



Aplikasi Pemakaian Gedung Pendopo dan Peminjaman Peralatan Pada Bagian Umum Kantor Walikota Dumai Berbasis Web

Amat Sofiyan¹, Abdul Kohar², Deasy Wahyuni³, Ahmedika Azkiya⁴

^{1,2,3}Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Dumai

⁴Akademi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Dumai

Jl. Utama Karya Bukit Batrem, Dumai, Kode Pos : 28811

e-mail : amatsofiyan90@gmail.com¹, abdulkohar6969@gmail.com¹,

deasywahyuni1@gmail.com², azkiyaahmedika90@gmail.com⁴

Received 31 Jan 2023

Accepted 28 Maret 2023

Published 31 Maret 2023

Abstrak

Memberikan pelayanan publik yang prima merupakan tujuan setiap pemerintah daerah. Pemerintah Kota Dumai saat ini berlomba-lomba menerapkan dan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk dapat membantu mewujudkan pelayanan publik yang efektif. Dengan kurangnya efisien dalam peminjaman gedung pendopo dan peralatan di bagian umum kantor Walikota Dumai masih menggunakan permohonan dengan surat menjadi penyebab dalam masalah ini. Oleh karena itu, pembuatan aplikasi berbasis web ini yang dinamakan aplikasi pemakaian Gedung Pendopo dan peminjaman peralatan pada bagian umum kantor Walikota Dumai dilakukan sebagai upaya untuk mengatasi masalah ini yang bertujuan untuk membangun Sistem Informasi Pemakaian Gedung Pendopo dan peminjaman peralatan untuk diterapkan Bidang Bagian Umum Walikota Dumai secara efektif, mengatasi terjadinya jadwal bentrok antara pihak instansi Pemerintah dengan Perusahaan/Organisasi lainnya yang dengan bersamaan ingin menggunakan Gedung Pendopo dan Terdatanya peralatan yang dipinjam oleh pihak Instansi Pemerintah. Metode penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah metode Waterfall. Pembuatan aplikasi ini berbasis pemrograman PHP. Aplikasi ini menyediakan berbagai macam kemudahan untuk peminjaman Gedung serta peralatan yang ada didalamnya.

Kata Kunci: Web, Aplikasi, PHP.

Abstract

Providing excellent public services is the goal of every local government. The Dumai City Government is currently competing to implement and take advantage of advances in information technology to help create effective public services. With the lack of efficiency in borrowing the pavilion building and equipment in the general section of the Dumai Mayor's office, still using letter requests is the cause of this problem. Therefore, making this web-based application called the application for the use of the Pendopo Building and borrowing equipment at the general part of the Dumai Mayor's office was carried out as an effort to overcome this problem. This application development is based on PHP programming. This application provides various kinds of facilities for borrowing the building and the equipment that is therein.

Keywords: Web, Application, PHP.

✉ Corresponding author

PENDAHULUAN

Gedung sri bunga tanjung atau sering kita sebut PENDOPO merupakan balai pertemuan atau rapat serta keperluan lain seperti acara *event* yang bisa diselenggarakan di gedung tersebut. Gedung sri bunga tanjung terletak pada Jl. Putri tujuh tepatnya disamping perumahan dinas Walikota dan Wakil Walikota Dumai. Gedung PENDOPO tersebut bisa menampung sekitar 400 peserta dalam sekali acara serta memiliki ruang tunggu atau *very important person* (VIP) , Mushalla, panggung, *sound system*, toilet VIP, toilet umum serta perlengkapan peralatan lainnya.

Dalam peminjaman Gedung PENDOPO ini tidak diizinkan digunakan untuk acara pernikahan & acara partai politik. Selain dari acara tersebut Gedung Pendopo bisa digunakan untuk *event* seperti Seminar, halal bi halal, rapat Dinas dan organisasi lainnya, acara kegiatan tahunan Dinas dan lain - lainnya. Dengan Satu syarat harus mengirimkan surat permohonan yang ditujukan kepada Bagian Umum Kantor Walikota Dumai yang beralamatkan di Jl. Perwira , Bagan besar Kota Dumai.

