BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Pentingnya pengelolaan agenda rapat yang efisien di instansi pemerintahan menjadi salah satu faktor penentu dalam meningkatkan kinerja dan efektivitas organisasi. Kantor desa sebagai salah satu unit pemerintah yang langsung bersentuhan dengan masyarakat, memiliki peran yang sangat krusial dalam mengelola berbagai kegiatan administrasi, salah satunya adalah rapat yang sering dilaksanakan untuk membahas kebijakan, program, serta evaluasi kegiatan yang sedang berlangsung. Namun, dalam praktiknya, pengelolaan agenda rapat di Kantor Desa Bunut masih dilakukan secara manual, yang sering menyebabkan berbagai masalah terkait efektivitas dan efisiensi rapat itu sendiri. Oleh karena itu, perlu adanya upaya untuk merancang sistem informasi yang dapat mendukung pengelolaan agenda rapat berbasis web yang lebih terstruktur dan efisien.

Identifikasi masalah yang terjadi di Kantor Desa Bunut berawal dari pengelolaan agenda rapat yang masih dilakukan secara tradisional dengan pencatatan manual. Hal ini berimplikasi pada keterlambatan dalam penjadwalan rapat, kesulitan dalam mencari data rapat sebelumnya, dan tidak terintegrasinya informasi antara peserta, notulen, dan laporan hasil rapat. Akibatnya, pengambilan keputusan yang seharusnya cepat dan tepat, seringkali menjadi terhambat. Staf desa juga dihadapkan pada kesulitan untuk memantau agenda rapat yang akan

datang, serta memverifikasi kehadiran peserta rapat atau notulen yang telah dicatat. Semua kendala ini mengarah pada rendahnya tingkat efisiensi dan efektivitas pengelolaan rapat, yang pada gilirannya memengaruhi kelancaran operasional dan pengambilan kebijakan di tingkat desa.

Solusi yang diajukan untuk mengatasi permasalahan ini adalah dengan merancang dan mengimplementasikan sistem informasi agenda rapat berbasis web. Sistem ini dirancang untuk dapat mengelola seluruh proses pengelolaan rapat secara terintegrasi, mulai dari penjadwalan rapat, pencatatan notulen, hingga pengelolaan data peserta rapat. Dengan menggunakan sistem berbasis web, seluruh data agenda rapat dapat disimpan secara terstruktur dalam basis data yang terhubung dengan berbagai informasi terkait rapat sebelumnya, peserta, dan notulen rapat. Sistem ini juga memungkinkan akses yang mudah dan cepat untuk semua pihak yang berkepentingan, sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara lebih efisien dan efektif. Selain itu, sistem ini akan dilengkapi dengan fitur yang memungkinkan pemantauan kegiatan rapat yang dapat diakses secara real-time, baik oleh pimpinan desa maupun staf yang terlibat dalam kegiatan tersebut.

Keterbaruan penelitian ini terletak pada penerapan teknologi informasi untuk meningkatkan pengelolaan rapat di tingkat pemerintahan desa, yang sebelumnya masih dilakukan secara manual. Meskipun sudah ada penelitian terkait sistem manajemen agenda rapat berbasis web di beberapa sektor, sebagian besar penelitian tersebut berfokus pada instansi yang lebih besar atau perusahaan. Penelitian ini menawarkan pendekatan yang lebih spesifik dan terfokus pada

kebutuhan pemerintahan desa, khususnya Kantor Desa Bunut, yang memiliki karakteristik dan tantangan tersendiri. Dengan merancang sistem yang mudah dioperasikan oleh staf desa yang belum terbiasa dengan teknologi canggih, penelitian ini juga menambah nilai praktis dalam penerapan teknologi informasi di tingkat desa. Sistem yang dirancang diharapkan dapat mempercepat proses administrasi dan pengambilan keputusan, serta mendukung keterbukaan dan transparansi dalam pelaksanaan pemerintahan desa.

Penelitian ini juga memberikan kontribusi dalam hal efisiensi waktu dan sumber daya yang sebelumnya terbuang karena pengelolaan agenda rapat yang dilakukan secara manual. Selain itu, dengan pengelolaan rapat yang lebih terstruktur, diharapkan dapat tercipta tata kelola pemerintahan yang lebih baik dan akuntabel di tingkat desa. Di sisi lain, sistem berbasis web ini memungkinkan untuk pembaruan secara real-time, yang memudahkan para pemangku kepentingan untuk mengakses informasi kapan saja dan di mana saja. Keunggulan lainnya adalah kemudahan integrasi dengan sistem lain yang dapat menunjang kebutuhan administrasi di Kantor Desa Bunut, seperti sistem keuangan atau sistem pelayanan publik berbasis digital.

Dengan demikian, penelitian ini tidak hanya memberikan solusi praktis terhadap permasalahan yang ada di Kantor Desa Bunut, tetapi juga menawarkan sebuah model penerapan sistem informasi yang dapat diadopsi oleh instansi pemerintahan desa lainnya yang menghadapi tantangan serupa. Penerapan sistem informasi agenda rapat berbasis web ini menjadi langkah strategis dalam mendigitalkan proses administratif di tingkat desa, serta mendukung pengambilan

keputusan yang lebih efisien dan berbasis data. Keterbaruan dan kontribusi dari penelitian ini terletak pada penciptaan sistem yang sederhana, terjangkau, dan mudah digunakan, yang dapat membawa perubahan positif dalam pengelolaan agenda rapat di instansi pemerintah desa.

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diidentifikasi, terdapat beberapa permasalahan yang mempengaruhi efisiensi dan efektivitas pengelolaan agenda rapat di Kantor Desa Bunut. Permasalahan ini muncul karena pengelolaan agenda rapat yang masih dilakukan secara manual, yang menyebabkan kesulitan dalam penjadwalan, pencatatan, dan pemantauan hasil rapat. Untuk itu, perlu dilakukan perumusan masalah dalam bentuk pertanyaan penelitian yang dapat dijawab melalui perancangan dan implementasi sistem informasi berbasis web.

1. Bagaimana pengelolaan agenda rapat yang dilakukan secara manual di Kantor Desa Bunut memengaruhi efisiensi dan efektivitas pengambilan keputusan serta pelaksanaan program kerja?
2. Bagaimana sistem informasi agenda rapat berbasis web dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan rapat di Kantor Desa Bunut?
3. Apa saja manfaat yang dapat diperoleh dari implementasi sistem informasi agenda rapat berbasis web dalam mendukung transparansi dan pengambilan keputusan di Kantor Desa Bunut?

1.3. Batasan Masalah

Dalam penelitian ini, terdapat beberapa batasan masalah yang perlu dijelaskan untuk menjaga fokus dan ruang lingkup penelitian. Batasan ini akan membatasi pembahasan hanya pada hal-hal yang relevan dengan tujuan dan perumusan masalah yang telah ditentukan.

1. Penelitian ini hanya berfokus pada pengelolaan agenda rapat di Kantor Desa Bunut yang masih dilakukan secara manual, dan tidak membahas pengelolaan rapat di instansi pemerintah lainnya atau sektor lain yang tidak terkait langsung dengan desa.
2. Sistem informasi agenda rapat berbasis web yang dirancang dalam penelitian ini hanya mencakup fungsi dasar penjadwalan rapat, pencatatan notulen, dan pengelolaan data peserta rapat, dengan tujuan meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan rapat di Kantor Desa Bunut, tanpa memasukkan modul-modul lain yang lebih kompleks atau tambahan yang mungkin dibutuhkan oleh instansi lain.
3. Penelitian ini tidak mengkaji dampak jangka panjang dari implementasi sistem pada tingkat kepuasan masyarakat atau perubahan dalam kinerja organisasi desa secara keseluruhan, melainkan hanya fokus pada peningkatan efisiensi administrasi dan pengambilan keputusan dalam lingkup internal pengelolaan rapat di kantor desa.

1.4. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1. Tujuan Penelitian

1. Penelitian ini bertujuan untuk merancang dan mengimplementasikan sistem informasi agenda rapat berbasis web yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan agenda rapat di Kantor Desa Bunut.
2. Sistem ini diharapkan dapat mengatasi permasalahan yang muncul akibat pengelolaan rapat secara manual, seperti keterlambatan penjadwalan dan kesulitan dalam melacak data rapat yang terdahulu.
3. Selain itu, tujuan penelitian ini adalah untuk mengevaluasi dampak dari implementasi sistem berbasis web terhadap pengambilan keputusan yang lebih cepat dan transparan dalam proses administrasi di tingkat desa.

1.4.2. Manfaat Penelitian

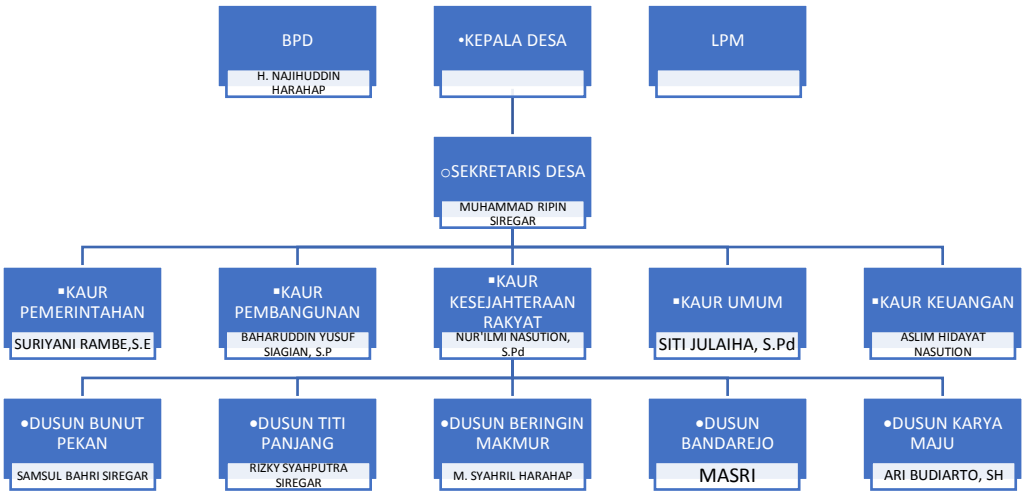
1. Manfaat penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan efisiensi operasional di Kantor Desa Bunut, khususnya dalam pengelolaan agenda rapat yang selama ini masih dilakukan secara manual.
2. Dengan adanya sistem informasi berbasis web, staf desa dapat lebih mudah mengelola jadwal rapat, mencatat notulen, dan mengakses data rapat secara terstruktur, yang pada gilirannya akan mempercepat proses pengambilan keputusan.
3. Selain itu, penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan kegiatan pemerintahan desa, serta menjadi referensi bagi desa lain yang menghadapi tantangan serupa dalam pengelolaan agenda rapat.

1.5. Tinjauan Umum Objek Penelitian

Kantor Desa Bunut merupakan instansi pemerintahan yang memiliki tanggung jawab untuk mengelola berbagai administrasi yang mendukung kelancaran pemerintahan dan pelayanan masyarakat di tingkat desa. Salah satu aspek penting dalam pengelolaan administrasi desa adalah rapat yang diadakan untuk membahas berbagai kebijakan, program, dan evaluasi kegiatan desa. Rapat ini menjadi media pengambilan keputusan penting yang melibatkan berbagai pihak, mulai dari perangkat desa hingga masyarakat setempat. Namun, pengelolaan agenda rapat yang masih dilakukan secara manual menyebabkan berbagai permasalahan seperti ketidaktepatan penjadwalan, kesulitan dalam pencarian data rapat sebelumnya, dan terhambatnya efisiensi dalam pengambilan keputusan.

Penelitian ini berfokus pada perancangan sistem informasi agenda rapat berbasis web yang dapat digunakan oleh Kantor Desa Bunut untuk mengelola agenda rapat secara lebih efisien. Sistem ini akan mengintegrasikan berbagai data terkait rapat, seperti penjadwalan, notulen, dan daftar peserta, dalam satu platform yang mudah diakses oleh semua pihak yang berkepentingan.

1.5.1. Struktur Organisasi



Gambar 1. 1. Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Bunut

1.5.2. Tugas dan Kewajiban

Adapun untuk pembagian tugas yang harus dilakukan pada setiap posisi sebagai berikut:

1. Kepala Desa / Lurah

   Kepala Desa / Lurah mempunyai kewajiban:

   a) Memegang teguh mengamalkan pancasila, melaksanakan UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta mempertahankan dan memelihara keutuhan NKRI.

   b) Meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

   c) Memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat.

   d) Melaksanakan kehidupan demokrasi.

e) Melaksanakan prinsip tata pemerintahan desa yang bersih dan bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme.
f) Menjalin hubungan kerja dengan seluruh mitra kerja pemerintahan desa.
g) Mentaati dan menegakkan seluruh peraturan perundang-undangan.
h) Menyelenggarakan administrasi pemerintahan desa yang baik.
i) Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan desa.
j) Melaksanakan urusan yang menjadi kewenangan desa.
k) Mendamaikan perselisihan masyarakat desa.
l) Mengembangkan pendapatan masyakat dan desa.
m) Membina, mengayomi dan melestarikan nilai-nilai sosial budaya dan adat istiadat.
n) Memberdayakan masyarakat dan kelembagaan di desa.
o) Mengembangkan potensi SDA dan melestarikan lingkungan hidup.
p) Memberikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa kepada Bupati, memberikan keterangan pertanggung jawaban kepada BPD dan menginformasikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa kepada masyarakat.

2. Pedoman Organisasi Pembantu Desa/Kelurahan
   a) Sekretaris desa/kelurahan dipimpin oleh sekretaris desa/kelurahan yang membawahi sebanyak-banyaknya 2 urusan yaitu ururan umum dan urusan keuangan.

b) Jumlah urusan yang dimaksud diatas disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan desa/kelurahan yang bersangkutan.

c) Unsur pelaksana teknis sebagai pelaksana tugas kepala desa/kelurahan dilapangan yaitu pamong tani desa urusan pengairan (ulu-ulu) urusan polisi desa (poldes, kulisi desa/kelurahan).

d) Urusan-urusan dimaksud diatas dipimpin oleh seorang kepala bidang.

e) Jumlah kepala bidang dimaksud disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan desa/kelurahan yang bersangkutan.

3. Sekretaris Desa/Kelurahan

a) Sekretaris desa berkedudukan sebagai unsur staf membantu kepala desa dan memimpin sekretariat desa.

b) Sekretaris desa sebagaimana dimaksud para ayat (1) berfungsi memimpin dan menjalankan tugas administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat.

c) Sekretaris desa dalam membantu kepala desa mempunyai tugas :

d) Memberikan saran dan pendapat kepala desa.

e) Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua unsur kegiatan sekretaris desa.

f) Merumuskan program kegiatan kepala desa.

g) Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintah desa.

h) Menyusun rencana APBD desa.

i) Melaksanakan administrasi keuangan.

j) Melaksanakan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

k) Melaksanakan tugas dan fungsi kepala desa apabila desa berhalangan sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan.

l) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

4. Kepala Urusan Keuangan

Kepala urusan keuangan dalam membantu sekrtarisdesa mempunyai tugas:

a) Menghimpun, menggali dan menganalisa sumber pendapatan desa/kelurahan.

b) Melaksanakan kegiatan adminitrasi keuangan desa/kelurahan.

c) Memepersiapkan bahan penyusunan APBN desa/kelurahan.

d) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan sekretaris desa/lurah.

5. Bidang Keagamaan

Bidang agama dan kesejahteraan masyarakat dalam membantu kepala desa/lurah mempunyai tugas:

a) Mempersiapkan bahan dan melaksanakan program kegiatan keagamaan.

b) Mempersiapkan bahan dan melaksanakan program perkembangan kehidupan beragama termasuk pengembangan basis, DKM dan penyaluran zakat.

c) Mempersiapkan bahan dan melaksanakan program perkembangan sosial kemasyarakatan.

d) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan sekretaris desa/lurah.

6. Bidang Pemerintahan

a) Kepala urusan pemerintahan adalah membantu sekretaris desa dengan tugas:

b) Kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil.

c) Kegiatan administrasi pertanahan.

d) Pencatatan monografi desa.

e) Kegiatan ketentraman dan ketertiban serta pertahanan sipil.

f) Penyelenggaraan buku administrasi peraturan desa dan keputusan desa.

g) Tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

7. Bidang Pembangunan

Kepala urusan pembangunan adalah membantu sekretaris esa dengan tugas:

a) Kegiatan administrasi pembangunan desa.

b) Pencatatan hasil swadaya masyarakat dalam pembangunan desa.

c) Menghimpun, menganalisa dan memelihara potensi desa.

d) Mencatat dan mempersiapkan bahan usulan kegiatan pembangunan esa.

e) Tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

8. Bidang Urusan Umum

Kepala urusan umum dan membantu sekretaris desa dengan tugas:

a) Melaksanakan tata kearsipan dan pengendalian surat masuk dankeluar.

b) Mempersiapkan dan mencatat hasil rapat atau persidangan dan naskah lainnya.

c) Memelihara, mendistribusikan dan menyimpan alat-alat tulis dan peralatan kantor.
d) Pelaksanaan ketertiban dan kebersihan kantor,bangunan lain milik desa.
e) Pengelolaan administrasi kepegawaian apparat desa.
f) Pencatatan inventaris kekayaan desa.
g) Mempersiapkan penerimaan tamu kedinasan di desa.
h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang tidak diutus oleh urusan lainnya/
i) Tugas-tugas lain yang diberikan atasan/

9. Kepala Dusun/Lingkungan

Kepala dusun/kepala lingkungan mempuyai tugas untuk membantu kepala desa/lurah dalam wilayah kerjanya.

1.6. Sistematika Penulisan

Penulisan penelitian ini disusun dengan sistematika yang terstruktur untuk memudahkan pembaca dalam memahami alur dan isi penelitian. Sistematika penulisan penelitian ini terdiri dari lima bab, yang masing-masing membahas topik dan substansi yang mendalam sesuai dengan tujuan penelitian.

BAB I Pendahuluan

Bab ini berisi tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, tinjauan umum objek penelitian, serta sistematika penulisan. Bab ini memberikan gambaran umum tentang alasan dan urgensi penelitian, serta ruang lingkup yang dibatasi agar penelitian dapat berjalan dengan fokus.

BAB II Landasan Teori

Bab ini memaparkan teori-teori yang relevan dengan penelitian ini. Teori-teori ini menjadi dasar dalam pengembangan sistem informasi agenda rapat berbasis web, serta memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai konsep-konsep yang digunakan dalam penelitian ini, seperti sistem informasi, teknologi web, dan pengelolaan agenda rapat.

BAB III Metode Penelitian

Pada bab ini dijelaskan tentang metode yang digunakan dalam penelitian ini, termasuk desain penelitian, teknik pengumpulan data, dan langkah-langkah pengembangan sistem yang diambil, mulai dari analisis kebutuhan hingga implementasi dan pengujian sistem. Bab ini juga akan menjelaskan metode pengolahan data dan evaluasi hasil penelitian.

BAB IV Implementasi dan Pembahasan

Bab ini menguraikan implementasi sistem informasi yang telah dirancang dan dikembangkan. Pembahasan mencakup hasil implementasi, pengujian sistem, serta analisis terhadap efektivitas dan efisiensi sistem yang telah diterapkan di Kantor Desa Bunut.

BAB V Kesimpulan dan Saran

Bab terakhir ini menyajikan kesimpulan dari hasil penelitian dan implementasi sistem yang telah dilakukan. Selain itu, saran-saran untuk perbaikan lebih lanjut terhadap sistem serta rekomendasi untuk penelitian di masa depan juga akan disampaikan di bagian ini.