

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin pesat atau canggih menuntut adanya sumber daya manusia yang berkualitas. Mengingat sumber daya manusia merupakan faktor utama untuk meningkatkan daya saing di berbagai sektor kehidupan. Salah satu cara agar kualitas sumber daya manusia meningkat yaitu melalui sistem pendidikan. Sebuah negara dikatakan maju apabila peduli terhadap pendidikan dan pencapaian pendidikannya. Teknologi dan Informasi merupakan dua hal yang tidak dapat dipisahkan saat ini. Hal ini terlihat dari proses untuk mendapatkan informasi yang dapat diperoleh secara cepat, tepat, dan akurat dengan didukung oleh kemajuan teknologi yang semakin canggih dari tahun ketahun (Rifqiansyah et al., 2023).

Kemajuan diberbagai bidang teknologi terutama kemajuan teknologi informasi dan komputer, mendorong munculnya berbagai inovasi baru dalam penyajian informasi untuk memenuhi kebutuhan informasi. Pengolahan data menjadi informasi inilah yang menjadi kelebihan komputer, komputer juga telah merambah dalam berbagai segmen, baik didalam dunia bisnis maupun bidang pendidikan. Kompetisi pada dunia pendidikan telah menciptakan persaingan yang ketat antara sekolah yang satu dengan yang lainnya. Sehingga perkembangan teknologi harus diikuti oleh pengolahan sebuah institusi pendidikan (Pahlevi & Rosyani, 2021).

Pengelolaan data menggunakan komputer sudah dilakukan oleh banyak sekolah maupun perusahaan. Pengelolaan data menggunakan komputer, dapat

meningkatkan kinerja dalam mengelolah data secara detail dan signifikan. Melakukan pengelolaan data dapat dengan cepat dan akurat dengan menggunakan komputer. Penggunaan komputer dapat membantu memperoleh hasil yang baik dan akurat (Falmarum & Erik Nugraha, 2021).

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan salah satu bentuk penyelenggara suatu pendidikan. SMK termasuk lembaga pendidikan yang dimiliki oleh pemerintah sebagai entitas akuntansi dan pelaporan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan aturan yang ditetapkan. Sekolah memiliki wewenang dalam mengelola keuangan berdasarkan prinsip pengelolaan keuangan dan diharapkan dana yang beredar dapat di manfaatkan dengan optimal. Pengelolaan keuangan menjadi salah satu hal penting yang ada di setiap organisasi, karena dengan dilakukan pengelolaan keuangan yang baik akan sangat membantu memperlancar segala kegiatan yang dimiliki oleh organisasi tersebut (Purnama & Atmadja, 2020). Selain itu, pihak pemerintah juga memberikan wewenang agar sekolah dapat mencari sumber keuangan yang bertujuan untuk memberikan layanan pendidikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang telah berlaku. Kegiatan tersebut dinamakan dengan kegiatan pendanaan pendidikan (Ananta Puspita, 2021).

Dalam dunia pendidikan, khususnya sekolah masih banyak sekali pekerjaan yang dilakukan dengan cara konvensional, perlu adanya penekanan dalam pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pada bidang pendidikan. Salah satunya adalah pembayaran SPP yang masih menggunakan buku untuk mencatat data pembayaran SPP siswa. SPP merupakan singkatan dari Sumbangan Pembinaan Pendidikan, yaitu dana yang disumbangkan untuk berlangsungnya

kegiatan pendidikan di suatu instansi. Pembayaran SPP yang masih dilakukan dengan cara konvensional memiliki kekurangan pada pengelolaan data.