Terdapat 4 orang tenaga kebersihan dan 1 orang teknisi *sound system* yang ada di dalam Gedung Pendopo tersebut. Didalam Gedung Pendopo sudah dilengkapi dengan fasilitas yang memadai seperti ruangan *full air conditioner* (AC), *sound system* yang lengkap, kursi futura dengan alas sampul nya , kursi VIP jati dan meja jati, meja pimpinan, serta dilengkapi dengan genset otomatis diperlukan ketika listrik padam.

Gedung sri bunga tanjung ini dikelola oleh Pemerintahan Kota Dumai tepatnya pada Bagian Umum. Segala urusan peminjaman gedung dan alat - alat lainnya seperti kursi dan meja dan peralatan lainnya bisa melalui Bagian umum kantor Walikota Dumai . Dalam urusan peminjaman, Instansi/Perusahaan bisa membuat surat permohonan pemakaian gedung dan peminjaman peralatan lalu di kirim melalui Bagian Umum kantor Walikota Dumai.

METODOLOGI

1. Mengidentifikasi Masalah

Tahap ini dimulai dengan melakukan *survey* kelapangan dan melihat secara langsung bagaimana keadaan pekerjaan petugas kepegawaian yang sebenarnya.

2. Mengumpulkan Data

Pengumpulan data diambil dari berbagai sumber dengan tiga metode yaitu studi permasalahan (, metode observasi, dan wawancara.

- a. Studi Permasalahan

yaitu mengumpulkan data permasalahan- permasalahan yang ada pada Gedung Pendopo untuk dapat dijadikan pokok dalam pembuatan aplikasi peminjaman Gedung dan peralatan pada bagian Umum Kantor Walikota

Dumai.

b. Observasi

Observasi dilakukan untuk melihat secara langsung bagaimana pekerjaan yang dilakukan oleh petugas kepegawaian dan memberikan pertanyaan kepada petugas kepegawaian sampai mengambil kesimpulan.

c. Wawancara

Wawancara dilakukan kepada pimpinan dan petugas kepegawaian guna memperoleh data yang akan membantu dalam pembuatan aplikasi.

3. Mempelajari Literatur

Mempelajari Jurnal-jurnal serta buku-buku yang berhubungan dengan permasalahan yang ada

4. Menganalisa Masalah

Analisis masalah pada penelitian ini menggunakan metode, yaitu metode deskriptif dimana pada metode ini data yang dikumpulkan, disusun, diklompokkan, dan dianalisa sehingga diperoleh beberapa gambaran yang jelas pada permasalahan yang dibahas, dan penelitian ini juga menggunakan metode komparatif yaitu pada metode ini dilakukan dengan cara membandingkan teori dan praktek, sehingga nantinya akan diperoleh gambaran yang jelas dalam penimplementasian sistem.

5. Mendesain Sistem

Pada tahap ini akan dilakukan proses desain sistem, dimulai dengan merancang Aliran Sistem Informasi (ASI), *Context Diagram*, *Data Flow Diagram (DFD)*, *Entity Relationship Diagram (ERD)*, *Flowchart*, Hirarki *Input Proses Output (HIPO)*, serta merancang tampilan *input* dan *output* menggunakan *software Microsoft Visio*.

6. Membangun Sistem

Membangun suatu sistem dengan membuat database terlebih dahulu menggunakan database MySQL dan melakukan pengkodean (coding) sesuai dengan perancangan yang telah kita buat sebelumnya. Hal tersebut bertujuan untuk membuat sistem pemakaian Gedung dan peminjaman peralatan pada bagian Umum Kantor Walikota Dumai.

7. Uji Coba Sistem

Pada tahap ini dilakukan pengujian terhadap sistem yang ada, dengan memasukkan data yang sebenarnya ke dalam sistem yang telah kita buat untuk mengetahui kekurangan dari sistem tersebut.

