

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini khususnya teknologi informasi telah berkembang sangat pesat, dengan perkembangan teknologi informasi setiap pekerjaan akan dapat direalisasikan lebih efektif dan efisien. Informasi adalah data mentah yang telah diolah sedemikian rupa sehingga menghasilkan sesuatu yang bermakna bagi penggunanya dalam mengambil sebuah Keputusan (Hadi et al., 2023).

Saat ini teknologi memegang kendali yang cukup besar didalam kehidupan manusia, hampir di setiap waktu dan tempat masyarakat bergantung pada teknologi. Apalagi saat ini teknologi banyak mengalami kemajuan dalam segala segi, sehingga semakin memudahkan Masyarakat untuk menggunakannya. Kemajuan teknologi dan informasi mengambil peran penting dalam mendukung kemajuan yang berkembang secara pesat.

Administrasi kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penertiban dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain (Kurniawan & Yose, 2023).

Sistem administrasi kependudukan merupakan bagian dari sistem administrasi negara, yang mempunyai peranan sangat penting dalam pemerintah

untuk mengelola data kependudukan. Setiap orang berhak mendapatkan pelayanan administrasi kependudukan dengan baik dan mudah. Peningkatan kesadaran penduduk dan peran serta untuk ikut mendukung perencanaan pembangunan sistem administrasi kependudukan guna meningkatkan pelayanan terhadap publik. (Kristianto & Findawati, 2022).

Kantor Wali Nagari Kacang terletak di Kecamatan X Koto Singkarak Kabupaten Solok merupakan instansi pemerintah yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan data penduduk Kacang dalam meningkatkan kesejahteraan penduduknya. Pengolahan data penduduk seperti sensus jumlah penduduk dan pelayanan administrasi kependudukan. Sistem pengolahan data penduduk yang sedang berjalan sekarang ini terkadang menemukan banyak masalah diantaranya sistem registrasi administrasi kependudukan Nagari Kacang yaitu bagi petugas, sistem administrasi kependudukan yang manual yaitu mencatatnya dengan pembukuan atau arsip-arsip menyebabkan sering terjadi kesalahan bahkan ada data yang hilang atau rusak karena terlalu banyaknya arsip yang ada. Dari kegiatan tersebut menimbulkan permasalahan seperti tidak efisiennya waktu yang digunakan untuk memproses pelayanan masyarakat dalam pencarian data penduduk.

Dalam permasalahan tersebut maka perlu adanya solusi pemecah masalah yang ada dengan membuat suatu sistem informasi administrasi kependudukan yang dapat dimanfaatkan dalam mengolah data kependudukan di Nagari Kacang. Dengan menggunakan sistem ini pekerjaan yang sulit, rumit maupun berulang-ulang dalam mengolah data kependudukan yang terintegrasi dengan data penduduk yang tersistem sehingga dapat diselesaikan tepat waktu yang relatif singkat dan

akurat. Dari uraian latar belakang tersebut maka penulis tertarik untuk mengangkat penelitian yang berjudul **“PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA KANTOR WALI NAGARI KACANG MENGGUNAKAN BAHASA PEMROGRAMAN PHP DAN DATABASE MYSQL”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka dapat dirumuskan permasalahan yang akan diteliti, yaitu:

1. Apakah dengan merancang sistem informasi administrasi kependudukan dapat membantu dalam administrasi kependudukan di kantor wali nagari kacang?
2. Bagaimana administrasi kependuduk dapat dilakukan dengan cepat dan efisien?
3. Bagaimana memudahkan pegawai dalam menginput data dan layanan penduduk di Nagari Kacang?
4. Bagaimana dampak sistem informasi ini dalam administrasi sehingga pegawai dapat mengakses dan menginput dengan mudah?
5. Bagaimana merancang sistem informasi administrasi kependudukan pada Kantor Wali Nagari Kacang sehingga menghasilkan informasi yang tepat dan akurat?

1.3 Hipotesa

Dalam menyelidiki masalah, tentu sudah umum diketahui bahwa kita harus mempunyai asumsi-asumsi dari rumusan-rumusan yang sifatnya sementara tentang

masalah yang akan dibahas tersebut. Adapun hipotesa dari masalah ini yaitu diharapkan:

1. Diharapkan dengan adanya perancangan sistem informasi administrasi kependudukan dapat memudahkan dalam mengelola data dan layanan penduduk di Kantor Wali Nagari Kacang.
2. Dengan diterapkannya administrasi kependudukan menggunakan Bahasa pemrograman PHP dan Database MySql pada kantor Wali Nagari Kacang, diharapkan nantinya administrasi kependudukan dapat dilakukan dengan cepat dan efisien.
3. Dengan adanya sistem informasi administrasi kependudukan dapat memberikan dampak yang baik kepada pegawai, menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan dapat meningkatkan kinerja pegawai Wali Nagari.
4. Dengan adanya bahasa pemrograman berbasis PHP, data sensus penduduk yang dihasilkan tidak membutuhkan banyak waktu dan lebih akurat.
5. Diharapkan dengan adanya sistem informasi administrasi kependudukan ini dapat memiliki output yang sangat bermanfaat, karena data penduduk yang dikelola dengan mudah oleh instansi dan juga data yang dikelola tersimpan dengan aman pada suatu basis data yang akan dirancang dalam penelitian ini.

1.4 Batasan Masalah

Agar penulisan ini lebih terarah serta pembahasan permasalahan yang dihadapi tidak meluas dan menyimpang dari tujuan yang diharapkan, maka perlu ditetapkan Batasan terhadap sistem penulisan, adapun batasan dari penulisan adalah

proses pengolahan data penduduk dan menyediakan pelayanan administrasi kependudukan di kantor Wali Nagari Kacang.

1.5 Tujuan Penelitian

Adapun beberapa tujuan yang diterapkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Merancang dan membangun suatu sistem informasi administrasi kependudukan menggunakan Bahasa pemrograman PHP dan Database MySql di kantor Wali Nagari Kacang.
2. Membangun suatu aplikasi yang dapat meningkatkan kinerja pegawai wali nagari dalam mengurus data administrasi kependudukan.

1.6 Manfaat Penelitian

Dengan adanya tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Bagi Penulis
 - a. Dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan, melatih diri untuk berfikir secara sistematis, serta sebagai bahan acuan dalam mengembangkan sistem selanjutnya.
 - b. Menambah wawasan dan pengalaman penulis dalam meningkatkan keterampilan serta keahlian di bidang perancangan sistem dan program.
2. Manfaat Bagi Kampus
 - a. Sebagai masukan membangun guna meningkatkan kualitas lembaga pendidikan termasuk para pendidik yang ada didalamnya.

- b. Dapat menjadi pertimbangan untuk diterapkan dalam dunia pendidikan yang ada.

3. Manfaat Bagi Instansi

- a. Mempermudah instansi dalam melakukan pelayanan administrasi kependudukan di kantor wali nagari kacang.
- b. Dapat meningkatkan kinerja pegawai kantor Wali Nagari Kacang lebih cepat dan aman.

1.7 Tinjauan Umum Perusahaan

Pada bagian tinjauan umum Perusahaan ini, akan dijelaskan mengenai Sejarah singkat kantor Wali Nagari Kacang dan struktur organisasinya serta tugas dan wewenang masing-masing.

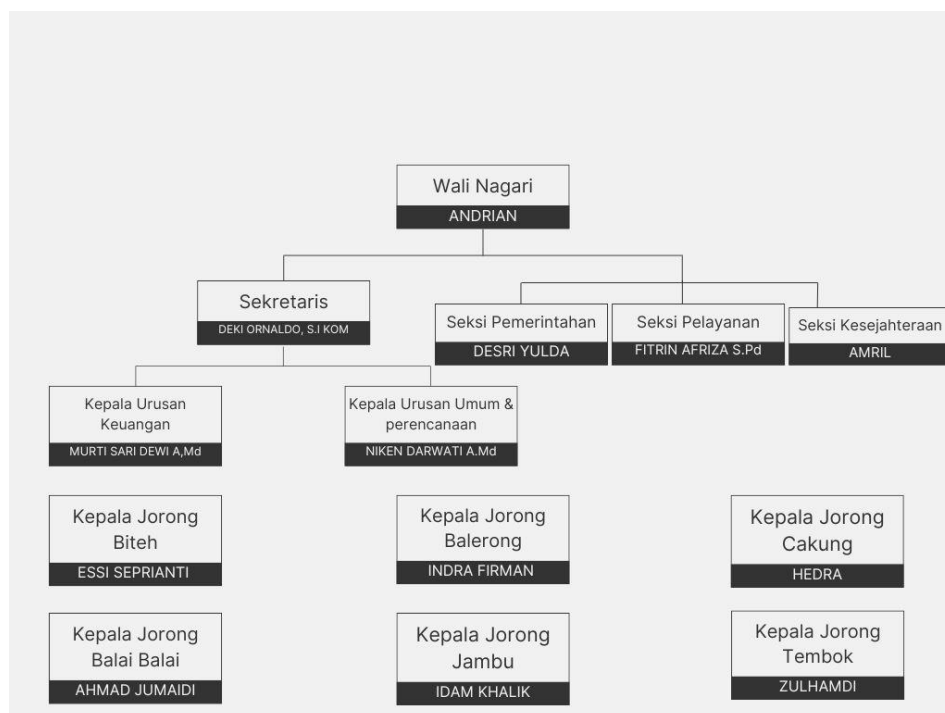
1.7.1 Sejarah Wali Nagari

Nagari Kacang berada di Kecamatan X Koto Singkarak, Kabupaten Solok, Provinsi Sumatera Barat. Luas Nagari 30kilometer persegi, atau 10,15 persen dari luas wilayah Kecamatan X Koto Singkarak. Jarak dari Kantor Wali Nagari ke Ibu kota kecamatan adalah 12 kilometer, ke Ibukota Kabupaten adalah 35 kilometer, ke Ibukota provinsi adalah 104 kilometer.

Nagari kacang saat ini terletak di tanjung sopan, Nagari Kacang. Kondisi kantor Wali Nagari saat ini masih pada seperti tahun sebelumnya yaitu masih melanjutkan pembangunan ditahun tahun sebelumnya, mengingat daerah Kacang masih dalam pembangunan mulai dari kejurongan, Nagari sampai ketinggian Kabupaten.

1.7.2 Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi, struktur organisasi sangat diperlukan dimana tujuannya untuk memudahkan pimpinan dalam melaksanakan tugas-tugas dan menentukan bagian-bagian pekerjaan serta merupakan suatu alat untuk memberikan wewenang dan tanggung jawab seseorang atas pekerjaan yang diberikan kepada bawahannya.



Gambar 1.1 Kantor Wali Nagari Kacang

Sumber: Kantor Wali Nagari Koto Nan Duo

1.7.3 Visi dan Misi

Untuk mencapai tujuan, perusahaan memiliki visi dan misi sebagai berikut:

1. Visi

Visi pembangunan dalam RPJM Nagari Kacang Tahun 2020-2026 merupakan visi Wali Nagari yang disampaikan pada saat proses pemilihan Wali Nagari.

2. Misi

- a. Menyelenggarakan pemerintahan nagari yang maju, demokratis dan terbebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme
- b. Mengoptimalkan kinerja perangkat nagari sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI)
- c. Mengembangkan Perekonomian masyarakat melalui pemanfaatan potensi nagari

1.7.4 Tugas dan Wewenang

1. Pejabat Wali Nagari Kacang

- a. Penetapan Batas Wilayah Nagari sesuai dengan Kaidah Kartografis.
- b. Pengelolaan Anggaran Operasional Nagari yang bersumber dari APB Nagari Induk.
- c. Pembentukan Struktur Organisasi.
- d. Pengangkatan Perangkat Nagari.
- e. Penyiapan Fasilitas dasar bagi penduduk Nagari.
- f. Pembangunan sarana dan prasarana pemerintahan.
- g. Pendataan bidang Kependudukan, potensi Ekonomi Inventarisasi Pertanian serta Pengembangan sarana Ekonomi, Pendidikan, dan Kesehatan.
- h. Pembukaan akses perhubungan antar Nagari.

2. Sekretaris Nagari

- a. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintahan Nagari.

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi pelaksanaan teknis dan pelaksanaan kewilayahan.
 - c. Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Nagari.
 - d. Menyelenggarakan kesekretariatan Nagari.
 - e. Menjalankan administrasi Nagari.
 - f. Memberikan pelayanan teknis Administrasi kepada seluruh satuan Organisasi Pemerintahan Nagari.
 - g. Melaksanakan Urusan rumah tangga, sarana dan prasarana Pemerintahan Nagari.
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penjabat Wali Nagari.
3. Urusan Umum dan Perencanaan
- a. Melakukan urusan surat menyurat.
 - b. Melaksanakan pengelolaan arsip Pemerintahan Nagari.
 - c. Melaksanakan pengelolaan barang inventaris Nagari.
 - d. Mempersiapkan sarana rapat, pertemuan, upacara resmi dan lain-lain kegiatan Pemerintahan Nagari.
 - e. Menyusun rencana kerja Pemerintahan Nagari.
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan peogram kerja Pemerintahan Nagari.
 - g. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program kerja Pemerintahan Nagari secara rutin atau berkala.
 - h. Menyusun pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Nagari.

- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. Seksi Keuangan

- a. Menyiapkan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja Nagari.
- b. Menerima, menyimpan, mengeluarkan atas persetujuan dan se izin Penjabat Wali Nagari, membukukan dan mempertanggung-jawabkan keuangan Nagari.
- c. Mengendalikan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Nagari.
- d. Mengelola dan membina administrasi keuangan Nagari.
- e. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. Seksi Pemerintahan

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembinaan kemasyarakatan Nagari.
- b. Menyusun rancangan regulasi Nagari.
- c. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi Nagari.
- d. Melaksanakan Administrasi Kependudukan.
- e. Melaksanakan Administrasi Pertanahan.
- f. Melaksanakan pembinaan Sosial Politik.
- g. Memfasilitasi penataan dan pengelolaan wilayah Nagari.
- h. Membina keamanan, ketertiban dan ketentraman wilayah dan perlindungan Masyarakat.
- i. Membina kerukunan warga Masyarakat.

- j. Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan nagari dan pembinaan Masyarakat Nagari sesuai bidang tugasnya.
- k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan

- a. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban Masyarakat.
- b. Meningkatkan Upaya partisipasi Masyarakat.
- c. Pelestarian nilai sosial, adat, dan budaya Masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
- d. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan Pembangunan sarana.
- e. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan-kegiatan sosial kemasyarakatan serta motivasi Masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga dan karang taruna.
- f. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan dan kesejahteraan sesuai bidang tugasnya.
- g. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.

7. Kepala Jorong

- a. Pembinaan Ketentraman, dan Ketertiban, Pelaksanaan Upaya Perlindungan Masyarakat, Mobilisasi Kependudukan, Penataan dan Pengelolaan Wilayah.
- b. Mengawasi Pelaksanaan Pembangunan di Wilayah.

- c. Melaksanakan Pembinaan Kemasyarakatan dan Kesadaran Masyarakat dalam menjaga Lingkungannya.
- d. Melakukan Upaya-Upaya pemberdayaan Masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan.