

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Teknologi informasi berkembang dengan pesat di segala aspek, umumnya di kehidupan saat ini tidak ada aspek yang tidak dengan teknologi. Hal ini disebabkan karena peranan TI bersifat fleksibel yang bisa memudahkan kepentingan manusia di era serba digital ini. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belitung yang memiliki kemajuan teknologi yang sangat signifikan di berbagai aspek namun juga terdapat beberapa aspek yang belum melakukan implementasi teknologi informasi tersebut.

Rapat merupakan pertemuan atau berkumpulnya minimal dua orang atau lebih untuk memutuskan suatu tujuan. Rapat dapat dijadikan sebagai media untuk berkomunikasi antar manusia atau pimpinan kantor dengan staffnya. Rapat juga dapat diartikan sebagai media komunikasi kelompok yang bersifat tatap muka maupun virtual *meeting* yang sering diselenggarakan atau dilakukan oleh banyak organisasi baik itu swasta ataupun pemerintah. Rapat sering dijadikan seseorang atau sekelompok orang untuk menyatukan pemikiran guna melaksanakan urusan tertentu. [1]

Manajemen rapat adalah merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengontrol rapat yang merupakan suatu kegiatan tatap muka resmi yang telah diagendakan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang bertujuan untuk membahas suatu permasalahan, mencari jalan keluarnya dan mengambil keputusannya agar mencapai tujuan individu atau organisasi.

Permasalahan yang kompleks dalam organisasi menyebabkan rapat harus dilakukan berulang kali atau beberapa bagian hingga masalah yang dihadapi dapat terselesaikan dan mendapatkan solusi. Dalam setiap rapat mempunyai notulannya sendiri. Catatan agenda dibuat bertujuan agar hasil rapat yang dilakukan sebelumnya dapat tersimpan dengan baik dan dapat menjadi bahan referensi pada rapat selanjutnya. Tetapi pada kenyataannya masih banyak ditemukan catatan agenda yang tidak terarsip. Pada pembuatan catatan agenda rapat yang terjadi, sekretaris masih membuatnya secara manual sehingga ada kemungkinan informasi yang didapat hilang ataupun berkurang. Pembuatan catatan agenda yang membutuhkan waktu lama tentunya akan menghambat jalannya rapat (Prasetya, Pradana, & Arwan, 2018).[2]

Selama ini proses pembuatan agenda rapat masih dilakukan secara manual dengan membuat surat atau dengan menyebarkan e-surat kepada yang bersangkutan atau mendatangi karyawan. Begitu pula dengan informasi-informasi yang lainnya sehingga memakan waktu dan sangat tidak efektif. Maka dari kendala yang ada timbul ide untuk menciptakan sebuah aplikasi agenda rapat dan notulensi rapat. Yang tujuan utama dari aplikasi ini ialah memudahkan dalam membuat agenda rapat sehingga proses penginformasian rapat lebih cepat dan efektif ke sasaran.

Saat ini proses agenda rapat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belitung masih dilakukan secara manual, dengan menyebarkan surat undangan rapat ke setiap sasaran atau dengan menyebarkan e-surat yang sangat memakan waktu. Proses notulensi dan dokumentasi rapat juga masih secara manual sehingga mengalami kesulitan dan membutuhkan waktu yang lama apabila sewaktu-waktu notulensi dan dokumentasi rapat tersebut diperlukan. Namun

dengan sistem informasi agenda rapat yang telah diterapkan di Dinas Komunikasi dan Informatika ini masih memiliki kekurangan dan membutuhkan pengembangan agar sistem informasi ini tidak hanya digunakan untuk rapat antar Dinas Komunikasi dan Informatika Kab Belitung, dikembangkan menjadi sistem informasi rapat yang bisa digunakan seluruh dinas atau pemerintahan yang terkait dengan Dinas Komunikasi dan Informatika Kab Belitung.

