

## ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AGENDA KEGIATAN PIMPINAN BERBASIS WEBSITE PADA BAGIAN PROTOKOL KOMUNIKASI DAN PIMPINAN DI SEKRETARIAT DAERAH SITUBONDO

Fatihatin Nuril Zamani<sup>1\*</sup>, Abd Ghafur<sup>2</sup>

<sup>1</sup>*Ilmu Komputer, Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Ibrahimy, Situbondo*

<sup>2</sup>*Teknologi Informasi, Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Ibrahimy, Situbondo*

\*Penulis korespondensi: fatihatinzamani09@gmail.com

### ABSTRAK

Perkembangan teknologi dalam era industri 5.0 telah mempengaruhi banyak aspek kehidupan, termasuk transformasi sistem kerja dari manual menjadi berbasis teknologi. Hal ini terutama terlihat dalam dunia bisnis, di mana perencanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan kini lebih bergantung pada sistem informasi. Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo, khususnya bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, perlu memanfaatkan teknologi untuk mengatur agenda kegiatan pimpinan secara lebih efisien. Para pemimpin, termasuk bupati, wakil bupati, dan sekretaris daerah, memiliki banyak kegiatan internal dan eksternal yang harus dikelola. Saat ini, pencatatan dan pelaporan agenda kegiatan pimpinan dilakukan secara manual menggunakan Microsoft Excel dan didistribusikan melalui WhatsApp. Metode ini rentan terhadap kesalahan dan kehilangan data. Oleh karena itu, penulis mengusulkan perancangan sistem agenda kegiatan pimpinan Sekretariat Daerah Situbondo berbasis website untuk mengoptimalkan pekerjaan staf pada bagian penjadwalan kegiatan pimpinan. Sistem informasi agenda kegiatan pimpinan pada bagian Protokol dan komunikasi pimpinan akan dikembangkan menggunakan metode penelitian lapangan (*Field Research*) yang melibatkan pengumpulan data melalui penelitian, wawancara, dan studi pustaka serta menggunakan model pengembangan sistem *waterfall* untuk memastikan sistem mudah digunakan.

**Kata kunci:** Sistem informasi, Agenda Kegiatan Pimpinan, Waterfall, Website

### 1. PENDAHULUAN

Perkembangan global saat ini terjadi dengan sangat pesat dan berdampak pada banyak aspek kehidupan manusia, seperti perubahan budaya, pola pikir dan gaya hidup yang diakibatkan oleh revolusi industri 5.0 (Pasha 2022). Teknologi telah mengubah cara kerja dari manual ke instan, memengaruhi bisnis dalam merencanakan, mengontrol, dan mengevaluasi aktivitas. Sistem informasi kini menyediakan pemahaman yang spesifik untuk keperluan tertentu. Kemajuan teknologi informasi juga mengharuskan kegiatan pengagendaaan pimpinan pada bagian protokol dan komunikasi pimpinan untuk menggunakan teknologi dalam prosesnya (Yudistira et al., 2020).

Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo mempunyai beberapa departemen, antara lain Departemen Protokol Komunikasi dan Pimpinan (Prokopim), yang terdiri dari tiga sub bagian yaitu Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan. Berdasarkan Peraturan Bupati Situbondo No. 15 Tahun 2022, bagian protokol komunikasi pimpinan mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan dan penyusunan pedoman, koordinasi tugas pemerintah daerah pemantauan dan evaluasi pedoman di bidang protokol komunikasi pimpinan.

Kegiatan selama satu tahun, juga dikenal sebagai daftar acara rapat (Harahap et al., 2022). Para pimpinan, termasuk bupati, wakil bupati, dan sekretaris daerah, memiliki banyak agenda, baik internal maupun eksternal. Di Pemerintahan Daerah Kabupaten Situbondo, bupati dan wakil bupati tidak hanya bekerja di kantor tetapi juga turun ke lapangan. Pengaturan kegiatan ini tidak mungkin dikelola sendiri, sehingga bagian protokol komunikasi dan pimpinan bertugas menyusun jadwal kegiatan pimpinan dengan cermat untuk menghindari kesalahan. Jadwal kegiatan disusun berdasarkan surat permohonan yang diajukan ke kantor komunikasi pimpinan dan diseleksi oleh pimpinan. Agenda yang disepakati selanjutnya akan dicatat dalam notulen. Karena informasi aktivitas biasanya dikirim berulang kali dalam format kertas, kesalahan dapat terjadi karena perubahan jadwal yang tidak di duga. Pencatatan dan pelaporan agenda kegiatan pimpinan masih dilakukan secara manual dengan memasukkan data agenda ke *Microsoft Excel* dan membagikannya melalui WhatsApp. Metode ini rentan terhadap kesalahan dan kehilangan data di kedua platform. Berdasarkan masalah di bagian protokol komunikasi dan pimpinan, penulis ingin merancang sistem agenda kegiatan pimpinan berbasis web di Sekretariat Kabupaten Situbondo. diharapkan, sistem ini dapat meringankan pekerjaan pegawai pengagendaaan kegiatan pimpinan.

## **2. METODELOGI PENELITIAN**

### **2.1 Metode Pengumpulan Data**

#### **A. Pengamatan (*Observasi*)**

Metode ini digunakan untuk mengamati dan mengumpulkan informasi yang langsung bertempat di bag.prokopim di Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo tentang agenda kegiatan apasaja yang berkaitan dengan pimpinan tersebut.

#### **B. Wawancara (*interview*)**

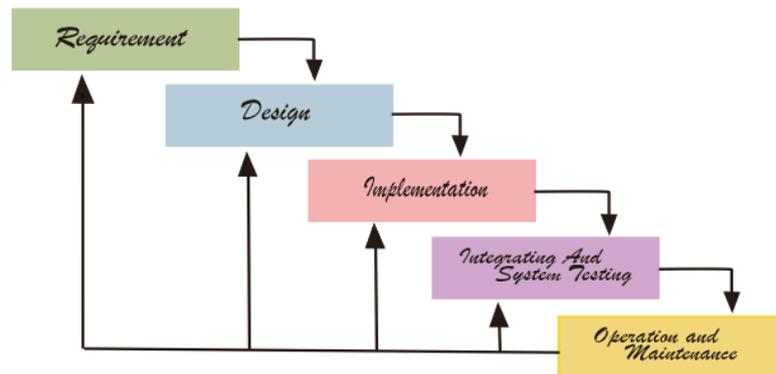
Wawancara yang dilakukan dalam penelitian dilakukan terhadap kantor bag.prokopim di Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo dengan tujuan untuk mengetahui informasi lebih detail mengenai proses kerja kantor bag.prokopim di sekretariat daerah kabupaten Situbondo. Wawancara ini dilakukan kepada kasubag Prokopim dan kepegawaian bag.prokopim di Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo.

#### **C. Studi pustaka (*Literatur*)**

Teknik pengumpulan data ini dilakukan untuk memperoleh informasi dan pengetahuan terkait kebutuhan pengembangan sistem dari buku, makalah, dan jurnal yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

### **2.2 Metodologi Pengembangan Sistem**

Metode pengembangan sistem agenda kegiatan pimpinan disini adalah metode air terjun. Metode air terjun adalah serangkaian proses pengembangan perangkat lunak yang memandang kemajuan teknologi sebagai aliran air terjun yang berkelanjutan melalui tahap perencanaan, pemodelan, implementasi dan pengujian (Rahmansyah dan Nurrahmi, 2019).



**Gambar 1.** Metode Pengembangan Sistem *Waterfall*

Berikut mengilustrasikan langkah-langkah pengembangan sistem dengan menggunakan metodologi *Waterfall* :

1. *Requirement Analysis*

Pada tahap ini, pengembang sistem memerlukan komunikasi untuk memahami harapan pengguna terhadap perangkat lunak dan keterbatasan perangkat lunak. Informasi ini biasanya diperoleh melalui wawancara, diskusi atau pertanyaan langsung. Informasi ini dianalisis untuk memperoleh data yang dibutuhkan oleh pengguna.

2. *System Design*

Pada fase ini, kami memeriksa spesifikasi kebutuhan dari fase sebelumnya dan membuat desain sistem. Desain sistem membantu menentukan persyaratan perangkat keras dan sistem. Juga membantu menentukan arsitektur sistem secara keseluruhan.

3. *Implementation*

Pada fase ini, unit-unit kecil yang dapat diprogram. Disebut unit, pertama kali dikembangkan pada fase selanjutnya. Setiap unit dikembangkan dan diuji untuk fungsionalitas saku. Ini disebut pengujian unit.

4. *Integrating And System Testing*

Seluruh unit yang dikembangkan pada tahap implementasi diintegrasikan ke dalam sistem setelah dilakukan pengujian oleh masing-masing unit. Setelah integrasi, seluruh sistem diperiksa apakah ada kesalahan ataupun kegagalan.

5. *Operation And Maintenance*

Tahap akhir dari model air terjun. Perangkat lunak telah selesai, berjalan dan dipelihara. Pemeliharaan mencakup perbaikan kesalahan apapun yang tidak ditemukan pada langkah sebelumnya. Peningkatan implementasi unit sistem dan peningkatan layanan sistem sebagai kebutuhan baru (Haranti dan Gunawan, 2020).

### 3 HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 2.1 Landasan Teori

a. Analisis sistem

Analisis sistem merupakan fase prapenting dalam pengembangan sistem yang menjadi landasan kritis bagi kesuksesan sistem informasi yang dihasilkan. Proses analisis sistem sangat signifikan dalam mengidentifikasi kendala-kendala serta potensi perbaikan dalam beragam jenis sistem. Pendekatan ini membantu entitas organisasi atau individu dalam mengambil keputusan yang terinformasikan, berdasarkan pemahaman yang komprehensif mengenai operasionalitas sistem dan dampak perubahan terhadap kinerja keseluruhan.

- b. Perancangan sistem  
Desain merupakan langkah awal dalam fase pengembangan. Pengembangan produk atau sistem. Fase ini merupakan inti tekknis dari proses atau rekayasa perangkat lunak. Sistem ini mengubah elemen model analitik.
- c. Agenda kegiatan pimpinan  
Agenda berdasarkan KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) adalah daftar kegiatan atau peristiwa bertanggal yang akan dibahas dalam suatu konferensi sepanjang tahun. Setiap orang mempunyai rencana masing-masing untuk hari ini, minggu, bulan, tahun dan seterusnya (Harahap et al., 2022). Perencanaan kegiatan mencakup pengurutan kegiatan, pengalokasikan fasilitas dan penjadwalan untuk meningkatkan efisiensi dan mengurangi penundaan (Herpendi, 2019). Pimpinan adalah orang yang menggunakan visi, semangat, karakter, integritas, dan kemampuan tinggi untuk memotivasi pengikutnya guna mencapai tujuan.
- d. Website  
Website merupakan suatu aplikasi berisi dokumen multimedia yang menggunakan protokol HTTP dan dapat diakses melalui perangkat lunak yang disebut browser. Website juga dapat diartikan sebagai kumpulan halaman yang menampilkan berbagai jenis informasi tekstual, data, gambar diam ataupun bergerak, animasi dan suara.

## 2.2 Kebutuhan sistem

### 2.2.1 Kebutuhan Fungsional

Persyaratan fungsional adalah persyaratan yang mencakup proses yang akan dilakukan oleh sistem

1. Admin dapat memasukkan rincian pegawai baru yang login melalui sistem, termasuk nama pengguna dan kata sandi.
2. Admin dapat memperbaiki, *mengedit*, dan menghapus data terkait aktivitas yang dilakukan.
3. Admin memasukkan jenis surat, jenis kegiatan dan tanggal surat.
4. Pimpinan dan pegawai hanya melihat rencana/agenda kegiatan
5. Pimpinan menerima laporan jadwal.

### 2.2.2 Kebutuhan Non-Fungsional

Analisis non-fungsional dilakukan untuk mengetahui spesifikasi kebutuhan sistem. Ini termasuk analisis perangkat keras dan analisis perangkat lunak.

#### 1. Perangkat keras (*Hardware*)

Perangkat keras yang digunakan untuk sistem informasi ini adalah laptop, prosesor AMD Ryzen 3 3250U with Radeon Graphics CPU 2.6GHz, 8192MB dan printer.

#### 2. Perangkat lunak (*Software*)

Untuk membuat sistem ini mungkin diperlukan perangkat lunak untuk membuat sistem agenda kegiatan pimpinan pada bagian protokol komunikasi pimpinan berikut ini :

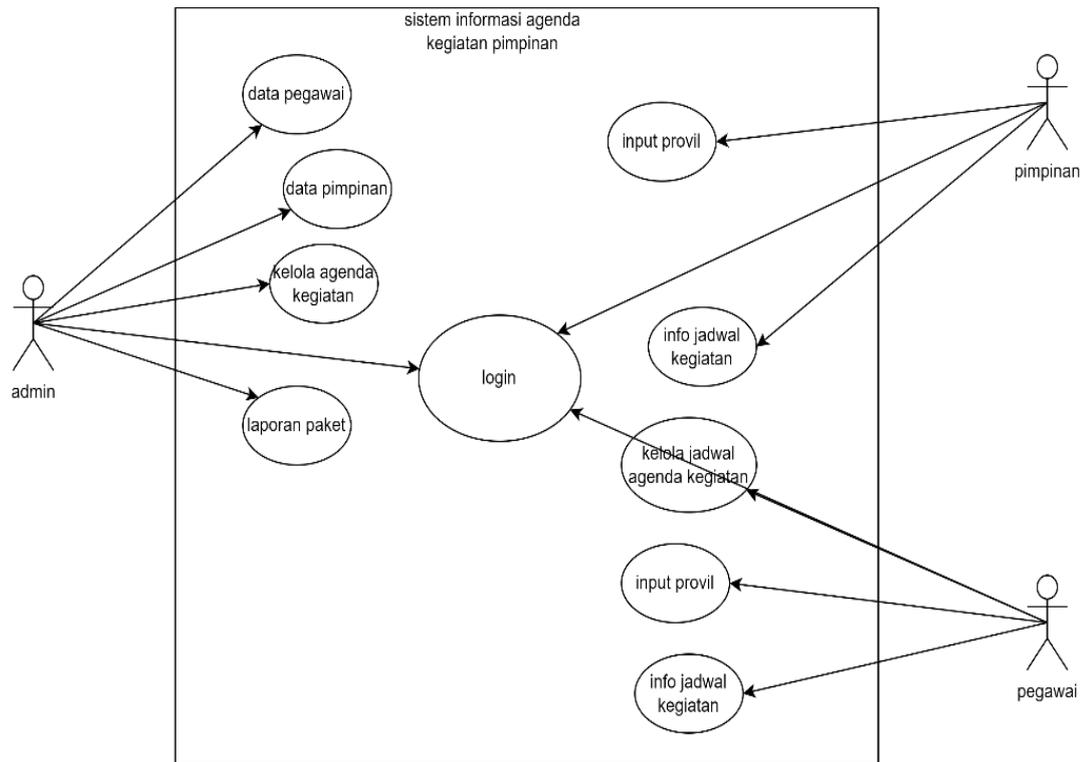
- a) Microsoft Windows 11 Home Single Language 64-Bit
- b) Xampp
- c) Google Chrome

## 2.3 Perancangan Sistem

### 2.3.1 *Use Case Diagram*

*Use case diagram* merupakan deskripsi proses yang digunakan untuk mempresentasikan interaksi sistem informasi pada dashboard dan ditampilkan pada

website yang dapat diakses oleh pegawai dan pimpinan. Di bawah ini adalah representasi diagram use case untuk gambar berikut:

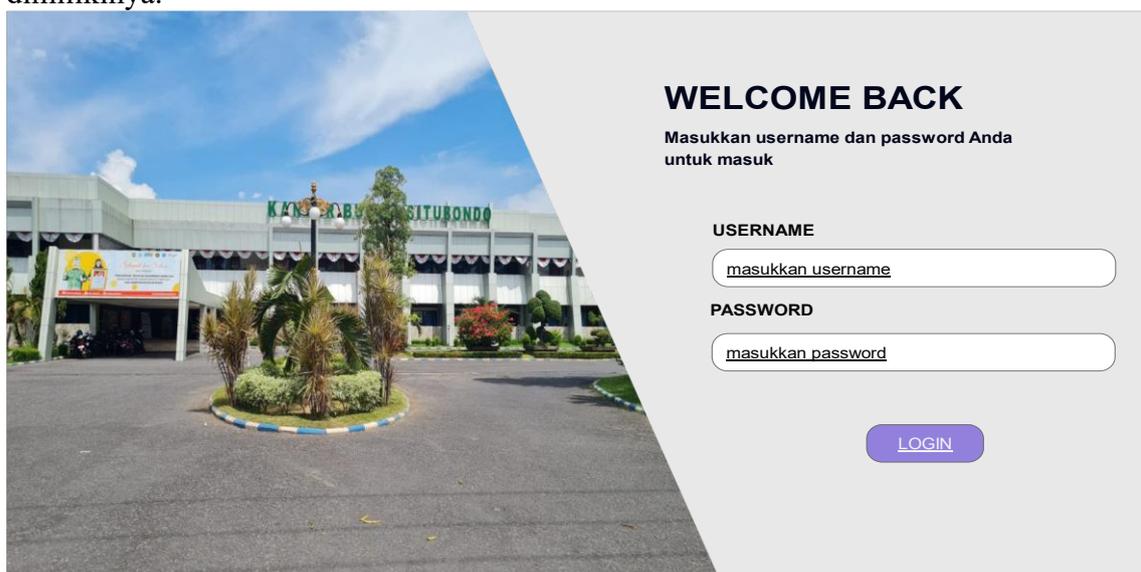


Gambar 2. Use Case Diagram Agenda Kegiatan Pimpinan

### 3.3.2 Desain Interfase

#### a. Halaman *Login*

Halaman login adalah pertama yang kita lihat saat program sedang berjalan. Tampilan ini berfungsi sebagai pintu masuk untuk mengakses semua program yang ada di dalamnya. Pada tampilan ini pengguna terlebih dahulu melihat username dan password yang telah dimilikinya.



Gambar 3. Halaman Login

**b. Desain *Interface* Halaman Utama**

Setelah login dengan username dan password yang benar, pengguna akan diarahkan ke halaman dashboard. Halaman ini berisi beberapa menu seperti beranda, pimpinan, pegawai, agenda dan laporan. Desainnya dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 4. Halaman Dashboard

**c. Data Pegawai**

Halaman ini memungkinkan admin untuk membuat akun pegawai dibagian prokopim. Admin harus memberikan akses pegawai sebelum memasuki sistem ini, seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah :



Gambar 5. Data Pegawai

**d. Halaman *Input Data Agenda Kegiatan***

Halaman ini muncul ketika admin menambahkan agenda kegiatan pimpinan. Tampilan ini mengharuskan admin untuk memasukkan semua data. Semua data yang dimasukkan akan di simpan dan dimasukkan ke dalam tabel agenda. Halaman entri agenda dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 6. Halaman Input Agenda Kegiatan Pimpinan

**e. Halaman *Tabel Agenda Kegiatan Pimpinan***

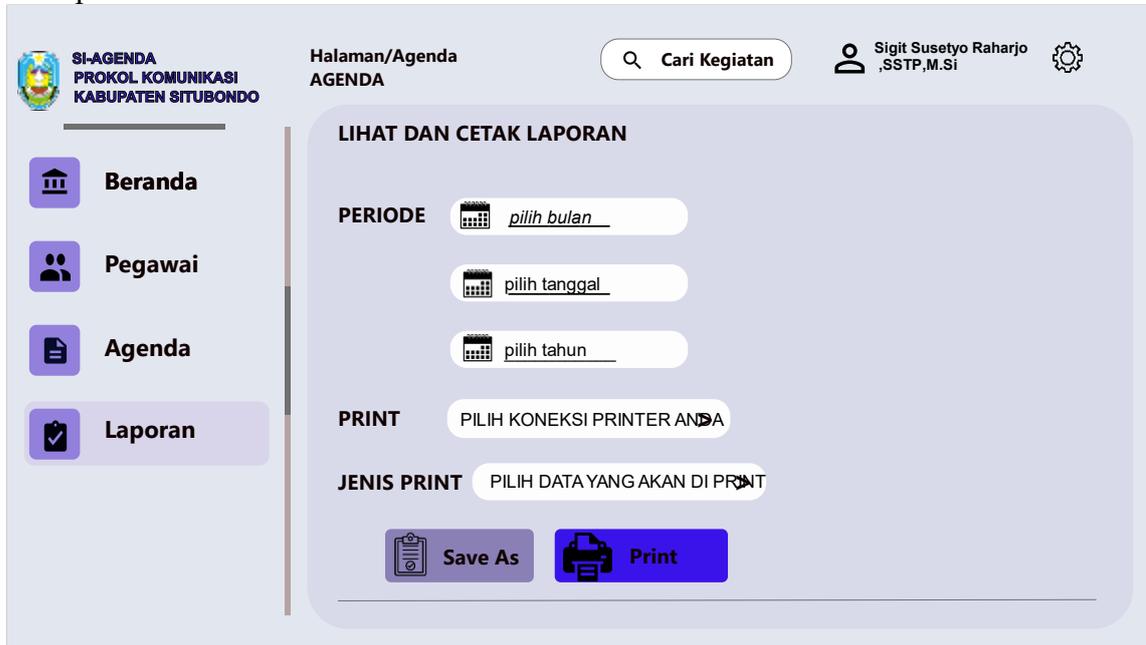
Tabel agenda merupakan tampilan yang berisi seluruh agenda kegiatan pimpinan yang sebelumnya dimasukkan melalui halaman entri agenda.

AGENDA	TEMPAT	ACARA	ACTION
<b>Selasa</b> 01/08/23 07.00 - 08.00	1. Halaman Belakang Pemerintah Daerah 2. Pondok Pesantren Salafiyah Syafiyah Sukorejo	1. Apel Pagi 2. Temu Inklusi Nasional Ke-5 Tahun 2023	[Icon: List] [Icon: Edit] [Icon: Delete]
<b>Rabu</b> 02/08/23 07.00 - 09.30	1. Halaman Belakang Pemerintah Daerah 2. Aula Lt.2 Setda Kab. Situbondo 3. R. Baluran Setda Kab. Situbondo 4. Auditorium Pondok Pesantren Salafiyah Syafiyah Sukorejo 5. Ruang Rapat Pleno	1. Apel Pagi 2. Sosialisasi Pembentukan keluarga sebagai pelopor & pelapor 3. Persiapan Hari Pramuka Ke-62 Th. 2023 4. Penutupan Temu inklusi Nasional Ke - 5 5. Rapat Paripurna	[Icon: List] [Icon: Edit] [Icon: Delete]
<b>Kamis</b> 03/08/23 07.00 - 08.00	1. Halaman Belakang Pemerintah Daerah 2. Pendopo Aryo Stubondo 3. Aula Lt. 2 Setda Kabupaten Situbondo	1. Apel Pagi 2. Sarasehan atau seminar Perkoperasian 3. Rapat	[Icon: List] [Icon: Edit] [Icon: Delete]

Gambar 7. Tabel Agenda Kegiatan Pimpinan

## f. Laporan

Pada halaman ini, pengurus mengelola agenda mingguan, bulanan, review tahunan, atau laporan agenda kegiatan pimpinan terkait review selama menjabat sebagai pemimpin Kabupaten Situbondo



Gambar 8. Agenda Mingguan, Bulanan, Review Tahunan, atau Laporan Agenda Kegiatan Pimpinan Terkait Review

## KESIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan yang dilakukan. pada saat merancang sistem agenda kegiatan kepemimpinan berbasis website, dapat disimpulkan bahwa sistem agenda kegiatan pimpinan merupakan suatu sistem yang dapat mendukung pembuatan dan perencanaan agenda kegiatan pimpinan. Hal ini membuat

## SARAN

Dari kesimpulan diatas, maka saran terhadap sistem ini yaitu :

- Perlu dilakukan pengembangan tampilan sistem dan layanan agar terlihat menarik.
- Sistem yang dirancang harus terus diperbarui untuk terus mendukung aktivitas kinerja kepemimpinan.
- Perlu mengembangkan menggunakan program android untuk kedepannya.

## UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih disampaikan peneliti kepada pihak Fakultas Sains Dan Teknologi Universitas Ibrahimi yang telah membantu peneliti sampai ketahap publikasi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Harahap M. M. I., H. D. Septama, And M. Komarudin.2022. Pengembangan Sistem Agenda Pimpinan Universitas Lampung Menggunakan Framework Laravel, *Jurnal Informatika Dan Teknik Elektro Terapan*, 10 (3). doi: 10.23960/Jitet.V10i3.2650.
- Haranti N., C. E. Gunawan. 2020. Analisis dan Desain Sistem Informasi Penjadwalan Kegiatan Pimpinan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang.

- Herpendi R. H.2019. Aplikasi Agenda Kegiatan Pada BPSDMP Komunikasi Dan Informatika Banjarmasin Berbasis Web, *Jurnal Sains dan Informatika*, 5 (1): 1–9.
- Jefri Rafli Pasha.2022. Analisis Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Sarana Komunikasi Pemerintahan Pada Bagian Humas Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Kota Sabang Provinsi Aceh. Tesis. Institut Pemerintahan Dalam Negeri
- Rahmansyah N., and D. H. Nurrahmi. 2019. Perancangan Sistem Informasi Penjadwalan Kegiatan Kepegawaian Berbasis Web. 29 (2), 60-63.
- Utomo, B.T., Lesmana, A.S. 2023. Informasi Agenda Pimpinan Dan Yayasan (Studi Kasus Yayasan As-Syifa Al-Khoeriyah), 10 (2):1-17.
- Yudistira A. E., B. T. Hanggara, and H. Muslimah Az-Zahra. 2020. Pengukuran Kualitas Website Program Studi Sistem Informasi Universitas Brawijaya menggunakan Metode WebQual 4.0 dan Importance and Performance Analysis. Available: <http://j-ptiik.ub.ac.id>