



**PERANCANGAN APLIKASI LAPORAN PENJAGAAN
BARANG SITAAN DAN RAMPASAN DI RUPBASAN KELAS I
PALEMBANG BERBASIS ANDROID**

Jl. Inspektur Marzuki, Siring Agung, kec. Ilir bar.I, Kota Palembang, Sumatera
Selatan 30138

DISUSUN OLEH :

M WILDAN RAMADHAN

(171420164)

Laporan ini diajukan sebagai syarat kelulusan Kuliah Kerja Praktek

PROGRAM STUDI INFORMATIKA FAKULTAS ILMU KOMPUTER

UNIVERSITAS BINA DARMA

2020

HALAMAN PENGESAHAN

**PERANCANGAN APLIKASI LAPORAN PENJAGAAN BARANG
SITAAAN DAN RAMPASAN DI RUPBASAN KELAS I
PALEMBANG BERBASIS ANDROID**

**Disusun oleh :
M Wildan Ramadhan
(171420164)**

Telah diterima sebagai salah satu syarat untuk kelulusan kuliah kerja praktek pada
Program Studi Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer
Universitas Bina Darma Palembang

Palembang, 2020

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

Alex Wijaya, S.Kom, MIT

Menyetujui,
Dosen Pembimbing,

Febriyanti Panjaitan, M.kom

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim.

Syukur Alhamdulillah segala puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat limpahan Rahmat dan Ridho-Nya, hingga penulisan Laporan Kerja Praktek ini dapat penulis selesaikan dengan baik. Yang berjudul *“Perancangan Aplikasi Laporan penjagaan barang sitaan dan rampasan di Rupbasan kelas I Palembang berbasis android”*.

Selama pembuatan Laporan Kerja Praktek ini, penulis banyak menemukan hambatan dan kesulitan, namun berkat bimbingan dan pengarah serta bantuan dari berbagai pihak, maka penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Untuk itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Dedi Syamsuar, M.I.T,Ph.D selaku Dekan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Bina Darma.
2. Ibu Dr. Widya Cholil, S.Kom.MIT selaku Ketua Jurusan Informatika.
3. Ibu Febriyanti Panjaitan, M.Kom. selaku Pembimbing Kerja Praktek.
4. Ibu Hani Anggraeni, A.Md. IP., MH. selaku Kepala Rupbasan Kelas I Palembang.
5. Bapak Benny Hendrawan, SH selaku Kepala Subseksi Pengamanan dan Pengelolaan dan Pembimbing Lapangan I di Rupbasan Kelas I Palembang.
6. Bapak Dwi Satya Afrianto selaku Petugas atau Anggota Jaga dan Pembimbing Lapangan II di Rupbasan Kelas I Palembang.

7. Kedua orang tua yang selalu mendo'akan, serta memberikan dukungan baik moril maupun material.
8. Seluruh staf dan pegawai di kantor Rupbasan Kelas I Palembang.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kerja Praktek ini masih jauh dari kesempurnaan, baik teknis penulisan, Bahasa, maupun cara pemaparannya. Oleh karena itu saran dan tanggapan dari semua pihak sangat kami harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Akhirnya dengan segala keterbatasan, penulis berharap semoga Laporan Kerja Praktek ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya, dan bagi mahasiswa Fakultas Ilmu Komputer Universitas Bina Darma pada umumnya serta dapat memberikan masukan sebagai sumbangan pikiran dalam rangka peningkatan mutu dalam pembelajaran.