Pengelolaan data keuangan Operasional pada SMKN 1 Solok Selatan, menggunakan proses manual yaitu dengan menggunakan perangkat lunak Microsoft Excel, Microsoft Word dan buku besar. Setiap proses keuangan sekolah untuk setiap satuan kerja masih dikerjakan dengan tulis tangan, sehingga dapat dikatakan belum sempurna. Selain itu, resiko kemungkinan terjadi kesalahan dalam pembuatan laporan keuangan sekolah menjadi lebih besar dan juga dalam pengecekan keuangan sekolah satu per satu di buku laporan membutuhkan waktu yang lama. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan sebuah sistem pengelolaan data keuangan operasional yang diharapkan dapat memudahkan bendahara dalam pencarian dan pengisian data pendapatan dan pengeluaran keuangan secara otomatis.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis mencoba menuangkan pemikiran dalam bentuk skripsi yang berjudul **“PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN DATA KEUANGAN OPERASIONAL PADA SMKN 1 SOLOK SELATAN DENGAN MENGGUNAKAN BAHASA PEMROGRAMAN PHP DAN DATABASE MYSQL”**

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan yang dihadapi maka dalam hal ini dapat dirumuskan persoalan penelitian bagaimana membuat sebuah sistem informasi pengelolaan data keuangan operasional berbasis web. Maka permasalahan ini dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana merancang sistem informasi pengelolaan data keuangan operasional agar dapat memudahkan dalam pengolahan data keuangan operasional yang lebih cepat dan akurat?
2. Bagaimana sistem informasi pengelolaan data keuangan operasional dapat memudahkan dalam pencarian data yang lebih cepat dan akurat?
3. Bagaimana sistem pengelolaan operasional ini dapat menghasilkan informasi dan laporan yang lebih cepat dan akurat?

1.3 Hipotesa

Dari permasalahan yang telah dikemukakan pada bagian terdahulu, maka dapat dikemukakan bahwa hipotesa sebagai jawaban sementara dari permasalahan tersebut yaitu:

1. Diharapkan dengan dibangunnya sistem informasi pengelolaan data keuangan operasional pada SMKN 1 Solok Selatan ini dapat membantu para pegawai dalam melakukan pengelolaan data keuangan yang lebih cepat dan akurat.
2. Dengan adanya sistem informasi pengelolaan data keuangan operasional diharapkan dapat memudahkan dalam pencarian data yang lebih cepat dan akurat.

3. Dengan adanya sistem informasi pengelolaan data keuangan operasional diharapkan dapat menghasilkan informasi dan laporan yang lebih cepat dan akurat.

1.4 Batasan Masalah

Agar tidak terjadi penyimpangan dalam laporan penelitian ini, maka perlu ditetapkan batasan-batasan terhadap sistem yang akan di teliti, hal ini dimaksudkan agar langkah-langkah pemecahan masalah tidak menyimpang. Adapun batasan masalah penelitian diambil antara lain

1. Sistem ini khusus menangani pengelolaan data keuangan operasional yang tertuju pada pembayaran SPP SMKN 1 Solok Selatan.
2. Perancangan sistem informasi pengelolaan data keuangan operasional SMKN 1 Solok Selatan ini menggunakan Bahasa Pemrograman PHP dan database MYSQL.
3. Sistem ini hanya bisa di akses oleh admin di SMKN 1 Solok Selatan.

1.5 Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah di atas dan agar penelitian ini terlaksana sesuai dengan yang diinginkan maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Rancang bangun sistem informasi pengelolaan data keuangan operasional berbasis website pada SMKN 1 Solok Selatan.
2. Membuat Sistem Informasi pengelolaan data keuangan Operasional pada SMKN 1 Solok Selatan sehingga proses pembuatan laporan menjadi efektif sehingga menghasilkan informasi yang akurat dan tepat waktu.

1.6 Manfaat Penelitian

1. Bagi Sekolah

Untuk memudahkan pengelolaan keuangan data Operasional Sekolah pada SMKN 1 Solok Selatan agar proses pembuatan laporan menjadi efektif, akurat, dan tepat waktu

2. Bagi Pengembangan Ilmu

Memperluas pengembangan wawasan an ilmu pengetahuan di bidang teknologi pemrograman web khususnya sistem informasi pengelolaan data keuangan operasional berbasis website

3. Bagi Penelitian Lain

Sebagai masukan untuk studi kepustakaan bagi yang akan melakukan penelitian yang sama dengan bidang yang di bahas dalam penelitian ini.

