

Implementasi Booking Room Meeting PT.PDSI

**Arin Novita Dewi¹, Dhia Farhan Pramedya², Nanda Eka Rindiati³, Wildan Hamzah Nur Fadholi⁴,
Wisnu Prio Pamungkas⁵, R. Wisnu Prio Pamungkas⁶**
^{1,2,3,4,5,6}Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Bhayangkara Jakarta Raya, Jakarta, Indonesia

Article Info

Article history:

Received Januari 3, 2024
 Revised Januari 8, 2024
 Accepted Januari 14, 2024

Keywords:

Administrasi,
 Pelayanan,
 Prosedur,
 Booking Room,
 Pengelolaan

Keywords:

Administration,
 Service,
 Procedure,
 Booking Room,
 Management

ABSTRAK

Dalam menjalankan kegiatan meeting di suatu perusahaan di perlukan seorang admin yang bertugas untuk mengatasi semua kegiatan administrasi. Penulis melakukan implementasi pada PT. PDSI. Dalam menjalankan kegiatan Implementasi, penulis mendapati ada beberapa pekerja yang kurang memahami tata cara booking room meeting yang diterapkan. Untuk mengurangi konflik jadwal dan penyalahgunaan ruang pertemuan. Penulis mempelajari tata cara pemesanan ruang meeting yang dilakukan di PT. PDSI dan memaparkannya dalam laporan ini. Booking room meeting ini dibuat untuk meningkatkan pelayanan service meeting room terhadap para pekerja dan meningkatkan efisiensi dan pengelolaan ruang pertemuan di PT. PDSI

ABSTRACT

In carrying out meeting activities in a company, an admin is needed to handle all administrative activities. The author conducted the implementation at PT PDSI. In carrying out Implementation activities, the author found that there were several workers who did not understand the procedures for booking meeting rooms that were applied. To reduce schedule conflicts and misuse of meeting rooms. The author studies the procedures for booking meeting rooms carried out at PT PDSI and describes them in this report. This meeting room booking was created to improve meeting room service to workers and improve the efficiency and management of meeting rooms at PT PDSI..

This is an open access article under the [CC BY](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/) license.



Corresponding Author:

R. Wisnu Prio Pamungkas
 Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Bhayangkara Jakarta Raya
 Jakarta, Indonesia,
 Email: wisnu.prio@dsn.ubharajaya.ac.id

1. PENDAHULUAN

Dalam dunia bisnis yang terus berkembang, optimalisasi penggunaan ruang rapat menjadi aspek krusial dalam memastikan efisiensi operasional suatu perusahaan. PT. PDSI sebagai perusahaan yang bergerak dalam industri tertentu juga dihadapkan pada kebutuhan untuk meningkatkan pengelolaan ruang pertemuan. Implementasi sistem booking room meeting menjadi solusi yang strategis untuk mengatasi tantangan terkait manajemen ruang pertemuan. Artikel ini akan membahas latar belakang dan urgensi dari implementasi Booking Room

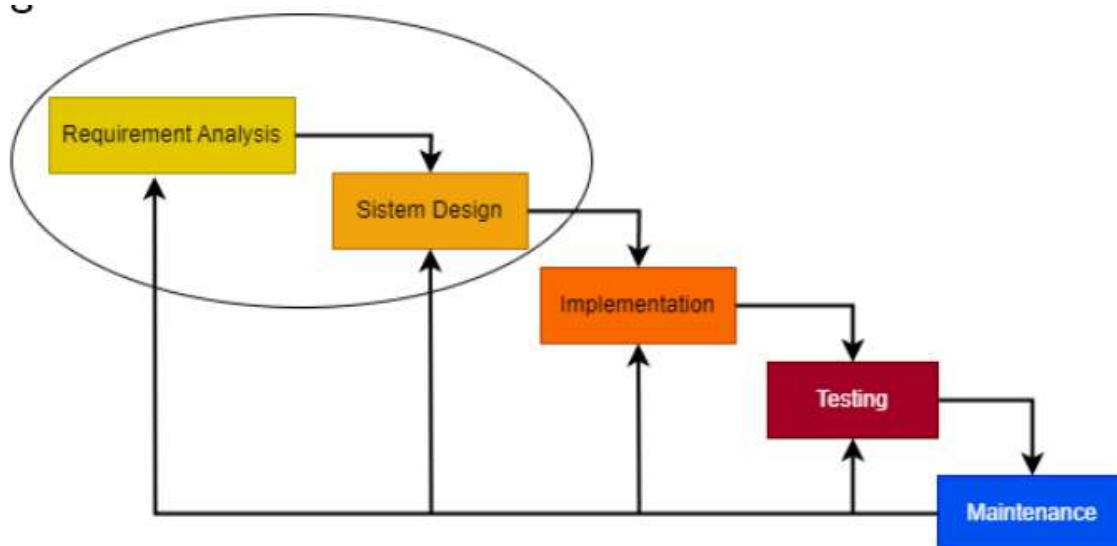
Meeting di PT. PDSI. Ruang pertemuan di perusahaan memiliki peran sentral dalam mendukung kolaborasi, komunikasi, dan pengambilan keputusan yang efektif [1]. Pengelolaan yang baik terhadap ruang pertemuan dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi operasional perusahaan. Tantangan utama dalam manajemen ruang pertemuan termasuk konflik jadwal, ketidakjelasan ketersediaan ruang, dan penggunaan yang tidak efisien [2]. Implementasi sistem booking room meeting di PT. PDSI dapat menjadi solusi untuk mengatasi tantangan-tantangan ini. Keterpaduan antara jadwal pertemuan, inventarisasi ruang, dan informasi penggunaan ruang menjadi kunci dalam menciptakan sistem manajemen ruang pertemuan yang efektif [3]. Sistem booking room meeting dapat memberikan keterpaduan ini secara lebih baik.

Dalam lingkungan bisnis yang dinamis, perusahaan perlu memiliki fleksibilitas dalam penggunaan ruang pertemuan untuk memenuhi kebutuhan yang berubah-ubah [4]. Sistem booking room meeting dapat memberikan fleksibilitas tersebut. Penerapan teknologi dalam manajemen ruang pertemuan dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, dan pengalaman pengguna [5]. PT. PDSI dapat memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan kualitas manajemen ruang pertemuan. Regulasi dan kebijakan internal perusahaan perlu memandu penggunaan ruang pertemuan, termasuk prosedur pemesanan dan pembatalan [6]. Implementasi sistem booking room meeting harus sesuai dengan regulasi dan kebijakan perusahaan. Analisis kebutuhan pengguna menjadi kritis dalam merancang sistem booking room meeting yang dapat diterima dan digunakan dengan mudah [7]. PT. PDSI harus memahami kebutuhan pengguna untuk menjamin keberhasilan implementasi. Keterlibatan dan pelibatan penuh karyawan dalam penggunaan sistem booking room meeting dapat meningkatkan adopsi dan keberlanjutan penggunaan [8]. PT. PDSI perlu mengimplementasikan strategi pelibatan karyawan dengan efektif. Sistem booking room meeting dapat memberikan data yang berharga untuk pemantauan penggunaan ruang dan analisis efisiensi penggunaan sumber daya [9]. PT. PDSI dapat mengoptimalkan penggunaan ruang dengan mengandalkan data tersebut. Evaluasi berkelanjutan atas implementasi sistem booking room meeting diperlukan untuk mengidentifikasi perbaikan yang diperlukan dan mengadaptasi sistem sesuai kebutuhan perusahaan [10]. PT. PDSI harus memiliki strategi evaluasi untuk meningkatkan dan memperbaiki sistem seiring berjalannya waktu.

Dengan memahami latar belakang dan tantangan tersebut, implementasi sistem booking room meeting di PT. PDSI diharapkan dapat memberikan manfaat nyata dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan ruang pertemuan.

2. METODE

Pada Penelitian ini, Metode yang digunakan dalam pengembangan Sistem Informasi Implementasi Booking Room Meeting PT. PDSI yaitu metode waterfall.



Gambar 1. Metode Waterfall

1. Requirement Analysis

Analisis kebutuhan atau analisis kebutuhan merupakan tahap dimana peneliti melakukan observasi untuk mengetahui permasalahan yang ada dalam perusahaan. Analisis kebutuhan dilakukan dengan berbagai cara. Dengan kata lain: Pada tahap ini peneliti akan menghasilkan atau menangkap informasi aktual yang terjadi di dalam perusahaan untuk dilanjutkan ke tahap perancangan sistem.

2. Sistem Design

Desain sistem adalah fase di mana peneliti membuat dan membangun rencana dan desain. Selama fase ini, peneliti membuat gambaran sistem, diagram use case, diagram aktivitas, diagram hubungan entitas (ERD), dan rancangan antarmuka pengguna.

3. Implementation

Implementasi adalah fase dimana peneliti mengimplementasikan sistem. Ini adalah fase dimana dilakukan pengkodean dan konstruksi sistem berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan desain sistem.

4. Testing

Selama pengujian, peneliti menguji sistem. Apakah sistem rusak atau terdapat error atau bug? Fokus pengujian yang dilakukan adalah pada fungsionalitas sistem yang dibangun.

5. Maintenance

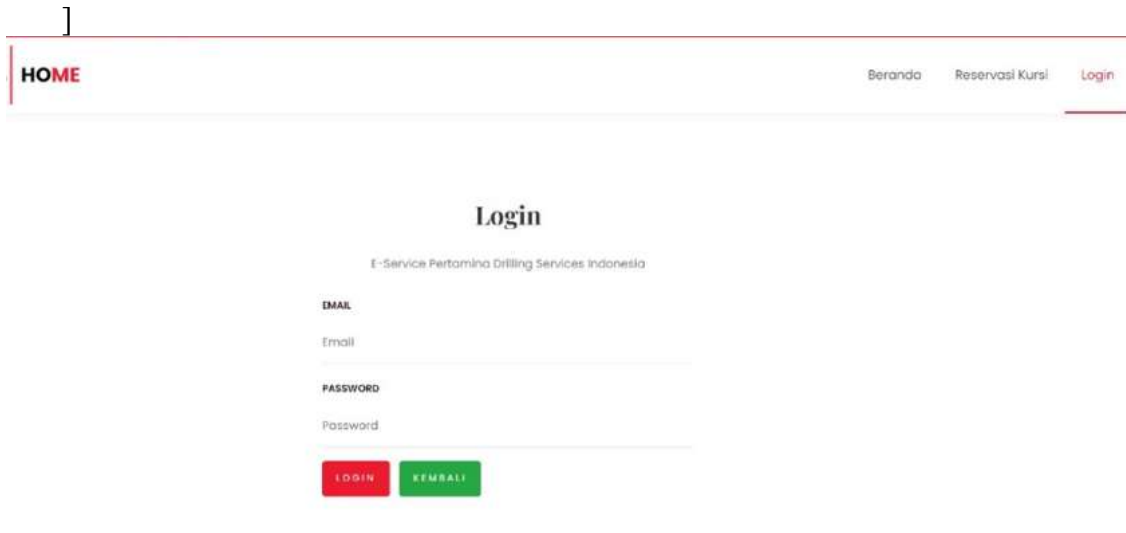
Pemeliharaan Ini adalah tahap terakhir dari metode waterfall. Selama fase ini, tugas pemeliharaan sistem dilakukan. Pemeliharaan diperlukan ketika fungsi tambahan ditambahkan ke sistem yang sedang dibangun. Perawatan dilakukan secara rutin dan sering.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Setelah komunikasi dan perencanaan, peneliti melanjutkan menghasilkan informasi yang nantinya digunakan untuk menguji kesesuaian aplikasi yang dibangun dengan sistem yang dirancang. Untuk mengimplementasikan sistem yang Anda buat, diperlukan komponen perangkat keras dan perangkat lunak pendukung. Berikut hasil analisa dan desainnya aplikasi booking meeting room.

A. Form Login

Form login digunakan untuk diakses oleh admin atau pegawai kedalam form menu utama untuk dapat melakukan booking pemesanan meeting room. Login menggunakan email dan password. Admin dapat mengubah atau menghapus data sedangkan pekerja hanya dapat melakukan registrasi namun tidak dapat menghapus atau mengedit data.

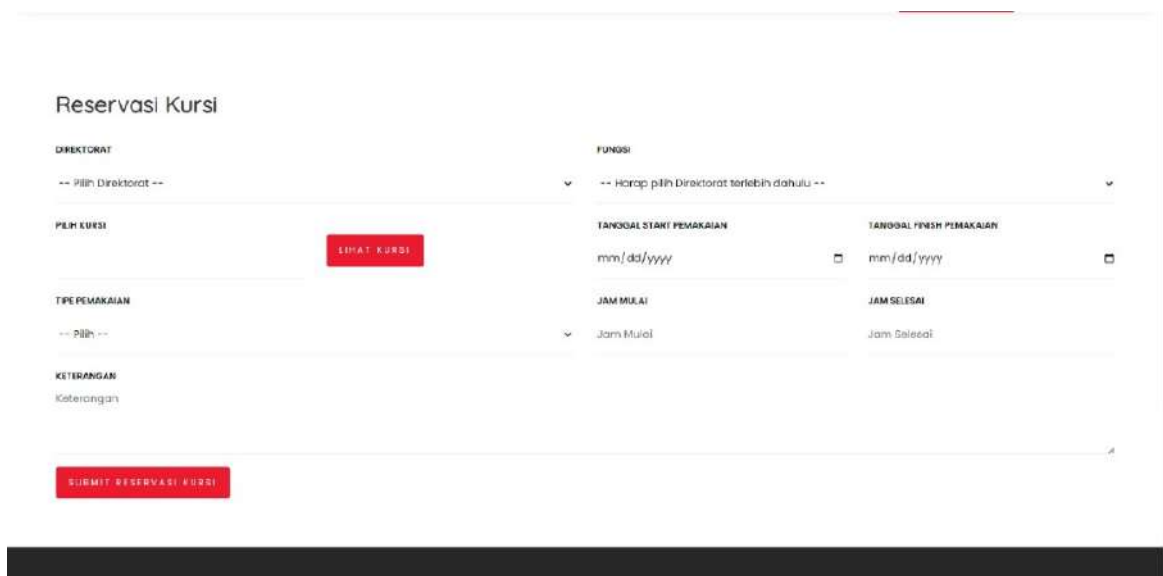


The screenshot shows a web page with a navigation bar at the top containing 'HOME', 'Beranda', 'Reservasi Kursi', and 'Login'. The main content area is titled 'Login' and includes the text 'E-Service Pertamina Drilling Services Indonesia'. Below this, there are two input fields: 'EMAIL' with a placeholder 'Email' and 'PASSWORD' with a placeholder 'Password'. At the bottom of the form are two buttons: a red 'LOGIN' button and a green 'KEMBALI' button.

Gambar 2. Form Login

B. Form Reservasi

Form Reservasi terdiri dari beberapa sub data yang harus diisi, mulai dari pilih direktorat, pilih kursi, tipe pemakaian, tanggal start pemakaian, tanggal finish pemakaian, jam mulai dan jam selesai. Menu ini dikhususkan untuk reservasi ruang meeting dimana sebelum memilih ruang meeting kita harus mengisi terlebih dahulu direktorat pilih ruangan.



The screenshot displays the 'Reservasi Kursi' form. It features several dropdown menus: 'DIREKTORAT' (with placeholder '-- Pilih Direktorat --'), 'FUNGSI' (with placeholder '-- Harap pilih Direktorat terlebih dahulu --'), and 'TIPE PEMAKAIAN' (with placeholder '-- Pilih --'). There are also input fields for 'TANGGAL START PEMAKAIAN' and 'TANGGAL FINISH PEMAKAIAN', both with placeholder 'mm/dd/yyyy'. A red button labeled 'LIHAT KURSI' is positioned above the date fields. At the bottom of the form is a red button labeled 'SUBMIT RESERVASI KURSI'.

Gambar 3. Form Reservasi

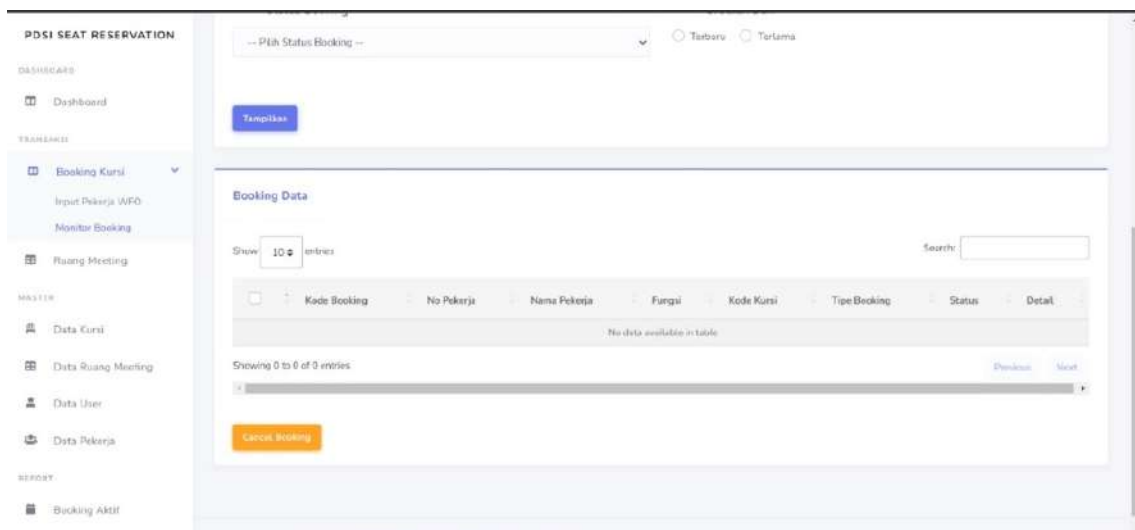
C. Form Data Booking

Form ini berisi kode booking, nomor pekerja, nama pekerja, fungsi, kode kursi, tipe booking dan status. Untuk booking pemilihan kursi misalkan kita memilih untuk di duduk di bangku kursi No. 94-113 ketika Anda datang untuk memilih nomor bangku di angka tersebut lalu

dilakukan scan barcode yang ada di meja tersebut. Nanti di sistem akan tertanda sebagai user kursi yang melakukan scan barcode tersebut. Sebagai tanda kursitelah di data akan berubah dari putih menjadi hijau.



Gambar 4. Form Data Booking



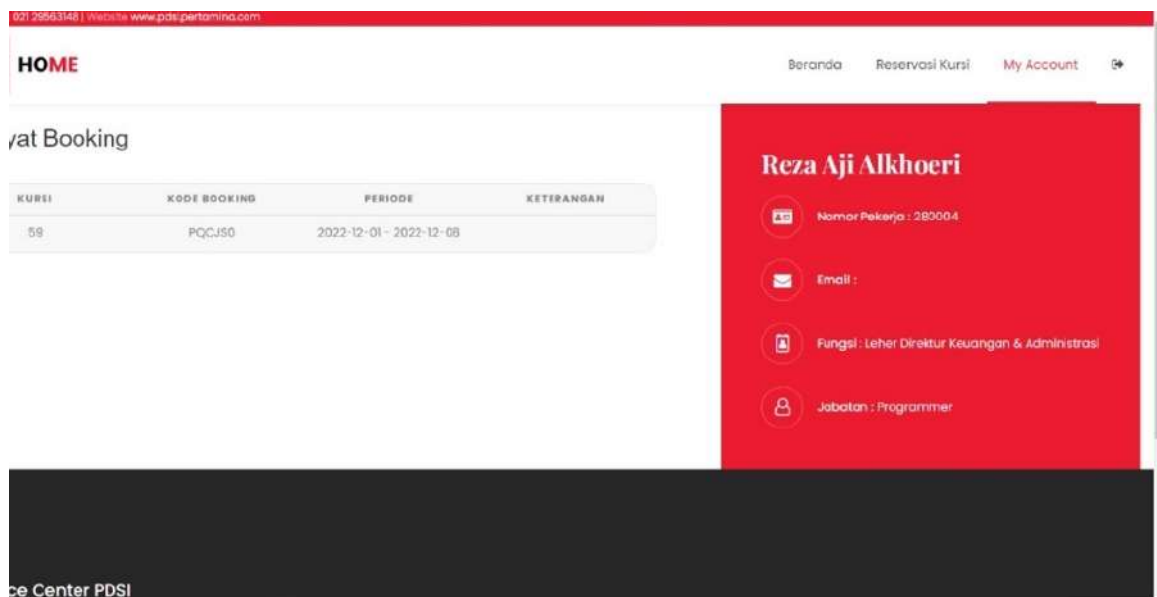
Gambar 5. Tampilan Dashboard



Gambar 6. Posisi Duduk

D. Form Data User

Form ini berisi Data user dan riwayat transaksi. User tersebut pernah atau sedang melakukan booking kursi, sebagai contoh user sedang melakukan booking kursi No. 59 PQCJSD0 periode 2022-12-01 sampai 2022-12-08 atas nama Reza Aji Alkhoeri.



Gambar 7. Form Data User

4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan terhadap Booking Room Meeting PT. PDSI, Maka kesimpulan yang dapat diambil dalam penelitian ini yaitu seluruh aktivitas Booking Room Meeting, para pekerja harus reservasi terlebih dahulu untuk melakukan meeting room. Dalam Implementasi Booking Room meeting dapat memberikan kemudahan kepada para pekerja yang dapat di pesan (Booking) secara Online ataupun Offline dan tentunya pekerjaan akan lebih efektif dan efisien serta lebih userfriendly.

REFERENSI

- [1] A. Santoso et al., "Peran Ruang Pertemuan dalam Lingkungan Bisnis," *Jurnal Manajemen Bisnis*, vol. 15, no. 2, pp. 45-58, 2017.
- [2] B. Wijaya, "Tantangan dalam Pengelolaan Ruang Pertemuan," *Jurnal Bisnis dan Teknologi*, vol. 29, no. 3, pp. 112-125, 2019.
- [3] C. Pratama, "Keterpaduan dalam Sistem Manajemen Ruang Pertemuan," *Jurnal Informatika Bisnis*, vol. 8, no. 4, pp. 78-91, 2020.
- [4] D. Haryanto, "Fleksibilitas dalam Penggunaan Ruang Pertemuan," *Jurnal Teknologi Bisnis*, vol. 17, no. 1, pp. 34-47, 2017.
- [5] E. Dewi, "Teknologi sebagai Pendorong Inovasi dalam Manajemen Ruang Pertemuan," *Jurnal Teknologi Informasi Bisnis*, vol. 18, no. 2, pp. 56-68, 2018.
- [6] F. Setiawan, "Regulasi dan Kebijakan Terkait Penggunaan Ruang Pertemuan," *Jurnal Manajemen Perusahaan*, vol. 13, no. 4, pp. 89-102, 2021.
- [7] G. Kusuma, "Analisis Kebutuhan Pengguna dalam Implementasi Booking Room Meeting," *Jurnal Sistem Informasi Bisnis*, vol. 20, no. 3, pp. 189-203, 2019.
- [8] H. Widiyanto, "Manfaat Keterlibatan Penuh Karyawan dalam Penggunaan Sistem Booking Room Meeting," *Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia*, vol. 16, no. 2, pp. 210-225, 2020.
- [9] I. Prabowo, "Peran Sistem Booking Room Meeting dalam Pemantauan dan Analisis Penggunaan Ruang," *Jurnal Bisnis dan Analisis Penggunaan Sumber Daya*, vol. 12, no. 3, pp. 45-56, 2016.
- [10] J. Haryanto, "Evaluasi Berkelanjutan untuk Perbaikan Sistem," *Jurnal Sistem dan Manajemen Bisnis*, vol. 18, no. 1, pp. 67-82, 2018.