

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan bidang teknologi informasi khususnya teknologi internet telah mempermudah dalam mengakses dan mempermudah pekerjaan berbagai bidang dari segi jarak dan waktu. Penyebaran informasi yang dahulu cenderung dilakukan secara manual dan relatif lambat saat ini dapat dilakukan dengan lebih cepat serta efisien. Hal ini mempengaruhi banyak aspek dalam kehidupan tak terkecuali perusahaan-perusahaan dan instansi dalam menjalankan proses bisnisnya. Dampak dari pesatnya perkembangan teknologi informasi membawa pengaruh kesegala bidang salah satunya dalam bidang jasa pembangunan atau kontrakan. Maka dari itu perkembangan teknologi informasi sangat membantu kinerja dan proses bisnis organisasi. (Fitri Ayu and Nia Permatasari, 2018)

Menghadapi hal tersebut, perusahaan sering menerima suatu proyek untuk mengembangkan usaha sehingga membutuhkan sistem informasi suatu proyek untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diinginkan. Sistem atau aplikasi yang dibangun tentu harus mampu menjawab kebutuhan perusahaan. Oleh karena itu penting bagi perusahaan dalam membangun sebuah sistem informasi untuk memantau dan mengelola perkembangan proyek pembangunan sistem dengan sebaik mungkin guna tercapainya tujuan dan sasaran perusahaan. (Megawati & Gustina, 2018)

Dinas pekerjaan umum dan penataan ruanga padang ini merupakan sebagai lembaga pembangunan daerah dan peningkatan serta pemeliharaan transportasi khusunya jalan dan jembatan. Setiap proyek dalam Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Kota Padang mempunyai data kegiatan pekerjaan, data tersebut sebagai tolak ukur perkembangan proyek sehingga informasi perkembangan proyek merupakan hal yang sangat dibutuhkan apakah proyek tersebut berjalan dengan sesuai rencana.

Pada saat ini pengawasan dilakukan oleh konsultan pengawas terhadap kegiatan pekerjaan proyek dilakukan setiap periodenya, terkait waktu pekerjaan dan progres pekerjaan. Pada proses pendataan kegiatan pekerjaan sering terjadi kesalahan dan kendala pada saat penerimaan data tidak efektif dan efisien. Dan untuk laporan datanya juga dengan menggunakan Microsoft Excel saja. Jadi dibutuhkan sistem yang lebih terkomputerisasi agar pengolahan data kegiatan pekerjaan terstruktur dan menciptakan laporan yang terstruktur juga.

Maka dari itu penulis membuat suatu sistem informasi berbasis website yang dapat digunakan pengawas dalam melakukan input data proyek dan memantau proyek yaitu perancangan sistem informasi monitoring, Monitoring didefinisikan sebagai siklus kegiatan yang mencakup pengumpulan, peninjauan ulang, pelaporan, dan tindakan atas informasi suatu proses yang sedang diimplementasikan. (Budiman et al., 2021)

Berdasarkan uraian permasalahan di atas penulis tertarik mengangkat permasalahan tersebut dalam suatu penelitian dan sebagai tugas akhir dengan judul **“PERANCANGAN SISTEM INFORMASI MONITORING PROYEK PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG DI KOTA PADANG MENGGUNAKAN BAHASA PEMOGRAMAN PHP DAN DATABASE MYSQL”**

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis dapat merumuskan beberapa permasalahan yang timbul yaitu:

1. Bagaimana penerapan sistem informasi monitoring ini mampu memudahkan pimpinan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam memonitoring proyek?
2. Bagaimana sistem informasi monitoring ini dapat menghasilkan laporan proyek terstruktur pada saat progres kerja?
3. Bagaimana penerapan sistem informasi monitoring ini mampu mengevaluasi kinerja perkembangan proyek secara efektif?

1.3 Batasan Masalah

Agar penelitian ini terarah permasalahan yang dibahas tidak keluar dari topik permasalahan maka perlu adanya batasan ruang lingkup permasalahan. Adanya batasan masalah pada penelitian tersebut antara lain:

1. Sistem ini ditekankan pada bidang pengolahan data serta pembuatan laporan proyek dan memonitor data kegiatan harian, proyek yang sedang berjalan dan selesai.
2. Hak akses yang dibatasi meliputi Level Admin Sebagai Pengawas dan Users sebagai pelaksana.
3. Perancangan sistem ini hanya menggunakan konsep sistem monitoring dan menggunakan Bahasa Pemrograman PHP dan Database MySQL yang berbasis web.
4. Output dari sistem monitoring ini berupa hasil data proyek pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Kota Padang.

1.4 Hipotesa

Berdasarkan rumusan masalah diatas dapat dikemukakan hipotesa antara lain:

1. Diharapkan dengan adanya sistem informasi monitoring ini mampu memudahkan pimpinan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam memonitoring proyek
2. Diharapkan dengan adanya sistem informasi monitoring ini dapat menghasilkan laporan proyek terstruktur pada saat progres kerja
3. Diharapkan dengan adanya sistem informasi monitoring ini mampu mengevaluasi kinerja perkembangan proyek secara efektif

1.5 Tujuan Penulisan

Data penelitian ini penulis mempunyai beberapa tujuan antara lain:

1. Guna merancang sistem yang dapat membantu dalam pengolahan data pemantauan data proyek.

2. Untuk menghasilkan laporan proyek yang akurat dan jelas.
3. Menghasilkan informasi yang lebih akurat dan jelas terhadap suatu proyek yang dikerjakan.

1.6 Manfaat Penulisan

Adapun manfaat yang diharapkan dalam penelitian antara lain:

1. Peneliti, dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama dibangku perkuliahan, melatih dalam berfikir secara sistematis dan ilmiah. Serta sebagai bahan acuan untuk perkembangan sistem kedepannya.
2. Instansi, sistem yang dirancang dapat meningkatkan efisiensi dan proses pekerjaan proyek.
3. Pihak lain, diharapkan dapat memberikan wawasan dan ilmu pengetahuan yang luas dan sebagai referensi bagi peneliti lain yang melakukan penelitian serupa.

1.7 Tinjauan Umum Organisasi

1.7.1 Sejarah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Padang

Dinas Pekerjaan umum dan penataan ruang kota Padang memiliki rencana strategis pada tahun 2019-2024 disusun dengan dengan maksud untuk menyediakan dokumen perencanaan pembangunan bidang kebinamargaan, sumber daya air, PJU dan penataan Ruang sebagai acuan bagi perangkat daerah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam penyusunan rencana program dan kegiatan dalam periode 5(tahun kedepan).

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang periode sebelumnya, mengemukakan capaian

program prioritas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini.

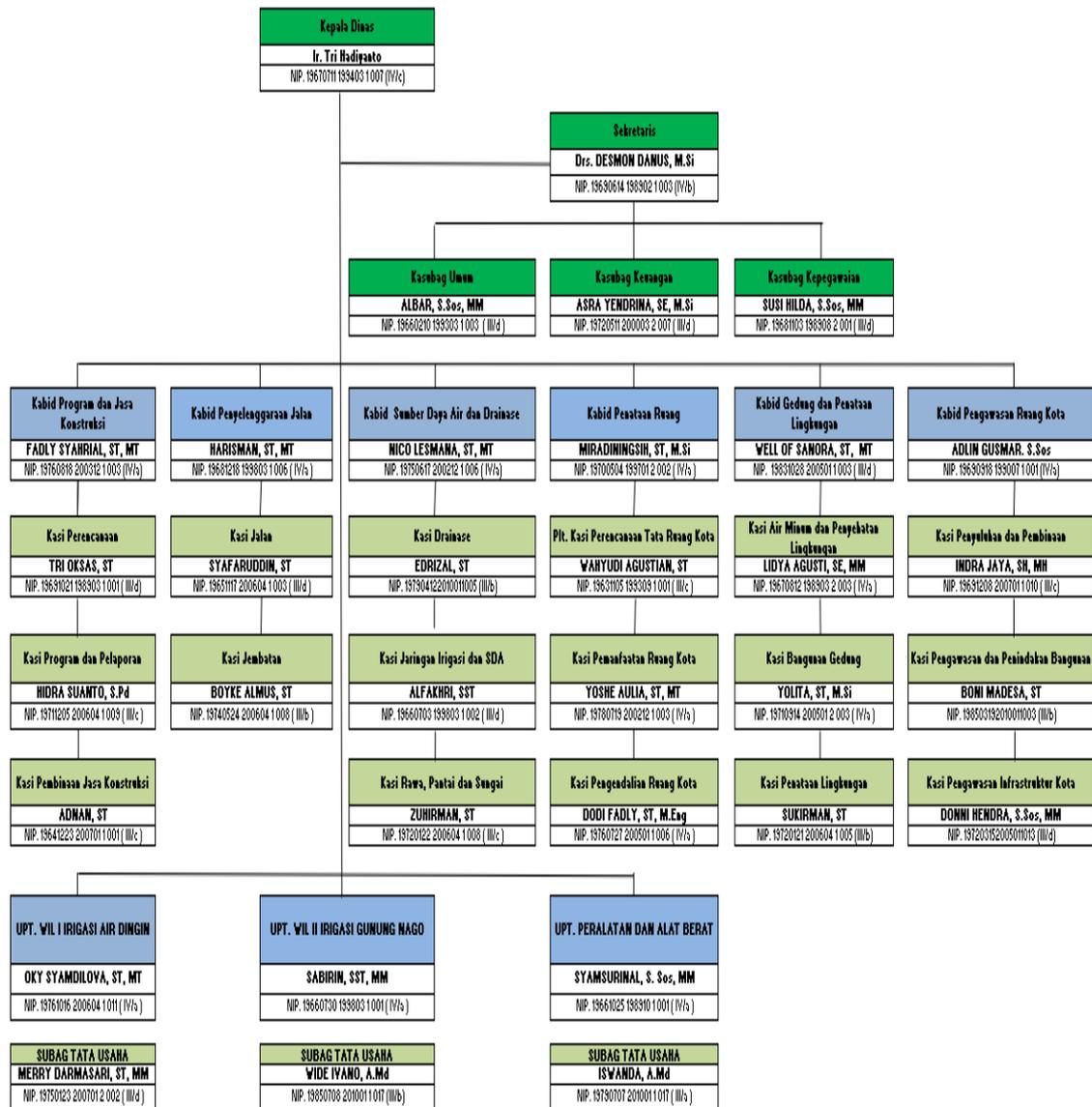
1.7.2 Struktur Organisasi

Setiap perusahaan pasti mempunyai struktur organisasi, penyusunan struktur organisasi adalah langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Pengertian yang jelas tentang struktur organisasi dikemukakan oleh beberapa ahli sebagai berikut:

1. Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan.
2. Struktur organisasi didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola.
3. Struktur organisasi adalah pola formal mengelompokkan orang dan pekerjaan.
4. Struktur organisasi yaitu menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan universitas Sumatera Utara pekerjaa, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan pimpinan organisasi.

Dari beberapa defenisi diatas dapat diketahui bahwa struktur organisasi dapat menggambarkan kerangka dan susunan hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi, juga menunjukkan hierarki organisasi dan struktur sebagai wadah untuk menjalankan wewenang, tanggung jawab dan sistem pelaporan atasan dan pada akhirnya memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun orang datang dan pergi serta pengkoordinasian hubungan dengan lingkungan. Struktur organisasi dapat menghindari atau mengurangi kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugas.

Berikut struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan penataan ruang kota padang, dapat dilihat pada gamabar 1.1 berikut:



(sumber: Dinas Pekerjaan Umum dan penataan ruangan kota padang)

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi

1.7.3 Tugas dan Wewenang Masing-Masing Bagian

Tugas dan fungsi dari masing-masing unit kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Padang sudah ditetapkan pada Peraturan Walikota Padang Nomor 68

tahun 2016. Secara rinci, tugas pokok dan fungsi masing-masing unsur pejabat adalah sebagai berikut:

a. Kepala Dinas

Tugas kepala Dinas pada pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Padang yaitu memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan pengelolaan dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengelolaan dinas yang akuntabel untuk mendukung keberhasilan pembangunan daerah.

Untuk menyelesaikan tugasnya, kepala dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Menyusun kebijakan teknis dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengelolaan dinas dan terwujudnya pengelolaan umum yang berdaya guna dan berhasil guna.
2. Merumuskan sasaran strategis di bidang pekerjaan umum penataan ruang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian pengelolaan dinas demi terwujudnya pengelolaan pekerjaan umum dan penataan ruang yang akuntabel.
3. Merumuskan program kerja dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan dinas dapat terukur secara tepat dan efisien.
4. Menyelenggarakan urusan pengelolaan dinas berdasarkan ketentuan peraturan dalam perundang-undangan demi terwujudnya pekerjaan atau usaha daerah.
5. Mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan ketentuan peraturan dalam perundang-undangan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara tepat guna dan tepat sasaran.

