

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Sejalan dengan perkembangan teknologi informasi, berkembanglah berbagai sistem informasi yang membantu manajemen dalam proses pengambilan keputusan diantaranya Sistem Pendukung Keputusan berbasis komputer (Computer Based Decision Support System) dengan digunakannya sistem tersebut manager akan merasa terbantu dalam melaksanakan tugas utamanya, yaitu mengambil keputusan. Sistem ini berbasis komputer yang dirancang untuk meningkatkan efektivitas dalam pengambilan keputusan untuk memecahkan masalah yang bersifat semi struktur atau tidak terstruktur. Keputusan dapat diambil dengan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan jika didukung oleh suatu informasi yang memadai untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi.

Kecamatan adalah pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah kabupaten atau kota. Kecamatan terdiri atas desa-desa atau kelurahan-kelurahan. Kedudukan kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten/kota sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh camat.

Salah satu Kecamatan yang ada di Kabupaten Mukomuko yaitu Kecamatan Air Dikit. Kantor Kecamatan Air Dikit terletak di Desa Dusun Baru V Koto, yang merupakan salah satu tempat mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat Desa dan upaya penyelenggaraan ketentraman dan penerbitan umum serta urusan lainnya.

Karyawan adalah asset pada sebuah perkantoran yang mana karyawan harus mampu bekerja sesuai dengan target yang diharapkan oleh perkantoran. Pemberian penghargaan pada karyawan terbaik akan meningkatkan rasa semangat dan menumbuhkan tingkat kinerja yang lebih maksimal (Amborowati, 2007).

Pada suatu management, tentunya pihak perkantoran Kecamatan mempunyai standarisasi untuk pemilihan karyawan sesuai dengan kriteria karyawan itu sendiri. Oleh sebab itu, Kecamatan Air Dikit mempunyai kendala dalam menentukan karyawan terbaik karena terkendala waktu dan tidak adanya sistem yang membantu untuk mempermudah menentukan karyawan terbaik, dengan tujuan untuk memberikan *reward* kepada karyawan yang bekerja di kantor Camat Air Dikit supaya memberikan efek kepada pekerja yang kurang konsisten dalam mengikuti aturan yang sudah ditetapkan dari kantor Camat.

Berdasarkan permasalahan diatas maka dibutuhkan sebuah sistem Pendukung keputusan sebagai sarana untuk memudahkan kepemimpinan Kecamatan Air Dikit dalam menentukan karyawan terbaik. Untuk mencapai tujuan tersebut, digunakan Metode *ELECTRE*. Metode *ELECTRE* adalah suatu metode pengambilan keputusan multikriteria berdasarkan proses outranking dengan menggunakan perbandingan berpasangan dari alternatif-alternatif berdasarkan setiap kriteria yang sesuai.

Maka dari itu, penulis mencoba menuangkan pemikiran dalam penelitian Skripsi ini dengan judul **“Penerapan Sistem Pendukung Keputusan dalam Menentukan Karyawan Terbaik di Kantor Camat dengan Metode ELECTRE di Kecamatan Air Dikit Kabupaten Mukomuko”**

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, dapat mengidentifikasi masalah-masalah yang ada, antara lain adalah:

1. Bagaimana Metode ELECTRE untuk menentukan karyawan terbaik pada Kantor Camat Air Dikit yang dapat memberikan manfaat bagi Kantor Camat Air Dikit ?
2. Bagaimana cara membantu Kantor Camat Air Dikit dengan penerapan Metode ELECTRE untuk menentukan karyawan terbaik dengan perhitungan yang efektif dan efisien ?
3. Bagaimana Kantor Camat Air Dikit ini dapat menggantikan metode sebelumnya yang menggunakan cara konvensional dalam hal pengambilan keputusan ?
4. Bagaimana bahasa pemrograman PHP dapat diaplikasikan untuk sistem pendukung keputusan pada pihak Kantor Camat Air Dikit ?
5. Bagaimana Metode ELECTRE untuk menentukan karyawan terbaik tersebut bisa mengoptimalkan pengolahan data, laporan dan pemberitahuan informasi ?

