

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan dunia komputer sekarang ini semakin lama semakin canggih, pekerjaan disegala bidang telah dikendalikan oleh komputer (Sari, 2018). Dahulu tenaga manusia sangatlah berperan penting dalam dunia kerja, namun dizaman modern ini sudah digantikan dengan mesin yang dikendalikan oleh komputer yang tentunya untuk mempermudah pekerjaan. Penggunaan komputer tidak hanya digunakan untuk bidang pendidikan saja, disegala bidang termasuk diperkantoran, komputer mempunyai peranan penting dalam operasionalnya.

Dengan adanya sistem tata pemerintah yang baik atau good governance, pemerintahan perlu untuk mengembangkan teknologi informasi agar pemerintah dapat dengan mudah untuk mengakses, mengelola dan menggunakan informasi secara tepat, cepat dan akurat. Maka pemerintah berkewajiban untuk mengembangkan dan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk meningkatkan kemampuan mengelola keuangan, dan menyalurkan informasi keuangan kepada pelayanan publik baik itu untuk pemerintahan pusat maupun pemerintahan daerah.

Oleh karena itu sistem informasi yang berkualitas dibutuhkan oleh perusahaan atau kantor agar sesuai dengan visi dan misinya (Dianingrum, & Dewi, 2018). Salah satu fungsi organisasi dari Kantor Kecamatan Padang Timur adalah bagian keuangan. Proses pengelolaan keuangan yang dilakukan

oleh bagian keuangan diantaranya adalah pencatatan transaksi/ kejadian keuangan, input data keuangan, perhitungan, pengeluaran serta pembuatan laporan keuangan (Lusiana, 2008).

Selanjutnya dalam aspek pengelolaan keuangan daerah dengan terbitnya Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, dalam rangka usaha mewujudkan tatakelola pemerintahan yang baik dalam penyelenggaraan Negara, pengelolaan keuangan Negara harus dilaksanakan secara professional, terbuka, dan bertanggung jawab sesuai dengan aturan pokok yang ditetapkan di dalam UUD 45. Bagian keuangan ini perlu didukung oleh suatu sistem yang baik, cepat dan akurat sehingga menghasilkan Informasi yang berkualitas.

Di dalam membangun sebuah perangkat lunak , terdapat banyak hal yang harus diperhatikan, di antaranya adalah faktor kualitas dan evaluasi perangkat lunak (Tarmudin, 2018). Pengukuran dan evaluasi terhadap sebuah sistem informasi perlu dilakukan demi perbaikan sistem yang lebih baik lagi (Mustofa & Handani, 2017). Dalam sebuah referensi kualitas perangkat lunak adalah pemenuhan kebutuhan fungsionalitas dan kinerja yang didokumentasikan. Dalam membuat perangkat lunak yang memiliki performa yang baik maka dibutuhkan penggalan kebutuhan dari pengguna secara tepat. Untuk mengukur tingkat kualitas suatu perangkat lunak, Salah satu metode adalah pengujian berdasarkan teori kualitas McCall (Khairullah, 2017). McCall menemukan faktor-faktor atau kriteria yang dapat mempengaruhi suatu kualitas perangkat lunak. Jadi seorang pengembang sistem dapat dikatakan

membuat atau mengembangkan sistem dengan kualitas yang bagus dengan melihat performa atau terpenuhi tidaknya kebutuhan fungsionalitas software tersebut berdasarkan kriteria yang mempengaruhi kualitas perangkat lunak maka dapat disusun sebuah penelitian dengan judul Evaluasi Kualitas Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah pada Kantor Camat Padang Timur Dengan Menggunakan Metode McCalls.

1.2 Perumusan Masalah

1. Bagaimana merancang sistem informasi bisa membantu melakukan evaluasi kualitas sistem informasi pada Kantor Camat Padang Timur menggunakan metode McCalls?
2. Bagaimana sistem yang dilakukan bisa mengelolah data pada evaluasi kualitas sistem?

1.3 Hipotesa

1. Diharapkan dengan evaluasi kualitas sistem menggunakan metode Mcalls dapat meningkatkan kinerja dari sistem informasi pengelolaan keuangan daerah pada Kantor Camat Padang Timur
2. Diharapkan dengan evaluasi kualitas menggunakan metode Mccalls dapat memperoleh gambaran kinerja sistem informasi pengelolaan keuangan daerah pada Kantor Camat Padang Timur

3. Diharapkan dapat memperoleh gambaran tingkat efektifitas sistem informasi pengelolaan keuangan daerah pada Kantor Camat Padang Timur

1.4 Batasan Masalah

1. Metode pengujian yang digunakan McCall
2. Data yang digunakan dalam analisa dan pembahasan masalah adalah data primer yang diperoleh dari kuesioner
3. Objek penelitian adalah Kantor Camat Padang Timur
4. Faktor kualitas McCall yang diuji pada penelitian ini adalah Correcness, Efficiency, Integrity, Usability dan Realiability

1.5 Tujuan Penelitian

1. Mengevaluasi pengelolaan teknologi informasi yang sedang berjalan pada Kantor Camat Padang Timur
2. Melakukan evaluasi terhadap metode Mccalls dalam meningkatkan kematangan pemanfaatan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah pada Kantor Camat Padang Timur
3. Dapat mengevaluasi kelebihan dan kekurangan sistem yang ada pada Kantor Camat Padang Timur
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 evaluasi terhadap masalah yang lebih kritis.

2. Bagi Subjek Penelitian Kantor Camat Padang Timur

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 Mccalls

1.7 Tinjauan Umum Kantor Camat Padang Timur

1.7.1 Sejarah Kantor Camat Padang Timur

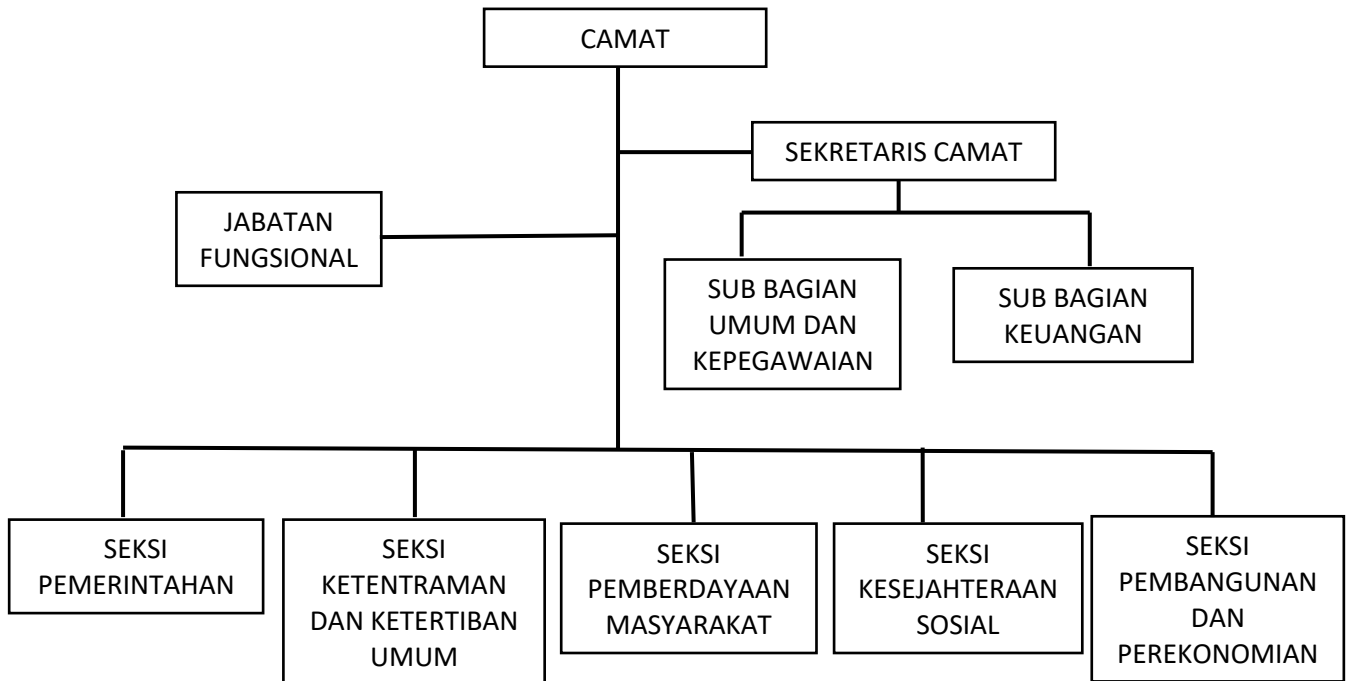
Kecamatan Padang Timur terbentuk karena terjadinya pemekaran dari kota padang. Terjadi pemekaran ini disebabkan untuk mempermudah warga atau masyarakat menyelesaikan berbagai macam administrasi seperti: pembuatan surat- surat tanah, surat pengantar untuk surat nikah. Dari Kecamatan Padang Timur yang sudah melampaui batas- batas warga atau masyarakat yang

terlalu banyak, yang membuat para para warga atau masyarakat untuk melakukan pengurusan surat - suratnya terlalu jauh, penyelesaian yang lama,ngantri yang lama. Membuat warga atau masyarakat yang ingin mengurus surat - surat kekantor camat mengurungkan niatnya karena dari hal-hal diatas.

Setelah terjadi pemekaran barulah di bangun Kantor Camat Kecamatan Padang Timur pada tahun 2013 yang terletak di Jl Sisingamaraja No.57, Simpang Haru. Pada saat ini camat yang memimpin Kecamatan Padang Timur adalah Dra. Rachmadeny Dewi Putri.Pembangunan Kantor Camat Padang Timur direncanakan bisa terealisasi pada 2019 ini,karna kondisi Kantor Camat Padang Timur pada tahun sebelumnya sudah tidak layak lagi.

Kecamatan Padang Timur mempunyai kode wilayah 13.71.02 dan kode posnya adalah 25121 – 25129 serta luas wilayah kecamatan Padang Timur 8,15 kilometer persegi.kecamatan Padang Timur terdiri dari beberapa kelurahan yang di antaranya Andalas,Ganting Parak Gadang,Jati,Jati Baru,Kubu Dalam Parak Karakah,Kubu Marapalam,Parak Gadang Timur,Sawah, Sawahan Timur,Simpang Haru

1.7.2 Struktur Organisasi Kantor Camat Padang Timur



Sumber : Struktur organisasi Kantor Camat Padang Timur

Gambar 1.1 Struktur organisasi Kantor Camat Padang Timur

1.7.3 Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Gambar 1.1 dapat diuraikan tugas –tugas dari beberapa bagian pada Kantor Camat Padang Timur

1. Camat

Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini juga menjelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :

- a. Mengkoordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat

- b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundangan – undangan
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat Kecamatan
- f. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau Kelurahan dan
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan 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 Bagian Umum dan 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 kearsipan Kecamatan

b. Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas

c. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan

2. Sub Bagian Keuangan

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud 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 memepuyai 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 pemerintahan desa / kelurahan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan
 2. Pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan dan, fasilitasi, 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 evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
 5. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dengan instansi terkait lainnya
 6. Seksi ketentraman dan Ketertiban Umum
4. Kepala Seksi Ketentraman dan 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 dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum menyelenggarakan :

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan pengendalian Ketentraman dan ketertiban umum, fasilitasi 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 fasilitasi dan koordinasi teknis pelaksanaan operasional penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dengan instansi terkait
- d. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan PEMILU dengan instansi terkait

5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

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 dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengkoordinasian di bidang keluarga berencana dan pembangunan 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

6. 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

7. 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

8. Jabatan Fungsional

Tugas dan fungsi jabatan fungsional adalah sebagai unsur pelaksana teknis, membantu Camat dalam memutuskan dan menentukan kebijakan teknis sesuai dengan peran, fungsi dan tugasnya masing-masing. Secara operasional kedudukannya dibawah Camat namun secara administrasi kedudukan dibawah koordinasi dinas masing-masing.

1.7.4 Visi dan Misi Kantor Camat Padang Timur

1. Visi

Terwujudnya penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan ,koordinasi pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan serta pelayanan umum

2. Misi

- a. Mewujudkan efisiensi dan afektifitas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan
- b. Mewujudkan koordinasi yang baik dalam proses perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan pembangunan
- c. Mewujudkan penyediaan pelayanan umum yang cepat, aman dan murah