

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mengadakan pertemuan atau rapat memang lazim dilakukan oleh sebuah organisasi, terlebih jika organisasi tersebut merupakan sebuah perusahaan. Rapat (*conference* atau *meeting*) juga dapat diartikan sebagai alat/media komunikasi kelompok yang bersifat tatap muka dan sangat penting, diselenggarakan oleh banyak organisasi, untuk mencapai mufakat melalui musyawarah untuk pengambilan keputusan. Dr. Peter Drucker, dalam bukunya *The Effective Executive*, mengatakan: “Kita menyelenggarakan rapat karena orang-orang yang melaksanakan pekerjaan yang berbeda-beda harus bekerja sama untuk melaksanakan tugas khusus. Kita rapat karena pengetahuan dan pengalaman yang diperlukan dalam suatu situasi tertentu tidak terdapat di dalam pikiran satu orang, melainkan terbagi dalam pikiran beberapa orang.”

Meskipun demikian, saat ini masih terdapat beberapa permasalahan dalam prosesnya, seperti dalam menerima undangan rapat masih lewat *email*, mengajukan agenda rapat masih dilakukan dengan cara *chat* via *Whatsapp*, memberi penugasan hasil rapat masih disampaikan secara langsung dalam rapat, terkadang karyawan atau dosen lupa dengan tugas yang diberikan dan tidak ada catatan yang lengkap tentang tugas yang diberikan, mendapatkan notulensi yang masih belum diberikan kepada karyawan atau dosen, dan melihat notulensi masih harus melalui sekretaris terlebih dahulu. Setelah melakukan wawancara dengan beberapa Sekretaris fakultas, dalam melihat undangan rapat yang masuk masih harus membuka terlebih dahulu, harus membuka *email* atau *google calendar* terlebih dahulu untuk bisa melihat undangan rapat yang masuk sehingga memungkinkan karyawan tidak melihat undangan tersebut akibat tertumpuk dan tertimpa *email* lain yang setiap waktu masuk, apalagi *email* yang sama juga digunakan untuk login ke beberapa aplikasi atau web lain juga. Permasalahan berikutnya berkaitan dengan membuat agenda rapat yang sebelumnya diajukan kepada sekretaris, masih menggunakan via

chat Whatsapp yang memungkinkan *chat* tertimpa atau tertumpuk oleh *chat* lain, sehingga memungkinkan sekretaris tidak membaca *chat* dari pimpinan fakultas, Kaprodi, ataupun Kelompok Keahlian. Pada proses pemberian penugasan hasil rapat sekretaris memberikan penugasan hasil rapat dengan cara membacakan hasil notulen ketika rapat berlangsung atau memberikan penugasan hasil rapat melalui pesan singkat kepada pihak yang diberi tugas.

Berdasarkan permasalahan tersebut, maka dibuatlah aplikasi yang nantinya akan mempermudah proses dan agenda rapat yang akan di adakan dalam sebuah organisasi atau perusahaan dirancanglah sistem untuk mengatur jadwal tempat rapat dan notulensi rapat, dengan Judul “APLIKASI *MINUTE OF MEETING* MODUL KARYAWAN DAN PIMPINAN”. Dengan dibuatnya aplikasi ini diharapkan bisa membantu sebuah organisasi atau perusahaan dalam membuat undangan dan agenda rapat, sehingga dapat menghasilkan suatu keputusan dan hasil rapat yang lebih baik dan system penugasan karyawan yang lebih tertata dan terstruktur.

1.2 Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah dari *Minute of Meeting* tersebut yaitu:

1. Bagaimana memfasilitasi karyawan dan dosen untuk mendapatkan undangan rapat serta mengetahui penugasan hasil rapat?
2. Bagaimana memfasilitasi pimpinan fakultas, prodi, ataupun kelompok keahlian dalam mengajukan agenda rapat kepada sekretaris FIT dan memberi penugasan hasil rapat kepada PIC?
3. Bagaimana memfasilitasi karyawan untuk mendapatkan notulensi rapat?
4. Bagaimana memfasilitasi pimpinan untuk melihat notulensi rapat?

1.3 Tujuan

Adapun tujuan dari pembuatan aplikasi *Minute of Meeting* yang mampu:

1. Menghasilkan aplikasi yang dapat memfasilitasi agenda rapat dan memberikan penugasan hasil rapat kepada dosen dan karyawan.

2. Mampu memfasilitasi pimpinan, kaprodi, atasan yang dapat membuat pengajuan rapat, dan memberi penugasan hasil rapat.
3. Mampu memfasilitasi karyawan agar dapat mengetahui notulensi rapat kepada karyawan.
4. Mampu memfasilitasi pimpinan agar dapat mengetahui notulensi rapat.

