

**SISTEM INFORMASI PENCATATAN KEGIATAN  
WALI KOTA MADIUN BERBASIS DIGITAL  
DI WEB PEMERINTAH KOTA MADIUN**

**TUGAS AKHIR**



Oleh :

**NAMA : JULAIKA PUJI ASTUTI**

**NIM : 22222123**

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO  
TAHUN 2024**

**SISTEM INFORMASI PENCATATAN KEGIATAN  
WALI KOTA MADIUN BERBASIS DIGITAL  
DI WEB PEMERINTAH KOTA MADIUN**

**TUGAS AKHIR**

Diajukan Guna Melengkapi Tugas Akhir dan Memenuhi syarat – syarat  
untuk mencapai Gelar Sarjana Program Studi Ilmu Pemerintahan

Oleh :

**NAMA : JULAIKA PUJI ASTUTI**

**NIM : 22222123**

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO**

**TAHUN 2024**

**HALAMAN PERSETUJUAN  
PENGGANTI TUGAS AKHIR MAHASISWA**

HKI ini disusun oleh : Julaika Puji Astuti  
NIM : 22222123  
Judul : Sistem Informasi Pencatatan Kegiatan Wali Kota Madiun Berbasis  
Digital di Web Pemerintah Kota Madiun  
Disahkan Pada : 5 Februari 2024

Ponorogo, 5 Februari 2024

Pembimbing I



Dra. Ekapti Wahjuni, Dj, M.Si  
NIDN 0722126101

Pembimbing II



Dr. Dian Suluh Kusuma Dewi, M.AP  
NIDN 0709066403



# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. Budi Utomo No. 10 Ponorogo 63471 Jawa Timur Indonesia  
Telepon (0352) 481124, 487662 Faksimile (0352) 461796, email: [akademik@umpo.ac.id](mailto:akademik@umpo.ac.id) website : [www.umpo.ac.id](http://www.umpo.ac.id)  
Akreditasi Institusi oleh BAN-PT = B (SK Nomor 77/SK/BN-PT/Ak-PPJ/PT/IV/2020)

### LEMBAR PERSETUJUAN PENGANTI TUGAS AKHIR MAHASISWA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Robby Darwis Nasution, S.IP., M.A  
NIK : 1986022820150913  
Prodi : Ilmu Pemerintahan

Menyetujui bahwa publikasi ilmiah/kekayaan intelektual /PKM yang dilakukan dan/atau diajukan oleh

Nama : Julaika Puji Astuti  
NIM : 22222123  
Prodi : Ilmu Pemerintahan  
Judul : Sistem Informasi Pencatatan Kegiatan Wali Kota Madiun Berbasis Digital di Web Pemerintah Kota Madiun

Adalah dijadikan sebagai pengganti tugas akhir mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian surat persetujuan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ponorogo, 5 Februari 2024

Mengetahui  
Ketua Program Studi



Robby Darwis Nasution, S.IP., M.A  
NIK 1986022820150912

Pembimbing

Dra. Ekapti Wahjuni, Dj., M.Si  
NIDN 0722126101

**LEMBAR PENGESAHAN  
PENGANTI TUGAS AKHIR MAHASISWA**

Judul : Sistem Informasi Pencatatan Kegiatan Wali Kota Madiun Berbasis Digital di Web Pemerintah Kota Madiun

Disusun oleh : Julaika Puji Astuti

NIM : 22222123

Telah dipertahankan di : 5 Februari 2024  
depan pengujian pada

Hari : Senin

Ruang : B 102

Pukul : 10.30 – 11.15 WIB

**DEWAN PENGUJI**

Penguji I



Dr. Dian Suluh Kusuma D, M.AP  
NIDN 0709066403

Penguji II



Dra. Ekapti Wahjuni, Dj, M.Si  
NIDN 0722126101

Penguji III



Khojurrrosyidin, S.IP, M.Si  
NIDN 0705057501

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik



  
Ayub Dwi Anggoro, Ph. D  
NIK. F9860325 201309 12

## MOTTO

“Orang yang pandai bersyukur, membuatnya merasa cukup dengan apa yang dimilikinya”

“Selalu Bersyukur”



## ABSTRAK

Pengelolaan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait pada saat ini, dipandang perlu mengadopsikan percepatan pelayanan publik. Melalui area perubahan penataan tatalaksana dengan fokus perubahan manajemen dan penggunaan teknologi informasi diharapkan akan mampu memberikan pelayanan publik yang memuaskan bagi masyarakat.

Penelitian ini merupakan wujud nyata dari tim kerja efektif karena didalam pelaksanaan kegiatan nanti melibatkan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Madiun, Perangkat daerah (PD) selaku stakeholder internal dan stakeholder eksternal. Penelitian ini dilaksanakan dalam rangka mewujudkan pembaharuan metode pencatatan kegiatan Wali Kota yang awalnya secara manual menjadi lebih mutakhir melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi, dalam bentuk aplikasi Sistem Informasi Pencatatan Kegiatan Wali Kota Madiun Berbasis Digital di Web Pemerintah Kota Madiun, dengan tujuan agar pencatatan kegiatan menjadi lebih efektif, efisien dan cepat diakses oleh Perangkat Daerah (internal/eksternal).

Rekomendasi solusi yang akan dilakukan adalah dengan memanfaatkan aplikasi SI-CAKEP yang merupakan aplikasi tak berbayar yang dapat memberikan informasi kepada Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal terkait agenda kegiatan Wali Kota Madiun serta inovasi yang telah dilakukan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Madiun.

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah, atas berkat dan rahmad Allah SWT Tugas Akhir dengan judul “Sistem Informasi Pencatatan Kegiatan Wali Kota Madiun Berbasis Digital di Web Pemerintah Kota Madiun” dapat terselesaikan dengan baik sesuai harapan. Pelaksanaan dan keberlanjutan dari Tugas Akhir ini diharapkan mampu memberikan kontribusi positif bagi peningkatan kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Madiun dalam hal pelayanan.

Banyak pihak telah berkontribusi, mendukung dan memberikan arahan dalam penyusunan Tugas Akhir ini, untuk itu ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya disampaikan kepada :

1. Dr. Happy Susanto, M.Si selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Ponorogo
2. Ayub Dwi Anggoro, M.Si, Ph.D selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Ponorogo
3. Ibu Dra. Ekapti Wahjuni., Dj., M.Si selaku Dosen Pembimbing, atas bimbingan dan arahnya;
4. Pemerintah Kota Madiun, khususnya Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Madiun;
5. Ibu Anita Maharani, S.STP, M.M. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Madiun;
6. Teman-teman Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Madiun;
7. Seluruh rekan-rekan RPL Angkatan Tahun 2022 yang telah berjuang bersama dalam menyusun Penelitian Tugas Akhir;
8. Keluarga penulis yang telah memberikan dukungan, motivasi dan do'a sehingga Penulis dapat menyusun Tugas Akhir dengan baik.

Akhir kata, tiada kesempurnaan milik manusia, manusia tempat kesalahan, oleh karenanya mohon maaf atas segala kesalahan dan semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak. Kritik dan saran diharapkan untuk melengkapi dan menyempurnakan tulisan ini.

Madiun, Februari 2024

Penulis,

Julaika Puji Astuti



## **SURAT PERNYATAAN KEASLIAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Julaika Puji Astuti  
Nim : 22222123  
Program Studi : Ilmu Pemerintahan  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Menyatakan dengan sebenarnya, bahwa skripsi yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambilan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini plagiat, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Madiun, 5 Februari 2024

Yang membuat pernyataan



Julaika Puji Astuti  
NIM 22222123

## DAFTAR ISI

Lembar Sampul .....	i
Lembar Judul .....	ii
Halaman Persetujuan Pengganti Tugas Akhir Mahasiswa .....	iii
Lembar Persetujuan Pengganti Tugas Akhir Mahasiswa .....	iv
Lembar Pengesahan Pengganti Tugas Akhir Mahasiswa .....	v
Motto .....	vi
Abstrak .....	vii
Kata Pengantar .....	viii
Surat Pernyataan Keaslian .....	ix
Daftar Isi .....	x
Daftar Gambar .....	xi
Daftar Tabel .....	xii
Daftar Lampiran .....	xiii
Bab I Pendahuluan .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	2
C. Tujuan Penelitian .....	2
D. Manfaat Penelitian .....	2
E. Definsi Konsep .....	3
F. Kajian Teori .....	4
G. Metode Penelitian .....	4
Bab II Pembahasan .....	9
A. Deskripsi Umum .....	9
B. Pembahasan .....	12
Bab III Penutup .....	21
A. Kesimpulan .....	21
B. Saran .....	21
Daftar Pustaka .....	23

## DAFTAR GAMBAR

Gambar A.1	Peta Kota Madiun .....	9
Gambar A.2	Struktur Organisasi Bagian Umum Setda Kota Madiun .....	11
Gambar 4.1	Buku Agenda Kegiatan Wali Kota .....	15
Gambar 4.2	Sistem Informasi Pencatatan Kegiatan Wali Kota melalui web .....	20



