PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

Perancangan Sistem Penerimaan Barang Sitaan dan Rampasan Negara berbasis Web di

RUPBASAN kelas 1 Palembang

FANNY YUSUF 171420144

Laporan ini diajukan sebagai syarat kelulusan Kuliah Kerja Praktek



FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS BINA DARMA PALEMBANG 2020

HALAMAN PENGESAHAN

PERANCANGAN SISTEM PENERIMAAN BARANG SITAAN DAN BARANG RAMPASAN NEGARA BERBASIS WEB DI RUPBASAN KELAS 1 PALEMBANG

FANNY YUSUF 17420144

Telah diterima sebagai salah satu syarat untuk kelulusan Kuliah Kerja Praktek pada Program Studi Teknik Informatika

> Mengetahui Palembang, April 2020 Program Studi Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer

Ketua,

Pembimbing Utama,

M. Izman Herdiansyah, S.T., M.M., P.hD.

Dr. Widia Choli , S.Kom., M.I.T.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur kita haturkan kehadiran Allah SWT yang mana berkat rahmat dan karunianyalah penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Praktek di RUPBASAN Kelas 1 Palembang yang berjudul "Perancangan Sistem Penerimaan Barang Sitaan dan Barang Rampasan Negara berbasis Web di RUPBASAN kelas 1 Palembang".

Tujuan Penulisan Laporan Kuliah Kerja Praktek ini di buat untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Bina Darma Palembang. Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan dan dorongan dari pihak Universitas, Laporan Kuliah Kerja Praktek ini tidak akan lancar, oleh karena itu pada kesempatan kali ini penulis menyampaikan terimakasih kepada:

- Dr. Sunda Ariana, M.Pd., M.M, Selaku Rektor Universitas Bina Darma Palembang.
- Dedy Syamsuar, M.I.T., Ph.D, Selaku Dekan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Bina Darma Palembang.
- 3. Dr. Widia Cholil, S.Kom., M.I.T., Selaku Ketua Program Studi Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Bina Darma Palembang.
- 4. M. Izman Herdiansyah, S.T., M.M., P.hD., Selaku Dosen Pembimbing dalam penulisan laporan.
- 5. Benny Hendrawan, S.H., Selaku Pembimbing Lapangan.

6. Bapak dan Ibu Dosen Universitas Bina Darma.

7. Keluarga yang telah memberikan dorongan baik dalam bentuk materi

maupun moral.

Harapan Penulis semoga Allah SWT membalas segala kebaikan pada semua

pihak yang tersebut diatas.

Semoga Laporan ini berguna bagi penulis sendiri maupun pihak lain yang

memanfaatkannya. Semoga kita selalu dalam lindungan Allah SWT.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Palembang, April 2020

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Magang	2
1.3 Manfaat Magang	2
BAB II PROFIL RUPBASAN KELAS I PALEMBANG	4
2.1 Sejarah	4
2.2 Tugas dan Fungsi	4
2.3 Struktur Organisasi	5
2.4 Proses Penerimaan Basan Baran	7
2.5 Proses Pengeluaran Basan Baran	8
BAB III KEGIATAN MAGANG	10
3.1 Aktivitas Kegiatan Magang	10
3.2 Hasil Kegiatan Magang	13
3.3 Pembahasan	14
3.4 Rekomendasi	22
BAB IV PENUTUP	23
4.1 Kesimpulan	23
4.2 Saran	23
DAFTAR PUSTAKA	24
I AMPIRAN	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi	
Gambar 3.1 Use Case Diagram	15
Gambar 3.2 Tampilan Login	19
Gambar 3.3 Tampilan Pengajuan Benda Sitaan	20
Gambar 3.4 Tampilan Pengajuan Benda Sitaan	20
Gambar 3.5 Tampilan Daftar Benda Sitaan	21
Gambar 3.6 Tampilan Pengguna Aplikasi	22

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Aktivitas Kegiatan Magang	10
Tabel 3.2 Definisi Aktor	16
Tabel 3.3 Definisi Use Case	16
Tabel 3.4 Tabel User	18
Tahol 3 5 Tahol Ronda Sitaan	13

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Praktek (KKP) merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus diikuti oleh mahasiswa/i Prodi Teknik Informatika. Kegiata Magang merupakan suatu kegiatan mandiri yang berupa observasi dan orientasi yang dilakukan oleh seorang mahasiswa pada suatu perusahaan atau instansi, baik milik pemerintah ataupun swasta. Dalam pelaksanan Magang seorang mahasiswa terikat kepada peraturan dan hukum yang dikeluarkan oleh negara, perusahaan atau instansi dan peraturan mengenai tata tertib selama pelaksanaan Magang yang dikeluarkan oleh Universitas Bina Darma.

Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara, atau disingkat Rupbasan merupakan tempat benda yang disita oleh Negara untuk keperluan peradilan. Rupbasan didirikan pada setiap proses ibu kota kabupaten atau kota, dan apabila perlu dapat dibentuk pula cabang Rupbasan. Di dalam Rupbasan ditempatkan benda yang harus disimpan untuk keperluan barang bukti dalam pemeriksaan dalam tingkat penyidikan, penuntutan dan pemeriksaan di sidang pengadilan termasuk barang yang dinyatakan dirampas berdasarkan putusan hakim.

Pengelolaan penerimaan data benda sitaan atau benda rampasan negara pada kantor Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara (RUPBASAN) Kelas I Palembang masih dilakukan secara manual, Contohnya seperti data pengajuan benda sitaan atau rampasan yang masih dengan diinputkan oleh pihak RUPBASAN dengan melihat berkas – berkas pendukung dari pihak terkait, sehingga proses yang dilakukan berjalan kurang efektif dan efisien. Maka untuk menunjang kegiatan bersifat manual tersebut, perlu didukung dengan sebuah aplikasi yang dapat menampung data dalam jumlah banyak serta dapat mengefisiensi kerja. Dan dengan adanya aplikasi Penerimaan Benda Sitaan berbasis Web diharapkan dapat memudahkan dan mengefisiensikan penyimpanan benda sitaan yang ada pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara (RUPBASAN) Kelas I Palembang.

1.2 Tujuan KKP (Kuliah Kerja Praktek)

Tujuan dari pelaksanaan KKP yang dilakukan adalah agar para mahasiswa

- Belajar mempersiapkan diri turun ke masyarakat dengan bekal ilmu yang sudah didapat dan mampu membandingkan antara ilmu yang didapat selama dibangku perkuliahan dengan kenyataan yang ada di masyarakat.
- Mampu menganalisis dan memahami permasalahan dalam sistem yang lebih kompleks.

1.3 Manfaat KKP (Kuliah Kerja Praktek)

Berdasarkan latar belakang diatas, didapatkan manfaat KKP sebagai berikut :

1. Melatih disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

- 2. Mahasiswa dapat mengenal lingkungan kerja pada suatu instansi untuk menambah pengetahuan dan pengalaman.
- 3. Mahasiswa dapat melihat langsung IT yang digunakan oleh perusahaan atau instansi yang ada tempat magang.
- 4. Mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan atau mengaplikasikan apa yang ada ditempat magang.
- 5. Mahasiswa dapat mengetahui apa saja kegiatan magang.
- 6. Mahasiswa dapat mengetahui startegi sebuah perusahaan.
- 7. Agar mahasiswa dapat merubah pola pikirnya terhadap suatu perusahaan

BAB II

PROFIL LOKASI MAGANG

2.1 Sejarah

RUPBASAN Kelas I Palembang 18 April 2000 dimulai sejak pelantikan pejabat struktural (Kepala RUPBASAN Kelas I Palembang yang pertama adalah Bapak Badisin, SH. Sejak tahun 2002 Kepala RUPBASAN beserta jajarannya mulai menempati kantor di Jalan Inspektur Marzuki KM 4,5 Pakjo Palembang yang merupakan lahan pinjam pakai Rumah Tahanan Negara Kelas I Palembang.

Dengan Lahan Seluas 1.471,4 Meter dan luas bangunan 862 Meter RUPBASAN dilengkapi dengan Gudang Terbuka dan Gudang Tertutup untuk tempat penyimpanan benda sitaan dan benda rampasan negara. Kedua gudang ini sudah cukup luas untuk menyimpan basan atau barang yang dititipkan.

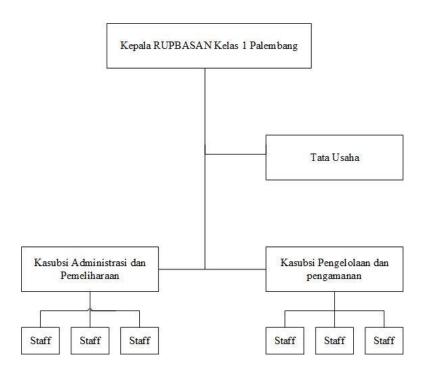
2.2 Tugas dan Fungsi

Tugas Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara (RUPBASAN) Kelas I Palembang berdasarkan Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.04PR.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Tahanan Negara dan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara, RUPBASAN mempunyai Tugas "Melakukan penyimpanan benda sitaan negara dan barang rampasan negara".

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, maka Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara (RUPBASAN) Kelas I Palembang mempunyai fungsi, yaitu :

- a. Pengadministrasian benda sitaan dan barang rampasan negara;
- Melakukan pemeliharaan dan mutasi benda sitaan dan barang rampasan negara;
- c. Melakukan pengamanan dan pengelolaan RUPBASAN;
- d. Melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan;

2.3 Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

2.3.1 Kepala Rupbasan Kelas 1 Palembang

Tugas

- 1. Menandatangani berita acara penerimaan basan atau baran
- 2. Menandatangani berita acara pengeluaran basan atau baran
- 3. Mengkoordinir pengelolaan keuangan, kepegawaian dan BMN
- 4. Menetapkan rencana kerja, program kerja, kalender kerja, dan rencana anggaran
- 5. Melaksanakan rapat dinas bagi petugas intern RUPBASAN
- 6. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
- 7. Melakukan evaluasi kinerja secara berkala
- 8. Mengkoordinir pengelolaan basan baran

2.3.2 Kasubsi Administrasi dan Pemeliharaan

Tugas

- Melaksanakan pemeriksaan kegiatan pembinaan dan pengawasan pengadministrasian basan dan baran
- 2. Melaksanakan pemeriksaan kegiatan penilaian basan baran
- 3. Melaksanakan pemutasian dan pengeluaran basan baran
- 4. Memeriksa pemeriksaan kegiatan penerimaan basan baran
- 5. Melaksanakan pemeriksaan kegiatan registrasi basan baran
- 6. Melaksanakan pemeriksaan kegiatan penilaian basan baran
- 7. Melaksanakan penempatan basan baran
- 8. Melaksanakan pemeliharaan basan baran

2.3.3 Kasubsi Penglolaan dan Pengamanan

Tugas

- 1. Mengkoordinir keutuhan barang inventaris kantor
- Melakukan koordinasi dengan tim ADM RAAN mengenai keutuhan basan baran
- 3. Melakukan pengawasan di Bidang keuangan dan kepegawaian
- 4. Mengkoordinir pembuatan SKP dan penilaian SKP atau PPKP
- Melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan urusan pengamanan dan pengawasan kepada staf
- 6. Melakukan pengawasan untuk urusan pengelolaan BMN

2.3.4 Tata Usaha

Tugas

- 1. Memproses usul kenaikan gaji berkala (KGB)
- 2. Menjaga keakuratan data pegawai dalam Simpeg
- 3. Memproses usul kenaikan pangkat
- 4. Mengadministrasikan SKP dan PPKP yang telah diisi
- 5. Meminta penilaian SKP dan PPKP ka. UPT ke kanwil
- 6. Membuat surat terkait kepegawaian

2.4 Proses Penerimaan Basan Baran

Proses Penerimaan Basan Baran sebagai berikut :

Penerimaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara (BASAN BARAN) di RUPBASAN wajib didasarkan pada Surat sah.

- 2. Penerimaan BASAN atau BARAN dilakukan oleh petugas penerima.
- 3. Petugas Penerima segera memeriksa sah tidaknya surat-surat yang melengkapinya dan mencocokkan jenis, mutu, macam, dan jumlah Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara yang diterima sebagaimana tertulis dalam surat-surat tersebut.
- Selanjutnya Petugas Penerima mengantarkan Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara Berikut surat-suratnya kepada petugas peneliti.
- 5. Terhadap Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara yang tidak bergerak, petugas penerima setelah memeriksa surat-surat lalu mencocokkanya dan pemotretan ditempat mana barang bukti itu berada bersama-sama dengan petugas peneliti dan petugas yang menyerahkan.
- 6. Setelah pemeriksaan, pencocokan, pemotretan selesai, petugas peneliti, membuat berita acara penelitian dengan melampirkan spesifikasi hasil identifikasi Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara dan petugas penerima membuat berita acara serah terima, kemudian mengantarkan Barang Sitaan dan Benda Rampasan Negara kepada petugas pendaftaran.

2.5 Proses Pengeluaran Basan Baran

Proses pengeluaran Basan Baran sebagai berikut :

- 1. Surat putusan atau penetapan pengadilan
- 2. Surat perintah penyidik atau penuntut umum
- 3. Surat permintaan dari instansi yang bertanggung jawab secara yuridis.

Tugas pengeluaran ada 2 macam:

- Pengeluaran sebelum adanya putusan pengadilan meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. Kepentingan penyidikan dan penuntutan tidak memerlukan lagi.
 - b. Perkara tersebut tidak jadi dituntut karena tidak cukup bukti atau ternyata tidak merupakan tindak pidana.
 - c. Perkara tersebut dikesampingkan untuk kepentingan umum atau perkara tersebut ditutup demi hukum
 - d. Pengeluaran basan melalui tindakan jual lelang yang dilakukan oleh penyidik, penutut umum terhadap basan yang mudah rusak, membahayakan, dan biaya penyimpanan tinggi. Hasil lelang barang bukti tersebut berupa uang disimpan di RUPBASAN untuk dipakai sebagai barang bukti.
 - e. Pengeluaran basan atas permintaan pejabat yang bertanggung jawab secara yuridis.
- 2. Pengeluaran setelah adanya putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap sebagai berikut :
 - a. Kembali kepada yang paling berhak.
 - b. Dirampas untuk kepentingan negara dengan cara dilelang, dimusnahkan, dan diserahkan kepada instansi yang berkepentingan berdasarkan putusan pengadilan.