8. Penyajian Sistem

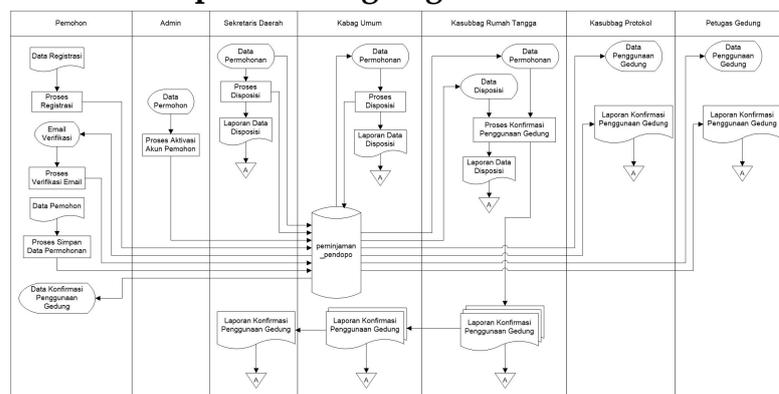
Pada tahap ini dilakukan sebuah penyajian sebuah sistem yang sudah sempurna dan dapat digunakan sesuai kebutuhan petugas kepegawaian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

a. Aliran Sistem Informasi (ASI) Baru

1. Proses awal di mulai dari pemohon menginput data registrasi, dan pemohon menerima *email* verifikasi.
2. Pemohon melakukan verifikasi akun melalui link konfirmasi yang dikirim melalui email yang digunakan saat proses Registrasi.
3. Pemohon melengkapi dan mengirim Data Pemohon pada form permohonan untuk proses aktivasi akun oleh Admin.
4. Admin melakukan proses aktivasi pada akun pemohon yang telah melengkapi data pemohon, sebelum pemohon melakukan Permohonan Peminjaman Gedung Pendopo
5. Pemohon mengisi data permohonan beserta *upload* Surat Permohonan Peminjaman Gedung Pendopo untuk di disposisi oleh Sekretaris Daerah.
6. Sekretaris Daerah melakukan proses disposisi dan dilanjutkan dengan proses disposisi kembali oleh Kabag Umum.
7. Kasubbag Rumah Tangga melakukan proses konfirmasi penggunaan gedung serta meng*upload* hasil scan surat balasan atas permohonan peminjaman gedung pendopo dan selanjutnya data ini dapat diakses oleh Pemohon untuk mengetahui status proses permohonan yang telah di ajukan sebelumnya.
8. Data Konfirmasi permohonan peminjaman gedung beserta *scan* surat balasan permohonan yang telah di *upload* juga dapat di akses oleh Kasubbag Protokol dan Petugas Gedung sebagai referensi data atas penggunaan Gedung Pendopo.
9. Terakhir Laporan Permohonan Peminjaman Gedung dan Laporan Penggunaan Gedung dapat diakses dan dicetak oleh Sekretaris Daerah, Kasubbag Umum, Kasubbag Rumah Tangga, Kasubbag Protokol dan Petugas Gedung.

Aliran sistem informasi pada Bidang Bagian Umum Kantor Walikota Dumai.

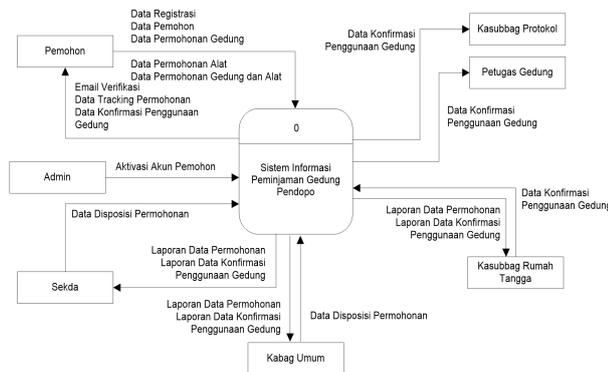


Gambar 3.2 Aliran Sistem informasi baru (ASI)

