

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang sangat pesat telah memberikan dampak signifikan dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam dunia kerja dan manajemen organisasi. Saat ini, digitalisasi proses kerja menjadi salah satu faktor penting dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional, khususnya di instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta. Salah satu aspek penting dalam kegiatan organisasi adalah manajemen agenda pimpinan yang meliputi berbagai aktivitas seperti rapat internal, kunjungan kerja, penerimaan tamu, hingga undangan dari instansi luar. Jika tidak dikelola secara sistematis.

Namun, masih banyak instansi yang mengelola agenda pimpinan secara konvensional, seperti menggunakan dokumen kertas atau spreadsheet yang tidak terintegrasi. Hal ini mengakibatkan beberapa kendala seperti keterlambatan informasi, kurangnya dokumentasi yang rapi, serta tidak adanya sistem pemantauan agenda secara real-time. Permasalahan ini juga ditemukan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta, di mana hingga saat ini belum tersedia sistem informasi berbasis web yang dapat digunakan secara khusus untuk pengelolaan agenda pimpinan.

Melihat kondisi tersebut, pihak DPAD DIY menyampaikan kebutuhan akan adanya sebuah sistem informasi yang dapat membantu manajemen agenda pimpinan secara digital, efektif, dan efisien. Sebagai tindak lanjut dari permintaan tersebut, melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mengembangkan Sistem Informasi Agenda Pimpinan Berbasis Web yang sekaligus menjadi bagian dari tugas akhir.

Sistem ini dirancang untuk digunakan oleh tiga peran utama, yaitu Admin, Pimpinan, dan Karyawan. Admin berperan dalam mengelola data agenda, undangan, dan ruang rapat. Pimpinan dapat memantau, menyetujui, atau mengatur agenda melalui website tersebut, sedangkan Karyawan diberikan akses untuk melihat agenda pimpinan guna menyesuaikan jadwal kerja dan tanggung jawab mereka.

Dengan diterapkannya sistem ini, proses manajemen agenda diharapkan menjadi lebih tertib, terorganisir, dan transparan. Informasi yang sebelumnya sulit diakses kini dapat dilihat secara real-time. Sistem ini juga diharapkan mampu meningkatkan produktivitas kerja serta mendukung proses pengambilan keputusan pimpinan dengan lebih cepat dan tepat karena seluruh jadwal terdokumentasi secara digital.

Website ini dikembangkan menggunakan Framework Laravel yang berbasis PHP, yang telah memudahkan dalam pengelolaan logika aplikasi, tampilan, serta interaksi dengan database. Sistem ini menyediakan fitur manajemen pengguna, pengelolaan agenda, serta tampilan dashboard sesuai dengan peran pengguna masing-masing.

Secara keseluruhan pengembangan sistem ini menggunakan teknologi berbasis web yang fleksibel dan mudah dikembangkan sesuai kebutuhan di masa depan. Dengan antarmuka yang ramah pengguna, serta pembagian hak akses berdasarkan peran pengguna seperti Admin, Pimpinan, dan Karyawan. Dengan demikian, proyek pengembangan ini diharapkan menjadi kontribusi nyata dalam mendukung digitalisasi layanan administrasi pimpinan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) DIY.

1.2 Waktu Pelaksanaan

Kegiatan pengembangan Sistem Informasi Agenda Pimpinan ini dilaksanakan setelah selesainya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), sebagai bentuk tindak lanjut dari hasil kerja praktik yang telah dilakukan sebelumnya. Proyek ini dilaksanakan dalam kurun waktu selama 6 bulan, dimulai pada bulan Maret 2025 dan berakhir pada bulan Agustus 2025, sebagai bagian dari penyusunan

Tugas Akhir, dengan fokus utama pada pengembangan dan penyempurnaan sistem yang sebelumnya telah di rancang saat Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengembangan ini mencakup penambahan fitur, perbaikan sistem, serta pengujian agar website bisa digunakan secara lebih optimal sesuai kebutuhan instansi.

1.3 Tujuan

Proyek pengembangan sistem informasi ini memiliki tujuan utama untuk menyediakan platform digital yang dapat digunakan dalam pengelolaan agenda pimpinan secara lebih lanjut dan terstruktur. Tujuan ini dirinci menjadi beberapa poin sebagai berikut :

1. Membangun sistem informasi berbasis web yang dapat mengelola seluruh aktivitas dan agenda pimpinan dalam bentuk digital sehingga memudahkan dalam proses pencatatan, pengaturan, serta pemantauan agenda.
2. Mempermudah pimpinan dalam mengakses informasi agenda kegiatan yang akan dilaksanakan, baik dalam bentuk jadwal, undangan rapat, maupun informasi terkait ruang rapat dan lokasi kegiatan.
3. Memberikan kemudahan bagi admin untuk mengelola data secara terpusat, termasuk data pengguna, agenda, ruang rapat, serta undangan pimpinan secara cepat.
4. Menyediakan akses informasi bagi karyawan, agar dapat mengetahui jadwal pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan kegiatan yang akan dilaksanakan, serta mengurangi risiko miskomunikasi.
5. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja organisasi, khususnya dalam hal dokumentasi dan manajemen waktu pimpinan, sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan lebih cepat berdasarkan jadwal yang tertata rapi.

Dengan tercapainya tujuan-tujuan tersebut, diharapkan sistem informasi yang dibangun dapat diimplementasikan secara nyata dilingkungan kerja dan memberikan dampak positif terhadap pengelolaan kegiatan pimpinan secara menyeluruh.

1.4 Manfaat

Manfaat dari proyek ini tidak hanya dirasakan oleh pihak instansi, tetapi juga oleh pihak lain yang terlibat dalam pengembangan dan penggunaan sistem. Adapun manfaat dari proyek ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Bagi Instansi
 - a. Meningkatkan kelancaran pengelolaan agenda dan kegiatan pimpinan secara digital dan sistematis.
 - b. Mengurangi ketergantungan terhadap metode manual yang rentan terhadap kesalahan pencatatan dan kehilangan data.
 - c. Menyediakan dokumentasi digital yang dapat diakses kapan saja dan menjadi arsip yang bermanfaat dalam jangka panjang.
 - d. Membantu proses koordinasi antar bagian terkait agenda pimpinan.

2. Bagi Pimpinan
 - a. Memberikan akses yang cepat terhadap jadwal kegiatan dan agenda penting lainnya.
 - b. Memungkinkan pimpinan untuk mengatur atau menyetujui agenda yang akan dijalankan secara langsung melalui sistem.
 - c. Membantu pimpinan dalam mengelola waktu dan menghindari bentrokan jadwal.

3. Bagi Admin
 - a. Mempermudah proses input data agenda, undangan, serta manajemen ruang rapat secara terpusat.
 - b. Menghemat waktu dan tenaga karena semua proses dapat dilakukan melalui sistem yang telah terotomatisasi.

- c. Memberikan kendali penuh atas manajemen pengguna dan konfigurasi sistem.

4. Bagi Karyawan

- a. Menyediakan informasi real-time mengenai jadwal pimpinan yang dapat dijadikan acuan dalam menyusun kegiatan harian kerja.
- b. Mengurangi miskomunikasi yang sering terjadi akibat kurangnya informasi tentang agenda pimpinan.
- c. Menjadikan karyawan lebih siap dalam mendukung kegiatan pimpinan sesuai kebutuhan.