1.7 Tinjauan Umum

Tinjauan umum merupakan sebuah gambaran umum yang meliputi beberapa cakupan pada objek tersebut seperti sejarah berdirinya dan struktur organisasi. Disini akan menjelaskan tentang gambaran umum objek penelitian yang meliputi sejarah dan struktur organisasi.

1.7.1 Sejarah SMKN 1 Solok Selatan

SMK 1 Sungai Pagu pada mulanya merupakan SMEA Swasta yang didirikan pada tanggal 10 Januari 1997 dengan nama SME PGRI Muara Labuh, kemudian pada tanggal 25 November 1985 SMEA PGRI Muara Labuh berubah statusnya menjadi negeri yang diresmikan oleh Bapak Gubernur KDH. TK. I Sumatera Barat. Sesuai dengan kurikulum 1994 dimana seluruh Sekolah Menengah Kejuruan baik STM, SMEA, SMIK dan sekolah kejuruan lainnya dirubah namanya menjadi SMK

berdasarkan kelompoknya masing-masing, dimana SMK 1 Sungai Pagu termasuk kelompok bisnis dan manajemen.

Berdasarkan surat keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 030/ 0/1997 tanggal 7 Maret 1997 dan surat edaran Kanwil Depdikbud Provinsi Sumatera Barat no. 1119/I.08.1 / 1997 tanggal 21 April 1997 tentang perubahan nama dari SMK Muara Labuh menjadi SMK Negeri 1 Sungai Pagu dan mulai berlaku sejak tanggal 1 Mei 1997.

Berdasarkan SK Bupati 420.4215a/BUP-2007 tentang nama dan nomor SLTP, SLRA, SMK dan SD di Kabupaten Solok Selatan tanggal 16 Januari 2007 maka nama SMK Negeri 1 Sungai Pagu di rubah menjadi SMK Negeri 1 Solok Selatan.

1.7.2 Visi dan Misi SMKN 1 Solok Selatan

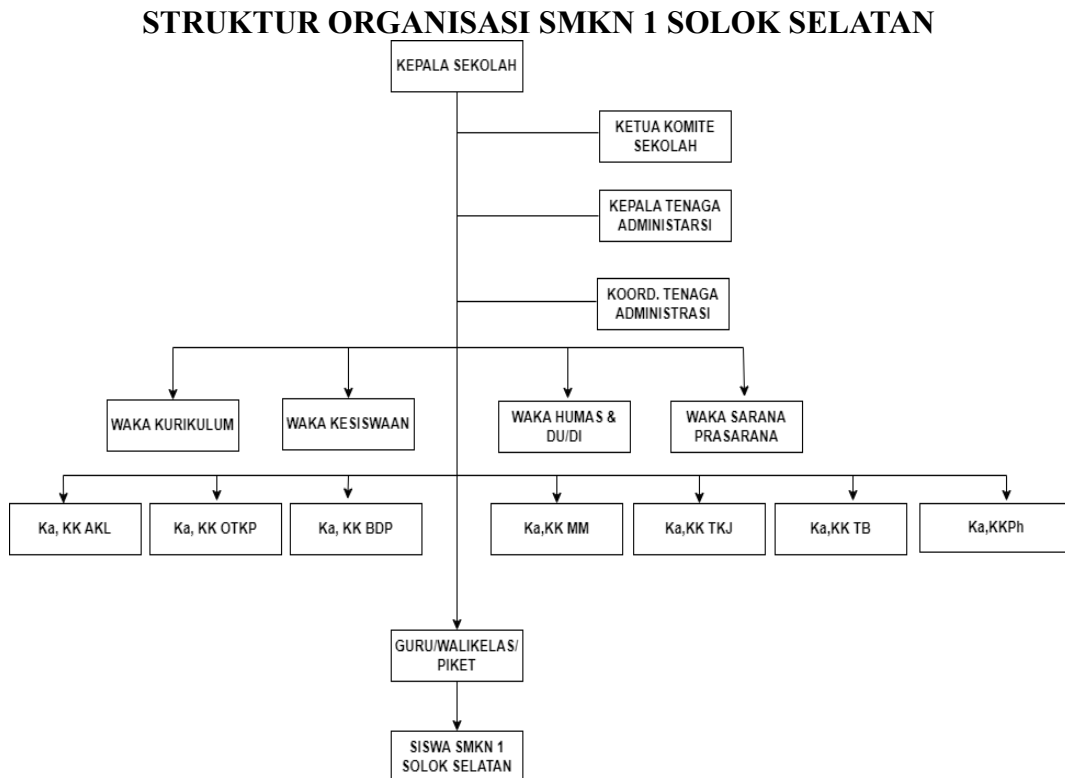
A. Visi SMKN 1 Solok Selatan

Menghasilkan tenaga kerja tingkat menengah yang berkarakter dan berwawasan lingkungan serta mampu bersaing di tingkat Asean.

B. Misi SMKN 1 Solok Selatan

1. Meningkatkan pendidikan yang berkarakter.
2. Meningkatkan wawasan dan kecintaan terhadap lingkungan.
3. Meningkatkan mutu pendidikan dan latihan dalam rangka menghadapi masyarakat ekonomi (MEA).
4. Meningkatkan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan.
5. Mengembangkan kerja sama dengan masyarakat dunia usaha/ dunia industri dalam dan luar negri.

1.7.3 Struktur Organisasi SMKN 1 Solok Selatan



(Sumber: SMKN 1 Solok Selatan)

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi SMKN 1 Solok Selatan

1.7.4 Tugas dan Fungsi

Berdasarkan struktur organisasi pada Gambar 1.1 maka secara umum tugas dan fungsi organisasi dari masing masing bagian adalah sebagai berikut :

A. Kepala Sekolah

1. Pimpinan sekolah yang bertanggung jawab dengan semua pengambilan keputusan yang bersangkutan dengan sekolah, agar tercapainya visi dan misi serta mewujudkan tujuan sekolah.

B. Ketua Komite Sekolah

1. Pendukung baik yang berwujud finansial, pikiran dan tenaga dalam penyelenggaraan suatu pendidikan.

2. Memberikan pertimbangan dalam pengambilan keputusan serta penentuan pelaksanaan kebijakan pendidikan.
3. Menjadi penengah dan mediator antara masyarakat dan pendidikan.
4. Pengontrol akuntabilitas penyelenggaraan satuan pendidikan.

C. Kepala Tenaga Administrasi

1. Membantu dan menyusun kerangka program kerja dan memastikan tugas administrasi dapat berjalan dengan lancar.
2. Bertanggung jawab mengawasi tugas administrasi yang ada di sekolah.
3. Berbeda dengan tata usaha administrasi mencakup tugas dalam hal perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.

D. Koord. Tenaga Administrasi

1. Bertanggung jawab atas pengelolaan aspek administrasi, keuangan dan pengadaan yang mencakup perencanaan, pengelolaan, pelaporan dan pengendalian.

E. Waka Kurikulum

1. Menyusun program pengajaran.
2. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.
3. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran.
4. Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir.
5. Menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan.

F. Waka Kesiswaan

1. Membantu dan bertanggung jawab atas keputusan yang di ambil kepala sekolah dalam menjalankan tugas apabila yang bersangkutan berhalangan hadir.
2. Mengidentifikasi pendataan siswa secara baik dan benar.
3. Mengurus dan menyiapkan kepengurusan OSIS.
4. Melaksanakan bimbingan dan pengaturan yang berhubungan dengan tata tertib sekolah, kedisiplinan, kerja sama dengan guru BK/BP, dan pembimbing gerakan disiplin sekolah.

G. Waka Humas & DU/DI

1. Mempromosikan Sekolah dan mengkoordinir penelusuran tamatan.
2. Mengkoordinir guru tamu dari Dunia / dari perguruan tinggi untuk mengajar di Sekolah.
3. Mengkoordinir dan membina unit produksi di Sekolah.
4. Mengkoordinir bursa kerja Sekolah.

H. Waka Sarana Prasarana

1. Membuat perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dalam penunjang proses belajar mengajar.
2. Menggantikan sementara tugas kepala sekolah apabila yang bersangkutan berhalangan hadir.
3. Pengelolaan pembiayaan serta perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana sekolah.

4. Mengatur agar pemanfaatan sarana dan prasarana agar efektif dan mengatur program pengadaan.
5. Bertanggung jawab atas data yang ada pada sekolah secara keseluruhan.

I. Ka, KK AKL

1. Menyusun program kerja dan pengembangan kompetensi keahlian.
2. Melakukan pembinaan dan bimbingan secara individu maupun kelompok.
3. Mendiskusikan masalah yang di hadapi kompetensi keahlian dalam jurusan Akuntansi Keuangan Lembaga.
4. Membantu melaksanakan dan memelihara hubungan dengan dunia kerja secara langsung.

J. Ka, KK OTKP

1. Menyusun program kerja dan pengembangan kompetensi keahlian.
2. Melakukan pembinaan dan bimbingan secara individu maupun kelompok.
3. Mendiskusikan masalah yang di hadapi kompetensi keahlian dalam jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran.
4. Membantu melaksanakan dan memelihara hubungan dengan dunia kerja secara langsung.

K. Ka, KK BDP

1. Menyusun program kerja dan pengembangan kompetensi keahlian.
2. Melakukan pembinaan dan bimbingan secara individu maupun kelompok.

3. Mendiskusikan masalah yang di hadapi kompetensi keahlian dalam jurusan Bisnis Daring dan Pemasaran.
4. Membantu melaksanakan dan memelihara hubungan dengan dunia kerja secara langsung.

L. Ka, KK MM

1. Menyusun program kerja dan pengembangan kompetensi keahlian.
2. Melakukan pembinaan dan bimbingan secara individu maupun kelompok.
3. Mendiskusikan masalah yang di hadapi kompetensi keahlian dalam jurusan Multi Media.
4. Membantu melaksanakan dan memelihara hubungan dengan dunia kerja secara langsung.

M. Ka, KK TKJ

1. Menyusun program kerja dan pengembangan kompetensi keahlian.
2. Melakukan pembinaan dan bimbingan secara individu maupun kelompok.
3. Mendiskusikan masalah yang di hadapi kompetensi keahlian dalam jurusan Teknik Komputer Jaringan.
4. Membantu melaksanakan dan memelihara hubungan dengan dunia kerja secara langsung.

N. Ka, KK TB

1. Menyusun program kerja dan pengembangan kompetensi keahlian.
2. Melakukan pembinaan dan bimbingan secara individu maupun kelompok.

3. Mendiskusikan masalah yang di hadapi kompetensi keahlian dalam jurusan Tata Busana.
4. Membantu melaksanakan dan memelihara hubungan dengan dunia kerja secara langsung.

O. Ka, KKPh

1. Menyusun program kerja dan pengembangan kompetensi keahlian.
2. Melakukan pembinaan dan bimbingan secara individu maupun kelompok.
3. Mendiskusikan masalah yang di hadapi kompetensi keahlian dalam jurusan
4. Membantu melaksanakan dan memelihara hubungan dengan dunia kerja secara langsung.

P. Guru/Wali Kelas/Piket

1. Menyusun program pengajaran.
2. Menyusun dan menjabarkan kalender akademik.
3. Membina dan mendidik budi pekerti serta kepribadian siswa di kelasnya.
4. Membantu perkembangan kecerdasan dan pengembangan kepemimpinan.
5. Mengetahui dan cermat dalam menanggulangi masalah yang terjadi pada siswa kelasnya.

Q. Siswa SMKN 1 Solok Selatan

1. Memahami dan mempelajari materi yang di ajarkan di sekolah.

2. Menerapkan disiplin dan kreatif, baik di lingkungan sekolah maupun di luar lingkungan sekolah.
3. Menjadi peserta didik yang berkompeten dan siap bersaing dalam masyarakat.
4. Menghormati guru dan menjaga nama baik sekolah dimanapun dan kapanpun berada serta mematuhi aturan sekolah yang berlaku