

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, rapat dapat diartikan sebagai sebuah pertemuan, majelis, sidang, atau kumpulan untuk membahas suatu masalah [1]. Dengan pengertian ini, dapat didefinisikan bahwa rapat menjadi sarana efisien yang dapat digunakan untuk melakukan pertukaran informasi diantara dua atau lebih orang. Kegiatan rapat juga menjadi forum resmi yang dapat dimanfaatkan untuk menelaah segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja sebuah organisasi atau institusi. Beberapa hal penting yang perlu diperhatikan saat mengadakan kegiatan rapat adalah pengambilan keputusan bersama, kewajiban pemimpin rapat, memastikan kehadiran anggota rapat, memastikan kehadiran yang tepat waktu, menghidupkan diskusi, mengajukan komentar yang bermanfaat, dan tindakan yang harus dilakukan selanjutnya sesuai hasil rapat [2].

Pentingnya rapat bagi sebuah organisasi atau institusi adalah bahwa setiap orang memiliki peran dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Oleh karena itu, diperlukan adanya koordinasi, komitmen, dan kerjasama yang baik. Selain itu, tingkat pendidikan, buah pikiran, pemahaman, kecerdasan, dan pengalaman setiap orang beragam, sehingga diperlukan adanya pelaksanaan rapat untuk menemukan kesepakatan, jalan keluar, dan keputusan bersama [3]. Maka dari itu, rapat menjadi satu-satunya sarana dalam pembahasan program kerja, penyelesaian masalah, dan penilaian program kerja yang melibatkan berbagai pihak dimana setiap pihak mempunyai kesempatan untuk memberikan buah pikirannya secara terbuka. Dengan diadakannya rapat, tentu akan menjadi sumber pemenuhan kebutuhan bagi lembaga atau instansi untuk dapat saling berkomunikasi serta semakin mengembangkan kualitas dari lembaga atau instansi tersebut sehingga itulah sebabnya rapat menjadi hal yang krusial dan tidak dapat dilepaskan dari perkembangan suatu lembaga atau instansi.

Universitas juga merupakan salah satu lembaga atau instansi yang tidak lepas dari kegiatan rapat untuk membahas keperluan perkembangan universitas, termasuk di Universitas Atma Jaya Yogyakarta (UAJY). Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Martinus Maslim, selaku dosen dan mantan ketua program studi Informatika, ada beberapa kegiatan rapat rutin yang diadakan di UAJY. Untuk tingkat program studi rapat diadakan sebanyak satu kali dalam satu minggu, untuk tingkat fakultas rapat diadakan satu kali dalam dua minggu, dan untuk tingkat universitas rapat diadakan dua kali dalam satu bulan. Untuk kegiatan rapat di atas merupakan rapat yang sifatnya wajib sehingga belum termasuk rapat tambahan yang lainnya. Dalam kegiatan rapat yang ada di UAJY diperlukan manajemen rapat dengan cara yang efektif dan efisien supaya informasi hasil kegiatan rapat dapat terdokumentasi dengan baik dan terstruktur untuk kebutuhan tertentu di masa mendatang.

Manajemen rapat adalah sebuah proses perencanaan, mengorganisir, dan pengelolaan kegiatan rapat [4]. Proses manajemen rapat mengintegrasikan komponen - komponen yang mendukung pelaksanaan rapat, seperti perencanaan, peserta rapat, kegiatan rapat yang sedang dilaksanakan, notulen yang memuat hasil akhir rapat, tindakan yang harus dilakukan selanjutnya sesuai hasil rapat, dan agenda rapat selanjutnya. Cara mendokumentasikan hasil dan informasi rapat dapat menyulitkan jika prosesnya masih dilakukan secara manual. Hal ini dikarenakan dokumen hasil rapat mudah tercecer dan sulit dicari saat dibutuhkan [5][6]. Pendokumentasian hasil kegiatan rapat ini menjadi hal yang penting bagi universitas guna membantu proses akreditasi dan penjaminan mutu [7].

Salah satu proses dalam penjaminan mutu harus mendokumentasikan terhadap segala sesuatu proses. Dalam kegiatan rapat harus terdapat undangan rapat, dokumen jumlah kehadiran, dokumen hasil rapat, dan dokumen keputusan rapat. Saat ini, segala proses pencatatan kegiatan dan hasil rapat yang ada di UAJY dilakukan secara manual dan dianggap tidak efektif dan tidak efisien karena pendokumentasian informasi dan dokumen rapat secara manual memiliki resiko yang lebih tinggi untuk hilang. Selain itu, pencatatan informasi

dan dokumen rapat secara manual akan menyulitkan pihak-pihak terkait ketika ingin mencari informasi terkait rapat-rapat yang pernah dilakukan. Pencatatan kegiatan rapat secara manual membutuhkan waktu pengelolaan data yang lebih lama sehingga ada kemungkinan terjadi informasi-informasi yang terlewatkan ketika kegiatan rapat berlangsung.

