

IR - PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI KENDALI KENDARAAN
DAN RUANGAN BERBASIS *WEBSITE***

TUGAS AKHIR



oleh:

VANIA RAHMASARI

NIM: 152011013047

PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN

DEPARTEMEN BISNIS

FAKULTAS VOKASI

UNIVERSITAS AIRLANGGA

2023

IR - PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI KENDALI KENDARAAN
DAN RUANGAN BERBASIS *WEBSITE***

TUGAS AKHIR



oleh:

VANIA RAHMASARI

NIM: 152011013047

PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN

DEPARTEMEN BISNIS

FAKULTAS VOKASI

UNIVERSITAS AIRLANGGA

2023

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT

Bagian atau keseluruhan ini Tugas Akhir ini tidak pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademis pada bidang studi dan / atau Universitas lain dan tidak pernah dipublikasikan / ditulis oleh individu selain penyusun, kecuali bila dituliskan dengan format dalam isi Tugas Akhir.

Apabila ditemukan bukti bahwa pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Airlangga.

Surabaya, 3 Juli 2023
Penulis

Vania Rahmasari
NIM. 152011013047

LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI KENDALI KENDARAAN
DAN RUANGAN BERBASIS *WEBSITE***

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Bidang Administrasi Perkantoran
Pada Departemen Bisnis Fakultas Vokasi
Universitas Airlangga

Oleh:

Vania Rahmasari
NIM. 152011013047

Disetujui oleh:

Pembimbing



Erindah Dimisyqiyani, S.AB., M.AB

NIP. 198904152018083201

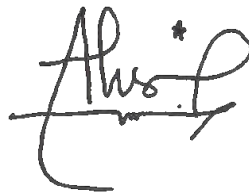
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI KENDALI KENDARAAN
DAN RUANGAN BERBASIS *WEBSITE***

Disusun oleh:
Vania Rahmasari
NIM. 152011013047

Telah diuji pada tanggal 2 Agustus 2023

Mengetahui,
Koordinator Program Studi D-III Administrasi Perkantoran
Fakultas Vokasi Universitas Airlangga



Dr. Rahmat Yuliawan, SE., MM., A. WP., CHRM

NIP. 198507092016033101

LEMBAR PENGESAHAN PANITIA PENGUJI

Tugas Akhir Ini Telah Diujikan dan Disahkan Dihadapan Komisi Penguji

Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran

Departemen : Bisnis

Fakultas : Vokasi

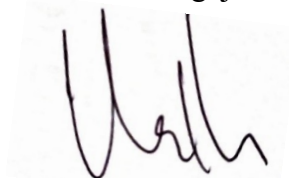
Hari/Tanggal : Rabu, 2 Agustus 2023

Pukul : 09.30 - selesai

Tempat : Gedung A Fakultas Vokasi

Panitia Penguji terdiri dari:

Ketua Penguji



Dr. Amaliyah, S.AB., MM.

NIP. 198203192020073201

Anggota Penguji I



Lydia Apriliani, SE., MBE.

NIP. 199304062020073201

Anggota Penguji II



Erindah Dimisyqiyani, S.AB., M.AB

NIP. 198904152018083201

PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR

Tugas akhir ini tidak dipublikasikan, namun tersedia di perpustakaan dalam lingkungan Universitas Airlangga, diperkenankan untuk dipakai sebagai referensi kepustakaan, tetapi pengutipan harus seizing penyusun dan harus menyebutkan sumbernya sesuai kebiasaan ilmiah.

Dokumen tugas akhir ini merupakan hak milik Universitas Airlangga.

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan Judul “Rancang Bangun Sistem Informasi Kendali Kendaraan dan Ruangan Berbasis *Website*” dengan tepat waktu.

Dalam pembuatan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan dari berbagai pihak, terima kasih diantaranya :

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya.
2. Prof. Dr. Anwar Ma'ruf, drh., M.Kes., selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
3. Dr. Rahmat Yuliawan, Dr.,SE., MM., AWP. CHRM., Selaku Koordinator Program Studi D-III Administrasi Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
4. Ibu Erindah Dimisyqiyani, S.AB., M.AB. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan terkait dengan Teknik Penulisan Laporan.
5. Bapak Danang Praptoko, ST., MT. selaku Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang
6. Ibu Noer Hajati, S. Sos. selaku Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan magang kerja dan penelitian pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang.
7. Ibu Novi Hastuti Purwitasari, STP. selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang telah memberikan arahan dalam menyusun Tugas Akhir..
8. Kedua orang tua saya yang telah mendukung secara lahir dan batin atas semua kegiatan yang telah saya lakukan dalam pelaksanaan Tugas Akhir.
9. Semua pihak yang telah membantu dalam proses penyelesaian Tugas Akhir.

Akhir kata dengan segala keterbatasan penulis berharap Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi semua terutama pada Program Studi D-III Administrasi Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.

Surabaya, 3 Juli 2023

Penulis

ABSTRAK

Teknologi telah berkembang semakin pesat ditandai dengan adanya revolusi industri 4.0 yang menggunakan teknologi sebagai alat penunjang dalam pelaksanaan kegiatan pekerjaan salah satunya adalah kegiatan pencatatan peminjaman kendaraan dinas dan ruangan rapat. Hal tersebut dilakukan karena metode manual dianggap memiliki kekurangan dan resiko yang lebih besar dibandingkan dengan menggunakan teknologi melalui metode komputerisasi. Maka dibutuhkan sebuah sistem informasi dalam pelaksanaan kegiatan agar pencatatan kegiatan pinjam kendaraan dinas dan ruangan rapat dapat dilakukan dengan lebih baik. Tujuan dilakukannya penelitian ini adalah untuk menghasilkan perancangan desain sistem informasi kendali kendaraan dinas dan ruangan rapat untuk mempermudah proses pencatatan peminjaman kendaraan dinas maupun ruangan rapat. Metode perancangan sistem yang digunakan adalah metode *prototype*, sedangkan metode penelitian menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan menggunakan studi kepustakaan dan studi lapangan sebagai teknik pengambilan data. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pencatatan peminjaman kendaraan dan ruangan masih dilakukan dengan menggunakan metode manual yaitu menggunakan buku catatan sebagai media pencatatan data peminjaman dan jadwal peminjaman unit yang ditempel di dinding sebagai informasi ketersediaan unit. Hal tersebut memiliki kekurangan yaitu (1) Akses informasi ketersediaan kendaraan dan ruangan yang terbatas, (2) Memerlukan lebih banyak waktu dan tenaga, dan (3) Memiliki resiko terjadinya *human error* terkait penulisan data peminjaman. Sistem informasi kendali kendaraan dan ruangan dijalankan oleh dua kategori aktor yaitu *master admin* dan *admin*. Sistem informasi kendali kendaraan dan ruangan memiliki fitur di dalamnya yaitu jadwal pemakaian, kelola unit, peminjaman, master data yang mampu menghasilkan rekapitulasi data pemakaian unit dan pengaturan akun. Sehingga diharapkan mampu mempermudah proses pencatatan pinjam kendaraan dan ruangan.

Kata kunci : Pencatatan peminjaman, Kendaraan dinas, Ruangan rapat, Sistem Informasi

ABSTRACT

Technology is developing rapidly marked by the industrial revolution 4.0 which uses technology in the implementation of work activities, one of which is the activity of recording the loan of official vehicles and meeting rooms. This is done because the manual method is considered to have greater disadvantages and risks compared to the computerized method. So an information system is needed so that the recording of recording official vehicle and meeting rooms loans can be done better. The purpose of this research was to produce a design information system for official vehicle and meeting rooms control to facilitate the process of recording official vehicle and meeting rooms loans. The system design method used is the prototype method, while the research method uses a qualitative descriptive method using library research and field studies as data collection techniques. The results of the study show that the process of recording vehicle and room loans still uses the manual method using notebooks with unit loan schedules that are posted on the wall. It has drawbacks, such as (1) limited access to information on the availability of vehicles and rooms, (2) Requires more time and effort, and (3) Has the risk of human error in writing loan data. The vehicle and room control information system is run by two categories of actors, There are master admin and admin. The vehicle and room control information system has features in it, such as usage schedule, unit manager, master data and account setting. So that it is expected to facilitate the process of recording loan vehicles and rooms.

Keywords : Loan recording, Official vehicle. Meeting room, system information

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	viii
ABSTRACT.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Batasan Masalah	4
1.4 Tujuan	5
1.5 Manfaat	5
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Penelitian Terdahulu	6
2.2 Administrasi.....	8
2.2.1 Sarana Prasarana.....	9
2.2.2 Administrasi Sarana Prasarana	10
2.2.3 Administrasi Peminjaman Sarana Prasarana	11
2.3 Kendaraan Dinas.....	11
2.4 Ruangan Rapat.....	11
2.5 Proses peminjaman Kendaraan dan Ruangan.....	12
2.6 Sistem Informasi.....	13
2.7 Website	13

2.8 Rancang Bangun.....	13
BAB 3 METODE PENELITIAN.....	15
3.1 Tempat dan Waktu Pelaksanaan.....	15
3.1.1 Tempat Pelaksanaan.....	15
3.1.2 Waktu Pelaksanaan.....	15
3.2 Bahan dan Alat Penelitian	16
3.2.1 Bahan Penelitian	16
3.2.2 Alat Penelitian	16
3.3 Teknik Pengambilan Data.....	16
3.3.1 Studi Lapangan	16
3.3.2 Studi Kepustakaan	17
3.4 Jenis Penelitian	18
3.5 Teknik Analisis Data	18
3.6 Metode Perancangan Sistem.....	18
BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN.....	19
4.1. Gambaran Umum Bappeda Kabupaten Jombang.....	19
4.1.1 Sejarah Singkat Instansi	19
4.1.2 Lokasi Instansi.....	20
4.1.3 Visi, Misi dan Budaya Instansi.....	20
4.1.4 Logo Instansi	21
4.1.5 Struktur Organisasi Instansi	21
4.1.6 Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.....	23
4.2 Hasil Deskripsi.....	25
4.2.1 Prosedur Peminjaman Berjalan	26
4.2.2 Permasalahan	27
4.3 Pembahasan	27
4.3.1 Perancangan Sistem.....	28
4.3.2 Desain Sistem	29
4.3.3 Desain Prototype	33
BAB 5 SIMPULAN DAN SARAN.....	47
5.1 Simpulan.....	47
5.2 Saran	47
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	6
Tabel 2.2 Perbandingan Penelitian Terdahulu	7
Tabel 3.1 Waktu Pelaksanaan Penelitian	15
Tabel 4.1 Analisis Kebutuhan Pengguna	28
Tabel 4.2 Analisis Kebutuhan Fungsional dan Non Fungsional.....	29
Tabel 4.3 Identifikasi Aktor	30

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 4.1 Lokasi Bappeda Kabupaten Jombang	20
Gambar 4.2 Logo Bappeda Kabupaten Jombang.....	21
Gambar 4.3 Struktur Organisasi Bappeda Kabupaten Jombang.....	22
Gambar 4.4 <i>Use Case Diagram</i>	31
Gambar 4.5 Diagram Alur <i>Master Admin</i>	32
Gambar 4.6 Diagram Alur <i>Admin</i>	32
Gambar 4.7 Tampilan Halaman <i>Login Master Admin</i>	33
Gambar 4.8 Tampilan Beranda <i>Master Admin</i> Jadwal Pemakaian Kendaraan	34
Gambar 4.9 Tampilan Beranda Master Admin Jadwal Pemakaian Ruangan	34
Gambar 4.10 Tampilan Halaman Kelola Unit Kendaraan	35
Gambar 4.11 Tampilan Halaman Kelola Unit Ruangan	36
Gambar 4.12 Tampilan Fitur Pada Menu Kelola Unit Kendaraan.....	36
Gambar 4.13 Tampilan Fitur Pada Menu Kelola Unit Ruangan.....	37
Gambar 4.14 Tampilan <i>Fitur Approval</i> Pengajuan Pinjam Kendaraan	38
Gambar 4.15 Tampilan <i>Fitur Approval</i> Pengajuan Pinjam Ruangan	38
Gambar 4.16 Tampilan Formulir Pengajuan Pinjam Kendaraan <i>Master Admin</i> ...	39
Gambar 4.17 Tampilan Formulir Pengajuan Pinjam Ruangan <i>Master Admin</i>	39
Gambar 4.18 Tampilan <i>Fitur</i> Rekapitulasi Data Kendaraan	40
Gambar 4.19 Tampilan Fitur Rekapitulasi Data Ruangan	40
Gambar 4.20 Tampilan Halaman Pengaturan Akun <i>Master Admin</i>	41
Gambar 4.21 Tampilan Halaman <i>Login Admin</i>	42
Gambar 4.22 Tampilan Beranda <i>Admin</i> Jadwal Pemakaian Kendaraan.....	43
Gambar 4.23 Tampilan Beranda <i>Admin</i> Jadwal Pemakaian Ruangan	43
Gambar 4.24 Tampilan Data Pengajuan Pinjam Kendaraan <i>Admin</i>	44
Gambar 4.25 Tampilan Data Pengajuan Pinjam Ruangan <i>Admin</i>	44
Gambar 4.26 Tampilan Formulir Pengajuan Pinjam Kendaraan <i>Admin</i>	45
Gambar 4.27 Tampilan Formulir Pengajuan Pinjam Ruangan <i>Admin</i>	46
Gambar 4.28 Pengaturan Akun <i>Admin</i>	46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Transkrip Wawancara

Lampiran 2 Form Bimbingan Tugas Akhir

Lampiran 3 Sertifikat Hak Kekayaan Intelektual

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Teknologi telah mengalami perkembangan sampai pada tahap pemanfaatan perangkat digital menuju lebih optimal. Salah satunya yaitu konsep transformasi digital “ Industri 4.0 “ yang telah dirancang dan dikembangkan sebagai model teknologi baru dengan memanfaatkan internet untuk melakukan beragam aktivitas dan transaksi sehingga muncul industri dalam bidang internet dan sistem informasi lainnya (Danuri, 2019). Revolusi Industri 4.0 ini ditandai dengan meningkatnya digitalisasi (Purba, dkk., 2021).

Perkembangan teknologi ini berdampak juga pada bidang administrasi perkantoran yang telah mengalami perubahan signifikan. Dampak tersebut tampak pada penerapan teknologi digital sebagai sistem kerja baru untuk meningkatkan efisiensi pekerjaan pada bidang administrasi perkantoran (Ramadhan dan Muhyadi, 2021). Teknologi digital dalam Mutasar, dkk. (2020) diartikan sebagai sebuah teknologi informasi yang menekankan aktivitas menggunakan perangkat komputer. Sudah cukup banyak bidang perkantoran yang telah menyerap perkembangan digital ini dibuktikan dengan diluncurkannya beberapa sistem informasi seperti bidang pemerintah dengan *e-government*, bidang perbankan dengan *e-banking*, dan masih banyak lagi. Sistem informasi merupakan sebuah sistem yang digunakan untuk mengambil keputusan dalam kegiatan operasional suatu perusahaan. Sistem informasi dijadikan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja pada suatu perusahaan (Mutasar dkk., 2020).

Ruang lingkup kegiatan administrasi berkaitan erat dengan tugas dan pelayanan pada suatu organisasi atau perusahaan. Kegiatan tersebut meliputi kegiatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengirim dan menyimpan (Kamaluddin dan Rapanna, 2017). Untuk menjalankan tugas dan pelayanan administrasi tersebut, teknologi digital dapat digunakan sebagai bukti bahwa bidang administrasi perkantoran mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi dan mampu memberikan pelayanan yang lebih baik (Ramadhan dan Muhyadi, 2021).

Salah satu pelayanan dalam kegiatan administrasi adalah pelayanan administrasi sarana dan prasarana kantor. Untuk mencapai kelancaran dalam sebuah pekerjaan maka dibutuhkan pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif. Sarana dan prasarana kantor dibutuhkan oleh karyawan sebagai fasilitas yang akan menunjang pelaksanaan tugas dan pekerjaan agar mampu menyelenggarakan kegiatan administrasi ataupun kegiatan operasional lainnya dengan baik dan lancar (Wibowo dkk., 2022). Sarana merupakan segala barang atau benda yang berguna sebagai pendukung atau penunjang pelaksanaan kegiatan keorganisasian secara langsung sedangkan prasarana merupakan segala benda yang mendukung atau menunjang pelaksanaan kegiatan secara tidak langsung (Syahril, 2018).

Kendaraan dinas dan ruangan rapat adalah contoh sarana dan prasarana penting yang dikelola oleh Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang. Kendaraan dinas adalah transportasi yang dimanfaatkan oleh instansi untuk kinerja operasional (Putra dkk., 2022). Ruangan rapat pada sebuah

instansi berfungsi sebagai tempat melaksanakan *meeting* atau pertemuan untuk membahas hal hal penting dan mengambil keputusan (Aldinov dkk., 2022).

Dikarenakan kuantitas kendaraan dinas dan ruangan rapat yang tidak cukup banyak maka diperlukan pencatatan sebagai bentuk informasi dan sumber data ketersediaan unit. Metode pencatatan peminjaman secara manual dilakukan menggunakan buku catatan sebagai sarana menuliskan data penggunaan unit. Pada era digitalisasi seperti yang terjadi saat ini metode manual dinilai memiliki banyak kelemahan dibandingkan metode komputerisasi. Menurut Putri dan Nurlaila (2022) Metode manual berpotensi menyebabkan permasalahan seperti banyaknya waktu yang diperlukan dalam proses pencatatan karena harus dilakukan secara satu persatu dan timbulnya *human error* dalam pencatatan contohnya kesalahan penulisan.

Peminjaman kendaraan dinas dan ruangan rapat pada Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang masih menggunakan metode manual dengan kartu kendali berupa formulir terjadwal yang ditempel sebagai informasi kendaraan dinas dan ruangan rapat yang telah terpesan. Dengan hal tersebut maka informasi hanya dapat diakses satu pintu yaitu dengan datang ke ruangan sekretariat untuk mendapatkan informasi ketersediaan barang.

Maka dengan itu dirancang sebuah sistem informasi peminjaman kendaraan dinas dan ruangan rapat untuk mempermudah pemesanan dan penyediaan informasi terkait ketersediaan barang. Menurut Putri dan Nurlaila (2022) Metode komputerisasi memiliki banyak kelebihan dibandingkan metode manual dalam hal efisiensi waktu dan tenaga. Data yang diperoleh juga lebih

akurat dan mengurangi resiko terjadinya *human error*. Metode komputerisasi juga memberikan kemudahan akses dalam penyediaan data dan informasi. Hal ini sejalan dengan Danuri (2019) dalam jurnalnya dimana transformasi digital mampu mempermudah seseorang dalam mendapatkan data atau informasi.

Berdasarkan uraian diatas maka diperlukan perancangan sebuah sistem informasi untuk pemesanan kendaraan dinas dan ruangan rapat yang lebih efektif pada Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang. Oleh karena itu dibuat rancangan sebuah sistem informasi berbasis *website* untuk mempermudah dalam pembuatan sistem informasi sebagai sistem informasi kendali kendaraan dinas dan ruangan rapat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, maka masalah yang dirumuskan yaitu “Bagaimana desain rancang bangun sistem informasi pinjam kendaraan dan ruangan rapat berbasis *website*”.

1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang telah dirumuskan maka pembahasan masalah dalam Tugas Akhir ini adalah merancang desain sistem informasi peminjaman kendaraan dinas dan ruangan rapat berbasis *website*.

1.4 Tujuan

Berdasarkan permasalahan diatas maka tujuan penulisan Tugas Akhir ini adalah melakukan perancangan desain sistem informasi kendali kendaraan dinas dan ruangan rapat pada Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang untuk menemukan metode alternatif pencatatan peminjaman yang lebih optimal.

1.5 Manfaat

Manfaat penelitian yang dapat diambil berdasarkan tujuan penelitian diatas adalah:

1. Manfaat Teoritis

Diharapkan penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan wawasan kepada pemakai laporan mengenai pencatatan administrasi kendaraan dinas dan ruangan rapat dan perancangan sebuah sistem informasi yang berguna sebagai pengelolaan pencatatan peminjaman kendaraan dan ruangan.

2. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini dapat memudahkan dalam proses pencatatan administrasi kendaraan dinas dan ruangan rapat dan dapat menjadi pertimbangan sebagai bahan evaluasi dan inovasi dalam pengelolaan kendaraan dinas dan ruangan rapat.

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Penelitian ini dilakukan dengan tidak terlepas dari penelitian terdahulu yang digunakan penulis sebagai bahan referensi untuk memperdalam kajian dan pembahasan penelitian. Adapun dari penelitian terdahulu sebagai berikut.

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul	Hasil
1.	Aldinov, dkk (2022)	Aplikasi Pemesanan Ruang Rapat Berbasis <i>Java</i> Pada PT. Amitya Satya Laras	Hasil penelitian menjelaskan potensi permasalahan yang terjadi dari penggunaan metode pemesanan lama dan membuat sebuah aplikasi pemesanan untuk mempermudah kegiatan pemesanan ruangan
2.	Ridwan dan Eliyani (2019)	Rancang Bangun Aplikasi <i>Booking Meeting Room</i> Berbasis Android	Hasil Penelitian ini adalah perancangan aplikasi <i>Booking Meeting Room</i> berbasis <i>android</i> dengan menggunakan bahasa pemrograman <i>java</i> .
3.	Asra Mulya, dkk (2020)	Sistem Informasi Peminjaman Kendaraan Dinas Berbasis Web	Hasil penelitian ini menjelaskan mengenai perancangan sistem informasi peminjaman kendaraan untuk membantu penyusunan data dan pencarian informasi.
4.	I Made Dwika Kusuma Putra, dkk (2022)	Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Pengelolaan Kendaraan Dinas	Hasil penelitian ini yaitu perancangan sebuah sistem informasi manajemen pengelolaan kendaraan dinas sebagai upaya mempermudah pertanggung jawaban, pemeliharaan dan pelaporan.
5.	I. B. G. Amartya, dkk. (2022)	Pembangunan Sistem Informasi Peminjaman Ruangan dan Kendaraan Berbasis Website Di Kantor Walikota Denpasar	Hasil penelitian ini yaitu pembangunan sistem informasi peminjaman ruangan dan kendaraan dengan dilengkapi <i>fitur</i> yang dapat menghasilkan data pelaporan penggunaan.

Tabel 2.2 Perbandingan Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul	Hasil
1.	Vania Rahmasari (2023)	Rancang Bangun Sistem Informasi Kendali Kendaraan dan Ruang Berbasis <i>Website</i>	Hasil penelitian ini yaitu perancangan sebuah aplikasi pencatatan peminjaman kendaraan dan ruangan berbasis <i>website</i> dilengkapi <i>fitur</i> jadwal pennggunaan.

Beberapa penelitian tersebut disimpulkan sebagai berikut.

Pertama, Jurnal yang berjudul “*Aplikasi Pemesanan Ruang Rapat Berbasis Java Pada PT. AMITHYA SATYA LARAS*” yang ditulis oleh Aldinov dkk (2022). Penelitian ini berfokus pada pembuatan aplikasi pemesanan ruangan rapat untuk mencegah potensi terjadinya permasalahan yang diakibatkan oleh metode pemesanan yang lama. Penelitian ini memiliki fokus dan potensi permasalahan yang sama sedangkan yang menjadi pembeda adalah objek yang dikelola dalam aplikasi hanya ruangan rapat.

Kedua, Jurnal berjudul “*Rancang Bangun Aplikasi Booking Meeting Room Berbasis Android*” yang ditulis oleh Ridwan dan Eliyani (2019). Jurnal ini menjelaskan mengenai perancangan aplikasi pemesanan ruangan rapat dengan berbasis *android*. Persamaan yang ada pada penelitian ini adalah fungsi sistem yaitu sebagai metode baru pemesanan ruangan sedangkan perbedaanya terdapat pada basis yang digunakan.

Ketiga, Jurnal berjudul “*Sistem Informasi Peminjaman Kendaraan Dinas Berbasis Web*” yang ditulis oleh Mulya dkk. (2020). Penelitian ini berfokus pada pembuatan sistem informasi peminjaman kendaraan dinas berbasis *website* untuk membantu penyusunan data dan pencarian informasi mengenai kendaraan dinas.

Penelitian ini memiliki fokus yang sama dalam upaya penyediaan informasi kendaraan dinas sedangkan pembedanya adalah objek yang dikelola dalam aplikasi hanya kendaraan dinas.

Keempat, Jurnal berjudul “*Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Pengelolaan Kendaraan Dinas*” yang ditulis oleh Putra dkk. (2022). Penelitian ini berfokus pada perancangan sistem informasi pengelolaan kendaraan untuk mempermudah dalam pertanggung jawaban, pemeliharaan dan pelaporan kendaraan dinas. Persamaan yang ada pada penelitian ini adalah adanya *fitur* hasil penggunaan kendaraan sebagai bahan pelaporan sedangkan perbedaannya adalah objek yang dikelola dalam sistem hanya kendaraan dinas..

Kelima, Jurnal berjudul “*Pembangunan Sistem Informasi Peminjaman Ruangan dan Kendaraan Berbasis Website Di Kantor Walikota Denpasar*”. Yang ditulis oleh Amartya dkk. (2022). Penelitian ini membahas mengenai pembangunan sistem informasi peminjaman kendaraan dan ruangan. Objek yang dikelola dalam penelitian memiliki persamaan yaitu kendaraan dan ruangan sedangkan pembedanya adalah *fitur* yang akan diusung.

2.2 Administrasi

Azhari (2021) menuliskan beberapa definisi administrasi yang dikemukakan oleh para ahli. Menurut The Liang Gie administrasi merupakan segenap penataan terkait pekerjaan pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan bersama.

Kegiatan administrasi dilaksanakan oleh setiap kelompok kerjasama oleh sejumlah manusia dalam berbagai bidang (Azhari, 2021). Kegiatan yang dilakukan dalam administrasi meliputi kegiatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengirim dan menyimpan. Administrasi menyajikan fakta dan keterangan secara rinci untuk yang diperlukan sebagai bahan perencanaan dan menyajikan keterangan atau data meliputi pencatatan yang akurat, formulir maupun laporan yang menjadi bagian dari tugas administrasi (Kamaluddin dan Rapanna, 2017).

2.2.1 Sarana Prasarana

Menurut Agus Dharma dalam Wibawa, dkk. (2022) kinerja karyawan merupakan sesuatu yang telah dicapai oleh seorang karyawan dan kemampuan kerja tersebut berkaitan erat dengan penggunaan alat kantor berupa sarana dan prasarana. Menurut Syahril (2018) sarana merupakan segala barang atau benda yang berguna sebagai pendukung atau penunjang pelaksanaan kegiatan keorganisasian secara langsung sedangkan prasarana merupakan segala benda yang mendukung atau menunjang pelaksanaan kegiatan secara tidak langsung.

Menurut *web GreatNusa* (2023) Sarana dan Prasarana dikelompokkan berdasarkan jenis jenisnya, (1) Peralatan kantor, dibagi menjadi dua berdasarkan bentuk dan penggunaannya. Berdasarkan bentuknya peralatan kantor terdiri dari tiga jenis yaitu lembaran, non lembaran dan buku sedangkan berdasarkan penggunaannya dibagi menjadi dua yaitu barang habis pakai dan barang tidak habis pakai. (2) Mesin kantor, yaitu seluruh alat yang bekerja secara elektrik, mekanik dan magnetik untuk mempermudah pekerjaan kantor. (3) Mesin

komunikasi, yaitu seluruh alat yang digunakan dalam proses komunikasi baik internal maupun eksternal perusahaan untuk mempermudah koordinasi. (4) Perabotan kantor, yaitu segala jenis perabotan yang diperlukan dalam proses pelaksanaan kegiatan. (5) Interior kantor, yaitu barang barang yang menunjang estetika.

2.2.2 Administrasi Sarana Prasarana

Menurut Ghaluh (2022) administrasi merupakan kegiatan yang penting bagi kelancaran pekerjaan bagi sebuah perusahaan maka pengelolaan administrasi sarana dan prasarana merupakan salah satu bagian yang penting dan vital. Administrasi sarana dan prasarana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menunjang pekerjaan dengan memanfaatkan objek penunjang kegiatan (Rossevin, 2019).

Administrasi sarana dan prasarana bertujuan untuk memberikan pelayanan dalam rangka mengupayakan sarana prasarana secara efektif sehingga keberadaanya selalu dalam kondisi siap pakai (Fitri, 2020). Administrasi sarana prasarana kantor dilakukan dengan pengelolaan sarana prasarana yang tertib. Pengelolaan sarana prasarana menurut *website GreatNusa* (2023) terbagi dalam rangkaian kegiatan, (1) Pengadaan, yaitu kegiatan penyediaan sarana dan prasarana sebagai penunjang aktivitas kerja, (2) Penyimpanan, yaitu kegiatan menampung atau menyimpan hasil pengadaan, (3) Pemeliharaan, yaitu kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana agar selalu dalam kondisi yang

baik, dan (4) Inventarisasi, yaitu kegiatan pencatatan sebagai upaya penyediaan data terkait pengelolaan sarana dan prasarana.

2.2.3 Administrasi Peminjaman Sarana Prasarana

Peminjaman termasuk salah satu kegiatan dalam inventarisasi. Peminjaman menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia merupakan kegiatan menggunakan suatu barang untuk dikembalikan pada waktu tertentu. Peminjaman sarana prasarana berarti kegiatan menggunakan sarana prasarana dan harus dikembalikan sesuai dengan waktu yang ditentukan. Maka dapat disimpulkan administrasi peminjaman sarana prasarana adalah proses pencatatan terhadap aktivitas peminjaman sarana prasarana.

2.3 Kendaraan Dinas

Kendaraan dinas adalah transportasi yang dimanfaatkan oleh instansi untuk kinerja operasional (Putra dkk., 2022). Jenis kendaraan yang dapat digunakan sebagai kendaraan dinas operasional sesuai dengan standar alat angkutan darat bermotor adalah kendaraan bermotor beroda dua dan beroda empat.

2.4 Ruang Rapat

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia ruangan berarti tempat yang lega. Sedangkan rapat menurut Maulana dalam Putri dan Amaliyah (2022) adalah sekelompok orang yang berkumpul untuk menyatukan pemikiran guna melaksanakan urusan perusahaan. Maka dapat disimpulkan bahwa ruangan rapat adalah tempat berkumpulnya sekelompok orang untuk menyatukan pemikiran guna terlaksananya urusan perusahaan.

2.5 Proses Peminjaman Kendaraan dan Ruangan

Proses peminjaman sarana prasarana berarti tahapan yang harus dilalui untuk melakukan peminjaman unit. Tahapan tersebut disusun ke dalam prosedur atau tata cara peminjaman. Contoh prosedur peminjaman kendaraan dinas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang yang dilansir dari situs resmi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Birokrasi Reformasi diawali dengan, (1) Peminjam mengirimkan surat permohonan peminjaman kepada Bagian Umum, (2) Jika disposisi menyatakan diperbolehkan maka peminjam wajib datang ke bagian umum untuk berdiskusi lebih lanjut mengenai hal hal terkait peminjaman, (3) Peminjam dapat menggunakan kendaran sesuai dengan tanggal dan waktu pemesanan, kemudian (4) Kendaraan harus kembali dengan keadaan baik setelah digunakan.

Sedangkan contoh prosedur peminjaman ruangan rapat diambil dari Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo yang dimulai dengan, (1) Peminjam menghubungi petugas untuk menanyakan informasi ketersediaan dan melakukan pemesanan yang akan dicatat oleh petugas, (2) Peminjam mengirimkan permohonan pinjam kepada Kepala bagian umum minimal 3 (tiga) hari sebelum ruangan digunakan, (3) Peminjam menunggu jawaban permohonan pinjam berdasarkan disposisi, kemudian (4) Jika diperbolehkan maka peminjam dapat menggunakan ruangan rapat dengan mematuhi aturan yang berlaku.

2.6 Sistem Informasi

Menurut Gunawan dkk. (2020) Sistem adalah rangkaian antara komponen komponen yang saling berhubungan dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan informasi menurut Anggraeni dan Irviani (2017) adalah kumpulan data yang telah diolah dengan sedemikian rupa sehingga memiliki nilai lebih bagi penerima atau penggunanya.

Sistem informasi menurut Anggraeni dan Irviani (2017) merupakan gabungan yang teratur antara orang-orang, perangkat sistem, jaringan komunikasi dan sumber daya data yang mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi.

2.7 Website

Menurut Lestari dan Jaya (2021) website berarti sekumpulan halaman yang menampilkan berbagai macam informasi berupa teks, gambar atau video membentuk satu rangkaian yang saling berkaitan dan dihubungkan oleh suatu jaringan halaman atau *hyperlink*. Menurut Rosanti dkk. (2020) website memiliki keunggulan sebagai alternatif untuk pengembangan sistem informasi dengan biaya yang rendah

2.8 Rancang Bangun

Dalam Gunawan dkk. (2021) Perancangan atau rancang menurut Pressman merupakan serangkaian proses atau prosedur untuk menerjemahkan hasil analisa atau suatu sistem kedalam sebuah bahasa pemrograman untuk menerjemahkan implementasi dari komponen komponen dalam sistem tersebut. Sedangkan

pembangunan merupakan atau bangun sistem adalah kegiatan membangun sebuah sistem baru maupun memperbaiki kekurangan dari sistem yang sudah ada secara keseluruhan.

Maka disimpulkan bahwa sebuah rancang bangun sistem merupakan proses dimana konsep konsep perancangan akan dibangun menjadi sebuah sistem dengan elemen elemen yang terpisah menjadi satu kesatuan. Dengan demikian maka pengertian rancang bangun adalah proses penerjemahan hasil analisa kedalam satu bentuk paket software (perangkat lunak) kemudian menciptakan sebuah sistem baru atau sebagai solusi perbaikan bagi sistem lama yang sudah ada.

BAB 3**METODE PENELITIAN****3.1 Tempat dan Waktu Pelaksanaan****3.1.1 Tempat Pelaksanaan**

Lokasi yang menjadi tempat dilaksanakannya penelitian adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang yang terletak pada Jalan KH Wahid Hasyim No. 141 Kapanjen, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419.

3.1.2 Waktu Pelaksanaan

Penelitian dilaksanakan selama 4 bulan mulai tanggal 01 Februari hingga 31 Mei 2023. Detail waktu pelaksanaan penelitian dapat dilihat pada table 3.1 berikut

Tabel 3.1 Waktu Pelaksanaan Penelitian

No	Tahap	Februari				Maret				April				Mei			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penentuan Topik																
2	Observasi																
3	Penyusunan Instrumen																
4	Wawancara																
5	Penyusunan Tugas Akhir																

Sumber : Data diolah (2023)

3.2 Bahan dan Alat Penelitian

3.2.1 Bahan Penelitian

Bahan yang digunakan dalam penelitian yaitu melalui metode wawancara dengan menggunakan daftar pertanyaan yang diajukan kepada 3 (tiga) narasumber untuk memperoleh informasi yang diperlukan. Narasumber tersebut adalah Bapak Amirulloh selaku pegawai pengadministrasi sarana prasarana bagian sekretariat, dan Bapak Alex Srihono sebagai pegawai pengguna sarana parasarana dari bidang penelitian dan pengembangan.

3.2.2 Alat Penelitian

Peralatan yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan penelitian adalah buku catatan dan pena untuk mengajukan daftar pertanyaan serta *handphone* sebagai alat untuk mengambil dokumentasi wawancara.

3.3 Teknik Pengambilan Data

3.3.1 Studi Lapangan

Tujuan dilakukannya studi lapangan adalah untuk mendapatkan informasi ataupun data secara langsung di tempat magang. Adapun metode yang digunakan adalah:

1. Wawancara (*interview*)

Menurut Trivaika dan Senubekti (2022) wawancara merupakan sebuah metode pengumpulan data melalui tatap muka dan tanya jawab dengan narasumber/sumber data. Dalam hal ini penulis telah melakukan wawancara

dengan pejabat pengadministrasi sarana prasarana yaitu Bapak Amirulloh selaku staf yang bertugas sebagai pengelola kendaraan dinas, Ibu Duwi Sariwulan, A.Md. Kom selaku staf Bidang Sekretariat dan Bapak Alex Srihono, S.Si selaku staf dari Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai pengguna layanan peminjaman kendaraan dan ruangan. Metode ini dilakukan untuk mendapatkan informasi mengenai metode pencatatan administrasi kendaraan dinas dan ruangan rapat.

2. Pengamatan (*observation*)

Observasi dilakukan dengan mengamati objek penelitian untuk mengetahui perkembangan, pengaruh, dampak atau lain sebagainya. Observasi dilakukan pada Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang dan difokuskan pada pencatatan administrasi sarana dan prasarana.

3. Dokumentasi

Penulis telah memperoleh data berupa foto, rekaman audio wawancara dan rekap penggunaan kendaraan dinas yang dapat mendukung penyelesaian tugas akhir ini sesuai dengan pokok permasalahan yang diamti.

3.3.2 Studi Kepustakaan

Studi Kepustakaan dilakukan untuk menghimpun informasi yang bersifat teoritis dan valid yang relevan dengan topik permasalahan yang diangkat melalui buku, jurnal maupun sumber referensi lain.

3.4 Jenis Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan metode penelitian deskriptif menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Jayusman dan Shavab (2020) penelitian deskriptif adalah sebuah penelitian yang dilakukan dengan cara mencari informasi terkait permasalahan yang ada dan mengumpulkan berbagai macam data sebagai bahan pembuatan laporan. Penelitian deskriptif kualitatif ditujukan untuk mendeskripsikan fenomena yang terjadi yang lebih memperhatikan mengenai kualitas dan keterkaitan antar kegiatan.

3.5 Teknik Analisa Data

Tahap analisa data pada penelitian deskriptif kualitatif dilakukan dengan empat tahapan sebagai berikut, (1) Pengumpulan Data, yaitu tahapan pencarian data yang dibutuhkan oleh penulis, (2) Reduksi Data, yaitu tahapan menyeleksi dan merangkum data yang difokuskan kepada topik penelitian, (3) Penyajian Data, yaitu penyajian data yang diperoleh secara tersusun, dan (4) Penarikan Kesimpulan, yaitu tahap pembuatan kesimpulan dengan bukti bukti kuat yang mendukung.

3.6 Metode Perancangan Sistem

Metode yang digunakan dalam perancangan sistem pada penelitian ini adalah metode *prototyping*. Metode *Prototyping* digunakan sebagai penggambaran awal atau pemodelan sebuah sistem yang akan dibuat (Yoko dkk., 2019). Menurut Putri dkk. (2019) *Prototyping* adalah proses pembentukan model perangkat lunak untuk membantu pembuatan sebuah perangkat lunak.

BAB 4

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Bappeda Kabupaten Jombang

4.1.1 Sejarah Singkat Instansi

Berdasarkan informasi yang didapat dari data internal dan halaman *website* resmi, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang telah didirikan mulai awal dibentuknya Pemerintahan Kabupaten Jombang. Pembentukan Kabupaten Jombang telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang berfungsi sebagai unsur perencana penyelenggaraan pemerintahan yang melaksanakan tugas dalam mengkoordinasikan penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang menanggung tiga sasaran strategis daerah dalam RPJMD Kabupaten Jombang yang akan berkaitan dengan perencanaan pembangunan dan tata ruang. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang memiliki tugas pokok yaitu melaksanakan kegiatan penyusunan pembangunan daerah, melaksanakan perencanaan pembangunan daerah, melakukan monitoring serta evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan melaksanakan tugas penelitian dan pengembangan.

4.1.2 Lokasi

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang terletak pada Jalan KH Wahid Hasyim No. 141 Kepanjen, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419, seperti yang terlihat dari gambar 4.1 berikut



Gambar 4.1 Lokasi Bappeda Kabupaten Jombang

Sumber : *Google Maps* (2023)

4.1.3 Visi, Misi dan Budaya Instansi

Sebagai sebuah instansi pemerintah yang memiliki peran penting dalam program perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang memiliki Visi yaitu bersama mewujudkan Jombang yang berkarakter dan berdaya saing. Sedangkan Misi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan profesional.
2. Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religious, dan berbudaya.

3. Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan potensi unggulan lokal dan industri.

Dalam mewujudkan Visi dan Misi, diperlukan budaya organisasi yang sesuai dengan karakteristik, lingkungan dan strategi dari organisasi sebagai bentuk dukungan dalam menjalankan kegiatan kerja. Nilai budaya instansi yang diterapkan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang yaitu “Bener, Pinter, Banter” yang berarti dalam pelaksanaan proses perencanaan pembangunan diperlukan ketepatan, kecerdasan dan kecepatan agar mampu mencapai hasil yang terbaik.

Logo Instansi

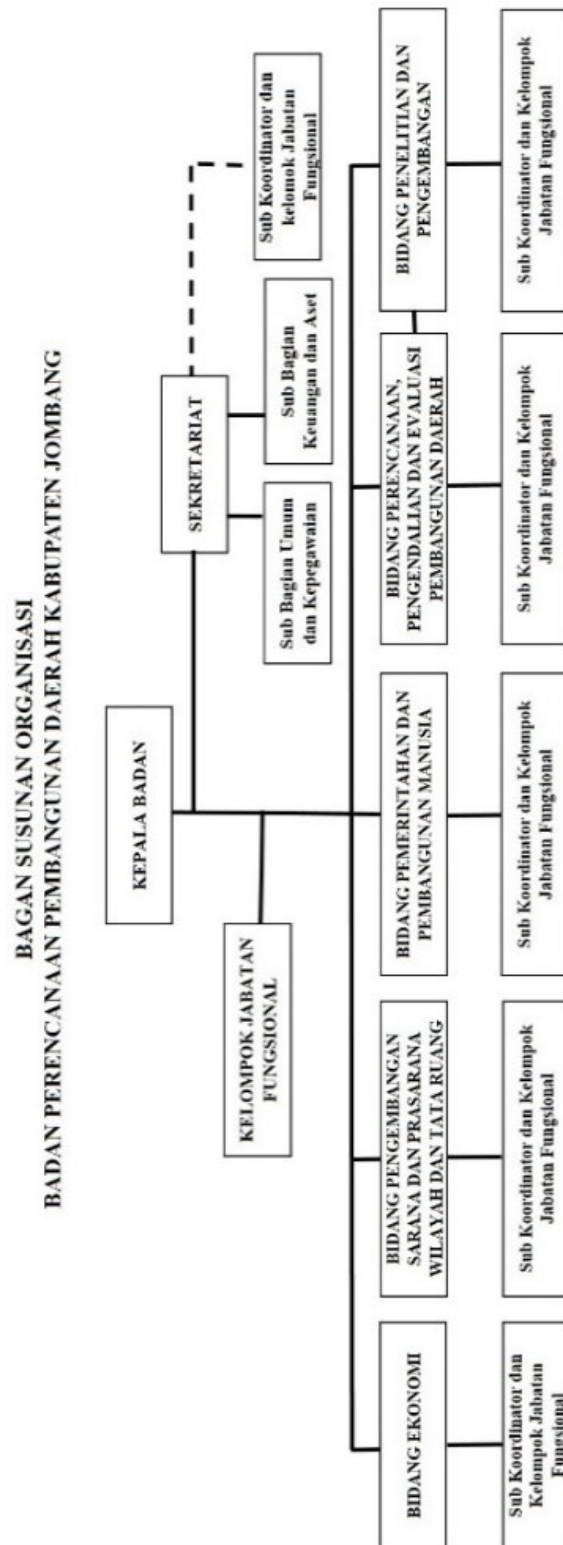
Berikut adalah logo Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang.



Gambar 4.2 Logo Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang
Sumber: Data Internal (2023)

4.1.4 Struktur Organisasi Instansi

Badan Perencanaan pembangunan daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam pelaksanaan pekerjaan perencanaan pembangunan daerah dibantu oleh satu sekretariat dan lima bidang. Berikut adalah gambar struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang



Gambar 4.3 Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Sumber : Data Internal (2021)

4.1.5 Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Badan Perencanaan Pembangunan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah dan bidang penelitian dan pengembangan
2. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah dan bidang penelitian dan pengembangan
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah dan bidang penelitian dan pengembangan
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah dan bidang penelitian dan pengembangan
5. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menjalankan tugas tersebut masing masing bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah memiliki tugas sesuai tupoksinya masing masing. Berikut adalah tugas masing masing bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang

1. Bidang Sekretariat

Bidang Sekretariat membawahi sub bagian umum dan kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan dan Aset. Sekretariat memiliki tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah, administrasi keuangan perangkat daerah, administrasi kepegawaian perangkat daerah, pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintahan Daerah, penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah, pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah, Administrasi Perangkat Daerah.

2. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi

Bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan perencanaan pembangunan daerah di bidang perencanaan dan pendanaan pengelolaan data dan informasi serta pengendalian evaluasi dan pelaporan Pembangunan Daerah.

3. Bidang Pengembangan Prasarana Wilayah dan Tata Ruang

Bidang Pengembangan Prasarana Wilayah dan Tata ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan Sebagian tugas Badan perencanaan pembangunan daerah Di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang perumahan dan permukiman pertanahan lingkungan hidup Perhubungan komunikasi dan Informatika statistik dan persandian.

4, Bidang Ekonomi

Bidang ekonomi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan perencanaan pembangunan daerah di bidang pengembangan dunia usaha, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pangan pertanian perikanan keuangan investasi dan kerjasama pembangunan.

5. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan perencanaan pembangunan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat pendidikan dan pemerintahan, serta kesatuan bangsa pemberdayaan masyarakat dan desa.

6. Bidang Penelitian dan Pengembangan

. Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah di bidang penelitian dan pengembangan sosial, pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta inovasi dan teknologi.

4.2 Hasil Deskripsi

Kegiatan peminjaman kendaraan dilakukan oleh bidang sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang sebagai bentuk pelayanan administrasi sarana prasarana. Pada bidang sekretariat terdapat pejabat pengadministrasi sarana dan prasarana yang bertugas sebagai pencatat kegiatan penggunaan dan pengelola unit sarana prasarana. Kendaraan dinas dan ruangan rapat adalah sarana prasarana yang paling sering digunakan dan memiliki

keterbatasan dalam jumlah, sehingga dilakukan proses pencatatan peminjaman kendaraan dan ruangan sebagai bentuk pengelolaan data peminjaman agar jadwal penggunaan unit tidak bertabrakan.

4.2.1 Proses Peminjaman Berjalan

Proses peminjaman kendaraan dan ruangan pada Bidang Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang dilakukan secara tertib walaupun belum ada prosedur tertulis. Tahapan peminjaman kendaraan dinas dan ruangan rapat pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut.

1. Pegawai yang membutuhkan unit akan datang ke ruangan sekretariat atau menghubungi pengadministrasi sarana dan prasarana melalui panggilan telepon atau pesan singkat untuk menanyakan informasi ketersediaan unit.
2. Pengadministrasi sarana prasarana memberikan informasi mengenai ketersediaan.
3. Pegawai menyerahkan file surat sebagai dokumen pendukung peminjaman jika unit yang dibutuhkan tersedia.
4. Setelah diperiksa dan disetujui, Pengadministrasi sarana prasarana melakukan pencatatan ke dalam buku catatan penggunaan unit.
5. Pengadministrasi sarana prasarana melakukan pencatatan ke dalam kendali kendaraan dan ruangan yang berfungsi sebagai informasi jadwal pemakaian

4.2.2 Permasalahan

Permasalahan yang timbul pada proses peminjaman kendaraan dan ruangan yang berjalan pada Bidang Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut:

1. Akses informasi ketersediaan unit yang terbatas
2. Proses peminjaman yang membutuhkan banyak waktu dan tenaga
3. Resiko terjadinya *human error* terhadap pencatatan data peminjaman

4.3 Pembahasan

Proses peminjaman secara manual memiliki kekurangan pada akses informasi seperti yang terjadi pada contoh proses peminjaman pada Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo dimana peminjam harus menanyakan terlebih dahulu mengenai informasi ketersediaan unit kepada petugas pengadministrasi. Hal ini akan menyita waktu dan tenaga. Sesuai dengan definisi *website* menurut Lestari dan Jaya (2021) dimana *website* merupakan sekumpulan halaman yang menampilkan berbagai macam informasi berupa teks, gambar atau video membentuk satu rangkaian yang saling berkaitan dan dihubungkan oleh suatu jaringan halaman atau *hyperlink*. Maka untuk memperluas akses informasi ketersediaan unit dan meminimalisir terjadinya kesalahan pencatatan peminjaman, perancangan sebuah sistem informasi berbasis *website* yang mampu menyediakan menu terkait peminjaman kendaraan dan ruangan mampu menjadi alternatif yang dapat digunakan.

4.3.1 Perancangan Sistem

1) Analisis Kebutuhan Pengguna

Berdasarkan hasil yang didapatkan dari wawancara, observasi dan studi kepustakaan yang telah dilakukan, maka dapat ditentukan kebutuhan pengguna dan sistem untuk mengatasi permasalahan terkait. Berikut adalah tabel hasil analisis kebutuhan pengguna dan sistem.

Tabel 3.1 Analisis Kebutuhan Pengguna

Potensi	Kebutuhan Pengguna	Kebutuhan Sistem
Terjadi Kurangnya akses terhadap informasi ketersediaan kendaraan atau ruangan diakibatkan tidak adanya sistem informasi yang dapat diakses kapanpun oleh pegawai.	Informasi ketersediaan kendaraan dan ruangan dapat diakses oleh bidang dari ruangan masing masing untuk menghemat waktu dan tenaga	Sistem mampu menampilkan jadwal pemakaian disertai dengan tanda tersedia atau tidaknya kendaraan dan ruangan
Terjadi keterlambatan pada pengumpulan Dokumen pendukung pada sebelum peminjaman	Dokumen Pendukung dapat dikirimkan tepat waktu maksimal h-1 sebelum unit digunakan	Terdapat fitur formulir peminjaman kendaraan dinas yang dapat menerima file Surat dari bidang.
Adanya <i>human error</i> terkait penulisan tanggal peminjaman kendaraan atau ruangan	Pencatatan dapat terintegrasi dengan data sistem sehingga mampu meminimalisir kesalahan	Sistem mampu melakukan rekapitulasi penggunaan kendaraan dan ruangan berdasarkan tanggal

Sumber : Data Diolah (2023)

2). Analisis Kebutuhan Fungsional dan Non-Fungsional

Analisis kebutuhan sistem digunakan sebagai bahan untuk mengetahui serta menentukan fitur yang akan disediakan pada sebuah sistem. Terdapat dua poin dalam kebutuhan sistem yaitu kebutuhan fungsional dan non fungsional.

Kebutuhan fungsional berisi terkait *fitur* yang dibutuhkan dan harus disediakan oleh sistem. Sedangkan kebutuhan non fungsional berisi mengenai kebutuhan perangkat yang akan digunakan dalam proses perancangan yaitu berupa perangkat keras dan lunak. Berikut adalah rumusan kebutuhan tersebut.

Tabel 3.2 Analisis Kebutuhan Fungsional dan Non Fungsional

Kebutuhan Fungsional	Kebutuhan Non Fungsional
Sistem mampu menampilkan halaman masuk (<i>login</i>)	Perangkat Keras - <i>Laptop</i> - <i>handphone</i>
Sistem mampu menampilkan halaman muka yang memuat jadwal pemakaian ruangan dan kendaraan	
Sistem mampu menyediakan keterangan tersedia atau tidak tersedia (<i>booked</i>)	
Sistem mampu menampilkan menu pemesanan kendaraan dan pemesanan ruangan	
Sistem mampu menampilkan <i>fitur</i> formulir peminjaman kendaraan dan ruangan	Perangkat Lunak - Windows 10 sebagai sistem operasi pada <i>Laptop</i> - Canva sebagai perangkat lunak yang digunakan dalam perancangan desain sistem pencatatan administrasi pinjam kendaraan dan ruangan
Sistem mampu menampilkan <i>fitur input</i> dokumen pendukung	
Sistem mampu menerima data formulir peminjaman kendaraan dan ruangan	
Sistem mampu melakukan rekapitulasi data pemakaian kendaraan dan ruangan berdasarkan formulir pemakaian.	

Sumber : Data diolah (2023)

4.3.2 Desain Sistem

1) Identifikasi Aktor

Aktor adalah individu yang terlibat dalam penggunaan sistem dan memiliki peran sesuai dengan tugas masing masing dalam pelaksanaan kegiatan. Identifikasi aktor bertujuan untuk menentukan siapa saja yang akan terlibat pada

penggunaan dan pengelolaan sistem informasi kendali kendaraan dan ruangan.

Adapun aktor yang teridentifikasi dalam sistem yang didesain sebagai berikut

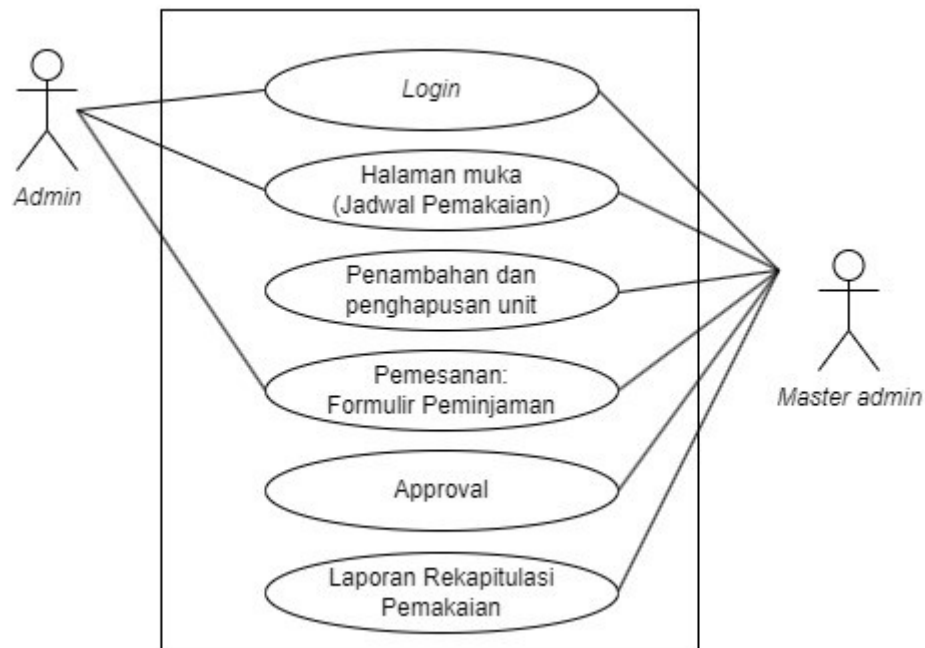
Tabel 3.3 Identifikasi Aktor

No	Aktor	Deskripsi
1	<i>Master Admin</i> (Admin Pusat)	- <i>Master admin</i> mampu menggunakan seluruh <i>fitur</i> yaitu akses jadwal pemakaian, pemesanan kendaraan dan ruangan, rekapitulasi data pemakaian kendaraan dan ruangan - <i>Master admin</i> dapat melakukan penambahan atau penghapusan kendaraan dan ruangan - <i>Master admin</i> dapat melakukan <i>approval</i> dan <i>rejection</i> terhadap formulir peminjaman - <i>Master admin</i> dapat melakukan rekapitulasi data pemakaian kendaraan dan ruangan dari masing masing bidang pada menu <i>master data</i> - <i>Master Admin</i> mampu melakukan pergantian <i>role</i> pada sistem
2	<i>Admin</i> (Admin setiap bidang)	<i>Admin</i> dapat mengakses <i>fitur</i> jadwal pemakaian kendaraan dan ruangan dan menginput formulir peminjaman.

Sumber : Data Diolah (2023)

2) Use Case Diagram

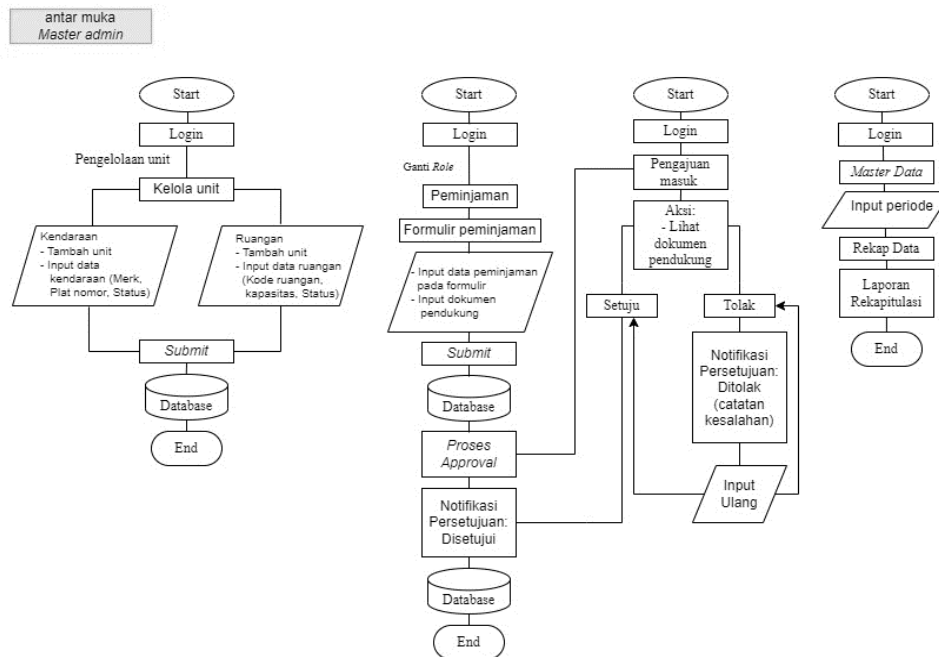
Use case diagram menggambarkan interaksi yang terjadi antar aktor yang menjadi pengguna sistem. Berikut adalah *use case diagram* antar aktor yang dihubungkan oleh kegiatan sistem.



Gambar 4.4 *Use Case Diagram*
Sumber : Data Diolah (2023)

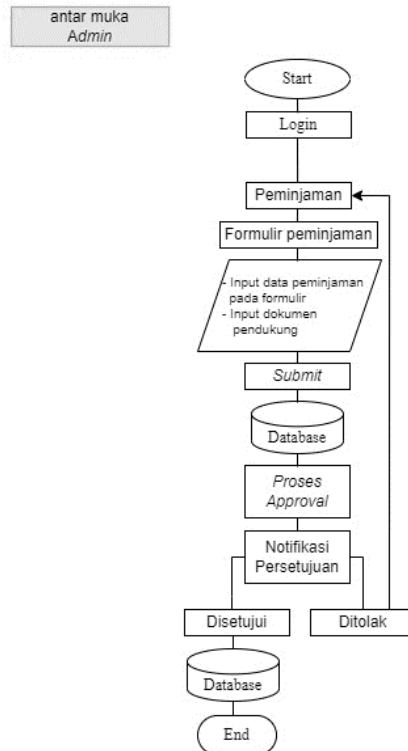
3) Diagram Alur

Tahapan tahapan dan urutan prosedur penggunaan sistem informasi kendali kendaraan dan ruangan digambarkan dalam bentuk diagram alur (*flowchart*) untuk mempermudah dalam pembangunan sistem informasi kendali kendaraan dan ruangan sehingga dapat dilakukan secara sistematis. Berikut adalah diagram alur dari sistem informasi kendali kendaraan dan ruangan.



Gambar 4.5 Diagram Alur *Master Admin*

Sumber : Data Diolah (2023)



Gambar 4.6 Diagram Alur *Admin*

Sumber : Data Diolah (2023)

4.3.3 Desain *Prototype*

1) *Master Admin*

1. *Login*

Untuk masuk ke dalam sistem, *Master Admin* harus melakukan pengisian pada formulir *login* dengan menuliskan *username* dan *password*. Setelah melakukan proses *login*, sistem akan menampilkan halaman beranda *Master Admin*.



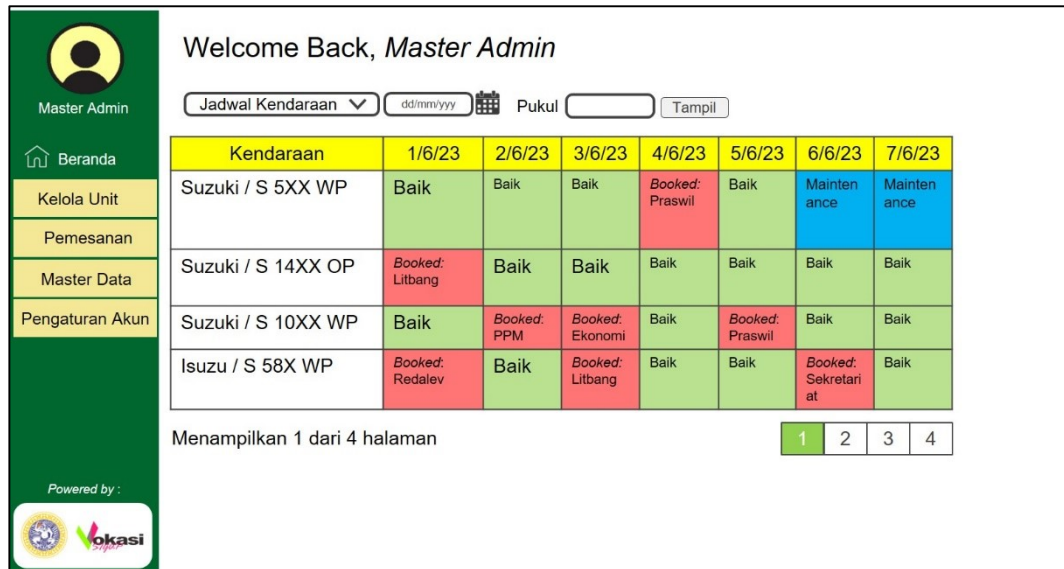
Gambar 4.7 Tampilan Halaman *Login Master Admin*

Sumber : Data Diolah (2023)

2. Beranda (*Home*)

Pada halaman beranda akan ditampilkan jadwal pemakaian kendaraan dan ruangan berikut dengan tanggal dan status unit (Baik, *Booked by* dan *Maintenance*) ditunjukkan dengan warna kolom yang memiliki arti sesuai dengan status unit. Unit tersedia akan berwarna hijau dengan status baik, Unit yang sudah terpesan akan berwarna merah dengan status *Booked by* disertai dengan

identitas bidang pemesan dan unit yang sedang dalam pemeliharaan akan ditandai dengan warna biru dengan status *Maintenance*.



Welcome Back, *Master Admin*

Jadwal Kendaraan Pukul Tampil

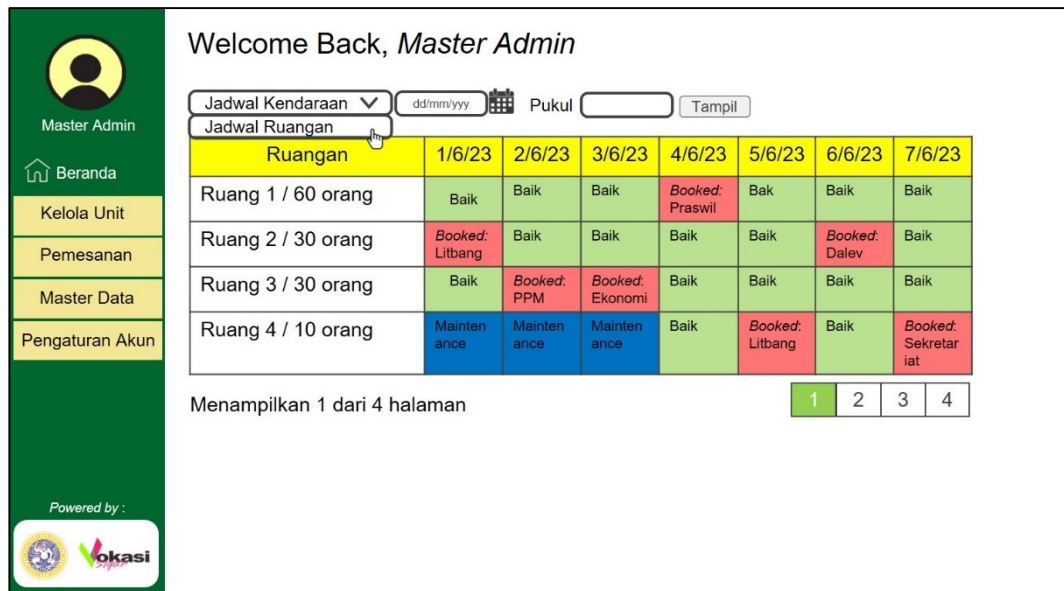
Kendaraan	1/6/23	2/6/23	3/6/23	4/6/23	5/6/23	6/6/23	7/6/23
Suzuki / S 5XX WP	Baik	Baik	Baik	Booked: Praswil	Baik	Maintenance	Maintenance
Suzuki / S 14XX OP	Booked: Litbang	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik
Suzuki / S 10XX WP	Baik	Booked: PPM	Booked: Ekonomi	Baik	Booked: Praswil	Baik	Baik
Isuzu / S 58X WP	Booked: Redalev	Baik	Booked: Litbang	Baik	Baik	Booked: Sekretariat	Baik

Menampilkan 1 dari 4 halaman

1 2 3 4

Powered by : 

Gambar 4.8 Tampilan Beranda *Master Admin* Jadwal Pemakaian Kendaraan
Sumber : Data Diolah (2023)



Welcome Back, *Master Admin*

Jadwal Kendaraan Pukul Tampil

Jadwal Ruangan

Ruangan	1/6/23	2/6/23	3/6/23	4/6/23	5/6/23	6/6/23	7/6/23
Ruang 1 / 60 orang	Baik	Baik	Baik	Booked: Praswil	Baik	Baik	Baik
Ruang 2 / 30 orang	Booked: Litbang	Baik	Baik	Baik	Baik	Booked: Dalev	Baik
Ruang 3 / 30 orang	Baik	Booked: PPM	Booked: Ekonomi	Baik	Baik	Baik	Baik
Ruang 4 / 10 orang	Maintenance	Maintenance	Maintenance	Baik	Booked: Litbang	Baik	Booked: Sekretariat

Menampilkan 1 dari 4 halaman

1 2 3 4

Powered by : 

Gambar 4.9 Tampilan Beranda *Master Admin* Jadwal Pemakaian Ruangan
Sumber : Data Diolah (2023)

3. *Fitur* Kelola Unit

Fitur ini berfungsi untuk penambahan atau penghapusan unit yang dapat dipinjam. Data yang ditambahkan akan masuk ke *database*.

Fitur ini hanya dapat diakses oleh *Master Admin* sebagai pengelola.

Data Unit Kendaraan

+ Tambah Baru

Search

No	Merk	Plat Nomor	Status	Keterangan	Aksi
1	Suzuki	S 5XX WP	Baik	Unit Siap Digunakan	
2	Suzuki	S 14XX OP	Baik	Unit Siap Digunakan	
3	Suzuki	S 10XX WP	Baik	Unit Siap Digunakan	
4	Isuzu	S 58X WP	Baik	Unit Siap Digunakan	

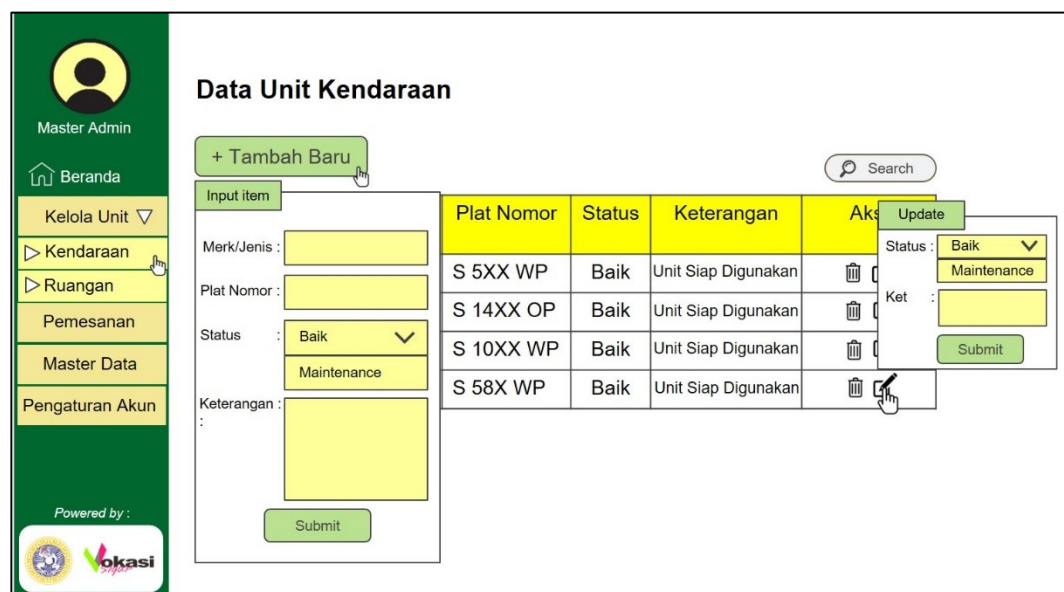
Powered by :

Gambar 4.10 Tampilan Halaman Kelola Unit Kendaraan
Sumber : Data Diolah (2023)



Gambar 4.11 Tampilan Halaman Kelola Unit Ruangan
Sumber : Data Diolah (2023)

Pada menu ini terdapat kelola unit. Untuk melakukan penambahan pilih opsi tambah baru maka sistem akan menampilkan formulir penambahan unit. Sedangkan pada kolom aksi terdapat dua opsi yaitu penghapusan unit dan *update* untuk memperbarui status unit.



Gambar 4.12 Tampilan *Fitur* Pada Menu Kelola Unit Kendaraan
Sumber : Data Diolah (2023)

Data Unit Ruang

+ Tambah Baru

Input item

Kode :

Kapasitas :

Status : Baik Maintenance

Keterangan:

Submit

Kapasitas	Status	Keterangan	Aksi
60 orang	Baik	Unit Siap Digunakan	
30 orang	Baik	Unit Siap Digunakan	
30 orang	Baik	Unit Siap Digunakan	
10 orang	Baik	Unit Siap Digunakan	

Search

Update

Status : Baik Maintenance

Ket :

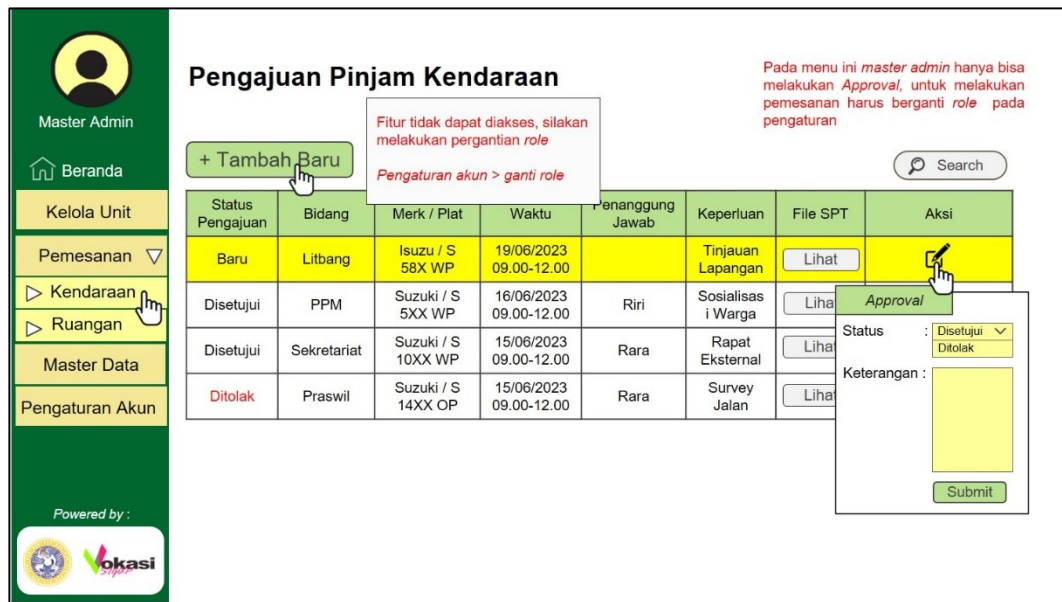
Submit

Powered by :

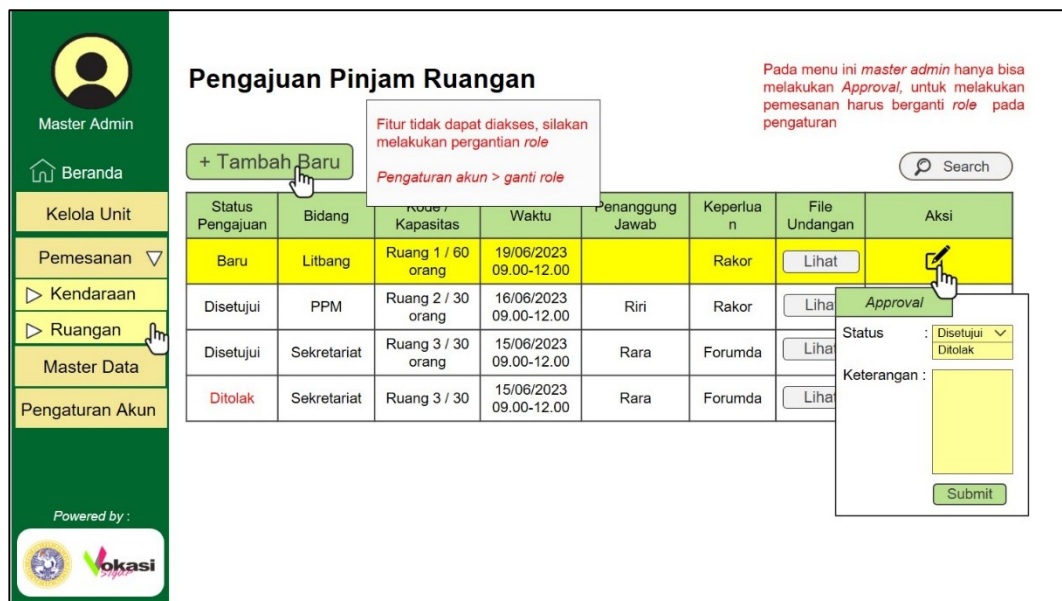
Gambar 4.13 Tampilan *Fitur* Pada Menu Kelola Unit Ruang
Sumber : Data Diolah (2023)

4. Pemesanan

Pada menu ini terdapat data pengajuan peminjaman yang masuk dari bidang. *Master Admin* bertugas sebagai verifikator yang melakukan *approval* atau persetujuan terhadap seluruh pengajuan yang masuk. Maka pada *Master Admin* terdapat *fitur approval* dengan memilih opsi aksi. Pengajuan yang baru akan ditandai dengan warna kuning, pengajuan yang telah selesai akan ditandai dengan warna putih dan pengajuan yang ditolak akan berwarna merah pada *font*.



Gambar 4.14 Tampilan *Fitur Approval* Pengajuan Pinjam Kendaraan
Sumber : Data Diolah (2023)



Gambar 4.15 Tampilan *Fitur Approval* Pengajuan Pinjam Ruangan
Sumber : Data Diolah (2023)

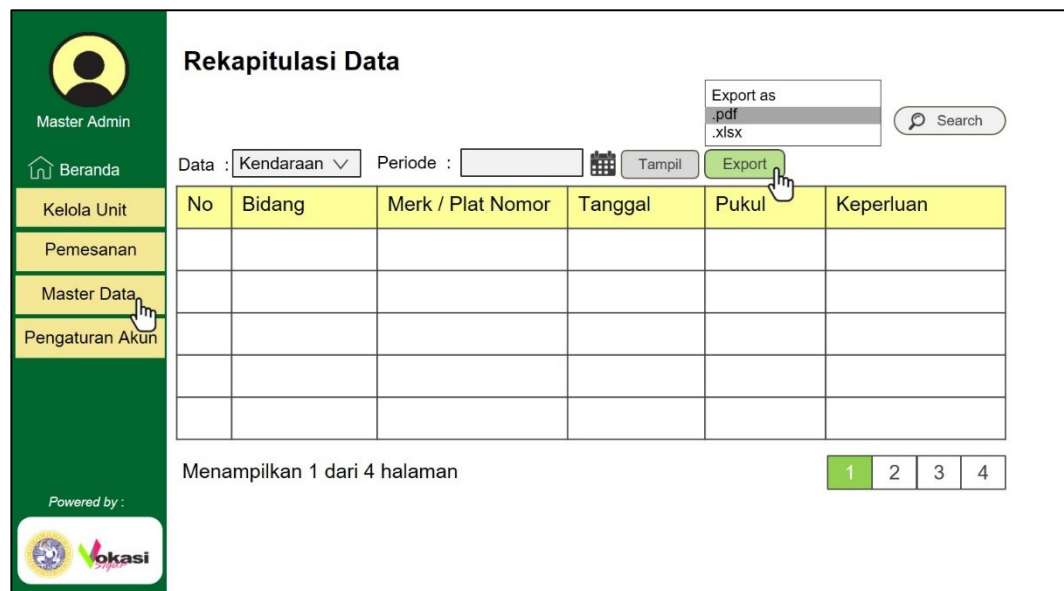
Karena *Master Admin* pada sistem ini berperan sebagai pengelola maka untuk melakukan pemesanan perlu dilakukan pergantian *role* pada pengaturan akun. *Master Admin* akan berpindah *role* menjadi *Admin* sesuai bidang. Saat *role* diubah maka *fitur* yang

dikhususkan untuk *Master Admin* tidak akan bisa digunakan sebelum dilakukan pergantian *role* kembali. Pilih opsi tambah baru untuk mengajukan peminjaman.

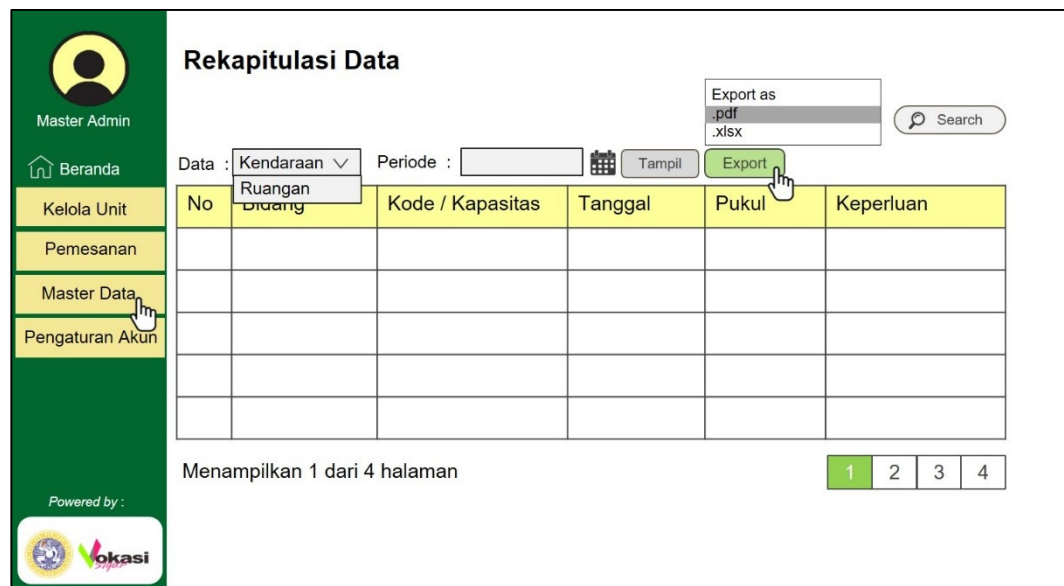
Gambar 4.16 Tampilan Formulir Pengajuan Pinjam Kendaraan *Master Admin*
Sumber : Data Diolah (2023)

Gambar 4.17 Tampilan Formulir Pengajuan Pinjam Kendaraan *Master Admin*
Sumber : Data Diolah (2023)

Menu ini menyediakan fitur rekapitulasi seluruh data pemakaian kendaraan dan ruangan berdasarkan periode. Hasil rekapitulasi dapat di-*export* ke dalam bentuk *file* .pdf atau .xlsx.



Gambar 4.18 Tampilan *Fitur* Rekapitulasi Data Kendaraan
Sumber : Data Diolah (2023)



Gambar 4.19 Tampilan *Fitur* Rekapitulasi Data Ruangan
Sumber : Data Diolah (2023)

5. Pengaturan Akun

Pada menu pengaturan ini terdapat opsi ganti *role*. Opsi tersebut hanya dikhususkan untuk *Master Admin* karena memiliki dua *role* yaitu sebagai pengelola dan pengguna kendaraan dan ruangan.

Gambar 4.20 Tampilan Halaman Pengaturan Akun *Master Admin*
Sumber : Data Diolah (2023)

2) Admin

1. Login

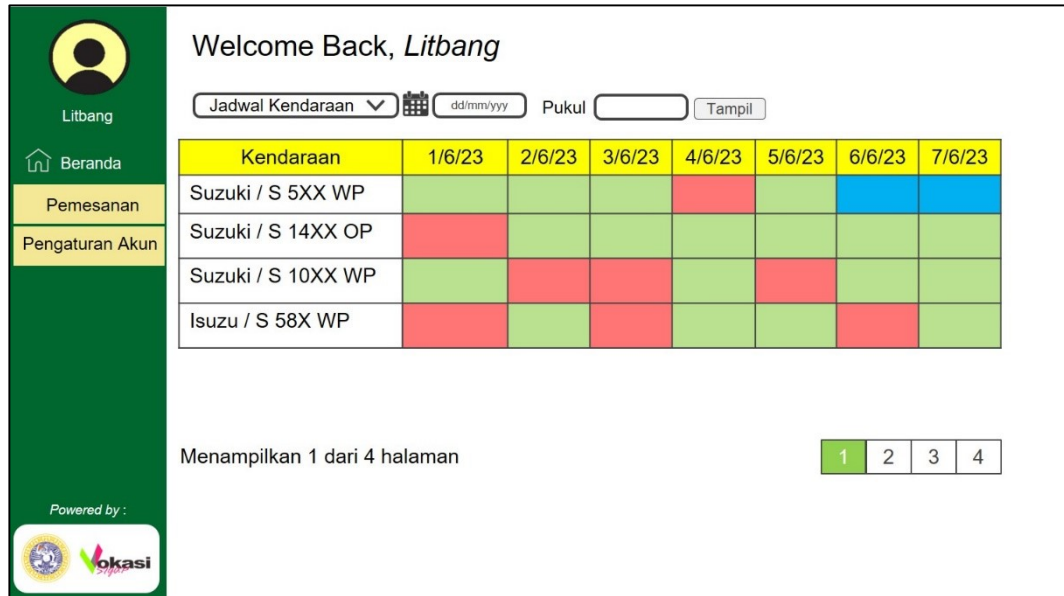
Untuk masuk ke dalam sistem, *Admin* harus melakukan pengisian pada formulir *login* dengan menuliskan *username* dan *password*. Setelah melakukan proses *login*, sistem akan menampilkan halaman beranda *Admin*.



Gambar 4.21 Tampilan Halaman *Login Admin*
Sumber : Data Diolah (2023)

2. Beranda (*Home*)

Pada halaman beranda akan ditampilkan jadwal pemakaian kendaraan dan ruangan berikut dengan tanggal dan status unit (Baik, *Booked by* dan *Maintenance*) ditunjukkan dengan warna kolom yang memiliki arti sesuai dengan status unit. Unit tersedia akan berwarna hijau dengan status baik, Unit yang sudah terpesan akan berwarna merah dengan status *Booked by* disertai dengan identitas bidang pemesan dan unit yang sedang dalam pemeliharaan akan ditandai dengan warna biru dengan status *Maintenance*.



Welcome Back, *Litbang*

Jadwal Kendaraan Pukul

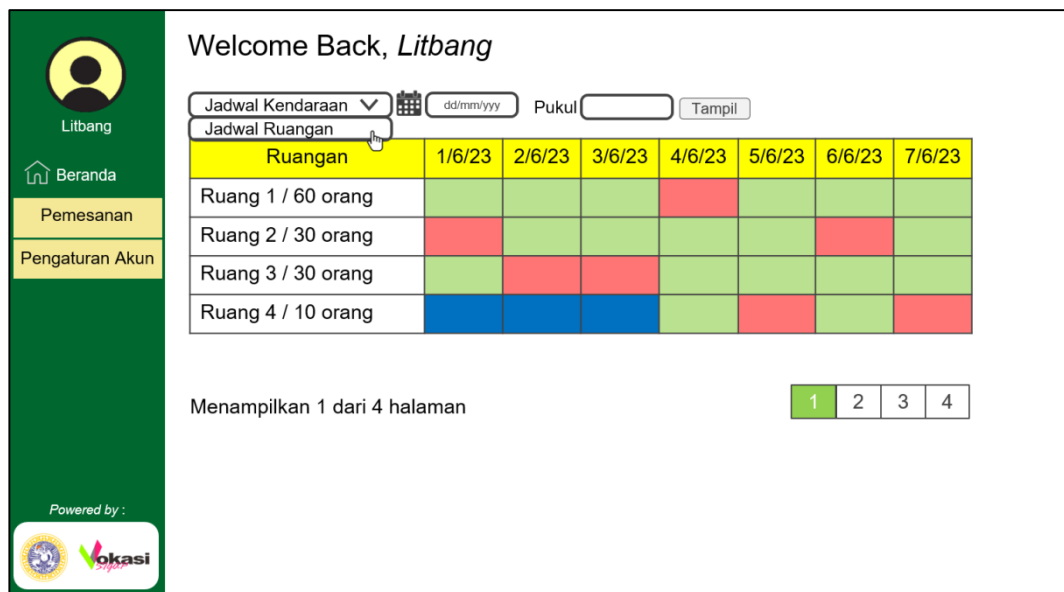
Kendaraan	1/6/23	2/6/23	3/6/23	4/6/23	5/6/23	6/6/23	7/6/23
Suzuki / S 5XX WP							
Suzuki / S 14XX OP							
Suzuki / S 10XX WP							
Isuzu / S 58X WP							

Menampilkan 1 dari 4 halaman

1 2 3 4

Powered by : 

Gambar 4.22 Tampilan Beranda *Admin* Jadwal Pemakaian Kendaraan
Sumber : Data Diolah (2023)



Welcome Back, *Litbang*

Jadwal Kendaraan Pukul

Jadwal Ruangan

Ruangan	1/6/23	2/6/23	3/6/23	4/6/23	5/6/23	6/6/23	7/6/23
Ruang 1 / 60 orang							
Ruang 2 / 30 orang							
Ruang 3 / 30 orang							
Ruang 4 / 10 orang							

Menampilkan 1 dari 4 halaman

1 2 3 4

Powered by : 

Gambar 4.23 Tampilan Beranda *Admin* Jadwal Pemakaian Ruangan
Sumber : Data Diolah (2023)

3. Pemesanan

Menu ini menampilkan riwayat dan proses pengajuan. Jika status pengajuan sudah disetujui maka unit dapat digunakan sesuai tanggal. Jika pengajuan ditolak maka *Admin* dapat mengajukan penginputan ulang dengan memperbaiki masalah sesuai dengan catatan yang dikirim oleh pengelola sarana prasarana.

 Litbang Beranda Pemesanan ▾ ▶ Kendaraan ▶ Ruangan Pengaturan Akun	Pengajuan Pinjam Kendaraan + Tambah Baru Search							
	Status Pengajuan	Bidang	Merk / Plat	Waktu	Penanggung Jawab	Keperluan	File SPT	Keterangan
	Diproses	Litbang	Isuzu / S 58X WP	19/06/2023 09.00-12.00		Forum Koordinasi	Lihat	-
	Disetujui	Litbang	Suzuki / S 5XX WP	16/06/2023 09.00-12.00	Riri	Rapat Eksternal	Lihat	Kunci diambil saat hari H
	Disetujui	Litbang	Suzuki / S 10XX WP	15/06/2023 09.00-12.00	Rara	Rapat Eksternal	Lihat	Kunci diambil saat hari H
	Ditolak	Litbang	Suzuki / S 14XX OP	15/06/2023 09.00-12.00	Rara	Rapat Eksternal	Lihat	File tidak sesuai

Powered by : 

Gambar 4.24 Tampilan Data Pengajuan Pinjam Kendaraan *Admin*
Sumber : Data Diolah (2023)

 Litbang Beranda Pemesanan ▾ ▶ Kendaraan ▶ Ruangan Pengaturan Akun	Pengajuan Pinjam Ruangan + Tambah Baru Search							
	Status Pengajuan	Bidang	Ruang / Kapasitas	Waktu	Penanggung Jawab	Keperluan	File Undangan	Keterangan
	Diproses	Litbang	Ruang 1 / 60 orang	19/06/2023 09.00-12.00		Forum Koordinasi	Lihat	-
	Disetujui	Litbang	Ruang 3 / 10 orang	16/06/2023 09.00-12.00	Riri	Rapat Internal	Lihat	Pengajuan Disetujui
	Disetujui	Litbang	Ruang 3 / 10 orang	15/06/2023 09.00-12.00	Rara	Rapat Internal	Lihat	Pengajuan Disetujui
	Ditolak	Litbang	Ruang 3 / 10 orang	15/06/2023 09.00-12.00	Rara	Rapat Internal	Lihat	File tidak sesuai

Powered by : 

Gambar 4.25 Tampilan Data Pengajuan Pinjam Ruangan *Admin*
Sumber : Data Diolah (2023)

Pada menu ini terdapat *fitur* pengajuan peminjaman. Klik pada tambah baru untuk menambahkan pengajuan baru kemudian sistem akan menampilkan formulir pengajuan peminjaman. *Admin* harus mengisi formulir tersebut lengkap dengan dokumen pendukung

yang diminta kemudian klik *submit* untuk mengirim data pengajuan. Setelah dikirim data akan muncul pada tabel pengajuan dengan status diproses yang artinya pengajuan sudah berada pada pengelola sarana prasarana untuk proses persetujuan peminjaman. Pengajuan peminjaman untuk kendaraan minimal dilakukan sehari sebelum keberangkatan dan untuk ruangan minimal satu minggu sebelum acara untuk menghindari kekosongan persediaan unit.

Pengajuan Pinjam Kendaraan

Unit yang telah terpesan tidak akan bisa dipinjam pada hari dan jam yang sama karena sudah tercatat *Booked* begitu juga dengan unit yang sedang *maintenance*. Ditandai dengan tidak munculnya unit pada dropdown list

Search

Status Pengajuan	Bidang
Diproses	Litbang
Disetujui	Litbang
Disetujui	Litbang
Ditolak	Litbang

Formulir Pemesanan Kendaraan

Merk / Plat : Suzuki / S 5XX WP

Tanggal : dd/mm/yyyy

Pukul : Berangkat Kembali

Penanggung Jawab :

Keperluan :

Input SPT : Unggah File

Submit

Keperluan	File SPT	Keterangan
Forum Koordinasi	Lihat	-
Rapat Eksternal	Lihat	Kunci diambil saat hari H
Rapat Eksternal	Lihat	Kunci diambil saat hari H
Rapat Eksternal	Lihat	File tidak sesuai

Powered by :

Gambar 4.26 Tampilan Formulir Pengajuan Pinjam Kendaraan *Admin*
Sumber : Data Diolah (2023)

Pengajuan Pinjam

Unit yang telah terpesan tidak akan bisa dipinjam pada hari dan jam yang sama karena sudah tercatat *Booked* begitu juga dengan unit yang sedang *maintenance*. Ditandai dengan tidak munculnya unit pada dropdown list

Status Pengajuan	Bidang
Diproses	Litbang
Disetujui	Litbang
Disetujui	Litbang
Ditolak	Litbang

Formulir Pemesanan Ruangan

Kode / Kapasitas : Ruang 1 / 60 orang

Tanggal : dd/mm/yyyy

Pukul : Mulai Selesai

Penanggung Jawab :

Keperluan :

Input Undangan : Unggah File

Submit

Keperluan	File Undangan	Keterangan
Forum Koordinasi	Lihat	-
Rapat Internal	Lihat	Pengajuan Disetujui
Rapat Internal	Lihat	Pengajuan Disetujui
Rapat Internal	Lihat	File tidak sesuai

Gambar 4.27 Tampilan Formulir Pengajuan Pinjam Ruangan *Admin*
Sumber : Data Diolah (2023)

4. Pengaturan Akun

Untuk menu pengaturan akun pada *Admin* tidak terdapat *fitur* pergantian *role* karena *Admin* hanya berperan sebagai pemesan bukan pengelola.

Pengaturan Akun

Akun : ririarini@corp.id

Username : Litbang-Riri

Ubah Password

Gambar 4.28 Pengaturan Akun *Admin*
Sumber : Data Diolah (2023)

BAB 5

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Dari penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem Informasi Kendali Kendaraan dan Ruangan adalah sistem informasi berbasis *website* yang berfungsi sebagai sistem pengelolaan pencatatan dan peminjaman kendaraan dan ruangan.
2. Sistem Informasi Kendali Kendaraan dan Ruangan memiliki *fitur* di dalamnya yaitu jadwal pemakaian, kelola unit, peminjaman, *master data* dan pengaturan akun.
3. Dibuat desain *prototype* sebagai gambaran sistem meliputi halaman *login*, tampilan beranda dan fitur-fitur pada sistem yang dapat diakses oleh masing-masing aktor.

5.2 Saran

Berdasarkan pembahasan yang telah dipaparkan diatas, terdapat saran yang ingin disampaikan oleh penulis:

1. Diperlukan adanya pengembangan lebih lanjut terhadap sistem informasi kendali kendaraan dan ruangan.
2. Adanya penambahan *fitur* yang tentunya disesuaikan kembali dengan kebutuhan mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

- Aldinov, M. S., Cleopatra, M., & Pratiwi, N. K. (2022, January). Aplikasi Pemesanan Ruang Rapat Berbasis Java Pada PT. Amithya Satya Laras. In *Semnas Ristek (Seminar Nasional Riset dan Inovasi Teknologi)* (Vol. 6, No. 1).
- Amartya, I. B. G., Dwidasmara, I. B. G., & Kadyanan, I. G. A. G. A. (2022). Pembangunan Sistem Informasi Peminjaman Ruangan Dan Kendaraan Berbasis Website Di Kantor Walikota Denpasar. *Jurnal Pengabdian Informatika*, 1(1), 217-222.
- Anggraeni, E. Y., Irviani, R. (2017). Pengantar Sistem Informasi. (E. Risanto, Ed.). Yogyakarta: CV. Andi Offset.
- Azhari, D. S. (2021). Pentingnya Administrasi Ksmpus Untuk Kemajuan Pendidikan di UPI YPTK Padang. *Jurnal Review Pendidikan dan Pengajaran (JRPP)*, 4(1), 45-53.
- Danuri, M. (2019). Perkembangan dan transformasi teknologi digital. *Jurnal Ilmiah Infokam*, 15(2).
- Fitri, D. Z. (2020). Pengertian administrasi sarana dan prasarana, Proses administrasi sarana dan prasarana dan peran guru dalam administrasi sarana dan prasarana.
- GreatNusa. (2023). Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Perusahaan. diakses pada 6 Juni 2023, dari <https://greatnusa.com/artikel/manajemen-sarana-dan-prasarana/>
- Gunawan, R., Yusuf, A. M., & Nopitasari, L. (2021). Rancang Bangun Sistem Presensi Mahasiswa Dengan Menggunakan Qr Code Berbasis Android. *Elkom: Jurnal Elektronika dan Komputer*, 14(1), 47-58.
- Jayusman, I., & Shavab, O. A. K. (2020). Studi Deskriptif kuantitatif tentang aktivitas belajar mahasiswa dengan menggunakan media pembelajaran edmodo dalam pembelajaran sejarah. *Jurnal artefak*, 7(1).
- Kamaluddin, I. H. A., & Rapanna, P. S. E. (2017). *Administrasi Bisnis* (Vol. 1). Sah Media.

- Lestari, T. S. M., & Jaya, S. M. (2021). Perancangan Sistem Informasi Berbasis Web Melalui Whatsapp Gateway Studi Kasus Sekolah Luar Biasa-Bc Nurani. *Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi*, 11(1).Mulya, A., Syarli, S., & Assidiq, M. (2020). Sistem Informasi Peminjaman Kendaraan Dinas Berbasis Web. *Journal Pegguruang*, 2(1), 43-47.
- Mutasar, M., Hasdyna, N., & Arafat, A. (2020). Implementasi Sistem Informasi Monitoring Kendaraan Dinas Terintegrasi Pada Bank Indonesia Lhokseumawe. *INFORMAL: Informatics Journal*, 5(2), 65-71.
- Profil Bappeda Jombang. (n.d). diakses pada 23 Maret 2023, dari <https://bappeda.jombangkab.go.id/profil/tentang-bappeda>
- Purba, N., Yahya, M., & Nurbaiti, N. (2021). Revolusi industri 4.0: Peran teknologi dalam eksistensi penguasaan bisnis dan implementasinya. *Jurnal Perilaku Dan Strategi Bisnis*, 9(2), 91-98
- Putri, D. F., & Nurlaila, N. (2022). Analisis Sistem Pencatatan Manual Laporan Keuangan Terhadap Kinerja Akuntan Di Perusahaan Umum Daerah Pasar Kota Medan. *Sibatik Journal: Jurnal Ilmiah Bidang Sosial, Ekonomi, Budaya, Teknologi, Dan Pendidikan*, 1(6), 763-770.
- Putri, N., Prabowo, N. A., & Widyanto, R. A. (2019). Implementasi Metode Prototyping pada Perancangan Aplikasi Electronic Ticket (E-Ticket) berbasis Android. *Jurnal Komtika (Komputasi dan Informatika)*, 3(2), 62-68.
- Putri, N. A., & Amaliyah, A. (2023). Rancang Bangun Sistem Reservasi Ruang Rapat Berbasis Website. *IKRA-ITH Teknologi Jurnal Sains dan Teknologi*, 7(2), 22-34.
- Ramadhan, A. N., & Muhyadi, M. (2021). Tuntutan Profesionalisme Bidang Administrasi Perkantoran Di Era Digital. *Jurnal Sekretaris dan Administrasi Bisnis*, 5(1), 29-38.
- Rosanti, E., Awalludin, D., & Rostiani, Y. (2020). Analisa Dan Perancangan Sistem Informasi Pengisian Frs Online Berbasis Web Pada Stmik Rosma Karawang. *Jurnal Interkom: Jurnal Publikasi Ilmiah Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi*, 15(3), 144-154.
- Rossevin, Q. N. (2019). Administrasi Sarana Prasarana. Padang.
- Standar Pelayanan (n.d) diakses pada 25 Juni 2023, dari <https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/>

- Syahril, S. (2018). Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan. Sukabina Press.
- Trivaika, E., & Senubekti, M. A. (2022). Perancangan Aplikasi Pengelola Keuangan Pribadi Berbasis Android. *Nuansa Informatika*, 16(1), 33-40.
- Wibowo, N. A., Abidin, M. Z. A. M. Z., Firmansyah, R. D. F. R. D., Setyawardani, R. D. S. R. D., & Rahma, A. R. A. (2022). Manajemen Sarana Prasarana Kantor Guna Menunjang Kinerja Karyawan di CV Bumi Buana Citra. *Jurnal Manajemen Purna Iswara*, 4(1).
- Yoko, P., Adwiya, R., & Nugraha, W. (2019). Penerapan Metode Prototype dalam Perancangan Aplikasi SIPINJAM Berbasis Website pada Credit Union Canaga Antutn. *Jurnal Ilmiah Merpati*, 7(3), 212-223.

LAMPIRAN LAMPIRAN

LAMPIRAN 1
TRANSKRIP WAWANCARA

TRANSKRIP WAWANCARA

Narasumber : Bapak Amirulloh

Jabatan : Pejabat Pengadministrasi Sarana Prasarana

Hari/Tanggal : Selasa, 23 Mei 2023

Waktu : 08.00 WIB

Lokasi : Ruang Rapat 1 Bappeda Kabupaten Jombang

Keterangan

V : Vania Rahmasari (Pertanyaan)

A : Bapak Amirulloh (Jawaban)

Pembicara	Pembicaraan
V	Selamat pagi Pak Amir, saya izin bertanya mengenai metode peminjaman kendaraan dinas
A	Ya, oke silakan
V	Bagaimana metode pencatatan peminjaman dinas di Bappeda Jombang pak?
A	Untuk kita mengeluarkan kendaraan dinas ini sesuai dengan Surat Perintah Tugas Perjalanan Dinas Luar, jadi dasarnya itu kemudian kita baru bisa mengeluarkan kendaraan dinas
V	Jadi suratnya harus sampaikan ke sekretariat dulu ya pak?
A	Ya, dikirim ke sekretariat dulu
V	Lalu untuk prosedur peminjamannya bagaimana ya pak?
A	Iya, prosedur peminjamannya berdasarkan SPTnya kemudian kita catat di buku inventaris kemudian kita ceklis di kendali kendaraan sesuai bidang untuk mempermudah monitoring kendaraan.
V	Baik, Apakah metode tersebut menurut Bapak sudah cukup efektif
A	Menurut saya metode tersebut sudah cukup baik karena administrasi berjalan dengan lancar dan tertib sehingga semisal nanti akan di SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) Bendahara, Pencatat Kendaraan dan Bidang bisa membuktikan kalau benar benar diadakan perjalanan dinas dengan bukti pencatatan dan Surat Perintah Tugas
V	Baik Pak, Menurut Bapak apakah kekurangan dari metode tersebut pak?

IR - PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

A	Kalau kekurangannya jelas ada, satu misalnya karena kita sudah memakai TTE (tanda tangan elektronik) maka kadang SPT baru turun saat hari h sehingga sangat mepet sekali
V	Jika ada sistem yang dibangun, menurut Bapak apa saja menu yang dibutuhkan?
A	Kalau nanti memang ada sesuatu yang lebih baik yang bisa diakses secara online yang kita butuhkan seperti jika ada rencana kegiatan DL (Dinas Luar) bisa pesan kendaraan sebenarnya untuk sistem persuratan bisa melalui srikandi tapi ya kendalanya itu tadi di TTEnya
V	Baik, Terimakasih Pak Amir
A	Oke, sama sama

TRANSKRIP WAWANCARA

Narasumber : Ibu Duwi Sariwulan, A.Md. Kom.
Jabatan : Staf Bidang Sekretariat
Hari/Tanggal : Selasa, 30 Mei 2023
Waktu : 09.30 WIB
Lokasi : Lobby Bappeda Kabupaten Jombang

Keterangan

V : Vania Rahmasari. (Pertanyaan)

D : Ibu Duwi Sariwulan, A.Md. Kom (Jawaban)

Pembicara	Pembicaraan
V	Selamat Pagi Bu Duwi
D	Iya, Selamat Pagi
V	Saya izin bertanya mengenai peminjaman ruangan rapat di Bappeda Jombang Bu
D	Kalau peminjaman ruangan rapat di Bappeda itu ada tiga cara yaitu yang pertama bisa langsung ke ruangan sekretariat, yang kedua bisa lewat <i>chat</i> , yang ketiga bisa melalui telepon. Untuk prosesnya itu biasanya langsung ke staf sekretariat terus bilang aja pesen ruang rapat, untuk tanggal berapa, hari apa, jam berapa seperti itu kemudian langsung diproses oleh staf sekretariat
V	Untuk dokumen pendukung peminjaman rapat itu membutuhkan dokumen apa bu?
D	Kalau ruangan rapat ya surat undangan rapat
V	Untuk metode tersebut menurut ibu sudah cukup efektif?
D	Sejauh ini sudah cukup efektif sih ya karena selain di buku kendali rapat ya kami menyebutnya, juga ditulis di <i>google spreadsheet</i> sehingga karyawan bisa melihat melalui <i>google spreadsheet</i> secara <i>realtime</i>
V	Apakah kendaraan dinas juga sudah memakai <i>spreadsheet</i> bu?
D	Untuk kendaraan dinas saat ini belum
V	Menurut ibu Apakah kekurangan dari metode tersebut?
D	Kekurangannya mungkin belum bisa otomatis <i>by sistem</i> ya, kalau ada pegawai yang mau mengedit harus melalui sekretariat

IR - PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

V	Jadi jika ada sistem yang dibangun, menurut ibu apa saja menu yang dibutuhkan?
D	Yang jelas setiap karyawan harus memiliki akun untuk masing masing bisa login dan menunya yaitu bisa lihat ruang rapat yang sudah diplot kemudian ada menu misalnya ada pemesanan yang sam ditanggal yang sama jam yang sama maka ada peringatan yang muncul bahwa pemesanan tidak bisa disimpan
V	Baik bu, Terimakasih
D	Ya, sama sama

TRANSKRIP WAWANCARA

Narasumber : Bapak Alex Srihono, S.Si

Jabatan : Staf Bidang Penelitian dan Pengembangan

Hari/Tanggal : Selasa, 30 Mei 2023

Waktu : 14.00 WIB

Lokasi : Ruangan Bidang Penelitian dan Pengembangan

Keterangan

V : Vania Rahmasari. (Pertanyaan)

A : Bapak Alex Srihono, S.Si (Jawaban)

Pembicara	Pembicaraan
V	Selamat Siang Pak Alex, saya izin bertanya mengenai peminjaman kendaraan dan ruangan
A	Ya, silakan
V	Bapak sebagai pengguna dari bidang litbang ya pak?
A	Ya
V	Bagaimana proses peminjaman kendaraan dinas di Bappeda Jombang pak?
A	Kalau kendaraan dinas selama ini, kalau kita berangkat pagi hari sebelumnya kita kasih SPT ke Sekretariat kalau saat ini biasanya ke Pak Amir, lalu mereka siapkan kendaraannya
V	Baik pak, kemudian untuk ruangan rapatnya?
A	Kalau untuk ruangan rapat harus jauh jauh hari sebelum pelaksanaan rapat, kalau rapat kan kita harus siapkan undangan juga kita plot ruangan rapat misalnya ruang rapat 1 atau ruang rapat 3, kalau audiencenya besar lebih dari 20 kita pakai ruang rapat 1
V	Menurut Bapak apakah metode tersebut sudah cukup efektif pak?
A	Menurut saya itu, sebenarnya kita menginginkan adanya sistem gitu seperti aplikasi kita bisa klik pesan ruangan atau kendaraan dinas tapi ya karena belum disiapkan sistem seperti itu ya saya kira dengan sistem seperti ini juga masih bagus masih sesuai dengan tugas pekerjaan kita
V	Apakah ada kekurangan dari metode tersebut?

IR - PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

A	Kekurangannya ya nanti kita kan kerja jadi menyita waktu kalau pas kita ke bawah (sekretariat) yang bersangkutan tidak ada di tempat, kadang kita tulis sendiri, kalau tulis sendiri takutnya nanti takutnya diganti atau dicoret oleh bidang lain, artinya gini buku catatan itu tidak bisa ditulis sendiri oleh masing masing bidang harus pegawai yang bertanggungjawab biar nanti mudah untuk memonitoringnya
V	Jika ada sebuah sistem yang dibuat, apa sajakah menu yang dibutuhkan untuk efektivitas peminjaman kendaraan dan ruangan?
A	Menunya sederhana saja yang mudah di klik, misalnya ruang rapat 1 tanggal sekian jam sekian, nah begitu
V	Berarti dengan penjadwalannya juga ya pak?
A	Ya, disertai dengan jadwalnya
V	Baik, Terimakasih Pak Alex
A	Ya, Sama sama

LAMPIRAN 2
FORM BIMBINGAN TUGAS AKHIR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS VOKASI

Jl. Dharmawangsa Dalam No. 28-30 (Kampus B) Surabaya 60286 Telp.
031-5033869, 5053156, Fax. 99005114, Website: vokasi.unair.ac.id, email:
info@vokasi.unair.ac.id

FORM BIMBINGAN TUGAS AKHIR (TA)

Nama Mahasiswa : Vania Rahmasari
NIM : 152011013047
Judul TA : Rancang Bangun Sistem Informasi Kendali Kendaraan dan Ruangan Berbasis Website
Dosen Pembimbing : Erindah Dimisyiyani, S.AB., M.AB.

Tanggal	Topik Konsultasi	Saran Dosen	TTD Mahasiswa	TTD Pembimbing
9 April 2023	Pengajuan Judul	Pemfokusan Topik		
8 Mei 2023	Persetujuan Judul	Mulai menyusun Bab 1		
23 Mei 2023	Pembahasan bab 1	Perbaikan BAB 1		
3 Juni 2023	Persetujuan BAB 1	ACC Bab 1 dan mulai penyusunan Bab 2-3		
12 Juni 2023	Persetujuan Bab 2-3 dan Pembahasan Bab 4-5	Perbaikan dan mulai penyusunan Bab 4-5		
19 Juni 2023	Revisi 1	Perbaikan Bab 3 & 4		
22 Juni 2023	Revisi 2	ACC bab 1-4, penulisan abstrak		
23 Juni 2023	Revisi Final ACC pengajuan sidang	ACC final, Daftar Sidang		

LAMPIRAN 3
SERTIFIKAT HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL


REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00202360007, 27 Juli 2023

Pencipta

Nama : **Erindah Dimisqiyani, S.AB., M.AB. Vania Rahmasari dkk**
Alamat : **Jl Masjid RT 05 RW 02, Kemiri, Sidoarjo, Jawa Timur, 61234**
Kewarganegaraan : **Indonesia**

Pemegang Hak Cipta

Nama : **UNIVERSITAS AIRLANGGA**
Alamat : **Gedung AUP Lt. 2, Kampus C, Universitas Airlangga Mulyorejo, Surabaya, JAWA TIMUR 60115**
Kewarganegaraan : **Indonesia**
Jenis Ciptaan : **Program Komputer**
Judul Ciptaan : **Rancang Bangun Sistem Informasi Kendali Kendaraan Dan Ruangan Berbasis Website**

Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali : **26 Juni 2023, di Surabaya**
di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia

Jangka waktu perlindungan : **Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali dilakukan Pengumuman.**

Nomor pencatatan : **000492947**

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.
Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.

a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
Direktur Hak Cipta dan Desain Industri


Anggoro Dasananto
NIP. 196412081991031002



Disclaimer:
Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.

IR - PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

LAMPIRAN PENCIPTA

No	Nama	Alamat
1	Erindah Dimisqiyani, S.AB., M.AB	Jl Masjid RT 05 RW 02, Kemiri
2	Vania Rahmasari	Kesamben RT 01 RW 02 Bawangan
3	Dr. Amaliyah, S.AB., MM	Jl SMA 64 No 100
4	Lydia Apriliani, SE., MBE	Pondok Benowo Indah A3/11