## 1.3 Hipotesa

Hipotesa penelitian merupakan jawaban sementara terhadap pertanyaan yang dikemukakan dalam perumusan masalah. Berdasarkan permasalahan di atas, sistem yang akan kita ciptakan atau kita aplikasikan pada kepemimpinan Kecamatan Air Dikit, yang dengan mudah dimengerti oleh semua orang terutama staff hotel serta pengelola aplikasi tentunya dan dapat dengan mudah untuk mengakses aplikasi tersebut dengan mudah dan dapat mempermudah pula bagi

kepemimpinan Kecamatan Air Dikit untuk mempermudah pengambilan keputusan. Untuk menghasilkan sebuah sistem yang diharapkan, maka dugaan sementara dari penelitian tersebut adalah sebagai berikut :

1. Metode ELECTRE dalam hal penentuan karyawan terbaik diharapkan dapat memberikan manfaat yang besar bagi pihak Kantor Camat Air Dikit.
2. Metode ELECTRE dalam hal penentuan karyawan terbaik diharapkan dapat membuat kinerja menjadi lebih efektif dan efisien.
3. Metode ELECTRE dalam hal penentuan karyawan terbaik ini diharapkan mampu memberikan perhitungan secara detail dengan proses yang dibantu oleh aplikasi agar sistem bersifat fleksibel dan dapat diakses oleh semua orang di mana saja dan kapan saja.
4. Penggunaan Bahasa Pemrograman PHP pada Kantor Camat Air Dikit diharapkan dapat membantu proses penentuan karyawan terbaik agar tercapainya proses penilaian yang lebih praktis.
5. Metode ELECTRE dalam hal penentuan karyawan terbaik diharapkan dapat mengoptimalkan laporan pada data yang diinputkan, data yang diproses maupun data yang akan dijadikan pedoman atau informasi. Sehingga bisa dilakukan dengan cepat, tepat dan akurat, sehingga pengoptimalan waktu yang dibutuhkan juga lebih hemat.

#### **1.4 Batasan Masalah**

Agar permasalahan yang dihadapi tidak terlalu luas maka perlu ditentukan batasan-batasan terhadap sistem yang dibahas, tujuannya agar pemecahan masalah tidak menyimpang dari tujuan yang akan dicapai dan sesuai dengan judul yang

penulis sajikan, maka penulis membuat batasan permasalahan secara umum yaitu penulis hanya membatasi masalah membangun program Metode ELECTRE dalam hal penentuan karyawan terbaik untuk menyelesaikan masalah-masalah yang ada, melalui bahasa pemrograman PHP dan menggunakan database MySQL, sehingga tercapai program untuk Kantor Camat Air Dikit.

### **1.5 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan permasalahan yang ada, maka penelitian ini dilakukan dengan tujuan :

1. Membangun sistem yang mempermudah Kantor Camat Air Dikit khususnya dalam hal pengambilan keputusan dengan menggunakan Bahasa pemrograman PHP.
2. Menerapkan penggunaan database MySQL pada sistem pendukung keputusan untuk Kantor Camat Air Dikit.
3. Menciptakan kemudahan bagi pihak Kantor Camat Air Dikit dengan menggunakan aplikasi sistem pendukung keputusan.

### **1.6 Manfaat Penelitian**

Penulis memiliki harapan pada penelitian ini dengan menghasilkan manfaat yang berguna, yaitu:

1. Bagi peneliti : mengaplikasikan ilmu yang didapat dibangku perkuliahan, melatih berpikir secara sistematis dan ilmiah, serta sebagai bahan acuan dalam pengembangan sistem selanjutnya.

2. Bagi pihak Kantor Camat Air Dikit : tersedianya sistem yang mampu membantu dalam menentukan karyawan terbaik untuk memberikan kemudahan pada proses tersebut.
3. Bagi pembaca : penulis berharap tulisan ini bermanfaat bagi para pembaca khususnya mahasiswa Universitas Putra Indonesia “YPTK” Padang dan masyarakat umum untuk menambah wawasan.

## **1.6 Tinjauan Umum Perusahaan**

### **1.6.1 Profil Kantor Camat Air Dikit**

Kecamatan Air Dikit terbentuk berdasarkan Perda Kabupaten Mukomuko Nomor 8 Tahun 2005 sebagai hasil pemekaran dari Kecamatan Kota Mukomuko. Ibukota Kecamatan Air Dikit adalah Desa Air Dikit. Akan tetapi kantor camat terletak di Desa Dusun Baru V koto. Untuk akses koordinasi dan pelayanan administrasi, jarak antara kantor Kecamatan Air Dikit dengan masing-masing kantor desa terkategori mudah dijangkau. Desa Sari Makmur adalah desa terjauh dari kantor kecamatan dengan jarak sekitar 8 km.

Tahun 2013, jumlah desa di Kecamatan Air Dikit sebanyak 7 desa. Masing-masing desa dipimpin oleh Kepala Desa yang dipilih secara langsung oleh masyarakat desa setempat. Seluruh desa di Kecamatan Air Dikit sudah definitif dan terklasifikasi dalam kelompok desa swadaya.

