

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sekolah adalah salah satu sarana atau lembaga pendidikan yang didirikan oleh negara atau swasta untuk menyelenggarakan pengajaran, pengelolaan, dan pendidikan kepada peserta didik melalui bimbingan pendidik atau guru. Saat ini penggunaan teknologi komputer pada sekolah, bukan hal yang asing bagi tenaga pendidik dan peserta didik. Dengan perkembangan teknologi informasi saat ini sekolah wajib bersaing dalam pemanfaatan teknologi komputer karena komputerisasi telah masuk dalam kurikulum pendidikan (Nurlinda, Wanita, and Mashud 2021).

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi pada zaman sekarang ini, memberikan pengaruh terhadap proses kinerja manusia dan munculnya polemik di tengah masyarakat, tetapi dengan adanya teknologi semua kebutuhan manusia dapat terpenuhi secara cepat, fleksibel dan juga transparan (Doni Mantovani 2020).

Sistem informasi ialah suatu sistem yang menyajikan informasi yang bertujuan untuk mengambil suatu keputusan dan menjalankan kegiatan operasional suatu organisasi dan memberikan suatu keunggulan kompetitif, sistem terbentuk dari tergabungnya orang-orang, teknologi informasi dan prosedur-prosedur yang terorganisasi. Aplikasi sistem merupakan salah satu bagian dari sistem informasi yang digunakan sebagai alat penunjang kegiatan disuatu organisasi guna salah satu alat untuk mempermudah proses kegiatan bisnis suatu organisasi. Sistem informasi yang digabungkan dengan sebuah teknologi komputer akan menghasilkan suatu teknologi informasi yang bermanfaat dan efisien dalam mengelola informasi yang

menjadi sumber kegiatan dalam sebuah proses bisnis yang ada didalam organisasi. Di era sekarang menggunakan teknologi informasi dan sistem informasi dalam sebuah lembaga merupakan bentuk respon dari perkembangan zaman yang semakin pesat guna menunjang kelancaran dalam kegiatan operasional suatu organisasi, maka dalam suatu organisasi teknologi informasi dan sistem informasi menjadi salah satu hal yang penting dalam menjalankan suatu proses bisnis organisasi atau lembaga tersebut supaya lebih efisien dalam pelaksanaannya (Awaludin, Bahri, and Muslih 2021).

Administrasi adalah salah satu istilah yang sudah tidak asing lagi dalam keuangan sekolah. Kata administrasi sering dikaitkan dengan kegiatan catat mencatat, surat menyurat dan sebagainya. Hal inilah yang menjadikan setiap lembaga, instansi dan perusahaan pasti memiliki sebuah sistem administrasi. Dimana aktivitas tersebut dilaksanakan oleh ahlinya yang disebut administrator atau staf administrasi. Dalam kehidupan sehari-hari, administrasi memiliki fungsi yang banyak baik dalam dunia kerja maupun pendidikan. Dengan adanya administrasi maka dapat membantu memudahkan pekerjaan baik yang bersifat formal maupun non formal. Terutama dalam hal pengelolaan data-data, adanya administrasi menjadikan pengelolaan tersebut lebih mudah dan tepat. Administrasi Keuangan adalah suatu upaya pengelolaan yang mencakup semua aktivitas yang berhubungan dengan keuangan guna mencapai tujuan suatu perusahaan atau organisasi (Auriel et al. 2022).

Sekolah merupakan suatu institusi yang memberikan layanan kepada masyarakat dalam bidang pendidikan, salah satu contohnya SMAN 4 Bukittinggi. Setiap sekolah akan memiliki ratusan bahkan ribuan siswa dan. Sistem Informasi yang akan dibangun yaitu perancangan sistem informasi keuangan. Tujuan dari penelitian ini untuk membangun suatu sistem informasi keuangan yang mempermudah pengecekan, pencatatan dan laporan data keuangan sekolah yang terkomputerisasi. Sistem ini bekerja memasukan dan menyimpan data laporan keuangan sehingga lebih mudah mengetahui informasi yang akan disampaikan kepada pihak sekolah. Untuk dapat menghasilkan sebuah sistem informasi keuangan yang membantu kerja dari petugas tata usaha sekolah dan dapat mempermudah pengguna untuk melakukan proses pengolahan keuangan agar pengelolaan keuangan dapat diolah secara efektif dan efisien, sehingga informasi dapat tersampaikan dengan baik. Selain itu antarmuka sistem diimplementasikan sesuai dengan tampilan laporan keuangan yang sudah ada sehingga sistem dapat digunakan dengan mudah dan menghasilkan perhitungan yang akurat.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, sistem informasi keuangan pada SMAN 4 Bukittinggi saat ini masih dilakukan secara manual yaitu, seluruh keuangan sekolah tersebut akan diserahkan ke petugas tata usaha yang bertanggung jawab membuat laporan menggunakan manual atau pun dengan Ms. Exel, kemudian laporan keuangan tersebut akan di arsipkan secara manual di ruangan bendahara. Dengan keadaan yang seperti ini maka setiap pengecekan keuangan dan pelaporan keuangan membutuhkan banyak waktu di SMAN 4 Bukittinggi karena harus mencari satu persatu dan berdasarkan tanggal laporan dibuat, sehingga diperlukan sebuah solusi dimana dapat mempermudah dalam penyampaian informasi tersebut.

