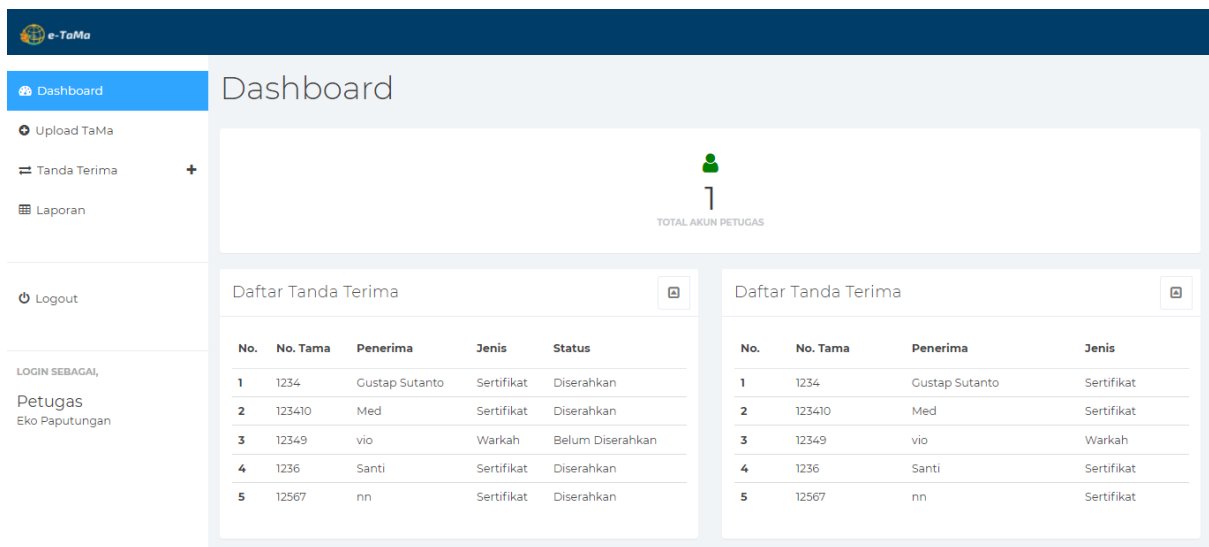
Daftar Tanda Terima

No.	Nama	Email	Username	Role	Aksi
1	Eko Paputungan	data@gmail.com	eko_paputungan	Petugas	delete
2	Etama	etama@gmail.com	etama	Admin	delete

Gambar diatas adalah halaman dashboard E-TaMa jika login sebagai admin. Pada bagian ini juga admin dapat mengakses data petugas. Baik dalam menambah petugas yang baru ataupun menghapus petugas yang sebelumnya sudah ada.

D. MENGENAL SISTEM

Gambar 25. Dashboard Petugas



Gambar diatas adalah menu dashboard E-TaMa. Tidak jauh berbeda dengan tampilam dashboard ketika login sebagai admin menampilkan menu upload TaMa, Tanda Terima dan Laporan.

Gambar 26. Tambah Tanda Terima

Nomor Tanda Terima

Jenis Tanda Terima

Penerima

Tahun

Status Tanda Terima

☒ Diserahkan

☐ Belum Diserahkan

Scan Tanda Terima

Choose File | No file chosen

Unggah

Gambar di atas adalah menu tampilan menambah tanda terima

Gambar 27. Tanda Terima Diserahkan

No.	No. Tama	Penerima	Jenis	Status	Aksi
1	1234	Gustap Sutanto	Sertifikat	Diserahkan	
2	123410	Med	Sertifikat	Diserahkan	
3	1236	Santi	Sertifikat	Diserahkan	
4	12567	nn	Sertifikat	Diserahkan	
5	1234567	ds	Warkah	Diserahkan	

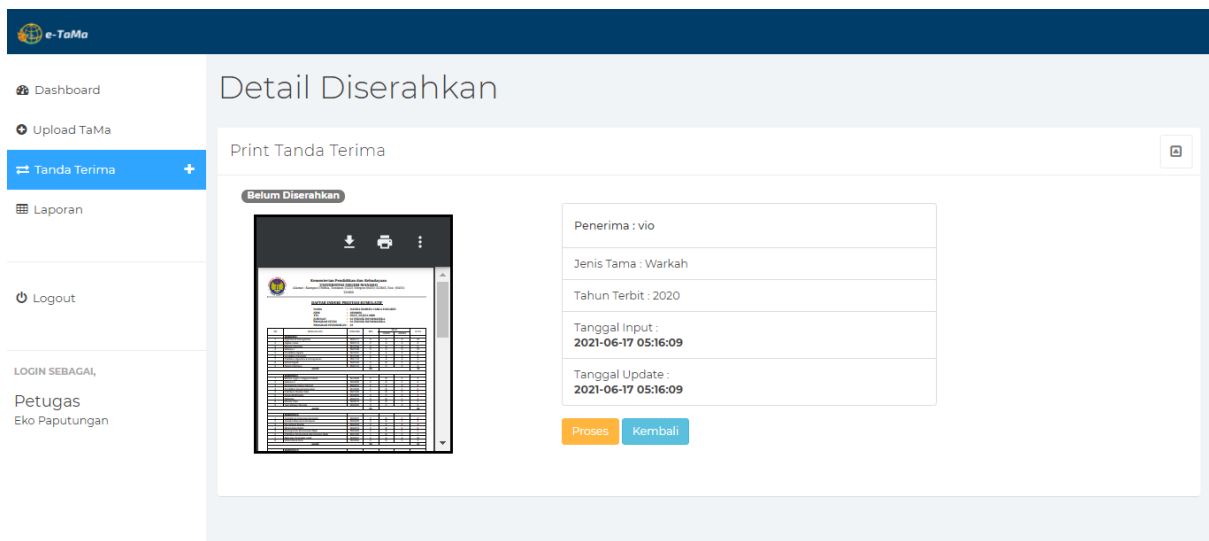
Pada gambar di atas adalah menu tampilan daftar tanda terima yang telah di serahkan dan terdapat aksi hapus dan lihat.

Gambar 28. Tanda Terima Belum Diserahkan

No.	No. Tama	Penerima	Jenis	Status	Aksi
1	12349	vio	Warkah	Belum Diserahkan	
2	233545465	angel	Sertifikat	Belum Diserahkan	

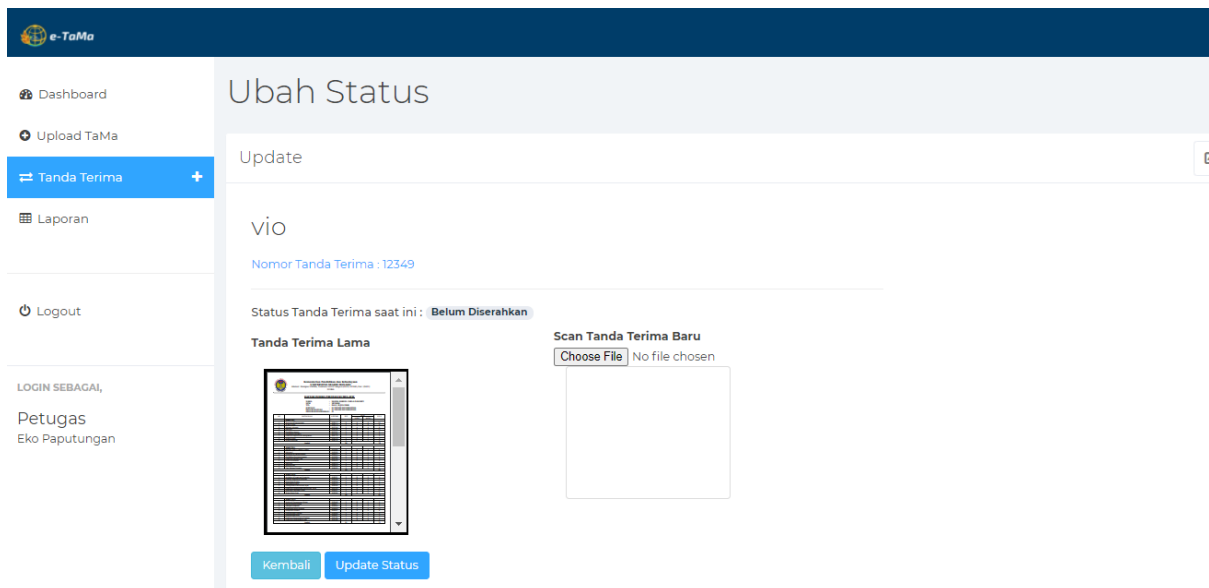
Gambar di atas menampilkan menu daftar tanda terima yang belum diserahkan dan terdapat tiga aksi yaitu detail,lihat dan hapus.

Gambar 29. Detail Tanda Terima Belum diserahkan



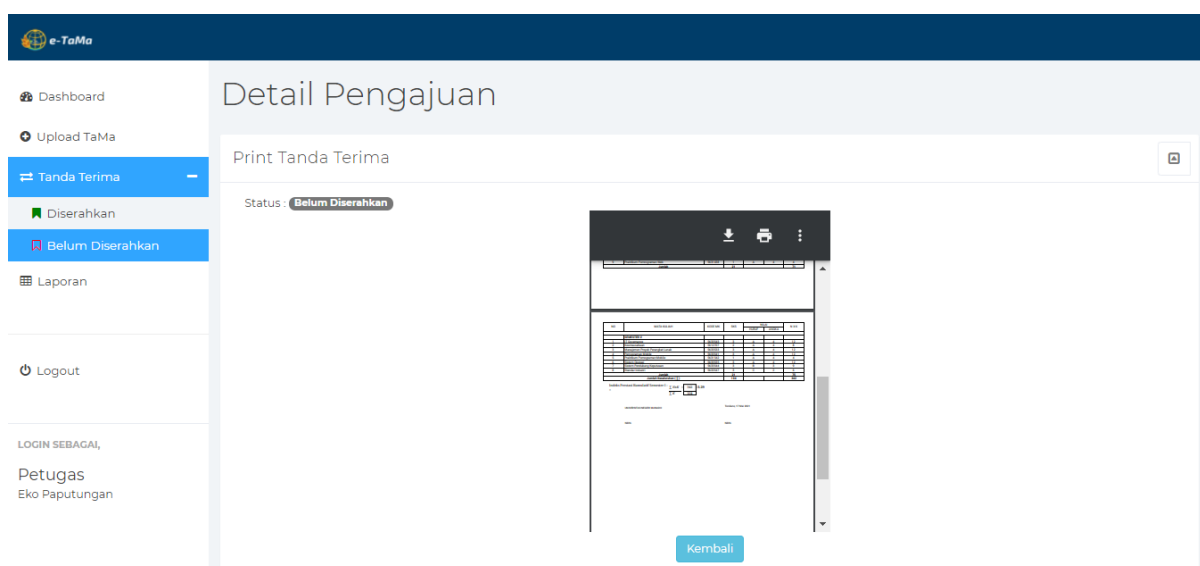
Diatas ini adalah tampilan aksi detail pada daftar tanda terima

Gambar 30. Ubah Status Belum Diserahkan



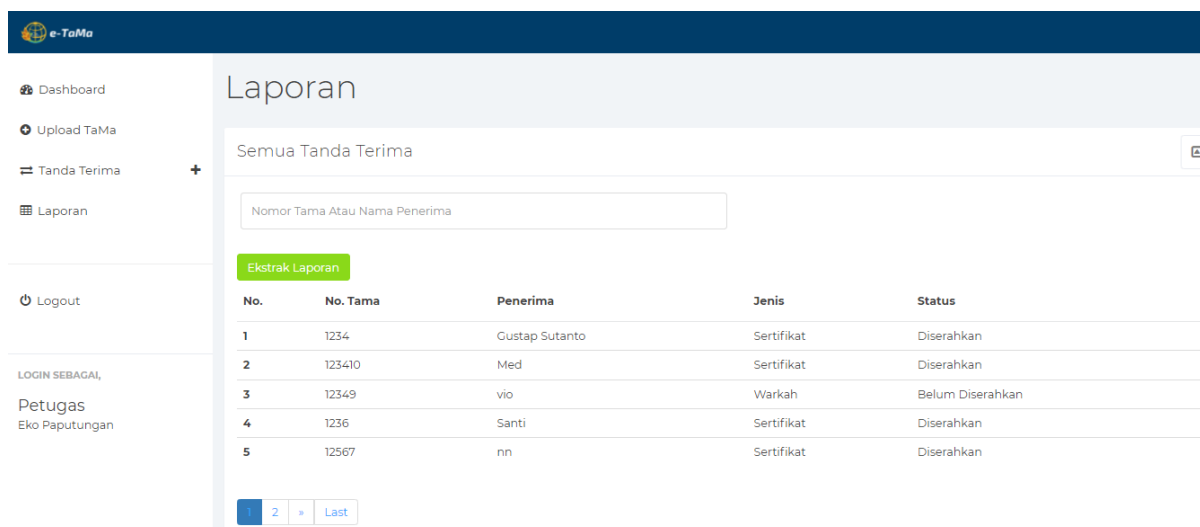
Dan pada gambar ini adalah tampilan dari aksi detail dan pada pilihan proses untuk mengubah status tanda terima

Gambar 31. Unduh dan Cetak



Gambar diatas ada aksi lihat pada menu daftar tanda terima yang belum diserahkan . dan pada aksi ini bisa unduh ataupun langsung cetak tanda terima yang perlu ditanda tangani.

Gambar 32. Laporan



Pada gambar diatas adalah menu laporan yang merekap tanda terima yang telah diserahkan maupun belum dan dapat di ekstrak dalam format excel.

E. MENGUJI SISTEM

Pada tahap pengujian Elektronik Sistem Informasi Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah. Pada tahap ini digunakan metode kotak hitam atau disebut dengan *blackbox testing*. Blackbox testing sendiri adalah untuk mengamati dan mengevaluasi tampilam antarmuka tanpa tahu apa yang sebenarnya terjadi dalam codingan. Dan pada

tahap ini saya akan melakukan pengetesan sistem pada pembimbing kerja praktek dan juga pegawai lainnya

Black Box Testing Pegawai Kementiran ATR/BPN Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu.

Tabel 22. Black Box Testing

NO	Tujuan yang akan dicapai	Input	Output yang diharapkan	Hasil
1	<i>Menampilkan halaman utama</i>	<i>Menjalankan aplikasi</i>	<i>E-TaMa menampilkan halaman utama</i>	<i>Tercapai</i>
2	<i>Menampilkan halaman login</i>	<i>Menjalankan aplikasi</i>	<i>E-TaMa menampilkan halaman login</i>	<i>Tercapai</i>
3	<i>Melakukan login sebagai admin</i>	<i>Memasukkan username dan password admin</i>	<i>Admin dapat masuk ke dalam halaman admin E-TaMa</i>	<i>Tercapai</i>
4	<i>Menampilkan halaman tambah petugas</i>	<i>Menekan menu tambah petugas</i>	<i>E-Tama menampilkan data tambah petugas, dan admin dapat langsung mengisi form tambah petugas</i>	<i>Tercapai</i>

5.	<i>Melakukan hapus petugas</i>	<i>Menekan menu hapus petugas</i>	<i>E-Tama Menampilkan Hapus petugas pada halaman lihat</i>	<i>Tercapai</i>
6	<i>Melakukan login sebagai petugas</i>	<i>Memasukkan username dan password petugas</i>	<i>Petugas dapat masuk kedalam halaman petugas E-TaMa</i>	<i>Tercapai</i>
7	<i>Menampilkan halaman dashboard petugas</i>	<i>Menekan menu dashboard pada halaman petugas</i>	<i>E-TaMa menampilkan halaman dashboard petugas</i>	<i>Tercapai</i>
8	<i>Menampilkan halaman lihat petugas</i>	<i>Menekan menu upload Tanda Terima</i>	<i>e-TaMa menampilkan form tambah tanda terima dan unggah</i>	<i>Tercapai</i>

9	<i>Menampilkan halaman lihat diserahkan</i>	<i>Menekan menu diserahkan pada Tanda Terima</i>	<i>e-TaMa menampilkan daftar tanda terima yang telah diserahkan</i>	<i>tercapai</i>
10	<i>Melakukan hapus diserahkan</i>	<i>Menekan aksi hapus pada daftar tanda terima yang telah diserahkan</i>	<i>e-Tama menghapus pilihan tanda terima yang akan di hapus</i>	<i>tercapai</i>
11	<i>Menampilkan halaman lihat belum diserahkan</i>	<i>Menekan menu belum diserahkan pada Tanda Terima</i>	<i>e-TaMa menampilkan daftar tanda terima yang belum diserahkan</i>	<i>tercapai</i>
12	<i>Melakukan ubah belum diserahkan</i>	<i>Menekan detail pada daftar tanda terima yang belum diserahkan</i>	<i>e-TaMa melakukan proses perubahan status jika tanda terima yang belum ditanda tangani telah mendapat tanda tangan</i>	<i>tercapai</i>

