

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sistem Pendukung Keputusan (SPK) atau Decision Support Systems (DSS) sering dikatakan sebagai sistem komputer yang membantu dalam mengelola data menjadi suatu informasi yang dapat menyelesaikan permasalahan dan memberikan keputusan yang tepat. Menurut Moore and Chang (2011), SPK dapat digambarkan sebagai sistem yang memiliki kemampuan dalam mendukung analisis ad hoc data dan pemodelan keputusan yang berorientasi kepada perencanaan masa depan. Konsep sistem pendukung keputusan (SPK) pertama kali diungkapkan pada awal tahun 1970-an oleh Michael S. Scott Morton dengan istilah Management Decision System.

SPK bertujuan menyediakan informasi, membimbing, memberikan prediksi, serta mengarahkan opsi solusi kepada pengguna informasi agar dapat melakukan pengambilan keputusan dengan lebih baik. Secara sederhana, SPK adalah pengaplikasian berbagai teori pengambilan keputusan yang sudah lebih dulu kita tahu, seperti riset operasi dan manajemen sains. Perbedaannya, apabila dulu perumusan masalah dan pencarian solusi dilakukan dengan penghitungan literasi secara manual melalui penentuan nilai minimum, maksimum, dan optimum, maka saat ini sistem komputer sudah dengan pandai menawarkan solusi atas penyelesaian masalah yang diajukan hanya dalam hitungan singkat.

Metode Analytical Hierarchy Process (AHP) dikembangkan oleh Thomas L. Saaty, seorang ahli matematika. Menurut Saaty metode AHP membantu

memecahkan persoalan yang kompleks dengan menstrukturkan suatu hierarki kriteria, pihak yang berkepentingan, hasil dan dengan menarik berbagai pertimbangan guna mengembangkan bobot atau prioritas. Menurut Supriyono (2007) , metode AHP (Analytic Hierarchy Proses) memiliki beberapa prinsip kerja atau urutan kerja yang harus dilakukan dalam menentukan keputusan yang akan dipilih, hal itu antara lain:

- a) Menentukan tujuan/urutan kriteria dan alternatif
- b) Menyusun hierarki dari kriteria dan alternatif yang sudah dipilih
- c) Memberi nilai pada alternatif dan kriteria
- d) Memeriksa kembali konsistensi penilaian alternatif dan kriteria
- e) Menentukan prioritas kriteria dan alternatif yang akan dipilih

Di setiap instansi yang ada di Indonesia pasti memiliki struktural PNS yang berfungsi untuk membuat pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien sehingga dibuatlah sistem struktural sesuai dengan divisi yang ada, masa jabatan struktural biasanya sesuai dengan periode yang telah ditentukan diawal atau tergantung dengan hasil kerja yang telah dilakukan setiap individu yang menjabat. Dengan ini harus ada sistem yang diterapkan dalam penentuan kenaikan jabatan pada struktural agar proses kenaikan jabatan ini sesuai dengan yang diharapkan serta adil sehingga kualitas pekerjaan yang dilakukan setiap individu yang menjabat sesuai dengan harapan sehingga menghasilkan hasil pekerjaan yang berkualitas pula. Dan agar kenaikan jabatan struktural ini berjalan dengan mudah dan lebih terkomputerisasi.

Dari uraian latar belakang tersebut maka penulis tertarik untuk mengangkat sebuah penelitian dengan judul **“PENERAPAN METODE ANALYTICAL HIERARCHY PROCESS (AHP) DALAM PENENTUAN KENAIKAN JABATAN STRUKTURAL PNS”**

1.2 Rumusan Masalah

Dengan mengacu kepada latar belakang di atas, maka didapat beberapa rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana menerapkan metode AHP yang dapat membantu dalam menentukan kenaikan jabatan struktural PNS yang lebih efisien dan efektif?
2. Bagaimana sistem dapat melakukan proses penyimpanan data, perhitungan data kriteria dan alternatif serta memberikan report tentang hasil perhitungan sistem?

1.3 Hipotesa

Berdasarkan perumusan masalah di atas dapat disimpulkan beberapa hipotesa sebagai berikut :

1. Di harapkan sistem AHP yang diterapkan dapat lebih mempermudah dan lebih mempersingkat waktu dalam menentukan kenaikan jabatan struktural PNS.

2. Di harapkan semua data - data yang tersimpan untuk kenaikan jabatan struktural PNS bisa dilihat kembali dan diolah kembali ntuk acuan kenaikan selanjutnya

1.4 Batasan Masalah

Agar tidak terjadi penyimpangan dalam penelitian ini, maka diterapkan batasan - batasan terhadap sistem yang akan diteliti. Adapun batasan masalah penelitian diambil antara lain :

1. Sistem hanya dapat menyelesaikan masalah yang terkait dengan penerapan metode AHP dalam penentuan kenaikan jabatan struktural PNS.
2. Semua data yang diproses dengan metode AHP , laporan data penilaian ini selanjutnya akan digunakan sebagai dasar dari pengambilan keputusan dari penerapan metode AHP dalam penentuan kenaikan jabatan struktural PNS.

1.5 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini sebagai persyaratan penulis untuk menyelesaikan mata kuliah Skripsi jenjang Strata Satu (S1). Adapun tujuan lain dari penelitian ini yaitu untuk membantu Kantor Kecamatan Barangindalam Penerapan Metode AHP dalam penentuan kenaikan jabatan struktural PNS sehingga lebih memudahkan dalam pelaksanaannya.

1.6 Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis : Menambah serta lebih meningkatkan wawasan dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan selama perkuliahan.
2. Bagi Kampus : Dapat melihat kemampuan dan keahlian mahasiswa dalam jangka panjang. Dapat dijadikan sebagai referensi penelitian selanjutnya, terutama bagi mahasiswa UPI YPTK Padang yang ingin mrngembangkan sebuah penelitian dengan menggunakan metode Analytical Hierarchy Process (AHP).
3. Bagi Kantor Kecamatan : Dapat dijadikan sebagai sistem yang bisa diterapkan setiap kali penentuan kenaikan jabatan struktural PNS.

1.7 Tinjauan Umum Kantor Camat Barangin

Dalam tinjauan umum Kantor Camat Barangin ini akan dibahas tentang sejarah singkat berdirinya Kantor Camat Barangin dan struktur organisasi pada Kantor Camat Barangin, serta tugas masing - masing strukturalnya.

1.7.1 Sejarah Kantor Kecamatan Barangin

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1982 tanggal 19 Mei 1982 tentang Pembentukan Kecamatan-Kecamatan dalam Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat I Sawahlunto, Kecamatan Barangin pada awalnya dikenal dengan nama Kecamatan Sawahlunto Utara yang terdiri dari 8 Kelurahan. Setelah keluar Peraturan Pemerintah Nomor 44 tahun 1990 tentang Pembentukan Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat I Sawahlunto, Kabupaten

Daerah Tingkat II Sawahlunto/Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 59), maka Kecamatan Sawahlunto Utara berubah nama menjadi Kecamatan Barangin yang berjumlah 14 Desa/Kelurahan dengan rincian sebagai berikut

1. Kelurahan Kampung Surian
2. Kelurahan Pasar Bar Durian
3. Kelurahan Sapan
4. Kelurahan Sungai Durian
5. Kelurahan Lubang Panjang
6. Kelurahan Kebun Jati
7. Kelurahan Lubang Tembok
8. Kelurahan Gunung Timbago
9. Desa Kolok Nan Tuo
10. Desa Kolok Mudiak
11. Desa Santur
12. Desa Talago Gunung
13. Dusa Balai Batu Sandaran
14. Desa Lumindai

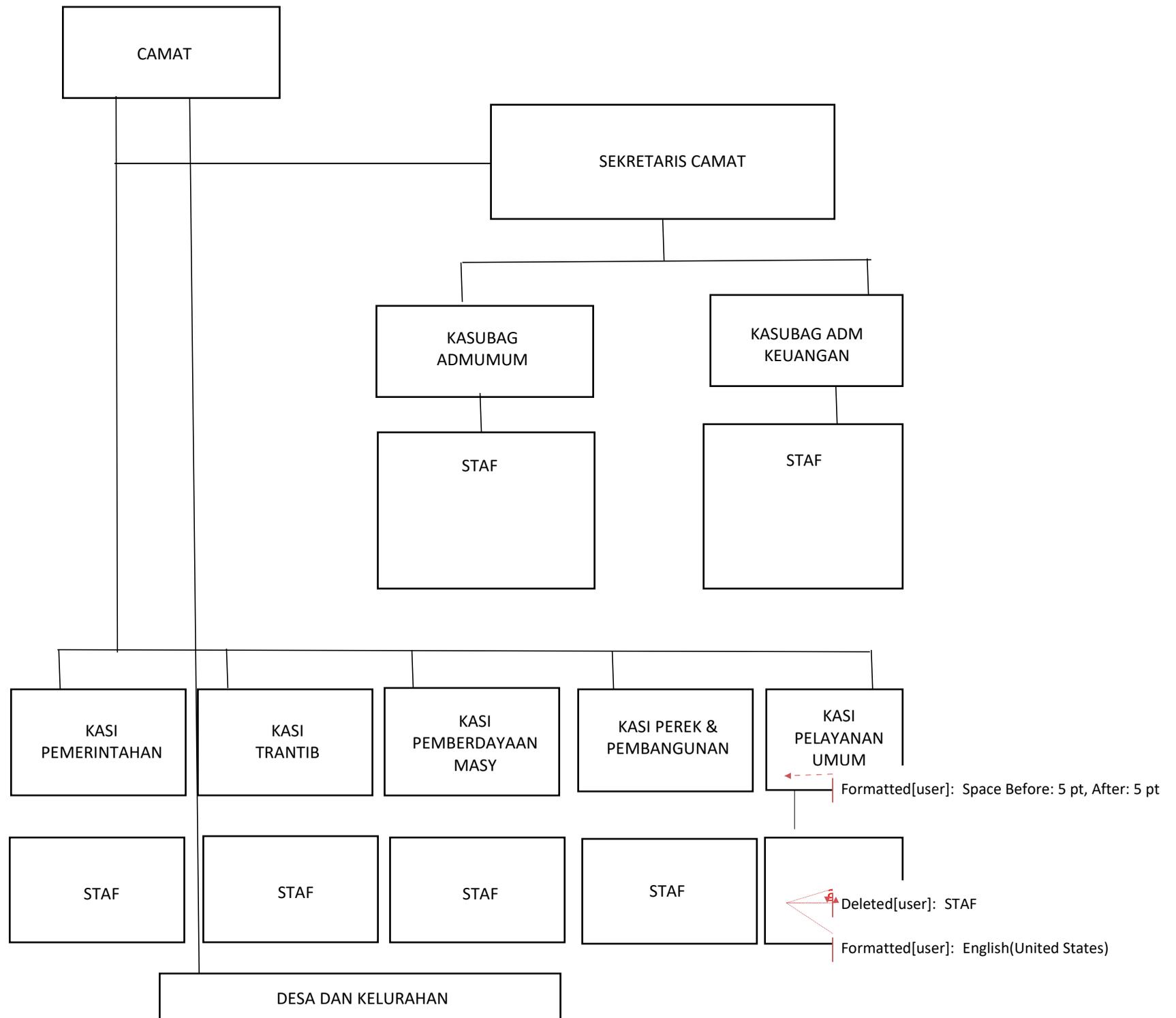
Kecamatan Barangin merupakan salah satu dari 4 Kecamatan yang ada di Kota Sawahlunto. Untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, maka dilaksanakan penataan wilayah administrasi pemerintahan kelurahan di Kecamatan Barangin. Berdasarkan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sumatera Barat Nomor : Sk.140-119-1999

tentang Penataan Wilayah Administrasi Pemerintahan Kelurahan dalam Kotamadya Daerah Tingkat II Savahlunto, maka secara administrasi dan teritorial kecamatan yang pada awalnya 14 Desa/Kelurahan menjadi 10 Desa/Kelurahan yang meliputi:

1. Kelurahan Saringan
2. Kelurahan Lubang Panjang
3. Kelurahan Durian I
4. Kelurahan Durian II
5. Desa Kolok Nan Tuo
6. Desa Kolok Mudiak
7. Desa Santur
8. Desa Talago Gunung
9. Desa Balai Batu Sandaran
10. Desa Lumindai

1.7.2 Struktur Organisasi Kantor Camat Barangin

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tanggal 14 Januari Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah maka Struktur Organisasi Kecamatan Barangin keadaan bulan Desember 2020 dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Camat Barangin

Sumber : Kantor Camat Barangin

1.7.3 Tugas dan Wewenang Kantor Camat Barangin

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Savahlunto Nomor 4 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok Pemerintah Kecamatan adalah sebagai berikut :

a. Camat

Camat adalah perangkat daerah sebagai unsur pelaksana pemerintahan daerah Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 4 Tahun 2008 yang menyebutkan bahwa camat adalah perangkat daerah sebagai unsur pelaksana pemerintahan daerah, membantu Walikota menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat serta menyelenggarakan koordinasi atas kegiatan dinas daerah dan instansi lain dalam wilayah kecamatannya. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, maka camat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Melaksanakan pelimpahan sebagaimana kewenangan pemerintah dari kepala daerah.
- Pembinaan pemerintahan desa/kelurahan.
- Menyelenggarakan Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Kehidupan Masyarakat serta peningkatan perekonomian masyarakat Dalam wilayah kecamatan.
- Koordinator atas semua pelaksana kegiatan Unit Kerja/Cabang Dinas di wilayah Kecamatan serta penilaian DP3 yang bersangkutan.
- Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan.
- Fasilitasi pengembangan perekonomian masyarakat.

- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretaris Kecamatan

Tugas Sekretaris Kecamatan mengkoordinasikan tugas-tugas Camat ke dalam, dan keluar, memberikan saran dan pertimbangan pelaksanaan pemerintahan di wilayah kerjanya kepada seluruh unit kerja. Pemerintah Kecamatan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan program kerja Pemerintah Kecamatan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Sekretaris Camat mempunyai fungsi:

- Menyusun perencanaan umum, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaannya serta pelaporan.
- Pelayanan tata usaha administrasi, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan administrasi keuangan kecamatan.
- Mengkoordinasikan administrasi kegiatan unit-unit organisasi/cabang dinas pada Kecamatan.
- Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan member arahan sesuai bidang tugasnya.
- Menyampaikan laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Camat.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

c. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok antara lain melaksanakan tugas-tugas Pemerintahan Umum, Pembinaan Pemerintahan Kelurahan/Unit Pemerintah Terendah dalam Wilayah Kecamatan dalam rangka menunjang lancarnya pelaksanaan tugas, Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

Menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan umum;

- Menyelenggarakan pembinaan pada Desa/Kelurahan termasuk pengurusan personil dan pembiayaan.
- Koordinasi kegiatan Pemerintahan lainnya oleh Dinas Daerah dan Instansi lainnya dalam wilayah kecamatan.
- Mengkoordinasikan kegiatan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan.
- Menyelenggarakan Administrasi Pemerintahan.
- Pembinaan Kelembagaan Kerapatan adat Nagari (KAN).
- Membagi tugas kepada bawahan.
- Menyampaikan laporan rutin & berkala.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB)

Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang kepala seksi dengan tugas pokok antara lain : Mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas pokok trantib, berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk

kelancaran administrasi pelayanan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas, Kepala Seksi Trantib mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Mengadakan sosialisasi dan penyuluhan dalam rangka pengantisipasi bahaya penyakit masyarakat.
- Pengkoordinasian dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan pencegahan kegiatan yang mengganggu ketentraman dan ketertiban.
- Pengkoordinasian dengan Unit Kerja terkait dalam rangka penanggulangan bencana alam di Wilayah Kecamatan Rarangin.
- Melakukan usaha pemberdayaan masyarakat.
- Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya.
- Menyampaikan laporan rutin maupun berkala Camat melalui Sekretaris.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

e. Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Seksi Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, pengendalian dan pembinaan pembangunan masyarakat secara umum, pengkoordinasian pembangunan di Kelurahan/Unit Pemerintahan Terendah serta pembinaan ekonomi, produksi dan distribusi untuk melaksanakan tugas dimaksud, Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan Program dan Pembinaan pembangunan sarana dan prasarana fisik produksi dan distribusi.

- Pengkoordinasian penyusunan program dan pelaksanaan pembangunan Kelurahan/unit Pemerintahan terendah.
- Penyusunan Program dan Pembinaan Pembangunan pada umumnya serta pengendalian dan Pembinaan lingkungan hidup serta Kebersihan,keindahan dan ketertiban (K3).
- Penanggulangan sarana dan prasarana fisik yang terjadi akibat kejadian yang tidak diduga sebelumnya.
- Pemeliharaan jalan yang bersifat rutin bekerjasama dengan Desa/Kelurahan.
- Pengkoordinasian penyusunan program dan pembinaan pembangunan bidang ekonomi masyarakat.
- Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya.
- Menyampaikan laporan rutin maupun berkala kepada Camat melalui Sekretaris.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayan dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris, mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan program di bidang Pemberdayaan Masyarakat. Untuk melaksanakan tugas dimaksud diatas, Seksi Pemberdayaan Masyarakat .mempunyai fungsi:

- Mengkoordinasikan Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pembinaan Pelayanan dan bantuan Sosial, Kependudukan, Peranan Wanita dan Olahraga.
- Mengkoordinasikan Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pembinaan Kehidupan Keagamaan, Pendidikan, Kesenian, Kebudayaan dan Kesejahteraan Rakyat.
- Mengkoordinasikan Penyusunan Program Pendataan serta pelaksanaan pembinaan dibidang kesehatan, KB dan Keluarga Miskin (GAKIN).
- Mengkoordinasikan Penyusunan Program dan Pembinaan Lembaga di Desa/Kelurahan.
- Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan member arahan sesuai bidang tugasnya.
- Menyampaikan Laporan rutin maupun berkala kepada Camat melalui Sekretaris.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

g. Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pelayanan umum yang meliputi pelayanan administrasi kependudukan, perizinan dan sosial serta pengkoordinasian penerimaan pendapatan daerah dalam wilayah Kecamatan. Untuk melaksanakan tugas dimaksud di atas, Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi:

- Pelayanan Umum (Kependudukan dan Catatan Sipil).
- Pelayanan Perizinan dan Sosial.

- Pengkoordinasian pelaksanaan penerimaan Pendapatan Daerah.
- Membagi Tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya.
- Menyampaikan laporan rutin maupun berkala kepada Camat melalui Sekretaris.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

h. Kasub Bagian Administrasi Keuangan

Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok mengelola administrasi umum dan administrasi kepegawaian dilingkup Pemerintahan Kecamatan. Untuk melaksanakan tugas dimaksud diatas, Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- Mengelola urusan surat menyurat, urusan umum dan ketatausahaan.
- Mengelola perlengkapan mencakup perencanaan kebutuhan perlengkapan, penyusunan dokumen penerimaan dan pengelolaan barang dan membuat laporan pertanggungjawaban barang yang diurus.
- Mengelola kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, urusan cuti dan urusan penyusunan pegawai dilingkungan Pemerintahan Kecamatan.
- Pengelolaan urusan kepegawaian lainnya.
- Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya.
- Menyampaikan laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Sekretaris.

- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

i. Kasub. Bagian Adminisirasi Umum

Sub Bagian Administiasi Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelaksanaan anggaran pada Kecamatan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sub Bagian Administrasi Keuangan mempunyai fungsi :

- Meneliti kelengkapan dan keabsahan pengajuan Surat Permintaan.
- Pembayaran (SPF) berikut dckumen lampirannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Melakukan verifikasi dan penelitian kelengkapan dan keabsahan bukti-buktipenerimaan dan pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara.
- Menyiapkan Surat Perintah Membayar.
- Menyiapkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban belanja maupun.
- Pertanggungjawaban Penerimaan yang diajukan Bendahara.
- Melaksanakan proses akuntansi Sekretariat Daerah.
- Menyiapkan dan menyajikan Laporan keuangan Dinas Pendidikan terdiri dari Neraca, Aliran Kas, Realisasi Anggaran dan Catatan Atas Laporan Keuangan Sekretariat Daerah.
- Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberiarahan sesuai bidang Sekretaris.
- Menyampaikan laporan rutin maupun berkala kepada Sekretaris.

- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.