



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Menurut Widiati, dan Gunawan (2021:16) Rapat merupakan suatu cara atau media komunikasi langsung yang dihadiri dua orang atau lebih untuk membicarakan atau membahas masalah yang ada, berkoordinasi dan pengambilan keputusan. Menurut Armayanti, dan Prayogo (2021:29) Rapat adalah forum yang bersifat formal bagi pengambilan kebijakan organisasi atau perusahaan dalam bentuk keputusan, kesepakatan atau lainnya tanpa harus didahului oleh konflik. Rapat juga merupakan pertemuan yang memiliki kewenangan untuk membuat keputusan. Penjadwalan rapat dilakukan dengan tujuan untuk menyusun agenda rapat yang akan diselenggarakan dan meminimalisir terjadinya rapat yang bertabrakan pada hari yang sama.

Sebagai Perusahaan yang memiliki sumber daya manusia yang banyak, PLN tentunya memiliki agenda rapat yang selalu ada. PT PLN (Persero) merupakan bagian dari Badan Usaha Milik Negara yang pada hakekatnya berperan sebagai kepanjangan tangan negara dalam melayani kepentingan publik di sektor ketenagalistrikan (Arifin et al, 2021). Salah satu bidang niaga pada PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Sumatera Selatan, Jambi dan Bengkulu (UID S2JB), yang memiliki tanggung jawab pelayanan pelanggan, administrasi pelanggan, dan pengendalian pendapatan untuk menjamin peningkatan pelayanan dan peningkatan pendapatan. Dengan tanggung jawab sebagai pelayan publik, bidang niaga tentunya memiliki agenda rapat yang banyak dalam rangka evaluasi pelayanan. Pada bidang niaga, terdapat dua agenda rapat yakni rapat surat masuk yang dimana di kirim dari pusat atau unit di bawah naungan PT PLN (Persero) dan di terima oleh sekretaris bidang niaga dan rapat surat keluar yaitu pegawai membuat surat keluar bertujuan membahas kegiatan rapat dalam bidang niaga tersebut.

Aktivitas penjadwalan rapat yang pada bidang ini dikerjakan oleh seorang sekretaris senior manager dan mengelola seluruh jadwal rapat yang ada, dibantu dengan pegawai. Untuk mengirim rencana agenda rapat, sekretaris akan mengirim



undangan rapat kepada peserta rapat melalui whatsapp pribadi. Banyaknya agenda rapat yang masuk ke bidang niaga, terkadang terdapat agenda rapat yang bertabrakan dengan jadwal lain. Selain itu, pekerjaan sekretaris yang banyak bisa mengakibatkan *human error* karena kurang fokus sekretaris dalam membuat penjadwalan rapat.

Kendala dari pengiriman undangan melalui whatsapp pribadi bisa menimbulkan calon undangan rapat tidak menerima pesan atau chat tenggelam. Ketika jadwal bertabrakan, maka sekretaris akan kesusahan untuk menjadwalkan ulang rapat, karena harus konfirmasi ke peserta rapat satu persatu dan peserta rapat kebingungan sehingga mengganggu rencana kerja serta menghambat produktivitas peserta rapat, serta kemungkinan kesalahan pengutipan informasi dapat terjadi, disebabkan kurang fokus dari sekretaris.

Untuk meminimalisir kendala yang sudah diuraikan diatas, maka diusulkanlah sebuah aplikasi yang dapat membantu proses penjadwalan dan pengelolaan rapat. Aplikasi ini diharapkan dapat memudahkan sekretaris dan pegawai untuk menginputkan data dalam aplikasi lalu secara otomatis terbuat laporan, selain itu setiap data yang telah dibuat akan tersimpan sehingga memudahkan pencarian data saat dibutuhkan. Nantinya aplikasi ini akan dibantu oleh google kalender sebagai notifikasi pengingat rapat yang akan diselenggarakan pada tanggal yang sudah diatur oleh sekretaris.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk membangun suatu aplikasi yang berjudul **“Aplikasi Manajemen Penjadwalan Rapat untuk Senior Manager (SRM) Niaga pada PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Sumatera Selatan, Jambi dan Bengkulu (UID S2JB) Berbasis Website”**.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pembahasan yang telah di bahas sebelumnya, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah **“Bagaimana membuat aplikasi yang dapat membantu sekretaris dan pegawai terutama dalam mengatur agenda rapat pada bidang niaga?”**.

---



### 1.3 Batasan Masalah

Agar penulisan Laporan Akhir ini lebih terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan yang ada, maka penulis membatasi pokok permasalahan ini sebagai berikut.

1. Dalam aplikasi ini terdapat 5 pengguna yaitu Sekretaris, Senior Manager, Manager Sub Bidang, Asisten Manager, dan Pegawai pada PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Sumatera Selatan, Jambi dan Bengkulu (UID S2JB).
2. Aplikasi ini digunakan untuk memudahkan sekretaris dan pegawai bidang niaga dalam melakukan pengelolaan data serta memudahkan sekretaris dalam melakukan penjadwalan rapat.
3. Aplikasi ini dibangun dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dengan *Framework Laravel* dan basis data MySQL.

