

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada perkembangan Teknologi Informasi saat ini pengelolaan data telah menggunakan komputer. Pengelolaan data melalui komputer dapat memudahkan dalam pengerjaan dalam mengelola data. Oleh sebab itu penggunaan teknologi informasi di manfaatkan pemerintah maupun industri.

Perkembangan teknologi sangat dirasakan oleh Pemerintah dalam mengelola data pemerintahan terutama pada Kantor Camat Payakumbuh Barat yang telah menggunakan Sistem Informasir Pelayanan Keungan daerah (SIPKD).

Oleh karena itu Sistem Informasi yang berkualitas dibutuhkan oleh perusahaan atau kantor agar sesuai dengan visi dan Misinya. Salah satu fungsi organisasi dari Kantor Camat payakumbuh Barat adalah bagian keuangan. Proses pelayanan keuangan yang dilakukan oleh bagian keuangan diantaranya adalah pencatatan transaksi/kejadian keuangan, input data keuangan, perhitungan, pengeluaran serta pembuatan Laporan Keuangan.

1.2 Perumusan Masalah

Dari uraian latar belakang masalah diatas dapat dirumuskan masalah yang di hadapi, yaitu:

1. Bagaimana mengukur pengolahan data dan informasi dalam sistem informasi (SIPKD) menggunakan kerangka kerja Mc Call.
2. Bagaimana keefektifan sistem Mc Call dalam memberikan hasil bagi Sistem Informasi (SIPKD) untuk kantor camat payakumbuh barat.

3. Bagaimana pengujian sistem informasi (SIPKD) menggunakan kerangka kerja Mc Call dan program perhitungan Mc Call menggunakan *Hypertext Propocessor* (PHP) dan Database MYSQL dalam menghasilkan kualitas layanan keuangan di Kantor Camat Payakumbuh Barat.

1.3 Hipotesa

Berdasarkan perumusan masalah yang telah diuraikan pada bagian sebelumnya, maka dapat dikemukakan beberapa hipotesa yaitu:

1. Diharapkan dengan mengukur kualitas menggunakan metode mc call membantu kantor camat kota payakumbuh agar informasi bisa *corectnes,usability,integrity,realibility,efficiency*.
2. Diharapkan dengan menentukan ukuran dan kualitas dengan menggunakan metode Mc Call dapat membantu dalam mngantisipasi semua kelemahan sistem informasi dan dapat meningkatkan dalam memberi layanan dari sistem informasi (SIPKD).
3. Diharapkan dengan metode Mc Call dapat membuat kuesioner dan program perhitungan kuesioner menggunakan bahasa pemograman PHP dan database MYSQL dalam mengelola data.

1.4 Batasan Masalah

untuk menghindari terjadinya pengembangan masalah yang lebih luas dan penulisan penelitian ini lebih terarah maka penulis menetapkan batasan batasan batasan terhadap masalah yang akan di teliti,yaitu:

1. Metode pengujian yang di gunakan Mc Call

2. Data yang di gunakan dalam analisa dan pembahasan masalah adalah data primer yang di peroleh dari kuesioner
3. Objek penelitian adalah Kantor Camat Payakumbuh Barat
4. Faktor kualitas Mc Call yang di uji pada penelitian ini adalah *Correcness, Efficiency, Integrity, Ussability* dan *Reability*

1.5 Tujuan Penelitian

Tujuan umum pada penelitian dikantor Camat Kota Payakumbuh ini adalah untuk Mengukur Kualitas Sistem Informasi Pelayanan Keuangan Daerah (SIPKD).sedangkan tujuan khususnya adalah sebagai berikut:

1. Mengukur pelayanan sistem informasi yang sedang berjalan pada Kantor Camat Payakumbuh Barat.
2. Melakukan pengukuran terhadap metode Mc Calls dalam meningkatkan kematangan pemanfaatan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah pada Kantor Camat Payakumbuh Barat.
3. Dapat mengukur kelebihan dan kekurangan sistem yang ada pada Kantor Camat Payakumbuh Barat.
4. Untuk mengetahui sudah efektif dan sesuai kebutuhan tidak sistem yang sedang di pakai

1.6 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian yaitu:

1. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan dan ilmu pengetahuan yang lebih luas, melatih dalam berpikir secara sistematis dan ilmiah, serta mengembangkan kemampuan untuk melakukan pengukuran terhadap masalah yang lebih kritis.

2. Bagi Subjek Penelitian Kantor Camat Payakumbuh Barat.

Penelitian ini diharapkan dapat mengetahui kekurangan dan kelemahan pengelolaan keuangan daerah agar bisa mengurangi kesalahan- kesalahan yang akan terjadi kedepannya.

3. Bagi pihak lain

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan acuan bagi peneliti selanjutnya yang ingin mengetahui dan memahami konsep metode Mc Call.

1.7 Tinjauan Umum Ke Kantor Camat Payakumbuh Barat.

1.7.1 Sejarah Kantor Camat Payakumbuh Barat.

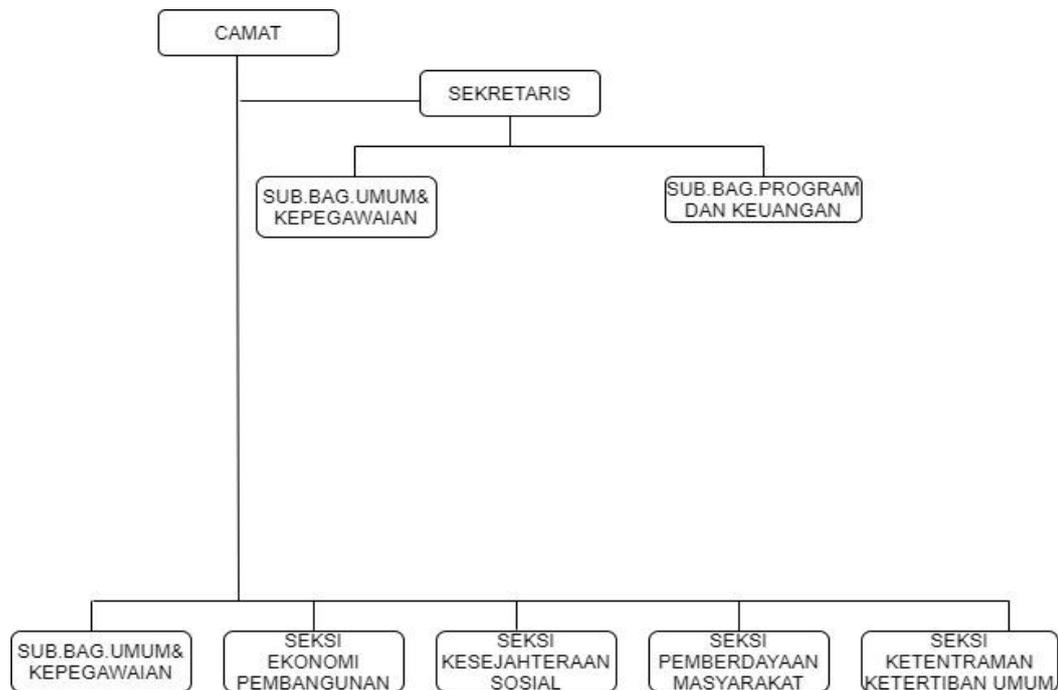
Kecamatan Payakumbuh Barat adalah kecamatan yang terluas di Payakumbuh Barat. Luasnya lebih kurang 19,06 Km². Secara administrasi, berbatasan dengan 1 (satu) Kecamatan di Kabupaten Limah Puluh Kota yaitu Kecamatan Payakumbuh Barat. Dalam Kota Payakumbuh berbatasan dengan Kecamatan Payakumbuh Timur, Kecamatan Payakumbuh Utara, Kecamatan Payakumbuh Selatan dan Kecamatan Limpasi Tigo Nagari.

Kecamatan Payakumbuh Barat memiliki 17 kelurahan, berkurang 1 Kelurahan dari tahun sebelumnya. Hal ini di sebabkan adanya penggabungan kelurahan, yaitu kelurahan Padang Data dan Tanah Mati bergabung menjadi

Kelurahan Padang Datar Tanah Mati dengan dasar pembentukan sesuai Perda Kota Payakumbuh Nomor 21 tahun 2016 yang di realisasikan pada tahun 2018. Kelurahan Talang merupakan Kelurahan yang terluas dengan luas $\pm 2,71$ Km² sedangkan Kelurahan Parit Rintang merupakan kelurahan terkecil dengan luas $\pm 0,28$ Km².

Keadaan topografi Payakumbuh Barat bervariasi antara dataran dan berbukit-bukit dengan ketinggian ± 514 meter di atas permukaan laut. Terdapat 10 bukit di Payakumbuh Barat dengan ketinggian terendah 258 m dan yang paling tinggi 768 m. suhu udara rata-rata 26,5°C dengan kelembaban udara 45% sampai dengan 50%

1.7.2 Struktur Organisasi Kantor Camat Payakumbuh Barat



Sumber : Kantor Camat Payakumbuh Barat.

Gambar 1.1 Struktur organisasi Kantor Camat Payakumbuh Barat.

1.7.3 Tugas Pokok dan fungsional

Berdasarkan Gambar 1.1 dapat diuraikan tugas –tugas dari beberapa bagian pada Kantor Camat Payakumbuh barat.

1. Camat

Camat sebagaimana di maksud pada ayat (2) pasal ini juga menjelengkan tugas umum pemerintahan meliputi:

- a. Mengkoordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat
- b. Megkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- c. Mengkoordinasikan penereapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- d. Mengkordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan
- f. Membina penyelenggaraan pemerintah desa dan kelurahan
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan yang belum dapat di laksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

2. Sekretariat Kecamatan

- a. Sekretaris Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat

b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan
2. Penyelenggaraan persiapan penyusunan anggaran Kecamatan.
3. Penetapan pelaksanaan Penetapan penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian Kecamatan
4. Penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Kecamatan
5. Penyelenggaraan informasi dan kehumasan

a. Sekretariat Kecamatan, membawahkan :

1. Sub bag. Umum&kepegawaian

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dan pengelolaan dokumentasi dan kersipan kecamatan
 - b. Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas
 - c. Pelaksanaa pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kersipan kepada unit kerja di lingkungan
2. Sub bag program&keuangan

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud dalam ayat (2) pasal ini kepala sub bagian keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran kecamatan
- b. Pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tunjangan daerah
- c. Perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan
- d. Pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan ,belanja dan pembiayaan kecamatan

3. Seksi pemerintahan

a. Kepala seksi pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik, kependudukan hukum dan perundang-undangan, perimbangan keuangan daerah dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahn desa/kelurahan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2) pasal ini kepala seksi pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan

2. Pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitas, pemberian rekomendasi serta koordinasi pelaksanaan pengumpulan data di bidang pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik serta kependudukan
 3. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya
 4. Pelaksanaan pengukuran dan pelaporan pelaksanaan tugas
 5. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dengan instansi terkait lainnya
 6. Seksi ketentraman dan ketertiban umum
4. Seksi ekonomi dan pembangunan

Seksi Ekonomi dan Pembangunan adalah unsur pelaksana teknis operasional kewilayahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris, dan mempunyai tugas :

1. Melakukan pengumpulan data bidang ekonomi dan pembangunan di tingkat Kecamatan meliputi sumber daya alam (pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan, kelautan dan peternakan), bina usaha (industri, perdagangan, koperasi, usaha kecil, mikro dan menengah, budaya dan pariwisata, perhubungan dan penanaman modal), pertambangan, energi dan lingkungan hidup
2. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dibidang penyelenggaraan kegiatan ekonomi dan pembangunan di tingkat Kecamatan

3. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan dibidang ekonomi dan pembangunan
4. Menyiapkan bahan fasilitasi, rekomendasi dan perizinan di tingkat Kecamatan
5. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di tingkat Kecamatan
6. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan dan fasilitas pelayanan umum di tingkat Kecamatan

5. Seksi kesejahteraan sosial

mempunyai tugas Membantu Camat dalam melaksanakan tugasnya di bidang pemerintahan umum, Pemerintahan Kelurahan/Desa, Penataan lingkungan hidup dan pertanahan. Fungsinya :

1. Mempelajari peraturan perundang-undang dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Fasilitasi pelaksanaan pelayanan kesehatan
3. Memfasilitasi pelaksanaan program pendidikan dan tugas kependidikan tingkat sekolah dasar.
4. Memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan sosial dan tenaga kerja serta agama.
5. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan pariwisata, kebudayaan, dan keolahragaan.

6. Memfasilitasi penyelenggaraan tugas Keluarga Berencana Kependudukan, dan Pemberdayaan perempuan

6. Seksi pemberdayaan masyarakat

mempunyai tugas Membantu Camat dalam melaksanakan tugasnya di bidang pemerintahan umum, Pemerintahan Kelurahan/Desa, Penataan lingkungan hidup dan pertanahan. Fungsinya :

1. Kepala seksi pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyiapkan bahan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pemberdayaan masyarakat

2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2) pasal ini kepala seksi pemberdayaan masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengkoordinasian di bidang keluarga berencana dan pembagunan keluarga sejahtera

b. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengkoordinasian pemberian perizinan di bidang perindustrian, perdagangan, perkoperasian dan perekonomian masyarakat

c. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan serta pengkoordinasian pemberian perijinan di bidang kesehatan

d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku

7. Seksi ketentraman ketertiban umum

Mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas camat dalam bidang pelayanan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2) pasal ini kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum menyelenggarakan:

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program penyelenggarakan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, fasilitas dan bantuan pelaksanaan operasional penegakan peraturan daerah dan peraturan /Keputusan bupati di wilayah Kecamatan.
- b. Pembinaan pengendalian operasional polisi pamong praja dalam pelaksanaan operasional penegakan Peraturan Daerah dan peraturan /Keputusan Bupati.
- c. Pelaksanaan fasilitas dan koordinasi teknis pelaksanaan operasional penyidikan penyelenggaraan Peraturan Daerah dengan instansi terkait.
- d. Pengkoordinasian dan fasilitas penyelenggaraan Pemilu dengan instansi terkait.

1.7.4 Visi Dan Misi Kantor Camat Payakumbuh Barat.

1. Visi.

Terwujudnya payakumbuh barat sebagai wadah pelayanan prima yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas menuju masyarakat yang maju, sejahtera dan religius.

2. Misi.

1. Meningkatkan kualitas pelayanan prima kepada masyarakat.
2. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan.