

**SISTEM INFORMASI PENJADWALAN KEGIATAN SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PENUKAL ABAB
LEMATANG ILIR**

SKRIPSI



IWAN HIDAYAT

202321061P

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS PRABUMULIH
2026**

**SISTEM INFORMASI PENJADWALAN KEGIATAN SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PENUKAL ABAB
LEMATANG ILIR**

Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana
Program Studi Sistem Informasi Universitas Prabumulih



IWAN HIDAYAT

202321061P

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS PRABUMULIH
2026**

HALAMAN PENGESAHAN

SISTEM INFORMASI PENJADWALAN KEGIATAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

SKRIPSI

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mendapatkan Gelar Sarjana
Program Studi Informatika Universitas Prabumulih**

**Oleh :
IWAN HIDAYAT
202321061P**

Prabumulih, 2026

Pembimbing I



(Ariyansyah, S.Kom., M.Kom.)
NUPTK. 9343759660130163

Pembimbing II



(Suhartini, S.Kom., M.Kom.)
NUPTK. 2534757658231052

**Ketua Program Studi
Sistem Informasi**



(Yuntari, S.Kom., M.Kom.)
NUPTK. 2062766667230213

HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas akhir berupa skripsi ini dengan judul “**Sistem Informasi Penjadwalan Kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir**” telah dipertahankan dan disetujui dihadapan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Prabumulih pada tanggal 2026.

Prabumulih, 2026
Tim Penguji Tugas Akhir

Ketua:

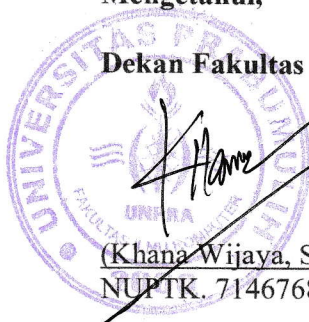
Suhartini, S.Kom., M.Kom.
NUPTK. 2534757658231052

Anggota:

1. Ariansyah, S.Kom., M.Kom
NUPTK.9343759660130163
2. Fajriyah, S.Kom., M.Kom
NUPTK.115976667237103

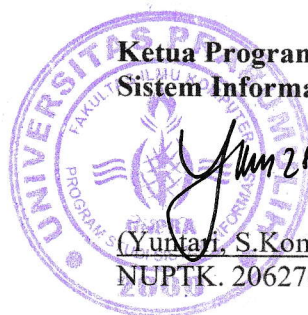
Mengetahui,

Dekan Fakultas Ilmu Komputer



(Khana Wijaya, S.Kom., M.Kom)
NUPTK. 7146768669130363

**Ketua Program Studi
Sistem Informasi**



(Yuntari, S.Kom., M.Kom.)
NUPTK. 2062766667230213

PERNYATAAN INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : IWAN HIDAYAT

NIM : 202321061P

Program Studi : SISTEM INFORMASI

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa, tugas akhir ini benar-benar merupakan hasil karya saya dan tidak terdapat karya orang lain, apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan bahwa tugas akhir ini hasil *plagiasi*, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas perbuatan tersebut.



Prabumulih,

Yang membuat pernyataan,



IWAN HIDAYAT

NIM. 202321061P

ABSTRAK

Sistem Informasi Penjadwalan Kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

Iwan Hidayat, 202321061P, 2026

Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (PALI) memiliki tugas dalam menjaga ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, dan penegakan peraturan daerah. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, penjadwalan kegiatan menjadi salah satu aspek penting untuk mendukung kelancaran operasional. Namun, proses penjadwalan kegiatan yang masih dilakukan secara manual sering menimbulkan permasalahan, seperti keterlambatan penyampaian informasi, tumpang tindih jadwal kegiatan, serta kesulitan dalam pengelolaan dan pemantauan kegiatan. Penelitian ini bertujuan untuk merancang dan membangun Sistem Informasi Penjadwalan Kegiatan Satpol PP Kabupaten PALI berbasis web guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan jadwal kegiatan. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Metode pengembangan sistem yang digunakan adalah Prototype, yang memungkinkan pengembangan sistem dilakukan berdasarkan kebutuhan pengguna melalui proses evaluasi dan perbaikan secara bertahap. Hasil penelitian berupa sistem informasi berbasis web yang mampu mengelola data kegiatan, menyusun jadwal kegiatan, menampilkan informasi jadwal secara terintegrasi, serta memudahkan proses monitoring kegiatan. Sistem yang dibangun dapat membantu mengurangi kesalahan penjadwalan, mempercepat penyampaian informasi, dan meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas Satpol PP Kabupaten PALI.

Kata Kunci: Sistem Informasi, Penjadwalan Kegiatan, Satpol PP, Website, Prototype.

ABSTRACT

Information System for Scheduling Activities of the Civil Service Police Unit of Penukal Abab Lematang Ilir Regency

Iwan Hidayat, 202321061P, 2026

The Civil Service Police Unit (Satpol PP) of Penukal Abab Lematang Ilir (PALI) Regency has the responsibility to maintain public order, public peace, and enforce regional regulations. In carrying out these duties, activity scheduling is an important aspect that supports operational effectiveness. However, the scheduling process is still conducted manually, resulting in several problems such as delays in information dissemination, schedule conflicts, and difficulties in managing and monitoring activities. This study aims to design and develop a web-based Activity Scheduling Information System for the Civil Service Police Unit of PALI Regency to improve the effectiveness and efficiency of activity schedule management. The research employed a descriptive method with a qualitative approach. Data were collected through observation, interviews, and documentation. The system development method used was the Prototype method, which allows the system to be developed according to user requirements through continuous evaluation and improvement. The result of this study is a web-based information system capable of managing activity data, organizing activity schedules, displaying integrated scheduling information, and facilitating activity monitoring. The developed system can reduce scheduling errors, accelerate information dissemination, and improve the effectiveness of task implementation within the Civil Service Police Unit of PALI Regency.

Keywords: *Information System, Activity Scheduling, Civil Service Police Unit, Website, Prototype.*

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“KELUARGA ADALAH MOTIVASI TERBAIK DALAM MENCAPAI SUATU TUJUAN.”

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kenikmatan yang luar biasa berupa kesehatan dan lainnya, karena-Nya lah akhirnya saya dapat menyelesaikan penulisan karya ilmiah ini. Maka, pada kesempatan kali ini, akan saya persembahkan karya ini untuk:

1. Tuhan YME, karena hanya atas izin dan karunia-Nyalah maka skripsi ini dapat dibuat dan selesai pada waktunya. Puji syukur yang tak terhingga pada Tuhan penguasa alam yang meridhoi dan mengabulkan segala doa.
2. Bapak Alri dan Ibu Sukmawati adalah sumber inspirasi utama dalam setiap langkah yang saya jalani, terima kasih telah memberikan kasih sayang, dukungan yang baik, serta ketulusan doa yang tiada hentinya kepadaku. Kalian adalah saksi perjalanan hidupku sampai aku berada pada titik ini.
3. Istri tercinta Ardita sari,S.AB terima kasih telah memberikan kesempatan untuk mewujudkan impian dan harapan yang sempat tertunda. Dan terima kasih juga telah menjadi istri yang sangat pengertian dan sabar dalam hal apapun.
4. Anak - anak tersayang Keenan abidzar atharazka dan Shavanna yumna almahyra. Terima kasih untuk segala pengertiannya. Kalian Adalah penyemangat papa, Papa ingin perjuangan papa ini bisa menjadi motivasi untuk kalian dalam menuntut ilmu kelak.
5. Pak Kasat Syahrulludin,ST.,M.Si serta rekan - rekan kerja di kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir yang telah memberikan izin serta supportnya selama pendidikan.
6. Dosen-dosen Fakultas Ilmu Komputer, yang telah membekali saya dengan ilmu pengetahuan, wawasan akademik, serta nilai-nilai integritas dalam proses pembelajaran selama masa studi.
7. Dosen Pembimbing Ibu Suhartini,S.Kom.,M.Kom dan Bapak Ariansyah,S.Kom.,M.Kom, terima kasih atas bimbingan, kesabaran, dan arahan yang sangat berharga dalam penyusunan ini
8. Teman-teman seangkatan transisi 2023, terimakasih atas diskusi dan motivasinya, Perjuangan panjang ini akan berbuah manis. Tanpa kalian semua mungkin Pendidikan yang saya tempuh ini tidak akan berwarna, kalian Adalah teman-teman yang baik yang sangat memotivasi saya.
9. Mereka yang percaya bahwa pendidikan adalah senjata paling ampuh untuk mengubah dunia. Teruntuk Ibu dan Ayah, setiap lembar dalam Skripsi ini adalah wujud syukur atas didikan kalian.".

10. Sahabat dan Teman Tersayang, tanpa semangat, dukungan dan bantuan kalian semua tak kan mungkin aku sampai disini, terimakasih untuk canda tawa, tangis, dan perjuangan yang kita lewati bersama dan terimakasih untuk kenangan manis yang telah mengukir selama ini. Dengan perjuangan dan kebersamaan kita pasti bisa! Semangat!!
11. Sahabat-sahabat terbaik saya, terimakasih telah menjadi tempat saya kembali di saat dunia terasa terlalu berat. Kalian menyaksikan banyak hal dalam perjalanan ini termasuk ketika saya sering menangis, bercerita, dan meluapkan segala keluh kesah tanpa perlu takut dihakimi.



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul **“Sistem Informasi Penjadwalan Kegiatan di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir”**. Skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana di Program Studi Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Prabumulih.

Dalam penyusunan Skripsi, penulis tak lepas dari pihak-pihak yang telah membantu dari awal hingga Skripsi dapat terselesaikan dengan baik. Oleh sebab itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Ibu Dr. Yuniar Pratiwi, S.Si., M.Si selaku Rektor Universitas Prabumulih
2. Bapak Andi Christian, S.Kom., M.Kom selaku Wakil Rektor Universitas Prabumulih.
3. Bapak Khana Wijaya, S.Kom., M.Kom selaku Dekan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Prabumulih.
4. Ibu Suhartini, S.Kom., M.Kom selaku Wakil Dekan Bidang Keuangan Fakultas Ilmu Komputer sekaligus Pembimbing II yang telah memberikan masukan serta saran kepada penulis dalam menyelesaikan Skripsi.
5. Ibu Nur Aini Hutagalung, S.Kom., M.Kom., M.Si selaku Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan Fakultas Ilmu Komputer.
6. Ibu Yuntari, S.Kom., M.Kom selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi Universitas Prabumulih.
7. Bapak Ariansyah, S.Kom., M.Kom selaku Pembimbing I yang telah memberikan masukan serta saran kepada penulis dalam menyelesaikan Skripsi.
8. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Informatika.Fakultas Ilmu Komputer Universitas Prabumulih.
9. Bapak /Ibu staf administrasi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Prabumulih.
10. Bapak Syahrulludin,ST.,M.Si selaku Kepala SATPOLPP dan seluruh staff Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir yang telah memberikan izin dan membantu untuk melakukan penelitian.

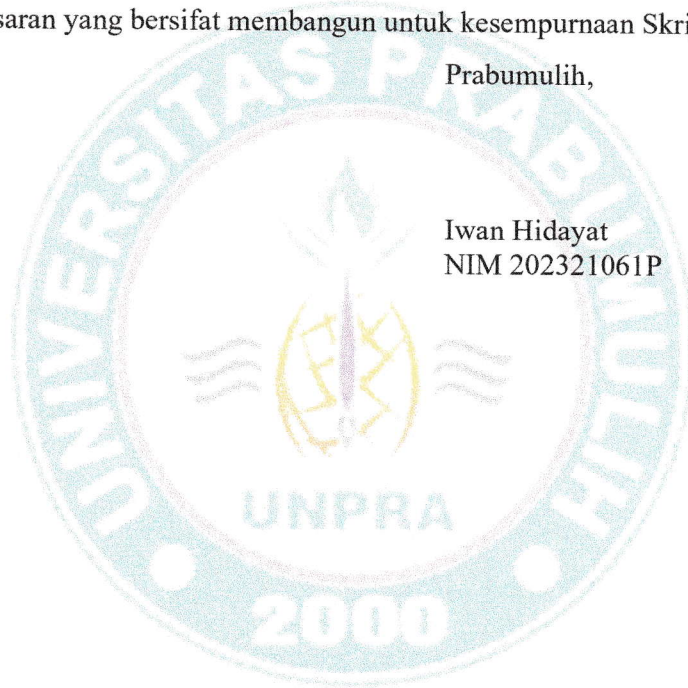
11. Kedua orangtua saya, istri saya yang tiada henti memberikan doa dan dukungan.
12. Teman-teman angkatan yang namanya tidak bisa disebutkan satu per satu. Terima kasih sudah memberikan kesan, motivasi, dan banyak cerita selama perkuliahan.

Penulisan Skripsi ini masih terdapat kekurangan sehingga membutuhkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk kesempurnaan Skripsi.

Prabumulih,

2026

Iwan Hidayat
NIM 202321061P



DAFTAR ISI

	halaman
HALAMAN JUDUL DALAM.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN INTEGRITAS	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
DAFTAR SINGKATAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	3
1.3 Rumusan Masalah.....	4
1.4 Batasan Masalah	4
1.5 Tujuan Penelitian	4
1.6 Manfaat Penelitian	5
1.7 Lokasi dan Waktu Penelitian	5
1.8 Sistematika Penulisan	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Landasan Teori	7
2.2 Sistem Informasi.....	7
2.3 Penjadwalan	9
2.4 Website	11
2.5 PHP <i>Hypertext Preprocessor</i>	10
2.6 MySQL (<i>My Structured Query Language</i>).....	11
2.7 Database.....	11
2.8 <i>HTML (HyperText Markup Language)</i>	12

2.9 Penelitian Sebelumnya.....	13
2.10 Kerangka Berpikir.....	15
BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN.....	16
3.1 Objek Penelitian.....	16
3.2 Sejarah Kantor SatpoPP Kab.Pali.....	16
3.3 Visi dan Misi Kantor SapolPP Kab.Pali	17
3.3.1 Visi	17
3.3.2 Misi	17
3.4 Struktur Organisasi Kantor SatpolPP Kab.Pali.....	17
3.5 Uraian Tugas dan Jabatan Kantor SatpolPP Kab.Pali	18
3.5.1. Kepala Satuan.....	18
3.5.2 Sekretaris.....	19
3.5.3 Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	23
3.5.4 Bidang Penegakan Perda.....	28
3.5.4 Bidang Pembinaan Satlinmas.....	31
3.6 Metode Penelitian	33
3.7 Sumber Data	34
3.7.1 Sumber Data Primer.....	34
3.7.2 Sumber data Skunder.....	34
3.8 Teknik Pengumpulan Data.....	34
3.8.1 Observasi	35
3.8.2 Wawancara	35
3.8.3 Studi Pustaka	35
3.9 Metode Pengembangan Sistem	35
3.10 Alat Bantu Perancangan Sistem	38
3.10.1 <i>Usecase</i> Diagram	38
3.10.2 <i>Activity</i> Diagram	39
3.10.3 <i>Class</i> Diagram	39
3.11 Metode Pengujian Sistem	40
3.11.1 <i>Black Box Testing</i>	40
BAB IV ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM.....	43
4.1 Analisis Permasalahan	43

4.1.1 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan	44
4.1.2 Use Case Yang Sedang Berjalan	44
4.2 Perancangan Sistem	46
4.2.1 Tujuan Perancangan Sistem.....	46
4.2.2 Gambaran Umum Sistem yang Diusulkan.....	47
4.2.3 Perancangan Prosedur Sistem yang Diusulkan.....	47
4.2.3.1 <i>Use Case Diagram</i> yang Diusulkan	48
4.2.3.2 <i>Activity Diagram</i> yang diusulkan	49
4.2.3.3 <i>Class Diagram</i> yang diusulkan	56
4.3 Perancangan <i>Database</i>	58
4.4 Perancangan Antar Muka.....	60
4.4.1 Perancangan Tampilan Login users.....	61
4.4.2 Perancangan Tampilan Dashboard Admin	62
4.4.3 Perancangan Tampilan Dashboard Pimpinan.....	63
4.4.4 Perancangan Tampilan Dashboard personil	63
4.4.5 Perancangan Tampilan data personil	64
4.4.6 Perancangan Tampilan data kendaraan.....	65
4.4.7 Perancangan Tampilan Jadwal Kegiatan	65
4.4.8 Perancangan Tampilan manajemen users	66
4.4.9 Perancangan Tampilan laporan kegiatan	67
4.4.10 Perancangan Tampilan Notifikasi Jadwal Kegiatan Personil	68
4.4.11 Perancangan Tampilan input data personil	68
4.4.12 Perancangan Tampilan Input Data Kendaraan	69
4.4.13 Perancangan Tampilan Input Jadwal Kegiatan.....	70
BAB V IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN SISTEM	71
5.1 Implementasi.....	71
5.1.1 Implementasi Perangkat Lunak (<i>Software</i>).....	71
5.1.2 Implementasi Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)	71
5.1.3 Implentasi Antar Muka	72
5.1.4 Implementasi <i>Database</i>	87
5.2 Pengujian <i>Software</i>	91
5.3 Kesimpulan Hasil Pengujian.....	95

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	96
6.1 Kesimpulan	96
6.2 Saran	96
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN.....	34



DAFTAR TABEL

	halaman
Tabel 2.1 Penelitian Sebelumnya.....	13
Tabel 3.1 Simbol-Simbol <i>Usecase</i> Diagram	38
Tabel 3.2 Simbol-Simbol <i>Activity</i> Diagram.....	39
Tabel 3.3 Simbol-Simbol <i>Class</i> Diagram	39
Tabel 3.4 Pengujian <i>Black Box</i> Sistem	41
Tabel 4.1 Tabel User.....	59
Tabel 4.2 Tabel Personil	59
Tabel 4.3 Tabel Jadwal Kegiatan.....	59
Tabel 4.4 Tabel Kendaraan	60
Tabel 4.5 Tabel Jadwal Personil	60
Tabel 5.1 Hasil Pengujian Halaman Login users.....	92
Tabel 5.2 Hasil Pengujian Input Data Personil.....	92
Tabel 5.3 Hasil Pengujian Halaman Merk Oli.....	93
Tabel 5.4 Hasil Pengujian Input Data Jadwal Kegiatan	93
Tabel 5.5 Hasil Pengujian Input Data Users.....	94
Tabel 5.6 Hasil Pengujian Filter Tanggal Laporan Jadwal Kegiatan	94
Tabel 5.7 Hasil Pengujian Cetak Jadwal Berdasarkan Filter Tanggal.....	95
Tabel 5.8 Hasil Pengujian Cetak Laproan berdasarkan id Jadwal.....	95
Tabel 5.9 Hasil Pengujian Kegiatan Berlangsung pada Role Personil	95

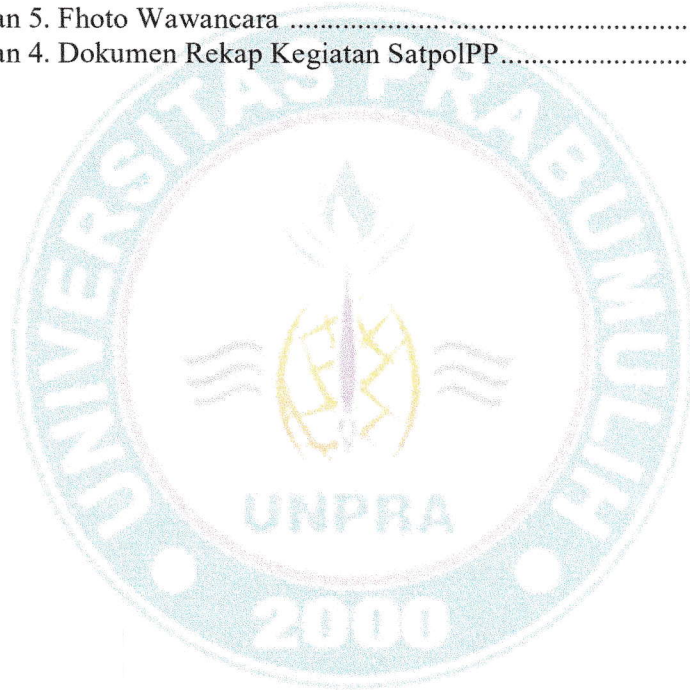
DAFTAR GAMBAR

	halaman
Gambar 2.1 Kerangka Berpikir.....	15
Gambar 3.1 Struktur Organisasi	17
Gambar 3.2 Metode Agile.....	17



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Permohonan Pengajuan Judul.....	
Lampiran 2. Lembar Bimbingan Skripsi.....	
Lampiran 3. Surat Permohonanan Penelitian	
Lampiran 4. Surat Balasan Izin Penelitian	
Lampiran 5. Wawancara Penelitian	
Lampiran 5. Photo Wawancara	
Lampiran 4. Dokumen Rekap Kegiatan SatpolPP.....	



DAFTAR SINGKATAN

Singkatan	Kepanjangan
PALI	Penukal Abab Lematang Ilir
SatpolPP	Satuan Polisi Pamong Praja
GPS	: <i>Global Positioning System</i>
WEB	: <i>World Wide Web.</i>
UI/UX	: <i>User Interface / User Experience</i>
PHP	: <i>Hypertext Preprocessor</i>
MySQL	: <i>My Structured Query Language</i>
IS	: <i>Information Systems</i>
SDM	: <i>Sumber Daya Manusia</i>
DBMS	: <i>Database Management System</i>
HRIS	: <i>Human Resource Information System</i>
HTML	: <i>HyperText Markup Language</i>
JVM	: <i>Java Virtual Machine</i>
MySQL	: <i>My Structured Query Language</i>
DOM	: <i>Document Object Model</i>
API	: <i>Antarmuka Pemrograman Aplikasi</i>
AJAX	: <i>Asynchronous JavaScript and XML</i>
SGML	: <i>Standard Generalized Markup Language</i>
ASCII	: <i>American Standard Code for Information Interchange</i>
PENDAPEL	: <i>Perancangan Sistem Informasi Penugasan dan Pelaporan</i>
PAD	: <i>Pendapatan Asli Daerah</i>
PPNS	: <i>Penyidik Pegawai Negeri Sipil</i>
DFD/UML	: <i>Data Flow Diagram/Unified Modeling Language</i>
KPI	: <i>Key Performance Indicator</i>
UAT	: <i>User Acceptance Test</i>

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) merupakan perangkat daerah yang memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, khususnya dalam menegakkan peraturan daerah, menjaga ketertiban umum, serta memberikan perlindungan dan pelayanan kepada masyarakat. Satpol PP Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (PALI) melaksanakan berbagai kegiatan operasional, seperti penertiban, pengawasan, pengamanan kegiatan pemerintahan, serta kegiatan sosial kemasyarakatan yang membutuhkan koordinasi dan perencanaan yang matang.

Pelaksanaan berbagai kegiatan tersebut menuntut adanya sistem penjadwalan yang terorganisir agar setiap kegiatan dapat berjalan sesuai rencana dan sumber daya yang tersedia dapat dimanfaatkan secara optimal. Penjadwalan yang baik tidak hanya berkaitan dengan penentuan waktu pelaksanaan kegiatan, tetapi juga mencakup pengaturan personel, lokasi kegiatan, serta pembagian tugas yang jelas. Tanpa pengelolaan jadwal yang efektif, pelaksanaan kegiatan berpotensi mengalami keterlambatan, tumpang tindih jadwal, serta ketidaksesuaian antara rencana dan pelaksanaan di lapangan.

Menurut (Priandika & Riswanda, 2023) Sistem Informasi merupakan kerangka kerja yang mengintegrasikan teknologi, data, proses bisnis, dan orang-orang untuk mengumpulkan, mengelola, menyimpan, dan menyebarkan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan efektif dalam suatu organisasi.

Menurut (Fakhri Huda et al., 2024) Website adalah media digital berbasis internet yang dibangun menggunakan teknologi web untuk mendukung proses bisnis, pelayanan publik, maupun kebutuhan informasi secara efektif dan efisien.

Menurut (Putri et al., 2025) penjadwalan kerja didefinisikan sebagai suatu sistem atau perangkat lunak komputer yang dirancang untuk mengelola dan mengatur jadwal pekerjaan. Sistem ini bertujuan untuk menyusun jadwal secara efisien dan efektif sehingga dapat merencanakan kegiatan tanpa terjadi tumpang tindih dan

memastikan tidak ada kegiatan yang terlewatkan, sehingga mendukung peningkatan produktivitas dan efektivitas pelaksanaan tugas.

Berdasarkan hasil pengamatan awal, proses penjadwalan kegiatan di Satpol PP Kabupaten PALI masih dilakukan secara manual, seperti menggunakan pencatatan pada buku agenda, lembar kerja, atau dokumen sederhana. Cara ini memiliki berbagai keterbatasan, antara lain rentan terhadap kesalahan pencatatan, Duplikasi data, Kesulitan dalam pembaruan jadwal, Tumpang tindih jadwal, serta Kurang efektifnya penyampaian informasi kepada personel yang terlibat karena masih menggunakan Group Wahtsapp. Selain itu, data kegiatan yang tersimpan secara manual sulit untuk diolah kembali menjadi laporan yang akurat dan sistematis.

Permasalahan lain yang sering muncul adalah kurang optimalnya monitoring dan evaluasi kegiatan. Pimpinan mengalami kesulitan dalam memantau jadwal kegiatan yang sedang berjalan maupun yang telah dilaksanakan, sehingga pengambilan keputusan menjadi kurang efektif. Hal ini dapat berdampak pada menurunnya kinerja organisasi serta kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi informasi, pemanfaatan sistem informasi telah menjadi kebutuhan penting dalam mendukung aktivitas organisasi, termasuk di lingkungan Satpol PP Kabupaten PALI. Perlu memiliki Sistem informasi Penjadwalan Kegiatan yang terkomputerisasi dan terintegrasi mampu memberikan solusi terhadap permasalahan pengelolaan data dan penjadwalan kegiatan. Dengan adanya sistem informasi penjadwalan, proses perencanaan kegiatan dapat dilakukan secara lebih terstruktur, data kegiatan tersimpan dengan baik, serta informasi jadwal dapat diakses secara cepat dan akurat. Sistem informasi berbasis *web* dengan bahasa pemrograman *PHP* dan basis data *MySQL* ini juga dirancang dengan tampilan modern dan responsive agar mudah digunakan oleh berbagai level pengguna di lingkungan Satpol PP Kabupaten PALI.

Penerapan Sistem Informasi Penjadwalan Kegiatan Satpol PP Kabupaten PALI diharapkan dapat membantu meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja, meminimalkan kesalahan penjadwalan, serta mempermudah proses pengawasan dan pelaporan kegiatan. Selain itu, sistem ini juga diharapkan mampu mendukung

transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas Satpol PP sebagai bagian dari pelayanan publik.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk mengangkat penelitian dengan judul “Sistem Informasi Penjadwalan Kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (PALI)”, dengan harapan dapat memberikan solusi yang tepat guna mendukung pengelolaan jadwal kegiatan serta meningkatkan kinerja Satpol PP Kabupaten PALI secara berkelanjutan.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang, terdapat beberapa permasalahan dalam proses penjadwalan kegiatan di Satpol PP Kabupaten PALI yaitu:

1. Proses penjadwalan kegiatan Satpol PP Kabupaten PALI masih dilakukan secara manual, sehingga berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan dan ketidaktepatan informasi jadwal.
2. Penyampaian informasi jadwal kegiatan kepada personel belum berjalan secara efektif, sehingga sering terjadi keterlambatan dalam mengetahui perubahan atau penyesuaian jadwal.
3. Terjadinya tumpang tindih jadwal kegiatan karena belum adanya sistem yang mampu mengelola dan mengkoordinasikan jadwal secara terpusat.
4. Pengelolaan data kegiatan dan data penugasan personel belum terorganisir dengan baik, sehingga menyulitkan dalam proses pencarian data dan pembuatan laporan.
5. Proses monitoring dan evaluasi kegiatan oleh pimpinan belum optimal karena keterbatasan dalam mengakses informasi jadwal dan realisasi kegiatan secara real-time.
6. Belum tersedianya sistem informasi penjadwalan yang terkomputerisasi dan terintegrasi untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas Satpol PP Kabupaten PALI.

1.3 Rumusan Masalah

Bagaimana merancang dan membangun Sistem Informasi Penjadwalan Kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (PALI) yang mampu mengelola jadwal kegiatan secara terkomputerisasi dan terintegrasi yang dapat mempermudah proses penyusunan dan pengelolaan jadwal, penyampaian informasi kegiatan kepada personel secara efektif dan terpusat, serta meminimalkan terjadinya kesalahan dan tumpang tindih jadwal. Selain itu, bagaimana sistem informasi yang dibangun dapat mendukung proses monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan oleh pimpinan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas Satpol PP Kabupaten PALI.

1.4 Batasan Masalah

Agar penelitian ini lebih terarah dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan, maka ruang lingkup penelitian dibatasi pada perancangan dan pengembangan Sistem Informasi Penjadwalan Kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (PALI) dengan menggunakan metode pengembangan perangkat lunak Agile. Sistem yang dikembangkan difokuskan pada pengelolaan data jadwal kegiatan, data penugasan personel, serta penyampaian informasi jadwal kepada pihak terkait. Penelitian ini tidak membahas aspek kebijakan organisasi, penilaian kinerja individu, maupun integrasi dengan sistem informasi lain di luar lingkup Satpol PP Kabupaten PALI. sistem bisa digunakan oleh Admin, Pimpinan, Komandan Regu, dan Anggota, dengan hak akses disesuaikan dengan tanggung jawab masing-masing.

1.5 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Merancang Sistem Informasi Penjadwalan Kegiatan berbasis *web* sesuai dengan kebutuhan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (PALI)
2. Menghasilkan sistem informasi penjadwalan yang mampu mengelola jadwal kegiatan dan penugasan personel secara terkomputerisasi dan terintegrasi.

3. Meningkatkan efektifitas dan keakuratan penyampaian informasi jadwal kegiatan kepada personel Satpol PP Kabupaten PALI.
4. Meminimalkan terjadinya kesalahan pencatatan serta tumpang tindih jadwal kegiatan melalui penerapan sistem informasi yang terstruktur.
5. Mendukung proses monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan oleh pimpinan Satpol PP Kabupaten PALI secara lebih efektif dan efisien.

1.6 Manfaat Penelitian

Hasil dari kegiatan ini diharapkan memberikan beberapa manfaat, baik secara praktis maupun akademis, antara lain:

1. Bagi Instansi Satpol PP Kabupaten PALI
Membantu mempercepat proses penjadwalan kegiatan, mengurangi kesalahan pencatatan penjadwalan, serta memudahkan monitoring kegiatan dan penugasan petugas di lapangan.
2. Bagi Pimpinan Satpol PP Kabupaten PALI
Sistem informasi penjadwalan ini diharapkan dapat membantu pimpinan dalam melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan secara lebih cepat dan akurat, sehingga dapat mendukung pengambilan keputusan yang tepat.
3. Bagi Personel Satpol PP Kabupaten PALI
Dengan adanya sistem informasi penjadwalan, personel Satpol PP dapat memperoleh informasi jadwal kegiatan secara jelas dan tepat waktu, sehingga dapat meningkatkan kesiapan dan kedisiplinan dalam melaksanakan tugas di lapangan.
4. Bagi Peneliti
menjadi sarana untuk menerapkan ilmu keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam bentuk karya ilmiah dan aplikasi nyata,

1.7 Lokasi dan waktu Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir yang terletak di Jalan Bongas Kelurahan Talang Ubi Utara Kecamatan Talang Ubi Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir. Peneliti melakukan

observasi atau pengamatan secara langsung sebagai bentuk salah satu upaya dalam memperoleh data yang dibutuhkan, dengan waktu penelitian yang dilakukan dengan rentan waktu enam bulan 2025 s/d 2026.

1.8 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan ini disusun untuk memberikan gambaran mengenai struktur penyusunan laporan penelitian yang digunakan. Setiap bab dijelaskan secara runtut mulai dari pendahuluan hingga penutup agar pembahasan mudah dipahami dan sesuai alur metode penelitian yang digunakan. Adapun sistematika penulisan ini terdiri dari:

BAB I Pendahuluan

Berisi latar belakang, identifikasi masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, penjadwalan penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II Tinjauan Pustaka

Memuat teori-teori pendukung, penelitian terdahulu, serta landasan konseptual terkait sistem informasi dan teknologi yang digunakan.

BAB III Metodologi Penelitian

Menjelaskan metode yang digunakan, tahapan penelitian, teknik pengumpulan data, serta metode perancangan sistem.

BAB IV Analisa dan Desain Sistem

Bab ini menyajikan hasil dari Analisa dan desain sitem yang telah dilakukan pada bab ini dijelaskan proses perancangan sistem, mulai dari analisis kebutuhan sistem, desain sistem (*use case diagram*, *activity diagram* perancangan database, dan rancangan antarmuka) hingga tahap implementasi sistem berbasis *web*.

BAB V Hasil Penelitian dan Pembahasan

Bab ini merupakan hasil pengujian sistem untuk memastikan bahwa sistem berjalan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Pembahasan dilakukan dengan menganalisis bagaimana sistem informasi Penjadwalan Kegiatan Satpolpp Kab.PALI yang dibangun mampu mengatasi

permasalahan dalam Penjadwalan Kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

BAB VI Penutup

Bab ini berisi Kesimpulan yang disusun berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan sesuai dengan rumusan masalah selain itu, disampaikan pula saran sebagai rekomendasi pengembangan sistem guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan Penjadwalan Kegiatan SatpolPP Kab.PALI



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

Bab ini menyajikan pembahasan tentang teori-teori dasar, konsep-konsep utama, serta penelitian terdahulu yang menjadi landasan dalam pelaksanaan penelitian. Uraian tersebut diharapkan mampu membentuk kerangka pemikiran yang kongkrit serta menunjukkan posisi penelitian ini dibandingkan dengan penelitian sebelumnya.

2.1.1 Sistem Informasi

Sistem informasi dapat dipahami sebagai kesatuan sistem sosial-teknis yang mengintegrasikan subsistem manusia (*users*), prosedur, data, perangkat keras & lunak, serta infrastruktur komunikasi untuk mengumpulkan, menyimpan, memproses, dan mendistribusikan informasi guna mendukung pengambilan keputusan dan operasi organisasi (Leila, 2021).

Sistem informasi adalah sebuah rangkaian prosedur yang menggabungkan subsistem-subsistem yang memepertemukan kebutuhan organisasi dengan laporan yang diperlukan (Riswanda & Priandika, 2021).

Sistem Informasi merupakan gabungan dari empat bagian utama. keempat bagian utama tersebut mencakup perangkat lunak (*software*), perangkat keras (*hardware*), infrastruktur, dan sumber daya manusia (SDM) yang terlatih.

1. Blok Masukan (*Input Block*)

Input mewakili data yang masuk ke dalam sistem informasi. Input yang dimaksud adalah metode dan media untuk menangkap data yang akan dimasukan, yang dapat berupa dokumen-dokumen dasar.

2. Blok Model (*Model Block*)

Blok ini terdiri dari kombinasi prosedur, logika dan model matematik yang akan memanipulasi data input dan data yang tersimpan di basis data.

3. Blok Keluaran (*Output Block*)

Produk dari sistem informasi adalah keluaran yang merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta semua pemakai sistem.

4. Blok Teknologi (*Technology Block*)

Teknologi merupakan *tool box* dalam sistem informasi. Teknologi digunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran dan membantu pengendalian sistem secara keseluruhan. Pada blok ini, teknologi terdiri dari 3 bagian utama, yaitu teknisi (*humanware* atau *brainware*), perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*).

5. Blok Basis Data (*Database Block*)

Basis data (*database*) merupakan kumpulan data yang saling berkaitan dan berhubungan satu sama lain, tersimpan di perangkat keras komputer dan menggunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya. Data perlu disimpan dalam basis data untuk keperluan penyediaan informasi lebih lanjut. Data di dalam basis data perlu diorganisasikan sedemikian rupa supaya informasi yang dihasilkan lebih berkualitas. Organisasi basis data yang baik juga berguna untuk efisiensi kapasitas penyimpanannya. Basis data diakses atau dimanipulasi menggunakan perangkat lunak paket yang disebut DBMS (*Database Management System*).

6. Blok Kendali (*Controls Block*)

Banyak hal yang dapat merusak sistem informasi, seperti bencana alam, api, temperatur, air, debu, kecurangan-kecurangan, kegagalan-kegagalan sistem itu sendiri, ketidak efisienan, sabotase, dan lain sebagainya. Beberapa pengendalian perlu dirancang dan diterapkan untuk meyakinkan bahwa hal-hal yang dapat merusak sistem dapat dicegah ataupun bila terlanjur terjadi kesalahan-kesalahan dapat langsung cepat diatasi.

Dari pengertian sistem dan informasi di atas pengertian sistem informasi adalah suatu jaringan kerja yang saling terhubung untuk menghasilkan data yang telah diolah menjadi informasi agar dapat bermanfaat bagi penerimanya.

2.1.2 Penjadwalan

Penjadwalan adalah proses pengambilan keputusan yang mengalokasikan sumber daya (manusia, sarana, waktu) kepada sekumpulan tugas pada periode waktu tertentu, dengan tujuan mengoptimalkan efisiensi penggunaan sumber daya, meminimalkan waktu tunggu, dan menjamin kelancaran pelaksanaan tugas baik di bidang manufaktur, jasa, maupun layanan publik. Teori modern dari scheduling menyatakan bahwa penjadwalan tidak hanya sekadar urutan kerja (*sequencing*) tetapi bisa melibatkan model deterministik, stokastik, maupun adaptif (*online/robust scheduling*) guna menghadapi ketidakpastian operasional. Dalam konteks organisasi seperti instansi penegakan ketertiban, teori ini mendukung desain sistem informasi penjadwalan yang fleksibel dan responsif terhadap dinamika tugas, sehingga memungkinkan alokasi petugas dan sarana secara optimal dan terstruktur (Agnietis et al., 2025).

Tujuan penjadwalan antara lain meningkatkan pemakaian sumber daya, mengurangi persediaan barang setengah jadi, dan meminimalkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan. Model penjadwalan dapat dibedakan menurut pola aliran proses (*flow shop* atau *job shop*), sifat kedatangan pekerjaan (statis atau dinamis), dan sifat informasi (deterministik atau stokastik). Dengan demikian, penjadwalan yang baik tidak hanya mengalokasikan waktu dan sumber daya secara efisien tetapi juga mempertimbangkan ketidakpastian dan variasi dalam operasi. Dalam konteks pengelolaan kegiatan Satpol PP, penjadwalan terstruktur memastikan setiap kegiatan memiliki alokasi personel dan sarana yang jelas, menghindari benturan jadwal, serta memudahkan koordinasi dan evaluasi melalui sistem informasi digital.

2.1.3 Website

Menurut (Nugraha & Syarif, 2025) Secara umum, website (web) dipahami sebagai sekumpulan halaman yang terdiri dari beberapa laman yang berisi informasi

dalam bentuk digital baik itu teks, gambar, animasi yang disediakan melalui jalur internet sehingga dapat diakses dari seluruh dunia yang memiliki koneksi internet. Website awalnya merupakan suatu layanan sajian informasi yang menggunakan konsep hyperlink, yang memudahkan surfer atau pengguna internet melakukan penelusuran 94 informasi di internet. Informasi yang disajikan dengan web menggunakan konsep multimedia, informasi dapat disajikan dengan menggunakan banyak media, seperti teks, gambar, animasi, suara, atau film..

Website adalah sekumpulan halaman digital yang saling terhubung dalam satu domain atau sub-domain, berisi berbagai jenis konten seperti teks, gambar, video, dan elemen interaktif yang dirancang untuk menyampaikan informasi atau layanan secara online. Dalam perspektif sistem informasi berbasis *web*, *website* tidak hanya berfungsi sebagai media penyajian data statis, tetapi juga sebagai platform dinamis yang memungkinkan interaksi pengguna, manipulasi data, autentikasi *user*, dan integrasi dengan basis data, sehingga menjadi tulang punggung layanan informasi modern bagi organisasi maupun instansi publik (Sholikhah et al., 2024).

2.1.4 PHP Hypertext Preprocessor

Menurut (Apiag et al., 2023) PHP adalah bahasa *scripting* sisi-server yang dirancang khusus untuk pengembangan web dinamis; semua skrip *PHP* dieksekusi pada *server* dan hasilnya dikirim ke *browser* sebagai *HTML*, memungkinkan *website* untuk menyajikan konten atau data yang diperoleh dari basis data secara *real-time*. Keunggulan *PHP* terletak pada kemampuannya menjadi *open-source*, kompatibel dengan banyak sistem basis data dan *server*, serta kemudahan integrasi ke dalam *HTML* sehingga sangat cocok untuk membangun aplikasi *web* seperti sistem informasi penjadwalan dan kepegawaian berbasis *web*.

Sedangkan menurut (Winanjar & Susanti, 2021) *PHP* merupakan singkatan dari *PHP Hypertext Preprocessor*. *PHP* merupakan bahasa pemrograman *script* yang diletakkan dalam *server* yang biasa digunakan untuk membuat aplikasi *web* yang bersifat dinamis. *PHP* adalah suatu bahasa pemrograman yang berbasiskan kode-kode

(*script*) yang digunakan untuk mengolah suatu data dan mengirimkannya kembali ke *web browser* menjadi kode *HTML*. Kode *php* mempunyai ciri khusus yaitu:

- a. Hanya dapat dijalankan dengan menggunakan, misal: *Apache. web server*
- b. Kode *PHP* diletakan dan dijalankan di *web server*.
- c. Kode *PHP* dapat digunakan untuk mengakses *database*, seperti: *MySQL*, *PortgreSQL*, *Oracle*, dan lain-lain.
- d. Merupakan *software* yang bersifat *opensource*.
- e. Gratis untuk *download* dan digunakan.
- f. Memiliki sifat *multiplatform*, artinya dapat dijalankan dengan menggunakan sistem operasi apapun: *Linux*, *Windows*, *Unix*, dan lain-lain.

2.1.5 *MySQL (My Structured Query Language)*

MySQL adalah sistem manajemen basis data relasional (RDBMS) berbasis *SQL* yang banyak digunakan dalam pengembangan aplikasi *web* karena sifatnya yang *open source*, handal, dan efisien dalam menangani volume data besar. *MySQL* mendukung operasi *CRUD* (*Create, Read, Update, Delete*), relasi antar tabel melalui *foreign key*, transaksi, serta *query* kompleks untuk manipulasi dan pengambilan data sehingga sangat cocok digunakan pada aplikasi seperti sistem informasi, manajemen jadwal, dan sistem kepegawaian. Kombinasi *MySQL* dengan bahasa pemrograman *server-side* memudahkan pengembang membangun sistem yang cepat, aman, dan *skalabel* tanpa biaya lisensi besar, menjadikannya pilihan populer di banyak proyek baik skala kecil maupun *enterprise* (Koutrika & Carey, 2022).

Sedangkan menurut (Sitanggang et al., 2022) *MySQL* merupakan sistem database yang banyak digunakan untuk pengembangan aplikasi web. Alasannya mungkin karena gratis, pengelolaan datanya sederhana, memiliki tingkat keamanan yang bagus, mudah diperoleh, dan lain-lain.

2.1.6 *Database*

Basis data merupakan kumpulan data yang saling terintegrasi serta berelasi secara *logic* serta dirancang untuk melengkapi informasi yang dibutuhkan. *Oracle* merupakan salah satu aplikasi basis data relasional yang digunakan sebagai media penyimpanan data dan memiliki fitur serta kapasitas penyimpanan yang sangat besar

sehingga banyak pengembang aplikasi menggunakannya. Dalam mengoptimisasi basis data *oracle* faktor waktu merupakan hal yang terpenting dalam manajemen basis data karena berhubungan dengan pengambilan data dan pencarian data. Untuk mendapatkan manajemen data yang baik sangat erat kaitannya dengan *database* yang dirancang dan membuat *query* dalam bentuk *complex view* untuk menggabungkan tabel-tabel dengan menggunakan perintah SQL (*Structured Query Language*)(Imam Ahmad dkk, 2021).

Menurut (Koutrika & Carey, 2022) *Database* adalah kumpulan data terstruktur yang disimpan secara sistematis dalam sistem manajemen basis data (*DBMS*), memungkinkan penyimpanan, pengambilan, manipulasi, dan pengelolaan data secara efisien serta konsisten. *DBMS* mendukung relasi antar tabel, kunci primer & asing, integritas data, dan transaksi atomik fitur ini menjamin bahwa operasi penyimpanan maupun pengambilan data dapat dilakukan secara aman, andal dan konsisten, meskipun diakses oleh banyak pengguna secara bersamaan. Dalam konteks aplikasi *web* maupun sistem informasi, penggunaan *database* memungkinkan data operasional, pengguna, histori, dan laporan tersimpan secara terpusat dan mudah diakses serta diproses ulang sesuai kebutuhan. Studi empiris modern menunjukkan bahwa desain *database* yang baik (termasuk normalisasi, *indexing*, dan struktur relasional) secara signifikan meningkatkan performa sistem serta memudahkan skalabilitas dan maintainabilitas aplikasi.

2.1.7 HTML (HyperText Markup Language)

HTML (HyperText Markup Language) adalah bahasa dasar yang digunakan untuk membangun struktur halaman *web*. Sinlae dkk. (2024) dalam panduan “Menjelajahi Dunia Web: Panduan Pemula untuk Pemrograman Web” menjelaskan bahwa *HTML* terdiri dari unsur *hypertext* untuk mendefinisikan hubungan antarhalaman serta bahasa markup untuk menandai teks dalam sebuah dokumen. Penerapan *tag-tag HTML* memungkinkan komputer memahami dan memanipulasi konten sehingga halaman *web* dapat ditampilkan dengan struktur teratur. Panduan tersebut menegaskan bahwa *HTML* menjadi tulang punggung sebuah halaman *web*,

sedangkan *CSS* dan *JavaScript* menambah keindahan dan interaktivitas (Sinlae et al., 2024).

Dalam kajian lain, (Supriady & Safitri, 2022) menyebutkan bahwa *HTML* adalah sistem untuk menandai dokumen teks dan menentukan bagaimana teks tersebut disajikan serta dihubungkan dalam sebuah dokumen. Mereka menjelaskan bahwa di dalam skema *HTML* terdapat kemampuan untuk membangun aplikasi *client-server*, multimedia, formulir dan interaktivitas. *HTML* didesain sebagai dokumen *ASCII* yang tidak bergantung pada sistem operasi dan secara teknis merupakan implementasi dari *Standard Generalized Markup Language* (SGML).

2.2 Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya digunakan agar dapat bisa dijadikan sebagai bahan pertimbangan dan diharapkan bisa membantu dalam membangun sesuatu yang baru.

Tabel 2.1 Penelitian Sebelumnya

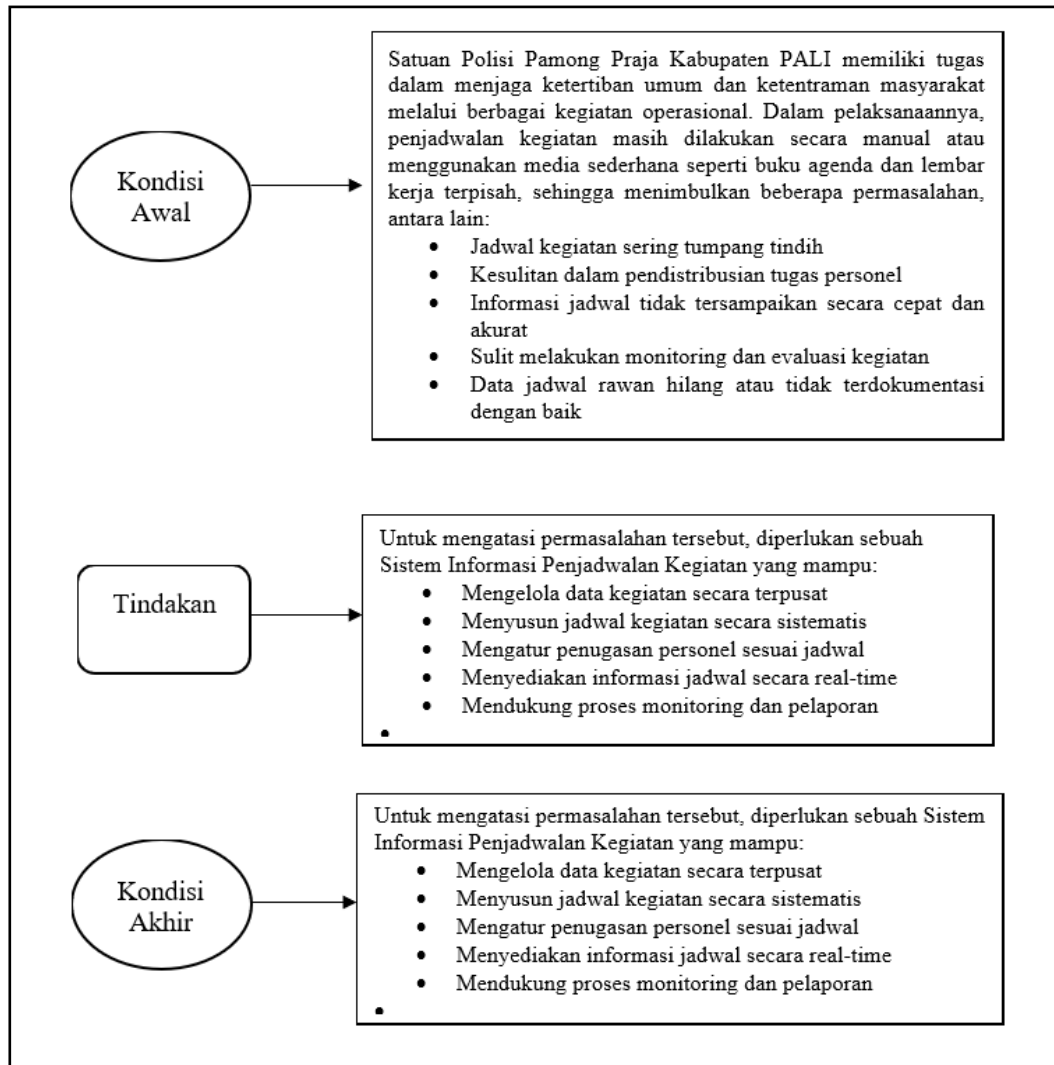
NO.	JUDUL, NAMA, DAN TAHUN	HASIL
1	(Informasi Pelayanan Data Pegawai Secara Online pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Barito Kuala & Pada Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Barito Kuala Muhammad Fahriza Amir Husin, 2021)	Sistem informasi ini memberikan kemudahan dalam hal pelayanan kepegawaian menjadi lebih baik, pegawai yang ingin melakukan pembaruan data, pengajuan cuti atau kenaikan pangkat tidak lagi harus berurusan secara langsung karena sudah menggunakan sistem online
2	Sistem Informasi Penjadwalan Mata Pelajaran Berbasis Web Menggunakan Metode Prototyping Pada SMKN 9 Medan Muhammad Zen*, Rahmad Budi Utomo, Nurul Hamdi, 2023	Hasil penelitian yang dilakukan menghasilkan sebuah sistem absensi penjadwalan mata pelajaran.
3	Perancangan Sistem Informasi Penjadwalan Kegiatan Kepegawaian Berbasis Web (Rahmansyah & Nurrahmi, 2022)	Menggunakan model waterfall dengan PHP dan MySQL; sistem memudahkan staf dan pejabat BKKBN menyusun, menyimpan, serta memantau jadwal kegiatan
4	Sistem Informasi Penjadwalan Fasilitas Berbasis Web Studi Kasus Pada Institut Sains dan Teknologi Nasional (Nurmiati et al., 2021)	Mengembangkan aplikasi penjadwalan pemakaian ruang kelas; sistem berbasis web mencegah benturan jadwal dan mempercepat proses penjadwalan yang sebelumnya manual

5	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Penjadwalan Rapat pada Kantor DPRD Provinsi Sumatera Utara dengan Metode Waterfall M Rizky Ramadhan1, M Angga Septiawan2(2025)	Memberikan solusi yang signifikan terhadap masalah yang ada di DPRD Provinsi Sumatera Utara. Peningkatan efisiensi dan transparansi dalam penjadwalan rapat tidak hanya berdampak positif pada produktivitas anggota, tetapi juga pada kualitas pengambilan keputusan. Sistem yang dirancang mampu mengurangi kesalahan manusia yang sering terjadi dalam proses manual dan memberikan akses informasi yang lebih cepat dan akurat.
6	Perancangan Sistem Informasi Penjadwalan Kuliah Berbasis Web Pada Fakultas Komputer Dan Multimedia Di UNIKI Annisa Fitria, Nunsina (2022)	Penelitian ini menghasilkan sebuah sistem informasi penjadwalan mata kuliah berbasis web yang dapat digunakan fakultas komputer dan multimedia, sistem ini dapat memudahkan dalam melakukan proses penjadwalan secara cepat dan akurat.
7	Sistem Informasi Penjadwalan Kegiatan UTIPD (berbasis web). EL Pratiwi dkk. UTIPD (2024, Jurnal INTEKNA)	Sistem menyediakan pencatatan kegiatan, klasifikasi kegiatan, manajemen ruangan, dan tampilan ketersediaan; penelitian melaporkan peningkatan efisiensi dan aksesibilitas penjadwalan untuk unit layanan internal.
8	Pengembangan Aplikasi Penjadwalan dan Promosi Event Komunitas Berbasis Web untuk Peningkatan Partisipasi Publik Danuar Aditya Anardha,(2025)	Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam acara komunitas dengan menyediakan platform berbasis web yang mudah diakses.
9	<i>Sistem Informasi Pelayanan Pengaduan Satpol PP berbasis Website</i> — sistem layanan/pengaduan masyarakat untuk Satpol PP, Muhamad Jahri, Henderi, AlBahra Bin Ladjamudin,2024	Menghasilkan web-app pengaduan untuk memudahkan masyarakat mengirim laporan/pengaduan ke Satpol PP, menggantikan prosedur lama yang manual dan memakan waktu.
10	Perancangan Sistem Pengolahan Kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Satpol PP Kota Padang — sistem pengolahan laporan kegiatan Satpol PP berbasis website. Marlida Nadya, Jusmita Weriza, Muhammad Ilham A Siregar,2023	Sistem ini dirancang untuk mengatasi masalah keterlambatan dan ketidakefisienan dalam pengolahan laporan kegiatan; membantu mempercepat pemrosesan laporan kegiatan dan membuat data kegiatan lebih terstruktur.

Sumber: Data dibuat oleh penulis (2025)

2.3 Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir adalah alur atau struktur logis yang menggambarkan hubungan antar variabel dalam suatu penelitian, serta bagaimana peneliti menyusun pemikirannya dalam menjawab rumusan masalah atau mencapai tujuan penelitian.



Sumber : Data dibuat oleh penulis (2025)

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan segala hal yang menjadi pusat perhatian dalam sebuah penelitian, yaitu aspek yang dikaji, diamati dan dianalisis untuk menjawab rumusan masalah serta mencapai tujuan penelitian. Pada penelitian kali ini, objek yang diteliti adalah kantor satuan polisi pamong praja kabupaten penukal abab lematang ilir provinsi sumatera selatan. Untuk mendapatkan informasi lebih tepat, peneliti melakukan pengumpulan data langsung pada kantor SATPOL PP kabupaten PALI.

3.2. Sejarah Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

Sesuai dengan peraturan daerah nomor 6 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir, Satuan Polisi Pamong praja Salah satu Instansi pemerintahan daerah Yang sesuai dengan bidang tugasnya yaitu membantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan penegakan peraturan daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 044 Tahun 2016 yaitu Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menegakkan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati, Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

Satpol PP merupakan perangkat Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

3.3. Visi Dan Misi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

3.3.1. Visi

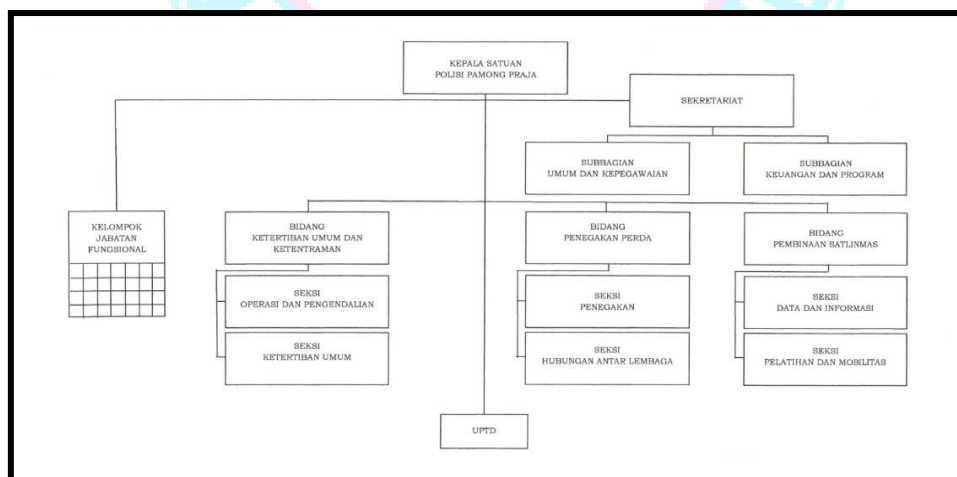
Satuan Polisi Pamong praja Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir mempunyai visi Yaitu Mewujudkan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Sebagai Pengamanan, penegak dan pengayoman Masyarakat.

3.3.2. Misi

Satuan Polisi Pamong praja Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir juga mempunyai Misi yaitu :

1. Terciptanya Situasi keamanan Daerah yang Kondusif
2. Melaksanakan penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati
3. Peningkatan pelayanan dan pengayoman masyarakat
4. Melakukan koordinasi dengan polri, TNI, dan dinas instansi terkait
5. Menumbuh kembangkan kepatuhan masyarakat terhadap peraturan daerah dan keputusan kepala daerah
6. Mendorong terciptanya peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD)

3.4. Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir



Sumber : Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kab.PALI (2025)

Gambar 3.1 Struktur Organisasi

3.5. Uraian Tugas Dan Jabatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 044 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir, adalah sebagai berikut:

3.5.1. Kepala Satuan

1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan fungsi:
 - 1) Merumuskan kebijakan teknis di bidang ketenteraman, ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - 2) Memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan Satuan;
 - 3) Membuat program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas Satuan;
 - 4) Mengadakan hubungan kerja sama dengan semua instansi baik Pemerintah maupun Swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya;
 - 5) Membina, memotivasi dan memberikan penilaian kerja kepada seluruh pegawai di lingkungan satuan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - 6) Menyelenggarakan pembinaan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - 7) Mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijaksanaan Kepala Daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - 8) Melaksanakan tugas pembantuan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;

- 9) Mengkaji dan mengoreksi perizinan dan memberikan rekomendasi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - 10) Memberi saran dan pertimbangan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - 11) Mempertanggung jawabkan tugas satuan secara teknis operasional dan teknis administratif kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah;
 - 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.
3. Dalam pelaksanaan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) pasal ini Kepala Satuan dibantu oleh:
- a. Sekretaris;
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - 2) Subbagian Keuangan dan Program
 - b. Bidang Ketertiban Umum dan dan Ketenteraman yang membawahi;
 - 1) Seksi Operasi dan Pengendalian
 - 2) Seksi Ketertiban Umum
 - c. Bidang Penegakan Perda dan Hubungan Antar Lembaga yang membawahi;
 - 1) Seksi Penegakan Perda
 - 2) Seksi Hubungan Antar Lembaga
 - d. Bidang Pembinaan Satlinmas yang membawahi
 - 1) Seksi Data dan Informasi
 - 2) Seksi Pelatihan dan Mobilitas
 - e. UPT Satuan Polisi Pamong Praja

3.5.2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan perencanaan serta pengembangan pola kerja sama penanggulangan bencana.

Dalam Pelaksanaan tugas pokok, Sekretaris menyelenggarakan fungsi: Penetapan Penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

1. Penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
2. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
3. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
4. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan satuan;
5. Penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas satuan;
6. Penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas satuan
7. Penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas satuan;
8. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
9. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan
10. Pelaksanaan tugas dinas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
11. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi / lembaga atau pihak ketiga dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan
12. Bidang Kesekretariatan membawahi :
 - 1) Sub bagian umum dan kepegawaian
 - 2) Sub bagian keuangan dan program

a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, Kepala sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan kerumahtanggaan

2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Umum dan kepegawaian melaksanakan fungsi:
 - 1) Penyusunan rencana program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan kerumahtanggaan;
 - 2) Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dan dokumentasi dan kearsipan bahan pembinaan dokumentasi ;
 - 3) Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - 4) Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepala sub unit kerja dilingkungan satuan;
 - 5) Penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - 6) Pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
 - 7) Pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
 - 8) Pelaksanaan kepengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - 9) Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - 10) Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan pemeliharaan data dokumentasi kepegawaian satuan;
 - 11) Fasilitas pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai dilingkungan satuan;
 - 12) Penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai dilingkungan satuan;
 - 13) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - 14) Pelaksanaan tugas dinas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

b) Sub Bagian Keuangan Dan Program

1. Subbagian Keuangan dan program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian. Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengoordinasian penyusunan keuangan dan program satuan;
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Keuangan dan Program satuan:
 - 1) Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi dan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan dan program satuan;
 - 2) Pelaksanaan pengumpul, belanja dan pembiayaan satuan;
 - 3) Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - 4) Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - 5) Pelaksanaan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - 6) Pelaksanaan penata usahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja satuan;
 - 7) Pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan satuan;
 - 8) Penyiapan bahan pertanggung jawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan satuan;
 - 9) Pelaksanaan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para kepala bidang di lingkungan satuan;
 - 10) Pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas satuan;

- 11) Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Satuan;
- 12) Melaksanakan penyusunan rencana strategis satuan;
- 13) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- 14) Pelaksanaan tugas dinas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3.5.3. Bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini Kepala Bidang Ketertiban Umum Ketenteraman Masyarakat Melaksanakan fungsi:

- 1) Penetapan penyusunan rencana dan program kerja ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- 2) Penyelenggara fasilitas dan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitas ketertiban dan ketenteraman masyarakat serta kerja sama operasional;
- 3) Penyelenggaraan pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta kerja sama operasional;
- 4) Penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitas penyusunan pedoman dan supervisi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- 5) Penetapan rumusan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta kerja sama operasional;
- 6) Penetapan rumusan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta kerja sama operasional;
- 7) Penetapan rumusan pembinaan teknis pengendalian operasional polisi pamong praja;
- 8) Penetapan rumusan pembinaan tugas polisi pamong praja di wilayah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir
- 9) Penetapan rumusan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;

- 10) Penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan pejabat lainnya;
- 11) Penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah;
- 12) Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- 13) Pelaporan pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- 14) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
- 15) Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

a) Seksi Operasi dan Pengendalian

1. Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh seseorang kepala saksi;
2. Kepala seksi operasi dan pengendalian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas operasional operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini kepala Seksi Operasi dan Pengendalian melaksanakan Fungsi :
 - 1) Penyusunan rencana dan program kerja operasional operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - 2) Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitas dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - 3) Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - 4) Pelaksanaan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas Kepala Daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu negara;
 - 5) Pelaksanaan sosialisasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - 6) Pelaksanaan patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

- 7) Pelaksanaan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- 8) Pengendalian operasional Polisi Pamong Praja dalam menunjang kelancaran pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- 9) Pelaksanaan pembinaan tugas Polisi Pamong Praja di Wilayah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
- 10) Pelaksanaan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum di Wilayah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
- 11) Pelaksanaan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan daerah dengan institusi terkait;
- 12) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Perundang-Undangan daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- 13) Pelaksanaan penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 14) Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- 15) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 16) Pelaksanaan koordinasi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP.

b) Seksi Ketertiban Umum

1. Seksi ketertiban umum dipimpin oleh seorang kepala seksi;

2. Kepala Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas operasional ketertiban Umum yang ada dimasyarakat;
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini kepala seksi ketertiban Umum melaksanakan fungsi :
 - 1) Mengumpulkan dan mengidentitas bahan - bahan terkait untuk pelaksanaan kegiatan seksi ketertiban Umum;
 - 2) Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat;
 - 3) Melaksanakan operasi penertiban gelandangan dan pengemis;
 - 4) Melaksanakan operasi penertiban wanita pekerja seks komersil (PSK) dan peredaran minuman keras;
 - 5) Melaksanakan penertiban beroperasionalnya tempat-tempat usaha yang menimbulkan gangguan lingkungan;
 - 6) Melaksanakan penertiban bangunan-bangunan liar;
 - 7) Melaksanakan penertiban terhadap pengambilan bahan galian C;
 - 8) Melaksanakan penertiban izin rumah makan cafe-cafe musik room dan tempat hiburan malam;
 - 9) Melaksanakan penertiban hotel-hotel dan penginapan kelas melati;
 - 10) Melaksanakan penertiban terhadap pedagang kaki lima;
 - 11) Melaksanakan penertiban izin tempat usaha dan izin-izin lainnya terhadap tempat usaha;
 - 12) Rekomendasi terhadap izin usaha keramaian;
 - 13) Rekomendasi terhadap pemasangan baliho, spanduk dan umbul-umbul;
 - 14) Melaksanakan penertiban terhadap baliho, pemasangan reklame, spanduk dan umbul-umbul;
 - 15) Melaksanakan penertiban terhadap hewan ternak berkaki empat;
 - 16) Melaksanakan penertiban terhadap kendaraan yang melebihi tonase;
 - 17) Melaksanakan penertiban terhadap kendaraan yang mengganggu ketertiban umum dipasar tumpah (kalangan);

- 18) Melaksanakan penertiban terhadap penjual / pedagang bahu jalanan dan melaksanakan kegiatan dikaki lima di trotoar;
- 19) Melaksanakan penertiban terhadap kendaraan yang keluar masuk kota dalam keadaan kotor;
- 20) Melaksanakan penertiban terhadap hasil hutan non kayu dan penertiban pemanfaatan kayu pada hutan rakyat;
- 21) Penertiban terhadap penggergajian;
- 22) Penertiban pasar dan kalangan;
- 23) Penertiban terhadap penyelenggaraan hiburan, tontonan, keramaian, komedi putar dan ketangkasan lainnya yang berjudi dalam kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
- 24) Mengadakan razia melalui tim yustisi (program yustisi)
- 25) Rekomendasi terhadap pemakaian jalan dengan ketertiban, keamanan perorangan;
- 26) Melaksanakan pemeriksaan dari penertiban terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Perda dan Perbup;
- 27) Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perencanaan, pembinaan dan bimbingan teknis seksi ketertiban umum;
- 28) Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pembinaan dan pengembangan dan ketertiban umum;
- 29) Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pembinaan dan bimbingan pengembangan sumber daya manusia seksi ketertiban umum;
- 30) Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan program kerja seksi ketertiban umum;
- 31) Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang ketertiban umum dalam kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
- 32) Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dibidang ketertiban umum;
- 33) Menyiapkan bahan pengawasan kegiatan seksi ketertiban umum;
- 34) Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan seksi ketertiban umum;

- 35) Menyiapkan bahan pelaporan kegiatan seksi ketertiban umum;
- 36) Melakukan tugas lain yang telah diperintahkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
- 37) Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang telah diperintahkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

3.5.4. Bidang Penegakan Perda

Bidang penegakan perda dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini Kepala Bidang Penegakan Perda melaksanakan fungsi:

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
2. Penetapan rumusan kebijakan teknis penegakan peraturan perundangan daerah;
3. Penetapan pengkajian bahan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
4. Penyelenggaraan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
5. Penetapan rumusan penyusunan pedoman dan supervisi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
6. Penetapan rumusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
7. Penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyelidikan peraturan daerah;
8. Penetapan rumusan bahan koordinasi penyelenggaraan peraturan perundang-undangan daerah;
9. Penetapan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan penyelenggaraan ketentuan peraturan perundang-undangan daerah serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
10. Penetapan rumusan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah;
11. Penetapan rumusan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;

12. Penetapan rumusan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
13. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
14. Pelaporan pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
15. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
16. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah.