### 1.4 Tujuan

Adapun tujuan dari pembuatan Laporan Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Menciptakan aplikasi yang dapat meringankan pekerjaan sekretaris terutama perihal manajemen penjadwalan rapat.
2. Membantu mengelola data rapat surat masuk dan rapat surat keluar agar lebih efisien dan tertata sehingga memudahkan dalam mencari data yang ada.
3. Menyediakan basis data sebagai tempat penyimpanan informasi manajemen penjadwalan rapat.

### 1.5 Manfaat

Adapun manfaat dari pembuatan Laporan Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Mempermudah sekretaris dan pegawai di bidang niaga dalam membuat jadwal rapat secara efektif dan efisien serta meminimalisir kesalahan yang ada.
2. Data rapat surat masuk dan rapat surat keluar yang ditampilkan lebih akurat dan teratur.
3. Mempermudah pencarian informasi data penjadwalan rapat yang telah dibuat sebelumnya.



## **1.6 Metodologi Penelitian**

### **1.6.1 Lokasi Pengumpulan Data**

Lokasi penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu di PT. PLN (Persero) Jl. Kapten A.Rivai N. 37, Sungai Pangeran, Ilir Timur I, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30129.

### **1.6.2 Metode Pengumpulan Data**

#### **1.6.2.1 Metode Observasi**

Pengamatan atau observasi adalah metode pengumpulan data yang kompleks karena melibatkan berbagai macam faktor dalam implementasinya. Akan tetapi, metode observasi tak hanya mengukur sikap responden saja, tapi pengamatan juga bisa digunakan untuk merekam berbagai macam fenomena yang terjadi ketika pengumpulan data (Gani dan Purbangkara, 2023).

Metode Observasi dilakukan dengan cara pengamatan langsung untuk melihat bagaimana proses penjadwalan rapat pada bidang niaga di PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Sumatera Selatan, Jambi dan Bengkulu. Berdasarkan observasi yang penulis lakukan memiliki beberapa kendala seperti masih terjadi bentroknya jadwal rapat, menginput surat masuk dan surat keluar serta memakan waktu dalam proses penjadwalan rapat yang masih belum terkomputerisasi.

#### **1.6.2.2 Metode Wawancara**

Wawancara adalah salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara tatap muka dan mengajukan pertanyaan dan juga jawaban secara langsung dengan pembicara dan peneliti. Namun seiring berkembangnya teknologi, metode wawancara juga bisa dilakukan melalui media tertentu, seperti halnya telepon, email, ataupun *skype* (Gani dan Purbangkara, 2023).

Dalam metode ini penulis mengajukan beberapa pertanyaan mengenai objek yang dipelajari. Pada tanggal 03 April 2023 penulis mengajukan beberapa pertanyaan mengenai objek yang di pelajari kepada ibu Fatima Wati selaku sekretaris di bidang niaga pada Perusahaan PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Sumatera Selatan, Jambi dan Bengkulu (UID S2JB).

---



## **1.7 Sistematika Penulisan**

Pada bab ini, penulis mengemukakan secara garis besar sistematika laporan akhir ini yang bertujuan untuk mempermudah pembaca memahami isi laporan ini. Penulis membagi Laporan Akhir ini menjadi 5 (lima) bab dan masing-masing bab terbagi lagi dalam beberapa sub bab yang merupakan satu kesatuan dan saling melengkapi yang tersusun secara kronologis seperti di bawah ini.

### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini akan menjelaskan garis besar mengenai Laporan Akhir secara singkat dan jelas mengenai Latar Belakang, Perumusan Masalah, Batasan Masalah, Tujuan, Manfaat, Metodologi Penelitian, dan Sistematika Penulisan.

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Pada bab ini akan menjelaskan secara singkat teori umum, teori khusus, pengertian judul, dan teori program. Teori umum dan istilah-istilah yang dipakai dalam pembuatan sistem tersebut berkaitan dengan judul, teori khusus yaitu berkaitan dengan sistem yang dipakai dan sistem yang akan dibuat, teori program yang berkaitan dengan sistem program yang akan dibuat.

### **BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Pada bab ini memaparkan sejarah singkat berdirinya PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Sumatera Selatan, Jambi dan Bengkulu (UID S2JB), Visi dan Misi Perusahaan, dan Struktur Organisasi Perusahaan.

### **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pada bab ini berisi uraian mengenai rancangan dan pembuatan program aplikasi yang meliputi penentuan alat dan bahan yang digunakan dalam penulisan, pendefinisian masalah, studi kelayakan, perancangan sistem informasi, hasil dari proses perancangan, dan pengoperasian sistem informasi tersebut.



## **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

Pada bab ini menguraikan kesimpulan dari rangkaian serta memberikan saran untuk membantu dalam pengembangan aplikasi yang telah dibangun untuk kedepannya.