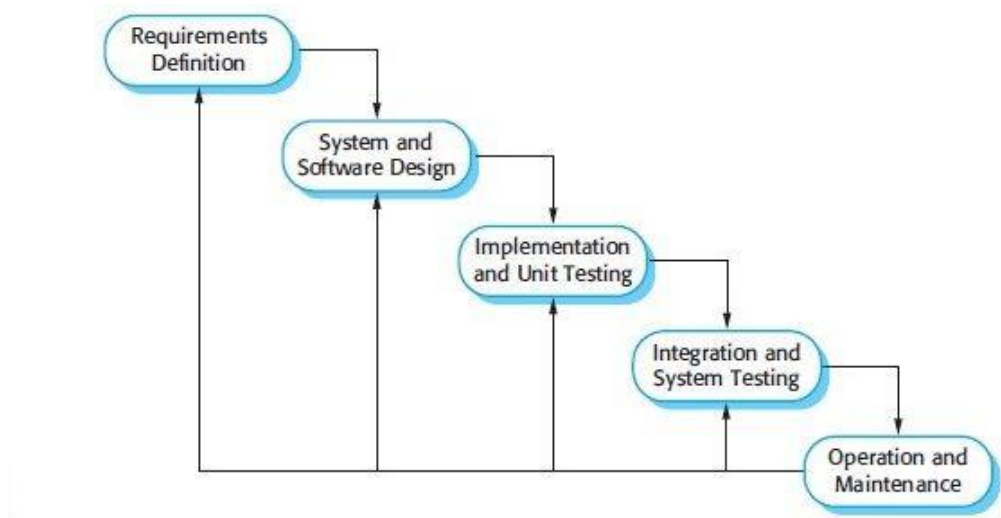
1.4 Batasan Masalah

Batasan masalah dari aplikasi *Minute of Meeting* modul: Karyawan & Pimpinan sebagai berikut:

1. Diperuntukan untuk menangani rapat yang dilaksanakan Fakultas Ilmu Terapan.
2. Hanya berfokus pada pembuatan agenda rapat, proses ketika rapat, dan penyebaran penugasan hasil rapat.
3. Belum bisa mengatasi pemesanan ruangan untuk rapat.
4. Satu user hanya bisa digunakan untuk satu persona saja tidak bisa untuk dua persona.

1.5 Metode Pengerjaan

Metode pengerjaan untuk aplikasi *Minute of Meeting* modul: karyawan & pimpinan menggunakan *software development life cycle (SDLC) waterfall*. Menurut [1], terdapat lima 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
Model Waterfall [1]

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

a. *Requirements Definition*

Tahapan pertama adalah tahap requirements definition, melakukan wawancara dengan sekretaris fakultas ilmu terapan untuk mendapatkan informasi mengenai rapat yang dilaksanakan oleh fakultas ilmu terapan.

b. *System and Software Design*

Pada tahap *system and software design* membuat rancangan sistem berdasarkan hasil pengumpulan data sebelum melakukan penulisan kode program. Tahapan ini menggambarkan tentang proses bisnis usulan terhadap proses bisnis eksisting. Tahapan ini diantaranya membuat (a) rancangan basis data menggunakan ERD (Entity Relationship Diagram), tabel relasi; (b) pemodelan aplikasi menggunakan *use case diagram*, class diagram, sequence diagram dan; (c) rancangan antarmuka yaitu mockup menggunakan balsamiq atau adobeXD.

c. *Implementation and Unit Testing*

Dalam tahapan *integration and unit testing*, mengimplementasikan hasil dari desain perangkat lunak, dan menguji setiap unit apakah sudah memenuhi spesifikasi atau belum. 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.

d. *Integration and System Testing*

Mengintegrasikan sistem satu dengan yang lain dan melakukan pengujian dengan *black box testing* untuk mengetahui apakah fungsionalitas yang dibangun pada aplikasi sudah sesuai dengan kebutuhan system. Pada tahap keempat ini, setiap unit program akan diintegrasikan satu sama lain dan akan dilakukan uji coba sebagai satu sistem yang utuh untuk memastikan sistem susah memenuhi persyaratan yang ada. Tahap pengujian program merupakan tahap penyatuan unit-unit program yang akan diuji secara keseluruhan. Jenis pengujian yang digunakan adalah black box testing dan UAT (*User Acceptance Testing*), yaitu pengujian yang memfokuskan pada fungsionalitas aplikasi.

e. *Operation and Maintenance*

Perangkat lunak yang telah diuji dan siap diimplementasikan kedalam sistem pengguna atau siap untuk diterapkan. Memperbaiki error apabila terjadi error pada aplikasi dan melakukan pengembangan sistem seperti menambah fitur dan fungsi baru bila diperlukan. Akan tetapi, pada tahapan ini belum dilakukan pada proyek akhir ini.

1.6 Jadwal Pengerjaan

Jadwal pengerjaan aplikasi *Minute of Meeting* modul: admin & pengelola rapat terdapat pada Tabel 1-2 Jadwal Pengerjaan *Minute of Meeting*.

Tabel 1- 1
Jadwal Pengerjaan

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																		