Bidang penegakan perda membawahi dua saksi:

1. Seksi Penegakan;
2. Seksi Hubungan Antar Lembaga.

a) Seksi Penegakan

1. Seksi penegakan dipimpin oleh seorang kepala seksi;
2. Kepala seksi penegakan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas operasional pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 2 pasal ini, kepala seksi Penegakan melaksanakan fungsi:
 - 1) Penyusunan rencana dan program kerja operasional pembinaan, pengawasan dan penegakan peraturan perundangan-undangan daerah;
 - 2) Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan bahan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;
 - 3) Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitas pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundangan-undangan daerah;

- 4) Penyusunan bahan pembinaan penegakan perundang-undangan daerah;
- 5) Penyusunan bahan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- 6) Pengelolaan data pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- 7) Penyusunan dan penyampaian saran dan pertimbangan sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 8) Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;
- 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

b) Seksi Hubungan Antar Lembaga

1. Seksi hubungan antar lembaga dipimpin oleh seorang kepala seksi;
2. Kepala hubungan antar lembaga mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas operasional pelaksanaan tugas pembinaan hubungan antara lembaga
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini kepala seksi hubungan antar lembaga melaksanakan fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dibidang penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
 - b. Mengidentifikasi stake holder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan seksi hubungan antar lembaga;
 - c. Menyiapkan dokumen kerja sama terkait dengan mitra ketiga untuk kegiatan seksi hubungan antar lembaga dan peraturan daerah;
 - d. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya mengenai penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;

- e. Melakukan tugas lain yang telah diperintahkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Melaporkan evaluasi pelaksanaan tugas seksi hubungan antar lembaga kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

3.5.5. Bidang Pembinaan Satlinmas

1. Bidang pembinaan Satlinmas dipimpin oleh seorang kepala bidang. dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini kepala bidang pembinaan Satlinmas melaksanakan fungsi:
 - a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelaksanaan, mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat;
 - b. Penetapan rumusan kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya anggota perlindungan masyarakat;
 - c. Penetapan rumusan kebijakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya anggota perlindungan masyarakat;
 - d. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan data polisi pamong praja dan anggota perlindungan masyarakat;
 - e. Penetapan rumusan kebijakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat meliputi peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat serta kesiagaan dan penanggulangan bencana
 - f. Penyelenggaraan mediasi komunikasi dan fasilitasi pengerahan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat, kesiagaan dan penanggulangan bencana serta ketenteraman dan ketertiban masyarakat
 - g. Penetapan rumusan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat, kesiagaan dan penanggulangan bencana serta ketenteraman dan ketertiban masyarakat
 - h. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas
 - i. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

- j. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat

a) Seksi Data Dan Informasi

1. Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Saksi;
2. Kepala seksi data dan informasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas operasional pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Ketertiban Umum melaksanakan fungsi :
 - 1) Pelaksanaan pengumpulan dan analisa data daerah rawan bencana serta pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
 - 2) Pelaksanaan pengumpulan dan analisa data keamanan dan ketertiban masyarakat dari Satuan Perlindungan Masyarakat di Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
 - 3) Pengumpulan dan pengelolaan data anggota Satuan Perlindungan Masyarakat di lingkungan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
 - 4) Pelaksanaan koordinasi tugas dan program perlindungan masyarakat dengan instansi terkait.

b) Seksi Pelatihan Dan Mobilisasi

1. Seksi pelatihan dan mobilisasi dipimpin oleh seorang kepala seksi;
2. Kepala seksi pelatihan dan mobilisasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas operasional, pelaksanaan tugas pelatihan dan mobilisasi anggota satuan perlindungan masyarakat.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini kepala seksi ketertiban umum melaksanakan fungsi;

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya anggota perlindungan masyarakat;
- b. Pelaksanaan penyusunan dan peningkatan kapasitas sumber daya anggota perlindungan masyarakat;
- c. Pelaksanaan kesiap siagaan dan pengarahan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- d. Pelaksanaan mediasi, komunikasi dan fasilitasi anggota satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- e. Pelaksanaan pengerahan anggota satuan perlindungan masyarakat dalam upaya menjaga ketertiban lingkungan dan penanggulangan bencana;
- f. Pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis operasiaonal penyelenggaraan peningkatan satuan perlindungan masyarakat;
- g. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3.6 Metode Penelitian

Menurut Kumar(2022) metode penelitian merupakan tata cara logis yang digunakan peneliti untuk merumuskan masalah, menentukan desain penelitian, memilih teknik pengumpulan data, menganalisis data, dan menyajikan hasil secara sistematis.

Annisa et al. (2021) dan Sari (dalam Ahriyani et al., 2023) Metode *deskriptif kualitatif* bertujuan untuk memahami peristiwa yang dialami subjek penelitian melalui deskripsi verbal dalam konteks tertentu yang menggambarkan peristiwa terjadi secara *apa adanya* di lapangan.

Menurut Hasibuan et al (2022) penelitian *kualitatif deskriptif* adalah pendekatan yang menekankan pada pemahaman subjektif terhadap fenomena sosial

secara naturalistik dengan data berupa kata-kata dan bukan angka, serta penekanan pada makna dari pada statistik.

Berdasarkan pernyataan diatas dapat disimpulkan Penelitian deskriptif kualitatif ialah *pendekatan* penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan dan memahami fenomena secara mendalam berdasarkan kondisi nyata di lapangan. Melalui metode ini Peneliti berupaya menelusuri suatu permasalahan yang terjadi pada proses penjadwalan kegiatan Satpol PP Kabupaten PALI, serta menguraikan kebutuhan pengguna dan permasalahan yang ada tanpa melakukan pengujian hipotesis.

3.7 Sumber Data

Sumber data merupakan bagian penting dalam penelitian karena dari data inilah peneliti dapat memperoleh informasi yang relevan untuk menjawab rumusan masalah. Dalam hal ini, peneliti menggunakan dua sumber data, yaitu data primer dan data sekunder.

3.7.1 Sumber Data Primer

Data primer adalah sumber informasi utama yang dikumpulkan secara langsung oleh peneliti dalam proses penelitian. Data ini diperoleh dari sumber asli, yaitu responden atau informan yang terkait Dengan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir. Data primer dapat berupa hasil observasi, wawancara, atau pengumpulan data melalui angket.

3.7.2 Sumber Data Sekunder

Data sekunder adalah sumber data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara. Artinya, data ini tidak dikumpulkan langsung oleh peneliti melainkan dari sumber yang telah ada sebelumnya, seperti dokumen, literatur, atau data yang dikumpulkan oleh pihak lain.

3.8 Teknik Pengumpulan Data

Teknik Pengumpulan data merupakan langkah penting dalam sebuah penelitian karena menentukan kualitas informasi yang akan dianalisis, teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data pada penelitian ini, yaitu Observasi, wawancara dan Studi Pustaka.

3.8.1 Observasi

Observasi adalah kegiatan mengamati suatu objek, fenomena, atau peristiwa secara langsung dan sistematis untuk memperoleh data dan informasi yang akurat. Saya melakukan observasi di kantor satuan polisi Pamong Praja Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir bertujuan Untuk memahami suatu hal atau kejadian dengan mngumpulkan informasi melalui pengamatan dan mencatatnya secara detail apa sistem yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk dapat mempermudah pekerjaan.

3.8.2 Wawancara

Wawancara adalah percakapan tatap muka atau melalui media lain antara dua pihak, yaitu pewawancara dan narasumber, saya melakukan wawancara di kantor satuan polisi Pamong praja kabupaten penukal abab lematang ilir bertujuan untuk mendapatkan informasi layanan kepegawaian yang ada melalui tanya jawab yang terstruktur dan terdata.

3.8.3 Studi pustaka

Studi pustaka merupakan teknik pengumpulan data yang bersala dari buku, *e-book*, Jurnal serta penelitian terdahulu yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan, baik itu objek, maupun metode yang digunakan.

3.9 Metode pengembangan Sistem

Agile Software Development merupakan pendekatan modern dalam rekayasa perangkat lunak yang menekankan iterasi singkat, kolaborasi tim, dan adaptasi berkelanjutan terhadap perubahan kebutuhan pengguna atau lingkungan. Pendekatan ini memecah proyek besar menjadi serangkaian siklus kecil sprint di mana tim menghasilkan fitur kerja dalam waktu relatif cepat, memungkinkan evaluasi, umpan balik, dan penyempurnaan secara terus-menerus. Penelitian empiris terkini menunjukkan bahwa keberhasilan proyek *Agile* sangat dipengaruhi oleh faktor manusia, seperti kapabilitas tim, keterlibatan pelanggan, dan keamanan psikologis dalam tim aspek-aspek ini secara signifikan mempengaruhi kualitas produk dan keberhasilan implementasi *Agile* (Barros et al., 2024).

Agile Software Development adalah metodologi pengembangan software yang didasarkan pada proses pengerjaan yang dilakukan berulang di mana tujuh aturan dan

solusi yang disepakati dilakukan dengan kolaborasi antar tiap tim secara terorganisir dan terstruktur. Prinsip-prinsip Metode Pengembangan Agile yang kemudian dikenal sebagai Agile Manifesto. “The Agile Manifesto” terdiri dari 12 prinsip utama yaitu:

1. Menekankan pada kepuasan dari klien dengan menjadikannya sebagai prioritas utama dalam menghasilkan produk lebih awal dan berkelanjutan,
2. Menerima segala bentuk perubahan saat proses pengembangan software meskipun berada di tahap akhir pengembangan,
3. Menghasilkan produk berupa perangkat lunak yang dibuat dengan jangka waktu sedikit (2 minggu – 2 bulan), dengan kualitas yang teruji,
4. Terjadi proses kerjasama yang baik antara pihak pengembang dengan pembisnis selama proyek berlangsung,
5. Membangun suasana lingkungan yang berisi orang-orang bermotivasi tinggi. Supaya dapat menyelesaikan proyek dengan efektif dan efisien,
6. Komunikasi secara langsung sangat dibutuhkan dalam proses pengembangan sebuah perangkat lunak, Software yang bekerja dengan baik dan sempurna merupakan sebuah ukuran dari kemajuan proyek,
7. Metode Agile dapat mengembangkan software secara berkelanjutan dari dukungan setiap pihak seperti sponsor, pengguna dan developer sendiri,
8. Keunggulan dari segi teknis menjadi keutamaan dalam pengembangan software menggunakan metode Agile,
9. Kesederhanaan disini sangatlah penting bagi Agile sendiri dalam memaksimalkan sebuah *resources* (sumber daya) yang ada,
10. Segala kebutuhan dari segi arsitektur dan kebutuhan software sangat tergantung pada manajemen setiap tim pengembang,
11. Secara berkala, setiap tim pengembang melakukan evaluasi diri (refleksi) untuk bekerja lebih efektif dan mengatur pola kerja mereka, dan kesederhanaan adalah hal yang paling penting dalam Agile Development,
12. Memaksimalkan sumber daya yang ada.



Gambar 3. 2 Metode Agile

Mengadopsi dari Metode Pengembangan *Agile software* tersebut Matt lemay dalam bukunya yang berjudul “*Agyle for Everybody*” menyatakan bahwa prinsip dari Metode Pengembangan Agile ini didasarkan pada: Pengembangan berulang dan inkremental, kolaborasi antara tim lintas fungsi, pengorganisasian sendiri, perencanaan adaptif, pengembangan dan pengiriman evolusioner, kotak waktu untuk pendekatan berulang, dan mendorong respons yang cepat dan fleksibel terhadap perubahan (LeMay, 2019).

Dari prinsip-prinsip Metode *Agile* di atas peneliti mengambil fokus utamanya untuk diterapkan dalam pengelolaan pembelajaran yaitu:

1. Menerima segala bentuk perubahan, untuk pengembang,
 2. Terjadi proses kerjasama yang baik antara tim lintas disiplin,
 3. Membangun suasana lingkungan yang berisi orang – orang bermotivasi tinggi.
- Supaya dapat menyelesaikan proyek dengan efektif dan efisien, Komunikasi secara langsung sangat dibutuhkan dalam proses pengembangan, dan secara berkala, setiap tim pengembang melakukan evaluasi diri (refleksi) untuk bekerja lebih efektif dan mengatur pola kerja mereka.

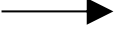
3.10 Alat Bantu Perancangan Sistem

Tahap perancangan sistem dilakukan untuk menerjemahkan kebutuhan fungsional dan nonfungsional yang telah dianalisis pada tahap sebelumnya ke dalam bentuk model visual. Dengan alat bantu perancangan ini, pengembang dan pengguna dapat memahami struktur, hubungan data, serta alur proses pada aplikasi sebelum sistem diimplementasikan. Pemodelan dilakukan menggunakan beberapa diagram standar dalam rekayasa perangkat lunak.

3.10.1. Usecase Diagram

Use case diagram adalah representasi dari interaksi pengguna dengan sistem yang menunjukkan hubungan antara pengguna dan kasus penggunaan yang berbeda dimana pengguna terlibat (Sukamto, 2022).

Tabel 3.1 Simbol-Simbol *Use case Diagram*

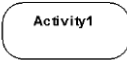
Simbol	Keterangan Fungsi
<i>Use Case</i> 	Fungsional yang disediakan sistem sebagai unit-unit yang saling bertukar pesan antar unit atau aktor
<i>Aktor</i> 	<i>Aktor</i> adalah sebuah entitas manusia atau mesin yang berinteraksi dengan sistem untuk melakukan pekerjaan-pekerjaan tertentu.
<i>Asosiasi</i> 	Komunikasi antar aktor dan <i>use case</i> yang berpartisipasi pada <i>use case</i> atau <i>use case</i> memiliki interaksi dengan aktor.
<i>Generalisasi</i> 	<i>Generalisasi</i> adalah hubungan dimana objek anak (<i>descendent</i>) berbagi perilaku dan struktur data dari objek yang ada di atasnya atau sebaliknya dari bawah ke atas.
Ekstensi / <i>extend</i> <<extend>> 	Relasi <i>use case</i> tambahan ke sebuah <i>use case</i> dimana <i>use case</i> yang ditambahkan dapat berdiri sendiri walau tanpa <i>use case</i> tambahan itu.
Menggunakan (<i>Include</i>) <<include>> 	Relasi <i>use case</i> tambahan ke sebuah <i>use case</i> dimana <i>use case</i> yang ditambahkan memerlukan <i>use case</i> ini untuk menjalankan fungsinya atau sebagai syarat dijalankan <i>use case</i> ini.

(Sumber: Sukamto, 2022)

3.10.2. Activity Diagram

Activity diagram menggambarkan berbagai alir aktivitas dalam sistem yang sedang dirancang, bagaimana masing-masing alir berawal, decision yang mungkin terjadi, dan bagaimana mereka berakhir (Sukamto, 2022).

Tabel 3.2 Simbol-Simbol Activity Diagram

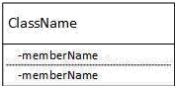
Simbol	Keterangan Fungsi
Status Awal/ <i>Start</i> 	Status awal aktifitas sistem, sebuah diagram aktifitas memiliki sebuah status awal.
<i>Activity</i> 	Aktifitas yang dilakukan sistem, aktifitas biasanya diawali dengan kata kerja.
Percabangan/ <i>decision</i> 	Asosiasi percabangan dimana jika ada pilihan aktifitas lebih dari satu.
Penggabungan/ <i>Join</i> 	Asosiasi penggabungan dimana lebih dari satu aktifitas digabungkan menjadi satu.
Status akhir / <i>Final</i> 	Status akhir yang dilakukan sistem, sebuah diagram aktifitas memiliki sebuah status akhir.

(Sumber: Sukamto, 2022)

3.10.3. Class Diagram

Class Diagram adalah model statis yang menggambarkan struktur dan deskripsi class serta hubungannya antara class. Class diagram mirip entity relationship diagram pada perancangan database, bedanya pada entity relationship diagram tidak terdapat operasi/metode tapi hanya atribut. Class terdiri dari nama kelas, atribut dan operasi/metode (Sukamto, 2022). Adapun simbol-simbol yang digunakan dalam *class* diagram adalah sebagai berikut:

Tabel 3.3. Simbol-simbol Class Diagram

No	Gambar	Nama	Deskripsi
1		<i>Class</i>	Kelas pada stuktur sistem.

2		<i>Interface</i>	Sama dengan konsep <i>interface</i> dalam pemrograman berorientasi objek.
3		<i>Association</i>	Relasi antar kelas dengan makna umum, asosiasi biasanya juga disertai dengan <i>multiplicity</i> .
4		<i>Directed association</i>	Relasi antar kelas dengan makna kelas yang satu digunakan oleh kelas yang lain.
5		<i>Generalization</i>	Relasi antar kelas dengan makna generalisasi-spesialisasi (umum khusus).
6		<i>Dependency</i>	Relasi antar kelas dengan makna kebergantungan antar kelas.
7		<i>Aggregation</i>	Relasi antar kelas dengan makna semua bagian (<i>whole-part</i>).

(Sumber: Sukamto, 2022)

3.11 Metode Pengujian Sistem

Pengujian sistem dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh fungsi yang dikembangkan telah berjalan sesuai dengan kebutuhan pengguna serta tidak terdapat kesalahan pada proses input maupun output. Tahap pengujian ini dilakukan setelah sistem selesai diimplementasikan pada setiap modul utama. Tujuan utama pengujian adalah untuk memverifikasi kebenaran fungsionalitas sistem dan memvalidasi apakah sistem dapat digunakan dengan baik oleh pengguna akhir. Pada penelitian ini, metode pengujian yang digunakan terdiri dari *Black Box Testing* dan *User Acceptance Test (UAT)*.

3.11.1 *Black Box Testing*

Pengujian *Black Box* berfokus pada pengujian fungsi sistem tanpa melihat struktur kode program. Validasi dilakukan dengan cara memberikan suatu input untuk kemudian memastikan bahwa keluaran (output) yang dihasilkan sesuai dengan yang diharapkan. Pengujian ini diterapkan pada seluruh fitur utama seperti login, pengelolaan data master (data petugas, kendaraan, lokasi, jenis kegiatan), pembuatan jadwal, serta pencetakan laporan dan surat tugas. Setiap fungsi dinyatakan berhasil apabila sistem dapat menampilkan output sesuai skenario uji tanpa error dan sesuai dengan aturan bisnis yang telah ditentukan.

Tabel 3.4 Pengujian *Blackbox* Sistem

No	Modul / Fitur yang Diuji	Skenario Uji	Input	Output yang Diharapkan
1	Login User	Menguji login dengan data valid	Username & password benar	Sistem menampilkan dashboard sesuai role
2	Login User	Menguji login dengan data tidak valid	Username/password salah	Sistem menampilkan pesan kesalahan login
3	Kelola Data User	Menambah data user	Form user diisi lengkap → simpan	Data user tersimpan dan muncul pada daftar user
4	Kelola Data User	Mengubah data user	Form edit user → simpan	Data user ter-update di daftar user
5	Kelola Data User	Menghapus user	Klik tombol hapus pada user tertentu	Data user terhapus dari daftar user
6	Kelola Data Petugas	Menambah data petugas	Input data petugas → simpan	Data tersimpan dan muncul di tabel petugas
7	Kelola Data Kendaraan	Menambah data kendaraan	Input data kendaraan → simpan	Data kendaraan tersimpan
8	Kelola Data Lokasi	Mengubah data lokasi	Edit data lokasi → simpan	Data lokasi ter-update
9	Kelola Data Jenis Kegiatan	Menghapus jenis kegiatan	Klik hapus pada salah satu data	Jenis kegiatan terhapus dari daftar
10	Kelola Kegiatan	Menambah kegiatan	Isi data kegiatan lengkap → simpan	Kegiatan muncul dalam daftar kegiatan
11	Penugasan Petugas	Assign petugas ke kegiatan	Centang petugas → simpan	Petugas terhubung dengan kegiatan
12	Penugasan Kendaraan	Assign kendaraan ke kegiatan	Pilih kendaraan → simpan	Kendaraan terhubung dengan kegiatan
13	Surat Tugas	Generate surat tugas	Klik Cetak Surat Tugas	Sistem menghasilkan file PDF
14	Cari & Filter Data	Melakukan pencarian data	Isi kolom pencarian	Tabel menampilkan hasil sesuai kata kunci
15	Laporan Kegiatan	Cetak laporan	Klik Print/Export	Sistem menghasilkan file PDF/Excel

DAFTAR PUSTAKA

- Agnetis, A., Billaut, J.-C., Pinedo, M., & Shabtay, D. (2025). Fifty years of research in scheduling — Theory and applications. *European Journal of Operational Research*, 327(2).
- Apiag, C. P. W., Cadiz, E. B. S., & Darllaine R. Lincopinis. (2023). *A Review on PHP Programming Language*.
- Barros, L., Tam, C., & Varajo, J. (2024). Agile software development projects – Unveiling the human-related critical success factors ☆. *Information and Software Technology*, 170(March). <https://doi.org/10.1016/j.infsof.2024.107432>
- Fakhri Huda, I., Nur, M., & Aziz, L. (2024). Rancang Bangun Sistem Informasi Surat Pengaduan Kerusakan IT Berbasis Web (Studi Kasus Unit SIM RSI Surabaya A Yani). *Journal Of Informatics And Busines*, 01(04), 342–353.
- Helmud, E. (2021). Optimasi Basis Data Oracle Menggunakan Complex Viewstudi Kasus : PT. Berkas Optimis Sejahtera (PT. Bos) Pangkalpinang. *Jurnal Informatika*, 7(1).
- Informasi Pelayanan Data Pegawai Secara Online pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Barito Kuala, S., & Pada Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Barito Kuala Muhammad Fahriza Amir Husin, O. (2021). *Sistem Informasi Pelayanan Data Pegawai Secara*.
- Koutrika, & Carey. (2022). *On the Performance of Open-Source Relational Database Systems: A Comparative Study*.
- Leila, Z.-G. (2021). Basic Concepts of information systems. *IntechOpen*.
- LeMay, M. (2019). *Agile For Everybody*.
- Nugraha, W., & Syarif, M. (2025). *PENERAPAN METODE PROTOTYPE DALAM PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGHITUNGAN VOLUME DAN*

COST PENJUALAN MINUMAN BERBASIS WEBSITE. 3(2), 94–101.

- Priandika, A. T., & Riswanda, D. (2023). Perancangan Sistem Informasi Manajemen Pemesanan Barang Berbasis Online Menggunakan Pendekatan Extreme Programming. *Jurnal Ilmiah Computer Science, 1(2), 69–76.* <https://doi.org/10.58602/jics.v1i2.8>
- Putri, S. F. A., Supriana, I. W., & Pramatha, C. R. A. (2025). Aplikasi Penjadwalan Kerja Kementerian Agama Kabupaten Badung Berbasis Website. *Jupita: Jurnal Pengabdian Informatika, 3(2), 285–290.*
- Riswanda, D., & Priandika, A. T. (2021). ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PEMESANAN BARANG BERBASIS ONLINE. *Jurnal Informatika Dan Rekayasa Perangkat Lunak, 2(1).*
- Sholikhah, U., Wahzuni, S. R., Ulfa Alasna, S., Fitria, K., & Maharani, P. (2024). Perancangan sistem informasi sekolah berbasis website pada mi manbail futuh jenu tuban. *IJIS Indonesian Journal on Information System, 9(September), 12–15.*
- Sinlae, F., Maulana, I., Setiyansyah, F., & Ihsan, M. (2024). *Pengenalan Pemrograman Web : Pembuatan Aplikasi Web Sederhana Dengan PHP dan MYSQL. 2(2), 68–82.*
- Sitanggang, R., Dachi, T. U., & Manurung, I. H. G. (2022). Rancang bangun sistem penjualan tanaman hias berbasis web menggunakan php dan mysql. *Jurnal TEKESNOS, 4(1), 84–90.*
- Sukamto, R. A. (2022). *Analisis dan Desain Perangkat Lunak.* Informatika Bandung.
- Supriady, & Safitri, A. N. (2022). RANCANG BANGUN APLIKASI KOPERASI SERBA USAHA MASYARAKAT BERBASIS WEB. *Jurnal Teknik Informatika, 14(1), 47–53.*
- Winanjar, J., & Susanti, D. (2021). RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI DESA BERBASIS WEB MENGGUNAKAN PHP DAN MySQL. *Prosiding Seminar Nasional Aplikasi Sains & Teknologi (SNAST), 3–3.*

BAB IV

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

4.1 Analisis Permasalahan

Permasalahan utama yang terjadi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (PALI) terletak pada sistem penjadwalan kegiatan yang masih dilakukan secara manual atau belum terintegrasi secara optimal. Dalam pelaksanaannya, penyusunan jadwal kegiatan seperti patroli, pengamanan, dan penertiban sering kali tidak terstruktur dengan baik sehingga berpotensi menimbulkan ketidakefisienan. Informasi jadwal yang tidak tersampaikan secara real-time menyebabkan personil sering mengalami keterlambatan dalam menerima perubahan jadwal, bahkan tidak jarang terjadi kesalahan komunikasi. Selain itu, tidak adanya sistem validasi yang baik mengakibatkan terjadinya tumpang tindih penugasan, di mana satu petugas dapat dijadwalkan pada waktu yang sama untuk kegiatan berbeda.

Permasalahan lainnya adalah kesulitan dalam proses monitoring dan evaluasi kegiatan, karena data masih dicatat secara manual sehingga membutuhkan waktu lebih lama untuk direkap dan dianalisis oleh pimpinan. Kondisi ini juga meningkatkan risiko kehilangan atau kerusakan data yang dapat berdampak pada tidak tersedianya arsip kegiatan secara lengkap. Secara keseluruhan, permasalahan tersebut menyebabkan menurunnya efektivitas kinerja, kurangnya koordinasi antar personil, serta lambatnya pengambilan keputusan.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan pengembangan sistem informasi penjadwalan kegiatan yang terkomputerisasi dan terintegrasi dengan baik menggunakan metode *Agile Software Development*. Metode ini dipilih karena mampu mendukung proses pengembangan sistem secara bertahap dan fleksibel, sehingga dapat menyesuaikan dengan kebutuhan pengguna yang dinamis di lingkungan Satpol PP. Melalui pendekatan iteratif, setiap fitur seperti manajemen jadwal, notifikasi real-time, dan validasi konflik dapat dikembangkan secara bertahap dan diuji langsung oleh pengguna. Dengan demikian, sistem yang dihasilkan diharapkan lebih sesuai dengan kebutuhan lapangan, meningkatkan efisiensi penjadwalan, serta memperkuat koordinasi dan kinerja petugas secara keseluruhan.

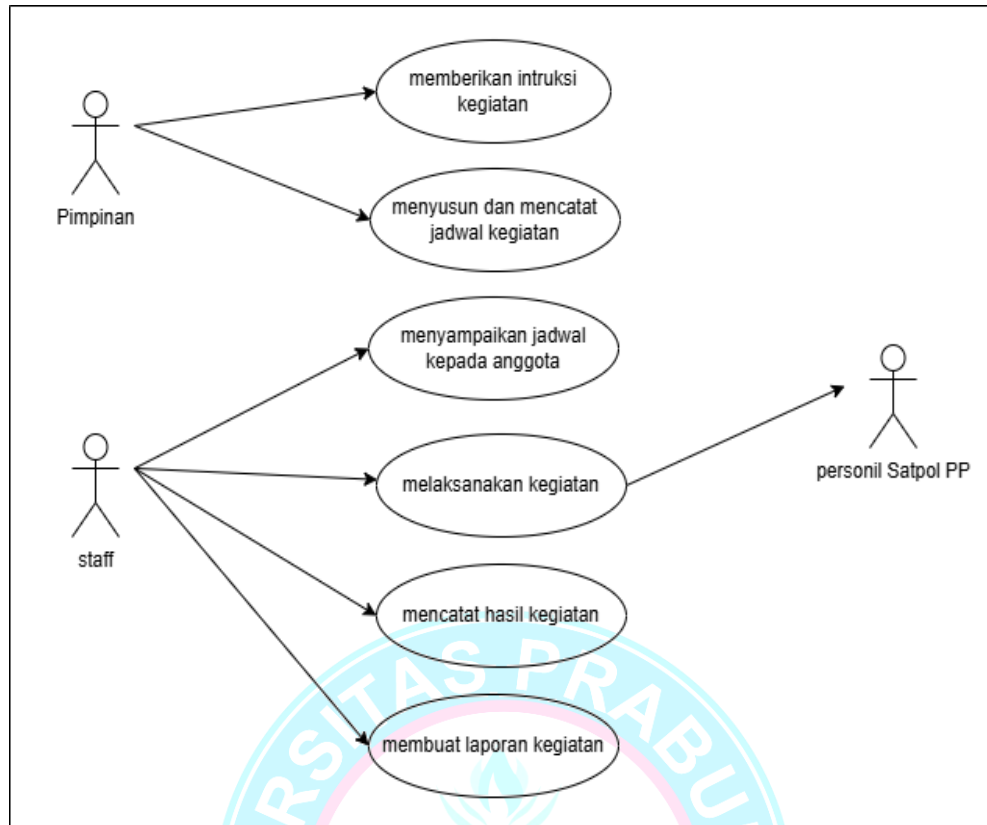
4.1.1 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan

Sistem penjadwalan kegiatan yang sedang berjalan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (PALI) masih dilakukan secara manual dengan memanfaatkan buku agenda, lembar kerja, atau aplikasi sederhana seperti spreadsheet. Proses penjadwalan biasanya dimulai dari pimpinan atau admin yang menyusun rencana kegiatan berdasarkan kebutuhan operasional, kemudian jadwal tersebut dicatat dan disampaikan kepada personil melalui media komunikasi seperti grup pesan atau secara langsung. Apabila terjadi perubahan jadwal, admin harus melakukan pembaruan secara manual dan menginformasikan kembali kepada seluruh personil, yang sering kali menyebabkan keterlambatan informasi atau miskomunikasi. Selain itu, dalam sistem yang berjalan belum terdapat mekanisme validasi otomatis untuk mendeteksi benturan jadwal antar petugas, sehingga berpotensi menimbulkan tumpang tindih penugasan.

Dalam hal monitoring dan evaluasi, data kegiatan yang telah dilaksanakan dicatat kembali secara manual dan direkap dalam bentuk laporan berkala. Proses ini memerlukan waktu yang cukup lama dan rentan terhadap kesalahan pencatatan maupun kehilangan data. Pimpinan juga mengalami kesulitan dalam mengakses informasi riwayat kegiatan secara cepat dan akurat karena data tidak tersimpan dalam satu sistem yang terpusat. Dengan kondisi tersebut, sistem yang berjalan saat ini dinilai kurang efektif dan efisien dalam mendukung operasional penjadwalan kegiatan, sehingga diperlukan suatu sistem informasi yang terintegrasi untuk meningkatkan kualitas pengelolaan jadwal dan koordinasi antar personil.

4.1.2 Use Case Yang Sedang Berjalan

Berdasarkan hasil analisis sistem yang sedang berjalan yang didukung oleh data hasil observasi dan wawancara, peneliti memperoleh gambaran yang jelas mengenai prosedur penjadwalan personil Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (PALI). Gambaran tersebut kemudian digunakan sebagai dasar dalam menggambarkan alur *use case* sistem yang sedang berjalan, yang akan dijelaskan pada gambar 4.1 berikut.



Sumber : peneliti 2026

Gambar 4.1 Use Case yang sedang berjalan

Use case pada sistem yang sedang berjalan di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (PALI) melibatkan tiga aktor utama, yaitu pimpinan, staff, dan personil. Proses dimulai dari pimpinan yang memberikan instruksi atau arahan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan, seperti patroli, pengamanan, atau penertiban. Berdasarkan instruksi tersebut, staff kemudian menyusun dan mencatat jadwal kegiatan secara manual, baik menggunakan buku agenda maupun aplikasi sederhana seperti *spreadsheet*. Setelah jadwal disusun, staff menyampaikan informasi tersebut kepada personil melalui media komunikasi seperti grup pesan atau secara langsung.

Apabila terjadi perubahan jadwal, pimpinan akan memberikan instruksi ulang kepada staff untuk melakukan pembaruan data jadwal. Admin kemudian memperbaiki jadwal secara manual dan kembali menyampaikan informasi terbaru kepada seluruh personil. Selanjutnya, personil melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan tanpa adanya sistem monitoring secara *real-time*. Setelah kegiatan selesai, admin mencatat hasil pelaksanaan kegiatan sebagai

laporan, yang kemudian direkap secara berkala untuk disampaikan kepada pimpinan. Seluruh proses ini masih dilakukan secara manual sehingga berpotensi menimbulkan keterlambatan informasi, kesalahan pencatatan, serta kesulitan dalam pengelolaan dan pencarian data kegiatan.

4.2 Perancangan Sistem

Perancangan sistem merupakan tahapan lanjutan setelah proses analisis sistem yang dilakukan dalam metode *Agile Software Development*, khususnya pada tahap pengembangan awal (*iteration planning* dan *design*). Pada tahap ini, peneliti melakukan perancangan sistem dengan tujuan untuk menggambarkan serta menyusun struktur dan alur kerja sistem penjadwalan kegiatan yang akan dibangun sesuai dengan kebutuhan pengguna. Proses perancangan dilakukan melalui kerja sama antara peneliti dan pihak pengguna pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (PALI), sehingga rancangan yang dihasilkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan operasional di lapangan.

Berdasarkan hasil analisis sistem yang telah dilakukan, peneliti mengusulkan pembangunan sistem informasi penjadwalan kegiatan berbasis *web* untuk membantu pihak Satpol PP dalam mengelola jadwal kegiatan seperti patroli, pengamanan, dan penertiban. Dalam proses perancangan, sistem ini dirancang menggunakan alat bantu *Unified Modeling Language* (UML) yang meliputi *use case diagram*, *activity diagram*, dan *class diagram* untuk menggambarkan alur proses serta interaksi antara pengguna dengan sistem yang akan dibangun.

4.2.1 Tujuan Perancangan Sistem

Proses perancangan sistem dilakukan setelah tahapan analisis sistem yang sedang berjalan selesai dilaksanakan. Pada tahap ini, peneliti menyusun dan menetapkan gambaran sistem secara terstruktur mengenai kebutuhan dan fungsi-fungsi yang harus dikembangkan dalam sistem penjadwalan kegiatan. Perancangan sistem dilakukan sebagai acuan dalam pembangunan sistem agar sesuai dengan kebutuhan pengguna di lingkungan Satpol PP Kabupaten PALI. Tujuan dari tahap perancangan sistem adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi kebutuhan pengguna sistem, khususnya dalam pengelolaan penjadwalan kegiatan agar lebih efektif dan terorganisir.

2. Memberikan gambaran sistem yang jelas, terstruktur, dan terdokumentasi dengan baik sebagai pedoman bagi pengembang serta pihak terkait dalam proses pengembangan dan implementasi sistem informasi yang akan dibangun.

4.2.2 Gambaran Umum Sistem yang Diusulkan

Sistem yang diusulkan merupakan sebuah sistem informasi penjadwalan kegiatan yang dirancang untuk mempermudah pengelolaan jadwal operasional pada Satpol PP Kabupaten PALI. Sistem ini dapat diakses secara *online* oleh pihak yang berkepentingan, seperti admin, pimpinan, dan personil, sehingga proses penyusunan, perubahan, dan penyampaian jadwal menjadi lebih cepat, akurat, dan terdokumentasi dengan baik.

Secara umum, sistem ini menyediakan fitur pengelolaan jadwal kegiatan yang meliputi penentuan jenis kegiatan, waktu pelaksanaan, serta penugasan personil. Selain itu, sistem juga mendukung proses perubahan jadwal secara fleksibel yang dapat langsung diinformasikan kepada seluruh personil secara real-time. Admin dapat melakukan pengelolaan data personil dan kegiatan, sedangkan pimpinan dapat memantau serta memberikan persetujuan terhadap jadwal yang telah dibuat.

Sistem ini juga dilengkapi dengan fitur notifikasi, monitoring kegiatan, laporan, dan pencarian data untuk memudahkan pengguna dalam melihat jadwal, mengetahui perubahan, serta mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan. Dengan adanya sistem ini, diharapkan proses penjadwalan kegiatan menjadi lebih efisien, terstruktur, dan terintegrasi sehingga dapat meningkatkan kinerja dan koordinasi antar personil Satpol PP.

4.2.3 Perancangan Prosedur Sistem yang Diusulkan

Perancangan prosedur sistem merupakan bagian dari tahapan lanjutan dalam metode pengembangan sistem Agile Software Development yang dilakukan setelah tahap analisis sistem selesai. Sistem yang diusulkan menggambarkan secara umum alur dan mekanisme kerja sistem informasi penjadwalan kegiatan yang akan dibangun.

Perancangan ini dituangkan dalam bentuk model sistem menggunakan UML (*Unified Modeling Language*), yang meliputi *use case diagram*, *activity*

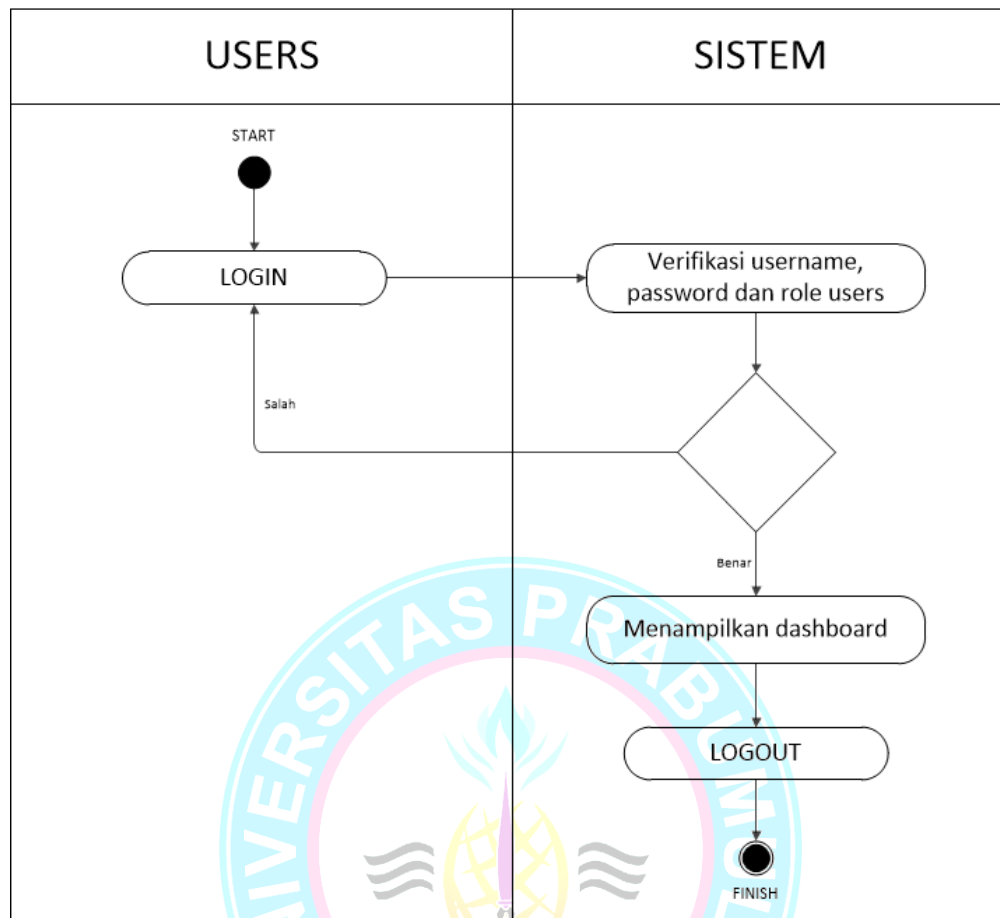
menentukan waktu, lokasi, serta personil yang bertugas. Pada tahap ini, sistem secara otomatis melakukan validasi untuk mendeteksi kemungkinan terjadinya bentrok jadwal sebelum jadwal disimpan. Setelah jadwal tersimpan, sistem akan mengirimkan notifikasi kepada personil sehingga mereka dapat langsung melihat jadwal kegiatan yang telah ditetapkan.

Pimpinan memiliki peran dalam melakukan persetujuan terhadap jadwal yang telah dibuat oleh admin. Jika jadwal dianggap belum sesuai, pimpinan dapat melakukan revisi atau penolakan, yang kemudian akan ditindaklanjuti oleh admin. Selain itu, pimpinan juga dapat melakukan monitoring terhadap kegiatan yang sedang maupun telah berlangsung, serta melihat laporan dan rekap kegiatan yang dihasilkan oleh sistem. Di sisi lain, personil bertugas untuk melihat jadwal kegiatan yang diterima, melaksanakan kegiatan sesuai penugasan, serta dapat menginput laporan atau dokumentasi kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban. Seluruh proses dalam sistem ini saling terintegrasi melalui mekanisme *include* dan *extend*, sehingga menghasilkan alur kerja yang lebih terstruktur, efisien, dan mendukung pengambilan keputusan secara cepat dan tepat.

4.2.3.2 Activity Diagram yang diusulkan

Activity diagram digunakan untuk memberikan gambaran mengenai alur aktivitas dan proses kerja yang terjadi di dalam suatu sistem informasi. Diagram ini memodelkan urutan kegiatan yang dilakukan oleh sistem maupun pengguna secara terstruktur, sehingga alur proses dapat dipahami dengan jelas. Berdasarkan hasil analisis terhadap sistem yang berjalan, peneliti mengusulkan pengembangan sistem yang baru untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan sistem penjadwalan personil satpol pp. *Activity diagram* yang diusulkan menggambarkan alur proses dari sistem yang akan dibangun, yang penjelasannya dapat dilihat secara lebih rinci pada gambar berikut:

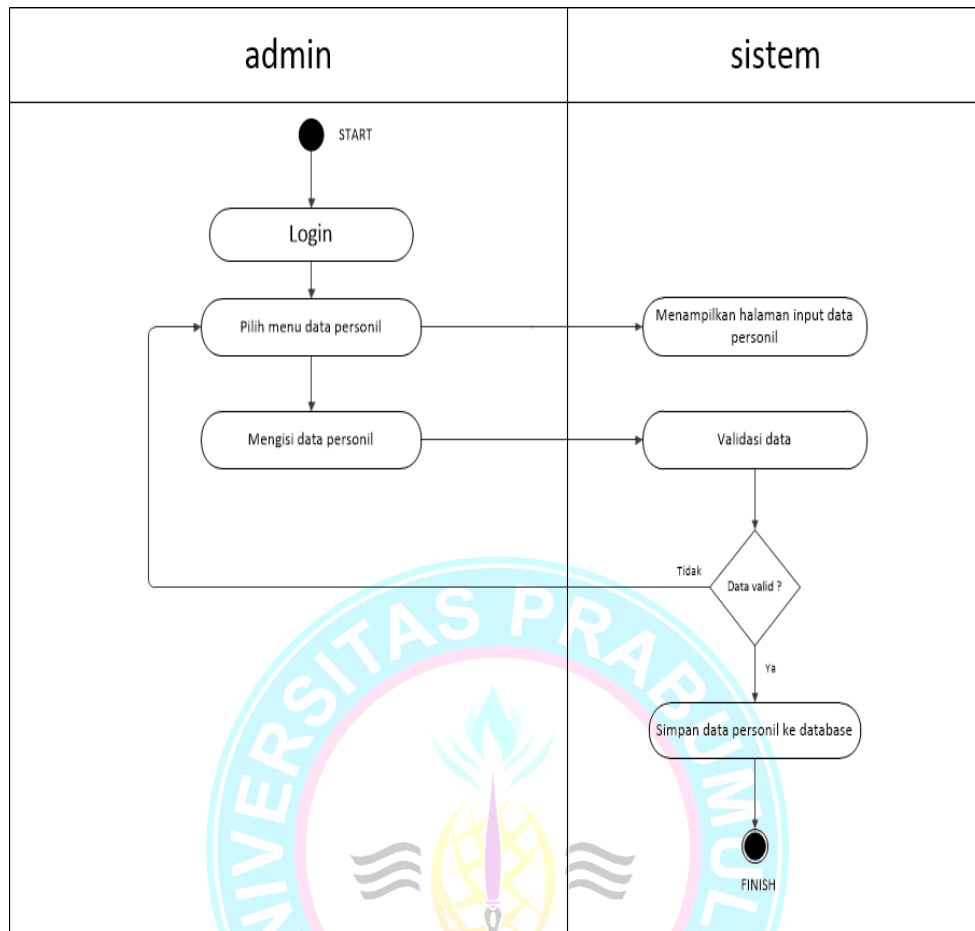
1. Activity diagram login Users



Gambar 4.3 Activity Diagram Login Users

Menggambarkan alur prosedur pengguna pada sistem yang diusulkan, yang melibatkan admin, personil, dan pimpinan. Proses dimulai ketika pengguna mengakses *website*, kemudian sistem menampilkan halaman login. Selanjutnya, pengguna memasukkan *username* dan *password* sesuai dengan data yang telah terdaftar. Sistem akan melakukan verifikasi terhadap *username*, *password*, serta peran (*role*) pengguna. Setelah proses verifikasi berhasil, sistem secara otomatis mengarahkan pengguna ke halaman dashboard sesuai dengan hak akses masing-masing pengguna.

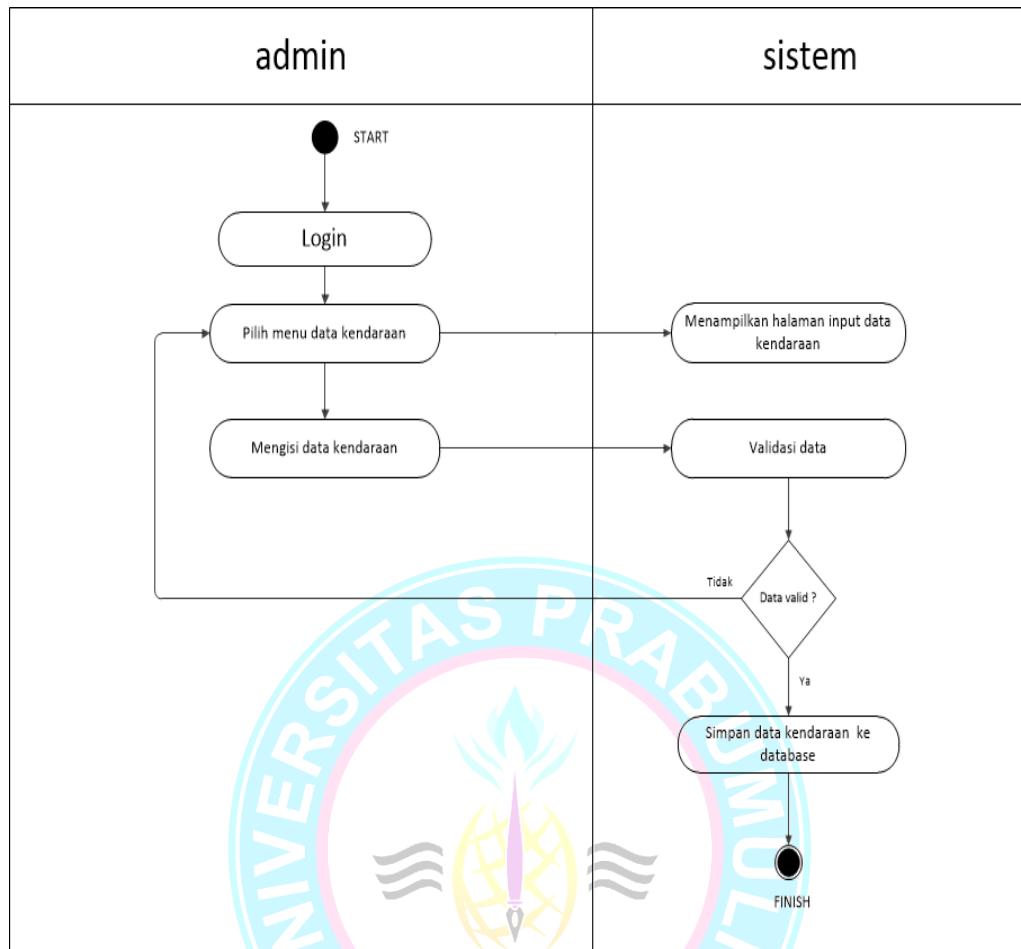
2. Activity diagram input data personil



Gambar 4.4 Activity diagram input data personil

Activity Diagram input data personil menggambarkan alur proses pengelolaan data personil yang dilakukan oleh admin pada sistem. Proses diawali ketika admin memilih menu data personil, kemudian sistem menampilkan halaman input data personil. Selanjutnya, admin mengisi data personil seperti nama, NIP, jabatan, pangkat, alamat, nomor telepon, serta status personil. Status personil secara default bernilai bebas, namun dapat diubah sesuai kebutuhan. Setelah seluruh data diisi, admin menekan tombol simpan, kemudian sistem melakukan proses validasi data. Jika data valid, sistem akan menyimpan data personil ke dalam database dan menampilkan notifikasi bahwa data berhasil disimpan. Namun, jika data belum lengkap atau tidak valid, sistem akan menampilkan pesan kesalahan dan admin diminta untuk melengkapi atau memperbaiki data yang diinputkan.

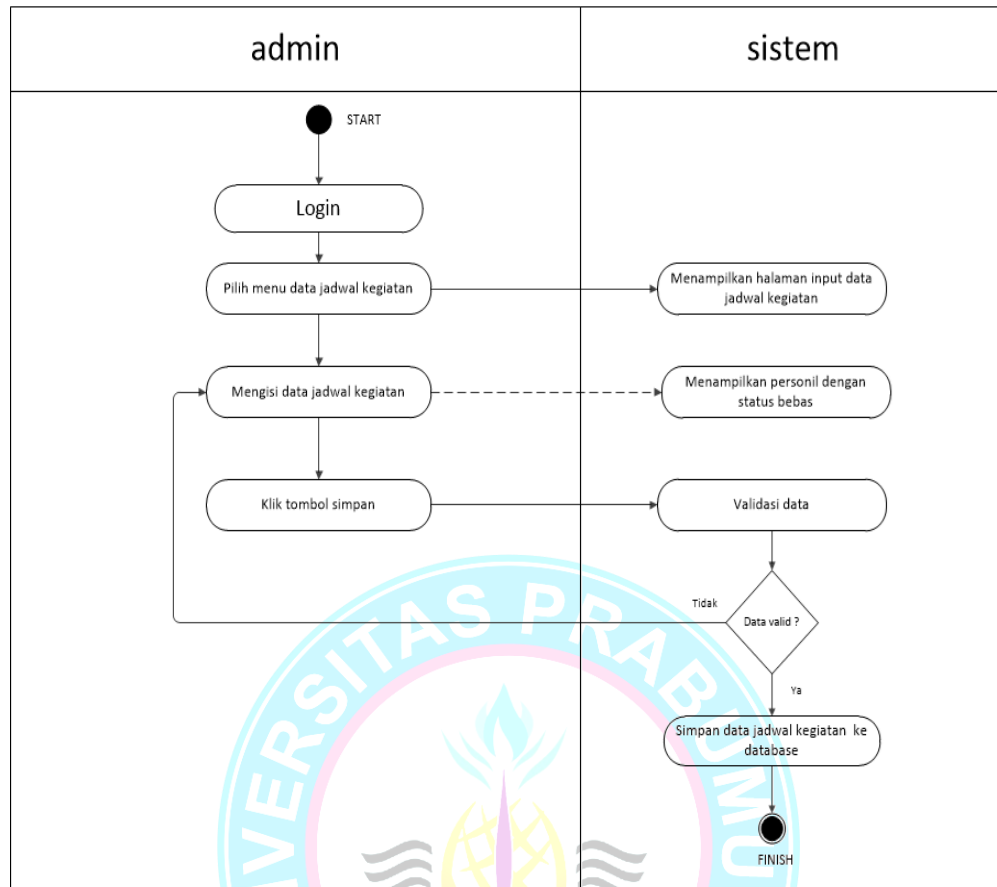
3. Activity diagram input data kendaraan



Gambar 4.5 Activity diagram input data kendaraan

Activity Diagram input data kendaraan menggambarkan alur proses pengelolaan data kendaraan operasional yang dilakukan oleh admin pada sistem. Proses dimulai ketika admin memilih menu data kendaraan, kemudian sistem menampilkan halaman input data kendaraan. Selanjutnya, admin mengisi informasi kendaraan seperti nomor polisi, jenis kendaraan serta status kendaraan. Status kendaraan secara default bernilai tersedia, namun dapat diubah menjadi digunakan sesuai kondisi kendaraan. Setelah data diisi lengkap, admin menekan tombol simpan dan sistem melakukan validasi data. Jika data valid, sistem akan menyimpan data kendaraan ke dalam database dan menampilkan notifikasi bahwa data berhasil disimpan. Namun, jika terdapat data yang belum lengkap atau tidak valid, sistem akan menampilkan pesan kesalahan dan admin diminta memperbaiki data tersebut.

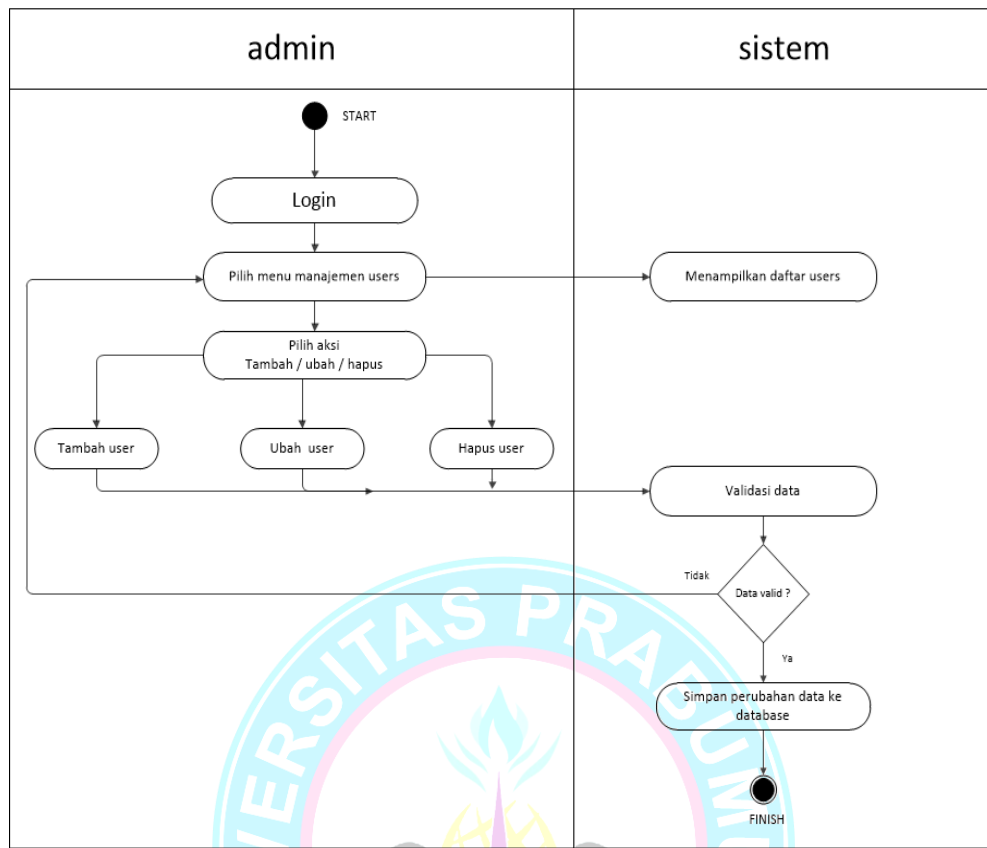
4. Activity diagram input jadwal kegiatan



Gambar 4.6 Activity diagram input jadwal kegiatan

Activity Diagram input jadwal kegiatan menggambarkan alur proses pengelolaan jadwal kegiatan personil Satpol PP yang dilakukan oleh admin. Proses diawali ketika admin memilih menu jadwal kegiatan, kemudian sistem menampilkan halaman input jadwal kegiatan. Selanjutnya, admin mengisi data kegiatan seperti nama kegiatan, tanggal dan waktu pelaksanaan, lokasi kegiatan, personil yang bertugas, kendaraan yang digunakan. Sistem hanya menampilkan personil dengan status bebas untuk dipilih sebagai petugas kegiatan. Setelah seluruh data diisi, admin menekan tombol simpan dan sistem melakukan validasi data. Jika data valid, sistem akan menyimpan jadwal kegiatan ke dalam *database*, mengubah status personil menjadi bertugas, serta mengubah status kendaraan menjadi digunakan. Setelah itu, sistem menampilkan notifikasi bahwa data jadwal kegiatan berhasil disimpan. Jika data belum lengkap atau tidak valid, sistem akan menampilkan pesan kesalahan dan admin diminta memperbaiki data yang diinputkan.

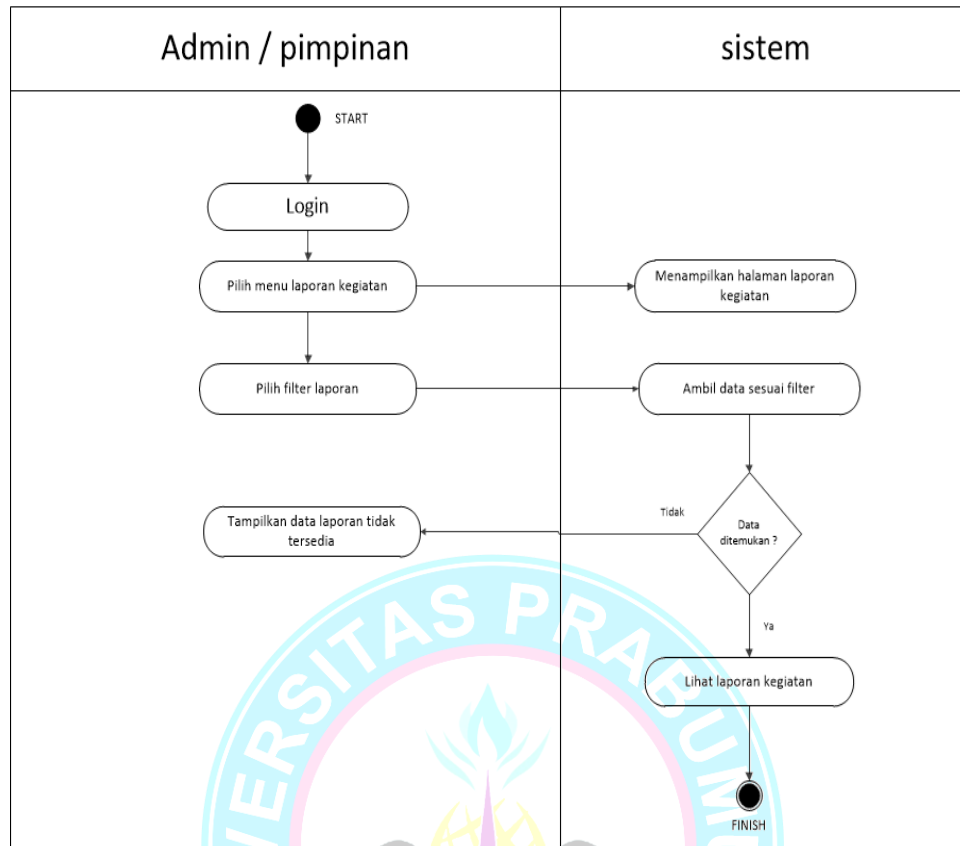
5. Activity diagram manajemen users



Gambar 4.7 Activity diagram manajemen users

Activity Diagram manajemen users menggambarkan alur proses pengelolaan data pengguna oleh admin pada sistem. Proses dimulai ketika admin memilih menu manajemen users, kemudian sistem menampilkan daftar data pengguna. Selanjutnya, admin dapat memilih aksi tambah, ubah, atau hapus data pengguna. Pada proses tambah user, admin mengisi data seperti nama pengguna, username, password, dan hak akses (role). Setelah data diisi, admin menekan tombol simpan dan sistem melakukan validasi data. Jika data valid, sistem akan menyimpan data pengguna ke dalam database dan menampilkan notifikasi berhasil. Pada proses ubah data, admin dapat memperbarui informasi pengguna sesuai kebutuhan, sedangkan pada proses hapus data, sistem akan meminta konfirmasi sebelum data pengguna dihapus dari database. Semua proses tersebut dilakukan untuk memastikan pengelolaan hak akses pengguna berjalan dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan sistem.

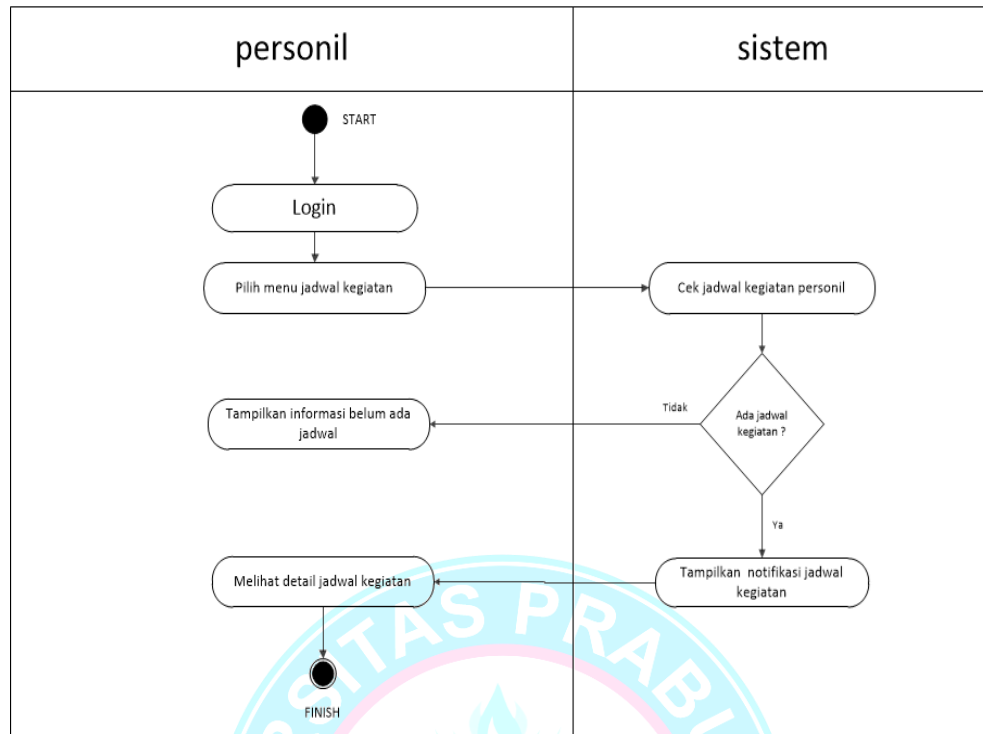
6. Activity diagram laporan kegiatan



Gambar 4.8 Activity diagram laporan kegiatan

Activity Diagram laporan kegiatan menggambarkan alur proses pembuatan dan pengelolaan laporan kegiatan pada sistem. Proses dimulai ketika pengguna, seperti admin atau pimpinan, memilih menu laporan kegiatan. Selanjutnya, sistem menampilkan halaman laporan beserta pilihan filter data, seperti berdasarkan tanggal, bulan, tahun, atau jenis kegiatan. Pengguna kemudian memilih kriteria laporan yang diinginkan dan menekan tombol tampilkan. Sistem akan memproses permintaan tersebut dengan mengambil data kegiatan dari *database*, kemudian menampilkan hasil laporan kegiatan sesuai dengan filter yang dipilih. Setelah laporan ditampilkan, pengguna dapat mencetak atau menyimpan laporan dalam format tertentu untuk keperluan dokumentasi dan pelaporan kegiatan. Jika data laporan tidak ditemukan, sistem akan menampilkan informasi bahwa data kegiatan tidak tersedia.

7. Activity diagram notifikasi jadwal personil



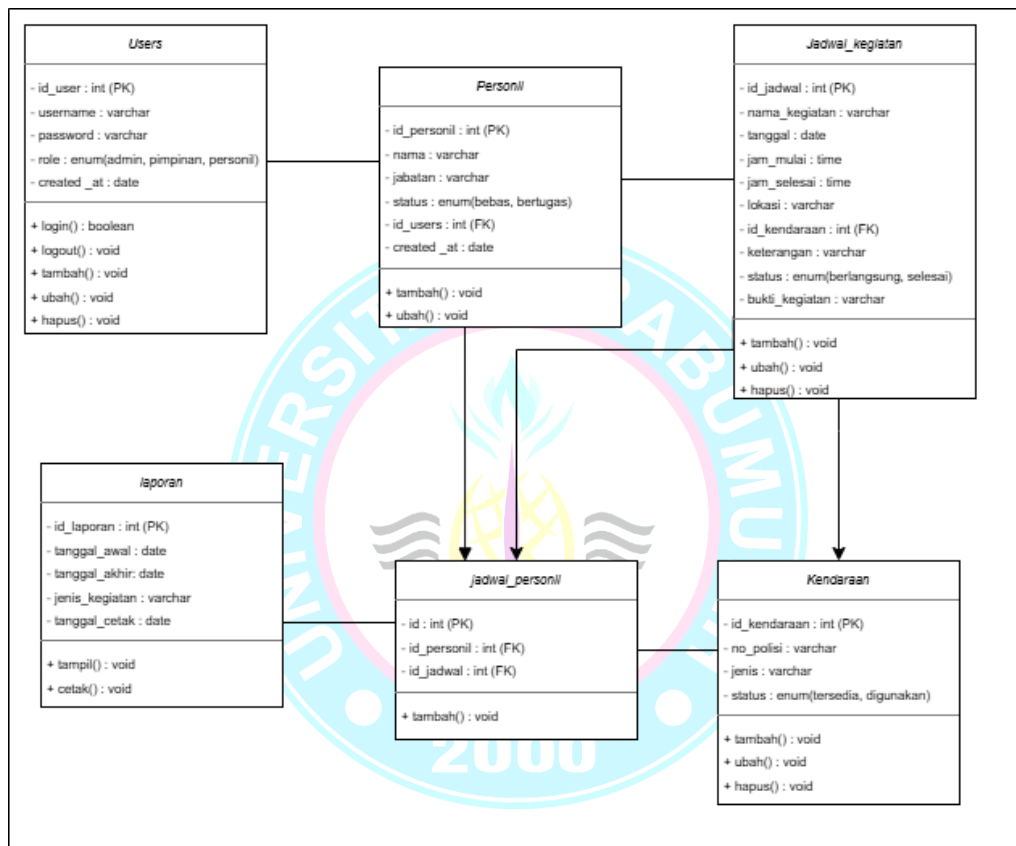
Gambar 4.9 Activity diagram notifikasi jadwal personil

Activity Diagram notifikasi jadwal kegiatan personil menggambarkan alur proses pemberian informasi jadwal tugas kepada personil pada sistem. Proses dimulai ketika personil melakukan login ke dalam sistem menggunakan username dan password yang telah terdaftar. Setelah proses verifikasi berhasil, sistem menampilkan halaman dashboard personil. Selanjutnya, sistem secara otomatis memeriksa data jadwal kegiatan berdasarkan akun personil yang sedang login. Jika terdapat jadwal kegiatan yang telah ditetapkan, sistem akan menampilkan notifikasi jadwal kegiatan yang berisi informasi seperti nama kegiatan, tanggal, waktu, dan lokasi tugas. Personil kemudian dapat melihat detail jadwal kegiatan yang diberikan. Namun, jika tidak terdapat jadwal kegiatan, sistem akan menampilkan informasi bahwa belum ada jadwal tugas yang tersedia.

4.2.3.3 Class Diagram yang diusulkan

Class diagram merupakan salah satu jenis diagram dalam *Unified Modeling Language* (UML) yang digunakan untuk merepresentasikan dan memvisualisasikan struktur statis dari suatu sistem informasi secara menyeluruh. Diagram ini menggambarkan berbagai kelas yang terdapat di dalam sistem, lengkap dengan atribut (data atau properti) yang dimiliki, metode atau operasi

yang dapat dilakukan, serta hubungan yang terjalin antar kelas tersebut. Hubungan antar kelas dapat berupa asosiasi yang menunjukkan keterkaitan antar objek, generalisasi yang menggambarkan pewarisan (*inheritance*) dari kelas induk ke kelas turunan, maupun agregasi dan komposisi yang menunjukkan hubungan kepemilikan antar bagian dalam sistem. Melalui class diagram, perancang sistem dapat menyusun struktur data dan kerangka logika sistem secara terorganisir sebelum memasuki tahap implementasi.



Sumber : peneliti 2026

Gambar 4.10 Class Diagram

Class diagram pada Gambar 4.10 menggambarkan struktur data dan hubungan antar kelas pada sistem penjadwalan kegiatan personil Satpol PP. Sistem terdiri dari beberapa kelas utama, yaitu Users, Personil, Jadwal_kegiatan, Jadwal_personil, Kendaraan, dan Laporan. Setiap kelas memiliki atribut dan fungsi (method) yang digunakan untuk mendukung proses pengelolaan data pada sistem.

Kelas Users digunakan untuk mengelola data pengguna yang dapat mengakses sistem, seperti admin, pimpinan, dan personil. Pada kelas ini terdapat

atribut *id_user*, *username*, *password*, *role*, dan *created_at*. Selain itu, kelas Users memiliki fungsi *login()*, *logout()*, *tambah()*, *ubah()*, dan *hapus()* untuk mengelola data pengguna dan proses autentikasi sistem.

Kelas Personil digunakan untuk menyimpan data personil Satpol PP yang meliputi *id_personil*, *nama*, *jabatan*, *status*, *id_users*, dan *created_at*. Status personil terdiri dari bebas dan bertugas. Kelas ini memiliki fungsi *tambah()* dan *ubah()* untuk pengelolaan data personil oleh admin.

Kelas Jadwal_kegiatan berfungsi untuk menyimpan data kegiatan personil, seperti nama kegiatan, tanggal, jam mulai, jam selesai, lokasi, kendaraan yang digunakan, keterangan, status kegiatan, dan bukti kegiatan. Kelas ini digunakan untuk mengatur jadwal tugas personil dan memiliki fungsi *tambah()*, *ubah()*, dan *hapus()*.

Kelas Jadwal_personil digunakan sebagai penghubung antara data personil dengan jadwal kegiatan. Kelas ini memiliki atribut *id*, *id_personil*, dan *id_jadwal* yang berfungsi untuk menentukan personil yang bertugas pada suatu kegiatan tertentu. Kelas ini juga memiliki fungsi *tambah()* untuk menyimpan data penugasan personil.

Kelas Kendaraan digunakan untuk mengelola data kendaraan operasional yang dipakai dalam kegiatan. Atribut yang terdapat pada kelas ini meliputi *id_kendaraan*, *nama*, *jabatan*, *status*, *id_users*, dan *created_at*. Status kendaraan terdiri dari tersedia dan digunakan. Kelas ini memiliki fungsi *tambah()* dan *ubah()* untuk pengelolaan data kendaraan.

Kelas Laporan digunakan untuk menghasilkan laporan kegiatan berdasarkan data yang telah tersimpan pada sistem. Atribut pada kelas ini meliputi *id_laporan*, *tanggal_awal*, *tanggal_akhir*, *jenis_kegiatan*, dan *tanggal_cetak*. Kelas ini memiliki fungsi *tampil()* dan *cetak()* untuk menampilkan serta mencetak laporan kegiatan sesuai kebutuhan pengguna.

4.3 Perancangan Database

Adapun perancangan basis data yang digunakan pada sistem informasi administrasi kepegawaian berbasis website pada Kecamatan Lubai Ulu sebagai berikut:

1. Table User

Nama : Tabel *User*

Fungsi : Untuk *login user* untuk masuk ke sistem

Table 4.1 tabel *user*

<i>Field name</i>	<i>Data Type</i>	<i>File size</i>	<i>keterangan</i>
<i>Id</i>	<i>int</i>	<i>11</i>	<i>Primary Key</i>
<i>username</i>	<i>Varchar</i>	<i>50</i>	
<i>password</i>	<i>Varchar</i>	<i>255</i>	
<i>Role</i>	<i>Varchar</i>	<i>Enum(admin,pegawai,atasan)</i>	
<i>Created_at</i>	<i>date</i>		

2. Tabel personil

Nama : Tabel data barang

Fungsi : Untuk data personil

Table 4.2 tabel personil

<i>Field name</i>	<i>Data Type</i>	<i>File size</i>	<i>keterangan</i>
<i>Id_personil</i>	<i>int</i>	<i>11</i>	<i>Primary Key</i>
<i>Nama</i>	<i>Varchar</i>	<i>100</i>	
<i>Jabatan</i>	<i>Varchar</i>	<i>50</i>	
<i>Status</i>	<i>varchar</i>	<i>Enum(bebas, bertugas)</i>	
<i>Id_users</i>	<i>int</i>	<i>11</i>	<i>Foreign Key</i>
<i>Created_at</i>	<i>Date</i>	<i>50</i>	

3. Tabel jadwal kegiatan

Nama : Tabel jadwal kegiatan

Fungsi : Untuk memudahkan admin mengelola data jadwal kegiatan

Table 4.3 tabel jadwal kegiatan

<i>Field name</i>	<i>Data Type</i>	<i>File size</i>	<i>keterangan</i>
<i>Id_kegiatan</i>	<i>int</i>	<i>11</i>	<i>Primary Key</i>
<i>Nama_kegiatan</i>	<i>Varchar</i>	<i>100</i>	
<i>tanggal</i>	<i>date</i>		
<i>Jam_mulai</i>	<i>Time</i>		
<i>Jam_selesai</i>	<i>Time</i>		
<i>Lokasi</i>	<i>varchar</i>	<i>100</i>	
<i>Id_kendaraan</i>	<i>int</i>	<i>11</i>	<i>Foreign Key</i>

<i>Keterangan</i>	<i>varchar</i>	100
<i>status</i>	<i>varchar</i>	Enum(berlangsung, selesai)
<i>Bukti_kegiatan</i>	<i>varchar</i>	255

4. Tabel kendaraan

Nama : Tabel kendaraan

Fungsi : Untuk memudahkan admin mengelola data kendaraan.

Table 4.4 tabel kendaraan

<i>Field name</i>	<i>Data Type</i>	<i>File size</i>	<i>keterangan</i>
<i>Id_kendaraan</i>	<i>int</i>	11	<i>Primary Key</i>
<i>No_polisi</i>	<i>Varchar</i>	20	
<i>jenis</i>	<i>Varchar</i>	50	
<i>status</i>	<i>Varchar</i>	Enum(tersedia, digunakan)	

5. Tabel jadwal_personil

Nama : Tabel jadwal_personil

Fungsi : Untuk memudahkan proses penjadwalan personil

Table 4.4 tabel jadwal personil

<i>Field name</i>	<i>Data Type</i>	<i>File size</i>	<i>keterangan</i>
<i>Id</i>	<i>int</i>	11	<i>Primary Key</i>
<i>Id_personil</i>	<i>int</i>	11	<i>Foreign Key</i>
<i>Id_jadwal</i>	<i>int</i>	11	<i>Foreign Key</i>

4.4 Perancangan Antar Muka

Perancangan antarmuka merupakan suatu proses perencanaan dan pengembangan tampilan visual serta mekanisme interaksi antara pengguna dengan sebuah sistem atau aplikasi. Proses ini tidak hanya berfokus pada aspek keindahan tampilan semata, tetapi juga pada bagaimana elemen-elemen seperti tombol, menu, ikon, formulir yang disusun secara sistematis agar mudah dipahami oleh pengguna. Tujuan utama dari perancangan antarmuka adalah menciptakan pengalaman penggunaan yang efektif, efisien, dan nyaman, sehingga informasi yang disajikan dapat diterima dengan jelas, proses kerja menjadi lebih cepat, serta meminimalkan terjadinya kesalahan dalam penggunaan sistem.

4.4.1 Perancangan Tampilan *Login users*



SATPOL PP
PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
SISTEM PENJADWALAN

USERNAME

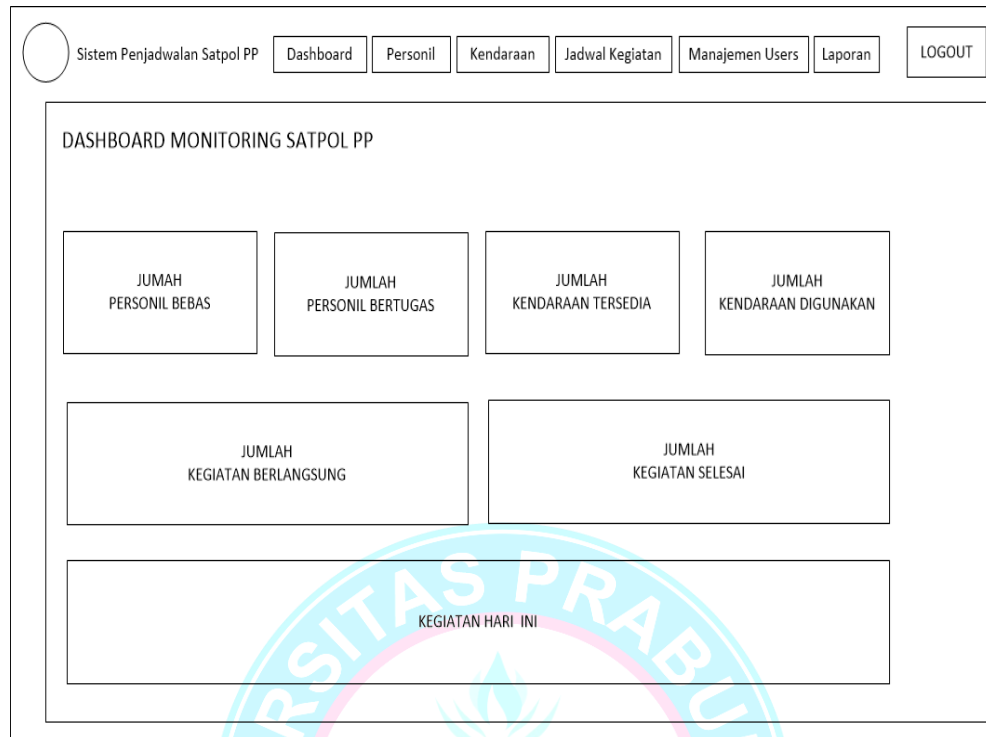
PASSWORD

LOGIN

Gambar 4.11 Tampilan *Login Users*

Halaman login merupakan halaman awal yang digunakan oleh pengguna untuk mengakses sistem penjadwalan kegiatan personil Satpol PP. Pada halaman ini, pengguna diminta untuk memasukkan *username* dan *password* sesuai dengan akun yang telah terdaftar pada sistem. Sistem menyediakan tiga hak akses (*role*) pengguna, yaitu admin, pimpinan, dan personil. Setelah data login diinputkan, sistem akan melakukan proses verifikasi terhadap *username*, *password*, serta *role* pengguna. Jika data yang dimasukkan benar, maka sistem akan mengarahkan pengguna ke halaman dashboard sesuai dengan hak akses masing-masing. Admin memiliki akses untuk mengelola seluruh data pada sistem, pimpinan memiliki akses untuk melihat laporan dan monitoring kegiatan, sedangkan personil dapat melihat jadwal tugas dan notifikasi kegiatan yang diberikan. Namun, apabila *username* atau *password* yang dimasukkan salah, sistem akan menampilkan pesan kesalahan dan meminta pengguna untuk melakukan login kembali.

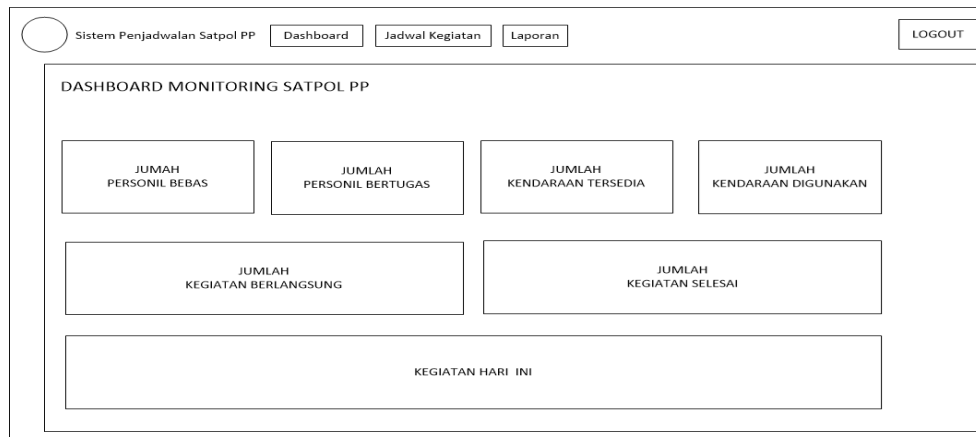
4.4.2 Perancangan Tampilan *Dashboard Admin*



Gambar 4.12 tampilan *dashboard* admin

Halaman dashboard admin merupakan halaman utama yang tampil setelah admin berhasil melakukan login ke dalam sistem. Halaman ini digunakan sebagai pusat pengelolaan seluruh data dan aktivitas pada sistem penjadwalan kegiatan personil Satpol PP. Pada dashboard admin ditampilkan beberapa menu utama seperti data personil, data kendaraan, jadwal kegiatan, manajemen users, serta laporan kegiatan. Selain itu, dashboard juga menampilkan informasi ringkas berupa jumlah personil, jumlah kendaraan, jumlah jadwal kegiatan, serta status kegiatan yang sedang berlangsung. Melalui halaman ini, admin dapat dengan mudah mengakses dan mengelola seluruh fitur sistem sesuai kebutuhan operasional.

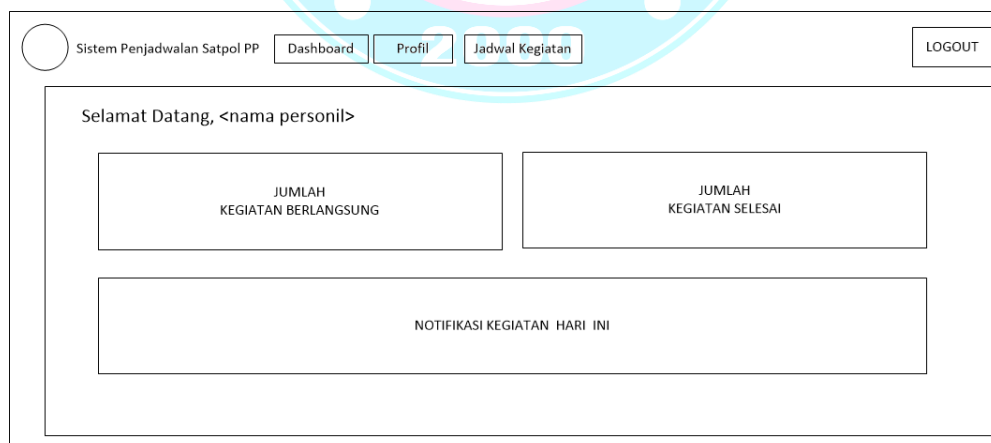
4.4.3 Perancangan Tampilan *Dashboard* Pimpinan



Gambar 4.13 tampilan *dashboard* Pimpinan

Halaman dashboard pimpinan merupakan halaman utama yang tampil setelah pimpinan berhasil login ke dalam sistem. Halaman ini digunakan untuk memantau dan melihat informasi kegiatan personil Satpol PP secara keseluruhan. Pada dashboard pimpinan ditampilkan informasi mengenai jadwal kegiatan, data personil yang bertugas, serta laporan kegiatan yang telah dilaksanakan. Selain itu, pimpinan juga dapat melihat ringkasan data kegiatan dan status pelaksanaan tugas personil. Dashboard pimpinan dirancang untuk mempermudah proses monitoring dan pengambilan keputusan berdasarkan informasi yang tersedia pada sistem.

4.4.4 Perancangan Tampilan *Dashboard* personil

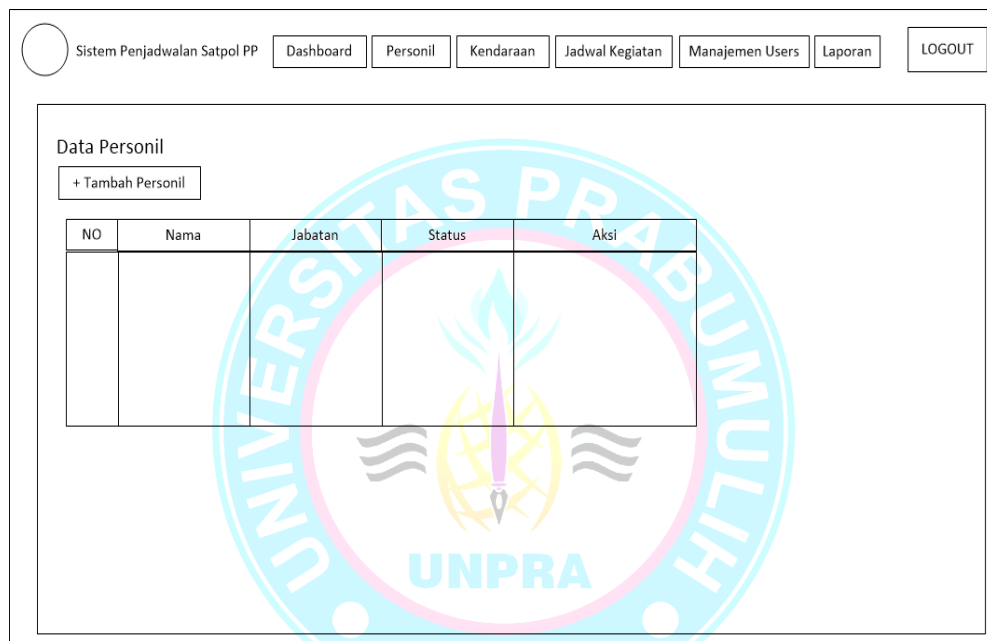


Gambar 4.14 tampilan *dashboard* personil

Halaman *dashboard* personil merupakan halaman utama yang tampil setelah personil berhasil melakukan login ke dalam sistem. Halaman ini digunakan untuk memberikan informasi terkait jadwal tugas dan kegiatan yang

telah ditetapkan oleh admin. Pada *dashboard* personil ditampilkan data jadwal kegiatan seperti nama kegiatan, tanggal, waktu pelaksanaan, lokasi kegiatan, serta status kegiatan yang sedang dijalankan. Selain itu, sistem juga menampilkan notifikasi jadwal kegiatan agar personil dapat mengetahui tugas yang harus dilaksanakan. Dashboard personil dirancang sederhana dan mudah digunakan sehingga memudahkan personil dalam melihat informasi tugas secara cepat dan tepat.

4.4.5 Perancangan Tampilan data personil



Gambar 4.15 tampilan data personil

Halaman data personil digunakan untuk menampilkan seluruh data personil Satpol PP yang telah tersimpan pada sistem. Pada halaman ini ditampilkan informasi seperti nama personil, jabatan, status personil, dalam bentuk tabel. Admin dapat melakukan pengelolaan data seperti menambah, mengubah, dan menghapus data personil sesuai kebutuhan. Selain itu, halaman ini juga memudahkan admin dalam memantau status personil, apakah sedang bertugas atau dalam kondisi bebas.

4.4.6 Perancangan Tampilan data kendaraan

Sistem Penjadwalan Satpol PP

Dashboard Personil Kendaraan Jadwal Kegiatan Manajemen Users Laporan LOGOUT

Data Kendaraan

+ Tambah kendaraan

NO	Jenis Kendaraan	Nomor Polisi	Status	Aksi

Gambar 4.16 tampilan data kendaraan

Halaman data kendaraan digunakan untuk menampilkan data kendaraan operasional yang tersedia pada sistem. Informasi yang ditampilkan meliputi nomor polisi, jenis kendaraan, serta status kendaraan. Status kendaraan terdiri dari tersedia dan digunakan, sehingga admin dapat mengetahui kondisi penggunaan kendaraan operasional secara langsung. Pada halaman ini, admin juga dapat melakukan proses tambah, ubah, dan hapus data kendaraan sesuai kebutuhan pengelolaan operasional.

4.4.7 Perancangan Tampilan Jadwal Kegiatan

Sistem Penjadwalan Satpol PP

Dashboard Personil Kendaraan Jadwal Kegiatan Manajemen Users Laporan LOGOUT

Data Jadwal Kegiatan

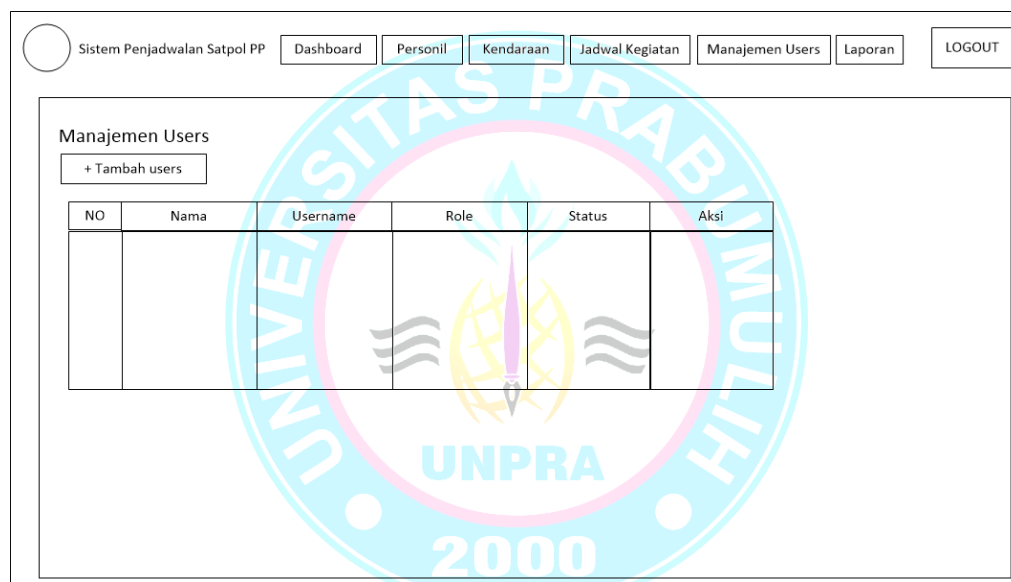
+ Tambah Jadwal

Tanggal	Waktu	Lokasi	Kendaraan	Jumlah Personil	Status	Aksi

Gambar 4.17 tampilan data jadwal kegiatan

Halaman jadwal kegiatan digunakan untuk menampilkan seluruh data jadwal kegiatan personil Satpol PP yang telah dibuat oleh admin. Pada halaman ini ditampilkan informasi kegiatan seperti nama kegiatan, tanggal dan waktu pelaksanaan, lokasi kegiatan, personil yang bertugas, kendaraan yang digunakan, serta status kegiatan. Melalui halaman ini, admin dan pimpinan dapat memantau jadwal kegiatan yang sedang berlangsung maupun yang akan dilaksanakan. Selain itu, halaman jadwal kegiatan juga membantu mempermudah proses pengelolaan dan monitoring tugas personil secara lebih terstruktur.

4.4.8 Perancangan Tampilan manajemen users



Gambar 4.18 tampilan manajemen users

Halaman manajemen *users* digunakan untuk mengelola data pengguna yang memiliki akses ke dalam sistem. Pada halaman ini ditampilkan informasi pengguna seperti nama pengguna, *username*, *password*, dan hak akses (*role*) yang terdiri dari admin, pimpinan, dan personil. Admin dapat melakukan proses tambah, ubah, dan hapus data pengguna sesuai kebutuhan. Selain itu, halaman ini juga berfungsi untuk mengatur hak akses pengguna agar setiap pengguna hanya dapat mengakses fitur sesuai dengan perannya masing-masing.

4.4.9 Perancangan Tampilan laporan kegiatan

Sistem Penjadwalan Satpol PP

Dashboard Personil Kendaraan Jadwal Kegiatan Manajemen Users Laporan LOGOUT

Laporan Kegiatan Satpol PP

Dari tanggal Sampai tanggal Status Filter Cetak

NO	Tanggal	Lokasi	Kendaraan	personil	status	Aksi

Gambar 4.19 tampilan laporan kegiatan

Halaman laporan digunakan untuk menampilkan data laporan kegiatan personil Satpol PP yang telah tersimpan pada sistem. Pada halaman ini, pengguna dapat melihat informasi kegiatan berdasarkan periode tertentu, seperti harian, bulanan, maupun tahunan. Informasi yang ditampilkan meliputi nama kegiatan, tanggal pelaksanaan, lokasi kegiatan, personil yang bertugas, serta kendaraan yang digunakan. Selain menampilkan data laporan, halaman ini juga menyediakan fitur cetak laporan untuk mempermudah proses dokumentasi dan pelaporan kepada pimpinan.

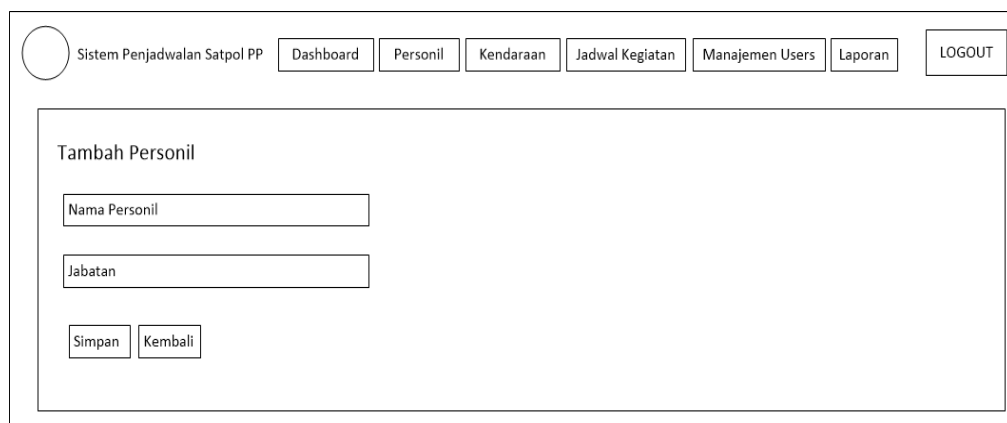
4.4.10 Perancangan Tampilan Notifikasi Jadwal Kegiatan Personil



Gambar 4.20 tampilan notifikasi jadwal kegiatan personil

Halaman notifikasi jadwal kegiatan personil digunakan untuk memberikan informasi kepada personil mengenai jadwal tugas yang telah ditentukan oleh admin. Pada halaman ini ditampilkan notifikasi berupa nama kegiatan, tanggal dan waktu pelaksanaan, lokasi kegiatan, serta informasi tugas lainnya. Notifikasi akan muncul secara otomatis ketika personil berhasil login ke dalam sistem dan memiliki jadwal kegiatan yang aktif. Halaman ini membantu personil agar dapat mengetahui jadwal tugas dengan cepat sehingga pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lebih teratur dan tepat waktu.

4.4.11 Perancangan Tampilan input data personil



Gambar 4.21 tampilan input data personil

Halaman input data personil digunakan oleh admin untuk menambahkan data personil Satpol PP ke dalam sistem. Pada halaman ini, admin dapat mengisi berbagai informasi personil seperti nama, jabatan, serta status personil. Status personil terdiri dari bertugas dan bebas, dengan kondisi default status adalah bebas. Setelah seluruh data diisi dengan lengkap, admin dapat menyimpan data tersebut sehingga sistem akan merekam informasi personil ke dalam *database* untuk digunakan dalam pengelolaan kegiatan dan laporan.

4.4.12 Perancangan Tampilan Input Data Kendaraan

The screenshot shows a web application interface for 'Sistem Penjadwalan Satpol PP'. At the top, there is a navigation bar with a circular logo on the left and several menu items: 'Dashboard', 'Personil', 'Kendaraan', 'Jadwal Kegiatan', 'Manajemen Users', 'Laporan', and a 'LOGOUT' button. The main content area is titled 'Tambah Kendaraan'. It contains two text input fields: 'Jenis Kendaraan' and 'Nomor Polisi'. Below these fields are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Kembali' (Back). A large, semi-transparent watermark of the Universitas Prabumulih logo is centered over the form area.

Gambar 4.22 tampilan input data kendaraan

Halaman input data kendaraan digunakan oleh admin untuk menambahkan data kendaraan operasional pada sistem. Pada halaman ini, admin dapat menginput informasi kendaraan seperti nomor polisi, jenis kendaraan, serta status kendaraan. Status kendaraan terdiri dari tersedia dan digunakan, dengan kondisi default status adalah tersedia. Setelah data kendaraan diinputkan dan disimpan, sistem akan menyimpan data tersebut ke dalam *database* sehingga dapat digunakan dalam pengelolaan kegiatan operasional dan monitoring penggunaan kendaraan.

4.4.13 Perancangan Tampilan Input Jadwal Kegiatan

The screenshot shows a web application interface for 'Sistem Penjadwalan Satpol PP'. At the top, there is a navigation bar with a circular logo and several menu items: 'Dashboard', 'Personil', 'Kendaraan', 'Jadwal Kegiatan' (which is highlighted), 'Manajemen Users', 'Laporan', and 'LOGOUT'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Tambah Jadwal Kegiatan'. It contains a form with the following fields: 'Tanggal Kegiatan', 'Jam Mulai', 'Jam Selesai', 'Lokasi Tugas', 'Kendaraan Dinas', 'Personil', and 'Keterangan'. There are 'Kembali' (Back) buttons at the top right and bottom left of the form. At the bottom left, there is a 'Simpan' (Save) button. A large, semi-transparent watermark of the 'UNIVERSITAS PRABUMULIH' logo is visible in the background of the form area.

Gambar 4.23 tampilan input jadwal kegiatan

Halaman input data jadwal kegiatan digunakan oleh admin untuk menambahkan dan mengatur jadwal kegiatan personil Satpol PP. Pada halaman ini, admin dapat mengisi data kegiatan seperti nama kegiatan, tanggal dan waktu pelaksanaan, lokasi kegiatan, personil yang bertugas, kendaraan yang digunakan, serta keterangan tambahan lainnya. Sistem hanya menampilkan personil dengan status bebas dan kendaraan dengan status tersedia untuk dipilih dalam kegiatan. Setelah data disimpan, sistem akan menyimpan jadwal kegiatan ke dalam *database* serta secara otomatis mengubah status personil menjadi bertugas dan status kendaraan menjadi digunakan sesuai dengan kegiatan yang dijadwalkan.

Acc bab 4 tgl 13 Mei 2026

BAB V

IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN SISTEM

5.1 Implementasi

Tahap implementasi merupakan salah satu tahapan penting dalam pengembangan sistem yang mencakup proses penerapan serta pengujian terhadap sistem baru yang telah dirancang sebelumnya. Pada tahap ini, sistem atau aplikasi mulai dijalankan pada kondisi yang mendekati situasi sebenarnya sehingga dapat digunakan oleh pengguna sesuai dengan fungsi dan tujuan yang telah ditetapkan. Implementasi tidak hanya berfokus pada pengoperasian sistem, tetapi juga memastikan bahwa seluruh komponen yang telah dikembangkan dapat berjalan secara terintegrasi dengan baik.

Melalui tahap implementasi, tingkat efektivitas dan kinerja sistem baru dapat diketahui secara lebih jelas dan terukur. Selain itu, proses ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi kelebihan sistem, seperti kemudahan penggunaan, kecepatan proses, dan efisiensi kerja, serta menemukan kekurangan atau kendala yang mungkin muncul selama sistem dijalankan. Dengan demikian, tahap implementasi menjadi langkah penting dalam menilai keberhasilan sistem sekaligus sebagai dasar untuk melakukan evaluasi dan pengembangan lebih lanjut agar sistem dapat bekerja secara optimal.

5.1.1 Implementasi Perangkat Lunak (*Software*)

Perangkat lunak yang digunakan untuk membangun aplikasi adalah sistem operasi *windows 10* yang dimana perangkat dukung lainnya yaitu *Microsoft visio*, *sublime text* dan *xampp*.

5.1.2 Implementasi Perangkat Keras (*Hardware*)

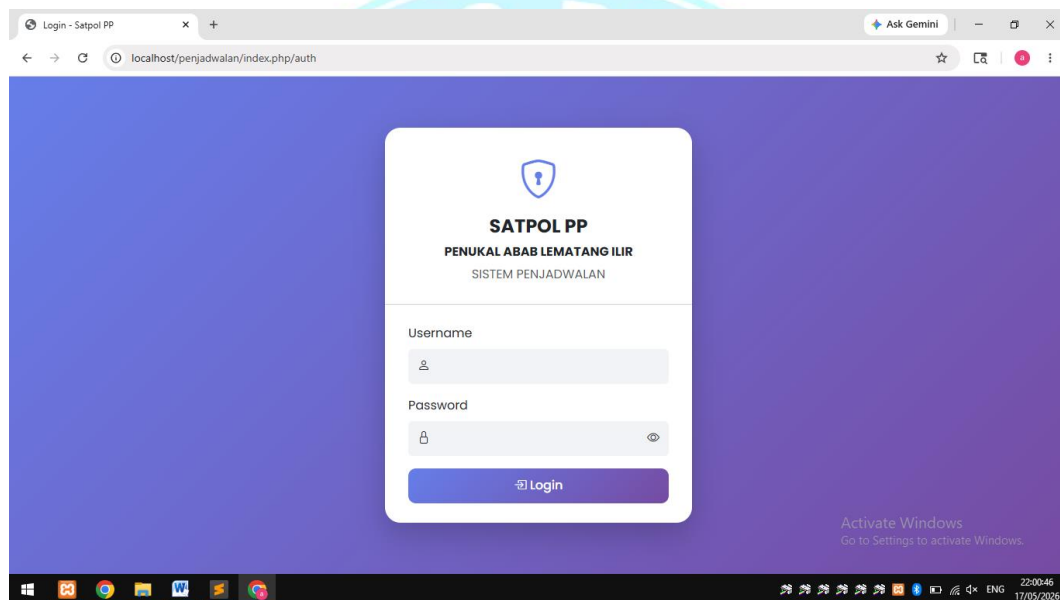
Implementasi perangkat keras yang digunakan dalam proses pembangunan aplikasi melibatkan penggunaan sebuah laptop sebagai perangkat utama. Laptop tersebut dimanfaatkan untuk merancang, mengembangkan, serta menjalankan sistem atau aplikasi yang dibuat. Selain itu, dalam mendukung kelancaran proses pembangunan aplikasi, perangkat keras yang digunakan juga memerlukan koneksi internet agar dapat mengakses berbagai kebutuhan. Versi laptop: DirectX 12 System Model :HP Laptop 14s-dq5xxx Bios F.19 Processor :12th Gen Intel(R)Core TM i7-1255U (12 CPUs) -1.7GHz Memory :16384MB RAM.

5.1.3 Implementasi Antar Muka

Implementasi antar muka adalah penerapan tampilan yang akan dilihat oleh pengguna yang dilakukan dengan cara membuat desain antar muka pada form yang ada pada sistem. Adapun implementasi antar muka harus sesuai dengan keinginan objek yang bersangkutan yaitu Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (PALI) agar keinginan yang dibuat sesuai dengan yang diharapkan dan dapat digunakan. Berikut yang termasuk dalam implementasi antar muka :

5.1.3.1 Implementasi Antar Muka Admin

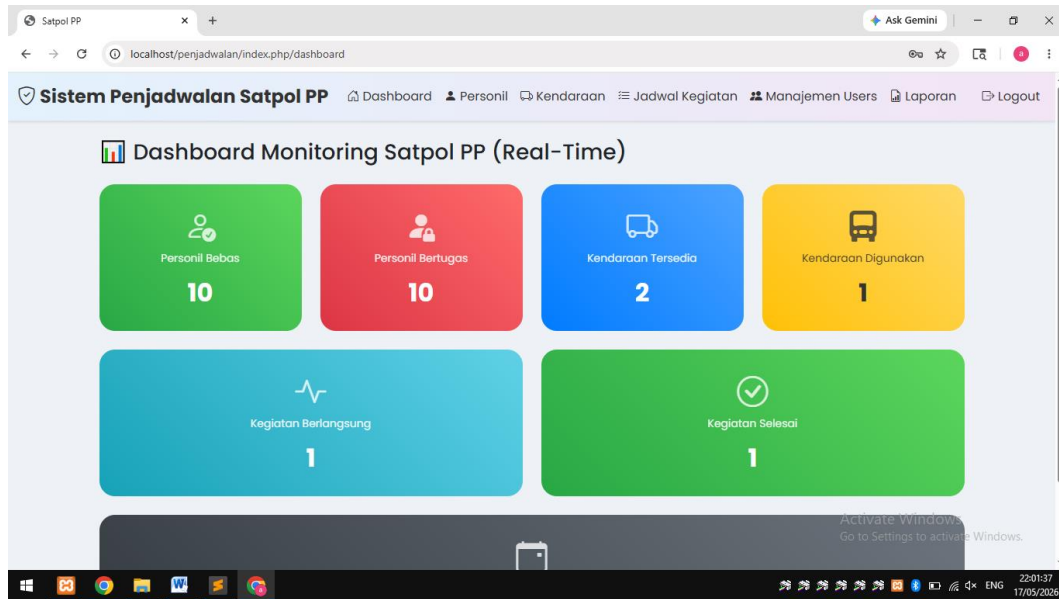
1. Implementasi Halaman Login



Gambar 5.1 Implementasi Tampilan Halaman Login Admin

Tampilan *login* merupakan halaman awal yang muncul ketika pengguna pertama kali mengakses Sistem Penjadwalan Satpol PP. Pada halaman ini, pengguna diminta untuk memasukkan *username* dan *password* sebagai proses autentikasi untuk masuk ke dalam sistem. Setelah data login dimasukkan, sistem akan memverifikasi *username*, *password*, serta *role* pengguna. Berdasarkan *role* yang dimiliki, sistem akan mengarahkan pengguna ke *dashboard* masing-masing sesuai dengan hak akses yang telah ditentukan, seperti admin, pimpinan, maupun personil.

2. Implementasi Halaman Dashboard Admin



Gambar 5.2 Implementasi Tampilan Halaman *dashboard* Admin

Halaman *dashboard* admin merupakan halaman utama yang ditampilkan setelah admin berhasil melakukan login ke dalam Sistem Penjadwalan Satpol PP. *Dashboard* ini berfungsi sebagai pusat pengelolaan sistem yang menyediakan berbagai informasi dan menu utama yang dapat diakses oleh admin.

Pada halaman *dashboard* admin, terdapat ringkasan informasi terkait data yang ada di dalam sistem, seperti jumlah personil bebas, jumlah personil bertugas, jumlah kendaraan tersedia, jumlah kendaraan digunakan, serta informasi kegiatan yang sedang berlangsung ataupun selesai. Selain itu, *dashboard* juga menyediakan menu navigasi untuk mengelola data master, seperti data personil, data kendaraan dinas, data pengguna, data jadwal kegiatan dan laporan kegiatan.

Melalui *dashboard* admin, admin dapat melakukan berbagai proses pengelolaan sistem, mulai dari menambahkan, mengubah, hingga menghapus data. Admin juga memiliki hak akses penuh untuk mengatur jadwal kegiatan personil, menentukan kendaraan dinas yang digunakan, serta mengelola akun pengguna sesuai dengan kebutuhan sistem.

Dengan adanya *dashboard* admin, proses pengelolaan data dan penjadwalan kegiatan Satpol PP menjadi lebih terstruktur, cepat, dan efisien sehingga memudahkan admin dalam memantau serta mengelola seluruh aktivitas yang berjalan di dalam sistem.

3. Implementasi Halaman Data Personil

No	Nama	Jabatan	Status	Aksi
1	RENDI DEWA AGUNG	Petugas Keamanan	Bertugas	Edit Hapus
2	SUPARMAN	Petugas Keamanan	Bebas	Edit Hapus
3	AHMAD JAROT	Petugas Keamanan	Bebas	Edit Hapus
4	HENDRI SAPUTRA	Petugas Keamanan	Bertugas	Edit Hapus
5	SILVIA HERLINA	Petugas Keamanan	Bertugas	Edit Hapus
6	PUTRI LUSYANA	Petugas Keamanan	Bertugas	Edit Hapus
7	DEWI JUNI ANA	Petugas Keamanan	Bertugas	Edit Hapus
8	RONA ROSALINA	Petugas Keamanan	Bertugas	Edit Hapus
9	ALDO PRAYOGA	Anggota Satgas Linmas	Bebas	Edit Hapus

Gambar 5.3 Implementasi Tampilan Halaman Data Personil

Halaman data personil merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan dan mengelola seluruh data personil Satpol PP yang terdaftar di dalam sistem. Pada halaman ini, admin dapat melihat informasi lengkap setiap personil, seperti nama personil, pangkat, serta status tugas personil.

Selain menampilkan data personil, halaman ini juga menyediakan informasi mengenai status kegiatan personil, yaitu status “Bebas” dan “Bertugas”. Status “Bebas” menunjukkan bahwa personil tidak sedang menjalankan tugas atau belum terdaftar pada jadwal kegiatan tertentu, sehingga dapat dipilih kembali untuk penjadwalan berikutnya. Sedangkan status “Bertugas” menunjukkan bahwa personil sedang mengikuti atau telah dijadwalkan pada suatu kegiatan tertentu.

Melalui halaman data personil, admin juga dapat melakukan proses pengelolaan data, seperti menambahkan data personil baru, mengubah data personil, maupun menghapus data personil yang sudah tidak digunakan. Dengan adanya informasi status bebas dan bertugas, admin dapat lebih mudah dalam menentukan serta mengatur personil yang akan ditugaskan pada kegiatan berikutnya sehingga proses penjadwalan menjadi lebih efektif dan terorganisir.

4. Implementasi Halaman Tambah Data Personil

Gambar 5.4 Implementasi Tampilan Halaman Tambah Data Personil

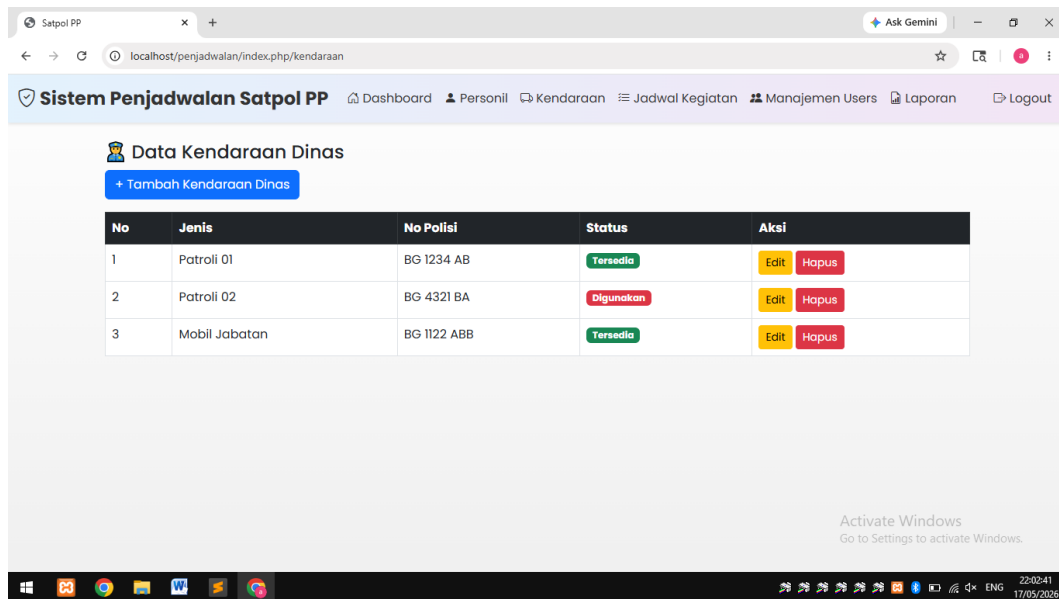
Halaman tambah data personil merupakan halaman yang digunakan oleh admin untuk menambahkan data personil baru ke dalam Sistem Penjadwalan Satpol PP. Pada halaman ini, admin dapat mengisi informasi personil, seperti nama personil, pangkat, username, dan data pendukung lainnya yang diperlukan oleh sistem.

Selain menambahkan data personil, proses ini juga secara otomatis membuat akun *login* untuk personil tersebut agar dapat mengakses sistem sesuai dengan hak akses yang dimiliki. Sistem akan menyimpan username yang telah diinput oleh admin dan memberikan *password* default yaitu “personil123” untuk login pertama kali.

Akun yang berhasil dibuat akan langsung terhubung dengan data personil sehingga personil dapat masuk ke dalam sistem menggunakan *username* dan *password* yang telah disediakan. Setelah berhasil login, personil disarankan untuk mengganti *password default* demi menjaga keamanan akun dan data di dalam sistem.

Dengan adanya halaman tambah data personil ini, proses pendaftaran personil dan pembuatan akun *login* menjadi lebih cepat, terstruktur, dan efisien karena dilakukan dalam satu proses yang terintegrasi.

5. Implementasi Halaman Data Kendaraan



Gambar 5.5 Implementasi Tampilan Halaman Data Kendaraan

Halaman data kendaraan merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan dan mengelola seluruh data kendaraan dinas di kantor Satpol PP yang terdaftar di dalam sistem. Pada halaman ini, admin dapat melihat informasi lengkap setiap kendaraan, seperti jenis kendaraan, nomor polisi, serta status kendaraan.

Selain menampilkan data kendaraan, halaman ini juga menyediakan informasi mengenai status kegiatan kendaraan, yaitu status “Tersedia” dan “Digunakan”. Status “Tersedia” menunjukkan bahwa kendaraan tidak sedang digunakan pada jadwal kegiatan tertentu, sehingga dapat dipilih digunakan untuk penjadwalan berikutnya. Sedangkan status “Digunakan” menunjukkan bahwa kendaraan sedang digunakan pada suatu kegiatan tertentu.

Melalui halaman data kendaraan, admin juga dapat melakukan proses pengelolaan data, seperti menambahkan data kendaraan baru, mengubah data kendaraan, maupun menghapus data kendaraan yang sudah tidak digunakan. Dengan adanya informasi status tersedia dan digunakan, admin dapat lebih mudah dalam menentukan serta mengatur kendaraan dinas yang akan digunakan pada kegiatan berikutnya sehingga proses penjadwalan menjadi lebih efektif dan terorganisir.

6. Implementasi Halaman Tambah Kendaraan

Gambar 5.6 Implementasi Tampilan Halaman Tambah Kendaraan

Halaman tambah kendaraan merupakan halaman yang digunakan oleh admin untuk menambahkan data kendaraan dinas ke dalam Sistem Penjadwalan Satpol PP. Pada halaman ini, admin dapat menginput informasi kendaraan, seperti jenis kendaraan dan nomor polisi kendaraan yang akan digunakan dalam kegiatan operasional.

Data kendaraan yang telah ditambahkan nantinya akan digunakan pada proses penjadwalan kegiatan untuk menentukan kendaraan dinas yang dipakai oleh personil saat melaksanakan tugas. Dengan adanya data kendaraan yang tersimpan di dalam sistem, admin dapat lebih mudah dalam mengatur serta memantau penggunaan kendaraan dinas pada setiap kegiatan.

Melalui halaman ini, admin juga dapat memastikan bahwa data kendaraan tersimpan secara terstruktur dan terorganisir sehingga memudahkan proses pengelolaan kendaraan dinas dalam mendukung kegiatan operasional Satpol PP.

7. Implementasi Halaman Jadwal Kegiatan

Data Jadwal Satpol PP Tambah Jadwal

Tanggal	Waktu	Lokasi	Kendaraan	Jumlah Personil	Status	Aksi
18-04-2026	08:00:00 – 12:00:00	Kantor Bupati	BG 4321 BA	10 Orang Lihat	Berlangsung	Detail Edit Hapus Selesai
16-04-2026	08:00:00 – 10:00:00	Pasar	BG 1234 AB	8 Orang Lihat	Selesai	Detail Edit Nonaktif

Gambar 5.7 Implementasi Tampilan Halaman Jadwal Kegiatan

Halaman jadwal kegiatan merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan seluruh data jadwal kegiatan personil Satpol PP yang telah dibuat di dalam sistem. Pada halaman ini, admin dapat melihat informasi jadwal secara lengkap, seperti tanggal kegiatan, jam mulai, jam selesai, lokasi tugas, kendaraan dinas yang digunakan, serta personil yang terlibat dalam kegiatan tersebut.

Selain menampilkan informasi jadwal, halaman ini juga menyediakan status kegiatan, yaitu status “Berlangsung” dan “Selesai”. Status “Berlangsung” menunjukkan bahwa kegiatan masih sedang dilaksanakan atau masih berada dalam rentang waktu pelaksanaan sesuai jadwal yang telah ditentukan. Sedangkan status “Selesai” menunjukkan bahwa kegiatan telah berakhir atau waktu pelaksanaan kegiatan telah selesai.

Melalui halaman jadwal kegiatan, admin dapat memantau seluruh aktivitas penugasan personil secara lebih mudah dan terstruktur. Informasi status kegiatan juga membantu dalam mengetahui kegiatan yang masih aktif maupun kegiatan yang telah selesai dilaksanakan sehingga proses pengawasan dan pengelolaan jadwal menjadi lebih efektif dan efisien.

8. Implementasi Halaman Tambah Jadwal Kegiatan

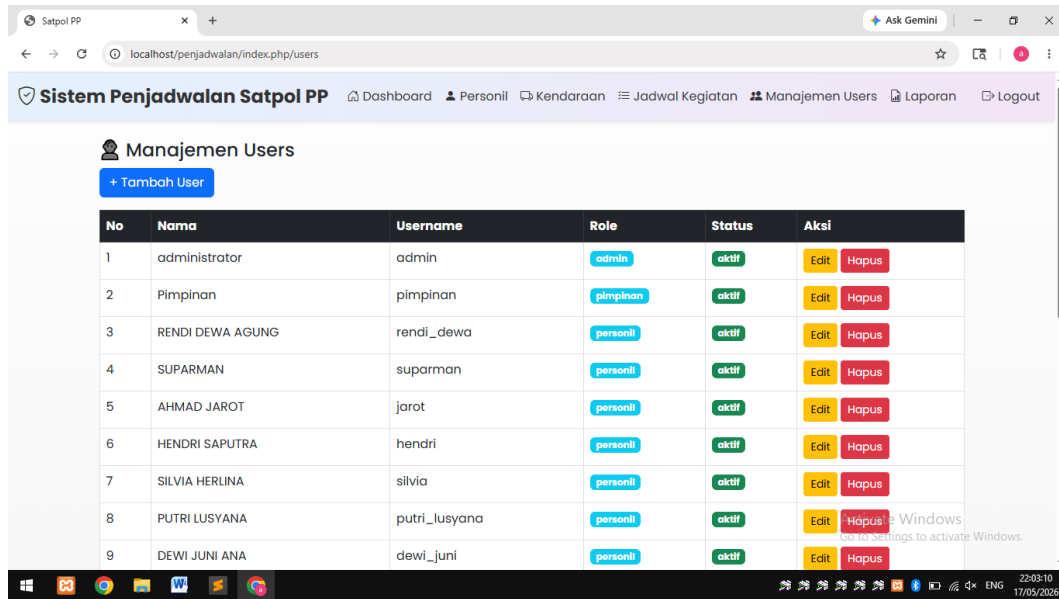
Gambar 5.8 Implementasi Tampilan Halaman Tambah Jadwal Kegiatan

Halaman tambah jadwal kegiatan merupakan halaman yang digunakan oleh admin untuk membuat dan menambahkan jadwal kegiatan baru pada Sistem Penjadwalan Satpol PP. Pada halaman ini, admin dapat mengisi informasi kegiatan, seperti tanggal kegiatan, jam mulai, jam selesai, lokasi tugas, kendaraan dinas yang digunakan, serta keterangan kegiatan.

Selain itu, admin juga dapat memilih personil yang akan ditugaskan pada kegiatan tersebut. Personil yang ditampilkan pada halaman ini hanyalah personil dengan status “Bebas”, yaitu personil yang tidak sedang memiliki jadwal tugas pada waktu yang sama. Dengan demikian, sistem membantu admin dalam menghindari bentrokan jadwal dan memastikan bahwa personil yang dipilih benar-benar tersedia untuk melaksanakan tugas.

Setelah jadwal berhasil disimpan, status personil yang dipilih akan berubah menjadi “Bertugas” sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah dibuat. Melalui halaman tambah jadwal kegiatan ini, proses penjadwalan menjadi lebih teratur, efektif, dan memudahkan admin dalam mengelola pembagian tugas personil Satpol PP.

9. Implementasi Halaman Manajemen User



Sistem Penjadwalan Satpol PP | Dashboard | Personil | Kendaraan | Jadwal Kegiatan | **Manajemen Users** | Laporan | Logout

Manajemen Users
+ Tambah User

No	Nama	Username	Role	Status	Aksi
1	administrator	admin	admin	aktif	Edit Hapus
2	Pimpinan	pimpinan	pimpinan	aktif	Edit Hapus
3	RENDI DEWA AGUNG	rendi_dewa	personil	aktif	Edit Hapus
4	SUPARMAN	suparman	personil	aktif	Edit Hapus
5	AHMAD JAROT	jarot	personil	aktif	Edit Hapus
6	HENDRI SAPUTRA	hendri	personil	aktif	Edit Hapus
7	SILVIA HERLINA	silvia	personil	aktif	Edit Hapus
8	PUTRI LUSYANA	putri_lusyana	personil	aktif	Edit Hapus
9	DEWI JUNI ANA	dewi_juni	personil	aktif	Edit Hapus

Gambar 5.9 Implementasi Tampilan Manajemen User

Halaman manajemen users merupakan halaman yang digunakan oleh admin untuk mengelola seluruh data akun pengguna yang dapat mengakses Sistem Penjadwalan Satpol PP. Pada halaman ini, admin dapat melihat daftar pengguna beserta informasi akun, seperti nama pengguna, username, role, dan status akun.

Melalui halaman manajemen users, admin memiliki hak akses untuk menambahkan akun pengguna baru, mengubah data pengguna, mengatur *role* pengguna, serta mengaktifkan atau menonaktifkan akun pengguna sesuai kebutuhan sistem. Role pengguna yang tersedia dalam sistem meliputi admin, pimpinan, dan personil, dimana masing-masing role memiliki hak akses dan tampilan dashboard yang berbeda.

Selain itu, halaman ini juga berfungsi untuk mengatur keamanan akses sistem agar hanya pengguna yang memiliki akun aktif yang dapat melakukan login. Dengan adanya halaman manajemen users, proses pengelolaan akun pengguna menjadi lebih terstruktur, aman, dan memudahkan admin dalam mengontrol hak akses setiap pengguna di dalam sistem.

10. Implementasi Halaman Tambah User

The screenshot displays the 'Tambah User' interface within the 'Sistem Penjadwalan Satpol PP'. The form is titled 'Form manajemen akun pengguna sistem'. It contains four input fields: 'Nama Lengkap' (Full Name), 'Username', 'Password', and 'Role'. The 'Role' field is a dropdown menu with the placeholder text '-- Pilih Role --'. Below the 'Password' field, there is a note: 'Kosongkan jika password tidak diubah' (Leave empty if password is not changed). At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Reset' and 'Simpan' (Save). The page header shows the application name and several navigation links. A watermark of the Universitas Prabumulih logo is visible in the background.

Gambar 5.10 Implementasi Tampilan Halaman Tambah User

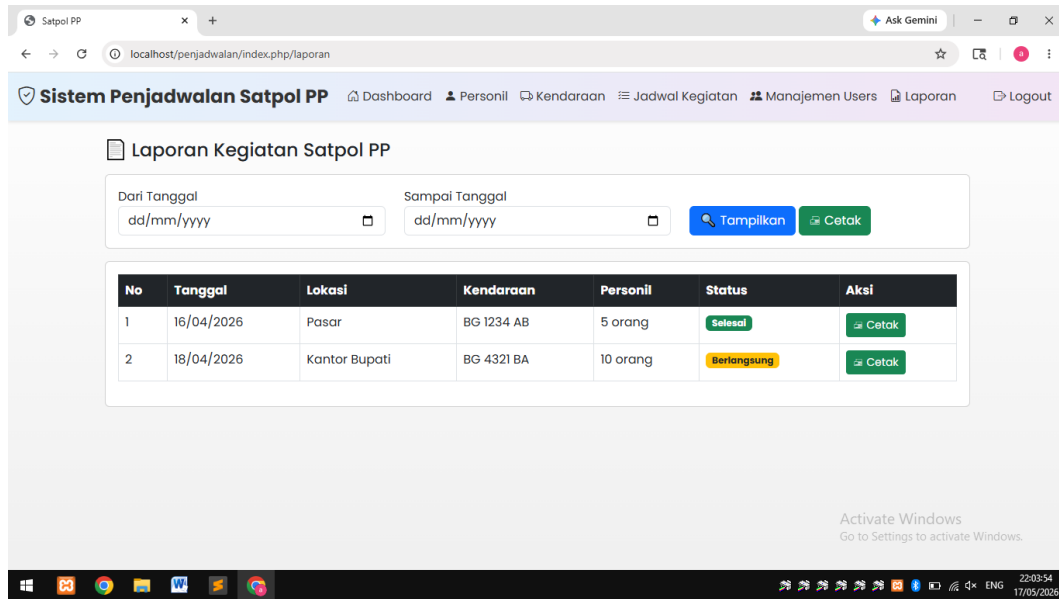
Halaman tambah user merupakan halaman yang digunakan oleh admin untuk menambahkan akun pengguna baru ke dalam Sistem Penjadwalan Satpol PP. Pada halaman ini, admin dapat menginput data pengguna, seperti nama pengguna, *username*, *password*, dan *role* pengguna sesuai dengan hak akses yang akan diberikan.

Role pengguna yang dapat dipilih meliputi admin dan pimpinan, dimana setiap role memiliki hak akses yang berbeda di dalam sistem. Admin memiliki akses penuh terhadap seluruh fitur sistem, sedangkan pimpinan memiliki akses untuk melihat dan memantau data serta laporan yang tersedia.

Selain itu, pada halaman ini admin juga dapat mengatur status akun pengguna, yaitu aktif atau nonaktif. Status aktif memungkinkan pengguna untuk login ke dalam sistem, sedangkan status nonaktif membuat akun tidak dapat digunakan untuk mengakses sistem.

Dengan adanya halaman tambah user, proses pembuatan akun pengguna menjadi lebih mudah dan terstruktur sehingga pengelolaan hak akses pengguna dalam Sistem Penjadwalan Satpol PP dapat dilakukan dengan lebih efektif dan aman.

11. Implementasi Halaman Laporan Kegiatan



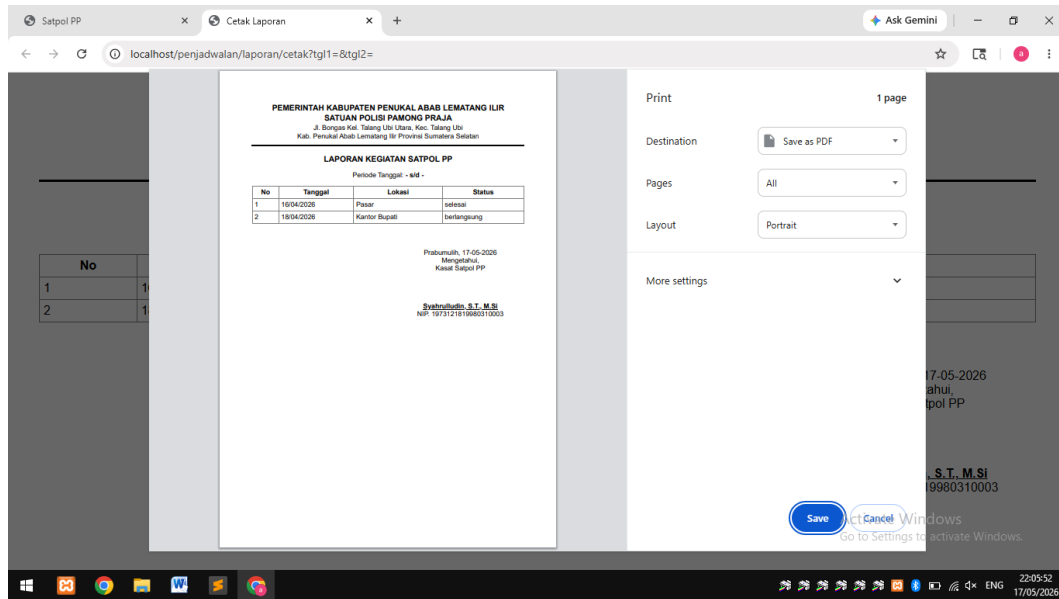
Gambar 5.11 Implementasi Tampilan Halaman Laporan Kegiatan

Halaman laporan kegiatan merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan dan mengelola laporan seluruh kegiatan personil Satpol PP yang telah dilaksanakan. Pada halaman ini, pengguna dapat melihat data kegiatan secara lengkap, seperti tanggal kegiatan, waktu pelaksanaan, lokasi tugas, kendaraan dinas yang digunakan, serta personil yang terlibat dalam kegiatan tersebut.

Halaman laporan kegiatan berfungsi sebagai media monitoring dan dokumentasi terhadap seluruh aktivitas penugasan yang telah dilakukan. Data laporan yang ditampilkan dapat membantu admin maupun pimpinan dalam memantau pelaksanaan kegiatan serta mengevaluasi kinerja personil berdasarkan jadwal yang telah dijalankan.

Selain menampilkan data kegiatan, halaman ini juga dapat digunakan untuk melakukan pencarian atau penyaringan data berdasarkan tanggal tertentu sehingga memudahkan pengguna dalam menemukan informasi yang dibutuhkan. Dengan adanya halaman laporan kegiatan, proses penyimpanan dan pengelolaan data kegiatan menjadi lebih terstruktur, rapi, dan memudahkan pembuatan laporan operasional Satpol PP.

12. Implementasi Halaman Cetak Seluruh Kegiatan



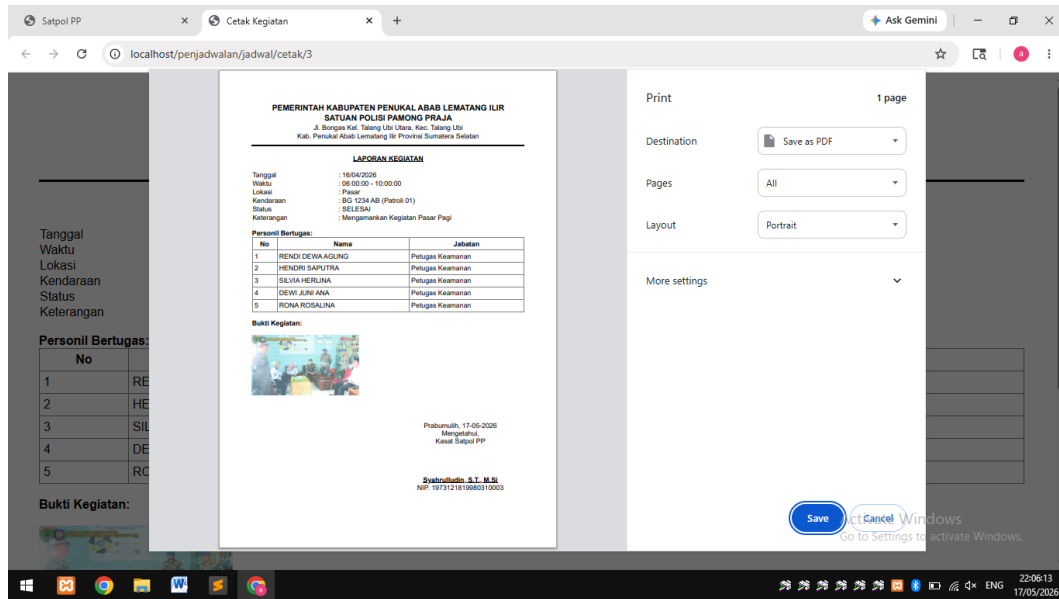
Gambar 5.12 Implementasi Tampilan Halaman Cetak Seluruh Kegiatan

Halaman cetak seluruh jadwal kegiatan merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan dan mencetak seluruh data jadwal kegiatan personil Satpol PP yang telah tersimpan di dalam sistem. Pada halaman ini, pengguna dapat melihat daftar jadwal kegiatan secara lengkap, mulai dari tanggal kegiatan, waktu pelaksanaan, lokasi tugas, kendaraan dinas yang digunakan, hingga personil yang terlibat dalam setiap kegiatan.

