

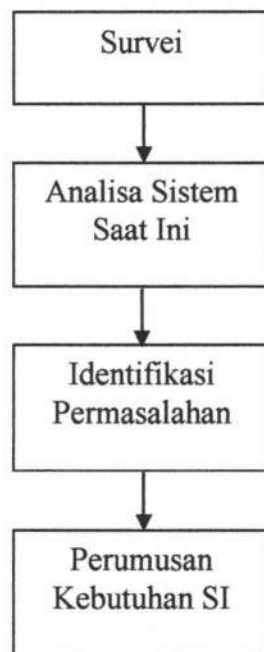
BAB II

ANALISA KEBUTUHAN

BAB II

ANALISA KEBUTUHAN

Dalam analisa kebutuhan dibutuhkan sebuah metode analisa yang digunakan dalam pembuatan dan perancangan Sistem Informasi Persewaan Alat-Alat Pesta *Online* Istana Surabaya. Metode analisa kebutuhan yang akan digunakan dapat dijelaskan pada gambar 2.1



Gambar 2.1 Metode analisa yang digunakan

Langkah awal yang dilakukan untuk mengetahui gambaran umum perusahaan dan masalah-masalah apa yang terjadi dapat dilakukan dengan cara survei kepada narasumber. Dari hasil wawancara yang telah dilakukan, akan diketahui proses apa saja yang terjadi pada perusahaan saat ini. Setelah mengetahui gambaran sistem yang ada pada perusahaan, maka proses identifikasi

permasalahan yang terjadi dapat dilakukan dengan menguraikan permasalahan apa saja yang belum terselesaikan. Dari hasil pemetaan permasalahan tersebut, maka dapat dirumuskan kebutuhan sistem informasi apa saja yang akan digunakan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut.

2.1. Landasan Teori


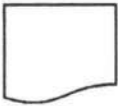

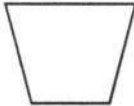
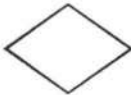
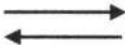

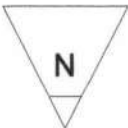
Adapun landasan teori metode analisa dari perancangan dan pembuatan aplikasi sistem persewaan alat-alat pesta *online* istana Surabaya menggunakan pendekatan berorientasi proses. Pendekatan ini fokus pada aliran, penggunaan, dan transformasi data di dalam sistem informasi. Meliputi penciptaan penggambaran grafik seperti diagram aliran data (*data flow diagram*), bagan alir (*flow chart*), dan sebagainya.

2.1.1. Bagan Alir Dokumen (*Flow Of Document*)

Bagan alir dokumen adalah bagan alir yang menunjukkan arus laporan dan formulir, termasuk tembusan -tembusannya, menggunakan simbol-simbol yang sama dengan bagan alir sistem (Kusrini dkk, 2007).

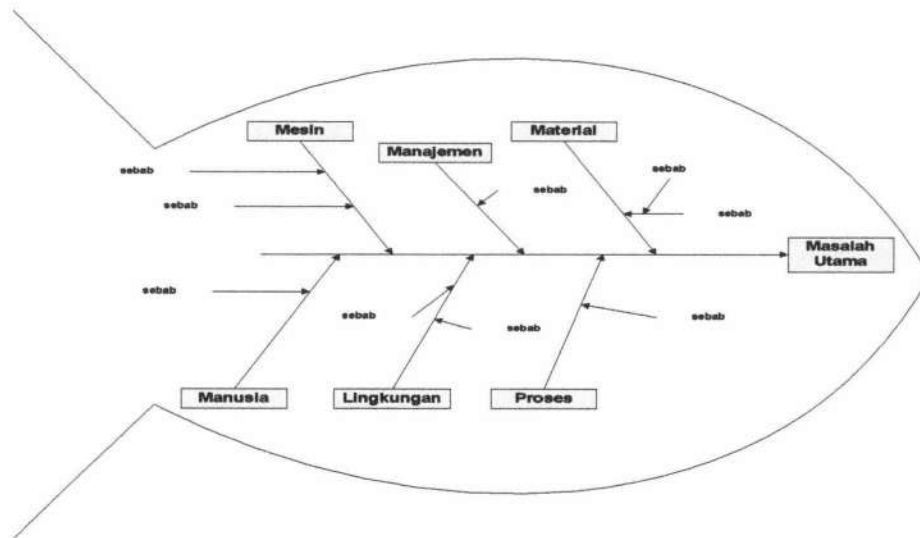
Berikut ini adalah simbol-simbol untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*) (Mulyadi, 2001). Simbol beserta maknanya dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2.1 Simbol *Diagram Bagan Alir*

Simbol	Nama	Deskripsi
	Mulai/berakhir (terminal).	Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.
	Penghubung pada halaman yang sama (<i>on-page connector</i>).	Dalam menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan. Karena keterbatasan ruang halaman kertas untuk menggambar.
	Proses Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual.
	Keputusan.	Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.
	Garis alir (<i>flowline</i>).	Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data.
	Keterangan, komentar	Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.
	Arsip sementara.	Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti almari arsip dan kotak arsip.

2.1.2. Fishbone Diagram

Fishbone diagram (diagram tulang ikan — karena bentuknya seperti tulang ikan) sering juga disebut *Cause-and-Effect Diagram* atau *Ishikawa Diagram* diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa, seorang ahli pengendalian kualitas dari Jepang, sebagai satu dari tujuh alat kualitas dasar (*7 basic quality tools*). *Fishbone diagram* digunakan ketika kita ingin mengidentifikasi kemungkinan penyebab masalah dan terutama ketika sebuah *team* cenderung jatuh berpikir pada rutinitas (Tague, 2005). Gambar diagram *fishbone Ishikawa* dapat dilihat pada gambar 2.2.



