

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam era perkembangan teknologi yang berkembang pesat, kebutuhan akan solusi digital sangat diperlukan untuk meningkatkan kinerja operasional, terutama dalam hal pengelolaan sumber daya perusahaan. Salah satu yang menjadi aspek penting dalam hal ini adalah pengelolaan ruang rapat. TransTRACK sebagai perusahaan yang terus berkembang menghadapi tantangan penggunaan ruang pertemuan yang terbatas [1].

TransTRACK telah memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) dan membagi peran kerja ke dalam tiga divisi utama yang berada di bawah tanggung jawab *Chief Technology Officer* (CTO), yaitu *Software Engineering*, *Product Development*, dan *Hardware Engineering*. *Product Manager* yang berada pada divisi *Product Development* berperan penting dalam proses perencanaan, pengelolaan, hingga peluncuran produk.

Beberapa masalah utama yang dihadapi oleh TransTRACK adalah pemesanan ruang rapat yang masih dilakukan secara manual melalui komunikasi langsung antara karyawan dengan HR. Ini seringkali menyebabkan *miskomunikasi*, duplikasi pemesanan, dan kesulitan dalam mengetahui ketersediaan ruang rapat. Berdasarkan wawancara dengan para *stakeholder*, *miskomunikasi* terkait pemesanan ruang rapat tercatat terjadi rata-rata sebanyak dua kali setiap hari. Terdapat rapat yang tidak jadi dilaksanakan menyebabkan ruang tetap tercatat sebagai dipesan, padahal tidak digunakan, sehingga memicu terjadinya *ghost meetings* yang mencapai sekitar 30% dari total pemesanan. Kondisi ini dapat mengganggu kegiatan dan menyebabkan penggunaan ruang yang kurang optimal, dimana TransTRACK memiliki dua ruang rapat di Bandung dan satu di Jakarta [2].

Untuk mengatasi masalah ini, TransTRACK mengembangkan Aplikasi *InMeeT* Berbasis *Website* yang terhubung dengan perangkat *Tablet* di setiap pintu ruang rapat untuk membuat proses pemesanan ruang rapat lebih mudah dan mengoptimalkan proses tersebut. Dengan menggunakan aplikasi *InMeeT*, karyawan dapat menghindari konflik jadwal dan melakukan pemesanan ruang rapat secara *online*, serta memeriksa ketersediaan ruang secara *real-time*. Selain itu, *Tablet* yang dipasang di setiap pintu ruang rapat memungkinkan status pemesanan langsung di lokasi, yang memudahkan pemantauan dan penggunaan ruang yang lebih baik.

Pada pengembangan aplikasi ini, peran sebagai *Product Manager* (PM) dijalankan untuk mengembangkan dan merancang aplikasi *InMeeT* serta memastikan bahwa

aplikasi tersebut memenuhi kebutuhan perusahaan [3]. Selama proses pengembangan aplikasi, digunakan metode *Agile scrum*, yang memungkinkan tim untuk beradaptasi dengan perubahan dan memperbaiki aplikasi secara bertahap. Metode *Agile scrum* ini lebih mirip dengan merencanakan langkah demi langkah saat diperlukan, tetapi tanpa perlu mengulangi semua pekerjaan dari awal [4]. Agar aplikasi InMeeT dapat berjalan sesuai dengan tujuan perusahaan, peran *Product Manager* dalam proses pengembangan mencakup pengaturan jadwal, pengambilan keputusan, pemantauan kualitas, dan pengembangan produk dari aplikasi InMeeT itu sendiri.

1.2 Rumusan Masalah dan Solusi

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang akan dibahas adalah sebagai berikut.

- 1) Bagaimana cara perusahaan mengurangi miskomunikasi dan duplikasi pemesanan ruang rapat?
- 2) Bagaimana perusahaan dapat mencegah konflik jadwal dengan memungkinkan karyawan melihat ketersediaan ruang rapat secara *real-time*?
- 3) Bagaimana cara Perusahaan dapat membantu mengurangi *ghost meeting* dan meningkatkan pemakaian ruang rapat di TransTRACK?

Solusi yang ditawarkan.

- 1) Pengelolaan pemesanan terpusat oleh admin HR
- 2) Tampilan jadwal interaktif untuk melihat ketersediaan ruangan
- 3) Akses bagi karyawan untuk memeriksa jadwal melalui *website*
- 4) Pemasangan *Tablet* di setiap ruangan yang menampilkan status pemesanan secara dinamis.

1.3 Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah yang ada, tujuan yang akan dicapai adalah membangun aplikasi yang dapat.

- 1) Membuat aplikasi pemesanan terpusat agar pemesanan ruang rapat terselenggara tanpa miskomunikasi atau duplikasi pemesanan.
- 2) Membuat aplikasi perencanaan pertemuan ruang rapat agar karyawan dapat memeriksa ketersediaan ruang rapat secara *real-time*.
- 3) Membuat aplikasi pembatalan pemesanan ruang rapat guna mencegah terjadinya *ghost meeting*.

1.4 Penjadwalan Kerja

Penjadwalan magang di Perusahaan TransTRACK dimulai pada tanggal 19 Agustus 2024 – 20 Juni 2025 dengan dilaksanakan secara *onsite*. Berikut jadwal magang di perusahaan TransTRACK.

Jam masuk : 09.00 WIB
 Istirahat : 12.00-13.00
 Pulang : 15.00 WIB
 Pakaian : Bebas tapi sopan

Tabel 1. 1 Tabel Pelaksanaan Kerja

No	Deskripsi Kerja	2024												2025																							
		Oktober				November				Desember				Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Project Kick Off & Research Requirements																																				
2	System Design & Prototyping																																				
3	Sprint Planning																																				
4	Software Development																																				
5	Testing & Improvement																																				
6	Sprint Review																																				
7	Documentation & Go-Live																																				