

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rapat merupakan salah satu kegiatan rutin yang sudah menjadi bagian dalam kehidupan sehari-hari dalam sebuah perusahaan atau institusi. Sebelum melakukan sebuah kegiatan, dalam rangka mengkoordinasikan pelaksanaan biasanya diadakan rapat terlebih dahulu. Jenis rapat juga bisa dalam rangka koordinasi, persiapan pelaksanaan, laporan pertanggungjawaban, perencanaan, dan pelaporan. Rapat adalah suatu forum resmi atau formal yang diadakan untuk membahas sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja sebuah institusi atau organisasi. Karena formal, maka rapat dapat menjadi satu-satunya forum untuk menyelesaikan masalah, pembahasan program kerja, dan evaluasi program kerja yang melibatkan banyak pihak dimana semua pihak memiliki hak untuk menyampaikan saran, kritik, dan pendapat secara terbuka, fokus, dan lugas. Rapat merupakan pertemuan (kumpulan) untuk membicarakan sesuatu. Urutan penyelenggaraan rapat adalah sebagai berikut mengetahui ruangan, membuat agenda rapat, menentukan peserta rapat, membuat undangan rapat, membuat daftar hadir rapat, membuat notulen.

Dari hasil wawancara yang dilakukan dengan sekretaris Fakultas Ilmu Terapan Universitas Telkom. Pada proses membuat undangan rapat, dekan atau wakil dekan meminta sekretaris untuk membuat undangan rapat melalui pesan lisan atau memberikan pesan singkat melalui *handphone* kepada sekretaris, arsip atau *history* undangan rapat tersimpan secara menyebar pada tanggal dan bulan yang berbeda, sehingga untuk membuat undangan yang sama harus dibuat ulang atau mencari undangan sebelumnya. Proses membuat notulen saat ini dilakukan dengan cara sekretaris menuliskan notulennya pada template notulen, menuliskan notulen dalam template notulen membutuhkan waktu yang cukup lama. Pada proses penugasan hasil rapat, sekretaris memberikan penugasan hasil rapat dengan membacakan hasil notulen ketika rapat berlangsung atau memberikan penugasan hasil rapat melalui pesan singkat kepada pihak yang diberi tugas. Untuk mengetahui progres

penyelesaian tugas rapat hanya bisa dilakukan dengan menghubungi pihak yang diberi penugasan, pihak yang diberi penugasan tidak selamanya bisa dihubungi karena sedang melaksanakan aktivitas lain. Secara keseluruhan proses rapat yang dilaksanakan pada Fakultas Ilmu Terapan Universitas Telkom belum menggunakan aplikasi khusus untuk mengadakan rapat, membuat notulensi rapat, memberi penugasan hasil rapat, dan melihat progres penugasan rapat.

Berdasarkan permasalahan tersebut, maka dibuatlah aplikasi yang nantinya dapat mempermudah dalam proses membuat undangan rapat, membuat notulensi, mendistribusi notulensi rapat, memberi penugasan dari hasil rapat, dan melihat *progress* penugasan dari hasil rapat. Dengan judul “APLIKASI MINUTE OF MEETING MODUL ADMIN & PENGELOLA RAPAT”. Dengan dibuatnya aplikasi ini diharapkan bisa membantu Fakultas Ilmu Terapan Universitas Telkom dalam membuat undangan rapat, membuat notulensi, memberikan penugasan hasil rapat, dan melihat progres penugasan rapat. Sehingga dapat menghasilkan sistem yang lebih tertata dan terstruktur.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang, maka terkait dengan modul admin & pengelola rapat di Fakultas Ilmu Terapan dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana memfasilitasi sekretaris dalam membuat, menyebarkan, dan mengarsipkan undangan rapat?
2. Bagaimana memfasilitasi sekretaris dalam membuat dan mendistribusikan notulensi sesuai template standard notulensi Universitas Telkom?
3. Bagaimana memfasilitasi sekretaris dalam menyampaikan penugasan kepada dosen atau karyawan sesuai keputusan rapat pada notulensi?
4. Bagaimana memfasilitasi sekretaris dalam mengetahui progres penyelesaian penugasan rapat?

1.3 Tujuan

Tujuan dari proyek akhir aplikasi minute of meeting modul admin & pengelola rapat. Membangun aplikasi yang mampu:

1. Memfasilitas sekretaris dengan disediakan nya fungsionalitas undangan rapat
2. Memfasilitasi sekretaris dengan disediakan nya fungsionalitas notulensi rapat
3. Memfasilitasi sekretaris dengan disediakan nya fungsionalitas penugasan rapat
4. Memfasilitasi sekretaris dengan disediakan nya fungsionalitas *view progress* penugasan rapat.