Gambar 2.2 Diagram *Fishbone Ishikawa*

2.2. Metode Survei

Metode survei yang digunakan adalah wawancara kepada narasumber yaitu admin dari persewaan alat-alat pesta istana Surabaya. Detail *outline interview* tersebut dapat dilihat pada lampiran I.

Dalam hasil wawancara tersebut didapatkan beberapa hasil yang dibutuhkan dalam membangun sebuah sistem informasi diantaranya adalah profil perusahaan,

struktur organisasi yang ada saat ini, bagian yang terlibat pada proses persewaan alat-alat pesta istana, proses kerja saat ini dan dokumen yang digunakan.

2.2.1. Profil Perusahaan

Perusahaan persewaan alat-alat pesta memulai bisnisnya sebagai bisnis keluarga pada tahun 2008. Usaha persewaan ini dilakukan sebagai pemasukan baru atas respon dari cita cita dan ide dari bapak Kusairi selaku pimpinan bisnis persewaan ini beberapa tahun silam.

Persewaan alat-alat pesta ini memulai usahanya dengan karyawan sebanyak lima orang. Didukung oleh tenaga yang berpengalaman dan handal, perusahaan senantiasa belajar untuk terus berimprovisasi demi kepuasan pelanggan.

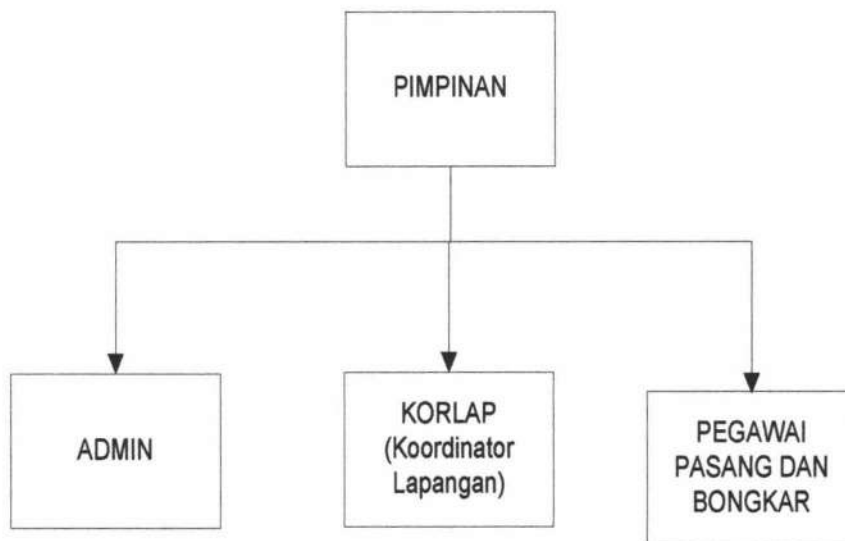
Persewaan alat-alat pesta ini memang hanya menyewakan barang-barang yang sering dipakai saja pada waktu itu, atau istilahnya praktis, sebab untuk menyediakan barang asesoris/dekorasi yang jarang dipakai, pihak persewaan terus terang saja tidak mempunyai waktu, tempat dan tenaga untuk merawatnya.

Tetapi sekarang, bisnis ini mengalami kemajuan yang sangat meningkat selama 4 tahun belakangan. Dan persewaan alat-alat pesta ini mampu menyediakan barang-barang untuk kebutuhan resepsi pernikahan dan acara-acara penting lainnya.

Memang tidak dapat dipungkiri bahwa persaingan bisnis persewaan sangat ketat disertai minimnya keuntungan. Oleh karena itu persewaan alat-alat pesta ini terus berpacu untuk meningkatkan kualitas produk dan pelayanan agar selalu menjadi lebih baik. Selain itu efisiensi di segala aspek akan terus dilaksanakan.

Dan pada tahun 2013 perkembangan persewaan ini sudah mulai mengalami kemajuan yang sangat pesat. Perusahaan memiliki motto “dengan harga terjangkau wujudkan acara anda serasa di Istana”. Agar semangat mereka untuk melayani pelanggannya tetap terjaga dan pelanggan pun puas terhadap hasil kerja perusahaan. Lokasi Persewaan alat-alat pesta ini bertempat di Jl. Nginden 6G No.51 Surabaya, Jawa Timur 60118.

2.2.2. Struktur Organisasi



Gambar 2.3 Struktur organisasi persewaan alat-alat pesta istana surabaya

Persewaan alat-alat pesta istana Surabaya di pimpin oleh satu orang pimpinan yang bertugas mengawasi jalannya usaha dan memiliki satu admin yang bertugas melayani proses pemesanan, satu korlap yang bertugas mengawasi jalannya proses pemasangan dan pembongkaran, dan delapan orang pegawai pasang dan bongkar yang bertugas untuk memasang dan membongkar tenda.

2.2.3. Bagian bagian yang terlibat dalam sistem

Bagian – bagian yang terlibat dalam sistem kerja Persewaan alat-alat pesta *Online*, antara lain :

1. Pimpinan (Pemilik Persewaan alat-alat pesta) :

Peran Pimpinan adalah :

- a. Memimpin usaha yang dimiliki.
- b. Mengawasi jalannya usaha yang dimiliki.
- c. Mengetahui keluar masuknya uang.
- d. Pimpinan dapat melihat :
 1. Pimpinan dapat melihat hasil laporan pemesanan tenda tiap bulan.
 2. Pimpinan dapat melihat hasil laporan pendapatan tiap bulan.
 3. Pimpinan dapat melihat hasil laporan pendapatan tiap tahun.

2. Korlap (Koordinator Lapangan)

Peran Korlap (Koordinator Lapangan) adalah :

- a. Bertanggung jawab saat proses pemasangan dan pembongkaran.
- b. Memasang dan membongkar tenda.

3. Admin

Peran Admin adalah :

- a. Bertanggung jawab terhadap pemesanan yang dilakukan oleh penyewa.
- b. Mencetak dan memberikan salinan nota pemesanan dan pembayaran kepada penyewa.

- c. Membuat surat jalan.
 - d. Membuat jadwal pasang dan bongkar.
4. Pegawai pasang dan bongkar

Pegawai pasang dan bongkar memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Memasang dan membongkar tenda
- b. Merawat alat-alat pesta
- c. Mendata stock gudang

2.2.4. Dokumen Dokumen Yang Di Gunakan

1. Daftar Pemesanan

Daftar pemesanan ini digunakan untuk mencatat tenda yang akan di pesan. Mulai dari tanggal pasang, tanggal pakai, tanggal bongkar, nama penyewa, alamat, no telfon, dan barang barang apa saja yang ingin dipesan. Gambar dokumen daftar pemesanan dapat dilihat pada gambar 2.4.



“ISTANA”
PERSEWAAN TENDA & ALAT-ALAT PESTA
Menyewakan berbagai macam alat pesta: tenda, piring, kursi, meja, dll
 Jl. Nginden VI-G no.51 telp.(031) 72769980,(031) 5947408, 081216544979

DAFTAR PEMESANAN

Pemesan : _____ Tgl. Pemasangan : _____
 Alamat : _____ Tgl. Pemakaian : _____

Jumlah	Nama Barang

Gambar 2.4 Daftar Pemesanan

2. Nota Pembayaran

Nota Pembayaran ini digunakan untuk mencatat pembayaran yang telah dilakukan oleh penyewa, serta untuk mengetahui total pembayaran yang harus dibayar. Gambar dokumen nota pembayaran dapat dilihat pada gambar 2.5.

Jumlah Order	Nama Barang	Harga (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Penda ckeran 4x6 plafon kumbang	750000	750 000
3	Penda ckeran 4x6 ful decorasi	250000	750 000
250	piring	400	100 000
6	Teng- pengan	2500	15 000
1	MEJA ritah	30000	30 000
	Solar Sistem		
3	Lampu MERANTI		
Ongkos Kirim / Ambil			
Dikirim Tgl. : 6-6-211		Total Harga	400 000
Dipakai Tgl. :		Uang Muka	
Diambil Tgl. :		Sisa	
<ul style="list-style-type: none"> • Perhatikan barang sebelum diterima, segala bentuk kerusakan dan kehilangan barang menjadi tanggung jawab penyewa. Pengembalian harus sama dan sendiri. • Uang muka hanya 50% dan nilai sewa dibayar Rp. 200.000 ditambah ongkos kirim/ambil. • Setiap penambahan barang sesuai ketentuan harga sebelum 20% dan nilai sewa yang sama. • Jasa asuransi tidak termasuk biaya dibebankan, biaya dibebankan biaya 2% dan nilai sewa yang dibebankan. 		Pemesan	Penerima Pesanan
		Nama Penyewa	Nama Penyewa

Gambar 2.5 Nota Pembayaran

1. Proses pemesanan tenda
2. Proses pembuatan nota uang muka
3. Proses pembuatan jadwal pemasangan dan pembongkaran
4. Proses pembuatan surat jalan
5. Proses pendataan stock gudang
6. Proses pembuatan nota pelunasan pembayaran

Adapun prosedur untuk masing - masing proses dalam sistem kerja, dapat dijabarkan sebagai berikut:

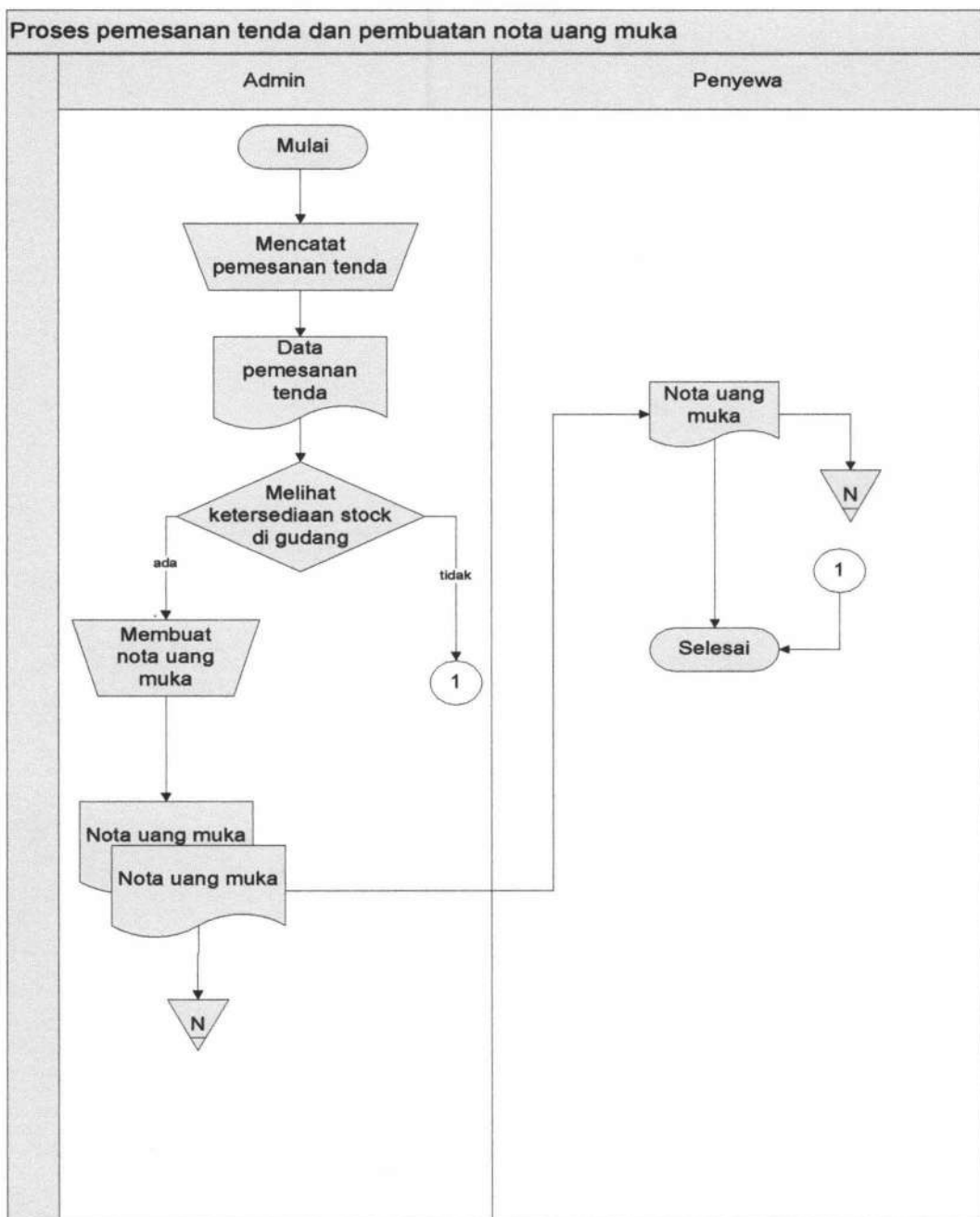
2.3.1. Prosedur pemesanan

Admin mencatat apa saja yang dipesan oleh penyewa pada catatan pemesanan, Yang kemudian menghasilkan dokumen yang berupa dokumen pemesanan. Kemudian admin mencatat identitas pemesan, lokasi pemasangan serta tanggal pakai dan tanggal pemasangan pembongkaran tenda. Dari dokumen pemesanan tersebut kemudian dilihat apakah stock gudang masih tersedia atau mencukupi kebutuhan dari pemesanan tersebut. Jika tidak mencukupi maka pemesanan ditolak/selesai. Jika pemesanan masih mencukupi stock tenda yang ada di gudang, maka dilanjutkan ke proses pembuatan nota uang muka. Penjelasan mengenai prosedur sistem pada proses pemesanan, dapat dilihat pada gambar 2.7.

2.3.2. Prosedur pembuatan nota pembayaran uang muka

Jika stok tenda yang ada di gudang mencukupi, maka akan dibuatkan nota pembayaran uang muka sebagai bukti pengikat antara pihak persewaan dengan penyewa. Penyewa harus membayar minimal 30% dari total pemesanan yang dilakukan. Pembuatan nota uang muka dibuat rangkap 2. Yang satu di berikan

kepada penyewa sebagai bukti pembayaran dan satu di simpan pihak persewaan sebagai bukti untuk pembuatan nota pelunasan pembayaran. Penjelasan mengenai prosedur sistem pada proses pembuatan nota pembayaran uang muka, dapat dilihat pada gambar 2.7.



Gambar 2.7 Docflow Proses Pemesanan tenda dan pembuatan nota uang muka

2.3.3. Prosedur pembuatan jadwal pasang dan bongkar

Admin akan membuatkan jadwal pemasangan jika ada pemesanan alat-alat pesta. Admin akan melihat catatan pemesanan alat-alat pesta yang sudah dicatat dan melihat nota pembayaran uang muka sebagai acuan untuk pembuatan jadwal pemasangan. Jadwal pemasangan akan di kelompokkan sesuai dengan tanggal pasang. Kemudian admin akan menentukan tanggal pasang dan tanggal bongkar tenda yang disesuaikan dengan waktu dan kemampuan pegawai pemasangan dan pembongkaran dalam sehari.

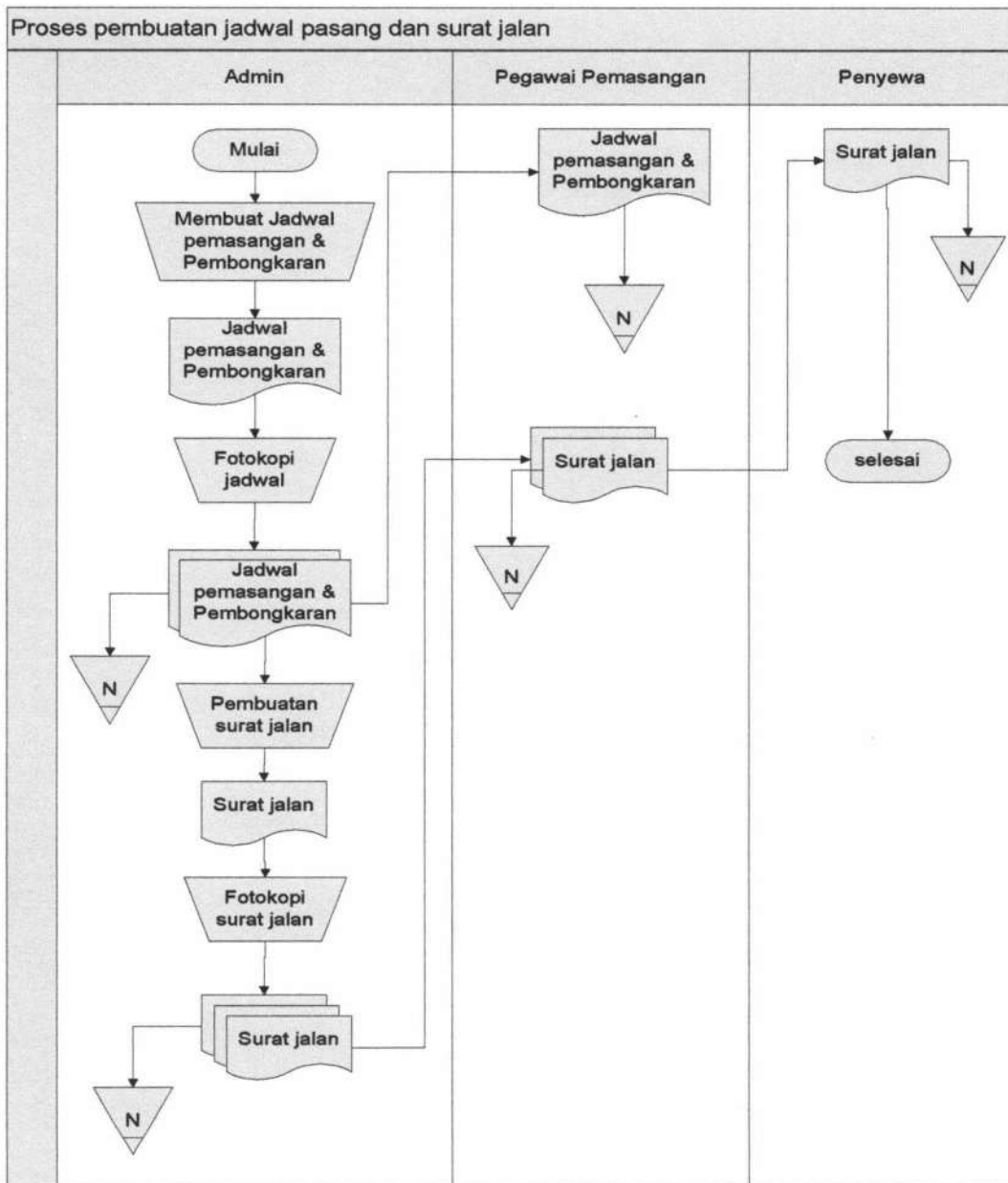
Setelah jadwal pemasangan sudah dibuat, maka admin akan menggandakan jadwal tersebut sebanyak 2 lembar. Yang satu diberikan kepada pegawai pemasangan, dan satu di simpan sekretaris sebagai arsip. Penjelasan mengenai prosedur sistem pada proses pembuatan jadwal pemasangan dan pembongkaran, dapat dilihat pada gambar 2.8.

2.3.4. Prosedur pembuatan surat jalan

Untuk membuat surat jalan, admin akan melihat jadwal pemasangan dahulu, untuk memastikan tanggal pemasangan. Pembuatan surat jalan dibuat rangkap 3, Yang satu di simpan sekretaris sebagai arsip, dan sisanya di berikan ke pegawai pemasangan.

Kemudian ketika hari pemasangan, pegawai pemasangan akan membawa surat jalan tersebut, dan meneliti kembali tenda apa saja yang akan di pasang serta peralatan pesta apa saja yang perlu di bawa dengan mencocokkannya di surat jalan. Pegawai pemasangan akan memberikan lembar kedua surat jalan ke pihak

penyewa sebagai bukti bahwa tenda sudah selesai di pasang, dan lembar surat jalan ketiga akan di simpan pegawai pemasangan yang kemudian digunakan pegawai pemasangan untuk membongkar tenda ketika tenda sudah dipakai sesuai kesepakatan. Penjelasan mengenai prosedur sistem pada proses pembuatan surat jalan, dapat dilihat pada gambar 2.8.

