

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan teknologi yang sangat pesat menuntut instansi maupun swasta untuk tetap mengikuti perkembangan pengetahuan teknologi serta harus meningkatkan kemampuan dalam memperoleh informasi dan mengelolah data agar lebih akurat dan efisien (Muharam, 2019). Perkembangan pengetahuan teknologi dan informasi sangat dirasakan dengan diciptakannya alat elektronik yang disebut dengan komputer. Komputer merupakan alat bantu yang digunakan untuk membantu pekerjaan manusia dalam hal mengolah data dan informasi. Oleh karena itu, banyak instansi maupun swasta yang menggunakan komputer sebagai alat bantu dalam pengolahan data dan informasinya, salah satunya pada Nagari (Imaniawan & Wati, 2017).

Sistem administrasi kependudukan menggunakan teknologi dan informasi dalam pengolahan data dan informasi administrasi kependudukan oleh penyelenggaraan administrasi kependudukan. Menjadi bagian dari sub sistem dari administrasi negara yang memberikan peranan penting bagi pemerintahan dan pembangunan penyelenggaraan administrasi kependudukan. Maka pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagai sub pilar dari administrasi kependudukan memberikan manfaat dalam perbaikan pemerintahan dan pembangunan. Salah satu perangkat pemerintahan yang paling dekat dengan masyarakat dalam sistem administrasi kependudukan adalah Nagari (Puspitarini et al., 2017).

Nagari merupakan ujung tombak pemerintahan yang sangat dekat dengan masyarakat yang mengenai administrasi kependudukan secara langsung. Nagari memiliki tugas untuk mengatur, mengelola sumber daya dalam administrasi kependudukan ditingkat daerah dan mempunyai kewajiban untuk dalam mengelolah data administrasi kependudukan (Amalia & Supriatna, 2017). Pengolahan data penduduk menjadi tanggung jawab Nagari sebagai instansi pemerintahan tingkat paling bawah, sehingga pelayanan yang diberikan dilakukan dengan cepat, tepat dan akurat agar masyarakat merasa puas dalam mendapat pelayanan (Putri et al., 2019).

Nagari Situjuah Banda Dalam merupakan salah satu nagari yang ada kecamatan Situjuah Limo Nagari yang ada di kabupaten Lima Puluh Kota yang tentu juga melaksanakan administrasi kependudukan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat. Tugas administrasi kependudukan masih dilakukan secara rutin dengan perlu ditingkatkan secara prima mengingat volume pelayanan administrasi kependudukan di Nagari Situjuah Banda Dalam yang berkaitan dengan administrasi kependudukan sangat rutin dilakukan.

Nagari Situjuah Banda Dalam, tepatnya bagian kaur pemerintahan saat ini masih menggunakan sistem pengolahan data penduduk dalam bentuk Microsoft World dan Microsoft Excel untuk pengurusan kependudukan mengenai pengadaan surat pengantar dan surat keterangan, dimana hal ini memakan waktu yang relatif lama sehingga kurang efisien. Selain itu, masalah yang sering terjadi pada bagian administrasi kependudukan yaitu mengenai surat yang di ajukan oleh penduduk dalam memperoleh Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Pengenal (KTP), surat kelahiran, surat kematian dan surat keterangan pindah terdapat kesalahan data yang

membuat penduduk kesulitan karena harus bolak balik ke Nagari. Hal ini tentunya membuat pegawai wali nagari tidak efisien dan tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan karena harus melayani kembali penduduk dalam mengurus administrasi kependudukan yang salah tadi sesuai dengan data yang benar.

Dalam permasalahan tersebut maka perlu adanya solusi pemecahan masalah yang ada dengan membuat suatu sistem informasi administrasi kependudukan yang dapat dimanfaatkan dalam mengolah data dan pembuatan surat administrasi kependudukan di Nagari Situjuh Banda Dalam. Dengan menggunakan sistem ini pekerjaan yang sulit, rumit maupun berulang-ulang dalam mengolah data dan membuat surat administrasi kependudukan yang terintegrasi dengan data kependudukan yang tersistem sehingga dapat diselesaikan tepat waktu yang relatif singkat dan akurat. Dari uraian latar belakang tersebut maka penulis tertarik untuk mengangkat penelitian dengan judul **“PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI NAGARI SITUJUAH BANDA DALAM BERBASIS WEB”**.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas penulis dapat merumuskan beberapa masalah diantaranya:

1. Dengan menerapkan sistem informasi administrasi kependudukan dapat memudahkan pegawai wali nagari dalam mengelola data kependudukan.

2. Dengan adanya rancangan sistem informasi administrasi kependudukan dapat dengan mudah membuat surat kependudukan yang sudah terintegrasi dari data penduduk yang ada di sistem.
3. Dengan menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan dapat meningkatkan kinerja pegawai Nagari.

1.3. Hipotesis

Dalam menyelidiki masalah, tentu sudah umum diketahui bahwa kita harus mempunyai asumsi-asumsi dan rumusan-rumusan yang sifatnya sementara tentang masalah yang akan dibahas tersebut. Adapun hipotesis dari masalah ini yaitu diharapkan:

1. Dengan menerapkan sistem informasi administrasi kependudukan dapat memudahkan pegawai wali nagari dalam mengelolah data kependudukan.
2. Dengan adanya rancangan sistem informasi administrasi kependudukan dapat dengan mudah membuat surat keteranganyang sudah terintegrasi dari data penduduk yang ada di sistem.
3. Dengan menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan dapat meningkatkan kinerja pegawai wali nagari.

1.4. Batasan Masalah

Agar tidak terjadi penyimpangan dalam laporan penelitian ini, maka diterapkan Batasan-batasan terhadap sistem yang akan diteliti. Hal ini dimaksudkan agar langkah-langkah pemecahan masalah tidak terjadi menyimpang. Adapun batasan masalah pada penelitian ini di antaranya:

1. Aplikasi yang dibangun yaitu sistem informasi administrasi kependudukan pada Nagari Situjuh Banda Dalam
2. Sistem yang dibangun dikhususkan untuk mengolah data dan membuat surat kependudukan pada Nagari Situjuh Limo Nagari.
3. Bahasa pemrograman yang digunakan adalah PHP dan *database* MySQL
4. Data yang dipakai adalah data yang telah didapat melalui wawancara langsung dengan pegawai wali nagari bagian Kaur Pemerintahan
5. Pembuatan surat keterangan di dalam sistem berupa surat keterangan pindah, surat keterangan domilisi, surat keterangan kelahiran, surat keterangan kematian, surat keterangan tidak mampu, surat keterangan usaha, dan surat keterangan berkelakuan baik.

1.5. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Merancang dan membangun suatu sistem informasi administrasi kependudukan berbasis web di Nagari Situjuh Banda Dalam
2. Membuat suatu sistem informasi yang dapat mempermudah dalam mengolah data dan pembuatan surat yang menyangkut data administrasi kependudukan di Nagari Situjuh Banda Dalam
3. Membangun suatu aplikasi yang dapat meningkatkan kinerja pegawai wali nagari dalam mengurus data administrasi kependudukan di Nagari Situjuh Banda Dalam

1.6. Manfaat

Adapun Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

1. Menambah wawasan tentang sistem informasi yang berhubungan dengan administrasi komputer
2. Mempermudah pegawai nagari dalam mengelolah data dan membuat surat kependudukan untuk masyarakat
3. Mempermudah pelayanan terhadap masyarakat
4. Meningkatkan kinerja pegawai wali nagari dengan cepat, efektif dan efisien.

1.7. Gambaran Umum Objek Penelitian

1.7.1 Sejarah Nagari Situjuh Banda Dalam

Nagari Situjuh Banda Dalam merupakan salah satu Nagari yang terletak di Kecamatan Situjuh Limo Nagari. Nagari Situjuh Banda Dalam yang jumlah penduduknya ± 4.080 , dimana mayoritas penduduknya sebagai petani dengan luas Nagari ± 12.518 ha dengan ketinggian dari permukaan laut ± 670 meter serta mempunyai batas –batas sebagai berikut:

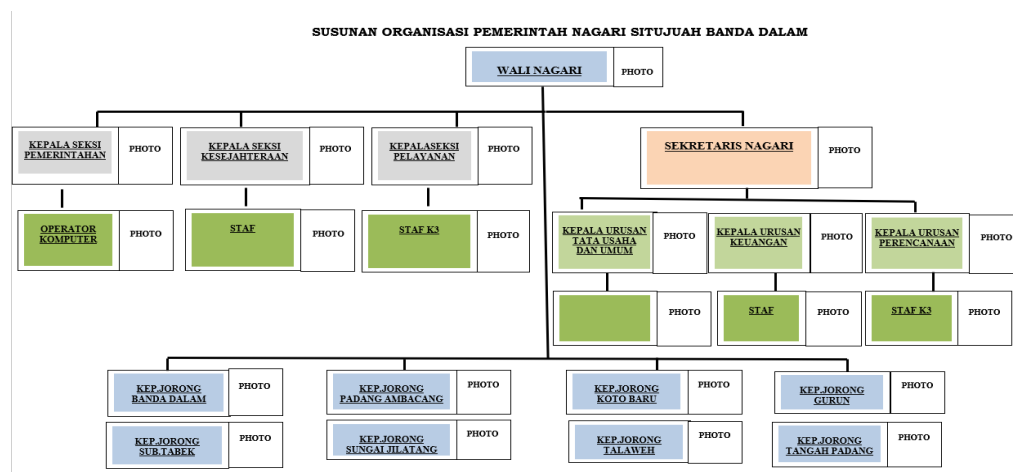
1. Utara berbatas dengan Nagari Situjuh Gadang dan Kota Payakumbuh
2. Selatan berbatas dengan Nagari Situjuh Batua
3. Barat berbatas dengan Kecamatan Akabiluru
4. Timur berbatas dengan Gunung Sago.

Nagari Situjuh Banda Dalam yang memiliki 8 (delapan) Jorong yang dikepalai oleh Kepala Jorong saling bekerjasama dalam membangun Nagari untuk mencapai kesejahteraan masyarakat Nagari yang merupakan tujuan utama

dalam membangun masyarakat kedepannya.Selama kepemimpinan Wali Nagari Situjuh Banda Dalam yang telah menjalani dua periode ini telah banyak membuat inovasi bagi Nagari Situjuh Banda Dalam,baik itu dari segi Kesehatan,Pendidikan,Kesejahteraan.

1.7.2 Struktur Pemerintahan Nagari Situjuh Banda Dalam

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur oerorganisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antar yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktifitas dan fungsi dibatasi. Struktur organisasi pemerintah Nagari Situjuh Banda Dalam dapat dilihat pada gambar 1.1 dibawah ini:



Sumber: Bagan Struktur Organisasi Pemerintah Nagari Situjuh Banda Dalam

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Pemerintahan Nagari Situjuh Banda Dalam

1.7.3. Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Gambar 1.1 (Struktur Organisasi) dapat dijelaskan tugas dan fungsi masing-masing bagian.

1. Wali Nagari Wali

Nagari berkedudukan sebagai Kepala Pemerintahan Nagari yang memimpin penyelenggaraan pemerintahan nagari. Wali Nagari bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Nagari, melaksanakan pembangunan Nagari, pembinaan kemasyarakatan Nagari, dan pemberdayaan masyarakat Nagari dan mempunyai tugas pokok yaitu:

- a. Menyelenggarakan pemerintahan nagari berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama BPN
- b. Mengajukan rancangan peraturan nagari
- c. Menetapkan peraturan-peraturan yang telah mendapatkan persetujuan bersama BPN
- d. Menyusun dan mengajukan rancangan peraturan nagari mengenai APB nagari untuk dibahas dan ditetapkan bersama BPN
- e. Membina kehidupan masyarakat Nagari
- f. Membina ekonomi Nagari
- g. Mengordinasikan pembangunan Nagari secara partisipatif
- h. Mewakili Nagarinya di dalam dan luar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan

- i. Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris Nagari

Sekretaris Nagari berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat nagari. Sekretaris Nagari bertugas membantu Wali Nagari dalam mempersiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi Nagari, mempersiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Nagari. Untuk melaksanakan tugas sebagai Sekretaris Nagari mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
- b. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat nagari, penyediaan prasarana perangkat nagari dan kantor, penyiapan rapat, Pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
- c. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Wali Nagari, Perangkat Nagari, BAMUS, dan lembaga pemerintahan nagari lainnya.
- d. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja nagari, menginventarisir data-data

dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

3. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum

Kepala urusan umum berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat. Kepala urusan umum bertugas membantu Sekretaris Nagari dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah dinas;
- b. Melaksanakan administrasi surat menyurat;
- c. Melaksanakan arsiparis dan ekspedisi pemerintahan nagari
- d. Melaksanakan penataan administrasi perangkat nagari
- e. Penyediaan prasarana perangkat dan kantor;
- f. Penyiapan rapat-rapat
- g. Pengadministrasian aset nagari
- h. Pengadministrasian inventarisasi nagari
- i. Pengadministrasian perjalanan dinas
- j. Melaksanakan pelayanan umum

4. Kepala Urusan Keuangan

Kepala urusan keuangan bertugas membantu sekretaris nagari dalam melaksanakan pengelolaan sumber pendapatan nagari, pengelolaan administrasi keuangan nagari dan mempersiapkan bahan penyusunan APB Nagari dan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Administrasi keuangan
- b. Administrasi sumber pendapatan dan pengeluaran
- c. Verifikasi administrasi keuangan
- d. Administrasi penghasilan Wali Nagari, Perangkat Nagari, BAMUS dan Lembaga Pemerintahan Nagari lainnya.

5. Kepala Urusan Perencanaan

Kepala urusan perencanaan bertugas membantu Sekretaris Nagari dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun rencan anggaran pendapatan dan Belajan Nagari
- b. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan
- c. melakukan monitoring dan evaluasi program
- d. penyusunan laporan

6. Kepala Seksi Pemerintahan

Kepala Seksi Pemerintahan betugas membantu Wali Nagari dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kependudukan, administrasi pertanahan, pembinaan, ketentraman dan ketertiban masyarakat Nagari, mempersiapkan bahan perumusan kebijakan penataan, Kebijakan dalam Penyusunan produk hukum Nagari dan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan
- b. Menyusun rancangan regulasi Nagari
- c. Pembinaan masalah pertanahan

- d. Pembinaan ketentraman dan ketertiban
- e. Pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah
- f. Pendataan dan pengelolaan profil Nagari

7. Kepala Seksi Kesejahteraan

Kepala seksi kesejahteraan bertugas membantu Wali Nagari sebagai pelaksana tugas operasional di bidang kesejahteraan dan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pembangunan sarana prasarana Nagari
- b. Pembangunan bidang Pendidikan dan kesejahteraan
- c. Tugas sosialisasi
- d. Motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonimo, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna

8. Kepala Seksi Pelayanan

Kepala seksi pelayanan bertugas membantu Wali Nagari sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pelayanan dan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyuluhan
- b. Motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat
- c. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat
- d. Pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan

9. Kepala Jorong

Kepala Jorong berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Wali Nagari dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya dan Kepala Jorong mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
- b. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
- c. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
- d. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Nagari.