## DAFTAR TABEL

Tabel A.2	Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan, Pendidikan Dan Jenis Kelamin .....	11
Tabel B.1	Data Informan .....	12
Tabel B.4.1	Rekapitulasi Agenda Kegiatan Wali Kota .....	15
Tabel B.4.2	Kondisi Sekarang dan Kondisi yang Diharapkan .....	16
Tabel B.4.3	Tahapan Pemecahan Masalah .....	18
Tabel B.4.4	Hasil Capaian Sebelum dan Sesudah Perubahan .....	20



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1

Lampiran 2



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Guna memberikan kontribusi positif terhadap organisasi khususnya di Bagian Umum Setda Kota Madiun dan Pemerintah Kota Madiun pada umumnya terutama dalam mendukung visi dan misi Wali Kota dan Wakil Wali Kota terpilih yang tertuang dalam RPJMD Tahun 2019-2024 adalah **“Terwujudnya Pemerintahan Bersih, Berwibawa Menuju Masyarakat Sejahtera”** dan Bagian Umum Setda Kota Madiun mendukung Visi tersebut, terutama mendukung pada Misi 1 **“Mewujudkan Pemerintahan yang baik (*Good Governance*)”**. Berdasarkan RPJMD Kota Madiun tersebut disusunlah rencana strategis Sekretariat Daerah Kota Madiun tertuang dalam RENSTRA Tahun 2019-2024, dengan Tujuan **“Terwujudnya koordinasi tata kelola penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah yang bersinergi di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun”**, dan Sasaran yang ingin dicapai adalah **“Meningkatnya kinerja dan pelayanan Sekretariat Daerah yang diterjemahkan dalam Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota**. Dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kota Madiun Tahun 2019-2024 telah ditetapkan isu-isu strategis yang menjadi permasalahan yang harus dipecahkan karena berpengaruh terhadap kinerja Bagian Umum Setda Kota Madiun. Permasalahan utama yang menjadi isu strategis Bagian Umum adalah kurangnya koordinasi perangkat daerah atau instansi lain terutama dalam pengaturan kegiatan yang melibatkan pimpinan. Terdapat beberapa kendala dalam koordinasi dengan perangkat daerah yang disebabkan oleh :

1. Kurangnya sinkronisasi informasi kegiatan pimpinan dengan perangkat daerah
2. Tidak adanya database rencana kegiatan perangkat daerah yang melibatkan pimpinan sehingga banyak yang berbenturan
3. Informasi terkait pengaturan jadwal pimpinan ke perangkat daerah masih bersifat satu arah dan membutuhkan waktu yang lama
4. Minimnya informasi kepada perangkat daerah terkait dokumen administrasi yang harus disiapkan untuk pengajuan kegiatan pimpinan, sehingga sering terjadi penjadwalan ulang

5. Kurangnya kemampuan pegawai dalam hal koordinasi dengan perangkat daerah lain

Dalam menjalankan tugas dan fungsi dari Bagian Umum salah satunya adalah keterkaitan antara layanan tata usaha yang selaras dengan kegiatan kerumahtanggaan dan kegiatan keprotokolan yakni pengaturan kegiatan kerja pimpinan (Wali Kota). Saat ini pengaturan kegiatan Perangkat Daerah yang melibatkan kehadiran pimpinan belum tersusun dalam jadwal yang sistematis sesuai dengan rencana kerja masing-masing Perangkat Daerah.

Berkaitan dengan hal tersebut, guna peningkatan kinerja maka dalam rangka meningkatkan koordinasi perangkat daerah atau instansi lain terutama dalam pengaturan kegiatan yang melibatkan pimpinan, diperlukan suatu perubahan atau inovasi pelayanan berbasis digital. Sistem Informasi Pencatatan Kegiatan Wali Kota Berbasis Digital di Web Pemerintah Kota Madiun yang bertujuan mempermudah akses informasi kepada semua pihak untuk mengetahui kegiatan pimpinan (Wali Kota) dapat dilakukan dengan cepat, mudah dan baik.

**B. Rumusan Masalah**

Bagaimana Sistem Informasi Pencatatan Kegiatan Wali Kota Madiun berbasis digital di Web Pemerintah Kota Madiun ?

**C. Tujuan Penelitian**

Untuk mengetahui Sistem Informasi Pencatatan Kegiatan Wali Kota Madiun berbasis digital melalui Web Pemerintah Kota Madiun

**D. Manfaat Penelitian**

Berikutini merupakan beberapa manfaat yang diharapkan dengan dilaksanakannya Penelitian ini antara lain:

1. Manfaat teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam bentuk pengetahuan tentang pencatatan Kegiatan Wali Kota Madiun yang lebih praktis dan dapat diakses oleh Perangkat Daerah

2. Manfaat praktis

Penelitian ini diharapkan bisa menjadi masukan bagi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Madiun dalam meningkatkan kualitas pelayanan

pencatatan Kegiatan Wali Kota Madiun yang lebih praktis dan dapat diakses oleh Perangkat Daerah.

## **E. Definisi Konsep**

### **1. Sistem Informasi**

Sistem informasi adalah sebuah sistem formal, sosioteknikal, dan organisasional yang dirancang untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi (Piccoli, Gabriele; Pigni, Federico, July 2018). Dari perspektif sosioteknis, sistem informasi disusun oleh empat komponen: tugas, orang, struktur (atau peran), dan teknologi. (O'Hara, Margaret; Watson, Richard; Cavan, Bruce, 1999). Sistem informasi dapat didefinisikan sebagai suatu integrasi komponen untuk pengumpulan, penyimpanan dan pemrosesan data. Data tersebut kemudian digunakan untuk menyediakan informasi, berkontribusi pada pengetahuan serta produk digital yang memfasilitasi pengambilan keputusan.

### **2. Pencatatan Kegiatan Pimpinan (Wali Kota)**

Menurut (Sedianingsi, Mustikawati dan Soetanto, 2010:102) dapat disimpulkan bahwa tahapan yang dilakukan oleh sekretaris dalam mengatur agenda kegiatan pimpinan sebagai berikut :

1. Menerima surat/bahan acara kegiatan pimpinan
2. Menyusun jadwal acara kegiatan pimpinan ke dalam buku agenda
3. Menjawab secara tepat pertanyaan yang berkaitan dengan acara kegiatan pimpinan
4. Mengingatkan setiap acara kegiatan pimpinan
5. Selalu mengikuti perubahan acara kegiatan pimpinan

Berdasarkan penjelasan (Yatimah, 2009:286) dapat disimpulkan bahwa sekretaris harus dapat mengatur kegiatan berdasarkan skala prioritas. (Asekma Don Bosco, 2010) Hal yang harus di prioritaskan didasarkan pada dua hal, yaitu :

- a. Berdasarkan urutan waktu pelaksanaannya
- b. Berdasarkan kepentingan

### **3. Berbasis Digital melalui web**

Menurut (Surajino, S.H.R, 2004) Website atau situs dapat diartikan sebagai kumpulan halaman halaman yang digunakan untuk menampilkan



informasi, teks, gambar diam atau bergerak, animasi, suara, dan atau gabungan dari semuanya itu, baik yang bersifat statis maupun dinamis yang membentuk satu rangkaian bangunan yang saling berkait dimana masing masing dihubungkan dengan jaringan jaringan halaman (hyperlink).

## **F. Kajian Teori**

### **1. Sistem Informai Berbasis Digital melalui Web**

Menurut (Raharjo, Budi.2002) Sistem informasi berbasis web adalah aplikasi yang dibuat berbasis web. Aplikasi ini juga di dalamnya sudah terdapat basis data untuk mengelola suatu data tertentu.

### **2. Pemimpin (Wali Kota)**

Menurut Anoraga (2003:2) Pemimpin adalah inti dari manajemen. Ini berarti bahwa manajemen akan tercapai tujuannya jika ada pemimpin. Kepemimpinan hanya dapat dilaksanakan oleh seorang pemimpin. Seorang pemimpin adalah seseorang yang mempunyai keahlian memimpin, mempunyai kemampuan mempengaruhi pendirian/pendapat orang atau sekelompok orang tanpa menanyakan alasan-alasannya. Seorang pemimpin adalah seseorang yang aktif membuat rencana-rencana, mengkoordinasi, melakukan percobaan dan memimpin pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama-sama.

### **3. Teknologi Digital**

Menurut (Forman, 2005) *e-government* adalah penggunaan teknologi digital untuk mentransformasikan kegiatan pemerintah yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan penyampaian layanan.

## **G. Metode Penelitian**

### **1. Jenis Penelitian**

Metode yang digunakan untuk penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Deskriptif kualitatif adalah strategi mendeskripsikan data secara sistematis, faktual, dan akurat dengan berupaya menggali kedalaman atau makna data lebih mendalam, seperti mengapa realitas itu terjadi, motif-motif pelaku sosial, latar belakang yang mempengaruhi motif, serta pengaruh konteks-konteks lain .

Sama seperti riset, strategi deskriptif kualitatif bersifat induktif sehingga peran data lebih penting daripada teori. Artinya, periset berupaya menggali sebanyak mungkin data sejak awal tanpa didahului keharusan merumuskan teori-teori sebagai landasan mencari data. Tetapi, pengetahuan teoritis bukan sama sekali tidak ada. Teori digunakan periset sebagai asumsi-asumsi awal (proposisi-proposisi awal atau asumsi-asumsi awal atau jawaban-jawaban awal) tentang masalah yang diriset.

