

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Kehidupan manusia modern yang semakin kompleks mengakibatkan manusia membutuhkan suatu fasilitas untuk dapat menunjang segala aktifitas yang dilakukan. Kehadiran teknologi komputer beserta aplikasinya pada saat ini sangat memberi manfaat yang penting bagi kehidupan manusia. Komputer digunakan sebagai alat untuk mempermudah pekerjaan, terlebih lagi apabila pekerjaan tersebut tadinya dikerjakan secara manual. Dengan adanya teknologi komputer ini diharapkan mampu memberikan solusi yang lebih efektif dan efisien bagi setiap permasalahan yang terjadi dalam bidang bisnis, pribadi, perkantoran, pendidikan dan lain sebagainya.

Bagian Protokoler dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur, sesuai dengan landasan hukumnya, yaitu Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 20 Tahun 2002, mempunyai tanggung jawab atas tugas keprotokoleran pimpinan, tamu, acara, dan hubungan masyarakat. Berhubungan dengan hal ini yaitu tanggung jawab atas pengaturan agenda jadwal kegiatan protokoler para pimpinan, mulai tingkatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan para Asisten Gubernur untuk melakukan acara ke luar Kantor Sekretariat Daerah maupun untuk penerimaan tamu yang datang untuk bertemu pimpinan di lingkungan sekretariat daerah.

Kendala dalam pengaturan jadwal dengan cara manual adalah banyaknya data penjadwalan yang tidak teratur, butuh waktu yang lama untuk mencari jadwal

mana yang sedang kosong bila ada suatu agenda kegiatan yang baru. Sehingga sulit mencari solusi alternatif *re-scheduling* (penjadwalan kembali) agenda-agenda kegiatan tersebut. Apakah agenda yang sebelumnya harus diwakilkan kepada pejabat lain, atau agenda yang baru ditunda, atau masih banyak kemungkinan alternatif pemecahan masalahnya. Selain itu adanya *re-scheduling* juga menyulitkan koordinasi antar bagian. Jangan sampai acara tersebut bertabrakan antara satu dengan yang lainnya.

Untuk itu dibuatlah suatu rencana sistem terkomputerisasi yang dapat membantu memecahkan masalah dan pengambilan keputusan dalam pengaturan jadwal protokoler ini. Dalam penerapannya, jadwal kegiatan protokoler yang telah disusun dianggap sebagai suatu kumpulan proses yang menunggu dalam antrian untuk diproses. Alasan dipilihnya sistem penjadwalan dengan menggunakan metode Dynamic Priority Scheduling ini karena metode ini yang paling mendekati sistem penjadwalan protokoler yang sebenarnya. Agenda kegiatan protokoler memiliki tingkat kepentingan dan prioritas yang berbeda sesuai dengan jenis acara dan tingkatan pejabat yang melaksanakan kegiatan tersebut. Terkadang terjadi perubahan prioritas suatu kegiatan karena faktor lain yang tidak terduga, yang dapat mempengaruhi jalannya agenda kegiatan. Misalnya ada suatu agenda acara atau kegiatan yang sifatnya lebih penting atau darurat. Karena adanya sifat yang lebih penting tadi, maka dalam acara yang telah dijadwalkan sebelumnya akan digantikan dengan jadwal acara lain yang prioritasnya lebih tinggi dari acara yang sedang dijadwalkan.

## 1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut di atas, maka didapatkan perumusan masalah yaitu bagaimana membuat suatu sistem terkomputerisasi yang dapat menangani penjadwalan protokoler pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur dengan metode Dynamic Priority Scheduling.

## 1.3 Pembatasan Masalah

1. Sistem ini dibuat berbasis Aplikasi Web dengan skrip ASP dan aplikasi database Microsoft Access.
2. Jadwal kegiatan yang dibuat sampai batas 2 minggu ke depan.
3. Pejabat yang tercakup dalam sistem informasi penjadwalan ini terdiri dari Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan para Asisten Gubernur yang terdiri dari 4 bidang.
4. Sistem yang dibuat tidak memperhitungkan waktu untuk transport. Durasi waktu dimulai pada saat pimpinan meninggalkan kantor sekretariat.
5. Durasi waktu jadwal yang dibuat diasumsikan berjalan secara normal, tidak diperhitungkan untuk keadaan luar biasa.

## 1.4 Tujuan

1. Merancang suatu sistem terkomputerisasi yang dapat membantu memberi solusi alternatif pemecahan masalah pengaturan jadwal protokoler secara cepat, efektif, dan efisien.
2. Memudahkan pengaturan arsip data penjadwalan.

3. Memudahkan pelaporan tentang agenda kegiatan yang telah atau sedang berjalan, termasuk liputan acaranya.

### 1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan yang digunakan dalam pembuatan tugas akhir ini adalah :

- a. Bab I Pendahuluan, membahas tentang latar belakang, perumusan masalah, pembatasan masalah dan tujuan yang hendak dicapai dari penulisan Tugas Akhir ini.
- b. Bab II Landasan Teori, berisi penjelasan tentang teori-teori yang menjadi acuan dalam perancangan sistem, yang meliputi teori tentang Kesekretariatan, Protokol, Sistem Informasi, Teori Penjadwalan Proses, dan teori tentang Aplikasi Web..
- c. Bab III Perancangan Sistem, menguraikan rancangan sistem yang akan dibuat, meliputi analisa permasalahan, desain sistem secara umum, rancangan *data flow diagram* dan *entity realtionship diagram* dari sistem.
- d. Bab IV Implementasi dan Evaluasi, meliputi kebutuhan perangkat keras dan perangkat lunak, instalasi dan implementasi dari sistem yang dibuat serta evaluasi hasilnya dikaitkan dengan perancangan sistem dan teori-teori yang ada pada bab II.
- e. Bab V Penutup, memuat kesimpulan dan saran. Kesimpulan merupakan rangkuman singkat dari hasil seluruh pembahasan. Saran berisi harapan dan kemungkinan lebih lanjut hasil implementasi dan evaluasi sistem.