

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era digital saat ini, efektivitas dan efisiensi kerja menjadi tuntutan utama berbagai Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) DIY. Salah satu tantangan yang dihadapi adalah bagaimana mengelola agenda pimpinan secara rapi, sistematis, dan dapat diakses kapan saja. Pimpinan dalam suatu instansi umumnya memiliki jadwal kegiatan yang padat seperti rapat internal, pertemuan dengan pihak external, kunjungan kerja, hingga agenda semiformal. Kegiatan-kegiatan tersebut harus tercatat dengan baik agar tidak terjadi tumpang tindih jadwal, keterlambatan, maupun kekosongan ruangan yang seharusnya telah dipersiapkan sebelumnya.

Selama ini, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) DIY masih menggunakan pencatatan manual atau spreadsheet yang disimpan secara lokal, yang memiliki resiko kehilangan data, kesalahan input, hingga sulitnya pencarian informasi yang cepat. Selain itu, tidak adanya integrasi antara jadwal agenda pimpinan yang satu dengan yang lain ini juga sering kali menyebabkan ketidak efisienan dalam penjadwalan.

Untuk menjawab permasalahan tersebut, dikembangkan Sistem Informasi Agenda Pimpinan, yaitu sistem berbasis web yang terintegrasi dan dapat digunakan untuk mencatat, mengelola, serta monitoring jadwal pimpinan secara digital. Sistem ini juga tidak hanya menyediakan fitur pencatatan agenda pimpinan, namun juga dilengkapi dengan modul pembokingan ruangan rapat dan sistem transkip kehadiran pimpinan terhadap agenda yang telah dilaksanakan.

Dengan adanya sistem ini, petugas atau staf yang bertanggung jawab dapat dengan mudah membuat, mengedit, dan menghapus agenda sesuai kebutuhan. Serta terdapat pemesanan ruangan untuk melakukan kegiatan

rapat atau yang lain sebagainya. Selain itu, kehadiran pimpinan dalam setiap agenda juga dicatat dan disajikan dalam bentuk transkrip presensi.

Secara teknis, sistem ini dibangun menggunakan framework Laravel versi 11 yang mengusung konsep MVC (Model-View-Controller), sehingga struktur kode menjadi lebih teratur dan mudah dipelihara. Tampilan antar muka (UI) dirancang dengan pendekatan user-friendly untuk memastikan bahwa pengguna dari berbagai role dapat dengan mudah mengoperasikan sistem.

Melalui implementasi sistem ini, diharapkan pengelolaan agenda pimpinan dapat berjalan lebih efisien, terorganisir, dan terdokumentasi dengan baik. Sistem ini juga menjadi langkah nyata dalam mendorong digitalisasi proses administrasi lingkungan kerja, serta meminimalisasi kesalahan manusia dalam pencatatan dan pengelolaan agenda pimpinan.

1.2 Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan proyek ini dimulai dari 1 April 2025 hingga Agustus 2025, dengan fokus utama pada pengembangan sisi backend dari Sistem Informasi Agenda Pimpinan menggunakan framework Laravel. Tahapan kegiatan meliputi analisis kebutuhan, perancangan struktur database, serta implementasi fitur-fitur seperti autentikasi pengguna multi-level, pengelolaan data melalui MVC dan routing, serta validasi data masukan. Seluruh proses dilaksanakan secara bertahap dibawah bimbingan dosen pembimbing.

1.3 Tujuan

Tujuan dari Sistem Informasi Agenda Pimpinan ini adalah:

1. Menyediakan sarana pencatatan agenda pimpinan secara digital dan terstruktur.
2. Memfasilitasi proses pemesanan ruangan untuk setiap kegiatan rapat atau pertemuan.
3. Menyediakan fitur transkrip presensi untuk merekam kehadiran pimpinan dalam kegiatan yang telah dijadwalkan.

1.4 Manfaat

Manfaat yang diperoleh dengan adanya Sistem Informasi Agenda Pimpinan adalah:

1. Meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan agenda pimpinan.
2. Meminimalkan terjadinya tumpang tindih jadwal agenda atau ruangan.
3. Memudahkan staf dalam melakukan pencatatan dan pencarian jadwal kegiatan pimpinan.