

APLIKASI PENJADWALAN KERJA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BADUNG BERBASIS WEBSITE

S.F.A.Putri¹, I.W.Supriana², dan C.R.A.Pramartha³

ABSTRAK

Aplikasi penjadwalan kerja adalah suatu sistem atau perangkat lunak komputer yang dirancang untuk mengelola dan mengatur jadwal pekerjaan kepala Kantor Kementerian Agama di Kabupaten Badung, Bali. Tujuannya adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan yang ada. Proyek ini mencakup langkah-langkah perancangan, pengembangan, dan implementasi sistem penjadwalan yang dapat diakses oleh yang berkepentingan. Metode yang digunakan melibatkan analisis kebutuhan dan perancangan antarmuka yang mudah digunakan oleh pengguna. Hasil utama dari proyek ini adalah sebuah aplikasi penjadwalan kerja yang memungkinkan kepala Kantor Kementerian Agama di Kabupaten Badung untuk merencanakan jadwal kerjanya dengan lebih efisien, menghindari tumpang tindih dalam jadwal, serta memastikan tidak ada jadwal kegiatan yang terlewatkan. Penggunaan sistem penjadwalan ini diharapkan dapat meningkatkan produktivitas dan efektivitas dalam tugas-tugas birokrasi pemerintahan.

Kata kunci : website, sistem, penjadwalan kerja, kantor, pegawai

ABSTRACT

The work scheduling application is a computer-based system or software designed manage and regulate the work schedule of the head of the Ministry of Religion Office in Badung Regency, Bali. The aim is to increase the efficiency and effectiveness of implementing existing activities. This project includes the steps of designing, developing, and implementing a scheduling system that is accessible to interested parties. The method used involves needs analysis and designing an interface that is easy for users to use. The main result of this project is a work scheduling application that allows the head of the Ministry of Religion Office in Badung Regency to plan his work schedule more efficiently, avoid overlaps in schedules, and ensure that no scheduled activities are missed. The use of this scheduling system is expected to increase productivity and effectiveness in government bureaucratic tasks.

Keywords: website, system, work scheduling, office, staff

1. PENDAHULUAN

¹ Informatika, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas Udayana, Jalan Raya Kampus Unud Jimbaran, 80361, Badung-Indonesia, sandrinaferani060@student.unud.ac.id

² Informatika, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas Udayana, Jalan Raya Kampus Unud Jimbaran, 80361, Badung-Indonesia, wayan.supriana@unud.ac.id

³ Informatika, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas Udayana, Jalan Raya Kampus Unud Jimbaran, 80361, Badung-Indonesia, cokorda@unud.ac.id

Submitted: 9 Januari 2025

Revised: 24 Januari 2025

Accepted: 25 Januari 2025

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Badung merupakan sebuah instansi pemerintahan di provinsi Bali yang menjalankan tugas dan fungsi Kementerian Agama dalam wilayah kabupaten/kota berdasarkan kebijakan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun beberapa fungsinya meliputi perumusan dan penetapan visi, misi, dan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan bimbingan kehidupan beragama kepada masyarakat di kabupaten/kota; pelayanan, bimbingan, dan pembinaan di bidang haji dan umrah; perumusan dan penetapan visi, misi, dan kebijakan teknis di bidang pelayanan, bimbingan, dan pembinaan di bidang pendidikan madrasah, pendidikan agama dan keagamaan; serta pembinaan kerukunan umat Bergama (KanKemenag Denpasar, 2020).

