

## MODEL PENGELOLAAN AGENDA KEGIATAN PIMPINAN BERBASIS WEB PADA POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG

Imasita<sup>1)</sup>, Andi Gunawan<sup>2)</sup>

<sup>1)</sup>Dosen Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang, Makassar

<sup>2)</sup>Dosen Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang, Makassar

### ABSTRACT

This research focuses on discussing managing the agenda of leader's (director) activities in State Polytechnic of Ujung Pandang. The purpose of this study is to produce a model of a web-based activity management agenda in State Polytechnic of Ujung Pandang. This research method uses research design and development of Research & Development (R and D) models. The research stages are needs analysis through observation and in-depth interviews with informants, analysis and management agenda for leadership activities

The results obtained are designing an administrator, in this case a user secretary / staff director able to input data into the director's activities. In addition, the Director and Assistant Director as users are able to enter this application with the intention of having a conversation in the form of disposition between the director and Assistant Directors related to conducting activities at State Polytechnic Ujung Pandang.

**Kata Kunci:** Leadership agenda activities model

### 1. PENDAHULUAN

Saat ini Politeknik Negeri Ujung Pandang telah menerapkan penggunaan sistem informasi yaitu sistem informasi akademik (SIMAK) dan sistem informasi penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang dapat diakses secara *online*. Namun dalam pengelolaan agenda kegiatan pimpinan, sekretaris atau staf Direktur masih menerapkan metode kerja secara konvensional. Staf Direktur masih mengandalkan buku agenda kegiatan pimpinan, sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama dalam melakukan pencatatan kegiatan pimpinan.

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara dengan Direktur Politeknik Negeri Ujung Pandang pada tanggal 25 Januari 2019, diperoleh informasi bahwa untuk mengelolah jadwal kegiatan Direktur PNUP masih belum efektif, sehingga direktur mengalami kesulitan untuk mengingat agenda kegiatan yang harus dilaksanakan dan mendisposisi surat atau kegiatan lain kepada para Wakil Direktur yang terkait, jika Direktur tidak sedang berada ditempat.

Dari uraian permasalahan tersebut di atas, maka diperlukan penyelesaian masalah dengan mendesain model pengelolaan agenda kegiatan pimpinan (Direktur) berbasis *web* yang dapat diakses secara *online* di PNUP. Model sistem ini didesain untuk diintegrasikan kepada wakil direktur (Wakil Direktur 1 s.d. 4), sehingga memudahkan pimpinan melakukan disposisi. Dengan adanya sistem ini, informasi mengenai agenda kegiatan pimpinan (direktur) dapat menjadi kontrol dalam melaksanakan kegiatannya. Pada aplikasi ini dapat memasukan dan menyimpan data berupa: dokumen, memo pimpinan, undangan rapat dengan bantuan *scanner*, kemudian diintegrasikan ke dalam aplikasi agenda kegiatan Direktur.

Selain itu, aplikasi ini dilengkapi beberapa fitur antara lain: filter penerima disposisi/perintah yang ditujukan ke wakil direktur dan notifikasi kepada wakil direktur sebagai pemberitahuan bahwa terdapat instruksi dari direktur. Fitur notifikasi ini berfungsi sama seperti halnya notifikasi pesan pada *Whatsapp*. Sekretaris atau staf direktur berkewajiban mengatur agenda kerja pimpinan dan jadwal kegiatan pimpinan se efektif mungkin. Hal ini menjadi rutinitas sekretaris/staf agar pimpinan memanfaatkan waktunya dengan baik.

Yatimah Durotul (2013) mengatakan bahwa salah satu tugas staf/sekretaris Direktur dalam melaksanakan instruksi adalah melakukan pengaturan jadwal kegiatan pimpinan. Agar pekerjaan pimpinan berjalan dengan lancar maka perlu dilakukan penjadwalan dan pengaturan pada pekerjaan pimpinan, sehingga pekerjaan pimpinan tidak akan terbengkalai hanya karena kesalahan dalam menyusun jadwal atau tidak adanya jadwal yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan pimpinan. [1]

Chrisyanti (2011) berpendapat bahwa Agenda kegiatan pimpinan merupakan agenda yang mencantumkan segenap kegiatan pimpinan termasuk didalamnya semua perjanjian, rapat, pertemuan dengan relasi dan sebagainya. [2]

Hendarto dan Tulusharyono (2008) agenda kegiatan pimpinan adalah Agenda yang mencatat kegiatan pertemuan-pertemuan pimpinan dan mengatur pimpinan untuk memanfaatkan waktunya dengan baik. [3]

Sedianingsih (2014) bahwa Agenda kegiatan pimpinan selain digunakan untuk *appointment* atau janji, tetapi juga menjadi pengingat hal lain yang mencakup informasi tempat, dengan siapa, serta beberapa informasi lain yang diperlukan. [4]

Crisyanti (2011) agenda kerja pimpinan adalah agenda yang mencantumkan segenap kegiatan pimpinan di dalamnya semua janji, rapat, pertemuan dengan relasi dan sebagainya. [2]

Artur Mandolang, dkk. (2017) kehadiran aplikasi mobile (rancang bangun aplikasi agenda kegiatan pimpinan) dapat membantu penyajian susunan agenda pimpinan dan dapat menjadi alternatif permasalahan yang dialami oleh pimpinan. [5]

Sumarto dalam Kamal F. (2016) Agenda kerja pimpinan merupakan jadwal kerja pimpinan yang disusun berdasarkan waktu kegiatan dan janji-janji yang telah disetujui oleh pimpinan. [6]

Imasita, Hirman dan Andi Gunawan Pengembangan Model Pengelolaan Dokumen Tri Dharma Perguruan Tinggi Berbasis yang Terintegrasi dengan Dokumen Dosen Berbasis Web di Politeknik Negeri Ujung Pandang (Masita, Andi Gunawan, dan Hirman, 2018). [7]

Penelitian ini bertujuan untuk menghasilkan model pengelolaan agenda kegiatan Direktur yang terintegrasi dengan para Wakil Direktur berbasis Web di Politeknik Negeri Ujung Pandang yang dapat diakses secara *online/Offline*.

## 2. METODE PENELITIAN

### Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan desain penelitian dan pengembangan model Research & Development (R and D) Tahapan yang dilakukan meliputi analisis kebutuhan dilakukan melalui observasi dan wawancara mendalam dengan informan, analisis dan mengidentifikasi pengelolaan agenda kegiatan pimpinan. Orientasi penelitian dan pengembangan ini adalah produk perangkat lunak (software) aplikasi sistem pengelolaan agenda kegiatan Direktur terintegrasi dengan para wakil direktur berbasis *web*.

### Alat dan Bahan Penelitian

Pengembangan *prototype* model sistem pengelolaan agenda kegiatan pimpinan berbasis *web* membutuhkan perangkat keras dan perangkat lunak. Proses penelitian menggunakan seperangkat komputer (CPU, monitor, keyboard, dan mouse) dengan spesifikasi processor Intel Core Duo 1,73 Ghz, memory 1,00 GB, OS 32-bit dan sebuah Scanner. Kebutuhan hardisk menggunakan 80 GB untuk memuat perangkat lunak dengan spesifikasi sebagai berikut:

1. Sistem Operasi Microsoft® Windows XP/Vista/7
2. DBMS : MySQL.
3. Word Processor : Microsoft Office Word 2007
4. Graphics Tools : Windows Paint
5. Web Browser : Mozilla Firefox
6. Development Tools : WAMP server, Dreamweaver, dan Photoshop
7. Bahasa pemrograman : PHP dan Java Script.

Adapun bahan penelitian berupa dokumen yang terkait dengan agenda kegiatan Direktur PNUP seperti undangan rapat/pertemuan, memo, dan lain-lain untuk menjamin bahwa implementasi sistem pengelolaan agenda kegiatan Direktur berbasis web dengan bantuan scanner yang diintegrasikan ke dalam aplikasi tersebut.

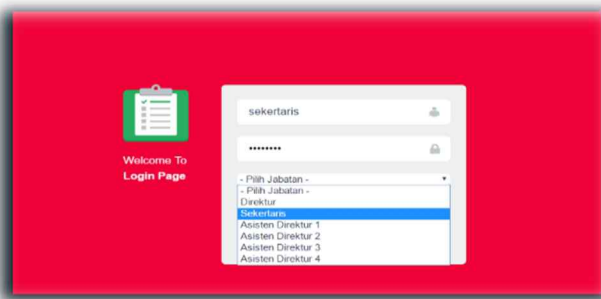
## 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

### 3.1 Menu Login

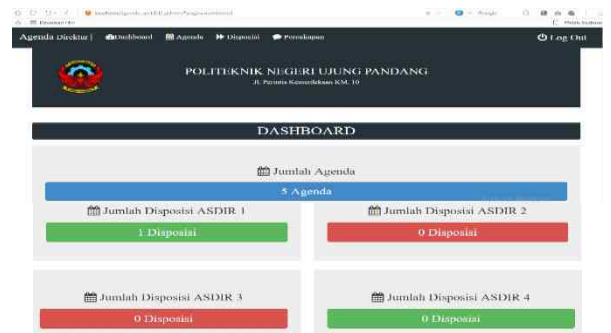
Pada aplikasi ini terdapat 6 orang bisa login yakni Direktur, Sekretaris/Staf, Asisten Direktur 1 s.d. 4. Untuk itu dapat diuraikan sebagai berikut

#### Login Sekretaris/Staf Direktur

Untuk login pada aplikasi ini, maka terlebih dahulu mengisi username dan password, selanjutnya nampak pada gambar 1 dan 2. Pada gambar 2 adalah menu utama yang terdiri dari menu-menu yakni menu agenda Direktur, agenda, Dashboard, disposisi, percakapan.

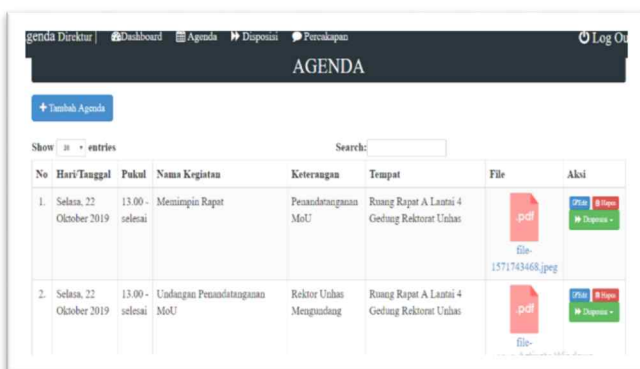


**Gambar 1. Login**

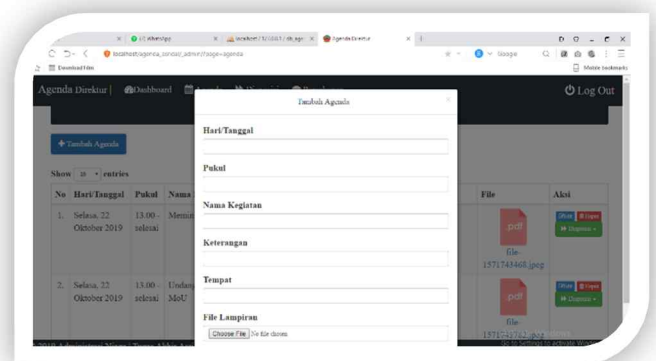


**Gambar 2. Menu Utama**

Untuk gambar 3 merupakan agenda kegiatan Direktur PNUP yang diisi oleh Staf/sekretaris Direktur, sedangkan gambar 4 adalah menu tambah input.



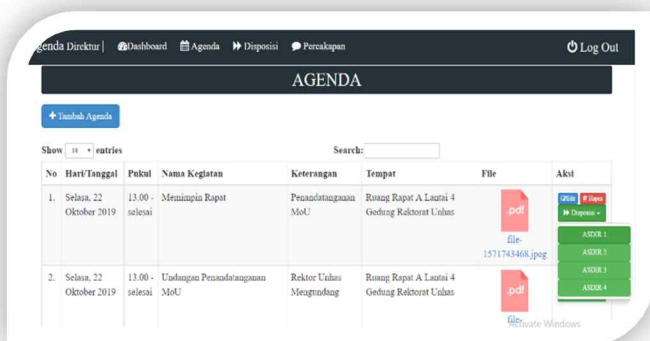
**Gambar 3. Menu Agenda Direktur**



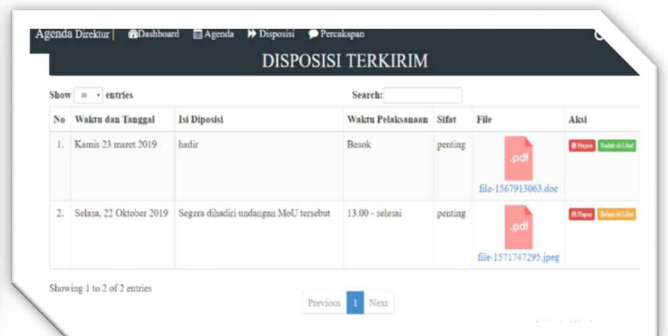
**Gambar 4. Menu Tambah Agenda**

**Login Direktur**

Untuk login Direktur sama halnya dengan login sekretaris/staf Direktur. Setelah login Direktur, maka nampak pada gambar 5. Pada menu agenda ini memiliki notifikasi disposisi Direktur yang akan ditujukan kepada para wakil direktur yang terkait. Ketika disposisi terkirim ke Asdir yang terkait, maka nampak pada menu atau gambar 6 yang memperlihatkan notifikasi sama halnya dengan WhatsApp (WA) dengan tanda warna hijau dan tertulis belum dibaca oleh yang ditujukan disposisi tersebut dan sebaliknya ketika sudah dibaca maka berubah warna menjadi orange (sudah dibaca).



**Gambar 5. Agenda Direktur Memberikan Disposisi**



**Gambar 6. Menu Disposisi Terkirim**

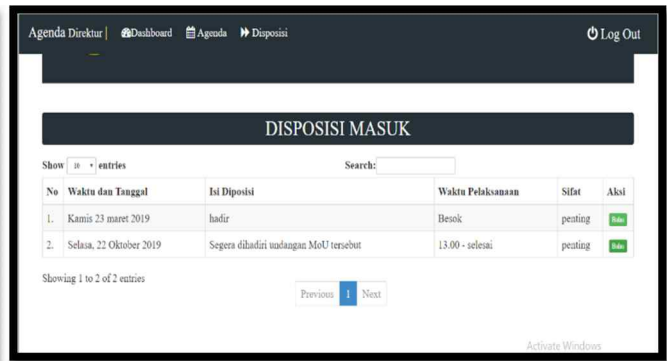
**Login Asisten Direktur**

Untuk login Asisten Direktur sama halnya dengan login Direktur dan Sekretaris/Staf Direkur. Setelah Asisten Direktur login, maka selanjutnya adalah memilih menu disposisi seperti nampak pada gambar 7, selanjutnya klik menu disposisi masuk untuk melihat disposisi direktur yang ditujukan kepada salah satu Asisten Direktur

yang terkait kegiatan Direktur seperti gambar 8. Pada gambar 8 nampak aksi warna hijau dengan tulisan balas, ketika di klik aksi balas, maka Asisten Direktur melakukan percakapan secara *online* dengan Direktur.

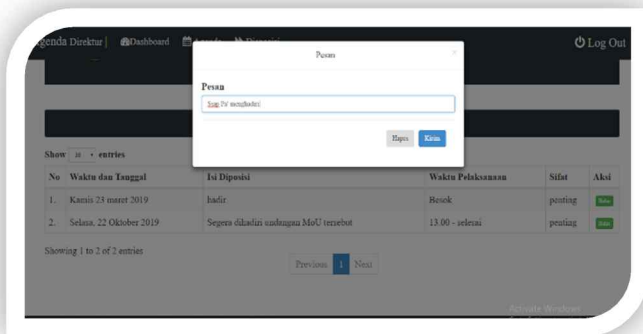


Gambar 7. Menu Disposisi (Asdir 1 s.d. 4)

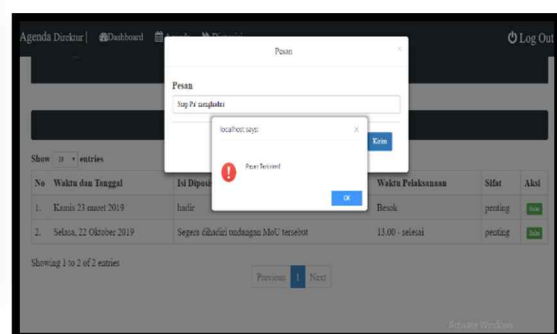


Gambar 8. Menu Disposisi Masuk (Asdir 1 s.d. 4)

Untuk melakukan percakapan antara Asisten Direktur diberi disposisi dengan Direktur, maka Asisten Direktur tersebut memili aksi balas, maka nampak menu seperti pada gambar 9 untuk membalas disposisi Direktur. Sementara gambar 11 merupakan menu balasan disposisi dari Asisten Direktur dikirim ke Direktur. Setelah Asisten Direktur mengirim balasan Disposisi Ke Direktur, maka Direktur dapat membuka menu percakapan untuk melihat balasan disposisi Asisten Direktur tersebut seperti nampak pada gambar 11.



Gambar 9. Menu Pesan Balas Disposisi (Asdir 1 s.d. 4)



Gambar 10. Menu Mengirim pesan (Asdir 1 s.d.4)



Gambar 11. Menu Mengirim pesan (Asdir 1 s.d.4)

#### 4. KESIMPULAN

Model pengelolaan kegiatan Direktur berbasis web pada Politeknik Negeri Ujung Pandang memudahkan Direktur untuk mengakses dan mengontrol kegiatan yang harus diselesaikan. Jenis kegiatan Direktur yang memiliki dokumen juga dapat diakses dan didownload. Pada aplikasi ini memiliki kelebihan yakni tersedianya

notifikasi percakapan antara Direktur dengan para Asisten Direkur terkait yang dituangkan dalam bentuk disposisi. Notifikasi disposisi tersebut sama halnya dengan fungsi WhatsApp (WA).

## **5. DAFTAR PUSTAKA**

- [1] Yatimah Durotul, 2013, **Kesekretariatan Modern & Administrasi Perkantoran**, Pustaka Setia, Jakarta.
- [2] Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. **Manajemen Kesekretariatan**. Cetakan pertama, Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.
- [3] Hendarto, M.G. Hartiti dan Tulusharyono, F.X. 2008. **Menjadi Sekretaris Profesional**, PPM, Jakarta.
- [4] Sedianingsih, Farida Mustikawati, Nieke P. Soetanto. 2014. **Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan**. Kencana Frenada Media Group. Jakarta
- [5] Artur Mandolang, Yaulie Deo Y., Rindengan, Steven S. **Jurnal Teknik Informatika**, Vol.11, No.1 2017 Diterbitkan oleh Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknik Universitas Sam Ratulangi, ISSN 2301-8364.
- [6] Kamal F. 2016, Tinjauan penanganan agenda kerja pimpinan pada Badan Kepegawaian Negara Jakarta, *Jurnal Administrasi Kantor*, Vol 4 No. 1, 117-135 P-ISSN 2337-6694 E-ISSN 2527-9769.
- [7] Masita, Andi Gunawan, dan Hirman, 2018, Pengembangan Model Pengelolaan Dokumen Tri Dharma Perguruan Tinggi Berbasis Web di Politeknik Negeri Ujung Pandang. (tahun 2, dibiayai oleh DIKTI).

## **6. UCAPAN TERIMA KASIH**

Penulis mengucapkan terima kasih kepada: 1). Pimpinan Politeknik Negeri Ujung Pandang atas dukungan dana yang diberikan, 2). Ketua, sekretaris, dan staf Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat PNUP atas arahan dan kepercayaan yang diberikan, dan 3). Tim pelaksana penelitian atas kerjasamanya dalam menyelesaikan penelitian ini.