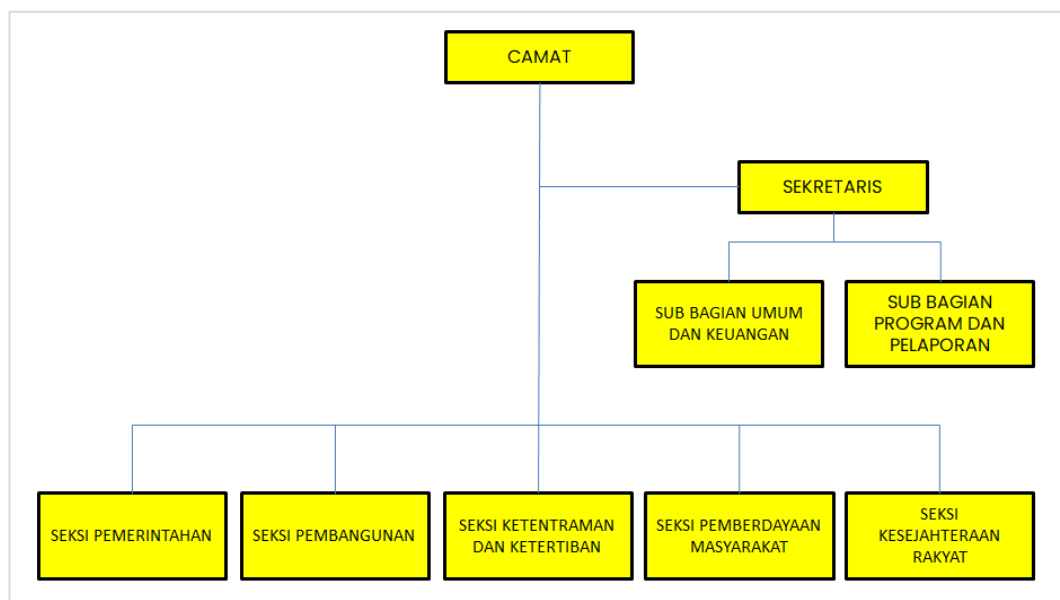
Secara geografis Kecamatan Air Dikit terletak di bagian selatan Kabupaten Mukomuko. Wilayah utara Kecamatan Air Dikit berbatasan dengan Kecamatan Kota Mukomuko. Bagian selatan berbatasan dengan Kecamatan Penarik. Bagian timur berbatasan dengan Kecamatan Teras Terunjam. Sedangkan bagian barat berbatasan dengan Samudera Hindia.

Luas Kecamatan Air Dikit adalah 124,60 km<sup>2</sup> atau 3,09 persen dari luas Kabupaten Mukomuko. Wilayahnya sebagian besar terletak pada dataran rendah dengan ketinggian antara 05-30 meter di atas permukaan laut (dpl). Satu desa di Kecamatan Air Dikit berbatasan dengan laut. Desa yang memiliki luas terbesar adalah

Desa Sari Bulan dengan luas 33,40 km<sup>2</sup> atau sekitar 24,81 persen dari luas Kecamatan Air Dikit. Sementara desa yang memiliki luas area terkecil adalah Desa Air Kasai dengan luas 6 km<sup>2</sup> atau sekitar 4,82 persen dari luas kecamatan.

### 1.6.2 Struktur Organisasi Kantor Camat Air Dikit

Struktur organisasi dalam suatu instansi merupakan hal yang sangat penting, dengan adanya struktur organisasi ini memberikan pembagian tugas sesuai dengan bidangnya masing-masing. Adapun struktur organisasi di Kecamatan Air Dikit dapat dilihat pada Gambar 1.1.



Sumber : Subbag. Umum dan Keuangan (Kecamatan Air Dikit, 5 April 2022)

**Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Air Dikit**

### 1.6.3 Pembagian Tugas dan Wewenang

Untuk menyelenggarakan tugas, Kantor Kecamatan Air Dikit mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut :

#### 1. Camat

Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Camat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum
- b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat
- c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- d. Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peratiran Walikota
- e. Pengoordinasia pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
- f. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
- h. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kota yang terdapat pada Kecamatan; dan



- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian
- c. Pengebangan kompetensi dan kapasitas kepegawaian
- d. Pengelolaan administrasi perlengkapan
- e. Pengelolaan urusan rumah tangga
- f. Pelayanan, hubungan masyarakat, dan publikasi
- g. Pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan data kecamatan
- h. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan
- i. Pelaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas Sekretariat
- j. Pengelolaan kearsipan Kecamatan
- k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana
- l. Pengelolaan administrasi keuangan
- m. Pelaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

### 3. Sub Bagian Program dan Pelaporan

Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut, diantaranya adalah :

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan perhimpunan data dan informasi
- b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan perundangundangan
- c. Melaksanakan penyusunan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan
- d. Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja
- e. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah
- f. Melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah
- g. Melaksanakan koordinasi kebijakan penataan pengembangan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 4. Sub Bagian Umum dan Keuangan

Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut, diantaranya adalah :

- a. Melaksanakan penerimaan, pndistribusia, dan pengiriman surat
- b. Melaksanakan penggandaan naskah dinas
- c. Mengelola kearsipan dinas
- d. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan

- e. Melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat, publikasi dan dokumentasi
- f. Melakukan penyusunan kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan, penggandaan dan perawatan peralatan kantor, dan pengamanan
- g. Menyusun usulan penghapusan asset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris
- h. Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai dari penempatan pegawai sesuai formasi
- i. Menyusun analisa jabatan pegawai
- j. Menyusun standar kompetensi, tenaga teknis, dan fungsional
- k. Meyiapkan bahan peningkatan kompetensi dan kedisiplinan pegawai, tenaga teknis dan fungsional
- l. Melakukan peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat , daftar urut kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kesejahteraan, gaji berkala, mutase, pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, dan izin belajar
- m. Menyiapkan bahan usulan pensiun
- n. Mengvaluasi dan merencanakan keutuhan pegawai (bezzeting) berdasarkan beban kerja Kecamatan
- o. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai
- p. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan
- q. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan

- r. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan keuangan
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan, pertanahan, dan pencatatan sipil. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang urusan Pemerintahan, pertanahan, dan pencatatan sipil
- b. Pengendalian data informasi bidang urusan pemerintahan, pertanahan, dan pencatatan sipil
- c. Penyusunan kebijakan teknis bidang urusan pemerintahan, pertanahan, dan pencatatan sipil
- d. Penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan
- e. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan desa/kelurahan
- f. Pembinaan penyelenggaraan Pemerintah desa/kelurahan, kerja sama antar desa/kelurahan atau pihak ketiga, pelaksanaan pencalonan, pemilihan, dan pemberhentian kepala desa dan/atau perangkat desa
- g. Pengelolaan administrasi pertanahan
- h. Pengoordinasian kegiatan bidang pemerintahan dengan instansi terkait

- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

6. Seksi Pembangunan

Seksi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pembangunan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pembangunan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan urusan pembangunan
- b. Pengendalian data informasi bidang pembangunan
- c. Pembinaan penyusunan dan pengelolaan anggaran pembangunan desa/kelurahan
- d. Pengoordinasian dan fasilitasi musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan
- e. Pengoordinasian dan pembinaan perekonomian dan sumber daya alam
- f. Pemantauan seluruh kegiatan ekonomi dan pembangunan yang terdapat di wilayahnya
- g. Pelaksanaan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana di wilayah Kecamatan
- h. Pegoordinasin bidang urusan pembangunan dengan instansi terkait
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

## 7. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas urusan di bidang ketentraman dan ketertiban. Dalam melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud, Seksi Ketentraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan urusan ketentraman dan ketertiban
- b. Pengendalian data informasi bidang urusan ketentraman dan ketertiban
- c. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat
- d. Pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan perundang-undangan
- e. Pelaksanaan fasilitasi penyelesaian perselisihan antar kelompok dan penegakan Hak Asasi Manusia (HAM)
- f. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam
- g. Pengoordinasian bidang urusan ketentraman dan ketertiban dengan instansi terkait
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### 8. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pemberdayaan masyarakat. Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat
- b. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan penyusunan dan pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD)
- c. Pengendalian data informasi bidang urusan pemberdayaan masyarakat
- d. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan pengembangan partisipasi masyarakat dan kelembagaan pemerintahan desa/kelurahan
- e. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan, serta perlindungan anak
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### 9. Seksi Kesejahteraan Rakyat

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang kesejahteraan rakyat. Seksi Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan urusan kesejahteraan rakyat
- b. Pengendalian data informasi bidang urusan kesejahteraan rakyat
- c. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemuda, dan olah raga
- d. Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemuda, dan olahraga
- e. Pengoordinasian bidang urusan kesejahteraan rakyat dengan instansi terkait
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya