BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi informasi saat ini begitu luas dan cepat, penggunaan teknologi informasi dalam suatu instansi sangat penting, bahkan di era seperti saat ini sudah hampir semua pekerjaan menggunakan teknologi untuk mempermudah proses pelayanan masyarakat (Qadir & Adri, 2022). Dalam suatu lembaga baik swasta maupun pemerintah dalam melakukan kegiatannya tidak terlepas dari kegiatan surat-menyurat, maka dari itu pada suatu perusahaan atau instansi kegiatan surat menyurat harus mendapatkan perhatian yang sungguh, karena isi dari surat pada perusahaan atau instansi akan menjadi sarana pencapaian tujuan dari perusahaan/ instansi yang bersangkutan, maka dari itu perlu adanya pengelolaan surat. Salah satu prosedur yang umum digunakan dalam penanganan surat menyurat di perusahaan maupun instansi adalah dengan mencatat surat pada lembar disposisi. Kegiatan pencatatan yang terdapat di lembar disposisi menunjukkan bahwa sistem di bagian ini kurang terstruktur dan tidak optimal karena dilakukan dengan cara manual (Yusra et al., 2024).

Kantor Wali Nagari Kudo-Kudo yang terletak di Kecamatan Pancung Soal Kabupaten Pesisir Selatan Sumatera Barat, merupakan instansi pemerintahan tingkat Nagari yang memberikan pelayanan bidang kesejahteraan, pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelayanan. Sebagai Lembaga pemerintahan Tingkat desa memiliki peran vital dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat. Namun, seringkali masih terdapat kendala dalam pengolahan data, pelaporan, dan

interaksi antara pihak wali nagari dengan Masyarakat. Dengan adanya adanya sitem informasi berbasi web, proses administrasi dapat diotomatisasi, informasi dapat diakses secara cepat dan mudah, serta interaksi antara Masyarakat dan pihak wali nagari dapat ditingkatkan (Nofrian & Nurdi, 2021a).

Permasalahan yang terdapat pada sistem yang berjalan saat ini, dalam pengurusan surat-surat di Kantor Wali Nagari Kudo-Kudo belum tersedianya sistem yang berbasis online untuk pelayanan surat, cara yang di gunakan saat ini masyarakat datang ke kantor untuk melengkapi persyaratan pembuatan surat, lalu memberikan pada staf yang bersangkutan secara langsung, lalu menunggu sampai surat selesai. Dalam pengurusan suatu surat masih terdapat kendala yaitu masyarakat yang datang kadang tidak mengetahui persyaratan untuk pengurusan surat hal ini mengakibatkan masyarakat bolak balik dalam mengurus suatu surat, begitu juga jarak tempuh menuju kantor Wali Nagari Kudo-Kudo, sehingga menimbulkan tingkat kesulitan dan keterlambatan yang di hadapi masyarakat dalam menyelesaikan suatu surat. Maka dari itu dengan memanfaatkan teknologi web penulis berinisiatif untuk membuat sebuah sistem berbasis web yang mana nantinya bisa diakses oleh Masyarakat sehingga memudahkan dan mengemat biaya bagi Masyarakat tentunya dalam pembuatan atau pengurusan surat – surat yang di butuhkan.

Sistem manual yang digunakan saat ini masih menyulitkan Masyarakat dan pihak wali nagari dalam mengurus proses administrasi dan memperlambat proses dalam kinerja dan interaksi antara Masyarakat dan pihak Kantor Wali Nagari. Adanya system yang baru maka akan mempermudan, dan menghemat waktu, biaya

dalam pengurusan surat – surat bagi Masyarakat dan juga meningkatkan kinerja pihak Wali Nagari.

Adanya sistem berbasi web, maka di harapkan agar pihak Kantor Wali Nagari dapat mengetahui bagimana Langkah-langkah atau cara melayani masyrakat, sehingga Masyarakat merasa puas dengan pelayanan baru yang di sediakan oleh pihak Kantor Wali Nagari.

Berdasarkan latar belakang diatas maka dalam penelitian ini penulis mengangkat judul penelitian **"ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI LAYANAN MASYARAKAT PADA KANTOR WALI NAGARI KUDO-KUDO BERBASIS WEB MENGGUNAKAN BAHASA PEMROGRAMAN PHP DAN DATABASE MYSQL".**

1.2 Perumusan Masalah

Dari latar belakang masalah diatas, maka penulis dapat merumuskan masalah yang sedang dihadapi sebagai berikut:

1. Bagaimana cara meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengurusan surat-surat di Kantor Wali Nagari Kudo-Kudo dengan menggunakan sistem berbasis web?
2. Bagaimana cara mengatasi kendala yang terjadi dalam interaksi antara Masyarakat dengan pihak Wali Nagari, seperti kesulitan dalam mengetahui persyaratan pengurusan surat dan jarak tempuh yang jauh ke kantor Wali Nagari Kudo-Kudo?
3. Bagaimana cara menghemat biaya dan waktu bagi Masyarakat dalam pengurusan surat-surat dengan menggunakan sistem berbasis web yang diusulkan?

4. Bagaimana cara meningkatkan kinerja pihak Wali Nagari dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat dengan menggunakan sistem berbasis web yang lebih efektif dan efisien?
5. Bagaimana cara meningkatkan kepuasan Masyarakat dengan pelayanan yang diberikan oleh pihak kantor wali nagari dengan menggunakan sistem berbasis web.

1.3 Hipotesa

Berdasarkan perumusan masalah yang telah diuraikan, maka dapat diterapkan hipotesis sebagai berikut:

1. Dengan penggunaan sistem berbasis web untuk pengurusan surat-surat di Kantor Wali Nagari Kudo-Kudo dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengurusan surat-surat, serta menghemat biaya dan waktu bagi Masyarakat.
2. Dengan adanya sistem berbasis web yang diusulkan dapat mengatasi kendala interaksi antara Masyarakat dengan pihak Wali Nagari, seperti kesulitan dalam mengetahui persyaratan pengurusan surat dan jarak tempuh yang jauh ke kantor Wali Nagari Kudo-Kudo, dengan memudahkan akses dan pengurusan surat-surat.
3. Dengan penggunaan sistem berbasis web untuk pengurusan surat-surat di Kantor Wali Nagari Kudo-Kudo dapat meningkatkan kinerja pihak Wali Nagari dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat, dengan memudahkan proses administrasi dan meningkatkan kepuasan Masyarakat.

4. Dengan adanya system berbasis web, memudahkan akses dan pengurusan surat-surat, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam proses pelayanan.
5. Dengan adanya system beerbasis web maka Masyarakat lebih mudah dalam mengurus surat-surat sehingga pelayanan yang diberikan sangat membantu Masyarakat.

1.4 Batasan Masalah

Dalam penyusunan laporan ini, penulis membatasi masalah untuk lebih terarah maka system hanya membahas tentang perancangan system informasi bebasis web dalam pelayanan Masyarakat di Kantor Wali Nagari Kudo-Kudo.

1.5 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian sebagai berikut:

1. Membangun sebuah system informasi pelayanan berbasis web
2. Menerapkan system informasi bebasis web untuk mempermudah Masyarakat dalam pmelakukan pelayanan di kantor Wali Nagari Kudo-Kudo
3. Untuk mengetahui keoptimalan system informasi berbasis web yang di bangun.

1.6 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini di harapkan dapat bermanfaat untuk berbagai pihak antara lain:

1. Bagi peneliti, penelitian ini memberikan pemahaman yang lebih lanjut mengenai ilmu yang dipelajari selama kuliah serta sebagai tolak ukur penerapan ilmu pengetahuan ke dalam permasalahan yang sebenarnya.
2. Bagi Kantor Wali Nagari Kudo-Kudo.
    a. Penyediaan akses informasi yang lebih cepat dan mudah bagi Masyarakat dan pihak Kantor Wali Nagari Kudo-Kudo.
    b. Potensi peningkatan kualitas pelayanan pada Kantor Wali Nagari lebih efisien.
    c. Penghematan waktu dan sumber daya dengan perencanaan yang lebih tepat.
    d. System ini diharapkan akan menjadi alternatif untuk pelayanan di Kantor Wali Nagri Kudo-Kudo.

1.7 Tinjauan Umum

Tinjauan umum adalah rangkaian aktivitas untuk mencari dan menelaah laporan-laporan penelitian yang akan dilakukan. Berikut hal-hal yang diuraikan pada tinjauan umum penelitian di kantor Wali Nagari Kudo-Kudo adalah:
Profil Kantor Wali Nagari Kudo-Kudo, struktur ogranisasi, visi dan misi Kantor Wali Nagari Kudo-Kudo.

1.7.1 Sejarah Singkat Kantor Wali Nagari Kudo-Kudo

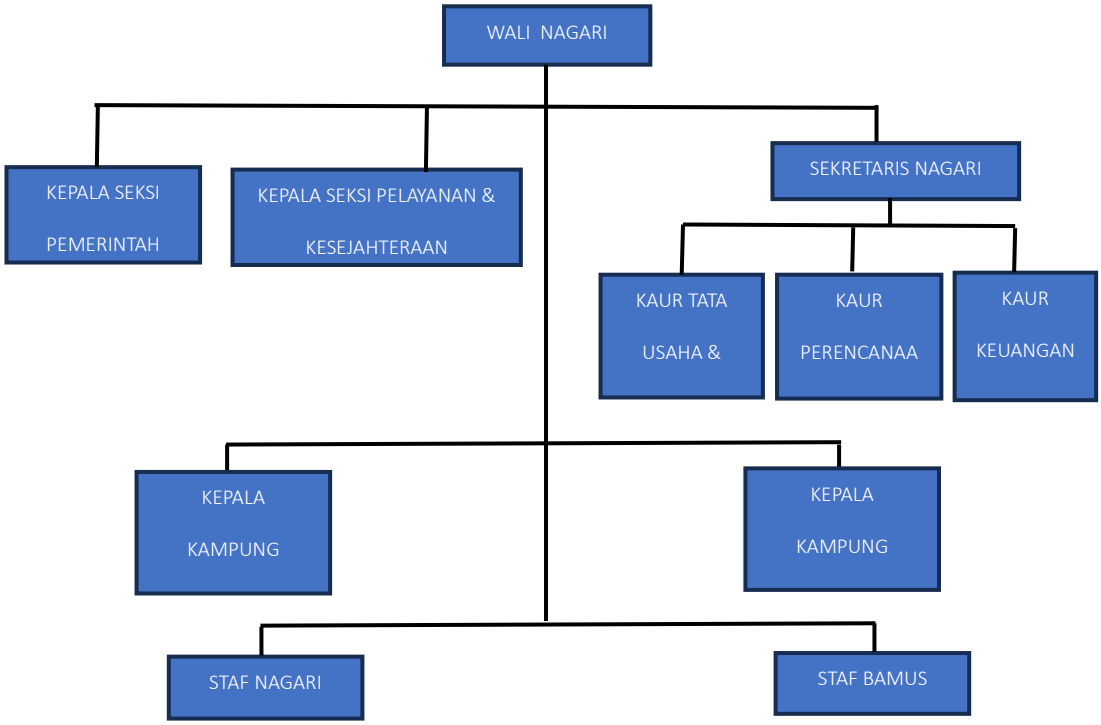
Nagari Kudo-Kudo Inderapura berda di Kecamatan Pancung Soal, Kabupaten Pesisir Selatan, Provinsi Sematera Barat. Luas Nagari: 37,00 kilometer persegi atau 8,68% dari luas wilayah Kecamatan Pancung Soal. Nagari Kudo-Kudo

Inderapura berpenduduk 3274 jiwa (2018) terdiri dari 1626 laki-laki dan 1648 perempuan, serta 747 rumah tangga. Terdiri dari 2 kampung dan 11 Aparat Nagari.

1.7.2 Struktur organisasi Kantor Wali Nagari Inderapura

Struktur organisasi adalah suatu sistem yang digunakan untuk mendefinisikan suatu hirarki dalam suatu organisasi. Struktur ini dikembangkan untuk menetapkan bagaimana bisnis beroperasi dan membantu usaha dalam mencapai tujuannya untuk memungkinkan pertumbuhan di masa depan. Struktur diilustrasikan menggunakan bagan organisasi.

Struktur Organisasi Kantor Wali Nagari Inderapura



Gambar 1.1 Struktur Kantor Wali Nagari Inderapura

Tugas dari masing – masing bagan :

1. Wali Nagari

   Tugas Wali Nagari adalah memimpin penyelenggaraan pemerintahan Nagari, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan,

dan pemberdayaan masyarakat. Dalam melaksanakan tugas ini, Wali Nagari memiliki berwenang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Nagari, mengangkat dan memberhentikan perangkat Nagari, memegang kekuasaan pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari, menetapkan Peraturan Nagari, menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari, serta membina kehidupan masyarakat Nagari.

2. Kepala Seksi Pemerintah

   Tugas Kepala Seksi Pemerintahan adalah membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional dan memiliki berbagai fungsi yang terkait dengan pengelolaan pemerintahan, administrasi, dan kemasyarakatan di tingkat desa.

3. Kepala Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan

   Tugas Kepala Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan adalah membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional dan memiliki berbagai fungsi yang terkait dengan pengelolaan pemerintahan, administrasi, dan kemasyarakatan di tingkat desa. Berikut adalah beberapa tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan.

4. Sekretaris Nagari

   Tugas Sekretaris Nagari adalah membantu Wali Nagari dalam mempersiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi Nagari. Berikut adalah beberapa tugas pokok dan fungsi Sekretaris Nagari

5. Kepala Kampung

   Tugas Kepala Kampung adalah membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional dan memiliki berbagai fungsi yang terkait dengan pengelolaan pemerintahan, administrasi, dan kemasyarakatan di tingkat desa. Berikut adalah beberapa tugas pokok dan fungsi Kepala Kampung.

6. Staf Nagari

   Tugas Staf Nagari adalah membantu Sekretaris Nagari dalam melaksanakan tugas administrasi dan operasional di Nagari. Berikut adalah beberapa tugas pokok dan fungsi Staf Nagari.

7. Staf Bamus

   Tugas Staf BAMUS (Badan Musyawarah Nagari) adalah membantu dalam menetapkan peraturan Nagari bersama Wali Nagari, serta menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat.