

BAB IV

GAMBARAN UMUM INSTANSI

4.1. Visi dan Misi Instansi

4.1.1 Visi

Terciptanya penataan Kelurahan Gayam yang maju, Teratur, Bersih, Indah, Nyaman, Aman dan Sehat serta peningkatan pelayanan yang baik.

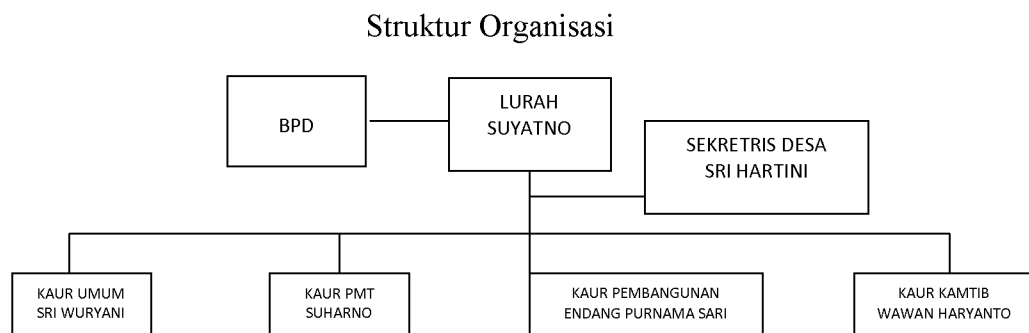
4.1.2. Misi

1. Meningkatkan kesadaran masyarakat untuk hidup bersih, sehat dan produktif melalui peningkatan kapasitas, kemitraan dan perencanaan pembangunan.
2. Penataan lingkungan permukiman miskin.
3. Peningkatan sarana dan prasarana dan pelayanan permukiman masyarakat miskin.
4. Menyelenggarakan pemerintahan yang bersih dan berwibawa.
5. Mendorong kreatifitas serta pemberdayaan masyarakat bersama pemerintah desa dalam merencanakan pembangunan Sosial, Ekonomi dan Lingkungan berdasarkan visi yang dibangun bersama.
6. Mengembangkan pengelolaan administrasi, komunikasi dan informasi pemerintahan dan pembangunan desa.
7. Meningkatkan persatuan dan kesatuan masyarakat dan umat beragama untuk menciptakan kedamaian, ketentraman,

kenyamanan, serta kebersihan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan beragama.

8. Mengutamakan pembangunan pada skala prioritas yang mendesak, parah dalam jangka pendek, menengah maupun panjang.
9. Meningkatkan pemberdayaan peran wanita dan generasi muda untuk mewujudkan cita-cita dalam pembangunan dan mewujudkan keadilan dan penegakkan hukum bagi masyarakat.

4.2. Struktur Organisasi Pemerintahan Instansi



Gambar 4.2. Struktur Organisasi Kelurahan Gayam

4.3. Tugas dan Fungsi Masing-masing Bagian :

1. Tugas dan Wewenang Kepala Desa / Lurah

Kepala Desa/ Lurah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan kemasyarakatan.

Kewajiban Kepala Desa / Lurah:

1. Kewajiban utama :

- a. Memegang teguh dan mengamalkan pancasila melaksanakan undang-undang dasar negara republik Indonesia 1945 serta

mempertahankan dan memelihara keutuhan negara kesatuan Republik Indonesia.

- b. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
 - c. Memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat.
 - d. Melakukan kehidupan demokrasi.
 - e. Melaksanakan prinsip tata pemerintahan Desa yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.
 - f. Menjalin hubungan kerja dengan seluruh mitra kerja pemerintah Desa / Kelurahan.
 - g. Mentaati dan menegakkan seluruh peraturan perundang-undangan.
 - h. Menyelenggarakan administrasi Desa / Kelurahan yang baik.
 - i. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan Desa.
 - j. Melaksanakan urusan yang menjadi kewenangan Desa / kelurahan.
 - k. Mendamaikan perselisihan masyarakat di Desa / kelurahan.
 - l. Mengembangkan pendaatan masyarakat di Desa / kelurahan.
 - m. Membina, mengayomi, dan melestarikan nilai-nilai social budaya dan adat istiadat.
 - n. Memberdayakan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup.
2. Selain kewajiban diatas, kepala Desa/Kelurahan mempunyai kewajiban untuk memberikan laporan penyelenggaraan

- pemerintahan Desa/Kelurahan kepada Bupati/Walikota memberikan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan Desa / Kelurahan kepada masyarakat.
3. Laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintah Desa / Kelurahan kepada Bupati / Walikota melalui camat 1 (satu) x dalam setahun.
 4. Laporan keterangan pertanggungjawaban terhadap BPD / LPM disampaikan 1 (satu)x dalam setahun dalam musyawarah BPD / LPMD.
 5. Menginformasikan laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa / Kelurahan masyarakat, dapat serupa selebaran yang ditempelkan pada papan pengumuman / di informasikan secara lisan dalam berbagai pertemuan masyarakat Desa / Kelurahan radio komunikasi / media lainnya.
 6. Laporan pertanggungjawaban digunakan oleh Bupati / Walikota sebagai dasar melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Desa / kelurahan sebagai bahan pembinaan lebih lanjut.
 7. Laporan akhir masa jabatan Kepala Desa / Lurah disampaikan kepada Bupati / Walikota melalui camat dan kepada BPD / LPMD.

Wewenang Kepala Desa / Lurah :

1. Memimpin penyelenggaraan pemerintah desa/kelurahan berdasarkan peraturan desa/kelurahan yang ditetapkan bersama BPD / LPMD.
2. Mengajukan perancangan peraturan desa / kelurahan.

3. Menetapkan peraturan desa / kelurahan yang telah mendapatkan persetujuan bersama BPD / LPMD setelah di evaluasi oleh Bupati / Walikota atau pejabat yang di tunjuk.
4. Menyusun dan mengajukan rancangan peraturan desa / kelurahan mengenai anggaran pendapatan dan belanja desa untuk di bahas dan ditetapkan bersama BPD / LPMD.
5. Membina kehidupan masyarakat Desa / Kelurahan
6. Membina perekonomian desa/kelurahan. Mengkoordinasikan pembangunan Desa/Kelurahan secara partisipatif.
7. Mewakili desanya/kelurahan di dalam dan di luar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Tugas dan Fungsi Sekretaris Desa / Lurah

- a. Sekretaris Desa/Kelurahan berkedudukan sebagai unsur staff yang membantu Kepala Desa/Lurah dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya serta memimpin sekretariat Desa/Kelurahan.
- b. Menjalankan fungsi administrasi pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan.
- c. Berfungsi sebagai :
 - 1) Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan laporan
 - 2) Pelaksanaan urusan keuangan

- 3) Pelaksana administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan
- d. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sekretaris Desa / Kelurahan dibantu oleh kepala urusan staff sekretaris Desa / Kelurahan / kepala urusan adalah sekretariat yang melaksanakan urusan pelayanan ketatausahaan. Sekretaris Desa/kelurahan membawahi beberapa urusan pelayanan ketatausahaan yang ditangani beberapa kepala urusan.

Kepala urusan tersebut antara lain :

- 1) Kepala urusan pemerintahan
- 2) Kepala urusan pembangunan
- 3) Kepala urusan umum

3. Tugas dan Fungsi Kepala Urusan Pemerintahan

- a. Kepala urusan pemerintahan mempunyai tugas :
- 1) Melaksanakan pelayanan dibidang pemerintahan
 - 2) Melaksanakan pemungutan dibidang pajak, retribusi dan pendapat lain-lain.
 - 3) Melaksanakan tugas-tugas keagrariaan
 - 4) Memberikan pelayanan kependudukan dan catatan sipil
 - 5) Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang pemerintahan.
 - 6) Melaksanakan tugas-tugas kepala Desa / Lurah yang lain
- b. Kepala urusan pemerintahan mempunyai fungsi :
- 1) Pelayanan bidang pemerintahan

- 2) Pelaksana pemungutan bidang pajak, retribusi pendapatan, dll.
- 3) Pelaksana tugas-tugas keagrariaan
- 4) Pelaksana kependudukan dan catatan sipil
- 5) Pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris Desa / Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Tugas dan Fungsi Kepala Urusan Pembangunan

- a. Kepala urusan pembangunan mempunyai tugas :
 - 1) Mengumpulkan, mengelola, mengevaluasi data bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat.
 - 2) Mengembangkan perekonomian desa / kelurahan, pembangunan dan kesejahteraan rakyat
 - 3) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris desa / kelurahan sesuai bidang tugasnya.
- b. Kepala urusan pembangunan mempunyai fungsi :
 - 1) Penyelenggara pengumpulan, pengelolaan, dan evaluasi data bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat
 - 2) Pelaksana pembangunan perekonomian desa / kelurahan pembangunan dan kesejahteraan rakyat
 - 3) Pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris desa / kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Tugas dan Fungsi kepala Urusan Keuangan

- a. Kepala urusan keuangan mempunyai tugas :
 - 1) Menerima, menyimpan, mengeluarkan keuangan Desa/Kelurahan.
 - 2) Menyelenggarakan pembukuan keuangan Desa / Kelurahan

- 3) Melaksanakan pertanggungjawaban keuangan Desa / Kelurahan
- 4) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris Desa / Kelurahan sesuai bidang tugasnya

b. Kepala urusan keuangan mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksana penerimaan, penyimpanan pengeluaran keuangan Desa / Kelurahan
- 2) Penyelenggara pembukuan Desa / Kelurahan
- 3) Pelaksana pertanggungjawaban Desa / Kelurahan
- 4) Pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris Desa / Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya

6. Tugas dan Fungsi Kepala Urusan Umum

a. Kepala urusan umum mempunyai tugas :

- 1) Melaksanakan urusan perlengkapan, inventaris Desa / Kelurahan rumah tangga Desa / Kelurahan dan personil / perangkat Desa / Kelurahan
- 2) Melaksanakan urusan surat menyurat kearsipan dan ekspedisi
- 3) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Desa / Lurah

b. Kepala urusan umum mempunyai fungsi :

- 1) Penyelenggaraan urusan perlengkapan, inventaris Desa/Kelurahan rumah tangga Desa/Kelurahan dan personil/perangkat Desa/Kelurahan
- 2) Penyelenggaraan urusan surat menyurat, kearsipan dan ekspedisi
- 3) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Desa / Lurah

4.4. Program Bantuan Kurang Mampu

Bantuan Warga Kurang Mampu merupakan subsidi pangan dalam bentuk beras yang diperuntukkan bagi rumah tangga berpenghasilan rendah sebagai upaya dari pemerintah untuk meningkatkan ketahanan pangan dan memberikan perlindungan sosial pada rumah tangga sasaran. Keberhasilan program Bantuan Warga Kurang Mampu diukur berdasarkan tingkat pencapaian indikator 6T, yaitu: tepat sasaran, tepat jumlah, tepat harga, tepat waktu, tepat kualitas, dan tepat administrasi. Program ini bertujuan untuk mengurangi beban pengeluaran Rumah Tangga Sasaran (RTS) melalui pemenuhan sebagian kebutuhan pangan pokok dalam bentuk beras dan mencegah penurunan konsumsi energi dan protein. Selain itu Bantuan Warga Kurang Mampu bertujuan untuk meningkatkan/membuka akses pangan keluarga melalui penjualan beras kepada keluarga penerima manfaat dengan jumlah yang telah ditentukan.

Rumah tangga yang berhak menerima beras Bantuan Warga Kurang Mampu, atau juga disebut Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM) Program Bantuan Warga Kurang Mampu, adalah rumah tangga yang terdapat dalam data yang diterbitkan dari Basis Data Terpadu hasil PPLS 2011 yang dikelola oleh Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K) dan disahkan oleh Kemenko Kesra RI. Tahun 2012, Program Bantuan Warga Kurang Mampu menyediakan beras bersubsidi kepada 17,5 juta RTS-PM dengan kondisi sosial ekonomi terendah di Indonesia (kelompok miskin dan rentan miskin). Sedangkan untuk tahun

2013, program Bantuan Warga Kurang Mampu menyediakan beras bersubsidi kepada 15,5 juta RTS-PM.

Sesuai dengan pagu nasional Bantuan Warga Kurang Mampu yang telah ditetapkan untuk tahun 2012 dan tahun 2013, TNP2K mengidentifikasi masing-masing sekitar 17,5 juta dan 15,5 juta rumah tangga yang paling rendah tingkat kesejahteraannya dari Basis Data Terpadu. Dengan demikian mereka yang didata pada PPLS 2011 tidak serta merta menjadi RTS-PM. Pagu Bantuan Warga Kurang Mampu per provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, dan desa/kelurahan mengacu pada sebaran jumlah RTS-PM yang termasuk dalam 17,5 juta (2012) dan 15,5 juta (2013) rumah tangga yang paling rendah tingkat kesejahteraannya dari Basis Data Terpadu sebagaimana dijelaskan di atas. TNP2K menyerahkan data pagu daerah beserta nama dan alamat RTS-PM Bantuan Warga Kurang Mampu Juni-Desember 2012 dan RTS-PM Bantuan Warga Kurang Mampu 2013 kepada Tim Koordinasi Bantuan Warga Kurang Mampu Pusat.

Beras Bantuan Warga Kurang Mampu disalurkan oleh Perum BULOG ke Titik Distribusi (TD) yaitu lokasi yang ditentukan dan disepakati oleh Perum BULOG dan Pemerintah Kabupaten/Kota. Pemerintah kabupaten/kota bertanggung jawab mendistribusikan Bantuan Warga Kurang Mampu dari TD ke Titik Bagi (TB) yaitu lokasi tempat penyerahan beras Bantuan Warga Kurang Mampu kepada para RTS-PM, untuk selanjutnya dibagikan kepada RTS-PM Bantuan Warga Kurang Mampu. Untuk pelaksanaan Program Bantuan Warga Kurang Mampu periode Juni-Desember 2012, Tim Koordinasi Bantuan Warga Kurang Mampu Pusat telah mencetak

daftar nama dan alamat RTS-PM dan mengirimkan ke setiap desa/kelurahan untuk ditempelkan di kantor desa/kelurahan. Dengan cara ini, RTS-PM dan masyarakat umum dapat mengetahui rumah tangga mana saja di desa/kelurahan tersebut yang berhak menerima beras Bantuan Warga Kurang Mampu.

Pertanyaan dan pengaduan mengenai Program Bantuan Raskin Warga Kurang Mampu dapat disampaikan baik oleh anggota masyarakat maupun Pemerintah Daerah. Sesuai dengan materinya, pertanyaan dan pengaduan tentang pelaksanaan Program Bantuan Raskin Warga Kurang Mampu dapat disampaikan secara langsung kepada instansi berikut: Unit Pengaduan sebagai bagian dari Tim Koordinasi Bantuan Raskin Warga Kurang Mampu Pusat (TKRP) berada di bawah koordinasi Kementerian Dalam Negeri terhadap pengaduan yang berkaitan dengan 6 Tepat. Unit Pengaduan juga ada di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota, di bawah koordinasi badan yang membidangi pemberdayaan masyarakat.

4.5. Prosedur Penentuan Penerima Raskin Bantuan Warga Kurang Mampu

Petugas dari kelurahan menginstruksikan kepada setiap ketua RT/RW untuk mendata warga yang layak untuk mendapatkan Bantuan Warga Kurang Mampu, setelah data didapatkan dari ketua RT/RW, kemudian petugas ke lapangan langsung untuk mengecek apakah data warga yang didapatkan sesuai kondisi di lapangan bahwa warga tersebut layak atau tidak mendapatkan Bantuan Warga Kurang Mampu sesuai kriteria yang telah

ditentukan. Setelah itu data yang telah didapatkan diserahkan kepada Sekretaris Kelurahan untuk dibuatkan laporan.

Jumlah penerima Bantuan Raskin Warga Kurang Mampu di Kelurahan Gayam pada tahun 2015 mencapai 372 orang, sehingga total bantuan yang di salurkan di Kelurahan Gayam sebanyak 5580 Kg/bulan. Jumlah tersebut tersebar di 9 Dukuh di Kelurahan Gayam. Sebagai contoh jumlah penerima Bantuan Raskin Warga Kurang Mampu di dukuh Mojo sebanyak 45 orang, di dukuh Pulosari sebanyak 26 orang, di dukuh Gayamsari sebanyak 41 orang. Jumlah penerima di setiap desa berbeda-beda, hal tersebut ditentukan berdasarkan kriteria-kriteria yang harus dipenuhi dalam menerima Bantuan Raskin Warga Kurang Mampu, berdasarkan keputusan yang telah disepakati oleh petugas kelurahan.

4.6. Sistem Penerimaan Bantuan Raskin Warga Kurang Mampu

Proses Penerimaan bantuan raskin di Kelurahan Gayam masih sangat manual yaitu database masih dalam bentuk kertas. Proses penerimaan bantuan raskin berdasarkan kriteria seperti berikut:

Tabel 4.6. Tabel Kriteria

No	Kriteria
1	Penghasilan
2	Jumlah Tanggungan
3	Bahan Dinding
4	Bahan lantai
5	Kondisi Kamar Mandi

Sumber BKKBN Sukoharjo

1. Penentuan Pagu Raskin :
 - a) Pagu kuantum raskin ditetapkan berdasarkan pada besarnya subsidi yang disediakan oleh pemerintah.
 - b) Tim supervisi dan pengendali raskin tingkat pusat menetapkan pagu per provinsi yang meliputi jumlah KK dan kuantum beras. Jumlah pagu per provinsi dihitung dengan mempertimbangkan data.
 - c) Atas dasar pagu per Provinsi, Gubernur menetapkan pagu tahunan meliputi jumlah KK dan kuantum beras per Kabupaten / Kota yang ditetapkan dalam surat / SK Gubernur.
 - d) Atas dasar pagu tahunan per Kabupaten / Kota yang ditetapkan Gubernur. Bupati / Walikota menetapkan pagu bulanan jumlah KK dan kuantum beras per titik distribusi yang ditetapkan dalam Surat / SK Bupati / Walikota.
2. Penentuan penerima bantuan raskin :
 - a) Penentuan keluarga sasaran penerima bantuan raskin di titik distribusi dilakukan dengan mengacu pada data yang dikeluarkan oleh BKKBN.
 - b) Dari data tersebut, selanjutnya dimusyawarahkan ditingkat Kelurahan / Desa dengan melibatkan kepala Desa / Lurah.
 - c) Dalam musyawarah tersebut meliputi proses verifikasi, evaluasi, dan penetapan keluarga miskin sesuai skala prioritas, sehingga diperoleh jumlah penerima bantuan raskin yang sesuai dengan pagu jumlah yang telah ditetapkan. Hasil pemilihan KK sasaran sesuai musyawarah Desa dibuatkan risalah dan disahkan oleh pejabat pemda setempat.

- d) Dalam rangka meningkatkan transparansi maka daftar nama penerima raskin yang sudah disahkan harus dapat diketahui oleh masyarakat luas.
 - e) Daftar keluarga penerima raskin yang terpilih yang melalui musyawarah desa disahkan oleh Kepala Desa / Lurah / Camat.
 - f) Setiap Keluarga yang menerima bantuan raskin yang sah diberi kartu tanda penerima raskin.
 - g) Daftar nama penerima raskin per Desa / Kelurahan direkap oleh Kepala Desa / Kelurahan dan disahkan / diketahui oleh Camat. Selanjutnya rekap per Kecamatan diketahui / disahkan oleh Walikota / Bupati dan dilaporkan ke Gubernur.
3. Mekanisme distribusi raskin :
- a) Data jumlah penerima bantuan raskin digunakan oleh Walikota / Bupati untuk mengajukan Surat Permintaan Alokasi (SPA) Raskin kepada Kadolog / Kasubdolog / Kakanlog dengan dilampiri jadwal rencana distribusi dan jumlah KK sasaran per daerah (Kecamatan / Desa)
 - b) Berdasarkan SPA raskin tersebut, Kadolog / Kasubdolog / Kakanlog menerbitkan SPPB / DO beras per Kecamatan / Desa kepada satgas raskin sesuai jumlah dan jadwal permintaan lokasi yang diajukan Walikota / Bupati. Masa berlaku DO selama satu bulan.
 - c) Atas dasar SPPB tersebut, petugas gudang melayani distribusi beras kepada satgas raskin sesuai dengan ketentuan pergudangan yang berlaku.

- d) Satgas raskin subdolog / Kadolog / Kakanlog mengangkut dan menyerahkan beras raskin ke titik distribusi. Dalam pelaksanaan pendistribusian ini satgas Dolog /Kasubdolog/Kakanlog dapat mengadakan koordinasi dengan pemda.
- e) Pelaksana pendistribusian raskin dari titik distribusi kepada penerima raskin merupakan tanggungjawab pemerintah Kota / Kabupaten dan diatur dalam Juknis raskin daerah.
- f) Penyerahan beras raskin kepada pelaksana distribusi di titik distribusi harus dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) yang dibuat saat penyerahan. Ditandatangani oleh kedua belah pihak serta saksi dengan nama dan identitas yang jelas dicap / stempel yang dimiliki. BAST ini sekaligus merupakan alat bukti pernyataan berhutang bagi pelaksana distribusi yang belum menyelesaikan pembayarannya, dan pengalihan tanggungjawab satgas raskin kepada pelaksana distribusi.
- g) Setelah pendistribusian selesai, satgas raskin segera mengambil kartu kendali penerima raskin (Model kendali A1) lembar pertama dan direkap (Model kendali A2).
- h) Apabila distribusi beras kepada penerima raskin tidak habis tersalurkan pada bulan yang bersangkutan, maka sisa beras raskin tersebut dapat disalurkan kepada penerima raskin paling lambat pada bulan berikutnya.
- i) Terhadap distribusi yang ditunda pada bulan tertentu karena tunggakan HP raskin dapat dilayani setelah HP dilunasi.

- j) SPA bulan tertentu yang belum selesai terlayani sebagian atau seluruhnya, apabila akan dialokasikan kembali pada bulan tertentu dengan atau tanpa perubahan, dapat dilayani dengan menerbitkan SPA baru merujuk pada SPA lama dan sisa yang belum terlayani. SPA untuk pelayanan tersebut di pisahkan dengan SPA rutin bulan berjalan.

4.7. Proses Seleksi yang Diusulkan

Proses yang diusulkan dalam proses seleksi penerima bantuan adalah dengan metode *Multiple Attribute Decision Making (MADM)* dengan metode penyelesaian *Technique for Order Preference by Similarity to Ideal Solution (TOPSIS)*. Penulis memilih menggunakan metode ini karena dibutuhkan prioritas penerima bantuan beras miskin (bantuan) yang benar benar memenuhi setiap kriteria.

Dalam contoh perhitungan metode *Multiple Attribute Decision Making (MADM)* metode penyelesaian *Technique for Order Preference by Similarity to Ideal Solution (TOPSIS)* ada 5 data kriteria dalam proses penerimaan bantuan. Data kriteria tersebut antara lain:

1. Penghasilan Per Bulan

Keterangan: semakin rendah penghasilan penduduk, maka semakin tinggi tingkat kepentingannya, karena penghasilan berpengaruh langsung dengan kebutuhan pokok penduduk sebagai *income* keuangan.

2. Jumlah Tanggungan

Keterangan: semakin banyak jumlah tanggungan, maka semakin tinggi tingkat kepentingannya, karena tanggungan berpengaruh langsung dengan kebutuhan pokok penduduk sebagai *outcome* keuangan.

3. Bahan Dinding Rumah Tempat Tinggal

Keterangan: kondisi dinding rumah bagus atau tidak adalah akibat tidak seimbangnya pemasukan dan pengeluaran, dengan kata lain jika pemasukan sedikit tetapi pengeluaran banyak, maka penduduk tidak memiliki keuangan lebih untuk memperbaiki kondisi dinding rumah tersebut.

4. Bahan Lantai Rumah Tempat Tinggal

Keterangan: kondisi lantai rumah bagus atau tidak adalah akibat tidak seimbangnya pemasukan dan pengeluaran, dengan kata lain jika pemasukan sedikit tetapi pengeluaran banyak, maka penduduk tidak memiliki keuangan lebih untuk memperbaiki kondisi lantai rumah tersebut.

5. Kondisi Kamar Mandi

Keterangan: kondisi kamar mandi rumah bagus atau tidak adalah akibat tidak seimbangnya pemasukan dan pengeluaran, dengan kata lain jika pemasukan sedikit tetapi pengeluaran banyak, maka penduduk tidak memiliki keuangan lebih untuk memperbaiki kondisi kamar mandi rumah tersebut.

Penulis melakukan analisa dengan menghitung secara manual dengan menggunakan metode *Multiple Attribute Decision Making (MADM)* dengan

menggunakan metode penyelesaian *Technique for Order Preference by Similarity to Ideal Solution (TOPSIS)*. Aturan pembobotan dalam metode *Technique for Order Preference by Similarity to Ideal Solution (TOPSIS)* adalah mengurutkan nilai kepentingan setiap kriteria istilahnya adalah nilai prioritas kriteria. Semakin penting prioritas kriterianya maka bobot kriteria semakin besar dari bobot kriteria dibawahnya.

Sebelumnya akan dilakukan perbaikan bobot terlebih dahulu. Bobot awal dari kelima kriteria tersebut yaitu: penghasilan, tanggungan, Bahan Dinding, Bahan Lantai, dan Kondisi KM. Dimana bobot awal didapatkan dari penyebaran quisioner yang disebarakan kepada petugas kelurahan dan penduduk Dukuh Mojo.

Tabel 4.7. Tabel Hasil Quisioner

Responden	Penghasilan	Tanggungan	Bahan Lantai	Bahan Dinding	Kondisi KM	
1	5	4	3	3	3	
2	5	5	3	4	3	
3	5	5	3	3	3	
4	4	4	3	3	3	
5	5	5	4	4	4	
6	4	4	3	3	3	
7	5	5	4	4	4	
8	5	5	3	3	3	
9	4	4	4	4	4	
10	5	5	4	4	4	
11	4	4	3	3	3	
12	5	4	2	3	2	
13	4	4	2	2	2	
14	5	5	3	3	3	
15	5	5	4	4	4	
16	4	4	3	3	3	
17	5	4	3	3	3	
18	5	4	4	4	4	
19	5	4	3	3	2	
20	4	4	4	4	4	Total
Rata-Rata	4.65	4.4	3.25	3.35	3.2	18.85
Bobot	0.24668435	0.233421751	0.172413793	$\frac{0.17771883}{3}$	0.169761273	1

Quisioner disebar kepada 20 responden. Didalam quisioner tersebut disetiap kriteria dibagi menjadi lima kategori yang mempunyai nilai masing-masing, yaitu nilai 5 untuk sangat penting, nilai 4 untuk penting, nilai 3 untuk cukup penting, nilai 2 untuk tidak penting dan yang terakhir nilai 1 untuk sangat tidak penting. Kemudian dirata-rata untuk setiap kriteria. Untuk menghitung bobot perhitungannya didapatkan dengan cara membagi angka 1 dengan total rata-rata kriteria, kemudian hasilnya dikalikan rata-rata tiap kriteria.

Kemudian hasil kuisisioner yang telah diperoleh bobot dari masing-masing kriteria dimasukkan ke dalam suatu tabel kriteria yang akan mempermudah dalam perhitungan prioritas beserta bobot nilai dari masing-masing kriteria tersebut. Berikut tabel kriteria dapat dilihat pada tabel 4.3

Tabel 4.7.1. Tabel Kriteria Terbobot

No	Kriteria	Bobot
1	Penghasilan	0.24668435
2	Jumlah Tanggungan	0.233421751
3	Bahan Lantai	0.172413793
4	Bahan Dinding	0.177718833
5	Kondisi KM	0.169761273

1. Pemberian Bobot Setiap Sub Kriteria

Dengan melakukan pemberian bobot pada setiap setiap kriteria, dapat menggunakan bilangan dengan skala 1 - 5. Dari setiap bilangan tersebut memiliki nilai tersendiri.

Tabel 4.7.2. Kriteria Penghasilan

Penghasilan	Bobot
≥ 1 jt	1
800rb - <1jt	2
600rb - <800rb	3
400rb - <600rb	4
<400rb	5

Keterangan :

- 1 = Sangat Tidak Penting 4 = Penting
 2 = Tidak Penting 5 = Sangat Penting
 3 = Cukup Penting

Dari tabel 4.7.2. kriteria penghasilan dapat disimpulkan bahwa semakin tinggi penghasilan maka semakin kecil nilai bobotnya, dan semakin rendah penghasilan semakin tinggi nilai bobotnya.

Tabel 4.7.3. Kriteria Tanggungan

Tanggungan	Bobot
1 Anggota	1
2 Anggota	2
3 Anggota	3
4 Anggota	4
>5 Anggota	5

Keterangan :

- 1 = Sangat Tidak Penting 4 = Penting
 2 = Tidak penting 5 = Sangat Penting
 3 = Cukup Penting

Dari tabel 4.7.3. kriteria tanggungan dapat disimpulkan bahwa semakin banyak jumlah tanggungan maka semakin besar nilai bobotnya, dan semakin sedikit jumlah tanggungan semakin sedikit nilai bobotnya.

Tabel 4.7.4. Kriteria Bahan Lantai

Bahan Lantai	Bobot
Keramik	1
Ubin	2
Tanah	3

Keterangan :

- 1 = Sangat Tidak Penting 4 = Penting
 2 = Tidak Penting 5 = Sangat Penting
 3 = Cukup Penting

Dari tabel 4.7.4. kriteria bahan lantai dapat disimpulkan bahwa semakin bagus Bahan Lantai rumah maka semakin kecil nilai bobotnya, dan semakin buruk Bahan Lantai rumah maka semakin tinggi nilai bobotnya.

Tabel 4.7.5. Kriteria Bahan Dinding

Bahan Dinding	Bobot
Tembok	1
Papan	2
Bambu	3

Keterangan :

- 1 = Sangat Tidak Penting 4 = Penting
 2 = Tidak Penting 5 = Sangat Penting
 3 = Cukup Penting

Dari tabel 4.7.5. kriteria bahan dinding dapat disimpulkan bahwa semakin bagus Bahan Dinding rumah maka semakin kecil nilai bobotnya, dan semakin buruk Bahan Dinding rumah semakin besar nilai bobotnya.

Tabel 4.7.6. Kriteria Kondisi KM

Kondisi KM	Bobot
WC Duduk	1
WC	2
Jamban	3

Keterangan :

1 = Sangat Tidak Penting 4 = Penting

2 = Tidak Penting 5 = Sangat Penting

3 = Cukup Penting

Dari tabel 4.7.6. kriteria kondisi kamar mandi dapat disimpulkan bahwa semakin bagus Kondisi KM maka semakin kecil nilai bobotnya, dan semakin buruk Kondisi KM semakin besar nilai bobotnya.

1. Menentukan Nilai Kuadrat Dan Akar Kuadrat Kriteria

Berdasarkan pada bobot masing-masing sub kriteria, maka dapat di lihat hasil kuadrat dan akar kuadrat kriteria, lihat tabel berikut:

Tabel 4.7.7. Tabel Nilai Kuadrat dan Akar Kuadrat Kriteria

	Penghasilan	Tanggung	Bahan Lantai	Bahan Dinding	Kondisi KM
Winarno	1	4	2	1	2
Muntasir	1	5	3	3	2
Muhtari	5	2	3	3	2
Ngatman	3	3	2	1	2
Rubiyanto	5	2	3	3	2
Wakino	2	2	3	3	3
Abdul Latif	4	3	3	3	2
Karso Sumanto	5	1	3	3	3
Hadi Suparjo	5	2	3	3	3
Sumarno	2	4	1	1	2
Karto Tugiman	5	2	1	1	2
Sugimin	3	3	1	1	2
Parman	3	2	1	1	2
Wiryo Suwito	5	1	1	1	2
Rajiman	2	3	1	1	2
Hasil Kuadrat/kriteria	1+1+25+9+25 +4+16+25+25 +4+25+9+9+ 25+4 = 207	119	77	71	75
Akar Hasil Kuadrat/Kriteria	14.38749457	10.90871211	8.774964387	8.426149773	8.660254038

2. Menentukan Matriks Ternormalisasi

Berdasarkan rumus 2, Dimana x_{ij} adalah bobot dari masing – masing kriteria

$\sqrt{\sum_{i=1}^m x^2_{ij}}$ adalah akar dari jumlah kuadrat tiap kriteria

$$\text{Maka, } \gamma^i = \frac{1}{14.38749457} = 0.069504805$$

Tabel 4.7.8. Tabel Matriks Ternormalisasi

	Penghasilan	Tanggungan	Bahan Lantai	Bahan Dinding	Kondisi KM
Winarno	0.069504805	0.366679399	0.227921153	0.118678166	0.230940108
Muntasir	0.069504805	0.458349249	0.341881729	0.356034497	0.230940108
Muhtari	0.347524023	0.183339699	0.341881729	0.356034497	0.230940108
Ngatman	0.208514414	0.275009549	0.227921153	0.118678166	0.230940108
Rubiyanto	0.347524023	0.183339699	0.341881729	0.356034497	0.230940108
Wakino	0.139009609	0.183339699	0.341881729	0.356034497	0.346410162
Abdul Latif	0.278019219	0.275009549	0.341881729	0.356034497	0.230940108
Karso Sumanto	0.347524023	0.09166985	0.341881729	0.356034497	0.346410162
Hadi Suparjo	0.347524023	0.183339699	0.341881729	0.356034497	0.346410162
Sumarno	0.139009609	0.366679399	0.113960576	0.118678166	0.230940108
Karto Tugiman	0.347524023	0.183339699	0.113960576	0.118678166	0.230940108
Sugimin	0.208514414	0.275009549	0.113960576	0.118678166	0.230940108
Parman	0.208514414	0.183339699	0.113960576	0.118678166	0.230940108
Wiryo Suwito	0.347524023	0.09166985	0.113960576	0.118678166	0.230940108
Rajiman	0.139009609	0.275009549	0.113960576	0.118678166	0.230940108

3. Menentukan Matriks Terbobot

Berdasarkan rumus 3 : 4, Dimana W_{ij} adalah bobot dari kriteria, r_{ij} adalah hasil bagi antara bobot tiap kriteria dengan hasil akar pangkat tiap kriteria, maka $C_1 = 0.24668435 \times 0.069504805$

$$= \mathbf{0.017145748}$$

Tabel 4.7.9. Tabel Matriks Terbobot

	Penghasilan	Tanggungan	Bahan Lantai	Bahan Dinding	Kondisi KM
Winarno	0.017145748	0.085590947	0.039296751	0.021091345	0.039204687
Muntasir	0.017145748	0.106988684	0.058945126	0.063274035	0.039204687
Muhtari	0.085728738	0.042795474	0.058945126	0.063274035	0.039204687
Ngatman	0.051437243	0.06419321	0.039296751	0.021091345	0.039204687
Rubiyanto	0.085728738	0.042795474	0.058945126	0.063274035	0.039204687
Wakino	0.034291495	0.042795474	0.058945126	0.063274035	0.05880703
Abdul Latif	0.06858299	0.06419321	0.058945126	0.063274035	0.039204687
Karso Sumanto	0.085728738	0.021397737	0.058945126	0.063274035	0.05880703
Hadi Suparjo	0.085728738	0.042795474	0.058945126	0.063274035	0.05880703
Sumarno	0.034291495	0.085590947	0.019648375	0.021091345	0.039204687
Karto Tugiman	0.085728738	0.042795474	0.019648375	0.021091345	0.039204687

Sugimin	0.051437243	0.06419321	0.019648375	0.021091345	0.039204687
Parman	0.051437243	0.042795474	0.019648375	0.021091345	0.039204687
Wiryo Suwito	0.085728738	0.021397737	0.019648375	0.021091345	0.039204687
Rajiman	0.034291495	0.06419321	0.019648375	0.021091345	0.039204687

4. Menentukan Solusi Ideal Positif dan Solusi Ideal Negatif

Nilai yang paling mendekati 1, maka dipilih sebagai ideal positif sedangkan yang paling mendekati nilai 0, maka dianggap sebagai ideal negative. Tabel berikut ini, menunjukkan ideal positif dan ideal negative.

Berdasarkan rumus 5 : 6, maka diperoleh hasil sebagai berikut :

Tabel 4.7.10 Tabel Solusi Ideal Positif dan Solusi Ideal Negatif

	Penghasilan	Tanggungan	Bahan Lantai	Bahan Dinding	Kondisi KM
Max	0.085728738	0.106988684	0.058945126	0.063274035	0.05880703
Min	0.017145748	0.021397737	0.019648375	0.021091345	0.039204687

5. Menentukan Jarak Ideal Positif dan Jarak Ideal Negatif

Berdasarkan rumus 2 : 7, Dimana v_{ij} adalah hasil dari bobot masing-masing kriteria v_j^+ adalah nilai Max dari bobot masing – masing kriteria

Maka, D_i^+ =

$$\sqrt{\begin{aligned} & (0.017145748 - 0.085728738)^2 + (0.085590947 - 0.106988684)^2 \\ & + (0.021091345 - 0.058945126)^2 + (0.039296751 - 0.063274035)^2 + \\ & (0.039204687 - 0.05880703)^2 \end{aligned}}$$

$$= 0.087813322$$

maka tabel untuk solusi ideal positif :

Tabel 4.7.11 Tabel Jarak Ideal Positif

D_1^+	0.087813322
D_2^+	0.071329366
D_3^+	0.067119447
D_4^+	0.074545617
D_5^+	0.067119447
D_6^+	0.082259092
D_7^+	0.050096717
D_8^+	0.085590947
D_9^+	0.06419321
D_{10}^+	0.082531927

D_{11}^+	0.088479569
D_{12}^+	0.081946477
D_{13}^+	0.094892258
D_{14}^+	0.105041306
D_{15}^+	0.090471588

Berdasarkan rumus 2 : 8, Dimana v_{ij} adalah hasil dari masing - masing bobot kriteria v_j^- adalah nilai Min dari bobot masing – masing kriteria

Maka, $D_i^- =$

$$\sqrt{\begin{aligned} & (0.017145748 - 0.017145748)^2 + (0.085590947 - 0.021397737)^2 \\ & + (0.021091345 - 0.019648375)^2 + (0.039296751 - 0.021091345)^2 + \\ & (0.039204687 - 0.039204687)^2 \end{aligned}}$$

$= 0.067132905$

maka tabel untuk solusi ideal negative :

Tabel 4.7.12 Tabel Jarak Ideal Negatif

D_1^-	0.067132905
D_2^-	0.103196047
D_3^-	0.092114622
D_4^-	0.05825305
D_5^-	0.092114622
D_6^-	0.066781027
D_7^-	0.088322457
D_8^-	0.091714189
D_9^-	0.094177256
D_{10}^-	0.066443547
D_{11}^-	0.071843508
D_{12}^-	0.054839395
D_{13}^-	0.040419918
D_{14}^-	0.06858299
D_{15}^-	0.046102378

6. Menentukan Kedekatan Relatif Terhadap Solusi Ideal

Berdasarkan rumus 2 : 9, Dimana D_i^- adalah jarak ideal negative D_i^+ adalah jarak ideal positif

$$\text{Maka, } V_1 = \frac{0.067132905}{0.067132905 + 0.087813322}$$

$$= 0.433265824$$

Tabel 4.7.13 Tabel Kedekatan Relatif

V_1	0.433265824
V_2	0.591295248
V_3	0.57848564
V_4	0.438656887
V_5	0.57848564
V_6	0.448074168
V_7	0.638079641
V_8	0.517267524
V_9	0.594664258
V_{10}	0.44600326
V_{11}	0.448117075
V_{12}	0.400914174
V_{13}	0.298716044
V_{14}	0.395008024
V_{15}	0.337563439

7. Melakukan Perangkingan

$$< V_{12} < V_{15} < V_{14} < V_{12} < V_1 < V_4 < V_{10} < V_6 < V_{11} < V_8 < V_5 < V_3 < V_2 < V_9 < V_7$$