13	<i>Melakukan hapus belum diserahkan</i>	<i>Menekan aksi hapus pada daftar tanda terima yang belum diserahkan</i>	<i>e-Tama menghapus pilihan tanda terima yang akan di hapus</i>	
14	<i>Menampilkan halaman lihat laporan</i>	<i>Menekan menu laporan</i>	<i>e-TaMa menampilkan laporan semua tanda terima</i>	
15	<i>Melakukan unduh laporan</i>	<i>Menekan ekstrak laporan</i>	<i>e-TaMa akan mengeksrak laporan dalam format excel</i>	

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Dalam melakukan dan menyelesaikan Kerja Praktek (KP) di Kementerian ATR/BPN Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu, telah diselesaikan dengan Sistem Informasi Pengelolaan Tanda Terima Produk Layanan di Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu. Untuk pengembangan sistem ini saya menggunakan metode prototype. Sistem ini akan membantu dalam hal pengelolaan tanda terima yang terkomputerisasi sehingga memudahkan pengguna.

B. SARAN

Untuk pengembangan sistem ini kedepannya diharapkan adanya penambahan fitur yang lebih detail, diperluas untuk pengguna dan untuk mengunggah di harapkan bisa di kembangkan lebih praktis contohnya bisa konek langsung dengan alat yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

Nurajizah, Siti. Sistem Informasi Perpustakaan Berbasis Web Dengan Metode Prototype: Studi Kasus Sekolah Islam Gema Nurani Bekasi, 2 September 2020

Rizky, Dimas. 2019. Mengenal Prototyping. <https://medium.com/dot-intern/sdlc- metode-prototype-8f50322b14bf,%202%20September%202020>. 2 September 2020
<http://eprints.polsri.ac.id/3964/3/FILE%20III.pdf>, 5 September 2020




Pasaribu, Rikson, dkk. 2020. Laporan Kerja Praktek Sistem Informasi Aplikasi Penelusuran Putusan (Siapp) Pengadilan Negeri Tondano, 30 Juli 2020

DarylX. 2018. Penjelasan use case diagram dan contohnya.
<http://darylXlearning.blogspot.com/2018/01/penjelasan-use-case-diagram- dan.html>, 28 Oktober 2020

LAMPIRAN

A. LEMBAR PERMOHONAN

[FR-KP1] Lembar/Form Permohonan Kerja Praktek

	LEMBAR/FORM PERMOHONAN KERJA PRAKTIK																												
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :																													
NIM	* 18210129																												
NAMA	* Sherina G. Punuh																												
PROGRAM STUDI	* Teknik Informatika																												
SKS DI TEMPUH	* 106																												
IPK	* 3.45																												
JUDUL PRA PROPOSAL KP	*																												
Mengajukan permohonan kepada Dekan Fakultas Teknik untuk dapat mengikuti KERJA PRAKTIK																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="2">STATUS</th> </tr> <tr> <th>No.</th> <th>ITEM EVALUASI</th> <th>Bagian Akademik</th> <th>P.Studi</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Jumlah SKS (minimal 90 SKS dan IPK (≥ 2.0)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>KRS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Surat diterima KP dari Perusahaan atau Instansi</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Praproposal 1 Eksemplar (dalam 1 MAP Orange)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>KESIMPULAN</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				STATUS		No.	ITEM EVALUASI	Bagian Akademik	P.Studi	1	Jumlah SKS (minimal 90 SKS dan IPK (≥ 2.0)			2	KRS			3	Surat diterima KP dari Perusahaan atau Instansi			4	Praproposal 1 Eksemplar (dalam 1 MAP Orange)			5	KESIMPULAN		
		STATUS																											
No.	ITEM EVALUASI	Bagian Akademik	P.Studi																										
1	Jumlah SKS (minimal 90 SKS dan IPK (≥ 2.0)																												
2	KRS																												
3	Surat diterima KP dari Perusahaan atau Instansi																												
4	Praproposal 1 Eksemplar (dalam 1 MAP Orange)																												
5	KESIMPULAN																												
Mengetahui, Pembimbing Akademik  (Soudy C. Kumajas, ST, MT)	Tondano, 12 Februari 2021 Pemohon Kerja Praktik  (Sherina G. Punuh)																												
Catatan : * Untuk dapat diproses diisi oleh mahasiswa dengan lengkap																													
RANGKAP 1- (PS)																													

Gambar 33. Lembar Permohonan

B. PERNYATAAN TEMPAT KERJA PRAKTEK

[FR-KP2] Pernyataan Tempat KP

PERNYATAAN TEMPAT KERJA PRAKTEK

NIM : 18 210 129
Nama : Sherina G. Punuh

Menyatakan dengan surat ini bahwa

Tempat/Instansi KP : Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu
No Telp/HP Instansi : 0822 6610 5236
Alamat Instansi : Jl. Kol. Soegiono No. 125, Kel. Kotobangon, Kec.
Kotamobagu Timur – Kota Kotamobagu 95712

Bukan dimiliki/dipimpin oleh orang yang mempunyai hubungan keluarga dengan saya. Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, dan saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku, jika dikemudian hari diketahui pernyataan ini tidak benar.

Kota Kotamobagu, 2 Juli 2021

Yang membuat pernyataan


(Sherina G. Punuh)

Gambar 34. Pernyataan Tempat KP

C. SURAT JAWABAN DARI KANTOR PERTANAHAN KOTA KOTAMOBAGU



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA**

Jln. Kol. Soegiono No. 125, Kel. Kotobangon, Kec. Kotamobagu Timur - Kota Kotamobagu 95712
Email : bpn_kk@yahoo.co.id , kot-kotamobagu@tptn.go.id

Kotamobagu, 16 Februari 2021

Nomor : 42/UP.02.03-71.74/II/2021
Lampiran : -
Perihal : Balasan Permohonan Kesediaan
Lokasi Kerja Praktek

Yth,
Ketua Program Studi Fakultas Teknik Informatika
Universitas Negeri Manado
di -
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Ketua Program Studi Fakultas Teknik Informatika Universitas Negeri Manado Nomor 060/UN41.2/TI/2021 Tanggal 09 Februari 2021 Perihal Permohonan Kesediaan Lokasi Kerja Praktek, maka dengan ini menyatakan mahasiswa yang bernama:

No	NIM	Nama
1.	18 210 120	Yobel Fredy Najoran
2.	18 210 129	Sherina Punuh
3.	18 210 137	Violeta Kuhu

Diterima untuk Kegiatan Kerja Praktek di Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu, mulai tanggal 1 Maret 2021 sampai 2 Juli 2021 dengan ketentuan mahasiswa tersebut di atas mentaati semua peraturan dan tata tertib yang berlaku.

Demikian surat pemberitahuan ini disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.


Kepala Kantor Pertanahan
Kota Kotamobagu
[Signature]
Edwin B. Kamurahan, A.Ptnh.
NIP. 196706281990031002

Gambar 35. Surat Jawaban Dari Instansi

D. PERNYATAAN KONSULTASI PRA-KP

PERNYATAAN KONSULTASI PRA-KP

NIM : 18210129
Nama : Sherina G. Punuh
Tempat/Instansi KP : ATR/BPN Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu

Menyatakan dengan surat ini bahwa saya telah melaksanakan konsultasi Pra-Kerja Praktek kepada dosen pembimbing Kerja Praktek

NIP : 0010097806
Nama Dosen Pembimbing : SONDY C. KUMAJAS, ST, MT

Tondano, 12 Februari 2021
Dosen Pembimbing Kerja
Praktek



(.....SONDY C. KUMAJAS, ST, MT.....)









Gambar 36. Pernyataan Konsultasi Pra-KP

E. SURAT KETERANGAN TELAH MENYELESAIKAN KP DARI INSTANSI



Gambar 37. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KP

F. LOGBOOK YANG SUDAH TERISI MINIMAL 8 MINGGU

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
Minggu ke 8								
1.	Scan dokumen/bekas PSL -Memeriksa kelengkapan berkas PSL							
2.	Menulis Kelengkapan berkas PSL							
3.								
4.	Sortir berkas yang lengkap dan tidak							
5.	Scan berkas untuk didaftar							
Minggu ke 9								
1.	Membuatkan Sertifikat							
2.	Mengentri buku tanah							
3.	-Mengentri buku tanah -Membuatkan Sertifikat baru							

Gambar 38. Logbook

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
3.	-Memeriksa berkas-berkas -Membuat laporan ke kantor karena ada urusan di kediaman dan hujan deras							
4.	Membuat kantor -Mengisi form berkas PSL secara Manual							
5.	Membuat kantor -PSL							
Minggu ke 7								
1.	Mengisi Form riwayat berkas PSL							
2.	Mengisi berkas k3 -Scan berkas k3							
3.	PSL di dasar							

Gambar 39. Logbook

Format Log Book KP









No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
5.	- kontrol HT di sistem - Mengecek buku tanah manual di ruang arsip	13.05	13.05					
	- Masuk kantor H ke 5	08.00	08.00					
	- kontrol HT di sistem - Mengecek buku tanah manual di ruang arsip							
Minggu ke 2.								
1.	- Masuk kantor	08.00	08.00					
	- Menandatangani Laporan kerja praktek	08.05	08.05					
	- kontrol HT di sistem	13.10	13.10					
	- Mengecek buku tanah Manual di ruang arsip							

Catatan Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing KP/Ketua Program Studi:

Gambar 41. Logbook

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
	Minggu ke 11							
1.	Mengisi daftar PISL							
2.	desa tanzung							
	Cerah forum berkes ber							
	3 - 5							
	libar buktin dan							
	kencikan							
	Minggu ke 12							
1/5	- Mengahit sertifikat							
	- tanah							
	- Menstampe goruda							
	untuk sertifikat							
	- Mengahit hal yg tdk							
	Perlu dalam Sertifikat							
	Minggu ke 13							
1/2	- Mengahit Sertifikat							
	- Menstampe goruda							
	untuk Sertifikat							
	- Mengahit hal yg tdk							
	Perlu dalam Sertifikat							




Gambar 40. Logbook

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
2.	Membantu Merekap dan Masuk & pulang Ptt.							
	Membuat Flowchart dari Aritem yang akan dibuat.							
	Masuk kelas.							
3.	PTSL ke desa							
4.	Masuk kantor							
	Mengscan & mengentry data.							
<u>Minggu ke 6</u>								
1.	Scan dokumen PTSL							
	atau mengorganisir Tugass kuliah							
2.	Entry data PTSL di Sistem Pertanahan							
	Sertifikat dokumen dan cek kelengkapan							

CS Dipindai dengan CamScanner

Gambar 42. Logbook

Format Log Book KP

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Pembimbing KP
		Rencana	Realisasi					
5.	Masuk kantor	08.00	08.05					
	Menulis tanggal dan nama Panitia di sertifikat							
	Mengetik data masyarakat yg mengurus berkas di mailing form							
<u>Minggu ke 3</u>								
1.	Masuk kantor							
	Kontrol HT di sistem							
	Mengecek buku buku di ruang arsip							
2.	Masuk kantor							
5.	PTSL ke desa-desa (Tabang & Poyan)							

Catatan Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing KP/Ketua Program Studi:

Gambar 43. Logbook

CS Dipindai dengan CamScanner

G. LEMBAR PENILAIAN



KEMENTERIAN RISET, PENELITIAN DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
Jl. Kampus UNIMA Tondano 95618, Telp: (0431) 7233580
Email: teknikinformatika@unima.ac.id, website: www.ti.unima.ac.id

LAMPIRAN PENILAIAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Telah melakukan Kerja Praktik atas nama mahasiswa sebagai berikut:

NIM : 18 210 129
N a m a : Sherina G. Punuh
Program Studi : Teknik Informatika

Tanggal Penilaian :

dengan perincian nilai sebagai berikut :

No.	Komponen Penilaian	Nilai (0-100)
1.	Kesesuaian dengan rencana kerja	97
2.	Kehadiran di lokasi Kerja Praktik	95
3.	Kedisiplinan, Sikap, Etika dan Tingkah Laku	95
4.	Keaktifan dan kreatifitas	85
5.	Kecermatan	87
6.	Tanggung jawab	90

Nilai di atas akan sah sebagai nilai matakuliah jika yang bersangkutan telah melengkapi kekurangannya yang tercantum dalam "Berita Acara Seminar Kerja Praktik" beserta menyerahkan laporan akhir Kerja Praktik yang telah dijilid dan disahkan.

Ditetapkan di Kotamobagu
Pembimbing Lapangan,

(Guslap Dimas Sutanto, A.Md)

[Rangkap 3: Dosen Pembimbing, Program Studi, Instansi]

Gambar 44. Lembar Penilaian



**BERITA ACARA
EKSPOS HASIL PROJECT
MAHASISWA KERJA PRAKTEK DI KANTOR PERTANAHAN KOTA KOTAMOBAGU
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**

Telah Ekspos hasil Kerja Praktik pada hari Kamis, tanggal Satu bulan Juli, tahun Dua Ribu Dua Satu, atas nama mahasiswa sebagai berikut:

NIM : 18 210 129
N a m a : Sherina G. Punuh
Judul Project : E-TaMa
Program Studi : Teknik Informatika

Nilai Ekspos Hasil Kerja Praktek	Nilai
oleh Kepala Sie Survey Pemetaan	95.
Bpk. Arie Satya Dwipraja, S.Tr	

Tanggal Penilaian: 01 Juli 2021

Kritik dan saran :- Tambah lupa Admin

- kegiatan per bidang atau seksi karna banyak kegiatan
- upload tidak harus scan, tetapi langsung terkoneksi dikamera atau alat scan
- tambah lupa password

Mengetahui

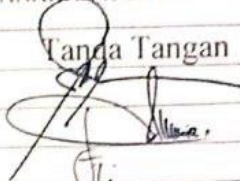
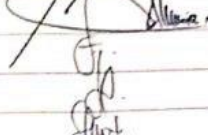
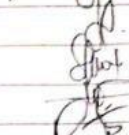
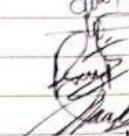
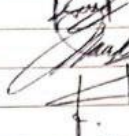
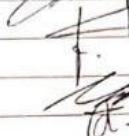
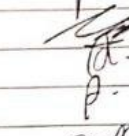
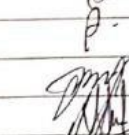
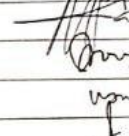
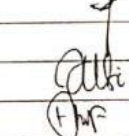
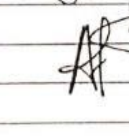
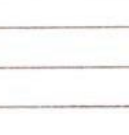


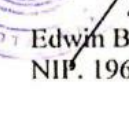





Kepala Kantor Pertanahan
Kota Kotamobagu,

Edy B. Kamurahan, A.Ptnh
Nip. 196706281990031002

Gambar 45. Lembar penilaian Ekspos

DAFTAR HADIR EKSPOS HASIL PROJECT
MAHASISWA KERJA PRAKTEK DI KANTOR PERTANAHAN KOTA KOTAMOBAGU

No	Nama	Tanda Tangan
1	Edwin B. Kamurahan	
2	Arie Satyo Dwipraja	
3	Filipe Monongkang	
4	Hastanah Wamsuta	
5	Sumartiy. Angarecha	
6	Meike S. Putri	
7	Purko - mamahit	
8	MUHAMMAD ATWAA ANAS	
9	ALFARUS. Tubroka	
10	Virginia. Tahil	
11	Vega Manggalatama	
12	Larasati Sotama	
13	FAMEUL SUKATA.	
14	Roni J.P.B	
15	Witomo S.	
16	Moh Nur. S. Masluman	
17	Irwani - masluman	
18	Waldi	
19	Fahri	
20	Michael Marentek	
21	Zuli Patahnga	
22	Rivo Kelintama	
23	Atit Lenang	
24	Angel. Tungga	
25		
26		
27		
28		



Mengetahui,
Kepala Kantor Pertanahan
Kota Kotamobagu

Edwin B. Kamurahan, A.Ptnh
NIP. 196706281990031002

Gambar 46. Logbook