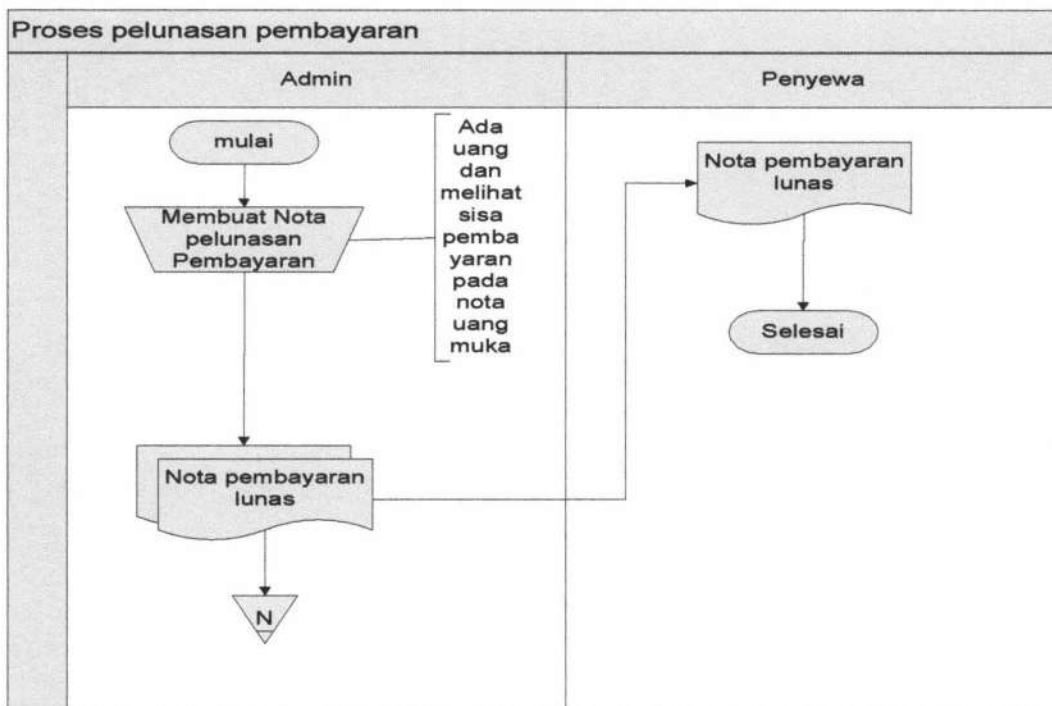


Gambar 2.8 Docflow Proses Pembuatan jadwal pasang dan surat jalan

2.3.5. Prosedur pembuatan nota pelunasan pembayaran

Nota pelunasan pembayaran di buat ketika penyewa sudah membayar semua total yang dia sewa. Admin akan membuat nota ini bisa sebelum atau sesudah tenda di pasang. Tergantung pihak penyewa sudah membayar lunas apa belum total pembayarannya.

Nota pelunasan pembayaran akan melihat nota uang muka yang sudah dibuat ketika proses pemesanan. Nota pelunasan pembayaran dibuat rangkap dua, lembar pertama diberikan kepada penyewa sebagai tanda bukti bahwa penyewa sudah melunasi pembayaran, lembar kedua di simpan admin sebagai arsip persewaan. Penjelasan mengenai prosedur sistem pada proses pembuatan nota pelunasan pembayaran, dapat dilihat pada gambar 2.9.

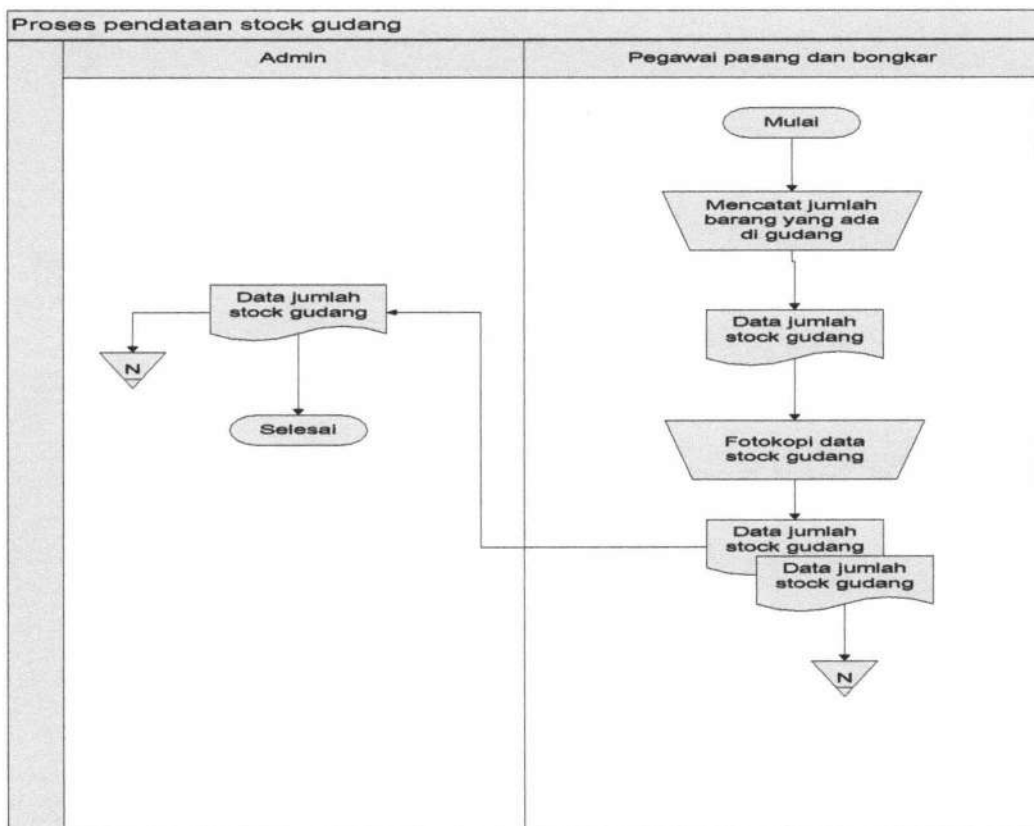


Gambar 2.9 *Docflow* Proses pelunasan pembayaran

2.3.6. Prosedur pendataan stok gudang

Pegawai pasang dan bongkar akan mendata jumlah barang yang di miliki perusahaan sesuai jenis barangnya. Dari proses ini akan menghasilkan dokumen stock barang yang ada di gudang. Kemudian pegawai pasang dan bongkar akan menggandakan dokumen yang sudah dibuat untuk di arsipkan.

Dokumen yang pertama diberikan ke admin untuk dilihat admin ketika ada penyewa yang memesan tenda. Dokumen kedua akan di simpan pegawai pasang dan bongkar yang sewaktu waktu akan mengecek kembali barang barang yang ada di gudang. Penjelasan mengenai prosedur sistem pada proses pendataan stock gudang, dapat dilihat pada gambar 2.10.

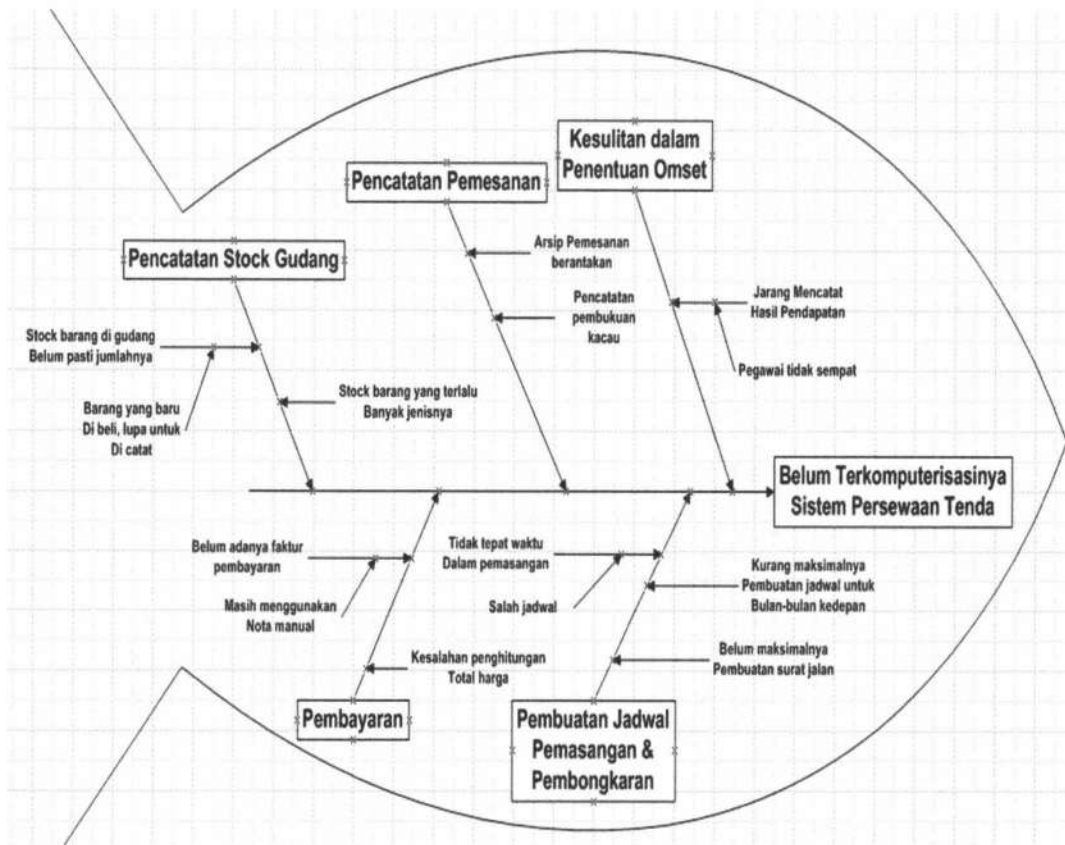


Gambar 2.10 *Docflow* Proses pendataan stok gudang

2.4. Identifikasi Permasalahan

Di Persewaan alat-alat pesta istana Surabaya ini terdapat beberapa permasalahan yaitu pada proses pencatatan pemesanan. Pada proses pemesanan sering terjadi kekeliruan dalam pencatatan dan penyimpanan dokumen pemesanan sering terselip dan hilang. Kemudian pada proses pembayaran yang biasanya terjadi adalah pada kesalahan penghitungan pada total harga karena penghitungan pembayaran masih menggunakan alat bantu berupa kalkulator yang berdasarkan nota pemesanan dan dibuat secara manual. Lalu kesulitan dalam penentuan pendapatan baik tiap minggu maupun tiap bulannya. Hal itu terjadi karena hasil pendapatan tiap minggunya dan tiap bulannya tidak dicatat secara terperinci.

Pada proses pencatatan barang di gudang, pegawai gudang sering lupa jumlah barang-barang yang dimiliki perusahaan sehingga admin sulit mengetahui kepastian jumlah stock yang dimiliki suatu barang ketika ada penyewa yang memesan. Kemudian pada proses pembuatan jadwal pemasangan dan pembongkaran sering terjadi kekeliruan karena masih menggunakan proses manual, dan kurang maksimalnya pembuatan jadwal pada bulan bulan kedepannya. Selain itu kendala yang dihadapi oleh persewaan alat-alat pesta istana adalah pembuatan laporan butuh waktu yang lama, disebabkan oleh data pemesanan dan data pendapatan sangat banyak dan tidak terintegrasi, serta nota pembayaran mudah terselip. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 2.11 di bawah ini.



Gambar 2.11 Fishbone Diagram

2.5. Perumusan Kebutuhan Sistem Informasi

Perumusan kebutuhan Sistem Informasi Persewaan Alat-alat pesta *Online*

Istana Surabaya adalah:

2.5.1. Proses Kerja Sistem Baru

Proses kerja sistem baru ini berdasarka proses kerja yang ada di persewaan alat-alat pesta istana Surabaya dan berdasarkan masalah-masalah yang ada.

2.5.1.1. Prosedur pembuatan akun penyewa

Penyewa mengunjungi *website* resmi dari persewaan alat-alat pesta istana. Penyewa memilih *sign up* untuk pembuatan proses akun baru yang di inginkan. Penyewa memasukkan identitas pribadi yang telah ada di halaman *sign up*.

Setelah proses pembuatan akun baru selesai maka penyewa berhak untuk menggunakan layanan yang telah disediakan persewaan.