Pentingnya peranan pemimpin dalam organisasi sangat berpengaruh terhadap para pegawainya (Pamelia *et al.*, 2022). Pimpinan adalah seseorang yang bekerja melalui orang lain dengan mengoordinasikan kegiatan-kegiatan mereka guna mencapai sasaran organisasi. Sebagai kepala kantor, tanggung jawabnya mencakup sejumlah aspek yang bervariasi berdasarkan struktur organisasi dan jabatannya (Awaluddin dan Zulfikar, 2020). Hal ini melibatkan memimpin tim atau departemen dalam pengelolaan sumber daya manusia, perencanaan dan pengelolaan anggaran, kebijakan dan perencanaan strategis, hubungan masyarakat, serta berkoordinasi dengan departemen atau kantor agama lainnya. Tentu saja, pekerjaan ini melibatkan berbagai jadwal kerja yang harus dikelola dan dihadiri baik dari kegiatan internal maupun eksternal. Jadwal yang terorganisir dengan baik, instansi dapat memastikan operasional berjalan lancar, meningkatkan produktivitas, dan menghindari konflik jadwal. Namun, manajemen jadwal secara manual memerlukan waktu dan usaha dalam mencari dan mengurutkan data jadwal. Oleh karena itu, peran teknologi dapat membantu kepala kantor dalam mengelola tugas-tugasnya dengan lebih efisien.

Menurut penelitian (Smith dan Johnson, 2021), implementasi aplikasi penjadwalan kerja telah terbukti sangat efektif dalam meningkatkan efisiensi dan produktivitas di berbagai instansi pemerintahan. Penelitian lain yang dilakukan oleh (Brown *et al.*, 2020) menunjukkan bahwa implementasi teknologi penjadwalan dapat meningkatkan kualitas hidup kerja staf pemerintahan. Penelitian lain yang dilakukan oleh (Johnson *et al.*, 2020) juga menunjukkan bahwa penggunaan aplikasi penjadwalan kerja di instansi pemerintahan dapat mengurangi kebingungan dalam penjadwalan, meningkatkan visibilitas atas jadwal kerja staf. Dengan begitu, aplikasi penjadwalan kerja menjadi solusi yang sangat relevan untuk memaksimalkan kinerja kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Badung.

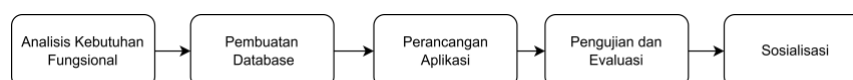
2. METODE PELAKSANAAN

2.1 Identifikasi Permasalahan

Tahapan ini dilakukan analisis bersama pembimbing lapangan terhadap permasalahan yang terjadi sehingga dapat di tentukan solusi-solusi yang akan ditawarkan. Selanjutnya dilakukan pemilihan proyek sesuai dengan solusi yang sudah ditentukan, yaitu perancangan aplikasi penjadwalan kerja kepala kantor agar manajemen jadwal tidak secara manual kembali.

2.2 Metode Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan pengabdian ini dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Badung pada bulan Juli – September 2023. Dalam tahap ini pengabdian dilakukan dengan menganalisis kebutuhan fungsional, membuat database, merancang aplikasi, menguji dan mengevaluasi aplikasi, serta menyosialisasikan aplikasi kepada beberapa pegawai. Gambar dibawah merupakan diagram alir dari metode pelaksanaan kegiatan.



Gambar 2.2. Diagram Alir Metode Pelaksanaan Kegiatan

Berikut penjelasan lebih lengkap mengenai tahapan dalam metode pelaksanaan kegiatan, antara lain :

- analisis kebutuhan fungsional dilakukan dengan mengidentifikasi kebutuhan dari pengguna dalam proses manajemen jadwal yang ada.
- pembuatan database dilakukan untuk menyimpan data jadwal dan informasi pegawai menggunakan sistem pengelolaan basis data (DBMS), yaitu MySQL.

- c. perancangan aplikasi dimulai dengan mempelajari terlebih dahulu bahasa pemrograman yang digunakan, yaitu PHP kemudian melakukan penyusunan kode dan mengoneksikan dengan database.
- d. pengujian dan evaluasi aplikasi digunakan untuk memastikan bahwa semua fitur berjalan dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan, menerima masukan dan umpan balik, serta memodifikasi aplikasi dari pengguna selama pengujian
- e. sosialisasi aplikasi dilakukan dengan memperkenalkan aplikasi kepada beberapa pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Badung untuk membantu pegawai dalam memahami cara penggunaan aplikasi.

2.3 Evaluasi Kegiatan Pengabdian

Evaluasi kegiatan pengabdian ini dilakukan dengan pertama berkoordinasi kepada pembimbing lapangan untuk meminta umpan balik terhadap aplikasi yang baru dikembangkan. Kemudian berkoordinasi kepada kepala sub bagian tata usaha dan sekretaris pribadi kepala kantor. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, adanya penyederhanaan fitur, seperti manajemen jadwal yang mulanya dinamis untuk semua pegawai diubah hanya statis untuk kepala kantor saja sebagai user dan hanya sekretaris pribadi sebagai admin yang akan mengelola jadwal kepala kantor. Para pegawai yang lain dapat melihat jadwal kepala kantor pada layar televisi. Selain itu, ada penambahan fitur untuk memperlihatkan jadwal secara daftar (list) yang dapat diurutkan secara otomatis berdasarkan tanggal, baik jadwal lama maupun yang baru ditambahkan.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Kegiatan Awal dengan Mitra

Kegiatan pengabdian ini adalah proses PKL yang didahului dengan melakukan observasi tempat untuk berdiskusi mengenai penerimaan mahasiswa PKL dengan kepala kepegawaian. Setelah diterima, penulis berdiskusi dengan pembimbing lapangan untuk menganalisis masalah yang ada pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Badung.

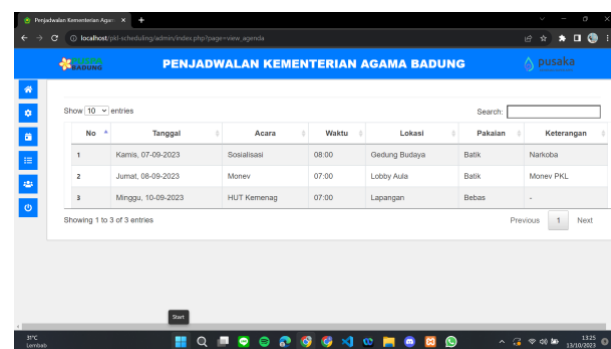
3.2 Implementasi Perancangan Aplikasi

Dalam tahapan ini dilakukan pembuatan aplikasi penjadwalan kerja yang dibangun dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan Javascript. Dimulai dari membuat halaman admin yang berisikan halaman utama, ubah profil, kalender jadwal, daftar jadwal, daftar pengguna, serta fungsi login dan logout. Kemudian dilanjutkan dengan membuat halaman user yang hanya berisikan kalender jadwal. Berikut penjelasan lebih lengkap mengenai fitur-fiturnya, antara lain :

- a. Pada halaman login, pengguna perlu memasukkan data username dan password. Jika kepala kantor yang melakukan login maka muncul halaman beranda user dan jika login sebagai admin maka tampilannya menjadi halaman beranda admin. Dikarenakan pengguna dari aplikasi saat ini hanya untuk kepala kantor dan admin, maka tidak diperlukan form registrasi untuk membuat akun.
- b. Pada halaman utama sisi admin hanya berisikan sapaan "selamat datang administrator."
- c. Pada halaman ubah profil untuk mengubah dan memperbarui identitas admin, termasuk username dan password.
- d. Pada halaman jadwal sisi admin, terdapat dua tampilan yang tersedia, yaitu tampilan dalam bentuk kalender dan daftar. Dalam tampilan kalender jadwal, admin dapat melihat, menambah, memperbarui, dan menghapus jadwal dengan menggunakan tombol 'Tambah Jadwal' yang terletak di pojok kanan. Admin juga dapat melihat kalender dalam berbagai interval waktu, seperti bulan, minggu, dan hari. Selain itu, terdapat tombol 'Agenda' yang memungkinkan admin untuk melihat daftar jadwal berdasarkan bulan. Untuk navigasi antar halaman, terdapat tombol 'Sebelumnya' dan 'Selanjutnya' yang memudahkan perpindahan antar halaman jadwal. Dalam tampilan daftar jadwal, admin dapat melihat semua kegiatan atau pekerjaan yang telah dijadwalkan. Fitur ini secara otomatis mengurutkan data secara ascending berdasarkan tanggal setiap kali ada jadwal baru yang ditambahkan. Selain itu, fitur ini juga memungkinkan admin untuk melakukan pencarian (*searching*). Terdapat juga tombol 'Sebelumnya' dan 'Selanjutnya' yang memudahkan perpindahan antara halaman jadwal.

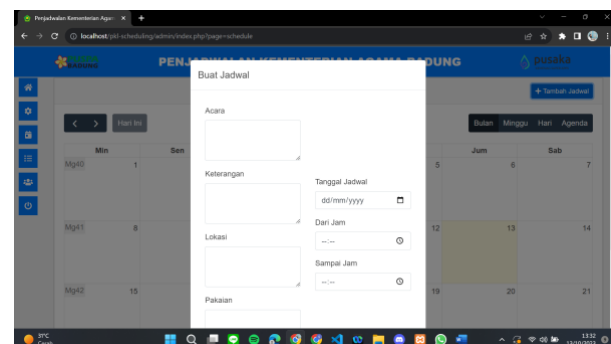


Gambar 3.1. Tampilan Halaman Jadwal Secara Kalender



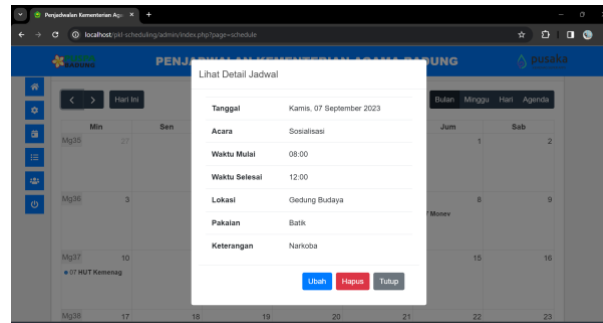
Gambar 3.2. Tampilan Halaman Jadwal Secara List

- e. Pada halaman list pengguna, admin dapat menghapus dan mengubah data pengguna. Dalam fitur ini juga memungkinkan admin untuk melakukan pencarian (*searching*).
- f. Pada halaman tambah jadwal, admin dapat memberikan informasi mengenai jadwal meliputi nama acara, keterangan, lokasi acara, pakaian acara, dan tanggal acara beserta jamnya.



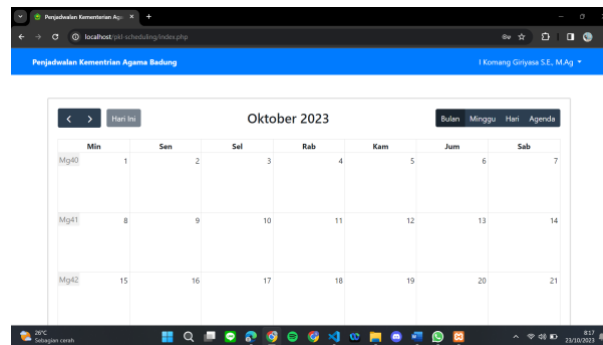
Gambar 3.3. Tampilan Halaman Tambah Jadwal

- g. Pada halaman lihat detail jadwal, tampilan bagi sisi pengguna dan admin hampir sama, perbedaannya hanya pada admin yang memiliki tombol 'hapus' untuk menghapus, 'ubah' untuk memperbarui jadwal, 'tutup' untuk mengembalikan ke tampilan kalender jadwal. Sementara pengguna hanya memiliki tombol 'tutup'.



Gambar 3.4. Tampilan Halaman Lihat Detail Jadwal Admin

- h. Pada halaman utama sisi pengguna, terdapat tampilan jadwal dalam bentuk kalender. Namun pengguna hanya bisa melihat jadwal yang telah diinputkan admin. Kepala kantor dapat melihat kalender dalam berbagai interval waktu, seperti bulan, minggu, dan hari. Tombol 'Agenda' untuk melihat daftar jadwal berdasarkan bulan. Selain itu, terdapat tombol 'Sebelumnya' dan 'Selanjutnya' yang memudahkan perpindahan antar halaman jadwal.



Gambar 3.6. Tampilan Halaman Utama User

3.3 Dampak Bagi Mitra dan Kontribusinya

Aplikasi penjadwalan yang dikembangkan memberikan beberapa dampak positif bagi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Badung mulai dari kemudahan akses dan pemantauan, serta peningkatan produktivitas sehingga membantu dalam mencapai tujuan manajemen jadwal yang lebih efektif dan efisien. Sosialisasi kepada pegawai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Badung juga meningkatkan pemahaman tentang manfaat penggunaan aplikasi ini dalam manajemen jadwal kerja bagi pengguna yang menggunakan. Prosedur penggunaan aplikasi ini dimulai dengan validasi jadwal oleh sekretaris pribadi, yang juga berperan sebagai admin aplikasi, sebelum jadwal dimasukkan ke dalam aplikasi. Hal ini memungkinkan kepala kantor untuk memantau jadwal yang sudah valid secara langsung sebagai pengguna. Selain itu, pegawai lainnya dapat mengakses jadwal kepala kantor melalui perangkat elektronik, yaitu televisi yang akan dipasang di dinding untuk menggantikan penulisan jadwal secara manual di papan tulis.



Gambar 3.7. Sosialisasi kepada Sekretaris Pribadi Kepala Kantor



Gambar 3.7. Foto Bersama Pegawai dan Dosen Pembimbing

4. KESIMPULAN

Dengan adanya aplikasi ini, diharapkan bahwa Kantor Kementerian Agama Kabupaten Badung dapat mencapai efisiensi yang lebih tinggi dalam penjadwalan kegiatan dan tugas-tugas staf. Hal ini akan mengurangi potensi konflik jadwal, memastikan penggunaan sumber daya yang optimal, dan meningkatkan produktivitas seluruh tim. Selain itu, aplikasi ini juga akan memudahkan akses bagi staf dan pengguna lain untuk melihat dan memantau jadwal kepala kantor, sehingga informasi menjadi lebih transparan dan mudah diakses. Dengan demikian, pengembangan Aplikasi Penjadwalan Kerja Berbasis Website dapat membawa perubahan positif dalam mengelola jadwal dan meningkatkan efisiensi operasional di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Badung.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Badung yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan kegiatan pengabdian dan magang. Selain itu, penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pembimbing lapangan, dosen pembimbing, pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Badung, dan Program Studi Informatika.

DAFTAR PUSTAKA

- Alimasari, P.N., et al (2022). Peranan Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan Ciamis dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai. *Jurnal DIALEKTIKA : Jurnal Ilmu Sosial*, 20(3), 107-115.
- Awaluddin, A., & Zulfikar, Z. (2020). Peran Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai pada Kantor Urusan Agama Di Kecamatan Tangse Kabupaten Pidie. *Jurnal Sains Riset*, 10(2), 94–104.
- Brown, C., et al. (2020). Improving Work-Life Quality through Work Scheduling Applications: A Government Perspective. *Public Administration Review*, 30(2), 75-89.
- Johnson, M., et al. (2020). Enhancing Government Efficiency: The Role of Work Scheduling Applications. *Journal of Public Administration and Management*, 25(4), 367-382.
- Kantor Kementerian Agama Kabupaten Badung (2020). Tugas dan Fungsi. Diakses pada : <https://bali.kemenag.go.id/badung/artikel/tugas-dan-fungsi>
- Smith, A., & Johnson, B. (2021). The Impact of Work Scheduling Applications on Government Agencies. *Journal of Public Administration*, 20(3), 45-58.