

## Implementasi dan Pelatihan Sistem Informasi Agenda Kegiatan Berbasis Web untuk Mendukung Digitalisasi Administrasi pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah di Jawa Tengah

Syahwa Mutiara Putri<sup>1</sup>, Eko Darmanto<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup> Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Teknik, Universitas Muria Kudus, Indonesia  
\*e-mail: [202353005@std.umk.ac.id](mailto:202353005@std.umk.ac.id)<sup>1</sup>, [eko.darmanto@umk.ac.id](mailto:eko.darmanto@umk.ac.id)<sup>2</sup>

**Artikel dikirim:** 10 Mei 2026; **Revisi:** 31 Mei 2026; **Diterima:** 01 Juni 2026;  
**Dipublikasikan :** 01 Juni 2026.

### Abstrak

*Pengelolaan agenda kegiatan pada instansi pemerintah merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran operasional organisasi. Namun, masih terdapat instansi yang melakukan pencatatan agenda secara manual sehingga berpotensi menimbulkan keterlambatan informasi, kesalahan pencatatan, serta benturan jadwal kegiatan. Permasalahan tersebut juga terjadi pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (Bapperida) yang masih menggunakan cara manual dalam pengelolaan agenda kegiatan. Kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk mengimplementasikan sistem informasi agenda kegiatan berbasis web guna membantu pengelolaan agenda serta mempermudah akses informasi bagi pegawai. Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui tahapan observasi, wawancara, perancangan sistem, implementasi, pelatihan penggunaan sistem, serta pendampingan secara langsung kepada pegawai di lingkungan instansi. Kegiatan implementasi melibatkan seluruh pegawai sebagai pengguna sistem, di mana pegawai dapat mengelola agenda kegiatan sesuai kebutuhan masing-masing melalui sistem berbasis web yang dilengkapi pembagian hak akses pengguna. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa sistem yang dikembangkan mampu membantu pegawai dalam mengelola agenda secara lebih terstruktur, mempermudah akses informasi, serta mengurangi potensi kesalahan pencatatan dan benturan jadwal kegiatan. Berdasarkan hasil diskusi dan observasi selama pelatihan serta implementasi, pengguna dapat menggunakan sistem dengan baik karena dapat diakses melalui peramban pada perangkat kerja tanpa memerlukan instalasi tambahan. Selain itu, penerapan sistem turut mendukung proses digitalisasi administrasi sehingga penyampaian informasi kegiatan menjadi lebih cepat dan terorganisir. Dengan demikian, sistem informasi agenda kegiatan berbasis web ini membantu mendukung pengelolaan agenda kegiatan di lingkungan instansi.*

**Kata kunci:** Sistem informasi agenda kegiatan, Web, Digitalisasi administrasi

### Abstract

*Managing activity agendas in government agencies is a crucial part of supporting the smooth operation of the organization. However, some agencies still manually record agendas, potentially leading to delays in information, recording errors, and scheduling conflicts. This problem also occurs at the Regional Development Planning, Research, and Innovation Agency (Bapperida), which still uses manual methods for managing activity agendas. This community service activity aims to implement a web-based activity agenda information system to assist with agenda management and facilitate employee access to information. The activity involved observation, interviews, system design, implementation, system usage training, and direct assistance to employees within the agency. The implementation activity involved all employees as system users, allowing them to manage activity agendas according to their individual needs through a web-based system equipped with user access rights. The results of the activity demonstrated that the developed system was able to assist employees in managing agendas in a more structured manner, facilitate information access, and reduce the potential for recording errors and scheduling conflicts. Based on discussions and observations during the training and implementation, users were able to use the system effectively because it can be accessed through a browser on their work devices without requiring additional installation. Furthermore, the system's implementation supports the digitalization of administration, resulting in faster and more organized delivery of activity information. Therefore, this web-based activity agenda information system helps support activity agenda management within the agency.*

**Keywords:** Activity agenda, Information system, Web, Digitalization of administration

## 1. PENDAHULUAN

Kegiatan administrasi seperti pengelolaan agenda rapat, dinas luar, dan penggunaan ruang rapat menjadi bagian penting dalam menunjang kelancaran operasional instansi pemerintah. Pengelolaan agenda yang baik diperlukan agar informasi kegiatan dapat tersampaikan secara tepat kepada seluruh pegawai serta menghindari terjadinya benturan jadwal. Namun, dalam pelaksanaannya masih terdapat instansi yang melakukan pencatatan agenda secara manual sehingga proses penyampaian informasi belum berjalan secara optimal. Kondisi tersebut dapat menyebabkan keterlambatan informasi kegiatan yang diterima pegawai, menyulitkan proses koordinasi antarbagian, serta meningkatkan risiko terjadinya kesalahan penjadwalan. Dalam konteks digital saat ini, pemanfaatan sistem informasi dapat membantu meningkatkan efisiensi pengelolaan data serta penyampaian informasi secara lebih cepat dan tepat (Hidayat & Dahlia, 2023). Permasalahan tersebut terjadi pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (Bapperida) di salah satu kota di Jawa Tengah, di mana pencatatan agenda kegiatan masih dilakukan secara manual menggunakan papan tulis yang diperbarui secara berkala. Informasi yang dicatat meliputi jadwal agenda rapat pegawai, kegiatan dinas luar pegawai, serta penggunaan ruang rapat yang juga disewakan kepada pihak umum maupun organisasi perangkat daerah (OPD) lain.

