

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 SDN 15 Taratak Baru 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 SDN 15 Taratak Baru 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 SDN 15 Taratak Baru dengan Menggunakan Bahasa Pemrograman PHP dan Database MySQL”**.

1.2 Perumusan Masalah

Pada analisa dan pengamatan yang penulis lakukan di SDN 15 Taratak Baru penulis menemukan beberapa masalah yang dapat penulis rumuskan sebagai berikut:

1. Apakah dengan dibangunnya sistem informasi laporan keuangan pada SDN 15 Taratak Baru dapat mengurangi adanya *redundancy data*?

2. Bagaimana laporan keuangan pada SDN 15 Taratak Baru 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 SDN 15 Taratak Baru ?

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 Dana Bos.

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 SDN 15 Taratak Baru dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan database MySQL dan untuk mengetahui sejauh mana sistem pengolahan data dan pembuatan laporan keuangan pada SDN 15 Taratak Baru.

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 SDN 15 Taratak Baru.

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 SDN 15 Taratak Baru.

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

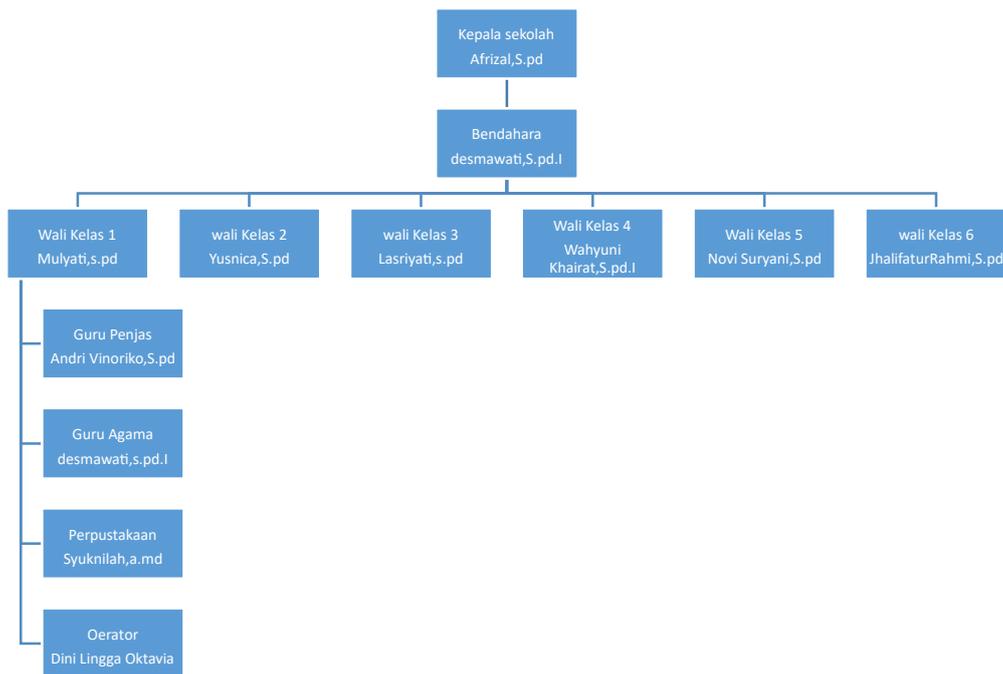
1.7 Gambaran Umum SDN 15 Taratak Baru

Sekolah Dasar Negeri 15 Taratak Baru adalah lembaga pemerintah dalam ajang mencerdaskan penerus bangsa. Secara geografis SDN 15 Taratak Baru sangat mudah di akses dari arah Tanjung Gadang Dan Sijunjung, SDN 15 Taratak Baru adalah sekolah bungsu yang ada di Sijunjung.

Dalam instansi SDN 15 Taratak Baru terdapat subbagian tata usaha dimana melaksanakan tugas pokok yang salah satunya adalah melaksanakan pembendaharaan keuangan. Pada SDN 15 Taratak Baru 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 SDN 15 Taratak Baru

Gambar 1.1 Struktur Organisasi SDN 15 Taratak Baru

Susunan Organisasi SDN 15 Taratak Baru, terdiri atas :

1. Kepala Sekolah
2. Bendahara
3. Guru Mata Pelajaran
4. Wali Kelas
5. Perpustakaan
6. Operator

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 mengenal : 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. Bendahara

Bendahara Sekolah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan sekolah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah yang meliputi Kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima Dana Rutin sekolah yang diajukan oleh Kepala Sekolah.
2. Menyimpan Keuangan Sekolah di Rekening Sekolah
3. Mengeluarkan/membayar harus berdasarkan persetujuan/diketahui Kepala Sekolah.
4. Membayar Gaji guru dan staf setiap bulan serta honor dan transport kegiatan tambahan.
5. Menyetor/membayar Pajak (PPN dan PPh) yang menjadi kewajiban
6. Menutup Buku Kas Umum (BKU) setiap Akhir bulan diketahui Kepala Sekolah.
7. Menyusun / membuat Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) setiap akhir bulan dengan diketahui Kepala Sekolah.
8. Menyimpan dan mengarsipkan semua surat-surat /kwitansi pengeluaran dengan rapi dan teratur.
9. Berkoordinasi dengan Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah tentang kegiatan penegelolaan keuangan sekolah.
10. Menyusun Laporan Tahunan pada akhir tahun Anggaran.

3. 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.

4. 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.

5. Perpustakaan

1. Menyusun program kerja jangka pendek, menengah dan panjang, serta menyusun petunjuk pelaksanaan dan rencana anggaran keuangan.
2. Mengorganisasi tugas-tugas tenaga perpustakaan dan menyiapkan rencana kebutuhan tenaga serta sarana dan prasarana yang diperlukan.
3. Membimbing, menggerakkan, dan memotivasi tenaga perpustakaan.
4. Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas, penggunaan anggaran serta perlengkapan atau peralatan lainnya.
5. Melakukan evaluasi program, penggunaan sarana dan prasarana, serta anggaran

6. Menyiapkan laporan hasil kerja, pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan semua sarana kerja, serta memberikan masukan untuk perbaikan dan peningkatan.

7. Mensosialisasikan program dan layanan perpustakaan kepada seluruh pemustaka(warga sekolah).

6. Operator

Tugas operator sekolah bukan hanya mem-verpal atau meng-input dapodik saja tetapi juga tugas-tugas lain yang dibutuhkan oleh Dinas Pendidikan yaitu sebagai PR atau komunikasi program-program Dinas Pendidikan, Kementrian dan BBPMP tentang semua informasi yang ada.