BAB III

KEGIATAN MAGANG

3.1 Aktivitas Kegiatan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang ditempatkan pada RUPBASAN Kelas 1 Palembang. Selama pelaksanaan magang penulis diberi tugas sebagai berikut:

Tabel 3.1 Aktivitas Kegiatan Magang

Tanggal	Kegiatan Kegiatan				
08 Januari 2020	Pembekalan Mahasiswa Magang				
09 Januari 2020	Perkenalan Lingkungan Kerja di wilayah kantor				
10 Januari 2020	Menginstal Windows di komputer				
13 Januari 2020	Menginput data-data pegawai				
14 Januari 2020	Mendata Dokumen pegawai				
15 Januari 2020	Menginput data-data pegawai				
16 Januari 2020	Pengecekan data Pegawai				
17 Januari 2020	Memasang HT (Handy Talkie)				
20 Januari 2020	Menscan Data-data Pegawai				
21 Januari 2020	Menyusun berkas Pegawai				
22 Januari 2020	Menyusun dan Mendata Gaji Pegawai				
23 Januari 2020	Menyusun dan Mendata Data Jabatan				
24 Januari 2020	Pengecekan CCTV kantor				
27 Januari 2020	Menginstal driver Printer kantor				

28 Januari 2020	Merakit kabel DC			
29 Januari 2020	Menyusun dan Mendata LP2P			
30 Januari 2020	Menyusun dan Mendata Sertifikat pegawai			
31 Januari 2020	Membersihkan Barang Sitaan Kantor			
03 Februari 2020	Membuat surat pengajuan Basan Baran			
04 Februari 2020	Mencetak dokumen karpeg, taspen, diklat			
05 Februari 2020	Izin ke kampus			
06 Februari 2020	Membuat surat data kepegawaian			
07 Februari 2020	Teleconference di Aula Kantor			
10 Februari 2020	Izin ke kampus			
11 Februari 2020	Izin ke kampus			
12 Februari 2020	Menyusun data Tunjangan Pegawai			
13 Februari 2020	Mendata KP4 Pegawai			
14 Februari 2020	Yasinan bersama			
17 Februari 2020	Izin ke kampus			
18 Februari 2020	Izin ke kampus			
19 Februari 2020	Mendata DP3 pegawai			
20 Februari 2020	Menscan Sertifikat seluruh pegawai			
21 Februari 2020	Gotong Royong Bersama			
24 Februari 2020	Mendesain flyer WBK WBBM			
25 Februari 2020	Membantu input data WBK WBBM			
26 Februari 2020	Jam tambahan input data WBK WBBM			

27 Februari 2020	Mengecek hasil data WBK WBBM			
28 Februari 2020	Menrevisi hasil data WBK WBBM			
02 Maret 2020	Menganalisis Simpeg (sistem pegawai)			
03 Maret 2020	Menganalisis Aplikasi yang ada di kantor			
04 Maret 2020	Mengisntal Ulang Laptop			
05 Maret 2020	Gotong royong bersama			
06 Maret 2020	Membantu pegawai menerima barang masuk			
09 Maret 2020	Pengecekan barang sitaan			
10 Maret 2020	Membuat Laporan Magang			
11 Maret 2020	Membuat rancangan aplikasi untuk laporan magang			
12 Maret 2020	Senam bersama pegawai			
13 Maret 2020	Libur Corona			
16 Maret 2020	Membuat rancangan aplikasi untuk laporan magang			
17 Maret 2020	Libur Corona			
18 Maret 2020	Membuat rancangan aplikasi untuk laporan magang			
19 Maret 2020	Libur Corona			
20 Maret 2020	Membuat rancangan aplikasi untuk laporan magang			
23 Maret 2020	Libur Corona			
24 Maret 2020	Membuat rancangan aplikasi untuk laporan magang			
25 Maret 2020	Membuat bilik Disinfektan			
26 Maret 2020	Membuat Laporan Magang			
27 Maret 2020	Libur Corona			

30 Maret 2020	Membuat rancangan aplikasi untuk laporan magang
31 Maret 2020	Libur Corona
01 April 2020	Membuat rancangan aplikasi untuk laporan magang
02 April 2020	Libur Corona
03 April 2020	Perlepasan Mahasiswa Magang

3.2 Hasil Kegiatan Magang yang Telah dilakukan

Pada RUPBASAN Kelas 1 Palembang memiliki tugas utama penerimaan barang sitaan negara yang dilakukan dengan mitra kerja. Penerimaan barang sitaan negara memiliki berkas dan data barang yang harus dipenuhi.