Dengan melihat begitu pentingnya setiap rapat yang diselenggarakan oleh tiap dinas dalam memecahkan permasalahan dan pengambilam keputusan tertentu dibutuhkan sistem informasi agenda rapat seluruh dinas yang terintegrasi agar informasi rapat bisa dengan cepat sampai ke setiap pihak yang berkepentingan dalam rapat tersebut. Notulensi rapat juga sangat diperlukan untuk meminimalisir penggunaan kertas sehingga bisa dibuat dengan rapi dan diupload tepat waktu agar semua pihak yang terkait bisa melihat kembali hasil rapat, begitu juga dengan dokumentasi rapat yang perlu di upload sebagai bukti bahwa rapat telah dilaksanakan dengan baik. Dengan pengembangan sistem ini maka notulensi bisa di lakukan dengan notulensi yang disediakan di sistem, sehingga output notulensinya berbentuk file pdf yang otomatis dengan kop instansi. Proses absensi yang dilakukan di sistem juga memberikan kemudahan kepada pegawai dalam melakukan absensi untuk meminimalisir kecurangan saat pengambilan absensi. Adanya sistem informasi rapat ini, keterbatasan waktu dan tenaga suatu organisasi dapat dengan cepat terhubung satu sama lain meskipun berada ditempat yang berbeda namun bisa mengelola data dan terhubung dengan proses rapat organisasi tersebut.

Dengan pengembangan sistem yang meluas ini, maka penggunaanya juga semakin luas sehingga manajemen ruang rapat juga perlu diterapkan. Agar dalam pemilihan ruang rapat yang akan digunakan tidak terjadi pemilihan jadwal dan ruang rapat yang sama sehingga menghindari bentrok terhadap pemakaian jadwal dan ruang rapat yang mengakibatkan penundaan rapat.

Melihat dari latar belakang tersebut, maka judul yang penulis ambil dalam skripsi yaitu **“PENGEMBANGAN DAN DESAIN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AGENDA RAPAT PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BELITUNG ”**

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

1.2.1 Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah ini merupakan proses penelitian yang sangat penting karena dari identifikasi masalah yang ada maka penulis dapat mengetahui apa yang dibutuhkan dari objek penelitian ini.

Berdasarkan dari uraian latar belakang di atas, identifikasi masalah dalam penelitian yang berjudul **“PENGEMBANGAN DAN DESAIN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AGENDA RAPAT PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PADA KABUPATEN BELITUNG”** sebagai berikut:

1. Terdapat banyak jenis rapat yang dilakukan oleh Diskominfo Kab Belitung yang tidak terkategori berdasarkan integrasi rapat dengan instansi lain yang memiliki keterlibatan dalam rapat tersebut. Maka diperlukan sistem yang bisa membedakan jenis rapat tersebut berdasarkan kategori rapat apa yang akan diagendakan.

2. Dalam pembuatan agenda rapat masih secara manual dengan menyebarkan surat undangan rapat kepada tiap pegawai sehingga mengakibatkan informasi rapat terlambat diterima oleh sebagian pegawai yang tidak berada di satu tempat. Apabila penyebaran e-surat tersebut melalui online juga sering kali terjadi hambatan seperti informasi rapat tidak terbaca ataupun terlambat menerima e-surat tersebut.
3. Proses notulensi yang masih menggunakan kertas sehingga menyebabkan hasil notulensi rapat sering hilang, rusak, dan kurang terorganisir dengan rapi. Sehingga diperlukan sistem yang mampu menanggulangi masalah pencatatan notulensi rapat tersebut.
4. Penyimpanan berkas notulensi rapat yang masih disimpan di dalam rak yang mengakibatkan kerusakan dan kehilangan berkas notulensi. Dokumentasi rapat yang tidak tersimpan pada sistem mengakibatkan kesulitan apabila sewaktu-waktu di minta bukti pelaksanaan rapat. Sehingga diperlukan sistem yang dapat menampung dokumentasi rapat.
5. Proses absensi pada saat rapat yang masih dilakukan dengan menandatangani bukti kehadiran rapat di kertas dan belum menggunakan komputerisasi yang memakan waktu saat pelaksanaan rapat.
6. Rapat yang memiliki lanjutan bahasan atau yang bertahap seringkali salah diartikan bahwa rapatnya diulang kembali. Maka dibutuhkan sistem yang dapat melakukan penjadwalan rapat lanjutan agar lebih efektif.
7. Penjadwalan pemakaian ruang rapat yang belum terjadwal menjadi hambatan ketika dalam satu waktu tiap bidang mengagendakan rapat, maka terjadi bentrok, serta tidak ada informasi terkait ruangan rapat mana saja

yang sedang digunakan. Sehingga mengalami kesulitan ketika ingin menentukan ruang rapat mana yang akan digunakan dalam rapat yang akan di agendakan.

1.2.2 Rumusan Masalah

Adapun berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang telah diuraikan maka dapat diambil kesimpulan bahwa rumusan masalah yang akan di bahas dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana sistem informasi manajemen agenda rapat dapat digunakan oleh seluruh pegawai instansi yang terlibat dengan Diskominfo Kab Belitung?
2. Bagaimana perancangan sistem informasi manajemen agenda rapat seperti proses notulensi pada saat rapat berlangsung, absensi peserta rapat yang dilakukan , ruang rapat dan dokumentasi rapat di Diskominfo Kab Belitung?
3. Bagaimana pengujian sistem informasi manajemen agenda rapat dilakukan pada Diskominfo Kab Belitung?
4. Bagaimana pengimplementasian sistem informasi manajemen agenda rapat pada Diskominfo Kab Belitung?

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

Adapun maksud dan tujuan penelitian yang dilakukan di instansi dimaksudkan untuk mengusulkan pengembangan sistem yang baru pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belitung.

1.3.1 Maksud Penelitian

Maksud dari penelitian ini adalah untuk melakukan pengembangan sistem baru manajemen agenda rapat di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belitung, guna memberi kemudahan dalam semua proses pengagendaan rapat, notulensi rapat, ketersediaan ruang rapat, absensi rapat, dokumentasi rapat dan melihat hasil akhir dari agenda rapat tersebut.

1.3.2 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem rapat yang dilakukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kab Belitung maupun rapat yang dilakukan dengan instansi-instansi lain.
2. Untuk menghasilkan Sistem Informasi Manajemen Agenda Rapat yang efektif dan efisien dalam proses pengagendaan rapat, notulensi rapat, ketersediaan ruang rapat, absensi rapat, dokumentasi rapat dan melihat hasil akhir dari agenda rapat tersebut sehingga tidak terjadi hal-hal yang merugikan seperti terjadinya kehilangan berkas notulen rapat, kecurangan dalam absensi kehadiran rapat, pertumpukan berkas dan kesulitan dalam mencari berkas hasil rapat di Dinas Komunikasi dan Informatika Kab Belitung.
3. Pengujian Sistem Informasi manajemen agenda rapat dilakukan pada saat pelaksanaan rapat.
4. Untuk melakukan pengimplementasian sistem informasi manajemen agenda rapat di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belitung

dilakukan pada saat instansi yang terkait melaksanakan semua rapat instansi maupun rapat antar instansi yang terlibat dalam rapat tersebut.

1.4 Kegunaan Praktis

Kegunaan yang diharapkan pada sistem informasi manajemen agenda rapat ini yaitu:

1. Bagi Pegawai Diskominfo Kab Belitung

Pegawai dapat membuat agenda rapat dengan praktis dan cepat di sistem tanpa perlu menyebarkan surat undangan ke tiap-tiap sasaran sehingga detail rapat bisa diterima oleh semua sasaran dengan waktu yang sama dan cepat.

2. Bagi Pegawai Instansi lain yang terlibat dengan rapat

Pegawai menerima informasi agenda rapat dengan cepat dan bisa melihat detail rapat, notulensi, dokumentasi dan hasil akhir rapat di sistem.

3. Bagi Notulensi dalam Rapat

Pegawai tersebut dapat dengan mudah menulis notulensi rapat di sistem yang dengan output berkas berbentuk pdf dan bisa dengan cepat dilihat oleh semua pegawai dalam rapat tersebut. Sehingga tidak ada lagi penumpukan berkas notulensi.

4. Bagi Dokumentasi dalam Rapat

Pegawai tersebut dapat dengan mudah mengupload dokumentasi rapat di sistem yang bisa dilihat oleh semua pegawai dalam rapat tersebut.

1.4.1 Kegunaan Akademis

1. Pengembangan Ilmu Pengetahuan

Penelitian ini diharapkan dapat menambah ilmu pengetahuan bagi para pembaca khususnya tentang Sistem Informasi serta dapat memperoleh pengalaman-pengalaman dan memberikan kesempatan pada penulis untuk mengembangkan ilmu dan wawasan yang lebih luas dan bermanfaat bagi penulis.

2. Bagi Peneliti Lain

Penelitian ini dapat digunakan sebagai dasar studi perbandingan dan referensi bagi penelitian lain sejenis.

3. Bagi Penulis

Sebagai bahan perbandingan antara teori yang penulis terima dibangku perkuliahan dengan praktek langsung dilapangan serta menghadapi situasi dan kondisi yang sesungguhnya terjadi pada instansi terutama untuk masalah yang penulis teliti dan menambah wawasan pengetahuan bagi penulis.