Wassalamualaikum wr. Wb

Palembang, 2020

Penulis

M Wildan Ramadhan
NIM. 171420164

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I	
PENDAHULUAN	7
1.1 Latar Belakang	7
1.2 Tujuan Kerja Praktek.....	8
1.3 Manfaat Kerja Praktek.....	9
BAB II	
PROFIL LOKASI MAGANG.....	10
2.1 Profil Objek Kerja Praktek	10
2.2 Sekilas Tugas dan Fungsi Rupbasan Kelas I Palembang	11
2.3 Proses Penerimaan dan pengeluaran Basan baran	11
2.4 visi dan Misi.....	13
2.5 lokasi dan Waktu Kerja Praktek.....	13
2.6 Struktur Organisasi.....	13

BAB III

KEGIATAN MAGANG	16
3.1 Hasil Kegiatan Magang	16
3.2 Pembahasan	16
3.3 Perancangan Aplikasi Laporan Penjagaan.....	21
3.4 Rekomendasi.....	25

BAB IV

PENUTUP	26
4.1 Kesimpulan	26
4.2 Saran.....	26

DAFTAR PUSTAKA	27
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN

Jadwal Kegiatan.....	28
Foto Kegiatan	30

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 Kegiatan 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 pelaksanaan magang seorang mahasiswa terikat kepada peraturan dan hukum yang dikeluarkan oleh negara, perusahaan atau instansi dan peraturan yang mengenai tata tertib selama pelaksanaan magang yang dikeluarkan oleh Universitas Bina Darma.

Sehubungan dengan itu, maka penulis memilih Rupbasan Kelas I Palembang sebagai tempat untuk melaksanakan Kuliah Kerja Praktek. Pada Kuliah Kerja Praktek ini penulis dapat mengetahui gambaran mengenai teknologi yang digunakan oleh Kantor Rupbasan Kelas I Palembang berdasarkan kondisi di lapangan sesuai dengan bidang ilmu yang telah dipelajari penulis pada saat perkuliahan.

Rupbasan Kelas I Palembang merupakan sebuah kantor pemerintahan pada daerah Sumatera Selatan. Terbukti dengan adanya penghargaan terbaik ke-3 Rupbasan Se-Indonesia, dalam kategori Rupbasan terbaik dalam Tata Kelola Basan-Baran Hasil Tindak Pidana Tahun 2018.

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek, penulis ditempatkan pada divisi pengamanan dan pengelolaan. ada beberapa hal yang dikelola yaitu pengelolaan data pegawai dan pengamanan di kantor.

Rupbasan Kelas I Palembang adalah UPT yang memiliki kemajuan teknologi yang baik, dalam penggunaan teknologi banyak perangkat teknologi yang digunakan untuk menunjang kegiatan operasional Kantor. Untuk dapat menunjang semua kegiatan operasional yang baik, maka dibutuhkan suatu aplikasi yang efisien dan mudah digunakan dalam pengerjaan.

Penulis menemukan permasalahan yang sering terjadi selama melakukan kegiatan Kerja Praktek salah satunya adalah lamanya pengerjaan dan sebagainya, dimana pegawai masih melakukan pekerjaan secara manual dan memakan waktu yang terlalu lama.

Aplikasi menjadi sebuah alat kegiatan yang penting, mengingat ini merupakan elemen penting dalam mengerjakan suatu pekerjaan. Aplikasi menjadi suatu titik yang menentukan apakah suatu pekerjaan sudah berjalan dengan baik dan benar.

Disini penulis akan melakukan perancangan aplikasi, adapun aplikasi yang akan digunakan sebagai simulasi yaitu *just* selain memiliki fitur yang dibutuhkan tersebut aplikasi ini memiliki banyak fungsi lainnya yang akan sangat membantu dalam perancangan aplikasi.

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan di atas, untuk itu penulis melakukan “Perancangan Aplikasi Laporan Penjagaan Barang Sitaan Dan Rampasan Pada Kantor Rupbasan Kelas I Palembang Berbasis Android menggunakan *justinmind*” sebagai media perancangan aplikasi yang nantinya akan memudahkan dalam proses pengerjaan.

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan dari kegiatan ini adalah :

Memberikan pengalaman kerja dibidang teknologi informasi dan komunikasi (*ICT*) kepada mahasiswa/I dalam menerapkan ilmu yang diperoleh pada saat perkuliahan.

1.3 Manfaat Kerja Praktek

Manfaat dari mata kuliah Kerja Praktek Adalah:

Menambahkan ilmu serta pengalaman yang didapat selama melaksanakan Kerja praktek.