Data barang sitaan negara meliputi dari surat menyurat dari mitra kerja, status barang sitaan, data tersangka yang memiliki barang sitaan negara tersebut, data penyidik atau penuntut umum, dan berita acara penyitaan. Data barang sitaan ini diproses melalui manual, dengan cara pihak mitra kerja mengantarkan data barang sitaan dan barang sitaan secara bersamaan.

Proses penerimaan barang sitaan dilakukan dengan cara pihak mitra kerja melakukan komunkasi secara daring untuk menanyakan berkas dan data yang menjadi syarat penerimaan barang sitaan, setelah melakukan komunikasi pihak mitra konfirmasi ke pihak RUPBASAN Kelas 1 Palembang untuk menentukan jadwal pengantaran berkas data barang sitaan dan barang sitaan.

3.3 Pembahasan

Dari hasil pengamatan yang dilakukan pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara (RUPBASAN) Kelas 1 Palembang yaitu, penulis mengamati bahwa proses penerimaan barang sitaan negara yang ada pada RUPBASAN Kelas 1 Palembang menggunakan cara manual. Seperti melakukan pengisian formulir data barang sitaan dengan *hardcopy*, surat - surat pendukung dengan *hardcopy*, dan verifikasi data dari peneliti RUPBASAN Kelas 1 Palembang dengan mengisi formulir *hardcopy*. Dengan beberapa hal tersebut membuat proses penerimaan tidak efisien waktu, tidak ada *bakcup* data, jika terjadi kesalahan surat – surat pendukung maka akan membuat proses selanjutnya terkendala, dan membuat kendala pihak RUPBASAN kelas 1 Palembang yang harus memverifikasi dengan cepat agar penerimaan bisa dilaksanakan dengan waktu yang terbatas.

Dalam pembahasan ini akan dibahas ialah peracangan sistem penerimaan barang sitaan dan rampasan negara berbasis web untuk pengajuan penerimaan barang sitaan dari pihak mitra kerja ke RUPBASAN Kelas 1 Palembang dengan mengisi formulir secara online dan melampirkan berkas pendukung.

3.2.1 Perancangan Sistem

Peracangan sistem penerimaan barang sitaan dan rampasan negara ini merupakan perancangan logika yang menjelaskan sistem secara terstruktur, diantaranya adalah :

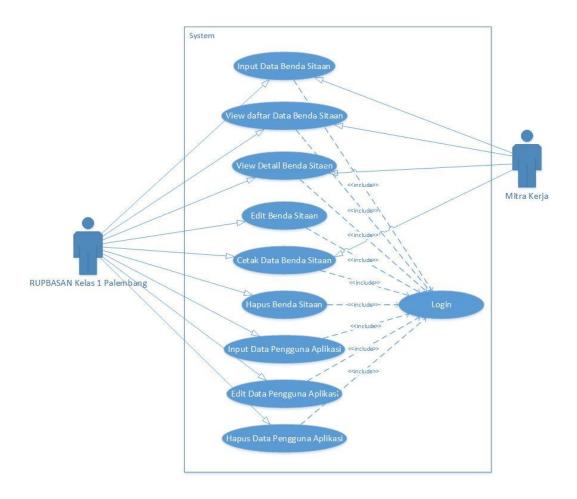
• *Use Case* Diagram

• Rancangan *Database*

3.3.1.1 Use Case Diagram

Use case diagram adalah penggambaran sistem dari sudut *user* (pengguna), sehingga pembuatan *use case* lebih dititik beratkan pada fungsionalitas yang ada pada sistem, bukan berdasarkan alur kegiatan sistem.

Diagram use case pada sistem penerimaan benda sitaan negara ini dapat dijelaskan sebagai berikut.



Gambar 3.1 Diagram Use Case

Definisi Aktor

Tabel 3.2 Definisi Aktor

Tabet 5.2 Dejinist Aktor			
Aktor	Definisi		
	Super Aktor yang mempunyai hak untuk		
RUPBASAN Kelas 1	mengatur sistem, termasuk mengubah dan		
	mengatar sistem, termasan mengasan dan		
Palembang	menghapus, serta melakukan pengawasan		
	terhadap aktor dan sistem itu sendiri		
	Aktor yang bisa mengakses sistem dan		
Mitra Kerja	memiliki otoritas menambah data benda sitaan negara		

Definisi Use Case

Tabel 3.2 Definisi Use Case

Deskripsi			
Menginput atau menambah data benda sitaan			
Melihat daftar data-data benda sitaan, baik nama			
Wichinat dartar data-data benda sitaan, baik nama			
penitip ataupun gambar benda sitaan			
Melihat data-data benda sitaan seusai dengan data			
satu-persatu atau perdata			
r			

Edit data benda	Mengedit atau memperbaiki data-data benda			
sitaan	sitaan jika terjadi kesalahan			
Cetak data benda	Mencetak data benda sitaan perdata dan bisa			
sitaan	diunduh			
Hapus data benda	Menghapus data benda sitaan tidak valid			
sitaan				
Input data	Menginput atau menambah data pengguna			
pengguna aplikasi	aplikasi			
Edit data	Mengedit atau memperbaiki data-data pengguna			
pengguna aplikasi	aplikasi , jika pengguna mengalami masalah lupa			
	password atau username			
Hapus data	Menghapus data pengguna aplikasi tidak valid			
pengguna aplikasi				

3.3.1.2 Rancangan Database

Untuk menyimpan seluruh data – data yang di proses dan diolah dalam sistem ini, diperlukan suatu database. Dalam perancangan aplikasi ini terdapat 2 (dua) tabel di dalam database tersebut, antara lain :

a) Tabel User

Tabel ini berfungsi menyimpan data – data pengguna pihak mitra kerja dan pengguna RUPBASAN Kelas 1 Palembang yang memiliki hak untuk menambah, hapus dan edit data benda sitaan.

Tabel 3.4 Tabel User

Field	Key	Туре	Length	Keterangan
id_user	PK	int	6	Id user/ Pengguna yang terdaftar
username		varchar	50	Nama pengguna yang terdaftar
password		varchar	50	Password pengguna yang terdaftar

b) Tabel Data Benda Sitaan

Tabel ini berfungsi menyimpan data – data benda sitaan yang diajukan dari pihak mitra kerja ke RUPBASAN Kelas 1 Palembang.

Tabel 3.5 Tabel Benda Sitaan

Field	Key	Type	Length	Keterangan
id_bendasitaan	PK	int	11	Kode benda sitaan diajukan
Nm_penitip		varchar	50	Nama Penitip benda sitaan
Pangkat		varchar	50	Pangkat penitip benda sitaan
Jabatan		varchar	50	Jabatan penitip benda sitaan
Mitra_kerja		enum	'1', '2', '3', '4', '5', '6', '7'	Mitra Kerja penitip benda sitaan antara lain BNN, POLRI, BPOM, Kejaksaan Negeri, KPK, dan TNI
Nm_bs		varchar	100	Nama benda sitaan
Jenis_bs		varchar	100	Jenis benda sitaan
Spesifikasi		text		Spesifikasi benda sitaan
Lampiran_brks		varchar	50	Lampiran berkas pendukung
Gbr_bs		varchar	50	Gambar benda sitaan

3.2.2 Rancangan Tampilan Aplikasi

Sistem penerimaan benda sitaan negara ini adalah berbasis web, yang tampilannya didesain menggunakan CSS, HTML, dan Bootstrap, sedang bahasa pemrogramannya menggunakan PHP, berikut rancangan tampilan aplikasinya.

3.2.2.1 Rancangan Tampilan Login

Pada Form Login ini, kita akan login aplikasi dengan memasukkan Username dan Password yang telah ditentukan. Karena ini merupakan aplikasi internal kantor dan mitra kantor, maka registrasi untuk pengguna akan diatur oleh pihak RUPBASAN Kelas 1 Palembang. Untuk login, Username dan Password telah ditentukan dan dimasukkan kedalam koding aplikasi



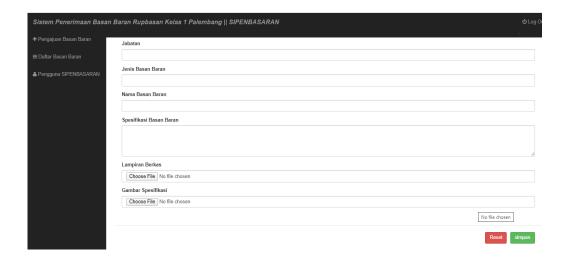
Gambar 3.2 Tampilan Login

3.2.2.2 Rancangan Tampilan Pengajuan Benda Sitaan

Rancangan tampilan pengajuan benda sitaan terdapat form inputan data dan untuk menambahkan data benda sitaan. Dari halaman ini data benda sitaan diajukan ke RUPBASAN Kelas 1 palembang



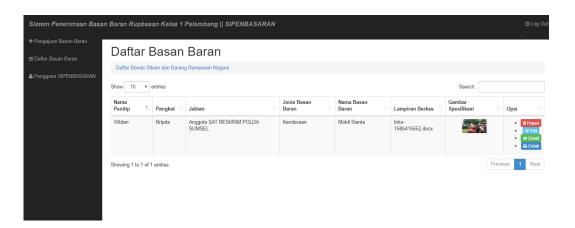
Gambar 3.3 Tampilan Pengajuan Benda Sitaan



