

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Reformasi bidang akuntansi pemerintahan ditandai dengan terbitnya PP No.105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Setelah dikeluarkannya paket Undang-Undang keuangan Negara yaitu UU No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU No.1 Tahun 2004 tentang Perbendahraan Negara, UU No.15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan dan Tanggungjawab keuangan Negara, maka informasi keuangan Negara yang meliputi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah harus dilengkapi dengan informasi Laporan Realisasi APBN/APBD, Neraca, laporan Arus Kas, Catatan atas laporan keuangan. Pelaporan keuangan pemerintah selanjutnya harus mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintah seperti yang tertuang dalam PP 24 tahun 2005 ditambah lagi dengan terbitnya Permendagri No.13 Tahun 2006 jo. Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan daerah, memunculkan tuntutan mengenai perlunya pemahaman teoritis dan praktis pada akuntansi keuangan daerah dan standar akuntansi pemerintah, sebagai kunci dari pengelolaan keuangan daerah yang sehat (Afiah, 2019).

Pengelolaan keuangan yang dilakukan pada SMP N 25 Sijunjung didasarkan pada pengeluaran yang memiliki kaitan langsung dengan penyelenggaraan pendidikan yang dikelola oleh sekolah Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI). Pendidikan membutuhkan biaya yang banyak, sudah tidak menjadi rahasia umum lagi bahwa pendidikan yang berkualitas itu mahal. Variasi

pembiayaan pendidikan di sekolah Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI) menjadi faktor terpenting dalam menunjang proses pendidikan. Penanggung jawab manajemen pembiayaan pendidikan pada sekolah Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI) adalah kepala sekolah. Menurut Jamal Ma'mur (2021: 68)

Pada SMP N 25 Sijunjung sistem pencatatan, pembuatan jurnal umum, buku besar, dan neraca saldo masih dibuat menggunakan Microsoft Excel oleh bendahara. Terkait dengan hal tersebut penulis bermaksud merancang sistem informasi akuntansi laporan keuangan dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan database MySQL.

Perancangan sistem informasi ini bertujuan untuk mempermudah dalam pembuatan laporan keuangan yang efektif dan menghasilkan laporan yang akurat serta mengurangi kesalahan bagi orang yang berhubungan dengan pembuatan laporan tersebut.

Berdasarkan penjelasan diatas, penulis tertarik untuk menyusun laporan skripsi dengan judul: **Perancangan Sistem Informasi Laporan Keuangan pada SMP N 25 Sijunjung dengan Menggunakan Bahasa Pemrograman PHP dan Database MySQL.**

1.2 Perumusan Masalah

Pada analisa dan pengamatan yang penulis lakukan di SMP N 25 Sijunjung penulis menemukan beberapa masalah yang dapat penulis rumuskan sebagai berikut:

1. Apakah dengan dibangunnya sistem informasi laporan keuangan pada SMP N 25 Sijunjung dapat mengurangi adanya *redundancy* data?

2. Bagaimana laporan keuangan pada SMP N 25 Sijunjung dapat menghasilkan informasi dan laporan keuangan?
3. Apakah sistem yang dirancang dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan database MySQL dapat meningkatkan kinerja dan mempercepat pemrosesan kegiatan pembuatan laporan keuangan di SMP N 25 Sijunjung ?

1.3 Hipotesa

Dari rumusan masalah diatas dapat dikemukakan hipotesa yaitu:

1. Diharapkan dengan sistem aplikasi yang baru maka sistem kerja *relative* lebih efisien dari sistem yang sebelumnya, karena sistem lama sering menyebabkan *redundancy* data serta kesalahan dapat diminimalkan.
2. Diharapkan penggunaan rancangan form-form untuk menginputkan data keuangan dan database MySQL dapat membantu dalam memberikan informasi yang tepat dan akurat.
3. Diharapkan dengan menerapkan aplikasi pemrograman Hypertext Preprocessor (PHP) dan database MySQL, pengaksesan data dilakukan dengan mudah dan cepat serta dengan menggunakan database yang dibangun, data-data barang yang masuk dan keluar dapat disimpan dan dikelola dengan baik.