6. Membina aparatur dan mengevaluasi dalam penyelenggaraan urusan dalam bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif.
7. Melaporkan penyelenggaraan urusan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang secara periodik berdasarkan ketentuan dalam perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
8. Pengguna anggaran dinas.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretaris

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan dinas dalam urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, perpustakaan, evaluasi dan pelaporan.

Adapun tugas sekretaris sebagai berikut:

1. Menyusun Administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, dokumentasi, urusan rumah tangga dinas, keuangan, perpustakaan dan kearsipan.
2. Menyusun anggaran, pembinaan organisasi, tata laksana, evaluasi dan pelaporan.
3. Menambah sumber daya aparatur di lingkungan dinas.
4. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas.
5. Menjalankan layanan informasi dan dokumentasi public.
6. Mengelola layanan pengaduan terhadap masyarakat.

c. Kepala Sub-Bagian Umum

Kepala Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam hal melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.

Tugasnya sebagai berikut:

1. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Pengkoordinasian pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian.
3. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

d. Kepala Sub-Bagian Keuangan

Kepala Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam hal melaksanakan urusan keuangan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
2. Pelaksanaan administrasi keuangan Dinas.
3. Pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas.
4. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.

e. Kepala Sub-Bagian Kepegawaian

Kepala Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian, fungsinya sebagai berikut:

1. penyusunan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
2. pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.

3. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian.
4. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian.

f. Kabid Program Jasa Konstruksi.

Bidang Program dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang program dan perencanaan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

Tugasnya sebagai berikut:

1. Merumuskan dan menyusun sebuah rencana umum program di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
2. Merumuskan dan menyusun program, suatu kegiatan, dan perencanaan teknis.
3. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya.
4. Melakukan perbaikan dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang program, pengendalian, dan pengawasan.
5. Mengendalikan program dan kegiatan bidang pekerjaan umum.
6. Menyelenggarakan pelatihan tenaga terampil bidang konstruksi.

g. Kepala Bidang Penyelenggaraan jalan.

Kepala bidang penyelenggaraan jalan mempunyai tugas membantu sebahagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas teknis tertentu di bidang perencanaan, memiliki tugas sebagai berikut:

1. Mengelola penatausahaan program/kegiatan, keuangan, peralatan, perlengkapan aset, kepegawaian dokumentasi dan arsip dilingkup bidang tugasnya.
2. Menyusun perencanaan teknis pemeliharaan/perawatan sarana dan prasarana penerangan jalan umum dan fasilitas umum.

3. Menyusun perencanaan teknis perbaikan/rehabilitasi sarana dan prasarana penerangan jalan umum dan fasilitas umum.
4. Melaksanakan monitoring/pengawasan terhadap kelayakan fungsi penerangan jalan umum dan fasilitas umum.

h. Kepala Bidang Sumber Daya Air dan Drainase.

Kepala bidang sumber daya air dan drainase mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam hal menyiapkan dan menyusun kebijakan teknis, mengendalikan, mengevaluasi, merumuskan dan memfasilitasi Penatagunaan Dan Pembangunan sumber daya air dan drainase, Pengembangan Jaringan sumber daya air dan drainase serta Operasi Dan Pemeliharaan sumber daya air dan drainase, kepala bidang sumber daya air dan drainase memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan rencana dan kebijakan teknis di Bidang Sumber Daya Air.
2. Pengkoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air.
3. Pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air.
4. Pengendalian dan pembinaan teknis atas program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air.

i. Kepala Bidang Penataan Ruang.

Kepala bidang penataan ruang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam hal melaksanakan pembinaan, perumusan petunjuk teknis dan perumusan kebijakan Pertanahan, Tata Ruang dan Penyelenggaraan jasa konstruksi.

Kepala Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:

1. pengumpulan data, survey, penelitian, pemetaan, penyelidikan dan studi kelayakan tata ruang.

2. pelaksanaan analisis dan evaluasi terhadap hasil survey, pemantauan, pengendalian, dan pembinaan jasa konstruksi.
3. Penyusunan rencana dan program penataan ruang.
4. pengaturan dan penataan pertanahan.
5. pelaporan bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi.