

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Kemajuan dalam teknologi informasi dan komunikasi sudah banyak mengalami kemajuan secara pesat. Hal ini telah mendorong digitalisasi di berbagai sektor, termasuk dalam manajemen rapat. Pada umumnya, rapat dipahami sebagai sarana komunikasi tatap muka yang melibatkan atasan dan karyawan, antara sesama anggota organisasi dalam suatu lembaga, atau dalam konteks pendidikan, dengan tujuan menyelaraskan pemikiran guna memecahkan persoalan atau menyelesaikan tugas tertentu (Bestari & Asmunin, 2020).

Jadi rapat sendiri merupakan pertemuan formal atau informal oleh dua orang atau lebih untuk membahas suatu masalah, memberikan informasi atau membuat suatu keputusan. Pelaksanaan rapat dirasa penting karena adanya variasi dalam tugas dan tanggung jawab tiap individu, serta kolaborasi yang baik merupakan faktor utama keberhasilan (Sastypratiwi et al., 2018).

Seperti yang kita ketahui rapat pada suatu perusahaan bersifat rutin baik rapat penting dengan pimpinan maupun rapat biasa dengan para karyawan. Keberadaan rapat dalam sebuah organisasi memiliki peranan yang penting dan perlu dicermati dalam pendokumentasian pembahasan materi selama rapat berlangsung (Kusuma & Siregar, 2023).

Maka dari itu, rapat harus diagendakan dengan baik dan teratur dengan membuat agenda rapat. Agenda rapat sendiri merupakan suatu penjadwalan rapat yang didalamnya mencakup topik yang akan dibahas, waktu, tanggal, tempat maupun tujuan rapat itu sendiri dengan terstruktur dan rapi. Beberapa perusahaan dalam membuat agenda rapat masih didistribusikan dengan memakai surat atau melalui pesan dalam bentuk chat yang dimana hal tersebut kurang efektif dan efisien. Rapat juga memerlukan waktu dan tenaga yang cukup signifikan untuk mempersiapkan agenda hingga penyelenggaraan dan tindak lanjutnya. Pengelolaan secara manual juga bisa memperlambat proses pemantauan dan penilaian jadwal rapat serta menghalangi usaha untuk perbaikan yang berkelanjutan (Wibowo & Nada, 2023).

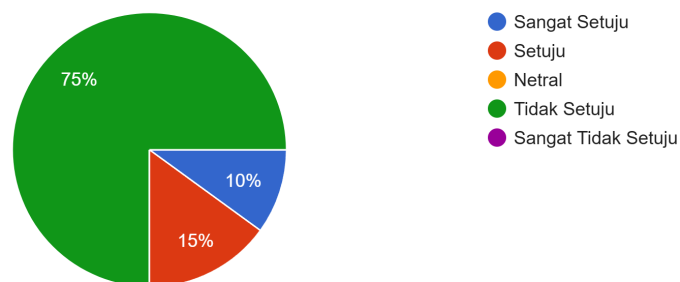
Disini peneliti melakukan penelitian pada Perusahaan Umum (Perum) BULOG. Perusahaan Umum (Perum) BULOG merupakan sebuah perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan berfokus pada sektor logistik pangan. Sebagai perusahaan yang mempunyai tugas untuk mendistribusikan hasil pangan kepada masyarakat, tentunya Perusahaan Umum (Perum) BULOG seringkali mengadakan rapat yang biasanya diagendakan tiap minggu, tergantung urgensi masalahnya. Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan pada Perusahaan Umum (Perum) BULOG ditemukan bahwa proses pembuatan agenda rapat masih menggunakan cara manual dengan menggunakan surat undangan atau memo dalam mendistribusikan informasinya, yang seringkali menumpuk dan berserakan.

Hal tersebut didukung oleh hasil wawancara singkat yang sudah dilakukan bahwa proses pembuatan agenda rapat masih kurang efektif. Banyaknya jadwal

rapat yang tertimbun karena masih berupa kertas dan tidak tercatat dengan baik, terkadang karyawan sering lupa atau bentrok jadwal rapat, yang mana antisipasi jadwal rapat yang bentrok tersebut belum bisa diminimalisir. Penggunaan teknologi juga belum digunakan dengan maksimal sehingga menyebabkan kurangnya efisien dalam update jadwal rapat dikarenakan jadwal yang sudah dicetak tidak bisa segera diubah dan didistribusikan dengan cepat, hal tersebut sangat memakan banyak waktu dan tidak praktis.

Dalam hal ini, peneliti juga melakukan riset awal dengan mendistribusikan kuesioner terkait pembuatan agenda rapat kepada 20 karyawan Divisi Sumber Daya Manusia Perusahaan Umum (Perum) BULOG. Pra-riset yang dilakukan peneliti bertujuan untuk mengetahui pendapat dari para karyawan mengenai pembuatan agenda rapat di perusahaan terkait. Hasil dari pra-riset yang sudah dilakukan peneliti lampirkan dalam bentuk gambar berikut.

