

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Pada penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Hermansyah dan Sitohang, dimana penulis merancang sebuah Sistem Pendukung Keputusan (SPK) Penentuan Staf Marketing Terbaik menggunakan metode SAW. Metode SAW dipilih karena metode ini menentukan nilai bobot untuk setiap atribut, kemudian dilanjutkan dengan proses perankingan yang akan menyeleksi alternatif terbaik dari sejumlah alternatif yang ada. *Metode Simple Addictive Weighting (SAW)* merupakan suatu metode dalam pengambilan terbobot atau metode dengan memberikan kriteria dengan bobot-bobot yang memiliki nilai tertentu sehingga hasilnya akan diperoleh suatu keputusan akhir (Hermansyah & Sihotang, 2022).

Pada penelitian yang dilakukan oleh Setiawansyah dan Saputra, yang berjudul Kombinasi Pembobotan PIPRECIA-S dan Metode SAW dalam Pemilihan Ketua Organisasi Sekolah. Menjelaskan bahwa sistem pendukung keputusan (spk) merupakan sebuah pendekatan dalam sistem informasi yang memanfaatkan teori dalam matematika yang di rancang untuk membantu pengambilan keputusan dalam organisasi (Setiawansyah & Saputra, 2023).

Program bantuan langsung tunai untuk keluarga miskin merupakan salah satu upaya pemerintah untuk mengurangi beban pengeluaran keluarga miskin. Melalui program bantuan langsung tunai diharapkan berdampak langsung terhadap peningkatan kesejahteraan dan ketahanan ekonomi keluarga miskin. Dalam penyelenggaraannya, calon penerima Bantuan Langsung Tunai masih berdasarkan

data dari rekomendasi Jorong setempat yang diinformasikan ke Wali Nagari yang kemudian data tersebut akan di kirim ke Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota tanpa adanya penilaian yang akurat terhadap calon penerima. Sehingga didapati sebuah permasalahan yang terjadi di Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota yaitu Masyarakat yang terdaftar sebagai penerima BLT tidak sesuai dengan kriteria yang ditetapkan sehingga BLT tidak tersalurkan tepat sasaran kepada masyarakat miskin yang benar-benar membutuhkan. Oleh karena itu diperlukan sebuah sistem informasi yang baik untuk mengurangi tingkat kesalahan dan kecurangan yang dilakukan oleh pihak-pihak tertentu.

Pembuatan Sistem Pendukung Keputusan (SPK) ini bertujuan sebagai alat bantu bagi instalasi yang terkait, untuk menentukan penerima bantuan langsung tunai secara tepat sasaran. Agar tujuan dari sistem ini dapat tercapai maka harus didukung dengan menggunakan salah satu metode dalam pengambilan keputusan yaitu metode *Simple Additive Weighting* (SAW) untuk mengevaluasi alternatif penerimaan bantuan langsung tunai berdasarkan kriteria-kriteria pengambilan keputusan. Penggunaan metode *Simple Additive Weighting* (SAW) digunakan melakukan perhitungan perankingan nilai kriteria dan bobot yang diawali dengan matriks awal, matriks ternormalisasi dan penginputan keputusan dengan hasil peringkatan teratas dan terbawah (Hamdan dkk., 2022).

Dari latar belakang pengetahuan yang telah dianalisis metode yang dipilih adalah metode *simple additive weighting*. Metode *Simple Additive Weighting* dalam mencari penjumlahan bobot pada rating kinerja pada setiap alternatif pada semua atribut. Hasil analisis dapat dilihat perhitungan *Simple Additive Weighting* digunakan dalam menentukan masyarakat yang berhak mendapatkan Bantuan

Langsung Tunai (BLT). Maka dari itu penulis mengangkat topik penelitian dengan judul “SISTEM PENDUKUNG KEPUTUSAN DALAM PENENTUAN MASYARAKAT YANG BERHAK MENERIMA BANTUAN LANGSUNG TUNAI (BLT) PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN LIMA PULUH KOTA DENGAN MENGGUNAKAN METODE SAW”.

## **1.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas dapat disimpulkan permasalahan yang akan dibahas pada laporan ini sebagai berikut:

1. Bagaimana cara menyeleksi penerima Bantuan Langsung Tunai (BLT) berdasarkan kriteria yang sudah ditentukan dengan lebih efisien?
2. Bagaimana melakukan penyeleksian masyarakat yang berhak menerima Bantuan Langsung Tunai (BLT) berdasarkan kriteria dan bobot yang telah ditentukan?
3. Bagaimana merancang sebuah sistem yang mampu melakukan penyeleksian masyarakat yang berhak menerima Bantuan Langsung Tunai (BLT)?

## **1.3 Hipotesa**

Hipotesa merupakan dugaan sementara dimana nantinya akan dibuktikan dengan hasil penelitian yang dilakukan. Berdasarkan permasalahan yang ada dapat dikemukakan beberapa hipotesa sebagai berikut :

1. Dengan ditentukannya kriteria dan pembobotan yang dipertimbangkan dengan baik untuk dapat membantu dalam menyeleksi penerima Bantuan langsung Tunai (BLT).

2. Dengan menyediakan beberapa kriteria dan bobot yang ditentukan dengan metode *Simple Additive Weighting* diharapkan mampu diterapkan dalam penyeleksian masyarakat penerima Bantuan Langsung Tunai (BLT).
3. Dengan adanya sistem pendukung keputusan dengan metode *Simple Additive Weighting* dapat memberikan Solusi dan membantu dalam penyeleksian masyarakat penerima Bantuan Langsung Tunai (BLT).

#### **1.4 Batasan Masalah**

Agar penelitian ini terarah dan tujuan dari penelitian dapat tercapai sesuai yang diharapkan, maka perlu adanya pembatasan masalah yaitu :

1. Penelitian ini dilakukan di Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Sistem yang dirancang hanya untuk melakukan penyeleksian masyarakat penerima Bantuan Langsung Tunai (BLT) di Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota dengan menggunakan metode *Simple Additive Weighting*.
3. Untuk memudahkan dalam penyeleksian penerima Bantuan Langsung Tunai (BLT) di Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota maka dibuatlah sebuah halaman web dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan CSS untuk tampilan web yang dinamis serta penggunaan MySQL sebagai database penyimpanan data.

#### **1.5 Tujuan Penelitian**

Dalam melaksanakan penelitian ini tujuan yang ingin dicapai diantaranya adalah:

1. Penelitian ini bertujuan untuk menerapkan metode *Simple Additive Weighting* dalam memberikan solusi pada proses penyeleksian penerima Bantuan Langsung Tunai (BLT).
2. Penelitian ini bertujuan untuk membangun sebuah sistem yang dapat memberikan kemudahan dalam proses penyeleksian penerima Bantuan langsung Tunai (BLT) dengan metode *Simple Additive Weighting*.
3. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah hasil penyeleksian penerima Bantuan langsung Tunai (BLT) sudah tepat sasaran berdasarkan kriteria dan pembobotan yang telah ditentukan dengan metode *Simple Additive Weighting*.

#### **1.6 Manfaat Penelitian**

Manfaat dari penelitian ini yaitu:

1. Terimplementasinya pengetahuan yang didapat sehingga dapat menentukan penerima bantuan langsung tunai dengan kriteria terbaik berdasarkan pembobotan yang telah diberikan.
2. Dengan adanya sistem penyeleksian dengan menggunakan metode *Simple Additive Weighting* tersebut maka dapat membantu menentukan penerima Bantuan Langsung Tunai (BLT) berdasarkan pembobotan yang telah diberikan.
3. Dengan kriteria tersebut maka dapat menghasilkan hasil penyeleksian dengan lebih akurat, tepat sasaran, dan juga dapat menghemat waktu serta dapat mengurangi tingkat kesalahan dan kecurangan yang dilakukan oleh pihak-pihak tertentu.

## **1.7 Gambaran Umum Objek Penelitian**

Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota awalnya merupakan bagian dari Departemen Sosial RI tingkat wilayah Kabupaten/Kota yang kemudian dibubarkan oleh Presiden Abdurrahman Wahid pada tahun 1999. Pasca pembubaran tersebut kemudian muncul berbagai masalah kesejahteraan sosial seperti bencana alam, bencana social, orang terlantar dan sebagainya. Maka Pemerintah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota segera menggagas dan membentuk suatu Instansi Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota pada tahun 2002 yang diberi nama Kantor Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan dikepalai oleh seorang kepala dinass, hingga tahun 2017 Dinas sosial menjadi organisasi perangkat daerah (OPD) sendiri berdasarkan peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 53 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial.

### **1.7.1 Visi & Misi Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota**

Bertugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial, Dinas Sosial Kabupaten Lima puluh Kota memiliki visi dan misi sebagai berikut:

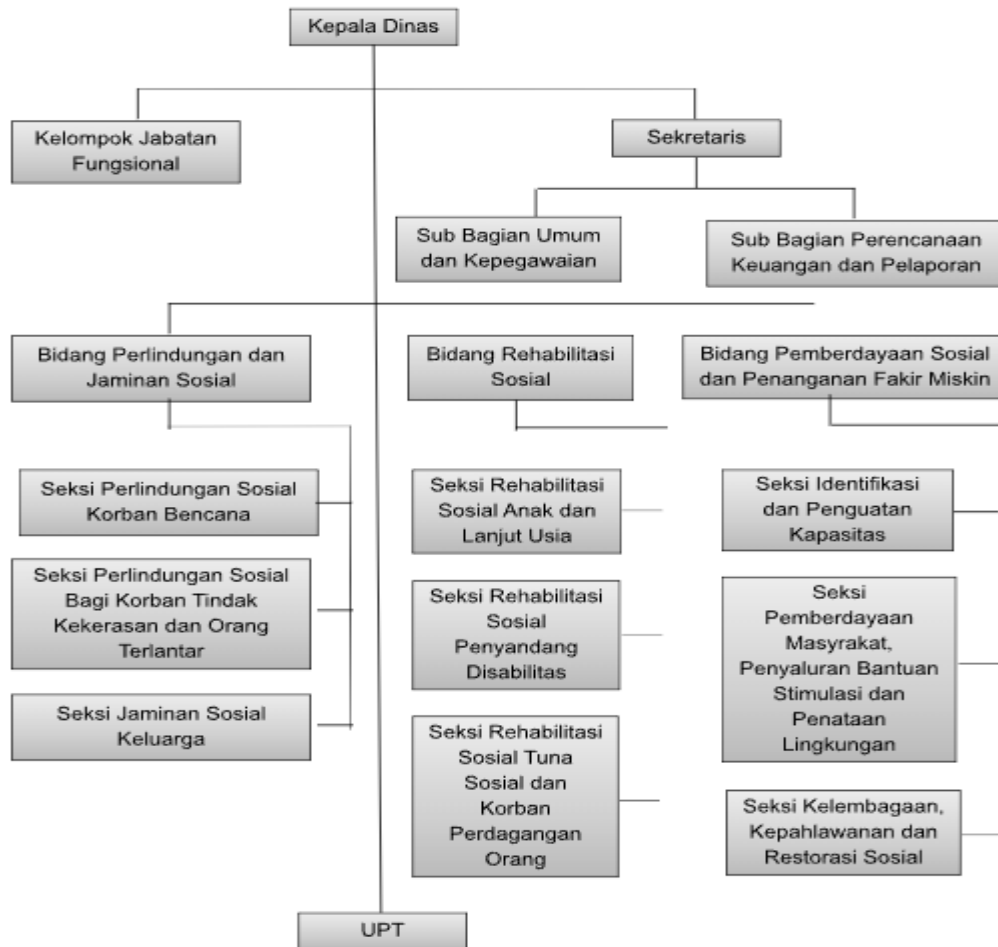
1. Visi : “Mewujudkan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial yang Mandiri dan Bermartabat.”
2. Misi

Berdasarkan visi yang dimiliki dalam rangka mewujudkannya Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota memiliki misi sebagai berikut :

- a. Meningkatkan jaminan pemenuhan kebutuhan dasar pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial , perlindungan dan jaminan sosial bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS).
- b. Meningkatkan profesionalisme Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dalam akurasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dan pemenuhan kebutuhan dasar pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial , perlindungan dan jaminan sosial bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS).
- c. Membangun kepedulian sosial seseorang, keluarga, masyarakat, pelaku usaha dan pihak ketiga lainnya dalam pemenuhan kebutuhan dasar pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS).

### **1.7.2 Struktur Organisasi di Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota**

Dengan adanya struktur organisasi diharapkan akan dapat diketahui dengan jelas mengenai tugas, wewenang, dan tanggung jawab di Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota. Adapun struktur organisasi Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota dapat dilihat pada gambar 1.1 sebagai berikut :



Sumber : Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota

**Gambar 1. 1 Struktur Organisasi**

### 1.7.3 Tugas dan Tanggung Jawab

Berikut adalah uraian tugas dan tanggung jawab pada Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota :

1. Kepala Dinas mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
  - a. Merumuskan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kinerja (Renja) Dinas;
  - b. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang sosial;



- c. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang sosial;
- d. Merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang sosial;
- e. Merumuskan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan kebijakan teknis bidang sosial;
- g. Melaksanakan pengawasan pelayanan bidang sosial;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati di bidang sosial
- i. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui sekretaris daerah;
- m. Melaksanakan pembinaan akuntabilitas kinerja instansi dinas;
- n. Melaksanakan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dinas;
- o. Mengkoordinasikan perencanaan penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas sekretariat dan bidang;

- p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan berlaku;
- q. Melaksanakan pengawasan penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretaris mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
- b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- d. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya
- e. Membina dan memotivasi bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
- f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- g. Mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksteren yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas;
- h. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- j. Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
- k. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- l. Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- m. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
- n. Memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- o. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan dinas;
- p. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- q. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- s. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
- t. Melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;

- u. Melaksanakan pengusulan/ penunjukan bendahara dan pembantu bendahara
- v. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada bendahara;
- w. Mengelola perencanaan dan program;
- x. Mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup dinas;
- y. Mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup dinas;
- z. Memantau, mengkoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada kepala dinas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

3. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
- b. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- c. Mengelola rencana dan program kerja di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;

- f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - h. Merumuskan bahan kebijakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan perlindungan dan jaminan sosial;
  - i. Melaksanakan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengelolaan perlindungan dan jaminan sosial;
  - j. Melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang pengelolaan perlindungan dan jaminan sosial;
  - k. Melaksanakan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - l. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
  - m. Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - n. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - o. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas dan;
  - q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
4. Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
- b. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat Disabilitas, Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- c. Mengelola rencana dan program kerja di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat Disabilitas, Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- d. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat Disabilitas, Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- e. Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat Disabilitas, Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat Disabilitas, Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- g. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan bidang rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial

Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

5. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
- b. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, dan Penataan Lingkungan serta Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
- c. Mengelola rencana dan program kerja di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dalam Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan serta Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
- d. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas di bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan serta Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
- e. Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran

Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan serta Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;

- f. Melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan serta Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
- g. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan serta Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

6. Unit Pelaksana Teknis (UPT) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- b. Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

7. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan Sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai sesuai dengan kebutuhan.



- b. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.