

SISTEM INFORMASI AGENDA RAPAT DAN DIGITALISASI DATA RAPAT (ABSENSI, NOTULEN HASIL RAPAT, HONOR) PADA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANJAR

Cindy Vitria Ramanda
Prodi Teknik Informatika
Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Islam Kalimantan
Muhammad Arsyad Al Banjari
Email: cindyvitria99@gmail.com No. HP : 082253321597

ABSTRAK

Sekretariat Daerah merupakan bagian dari Pemerintah Daerah yang di pimpin oleh Sekretariat Daerah. Dalam tingkatan provinsi Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Gubernur dalam menyusun Kebijakan. Sekretariat mempunyai tugas sebagai penyelenggara dalam pelayanan pemerintah, administrasi, dan organisasi. Memiliki masalah dalam pengolahan Data Rapat yang masih sering terkendala salah satunya pencatatan yang masih manual, baik pengolahan Agenda Rapat, Maupun Hasil Rapat. Dalam pengarsipan data tersebut, sering terjadi masalah sulitnya mencari berkas data-data kegiatan yang telah di buat sebelumnya. Hal ini dapat mengakibatkan pengolahan data menjadi terlambat. Dari Penelitian ini, dihasilkan Sistem Informasi agenda Rapat dan data digitalisasi data rapat yang memberikan informasi yang lebih akurat, menghasilkan laporan dengan mempersingkat waktu, serta dapat memberikan solusi untuk masalah yang terjadi saat ini.

Kata Kunci: *Sistem Informasi, Rapat, Web.*

ABSTRACT

The Regional Secretariat is part of the Regional Government led by the Regional Secretariat. At the provincial level, the Regional Secretariat has the duty and obligation to assist the Governor in formulating policies. The secretariat has the duty as an organizer in government services, administration, and organization. Having problems in processing Meeting Data which is still often constrained, one of which is manual recording, both processing Meeting Agenda and Meeting Results. In archiving the data, there is often a problem with the difficulty of finding the activity data files that have been created previously. This can result in delays in data processing. From this research, an Information System of Meeting agendas and meeting data digitization is produced which provides more accurate information, produces reports by shortening time, and can provide solutions to current problems.

Keywords: *Information System, Meeting, Web.*

PENDAHULUAN

Sekretariat Daerah merupakan bagian dari Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah. Dalam tingkatan provinsi Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Gubernur dalam menyusun Kebijakan. Sekretariat mempunyai tugas sebagai penyelenggara dalam pelayanan pemerintah, administrasi, dan organisasi.

Pada setiap pelaksanaan pertemuan/rapat, peserta yang menghadiri rapat serta notulen rapat dan honorium rapat didokumentasi dalam sebuah buku induk rapat, sebagai landasan dalam suatu pengambilan kebijakan hasil dari rapat atau untuk keperluan tertentu lainnya. Dokumen pelaksanaan pertemuan/rapat ini juga

sewaktu-waktu dapat dijadikan atau digunakan kembali sebagai bukti otentik atas penyelenggaraan suatu kegiatan pertemuan untuk membahas hal-hal tertentu. Dengan demikian, dipandang perlu untuk didokumentasi dengan baik dan dapat ditemukan kembali dengan cepat ketika diperlukan. Namun demikian, model pendokumentasian dengan menggunakan buku induk yang selama ini digunakan, belum dapat memenuhi prinsip efisien (terutama efisiensi waktu) dalam proses temu kembali informasi, dan efisiensi dalam hal pembuatan dan penyajian summary atau rekapitulasi informasi mengenai kegiatan rapat yang telah diselenggarakan pada suatu periode waktu tertentu. Atas dasar tersebut, dipandang perlu untuk menggunakan/menerapkan teknologi untuk mendukung tercapainya tujuan tersebut.

Perkembangan dan pemanfaatan teknologi informasi berbasis web semakin luas disegala bidang, yaitu untuk mempermudah kinerja dalam kegiatan sehari-hari. Sebuah Instansi memiliki agenda kegiatan yang harus dilakukan secara teratur dan rapi. Saat ini di Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar memiliki masalah dalam pengolahan Data Rapat yang masih sering terkendala salah satunya pencatatan yang masih manual, baik pengolahan Agenda Rapat, Hasil Rapat, maupun laporan. Dalam pengarsipan data tersebut, sering terjadi masalah sulitnya mencari berkas data-data kegiatan yang telah di buat sebelumnya. Hal ini dapat mengakibatkan pengolahan data menjadi terlambat dan kurang efisien.

Berdasarkan permasalahan yang ada pada Pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar di atas maka penulis terinspirasi untuk membuat “ Sistem Informasi Agenda Rapat dan Digitalisasi Data Rapat (Absensi, Notulensi Hasil Rapat, Honor) Pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar “.

METODE

Teknik pengumpulan dalam pengumpulan data dan referensi dibagi menjadi beberapa tahapan : Observasi, Wawancara dan Studi Dokumen. Dan untuk tahapan pengembangan perangkat lunak dibagi menjadi 4 tahapan : 1) Pembuatan Sistem, 2) Perancangan Sistem : Model, Database, Antarmuka., 3) Pembuatan Aplikasi, 4) Pengujian Sistem.

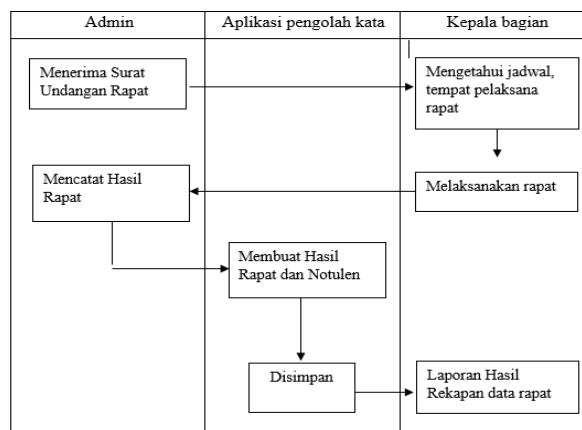
HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Hasil Perancangan aplikasi

Aplikasi ini dirancang untuk memudahkan pengguna dalam pengolahan data guru, manajemen kinerja dan laporan hasil kinerja, dengan menggunakan aplikasi ini pengguna dapat dengan cepat mendapatkan informasi yang diperlukan secara terorganisir dan terstruktur.

1) Sistem yang Sedang Berjalan

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan Penelitian Skripsi pada dasarnya sistem yang sedang berjalan di Sekolah Dasar Negeri Bincau 2 Martapura memiliki beberapa kekurangan dalam setiap sistem yang ada banyak di temukan berbagai kendala dan kesulitan dalam mengolah data, itu di karenakan kurangnya sistem yang di bangun saat ini. Sistem yang masih konvensional sehingga dalam pengolahan data memerlukan waktu dan kerja yang ekstra.

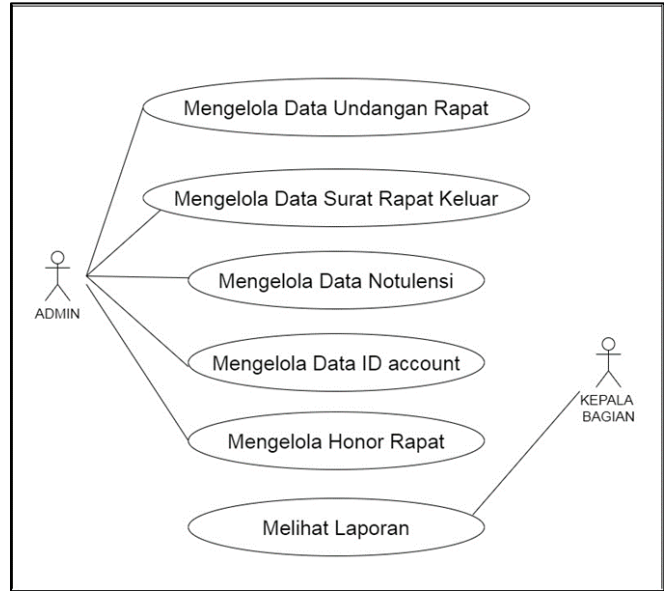


Gambar 1. Flowmap Sistem yang Sedang Berjalan

2) Usulan Sistem Baru

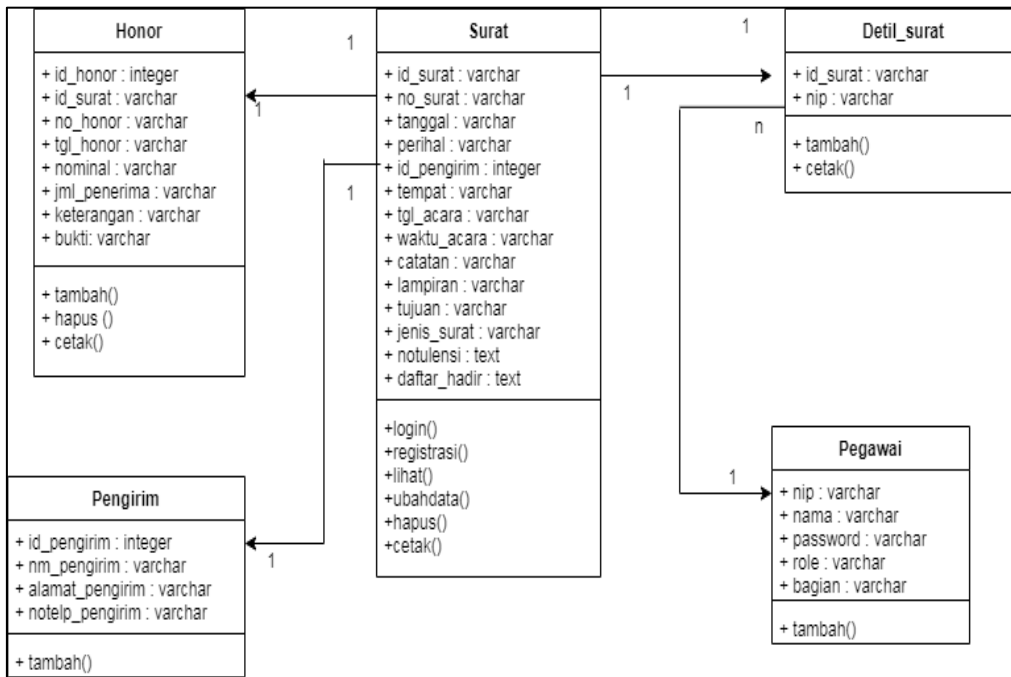
Sistem yang di usulkan adalah aplikasi yang menunjang kegiatan pelayanan dimana instansi dapat mengajukan surat rapat tanpa harus membuat manual, dan data di proses oleh admin, untuk laporan bisa langsung di download.

3) Use Case Diagram



Gambar 2. Use Case Diagram

4) Class Diagram

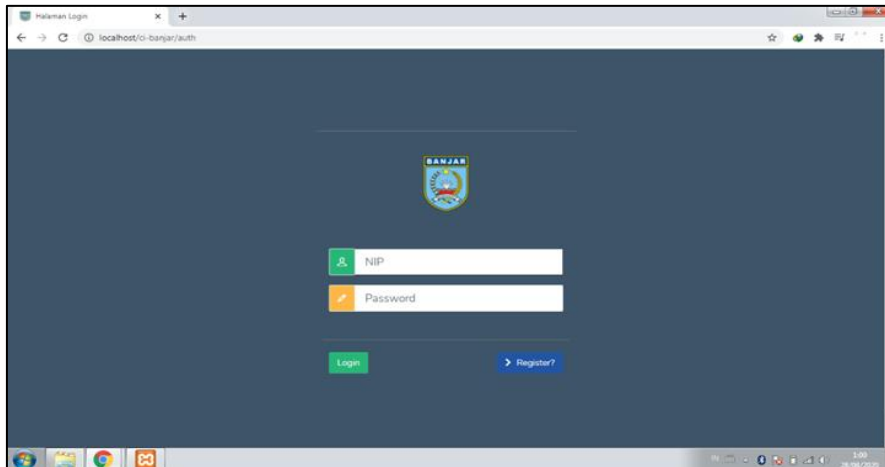


Gambar 3. Class Diagram

Berikut adalah penjelasan dari class diagram di atas :

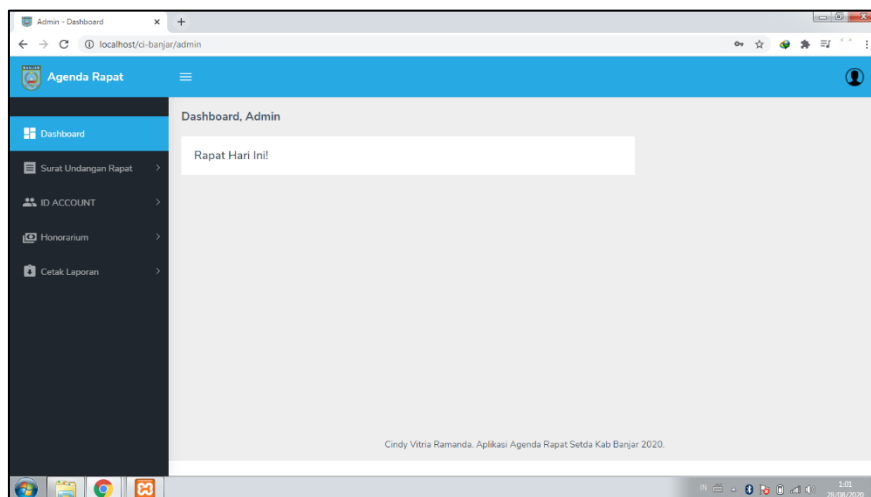
1. Satu data id surat untuk satu id surat honor
2. Satu data id pengirim untuk satu id pengirim surat
3. Satu data id surat untuk satu id surat detail surat
4. Beberapa nip detail surat untuk satu nip pegawai

2. Hasil Tampilan Aplikasi
1) Tampilan Halaman Login



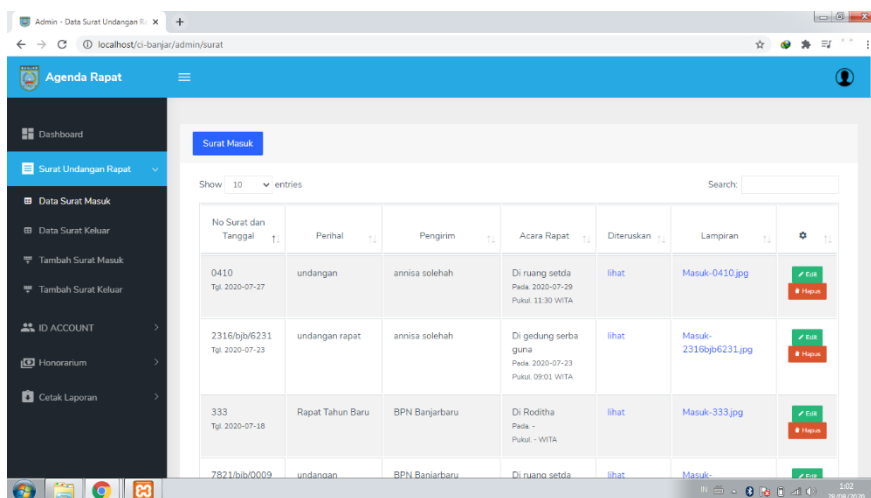
Gambar 4. Tampilan Halaman Login

2) Tampilan Halaman Dashboard



Gambar 5. Tampilan Halaman Dashboard

3) Tampilan Halaman Data Surat Masuk Rapat



Gambar 6. Tampilan Halaman Data Surat Masuk Rapat

4) Tampilan Laporan Data Surat Masuk Rapat

	PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANJAR Jl. Jend. A. Yani No. 2 Telepon (0511) 4721538 - 4721002 Martapura 70611			
LAPORAN SURAT MASUK				
Laporan tanggal : 2020-07-01 - 2020-07-31				
NO.	No Surat	Tanggal Surat	Perihal	Asal Surat
1	333	2020-07-18	Rapat Tahun Baru	BPN Banjarbaru
2	dinkes/112/567	2020-07-22	covid 19	Dinas Kesehatan Prov. Kalsel
3	9049/bjb/8390	2020-07-22	Penanganan Covid 19	Dinas Kesehatan Prov. Kalsel
4	7821/bjb/0009	2020-07-23	undangan	BPN Banjarbaru
5	2316/bjb/6231	2020-07-23	undangan rapat	annisa solehah
6	7836/bjb/6378	2020-07-23	undangan	cindy vitria ramanda
7	0410	2020-07-27	undangan	annisa solehah
Penanggung Jawab				
Dr. Budi Kurniawan NIP. 19670518 198703 1 004				

Gambar 7. Tampilan Laporan Data Surat Masuk Rapat

PENUTUP

1. Kesimpulan

Kesimpulan dari hasil penelitian ini dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Aplikasi Sistem informasi yang dikembangkan membuat proses dalam pengolahan data surat, baik itu surat rapat maupun laporan hasil rapat menjadi lebih efektif, baik dalam segi waktu, tenaga dan biaya.
- 2) Dengan Sistem informasi agenda rapat ini memberikan kemudahan dalam proses pengelolaan, penyimpanan maupun pencarian dokumen/data rapat.
- 3) Adanya sistem informasi ini dapat membantu pegawai Sekretariat Daerah Bagian Organisasi Kabupaten Banjar menunjang kinerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar dalam mengelola data surat undangan rapat, surat rapat keluar, dan notulensi rapat, agar berjalan secara terstruktur dan efisien.

2. Saran

Adapun saran agar aplikasi ini dapat berjalan dengan baik, ada beberapa hal yang perlu dilakukan dalam penggunaan serta pengembangannya, antara lain:

- 1) Agar Perlu diadakan pelatihan bagi staf pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Bagian Organisasi, pelatihan tersebut akan memberikan pengarahan kepada staf yang akan dijadikan sebagai pengguna aplikasi (user).
- 2) Perlu dilakukan update secara berkala untuk memenuhi kebutuhan sistem yang terus berkembang sesuai perkembangan waktu dan peningkatan kebutuhan pengguna.

Demikian saran yang dapat penulis berikan, semoga saran tersebut bisa dijadikan sebagai bahan masukan yang dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pengembang pada umumnya.

REFERENSI

- Hadi, D. A. (2020, maret). Pengertian CodeIgniter. Diambil kembali dari <https://www.malasngoding.com/>: <https://www.malasngoding.com/pengertian-dan-cara-menggunakan-codeigniter/>
- Herpendi, & Habibah, R. (2019). Pengertian web. Aplikasi Agenda Kegiatan Pada BPSDMP Komunikasi Dan, 51.
- Niagahoster. (2020, Januari 22). Pengertian web. Diambil kembali dari <https://Niagahosterblog.com/>: <https://www.niagahoster.co.id/blog/pengertian-website/>
- Prihartanto, Y. L. (2012). Sistem Informasi Manajemen Agenda Pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Karanganyar. Speed-Sentra Penelitian Engineering dan Edukasi, 3(3).
- Pendidikan, d. (2014, juli 25). Pengertian Basisdata. Diambil kembali dari <https://www.dosenpendidikan.co.id/>: <https://www.dosenpendidikan.co.id/basis-data/>
- pendidikan, D. (2014, April 29). Pengertian XAMPP. Diambil kembali dari <https://www.dosenpendidikan.co.id/>: <https://www.dosenpendidikan.co.id/xampp-adalah/>
- Hakim, L., & Mustaqiem, M. (2018). SISTEM INFORMASI PENILAIAN KINERJA GURU PADA SMA NEGERI 2 SAMPIT BERBASIS DESKTOP. Jurnal Penelitian Dosen FIKOM (UNDA), 5(2).
- Prihartanto, Y. L. (2011). Pengertian PHP. Sistem Informasi Manajemen Agenda Pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Karanganyar, 55.
- Sidik, B. (2017, juni 1). Definisi PHP menurut para ahli. Diambil kembali dari <https://definisimenurutparaahli.blogspot.com/>: <https://definisimenurutparaahli.blogspot.com/2017/06/4-definisi-php-menurut-para-ahli.html>
- Yudihartanti, Y. (2017). Rancangan Aplikasi Administrasi Kegiatan Rapat Pada Bagian Akademik STMIK Banjarbaru. Jutisi: Jurnal Ilmiah Teknik Informatika dan Sistem Informasi, 5(3).
- Wikipedia. (2020, Juni 17). Pengertian XAMPP. Diambil kembali dari <https://id.wikipedia.org/>: <https://id.wikipedia.org/wiki/XAMPP>
- Yudhanto, Y., & Prasetyo, H. A. (2018). Pengertian Framework. jakarta: PT Elex Media komputindo.
- Nurbaeti, H., Choldun, M. I., & Milwandhari, S. (2019). SISTEM INFORMASI AGENDA RAPAT DI KANTOR PUSAT PT KERETA API INDONESIA. Improve, 11(1), 31-36.
- career-resources. (2017, november 14). panduan-pemula-untuk-mencatat-notulen-pertemuan. Diambil kembali dari Pengertian notulensi: <https://www.jobstreet.co.id/career-resources/panduan-pemula-untuk-mencatat-notulen-pertemuan/#.X3atCPkzbIU>

Kahar, N. (2013). Pengertian notulensi. APLIKASI PENGOLAHAN DATA NOTULEN RAPATPADA PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKASTMIK NURDIN HAMZAH JAMBI, 33.

Raharja, U. (2018). perkembangan Teknologi. Penjadwalan Agenda Pelaksanaan Tridharma, 1-2.