Pembuatan agenda rapat saat ini sudah terlaksana dengan baik dan efektif.
20 responses

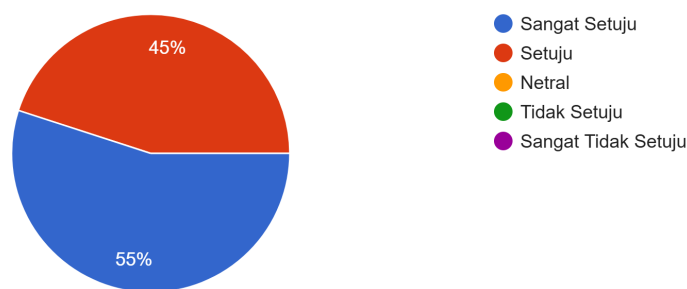


Gambar 1. 1 Hasil Pra-Riset Pembuatan agenda rapat

Sumber: Data diolah oleh peneliti (2025)

Berdasarkan hasil dari diagram diatas, terlihat bahwa mayoritas karyawan merasa bahwa pembuatan agenda rapat pada divisi Sumber Daya Manusia belum dilaksanakan dengan baik dan efesien dengan presentase 75% menyatakan tidak setuju, lalu 15% setuju, dan 10% sangat setuju. Dengan demikian 75% karyawan menyatakan bahwa proses pembuatan agenda rapat belum dilaksanakan dengan baik dan efektif, sedangkan 25% berpendapat bahwa proses pembuatan agenda rapat telah dilakukan dengan baik dan efektif

Pembuatan agenda rapat lebih efektif menggunakan media digital daripada media surat.
20 responses



Gambar 1. 2 Pembuatan Agenda Rapat digital lebih efektif

Sumber: Data diolah oleh peneliti (2025)

Selanjutnya berdasarkan diagram diatas menunjukkan bahwa pembuatan agenda rapat lebih efektif menggunakan media digital daripada media surat yang mana hal tersebut dapat dilihat dari presentase 55% karyawan menjawab sangat setuju dan 45% karyawan menjawab setuju. Dengan demikian total karyawan yang merasa bahwa pembuatan agenda rapat lebih efektif jika menggunakan media digital dibandingkan dengan media surat sebanyak 100%.

Merujuk pada permasalahan diatas, peneliti dapat mengidentifikasi kebutuhan untuk mengembangkan aplikasi agenda rapat digital yang menarik dan memudahkan pembuatan agenda rapat di Divisi Sumber Daya Manusia di Perusahaan Umum (Perum) BULOG. Dalam hal ini, menurut hasil pengamatan dan uji coba aplikasi yang peneliti lakukan selama 1 minggu, *Appsheets* dinilai cocok oleh peneliti untuk dijadikan sebagai sistem pembuatan agenda rapat digital. Dikarenakan *Appsheets* sangat mudah digunakan, dapat diatur sesuai kebutuhan perusahaan dan bersifat web-based serta bisa diakses oleh siapa pun dari mana saja terjadwal dengan rapi dan terstruktur, serta memungkinkan pembaruan jadwal rapat secara mudah tanpa perlu mencetak ulang surat, sekaligus menyimpan jadwal rapat dengan baik.

Untuk pembuatan agenda rapat digitalnya sendiri, peneliti akan memanfaatkan aplikasi *Appsheets* yang terintegrasi dengan *Google Workspace*, dimana nantinya peneliti akan menggunakan fitur *Spreadsheet* dalam membuat databasenya sehingga data aplikasi yang nantinya sudah dibuat mudah diakses dan dapat dipastikan tersimpan dengan baik.

Penelitian terdahulu pun terdahulu sudah dilakukan yang berjudul “*Pengembangan Aplikasi Penjadwalan Rapat Menggunakan Metode Phased Development Method*” dengan menggunakan pemrograman PHP dan MySQL sebagai basis data. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa *user acceptance test* kinerja sistemnya memperoleh sebesar 100%, dengan hasil tersebut sudah memenuhi harapan dan para pengguna sangat puas (Subhiyakto & Astuti, 2019).

Adapun penelitian sebelumnya yang berjudul “*Rancangan Bangun Aplikasi Agenda Rapat Berbasis Android*” dengan PHP dan MySQL sebagai database. Hasil penelitian mengatakan bahwa berdasarkan hasil pengujian *blackbox* yang dilakukan di semua fungsi aplikasi jadwal pertemuan, semua dinyatakan berhasil. Seluruh informasi dari berbagai pengujian yang dilakukan pada setiap fitur aplikasi diolah dan menghasilkan hasil yang diharapkan (Bestari & Asmunin, 2020).

Berdasarkan dengan hasil analisis permasalahan yang telah dibahas, peneliti terdorong untuk melakukan penelitian yang berjudul “Pengembangan Aplikasi Agenda Rapat Digital Menggunakan *Appsheets* Pada Divisi Sumber Daya Manusia Di Perusahaan Umum (Perum) BULOG”.

B. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana pengembangan aplikasi agenda rapat digital menggunakan *Appsheets* pada Divisi Sumber Daya Manusia di Perusahaan Umum (Perum) BULOG?
2. Bagaimana kelayakan aplikasi agenda rapat digital menggunakan *Appsheets* pada Divisi Sumber Daya Manusia di Perusahaan Umum (Perum) BULOG?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui pengembangan aplikasi agenda rapat digital menggunakan *Appsheets* pada Divisi Sumber Daya Manusia di Perusahaan Umum (Perum) BULOG.

2. Untuk mengetahui kelayakan aplikasi agenda rapat digital menggunakan *Appsheets* pada Divisi Sumber Daya Manusia di Perusahaan Umum (Perum) BULOG.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dalam penulisan penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Peneliti

Diharapkan menambah pengetahuan dan keterampilan dalam mengembangkan aplikasi berbasis web menggunakan *Appsheets*.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Sebagai bahan referensi bagi mahasiswa lain yang tertarik mengembangkan aplikasi agenda rapat digital.

3. Bagi Perusahaan

Diharapkan dapat membantu perusahaan dalam meningkatkan penggunaan teknologi untuk kegiatan operasional kerja sehari-hari, khususnya pada pengelolaan rapat.