

## Sistem Informasi Agenda Pimpinan dan Staf (SIAP STAF) Pada Badan Pendapatan Daerah Kota Tasikmalaya

Ratnigsih<sup>[1]</sup>, Herlan Sutisna<sup>[2]</sup>, Hanata Karrena Salsabila Hermans<sup>[3]</sup>, Ai Ilah Warnilah<sup>[4]</sup>

Sistem Informasi Kampus Kota Tasikmalaya, Fakultas Teknik & Informatika  
Universitas Bina Sarana Informatika  
[herlan.her@bsi.ac.id](mailto:herlan.her@bsi.ac.id)

### INFO ARTIKEL

**Diajukan :**  
23 Juni 2024

**Diterima :**  
25 Maret 2025

**Diterbitkan:**  
01 Juni 2025

**Kata Kunci :**  
Sistem Informasi, Teknologi,  
Perancangan, Agenda

### INTISARI

Seiring kemajuan teknologi informasi yang pesat, diperlukan cara-cara baru dalam melakukan sesuatu. Salah satu sektor pemerintahan yang merasakan manfaat dari kemajuan teknologi informasi yaitu lembaga pemerintah yang menangani perpajakan daerah. Badan Pendapatan Daerah Kota Tasikmalaya memiliki banyak kegiatan. Jadwal agenda kegiatan diatur oleh sekretaris sesuai dengan waktu kedatangan undangan surat masuk dan skala prioritas kerja yang akan dilaksanakan. Namun, sistem informasi agenda yang berjalan saat ini masih manual menggunakan *spreadsheet* dan media kertas. Adapun permasalahan yang dihadapi yaitu sekretaris kesulitan menyampaikan informasi mengenai agenda apabila pegawai sedang tidak dapat ditemui, disposisi yang masih menggunakan kertas sehingga menambah biaya pengeluaran untuk membeli kertas, dokumen tersebut menumpuk dan suatu saat bisa hilang atau rusak. Selain itu membutuhkan banyak tempat untuk penyimpanannya. Serta kesulitan mencari data/dokumen apabila dibutuhkan. Untuk mempermudah melihat jadwal agenda diperlukan sistem informasi agenda kegiatan yang cepat dan tepat. Tujuan dari penelitian ini untuk membangun sistem informasi agenda yang efektif dan efisien pada Badan Pendapatan Daerah Kota Tasikmalaya. Penelitian ini menggunakan metode *prototype* yang terdiri dari tahap analisa terhadap kebutuhan pengguna, tahap pembuatan desain, tahap pengujian sampai dengan tahap mengevaluasi *prototype*. Hasil penelitian ini dapat memudahkan dan mempercepat semua proses penjadwalan dan penerimaan informasi agenda kegiatan.

### I. PENDAHULUAN

Seiring kemajuan teknologi informasi yang pesat, diperlukan cara-cara baru dalam melakukan sesuatu. Teknologi informasi memberikan dampak positif terhadap sektor pemerintahan dalam meningkatkan proses kerja. Pimpinan dan staff Badan Pendapatan Daerah Kota Tasikmalaya memiliki banyak kegiatan. Setiap kegiatan akan dicatat pada agenda. Agenda adalah catatan yang memuat kegiatan yang akan dilaksanakan pada instansi pemerintahan atau organisasi lain berdasarkan urutan waktu. Agenda berguna untuk mengingatkan agar tidak melupakan jadwal kegiatan.

Menurut (Mandolang et al., 2018) Jadwal kegiatan tidak dapat ditentukan atau diatur oleh satu orang. Oleh karena itu, memiliki sekretaris sangat penting supaya dapat membantu pekerjaan. Tanggung jawab sekretaris meliputi penetapan jadwal kegiatan. Sekretaris harus fokus dan teliti saat mengatur kegiatan agar tidak ada kesalahan menyusun jadwal. Manajemen waktu sangat penting untuk memperlancar pekerjaan pegawai, terutama kegiatan yang akan

dilaksanakan di luar instansi yang dapat melibatkan pihak lain

Sekretaris dengan cermat merencanakan jadwal untuk memastikan bahwa tidak ada jadwal yang terlewat pada saat menyusun kegiatan pimpinan dan staff yang harus dilaksanakan dengan pemanfaatan waktu yang optimal. Jadwal kegiatan diatur sesuai dengan waktu kedatangan undangan surat masuk dan skala prioritas kerja yang akan dilaksanakan. Pimpinan akan melakukan seleksi kegiatan dengan memilih permintaan yang dianggap penting, sementara kegiatan yang dianggap kurang penting didelegasikan kepada pejabat lain.

Pada penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh (Aditya Irianto, 2022) membahas tentang agenda kegiatan masih dicatat secara manual oleh sekretaris yang mengakibatkan kekeliruan dan perbedaan dalam menyusun agenda karena berubahnya susunan acara yang tidak terduga. Penelitian tersebut menghasilkan sistem informasi agenda kegiatan berbasis website pada Kantor Mediasi dan Advokasi Madani Center LAWS Madiun. Sistem yang dibuat memberikan

kemudahan bagi admin untuk mengelola, mengedit dan menghapus data.

Sistem penjadwalan kegiatan yang diterapkan di Badan Pendapatan Daerah Kota Tasikmalaya masih manual menggunakan *spreadsheet* dan media kertas. Adapun permasalahan yang dihadapi yaitu sekretaris kesulitan menyampaikan informasi mengenai agenda apabila pegawai sedang tidak dapat ditemui, disposisi yang masih menggunakan kertas sehingga menambah biaya pengeluaran untuk membeli kertas, dokumen tersebut menumpuk dan suatu saat bisa hilang atau rusak. Selain itu membutuhkan banyak tempat untuk penyimpanannya. Serta kesulitan mencari data apabila dibutuhkan. Laporan agenda menjadi tidak teratur dan apabila dibiarkan, maka dapat mengganggu kegiatan pimpinan dan staff, kegiatan tersebut harus ditunda bahkan diabaikan oleh pihak terkait.

Tujuan penelitian yaitu untuk memudahkan admin atau sekretaris dalam mengelola agenda, mempercepat penyajian informasi seputar agenda kegiatan pimpinan dan staff, mengetahui jadwal pimpinan dan staff ketika akan mengadakan pertemuan atau keperluan lain, mengelola agenda supaya selaras satu sama lain sehingga tidak terjadi jadwal yang bertabrakan serta dapat menyimpan atau mengarsipkan data supaya lebih terorganisir.

## II. BAHAN DAN METODE

### A. Metode Pengembangan Sistem

Perangkat lunak dikembangkan dengan menggunakan Metode *Prototype*. Menurut (Nuruddin, 2022) "Metode *prototype* adalah metode yang memungkinkan pengguna atau user memiliki gambaran awal tentang perangkat lunak yang akan dikembangkan, serta pengguna dapat melakukan pengujian di awal sebelum perangkat lunak dirilis. Metode ini bertujuan untuk mengembangkan model menjadi perangkat lunak yang final. Artinya sistem akan dikembangkan lebih cepat dan biaya yang dikeluarkan lebih rendah."

(Aditya et al., 2021) mengemukakan bahwa terdapat lima langkah dalam pengembangan desain sistem dengan menggunakan metode *prototype*. *Prototype* bukan produk yang sempurna, melainkan sesuatu yang harus disempurnakan kembali. Dibawah ini adalah prosedur dari metode *prototype*:

- 1) Komunikasi atau pengumpulan data awal, yaitu menganalisa kebutuhan pengguna.
- 2) Rencana cepat adalah tahapan-tahapan perencanaan awal kebutuhan.
- 3) Desain cepat yaitu fase pembuatan desain.

- 4) *Prototyping* atau proses membuat, menguji dan menyempurnakan rancangan antarmuka.
- 5) Penyampaian dan umpan balik, termasuk menguji prototipe dan meningkatkan analisa pada keperluan pengguna. Memperbaiki prototipe yaitu membuat tipe yang sesungguhnya sesuai evaluasi. Setelah itu produksi akhir, yang mencakup pembuatan perangkat yang benar agar dapat berfungsi dengan baik ketika dipakai oleh pengguna.

### B. Metode Pengumpulan Data

Berikut adalah metode yang digunakan peneliti untuk mengumpulkan informasi, yaitu:

- 1) Wawancara  
Beberapa pegawai diwawancarai oleh peneliti secara tatap muka antara pewawancara dan penjawab/responden, untuk mendapatkan informasi seputar hal yang berhubungan dengan penelitian.
- 2) Observasi  
Peneliti melaksanakan observasi melalui cara pengamatan terhadap sistem yang berjalan di lembaga pemerintah tersebut. Peneliti diberi izin melakukan riset di lapangan.
- 3) Studi Pustaka  
Teknik ini diterapkan agar dapat mendukung dan menunjang data yang sudah ada sebelumnya untuk menjadi bahan perbandingan. Peneliti juga mendapatkan informasi dari beberapa referensi seperti jurnal dan buku terkait dengan objek penulisan.

## III. HASIL DAN PEMBAHASAN

### A. Analisa Kebutuhan

#### 1. Kebutuhan Pengguna

Dalam perancangan sistem informasi agenda terdapat tiga pengguna yaitu : admin, pimpinan dan staff. Pengguna tersebut memiliki karakteristik interaksi dengan sistem dan kebutuhan fungsional yang berbeda, seperti berikut :

- a. Skenario Kebutuhan Admin
  - 1) Admin dapat mengelola hak akses
  - 2) Admin dapat mengelola pengajuan agenda
  - 3) Admin dapat mengelola agenda kegiatan
  - 4) Admin dapat mencetak laporan agenda
- b. Skenario Kebutuhan Pimpinan
  - 1) Melihat pengajuan agenda
  - 2) Mengisi data disposisi
  - 3) Melihat jadwal agenda

- 4) Melihat laporan agenda
- c. Skenario Kebutuhan Staff
  - 1) Melihat disposisi
  - 2) Melihat jadwal agenda

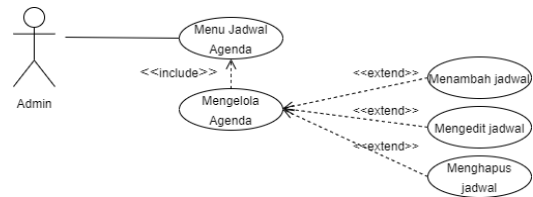
2. Kebutuhan Sistem

1. Pengguna dapat melihat tampilan awal *website* tanpa melakukan login. Namun, jika ingin melihat informasi lebih detail maka harus login terlebih dahulu.
2. Sistem ini berisi fitur pengelolaan jadwal kegiatan dan agenda yang telah berlalu, sedang berlangsung sampai kegiatan mendatang.
3. Admin dapat melakukan pengelolaan agenda untuk menambahkan jadwal agenda yang akan dilaksanakan pimpinan maupun staff.
4. User (pimpinan dan staff) dapat melihat informasi agenda
5. Bila pengguna menekan tombol logout maka sistem akan kembali ke halaman login.

**B. Use Case Diagram**

*Use Case Diagram* yaitu penggambaran hubungan antara aktor dan sistem . Aktor, use case, asosiasi, include, ekstensi dan hubungan generalisasi adalah komponen dari *Use Case Diagram*. Aktor adalah orang atau sistem yang memperoleh keuntungan dari subjek dan digambarkan dengan simbol orang. Use case memiliki tanda elips, yang merupakan nama kata kerja aktif, yang mendeskripsikan skenario dari sudut pandang aktor. Setiap use case dapat terlibat dengan sistem, dan sejumlah aktor dapat menjalankan *use case* tertentu. Ekstensi berhubungan dengan *use case* dimana use case yang diperluas mampu berdiri sendiri tanpa penambahan *use case* maupun panah. Sedangkan *include* adalah *use case* tambahan yang membutuhkan *use case* ini untuk menjalankan tugasnya. arah panah menunjukkan *use case* yang diperlukan. Generalisasi adalah hubungan dari yang luas ke yang sempit, arah panahnya menunjuk pada use case yang luas.(Fitriana, 2020)

Gambar 1 adalah Use Case Diagram yang dibuat untuk merancang menu jadwal agenda.



Gambar 1. Use Case Diagram jadwal Agenda

Tabel 1 adalah uraian penjelasan dari Use Case diagram diatas

Tabel 1. Deskripsi Use Case Diagram Jadwal Agenda

Use Case Name	Menu Jadwal Agenda
Requirements	Untuk mengelola jadwal agenda pimpinan dan staff
Goal	Admin dapat mengelola, menambahkan, mengedit dan menghapus jadwal agenda
Pre-Conditions	Admin memilih menu jadwal agenda
Post-Conditions	Admin berhasil mengakses menu jadwal agenda
Failed end Condition	Bila tidak terkoneksi internet, maka admin tidak dapat masuk ke menu jadwal agenda
Actors	Admin
Main Flow/Basic Path	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admin mengakses menu jadwal agenda</li> <li>2. Admin menambahkan jadwal agenda</li> <li>3. Sistem menampilkan form untuk mengisi data agenda</li> </ol>
Main Flow/Invariant A	Sistem akan menampilkan daftar agenda pimpinan dan staff pada menu jadwal agenda
Invariant B	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menu jadwal agenda di akses oleh admin</li> <li>2. Admin menambah agenda dan upload surat tugas</li> <li>3. Sistem mengelola agenda dan menampilkan daftar jadwal agenda</li> </ol>

**C. Activity Diagram**

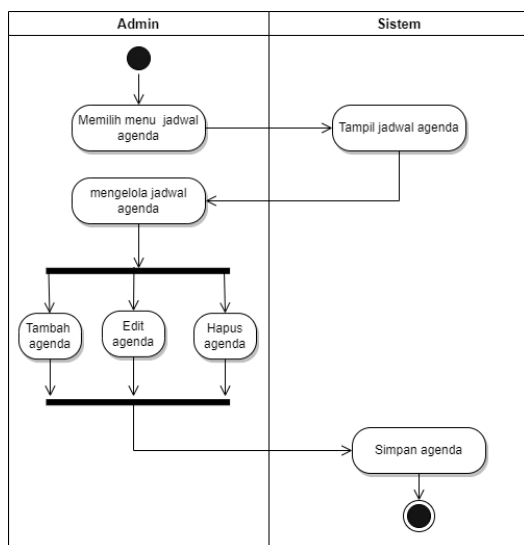
Menurut (Gusmiarni et al., 2023) *Activity Diagram* atau diagram aktivitas merupakan diagram yang berguna untuk memodelkan proses-proses yang berlangsung di dalam suatu sistem. Berikut adalah penjelasan dari bagian-bagian dari diagram aktivitas:

a. *Start Point atau Initial State* (Titik mulai/Status awal)

Di sebagian besar diagram aktivitas, lingkaran hitam kecil berfungsi sebagai titik awal, mewakili situasi sebelum mengambil tindakan.

- b. *Activity* (Aktivitas)  
 Suatu aksi atau kejadian di dalam sistem disebut aktivitas. Pada umumnya menggunakan "kata kerja" dari kegiatan yang akan dilaksanakan.
- c. *Dicision* atau Percabangan  
 Percabangan atau titik keputusan menunjukkan skenario ketika hanya ada peluang dalam kesenjangan transisi.
- d. *Synchronization*  
 Synchronization dibagi menjadi dua bagian yaitu : (1) Fork (percabangan) digunakan untuk membagi suatu perilaku menjadi aktivitas atau tindakan. (2) Join (penggabungan) adalah menggabungkan kegiatan secara paralel .
- e. *Marge*  
 Menyatukan kembali cabang aliran yang telah terpisah.
- f. *Swimlanes*  
 Membagi diagram aktivitas dengan membuat baris dan kolom dalam untuk menetapkan tugas objek yang menjalankan suatu kegiatan.
- g. *Transition*  
 Untuk menunjukkan tindakan setelah atau sebelumnya.
- h. *End state* (notasi akhir)  
 Notasi akhir dipakai untuk menunjukkan akhir dari proses.

Gambar 2 merupakan penggambaran *Activity Diagram* yang dirancang pada Sistem Informasi Agenda.



Gambar 2. *Activity Diagram* Jadwal Agenda

**D. Entity Relationship Diagram**

*Entity Relationship Diagram* (ERD) merupakan sebuah model database relasional yang dapat digambarkan secara konseptual menggunakan diagram. Ada beberapa elemen dari ERD yaitu : (1) Entitas merupakan Notasi untuk mendeskripsikan objek dengan sifat yang sama, dilengkapi atribut sebagai pengenalan. Persegi panjang adalah simbol untuk setiap entitas. (2) Relasi adalah Notasi yang digunakan untuk mewakili hubungan antara hal-hal yang berkenaan dengan data lingkungan. Tujuannya adalah untuk mengidentifikasi relasi antara dua set data. Hubungan atau relasi dilambangkan dengan belah ketupat. (3) Atribut, bentuknya bulat atau elips yang digunakan untuk mewakili entitas. (4) Garis penghubung adalah notasi Diagram ER menghubungkan atribut ke entitas dan entitas ke relasi. Sebuah penghubung memiliki bentuk garis. (Hidayat & Maskhun, 2021)

Berikut ini adalah [enggambaran dari ERD yang dirancang :



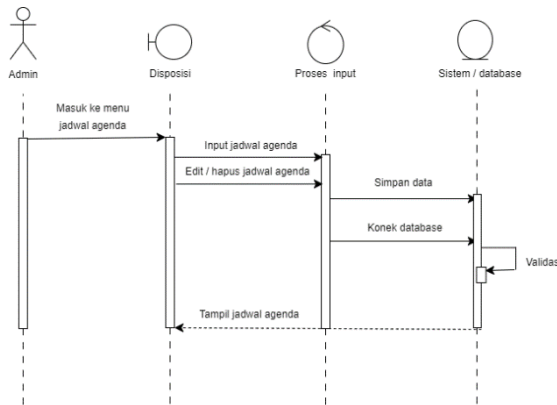
Gambar 3. *Entity Relationship Diagram*

**E. Sequence Diagram**

Sequence Diagram adalah representasi grafis dari kerja sama antar komponen di dalam kelas. Sequence Diagram terdiri dari bagian-bagian berikut: (1) *Activations*, yang merinci bagaimana kemampuan objek digunakan. (2) *Actor*, menjabarkan perihal tugas untuk melaksanakan susunan kegiatan suatu prosedur. (3) *Collaboration Boundary*, menjabarkan lokasi lingkungan eksperimen dan digunakan untuk memantau suatu objek. (4) *Parallel Vertical Lines*, mendeskripsikan suatu keadaan yang ditunjukkan garis proses. (5) *Processes*, memberi penjelasan mengenai aktivitas yang dilaksanakan aktor pada waktu

tertentu. (6) *Window*, mendeskripsikan tampilan halaman proses yang sedang terjadi. (7) *Loop*, menggambarkan pola logis yang dapat digunakan berulang kali. (Arianti et al., 2022)

Gambar 4 menggambarkan Sequence Diagram Jadwal Agenda yang dirancang



Gambar 4, Sequence Diagram Jadwal Agenda

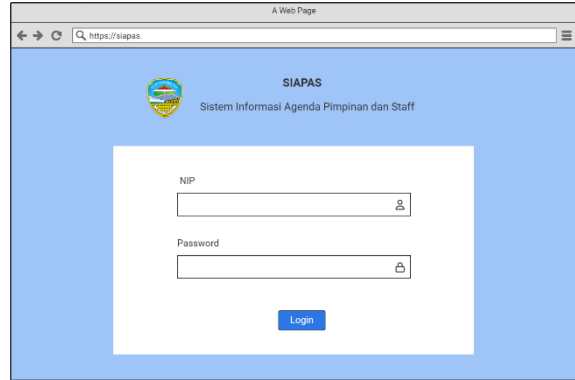
**F. Rancangan Antarmuka**

1. Tampilan Awal Admin, Pimpinan dan Staff Pengguna dapat melihat halaman ini tanpa harus melakukan login. Namun, jika ingin melihat informasi lebih detail klik tombol login disebelah kanan atas.



Gambar 5. Tampilan Awal Admin, Pimpinan dan Staff

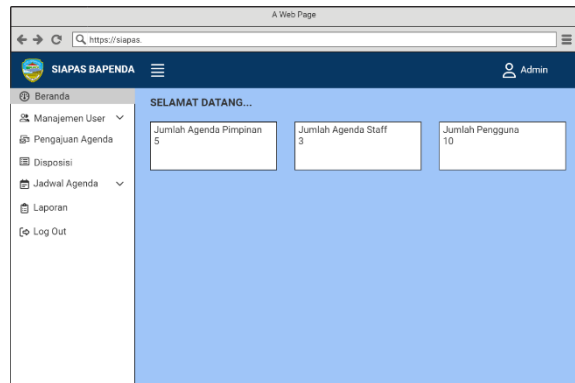
2. Tampilan Login Admin, Pimpinan dan Staff Untuk melakukan login, pengguna harus memasukkan NIP dan Password yang sudah terdaftar pada basis data. Klik tombol login, apabila NIP dan Password benar maka akan beralih ke halaman beranda.



Gambar 6. Tampilan Login Admin, Pimpinan dan Staff

3. Tampilan Beranda

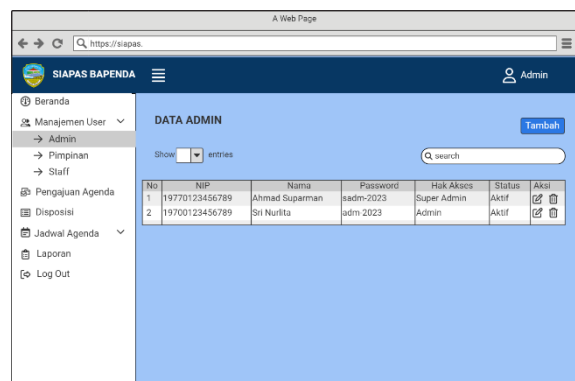
Pada halaman beranda ini ditampilkan informasi mengenai jumlah agenda pimpinan, jumlah agenda staff dan jumlah pengguna



Gambar 7. Tampilan Beranda

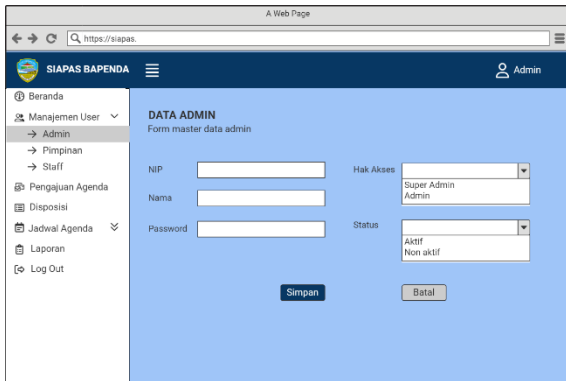
4. Tampilan Manajemen User

Pada halaman ini menampilkan data admin, pimpinan dan staff.



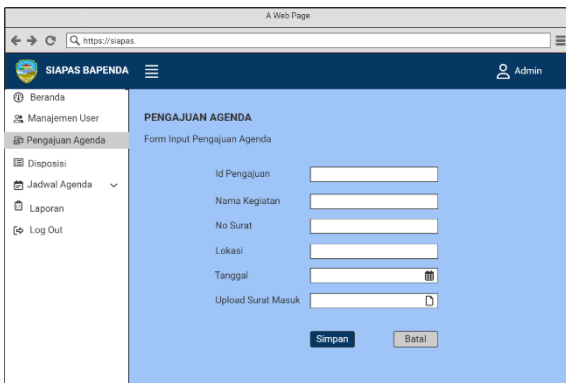
Gambar 8. Tampilan Manajemen User

5. Tampilan Form Data User  
Admin dapat menginput data user untuk menambah data user yang baru.



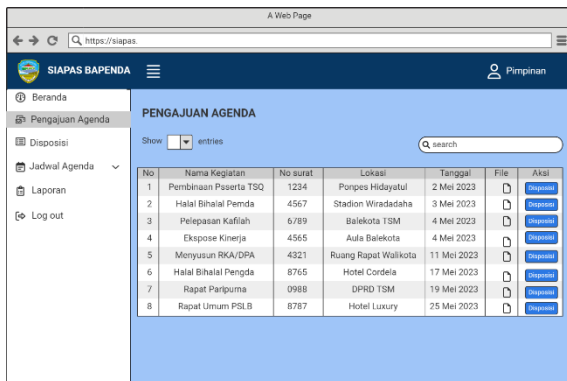
Gambar 9. Tampilan Form Data User

6. Tampilan Form Pengajuan Agenda  
Admin dapat menginput data pengajuan untuk menambah pengajuan agenda baru yang akan tersampaikan pada pimpinan.



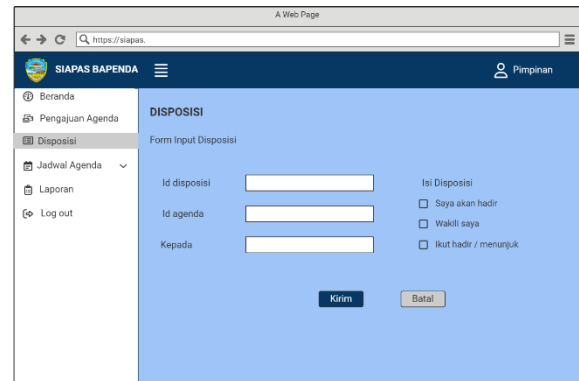
Gambar 10. Tampilan Form Pengajuan Agenda

7. Tampilan Pengajuan Agenda di Pimpinan  
Pada halaman ini pimpinan dapat melihat pengajuan agenda beserta file surat masuk dari admin. Pimpinan dapat menindaklanjuti agenda dengan menekan tombol disposisi.



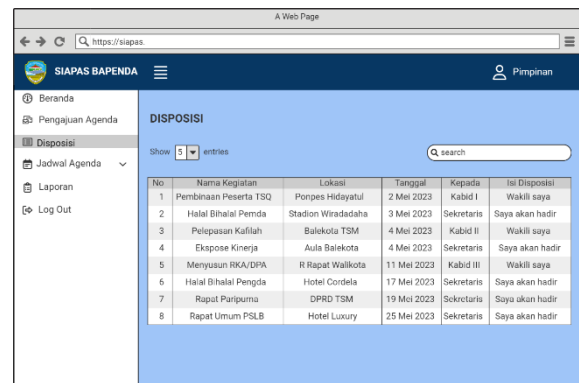
Gambar 11. Pengajuan Agenda di Pimpinan

8. Tampilan Form Disposisi  
Pimpinan mengisi data disposisi untuk diteruskan kepada pihak yang dituju.



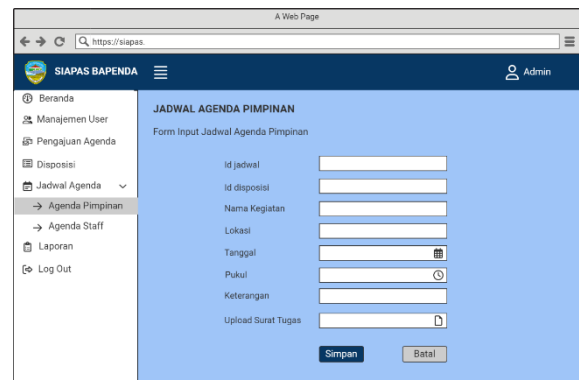
Gambar 12. Form Disposisi

9. Tampilan Disposisi  
Pada halaman ini menampilkan informasi sesuai data yang telah di isi oleh pimpinan.



Gambar 13. Tampilan Disposisi

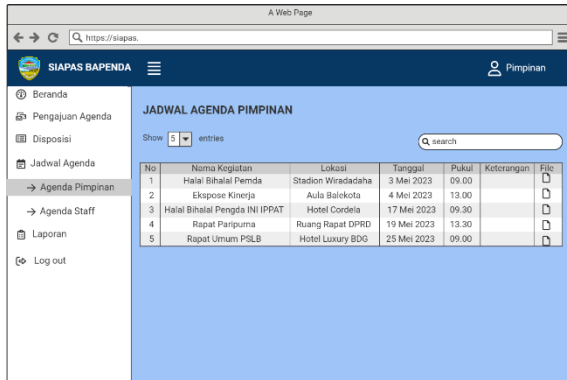
10. Tampilan Form Jadwal Agenda  
Admin dapat menginput data agenda pimpinan seperti nama kegiatan, lokasi, tanggal, pukul, keterangan dan upload surat tugas.



Gambar 14. Tampilan Form Jadwal Agenda

11. Tampilan Jadwal Agenda Pimpinan

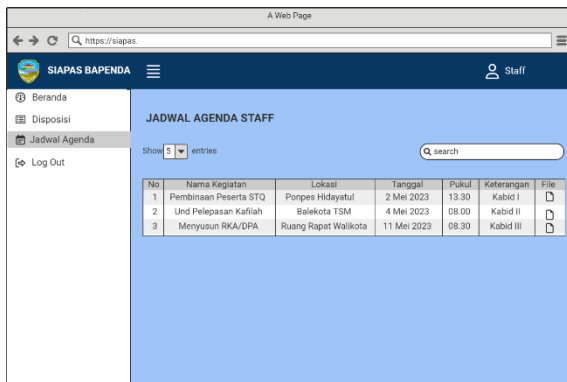
Tampilan ini berisi informasi jadwal agenda. Jadwal ini dibuat oleh admin sesuai dengan disposisi. Pimpinan dapat melihat nama kegiatan, lokasi, tanggal, pukul, keterangan serta file surat tugas.



Gambar 15. Tampilan Jadwal Agenda Pimpinan

12. Tampilan Jadwal Agenda Staff

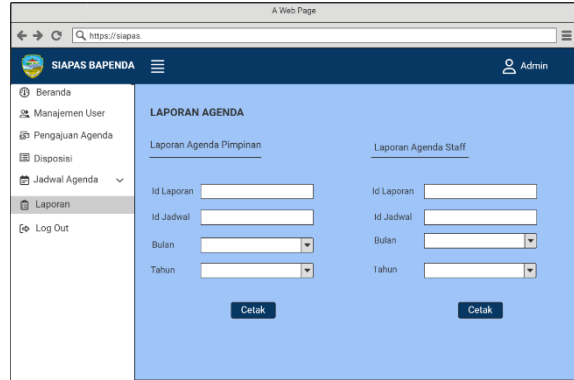
Tampilan ini berisi informasi jadwal agenda kegiatan. Terdapat nama kegiatan, lokasi, tanggal, pukul, keterangan serta file surat tugas untuk staff.



Gambar Tampilan Jadwal Agenda Staff

13. Tampilan Form Cetak Laporan

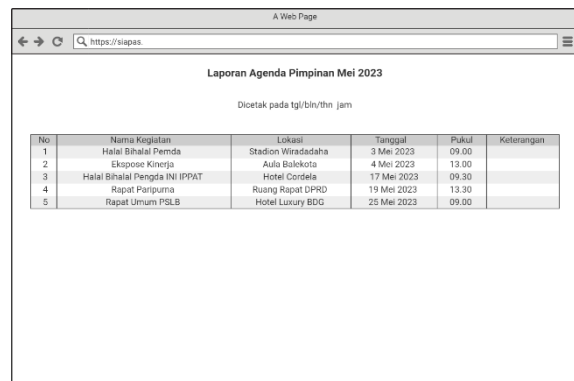
Admin dan pimpinan dapat melihat laporan kegiatan berdasarkan bulan dan tahun. Kemudian klik tombol cetak untuk menampilkan laporan yang dicari.



