

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pesantren merupakan sistem yang tertua saat ini dan dianggap sebagai produk budaya Indonesia yang indigenous. Mulai muncul di masyarakat Islam di Nusantara pada abad -13, seiring dengan itu mulailah ada Pendidikan Agama Islam seperti pesantren (Shofiyyah et al., 2019). Pondok pesantren bertujuan untuk mengembangkan protensi peserta didik (santri) agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, dan menjadi warga negara yang taa serta bertanggung jawab. Kemampuan ini dapat santri peroleh dari pembekalan secara formal melalui kurikulum pembelejaraan. Dalam mencapai tujuan, pihak kepala sekolah selalu melakukan pengembangan system di semua bidang yaitu bidan pengajarn, bidang kurikulum, dibidang guru pengajar, dan bidang-bidang yang menunjang presatasi disuatu peseantren.

Guru sebagai tumpuan terciptanya pendidikan yang bermutu harus selalu mengembangkan kemampuan dan keprofesioanlnya (Jaya et al., 2022). Seorang guru dalam kegiatan sehari-harinya dapat menjadi contoh teladan bagi peserta didik (santri) di pesantrennya. Guru yang mempunyai loyalitas tinggi dalam pengabdianya di dunia pendidikan, boleh mendapatkan penghargaan berupa kenaikan jabatan, golongan atau perencanaan lain tergantung berdominasi dimana seorang guru itu mengajar. Cara tersebut dapat memberikan semangat kepada guru-guru pengajar dalam menerepkan atau mengajari peserta didik (santri).

Bagi seorang guru, kenaikan jabatan menjadi umpan balik terhadap prestasi mengajar dimana dia mengabdikan diri menjadi guru pengajar. Di sisi lain, hasil penilaian ini dapat digunakan pihak sekolah untuk melandasi pengambilan keputusan dalam hal sistem pemberian implan (penggajian), kenaikan jabatan dan perencanaan karir.

Fricles Ariwisanto Sianturi, pada tahun 2015 melakukan penelitian dengan judul “Implementasi Sistem Pendukung Keputusan Kenaikan Jabatan Guru dengan Model *Profile Matching* pada Sekolah SMA Swasta Raksana Medan”. Penelitian ini bertujuan agar dalam jabatan guru di Pesantren Diniyah Limo Jurai dapat sesuai dengan kriteria yang diinginkan sesuai jabatan guru yang telah ditetapkan.

Dari hasil penilitan yang dilakukan pada Pesantran Diniyah Limo Jurai tentang penentuan kenaikan jabatan pada dasarnya masih bersifat manual, tidak adanya proses penilain kinerja yang dilakukan, tidak sesuai dengan kenyataan dan melalui proses yang sangat rumit, seperti adanya guru pengajar yang dinilai dari satu kinerja saja, tetapi langsung mendapatkan kenaikan jabatan, padahal guru tersebut belum tentu ada kriteria-kriteria yang lainnya, tidak adanya standar baku atau bobot nilai yang pasti dalam menentukan kualitas guru.

Belum ada sistem yang dapat memberikan solusi, dalam penilaian kinerja guru untuk kenaikan jabatan, maka perlu adanya sistem yang memudahkan kepala sekolah dalam mengambil keputusan kenaikan jabatan, jika proses pengambilan keputusan ini di bantu oleh sebuah sistem pendukung yang sudah terkomputerisasi, diharapkan subyektif dalam pengambilan keputusan dapat dikurangi dan dapat diganti dengan pelaksanaan seluruh kriteria-kriteria untuk semua guru. Sehingga, diharapkan guru pengajar dengan kemampuan terbaiklah yang dipilih.

Sistem Pendukung Keputusan merupakan sebuah sistem yang dibuat untuk menunjang dan mendapatkan keputusan dalam menentukan beberapa pilihan yang bertujuan keputusan tersebut didapatkan dari sistem komputerisasi berdasarkan kriteria yang ditentukan, sistem pendukung keputusan ini menggunakan komputerisasi sebagai alat mempermudah dalam menentukan pilihan (Hutahaean & Badaruddin, 2020).

Metode *Simple Additive Weighting* (SAW) merupakan salah satu metode penyelesaian masalah *Multi Attribute Decision Making* (MADM) yang saling sederhana dan paling banyak digunakan. Selain itu, Metode ini juga merupakan metode yang paling mudah diaplikasikan, karena diaplikasikan, karena mempunyai algoritma yang tidak rumit (Setiadi et al., 2018). *Simple Additive Weighting* (SAW) sering juga dikenal dengan istilah metode penjumlahan terbobot. Konsep dasar metode SAW adalah mencari penjumlahan terbobot dari rating kinerja pada setiap alternatif pada semua atribut (Simarmata et al., 2018).

Dengan adanya teknologi saat ini, memunculkan ide penulisan untuk merancang, implementasi sisten pengambilan keputusan kenaikan pangkat untuk mempermudah dalam jabatan guru. Berdasarkan ide inilah, maka dibuatkan skripsi dengan judul “**Implementasi Sistem Pendukung Keputusan Kenaikan Jabatan Guru dengan Metode *Simple Additive Weighting* pada Pesantren Diniyah Limo Jurai Berbasis Web**”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan sebelumnya, secara spesifik di paparkan batasan dari sistem yang akan dibuat sebagai berikut:

1. Bagaimana merancang sebuah Sistem Pendukung Keputusan (SPK) yang dapat membantu Kepala sekolah dalam menentukan kenaikan jabatan guru dengan cepat dan akurat pada Pondok Pesantren Diniyah Limo Jurai?
2. Bagaimana implementasi Sistem Pendukung Keputusan (SPK) dalam menentukan kenaikan jabatan guru pada Pesantaran Diniyah Limo Jurai, agar keputusan dapat dilakukan dengan tepat dan akurat?
3. Bagaimana data dapat diolah dengan cepat dan dapat disimpan dengan baik dan aman dalam menentukan kenaikan jabatan guru pada Pesantren Diniyah Limo Jurai?

1.3 Hipotesa

Berdasarkan perumusan masalah diatas, maka dapat diberikan beberapa hipotesa terhadap permasalahan yang dihadapi maka penelitian mengemukakan :

1. Diharapkan dengan membangun sebuah Sistem Pendukung Keputusan (SPK) yang dapat memecahkan masalah Semi Terstruktur untuk membantu Kepala sekolah dalam menentukan kenaikan jabatan guru dengan cepat dan akurat pada Pondok Pesantren Diniyah Limo Jurai.
2. Diharapkan dengan mengimplementasi metode *Simple Additive Weighting* (SAW) yang dapat melakukan penjumlahan terbobot terhadap kriteria penilaian dalam menentukan kenaikan jabatan guru pada Pesantaran Diniyah Limo Jurai, agar keputusan dapat dilakukan dengan tepat dan akurat.
3. Diharapkan dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan database MySQL data dapat diolah dengan cepat dan disimpan dengan baik dan aman dalam menentukan kenaikan jabatan guru pada Pesantren Diniyah Limo Jurai.

1.4 Batasan Masalah

Mengingat banyaknya perkembangan yang bisa ditemukan dalam permasalahan ini, penulis membatasi masalah agar tidak terjadinya pembahasan yang keluar dari topik masalah. Berikut adalah batasan-batasan masalah pada penelitian ini sebagai berikut :

1. Lokasi Penelitian terletak pada Jl. Raya Limo Suku No.2, Sungai Pua, Kec. Sungai Pua, Kabupaten Agam, Sumatera Barat.
2. Sistem pendukung keputusan ini memberikan output berupa data yang menentukan keputusan dalam menentukan jabatan guru.
3. Sistem Pengambilan Keputusan ini menggunakan metode *Simple Additive Weighting* (SAW).
4. Sistem aplikasi yang dibangun menggunakan bahasa pemrograman PHP dan database MySQL.
5. Kriteria-kriteria dan bobot yang menjadi acuan dalam pengambilan keputusan

1.5 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai didalam penulisan tugas akhir ini untuk menentukan jabatan guru adalah :

1. Membuat perancangan model pencocokan profil untuk proses penilaian kualitas guru pengajar.
2. Membuat rancangan sistem pendukung keputusan untuk kenaikan jabatan yang dapat digunakan sebagai alat bantu pendukung keputusan mengenai kenaikan jabatan yang berdasarkan pada penilaian kualitas guru pengajar.

3. Dapat memahami metode *Simple Additive Weighting* (SAW) untuk membantu para pengambilan keputusan dalam memilih jabatan guru pada Pesantren Diniyah Limo Jurai.

1.6 Manfaat Penelitian

Penelitian dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang berkaitan dengan penelitian yang terlibat langsung maupun tidak langsung antara lain:

1. Program studi
 - a. Memberikan tambahan pengetahuan dalam meneliti suatu permasalahan yang terjadi, cara mengatasi permasalahan yang timbul berikut alternative dan pemecahnya.
 - b. Sebagai refrensi bagi peneliti lain, utamanya penelitian bidang perancangan atau desain website pribadi, kemersial, maupun organisasi.
2. Instansi (Pesantren Diniyah Limo Jurai)
 - a. Menggunakan hasil penelitian dapat diterapkan dalam mambatu para pengambilan keputusan untuk memilih jabatan guru pada Pesantren Diniyah Limo Jurai dengan baik.
3. Peneliti
 - a. Sebagai serana bagi penulis untuk menerepkan serta mengembangkan wawasan dibidang ilmu pengetahuan komputer dalam perancangan website, sehingga penulis mampu meciptakan suatu sistem yang baik dan berguna dalam membuat sistem pendukung keputusan.

- b. Menambah pengalaman dan wawasan peneliti dalam perancangan komputerisasi sistem pendukung keputusan menentukan jabatan guru pada Pesantren Diniya Limo Jurai.

1.7 Gambaran Umum Objek Penelitian

Gambaran umum ini penulis mendapatkan data melalui metode observasi dan wawancara. Pada bagian ini penulis akan memaparkan tentang organisasai yang meruapakan objek penelitian, mulai dari sejarah singkat, struktur organisasi serta tugas dan wewenang.

1.7.1 Sejarah Pesanteren Limo Jurai

Pada tahun 1928 masyarakat bersama-sama bahu-membahu mengeluarkan tenaga, fikiran dan dana untuk membangun fisik Gedung pondok (yang dulunya disebut Madrasah Diniyah Limo Jurai) diatas tanah wakaf dari masyarakat. Berapa orang tokoh besart diantaranya bapak Nuraini Djamil (Ayah dari bapak Prof.Drs.H. Nur Anas Djamil). Buya H. Abdul Malik Khalid (Ulama Tamatan Al-Azhar Cairo Mesir) dll, telah memberikan sumbangsih terhadap visi dan cita-cita Pondok “Terbentuknya Generasi Berilmu Yang Mampu Mengaplikasikan Ilmu dan Mendakwahrkannya” melalui pembentukan Yayasan Pendidikan Dinyah Limo Jurai dengan Akta Notaris No.17/1978, sesuai undang-undang Yayasan diperbaruhi akta Yayasan melalui akta notaris Roni. S.H., M. Kn yang dikeluarkan melalui SK kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusiaan Republik Indonesia dengan No AHU – 5666.AH.01.04, Tahun 2013. Yayasan kembali memperpanjang akta yaysan melalui akta notaris Rita Rahmi, S.H., M. Kn yang

dikeluarkan melalui SK Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan No AHU-AH.01.06-0018016 pada tanggal 09 juni 2020.

Sejak awal berdirinya sampai dengan 1998 madrasah diniyah limo jurai telah mengalami pasang surut disegala bidang. Semenjak tahun 80an gedung Pondok Pesantren direnovi melalui swadaya masyarakat. Pada tahun 1998 madrasah diniyah limo jurai mengalami reformasi besar besaran dalam pengelolaan PBM. Pada tahun 2001 secara resmi telah dimulai program MAK sebagai ganti dari program IPS, dengan tamatan pertama lulus pada tahun 2005 dan astu orang lulusan tersebut diterima di Universitas Al Azhar. Secara berangsur-angsur madrasah diniyah limo jurai mengalami kemajuan sehingga pada tahun 2012 madrasah diniyah limo jurai secara resmi berubah menjadi pondok pesantren diniyah limo jurai.

Dalam proses belajar dan mengajar pihak yayasan menyerahkan kepada tenaga pengajar berdasarkan standarisasi kecakapan dan keahlian dibidanya. Yakni terdiri dari tenaga serjana yang bermutu (S1) dan Pasca serjana (S2) serta tenaga ahli dosen luar biasa dari perguruan tinggi IAIN, UNP, UIN, LIPIA, ITB dan tenaga pengajar tamatan luar negeri seperti Univ. Al-azhar Cairo Mesir dan Univ. Islam Madinah. Dengan demikian pondok Pesantren Diniyah Limo Jurai berkembang dan diminati oleh banyak santri sebagai Lembaga Pendidikan Islam. Santri yang menimba ilmu pengetahuan di Pondok Pesantren Diniyah Limo Jurai tidak hanya berasal dari Negeri Sungai Pua saja tetapi juga berasal dari beberapa daerah kabupaten dan kota di Sumatera Barat, serta di luar Provinsi Sumatera Barat seperti Aceh, Riau, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu dan Sumatera Utara.

1.7.3 Aktifitas pada bagian Kepegawaian

Adapun Pembagian tugas dan wewenang yang ada pada Pesantren Diniyah

Limo Jurai sebagai berikut :

1. **Mudir**
 - a. Bertanggung jawab atas semua bagian dan kegiatan Pesantren.
 - b. Mendesain pendidikan, pembelajaran dan kepengusahaan di pesantren.
 - c. Mendidik dan mengasuh warga pesantren serta menciptakan kehidupan pesantren yang kondusif.
 - d. Menjalin hubungan yang dinamis dengan stakeholders pesantren.
 - e. Mengkoordinir seluruh kegiatan pesantren baik formal dan non formal.
 - f. Menyupervisi, memonitoring dan mengevaluasi kinerja semua kegiatan membuat kebijakan-kebijakan yang di anggap perlu dengan tetap berkoordinasi dengan pimpinan.
 - g. Melaksanakan kegiatan rapat bulanan dengan pengurus pesantren .
 - h. Mewakili pengurus pesantren dalam kegiatan rapat keluar.
2. **Sekretaris Mudir**
 - a. Bertanggung jawab atas surat menyurat.
 - b. Bertanggung jawab atas semua administrasi dan data kepesantrenan.
 - c. Bertanggung jawab atas pengelolaan sekretaris pesantren.
 - d. Bertanggung jawab atas hubungan koordinasi dengan yayasan.
 - e. Bertanggung jawab atas pelaksanaan rapat-rapat kepesantrenan baik berkala maupun insidental.
 - f. Membuat dan mengisi buku induk guru dan santri.

3. Kepala Madrasah
 - a. Menyusun dan melaksanakan program kerja semester maupun tahunan.
 - b. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah (RAPBM/S).
 - c. Membagi dan menyusun uraian tugas pokok struktural dan fungsional.
 - d. Memimpin dan mengkoordinasikan segala kegiatan personil yang ada di lingkungan tanggung jawabnya.
 - e. Melaksanakan bimbingan kepada personil yang ada di lingkungan madrasah.
 - f. Melaksanakan bimbingan kepada personil yang ada di lingkungan madrasah.
 - g. Melaksanakan supervisi kegiatan edukatif dan administratif dewan guru dan pegawai tata usaha baik ekstra maupun intra kurikuler di lembaga masing-masing-masing.
 - h. Melaksanakan kegiatan-kegiatan linstal sektoral.
 - i. Melaksanakan laporan bulanan, semester, dan tahunan kepada pihak-pihak yang terkait.
 - j. Menyusun dan melaksanakan laporan pertanggung jawaban kegiatan dan keuangan.
 - k. Merencanakan pengembangan madrasah.
 - l. Mengelola Sistem Informasi Madrasah.
4. Wakil Kurikulum
 - a. Membuat perencanaan atau program kerja waka kurikulum.
 - b. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.

- c. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran.
 - d. Mengatur menyusun program pengajaran (program tahunan, program semester, pengembangan silabus, dan scenario pembelajaran).
 - e. Penjabaran dan penyesuaian kurikulum dan ekstra kurikuler.
 - f. Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan dan laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian raport dan ijazah.
 - g. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan dalam pengajaran.
 - h. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar.
 - i. Mengatur pengembangan MGMP dan koordinatot mata pelajaran.
 - j. Melaksanakan kegiatan workshop dalam upaya untuk peningkatan kualitas guru.
 - k. Mengkoordinir pemanfaatan fasilitas penunjang pembelajaran secara maksimal dan tepat guna.
 - l. Mengatur mutasi siswa.
 - m. Menyusun laporan.
5. Kepala Perpustakaan
- a. Perencanaan pengadaan buku-buku atau bahan pustaka atau media elektornika.
 - b. Pengurus pelayanan perpustakaan.
 - c. Perencanaan pengembangan perpustakaan.
 - d. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku atau bahan pustaka atau media elektronik.

- e. Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku atau bahan pustaka atau media pembelajaran.
 - f. Melakukan layanan bagi siswa, guru dan tenaga pendidikan lainnya serta masyarakat.
 - g. Penyimpanan buku-buku perpustakaan atau media elektronika.
 - h. Menyusun tata tertib perpustakaan.
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.
6. Kepala Labor Komputer
- a. Membuat program kerja kegiatan laboratorium komputer.
 - b. Merencanakan pengadaan komputer dan alat-alat pembelajaran .
 - c. Bertanggung jawab terhadap laboratorium komputer.
 - d. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan perawatan komputer.
 - e. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium komputer.
 - f. Membantu terhadap pengelolaan data sekolah dan investarisasinya secara komputer.
 - g. Bertanggung jawab atas penggunaan dan pemeliharaan internet pada pesantren.
 - h. Membantu waka kurikulum dalam program input nilai rapor.
 - i. Tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala madrasah atau kepala administrasi.
 - j. Menyusun laporan.
7. Kepala Laboratorium
- a. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium.
 - b. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium.

- c. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium.
 - d. Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium.
 - e. Inventarisasi dan pengadministrasi peminjaman alat-alat laboratorium.
 - f. Membantu untuk menyiapkan alat-alat praktikum bagi siswa.
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium.
8. Kepala Tata Usaha
- a. Perencanaan administrasi program dan anggaran/
 - b. Koordinat administrasi ketatausahaan.
 - c. Pengelola administrasi program.
 - d. Penyusun laporan program dan anggaran.
 - e. Pembina staf.
9. Bendahara
- a. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Pesantren (RAPBP).
 - b. Mengajukan pegesahan RAPBP kepada yayasan.
 - c. Membuat tata aturn pengelolaan keuangan pesantren.
 - d. Mengatur keluar masuk keuangan pesantren
 - e. Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan.
 - f. Membukakan keuangan secara tertib. Accountable, dan disertai dengan bukti transaksi.
 - g. Menggali dana dari sumber yang sah, halal dan tidak mengikat.
 - h. Membuat LPJ keuangan.

10. Kepala Asrama

- a. Mengkoordinir penyusunan rencana pembinaan asrama data tata tertib asrama.
- b. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pembinaan penghuni asrama dan tata tertib.
- c. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan penghuni asrama dan tata tertib.

11. Pembina Asrama

- a. Menyusun rencana kegiatan pembinaan penghuni asrama dan tata tertib asrama.
- b. Melaksanakan kegiatan pembinaan penghuni asrama.
- c. Melaksanakan pembinaan khusus kepada penghuni asrama yang membutuhkan.
- d. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tata-tertib asrama.
- e. Melaporkan seluruh tugas dan kewajibannya kepada kepala asrama.

12. Wali Kelas

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

13. Majelis Guru

- a. Membuat perangkat program pengajaran.
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
- c. Melaksanakan kegiatan proses belajar, ulangan harian, 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 (pengembangan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar.
- h. Membuat alat pelajaran.
- i. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni.
- j. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum.
- k. Melaksanakan tugas tertentu di madrasah.
- l. Mengadakan pengembangan program pengajar yang menjadi tanggung jawabnya.
- m. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa.
- n. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa, kerapian siswa sebelum memulai pembelajaran.
- o. Mengatur kebersihan ruang kelas dan urang praktikum.
- p. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit kenaikan pangkatnya (bagi PNS).