Permasalahan kedua adalah pada kegiatan rapat juga memungkinkan hasil akhir atau kesimpulan yang membutuhkan tindak lanjut atau pelaksanaan tugas. Ketika sebuah rapat menghasilkan keputusan yang harus ditindaklanjuti atau diberikan penugasan terhadap seseorang, kemampuan pelacakan terhadap tugas yang diberikan akan sangat terbatas. Hal ini terjadi karena tidak ada sistem yang bertanggung jawab untuk melakukan pelacakan terhadap penugasan tersebut. Artinya penugasan atau penindaklanjutan tersebut tidak bisa terkontrol apakah pihak yang diberi tanggung jawab untuk menjalankan keputusan itu sudah selesai atau belum.

Dengan permasalahan yang sudah diuraikan, penulis ingin membangun sebuah sistem informasi manajemen rapat yang dapat mendokumentasikan segala informasi dan dokumen rapat secara terstruktur. Penggunaan sistem informasi dapat memudahkan pengguna karena pengelolaan data dan pelacakan informasi yang lebih cepat dilakukan dan dapat menjamin kualitas data [8]. Sistem ini akan membantu proses pengelolaan data terkait, seperti pengelolaan data master, yaitu pengelolaan data kantor, data unit, data lokasi, data ruangan, data tamu, data karyawan, data tim, dan pengelolaan rapat yang terdiri dari pengiriman undangan rapat secara otomatis melalui *email*, pencatatan daftar kehadiran, pengelolaan foto rapat, pengelolaan notulen rapat, pengelolaan dokumen rapat, pencatatan kesimpulan, pelacakan penugasan hasil keputusan, melihat jadwal rapat dalam bentuk kalender kerja, dan fitur pencarian informasi terkait rapat yang sudah dilakukan. Semua informasi yang dikelola dapat diunduh dalam bentuk dokumen yang memiliki format PDF. Dengan dibangunnya sistem manajemen rapat ini, diharapkan dapat membantu pengelolaan data dan memudahkan dalam melakukan pelacakan informasi rapat untuk kebutuhan-kebutuhan tertentu.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan yang sudah dijelaskan pada bagian sebelumnya, maka penulis dapat menuliskan rumusan masalah yang dapat digali untuk penelitian, yaitu bagaimana cara membangun sistem informasi manajemen rapat yang dapat memberikan kemudahan dalam melihat dan mencari informasi rapat, melakukan pengelolaan elemen rapat, dan melakukan pencatatan aktivitas penugasan rapat yang ada di UAJY.

1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan permasalahan yang sudah dijelaskan pada bagian sebelumnya, maka penulis dapat menuliskan beberapa batasan terhadap sistem informasi yang akan dibangun, antara lain :

1. Sistem ini akan dibangun menggunakan *platform website* dan dapat diakses di *mobile browser* dengan tampilan yang menyesuaikan perangkat pengguna.
2. Sistem hanya dapat melakukan pengiriman undangan rapat melalui *email*.
3. Sistem ini memiliki arsitektur aplikasi yang disesuaikan dengan struktur yang ada di UAJY.

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan dari diadakannya penelitian ini adalah untuk membangun sistem informasi manajemen rapat yang dapat memudahkan beberapa prosedur pelaksanaan kegiatan rapat seperti melihat dan mencari informasi rapat, pengelolaan elemen rapat, dan pencatatan aktivitas penugasan rapat yang ada di UAJY.

1.5 Metode Penelitian

Metode yang digunakan penulis untuk menyelesaikan penelitian ini adalah :

1. Wawancara

Proses wawancara bertujuan untuk mendapatkan detail informasi yang diperlukan untuk kebutuhan pembangunan sistem. Dengan adanya

tahap ini, penulis dapat menentukan spesifikasi mengenai sistem yang akan dibangun. Tahap wawancara dilaksanakan bersama Bapak Martinus Maslim, S.T., M.T., selaku pemangku kepentingan, menggunakan media *online Microsoft Teams*. Wawancara dilakukan secara terbuka dengan berbagai pertanyaan yang sudah disiapkan maupun pertanyaan dari penjelasan yang disampaikan narasumber.

2. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka dilakukan dengan melakukan pengumpulan sumber informasi dari internet berupa studi pustaka. Beberapa jenis pustaka yang menjadi sumber penulis, yaitu : jurnal, artikel, prosiding, skripsi yang pernah diteliti, dan buku yang membahas hal serupa dengan penelitian yang sedang dilakukan khususnya mengenai pembangunan sistem informasi rapat. Proses mencari daftar pustaka ini memiliki tujuan untuk mencari tahu penelitian yang sudah ada sebelumnya supaya pengembangan sistem dapat lebih baik dari sistem yang sudah ada sebelumnya.

3. Analisis Kebutuhan

Analisis kebutuhan adalah proses berikutnya yang dilakukan penulis dalam penelitian ini. Setelah terkumpulnya semua informasi dan data pada tahap wawancara dan tinjauan pustaka, penulis dapat membuat beberapa hal yang berkaitan dengan proses perancangan aplikasi. Pertama, penulis membuat *use case diagram* yang dapat menggambarkan hubungan interaksi antara pengguna dan sistem. Kedua, penulis membuat daftar fungsionalitas dan antarmuka yang dibutuhkan untuk mengimplementasikan pembuatan sistem. Proses analisis kebutuhan ini memiliki tujuan untuk melakukan penyesuaian antara kebutuhan pemangku kepentingan dan proses implementasi sistem yang akan dibangun.

4. Perancangan Perangkat Lunak

Pada tahap perancangan perangkat lunak, terdiri dari beberapa bagian, yaitu perancangan arsitektur sistem, perancangan antarmuka

pengguna, dan pembuatan *Entity Relationship Diagram* (ERD) sebagai rancangan yang dapat digunakan untuk membuat struktur basis data dari sistem yang akan dibangun. Proses perancangan ini bertaut dari tahap yang sudah dilakukan sebelumnya.

5. Pengkodean

Tahap pengkodean merupakan proses penerjemahan analisis dan pengekseskuan perancangan kebutuhan yang sudah dibuat ke dalam bahasa pemrograman. Metode yang digunakan penulis dalam membangun sistem ini adalah menggunakan *split stack*. Pada bagian *backend* menggunakan bahasa pemrograman PHP dengan *framework Laravel*, pada bagian *frontend* menggunakan *library React JS* dengan UI *library* ANT Design sebagai perancang desain antarmuka, dan pada bagian basis data menggunakan *MySQL*. Proses pengkodean dimulai dari pembuatan struktur basis data berdasarkan ERD yang sudah dibuat, membangun basis komponen untuk bagian antarmuka pengguna, membuat fungsi untuk pengelolaan data pada bagian *backend*, dan melakukan integrasi antara *backend* dan *frontend* supaya dapat saling berkomunikasi. Hasil dari tahap pengkodean adalah Sistem Informasi Manajemen Rapat berbasis *website*.

6. Pengujian dan Implementasi Sistem

Tahap pengujian menjadi tahap yang dilakukan selanjutnya setelah proses pembangunan sistem selesai. Pada proses ini dilakukan pengujian pada setiap fungsi yang telah dibuat dengan tujuan untuk mengurangi resiko adanya *bug* atau *error* yang ada pada sistem sebelum digunakan oleh pengguna yang sesungguhnya. Setelah proses pengujian selesai, maka sistem sudah siap untuk dilakukan *deployment* supaya dapat digunakan pengguna dalam hal ini adalah pejabat struktural di UAJY.

7. Evaluasi

Tahap evaluasi merupakan proses perbaikan dan pengembangan sistem berdasarkan masukan dari pemangku kepentingan maupun

pengguna sistem. Selain itu, pada tahap ini juga dapat dilakukan penyesuaian kebutuhan pengguna terhadap sistem dan penambahan fitur yang dibutuhkan pengguna.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika laporan untuk penulisan Tugas Akhir ini disusun sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, dan metode yang digunakan untuk pembangunan sistem informasi manajemen rapat ini.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi mengenai rangkuman penelitian serupa yang menjadi tinjauan pustaka dalam penyusunan laporan ini. Tinjauan pustaka yang digunakan memiliki topik serupa dengan penelitian yang dilakukan penulis yaitu pembangunan sistem informasi manajemen rapat.

BAB III LANDASAN TEORI

Bab ini berisikan mengenai kumpulan teori yang digunakan dalam pembangunan sistem informasi. Teori yang ada berguna sebagai dasar dan referensi dalam pembangunan sistem.

BAB IV ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

Bab ini berisi penjelasan dan pembahasan mengenai analisis dan desain dari perancangan untuk sistem informasi yang dibangun.

BAB V IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN SISTEM

Bab ini berisi penjelasan mengenai implementasi serta pengujian dari sistem informasi yang dibangun.

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi kesimpulan dari pembangunan sistem informasi ini beserta saran-saran yang dapat membangun.