Gambar 16. Tampilan Form Cetak Laporan

14. Hasil Cetak Laporan

Berikut ini adalah hasil cetak laporan agenda pimpinan



Gambar 17. Hasil Cetak Laporan

G. Pengujian Rancangan Antarmuka

1. Pengujian Front-end

Tabel 2. Hasil Pengujian Antamuka Front-end Pengguna

Partisi pan	Logi n	Akses Menu	Lihat Pengajuan Agenda	Lihat Dispo sisi	Lihat Jadwal Agenda
1	√	√	√	√	√
2	√	√	√	√	√
3	√	√	√	√	√
Sukses	3	3	3	3	3
Nilai Kesuks esan	100%	100%	100%	100%	100%

2. Pengujian Back-end

Tabel 3. Hasil Pengujian Antamuka Back-end Admin

Partisi pan	Logi n	Akses Menu	Tambah Data User	Buat Pengaj uan Agenda	Tambah Jadwal Agenda
1	√	√	√	√	√
2	√	√	√	√	√
3	√	√	√	√	√
Sukses	3	3	3	3	3
Nilai Kesuks esan		100%	100%	100%	100%

IV. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian pada Badan Pendapatan Daerah Kota Tasikmalaya serta pembahasan mengenai sistem informasi agenda, maka dapat ditarik kesimpulannya adalah sistem informasi agenda berbasis website dapat membantu sekretaris,pimpinan maupun staf dalam penyampaian serta penerimaan informasi agenda secara tepat, cepat dan akurat. Sehingga seluruh pegawai dapat menerima informasi mengenai agenda dimana saja dan kapan saja. Data disimpan dalam *database* untuk memudahkan dalam mencari data, mengurangi resiko hilang atau rusaknya dokumen. Pada perancangan agenda ini dibuatkan menu disposisi untuk memudahkan pimpinan menyampaikan petunjuk singkat atau tindak lanjut dalam pelaksanaan kegiatan. Dengan adanya menu disposisi dapat mengurangi anggaran pembelian kertas.

V. REFERENSI

- Aditya Irianto, D. (2022). *Sistem Informasi Agenda Kegiatan Berbasis Website (Studi Kasus Kantor MAMC Laws Madiun)*. 21-30.
- Aditya, R., Pranatawijaya, V. H., & Putra, & P. B. A. A. (2021). Rancang Bangun Aplikasi Monitoring Kegiatan Menggunakan Metode Prototype. *Journal of Information Technology and Computer Science*, 1(1), 47-57.
- Akik Hidayat, A. M. (2021). SISTEM INFORMASI PARKIR KENDARAAN BERBASIS ANDROID DI PT PIRANTI INDONESIA. *Jumika*, 8(2).
- Arianti, T., Fa'izi, A., Adam, S., & Wulandari, M. (2022). Perancangan Sistem Informasi

Perpustakaan Menggunakan Diagram Uml (Unified Modelling Language). *Jurnal Ilmiah Komputer* ..., 1(1), 19-25. <http://journal.polita.ac.id/index.php/politati/article/view/110>

- Fitriana, G. F. (2020). Pengujian Aplikasi Pengenalan Tulisan Tangan menggunakan Model Behaviour Use case. *JATISI (Jurnal Teknik Informatika Dan Sistem Informasi)*, 7(2), 200-213. <https://doi.org/10.35957/jatisi.v7i2.390>
- Gusmiarni, M., Rahaningsih, N., Cirebon, K., & Food, G. (2023). *Perancangan aplikasi omzet penjualan umkm cap cangkir*. 7(1), 431-439.
- Halizah, N., Abadi, M. M. K., Adibah, I. F., Taufiqurahman, M. A. T., & Fitri, An. S. (2023). *Perancangan Sistem ct-Pos Berbasis Web Uuntuk Meningkatkan Efisiensi Proses Bisnis Pada Minimarket " Cafe Tuman ."* 11(2).
- Mandolang, A., Rindengan, Y. D. Y., & Sentinuwo, S. R. (2018). *Rancang Bangun Aplikasi Agenda Kegiatan Pimpinan ( Studi Kasus : Rektorat Unsrat )*. 11(1).
- Nuruddin, A. &. (2022). Sistem Informasi Manajemen. In *Gastronomia ecuatoriana y turismo local*. (Vol. 1, Issue 69).