Berdasarkan hasil observasi selama kegiatan magang, pengelolaan agenda secara manual tersebut beberapa kali dalam satu bulan menimbulkan benturan jadwal penggunaan ruang rapat sehingga kegiatan harus dipindahkan ke ruangan lain secara mendadak. Kondisi tersebut menyebabkan proses koordinasi kegiatan menjadi kurang efektif dan menimbulkan kendala bagi pegawai dalam menyesuaikan jadwal kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya. Selain itu, karena terdapat dua fasilitas ruang rapat yang dapat digunakan oleh pihak eksternal yaitu RR Dalam dan RR Luar, pengaturan jadwal perlu dilakukan secara lebih teratur agar tidak terjadi penggunaan ruang pada waktu yang bersamaan. Keterlambatan pembaruan informasi agenda juga menyebabkan beberapa pegawai mengalami kesulitan dalam memperoleh informasi kegiatan secara cepat dan akurat sehingga proses penyampaian informasi kegiatan belum berjalan secara optimal.

Pencatatan agenda yang masih dilakukan secara manual juga berdampak pada pelayanan informasi kepada tamu instansi. Terdapat kondisi ketika tamu datang untuk menemui pegawai tertentu, namun pegawai yang bersangkutan sedang melaksanakan dinas luar dan informasi tersebut belum diketahui oleh pihak penerima tamu. Dalam situasi tertentu, pegawai terkait juga sulit dihubungi meskipun tamu memiliki kepentingan yang mendesak. Akibatnya, tamu harus menunggu cukup lama sehingga pelayanan informasi menjadi kurang efektif. Kondisi lain yang ditemukan yaitu terjadinya kesalahpahaman antarpegawai penanggung jawab agenda ketika terjadi benturan jadwal karena informasi yang tercatat pada papan tulis tidak selalu diperbarui secara tepat waktu. Selain menyebabkan keterlambatan penyampaian informasi, kondisi tersebut juga menyulitkan pegawai dalam melakukan koordinasi kegiatan secara cepat dan akurat. Oleh karena itu, diperlukan sistem pengelolaan agenda yang mampu membantu penyampaian informasi kegiatan secara lebih terstruktur dan mudah diakses oleh seluruh pegawai.

Padahal, Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah telah memiliki sarana pendukung berupa jaringan internet dan perangkat laptop yang digunakan oleh masing-masing pegawai dalam aktivitas kerja sehari-hari. Oleh karena itu, instansi membutuhkan sistem pengelolaan agenda yang dapat diakses secara mudah oleh seluruh pegawai tanpa harus melakukan instalasi aplikasi tambahan. Pemilihan sistem berbasis web dilakukan karena lebih praktis digunakan melalui peramban seperti *Google Chrome* sehingga mempermudah pegawai dalam memasukkan maupun memantau agenda kegiatan kapan saja sesuai kebutuhan. Penerapan sistem informasi pada lingkungan pemerintahan juga dapat membantu pengelolaan administrasi melalui penyampaian informasi yang lebih terstruktur dan mudah diakses oleh pengguna (Wijaya & Fiati, 2024).

Melalui kegiatan magang dan pengabdian yang dilakukan, diterapkan sistem informasi agenda kegiatan berbasis web pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah

sebagai upaya membantu pengelolaan agenda kegiatan agar lebih terstruktur dan mudah dipantau oleh pegawai. Setelah sistem diterapkan dan digunakan pada lingkungan instansi, sistem dapat berjalan dengan baik serta membantu proses pengelolaan agenda secara lebih efektif. Kehadiran sistem ini mampu membantu mengurangi benturan jadwal, mempermudah penyampaian informasi kegiatan, serta meningkatkan koordinasi antarpegawai dalam kegiatan operasional instansi.

Beberapa penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa sistem informasi berbasis *web* dapat membantu pengelolaan agenda kegiatan menjadi lebih teratur dan mempermudah penyampaian informasi kepada pengguna. Penelitian yang dilakukan oleh (Muzaki & Agustin, 2025) menunjukkan bahwa sistem agenda berbasis *web* mampu meningkatkan efisiensi pengelolaan kegiatan. Selain itu, penelitian oleh (Thisara & Putri, 2026) menyatakan bahwa sistem berbasis *web* dapat membantu mengurangi keterlambatan informasi serta meminimalkan potensi benturan jadwal akibat pencatatan manual. Berdasarkan kondisi yang ditemukan pada instansi, penerapan sistem informasi agenda kegiatan berbasis *web* dinilai sesuai untuk membantu pengelolaan agenda secara lebih efektif serta mendukung proses digitalisasi administrasi pada lingkungan pemerintahan (Prihartono et al., 2023).