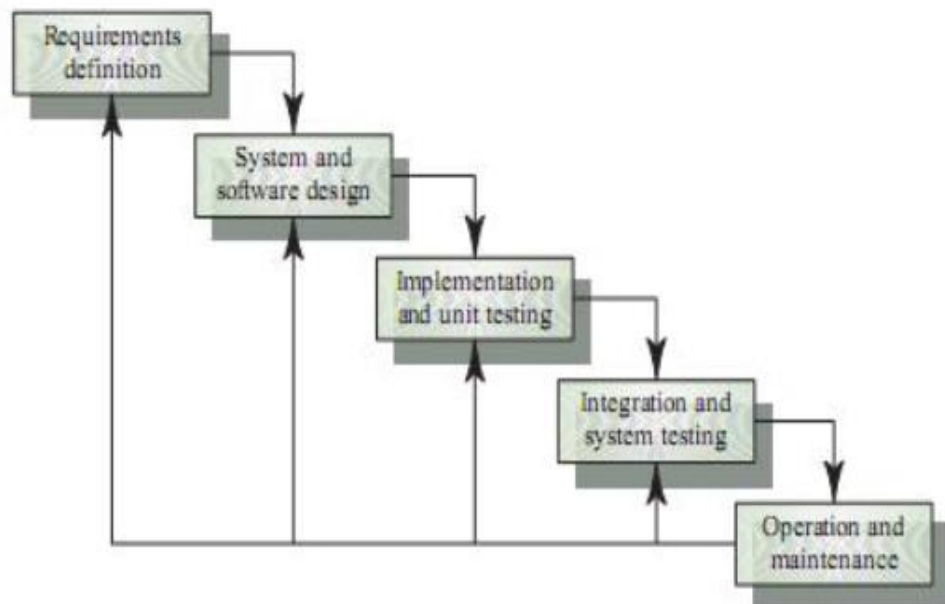
1.4 Batasan Masalah

Batasan masalah diperlukan agar tidak meluasnya permasalahan pada sistem ini. Adapun batasan masalah dari aplikasi minute of meeting modul: admin & pengelola rapat sebagai berikut:

1. Diperuntukan untuk menangani rapat yang dilaksanakan Fakultas Ilmu Terapan Universitas Telkom
2. Hanya berfokus pada pembuatan agenda rapat, proses ketika rapat, penugasan hasil rapat, dan progres penugasan rapat
3. Jadwal Rapat tidak terintegrasi dengan google calendar
4. Belum bisa mengatasi pemesanan ruangan untuk rapat.

1.5 Metode Pengerjaan

Metode pengerjaan untuk aplikasi minute of meeting modul admin & pengelola rapat menggunakan *software development life cycle (SDLC) waterfall*. Menurut [1], terdapat 5 tahapan pada *waterfall model*, yaitu, *requirement analysis, system and software desing, implementation and unit testing, integration and system testing*, dan *operation and maintance*. Tahapan model *waterfall* terdapat pada Gambar 1-1. *SDLC Waterfall*.



Gambar 1- 1
SDLC Waterfall [1]

Pada Gambar 1-1 SDLC *Waterfall* ada 5 tahapan untuk SDLC *waterfall* untuk penjelasannya sebagai berikut:

1. *Requirements Definition*

Pada tahap *requirements definition*, melakukan wawancara dengan sekretaris Fakultas untuk mendapatkan informasi mengenai rapat yang dilaksanakan oleh Fakultas Ilmu Terapan.

2. *System and Software Design*

Pada tahap *system and software design* menguraikan tentang rancangan aplikasi yang akan dibangun, rancangan yang dibuat meliputi perancangan basis data menggunakan ER-D, struktur tabel, pemodelan aplikasi atau model aplikasi yang dibangun dengan menggunakan *use case diagram*, *class diagram*, membuat rancangan antarmuka berupa mockup dengan menggunakan Adobe XD, dan membuat proses bisnis menggunakan BPMN.

3. *Implementation and Unit Testing*

Dalam tahapan *integration and unit testing*, merealisasikan dari hasil *system and software design*. Dalam pembuatannya, aplikasi ini menggunakan bahasa pemrograman PHP (*Hypertext Preprocessor*), HTML, CSS, JavaScript, dan Bootstrap. Menggunakan *framework* CodeIgniter, untuk manajemen basis

datanya menggunakan MySQL . Tools pendukung yang digunakan yaitu XAMPP. *Unit Testing* pengujian aplikasi menggunakan metode *black box testing*, dan pengujian pengguna aplikasi menggunakan metode *User Acceptance Test (UAT)*

4. *Integration and System Testing*

Tahapan ini tidak dilakukan didalam proyek akhir ini.

5. *Operation and Maintenance*

Tahapan ini tidak dilakukan didalam proyek akhir ini.

1.6 Jadwal Pengerjaan

Jadwal pengerjaan aplikasi minute of meeting modul admin & pengelola rapat terdapat pada Tabel 1-2 Jadwal Pengerjaan Aplikasi Minute of Meeting.

Tabel 1- 1
Jadwal Pengerjaan Aplikasi Minute of Meeting

Kegiatan dan Waktu Pelaksanaan	Tahun 2019																		
	Agustus		September				Oktober				November				Desember				
Minggu Ke-	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Requirements Definition	■	■																	
System and Software Design			■	■	■	■	■	■	■										
Implementation and Unit Testing										■	■	■	■	■	■				
Integration and System Testing																			
Operation and Maintenance																			