

Rancangan Aplikasi Administrasi Kegiatan Rapat Pada Bagian Akademik STMIK Banjarbaru

Yulia Yudihartanti

Program Studi Sistem Informasi, STMIK Banjarbaru

Jl. A. Yani Km. 33 Banjarbaru, 0511(4782881)

yuliydh@yahoo.co.id

Abstrak

Administrasi perkantoran adalah semua kegiatan yang bersifat teknis ketatausahaan dari suatu perkantoran yang mempunyai peranan penting dalam pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan operatif, penyediaan keterangan bagi pimpinan, dan juga membantu dalam kelancaran perkembangan organisasi.

STMIK Banjarbaru merupakan salah satu bentuk organisasi lengkap yang bergerak di bidang pendidikan yang mempunyai beberapa elemen yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mencapai satu tujuan tertentu yaitu mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Untuk mengatur masing-masing elemen agar dapat berjalan optimal sesuai dengan tugasnya diperlukan koordinasi elemen satu dengan lainnya. Koordinasi tersebut dapat dilakukan melalui suatu pertemuan dalam bentuk rapat. Rapat adalah pertemuan antara para anggota di lingkungan kantor/organisasi sendiri untuk membicarakan, merundingkan suatu masalah yang menyangkut kepentingan bersama.

Penelitian ini menghasilkan prototype dengan menggunakan Ms. Access yang dapat membantu dan memudahkan proses administrasi kegiatan rapat yang diadakan di STMIK Banjarbaru agar dokumentasi kegiatan menjadi lebih terstruktur dan sistematis.

Kata kunci: Prototype Aplikasi, Efisiensi Proses, Administrasi Kegiatan Rapat,

Abstract

Office administration are all activities that are technical administration of an office with an important role in the service of the implementation of operative work, the provision of information for the leadership, and also assist in the smooth development of the organization.

STMIK Banjarbaru is one of a complete organization working in the field of education that has some elements that are interconnected and work together to achieve a particular goal is to realize the vision and mission that has been set. To set each element in order to operate optimally in accordance with the duties required coordination with each other elements. This coordination can be done through a meeting in the form of a meeting. Meeting is a gathering between the members in office environments / her own organization to discuss, negotiate a matter of mutual concern.

This research resulted in a prototype using Ms. Access to assist and facilitate the process of administrative activities of a meeting held in STMIK Banjarbaru that the documentation of activities become more structured and systematic.

Keywords: Prototype Application, Process Efficiency, Administrative Meeting Event

1. Pendahuluan

Administrasi merupakan segenap proses penyelenggaraan kegiatan tata usaha yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dalam kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Administrasi perkantoran adalah semua kegiatan yang bersifat teknis ketatausahaan dari suatu perkantoran yang mempunyai peranan penting dalam pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan operatif, penyediaan keterangan bagi pimpinan, dan juga membantu dalam kelancaran perkembangan organisasi. Administrasi perkantoran atau manajemen kantor merupakan rangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan, mengawasi (melakukan kontrol), serta menyelenggarakan secara tertib berbagai pekerjaan perkantoran atau pekerjaan ketatausahaan. Tidak tertibnya administrasi perkantoran akan berakibat tidak tertibnya pekerjaan ketatausahaan yang menghambat kelancaran pelaksanaan pekerjaan operatif, menghambat pengambilan keputusan/kebijaksanaan oleh

pimpinan, dan menghambat perkembangan kemajuan organisasi [1]. Berbagai wujud kegiatan yang terkait dengan administrasi perkantoran adalah Rapat, diskusi, negosiasi, pertemuan, konferensi, musyawarah, dan berbagai bentuk pertemuan tatap muka lainnya sudah menjadi bagian yang melekat dalam kehidupan sehari-hari. Di lingkungan pemerintahan, rapat atau pertemuan merupakan aktifitas yang tidak bisa di hindarkan. Meskipun sekarang ini teknologi telah membuat orang bisa berhubungan secara cepat dalam jarak jauh, tetapi ada hal - hal yang harus di selesaikan dengan cara duduk bersama dalam satu pertemuan tatap muka secara langsung [2].

STMIK Banjarbaru merupakan salah satu bentuk organisasi lengkap yang bergerak di bidang pendidikan. STMIK Banjarbaru mempunyai beberapa elemen yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mencapai satu tujuan tertentu yaitu mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan, dosen, staf / karyawan dan mahasiswa saling berhubungan. Jika salah satu dari elemen tersebut tidak berjalan dengan baik atau tidak sesuai dengan sistem operasional prosedur yang ditetapkan maka hasil kegiatan yang diinginkan juga tidak akan tercapai. Untuk mengatur masing-masing elemen agar dapat berjalan optimal sesuai dengan tugasnya diperlukan koordinasi elemen satu dengan lainnya. Koordinasi tersebut dapat dilakukan melalui suatu pertemuan dalam bentuk rapat. Kegiatan rapat ini biasa dilakukan di awal semester dalam rangka persiapan awal perkuliahan, dan di akhir semester untuk evaluasi perkuliahan yang telah berlangsung. Rapat juga akan segera dilaksanakan tanpa menunggu awal atau akhir semester jika ada hal penting untuk dibicarakan dan dikoordinasikan.

Pada setiap pelaksanaan pertemuan/rapat akademik, peserta yang menghadiri rapat serta notulen rapat didokumentasi dalam sebuah buku induk rapat, sebagai landasan dalam suatu pengambilan kebijakan akademik atau untuk keperluan tertentu lainnya. Dokumen pelaksanaan pertemuan/rapat ini juga sewaktu-waktu dapat dijadikan atau digunakan kembali sebagai bukti otentik atas penyelenggaraan suatu kegiatan pertemuan untuk membahas hal-hal tertentu. Dengan demikian, dipandang perlu untuk didokumentasi dengan baik dan dapat ditemukan kembali dengan cepat ketika diperlukan. Namun demikian, model pendokumentasian dengan menggunakan buku induk yang selama ini digunakan, belum dapat memenuhi prinsip efisien (terutama efisiensi waktu) dalam proses temu kembali informasi, dan efisiensi dalam hal pembuatan dan penyajian *summary* atau rekapitulasi informasi mengenai kegiatan rapat yang telah diselenggarakan pada suatu periode waktu tertentu. Atas dasar tersebut, dipandang perlu untuk menggunakan/menerapkan teknologi untuk mendukung tercapainya tujuan tersebut.

Pressman (2004) mengemukakan bahwa Teknologi perangkat lunak atau yang umum disebut aplikasi/program komputer adalah bentuk teknologi yang ketika dijalankan dapat menyediakan fitur-fitur, fungsi-fungsi dan kinerja-kinerja secara otomatis sesuai dengan yang dikehendaki. Program komputer memungkinkan memanipulasi data dan informasi yang dimasukkan sebagai input, sehingga dapat menghasilkan luaran-luaran dengan pola tertentu dalam bentuk salinan tercetak atau dalam bentuk maya [3]. Sejalan dengan Pressman (2004), Jogianto (2005) mengemukakan pandangannya mengenai Program Aplikasi, yaitu suatu penerapan, penyimpanan suatu hal, data, permasalahan pekerjaan ke dalam suatu sarana atau media yang digunakan untuk menerapkan atau mengimplementasikan hal atau permasalahan sehingga berubah menjadi suatu bentuk yang baru (data elektronik) tanpa menghilangkan nilai-nilai dasar dari hal, data, permasalahan atau pekerjaan tersebut, dan dapat di temukan kembali dengan cepat pada saat diperlukan [4].

Beberapa peneliti telah mendesain dan melakukan ujicoba memanfaatkan teknologi perangkat lunak atau aplikasi/ program komputer untuk efektifitas dan efisiensi pengolahan data yang terkait dengan kegiatan administrasi perkantoran. Hakim dkk (2015) mendesain model program aplikasi untuk mengelola Arsip Digital dalam berbagai bentuk, dan membuat format luaran untuk menampilkan kembali data atau informasi tertentu dengan cepat [5]. Endra dkk (2016) telah mendesain program aplikasi E-Arsip berbasis Image Archives untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Arsip [6]. Penelitian sejenis juga telah dilakukan oleh Muhidin dkk (2016), berawal dari permasalahan yang dihadapi mengenai praktik pengelolaan arsip berbasis kertas, sehingga memberikan ruang pada pemanfaatan media elektronik/digital sebagai alternative dalam pengelolaan arsip. Rancangan yang dibangun oleh Muhidin dkk (2016) memungkinkan berbagai jenis arsip (dapat berupa gambar, suara, video, tulisan atau lainnya) dapat disimpan dalam bentuk digital yang dapat dijadikan sebuah data dalam bentuk biner

(binary), dapat diolah dalam program komputer dan disimpan dalam media penyimpanan data digital, serta dapat di tampilkan kembali dengan cepat [7]. Dengan menggunakan program aplikasi, dapat mempermudah pihak manajemen organisasi untuk menyimpan hasil rapat dan diharapkan semua kegiatan administrasi yang ada dapat terdokumentasi dan diakses dengan cepat [8].