## 2. METODE

Metode yang digunakan dalam kegiatan pengabdian ini melalui beberapa tahapan yang disusun secara sistematis, mulai dari identifikasi permasalahan hingga evaluasi terhadap sistem yang dikembangkan. Pendekatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa sistem yang dibangun sesuai dengan kebutuhan pengguna serta mampu menyelesaikan permasalahan yang ada.

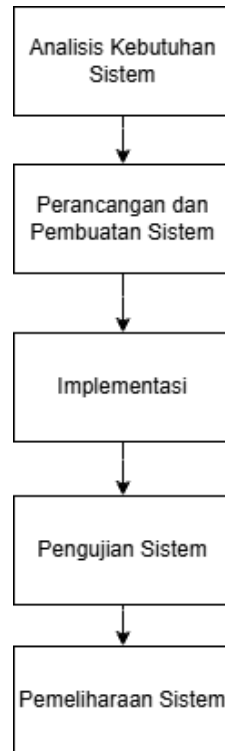
Tahap pertama adalah identifikasi masalah yang dilakukan melalui observasi dan wawancara. Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung proses pengelolaan agenda kegiatan yang sedang berjalan, meliputi pencatatan agenda rapat, kegiatan dinas luar, serta penggunaan ruang rapat yang masih dilakukan secara manual. Wawancara dilakukan dengan salah satu pegawai untuk memperoleh informasi yang lebih mendalam terkait alur kerja serta kendala yang dihadapi dalam penyampaian informasi kegiatan.



Gambar 1. Kegiatan wawancara dan observasi dalam pengumpulan data

Selanjutnya dilakukan pengumpulan data melalui studi pustaka dengan mempelajari berbagai referensi yang berkaitan dengan sistem informasi berbasis *web* serta pengelolaan agenda kegiatan. Tahap ini bertujuan untuk memperkuat landasan teori serta menentukan pendekatan yang tepat dalam pengembangan sistem.

Tahap pengembangan sistem dilakukan menggunakan metode *Waterfall* yang terdiri dari beberapa tahapan, yaitu analisis kebutuhan sistem, perancangan dan pembuatan sistem, implementasi, pengujian, dan pemeliharaan sistem (F. Wahyuni, 2023). Metode *Waterfall* memiliki tahapan pengembangan yang terstruktur sehingga banyak digunakan dalam pengembangan sistem informasi karena mampu memberikan dokumentasi yang jelas pada setiap proses pengembangan (E. D. Wahyuni et al., 2024)



Gambar 2. Tahapan metode *waterfall*

Pada tahap analisis kebutuhan dilakukan pengumpulan data berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan untuk mengetahui kebutuhan sistem yang akan dikembangkan. Tahap perancangan sistem dilakukan dengan membuat model sistem berupa *use case diagram* untuk menggambarkan interaksi antara pengguna dengan sistem. Proses pembuatan sistem dilakukan menggunakan bahasa pemrograman PHP dengan *framework* Laravel. Pada tahap implementasi dilakukan pembangunan sistem berbasis web dengan fitur utama berupa *dashboard* agenda kegiatan, pengelolaan data kegiatan, serta sistem *login* untuk pengguna. Sistem dirancang agar dapat membantu pengguna dalam mengelola informasi agenda kegiatan menjadi lebih terstruktur dan mudah diakses. Penerapan sistem berbasis *web* juga dinilai mampu meningkatkan efisiensi pengelolaan data serta mempermudah penyampaian informasi kepada pengguna (Mahardika et al., 2023).

Implementasi sistem dilakukan secara langsung di lingkungan instansi dengan melibatkan seluruh pegawai sebagai pengguna sistem. Sistem yang dikembangkan memiliki dua hak akses, yaitu admin dan pegawai. Hak akses pegawai digunakan untuk membuat, mengakses, serta mengelola agenda kegiatan seperti rapat, dinas luar, maupun kegiatan lainnya sesuai kebutuhan masing-masing. Sementara itu, hak akses admin diberikan kepada pegawai yang ditunjuk secara khusus oleh instansi untuk mengelola sistem secara keseluruhan, seperti pengelolaan data agenda, pengaturan pengguna, serta pengawasan penggunaan sistem. Selain itu, terdapat dua pegawai yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan penggunaan dan penyewaan ruang rapat sesuai pembagian tugas di lingkungan instansi. Pembuatan, implementasi, dan pelatihan sistem dilaksanakan selama masa kegiatan magang yang berlangsung selama 1,5 bulan. Pada tahap ini, pegawai diberikan penjelasan mengenai penggunaan fitur-fitur sistem, seperti proses *login*, pengelolaan data agenda, serta akses

informasi kegiatan melalui *dashboard*. Selain itu, dilakukan pelatihan dan pendampingan secara langsung ketika pegawai mencoba menggunakan sistem agar pengguna dapat memahami alur penggunaan sistem dengan lebih mudah serta mampu menyesuaikan penggunaan sistem dengan kebutuhan kerja sehari-hari. Keterlibatan pengguna dalam implementasi dan penggunaan sistem informasi juga menjadi salah satu faktor penting dalam mendukung keberhasilan penerapan sistem pada lingkungan administrasi (Setiawan et al., 2024).

Tabel 1. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian

No	Tahap	Uraian Kegiatan
1	Identifikasi masalah	Melakukan observasi dan wawancara terkait pengelolaan agenda kegiatan yang masih dilakukan secara manual
2	Analisis kebutuhan	Mengidentifikasi kebutuhan pengguna dan permasalahan dalam pengelolaan agenda kegiatan
3	Pengembangan sistem	Membangun sistem informasi agenda kegiatan berbasis web sesuai kebutuhan instansi
4	Implementasi sistem	Menerapkan sistem pada lingkungan instansi dengan melibatkan seluruh pegawai sebagai pengguna sistem
5	Pelatihan dan pendampingan	Memberikan pelatihan penggunaan sistem serta pendampingan langsung kepada pegawai
6	Evaluasi	Melakukan diskusi dan observasi terhadap penggunaan sistem serta mengumpulkan tanggapan pengguna selama implementasi

Tahap berikutnya adalah pengujian sistem yang dilakukan untuk memastikan bahwa sistem dapat berjalan sesuai dengan kebutuhan pengguna serta bebas dari kesalahan fungsi. Setelah sistem dinyatakan berjalan dengan baik, dilakukan tahap pemeliharaan sistem guna menjaga performa sistem serta melakukan penyesuaian apabila terdapat kebutuhan tambahan atau pembaruan fitur pada penggunaan selanjutnya di lingkungan instansi.

Setelah sistem digunakan, dilakukan evaluasi secara langsung melalui diskusi dan tanggapan dari pegawai terkait kemudahan penggunaan sistem serta kesesuaian fitur dengan kebutuhan pengelolaan agenda kegiatan. Berdasarkan hasil implementasi, pelatihan, dan pendampingan yang dilakukan, sistem dinilai mampu membantu proses pengelolaan agenda menjadi lebih terstruktur, mempermudah penyampaian informasi kegiatan, serta membantu mengurangi potensi benturan jadwal penggunaan ruang rapat. Pegawai juga memberikan tanggapan positif terhadap penggunaan sistem karena dapat diakses dengan mudah melalui peramban pada perangkat kerja masing-masing tanpa memerlukan instalasi aplikasi tambahan.

### 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian ini dilakukan melalui tahapan implementasi sistem serta sosialisasi kepada pengguna di lingkungan instansi. Kegiatan diawali dengan proses pengenalan sistem kepada seluruh pegawai yang terlibat sebagai pengguna sistem agenda kegiatan berbasis *web*. Sistem yang dikembangkan digunakan oleh seluruh pegawai untuk mengelola agenda kegiatan, seperti agenda rapat, dinas luar, maupun kegiatan lainnya sesuai kebutuhan masing-masing. Sistem memiliki dua hak akses, yaitu admin dan pegawai. Hak akses pegawai digunakan untuk membuat, memantau, serta mengelola agenda kegiatan, sedangkan hak akses admin diberikan kepada pegawai yang ditunjuk secara khusus oleh instansi untuk mengelola sistem secara keseluruhan. Selain itu, terdapat dua pegawai yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan penggunaan dan penyewaan ruang rapat sesuai pembagian tugas yang telah ditentukan oleh instansi.

Pelatihan dilakukan dengan memberikan penjelasan mengenai alur penggunaan sistem, mulai dari proses *login*, pengisian data agenda kegiatan, hingga pengelolaan informasi yang tersimpan di dalam sistem. Selain itu, pengguna juga diberikan kesempatan untuk mencoba penggunaan sistem agar dapat memahami cara kerja sistem dengan lebih mudah. Proses pendampingan dilakukan selama kegiatan berlangsung agar pengguna dapat memahami setiap fitur yang tersedia pada sistem. Berdasarkan hasil pengujian yang dilakukan oleh pengguna pada saat pelatihan berlangsung, sistem dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan pengguna di lingkungan instansi.

Berdasarkan hasil diskusi dan observasi selama kegiatan pelatihan dan pendampingan, pegawai menunjukkan antusiasme terhadap penerapan sistem yang dikembangkan. Selama kegiatan sosialisasi berlangsung, pengguna aktif mengikuti demonstrasi penggunaan sistem serta mencoba fitur-fitur yang tersedia. Pada proses pelatihan, pengguna tidak mengalami kendala yang berarti karena alur penggunaan sistem dinilai mudah dipahami dan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan sehari-hari. Selain itu, sesi tanya jawab juga dilakukan sehingga pengguna dapat memahami fungsi setiap fitur dengan lebih baik. Pegawai menyampaikan bahwa sistem membantu mereka memperoleh informasi agenda dengan lebih cepat dibandingkan metode pencatatan manual yang sebelumnya digunakan. Pengguna juga menilai fitur *dashboard* mempermudah pemantauan agenda kegiatan harian tanpa harus menunggu pembaruan informasi melalui papan tulis.

Setelah tahap pelatihan selesai dilakukan, sistem informasi agenda kegiatan berbasis *web* mulai diterapkan di lingkungan instansi. Sistem ini memiliki beberapa fitur utama, antara lain *dashboard* yang menampilkan informasi agenda kegiatan secara ringkas, notifikasi pengingat agenda H-1, serta sistem *login* untuk mengatur hak akses pengguna dalam pengelolaan agenda, seperti menambah, mengubah, dan menghapus data kegiatan. Sistem dirancang agar dapat diakses secara online sehingga pengguna dapat memperoleh informasi agenda secara cepat dan terkini. Selain itu, informasi kegiatan dapat tersusun dengan lebih rapi sehingga proses pemantauan jadwal kegiatan sehari-hari dapat dilakukan dengan lebih mudah. Hasil tersebut sejalan dengan penelitian yang menyatakan bahwa sistem informasi agenda kegiatan berbasis *web* mampu meningkatkan efektivitas pengelolaan agenda serta mempermudah akses informasi pada instansi pemerintahan (Darmawan et al., 2024).

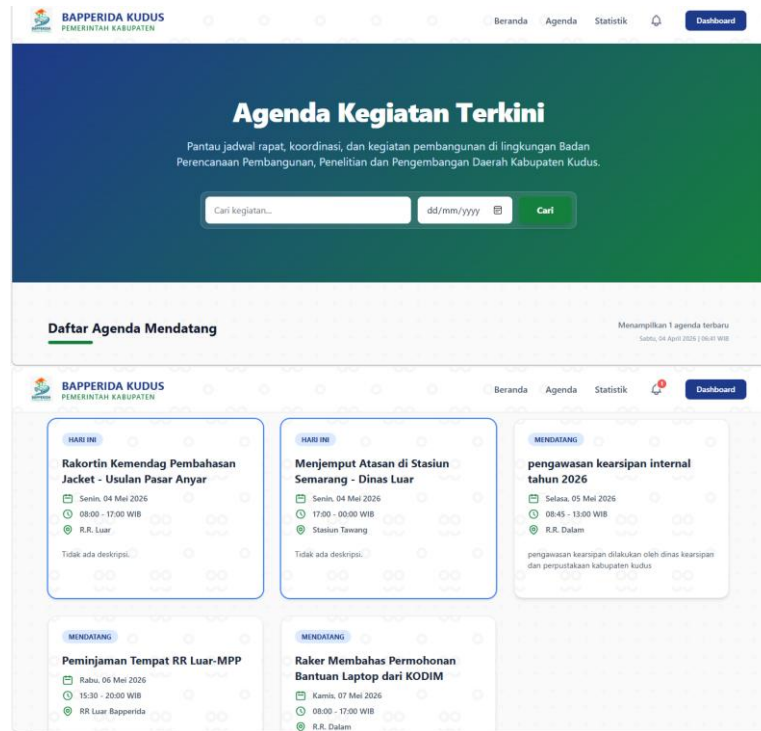
Dashboard sistem menampilkan informasi agenda kegiatan secara ringkas yang dapat diakses oleh seluruh pegawai. Informasi yang ditampilkan meliputi agenda rapat, kegiatan dinas luar, serta penggunaan ruang rapat yang sedang berlangsung. Melalui tampilan tersebut, pegawai dapat memperoleh informasi kegiatan secara lebih cepat tanpa harus menunggu pembaruan informasi secara manual.



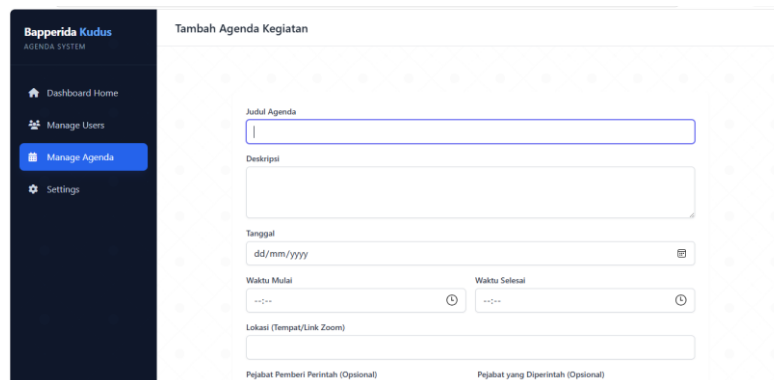
Gambar 3. Kegiatan pelatihan penggunaan sistem

Selain *dashboard*, sistem juga menyediakan fitur untuk menambahkan agenda kegiatan baru. Proses penambahan agenda dilakukan dengan mengisi beberapa informasi penting, seperti nama kegiatan, tanggal pelaksanaan, waktu kegiatan, serta lokasi kegiatan. Setelah data di *input*, pengguna dapat menyimpan informasi tersebut sehingga secara otomatis akan tampil pada *dashboard* sistem. Fitur ini dirancang agar pengguna dapat mencatat dan mengelola agenda kegiatan secara lebih terstruktur. Dengan adanya fitur tersebut, setiap perubahan maupun penambahan kegiatan dapat langsung tersimpan di dalam sistem sehingga meminimalkan kesalahan pencatatan serta memudahkan proses pemantauan jadwal kegiatan.

Fitur tambah agenda digunakan oleh pegawai untuk memasukkan kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai kebutuhan masing-masing. Proses penambahan agenda dilakukan dengan mengisi informasi kegiatan, seperti nama kegiatan, tanggal pelaksanaan, waktu, serta lokasi kegiatan. Setiap agenda yang telah ditambahkan akan tersimpan secara otomatis pada sistem sehingga dapat dipantau oleh pengguna lain. Selain menambahkan agenda, pengguna juga dapat melakukan perubahan maupun penghapusan data apabila terdapat kesalahan atau pembaruan informasi yang perlu disesuaikan. Fitur tersebut memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan data agenda sehingga informasi kegiatan dapat diperbarui sesuai kondisi yang ada. Dengan adanya pengelolaan agenda yang lebih terstruktur, potensi benturan jadwal dapat dikurangi serta koordinasi antarpegawai dalam pelaksanaan kegiatan menjadi lebih baik.



Gambar 4. Tampilan *dashboard* sistem



Gambar 5. Tampilan tambah agenda

Selain membantu dalam pengelolaan agenda kegiatan, sistem yang dikembangkan juga memberikan kemudahan dalam proses penyampaian informasi antarpegawai. Informasi kegiatan yang sebelumnya hanya ditampilkan melalui papan tulis kini dapat diakses secara lebih cepat melalui sistem berbasis *web*. Kondisi tersebut membantu pegawai dalam memperoleh informasi agenda secara lebih akurat dan terkini, sehingga proses koordinasi kegiatan menjadi lebih efektif. Kemudahan akses informasi ini juga mendukung peningkatan efisiensi kerja pegawai dalam menjalankan aktivitas administrasi di lingkungan instansi. Penelitian lain juga menyebutkan bahwa sistem informasi berbasis *web* mampu membantu pegawai dalam memperoleh informasi kegiatan secara lebih cepat dan efisien dibandingkan sistem manual (Armansyah, A., & Hidayat, 2024).

Sistem yang dikembangkan juga membantu proses penyimpanan data agenda menjadi lebih rapi dan terdokumentasi dengan baik. Sebelumnya, informasi kegiatan hanya dicatat secara manual sehingga berisiko mengalami kehilangan data atau keterlambatan pembaruan informasi. Setelah penerapan sistem berbasis *web*, proses penyimpanan data menjadi lebih terorganisir dan mudah diakses kembali apabila diperlukan. Kondisi ini membuat proses

monitoring agenda kegiatan menjadi lebih efektif serta mempercepat pencarian informasi kegiatan yang telah dilaksanakan sebelumnya.

Sistem juga menyediakan fitur arsip agenda kegiatan yang dapat digunakan untuk melihat riwayat agenda berdasarkan periode tertentu. Melalui fitur tersebut, pegawai dapat mengetahui informasi kegiatan yang telah dilaksanakan, seperti agenda rapat maupun kegiatan dinas luar pegawai dalam satu bulan tertentu. Selain dapat ditampilkan kembali melalui sistem, data agenda juga dapat dicetak sehingga membantu proses dokumentasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan instansi.

Setelah sistem diterapkan, proses pengelolaan agenda kegiatan menjadi lebih tertata dibandingkan sebelumnya yang masih menggunakan pencatatan manual melalui papan tulis. Informasi agenda yang sebelumnya hanya dapat diketahui secara terbatas kini dapat diakses secara langsung oleh pegawai melalui sistem berbasis *web*. Kondisi tersebut membantu mempercepat penyampaian informasi kegiatan serta mempermudah koordinasi antarpegawai dalam pelaksanaan agenda harian. Selain itu, sistem juga membantu mengurangi potensi kesalahan pencatatan dan meminimalkan benturan jadwal kegiatan karena setiap agenda yang telah dimasukkan dapat langsung diketahui oleh pengguna lain. Hasil tersebut sejalan dengan penelitian yang menyatakan bahwa penerapan sistem informasi agenda kegiatan mampu meningkatkan efisiensi pengelolaan jadwal kerja dan mempercepat penyampaian informasi kepada pengguna (Liana et al., 2024)

Tabel 2. Dampak Implementasi Sistem

No	Kondisi Sebelum Implementasi	Kondisi Sesudah Implementasi
1	Pencatatan agenda kegiatan masih dilakukan secara manual menggunakan papan tulis	Pengelolaan agenda dilakukan melalui sistem berbasis web yang dapat diakses secara online
2	Informasi agenda kegiatan sering terlambat diperbarui dan hanya diketahui oleh pihak tertentu	Informasi agenda dapat diperoleh secara lebih cepat dan diperbarui secara langsung melalui sistem
3	Benturan jadwal penggunaan ruang rapat beberapa kali terjadi dalam satu bulan	Jadwal kegiatan dan penggunaan ruang rapat menjadi lebih terstruktur dan mudah dipantau
4	Pegawai mengalami kesulitan memperoleh informasi kegiatan dinas luar dan agenda rapat	Pegawai dapat memantau agenda kegiatan melalui dashboard sistem secara lebih mudah
5	Penyampaian informasi kegiatan antarpegawai masih bergantung pada pencatatan manual	Penyampaian informasi kegiatan menjadi lebih terorganisir melalui sistem berbasis web
6	Data agenda kegiatan berisiko hilang atau tidak terdokumentasi dengan baik	Data agenda tersimpan secara terpusat dan dapat diakses kembali apabila diperlukan
7	Arsip agenda kegiatan sulit ditelusuri karena masih menggunakan pencatatan manual	Arsip agenda dapat ditampilkan kembali dan dicetak berdasarkan periode tertentu melalui sistem

Dari sisi ketercapaian sasaran, kegiatan pengabdian ini dapat dikatakan berhasil karena sistem yang dikembangkan telah digunakan oleh pegawai sesuai dengan kebutuhan yang ada. Pegawai yang sebelumnya mengalami kesulitan dalam mengakses informasi agenda kini dapat memperoleh informasi dengan lebih mudah dan cepat. Selain itu, proses pengelolaan agenda kegiatan menjadi lebih terstruktur dan terdokumentasi dengan baik. Penerapan sistem ini juga

mendukung koordinasi antarpegawai dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari sehingga informasi agenda dapat tersampaikan secara lebih merata kepada seluruh bagian yang terkait.

Hasil evaluasi selama kegiatan implementasi menunjukkan bahwa pengguna dapat menerima sistem dengan baik berdasarkan hasil diskusi dan observasi selama pelatihan serta pendampingan penggunaan sistem. Pengguna menyampaikan bahwa sistem mudah digunakan karena dapat diakses langsung melalui peramban pada perangkat kerja masing-masing tanpa memerlukan instalasi tambahan. Kemudahan tersebut membantu pegawai dalam menyesuaikan penggunaan sistem dengan aktivitas kerja sehari-hari sehingga proses pengelolaan agenda dapat dilakukan secara lebih efektif. Kegiatan implementasi dan pendampingan penggunaan sistem informasi juga berperan dalam meningkatkan pemahaman pengguna terhadap pemanfaatan teknologi dalam aktivitas administrasi sehari-hari (Uperiati et al., 2023). Pelatihan dan implementasi sistem informasi berbasis *web* juga dinilai mampu meningkatkan pemahaman pengguna terhadap pengelolaan informasi kegiatan secara lebih terstruktur (Ikhsan et al., 2025).

Penerapan sistem ini juga mendukung proses digitalisasi administrasi di lingkungan instansi melalui pengelolaan agenda yang lebih tertata dan terdokumentasi. Data kegiatan yang tersimpan secara terpusat mempermudah pegawai dalam melakukan pencarian informasi serta membantu kelancaran koordinasi antarbagian. Hal tersebut didukung oleh penelitian yang menyatakan bahwa penerapan sistem informasi agenda berbasis *web* mampu mendukung proses digitalisasi administrasi serta meningkatkan efektivitas pengelolaan informasi kegiatan pada instansi pemerintah (Prawahyu et al., 2025).

Secara keseluruhan, implementasi sistem informasi agenda kegiatan berbasis *web* memberikan dampak positif terhadap proses pengelolaan agenda di lingkungan instansi. Penerapan sistem tidak hanya mendukung penyampaian informasi kegiatan secara lebih cepat, tetapi juga mendukung proses digitalisasi administrasi melalui pengelolaan data agenda yang lebih terstruktur dan terdokumentasi. Selain itu, sistem yang diterapkan mampu meningkatkan koordinasi antarpegawai serta mempermudah akses informasi kegiatan secara lebih efektif dan efisien.

#### 4. KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan pengabdian yang telah dilakukan, penerapan sistem informasi agenda kegiatan berbasis *web* pada Bapperida mampu mendukung pengelolaan agenda kegiatan menjadi lebih tertata dan mudah diakses oleh pegawai. Sistem yang diterapkan membantu penyampaian informasi kegiatan secara lebih cepat serta membantu mengurangi potensi benturan jadwal dan kesalahan pencatatan yang sebelumnya ditemukan pada proses pengelolaan agenda secara manual.

Hasil implementasi, pelatihan, dan pendampingan menunjukkan bahwa pegawai dapat menggunakan sistem dengan baik karena fitur yang tersedia sesuai dengan kebutuhan administrasi di lingkungan instansi serta dapat diakses secara langsung melalui peramban tanpa instalasi tambahan. Penerapan sistem ini juga mendukung perubahan proses administrasi dari pencatatan manual menuju pengelolaan agenda berbasis digital sehingga koordinasi dan penyampaian informasi antarpegawai menjadi lebih terorganisir.

Secara keseluruhan, kegiatan pengabdian ini memberikan manfaat dalam mendukung proses digitalisasi administrasi di lingkungan instansi. Pengembangan sistem selanjutnya dapat dilakukan melalui peningkatan keamanan data serta penambahan fitur sesuai kebutuhan pengguna pada masa mendatang.

#### UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (Bapperida) yang telah memberikan kesempatan dan dukungan selama pelaksanaan kegiatan pengabdian serta proses magang berlangsung. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada seluruh pegawai Bapperida yang telah membantu dalam proses

pengumpulan data, implementasi sistem, serta memberikan masukan selama pengembangan sistem informasi agenda kegiatan berbasis *web* ini dilakukan.

Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, saran, dan dukungan selama penyusunan artikel pengabdian ini. Selain itu, terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung pelaksanaan kegiatan sehingga kegiatan pengabdian ini dapat berjalan dengan baik dan lancar.

## DAFTAR PUSTAKA

- Armansyah, A., & Hidayat, M. F. (2024). Perancangan sistem informasi jadwal kegiatan pegawai pada PT. Bank Muamalat Cabang Medan berbasis web. *Adopsi Teknologi Dan Sistem Informasi (ATASI)*, 3(1), 12–16.
- Darmawan, I., Adnyana, I. M. B., & Jayaningsih, A. A. R. (2024). Sistem informasi pengolahan agenda kegiatan pada Kantor Camat Kuta Selatan menggunakan framework Laravel berbasis web. *Prosiding Seminar Hasil Penelitian Informatika Dan Komputer*, 1(2), 381–386.
- Hidayat, L., & Dahlia, D. (2023). Sistem informasi agenda kerja karyawan PT Asuransi BRI Life Jakarta berbasis web. *Indonesian Journal Computer Science*, 2(2). <https://doi.org/10.31294/ijcs.v2i2.2391>
- Ikhsan, M., Putranama, I. E., & Ananta, E. D. (2025). Pelatihan dan implementasi sistem informasi organisasi berbasis website pada Pimpinan Cabang Muhammadiyah Alam Barajo Kota Jambi. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Nusantara*, 6(2), 2500–2508. <https://doi.org/10.55338/jpkmn.v6i2.6120>
- Liana, W., Putra, S. H., & Jamaludin. (2024). Sistem informasi agenda kegiatan PAM Obvit Polda Sumut dalam meningkatkan efisiensi jadwal kerja. *Jurnal Mantik Penusa*, 12(2), 2707–2717. <https://doi.org/10.33395/jmp.v12i2.13351>
- Mahardika, F., Zulfan, A., & Suseno, A. T. (2023). Implementasi metode waterfall pada sistem informasi kepegawaian berbasis web. *Blend Sains: Jurnal Teknik*, 2(2), 135–143. <https://doi.org/10.56211/blendsains.v2i2.300>
- Muzaki, A., & Agustin, S. (2025). Sistem informasi agenda rapat berbasis web untuk optimalisasi kinerja Dinas Kominfo Lamongan. *Riset Dan E-Jurnal Manajemen Informatika Komputer*, 9(1). <https://doi.org/10.33395/remik.v9i1.14366>
- Prawahyu, F. P., Mubassiran, & Armiati, S. (2025). Sistem informasi agenda (SIAGA) kegiatan dinas berbasis web untuk mendukung digitalisasi administrasi agenda di Pemerintah Kabupaten Jombang. *Jurnal Improve*, 17(2), 1–6.
- Prihartono, W., Wijaya, Y. A., Wicaksana, A. H., & Amelia, A. (2023). Digitalisasi administrasi desa melalui pelatihan pengelolaan data berbasis sistem informasi. *AMMA: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(4), 542–551.
- Setiawan, R. A., Triwibowo, D. N., & Sumantri, R. B. B. (2024). Peran pengguna dalam pengembangan sistem informasi. *Jurnal Pengabdian Masyarakat (PIMAS)*, 3(1). <https://doi.org/10.35960/pimas.v3i1.1355>
- Thisara, S. K., & Putri, R. A. (2026). Sistem informasi penjadwalan dan agenda kegiatan bagian kesejahteraan masyarakat. *Jurnal Ilmu Komputer Dan Sistem Informasi*, 5(1), 37–50. <https://doi.org/10.70340/jirsi.v5i1.276>
- Uperiati, A., Thohari, A. H., Dzikri, A., & Sembiring, E. B. (2023). Pengembangan dan implementasi sistem informasi kelurahan berbasis website (Studi kasus: Kantor Kelurahan Pulau Buluh, Kota Batam). *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Politeknik Negeri Batam*, 5(2), 165–177. <https://doi.org/10.30871/abdimaspolibatam.v5i2.6868>
- Wahyuni, E. D., Alfanda, H. R., Abada, C. F., Ahyari, A. T., & Dwi, R. E. (2024). Implementasi sistem informasi administrasi desa junrejo. *Community Development Journal*, 5(2), 3285–3291. <https://doi.org/10.31004/cdj.v5i2.24413>

Wahyuni, F. (2023). Perancangan sistem informasi kas berbasis web dengan menggunakan metode waterfall. *Jurnal Manajemen Informatika (JAMIKA)*, 7(1), 138-143. <https://doi.org/10.46880/jmika.Vol7No1.pp138-143>

Wijaya, S. M., & Fiati, R. (2024). Implementasi sistem informasi pengaduan masyarakat di desa tambaharjo pati. *Jurnal Publika Pengabdian Masyarakat*, 6(1), 29-37.