

LAPORAN KERJA PRAKTEK

BADAN PERTAHANAN NASIONAL



**Dipersiapkan Oleh :
Justin Trena 130707485**

**Program Studi Teknik Informatika
Fakultas Teknologi Industri
Universitas Atma Jaya Yogyakarta
2018**

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kerja Praktek



Laporan ini telah diperiksa dan disetujui

Pada tanggal 06/09 / 2018

Oleh :

Dosen Pembimbing,

A large, stylized handwritten signature in black ink, belonging to Irya Wisnubhadra, ST.,M.T.

Irya Wisnubhadra, ST.,M.T.

Pembimbing Lapangan,

A smaller, more legible handwritten signature in blue ink, belonging to Riyanti, A.Ptnh.

Riyanti, A.Ptnh



BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
KANTOR PERTANAHAN KOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

JL. KUSUMANEGARA NO. 161 TELP. (0274) 565587 FAX. (0274) 540871 YOGYAKARTA Email : kot-yogyakarta@bpn.go.id

Yogyakarta, 27 Agustus 2018

Nomor : 1038 /34.71-100/VIII/2018
Sifat : -
Lamp : -
Perihal : Praktek Kerja Lapangan

Yth. Dekan Fakultas Teknologi Industri
Universitas Atmajaya Yogyakarta

di-
Yogyakarta.

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor 110/I.A8 Tanggal 22 Mei 2018 perihal Kerja Praktek, maka bersama ini disampaikan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : JASTIN TRENA
Nomor Mahasiswa : 07485/ TF
Program Studi : S1 Teknik Informatika

telah melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Pertanahan Kota Yogyakarta dari tanggal 9 Juli s.d 20 Agustus 2018.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

a.n., Kepala Kantor Pertanahan Kota Yogyakarta
Kepala Sub Bagian Tata Usaha,
Gatot Ngudiyatmoko, S.E., M.M.
NIP. 196404071989031003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan penyertaan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktek dan laporan kerja praktek di Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kota Yogyakarta dengan baik dan tepat waktu.

Dengan selesainya laporan kerja praktek ini, maka penulis mengucapkan banyak terima kasih atas bantuan dan dukungan, baik materi maupun non-materi yang diberikan kepada penulis selama kerjapraktek berlangsung, secara khusus kepada:

1. Orang Tua penulis yang senantiasa mendukung penulis selama melaksanakan kerja praktek dan menyusun laporan kerja praktek.
2. Bapak Irya Wisnubhadra, S.T., M.T. selaku dosen pembimbing kerja praktek.
3. Bapak Gatot Ngudiyatmoko, S.E., M.M. selaku Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Yogyakarta.
4. Ibu Riyanti, A.Ptnh selaku Pembimbing Lapangan kerja praktek di Badan Pertanahan Nasional Kota Yogyakarta.
5. Segenap jajaran kepegawaian Badan Pertanahan Nasional Kota Yogyakarta.
6. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang selalu memberikan doa, dukungan dan semangat.

Penulis menyadari bahwa laporan kerja praktek ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu, semua kritik dan saran dari berbagai pihak yang bersifat membangun sangat diharapkan oleh penulis.

Yogyakarta, 27 Agustus 2018

Penulis,

Jastin Trena

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
Daftar Gambar	vi
Daftar Tabel	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Sekilas Perusahaan.....	1
1.2. Sejarah Perusahaan	1
1.3. Visi dan Misi.....	3
1.4. Struktur Organisasi.....	4
1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi	5
1.6. Department IT.....	10
BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	11
2.1. Penjelasan Logbook.....	11
2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum	17
2.3. Bukti Hasil Pekerjaan	19
BAB III HASIL PEMBELAJARAN	26
3.1. Manfaat Kerja Praktek	26
3.1.1. Manfaat Bagi Universitas	26
3.1.2. Manfaat Bagi Instansi	26
3.1.3. Manfaat Bagi Mahasiswa	27
3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek.....	27
BAB IV KESIMPULAN	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi.....	4
Gambar 2.1. Form Rekap Tunjangan Kinerja	19
Gambar 2.2. Form Rekap Tanda Terima Pembayaran Tunjangan Kinerja	20
Gambar 2.3 Form Rekap Laporan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap KANWIL.....	21
Gambar 2.4 Form Rekap Laporan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap KANWIL.....	22
Gambar 2.5. Halaman Awal Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.....	23
Gambar 2.6. Halaman <i>Rekapitulasi</i> Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	24
Gambar 2.7. Penulis Bersama rekan kerja BPN Kota Yogyakarta.....	25

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Rincian Kegiatan pada Logbook.....11



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Sekilas Perusahaan

Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kota Yogyakarta adalah Lembaga Pemerintah Non Kementrian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden dan dipimpin oleh Kepala (Seusai dengan Perpres No.63 Tahun 2013). Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan dibidang pertanahan secara nasional, regional dan sektoral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. yang alamat kantornya yang terletak pada Jl. Kusumanegara No. 161

1.2. Sejarah Perusahaan

Demi meningkatkan keserasian pembangunan di daerah diperlukan adanya peningkatan keselarasan antara pembangunan sektoral dan pembangunan kewilayahan. Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang yang berfungsi sebagai Tata Ruang dan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional yang ditetapkan pada 21 Januari 2015. Perumusan penetapan dan pelaksanaan kebijakan dibidang tata ruang infrastruktur keagrarian atau pertanahan hubungan hukum keagrarian atau pertanahan, penataan agrarian atau pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agrarian atau pertanahan, pemanfaatan ruang dan tanah.

Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia berubah menjadi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria yang berfungsi Tata Ruang dan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional yang ditetapkan pada 21 Januari 2015. Pada 2 Oktober 2013 terbit Peraturan Presiden

Nomor 63 Tahun 2013 tentang Badan Pertanahan Nasional yang mengatur fungsi Badan Pertanahan Nasional. Pada 11 April 2006 terbit Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2006 tentang Badan Pertanahan Nasional yang menguatkan kelembagaan Badan Pertanahan Nasional, di mana tugas yang diemban BPN RI juga menjadi semakin luas. BPN RI bertanggung jawab langsung kepada Presiden, dan melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan secara nasional, regional dan sektoral,.

Pada periode 2000 – 2006 Badan Pertanahan Nasional beberapa kali mengalami perubahan struktur organisasi. Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 2000 tentang Badan Pertanahan Nasional mengubah struktur organisasi eselon satu di Badan Pertanahan Nasional. Namun yang lebih mendasar adalah Keputusan Presiden Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pelaksanaan Otonomi Daerah Dibidang Pertanahan. Disusul kemudian terbit 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.

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. Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional menerbitkan Keputusan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 1994, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Staf Kantor Menteri Negara Agraria.

1.3. Visi dan Misi Perusahaan

A. VISI

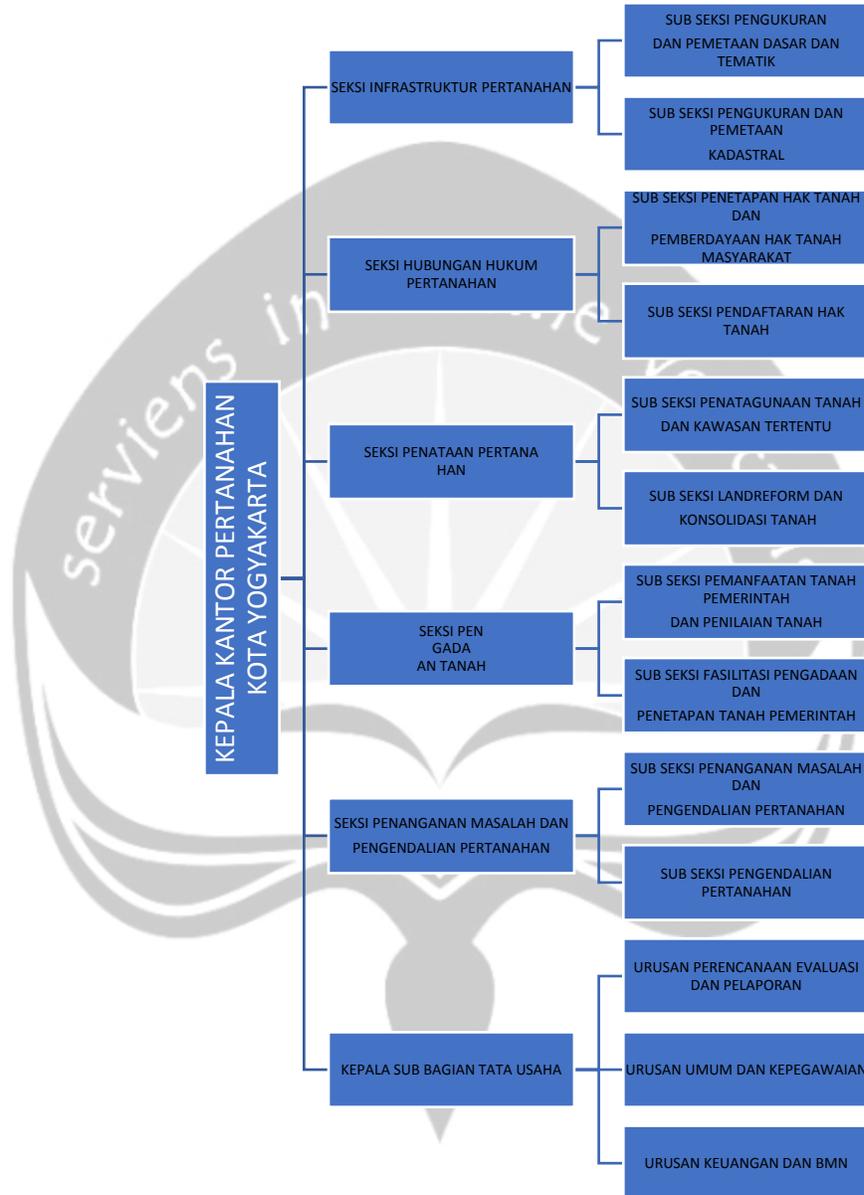
Menjadi Lembaga yang mampu mewujudkan tanah dan pertanahan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat, serta keadilan dan keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Republik Indonesia.

B. MISI

Mengembangkan dan menyelenggarakan politik dan kebijakan pertanahan untuk :

- Peningkatan kesejahteraan rakyat, penciptaan sumber-sumber baru kemakmuran rakyat, pengurangan kemiskinan dan kesenjangan pendapatan, serta pemantapan ketahanan pangan.
- Peningkatan tatanan kehidupan bersama yang lebih berkeadilan dan bermartabat dalam kaitannya dengan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (P4T).
- 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.
- Keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Indonesia dengan memberikan akses seluas-luasnya pada generasi yang akan datang terhadap tanah sebagai sumber kesejahteraan masyarakat. Memperkuat Lembaga pertanahan sesuai dengan jiwa, semangat, prinsip dan aturan yang tertuang dalam UUPA dan aspirasi rakyat secara luas.

1.4. Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Bagan Struktur Organisasi

1.5.Deskripsi Tugas Struktur Organisasi

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

A. Kepala Badan

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

B. Tata Usaha

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

C. Bidang Infrastruktur Pertanahan

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

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 surveyor 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.

D. Bidang Hubungan Hukum Pertanahan

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

E. Bidang Penataan Pertanahan

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

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.

F. Bidang Pengadaan Tanah

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

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 Pemerintah

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

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 Komputerisasi Kegiatan Pertanahan berbasis data zona nilai tanah dan zona nilai ekonomi kawasan, serta evaluasi dan pelaporan.

G. Bidang Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan

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

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, analisis 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 penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, serta evaluasi dan pelaporan.

1.6. Departmen TI dalam Perusahaan

Dapartmen TI dalam Badan Pertanahan Nasional Kota Yogyakarta yaitu Bidang Seksi Penataan Pertanahan. Kepala Bidang Penataan Pertanahan mempunyai tugas untuk menyiapkan data, mengolah data, dan memelihara sistem untuk menyimpan data yang berupa penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, dan wilayah tertentu.

Bidang RENTAL ini dibagi kedalam 2 sub bidang, yaitu Sub Seksi Penatagunaan Tanah dan Kawasan Tertentu , dan Sub Seksi *Landreform* dan Konsolidasi Tanah. Sub Seksi Penatagunaan Tanah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pemantauan dan penetapan penggunaan tanah dan pengelolaan ini dilakukan secara berkelanjutan serta evaluasi dan pelaporan. Sub Seksi *Landreform* dan Konsolidasi Tanah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi pada pengelolaan basis data tanah obyek *landreform*.

BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1. Penjelasan Logbook

Kerja praktek dilaksanakan selama 30 (tiga puluh) hari kerja atau 6 (enam) minggu, dengan lokasi seluruh pekerjaan bertempat di lingkungan kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Yogyakarta. Penjelasan akan disajikan dengan format waktu dan tanggal pelaksanaan kegiatan di ikuti dengan kegiatan yang dilakukan pada waktu tersebut. Berikut ini adalah rincian kronologi pekerjaan yang tercatat pada logbook:

No	Tanggal	Deskripsi hal yang dikerjakan
1	09/07/2018	Senin 9 Juli 2018 adalah hari pertama penulis melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kota Yogyakarta. Pada hari pertama KP dikantor ini tidak sendirian, telah ada 4 rekan PKL dari SMK SEKOLAH MENENGAH TEKNOLOGI INDUSTRI yang melaksanakan KP Bersama penulis. Pada hari pertama melaksanakan KP penulis mengikuti kegiatan Apel Pagi dan diperkenalkan kepada seluruh pegawai BPN Kota Yogyakarta.
2	10/07/2018	Pada tanggal 10 Juli 2018 di hari kedua penulis melaksanakan kegiatan kerja praktek penulis langsung diperkenalkan kepada seluruh Kepala Bidang di BPN. Berhubung pada hari kemarin penulis belum memperkenalkan diri kepada seluruh Kepala Bidang di BPN karena duka. Setelah itu, di

No	Tanggal	Deskripsi hal yang dikerjakan
		bagian sub bagian tata usaha dengan penanggung jawab, yaitu Ibu Riyanti, A.Ptnh. Disana penulis diberikan penjelasan mengenai tata tertib, kewajiban pegawai dan aktifitas keseharian di kantor BPN Kota Yogyakarta. Selanjutnya, penulis diajarkan dan diberikan penjelasan mengenai Program PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap).
3	11/07/2018	Pada tanggal 11 Juli 2018 hari ketiga penulis melaksanakan kerja praktek, penulis diminta untuk membuat daftar pegawai penerimaan Tukin atau Tunjangan Kinerja Pegawai pada bulan Juni 2018 dalam bentuk Microsoft Excel, dimana data-data pegawai yang dimasukkan adalah data – data dari semua pegawai di BPN.
4	12/07/2018	Pada tanggal 12 Juli 2018 hari keempat penulis melaksanakan kerja praktek, setelah melaksanakan Apel pagi yang dilaksanakan pada hari Senin dan Kamis, penulis diminta untuk memperbaiki kembali data Tukin Pegawai yang telah dibuat. Karena ada beberapa data yang telah direkap ulang.
5	13/07/2018	Pada tanggal 13 Juli 2018 hari kelima penulis melaksanakan kerja praktek sekitar pukul 08.00 yang penulis kerjakan adalah meregalisir surat-surat tanah dan membantu menyambungkan beberapa printer agar dapat dapat digunakan oleh Laptop maupun PC yang terdapat di ruang kerja

No	Tanggal	Deskripsi hal yang dikerjakan
		sub bagian tata usaha BPN Kota Yogyakarta.
6	16/07/2018	Pada tanggal 16 Juli 2018 hari keenam penulis melaksanakan kerja praktek, penulis membantu lagi meregalisir surat-surat tanah dan surat dokumen yang akan di kumpulkan pada saat rapat nanti siang pada pukul 13.00 WIB.
7	17/07/2018	Pada tanggal 17 Juli 2018 hari ketujuh penulis melaksanakan kerja praktek, yang penulis kerjakan pada pukul 10.00 – 11.00 WIB penulis melakukan pencatatan data PTSL yang telah dilaksanakan. Kemudian, penulis memberikan cap pada undangan–undangan PTSL yang akan dilaksanakan beberapa hari kedepan.
8	18/07/2018	Pada tanggal 18 Juli 2018 hari kedelepan penulis melaksanakan kerja praktek, yang penulis kerjakan adalah membantu menginputkan data laporan PTSL.
9	19/07/2018	Pada tanggal 19 Juli 2018 hari kesembilan penulis melaksanakan kerja praktek, yang penulis kerjakan adalah masih melanjutkan menginputkan data Laporan PTSL yang telah disediakan.
10	20/07/2018	Pada tanggal 20 Juli 2018 hari kesepuluh penulis melaksanakan kerja praktek, penulis membantu membuat data menggunakan Excel capaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).
11	23/07/2018	Pada tanggal 23 Juli 2018 hari kesebelas penulis melaksanakan kerja praktek, yang penulis kerjakan

No	Tanggal	Deskripsi hal yang dikerjakan
		adalah merevisi data Capaian SKP yang kemarin dikerjakan karena ada kesalahan dalam penulisan jabatan dan pangkat.
12	24/07/2018	Pada tanggal 24 Juli 2018 hari keduabelas penulis melaksanakan kerja praktek, yang penulis kerjakan adalah diminta untuk membantu membuat Microsoft excel Laporan data PTSL yang akan digunakan untuk rapat pada besok siang hari nya.
13	25/07/2018	Pada tanggal 25 Juli 2018 hari ketigabelas penulis melaksanakan kerja praktek, yang penulis kerjakan adalah melanjutkan mengerjakan SKP Pegawai.
14	26/07/2018	Pada tanggal 26 Juli 2018 hari keempatbelas penulis melaksanakan kerja praktek, yang penulis kerjakan adalah membantu mengerjakan pengumpulan data Fisik pada PTSL.
15	27/07/2018	Pada tanggal 27 Juli 2018 hari kelimabelas penulis melaksanakan kerja praktek, yang penulis kerjakan adalah membantu memasang sebuah printer baru yang akan diletakkan di ruang urusan keuangan.
16	30/07/2018	Pada tanggal 30 Juli 2018 hari keenambelas penulis melaksanakan kerja praktek, yang penulis kerjakan adalah melanjutkan menginputkan data K1, K2, K3 dari hasil pengumpulan data wilayah yang ikut Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.
17	31/07/2018	Pada tanggal 31 Juli 2018 hari ketujuhbelas penulis melaksanakan kerja praktek, yang penulis kerjakan

No	Tanggal	Deskripsi hal yang dikerjakan
		adalah melanjutkan menginputkan data K1, K2, K3 dari hasil pengumpulan data wilayah yang ikut Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.
18	01/08/2018	Pada tanggal 1 Agustus 2018 hari kedelapan belas penulis melaksanakan kerja praktek, yang penulis kerjakan adalah membantu membuat surat pengurusan pensiunan terhadap Pegawai di Badan Pertanahan Nasional.
19	02/08/2018	Pada tanggal 2 Agustus 2018 hari kesembilan belas penulis melaksanakan kerja praktek, yang penulis kerjakan adalah menginputkan data Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap pada sistem PTSL.
20	03/08/2018	Pada tanggal 3 Agustus 2018 hari keduapuluh penulis melaksanakan kerja praktek, yang penulis kerjakan adalah membuat EXCEL laporan data K1, K2, K3 dari hasil pengumpulan data wilayah yang ikut Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.
21	06/08/2018	Pada tanggal 6 Agustus 2018 hari keduapuluh satu penulis melaksanakan kerja praktek, yang penulis kerjakan adalah menginputkan data K1, K2, K3 dari hasil pengumpulan data wilayah yang ikut Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.
22	07/08/2018	Pada tanggal 7 Agustus 2018 hari ke dua puluh dua penulis melaksanakan kerja praktek, yang penulis kerjakan adalah membantu membetulkan komputer yang tidak terkoneksi ke printer yang berada di

No	Tanggal	Deskripsi hal yang dikerjakan
		loket.
23	08/08/2018	Pada tanggal 8 Agustus 2018 hari ke dua puluh tiga penulis melaksanakan kerja praktek, yang penulis kerjakan adalah membuat surat undangan kunjungan ke wilayah warga yang tempatnya digunakan untuk penyuluhan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.
24	09/08/2018	Pada tanggal 7 Agustus 2018 hari ke dua puluh empat penulis melaksanakan kerja praktek, yang penulis kerjakan adalah membantu menginputkan data K1, K2, K3 dari hasil pengumpulan data wilayah yang ikut Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.
25	10/08/2018	Pada tanggal 7 Agustus 2018 hari ke dua puluh lima penulis melaksanakan kerja praktek, yang penulis kerjakan adalah melanjutkan menginputkan data K1, K2, K3 dari hasil pengumpulan data wilayah yang ikut Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.
26	13/08/2018	Pada tanggal 7 Agustus 2018 hari ke dua puluh enam penulis melaksanakan kerja praktek, yang penulis kerjakan adalah sekitar pukul 10.00 WIB penulis diminta untuk menginputkan semua data Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.
27	14/08/2018	Pada tanggal 14 Agustus 2018 hari ke dua puluh tujuh penulis melaksanakan kerja praktek, penulis membantu membetulkan salah satu Laptop yang

No	Tanggal	Deskripsi hal yang dikerjakan
		tidak bisa terkoneksi ke jaringan internet dan pada Printer.
28	15/08/2018	Pada tanggal 15 Agustus 2018 hari ke dua puluh delapan penulis melaksanakan kerja praktek, di hari itu tidak ada aktifitas kegiatan kantor dikarenakan seluruh pegawai perempuan di BPN Kota Yogyakarta menjadi tuan rumah dalam acara Darmawisata yang mendatangkan Ibu-Ibu Pegawai BPN di seluruh Yogyakarta.
29	16/08/2018	Pada tanggal 16 Agustus 2018 hari ke dua puluh Sembilan penulis melaksanakan kerja praktek, penulis membuat format-format surat yang diperlukan oleh bagian keuangan.
30	20/08/2018	Pada tanggal 20 Agustus 2018 hari ke tiga puluh hari terakhir penulis melaksanakan kerja praktek, penulis membantu pegawai sub bagian tata usaha memindahkan dokumen-dokumen penting ke ruangan sub bagian tata usaha yang baru. Setelah itu, sore hari nya penulis berpamitan dengan seluruh karyawan dan staff yang bertugas.

Tabel 2.1. Rincian Kegiatan pada Logbook

2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum

Kegiatan Kerja Praktek ini dilakukan dengan pembimbing dan diberi berbagai tugas yang berhubungan dengan aktivitas keseharian di kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Yogyakarta, selain itu penulis juga ditugaskan untuk membantu para pegawai untuk mengatasi trouble pada bidang IT, contohnya seperti memperbaiki printer yang bermasalah, problem internet, instalisasi aplikasi, membuat form dengan

menggunakan Ms. Word dan Ms. Excel. Hampir setiap harinya BPN membuat surat undangan penyuluhan program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap untuk para Ketua RW dan RT. Penulis juga mencatat tanggal penyuluhan di buku agenda.

Selain itu penulis juga di minta menyambungkan printer agar dapat di gunakan oleh semua user dalam satu ruang kerja, karena jumlah printer yang terdapat dalam satu ruang kerja terbatas, sehingga dapat mempermudah pekerjaan pegawai BPN.

Saat menjelang akhir periode kerja praktek di BPN Kota Yogyakarta penulis juga membantu pendataan Tukin atau Tunjangan Kinerja Pegawai BPN, baik Tenaga Teknis maupun Tenaga Kontrak, agar tidak terjadi kelebihan tagihan dana Tukin atau Tunjangan Kinerja Pegawai yang sebelumnya di alami oleh BPN Kota Yogyakarta pada awal tahun 2018 karena belum dibuatkannya perekapan data Peserta Tukin atau Tunjangan Kinerja Pegawai melalui BPN Kota Yogyakarta.

2.3. Bukti Hasil Pekerjaan

Gambar 2.1. Mengisi pendataan pada Tunjangan Kinerja (TUKIN), hal yang dikerjakan oleh penulis berupa nomor, nama rekening, bersih(Rp), dan tangan tangan yang dikerjakan menggunakan Microsoft Excel.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'BPD DIY DAFTAR PEGAWAI PENERIMA TUKIN JUNI 2018'. The spreadsheet contains a table with the following data:

NO	NAMA REK	REKENING	BERSIH (Rp.)	TANDA TANGAN
1	Drs. Sumardiyana,SH,MH	002211000512	7,293,000	182,325
2	Slamet Budiono, A.Ptnh.	006211023052	4,519,000	112,975
3	Dra. Argi Adyastika	005221013179	3,281,040	82,026
4	Suharian, S.H.	002221009448	3,331,260	83,282
5	Ir. Sunaryo	003221012534	3,348,000	83,700
6	Marjana, A..Ptnh.	001211015130	3,281,040	82,026
7	Willis Adhadiyah, S.H.	004221018522	3,331,260	83,282
8	Gatot Ngudiyatmoko, S.E., M.M.	003221012522	3,297,780	82,445
9	Menuk Yuliany, S.H.	004221018532	2,795,285	69,882
10	Bambang Turyono, A.Ptnh	004221018668	2,927,000	73,175
11	Hadri Kriswinarni, ST.	004221018551	2,912,365	72,809
12	Ismanto Abdul Kadir, A.Ptnh	004221018556	2,846,508	71,163
13	Agus Putri Roniatun, S.Si	004221026248	2,839,190	70,980
14	Aris Susanto, S.T	004221018545	2,839,190	70,980
15	Irwahjudi Desembiharso, A.Ptnh	006211023051	2,897,730	72,443
16	Sigit Pramulianto, S.SIT	005221013221	2,912,365	72,809
17	Azis Setyawan, A.Ptnh	005221005862	2,912,365	72,809
18	Indiarto Muljono, S.SIT.	005221013146	2,912,365	72,809
19	Berliantoro, SE.	006221022174	2,927,000	73,175

Gambar 2.1. Form Rekap Tukin

Gambar 2.2. Masih melanjutkan pendataan pada Tunjangan Kinerja (TUKIN) dengan membuat tanda terima pembayaran kepada pegawai, hal yang dikerjakan oleh penulis berupa nomor, nama rekening, besih(Rp), dan tangan tangan yang dikerjakan menggunakan Microsoft Excel.

NO	NAMA REK	REKENING	BERSIH (Rp.)	TANDA TANGAN
1	Drs. Sumardijana, SH, MH	002211000512	7,293,000	1.
2	Slamet Budiono, A.Ptnh.	006211023052	4,519,000	2.
3	Dra. Aigi Adyastika	005221013179	3,281,040	3.
4	Suharliani, S.H.	002221009448	3,331,260	4.
5	Ir. Sunanjo	003221012534	3,348,000	5.
6	Marjana, A. Ptnh.	001211015130	3,281,040	6.
7	Wiliis Adhadiyah, S.H.	004221018522	3,331,260	7.
8	Gatot Ngudiyatmoko, S.E., M.M.	003221012522	3,297,780	8.
9	Menuk Yuliany, S.H.	004221018532	2,795,285	9.
10	Bambang Turyono, A.Ptnh	004221018668	2,927,000	10.
11	Hadi Kriswinarni, ST.	004221018551	2,912,365	11.
12	Ismanto Abdul Kadir, A.Ptnh	004221018556	2,846,508	12.
13	Agus Putri Roniatun, S.Si	004221026248	2,839,190	13.
14	Aris Susanto, ST	004221018545	2,839,190	14.
15	Irwahjudi Desembiharso, A.Ptnh	006211023051	2,897,730	15.
16	Sigit Pramulianto, S.SIT	005221013221	2,912,365	16.
17	Azis Setyawan, A.Ptnh	003221008862	2,912,365	17.
18	Indiarto Mujiono, S.SIT.	005221008146	2,912,365	18.
19	Berliantoro, SE	006221022174	2,927,000	19.

Gambar 2.2. Form Rekap Tanda Terima Pembayaran Tukin

Gambar 2.3. Membuat laporan pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Hal yang dikerjakan oleh penulis berupa tabel yang diisi dengan nomor, kantor pertanahan, Kelurahan / Desa, target, kegiatan lapangan, survey, berkas, pengukuran, cetak PBT, cetak SU, dan keterangan yang dibuat dengan menggunakan excel.

LAPORAN PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP (PTSL) TAHUN 2018 KANWIL DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA KEADAAN SAMPAI TANGGAL													
SATGAS FISIK SWAKELOLA													
NO	KANTOR PERTANAHAN	KELURAHAN/ DESA	TARGET	KEGIATAN LAPANGAN		SURVEY	BERKAS	PENGUKURAN			CETAK PBT	CETAK SU	KETERANGAN
				PULDASK	%			BELUM QC	LOLOS QC	GAGAL QC			
1	Yogyakarta	Kec: Klaton											
		Kel: 1 Panembahan	337										
		Kel: 2 Patehan	150										
		Kel: 3 Kadipaten	171										
2	Yogyakarta	Kec: Gondomanan											
		Kel: 4 Prawirodijan	224										
		Kel: 5 Ngupasan	385										
3	Yogyakarta	Kec: Magangran											
		Kel: 6 Keparakon	306										
		Kel: 7 Wirogunan	573										
		Kel: 8 Bronokusuman	413										
4	Yogyakarta	Kec: Danurejan											
		Kel: 9 Bausasan	86										
		Kel: 10 Suripmatan	115										
		Kel: 11 Tegapanggung	235										
5	Yogyakarta	Kec: Pakualaman											
		Kel: 12 Gunungketi	127										
		Kel: 13 Punvokinanti	259										
6	Yogyakarta	Kec: Umbulharjo											
		Kel: 14 Mujamahu	379										
		Kel: 15 Warungboto	165										
		Kel: 16 Givansan	309										

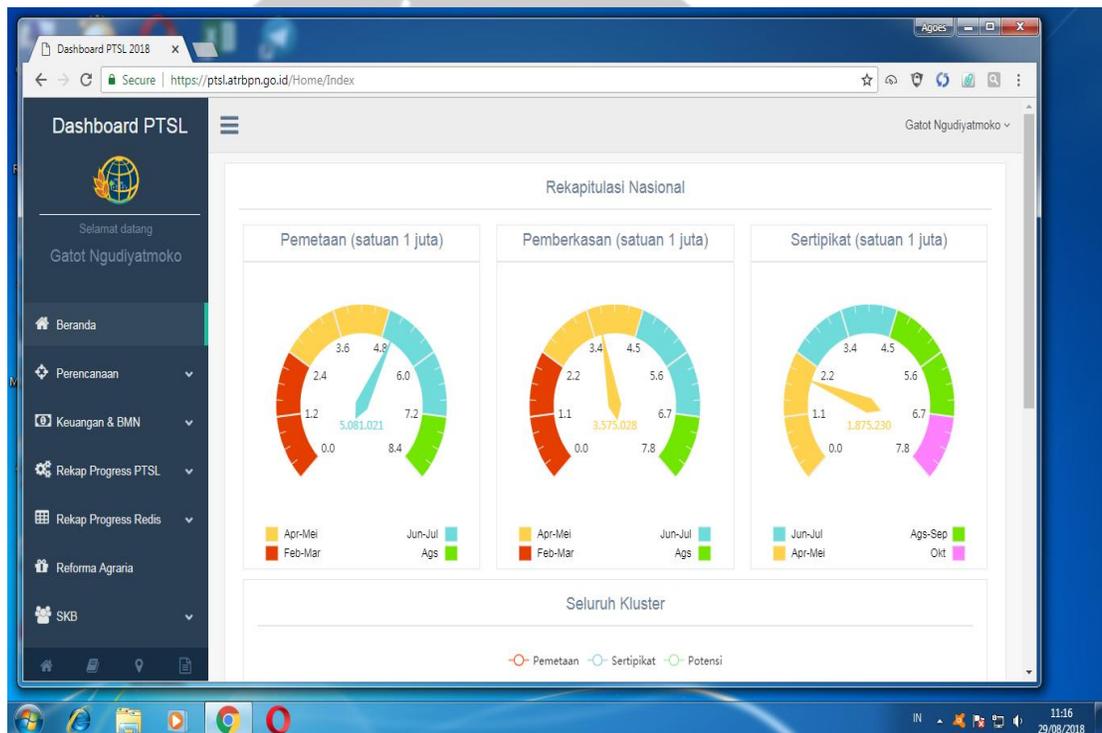
Gambar 2.3. Form Rekap Laporan PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP KANWIL

Gambar 2.4. Masih melanjutkan membuat laporan pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Hal yang dikerjakan oleh penulis berupa tabel yang diisi dengan nomor, kantor pertanahan, Kelurahan / Desa, target, kegiatan lapangan, penyuluhan, daftar nomatif, KKP, pemeriksaan, pengumuman, pengesahan pengumuman, cetak SU, cetak sertifikat dan keterangan yang dibuat dengan menggunakan excel.

LAPORAN PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP (PTSL) TAHUN 2018 KANWIL DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA													
KEADAAN SAMPAI TANGGAL													
PELAKSANAAN SATGAS YURIDIS													
KANTOR PERTANAHAN	KELURAHAN / DESA	TARGET	KEG. LAPANG	PENYULUHAN	DAFTAR NOMINATIF	KKP	PEMERIKSAAN	PENGUMUMAN	PENGESAHAN (PENCUMBIHARAN)	CETAK SU	CETAK SERTIFIKAT	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Yogyakarta	Kec. Kraton		PULDASIK	%									
	Kel. 1. Panembah	337											
	2. Patehan	150											
	3. Kadipaten	171											
Yogyakarta	Kec. Gondomanan												
	Kel. 4. Pravitrodija	224											
	5. Ngupasan	385											
Yogyakarta	Kec. Mangrove												
	Kel. 6. Keparadisan	306											
	7. Wirogunan	573											
	8. Biontokusuman	413											
Yogyakarta	Kec. Danusasan												
	Kel. 3. Baussaran	86											
	10. Suryatmajan	115											
	11. Tegaltanggung	295											
Yogyakarta	Kec. Pakualaman												
	Kel. 12. Gunungreja	127											
	13. Punrolimanti	259											
Yogyakarta	Kec. Umbulharjo												
	Kel. 14. Masamaju	379											
	15. Warungboto	195											
	16. Givangan	309											
	17. Samasri	172											

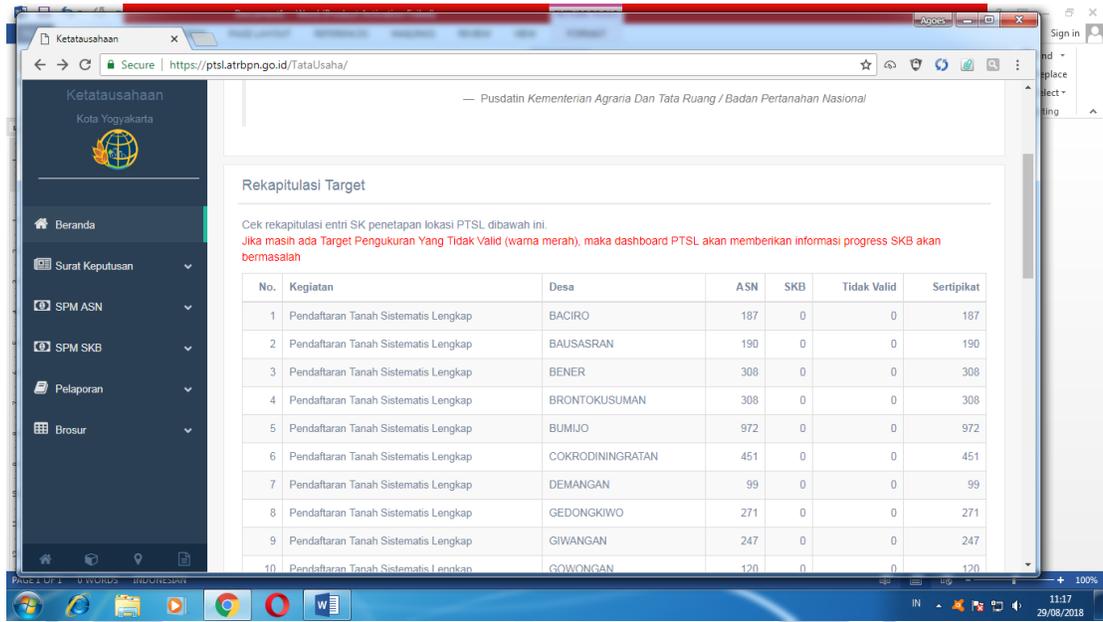
Gambar 2.4. Form Rekap Laporan PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP KANWIL

Gambar 2.5. Menggambarkan halaman awal hasil rekapitulasi atau hasil seluruh kluster pada Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Yang terdiri dari pemetaan yang berupa pengukuran dari tanah, pemberkasan pada warga yang mendaftar pada PTSL dan sertifikat tanah yang digambarkan dalam bentuk diagram.



Gambar 2.5. Halaman Awal Laporan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Gambar 2.6. Menggambarkan hasil inputan yang mengisi kegiatan yang dilakukan pada PTSL dengan mengunjungi penyuluhan ke Kelurahan / Desa, jumlah peserta atau warga yang mengikuti program PTSL ini.



Rekapitulasi Target

Cek rekapitulasi entri SK penetapan lokasi PTSL dibawah ini.
Jika masih ada Target Pengukuran Yang Tidak Valid (wama merah), maka dashboard PTSL akan memberikan informasi progress SKB akan bermasalah

No.	Kegiatan	Desa	ASN	SKB	Tidak Valid	Sertipikat
1	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	BACIRO	187	0	0	187
2	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	BAUSASRAN	190	0	0	190
3	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	BENER	308	0	0	308
4	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	BRONTOKUSUMAN	308	0	0	308
5	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	BUMIJO	972	0	0	972
6	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	COKRODININGRATAN	451	0	0	451
7	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	DEMANGAN	99	0	0	99
8	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	GEDONGKIWO	271	0	0	271
9	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	GIWANGAN	247	0	0	247
10	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	GOWONGAN	120	0	0	120

Gambar 2.6. Rekapitulasi Laporan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Gambar 2.7. dibawah ini hanya kebersamaan penulis dengan pegawai-pegawai di kantor BPN Kota Yogyakarta saat mengikuti acara darmawanita di kantor Badan Pertanahan Nasional Yogyakarta.



Gambar 2.7. Penulis Bersama rekan kerja BPN Kota Yogyakarta

BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1. Manfaat Kerja Praktek

Kegiatan kerja praktek merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan antara beberapa pihak, yaitu universitas, instansi, dan mahasiswa. Dalam proses kerja praktek ini juga dapat dirasakan berbagai manfaat bagi pihak-pihak yang terkait, manfaat yang didapatkan melalui proses ini sebagai berikut:

3.1.1. Manfaat Bagi Universitas

Manfaat yang diperoleh bagi Universitas Atma Jaya Yogyakarta khususnya program studi Teknik Informatika, yaitu :

1. Meningkatkan kerjasama antara Universitas Atma Jaya Yogyakarta khususnya program Studi Teknik Informatika dengan Instansi.
2. Meningkatkan citra baik program studi Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
3. Dapat mempromosikan keberadaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta khususnya program studi Teknik Informatika ditengah-tengah dunia kerja khususnya Instansi Badan Pertanahan Nasional Kota Yogyakarta sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten.

3.1.2. Manfaat Bagi Instansi

Manfaat yang diperoleh bagi Instansi Badan Pertanahan Nasional Kota Yogyakarta, yaitu:

1. Meningkatkan kerjasama antara Badan Pertanahan Nasional Kota Yogyakarta dengan Universitas Atmajaya Yogyakarta.

2. Mendapatkan tenaga bantuan dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama proses Kerja Praktek berlangsung.
3. Merupakan wujud nyata kontribusi untuk ikut berperan serta dalam bidang pendidikan dan peningkatan sumber daya manusia.

3.1.3. Manfaat Bagi Mahasiswa

Manfaat yang diperoleh bagi mahasiswa selama menjalani kegiatan kerja praktek yaitu:

1. Dapat memperoleh gambaran dunia kerja yang nantinya berguna bagi mahasiswa yang bersangkutan apabila telah menyelesaikan perkuliahannya, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
2. Dapat mengaplikasikan ilmu dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa kuliah dan sekaligus menambah wawasan dan pengalaman.
3. Dapat mengetahui perbandingan antara teori dan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan pekerjaan di dunia kerja.
4. Meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam kerja.

3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

Pelaksanaan Kerja Praktek juga menjadi sarana bagi penulis untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan. Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktek, ilmu yang penulis dapatkan dari mata kuliah jaringan komputer merupakan bekal yang sangat membantu, dalam menyelesaikan masalah yang terjadi selama kerja praktek. Selain itu pengetahuan dasar penggunaan office yang penulis miliki juga sangat membantu para pegawai BPN (Badan Pertanahan Nasional).

Selain menyelesaikan tugas individu, penulis juga banyak membantu pegawai BPN (Badan Pertanahan Nasional), dengan melakukan pelatihan kepada beberapa pegawai BPN (Badan Pertanahan Nasional) di Sub. Bag. Tata Usaha untuk menggunakan atau menjadi operator PTSL Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yang terdapat di BPN (Badan Pertanahan Nasional) Kota Yogyakarta.



BAB IV

KESIMPULAN

Dalam pembuatan laporan kerja praktek ini, penulis selaku mahasiswa Universitas Atma Jaya Yogyakarta fakultas Teknologi Industri program studi Teknik Informatika telah menjalankan kegiatan kerja praktek di lingkungan perkantoran BPN (Badan Pertanahan Nasional) Kota Yogyakarta dari tanggal 9 Juli 2018 sampai dengan 20 Agustus 2018. Penulis melakukan kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan perkantoran di Bidang Perencanaan pengendalian dan Sekretariat BPN (Badan Pertanahan Nasional) Kota Yogyakarta. Selama pelaksanaan kerja praktek penulis membantu kegiatan yang di laksanakan oleh Bidang Penataan Pertanahan.

Selama kerja praktek berlangsung, penulis mendapatkan ilmu pengetahuan baru dan gambaran suasana dunia kerja di suatu perusahaan, khususnya yang merupakan instansi pemerintah, dan bagaimana dunia kerja menilai seorang mahasiswa jurusan IT, dimana mahasiswa IT dianggap dapat menyelesaikan semua masalah yang berhubungan dengan komputer dan teknologi. Dalam proses kerja praktek penulis menjumpai banyak studi kasus pekerjaan yang tidak pernah dijelaskan selama mengikuti kelas kuliah, seperti mengatasi program yang tidak dapat dijalankan, di uninstal dan instal ulang, menginstal program yang tidak di suport oleh OS yang digunakan, dan sebagainya.

Saran penulis kepada calon mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktek adalah memulai mencoba memulai membiasakan diri untuk mempelajari pengetahuan umum mengenai dunia IT yang tidak disampaikan dalam kegiatan kuliah dikelas, karena didunia kerja tidak hanya keahlian membuat sebuah program aplikasi saja yang diperlukan, tetapi bagaimana kita dapat berkontribusi dalam menyelesaikan masalah-masalah teknis yang mungkin dapat terjadi di lapangan.