Berdasarkan permasalahan yang terjadi, maka akan dibuat suatu sistem informasi keuangan sekolah berbasis website agar dapat mempermudah petugas tata usaha dalam mengelola keuangan sekolah serta memberi kemudahan siswa dalam melakukan pembayaran administrasi. Karena, metode pembayaran bisa dilakukan secara Transfer/Online berdasarkan jenis pembayaran dan siswa hanya perlu mengupload bukti transfer dari bank yang digunakan. Dan aplikasi pembayaran administrasi keuangan sekolah yang dapat diakses oleh bendahara petugas TU untuk melakukan validasi pembayaran serta melakukan rekap bulanan atau tahunan dan siswa untuk melakukan pembayaran uang sekolah pada SMA N 4 Bukittingi.

Berdasarkan permasalahan di atas penulis tertarik untuk membuat suatu aplikasi sistem informasi akademik khususnya untuk menangani permasalahan pada sistem yang sedang berjalan yang penulis tuangkan kedalam sebuah skripsi yang berjudul **”PERANCANGAN SISTEM INFORMASI KEUANGAN SMA N 4 BUKITTINGI DENGAN MENGGUNAKAN BAHASA PEMOGRAMAN PHP DAN DATABASE MYSQL”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas maka dapat disimpulkan rumusan masalah pada penelitian yaitu:

1. Bagaimana sistem yang dirancang dapat mempermudah pihak SMA N 4 Bukittinggi dalam pengolahan transaksi keuangan ?
2. Apakah sistem informasi keuangan yang dibangun dapat memudahkan pembuatan laporan di SMA N 4 Bukittinggi ?
3. Bagaimana mengimplementasikan sistem informasi keuangan yang dirancang dengan bahasa pemrograman PHP dan Database MySQL mampu menghasilkan informasi yang akurat untuk laporan keuangan SMA N 4 Bukittinggi ?

1.3 Hipotesa

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan maka hipotesa penelitian yang dapat diajukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Dengan menerapkan sistem yang dirancang diharapkan dapat memudahkan untuk pengolahan transaksi keuangan di SMA N 4 Bukittinggi.
2. Dengan adanya sistem yang akan dibangun diharapkan dapat mempermudah pembuatan laporan di SMA N 4 Bukittinggi.
3. Dengan menggunakan aplikasi sistem informasi keuangan ini diharapkan dapat membantu kerja bendahara sekolah.

1.4 Batasan Masalah

Agar penelitian terhadap sistem lebih terarah dan tepat sasaran, maka penulis memberikan batasan permasalahan yang meliputi:

1. Sistem yang dibangun hanya menganalisis keuangan pada SMA N 4 Bukittinggi.
2. Perancangan yang dilakukan menangani pada bagian pengolahan data keuangan SMA N 4 Bukittinggi.
3. Sistem dirancang dengan bahasa pemrograman PHP dan database MySQL.

1.5 Tujuan Penelitian

Berdasarkan identifikasi masalah maka adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Merancang sistem informasi keuangan dengan bahasa pemrograman PHP dan database Mysql.
2. Memberikan pandangan baru bagi SMA N 4 Bukittinggi serta kemudahan dalam hal pengelolaan keuangan berbasis web.
3. Meminimalisir terjadinya kesalahan dalam laporan keuangan pada SMA N 4 Bukittinggi.

1.6 Manfaat Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah dan tujuan yang telah dipaparkan sebelumnya, diharapkan memperoleh suatu manfaat yaitu sebagai berikut :

1. Bagi Penulis

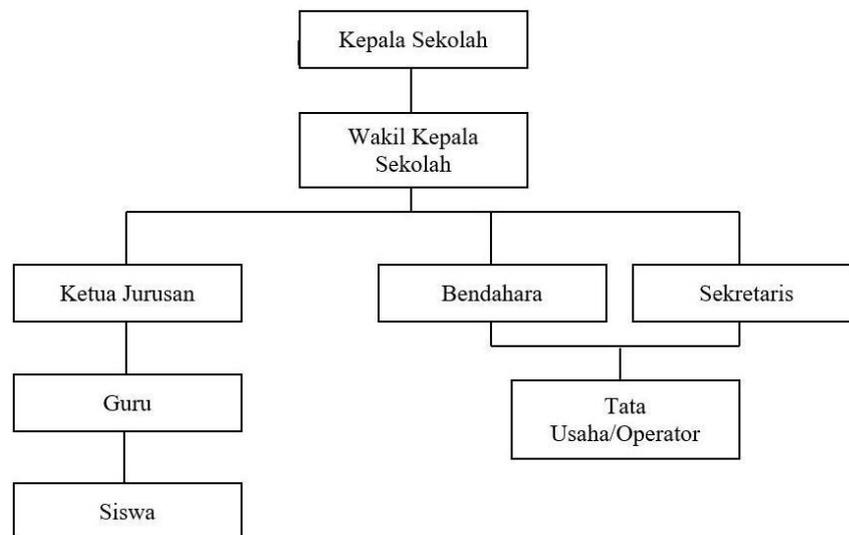
Penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan dan ilmu pengetahuan yang lebih luas, melatih dalam berpikir secara sistematis dan ilmiah, serta mengembangkan kemampuan untuk melakukan analisis terhadap masalah yang lebih kritis. Selain itu juga merupakan salah satu syarat dalam program studi semester ini pada Fakultas Ilmu Komputer Jurusan Sistem Informasi Universitas Putra Indonesia “YPTK” Padang.

2. Bagi Objek Penelitian

Bagi SMA N 4 Bukittinggi penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan tentang teknologi sistem informasi terhadap ilmu pengetahuan dan teknologi yang selalu berkembang dan mempermudah petugas tata usaha sekolah dalam pengolahan dan pelaporan keuangan.

1.7 Tinjauan Umum

Tinjauan umum penulis mendapatkan data melalui metode observasi dan wawancara bahwasanya penulis mendapatkan data diantaranya yaitu berupa data primer. Pada bagian ini penulis akan memaparkan tentang perusahaan atau organisasi yang merupakan objek penelitian, mulai dari struktur organisasi serta tugas dan wewenang. Struktur Organisasi SMA N 4 Bukittinggi dapat dilihat pada gambar 1.1 dibawah ini :



Sumber : Bagan Struktur Organisasi SMA N 4 Bukittinggi

Gambar 1.1 Struktur Organisasi SMA N 4 Bukittinggi

1.7.1 Tugas dan Wewenang

Berdasarkan Gambar 1.1 (Struktur Organisasi SMA N 4 Bukittinggi) dapat dijelaskan tugas dan wewenang masing-masing bagian.

1. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah berfungsi dan bertugas sebagai Edukator, Manager, Administrator dan Supervisor, Pemimpin/Leader, Inovator, Motivator.

A. Kepala Sekolah selaku educator

Kepala Sekolah sebagai educator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien (lihat tugas guru).

B. Kepala Sekolah selaku manager

Mempunyai tugas:

- 1) Menyusun perencanaan.
- 2) Mengorganisasikan perencanaan.

- 3) Mengarahkan kegiatan.
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan.
- 5) Melaksanakan pengawasan.
- 6) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan.
- 7) Menentukan kebijaksanaan.
- 8) Mengadakan rapat.
- 9) Mengambil keputusan.
- 10) Mengatur proses belajar mengajar.
- 11) Mengatur administrasi, ketatausahaan, siswa, ketenagaan, sarana, prasarana dan keuangan.
- 12) Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah(OSIS).
- 13) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait.

C. Kepala Sekolah selaku administrator

Bertugas menyelenggarakan administrasi :

- 1) Perencanaan.
- 2) Pengorganisasian.
- 3) Pengarahan.
- 4) Pengkoordinasian.
- 5) Pengawasan.
- 6) Kurikulum.
- 7) Kesiswaan.
- 8) Ketatausahaan.
- 9) Ketenagaan.
- 10) Kantor.

- 11) Keuangan.
- 12) Perpustakaan.
- 13) Laboratorium.
- 14) Ruang keterampilan/kesenian.
- 15) Bimbingan konseling.
- 16) UKS.
- 17) OSIS.
- 18) Serbaguna.
- 19) Media.
- 20) Gudang.

D. Kepala Sekolah selaku supervisor

Bertugas menyelenggarakan supervise mengenai :

- 1) Proses Belajar Mengajar (PBM).
- 2) Kegiatan bimbingan dan konseling.
- 3) Kegiatan ekstrakurikuler.
- 4) Kegiatan ketatausahaan.
- 5) Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan instansi terkait.
- 6) Sarana dan prasarana.
- 7) Kegiatan OSIS.

E. Kepala Sekolah selaku pemimpin/leader

- 1) Dapat dipercaya, jujur, dan bertanggung jawab.
- 2) Memahami kondisi guru, karyawan, dan siswa.
- 3) Memiliki visi dan memahami misi sekolah.
- 4) Mengambil keputusan urusan internal dan eksternal sekolah.

F. Kepala Sekolah selaku innovator

- 1) Melakukan pembaharuan dibidang:
 - a) KBM
 - b) BK
 - c) Ekstrakurikuler
 - d) Pengadaan
- 2) Melaksanakan pembinaan guru dan karyawan.
- 3) Melakukan pembaharuan dan menggali sumber daya di komite sekolah dan masyarakat.

G. Kepala Sekolah selaku motivator

- 1) Mengatur ruang kantor yang konduktif untuk bekerja.
- 2) Mengatur ruang kantor yang konduktif untuk KBM/BK.
- 3) Mengatur ruang laboratorium yang konduktif untuk pratikum.
- 4) Mengatur ruang perpustakaan yang konduktif untuk belajar.
- 5) Mengatur halaman/lingkungan sekolah yang sejuk dan teratur.
- 6) Menciptakan lingkungan sekolah yang harmonis sesama guru dan karyawan.
- 7) Menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman dalam melaksanakan tugasnya, kepala sekolah dapat mendelegasikan kepada wakil kepala sekolah.

2. Wakil Kepala Sekolah

Wakil Kepala Sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan kegiatan sebagai berikut:

- a) Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan program.
- b) Pengorganisasian.
- c) Pengarahan.
- d) Ketenagaan.
- e) Pengkoordinasian.
- f) Pengawasan.
- g) Penilaian.
- h) Identifikasi dan pengumpulan data.
- i) Penyusunan laporan.

Wakil Kepala Sekolah bertugas membantu Kepala sekolah dalam urusan-urusan sebagai berikut:

A. Kurikulum

- 1) Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.
- 2) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran.
- 3) Mengatur penyusunan program pengajaran (program semester) sampai penyesuaian kurikulum.
- 4) Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler.
- 5) Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran.
- 6) Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar.
- 7) Mengatur mutas isiswa.

- 8) Melakukan supervise administrasi dan akademis.
- 9) Menyusun laporan.

B. Kesiswaan

- 1) Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling.
- 2) Mengatur dan membina program pesantren kilat.
- 3) Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah.
- 4) Mengadakan cerdas cermat, olahraga prestasi.
- 5) Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapatkan beasiswa.

C. Saranaprasarana

- 1) Merencanakan kebutuhan prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar.
- 2) Merencanakan program pengadaannya.
- 3) Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana.
- 4) Mengelola perawatan, perbaikan, dan pengisian.
- 5) Mengatur pembukuannya.
- 6) Menyusun laporan.

D. Hubungan dengan masyarakat

- 1) Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan Komite sekolah dan peran komite sekolah.
- 2) Menyelenggarakan baktisosial, karyawisata.
- 3) Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan sekolah.
- 4) Menyusun laporan.

3. Guru

Guru bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.

Tugas dan tanggung jawab seorang guru meliputi:

- a. Membuat perangkat pengajaran :
 - 1) Program tahunan/semester
 - 2) Program rencana pengajaran
 - 3) LKS
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
- c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, ujian akhir.
- d. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian.
- e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
- f. Mengisi daftar nilai siswa.
- g. Melaksanakan kegiatan membimbing.
- h. Membuat alat pelajaran.
- i. Menumbuhkembangkan sikap menghargai karya seni.
- j. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum.
- k. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah.
- l. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- m. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa.
- n. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran.
- o. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang pratikum.

4. Wali kelas

Wali kelas membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Pengelolaan kelas.
- b. Penyelenggaraan administrasi kelas.
- c. Penyusunan pembuatan statistic bulanan siswa.
- d. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa.
- e. Pembuatan catatan khusus tentang siswa.
- f. Pencatatan mutas isiswa.
- g. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar.
- h. Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar.

5. KepalaTataUsaha

Kepala tata usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan kegiatan sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja tatausaha sekolah.
- b. Pengelolaan keuangan sekolah.
- c. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa.
- d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tatausaha sekolah.
- e. Penyusunan dan penyajian data.
- f. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.