

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang merupakan kantor induk atau pusat dari Pemerintahan Kota Pangkalpinang yang beralamat di Jalan Bukit Intan Kecamatan Girimaya Kota Pangkalpinang. Di dalam Kantor Sekretariat Daerah terdapat Pimpinan tinggi Pejabat Daerah seperti Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten, dan juga memiliki Sembilan (9) Bagian yaitu Bagian Administrasi Pemerintahan, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, Bagian Hukum, Bagian Administrasi Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan dan Perencanaan, Bagian Humas Protokol & TI, Bagian Umum, Bagian Organisasi dan Bagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Perlengkapan. Kantor ini menjadi pusatnya seluruh informasi Pemerintah Kota Pangkalpinang. Dan merupakan tempat untuk membuat banyaknya janji temu yang datang baik dari masyarakat umum maupun Instansi Pemerintahan Kota atau Daerah terkait.

Dalam hal penanganan janji temu tersebut di atur dan diagendakan melalui Bagian Humas Protokol & TI dan di disposisikan oleh Sekretaris Daerah Kota Pangkalpinang, tugas bagian tersebutlah yang mengatur jadwal kunjungan janji temu tentang perihal agenda, kapan dan dimana. Bagian Humas Protokol & TI dalam sewaktu-waktu kerepotan dalam mengatur janji temu apalagi dengan adanya tamu yang datang tanpa konfirmasi atau pun melakukan konfirmasi hanya melalui Sekretaris atau Ajudan Pimpinan tersebut. Perihal itu membuat adanya penumpukan tamu yang datang pada saat waktu yang sama, dan juga data tamu yang datang tidak disimpan atau diarsipkan, sehingga apabila nanti ada keperluan dengan data tamu tersebut maka harus mencari data yang memerlukan waktu cukup lama. Bagian humas juga terkadang lupa untuk melakukan konfirmasi jika para Pejabat Daerah tidak ada ditempat atau sedang menghadiri acara yang mendesak sehingga menyebabkan acara agenda Pimpinan dan janji temu tamu tidak terkontrol. Kantor ini benar-benar menjadi pusat Pemerintah Kota Pangkalpinang sehingga terjadi aktivitas janji temu untuk menemui para

Pimpinan Pejabat Daerah dalam rangka melakukan konsultasi atau audiensi serta kunjungan pemaparan maupun pembahasan masalah dalam lingkungan masyarakat.

Karena itu, banyaknya janji temu yang datang dalam menemui para Pimpinan Pejabat Daerah sering terkendala karena ketidak hadirannya para Pimpinan dikarenakan tidak mengetahui jadwal dari para Pimpinan tersebut. Setiap hari para Pejabat Daerah sudah memiliki jadwal janji temu dalam satu harinya sebanyak 12 tamu yang terjadwalkan dan ditambah dengan agenda acara diluar janji temu tamu, menyebabkan Pimpinan daerah menghabiskan banyak waktu untuk melayani tamu-tamu tersebut. Dari kondisi tersebut perlu dibuat penjadwalan tamu dalam satu hari yaitu 10 slot jadwal dengan dibuat cadangan waktu 2 slot jadwal tamu yang di kosongkan untuk digunakan apabila ada acara yang mendesak atau kedatangan tamu yang mendadak dan harus segera menemui Pejabat Daerah tersebut. Selain itu, para tamu yang datang tanpa konfirmasi dan tidak dapat diketahui kepentingan serta tamu tanpa janji temu sebelumnya menyebabkan agenda kerja Pimpinan Daerah yang telah disusun sebelumnya menjadi mundur dan harus mengatur ulang kembali jadwal tersebut.

Maka data janji temu yang banyak, perlunya batasan waktu dengan rata-rata maksimal waktu satu tamu 25 menit. Jika dalam waktu 25 menit tamu belum selesai maka dari pihak tamu tersebut dapat melaporkan hasil dari pertemuan dengan mengajukan proposal atau dengan mengajukan kembali janji temu dengan Pimpinan tersebut pada hari lainnya. Dalam menganalisa permasalahan diatas, bisa diselesaikan dengan metode *Object Oriented Analysis & Design* " (OOAD) dalam menganalisa sistem dimulai dengan adanya dokumen permintaan yang diperoleh dari semua pihak yang berkepentingan. Karena sistem yang dihasilkan berorientasi pada objek dan tempat tersebut.

Berdasarkan kondisi diatas, maka Kantor Sekretariat Daerah tersebut membutuhkan atau harus mempunyai sistem yang dapat mengatur janji temu yang terkomputerisasi dan dapat diakses. Serta harus mempunyai sistem yang melayani janji temu dan agenda acara Pimpinan melalui satu pintu yang diproses dan dilaksanakan hanya di Bagian Humas Protokol & TI. Jadi penelitian ini fokus

untuk mengambil Judul “Sistem Informasi Layanan Janji Temu di Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang Berbasis *website* dengan menggunakan metode *Object Oriented Analysis & Design* ” (OOAD)”.

1.2. Rumusan Masalah

Sudah dapat diketahui dari uraian latar belakang diatas, maka masalah yang ada dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana cara mengelola janji temu dan konfirmasi temu yang hadir ?
2. Bagaimana mengatasi batasan waktu janji temu ?
3. Bagaimana proses penjadwalan ulang tamu yang tanpa konfirmasi karena mengganggu jadwal yang telah di agendakan ?
4. Bagaimana cara mengatur penjadwalan janji temu dan penjadwalan waktu darurat untuk Pejabat Daerah ?
5. Bagaimana mengolah data tamu yang telah selesai menghadap Pejabat Daerah?

1.3. Batasan masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang di atas, maka didapatkan batasan masalah, yaitu:

1. Penelitian ini hanya berfokus pada Sistem Informasi Layanan Janji temu Berbasis *website*.
2. Proses mendata jadwal agenda acara.
3. Proses permohonan tamu.
4. Proses slot waktu.
5. Proses mendata tamu.
6. Proses Disposisi
7. Proses Mendata Pimpinan.
8. Proses Mendata Sekretaris.
9. Proses data belangko menghadap.
10. Proses catatan notulen kunjungan.

1.4. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk Merancang sistem aplikasi berbasis *website* tentang janji temu di Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang agar lebih efisien dan efektif.
2. Untuk mengetahui masalah dan kendala janji temu yang sering terjadi di Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang.
3. Untuk menganalisa sistem yang sering terjadi pada jadwal para Pejabat Daerah dan kunjungan tamu di Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang.

Manfaat dari penelitian ini yaitu :

1. Dengan adanya sistem ini tamu-tamu yang datang tanpa adanya konfirmasi tidak akan di layani.
2. Mempermudah pemantauan pengelolaan janji temu di kantor Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang.
3. Memberikan informasi kepada para tamu yang datang agar lebih efisiensi dan efektif dalam memanfaatkan waktu pertemuan.
4. Memberikan batasan waktu tamu dan batasan kunjungan tamu agar Pejabat Daerah dapat melakukan dan mengerjakan pekerjaannya.
5. Dapat menindaklanjuti jika ada situasi darurat untuk janji temu tanpa konfirmasi dan untuk sangat penting menghadiri pertemuan tersebut.

1.5. Sistematika Penulisan

Sesuai dengan batasan masalah dan agar mendapatkan gambaran yang jelas mengenai sistem informasi janji temu ini, penulis menyusun skripsi ini dalam lima bab dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini membahas latar belakang, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini membahas tentang dasar-dasar teori umum dan khusus yang berhubungan dengan judul skripsi yang dibahas.

BAB III METODELOGI PENELITIAN

Bab ini membahas metode penelitian apa yang digunakan dalam merancang sistem informasi janji temu ini. *Tool* pengembangan sistem apa yang digunakan.

BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini berisi antara lain: Struktur Organisasi, jabaran tugas dan wewenang, analisis masalah sistem berjalan, analisis hasil solusi, analisis kebutuhan sistem usulan

BAB V PENUTUP

Bab ini merupakan bab terakhir dari penulisan skripsi yang berisikan kesimpulan dari pembahasan yang telah diuraikan serta saran-saran dari sistem yang telah dibuat.

