

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kepanitiaan merupakan suatu kegiatan bersifat sementara yang dijalankan dalam jangka waktu tertentu dan merupakan program dari suatu organisasi atau departemen. Kepanitiaan berasal dari kata “panitia”, yaitu kelompok orang yang ditunjuk atau dipilih untuk mempertimbangkan, mengelola dan mengurus hal-hal yang ditugaskan[4]. Bukan hanya bertugas untuk mengelola tugas-tugas tertentu, kepanitiaan juga merupakan kegiatan yang dapat membawa berbagai manfaat bagi para panitia didalamnya, seperti menambah pengetahuan, memperluas jaringan, memperluas relasi, mengasah kemampuan yang sebelumnya telah dimiliki dan menumbuhkan jiwa kepemimpinan[5]. Kepanitiaan juga identik sebagai salah satu kegiatan yang dilakukan oleh para mahasiswa karena mahasiswa merupakan peserta didik yang diharapkan menjadi para calon intelektual[6]. Untuk memenuhi harapan tersebut, ilmu pengetahuan yang dipelajari pada masing-masing fakultas atau program studi masih belum cukup. Seorang mahasiswa juga harus dilengkapi dengan *soft-skill* [7]. Maka dari itu kepanitiaan merupakan salah satu media yang dianggap penting untuk melengkapi para mahasiswa selagi masih menyandang status sebagai peserta didik sebelum akhirnya lulus dari suatu instansi pendidikan dan mampu untuk mengaplikasikan yang sudah dipelajarinya di masyarakat.

Salah satu universitas yang menyediakan banyak program kepanitiaan untuk perkembangan para mahasiswanya adalah Universitas Pelita Harapan. Dengan visi “Menjadi Universitas yang berpusat pada Kristus, yang dibangun dan dikembangkan di atas dasar pengetahuan sejati, iman dalam Kristus, dan karakter ilahi, dengan tujuan menghasilkan pemimpin masa depan yang takut akan Tuhan, kompeten, dan profesional

melalui pendidikan yang unggul, holistik dan transformasional”[8], Universitas Pelita Harapan mengharapkan para lulusannya menjadi seorang pemimpin yang takut akan Tuhan, kompeten dan profesional. Melalui salah satu misinya yaitu “Berpartisipasi secara redemptif dalam pengembangan individu dan masyarakat bagi kemuliaan Tuhan.”[8], Universitas Pelita Harapan mengharapkan para lulusannya selalu mengalami perkembangan diri selama berkuliah dan nantinya dapat menjadi seorang pemimpin yang berkeinginan untuk melayani masyarakat. Visi dan misi tersebut dapat diwujudkan dengan disediakannya program kepanitiaan mulai dari skala program studi hingga berskala kampus oleh Universitas Pelita Harapan.

Pada kepanitiaan yang terdapat di Universitas Pelita Harapan, kepanitiaan akan diawali dengan pengajuan proposal acara atau proposal kepanitiaan yang disusun oleh Badan Pengurus Harian yaitu satu atau sekelompok orang dengan otoritas dan tanggung jawab utama dalam kelompok[2]. Dalam kepanitiaan, Badan Pengurus Harian akan menerima masukan-masukan dari *Steering Committee* selaku sekelompok orang yang berpengalaman dalam menjalankan kepanitiaan serupa sebelumnya[1]. Saat ini, umumnya kepanitiaan di UPH menggunakan berbagai aplikasi untuk membantu berjalannya kegiatan kepanitiaan, seperti aplikasi LINE untuk berkomunikasi dan situs Google Drive, Google Docs, Google Slides dan Google Sheet untuk membantu pengelolaan dokumen dan data. Namun, hal ini masih dianggap kurang efisien karena seringkali para panitia tidak mengelola data-data dokumen dengan rapih pada Google Drive sehingga dokumen mentah dan dokumen final seringkali diletakkan tidak pada *folder* yang sesuai sehingga divisi yang membutuhkan dokumen tersebut kesulitan dalam mencari dokumen bahkan dapat terjadi kesalahan pengambilan dokumen dan terjadinya kesalahpahaman atau miskomunikasi antar anggota divisi. Selain itu, karena seluruh *folder* dan *file* dalam Google Drive kepanitiaan dapat diakses oleh panitia, *folder* dan *file* didalamnya rentan untuk terhapus secara sengaja ataupun tidak sengaja, dan hal ini sangat krusial bagi keberlangsungan acara yang merupakan tujuan dari kepanitiaan.

Di dalam suatu organisasi tentunya banyak sekali terjadi revisi dan perubahan. saat ini kegiatan skrining yang dilakukan oleh Badan Pengurus Harian dan *Steering Committee* cukup kompleks dan membutuhkan waktu yang lama. Badan Pengurus Harian, *Steering Committee* dan koordinator divisi harus saling memberi kabar apakah dokumen hasil kerja disetujui atau harus direvisi, apabila dokumen hasil kerja perlu direvisi, siklus serupa akan berulang terus menerus. Manajemen tugas dan waktu pada organisasi dan kepanitiaan di UPH saat ini tidak terstruktur sehingga mengakibatkan segala kegiatan didalamnya tidak berjalan sesuai dengan *timeline* yang telah ditentukan, sehingga para koordinator divisi kesulitan untuk menentukan kegiatan apa yang selanjutnya dilakukan. Hal ini dapat menghambat pekerjaan divisi lain yang berhubungan dengan divisi tersebut. Para panitia juga seringkali melewati tenggat waktu pengerjaan tugas dan melupakan informasi jadwal rapat. Izin untuk tidak menghadiri rapat juga masih harus melalui jalur komunikasi yang berlapis.

Karena banyak ditemukannya ketidakefisiensian dan ketidakefektifan dalam kegiatan kepanitiaan di Universitas Pelita Harapan, sebuah sistem informasi perlu diciptakan sebagai sumber terpusat yang dapat mencatat seluruh data dan informasi yang dibutuhkan dan dihasilkan dalam kegiatan kepanitiaan. Manajemen dokumen juga perlu dilakukan untuk mengelola bagaimana dokumen-dokumen kepanitiaan disusun serta melakukan standarisasi pada penamaan *file* dan *folder* sehingga dapat mempercepat proses pengambilan *file*, proses skrining dan revisi yang berpengaruh pada pencapaian tujuan dari kepanitiaan yakni kesuksesan sebuah acara.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, didapatkan beberapa pembahasan masalah yang akan dibahas di tugas akhir ini, meliputi:

1. Sistem pengelolaan dokumen kepanitiaan yang tidak terstandarisasi.

2. Kesulitan dalam pencarian dokumen, sehingga seringkali terjadi kesalahan dalam pengambilan dokumen sebelum revisi dan dokumen final.
3. Kegiatan skrining atau pengecekan dokumen membutuhkan waktu yang lama karena adanya kompleksitas dalam komunikasi antar Badan Pengurus Harian, *Steering Committee* dan perwakilan divisi terkait.
4. Kegiatan revisi atau perbaikan dokumen membutuhkan waktu yang lama karena adanya kompleksitas dalam komunikasi antar Badan Pengurus Harian, *Steering Committee* dan perwakilan divisi terkait.
5. Pekerjaan panitia seringkali melewati tenggat waktu dan tidak berjalan sesuai dengan *timeline*.
6. Tidak tercatatnya *job description* yang harus dikerjakan oleh para panitia.
7. Pengiriman informasi rapat dikirimkan melalui aplikasi LINE *Chat* dan izin tidak menghadiri rapat dilakukan secara manual dengan komunikasi berlapis.

1.3 Pembatasan Masalah

Berdasarkan perumusan masalah sebelumnya, pada tugas akhir ini didapati pembatasan masalah sebagai berikut:

1. Sistem hanya dapat digunakan pada kepanitiaan di Universitas Pelita Harapan pada skala apapun dengan menyertakan tujuan yang jelas dan mendapatkan persetujuan dari yang bertanggung jawab.
2. *Dashboard* dari tiap kepanitiaan hanya dapat digunakan oleh para anggota atau panitia dari kepanitiaan tersebut yang akan didaftarkan oleh Badan Pengurus Harian.
3. Sistem ini hanya dapat digunakan untuk mengelola tugas dan dokumen dari kepanitiaan, tidak termasuk pengelolaan keuangan kepanitiaan seperti perhitungan *budget*, uang masuk atau uang keluar, tidak terdapat fitur-fitur untuk membantu pengerjaan dokumen kerja dari divisi manapun, dan lain-lain.

4. *Dashboard* informasi keseluruhan kegiatan kepanitiaan hanya dapat diakses oleh Badan Pengurus Harian.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

Berdasarkan latar belakang yang telah dijabarkan, maka tugas akhir ini memiliki tujuan dan manfaat sebagai berikut:

1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk merancang suatu sistem yang dapat mengelola seluruh manajemen dokumen pada kepanitiaan yang terdapat pada Universitas Pelita Harapan untuk mempersingkat proses aktivitas skrining dan revisi, mempercepat proses pengambilan dokumen hingga 50% dan menjadi sumber terpusat yang mencatat segala data dan informasi kepanitiaan.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka manfaat dari penelitian ini adalah untuk memberikan kemudahan bagi para panitia baik pemimpin kepanitiaan seperti Badan Pengurus Harian ataupun para anggota divisi. Sistem yang dirancang diharapkan mempersingkat waktu, membantu pengerjaan kepanitiaan menjadi lebih rapih dan sesuai dengan *timeline* dan rencana yang telah ditentukan karena semua dokumen telah terintegrasi ke dalam satu sistem dan terdapat notifikasi-notifikasi yang akan mengingatkan para panitia sehingga semua pekerjaan dapat diselesaikan sesuai *timeline*. Sistem ini juga membantu Badan Pengurus Harian untuk mengontrol dan mendokumentasi dokumen dan *job-description* dari seluruh divisi ke dalam sistem.

1.5 Metodologi Penelitian

Metodologi penelitian sistem ini menggunakan metode kualitatif yang cenderung bersifat analisis dan deskriptif. Adapun metodologi

pengumpulan data dan metodologi pengembangan sistem adalah sebagai berikut:

1.5.1 Metode Pengumpulan Data

1. Studi Literatur

Studi literatur dilakukan dengan pencarian dan perolehan data mengenai definisi dari istilah-istilah dalam metode pengembangan sistem, teknologi yang digunakan dalam membangun sistem dan istilah-istilah dalam kepanitiaan di Universitas Pelita Harapan yang belum umum atau secara umum mengandung makna ganda. melalui jurnal, buku, riset, serta *website* yang sudah ada untuk membantu proses pengembangan sistem sehingga sistem yang dirancang mampu bekerja secara efisien dan sesuai tujuan.

2. Observasi

Observasi dilakukan dengan pencarian dan perolehan data melalui pengamatan langsung pada kegiatan operasional kepanitiaan di Universitas Pelita Harapan dan pencapaian tujuan dari kepanitiaan tersebut guna mendapatkan data yang akurat, serta melakukan observasi pada mahasiswa yang merupakan panitia dari kepanitiaan yang diamati.

3. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan pencarian dan perolehan data secara langsung dengan melakukan diskusi dan tanya jawab kepada para mahasiswa/i Universitas Pelita Harapan yang aktif dalam menjalani kepanitiaan-kepanitiaan semasa kuliah guna mengetahui alur kegiatan operasional kepanitiaan yang sering dijalani secara menyeluruh dan juga kendala-kendala yang dihadapi.

1.5.2 Metodologi Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem yang digunakan adalah metode *Rapid Application Development* (RAD) yang terdiri dari 4

tahapan yaitu perencanaan (*planning*), analisis (*analysis*), desain (*design*) dan implementasi (*implementation*). Keempat tahapan tersebut dapat dilakukan secara berulang seiring dengan diduplikasinya masukan dan arahan hingga tercapainya suatu rancangan sistem yang dapat diterapkan dan diimplementasikan dengan efektif dan efisien[9].

Selain metode RAD, metode *Prototyping* juga dapat dilakukan untuk mempersingkat waktu pengembangan sistem dengan memberikan gambaran sementara sistem kepada *user* walaupun sistem belum selesai dikembangkan, sehingga *user* dapat memberikan masukan dan arahan yang relevan terhadap perkembangan sistem yang menyebabkan tercapainya sistem yang sesuai dengan keinginan dan kebutuhan *user*[10].

1.6 Sistematika Penulisan

Berikut ini adalah struktur penulisan pada setiap bab di dalam tugas akhir ini:

BAB I: PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan mengenai latar belakang, rumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metodologi penelitian, metode pengumpulan data, dan juga metode pengembangan sistem.

BAB II: LANDASAN TEORI

Bab ini menjelaskan bagaimana teori – teori dijadikan acuan dan digunakan sebagai landasan dalam pembuatan tugas akhir ini.

BAB III: SISTEM SAAT INI

Bab ini menjelaskan mengenai hasil analisis sistem yang sedang berjalan saat ini yang digunakan sebagai petunjuk dalam pembuatan tugas akhir ini.

BAB IV: SISTEM USULAN

Bab ini menjelaskan mengenai kegiatan perencanaan pembuatan sistem, analisis dan perancangan sistem, dan juga metode – metode yang digunakan dalam membuat sistem usulan.

BAB V: PENGUJIAN DAN IMPLEMENTASI SISTEM

Bab ini menjelaskan mengenai tahapan – tahapan dan juga hasil dari proses pengujian dan juga implementasi sistem usulan.

BAB VI: KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini memberikan kesimpulan yang sudah diperoleh dari hasil analisis, perancangan dan pengujian sistem usulan, dan juga saran-saran untuk penelitian kedepannya.