1.5 Batasan Masalah

Dalam penyusunan skripsi ini, untuk memudahkan penulis dan menghindari permasalahan yang kompleks dalam penyelesaian nantinya maka akan dibatasi pada beberapa hal berikut :

1. Batasan sistem yang ada pada sistem informasi manajemen agenda rapat yang di buat hanya berisi proses seperti penjadwalan detail agenda rapat yang terdiri dari olah data pegawai dalam instansi, notulensi rapat, dokumentasi rapat, absensi rapat, proses penetapan ruang rapat dan laporan hasil akhir rapat.

2. Pada proses pengagendaan rapat dilakukan oleh admin rapat dengan menginputkan informasi dan detail rapat, kategori rapat, bidang atau instansi mana saja yang terlibat dalam rapat, dan melakukan penetapan ruang rapat yang masih tersedia untuk bisa digunakan saat rapat.
3. Pada proses notulensi rapat, pegawai yang berwenang dalam melakukan notulensi tersebut menginputkan hasil rapat sembari rapat berlangsung dan bisa langsung diupload saat rapat berakhir. Hasil notulensi akan langsung ter output dalam bentuk file pdf yang di lengkapi dengan kop instansi penyelenggara rapat yang telah dipilih pada proses pengagendaan rapat.
4. Menyajikan output yang meliputi laporan agenda rapat, notulensi rapat, dokumentasi rapat, absensi rapat, laporan persediaan ruang rapat yang tersedia pada instansi dan rapat mana saja yang masih berkelanjutan.

1.6 Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat dimana penelitian dilakukan. Penetapan lokasi penelitian merupakan tahap yang sangat penting dalam penelitian ini, karena dengan ditetapkannya lokasi penelitian berarti objek dan tujuan sudah ditetapkan sehingga mempermudah penulis dalam melakukan penelitian. Waktu yaitu keseluruhan dari jalannya penelitian yang berkaitan dengan pengambilan data saat penelitian.

1.6.1 Lokasi Penelitian

Lokasi yang menjadi objek pada penelitian ini adalah pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belitung yang beralamat di Jalan Anwar Komp Marakas Tanjungpandan RT 025 RW 010 Kabupaten Belitung, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Penulis mengambil penelitian tersebut karena lokasi

tersebut memberikan keterangan yang lengkap tentang objek penelitian yang diteliti.

1.6.2 Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan dalam jangka waktu 4 bulan, yakni April 2022 sampai Juli 2022.

Tabel 1. 1 Rencana Penelitian

Jadwal Kegiatan	Bulan Pelaksanaan 2022															
	APRIL				MEI				JUNI				JULI			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Mengidentifikasi kebutuhan <i>user</i> . 1. Observasi 2. Wawancara 3. Pengumpulan Data																
Membangun 1. Perancangan sistem 2. Pembuatan sistem																
Pengujian 1. Evaluasi sistem yang telah dibuat 2. Perbaiki sistem sesuai analisis pengujian																
Implementasi Sistem																

1.7 Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah dalam melakukan penyusunan skripsi, maka dibuat sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I: PENDAHULUAN

Berisikan tentang latar belakang permasalahan, perumusan permasalahan, berdasarkan tujuan dan batasan permasalahan yang akan dibahas (dalam hal ini

adalah studi kasus pengemangan sistem informasi manajemen agenda rapat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belitung dan seluruh pihak yang terkait) juga batasan dan tujuan serta manfaat dari pengembangan sistem informasi yang diharapkan dapat menyelesaikan perumusan masalah yang telah diuraikan. Serta sistematika penulisan dari skripsi.

BAB II: LANDASAN TEORI

Berisikan mengenai teori-teori pendukung dalam proses pengembangan sistem informasi juga teori-teori pendukung dalam operasional instansi.

BAB III: METODOLOGI PENELITIAN

Berisikan mengenai metode-metode, teknik pengumpulan data dan metode pengembangan apa yang digunakan dalam proses pengembangan sistem informasi.

BAB IV: HASIL DAN PEMBAHASAN

Berisikan tentang penjelasan mengenai perancangan dan pengembangan sistem informasi yang akan digunakan, implementasi dari rancangan sistem informasi dan evaluasi terhadap sistem yang telah di rancang dan diimplementasikan.

BAB V: KESIMPULAN DAN SARAN

Berisikan tentang kesimpulan dari pengembangan sistem informasi yang dibuat dan saran pengembangan sistem informasi untuk kedepannya.