Gambar 3.4 Tampilan Pengajuan Benda Sitaan

3.2.2.3 Rancangan Tampilan Daftar Benda Sitaan

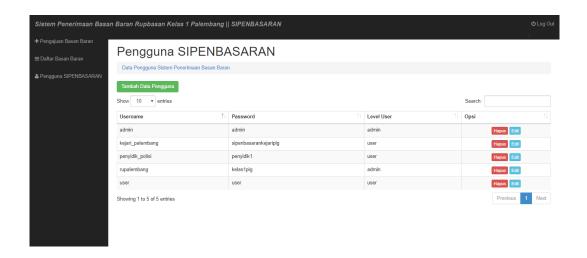
Rancangan tampilan daftar benda sitaan merupakan hasil inputan data benda sitaan. Pada Halaman ini berisi informasi detail, cetak data, dan terkhusus RUPBASAN Kelas 1 Palembang bisa mengedit data dan hapus data jika terjadi kesalahan



Gambar 3.5 Tampilan Daftar Benda Sitaan

3.2.2.4 Rancangan Tampilan Pengguna Aplikasi

Pada halaman tampilan pengguna aplikasi ini hanya terdapat di pengguna RUPBASAN Kelas 1 Palembang atau level admin. Tampilan pada halaman ini terdapat form inputan data pengguna dan untuk menambah data pengguna aplikasi ini.



Gambar 3.6 Tampilan Pengguna Aplikasi

3.4 Rekomendasi

Dari hasil pengamatan penulis selama magang di RUPBASAN Kelas 1 Palembang, penulis mengamati proses penerimaan benda sitaan secara manual dengan proses yang memakan waktu lama dan benda sitaan dan berkas pendukung yang diantarkan secara bersamaan. Maka dari itu penulis merekomendasikan agar pihak kantor bisa beralih ke Sistem Penerimaan Benda Sitaan Berbasis Web agar dapat meminimalisir kesalahan berkas, dan proses menjadi lebih efektif dan efisien.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang didapat dari perancangan sistem penerimaan barang sitaan dan rampasan negara pada RUPBASAN Kelas 1 Palembang adalah sebagai berikut:

- Memberikan kemudahan bagi kantor RUPBASAN Kelas 1 Palembang dan Mitra Kerja dalam proses penerimaan benda sitaan negara, sehingga efektif dan efisien dalam proses penerimaan benda sitaan negara.
- Informasi benda sitaan dapat di monitor secara langsung oleh RUPBASAN
 Kelas 1 Palembang dan bisa diakses secara online oleh pihak mitra kerja.
- 3. Data data yang disimpan di dalam *database* bisa dimanfaatkan pada waktu mendatang atau masa depan.

4.2 Saran

Adapun saran yang dikemukakan penulis untuk pengembangan sistem penerimaan barang sitaan dan rampasan negara pada RUPBASAN Kelas 1 Palembang dengan harapan semakin tepatnya kebutuhan sistem dengan fungsional perangkat lunak adalah sebagai berikut :

- 1. Pengembangan sistem ini diperlukan, karena racnagan penulis masih sederhana, terutama pada sisi pemrogramannya, serta tampilan sistem ini.
- Harus disosialisasikan kepada pihak mitra kerja, agar bisa menggunakan dan memanfaatkan sistem tersebut dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Widodo, P. P., & Herlawati. (2011). Menggunakan UML. Bandung: Informatika.

Muamar, A.F. (2013). Analisa Dan Perancangan Aplikasi Pelaporan Kegiatan Maintenance Kilang Area III Pt Pertamina (Persero) Refinery Unit III Plaju. Palembang: Universitas Bina Darma.

LAMPIRAN

Foto Kegiatan:



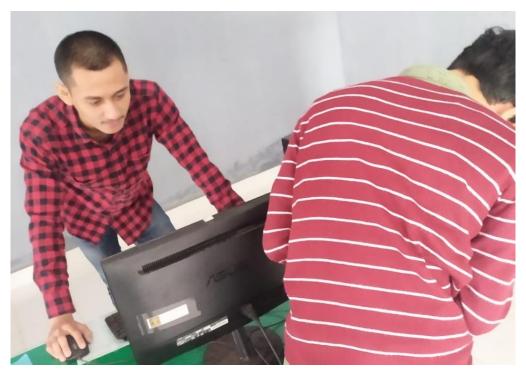
Penerimaan Basan Baran



Briefing Santai



Memperbaiki Printer



Instalasi Program

Jadwal Kegiatan:

JADWAL KERJA KEGIATAN MAGANG

Nama Mahasiswa : Fanny YukuF.