Fitur cetak pada halaman ini bertujuan untuk memudahkan admin maupun pimpinan dalam membuat dokumen laporan jadwal kegiatan secara cepat dan terstruktur. Data jadwal yang ditampilkan dapat langsung dicetak dalam bentuk hardcopy atau disimpan dalam format digital sebagai arsip dan dokumentasi kegiatan operasional Satpol PP.

Dengan adanya halaman cetak seluruh jadwal kegiatan, proses pembuatan laporan menjadi lebih efisien karena seluruh data jadwal dapat dicetak secara otomatis tanpa perlu melakukan pencatatan ulang secara manual. Selain itu, halaman ini juga membantu dalam penyampaian informasi jadwal kegiatan kepada pihak terkait secara lebih mudah dan rapi.

13. Implementasi Halaman Cetak Laporan Detail Kegiatan



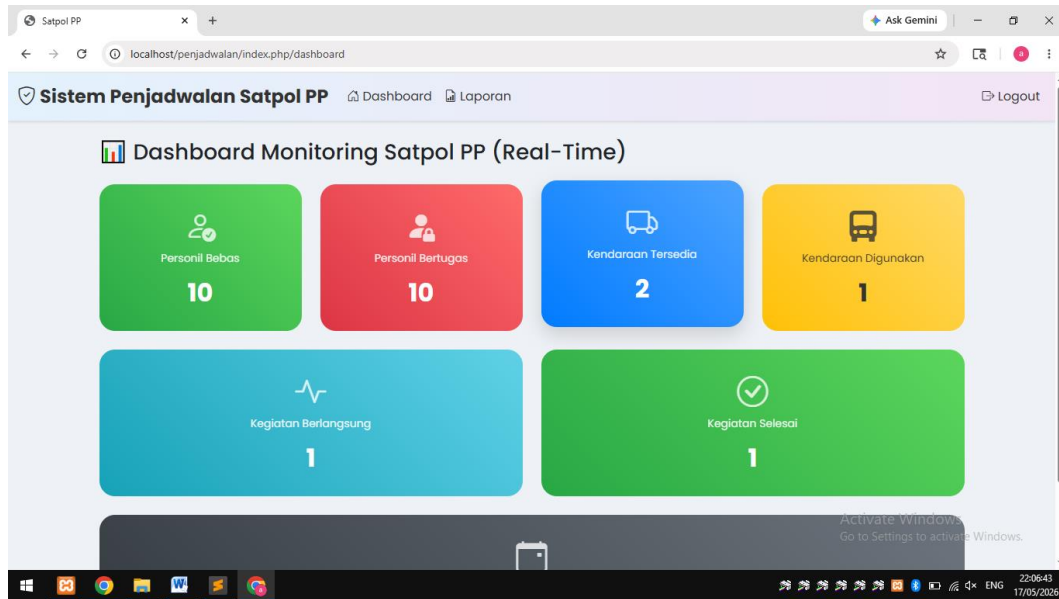
Gambar 5.13 Implementasi Tampilan Cetak Laporan Detail Kegiatan

Halaman cetak detail laporan per kegiatan merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan dan mencetak laporan secara rinci berdasarkan satu kegiatan tertentu pada Sistem Penjadwalan Satpol PP. Pada halaman ini, pengguna dapat melihat informasi lengkap mengenai kegiatan yang dipilih, seperti tanggal kegiatan, jam pelaksanaan, lokasi tugas, kendaraan dinas yang digunakan, keterangan kegiatan, serta daftar personil yang terlibat dalam kegiatan tersebut.

Fitur cetak detail laporan ini bertujuan untuk memudahkan admin maupun pimpinan dalam membuat dokumen laporan kegiatan secara lebih spesifik dan terperinci. Laporan yang dihasilkan dapat digunakan sebagai arsip, dokumentasi kegiatan, maupun bahan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas personil Satpol PP.

Selain itu, halaman ini membantu pengguna dalam memperoleh informasi kegiatan secara lebih jelas dan terstruktur tanpa harus melihat seluruh data jadwal kegiatan. Dengan adanya fitur cetak detail laporan per kegiatan, proses pelaporan menjadi lebih cepat, rapi, dan efisien dalam mendukung administrasi kegiatan operasional Satpol PP.

14. Implementasi Halaman Dashboard Pimpinan



Gambar 5.14 Implementasi Tampilan Halaman Dashboard Pimpinan

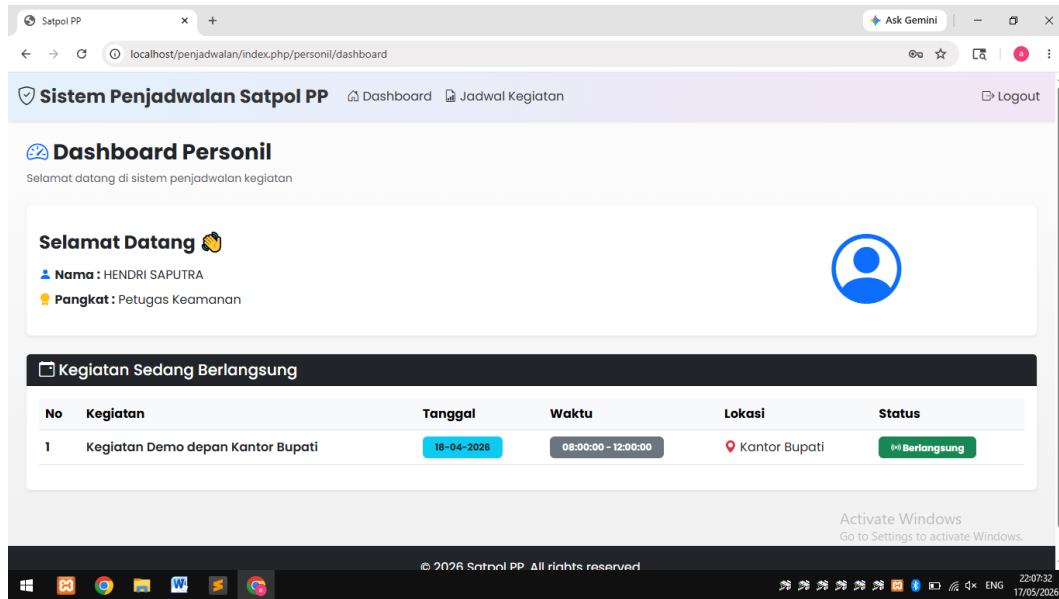
Halaman dashboard pimpinan merupakan halaman utama yang ditampilkan setelah pimpinan berhasil melakukan login ke dalam Sistem Penjadwalan Satpol PP. Dashboard ini berfungsi sebagai pusat informasi yang memberikan gambaran umum mengenai seluruh aktivitas dan jadwal kegiatan personil yang sedang berjalan di dalam sistem.

Pada halaman dashboard pimpinan, ditampilkan berbagai informasi penting, seperti jumlah personil, jumlah jadwal kegiatan, kegiatan yang sedang berlangsung, serta laporan kegiatan yang telah dilaksanakan. Informasi tersebut membantu pimpinan dalam memantau kondisi dan aktivitas operasional Satpol PP secara lebih mudah dan cepat.

Selain sebagai media monitoring, dashboard pimpinan juga menyediakan akses untuk melihat laporan kegiatan dan data jadwal yang telah dibuat oleh admin. Dengan demikian, pimpinan dapat melakukan pengawasan, evaluasi, serta memastikan bahwa seluruh kegiatan operasional berjalan sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan.

Melalui halaman dashboard pimpinan, proses pemantauan kegiatan menjadi lebih efektif, terstruktur, dan mendukung pengambilan keputusan secara lebih cepat berdasarkan data yang tersedia di dalam sistem.

15. Implementasi Halaman Dashboard Personil



Gambar 5.15 Implementasi Tampilan Halaman Dashboard Personil

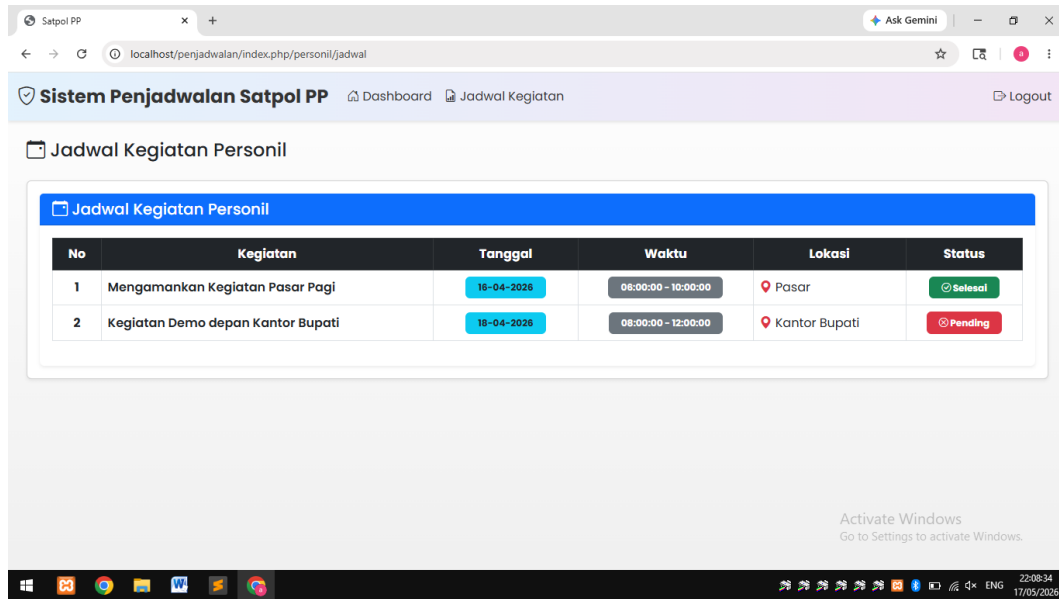
Halaman *dashboard* personil merupakan halaman utama yang ditampilkan setelah personil berhasil melakukan *login* ke dalam Sistem Penjadwalan Satpol PP. Dashboard ini berfungsi sebagai pusat informasi bagi personil untuk melihat data dan jadwal kegiatan yang berkaitan dengan tugas yang dimilikinya.

Pada halaman dashboard personil, ditampilkan informasi profil personil, seperti nama dan pangkat, serta informasi kegiatan yang sedang berlangsung dan jadwal tugas yang harus diikuti oleh personil tersebut. Selain itu, *dashboard* juga menampilkan ringkasan informasi yang membantu personil mengetahui status kegiatan dan tugas yang sedang berjalan.

Melalui *dashboard* ini, personil dapat memantau jadwal tugas secara lebih mudah dan cepat tanpa harus melihat seluruh data kegiatan di dalam sistem. Informasi yang ditampilkan membantu personil dalam mengetahui waktu pelaksanaan tugas, lokasi kegiatan, serta detail kegiatan yang harus dijalankan.

Dengan adanya *dashboard* personil, proses penyampaian informasi tugas menjadi lebih efektif, terstruktur, dan memudahkan personil dalam menjalankan kegiatan operasional sesuai jadwal yang telah ditentukan.

16. Implementasi Jadwal Kegiatan Personil



The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/penjadwalan/index.php/personil/jadwal`. The page title is 'Sistem Penjadwalan Satpol PP'. The main content area is titled 'Jadwal Kegiatan Personil' and contains a table with the following data:

No	Kegiatan	Tanggal	Waktu	Lokasi	Status
1	Mengamankan Kegiatan Pasar Pagi	16-04-2026	06:00:00 - 10:00:00	Pasar	Selesai
2	Kegiatan Demo depan Kantor Bupati	16-04-2026	06:00:00 - 12:00:00	Kantor Bupati	Pending

Gambar 5.16 Implementasi Tampilan Jadwal Kegiatan Personil

Halaman jadwal kegiatan personil merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan daftar jadwal kegiatan yang diikuti oleh setiap personil pada Sistem Penjadwalan Satpol PP. Pada halaman ini, personil dapat melihat informasi jadwal tugas secara lengkap, seperti nama kegiatan, tanggal pelaksanaan, jam mulai dan jam selesai, lokasi tugas, serta status kegiatan.

Status kegiatan yang ditampilkan meliputi status “Berlangsung” dan “Selesai”. Status “Berlangsung” menunjukkan bahwa kegiatan masih sedang dilaksanakan, sedangkan status “Selesai” menunjukkan bahwa kegiatan telah berakhir atau telah selesai dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan.

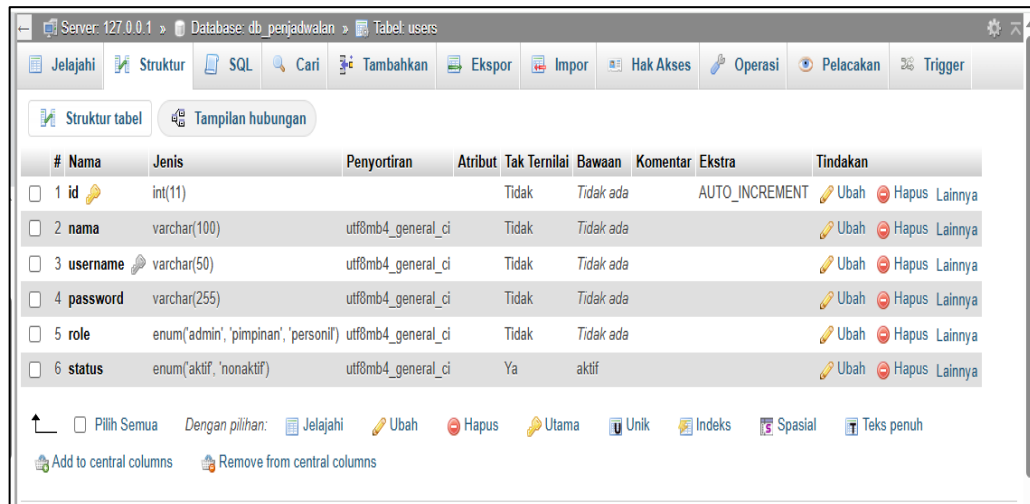
Melalui halaman jadwal kegiatan personil, setiap personil dapat mengetahui tugas dan kegiatan yang harus diikuti tanpa perlu menunggu informasi secara manual dari admin. Halaman ini membantu personil dalam memantau jadwal tugas secara lebih mudah, cepat, dan terstruktur sehingga pelaksanaan kegiatan operasional dapat berjalan dengan lebih tertib dan efektif.

5.1.4 Implementasi Database

Implementasi *database* adalah proses penerapan desain basis data ke dalam aplikasi yang dikembangkan sehingga seluruh data dapat disimpan, diatur, dan diolah secara sistematis. Pada tahap ini, pembuatan *database* dilakukan

dengan menggunakan sistem manajemen basis data yang telah disesuaikan dengan kebutuhan sistem penjadwalan Satpol PP. *Database* tersebut digunakan sebagai media penyimpanan berbagai informasi penting. Adapun struktur tabel dalam *database* db_penjadwalan adalah sebagai berikut;

1. Implementasi Tabel *Users*



#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	Tak Ternilai	Bawaan	Komentar	Ekstra	Tindakan
1	id	int(11)			Tidak	Tidak ada		AUTO_INCREMENT	Ubah Hapus Lainnya
2	nama	varchar(100)	utf8mb4_general_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus Lainnya
3	username	varchar(50)	utf8mb4_general_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus Lainnya
4	password	varchar(255)	utf8mb4_general_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus Lainnya
5	role	enum('admin', 'pimpinan', 'personil')	utf8mb4_general_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus Lainnya
6	status	enum('aktif', 'nonaktif')	utf8mb4_general_ci	Ya		aktif			Ubah Hapus Lainnya

Gambar 5.17 Tabel *users*

Halaman implementasi tabel *users* pada *database* penjadwalan menggunakan *phpMyAdmin*. Halaman ini digunakan untuk mengelola data pengguna yang memiliki hak akses ke dalam sistem. Pada tabel tersebut terdapat beberapa role, seperti administrator, pimpinan, dan personil yang masing-masing memiliki username serta password untuk proses login ke sistem.

Setiap data pengguna disimpan ke dalam beberapa field, yaitu id sebagai identitas pengguna, nama, username, password, role dan status. Field role digunakan untuk membedakan hak akses setiap pengguna sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya di dalam sistem. Dengan adanya pembagian level akses tersebut, sistem dapat mengatur fitur yang dapat digunakan oleh masing-masing pengguna sehingga keamanan dan pengelolaan data menjadi lebih terkontrol.

2. Implementasi Tabel Personil



#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	Tak Ternilai	Bawaan	Komentar	Ekstra	Tindakan
☐ 1	id	int(11)			Tidak	Tidak ada		AUTO_INCREMENT	Ubah Hapus Lainnya
☐ 2	user_id	int(11)			Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus Lainnya
☐ 3	nama	varchar(100)	utf8mb4_general_ci	Ya		NULL			Ubah Hapus Lainnya
☐ 4	pangkat	varchar(50)	utf8mb4_general_ci	Ya		NULL			Ubah Hapus Lainnya
☐ 5	status	enum('aktif', 'nonaktif')	utf8mb4_general_ci	Ya		aktif			Ubah Hapus Lainnya
☐ 6	status_kerja	enum('bebas', 'bertugas')	utf8mb4_general_ci	Ya		bebas			Ubah Hapus Lainnya

Gambar 5.18 Data Personil

Tampilan tabel personil pada database penjadwalan yang diakses melalui aplikasi *phpMyAdmin*. Tabel ini digunakan untuk menyimpan seluruh informasi terkait data personil yang tersedia di dalam sistem. Pada tampilan terlihat beberapa atribut penting, seperti *id* sebagai kode identitas data, *user_id* untuk mengambil data *users*, nama yang berisi nama personil, pangkat, status untuk status personil apakah aktif atau nonaktif dan status kerja untuk status kegiatan personil apakah bebas atau bertugas.

3. Implementasi Tabel Kendaraan

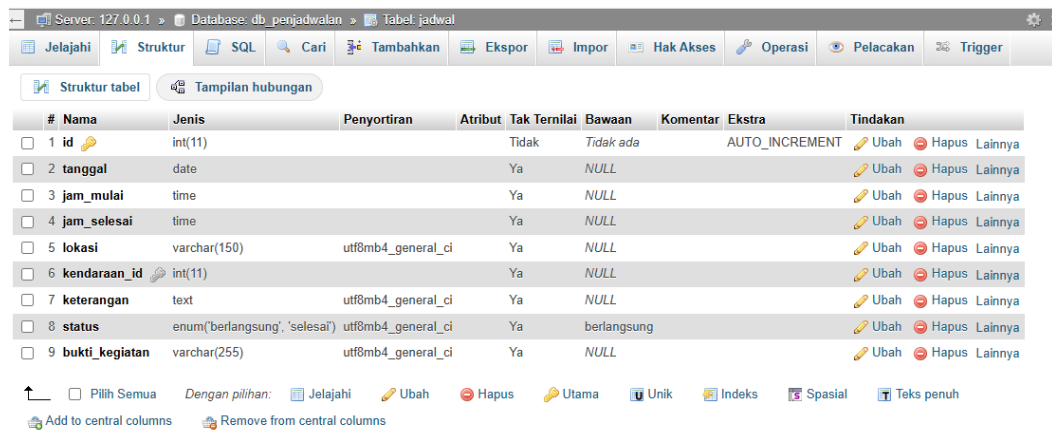


#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	Tak Ternilai	Bawaan	Komentar	Ekstra	Tindakan
☐ 1	id	int(11)			Tidak	Tidak ada		AUTO_INCREMENT	Ubah Hapus Lainnya
☐ 2	no_polisi	varchar(20)	utf8mb4_general_ci	Ya		NULL			Ubah Hapus Lainnya
☐ 3	jenis	varchar(50)	utf8mb4_general_ci	Ya		NULL			Ubah Hapus Lainnya
☐ 4	status	enum('tersedia', 'dipakai')	utf8mb4_general_ci	Ya		tersedia			Ubah Hapus Lainnya

Gambar 5.19 Tabel Kendaraan

Tampilan tabel kendaraan pada database sistem penjadwalan yang dijalankan melalui *phpMyAdmin*. Tabel ini digunakan sebagai media penyimpanan data kendaraan dinas. Pada halaman tersebut terlihat beberapa field penting, seperti *id* sebagai identitas data transaksi, nomor polisi, jenis untuk menyimpan data jenis kendaraan, status untuk status kendaraan apakah tersedia atau digunakan.

4. Implementasi Tabel Jadwal



#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	Tak Ternilai	Bawaan	Komentar	Ekstra	Tindakan
1	id	int(11)			Tidak	Tidak ada		AUTO_INCREMENT	Ubah Hapus Lainnya
2	tanggal	date		Ya		NULL			Ubah Hapus Lainnya
3	jam_mulai	time		Ya		NULL			Ubah Hapus Lainnya
4	jam_selesai	time		Ya		NULL			Ubah Hapus Lainnya
5	lokasi	varchar(150)	utf8mb4_general_ci	Ya		NULL			Ubah Hapus Lainnya
6	kendaraan_id	int(11)		Ya		NULL			Ubah Hapus Lainnya
7	keterangan	text	utf8mb4_general_ci	Ya		NULL			Ubah Hapus Lainnya
8	status	enum('berlangsung', 'selesai')	utf8mb4_general_ci	Ya		berlangsung			Ubah Hapus Lainnya
9	bukti_kegiatan	varchar(255)	utf8mb4_general_ci	Ya		NULL			Ubah Hapus Lainnya

Gambar 5.20 Data Jadwal

Tabel jadwal merupakan tabel yang digunakan untuk menyimpan seluruh data kegiatan atau penugasan pada Sistem Penjadwalan Satpol PP. Tabel ini berfungsi sebagai pusat penyimpanan informasi jadwal kegiatan yang nantinya akan digunakan dalam proses pengelolaan dan penjadwalan personil.

Di dalam tabel jadwal terdapat beberapa data penting, seperti tanggal kegiatan, jam mulai, jam selesai, lokasi tugas, kendaraan dinas yang digunakan, keterangan kegiatan, serta status kegiatan. Data tersebut digunakan untuk mengatur dan menampilkan informasi kegiatan yang akan maupun sedang dilaksanakan oleh personil Satpol PP.

Selain itu, tabel jadwal juga memiliki relasi dengan tabel lainnya, seperti tabel kendaraan dan tabel jadwal_personil. Relasi tersebut digunakan untuk menghubungkan jadwal kegiatan dengan kendaraan dinas yang dipakai serta personil yang ditugaskan pada kegiatan tersebut.

Dengan adanya tabel jadwal, seluruh data kegiatan dapat tersimpan secara terstruktur dan memudahkan proses pengelolaan, monitoring, serta pembuatan laporan kegiatan di dalam sistem.

5. Implementasi Tabel Jadwal Personil

#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	Tak Ternilai	Bawaan	Komentar	Ekstra	Tindakan
1	id	int(11)		Tidak	Tidak ada			AUTO_INCREMENT	Ubah Hapus Lainnya
2	jadwal_id	int(11)		Ya	NULL				Ubah Hapus Lainnya
3	personil_id	int(11)		Ya	NULL				Ubah Hapus Lainnya

Gambar 5.21 Data Jadwal Personil

Tabel *jadwal_personil* merupakan tabel relasi yang digunakan untuk menghubungkan data jadwal kegiatan dengan data personil pada Sistem Penjadwalan Satpol PP. Tabel ini berfungsi untuk menyimpan informasi mengenai personil yang ditugaskan pada suatu kegiatan tertentu.

Tabel *jadwal_personil* memiliki beberapa kolom, yaitu kolom *id* sebagai primary key atau identitas unik setiap data, kolom *jadwal_id* sebagai foreign key yang menghubungkan data ke tabel *jadwal*, serta kolom *personil_id* sebagai foreign key yang menghubungkan data ke tabel *personil*.

Melalui tabel ini, satu jadwal kegiatan dapat memiliki banyak personil, dan satu personil juga dapat mengikuti banyak kegiatan. Dengan kata lain, tabel *jadwal_personil* digunakan untuk membentuk relasi many-to-many antara tabel *jadwal* dan tabel *personil*.

Keberadaan tabel *jadwal_personil* membantu sistem dalam proses penjadwalan dan penentuan personil yang bertugas pada setiap kegiatan sehingga data penugasan dapat tersimpan secara terstruktur, terorganisir, dan mudah dikelola.

5.2 Pengujian Software

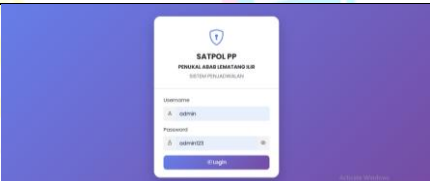
Pengujian sistem adalah suatu tahapan yang dilakukan untuk menilai dan memastikan bahwa sebuah sistem, baik berupa perangkat lunak maupun sistem informasi, telah beroperasi sesuai dengan kebutuhan, spesifikasi, serta tujuan yang telah dirancang sebelumnya. Tahapan ini dilakukan dengan menguji berbagai fungsi dalam sistem melalui beragam skenario penggunaan, sehingga dapat ditemukan kesalahan, kekurangan, ataupun ketidaksesuaian yang mungkin muncul

saat sistem dijalankan. Melalui pengujian ini, pengembang dapat mengetahui tingkat kesesuaian sistem terhadap kebutuhan pengguna serta melakukan perbaikan sebelum sistem diterapkan secara menyeluruh.

Adapun tujuan dari pengujian sistem adalah untuk memastikan bahwa seluruh komponen sistem mampu bekerja secara terpadu, menghasilkan keluaran yang tepat, serta memenuhi standar kualitas yang telah ditentukan. Selain itu, pengujian sistem juga bertujuan untuk meningkatkan aspek keandalan, keamanan, dan performa sistem agar dapat digunakan secara maksimal dalam kondisi nyata. Lebih lanjut, proses ini juga berfungsi untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kegagalan sistem, meningkatkan tingkat kepuasan pengguna, serta memastikan sistem dapat berjalan dengan stabil dalam berbagai situasi penggunaan.

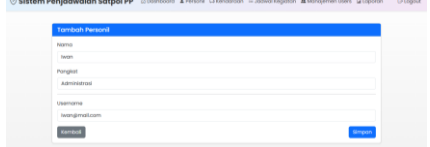
1. Hasil Pengujian Tampilan *Login users*

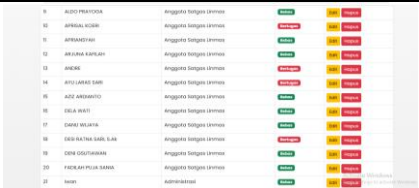
Tabel 5.1 Hasil Pengujian Halaman *Login users*

Aktivitas Pengujian	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan	Gambar
Input username dan password	Username dan password dimasukkan benar	Valid	
Login	Masuk kehalaman dashboard sesuai role	Valid	

2. Hasil Pengujian Input Data Personil

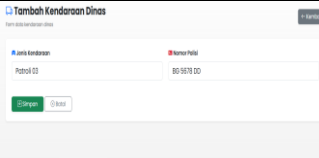
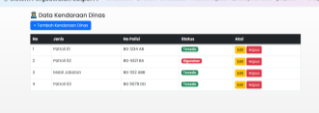
Tabel 5.2 Hasil Pengujian Input Data Personil

Aktivitas Pengujian	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan	Gambar
Input data personil	Data personil dapat dimasukkan	Valid	

Simpan	Data telah tersimpan pada tabel personil	Valid	
--------	--	-------	--

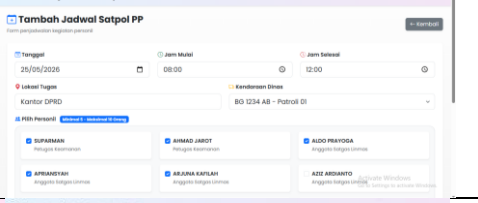
3. Hasil Pengujian Tampilan Data Oli

Tabel 5.3 Hasil Pengujian Halaman Merk Oli

Aktivitas Pengujian	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan	Gambar
Input data kendaraan	Data kendaraan dapat dimasukkan	Valid	
Simpan	Data telah tersimpan pada tabel kendaraan	Valid	

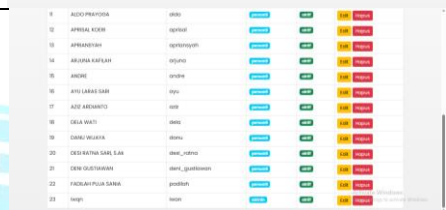
4. Hasil Pengujian Input Data Jadwal Kegiatan

Tabel 5.4 Hasil Pengujian Input Data Jadwal Kegiatan

Aktivitas Pengujian	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan	Gambar
Input data jadwal kegiatan	Menampilkan form input data jadwal kegiatan	Valid	
Simpan	Data disimpan pada table jadwal	Valid	

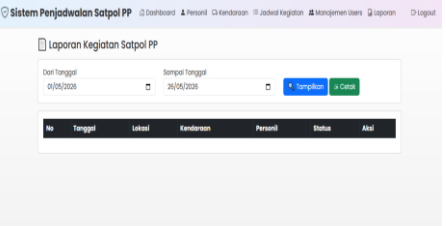
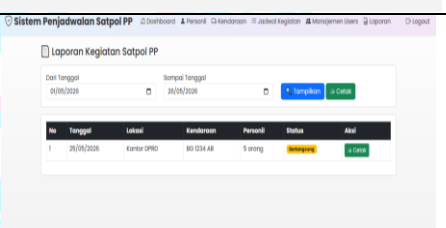
5. Hasil Pengujian Input Data Users

Tabel 5.5 Hasil Pengujian Input Data Users

Aktivitas Pengujian	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan	Gambar
Input data users	Menampilkan form input data users	Valid	
Simpan	Data disimpan pada tabel users	Valid	

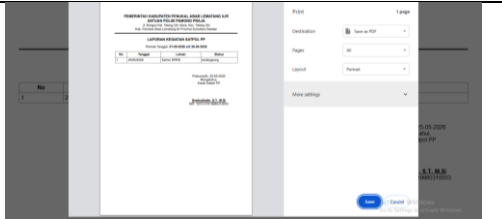
6. Hasil Pengujian Filter Tanggal Laporan Jadwal Kegiatan

Tabel 5.6 Hasil Pengujian Filter Tanggal Laporan Jadwal Kegiatan

Aktivitas Pengujian	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan	Gambar
Filter tanggal	Menampilkan form input tanggal awal dan tanggal akhir	Valid	
Tombol tampilkan	Menampilkan data jadwal kegiatan sesuai filter	Valid	

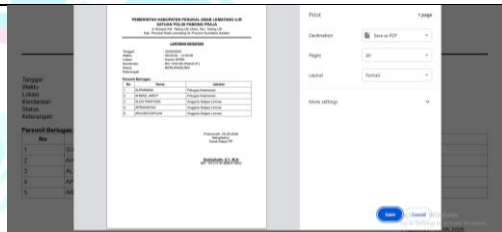
7. Hasil Pengujian Cetak Laporan jadwal Berdasarkan Filter Tanggal

Tabel 5.7 Hasil Pengujian Cetak Jadwal Berdasarkan Filter Tanggal

Aktivitas Pengujian	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan	Gambar
Pilih tombol cetak jadwal disebelah tombol tampilkan	Menampilkan cetak jadwal kegiatan berdasarkan filter tanggal	Valid	

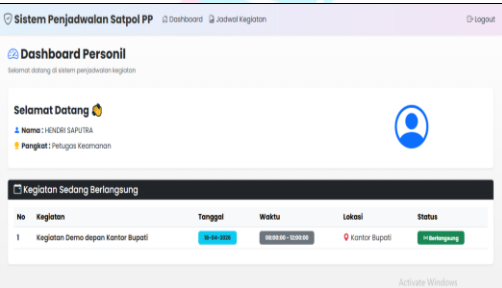
8. Hasil Pengujian Cetak Laporan Jadwal berdasarkan id Jadwal

Tabel 5.8 Hasil Pengujian Cetak Laproan berdasarkan id Jadwal

Aktivitas Pengujian	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan	Gambar
Pilih tombol cetak pada bagian aksi	menampilkan cetak jadwal kegiatan berdasarkan id jadwal kegiatan	Valid	

9. Hasil Pengujian Tampilan Kegiatan Berlangsung pada Role Personil

Tabel 5.9 Hasil Pengujian Kegiatan Berlangsung pada Role Personil

Aktivitas Pengujian	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan	Gambar
Memilih dashboard personil	menampilkan data jadwal yang sedang berlangsung	Valid	

5.3 Kesimpulan Hasil Pengujian

Berdasarkan hasil pengujian pada skenario yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa sistem sudah berjalan dengan baik dan mampu menghasilkan output yang sesuai dengan yang diharapkan serta tujuan dari pembuatan sistem tersebut.

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari penelitian yang saya lakukan di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja, dapat di tarik menjadi beberapa kesimpulan.

1. Sistem penjadwalan Satpol PP berbasis website berhasil dirancang dan dibangun untuk membantu proses pengelolaan jadwal petugas secara lebih efektif, cepat, dan terstruktur.
2. Dengan adanya sistem berbasis *website*, proses penginputan jadwal, pengelolaan data petugas, pembagian *shift*, serta pencarian informasi jadwal dapat dilakukan secara *online* dan terpusat sehingga mempermudah pekerjaan admin maupun petugas.
3. Sistem mampu mengurangi kesalahan pencatatan jadwal yang sebelumnya dilakukan secara manual, serta meningkatkan ketepatan dan keamanan penyimpanan data.
4. Informasi jadwal dapat diakses kapan saja dan dimana saja melalui *browser* sehingga meningkatkan koordinasi, kedisiplinan, dan pelayanan kerja Satpol PP.
5. Dalam pengembangan sistem ini digunakan metode *Agile*, dimana proses pengembangan dilakukan secara bertahap, fleksibel, dan berkelanjutan sesuai kebutuhan pengguna. Metode *Agile* membantu proses evaluasi dan perbaikan sistem dilakukan lebih cepat melalui komunikasi aktif antara pengembang dan pengguna sistem.
6. Berdasarkan hasil implementasi dan pengujian, sistem penjadwalan Satpol PP berbasis *website* ini dapat membantu meningkatkan efisiensi pengelolaan jadwal serta mendukung proses administrasi yang lebih modern dan terkomputerisasi.

6.2 Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, terdapat beberapa saran yang dapat dijadikan acuan untuk pengembangan sistem selanjutnya:

1. Sistem dapat dikembangkan dengan fitur notifikasi otomatis untuk mengingatkan jadwal tugas kepada petugas.

2. Perlu ditambahkan fitur absensi dan monitoring kehadiran agar pengawasan petugas menjadi lebih optimal.
3. Sistem sebaiknya dikembangkan berbasis mobile/android agar dapat diakses dengan lebih fleksibel.
4. Keamanan sistem perlu ditingkatkan melalui pengelolaan hak akses pengguna dan backup data secara berkala.
5. Diharapkan adanya pelatihan bagi admin dan pengguna agar penggunaan sistem dapat berjalan maksimal dan efektif.



DAFTAR PUSTAKA

- Agnetis, A., Billaut, J.-C., Pinedo, M., & Shabtay, D. (2025). Fifty years of research in scheduling — Theory and applications. *European Journal of Operational Research*, 327(2).
- Apiag, C. P. W., Cadiz, E. B. S., & Darllaine R. Lincopinis. (2023). *A Review on PHP Programming Language*.
- Barros, L., Tam, C., & Varajo, J. (2024). Agile software development projects – Unveiling the human-related critical success factors ☆. *Information and Software Technology*, 170(March). <https://doi.org/10.1016/j.infsof.2024.107432>
- Fakhri Huda, I., Nur, M., & Aziz, L. (2024). Rancang Bangun Sistem Informasi Surat Pengaduan Kerusakan IT Berbasis Web (Studi Kasus Unit SIM RSI Surabaya A Yani). *Journal Of Informatics And Busisnes*, 01(04), 342–353.
- Helmud, E. (2021). Optimasi Basis Data Oracle Menggunakan Complex Viewstudi Kasus : PT. Berkas Optimis Sejahtera (PT. Bos) Pangkalpinang. *Jurnal Informatika*, 7(1).
- Informasi Pelayanan Data Pegawai Secara Online pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Barito Kuala, S., & Pada Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Barito Kuala Muhammad Fahriza Amir Husin, O. (2021). *Sistem Informasi Pelayanan Data Pegawai Secara*.
- Koutrika, & Carey. (2022). *On the Performance of Open-Source Relational Database Systems: A Comparative Study*.
- Leila, Z.-G. (2021). Basic Concepts of information systems. *IntechOpen*.
- LeMay, M. (2019). *Agile For Everybody*.
- Nugraha, W., & Syarif, M. (2025). *PENERAPAN METODE PROTOTYPE DALAM PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGHITUNGAN VOLUME DAN COST PENJUALAN MINUMAN BERBASIS WEBSITE*. 3(2), 94–101.

- Priandika, A. T., & Riswanda, D. (2023). Perancangan Sistem Informasi Manajemen Pemesanan Barang Berbasis Online Menggunakan Pendekatan Extreme Programming. *Jurnal Ilmiah Computer Science*, 1(2), 69–76. <https://doi.org/10.58602/jics.v1i2.8>
- Putri, S. F. A., Supriana, I. W., & Pramarta, C. R. A. (2025). Aplikasi Penjadwalan Kerja Kementerian Agama Kabupaten Badung Berbasis Website. *Jupita: Jurnal Pengabdian Informatika*, 3(2), 285–290.
- Riswanda, D., & Priandika, A. T. (2021). ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PEMESANAN BARANG BERBASIS ONLINE. *Jurnal Informatika Dan Rekayasa Perangkat Lunak*, 2(1).
- Sholikhah, U., Wahzuni, S. R., Ulfa Alasna, S., Fitria, K., & Maharani, P. (2024). Perancangan sistem informasi sekolah berbasis website pada mi manbail futuh jenu tuban. *IJIS Indonesian Journal on Information System*, 9(September), 12–15.
- Sinlae, F., Maulana, I., Setiyansyah, F., & Ihsan, M. (2024). *Pengenalan Pemrograman Web : Pembuatan Aplikasi Web Sederhana Dengan PHP dan MYSQL*. 2(2), 68–82.
- Sitanggang, R., Dachi, T. U., & Manurung, I. H. G. (2022). Rancang bangun sistem penjualan tanaman hias berbasis web menggunakan php dan mysql. *Jurnal TEKESNOS*, 4(1), 84–90.
- Sukanto, R. A. (2022). *Analisis dan Desain Perangkat Lunak*. Informatika Bandung.
- Supriady, & Safitri, A. N. (2022). RANCANG BANGUN APLIKASI KOPERASI SERBA USAHA MASYARAKAT BERBASIS WEB. *Jurnal Teknik Informatika*, 14(1), 47–53.
- Winanjar, J., & Susanti, D. (2021). RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI DESA BERBASIS WEB MENGGUNAKAN PHP DAN MySQL. *Prosiding Seminar Nasional Aplikasi Sains & Teknologi (SNAST)*, 3–3.



**FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS PRABUMULIH**

Prabumulih, 22 Desember 2025

Nomor : 124 /FASILKOM/UNPRA/SI-S1/XII/2025
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Penelitian dan Pengambilan Data

Kepada Yth,
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Penungkal Abab Lematang Ilir
Di

Tempat

Dalam rangka pelaksanaan skripsi mahasiswa Program Studi Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Prabumulih, maka kami harapkan bantuan dari bapak/ ibu kiranya mengizinkan mahasiswa:

Nama : Iwan Hidayat
Nim : 202321061P
Program Studi : Sistem Informasi

Untuk melaksanakan penelitian dan pengambilan data ditempat Bapak/Ibu Pimpin, Guna menyelesaikan skripsi. Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Suhartini, S.Kom., M.Kom
NIDN. 0202027901



PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jl. Bongas, Kel. Talang Ubi Utara, Kec. Talang Ubi,
Kab. Penukal Abab Lematang Ilir, Sumatera Selatan 31211

Talang Ubi,

2025

Nomor : 800/ /Satpol PP/2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Balasan Izin Penelitian

Yth. Ketua Prodi Sistem Informasi
Fakultas Ilmu Komputer Universitas Prabumulih
di -

Tempat

Berdasarkan surat Nomor :124/FASILKOM/UNPRA/SI-S1/XII/2025 Prihal Permohonan Penelitian dan Pengambilan Data, dengan ini Kami sampaikan bahwa atas nama :

Nama : **Iwan Hidayat**
NIM : 202321061P
Program Studi : Sistem Informasi

Telah kami setuju untuk melakukan penelitian dan Pengambilan Data pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir, guna untuk memenuhi Pelaksanaan Skripsi dengan tetap memperhatikan ketentuan dan peraturan kantor serta menjaga kerahasiaan Data sesuai dengan kebijakan yang berlaku di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

Demikian surat balasan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

SYAHRULLUDIN, ST., M.Si.
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 197312181998031003



UNIVERSITAS PRABUMULIH
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
STATUS : TERAKREDITASI

Jalan Patra Nomor 50 Kota Prabumulih Sumatera Selatan Indonesia
Telepon 0713322417 *Faximile* 0713322418
Website : www.unpra.ac.id Email : fasilkom.unpra@gmail.com

WAWANCARA PENELITIAN

Nama : Iwan Hidayat
Nim : 202321061P
Lokasi : *Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kab.PALI*
Tanggal : 22 November 2025

Identitas Narasumber

Nama : Syahrulludin,ST.,M.Si
Jabatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Instansi : *Satuan Polisi Pamong Praja Kab.PALI*
Tanggal Wawancara : 22 November 2025
Tempat Wawancara : *Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kab.PALI*

Iwan Hidayat	Selamat pagi Bapak
Syahrulludin,ST.M,Si	Pagi...
Iwan Hidayat	Baik Pak, Pertama iwan ingin menanyakan apakah di kantor bapak, dalam keseharian atau dalam kegiatan sehari-hari ada sesuatu kendala/kesulitan.
Syahrulludin,ST.M.Si	Ya ada, Contohnya saja dalam penjadwalan kegiatan, bapak masih kesulitan dalam memonitoring serta memantau kegiatan apa saja.
Iwan Hidayat	Bagaimana Metode Penjadwalan Kegiatan di SatpolPP pada saat ini.?
Syahrulludin,ST.,M.Si	Penjadwalan kegiatan di Satpol PP masih dilakukan secara semi manual menggunakan buku agenda dan Microsoft Excel
Iwan Hidayat	Bagaimana cara Menyampaikan Informasi Jadwal kegiatan.?

Syahrulludin,ST.,M.Si	Informasi jadwal biasanya disampaikan melalui grup WhatsApp atau pemberitahuan langsung kepada anggota.
Iwan Hidayat	Kegiatan apa saja yang biasanya di laksanakan.?
Syahrulludin,ST.,M.Si	Kegiatan yang biasanya dilaksanakan meliputi patroli ketertiban umum, pengamanan kegiatan pemerintah daerah, Pengawalan para pejabat, Cegah Dini, Deteksi Dini, Pengendalian Masa serta penegakan peraturan daerah.
Iwan Hidayat	Apakah sering terjadi Perubahan Jadwal kegiatan.?
Syahrulludin,ST.,M.Si	Perubahan jadwal cukup sering terjadi karena adanya perintah mendadak dari pimpinan atau agenda tambahan.
Iwan Hidayat	Jika terjadi perubahan jadwal mekanisme penyampaianya bagaimana.?
Syahrulludin,ST.,M.Si	Jika ada perubahan jadwal terjadi, biasanya disampaikan secara lisan atau melalui pesan singkat.
Iwan Hidayat	Apakah tidak terjadi bentrok pada kegiatan yang di laksanakan.?
Syahrulludin,ST.,M.Si	Kadang terjadi bentrok kegiatan karena jadwal tidak terpusat dalam satu sistem.
Iwan Hidayat	Bagaimana Pelaporan Hasil Kegiatan dan Dokumentasi Kegiatan..?
Syahrulludin,ST.,M.Si	Laporan hasil kegiatan terkadang tidak tercatat dengan jelas, dokumentasi juga tidak tersimpan dengan baik
Iwan Hidayat	Apakah Koordinasi antar anggota berjalan dengan baik.?
Syahrulludin,ST.,M.Si	Koordinasi antar anggota menjadi kurang efektif karena tidak semua menerima informasi secara bersamaan.
Iwan Hidayat	Bagaimana Kesiapsiagaan Anggota dalam meneiram Tugas Kegiatan..?
Syahrulludin,ST.,M.Si	Mereka selalu siap tetapi terkadang Beberapa anggota kurang siap karena informasi jadwal diterima mendadak.
Iwan Hidayat	Darimana sumber kegiatan yang di laksanakan oleh Anggota SatpolPP.?
Syahrulludin,ST.,M.Si	Dari laporan Masyarakat serta laporan dari beberapa OPD dan Perusahaan.
Iwan Hidayat	Dalam bentuk apa Laporan yang biasa diterima Satpolpp.?
Syahrulludin,ST.,M.Si	Laporan yang kami terima biasanya berupa Surat, Pesan Whatsapp, SMS, dan bahkan Facebook

Iwan Hidayat	Apa yang diharapkan atau di butuhkan untuk penjadwalan kegiatan di Satpolpp..?
Syahrulludin,ST.,M.Si	Satpol PP sangat membutuhkan sistem informasi penjadwalan kegiatan yang terintegrasi dan terpusat.
Iwan Hidayat	Sistem yang seperti apa yang di butuhkan SatpolPP.?
Syahrulludin,ST.,M.Si	Sistem sebaiknya mudah dimengerti dan dipahami serta dapat diakses oleh seluruh anggota agar informasi jadwal bisa diketahui secara real-time.
Iwan Hidayat	Apa saja fitur yang diperlukan satpolpp dalam penjadwalan kegiatan.?
Syahrulludin,ST.,M.Si	Diperlukan fitur pengelolaan jadwal seperti fitur Waktu dan tempat Pelaksanaan kegiatan, pembagian tugas personel, notifikasi perubahan, dan laporan kegiatan serta dokumentasi.
Iwan Hidayat	Apakah Bapak mendukung Sistem Informasi Penjadwalan kegiatan ini di laksanakan
Syahrulludin,ST.,M.Si	Sangat mendukung karena dengan sistem informasi, pekerjaan akan lebih tertata dan efisien.
Iwan Hidayat	Cukup sekian wawancaranya pak, terimakasih atas waktu dan dukungannya
Syahrulludin,ST.,M.Si	"Baik Sama-sam

Talang Ubi, Desember 2025

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

SYAHRULLUDIN, ST., M.Si.
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 197312181998031003

PHOTO WAWANCARA





PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jl. Bongas Kel. Talang Ubi Utara Kec. Talang Ubi
Kab. Penukal Abab Lematang Ilir Provinsi Sumatera Selatan
E-Mail : satpolppali1950@gmail.com Kode Pos : 31211

**JUMLAH PENGADUAN MASYARAKAT TERHADAP GANGGUAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
YANG DISELESAIKAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR TAHUN 2025**

No.	Kasus Gangguan Trantibum	Sumber/ Nama Pelapor	Tanggal	Lokasi/Tempat	Keterangan Hasil
1	Menjaga Keamanan Dan Ketertiban Masyarakat Telah Terjadinya Pemalakan Terhadap Kendaraan Melintas Kab.Pali	Dinsos	05 Februari 2025	Di Desa Purun Kecamatan Penukal Kab.Pali	Satpol Pp Bersama Dinsos Meninjau Ke Lokasi Tempat Terjadinya Pemalakan Dan Menemui Kades Serta Melakukan Mediasi Bersama Keluarga Yang Bersangkutan
2	Menjaga Keamanan Dan Ketertiban Operasi Pekat Musi 2025 (Razia Dan Penindakan Terhadap Pelaku Penyalagunaan Narkoba)	Polres Kabupaten Pali	27 Februari 2025	Kampung Narkoba Air Itam	Satpol Pp Mendampingi Polres Ke Lokasi Untuk Melakukan Penindakan Terhadap Pelaku Penyalagunaan Narkoba
3	Menjaga Keamanan Dan Ketertiban Pengerjaan Pendirian Bangunan Di Tanah Pemerintah Dengan Himbauan Secara Humanis Serta Patroli Pemantauan Wilayah Gelora 10 November Dan Komplek Pertamina	Masyarakat melalui Media Sosial	08 Oktober 2025	Wilayah Gelora 10 November	Memberikan Teguran Secara Preventif Kepada Pemilik Bangunan Bahwa Tanah Tersebut Bukan Milik Pribadi dan Harus di lakukan Penertiban.
4	Sosialisasi Dan Penertiban Pedagang Yang Berada Diluar Sekolah Kab. Pali	Kepala Sekolah SMA N 1 Talang Ubi dan SD N 8 Talang Ubi Kab. PALI	23 Oktober 2025	1. Sma N 1 Talang Ubi 2. Sd N 8 Talang Ubi	Menindaklanjuti Laporan Kepala Sekolah Adanya Pedagang Yang Berjualan Didepan Pagar Sekolah
5	Menjaga Keamanan Dan Ketertiban Dalam Rangka Patroli Diwilayah Kecamatan Talang Ubi Kab. Pali	Masyarakat Dan Media Sosial	11-14 November 2025	Wilayah Kecamatan Talang Ubi	Melakukan Patroli Adanya Aduan Dari Masyarakat Adanya Penjambretan Yang Ada Diwilayah Kecamatan Talang Ubi Dan Dilakukan Himbauan Kepada Masyarakat Untuk Menjaga Kendaraan

					Barang Berharga Dan mengurangi aktifitas Di Malam Hari
6	Patroli Skala Besar 1 (Satu) Tahun Masa Pemerintahan Prabowo – Gibran		17– 21 Oktober 2025	Wilayah Kecamatan Talang Ubi	Patroli Di Setiap Objek Fital Yang Ada Di Kecamatan Talang Ubi Untuk Mendeteksi Dini Untuk Mencegah Terjadinya Hal Yang Tidak Di Inginkan
7	Menjaga Keamanan Dan Ketertiban Patroli PKL Menjelang Pembukaan Festival Candi Bumiayu	Masyarakat	18 November 2025	Kawasan Candi Bumiayu	Satpol Pp, Camat Tanah Abang, Tni, Polsek Tanah Abang Dan Dishub Melaksanakan Penertiban Parkir Dan Sampah Di Pasar Inpres Tanah Abang Utara Dalam Rangka Pesiapan Festival Candi Bumiayu
8	Penertiban orang dalam gangguan jiwa (ODGJ) di simpang sekip golf permai Kelurahan Handayani Mulia Kecamatan Talang Ubi kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.	Masyarakat dan Media Sosial	30 Desember 2025	Simpang sekip golf Kelurahan Handayani Mulia Kecamatan Talang Ubi Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir	- Kasi Tibum/ PPNS ibu Astuti.SE bersama anggota dan Dinas Sosial menindak lanjuti laporan dari masyarakat melalui sosial media satpol pp mengenai adanya seorang ODGJ berjenis kelamin laki-laki yang meresahkan masyarakat, tim langsung menuju ke lokasi dan menemukan terduga ODGJ sedang tertidur lalu tim membujuk terduga ODGJ agar mau ikut dan di bawa ke dinas Sosial, setiba di dinas sosial terduga ODGJ langsung diamankan dan di bawa ke rumah singgah untuk persiapan dibawa ke rumah sakit jiwa. kegiatan berjalan aman dan lancar.
9	Penertiban ODGJ yang Meresahkan Masyarakat	DISDUKC APIL	01 Desember 2025	Kelurahan Talang Ubi Utara	Adanya Laporan DISDUKCAPIL Terdapat ODGJ Yang Meresahkan disekitaran dinas CAPIL Selanjutnya

					Anggota Satpol PP Terjun Kelapangan Untuk langsung diserahkan ke dinas sosial - Kegiatan Berjalan aman dan kondusif
10	Pendampingan Dinas Sosial Penertiban ODGJ	Dinas Sosial	11 Agustus 2025	Sekitaran Lapangan Golf Kelurahan Handayani Mulya	Menindaklanjuti Laporan Masyarakat Adanya Orang Dalam Gangguan Jiwa Mengganggu Masyarakat Sekitar lapangan golf, Anggota Satpol PP Langsung turun Kelapangan Untuk menindak atas aduan Tersebut serta langsung berkoordinasi dengan Dinas Sosial Kegiatan Berjalan aman dan lancar
11	Mendampingi Dinas Sosial Penertiban ODGJ di Talang Akar Kecamatan Talang Ubi	Dinas Sosial	16 Juli 2025	Desa Talang Akar	Kasi Tibum/ PPNS ibu Astuti.SE, Kasi Hubungan Antar Lembaga Farta Hasibuan S.H, Kasi Penegak M. Budiyanto S.E.I, dan Seluruh Anggota yang ikut serta dalam pengamanan ODGJ Yang Meresahkan Masyarakat selanjutnya ODGJ
12	Penertiban ODGJ di Pasar Inpres Pendopo PALI	Masyarakat	04 Juli 2025	Pasar Inpres Pendopo PALI	Kasi Tibum/ PPNS ibu Astuti.SE bersama anggota Satpol PP Menindaklanjuti Laporan Masyarakat adanya gangguan orang dalam gangguan jiwa yang membawa senjata tajam di pasar inpres Kecamatan Talang Ubi Selanjutnya ODGJ tersebut langsung dibawa ke Dinas Sosial untuk di diamankan dan di bawa ke rumah singgah untuk

					persiapan dibawa ke rumah sakit jiwa Kegiatan berjalan aman dan lancar
--	--	--	--	--	---

Talang Ubi, 07 Januari 2026

**Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir**



**Syahrulludin, S.T., M.Si
Pembina Utama Muda/IV.c
Nip.197312181998031003**



PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jl. Bongas Kel. Talang Ubi Utara Kec. Talang Ubi
Kab. Penukal Abab Lematang Ilir Provinsi Sumatera Selatan
E-Mail : satpolppali1950@gmail.com Kode Pos : 31211

**JUMLAH KESELURUHAN PERDA/PERKADA YANG MEMUAT SANKSI YANG DITEGAKAN
OLEH PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
TAHUN 2025**

No	Nama Perda/Perkada	Nomor	Jenis Penegakan Perda	Keterangan
1.	Perda tentang Pengelolaan Sampah	Nomor 04 Tahun 2023	Sosialisasi, Pengawasan dan Penegakan Perbup terhadap Pengelolaan Sampah di Wilayah Desa Karang Agung	Rincian Penegakan Perda dilampirkan
2.	Perda tentang Pengelolaan Sampah	Nomor 04 Tahun 2023	Sosialisasi, Pengawasan dan Penegakan Perbup terhadap Pengelolaan Sampah di Wilayah Desa Sungai Ibul	Rincian Penegakan Perda dilampirkan
3.	Perda tentang Pengelolaan Sampah	Nomor 04 Tahun 2023	Sosialisasi, Pengawasan dan Penegakan Perbup terhadap Pengelolaan Sampah di Wilayah Desa Perambatan Jl Batu Tugu Kecamatan Abab Kab. PALI	Rincian Penegakan Perda dilampirkan
4.	Perda tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Nomor 01 Tahun 2024	Sosialisasi, Pengawasan dan Penegakan Perbup terhadap Pajak Daerah dan Retribusi Daerah di Indomaret Wilayah Tempirai Selatan	Rincian Penegakan Perda dilampirkan
5.	Perda tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Nomor 01 Tahun 2024	Sosialisasi, Pengawasan dan Penegakan Perbup terhadap Pajak Daerah dan Retribusi Daerah di PT. EPI Kecamatan Abab Kabupaten PALI	Rincian Penegakan Perda dilampirkan
6.	Perda tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Nomor 01 Tahun 2024	Sosialisasi, Pengawasan dan Penegakan Perbup terhadap Pajak Daerah dan Retribusi Daerah di PT. Pertamina EP	Rincian Penegakan Perda dilampirkan
7.	Perda tentang Kawasan Tanpa Rokok	Nomor 03 Tahun 2023	Sosialisasi, Pengawasan dan Penegakan Perbup terhadap Kawasan Tanpa Rokok di Wilayah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir	Rincian Penegakan Perda dilampirkan
8.	Perda Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat	Nomor 1 Tahun 2025	Sosialisasi, Pengawasan dan Penegakan Perbup terhadap Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat (Penertiban Hewan Kaki 4) di Desa Prabumenang Kecamatan Penukal Utara	Rincian Penegakan Perda dilampirkan
9.	Perda Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat	Nomor 1 Tahun 2025	Sosialisasi, Pengawasan dan Penegakan Perbup terhadap Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat (Penertiban Hewan Kaki 4) di Kecamatan Talang Ubi	Rincian Penegakan Perda dilampirkan
10.	Perda Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat	Nomor 1 Tahun 2025	Sosialisasi, Pengawasan dan Penegakan Perbup terhadap Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat (Penertiban Hewan Kaki 4) di Desa Panta Dewa Kecamatan Talang Ubi	Rincian Penegakan Perda dilampirkan

	Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat		Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat (Penertiban Hewan Kaki 4) di Lingkungan SMK YPIP PERIS Pendopo Kab.PALI	
13	Perda Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat	Nomor 1 Tahun 2025	Sosialisasi, Pengawasan dan Penegakan Perbup terhadap Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat (Penertiban Hewan Kaki 4) di Pasar Impres Pendopo Kecamatan Talang Ubi	Rincian Penegakan Perda dilampirkan
14	Perda Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat	Nomor 1 Tahun 2025	Sosialisasi, Pengawasan dan Penegakan Perbup terhadap Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat (Penertiban Hewan Kaki 4) di PT. Golden Spek Prambatan	Rincian Penegakan Perda dilampirkan
15	Perda Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat	Nomor 1 Tahun 2025	Sosialisasi, Pengawasan dan Penegakan Perbup terhadap Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat (Penertiban Hewan Kaki 4) di Desa Sungai Baung Kecamatan Talang Ubi	Rincian Penegakan Perda dilampirkan
16	Perda Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat	Nomor 1 Tahun 2025	Sosialisasi, Pengawasan dan Penegakan Perbup terhadap Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat (Penertiban Hewan Kaki 4) di Kecamatan Abab	Rincian Penegakan Perda dilampirkan
17	Perda Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat	Nomor 1 Tahun 2025	Sosialisasi, Pengawasan dan Penegakan Perbup terhadap Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat (Penertiban Hewan Kaki 4) di Wilayah Kecamatan Penukal Utara	Rincian Penegakan Perda dilampirkan
18	Perda Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat	Nomor 1 Tahun 2025	Sosialisasi, Pengawasan dan Penegakan Perbup terhadap Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat (Penertiban Hewan Kaki 4) di Wilayah Kecamatan Penukal	Rincian Penegakan Perda dilampirkan
19	Perda Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat	Nomor 1 Tahun 2025	Sosialisasi, Pengawasan dan Penegakan Perbup terhadap Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat (Penertiban Hewan Kaki 4) di Wilayah Kecamatan Tanah Abang	Rincian Penegakan Perda dilampirkan
20	Perda Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat	Nomor 1 Tahun 2025	Sosialisasi, Pengawasan dan Penegakan Perbup terhadap Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat (Tertib Bangunan Di Pasar Pendopo) di Talang Ubi Timur	Rincian Penegakan Perda dilampirkan
21	Perda Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan	Nomor 1 Tahun 2025	Sosialisasi, Pengawasan dan Penegakan Perbup terhadap Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat (Usaha Tertentu) di Handayani	Rincian Penegakan Perda dilampirkan

23	Perda Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat	Nomor 1 Tahun 2025	Sosialisasi, Pengawasan dan Penegakan Perbup terhadap Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat (Tertib Pedagang Kaki Lima) di Sumberejo Talang Ubi Utara	Rincian Penegakan Perda dilampirkan
24	Perda Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat	Nomor 1 Tahun 2025	Sosialisasi, Pengawasan dan Penegakan Perbup terhadap Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat (Terti Hiburan Keramaian) di Penukal Utara	Rincian Penegakan Perda dilampirkan

Sumber Data: Laporan Masyarakat Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

Talang Ubi, 07 Januari 2026

**Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir**



**Syahrulludin, S.T., M.Si
Pembina Utama Muda/IV.c
Nip.197312181998031003**



UNIVERSITAS PRABUMULIH
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

STATUS : TERAKREDITASI

Jalan Nomor 50 Kota Prabumulih Sumatera Selatan Indonesia

Telepon 0713322417 *Faximile* 0713322418

Website : www.unpra.ac.id Email : fasilkom.unpra@gmail.com

WAWANCARA PENELITIAN

Nama : Iwan Hidayat
Nim : 202321061P
Lokasi : *Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kab.PALI*
Tanggal : 22 November 2025

Identitas Narasumber

Nama : Rian Angriansyah,S.AP
Jabatan : Operator Layanan Operasional Satuan Polisi Pamong Praja
Instansi : *Satuan Polisi Pamong Praja Kab.PALI*
Tanggal Wawancara : 22 November 2025
Tempat Wawancara : *Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kab.PALI*

Iwan Hidayat	Selamat siang pak
Rian Anggri yansha,S.Ap	Ya selamat Siang
Iwan Hidayat	Kami dari universitas prabumulih, izin untuk wawancara pak..?

Rian Anggri yansha,S.Ap	Oh ok, wawancara mengenai apay a..?
Iwan Hidayat	Kami sedang menyelesaikan tugas akhir pak, tema yang ingin kami ambil ialah mengenai kegiatan-kegiatan di SATPOLPP.,?
Rian Anggri yansha,S.Ap	Kegiatan semacam apa yang perlu kami sampaikan,
Iwan Hidayat	Untuk kegiatan-kegiatan di SATPOLPP ini seperti apa pak, Apakah setiap hari ada kegiatan dan bagaimana cara mengatasi nya.?
Rian Anggri yansha,S.Ap	Ya. Hampir setiap hari ada kegiatan, biasanya kegiatan - kegiatan tersebut dishare langsung oleh pimpinan melalui Group Whatsapp.
Iwan Hidayat	Terus pak yang di share itu berupa apa pak? Dan ada kendala kah dalam melaksanakan kegiatan tersebut
Rian Anggri yansha,S.Ap	Berupa Surat Perintah Tugas yang di tanda tangani oleh atasan, kalua soal kendala dalm kegiatan pasti ada ya, Seperti, ada anggota yang tidak tahu bahwa dia mempunyai tugas, ada anggota yang sudah ada tugas tapi di tugas kan lagi, bahkan mobil untuk kita berangkat pun terkadang sudah terpakai oleh kegitan lain,
Iwan Hidayat	Apakah kendala tersebut sudah bisa diatasi pak, dan untuk pelaporan dalam kegiatan tersebut bagaimana.?
Rian Anggri yansha,S.Ap	Sampai saat ini masih sering terjadi apalagi pada saat menjelang hari-hari besar kegiatan di satpolpp begitu padat jadi banyak jadwal yang bentrok, kalua untuk pelaporan biasanya kami langsung menyerahkan fhoto dan hasil dari kegiatan ke atasan

Iwan Hidayat	Baik pak, mungkin cukup sampai disini untuk wawancaranya pak, saya akan mencoba mencari Solusi dalam permasalahan yang ada di SATPOLPP ini pak. Terima kasih atas waktunya pak,
Rian Anggri yansha,S.Ap	Baik, sama-sama, kami berharap ada Solusi dalam masalah yang terjadi
Iwan Hidayat	Baik Pak

Talang Ubi,

2025

Yang di Wawancari

Operator Layanan Operasional

Rian Anggri yansha,S.Ap



**FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS PRABUMULIH**

PENILAIAN REVIEW SKRIPSI

Nama : Iwan Hidayat
NIM : 202321061P
Judul Tugas Akhir : Sistem Informasi Penjadwalan Kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
Hari/Tanggal :
Saran dan masukan :

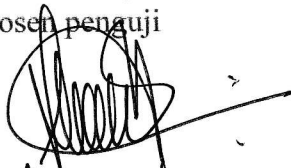
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Rekomendasi*:

- a. Dilanjutkan tanpa perbaikan
- b. Dilanjutkan dengan perbaikan
- c. Ditolak

Prabumulih,..... 2026

Dosen penguji


(..... Ariangyah, M. Kar.....)
NIDN. 0211108101

**pilih salah satu*



**FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS PRABUMULIH**

PENILAIAN REVIEW SKRIPSI

Nama : Iwan Hidayat
NIM : 202321061P
Judul Tugas Akhir : Sistem Informasi Penjadwalan Kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
Hari/Tanggal :
Saran dan masukan :

- Abstrak (sesuaikan dengan format penulisan) A
- usecase (login sesuaikan dg penomoran sistem) A

all siap MD 22/26
/06 87

Rekomendasi*:

- a. Dilanjutkan tanpa perbaikan
- b. Dilanjutkan dengan perbaikan
- c. Ditolak

Prabumulih, 15 . 06 2026

Dosen penguji

(FAJRIYAH, S. Kom., M.Kom)

NIDN. 0227088802

*pilih salah satu



**FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS PRABUMULIH**

PENILAIAN REVIEW SKRIPSI

Nama : Iwan Hidayat
NIM : 202321061P
Judul Tugas Akhir : Sistem Informasi Penjadwalan Kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
Hari/Tanggal : 19 Juni 2026

Saran dan masukan :

1. Kata pengantar diurutkan dari Rektor, wakil rektor, dosen, wakil dosen keagenan & kemahasiswaan, ketua prodi baru prabumulih. dll.
2. Wawancara dan pengisian
3. Berikan Action pengajaran program ke objek.

Rekomendasi*:

- a. Dilanjutkan tanpa perbaikan
- b. Dilanjutkan dengan perbaikan
- c. Ditolak

Prabumulih, 22 - 6 - 2026
Dosen penguji


(Suhastini, A. Kom)
NIDN.

*pilih salah satu