

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Pengolahan data pelaporan dana APBDes selama ini dilakukan dengan menggunakan *Microsoft Excel*. Pegawai perangkat desa mengumpulkan laporan data pelaporan dana APBDes dengan cara mencatat ulang ke *Microsoft Excel* dalam bentuk *sheet*, sehingga membutuhkan waktu lebih lama dalam penyusunan pelaporan dana APBDes. Banyaknya file data dari perbelanjaan desa dan pencatatan ulang data belanja desa yang dicatat mudah hilang, sering terjadi kekeliruan, serta sering terjadinya kesalahan dan membutuhkan waktu yang lama dalam pembuatan laporan yang dikarenakan data yang diolah menggunakan *Microsoft Excel* harus disusun ulang lagi untuk membuat pelaporan dana APBDes. Akibatnya Pegawai perangkat desa harus memeriksa ulang data tersebut dan membutuhkan waktu yang lama.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau disingkat dengan APBDes setiap tahun sudah tidak asing dikalangan semua perangkat desa atau yang berkepentingan di desa selalu disibukkan dengan pemanfaatan atau pengelolaan pendapatan desa untuk selanjutnya dialokasikan ke beberapa kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk membangun desa. Namun, tidak semua kegiatan yang direalisasikan tersebut diketahui oleh masyarakat, karena banyaknya kegiatan dan banyaknya lembaga-lembaga yang berkepentingan dengan APBDes tersebut (Sufaidah, dkk, 2018)

Desa Koto Panap adalah salah satu desa yang dianggap paling pesat dalam pembangunan se-Kota Sungai Penuh. Untuk meningkatkan hasil pelaporan dana APBDes desa, Kantor Kepala Desa Koto Panap membutuhkan keberadaan suatu aplikasi sistem informasi yang akurat dan handal. Pengolahan data pelaporan dana APBDes selama ini dilakukan dengan menggunakan *Microsoft Excel*. Pegawai perangkat desa mengumpulkan laporan data pelaporan dana APBDes dengan cara mencatat ulang ke *Microsoft Excel* dalam bentuk *sheet*, sehingga membutuhkan waktu lebih lama dalam penyusunan pelaporan dana APBDes. Dengan adanya permasalahan tersebut, maka penulis memberikan solusi dengan membuat sebuah sistem informasi pengolahan data yang menggunakan bahasa pemrograman *Visual Basic 2010*.

Berdasarkan uraian masalah di atas maka penulis akan membahas lebih mendalam pada skripsi yang berjudul **“PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PELAPORAN DANA APBDES PADA KANTOR KEPALA DESA KOTO PANAP BERBASIS VISUAL BASIC 2010”**.

## **1.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah, identifikasi masalah dan batasan masalah, maka dapat dirumuskan, yaitu:

1. Bagaimana merancang sebuah aplikasi pelaporan dana APBDes di Kantor Kepala Desa Koto Panap dapat menunjukkan akurasi data dana desa?
2. Bagaimana sistem pelaporan dapat mempermudah dan mempercepat dalam pengolahan data pelaporan dana APBDes?

3. Bagaimana merancang aplikasi pelaporan dana APBDes menggunakan Bahasa Pemrograman *Visual Basic 2010*?

### **1.3 Hipotesa**

Hipotesa merupakan dugaan sementara atau pemecahan masalah yang bersifat sementara dimana akan dibuktikan dengan hasil penelitian yang akan dilakukan. Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka penulis dapat mengemukakan hipotesis sebagai berikut:

1. Dengan adanya perancangan sistem informasi pelaporan dana APBDes dengan menggunakan Bahasa Pemrograman Visual Basic 2010, dapat mempermudah dalam proses pembuatan laporan dana APBDes.
2. Dengan adanya penyimpanan data menggunakan database MySQL mempercepat dalam proses pengolahan data dana APBDes dan data yang dihasilkan lebih akurat.
3. Perancangan aplikasi pelaporan dana APBDes dilakukan dengan menggunakan *Visual Basic 2010*, dimana terdapat menu input, proses dan output yang dapat membantu dalam menghasilkan laporan dana APBDes.

### **1.4 Batasan Masalah**

Agar dalam penulisan tugas akhir ini lebih terarah dan masalah yang dihadapi tidak terlalu luas, maka dibatasi masalah hanya pada pengolahan data pelaporan dan APBDes pada Kantor Kepala Desa Koto Panap dengan menggunakan bahasa pemrograman *Visual Basic*.

### **1.5 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian adalah sebagai berikut :

1. Untuk mempermudah dalam pembuatan pelaporan dana APBDes sesuai dengan kebutuhan pegawai perangkat desa pada Kantor Kepala Desa Koto Panap sehingga diperoleh informasi yang cepat dan akurat.
2. Untuk membuat suatu aplikasi pengolahan data yang dapat melakukan penyimpanan data pelaporan dana APBDes yang rapi.
3. Untuk menghindari terjadinya kesalahan data pelaporan dana APBDes.

### **1.6 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat dari penelitian adalah sebagai berikut :

1. Bagi Kantor Kepala Desa Koto Panap

Dapat mempermudah dalam pembuatan data pelaporan dana APBDes sesuai dengan kebutuhan pegawai perangkat desa dan Kepala Desa Koto Panap dalam mengolah data pelaporan dana APBDes yang lebih cepat, tepat dan akurat.

2. Bagi Penulis

Sebagai alat untuk mempraktekkan teori-teori yang telah diperoleh selama di bangku kuliah sehingga penulis dapat menambah pengetahuan secara praktis tentang masalah-masalah yang dihadapi oleh perusahaan/instansi.

3. Bagi Pihak Lain

Dapat dijadikan pedoman dalam menganalisa dan pembuatan program aplikasi. Serta sebagai salah satu informasi bagi masyarakat tentang

manfaat dari komputer, hasil dari penelitian diharapkan bisa menjadi acuan dan bahan bacaan bagi mahasiswa yang akan melakukan penelitian lebih lanjut di masa yang akan datang.

## **1.7 Tinjauan Umum Perusahaan**

### **1.7.1 Sejarah Kantor Kepala Desa Koto Panap**

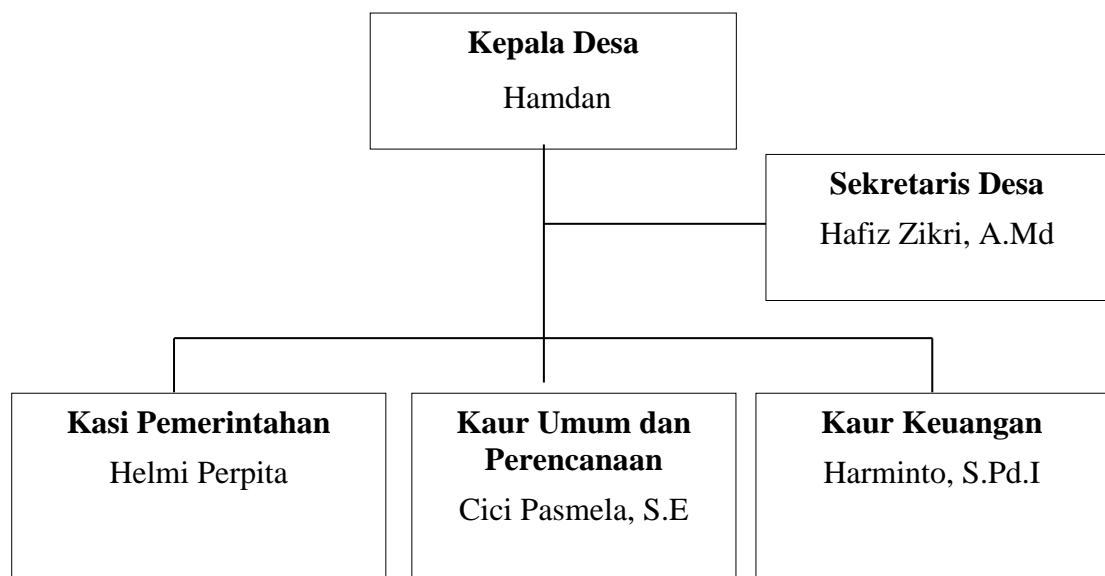
Kantor kepala desa koto panap adalah sebuah instansi milik pemerintahan yang bergerak kepala pemberian layanan kebutuhan masyarakat, khusus pada Desa Koto Panap, Kantor ini dipimpin oleh seorang kepala desa yang bernama Bapak Hamda, dalam menjalankan tugasnya Bapak Hamdan didampingi oleh seorang sekretaris desa yang bernama Bapak Hafiz Zikri, A.Md. Kantor Kepala Desa Koto Panap beralamat di Jl. Stadion Pancasila, Koto Panap, Tanah Kp., Kota Sungai Penuh, Jambi. Kantor desa ini sudah cukup lama berdiri, kantor desa ini bisa dibidang cukup aktif, karena setiap bulannya selalu mengadakan berbagai layanan masyarakat.

### **1.7.2 Struktur Organisasi Perusahaan**

Sebuah organisasi agar semua kegiatan berjalan dengan baik dan dapat mencapai tujuan, perlu adanya suatu struktur organisasi dan pembagian kerja (job description) yang jelas. Struktur organisasi yang baik harus menggambarkan dengan jelas wewenang dan tanggung jawab serta fungsi-fungsi dari setiap bagian yang ada dalam perusahaan, yang mana dalam hal ini merupakan salah satu syarat terciptanya suatu pengendalian internal yang memadai.

Ada pun struktur organisasi Pada Kantor Kepala Desa Koto Panap dapat dilihat pada gambar 1.1 berikut ini.

**STRUKTUR ORGANISASI  
KANTOR KEPALA DESA KOTO PANAP**



*Sumber* : Kantor Kepala Desa Koto Panap, 2019

**Gambar 1.1 Struktur Kantor Kepala Desa Koto Panap**

### 1.7.3 Tugas dan Wewenang

#### 1. Kepala Desa

Kepala Desa bertugas menyelenggarakan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.

Dalam melaksanakan Tugas Kepala Desa berwenang:

- a. Memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa.
- b. Mengangkat dan memberhentikan Kepala Desa.

- c. Memegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan aset desa.
- d. Menetapkan peraturan desa.
- e. Menetapkan anggaran dan pendapatan belanja desa.

## **2. Sekretaris Desa**

Sekretaris desa diangkat oleh sekretaris daerah kabupaten/ kota atas nama bupati/ walikota. Dalam pemerintahan desa, sekretaris desa sebagai unsur staf dan unsur pelaksana Kepala Desa. Sekretaris desa mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan administrasi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan
- b. Mengkoordinasikan tugas-tugas dan membina kepala urusan
- c. Membantu pelayanan ketatausahaan kepada Kepala Desa
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

## **3. Kasi Pemerintahan**

Kasi Pemerintahan adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis yang membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional dibidang pemerintahan desa.

Tugas Kasi Pemerintahan :

- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya
- b. Melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya
- c. Mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya

- d. Menyusun DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), DPPA (Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran), dan DPAL (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan) sesuai bidang tugasnya

#### **4. Kaur Umum dan Perencanaan**

Kepala urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan. Untuk melaksanakan tugas kepala urusan Umum dan Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa.
- b. Penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
- c. Mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa.

#### **5. Kaur Keuangan**

Kepala urusan keuangan bertugas membantu Sekretaris Desa melaksanakan fungsi kebendaharaan dalam urusan pelayanan administrasi keuangan desa. Untuk melaksanakan tugasnya, Kaur Keuangan mempunyai fungsi melaksanakan urusan keuangan seperti :

- a. P  
pengurusan administrasi keuangan



- b. A  
administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran,
- c. V  
verifikasi administrasi keuangan, dan
- d. A  
administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan  
lembaga pemerintahan desa lainnya.