1.4 Batasan Masalah

Agar penulisan penelitian sesuai dengan tema yang diangkat dan tidak melenceng dari apa yang seharusnya dibuat, maka penulis memberikan batasan masalah yang dihadapi tidak terlalu luas dalam pembahasannya dan penulisan yang lebih terarah. Adapun batasan-batasan yang dimaksud adalah:

1. Pembahasan dalam penelitian ini ditinjau dari segi pembuatan laporan keuangan.
2. Data yang akan diolah menjadi sistem adalah data yang berhubungan dengan data keuangan instansi tersebut.

1.5 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.5.1 Tujuan Penelitian

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai melalui penelitian ini. Secara umum penelitian ini bertujuan untuk merancang aplikasi program laporan keuangan pada SMPN 25 Sijunjung dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan database MySQL dan untuk mengetahui sejauh mana sistem pengolahan data dan pembuatan laporan keuangan pada SMP N 25 Sijunjung.

1.5.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Bagi Instansi

Sebagai bahan masukan dalam pengelolaan data keuangan pada SMPN 25 Sijunjung.

2. Manfaat Bagi Penulis

- a. Sebagai batu loncatan bagi penulis untuk menerapkan dan mengembangkan wawasan dibidang ilmu pengetahuan komputer, sehingga penulis mampu menciptakan suatu sistem yang lebih baik dari sebelumnya.

- b. Menambah pengalaman dan wawasan peneliti dalam pengelolaan data keuangan.
3. Manfaat Bagi Pembaca

Penelitian ini dapat menambah wawasan bagi pembaca dan dapat dipergunakan sebagai referensi untuk penelitian selanjutnya.

1.6 Metodologi Penelitian

Dalam melakukan penelitian agar mendapatkan hasil seperti yang diinginkan, maka sekiranya diperlukan suatu metodologi penelitian yang umum dilakukan yaitu:

a. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Penelitian yang dilakukan untuk mendapatkan data primer dengan menggunakan buku-buku dan literatur-literatur yang ada serta materi dari perkuliahan yang dapat ditemukan dan berhubungan dengan permasalahan yang dibahas.

b. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Penelitian yang dilakukan untuk mendapatkan data sekunder dengan cara mengamati secara langsung terhadap objek-objek yang akan diteliti dengan menggunakan data yang lengkap dengan tujuan teknik pengamatan data.

c. Penelitian Laboratorium (*Laboratorium Research*)

Penulis mendapatkan data sekunder dengan cara mengamati secara langsung terhadap objek-objek yang akan diteliti untuk mengumpulkan data secara langsung dari SMP N 25 Sijunjung.

Adapun spesifikasi komputer yang digunakan adalah :

1. perangkat keras (*Hardware*)
 - a. *Processor Intel(inside)*
 - b. *Memory 2 Gb*
 - c. *Harddisk 500 Gb*
 - d. *Mouse dan Keyboard*
 - e. *Printer*
2. perangkat lunak (*Software*)
 - a. *Operating Sistem : Microsoft Windows 7*
 - b. *Program Aplikasi : Mozilla Firefox, Google Chrome, Notepad++,
Astar, CorelDRAW X5*
 - c. *Program Database : XAMPP*

1.7 Gambaran Umum SMP N 25 Sijunjung

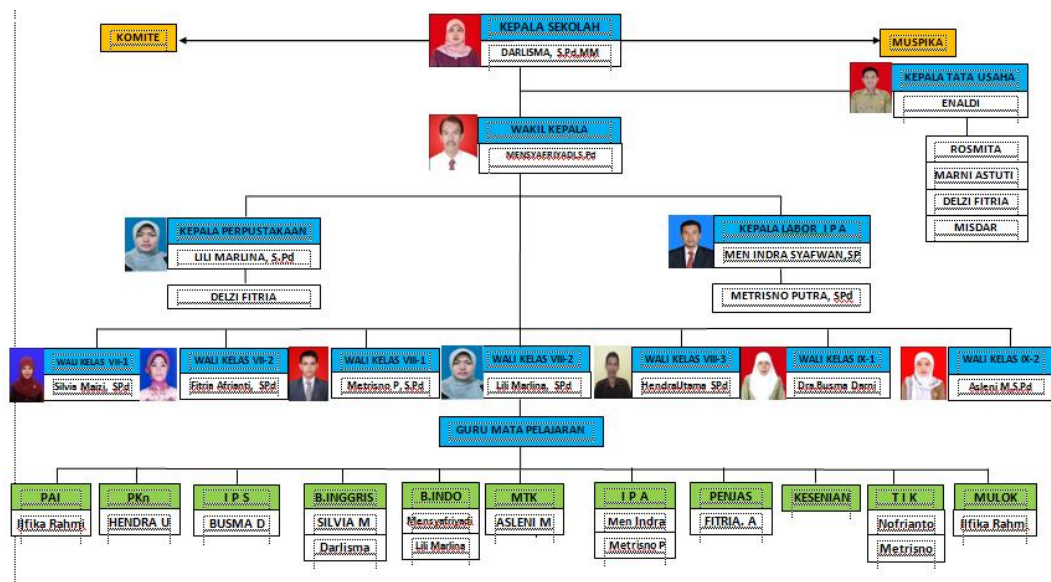
Sekolah Menengah Pertama Negeri 25 Sijunjung adalah lembaga pemerintah dalam ajang mencerdaskan penerus bangsa. Secara geografis SMP N 25 Sijunjung sangat mudah di akses dari arah Tanjung Gadang Dan Sijunjung, SMPN 25 Sijunjung adalah sekolah bungsu yang ada di Sijunjung.

Dalam instansi SMP N 25 Sijunjung terdapat subbagian tata usaha dimana melaksanakan tugas pokok yang salah satunya adalah melaksanakan pembendaharaan keuangan. Pada SMP N 25 Sijunjung pembendaharaan keuangan tersebut masih dilakukan dengan menggunakan Microsoft Excel. Untuk mempermudah pengolahan dan penyimpanan data maka dirancanglah sebuah sistem laporan keuangan sehingga dapat mempermudah dalam pengolahan dan penyimpanan data keuangan yang rapi dan terstruktur sehingga apabila sewaktu-

waktu data kembali dibutuhkan tidak akan memakan waktu yang terlalu lama dalam pencarian data keuangan tersebut.

1.7.1 Struktur Organisasi

Organisasi dalam suatu badan/lembaga memiliki peranan yang sangat penting. Pengorganisasian dimaksudkan untuk memudahkan manajemen mencapai suatu tujuan organisasi.



Sumber: Ruang Kepala Sekolah SMP N 25 Sijunjung

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi SMP N 25 Sijunjung

Susunan Organisasi SMP N 25 Sijunjung, terdiri atas :

1. Kepala Sekolah
2. Wakil Kepala Sekolah
3. Urusan Kurikulum
4. Urusan Kesiswaan
5. Urusan Sarana Prasarana
6. Urusan Hubungan Masyarakat

7. Guru Mata Pelajaran
8. Wali Kelas
9. Guru Bimbingan dan Konseling
10. Pengelola Laboratorium
11. Kepala Tata Usaha

1.7.2 Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab

1. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah berfungsi sebagai Edukator, Manager, Administrator, Supervisor, Leader, Inovator dan Motivator (EMASLIM).

- a. Kepala Sekolah selaku edukator bertugas melaksanakan proses pengajaran secara efektif dan efisien.
- b. Kepala Sekolah selaku manajer mempunyai tugas : Menyusun perencanaan Mengorganisasikan kegiatan Mengarahkan / mengendalikan kegiatan Mengkoordinasikan kegiatan Melaksanakan pengawasan Menentukan kebijaksanaan Mengadakan rapat mengambil keputusan Mengatur proses belajar mengajar Mengatur administrasi Katatausahaan, Kesiswaan, Ketenagaan, Sarana prasarana, Keuangan.
- c. Kepala Sekolah selaku administrator bertugas menyelenggarakan administrasi : Perencanaan Pengorganisasian Pengarahan dan pengendalian Pengkoordinasian Pengawasan Evaluasi Kurikulum Kesiswaan Ketatausahaan Ketenagaan Kantor Keuangan

Perpustakaan Laboratorium Ruang keterampilan – kesenian
Bimbingan konseling UKS OSIS Serbaguna Media pembelajaran
Gudang 7K Sarana / prasarana dan perlengkapan lainnya.

- d. Kepala Sekolah selaku Supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai : Proses belajar mengajar Kegiatan bimbingan Kegiatan ekstrakurikuler Kegiatan kerja sama dengan masyarakat / instansi lain Kegiatan ketatausahaan Sarana dan prasarana Kegiatan OSIS Kegiatan 7K Perpustakaan Laboratorium Kantin / warung sekolah Koperasi sekolah Kehadiran guru, pegawai, dan siswa.

2. Wakil Kepala Sekolah

Wakil Kepala Sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sbb: Penyusunan rencana, pembuatan program kegiatan dan program pelaksanaan Pengorganisasian Pengarahan Ketenagakerjaan Pengkoordinasian Pengawasan Penilaian Identifikasi dan pengumpulan data Pengembangan keunggulan Penyusunan laporan.

3. Urusan Kurikulum

Menyusun dan menjabarkan Kalender Pendidikan Menyusun Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran Mengatur Penyusunan Program Pengajaran (Program Semester, Program Satuan Pelajaran, dan Persiapan Mengajar, Penjabaran dan Penyesuaian Kurikulum) Mengatur pelaksanaan program penilaian Kriteria Kenaikan Kelas, Kriteria Kelulusan dan Laporan Kemajuan Belajar Siswa serta pembagian Raport dan STTB

Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar Mengatur Pengembangan MGMP dan Koordinator mata pelajaran Mengatur Mutasi Siswa Melaksanakan supervisi administrasi dan akademis Menyusun Laporan.

4. Urusan Kesiswaan

Mengatur pelaksanaan Bimbingan Konseling Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kesehatan dan Kerindangan) Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi: Kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Patroli Keamanan Sekolah (PKS) Paskibra Mengatur pelaksanaan Kurikuler dan Ekstra Kurikuler Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah Menyelenggarakan Cerdas Cermat, Olah Raga Prestasi Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa.

5. Urusan Sarana dan Prasarana

Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar Merencanakan program pengadaannya Mengatur pemanfaatan Sarana Prasarana Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian Mengatur pembakuannya Menyusun laporan.

6. Urusan Hubungan Masyarakat

Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite dan peran komite Menyelenggarakan bakti social, karyawisata Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah (gebyar seni) Menyusun laporan .

7. Guru Mata Pelajaran

Membuat Perangkat Pembelajaran Melaksanakan kegiatan pembelajaran Melaksanakan kegiatan Penilaian Proses Belajar, Ulangan Harian, Ulangan Umum, Ujian Akhir Melaksanakan analisis hasil ulangan harian Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan Mengisi daftar nilai siswa Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar Membuat alat pelajaran / alat peraga Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum Melaksanakan tugas tertentu di sekolah Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran Mengatur keberhasilan ruang kelas dan pratikum Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan perangkatnya.

8. Wali Kelas

Pengelolaan kelas Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi :
Denah tempat duduk siswa, Papan absensi siswa, Daftar pelajaran kelas, Daftar piket kelas, Buku absensi siswa, Buku kegiatan pembelajaran/buku kelas, Tata tertib siswa, pembuatan statistik bulanan siswa Pengisian daftar kumpulan nilai (legger) Pembuatan catatan khusus tentang siswa Pencatatan mutasi siswa Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar Pembagian buku laporan hasil belajar.

9. Guru Bimbingan dan Konseling

Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam Kegiatan belajar Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai Mengadakan penilaian pelaksanaan Bimbingan dan Penyuluhan Menyusun Statistik hasil penilaian B.K Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut Bimbingan dan Konseling Menyusun laporan pelaksanaan Bimbingan dan Konseling.

10. Pustakawan Sekolah

Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronik Pengurusan pelayanan perpustakaan Perencanaan pengembangan perpustakaan Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku / bahan pustaka / media elektronika Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku / bahan pustaka / media elektronika Melakukan layanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat Penyimpanan buku perpustakaan / media elektronika Menyusun Tata tertib perpustakaan Menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.

11. Pengelola Laboratorium

Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium Mengatur penyimpanan dan

daftar alat-alat laboratorium Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium
Inventarisasi dan pengadministrasian peminjam alat-alat laboratorium
Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium.

12. Kepala Tata Usaha

Penyusunan program kerja tata usaha sekolah Pengelolaan keuangan
sekolah Pengurus administrasi ketenagaan dan siswa Pembinaan dan
pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah Penyusunan administrasi
perlengkapan Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah
Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K Penyusunan laporan pelaksanaan
kegiatan pengurusan ketata usahaan secara berkala.