

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi memicu banyak kalangan untuk mencari alternatif pemecah masalah dibidang teknologi dan sistem informasi. Penggunaan komputer sebagai alat bantu penyelesaian dibidang teknologi dan sistem informasi

Perkembangan disegala bidang komputer dirasakan memiliki banyak keunggulan, alasannya komputer dapat diprogram sehingga dapat di sesuaikan dengan keinginan pemakainya. Sistem informasi berbasis komputer kini menjadi suatu hal yang penting bagi pemenuhan kebutuhan masyarakat. Banyak bidang yang telah memanfaatkan sistem informasi berbasis komputer sebagai sarana untuk mempermudah pekerjaan, baik dari kalangan pemerintah, dunia usaha sampai dengan kalangan akademis pendidikan dan hampir dalam segala bidang memanfaatkan komputer sebagai alat bantu untuk mempermudah pekerjaan.

Penyebab terjadinya kesalahan penentuan keluarga miskin antara lain akibat kesalahan pada saat proses pendataan, kesalahan dalam proses perhitungan, dan akibat terjadinya kecurangan pada saat pendataan. Hal tersebut menjadi perhatian penting bagi pemerintah untuk lebih meningkatkan ketelitian dalam proses penentuan keluarga miskin. Belajar dari kesalahan dan kesulitan dalam menentukan sasaran penerima program bantuan di masa lalu, maka diperlukan suatu alat bantu pengambil keputusan (pimpinan) untuk menetapkan sasaran yang lebih efektif dan efisien. (Surmayanti, 2020)

Oleh karena itu berdasarkan permasalahan yang ada, maka penulis mengangkat masalah tersebut dengan judul **“SISTEM INFORMASI PENDATAAN KELUARGA MISKIN DENGAN PARAMETER PENGHASILAN DAN KONDISI RUMAH DI NAGARI SOLOK AMBAH BERBASIS WEB”**(Sopiandi, 2020)

1.2. RUMUSAN MASALAH

Dari permasalahan di atas, maka dapat dirumuskan beberapa permasalahan diantaranya yaitu :

1. Apakah Rancang Bangun Sistem Informasi Pendataan Keluarga Miskin dapat membantu pada Kantor Nagari Solok Ambah, Kecamatan Sijunjung, Kabupaten Sijunjung?
2. Bagaimana cara menerapkan Rancang Bangun Sistem Informasi Pendataan yang efektif dan efisien pada kantor Nagari Solok Ambah Sijunjung Kabupaten Sijunjung ?
3. Bagaimana Sistem Informasi Pendataan keluarga miskin berbasis web dapat membantu penduduk di Nagari Solok Ambah, Kecamatan Sijunjung, Kabupaten Sijunjung ?

1.3. BATASAN MASALAH

Agar penelitian ini tidak menyimpang dari maksud penelitian, adapun batasan masalah berdasarkan rumusan masalah diatas adalah Sistem Informasi Pendataan Keluarga Miskin di Nagari Solok Ambah. Sistem informasi ini dibuat untuk membantu para staf Wali Nagari Solok Ambah.

1.4. HIPOTESA

Berdasarkan perumusan masalah di atas maka dapat ditarik hipotesa sebagai berikut :

1. Diharapkan dengan adanya Rancang Sistem Informasi Pendataan Keluarga Miskin dapat membantu Pendataan Pada Nagari Solok Ambah, Kecamatan Sijunjung, Kabupaten Sijunjung.
2. Diharapkan dengan adanya layanan informasi Pendataan Keluarga Miskin di Kantor Nagari Solok Ambah, Kecamatan Sijunjung, Kabupaten Sijunjung dapat lebih efektif dan efisien.
3. Diharapkan dengan adanya layanan sistem informasi Pendataan Keluarga Miskin dapat membantu Staf atau Kaur di Kantor Nagari Solok Ambah Sijunjung Kabupaten Sijunjung.

1.5. TUJUAN PENELITIAN

Adapun tujuan dari penelitian ini ialah merancang dan membangun suatu sistem informasi Pendataan Keluarga Miskin Dengan Parameter Penghasilan Dan Kondisi Rumah sehingga dapat membantu dan mempermudah pegawai Kantor Wali Nagari Solok Ambah dalam melayani dan Pendataan keluarga miskin.

1.6. MANFAAT PENELITIAN

Penelitian yang diterapkan dapat memberikan manfaat bagi semua pihak, baik yang berkaitan secara langsung maupun tidak langsung antara lain:

a. Manfaat Bagi Penulis

Untuk memperoleh suatu gelar sarjana/diploma kemudian menambah pengetahuan dan wawasan, serta mengembangkan daya nalar dalam merancang perangkat lunak (Software) atau aplikasi.

b. Manfaat Bagi Dunia Akademik

Dapat memberikan suatu referensi yang berguna bagi dunia akademis khususnya dalam penelitian yang akan dilaksanakan oleh para peneliti yang akan datang dalam hal perkembangan aplikasi atau perangkat lunak lainnya.

c. Manfaat Bagi Lembaga Atau Instansi

Diharapkan dapat memberikan kemudahan dalam melakukan layanan dan pendataan Keluarga Miskin di Kantor Wali Nagari Solok Ambah, Kecamatan, Sijunjung Kabupaten Sijunjung.

1.7 Gambar Umum Nagari Solok Ambah

Nagari Solok Ambah merupakan nagari yang termasuk ke dalam wilayah Kecamatan Sijunjung, Kabupaten Sijunjung, Provinsi Sumatra Barat. Secara geografis Nagari Solok Ambah merupakan daerah perbukitan dengan ketinggian 750 hingga 954 meter di atas permukaan laut. Jarak Nagari Solok Ambah dengan pusat pemerintah daerah sekitar 35 km, dan membutuhkan waktu lebih dari 1 jam karena melalui Nagari Aie Angek, dengan kondisi jalan yang sempit dan berbelok-belok. Nagari Solok Ambah terdiri dari 5 jorong yaitu: Bukit Tujuh, Takung, Koto Rana, Koto Mudiak, Rimbo Ambacang.

1.7.1 Sejarah singkat Nagari Solok Ambah

Nagari Solok Ambah daerah dengan 3.455 jiwa, 995 kepala keluarga dan 351 KK Miskin. Nagari dengan lima jorong itu memang agak jauh di dalam kawasan hutan lindung, yang membuat sulit berkembang.

Visi dari Wali Nagari Solok Ambah:

Dalam menyelenggarakan Pemerintahan, Pemerintah Nagari Solok Ambah Kecamatan Sijunjung, Kabupaten Sijunjung, Provinsi Sumatera Barat tidak terlepas dari rumusan visi dan misi pembangunan Nagari sebagai arah dan penyantunan arah dalam menentukan rencana kinerja pembangunan, maka visi Wali Nagari Solok Ambah adalah **Terciptanya Masyarakat Nagari Solok Ambah yang bersahaja, mandiri dan sejahtera serta berlandaskan adat basandi syara', syara' basandi kitabullah**".

Misi dari Wali Nagari Solok Ambah:

- 1) Penguatan kelembagaan keagamaan yang berlandaskan **Adat basandi syara', syarah' basandi kitabullah(abs-sbk)**.
- 2) Meningkatkan kualitas pertanian baik **SDM** dan **SDA**.
- 3) Meningkatkan mutu pendidikan.
- 4) Meningkatkan pelayanan kesehatan dan kesejahteraan sosial.
- 5) Memberdayakan kepemudaan, olahraga dan keamanan.
- 6) Mendorong kegiatan-kegiatan pemberdayaan perempuan.
- 7) Meningkatkan laju pertumbuhan ekonomi.
- 8) Menjalankan tata pemerintahan yang baik, Transparan, Responsif dan Akuntabel serta pelayanan yang prima kepada masyarakat.
- 9) Meningkatkan profesional kinerja aparatur dalam penyelenggaraan publik

Motto dari Wali Nagari Solok Ambah:

“Nagari Makmur Masyarakat Sentosa”

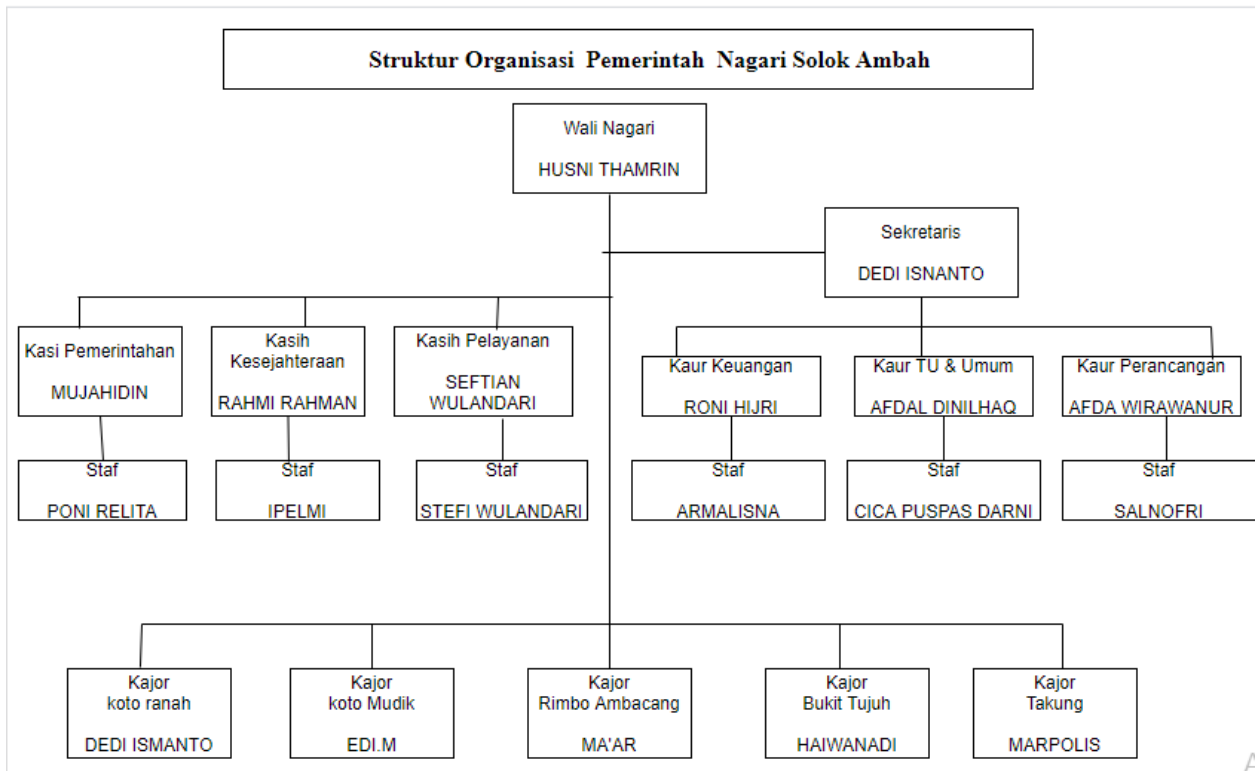
Nilai-nilai:

Nilai-nilai nya yang terdapat ada pada sebagai berikut:

- 1) **Integritas** Berpikir, Berkata, Berperilaku, dan Bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral.
- 2) **Profesionalisme** Bekerja secara tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik, penuh tanggung jawab serta komitmen yang tinggi.
- 3) **Pelayanan** berupaya memberikan pelayanan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat dan mudah guna memenuhi kepuasan masyarakat.
- 4) **Ramah Tamah** mengupayakan perilaku yang ramah tamah dan budaya senyum dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- 5) **Disiplin** Aparatur Nagari Sungai Nyalo IV Koto Mudiek melaksanakan tugasnya bekerja sesuai dengan tugas waktu kerja dan aturan yang telah ditetapkan.
- 6) **Adil/Non Diskriminasi** Tidak memberikan perilaku yang berbeda-beda dalam pelayanan kepada masyarakat.

1.8. Struktur Organisasi

Struktur organisasi menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang di koordinasikan, untuk lebih jelasnya struktur organisasi kantor wali nagari Solok Ambah dapat dilihat pada Gambar 1.1.



Gambar 1.1. Struktur organisasi

Sumber: Kantor Wali Nagari Solok Ambah

1.8.2. Tugas Dan Wewenang

Berdasarkan gambar Struktur organisasi di atas pada kantor Wali Nagari Sungai Nyalo Iv Koto Mudiek berbentuk organisasi fungsional dan tata kerja pemerintah nagari sungai nyalo IV koto mudiek kecamatan batang kapas, selanjutnya akan akan dijelaskan tugas, wewenang dan tanggung jawab anggota organisasi tersebut:

1. Wali Nagari

Wali Nagari berkedudukan sebagai kepala pemerintahan di Nagari yang di pimpin penyelenggaraan pemerintahan nagari, maka dari itu tugas dan wewenang sebagai berikut:

a. Tugas Wali Nagari

Wali Nagari bertugas menyelenggarakan pemerintahan nagari, melaksanakan pembangunan nagari, pembinaan kemasyarakatan nagari, dan pemberdayaan masyarakat nagari.

b. Fungsi Wali Nagari

- menyelenggarakan pemerintahan nagari, tata praja pemerintahan, penetapan peraturan di nagari, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
- melaksanakan pembangunan, pembangunan sarana prasarana nagari, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan.
- pembinaan kemasyarakatan, pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
- pemberdayaan masyarakat, tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
- menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

2. Sekretaris

Sekretaris Nagari bertugas membantu Wali Nagari dalam bidang administrasi pemerintahan. Sekretaris Nagari mempunyai tugas membantu Wali Nagari dalam melaksanakan tugas-tugas pokoknya serta mengkoordinasikan tugas-tugas Kepala Urusan.

a. Fungsi Sekretaris Nagari

- Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
- Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat nagari, penyediaan prasarana perangkat nagari dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
- Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Wali Nagari , Perangkat nagari, Bamus Nagari, dan lembaga pemerintahan nagari lainnya.
- Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja nagari, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.
- melaksanakan tugas dan fungsi Wali Nagari apabila Wali Nagari berhalangan melakukan tugasnya.

b. Tugas Sekretaris Nagari

- Menyusun produk hukum nagari.
- Mengundang Produk hukum nagari.
- menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Nagari.
- melakukan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat nagari lainnya; e. memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- memberikan pelayanan administrasi, melakukan penatausahaan keuangan nagari.

- menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nagari, Rencana Kerja Pemerintah Nagari dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari.
- menginventarisir dan mengelola aset nagari.
- mengelola administrasi kepegawaian.
- mengumumkan informasi pemerintahan nagari kepada masyarakat.
- memfasilitasi pelaksanaan rapat dan musyawarah Nagari.
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.