BAB II

PROFIL LOKASI MAGANG

2.1 Profil Objek Kerja Praktek

2.1.1 Sejarah

Rupbasan Kelas I Palembang 18 April 2000 dimulai sejak pelantikan pejabat struktural (Kepala Rupbasan dan 2 Orang Kepala Sub seksinya). Kepala Rupbasan Kelas I Palembang yang pertama adalah Bapak Badinsin, SH (Alm). Sejak tahun 2002 Kepala Rupbasan beserta jajarannya mulai menempati kantor di Jl Inspektur Marzuki km 4,5 Pakjo Palembang pakai Rumah Tahanan Negara Kelas I Palembang.

Sampai saat ini Rupbasan Kelas I Palembang telah dipimpin oleh 7 (tujuh) Kepala yang berbeda. Sejak 7 Januari 2014 sampai sekarang Rupbasan Kelas I Palembang dikepalai oleh soetopo Berutu, Amd.IP, S.Sos, Msi. Dengan lahan seluas 1.471,4m². Dan luas bangunan 862 m² Rupbasan Kelas I Palembang telah 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/baran yang dititipkan dan kedepannya akan ditingkatkan jumlah gudang yang ada.

2.2 Sekilas Tugas dan Fungsi 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.

2.3 Proses Penerimaan dan Pengeluaran Basan Baran

Proses Penerimaan Basan Baran sebagai berikut :

1. 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.
4. 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 mencocokkannya 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.

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 :

1. 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, penuntut 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.

2.4 Visi dan Misi Rupbasan Kelas I Palembang

2.4.1 Visi

Menjamin keutuhan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara dalam rangka terwujudnya supermasi hukum dan perlindungan Hak Asasi Manusia berdasarkan keadilan, kebenaran, kepastian dan pengayoman.

2.4.2 Misi

Melaksanakan penerimaan, penelitian, pendaftaran, penyimpanan, pemeliharaan, pemutasian, pengeluaran dan penghapusan Benda sitaan (basan) / barang rampasan (baran) serta pengamanan dan pengelolaan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara.

2.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Lokasi penelitian Kerja Praktek ini dilaksanakan di Kantor Rupbasan Kelas I Palembang dan Waktu penelitian dilakukan pada hari Rabu, 8 januari 2020 sd 31 maret 2020.

2.6 Struktur Organisasi Rupbasan Kelas I Palembang

Struktur oragnisasi merupakan pedoman dan gambaran bagi para pegawai dalam melaksanakan tugasnya untuk mencapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya. Struktur organisasi sangat penting, karena di dalamnya sangat mencerminkan hubungan yang jelas antara bagian satu dengan bagian yang lain. Sehingga memudahkan petugas memahami apa yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya masing – masing.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Rupbasan Kelas I Palembang

Dalam Struktur instansi ini terdapat beberapa Bidang yang mempunyai karyawan masing - masing yang berkaitan agar instansi ini berjalan dengan sesuai yang telah ditentukan.

2.6.1 Tugas Dan Tanggung Jawab Dalam Struktur Organisasi

1. Kepala Rupabsan Kelas I Palembang.

Kepala Rupabsan mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan urusan pemerintahan dalam penyimpanan benda sitaan negara dan Barang rampasan negara, berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.

2. Kepala Subseksi Administrasi dan Pemeliharaan.

Kepala Subseksi Administrasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas dalam Pendataan barang masuk dan keluar barang sitaan negara.

3. Kepala Subseksi Pengamanan dan Pengelolaan

Kepala Subseksi Pengamanan dan Pengelolaan mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam upaya pengamanan dan pengelolaan barang sitaan negara.

1. Regu Pengaman

Regu Pengaman mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam membantu dalam upaya pengamanan barang sitaan negara.

BAB III

KEGIATAN MAGANG

3.1 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 komunikasi 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.

3.2 Pembahasan

Dari hasil pengamatan yang dilakukan pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara (RUPBASAN) Kelas 1 Palembang yaitu, penulis mengamati bahwa proses laporan penjagaan barang sitaan negara yang ada pada Rupbasan Kelas 1 Palembang menggunakan cara manual. Dengan melakukan pengisian formulir laporan penjagaan barang sitaan dengan *hardcopy*, maka hal tersebut membuat proses penerimaan tidak efisien waktu, tidak ada *backup* data, jika terjadi kesalahan surat – surat maka akan membuat proses menjadi terkendala.

Dalam pembahasan diatas ialah perancangan laporan penjagaan barang sitaan dan rampasan negara berbasis android untuk laporan penjagaan barang sitaan dari pegawai ke kepala RUPBASAN Kelas 1 Palembang dengan mengisi form secara online.

3.2.1 Perancangan

Perancangan adalah penggambaran, perencanaan dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah berfungsi dalam bentuk system flowchart. (Nafisah, 2003)

3.2.2 Aplikasi

Aplikasi sering juga disebut sebagai perangkat lunak, merupakan program komputer yang isi instruksinya dapat diubah dengan mudah. (Elisa, 2016)

3.2.3 Mobile

Mobile adalah kata sifat yang berarti dapat bergerak atau dapat digerakkan dengan bebas dan mudah. (Wahana Komputer, 2014)

3.2.4 Android

Android merupakan generasi baru platform mobile, platform yang memberikan pengembang untuk melakukan pengembangan sesuai dengan yang diharapkannya. (Safaat, 2015)

3.2.5 Perancangan Sistem

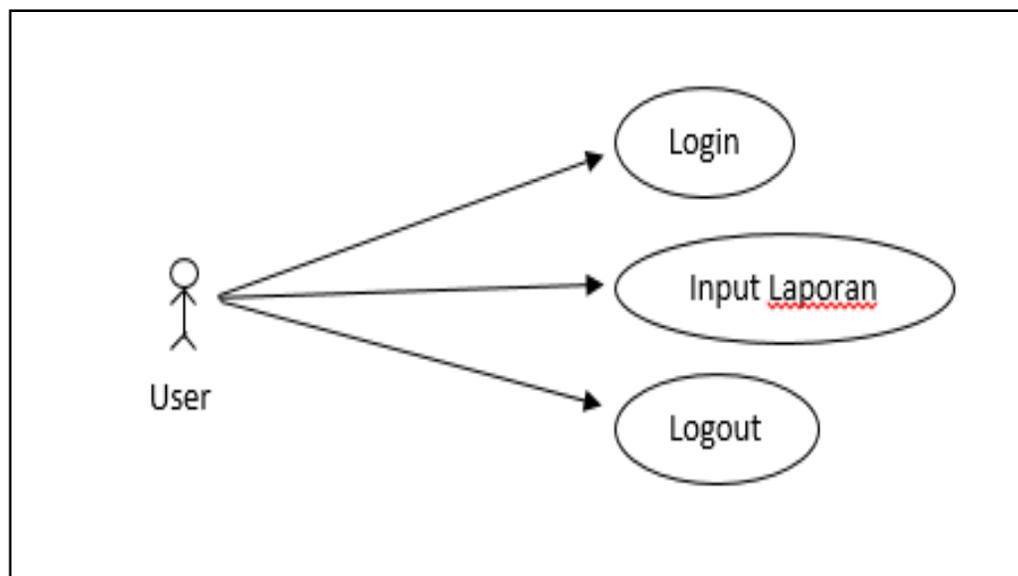
Perancangan sistem penerimaan barang sitaan dan rampasan negara ini merupakan perancangan logika yang menjelaskan sistem *Use Case Diagram*.

3.2.5.1 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.

a. Use Case Diagram

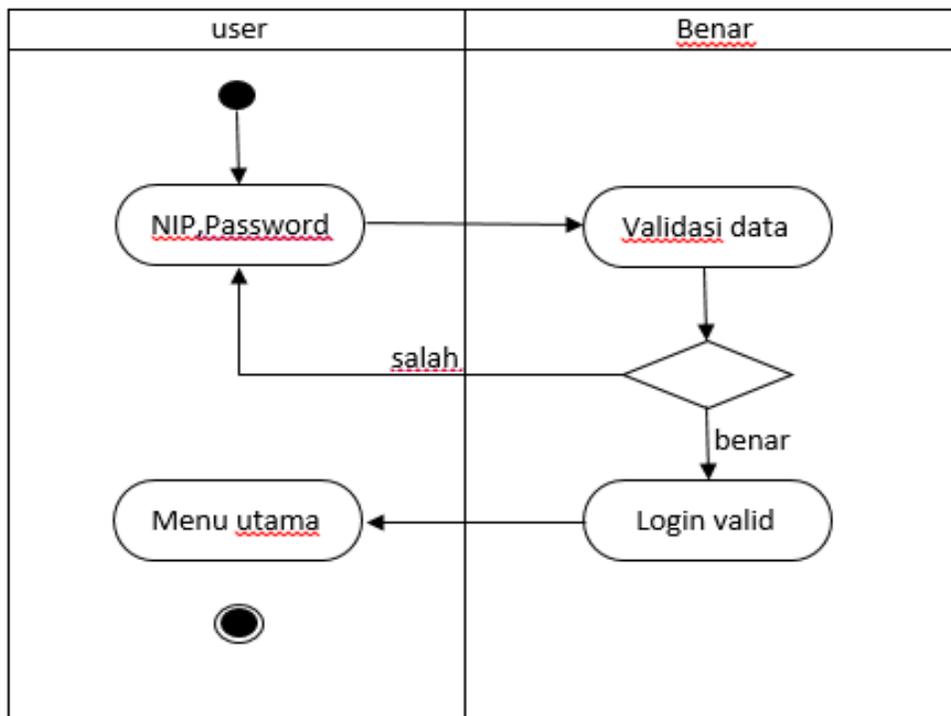
Use case diagram merupakan diagram yang menggambarkan hubungan antara aktor dengan sistem. Use case diagram bisa mendeskripsikan sebuah interaksi antara satu atau lebih aktor dengan system yang akan di buat. Use case diagram juga bisa digunakan untuk mengetahui fungsi apa saja yang ada didalam sebuah system dan bisa juga mempresentasikan sebuah interaksi aktor dengan sistem.



Gambar 3.1 Use case Diagram Aplikasi Laporan Penjagaan

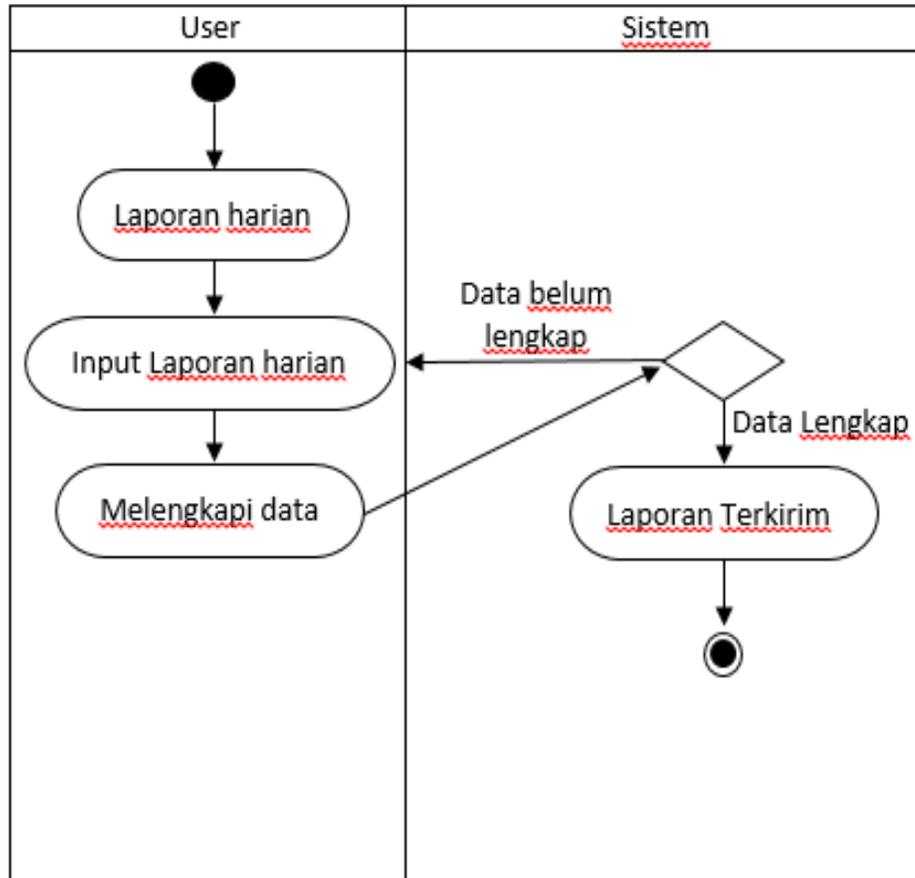
Pada Use Case Diagram diatas, dapat dilihat bahwa user dapat mengakses semua activity yang ada dalam aplikasi, baik itu login, menginput laporan dan logout.

b. Activity Diagram



Gambar 3.2 Activity Diagram From login

Pada form login dapat dilihat bahwa user harus login dengan nip dan password yang benar untuk masuk dalam menu utama, kalau sudah benar baru bisa masuk kedalam aplikasi, jika nip dan password salah maka tidak dapat masuk kedalam dashboard aplikasi dan masih dalam tampilan login.



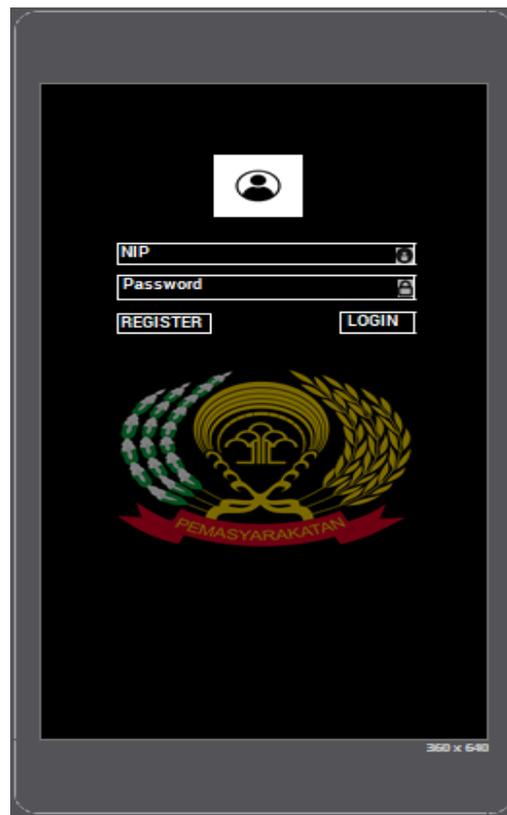
Gambar 3.3 Activity Diagram Form Laporan Harian

Pada Form Laporan Harian dapat dilihat bahwa user dapat menginput data-data yang harus dilengkapi dalam form tampilan laporan harian, kalau data sudah lengkap baru bisa laporan terkirim, jika user belum lengkap dalam pengisian data maka laporan tidak bisa terkirim.

3.3 Perancangan Aplikasi Laporan Penjagaan

Aplikasi Laporan Penjagaan merupakan aplikasi berbasis android yang akan mempermudah staff penjagaan untuk laporan. Berikut Rancangan Input-Output dari Aplikasi Laporan Penjagaan tersebut

1. Rancangan form Login



Gambar 3.4 Rancangan Menu Login

Pada Form Login ini, kita akan login aplikasi dengan memasukkan Nip dan Password, jika belum mempunyai akun maka kita wajib registrasi terlebih dahulu, setelah itu baru kita bisa login dengan nip dan password yang telah kita daftarkan.

2. Rancangan form Register



(R)egister

NIP

Username

Password

Confirm Password

Accept

PEMASYARAKATAN

360 x 640

Gambar 3.5 Rancangan Form Register

Pada Form Register ini, staff penjagaan harus menginput data mereka untuk membuat akun pada aplikasi ini dan bisa login dengan akun yang sudah didaftarkan, barulah bisa masukke dalam aplikasi.

3. Rancangan Form Dashboard



Gambar 3.6 Rancangan Form Dashboard

Pada Form Dashboard ini kita dapat menginput laporan penjagaan harian, Form Dashboard merupakan menu utama aplikasi setelah kita melakukan login aplikasi. User juga bisa memberi saran atau keritik untuk aplikasi ini, yang belum mengerti cara menggunakan aplikasi ini bisa lihat di dalam halaman bantuan dan yang terakhir bisa keluar dari aplikasi.

4. Rancangan Form Laporan Harian

K.Barang	Nama Barang	Keterangan	Verifikasi
001	Toyota Sienta	12/8/2019 BK 551 LA	

LAPORKAN

PEMASYARAKATAN

350 x 640

Gambar 3.7 Rancangan From Laporan Harian

Pada Form Laporan Harian, kita harus memenuhi data yang diperlukan pada form ini , Seperti mengisi tanggal dan jam penjagaan dan verifikasi barang ,setelah mengisi semua data-data seperti pada gambar diatas, langsung klik Laporkan dan otomatis Laporan langsung terkirim.

3.4 Rekomendasi

Penulis menyadari bahwa susahnya dalam laporan penjagaan dengan cara manual dan banyak memakan waktu. Maka dari itu penulis merekomendasikan agar pihak kantor bisa beralih ke aplikasi Laporan Penjagaan agar dapat mempermudah dan mempercepat pekerjaan dalam membuat laporan penjagaan di kantor sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Diketahui alur laporan barang masuk dan keluar Rupbasan Kelas I Palembang, dimana proses masuknya barang rampasan negara harus di data terlebih dahulu sehingga barang tersebut disimpan dan di jaga atas keputusan pengadilan.
2. Perancangan aplikasi laporan penjagaan ini memberikan kemudahan dalam melakukan proses sehingga efisien dalam laporan penjagaan barang rampasan Rupbasan Kelas I Palembang.

4.2 Saran

Dengan selesainya penulisan perancangan aplikasi ini pastilah masih banyak kekurangan, adapun saran untuk pengembangan yang dapat dilakukan kedepannya yaitu:

1. Dapat membuat tampilan yang lebih menarik lagi pada rancangan aplikasi laporan barang masuk dan keluar Rupbasan Kelas I Palembang.
2. Pada fitur perancangan aplikasi ini belum terdapat akses ke website (hanya tersedia di andorid).

DAFTAR PUSTAKA

Nafisah, S. (2003). *Grafika Komputer* Yogyakarta: Graha Ilmu

Elisa, E. (2016). Pengertian Aplikasi. Diambil 19 Januari 2018, dari [http://edel.staff.unja.ac.id/blog/artikel/pengeritan -Aplikasi.html](http://edel.staff.unja.ac.id/blog/artikel/pengeritan-Aplikasi.html)

Wahana Komputer. (2014). *Membangun Aplikasi Mobile Cross Platform*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.

Safaat, N. (2015). *Pemograman Aplikasi Mobile Smartphone dan Tablet PC Berbasis Android*. Bandung: Informatika Bandung.

Jadwal Kegiatan

JADWAL KERJA KEGIATAN MAGANG

Nama Mahasiswa : M Wildan Ramadhan
 NIM : 171420164
 Judul Magang Kerja : Perencanaan Aplikasi Laporan Pengadaan barang
 Sitaan dan Ransangan di Rukhsan kelas I Palembang
 Tempat Magang : Rukhsan kelas I Palembang
 Waktu Magang : 08/01/2020 s.d 31/04/2020

No	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Pembimbing Lapangan
1	8/01/2020	Pembekalan Mahasiswa Magang	
2	9/01/2020	Perkenalan Lingkungan Kerja di wilayah kantor	
3	10/01/2020	Menginstal Windows di komputer	
4	13/01/2020	Menginput data-data pegawai	
5	14/01/2020	Mendata Dokumen pegawai	
6	15/01/2020	Menginput data-data pegawai	
7	16/01/2020	Pengecekan data Pegawai	
8	17/01/2020	Memasang HT (Handy Talkie)	
9	20/01/2020	Menscan Data-data Pegawai	
10	21/01/2020	Menyusun berkas Pegawai	
11	22/01/2020	Menyusun dan Mendata Gaji Pegawai	
12	23/01/2020	Menyusun dan Mendata Data Jabatan	
13	24/01/2020	Pengecekan CCTV kantor	
14	27/01/2020	Menginstal driver Printer kantor	
15	28/01/2020	Merakit kabel DC	
16	29/01/2020	Menyusun dan Mendata LP2P	
17	30/01/2020	Menyusun dan Mendata Sertifikat pegawai	
18	31/01/2020	Membersihkan Barang Sitaan Kantor	
19	3/02/2020	Membuat surat pengajuan Basan Baran	
20	4/02/2020	Mencetak dokumen karpeg, taspen, diklat	
21	5/02/2020	Izin ke kampus	
22	6/02/2020	Membuat surat data kepegawaian	
23	7/02/2020	Teleconference di Aula Kantor	
24	10/02/2020	Izin ke kampus	
25	11/02/2020	Izin ke kampus	
26	12/02/2020	Menyusun data Tunjangan Pegawai	
27	13/02/2020	Mendata KP4 Pegawai	
28	14/02/2020	Yasinan bersama	
29	17/02/2020	Izin ke kampus	
30	18/02/2020	Izin ke kampus	
31	19/02/2020	Mendata DP3 pegawai	
32	20/02/2020	Menscan Sertifikat seluruh pegawai	
33	21/02/2020	Gotong Royong Bersama	
34	24/02/2020	Mendesain flyer WBK WBBM	
35	26/02/2020	Membantu input data WBK WBBM	

36	27/02/2020	Jam tambahan input data WBK WBBM	Ⓢ
37	28/02/2020	Mengecek hasil data WBK WBBM	Ⓢ
38	2/03/2020	Menrevisi hasil data WBK WBBM	Ⓢ
39	3/03/2020	Menganalisis Simpeg (sistem pegawai)	Ⓢ
40	4/03/2020	Menganalisis Aplikasi yang ada di kantor	Ⓢ
41	5/03/2020	Mengisntal Ulang Laptop	Ⓢ
42	6/03/2020	Gotong royong bersama	Ⓢ
43	9/03/2020	Membantu pegawai menerima barang masuk	Ⓢ
44	10/03/2020	Pengecekan barang sitaan	Ⓢ
45	11/03/2020	Membuat Laporan Magang	Ⓢ
46	12/03/2020	Membuat rancangan aplikasi untuk laporan magang	Ⓢ
47	13/03/2020	Senam bersama pegawai	Ⓢ
48	16/03/2020	Libur Corona	Ⓢ
49	17/03/2020	Membuat rancangan aplikasi untuk laporan magang	Ⓢ
50	18/03/2020	Libur Corona	Ⓢ
51	19/03/2020	Membuat rancangan aplikasi untuk laporan magang	Ⓢ
52	20/03/2020	Libur Corona	Ⓢ
53	23/03/2020	Membuat rancangan aplikasi untuk laporan magang	Ⓢ
54	24/03/2020	Libur Corona	Ⓢ
55	26/03/2020	Membuat rancangan aplikasi untuk laporan magang	Ⓢ
56	27/03/2020	Membuat bilik Disinfektan	Ⓢ
57	30/03/2020	Membuat Laporan Magang	Ⓢ
58	31/03/2020	Libur Corona	Ⓢ
59	1/4/2020	Membuat rancangan aplikasi untuk laporan magang	Ⓢ
60	2/4/2020	Libur Corona	Ⓢ
61	3/4/2020	Perlepasan Mahasiswa Magang	Ⓢ

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan



..Benny Hendrawan, SH...

Nip.

FOTO-FOTO KEGIATAN