## 2. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat dimana penelitian dilakukan. Pada penelitian ini, lokasi yang digunakan adalah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Madiun, Jalan Pahlawan No. 37 Kota Madiun.

## 3. Teknik Penentuan Informan

Teknik penentuan informan dalam penelitian ini ditentukan berdasarkan teknik purposive sampling. Menurut Marzuki teknik purposive sampling adalah penentuan informan dilakukan dengan sengaja berdasarkan tujuan dan maksud tertentu agar keterangan yang diberikan dapat lebih dipertanggungjawabkan. Pemilihan sekelompok subjek dalam purposive sampling didasarkan atas ciri-ciri tertentu yang dipandang mempunyai sangkut paut yang erat dengan populasi diketahui sebelumnya. Dengan kata lain, unit sample yang dihubungi disesuaikan dengan kriteria-kriteria tertentu yang diterapkan berdasarkan tujuan penelitian.

Adapun beberapa informan penelitian yang dapat membantu dalam proses pengumpulan data. Berikut ini beberapa informan dalam penelitian:

1. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Madiun (Penanggungjawab)
2. Sekretaris Pribadi Wali Kota Madiun (Pencatat Agenda Kegiatan Wali Kota/Admin)
3. Perangkat Daerah (Pengampu Kegiatan Internal)
4. Instansi Vertikal/Masyarakat (Pengampu Kegiatan Eksternal)

## 4. Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data adalah teknik atau cara yang dilakukan oleh peneliti untuk mengumpulkan sebuah data. Pada penelitian ini peneliti menggunakan beberapa metode untuk mengumpulkan sebuah data, diantaranya:

#### 4.1. Wawancara

Wawancara adalah percakapan antara periset-seseorang yang berharap mendapatkan informasi dan informan-seseorang yang diasumsikan mempunyai informasi penting tentang suatu objek. Wawancara merupakan metode pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya. Wawancara ini merupakan salah satu metode pengumpulan data pada riset kualitatif.

#### 4.2. Dokumentasi

Metode dokumen bisa digunakan dalam riset kuantitatif dan kualitatif. Riset historis yang bertujuan untuk menggali data-data masa lampau secara sistematis dan objektif, framing, semiotik, analisis wacana, analisis isi kualitatif menggunakan dokumentasi sebagai metodenya. Jenis-jenis dokumentasi antara lain, berita media massa, buku teks, tulisan prasasti, peraturan hukum, status Facebook, cuitan Twitter, chatting, program televisi, film, video di Youtube, iklan, majalah, laporan polisi, memo, surat pribadi, catatan telepon, buku harian individu, atau website. Metode observasi, kuesioner atau wawancara sering dilengkapi dengan kegiatan penelusuran dokumentasi.

#### 5. Keabsahan data

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas penelitian ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data tersebut untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembandingan terhadap data tersebut . Dalam menetapkan keabsahan data (*trustworthiness*) diperlukan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan ini didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Adapun teknik pemeriksaan keabsahan data disebut triangulasi. Norman K. Denzin membedakan empat macam triangulasi, diantaranya: triangulasi sumber, triangulasi metode, triangulasi waktu, triangulasi penyidik, dan triangulasi teori yang kelimanya merupakan bagian dari teknik pemeriksaan.

## 6. Teknik Analisa Data

Analisis data merupakan proses untuk mencari serta menyusun secara sistematis data-data yang didapatkan berupa hasil dari wawancara, observasi di lapangan, dan dokumentasi yang didapatkan saat melakukan penelitian. Analisis data dilakukan dengan cara mengelompokkan data-data yang diperoleh kedalam beberapa kategori sampai membuat kesimpulan yang memudahkan untuk dipahami baik bagi peneliti maupun orang lain . Menurut Miles dan Huberman memaparkan bahwa dalam menganalisis data terdapat empat tahap pelaksanaan, yaitu sebagai berikut:

### 6.1. Reduksi Data

Miles dan Huberman (1984) menjelaskan bahwa reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhaan, pengabstrakan dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi data berlangsung terus menerus selama penelitian berlangsung .

Jadi reduksi data adalah lebih memfokuskan, menyederhanakan, memindahkan data mentah ke dalam bentuk yang lebih mudah dikelola.

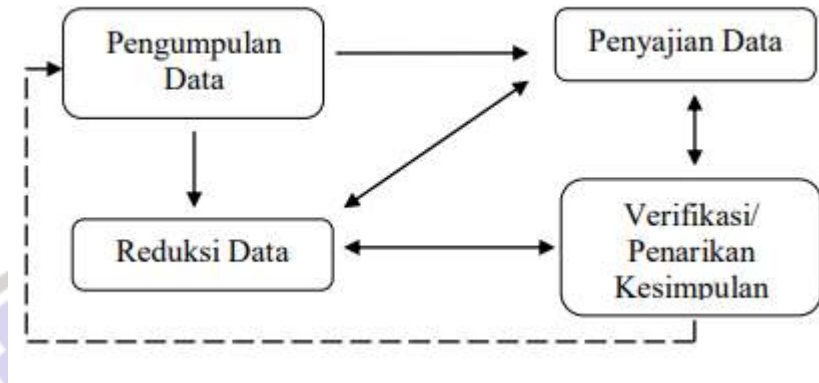
### 6.2. Penyajian Data

Setelah data direduksi langkah berikutnya yang akan dilakukan penulis adalah mendisplaykan data. Display data dalam penelitian kualitatif bisa dilakukan dalam bentuk: bagan, uraian singkat, hubungan antar kategori, dan sebagainya. Miles dan Huberman (1984) yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif dengan teks yang bersifat naratif. Selain dalam bentuk naratif, display data dapat juga berupa grafik, matriks, network (jejaring kerja) .

### 6.3. Menarik Kesimpulan dan Verifikasi

Menurut Miles dan Huberman langkah yang ketiga dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat, yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi jika kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh

bukti-bukti yang kuat, valid serta konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.



## BAB II

### PEMBAHASAN

#### A. Deskripsi Umum

##### 1. Secara Geografi

Kota Madiun bagian dari wilayah provinsi Jawa Timur bagian barat, terletak di dataran rendah antara 7°-8' Lintang Selatan atau sepanjang 7,5 km bentang arah ke selatan, antara 111°-112' Bujur Timur atau sepanjang 6 km bentang arah barat timur letak geografis Kota Madiun sangat strategis karena terletak pada simpul jaringan jalan regional yang menghubungkan daerah-daerah di Jawa Timur dengan daerah-daerah di Jawa Tengah dan khususnya menghubungkan Kota Madiun dengan kota-kota besar lainnya yaitu Yogyakarta, Jakarta lewat Ngawi, Tawangmangu/Surakarta lewat Magetan, Pacitan-Trenggalek lewat Ponorogo serta jalur Kereta Api Lintas Pulau Jawa Bagian Selatan yang menghubungkan Surabaya-Jakarta lewat Purwokerto dan Surabaya – Bandung. Secara administrasi wilayah Kota Madiun berbatasan dengan wilayah Kabupaten Madiun dan Magetan dengan batas-batas sebagai berikut :

- a. Sebelah Utara Kecamatan Madiun;
- b. Sebelah Timur Kecamatan Wungu;
- c. Sebelah Selatan Kecamatan Geger;
- d. Sebelah Barat Kecamatan Jiwan.

Gambar A.1 Peta Kota Madiun



Sumber Data Batas Wilayah

##### 2. Secara Demografi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Madiun dan Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah. Bagian umum adalah salah satu bagian di Sekretariat Daerah Kota Madiun yang dipimpin oleh Kepala Bagian Umum yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum. Bagian Umum Setda Kota Madiun mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Tugas :

Melaksanakan urusan tata usaha, keuangan Sekretariat Daerah dan keuangan pimpinan, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kepegawaian Sekretariat Daerah.

2. Fungsi :

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Umum mempunyai fungsi pada masing-masing sub koor dan sub bagian :

Sub Koordinator Tata Usaha dan Keuangan :

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Umum;
- b. pelaksanaan urusan tata usaha dan keuangan pimpinan, umum dan sekretariat daerah;
- c. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum.

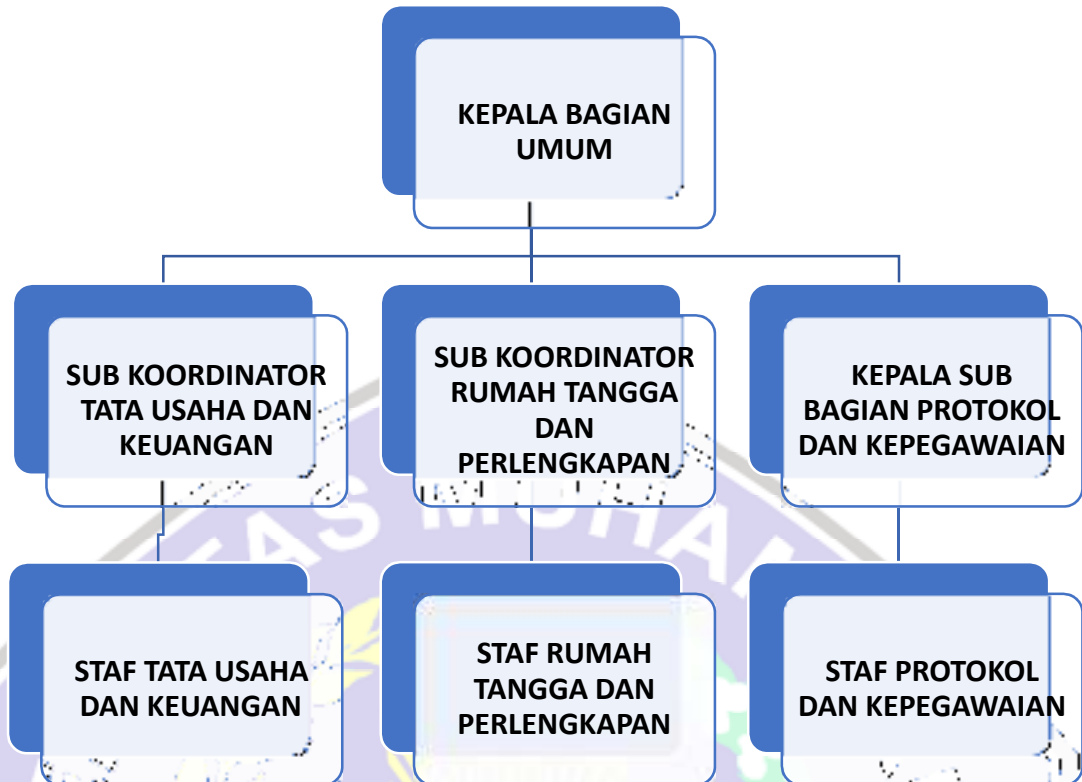
Sub Koordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan :

- a. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan sekretariat daerah dan pimpinan;
- b. pelaksanaan pengendalian, analisis kebutuhan dan pemakaian listrik, air dan telepon pada satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. perencanaan program, pelaksanaan/pengadaan pemeliharaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana, guest house, rumah jabatan Wali Kota, wakil Wali Kota, sekretaris daerah, wisma surabaya dan di lingkungan sekretariat daerah yang menjadi kewenangannya;

Sub Bagian Protokol dan Kepegawaian :

- a. pelaksanaan penyiapan dan pengaturan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. pelaksanaan tugas-tugas keprotokolan;
- c. pelaksanaan urusan kepegawaian sekretariat daerah;

Gambar A.2 Struktur Organisasi Bagian Umum Setda Kota Madiun



Sumber Data Struktur Organisasi Bagian Umum Setda Kota Madiun

Tabel A.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan, Pendidikan Dan Jenis Kelamin

JABATAN	MAGISTER (S2)	SARJANA (S1)	DIPLOMA	SMA	SMP	SD	TOTAL	L	P	TOTAL
STRUKTURAL	2	6					8	5	3	8
FUNGSIONAL		2	1				3		3	3
STAF PNS		12	4	16		2	34	21	10	31
STAF TENAGA KONTRAK		7	1	20	1		29	26	4	30
STAF TENAGA UPAHAN		9		33	4		46	36	12	48
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	<b>69</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>120</b>	<b>88</b>	<b>32</b>	<b>120</b>

Sumber Data Pegawai Bagian Umum Setda Kota Madiun



## B. Pembahasan

Penyajian Data :

### 1. Data Informan :

1. Kepala Bagian Umum Sekretariat Dearah Kota Madiun;
2. Sekretaris Wali Kota Madiun;
3. Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun (Internal);
4. Instansi Vertikal/Masyarakat (Eksternal).

Tabel B.1 Data Informan

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1	Anita Maharani, S.STP, M.M.	Kepala Bagian Umum Setda Kota Madiun	Penanggungjawab
2	Disya Cahyani, S.STP	Sekretaris Wali Kota Madiun	Admin Pencatat Agenda Kegiatan
3	Aris Susi Yulianawati, SH	Analisis pada Dinas Penanaman Modal PTSP Kota Madiun	Pengampu Kegiatan Internal
4	Sofil Ma'ruf, A.Md	Sekretaris Kelurahan Pangongangan	Pengampu Kegiatan Internal
5	Isnadin Kusaeri	Pengurus LDII Kota Madiun	Pengampu Kegiatan Eksternal
6	Yakobus Wasit	Pengurus Kagama Cabang Madiun	Pengampu Kegiatan Eksternal

Sumber Data Informan

### 2. Hasil Wawancara

#### 1. Sistem Informasi Pencatatan Kegiatan Wali Kota

Pertanyaan :

Apakah agenda kegiatan pimpinan (Wali Kota) telah terinformasikan dengan baik ke perangkat daerah ?

- a. Menurut Ibu Anita Maharani, S.STP, M.M. Kepala Bagian Umum Setda Kota Madiun selaku penanggungjawab terkait agenda kegiatan pimpinan (Wali Kota) masih kurangnya sinkronisasi informasi kegiatan pimpinan dengan perangkat daerah karena tidak adanya database rencana kegiatan perangkat daerah yang melibatkan pimpinan sehingga banyak yang berbenturan dan kurangnya informasi dari perencana Perangkat Daerah untuk kegiatan yang melibatkan pimpinan kepada Bagian Umum
- b. Sedangkan menurut Disya Cahyani, S.STP, Sekretaris Wali Kota Madiun selaku admin pencatat agenda kegiatan pimpinan (Wali Kota) sistem informasi ke perangkat daerah terkait kegiatan pimpinan masih kurang

karena Media Informasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan kepada Perangkat Daerah masih manual berupa persurat, pencatatan manual dan komunikasi personal

- c. Menurut Ibu Aris Susi Yulianawati, SH, Analis pada Dinas Penanaman Modal PTSP Kota Madiun selaku pengampu kegiatan internal masih kurangnya informasi terkait agenda pimpinan yang dapat diakses seluruh perangkat daerah
  - d. Menurut Sofil Ma'ruf, A.Md, Sekretaris Kelurahan Pangongangan selaku pengampu kegiatan internal merasa masih kurang informasi kegiatan pimpinan (Wali Kota) yang tersampaikan ke perangkat daerah sehingga sering terjadi jadwal kegiatan yang bersamaan dan harus dijadwal ulang
  - e. Menurut Isnadin Kusaeri Pengurus LDII Kota Madiun selaku pengampu kegiatan eksternal pembatasan informasi terkait agenda kegiatan pimpinan hanya dapat di akses dari satu sumber saja yaitu sekpri sehingga terjadi miss komunikasi dan kurang cepatnya informasi kegiatan pimpinan untuk membuat jadwal kegiatan
  - f. Menurut Yakobus Wasit Pengurus Kagama Cabang Madiun selaku pengampu kegiatan eksternal pembatasan informasi terkait agenda kegiatan pimpinan hanya dapat di akses dari satu sumber saja yaitu sekpri
2. Pencatatan Kegiatan Wali Kota berbasis digital di web Pemerintah Kota Madiun

Pertanyaan :

Apa yang dapat kita manfaatkan dari pelayanan yang berbasis digital ?

- a. Menurut Ibu Anita Maharani, S.STP, M.M. Kepala Bagian Umum Setda Kota Madiun selaku penanggungjawab terkait agenda kegiatan pimpinan (Wali Kota) dengan memanfaatkan pelayanan yang berbasis digital diharapkan dapat mendukung dalam peningkatan pelayanan publik serta penerapan Sistem Informasi Pencatatan Kegiatan pimpinan (Wali Kota) berbasis digital melalui web pemerintah kota madiun
- b. Menurut Disya Cahyani, S.STP Sekretaris Wali Kota Madiun selaku admin pencatat agenda kegiatan pimpinan (Wali Kota) manfaat dari pelayanan berbasis digital sebagai salah satu inovasi dalam menjalankan tugas pelayanan terhadap pimpinan di Bagian Umum Setda Kota Madiun

- c. Menurut Ibu Aris Susi Yulianawati, SH Analis pada Dinas Penanaman Modal PTSP Kota Madiun selaku pengampu kegiatan internal manfaat dari pelayanan berbasis digital mempermudah Perangkat Daerah lain untuk mengakses dan memperoleh informasi kegiatan pimpinan (Wali Kota)
- d. Menurut Sofil Ma'ruf, A.Md, Sekretaris Kelurahan Pangongangan selaku pengampu kegiatan internal pelayanan berbasis digital merupakan langkah konkrit dalam mewujudkan pelayanan publik dalam memberikan informasi kegiatan pimpinan secara efektif dan efisien
- e. Menurut Isnadin Kusaeri Pengurus LDII Kota Madiun selaku pengampu kegiatan eksternal manfaat dari pelayanan berbasis digital dapat mempermudah pengampu kegiatan dari eksternal mencari informasi dan jadwal kegiatan pimpinan yang masih kosong sehingga dapat menjadwalkan kegiatan yang menghadirkan pimpinan (Wali Kota)
- f. Menurut Yakobus Wasit Pengurus Kagama Cabang Madiun selaku pengampu kegiatan eksternal manfaat dari pelayanan berbasis digital mempermudah pengampu kegiatan dari eksternal mencari informasi dan jadwal kegiatan pimpinan yang masih kosong serta mengetahui kegiatan pimpinan (Wali Kota) secara online tanpa harus datang ke Pemerintah Kota Madiun dalam hal ini Bagian Umum Setda Kota Madiun

### 3. Analisa Data

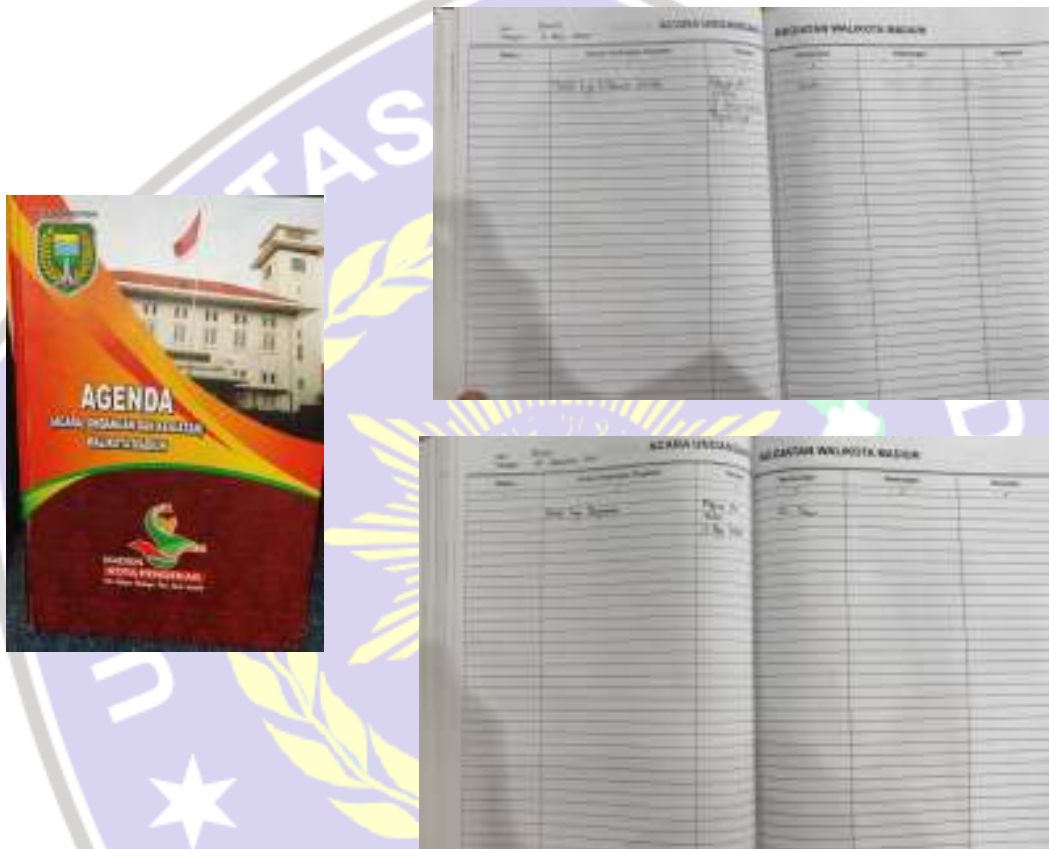
Pengaturan kegiatan kerja pimpinan memegang peranan penting karena sebagai fungsi manajemen organisasi kerja melibatkan berbagai Perangkat Daerah (internal) dan Instansi vertikal/masyarakat (eksternal). Saat ini pengaturan kegiatan Perangkat Daerah yang melibatkan kehadiran pimpinan belum tersusun dalam jadwal yang sistematis sesuai dengan rencana kerja masing-masing Perangkat Daerah sehingga masih kurangnya sinkronisasi sistem informasi kegiatan pimpinan dengan perangkat daerah. Dengan memanfaatkan pelayanan berbasis digital dalam pencatatan kegiatan pimpinan (Wali Kota) melalui web Pemerintah Kota Madiun merupakan salah satu inovasi dalam menjalankan tugas pelayanan terhadap pimpinan di Bagian Umum Setda Kota Madiun dan mempermudah Perangkat Daerah (internal/eksternal) untuk mengakses dan

memperoleh informasi kegiatan pimpinan (Wali Kota) secara efektif dan efisien melalui web pemerintah kota madiun.

4. Data Teknis

Berikut kami sampaikan rekapitulasi data agenda kegiatan Wali Kota baik undangan dari internal maupun eksternal pada bulan Januari sampai dengan Maret tahun 2022 yang masih tercatat secara manual didalam buku agenda yang dicatat oleh Sekretaris Wali Kota :

Gambar 4.1 Buku Agenda Kegiatan Wali Kota



Sumber Data Buku Agenda Kegiatan Wali Kota

Tabel B.4.1 Rekapitulasi Agenda Kegiatan Wali Kota

No.	Bulan	Jumlah Agenda yang dihadiri
1.	November 2023	50
2.	Desember 2023	118
3.	Januari 2024	48

Sumber Data Kegiatan Wali Kota

Tabel B.4.2 Kondisi Sekarang dan Kondisi yang Diharapkan

NO	KONDISI SEKARANG	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1	Kurangnya sinkronisasi informasi kegiatan pimpinan dengan perangkat daerah	Terwujudnya sinkronisasi informasi kegiatan pimpinan dengan perangkat daerah dalam suatu Sistem informasi berbasis website terkait pengaturan jadwal pimpinan
2	Tidak adanya database rencana kegiatan perangkat daerah yang melibatkan pimpinan sehingga banyak yang berbenturan	Tersusunnya jadwal sistematis yang melibatkan perangkat daerah dalam periode harian, mingguan, bulan dan setahun
3	Informasi terkait pengaturan jadwal pimpinan ke perangkat daerah masih bersifat satu arah dan membutuhkan waktu yang lama	Informasi jadwal pimpinan untuk perangkat daerah tercatat dan terintegrasi menjadi satu serta dapat diakses secara cepat, mudah dan terbuka
4	Minimnya informasi kepada perangkat daerah terkait dokumen administrasi yang harus disiapkan untuk pengajuan kegiatan pimpinan, sehingga sering terjadi reschedule jadwal	Tersusunnya persyaratan yang jelas dan diketahui seluruh perangkat daerah
5	Kurangnya skill atau kemampuan pegawai dalam hal koordinasi dengan perangkat daerah lain	Tersedianya pegawai yang memiliki kompetensi dan kemampuan koordinasi dengan perangkat daerah

Sumber Data dari Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pemerintah Kota Madiun Diskusi dengan seluruh pemangku kepentingan dihasilkan penyebab masalah sebagai berikut :

1. Pembatasan informasi terkait agenda kegiatan pimpinan hanya dapat di akses dari satu sumber saja yaitu sekpri wali kota
2. Terbatasnya skill dari pegawai dalam hal keterampilan koordinasi ke Perangkat Daerah sehingga menimbulkan terjadinya salah persepsi dalam banyak hal
3. Media Informasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan kepada Perangkat Daerah masih manual berupa persurat, pencatatan manual dan komunikasi personal

4. Kurangnya informasi dari perencana Perangkat Daerah untuk kegiatan yang melibatkan pimpinan kepada Bagian Umum
5. Kurangnya informasi terkait agenda pimpinan yang dapat diakses seluruh perangkat daerah
6. Tidak terencananya agenda kegiatan dari masing-masing perangkat daerah yang mengajukan kegiatan yang melibatkan pimpinan

Dengan ditemukannya penyebab masalah, maka tahapan selanjutnya adalah mencari akar penyebab masalah (pengungkit) melalui diskusi dengan seluruh stakeholders. Hasil diskusi menetapkan kurangnya fasilitas sistem informasi yang memudahkan koordinasi menjadi akar penyebab masalah kurangnya sarana dan prasarana untuk memenuhi pelayanan pimpinan dan kedinasan.

Tahapan upaya penyelesaian permasalahan selanjutnya adalah mencari alternative solusi mengatasi akar penyebab masalah. Dari hasil diskusi dengan stakeholders, alternative solusi yang ditawarkan untuk mengatasi akar penyebab masalah adalah sebagai berikut :

1. Membuat master data rencana kegiatan perangkat daerah yang melibatkan pimpinan untuk dilakukan plotting agenda kegiatan pimpinan
2. Menyajikan master data rencana kegiatan perangkat daerah yang melibatkan pimpinan dengan jangka waktu secara periodik (perbulan, triwulan dan satu tahun)
3. Fasilitasi sistem informasi kegiatan perangkat daerah yang melibatkan pimpinan
4. Melakukan sosialisasi aplikasi pengajuan jadwal kegiatan pimpinan kepada seluruh perangkat daerah
5. Melakukan verifikasi ulang terkait penjadwalan kegiatan dari perangkat daerah agar tidak saling bersamaan
6. Menyebarluaskan dan melaksanakan penggunaan sistem informasi secara masif kepada perangkat daerah

Salah satu dari beberapa alternatif solusi untuk mengatasi permasalahan harus dipilih agar segera dapat dilakukan penanganan permasalahan. Dengan pertimbangan kecepatan, dampak dan kemampuan sumber daya organisasi, Fasilitasi sistem informasi yang dapat diakses semua perangkat daerah yang menampilkan kegiatan perangkat daerah yang melibatkan pimpinan ditetapkan menjadi solusi mengatasi permasalahan Kurangnya layanan informasi terkait agenda pimpinan

kepada Perangkat Daerah. Selengkapnya tahapan pemecahan permasalahan organisasi dapat disampaikan sebagaimana tabel berikut :

Table B.4.3 Tahapan Pemecahan Masalah

Isu/Gejala Masalah Dan Area Perubahan	Penyebab Masalah	Akar Penyebab Utama (Leverage)	Aternatif Solusi	Rekomendadi Solusi
<p><b>Kurangnya sinkronisasi informasi kegiatan pimpinan dengan Perangkat Daerah</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembatasan informasi terkait agenda kegiatan pimpinan hanya dapat di akses dari satu sumber saja yaitu sekpri</li> <li>2. Terbatasnya skill dari pegawai dalam hal keterampilan koordinasi ke Perangkat Daerah sehingga menimbulkan terjadinya salah persepsi dalam banyak hal</li> <li>3. Media Informasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan kepada Perangkat Daerah masih manual berupa persurat, pencatatan manual dan komunikasi personal</li> <li>4. Kurangnya informasi dari</li> </ol>	<p><b>Kurangnya informasi terkait agenda pimpinan yang dapat diakses seluruh perangkat daerah</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat master data rencana kegiatan perangkat daerah yang melibatkan pimpinan untuk dilakukan plotting agenda kegiatan pimpinan</li> <li>2. Menyajikan master data rencana kegiatan perangkat daerah yang melibatkan pimpinan dengan jangka waktu secara periodik (perbulan, triwulan dan satu tahun)</li> <li>3. <b>Fasilitasi sistem informasi kegiatan perangkat daerah yang melibatkan pimpinan</b></li> <li>4. Melakukan sosialisasi aplikasi pengajuan jadwal kegiatan pimpinan kepada seluruh perangkat daerah</li> <li>5. Melakukan verifikasi ulang terkait penjadwalan kegiatan dari perangkat daerah agar tidak saling bersamaan</li> <li>6. Menyebarluaskan dan melaksanakan penggunaan sistem</li> </ol>	<p><b>Fasilitasi sistem informasi kegiatan perangkat daerah yang melibatkan pimpinan</b></p>

Isu/Gejala Masalah Dan Area Perubahan	Penyebab Masalah	Akar Penyebab Utama (Leverage)	Aternatif Solusi	Rekomendadi Solusi
	perencana Perangkat Daerah untuk kegiatan yang melibatkan pimpinan kepada Bagian Umum 5. <b>Kurangnya informasi terkait agenda pimpinan yang dapat diakses seluruh perangkat daerah</b> 6. Tidak terencananya agenda kegiatan dari masing-masing perangkat daerah yang mengajukan kegiatan yang melibatkan pimpinan		informasi secara masif kepada perangkat daerah	

Sumber Data dari Hasil Evaluasi Kegiatan Pemerintah Kota Madiun

Mendesain layanan publik dengan digitalisasi merupakan tuntutan dan kebutuhan dalam era digital saat ini. Selain untuk mempermudah layanan, digitalisasi diharapkan juga memberikan penghematan waktu dan pemberian layanan lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu, untuk meningkatkan pelayanan maka perlu dibuat sistem informasi pencatatan kegiatan Wali Kota berbasis web sehingga terjadi sinkronisasi kegiatan perangkat daerah dengan kegiatan pimpinan yang sudah terjadwal dengan mudah dan tepat.

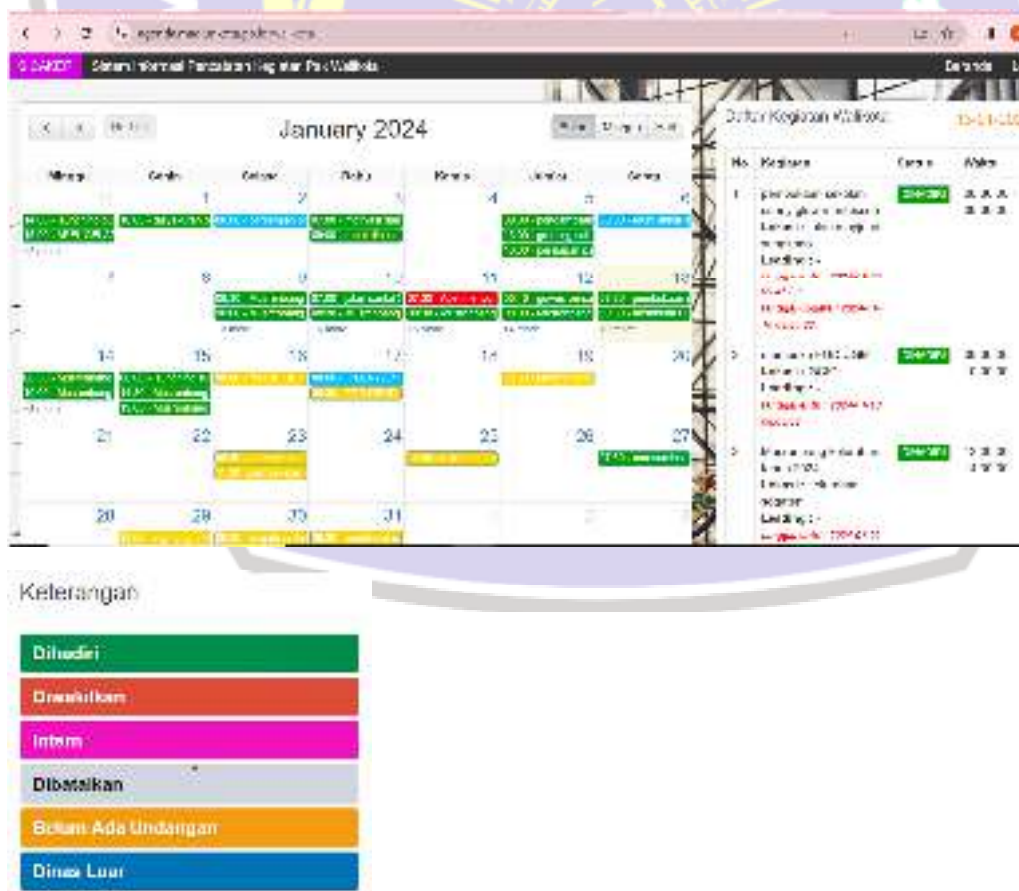


Tabel B.4.4 Hasil Capaian Sebelum dan Sesudah Perubahan

No.	Sebelum Perubahan	Sesudah Perubahan
1.	Kegiatan Bapak Wali Kota hanya diketahui oleh Perangkat Daerah tertentu yang masuk dalam Whatsapp Group Agenda	Perangkat Daerah Kota Madiun dapat melihat Agenda Kegiatan Bapak Wali Kota melalui website : <a href="https://agenda.madiunkota.go.id/walikota">https://agenda.madiunkota.go.id/walikota</a> Tanpa memerlukan login dan bisa melalui PC ataupun Android
2.	Pelayanan kurang cepat karena untuk membuat jadwal yang menghadirkan Bapak Wali Kota diperlukan koordinasi terlebih dahulu ke Sekretaris Pribadi untuk mengetahui jadwal Bapak Wali Kota yang kosong, kemudian membuat nota dinas kegiatan	Pelayanan menjadi lebih cepat karena Perangkat Daerah dalam membuat kegiatan dapat melihat agenda Bapak Wali Kota yang kosong hari, minggu maupun bulan
3.	Pencatatan manual di buku agenda	Pencatatan langsung/online dalam aplikasi website dan android
4.	Tidak ada database pencatatan kegiatan Wali Kota	Kegiatan Wali Kota yang diinput secara otomatis terekam dalam data base sistem

Sumber Data Hasil Capaian Perubahan

Gambar 4.2 Sistem Informasi Pencatatan Kegiatan Wali Kota melalui web



Sumber Data Sistem Informasi Pencatatan Kegiatan Wali Kota melalui web

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Kurangnya sinkronisasi data agenda kegiatan pimpinan (Wali Kota) dengan Pengaturan kegiatan Perangkat Daerah (internal dan eksternal) yang melibatkan kehadiran pimpinan belum tersusun dalam jadwal yang sistematis sesuai dengan rencana kerja masing-masing Perangkat Daerah sehingga menyebabkan berbenturan jadwal dan keterlambatan pimpinan dalam menghadiri pelaksanaan kegiatan.

Berkaitan dengan hal tersebut, guna peningkatan kinerja maka dalam rangka meningkatkan koordinasi perangkat daerah atau instansi lain terutama dalam pengaturan kegiatan yang melibatkan pimpinan, diperlukan suatu perubahan atau inovasi pelayanan berbasis digital. Sistem Informasi Pencatatan Kegiatan Wali Kota Madiun berbasis digital di web Pemerintah Kota Madiun (<https://agenda.madiunkota.go.id/walikota>) sehingga terlaksananya sistem pencatatan kegiatan Wali Kota yang efektif, efisien dan cepat diakses oleh Perangkat Daerah (internal/eksternal).

#### **B. SARAN**

Berdasarkan hasil pelaksanaan Sistem Informasi Pencatatan Kegiatan Wali Kota Madiun berbasis digital di web Pemerintah Kota Madiun dan untuk keberlanjutan inovasi mendapat perhatian adalah:

1. Diharapkan Kepala Bagian Umum Setda Kota Madiun melakukan sosialisasi kepada perangkat daerah (internal/eksternal) penggunaan Sistem Informasi Pencatatan Kegiatan Wali Kota (SI-CAKEP) secara konsisten;
2. Diharapkan Bagian Umum Setda Kota Madiun melakukan monitoring dan evaluasi penerapan Sistem Informasi Pencatatan Kegiatan Wali Kota (SI-CAKEP) secara konsisten;
3. Diharapkan Kepala Bagian Umum Setda Kota Madiun mengembangkan dan menambah fitur aplikasi Sistem Informasi Pencatatan Kegiatan Pimpinan meliputi Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah dan Asisten yang dapat diakses oleh Perangkat Daerah yaitu Wali Kota Madiun dengan fitur tambahan untuk Kegiatan Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah dan Asisten;

4. Diharapkan Sekretaris Wali Kota untuk berperan aktif dalam update data agenda kegiatan Wali Kota yang sudah disetujui dan akan dihadiri oleh Wali Kota;
5. Diharapkan kepada Perangkat Daerah (internal/eksternal) berperan aktif dalam mengakses agenda kegiatan Wali Kota melalui web Pemerintah Kota Madiun (<https://agenda.madiunkota.go.id/walikota>).



## DAFTAR PUSTAKA

- Agus Dwiyanto,(2011). Manajemen Pelayanan Publik. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press
- Anoraga, Pandji. (2003). Psikologi Kepemimpinan. Jakarta : Rineka Cipta.
- Asekma Don Bosco. (2010). "Handbook of Modern Secretary". Jakarta: PPM.Drs.
- Forman, M. (2005). Using IT to Transform the Effectiveness and Efficiency of Government. Journal E-Government and Information Technology, Pg. 27
- Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Strategi Pengembangan e-Government
- Hasan, Ahmad Marzuki. (2004). Shalat Malam Sumber Kekuatan Jiwa, Tafsir Al-Muzzammil, Jakarta: Darul Istiqamah Press
- Mulyadi. (2015). Akuntansi Biaya Edisi ke 5. Yogyakarta : Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN
- Miles, Matthew B dan A. Michael Huberman. (1992). Analisis Data Kualitatif (Buku Sumber Tentang Metode-Metode Baru), UI Press, Jakarta.
- O'Hara, Margaret; Watson, Richard; Cavan, Bruce (1999). "Managing the three levels of change". *Information Systems Management*. **16** (3): 64. doi:10.1201/1078/43197.16.3.19990601/31317.9
- Piccoli, Gabriele; Pigni, Federico (July 2018). *Information systems for managers: with cases* (edisi ke-4.0). Prospect Press. hlm. 28. ISBN 978-1-943153-50-3.
- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Madiun.
- Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2014 tentang Rencana Pitalebar Indonesia 2014-2019
- Raharjo, Budi.2002. Implikasi Teknologi Informasi dan Internet Terhadap Pendidikan, Bisnis dan Pemerintahan : Siapkah Indonesia? [Online] Tersedia : [www.budi.insan.co.id/articles/riau-it.doc](http://www.budi.insan.co.id/articles/riau-it.doc)
- Simamora, Henry (2015). Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: STIEY

Sedianingsih, Farida Mustikawati dan Nieke P. Soetanto. (2010). Teori Praktik Administrasi Keekretariatan. Surabaya: Kencana Pranamedia Group.

Surajino, S.H.R. (2004), Pembelajaran Berbasis Web: Suatu Tujuan dari aspek Kognitif, Makalah Lokakarya metode Pembelajaran Berbasis Web-Departemen Teknik Penerbangan ITB, Bandung 1 Oktober 2004.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

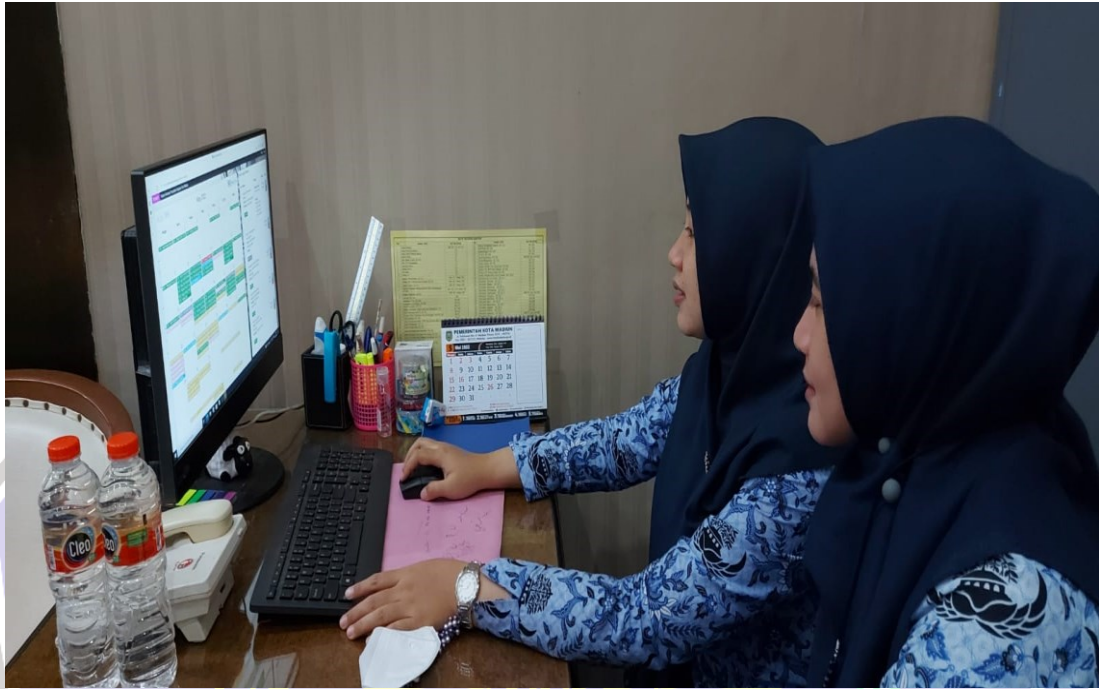
Yatimah, Durotul. (2009). “Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran”. Bandung : CV Pustaka Setia



## LAMPIRAN

### Lampiran 1

#### DOKUMENTASI MONITORING DAN EVALUASI DENGAN SEKPRI WALI KOTA MADIUN SEBAGAI ADMIN SEKPRI



#### DOKUMENTASI PENERAPAN SI-CAKEP (SISTEM INFORMASI PENCATATAN KEGIATAN PAK WALIKOTA)



DOKUMENTASI UJI COBA SISTEM INFORMASI PENCATATAN KEGIATAN WALI  
KOTA MADIUN BERBASIS DIGITAL DI WEB  
PEMERINTAH KOTA MADIUN



DOKUMENTASI RAPAT KOORDINASI TIM EFEKTIF MEMBAHAS PERSIAPAN UJI  
COBA SISTEM INFORMASI PENCATATAN KEGIATAN WALI KOTA MADIUN  
BERBASIS DIGITAL DI WEB  
PEMERINTAH KOTA MADIUN





## DOKUMENTASI MEMBUAT RANCANG BANGUN APLIKASI SI-CAKEP

1. MEMBUAT RANCANG BANGUN APLIKASI SI-CAKEP DENGAN TIM EFEKTIF BAGIAN UMUM SETDA KOTA MADIUN



2. MEMBUAT RANCANG BANGUN APLIKASI SI-CAKEP DENGAN TIM IT DARI DINAS KOMINFO







# PEMERINTAH KOTA MADIUN SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pahlawan Nomor. 37 Madiun, Kode Pos : 63116 Jawa Timur  
Telepon ( 0351 ) 462756 Fax (0351) 457331  
Website <http://www.madiunkota.go.id>

---

## BERITA ACARA

Nomor : 890/ 719 /401.022/2022

Pada Hari ini Selasa tanggal Lima Bulan April Tahun Dua ribu dua puluh dua, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. AHSAN SRI HASTO

NIP : 19680509 198809 1 002

Jabatan : Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum

Dengan ini menyatakan bahwa benar telah dilaksanakan kegiatan **menyusun dan menetapkan SK Tim Efektif Aksi Perubahan** rencana kegiatan aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XII Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Timur Tahun 2022 di Kota Madiun Provinsi Jawa Timur.

Adapun Aksi Perubahan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Nama Peserta : ANITA MAHARANI, S. STP, MM
2. Instansi : Bagian Umum Setda Kota Madiun
3. Judul Aksi Perubahan : Efektifitas Sinkronisasi Kegiatan Perangkat Daerah Dengan Kegiatan Walikota Madiun Melalui SI-CAKEP (Sistem Informasi Pencatatan Kegiatan Pak Wali)

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

**ASISTEN ADMINISTRASI  
PEMBANGUNAN DAN UMUM**

**Drs. AHSAN SRI HASTO**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680509 198809 1 002



**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Pahlawan Nomor. 37 Madiun, Kode Pos : 63116 Jawa Timur  
Telepon ( 0351 ) 462756 Fax (0351) 457331  
Website <http://www.madiunkota.go.id>

---

**KEPUTUSAN**

**KEPALA BAGIAN UMUM**

**SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN**

**NOMOR : 800.05/ 718 /401.022/2022**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN  
EFEKTIFITAS SINKRONISASI KEGIATAN PERANGKAT DAERAH  
DENGAN KEGIATAN WALIKOTA MADIUN MELALUI SI-CAKEP  
(SISTEM INFORMASI PENCATATAN KEGIATAN PAK WALI)**

**KEPALA BAGIAN UMUM**

**SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN,**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator perlu menetapkan Tim Efektif Aksi Perubahan Efektifitas Sinkronisasi Kegiatan Perangkat Daerah Dengan Kegiatan Walikota Madiun Melalui Si-CAKEP (Sistem Informasi Pencatatan Kegiatan Pak Wali);
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Madiun tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Efektifitas Sinkronisasi Kegiatan Perangkat Daerah Dengan Kegiatan Walikota Madiun Melalui Si-CAKEP (Sistem Informasi Pencatatan Kegiatan Pak Wali);

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan;
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019;
  3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Madiun;
  4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan Efektifitas Sinkronisasi Kegiatan Perangkat Daerah Dengan Kegiatan Walikota Madiun Melalui Si-CAKEP (Sistem Informasi Pencatatan Kegiatan Pak Wali) dengan susunan Tim sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Tim Efektif Aksi Perubahan Efektifitas Sinkronisasi Kegiatan Perangkat Daerah Dengan Kegiatan Walikota Madiun Melalui Si-CAKEP (Sistem Informasi Pencatatan Kegiatan Pak Wali) sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA untuk melaksanakan tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Madiun

Tanggal 5 April 2022

**KEPALA BAGIAN UMUM  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA MADIUN**

**ANITA MAHARANI, S. STP, MM**

Pembina

NIP. 19830426 200112 2 001

Lampiran : Keputusan Kepala Bagian Umum  
Sekretariat Daerah Kota Madiun  
Nomor : 800.05/710 /401.022/2022  
Tanggal : 5 April 2022

---

**SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN  
EFEKTIFITAS SINKRONISASI KEGIATAN PERANGKAT DAERAH  
DENGAN KEGIATAN WALIKOTA MADIUN MELALUI SI-CAKEP  
(SISTEM INFORMASI PENCATATAN KEGIATAN PAK WALI)**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TUGAS/KEDUDUKAN DALAM TIM</b>
1.	Drs. AHSAN SRI HASTO	Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum	Mentor
2.	ANITA MAHARANI, S.STP, MM	Kepala Bagian Umum	Project Leader
3.	ARIS SUSI YULIANAWATI, SH	Sub Koordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan	Koordinator Pengadministrasian Tahapan Kegiatan
4.	BUDI RAHAYU	Staf	Anggota
5.	YOICE TRIYANA KUSUMA DEWI	Staf	Anggota
6.	SANDRI KURNIAWAN	Staf	Anggota
7.	YUDHA AGUSTININGRUM	Staf	Anggota
8.	LILIS SETYOWATI	Staf	Anggota
9.	JULAIKA PUJI ASTUTI	Staf Sub Koordinator RT dan Perlengkapan	Koordinator Pembuatan Buku Panduan dan Sosialisasi
10.	MAS BAGUS FATHUL BARRI SIGIT BASUKI	Staf	Anggota
11.	EMA FITRIANA	Staf	Anggota
12.	Rr. FRIDA WAHYUEKANINGTIAS	Staf	Anggota
13.	MUH. WAHYU FAHMI	Staf	Anggota
14.	INDAH NASTITI WAHYUNDARI	Staf Sub Koordinator Tata Usaha dan Keuangan	Koordinator Penyusunan SOP dan Penerapan Aplikasi

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TUGAS/KEDUDUKAN DALAM TIM</b>
15.	DISYA CAHYANINGTYAS	Staf	Anggota
16.	KURNIA DWI LESTARI	Staf	Anggota
17.	AGOESTIN KUSUMA	Staf	Anggota
18.	PURHENY RIDHOWATI	Staf	Anggota
19.	LISA HEDYANA PERWITASARI	Staf	Anggota
20.	FITRI OKTAVIANTO	Staf	Anggota
21.	BERLIN WIBI SELVANDRIYANA	Staf	Tim IT
22.	NIRMALA ALIFFIA	Staf	Tim IT

**KEPALA BAGIAN UMUM  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA MADIUN**

**ANITA MAHARANI, S. STP, MM**

Pembina

NIP. 19830426 200112 2 001



3. MENETAPKAN SK TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN SI-CAKEP  
TANGGAL 5 APRIL 2022



# SISTEM INFORMASI PENCATATAN KEGIATAN WALI KOTA MADIUN BERBASIS DIGITAL DI WEB PEMERINTAH KOTA MADIUN

## BAGIAN UMUM

Bagian Umum terdiri dari Sub Koor Tata Usaha, Rumah Tangga dan Perlengkapan serta Protokol dan Kepegawaian dimana tugas dan fungsinya sebagai berkaitan langsung dengan agenda kegiatan Wali Kota (Surat masuk, pelayanan jamuan dan pengaturan kegiatan)

## IDENTIFIKASI MASALAH

- Kurangnya Sinkronisasi Informasi kegiatan pimpinan
- Tidak adanya data base rencana kegiatan perangkat daerah sehingga banyak jadwal yang berbenturan
- Informasi pengaturan jadwal yang masih satu arah
- Pencatatan yang masih manual (buku agenda)
- Kurangnya kemampuan pegawai dalam berkoordinasi

## MASALAH UTAMA

Kurangnya Sinkronisasi Informasi Kegiatan Pimpinan dengan Perangkat Daerah

## ALTERNATIF SOLUSI

- Membuat master data kegiatan perangkat daerah yang melibatkan pimpinan
- Menyajikan master data rencana kegiatan perangkat daerah yang melibatkan pimpinan
- **Fasilitasi sistem informasi kegiatan perangkat daerah yang melibatkan pimpinan (Aplikasi kegiatan pimpinan)**
- Melakukan sosialisasi aplikasi
- Verifikasi ulang jadwal kegiatan
- Menyebarkan sistem informasi

## SOLUSI



## HASIL

Perangkat Daerah Kota Madiun dapat melihat Agenda Kegiatan Bapak Wali Kota melalui website <https://agenda.madiunkota.go.id/walikota> tanpa memerlukan login dan bisa di akses melalui PC dan Android



## KESIMPULAN

Pengaturan kegiatan yang melibatkan pimpinan, diperlukan suatu perubahan atau inovasi pelayanan berbasis digital. Dengan adanya Sistem Informasi Pencatatan Kegiatan Wali Kota Madiun berbasis digital di web Pemerintah Kota Madiun (<https://agenda.madiunkota.go.id/walikota>) sehingga dapat terlaksananya sistem pencatatan kegiatan Wali Kota yang efektif, efisien dan cepat diakses oleh Perangkat Daerah (internal/eksternal).

# SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00202426614, 25 Maret 2024

## Pencipta

Nama : **Julaika Puji Astuti, Dra. Ekapti Wahjuni Djuwitaningsih, M.Si. dkk**

Alamat : Jl. Siak No. 9 RT. 031 RW. 011 Kel. Pandean Kec. Taman Kota Madiun  
Prov. Jawa Timur 631133, Taman, Madiun, Jawa Timur, 631133

Kewarganegaraan : Indonesia

## Pemegang Hak Cipta

Nama : **Universitas Muhammadiyah Ponorogo**

Alamat : Jalan Budi Utomo 10 Kel. Ronowijayan Kec. Siman Kab. Ponorogo Prov.  
Jawa Timur 63471 Gedung D Rektorat Lantai 3, Siman, Ponorogo, Jawa  
Timur 63471

Kewarganegaraan : Indonesia

Jenis Ciptaan : **Poster**

Judul Ciptaan : **Sistem Informasi Pencatatan Kegiatan Wali Kota Madiun Berbasis  
Digital Di Web Pemerintah Kota Madiun**

Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali : 5 Februari 2024, di Madiun  
di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia

Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali  
dilakukan Pengumuman.

Nomor pencatatan : 000601970

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.

Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.



a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL  
u.b

Direktur Hak Cipta dan Desain Industri

Anggoro Dasananto  
NIP. 196412081991031002

Disclaimer:

Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.

**LAMPIRAN PENCIPTA**

No	Nama	Alamat
1	Julaika Puji Astuti	Jl. Siak No. 9 RT. 031 RW. 011 Kel. Pandean Kec. Taman Kota Madiun Prov. Jawa Timur 631133, Taman, Madiun
2	Dra. Ekapti Wahjuni Djuwitaningsih, M.Si.	Jalan Raden Katong Nomor 23 Singosaren Kec. Jenangan Kab. Ponorogo Prov. Jawa Timur 63492, Jenangan, Ponorogo
3	Dr. Dian Suluh Kusuma Dewi, M.AP.	RT 01 RW 01 Dusun Tempel Desa Turi Kec. Jetis Kab. Ponorogo Prov. Jawa Timur 63473, Jetis, Ponorogo
4	Khoirurrosyidin, M.Si.	Jl. Sunan Kalijogo RT 2 RW 1 Desa Ngabar Kec. Siman Kab. Ponorogo Prov. Jawa Timur 63471, Siman, Ponorogo

