

# I. PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Seorang pimpinan memiliki tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan berbagai macam agenda kerja jabatannya. Agenda kerja pimpinan biasanya memiliki banyak kegiatan yang memerlukan kehadiran dan peran pimpinan diluar kegiatan rutin yang dilakukan di balik meja kerjanya. Menurut Dewi (2011), agenda kerja pimpinan adalah agenda yang mencantumkan segenap kegiatan pimpinan di dalamnya semua janji, rapat, pertemuan dengan relasi, dan sebagainya.

Pengaturan agenda kerja tidak mungkin dikelola dan dikoordinasi sendiri. Untuk itu seorang pimpinan memerlukan bantuan sekretaris untuk membantu pekerjaannya. Sekretaris adalah seseorang yang dapat membantu dan menyelesaikan tugas-tugas pimpinan di dalam suatu organisasi atau perusahaan agar semua pekerjaan dapat terselesaikan secara cepat dan mudah tanpa menemukan suatu masalah ataupun kendala yang dapat merugikan perkembangan organisasi atau perusahaan (Yatimah, 2009).

Salah satu tugas sekretaris adalah mengatur agenda kerja pimpinan. Seorang sekretaris harus cermat dan teliti dalam menyusun agenda kerja pimpinan, agar pimpinan dapat memanfaatkan waktunya dengan baik. Dalam mengatur agenda kerja pimpinan, seorang sekretaris harus selalu berkoordinasi dengan pimpinan dan selalu melakukan konfirmasi dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan pimpinan, terutama kegiatan diluar kantor yang melibatkan instansi lain.

Menurut Sedianingsih, dkk (2010) dalam menentukan teknik untuk mengatur waktu pimpinan agar dapat berjalan lancar, maka harus dapat memperhatikan fungsi manajemen yang meliputi: perencanaan jadwal kegiatan pimpinan, mengkoordinasi waktu sekretaris, mengorganisasi waktu pimpinan, melakukan pengawasan kegiatan yang belum terjadwal, dan memastikan seluruh kegiatan pimpinan sudah dilaksanakan sesuai jadwal yang disepakati antara pimpinan dan sekretaris. Dengan demikian, sekretaris dapat mengatur jadwal pimpinan secara efektif dan efisien.

Pengaturan agenda kerja pimpinan yang dilakukan sekretaris umumnya masih dilakukan secara konvensional (Studi kasus : Rektorat Universitas Jambi). Proses pengelolaan agenda kerja pimpinan di Universitas Jambi mulai dari penerimaan surat/bahan acara kegiatan, surat *appointment*, pencatatan surat masuk, penyimpanan surat, pendokumentasian surat, hingga verifikasi surat dilakukan secara manual.

Sehingga kadang-kadang terjadi kelalaian atau ketidakcocokan susunan jadwal kegiatan dalam agenda kerja pimpinan, yang disebabkan adanya kegiatan yang dijanjikan, tetapi tidak masuk kedalam agenda kerja pimpinan, kurangnya komunikasi sekretaris dengan pimpinan yang menyebabkan informasi agenda kerja yang disajikan tidak teratur, *human error* dan berbagai kesalahan lainnya yang dapat terjadi. Selain itu kurangnya informasi publik mengenai prosedur untuk melakukan *appointment* dengan pimpinan, menyebabkan adanya kendala waktu dan proses yang lebih lama untuk dapat melakukan pertemuan dengan pimpinan. Seharusnya hal ini dapat diatasi dengan adanya sistem informasi yang terkomputerisasi.

Dengan adanya sistem terkomputerisasi, informasi agenda kerja pimpinan dan kebutuhan akan informasi yang cepat, andal dan akurat dapat terpenuhi. Oleh karena itu dirancang sistem informasi agenda kerja pimpinan yang diharapkan dapat membantu proses pengelolaan agenda kerja pimpinan, dapat memberikan proses *appointment* yang lebih mudah, dapat memberikan kontribusi terhadap kinerja dan produktivitas dalam suatu organisasi, dan dapat mengatasi permasalahan diatas.

Penelitian ini dilakukan di Rektorat Universitas Jambi dengan membuat sistem informasi berbasis website, yang dapat mengelola berbagai proses pencatatan informasi untuk penjadwalan agenda kerja pimpinan dan proses *appointment* secara efektif sesuai dengan alur prosedur yang telah ditetapkan. Adapun metode yang digunakan adalah studi pustaka/literatur, wawancara, analisis data dan sistem, perancangan sistem, pembuatan sistem, pengujian sistem, dan implementasi sistem.

Penelitian yang membahas tentang rancang bangun sistem informasi agenda kerja pimpinan sebelumnya telah dilakukan oleh Arthur Mandolang (2017) dengan judul penelitian Rancang Bangun Aplikasi Agenda Kegiatan Pimpinan (Studi Kasus : Rektorat Unsrat). Penelitian tersebut menggunakan model pengembangan *prototype*. Dalam penelitian tersebut peneliti merancang aplikasi manajemen agenda yang disajikan untuk Rektor Universitas Sam Ratulangi, terdapat 4 aktor yang berinteraksi dengan sistem, yaitu sekretaris agenda & admin, sekretaris sambutan, sekretaris agenda, dan pimpinan. Setiap aktor memiliki peran yang berbeda dalam menyajikan agenda kegiatan untuk pimpinan. Hal ini sedikit berbeda dengan kebutuhan dan fitur yang akan dikembangkan dan diimplementasikan di Universitas Jambi, dimana pada penelitian ini sistem dirancang untuk dapat digunakan oleh pimpinan-pimpinan yang ada di Universitas Jambi dan juga dapat diakses oleh publik untuk dapat mengajukan *appointment* kepada pimpinan yang ada di Universitas Jambi.

Oleh karena itu, penulis ingin mengembangkan penelitian tersebut berbasis website yang dapat digunakan untuk manajemen agenda dan juga dapat memberikan informasi publik dan proses *appointment* yang efektif dan efisien. Untuk melakukan penelitian ini diperlukan komunikasi yang baik antara pengguna dan pengembang sistem agar kebutuhan sistem yang dibangun dapat sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Oleh karena itu penulis menggunakan *star life cycle model* karena dianggap sesuai dengan penelitian ini. Menurut Isaias & Issa (2016), model ini melibatkan pengguna dalam setiap tahap proses pengembangan dan kebutuhan pengguna dapat disampaikan pada setiap tahap pengembangan, dengan demikian pengembangan yang dilakukan akan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Selain itu model ini memiliki keunggulan yaitu setiap tahap dalam pengembangan tidak harus berjalan dalam proses tetap, tetapi dimungkinkan untuk beralih ke tahap lain, selama tahap itu dievaluasi.

Pada penelitian ini juga akan dilakukan pengujian perangkat lunak untuk melihat ketidak normalan yang terjadi pada pengembangan sistem informasi yang dibangun. Pengujian yang dilakukan berupa pengujian fungsional menggunakan metode *black box testing*, dimana pengujian berfokus pada pengujian secara fungsional untuk melihat apakah sistem dapat berjalan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Berdasarkan latar belakang yang telah disampaikan, maka penelitian ini mengangkat topik penelitian mengenai **“Rancang Bangun Sistem Informasi Agenda Kerja Pimpinan dengan menggunakan *Star Life Cycle Model* (Studi Kasus : Universitas Jambi)”**.

### **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi dari latar belakang yang telah dipaparkan diatas, maka penulis menarik beberapa rumusan masalah yang membantu penulis untuk mencapai sasaran dalam penelitian.

1. Bagaimana proses rancang bangun sistem informasi agenda kerja pimpinan dengan menggunakan *star life cycle model*?
2. Bagaimana hasil pengujian fungsionalitas sistem informasi agenda kerja pimpinan yang dibangun?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Membangun sistem informasi agenda kerja pimpinan dengan menggunakan *star life cycle model*.
2. Mengetahui hasil fungsionalitas sistem informasi agenda kerja pimpinan yang dibangun.

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat dari hasil penelitian rancang bangun sistem informasi agenda kerja pimpinan ini adalah sebagai berikut :

1. Membantu proses manajemen agenda kerja pimpinan yang lebih baik dan cepat.
2. Membantu proses *appointment* menjadi lebih mudah.
3. Mengatasi masalah yang masih terjadi seperti *human error* dan kesalahan /kelalaian yang dibuat oleh manusia.

#### **1.5 Batasan Masalah**

Pada penelitian ini, hal yang akan dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Pengembangan sistem informasi agenda kerja pimpinan berbasis website dengan menggunakan *star life cycle model* dilakukan di Rektorat Universitas Jambi.
2. Pengujian fungsionalitas yang dilakukan untuk melihat fungsi-fungsi yang terdapat dalam sistem telah berjalan sesuai dengan yang diharapkan.