2.5.1.2. Prosedur pemesanan *Online*

Penyewa harus mempunyai akun dan *login* sebagai pengguna di persewaan alat-alat pesta istana. Setelah *login*, penyewa memilih menu pemesanan. Kemudian penyewa di minta sistem untuk memasukkan tanggal pemasangan, tanggal pembongkaran dan lama pemakaian untuk mengetahui apakah pada tanggal tersebut masih bisa melayani pemasangan tenda atau tidak. Jika sistem menolak, maka penyewa tidak bisa melakukan pemesanan. Dan jika sistem menerima, maka penyewa akan diminta untuk memasukkan barang-barang yang ingin disewa. Penyewa akan memilih nama-nama barang yang akan di sewa beserta jumlahnya satu persatu ke dalam sistem. Kemudian memilih tombol add untuk memasukkan barang yang di pesan ke sistem. Sistem akan mengecek apakah barang yang di masukkan masih tersedia ataupun tidak. Jika tersedia maka sistem akan memasukkan daftar barang yang dipesan ke tabel pemesanan. Dan jika sistem menolak maka penyewa tidak bisa menyewa barang tersebut. Setelah proses pemesanan barang-barang telah di lakukan, maka penyewa diminta untuk memasukkan alamat lokasi pemasangan serta *contact person* yang dapat di hubungi. Penyewa juga dapat melihat rincian pemesanannya dan total yang harus di bayar pada menu pemesanan tersebut. Setelah proses di atas sudah di lakukan, penyewa memilih tombol simpan untuk memesan tenda.

2.5.1.3. Prosedur konfirmasi pembayaran

Setelah penyewa sudah melakukan kewajibannya untuk membayar dan mentransfer sejumlah uang ke pihak persewaan maka penyewa harus melakukan konfirmasi pembayaran ke sistem. Penyewa wajib melakukan pembayaran uang muka minimal sebesar 30% dari total pembayaran untuk tanda jadi pemesanan. Penyewa diminta sistem untuk memasukkan nomor rekening yang mentransfer uang ke pihak persewaan serta memasukkan jumlah uang yang telah di transfer. Kemudian penyewa memilih tombol kirim untuk menyelesaikan proses pengkonfirmasi pembayaran.

2.5.1.4. Prosedur pengiriman

Pihak persewaan akan membuat surat jalan ketika akan memasang dan mengirim barang-barang yang di pesan. Kemudian memilih menu *create* surat jalan pada sistem. Surat jalan ini di cocokkan dengan pemesanan yang di lakukan oleh penyewa. Kemudian surat jalan ini di tanda tangani oleh admin dan di berikan ke pegawai pemasangan untuk di bawa ke lokasi pemasangan.

Pihak persewaan akan merubah status pemasangan pada pemesanan yang dilakukan oleh penyewa ketika tenda sudah selesai di pasang di lokasi. Ketika tenda sudah selesai di pakai, dan pihak persewaan sudah selesai melakukan pembongkaran tenda, maka admin akan merubah status pembongkaran menjadi sudah dibongkar.

2.5.1.5. Prosedur penggantian barang rusak

Ketika pegawai pasang dan bongkar sudah mencatat barang apa saja yang tidak sesuai dengan surat jalan, maka penyewa wajib mengganti barang yang tidak sesuai tersebut. Maka admin akan mencatat barang apa saja yang hilang atau rusak ke dalam sistem.

2.5.1.6. Prosedur pembuatan laporan

Laporan pemesanan per bulan diambil dari relasi tabel pemesanan dan tabel barang. Laporan ini di buat tiap bulan untuk mengetahui jumlah pemesanan yang terjadi pada bulan bulan tertentu. Laporan pendapatan per bulan dan per tahun di buat untuk mengetahui pendapatan yang dihasilkan selama kurung waktu yang telah ditentukan di atas.

2.5.2. Kebutuhan Sistem Informasi berdasarkan proses kerja baru

Id	Aktor	Kebutuhan	Penjelasan
1.	Penyewa	Fitur pembuatan akun penyewa	Fitur ini untuk pembuatan akun baru bagi penyewa yang nantinya akan digunakan dalam proses pemesanan tenda dan barang barang pesta. Pada fitur ini penyewa akan memasukkan data dan informasi pribadinya yang akan digunakan pihak persewaan untuk arsip data penyewa.

2.	Penyewa	Fitur pemesanan tenda secara <i>online</i>	Fitur ini digunakan penyewa untuk memesan tenda dan peralatan pesta secara <i>online</i> . Sehingga penyewa tidak perlu lagi datang ke kantor persewaan untuk memesan.
3.	Penyewa	Fitur konfirmasi pembayaran yang dilakukan penyewa	Fitur ini digunakan penyewa untuk mengkonfirmasi kepada pihak persewaan bahwa penyewa sudah membayar sejumlah uang. Konfirmasi pembayaran dilakukan penyewa pada saat sudah membayar kewajibannya.
4.	Admin	Fitur pengiriman	Fitur ini digunakan untuk membuat surat jalan yang nantinya akan diberikan kepada korlap pemasangan. Dan juga untuk mengubah status pemasangan ketika tenda sudah dipasang dan merubah status pembongkaran ketika tenda sudah di bongkar.

5.	Admin	Fitur penggantian barang rusak	Fitur ini digunakan oleh pihak persewaan untuk mencatat dan membuat total yang harus di ganti oleh penyewa ketika ada barang barang yang di sewa hilang atau rusak
6.	Admin	Fitur pembuatan laporan	Fitur ini digunakan oleh pihak persewaan untuk mengetahui jumlah pendapatan perbulan. Sehingga pihak persewaan dapat mengetahui perkembangan dan penurunan yang dialami perusahaan.