

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini khususnya dalam bidang teknologi berkembang sangat pesat, sehingga peranan teknologi sangat membantu dalam menyelesaikan berbagai pekerjaan [1]. Implementasi teknologi dapat menghemat waktu serta biaya, sehingga dapat memberikan hasil yang lebih memuaskan. Salah satu penerapan teknologi adalah di bidang pendidikan.

Politeknik Negeri Cilacap (PNC) merupakan salah satu Pendidikan Tinggi Negeri yang berada di kabupaten Cilacap. PNC saat ini memiliki dua puluh unit kerja sebagai pendukung. Berdasarkan bagan struktur organisasi di PNC, tiap-tiap unit termasuk jurusan dipimpin oleh Ketua. Masing-masing ketua memiliki peran yang berbeda-beda sesuai dengan unit atau bagian yang dipimpin. Masing-masing unit dipantau oleh wakil direktur. PNC memiliki tiga wakil direktur yang ketiganya di pimpin oleh direktur. Direktur membutuhkan laporan ataupun informasi yang diberikan oleh masing-masing unit untuk mengetahui langkah apa yang akan diambil atau dilakukan untuk pengembangan PNC [2].

Pada PNC terdapat beberapa jenis rapat diantaranya yaitu rapat persiapan akreditasi institusi, rapat bidang akademik, rapat bidang kemahasiswaan dan rapat pimpinan. Rapat pimpinan adalah salah satu cara untuk mengetahui laporan yang dimiliki masing-masing unit oleh direktur. Rapat pimpinan (Rapim) dihadiri oleh ketua atau pimpinan masing-masing unit. Sebelum rapat diadakan, terlebih dahulu direktur dibantu oleh sekretaris direksi (Sekdir) menginformasikan pimpinan tiap unit yang akan menjadi peserta rapat melalui surat undangan ataupun melalui bantuan media sosial seperti *Whatsapp*, *Telegram* dan media sosial lainnya. Selanjutnya peserta yang hadir dalam rapat diharuskan mengisi daftar hadir sebagai tanda bukti hadir yang sebelumnya sudah dipersiapkan terlebih dahulu oleh sekdir. Proses pengisian daftar hadir dilakukan secara bergantian pada saat rapat berlangsung. Peserta rapat

diharuskan membubuhkan tanda tangan pada daftar hadir dan mengisikan nama lengkap pada kolom yang tersedia. Bukti hadir yang disiapkan oleh sekdir hanya berupa daftar hadir kosong yang belum terdapat nama peserta rapat. Bukti kehadiran sangat penting, karena dapat mengetahui peserta rapat yang hadir ataupun tidak hadir.

Berdasarkan hasil observasi yang sudah dilakukan oleh sekdir PNC terkait rapim, ditemukan beberapa permasalahan. Permasalahan yang pertama terjadi pada saat membagikan undangan rapat kepada peserta rapat. Peserta rapat sering kali tidak mengetahui adanya undangan rapat, hal ini terjadi karena waktu undangan tersebut dibagikan, peserta rapat tidak berada di tempat. Sehingga undangan akan ditiptkan ke sekertaris unit tersebut. Selain itu, undangan yang sudah diterima terkadang hilang atau tertinggal bahkan tercampur berkas lainnya, sehingga peserta rapat seringkali lupa jika terdapat undangan rapat. Selain permasalahan pada undangan, permasalahan lainnya terjadi pada presensi daftar hadir rapat. Jumlah ketidakpastian peserta yang akan hadir terkadang menyulitkan sekdir menyiapkan format daftar hadir. Hal ini dapat berakibat pada banyaknya kolom yang kosong dikarenakan jumlah peserta rapat yang hadir tidak sesuai dengan daftar undangan rapat. Selain kolom nama yang jumlahnya banyak, sekdir tidak dapat menuliskan secara langsung, nama-nama peserta yang hadir pada rapat, sehingga nama peserta yang hadir dituliskan langsung oleh peserta pada saat rapat pada lembar daftar hadir. Peserta dapat mengisikan daftar hadir secara bergantian, hal ini sering kali salah satu peserta rapat tidak mengetahui apakah dirinya sudah mengisikan daftar hadir atau belum dikarenakan fokus terhadap pembahasan rapat. Peserta rapat yang lupa mengisikan daftar hadir menjadi pekerjaan tambahan bagi sekdir untuk meminta tanda tangan kehadiran kepada peserta rapat yang belum mengisi daftar hadir. Permasalahan selanjutnya terdapat pada Mom (*Minutes Of Meeting*) atau biasa disebut notulensi hasil rapat, sekdir kesulitan dalam pembuatan Mom tersebut, dimana sekdir harus membuat dan memberikan hasil Mom rapat kepada direktur untuk di validasi, setelah itu dibagikan kepada peserta rapat dengan cara mengirim satu persatu hasil Mom kepada peserta rapat, hal ini tentu tidak efisien.

Berdasarkan permasalahan di atas, penulis akan membangun sistem presensi rapat berbasis *Qr-Code* untuk mempermudah peserta rapat mengisikan daftar hadir, mempermudah sekdir untuk mengetahui informasi kehadiran peserta rapat, mempermudah untuk

menginformasikan undangan rapat, mempermudah sekdir dalam pembuatan Mom serta membantu permasalahan yang ada di latar belakang. Hasil dari penelitian ini adalah sebuah sistem yang dapat memudahkan peserta rapat dalam melakukan presensi, memudahkan direktur dalam validasi Mom serta memudahkan sekdir dalam pembuatan dan menginformasikan hasil Mom. Selain itu sistem ini dapat membantu proses pelaksanaan pembelajaran pembuatan suatu sistem bagi mahasiswa PNC.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Tujuan penelitian ini adalah membangun sistem informasi presensi rapat berbasis *Qr-Code* di Politeknik Negeri Cilacap untuk memudahkan dalam proses presensi. Manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Memudahkan peserta rapat dalam melakukan presensi rapat di Politeknik Negeri Cilacap.
2. Memudahkan sekretaris direksi dalam menginformasikan undangan rapat.
3. Memudahkan sekretaris direksi untuk mengetahui status kehadiran peserta rapat dan mengunggah hasil Mom.
4. Memudahkan direktur dalam validasi Mom.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan, maka rumusan masalah adalah “Bagaimana membuat sistem presensi rapat berbasis *Qr-Code* di Politeknik Negeri Cilacap yang dapat membantu peserta rapat untuk mengisikikan daftar hadir kegiatan rapat?”.

1.4 Batasan Masalah

Adapun batasan masalah yang akan dibahas pada penelitian ini antara lain :

1. Peserta rapat hanya bisa mengakses *Qr-Code* yang diberikan selama rapat berlangsung.
2. Data presensi rapat yang digunakan dalam penelitian ini merupakan data rapat pimpinan tahun 2021 dan berasal dari Politeknik Negeri Cilacap.
3. Target pengguna yang dapat mengakses sistem ini meliputi direksi, sekretaris direksi, dan kepala unit Politeknik Negeri Cilacap.
4. Sistem ini hanya berfokus pada rapat pimpinan Politeknik Negeri Cilacap.

1.5 Metodologi

Metode penelitian ini memiliki dua tahapan, yaitu tahap pengumpulan data dan tahap pengembangan sistem :

1. Tahap pengumpulan data bisa diperoleh secara langsung dari objek penelitian. Antara lain sebagai berikut :

- a. Studi Pustaka

Studi pustaka dilakukan dengan cara menelaah, meneliti, dan mempelajari beberapa literatur-literatur sebagai sumber informasi yang dapat mendukung terkait proses presensi rapat di Politeknik Negeri Cilacap.

- b. Studi Lapangan

Studi lapangan adalah cara penulis untuk mencari tahu sumber informasi yang akurat dengan cara mengunjungi, hal tersebut meliputi :

- 1) Wawancara

Yaitu tahap pengumpulan data secara langsung dengan cara melakukan sesi tanya jawab secara langsung dengan ibu Dwi selaku sekretaris direksi yang berkaitan dengan presensi rapat pimpinan di Politeknik Negeri Cilacap.

- 2) Observasi

Yaitu tahap pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung di Politeknik Negeri Cilacap pada tanggal 23 Juli 2021. Observasi menghasilkan template Mom dan siapa saja yang berhak melakukan presensi pada rapat pimpinan di Politeknik Negeri Cilacap.

2. Tahap Pengembangan Sistem

Metodologi pengembangan perangkat lunak yang digunakan dalam penelitian ini adalah model *prototype*. Kelebihan menggunakan metode *prototype* yaitu menghemat waktu dalam mengembangkan sebuah sistem, penerapan dari sistem yang menjadi lebih mudah untuk dilakukan, dan dapat menjalin komunikasi yang baik antar *user* dan pengembang sistem [3].

Metode *prototype* memiliki 6 tahapan yaitu :

1. Pengumpulan kebutuhan dan analisis sistem
2. Pemodelan perancangan secara cepat
3. Pembentukan *prototype*.
4. Evaluasi *prototype*.
5. Perubahan *prototype*.
6. Pengunaan sistem

1.6 Sistematika Penulisan

Penulisan laporan Tugas Akhir ini secara keseluruhan, laporan sistem informasi presensi rapat berbasis *Qr-Code* Di Politeknik Negeri Cilacap disusun dalam sistematika sebagai berikut:

1. BAB I PENDAHULUAN

Bagian ini berisi tentang latar belakang masalah, tujuan dan manfaat, rumusan masalah, batasan masalah, metodologi penelitian, dan sistematika penulisan laporan tugas akhir.

2. BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

Bab ini berisi teori yang penunjang atau dasar yang diperoleh dari referensi-referensi yang dipublikasi secara resmi baik berupa buku, makalah, jurnal, media masa, atau tugas akhir sebelumnya dilakukan oleh orang lain.

3. BAB III METODOLOGI DAN PERANCANGAN SISTEM

Bab ini berisi tentang detail metodologi dalam melakukan penelitian mulai dari bahan, alat, dan juga jalan penelitian. Selain itu pada bab ini juga berisi perencanaan secara detail bagian-bagian sistem mulai dari proses Analisa sistem yang sedang berjalan maupun sistem yang akan dikembangkan, analisa kebutuhan pengguna, antarmuka perangkat lunak, antarmuka perangkat keras, dan merancang *flowchart*, *use case*, *sequence diagram*, ERD, rancangan antarmuka dan skenario pengujian sistem.

4. BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi hasil dari perencanaan yang dilakukan pada bab sebelumnya, dan juga dilakukan pengujian terhadap sistem yang telah dibangun dan kemudian dilakukan pembahasan.

5. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi kesimpulan yang diperoleh dari hasil penelitian dan saran-saran yang berguna untuk pengembangan sistem yang lebih baik lagi kedepannya.

6. DAFTAR PUSTAKA

Bagian ini berisi mengenai sumber-sumber referensi yang dirujuk dalam pembuatan laporan Tugas Akhir.

7. LAMPIRAN

Bagian ini berisi mengenai lampiran-lampiran yang mendukung dalam melakukan penelitian.

~Halaman Ini Sengaja Dikosongkan~