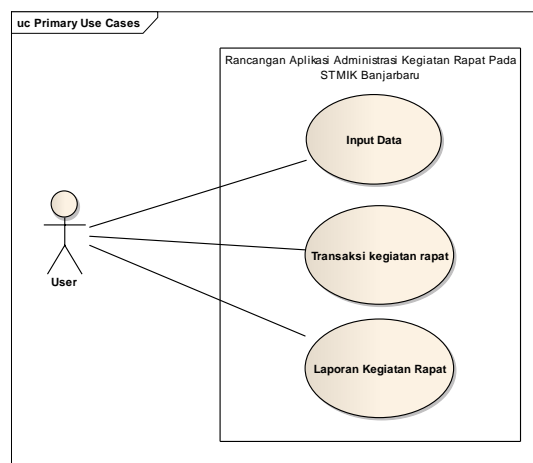
Artikel ini menyajikan rancangan aplikasi administrasi kegiatan rapat berbasis Desktop yang dapat meningkatkan produktivitas manajemen administrasi kegiatan rapat yang dilaksanakan di lingkungan STMIK Banjarbaru terutama bagian akademik atau program studi.

3. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan sampel data kegiatan rapat yang telah dilaksanakan di lingkungan akademik khususnya program studi di STMIK Banjarbaru.

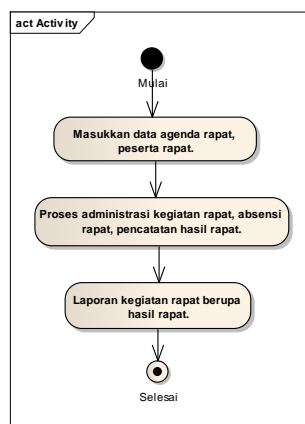
2.1 Model Sistem Aplikasi

Model sistem aplikasi untuk proses administrasi kegiatan rapat yang dibangun digambarkan pada use case diagram, dan activity diagram gambar 2.1 dan 2.2.



Gambar 2.1 Use case diagram

Gambar 2.1 memperlihatkan interaksi User (Administrasi Akademik) dengan Aplikasi Sistem. User dapat mengimput data pendukung seperti Data Dosen/Peserta Rapat dan Data Jenis Kegiatan Rapat. User juga dapat mengimput data Notulen Rapat pada setiap akhir kegiatan Rapat. Selanjutnya User dapat mengakses informasi/luaran sistem berupa Rekapitulasi Notulen Rapat dan Daftar Peserta Rapat, yang dapat ditampilkan secara periodik dan kategorik. Rincian Use case dapat disajikan pada Activity diagram gambar 2.2.



Gambar 2.2 Aktivitas dari tahapan proses administrasi kegiatan rapat

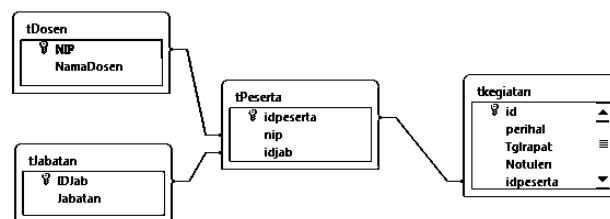
2.2 Model Data

Gambar 2.3 menyajikan struktur diagram konteks yang menjelaskan data yang mengalir dari entity ke sistem atau sebaliknya. Sistem administrasi kegiatan rapat mempunyai dua entity, yaitu staf dan prodi. Data yang mengalir ke sistem atau data yang dimasukkan ke sistem hanya melalui entity staf yaitu data dosen, data jabatan, data kegiatan dan data peserta. Sedangkan data yang dikeluarkan dari sistem atau output yang dihasilkan adalah notulen rapat dan daftar peserta rapat.



Gambar 2.3 Diagram konteks Sistem Administrasi Kegiatan Rapat

Gambar 2.4 menyajikan relasi atau hubungan antar tabel yang hasilnya dapat memberikan penjelasan dari kegiatan rapat dengan agenda rapat, peserta dan notulen hasil rapat.



Gambar 2.4 Relasi Tabel

3. Hasil dan Pembahasan

Form adalah suatu *interface* yang menghubungkan antara user dengan aplikasi. Pada sebuah aplikasi, input data tidak bisa dilakukan dengan membuka tabel secara langsung tetapi harus melalui *interface* yang membantu user melaksanakan input data dan menyimpan data ke dalam tabel. Jadi, diperlukan *form* sebagai perantara atau jembatan agar user dapat berhubungan secara langsung dengan aplikasi. Rancangan administrasi kegiatan rapat ini memiliki form dosen, form jabatan, form peserta dan form kegiatan.

Hasil pengolahan data yang telah dimasukkan melalui form tersebut dapat dilihat pada Laporan Kegiatan Rapat (gambar 3.1) yang menampilkan informasi tanggal kegiatan, perihal rapat dan notulen hasil kegiatan.

Rapat Akademik - Prodi

Tanggal : 07/04/2016

Perihal : Rapat instruksi kerja prodi dan evaluasi

Notulen : Hasilnya instruksi kerja

Gambar 3.1 Laporan Kegiatan Rapat

Laporan Peserta Rapat (gambar 3.2) menampilkan informasi tanggal kegiatan, perihal rapat dan peserta rapat yang meliputi informasi nomor induk peserta, nama peserta, jabatan dan tanda tangan peserta sebagai penanda bahwa kegiatan ini sah dan valid. Peserta rapat adalah dosen dan beberapa staf yang kemungkinan bukan dosen.

Peserta Rapat

Tanggal : 07/04/2016

Perihal : Rapat instruksi kerja prodi dan evaluasi

NIP	NamaDosen	Jabatan	Tanda Tangan
3	Siti Abidah, M.Kom	Sekprodi TI	
4	Eka Chandra K., M.Kom	Sekprodi SI	
2	Taufiq, M.Kom	Kaprodi SI	
7	Ahdiansyah, S.Hut	Staf	

Page 1 of 1

Gambar 3.2 Laporan Peserta Rapat

Pengujian sistem dilakukan dengan menggunakan sistem Pengujian *User Acceptance* di lingkungan Akademik STMIK Banjarbaru. Hasil uji user menunjukkan bahwa Model/prototype Sistem Aplikasi yang dibangun dapat meningkatkan efisiensi waktu dalam merekam/mengelola data dan menampilkan kembali informasi yang terkait dengan kegiatan rapat.

4. Kesimpulan

Penelitian ini menghasilkan prototype dengan menggunakan Ms. Access yang dapat membantu dan memudahkan proses administrasi kegiatan rapat yang diadakan di STMIK Banjarbaru agar dokumentasi kegiatan menjadi lebih terstruktur dan sistematis.

Prototype ini bisa diwujudkan dengan membangun aplikasi administrasi kegiatan rapat secara *offline* (berbasis Desktop), atau hanya terpusat pada satu administrator saja. Tetapi juga tidak menutup kemungkinan untuk dikembangkan menjadi aplikasi berbasis *online* agar tidak hanya terpusat pada satu administrator sehingga komunikasi yang dilakukan semakin efektif.

Daftar Referensi

- [1] Sukoco, B. M. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga. 2007.
- [2] Siswanti Adriyanis, W. N. *Peran Rapat (Coffee Morning) Dalam Menyelesaikan Masalah Pekerjaan Di Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat*. Jakarta: UEU Library. 2013.
- [3] Pressmon, S.R. *Rekayasa Perangkat Lunak*, Yogyakarta: ANDI, 2002.
- [4] Jogianto, H.M., *Analisis dan Design Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur- Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*, Yogyakarta: ANDI, 2005
- [5] Hakim, H.A.B., Bandonono, *Aplikasi Pengelola Arsip Digital Dalam Berbagai Format*, Jurnal JUPITER, Vol. XIV, No. 2, Hal.: 31-37, 2015.
- [6] Endra, R.Y., Rizal, U., Ariani, F., *E-Arsip Berbasis Image Archives Management Process Model Untuk Meningkatkan Efektifitas Pengelolaan Arsip*, Jurnal Explore –Sistem Informasi dan Telematika, Vol. 7, No. 1, Hal.: 22-32, 2016.
- [7] Muhidin, S.A., Winata, H., Santoso, B., *Pengelolaan Arsip Digital*, Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen, Vol. 2, No.3, Hal.: 178-183, 2016
- [8] Santoso, L. W., Intan, R., & Wijaya, R. *Perancangan Dan Pembuatan Sistem Informasi Manajemen Fakultas Teknologi Industri. Seminar SENTIA 09* (hal. 1-6). Jakarta: Universitas Kristen Petra. 2009.