NIM : 171420144
Judul Magang Kerja : Brancurgan, Sahan Boart naen, batarg silven,
dan Pampunan Magang bebaris Web

Tempat Magang : QUPBASAN Volus I Palembang
Waktu Magang : Db. Januar 200a s.d. 03 April 2000

No	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Pembimbing Lapangan
1	8/01/2020	Pembekalan Mahasiswa Magang	APM .
2	9/01/2020	Perkenalan Lingkungan Kerja di wilayah kantor	Tom.
3	10/01/2020	Menginstal Windows di komputer	May 1
4	13/01/2020	Menginput data-data pegawai	Eu.
5	14/01/2020	Mendata Dokumen pegawai	104
6	15/01/2020	Menginput data-data pegawai	Han Han
7	16/01/2020	Pengecekan data Pegawai	Ham "
8	17/01/2020	Memasang HT (Handy Talkie)	The total
9	20/01/2020	Menscan Data-data Pegawai	Par I
10	21/01/2020	Menyusun berkas Pegawai	Firm
11	22/01/2020	Menyusun dan Mendata Gaji Pegawai	B4
12	23/01/2020	Menyusun dan Mendata Data Jabatan	The
13	24/01/2020	Pengecekan CCTV kantor	And the state of t
14	27/01/2020	Menginstal driver Printer kantor	A A
15	28/01/2020	Merakit kabel DC	The same of the sa
16	29/01/2020	Menyusun dan Mendata LP2P	1001
17	30/01/2020	Menyusun dan Mendata Sertifikat pegawai	And the state of t
18	31/01/2020	Membersihkan Barang Sitaan Kantor	EATH .
19	3/02/2020	Membuat surat pengajuan Basan Baran	194 M
20	4/02/2020	Mencetak dokumen karpeg, taspen, diklat	Thu
21	5/02/2020	Izin ke kampus	ABy O'T
22	6/02/2020	Membuat surat data kepegawaian	The
23	7/02/2020	Teleconference di Aula Kantor	Dy 1
24	10/02/2020	Izin ke kampus	They want
25	11/02/2020	Izin ke kampus	Dy a
26	12/02/2020	Menyusun data Tunjangan Pegawai	FFY
27	13/02/2020	Mendata KP4 Pegawai	Da S
28	14/02/2020	Yasinan bersama	To-
29	17/02/2020	Izin ke kampus	H-4 -,
30	18/02/2020	Izin ke kampus	Lifey
31	19/02/2020	Mendata DP3 pegawai	H 1
32	20/02/2020	Menscan Sertifikat seluruh pegawai	1 DA
33	21/02/2020	Gotong Royong Bersama	Day
34	24/02/2020	Mendesain flyer WBK WBBM	_
35	26/02/2020	Membantu input data WBK WBBM	The same of the sa

36	27/02/2020	Jam tambahan input data WBK WBBM	B1 .
37	28/02/2020	Mengecek hasil data WBK WBBM	A.
38	2/03/2020	Menrevisi hasil data WBK WBBM	A CO
39	3/03/2020	Menganalisis Simpeg (sistem pegawai)	The same of the sa
40	4/03/2020	Menganalisis Aplikasi yang ada di kantor	DA ON
41	5/03/2020	Mengisntal Ulang Laptop	The same
42	6/03/2020	Gotong royong bersama	A
43	9/03/2020	Membantu pegawai menerima barang masuk	NETTE NOT THE NE
44	10/03/2020	Pengecekan barang sitaan	MAR
45	11/03/2020	Membuat Laporan Magang	B 1
46	12/03/2020	Membuat rancangan aplikasi untuk laporan magang	
47	13/03/2020	Senam bersama pegawai	- An
48	16/03/2020	Libur Corona	All
49	17/03/2020	Membuat rancangan aplikasi untuk laporan magang	A A
50	18/03/2020	Libur Corona	WM .
51	19/03/2020	Membuat rancangan aplikasi untuk laporan magang	By
52	20/03/2020	Libur Corona	THE W
53	23/03/2020	Membuat rancangan aplikasi untuk laporan magang	A.
54	24/03/2020	Libur Corona	MAH
55	26/03/2020	Membuat rancangan aplikasi untuk laporan magang	A
56	27/03/2020	Membuat bilik Disinfektan	An C
57	30/03/2020	Membuat Laporan Magang	(A)
58	31/03/2020	Libur Corona	(A)
59	1/4/2020	Membuat rancangan aplikasi untuk laporan magang	A
60	2/4/2020	Libur Corona	WD4
61	3/4/2020	Perlepasan Mahasiswa Magang	, Au

Menyetujui, Dosen Pembimbing Lapangan

Berny Hendraum, S.H. Nip. 19820518 200212 1003 Palembang,
Dosen Pembimbing

M. Laman Hardinneyth, S.T., M.M., P.hD.