Keterangan :

1. Pemohon dapat mengisi form registrasi jika belum mempunyai akun terlebih dahulu dan akan di verivikasi akun pemohon dengan Admin.
2. Selanjutnya Pemohon melakukan login lalu melengkapi form profil saya.
3. Lalu melakukan pilihan form permohonan peminjaman .
4. Selanjutnya melalui proses Disposisi Sekda , lalu Kepala Bagian Umum, dan Selanjutnya melalui Kasubbag Rumah Tangga.
5. Pada Form Kasubbag Rumah Tangga akan menentukan ketersediaan Gedung dan alat.
6. Jika Ditolak maupun di terima , pemohon akan dapat melihat surat balasan dari Kasubbag Rumah Tangga dan bukti bahwa permohonan nya diterima atau ditolak
7. Laporan juga akan masuk ke Kasubbag Protokol dan petugas Gedung.

a. *Contex Diagram*



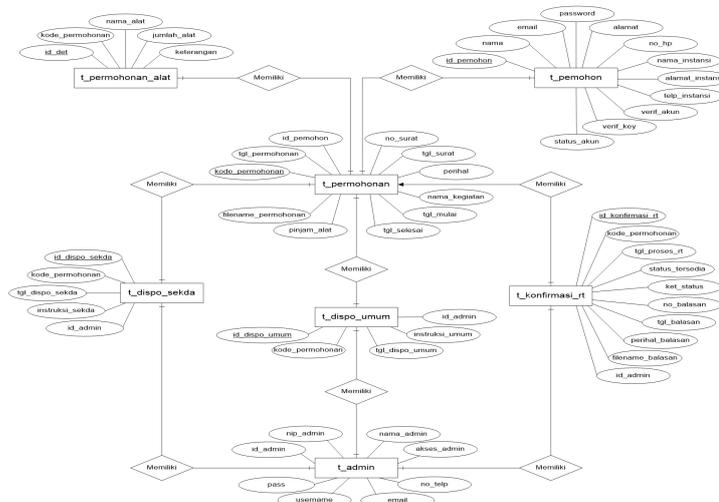
Gambar 3.3 *Contex Diagram*

b. *DFD (Data Flow Diagram)*



Gambar 3.4 *DFD (Data Flow Diagram)*

c. ERD (Entity Relation Diagram)

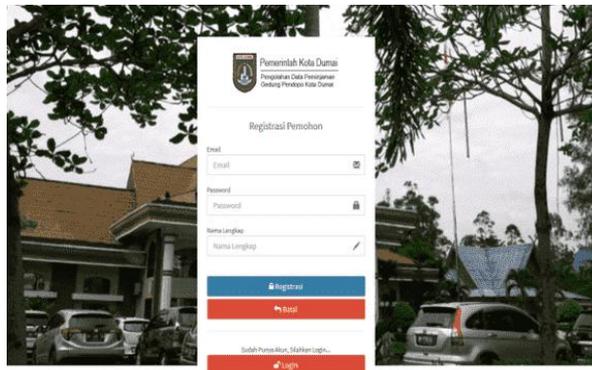


Gambar 3.14 Gambar (Entity Relation Diagram)

d. Tampilan Program

1. Form Registrasi Pemohon

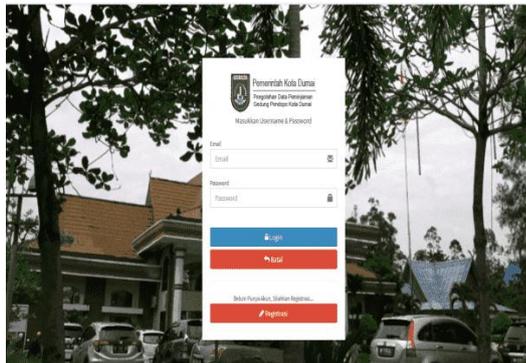
Pada form registrasi ini, pemohon yang belum mempunyai akun harus melalui registrasi dulu untuk dapat akses masuk ke form menu peminjaman seperti pada gambar berikut :



Gambar 4.1 Form Registrasi Pemohon

2. Form Login Pemohon

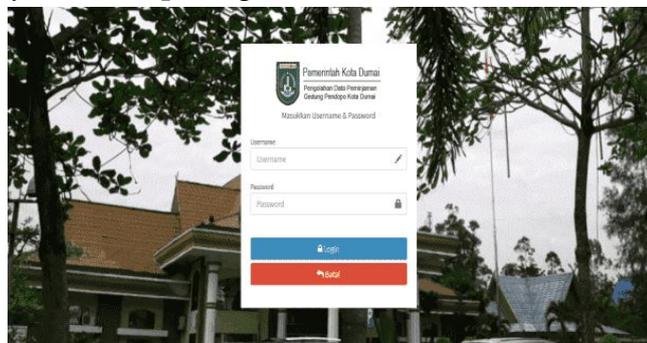
Setelah Selesai melalui proses registrasi , pemohon bisa mengakses akunnya di dalam form login pemohon seperti gambar berikut ini :



Gambar 4.2 Form Login Pemohon

3. Form Login Admin

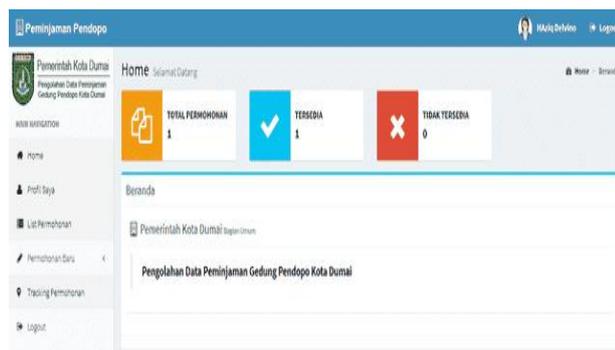
Form login admin ini untuk mengakses akun admin, selain admin tidak bisa mengakses didalam form ini seperti gambar berikut :



Gambar 4.3 Form Login Pemohon

4. Menu Peminjaman Pendopo

Pada menu tersedia profil, list permohonan, permohonan baru, dan tracking permohonan seperti gambar berikut :



Gambar 4.4 Menu Peminjaman Pendopo

5. Menu Home

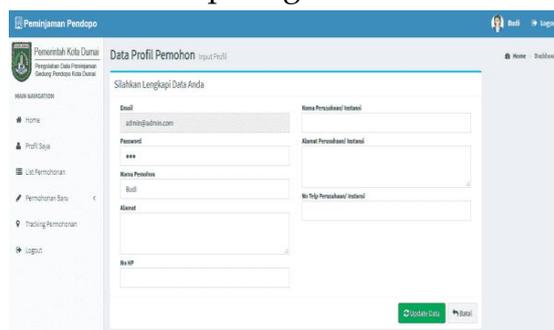
Pada menu *home* pemohon bisa melihat total permohonan, gedung tersedia dan tidak tersedia nya seperti gambar berikut :



Gambar 4.5 Menu Home

6. Input Data Profil Pemohon

Pemohon melengkapi profil yang telah ditentukan dengan mengikuti persyaratan yang telah disediakan seperti gambar berikut :



Gambar 4.6 Input Data Profil Pemohon

7. List Permohonan Peminjaman

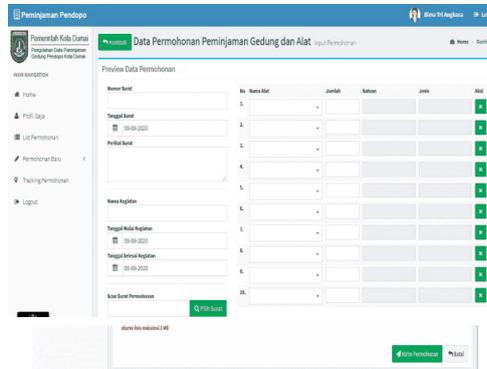
Pada data ini pemohon bisa melihat data permohonan yang telah di *input* seperti gambar berikut :



Gambar 4.7 Data Permohonan Peminjaman

8. Form Permohonan Peminjaman Gedung Dan Alat

Di menu ke 3 ni pemohon bisa memilih permohonan peminjaman Gedung dan alat sekaligus seperti gambar berikut ini :



Gambar 4.10 Form Permohonan Peminjaman Gedung dan Alat

9. Form Tracking Data Permohonan Pada Pemohon

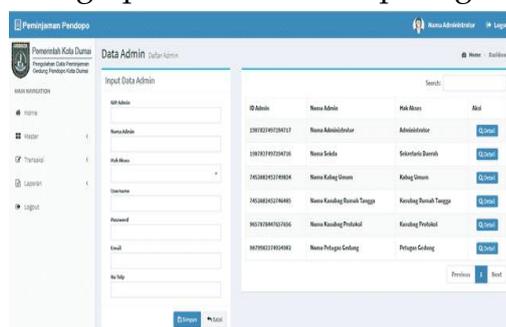
Pada menu ini pemohon bisa melihat sampai mana permohonan nya sudah di terima oleh admin yang bersangkutan seperti gambar berikut ini :



Gambar 4.11 Form Tracking Data Permohonan Peminjaman Gedung dan Alat

10. Input Data Admin

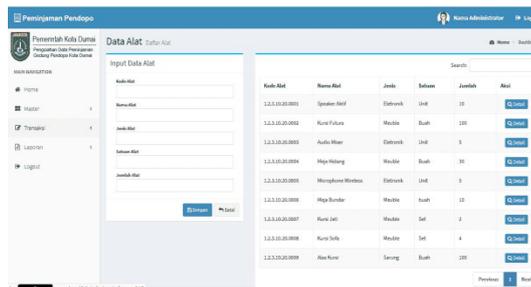
Pada menu ini untuk menginput data admin seperti gambar berikut ini :



Gambar 4.12 Input Data Admin

11. Input Data Alat Pada Admin

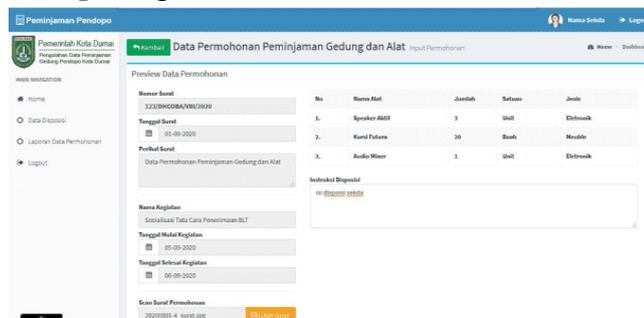
Disini hanya admin yang bisa menginput data alat yang tersedia pada Gedung pendopo seperti gambar berikut ini :



Gambar 4.13 Input Data Alat Pada Admin

12. Data Permohonan Pinjam Gedung dan Alat Pada Sekretaris Daerah

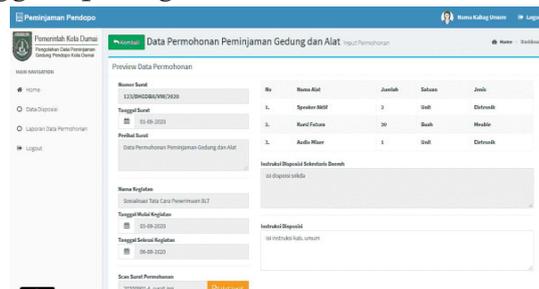
Pada proses disposisi ini Sekretaris daerah memberikan instruksi selanjutnya ke Kepala Bagian Umum seperti gambar berikut :



Gambar 4.18 Data Permohonan Pinjam Gedung Dan alat Pada Sekda

13. Data Permohonan Pinjam Gedung dan Alat Pada Sekretaris Daerah

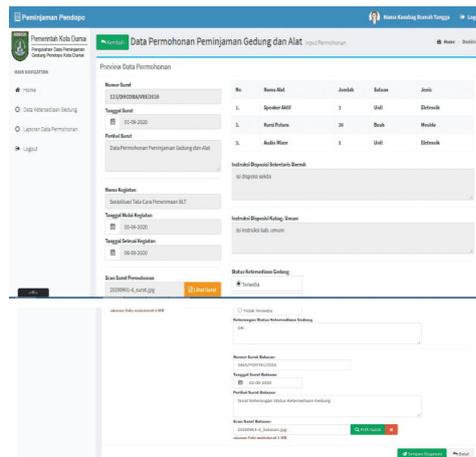
Setelah instruksi dari sekretaris daerah , lanjut instruksi Kepala Bagian Umum ke Kasubbag Rumah Tangga seperti gambar berikut :



Gambar 4.19 Data Permohonan Pinjam Gedung dan Alat Pada Kabag Umum

14. Data Permohonan Pinjam Gedung dan Alat Pada Kasubbag Rumah Tangga

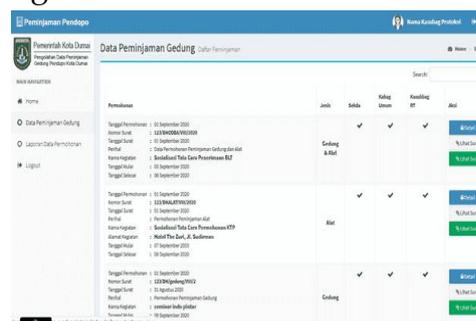
Setelah mendapatkan instruksi dari Kepala Bagian Umum, Kasubbag Rumah Tangga menentukan apakah Gedung dan Alat tersedia atau tidak pada permohonan itu seperti gambar berikut :



Gambar 4.19 Data Permohonan Peminjaman Gedung Dan Alat Pada Kasubag Rumah Tangga

15. Form Data Peminjaman Gedung dan Alat Pada Kasubag Protokol

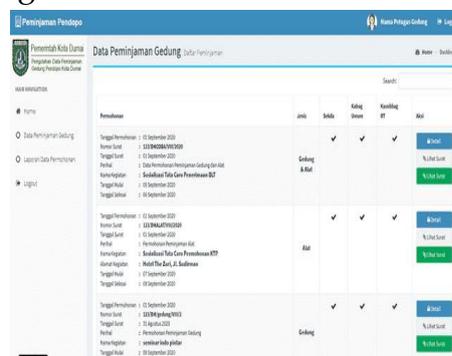
Pada form ini Kasubag Protokol hanya bisa melihat jadwal acara yang telah di setujui sebelumnya seperti gambar berikut :



Gambar 4.21 Form data Peminjaman Gedung dan Alat Pada Kasubag Protokol

16. Form Data Peminjaman Gedung Dan Alat Pada Petugas Gedung

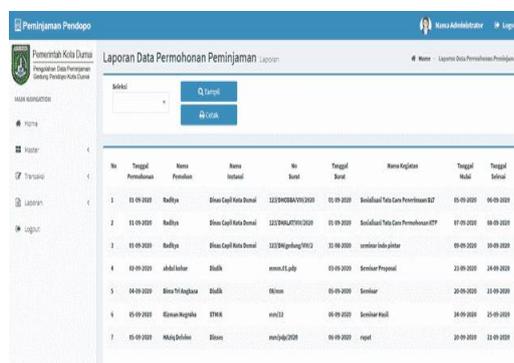
Pada form ini Petugas Gedung hanya bisa melihat jadwal acara yang telah di setujui sebelumnya seperti gambar berikut :



Gambar 4.22 Form Data Peminjaman Gedung dan Alat Pada Petugas Gedung

17. Laporan Data Pemohon Peminjaman Pada Admin

Laporan data permohonan peminjaman pada Admin yang telah diproses sebelumnya seperti gambar berikut ini :



No	Tanggal Permohonan	Nama Pemohon	Nama Instansi	No Surat	Tanggal Surat	Nama Kegiatan	Tanggal Mula	Tanggal Selesai
1	01-09-2020	Budhya	Stasi Casil Kota Dumai	1233940284/190/2020	01-09-2020	Berdiklat Tata Cara Peminjaman B2P	01-09-2020	06-09-2020
2	01-09-2020	Budhya	Stasi Casil Kota Dumai	1233940284/190/2020	01-09-2020	Berdiklat Tata Cara Peminjaman B2P	01-09-2020	06-09-2020
3	01-09-2020	Budhya	Stasi Casil Kota Dumai	1233940284/190/2020	01-09-2020	seminar indragiri	01-09-2020	04-09-2020
4	01-09-2020	abdulrahman	Budha	mem.11.pdf	01-09-2020	Seminar Persepsi	21-09-2020	24-09-2020
5	01-09-2020	Stasi M. Andhika	Budha	16/tem	01-09-2020	Seminar	20-09-2020	21-09-2020
6	01-09-2020	Stasi M. Andhika	STNK	mem.12	01-09-2020	Seminar	20-09-2020	21-09-2020
7	01-09-2020	M. Andhika	Stasi	mem.14/2020	01-09-2020	rapat	20-09-2020	21-09-2020

Gambar 4.23 Laporan Data Permohonan Peminjaman Pada Admin

SIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang telah dibuat dengan mengamati dan menganalisa sistem informasi yang digunakan serta dilandasi oleh teori-teori yang berkaitan. Maka dapat disimpulkan bahwa perlu untuk diterapkannya sistem komputerisasi dengan menggunakan suatu aplikasi komputer sebagai pengganti sistem lama. Maka berdasarkan uraian di atas dan perancangan sistem dimaksud didalam skripsi ini, maka dapat diambil beberapa kesimpulan:

1. Aplikasi ini menyajikan Pemakaian Gedung dan Peminjaman Peralatan pada Bagian Umum Kantor Walikota Dumai.
2. Aplikasi ini mendata peralatan yang akan di pinjam oleh konsumen.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Rozaq, Hardinto Raden Kelik, Annurahman, D. S. (2018). Sistem Informasi Pembayaran Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja Pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Bumbu. *Sistem Dan Teknologi Informasi*, 4(1), 1-11.
- Abdur Rahim. (2013). Analisa Dan Perancangan Sistem Informasi Pembinaan Panti Asuhan Pada Panti Asuhan Muhammadiyah Tembilahan. *Jurnal SISTEMASI*, 2(3), 44-55.
- Hendrianto, D. E. (2014). Pembuatan Sistem Informasi Perpustakaan Berbasis Website Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Donorojo Kabupaten Pacitan. *Indonesia Journal on Networking and Security*, 3(4), 57-64.
- Herlina, A., & Rasyid, P. M. (2016). Sistem Informasi Monitoring Perkembangan Software pada tahap Development Berbasis Web. *Informatika*, 3(1), 41-50.
- Rosa, A. ., & Shalahuddin, M. (2014). *Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur dan Berorientasi Objek*. INFORMATIKA.
- Rudi Hermawan, Arief Hidayat, Victor Gayuh Utomo. (2016). Sistem Informasi Penjadwalan Kegiatan Belajar Mengajar Berbasis Web. *Indonesian on Software Engineering*, 2(1), 31-38.
- Sutabri, T. (2012). *Analisis Sistem Informasi*. ANDI OFFSET.
- Sutanta, E. (2011). *Basis Data Dalam Tinjauan Konseptual*. ANDI OFFSET.
- Zainul Efendy, Ilham Eka Putra, R. S. (2018). Sistem Informasi Sewa Aset Dan Fasilitas Berbasis Web Pada Universitas Andalas. *Sistem Informasi*, 1(2), 135-146. <https://doi.org/10.21460/jutei.2018.22.103>