

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pendidikan memiliki peran penting dalam kemajuan dan keberlanjutan suatu bangsa. Melalui pendidikan, generasi penerus bangsa yang berkualitas dihasilkan, yang mampu melanjutkan dan meneruskan kepemimpinan bangsa. Oleh karena itu, diharapkan bahwa penyelenggaraan pendidikan yang baik dan benar akan menghasilkan lulusan yang kompeten (Lathif Pradana et al., 2018).

Siswa adalah individu yang berupaya mengembangkan diri mereka melalui proses pendidikan pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu. Sebagai peserta didik yang mengikuti peraturan yang ditetapkan oleh sekolah dan guru, siswa memiliki kewajiban yang harus dipenuhi untuk menjaga martabatnya sebagai siswa berprestasi. Biasanya, sekolah menilai siswa berprestasi berdasarkan nilai akademik, yang berarti siswa tersebut memiliki nilai di atas rata-rata dibandingkan dengan siswa lainnya di sekolah. Prestasi ini dapat memicu persaingan di antara siswa untuk meraih predikat siswa berprestasi di sekolah (Rohman et al., 2020).

Prestasi adalah hasil yang telah dicapai dari apa yang telah dilakukan atau dikerjakan. Prestasi juga mencerminkan kemampuan atau hasil konkret yang dapat diraih pada waktu atau periode tertentu. Dari pengertian ini, prestasi dapat diartikan sebagai pengetahuan yang diperoleh atau keterampilan yang dikembangkan selama proses belajar di sekolah, yang biasanya ditunjukkan melalui nilai-nilai yang diberikan oleh guru. Nilai-nilai ini dapat bervariasi, mulai dari tinggi, sedang, hingga rendah (Maghfiroh & Rozak Hanafi, 2023).

Teknologi Informasi mengintegrasikan komputasi dan komunikasi berkecepatan tinggi untuk mendukung pengelolaan data, suara, dan video. Dimensi atau indikator dari teknologi Informasi meliputi berbagai komponen seperti perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), data, prosedur, dan pengguna (manusia), yang bersama-sama membentuk teknologi informasi yang canggih. Teknologi Informasi berfungsi sebagai sumber daya yang mendukung pembuatan, analisis, distribusi, penyimpanan, dan penghapusan data serta informasi. Indikator teknologi informasi mencakup perangkat keras (*Hardware*), perangkat lunak (*Software*), pangkalan data (*Database*), pengguna (*Brainware*), jaringan area lokal (*Local Area Network/LAN*), dan jaringan area luas (*Wide Area Network/WAN*)/Internet (Nurul et al., 2022).

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, terutama yang berbasis komputer, yang pada awalnya hanya digunakan oleh kelompok tertentu, kini telah meluas penggunaannya. Saat ini, hampir semua bidang, seperti pendidikan, bisnis, ekonomi perbankan, sarana promosi, dan media sosial, telah memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (Dahriansah et al., 2020).

Keputusan adalah memilih satu alternatif dari berbagai opsi yang tersedia untuk menyelesaikan suatu masalah. Pengambilan keputusan merupakan proses sistematis dalam memilih alternatif terbaik dari beberapa pilihan yang ada, yang akan digunakan untuk mengatasi masalah tersebut. Dalam sistem pendukung keputusan (DSS), proses pengambilan keputusan melibatkan serangkaian langkah atau tahapan untuk memahami, menganalisis, dan mengevaluasi informasi guna menghasilkan keputusan yang terbaik atau optimal dalam situasi tertentu (Lusinia & Rahmansyah, 2024).

Metode *Analytical Hierarchy Process* (AHP) adalah metode sistem pendukung keputusan yang menggambarkan kompleks masalah menjadi beberapa tingkat masalah hierarkis yang lebih sederhana, membuatnya lebih mudah untuk menganalisis dalam sistem yang sedang dibangun. Tingkat pertama dalam metode AHP adalah tujuan utama DSS, maka tingkat kedua adalah dalam bentuk kriteria, dan Tingkat ketiga adalah dalam bentuk kandidat. Dalam metode AHP, data tingkat kriteria akan digunakan dalam membandingkan setiap informasi yang diperoleh dari masing-masing kandidat dalam mewujudkan Tujuan utama membantu pengambilan keputusan dalam memecahkan suatu masalah (Tasrif et al., 2021).

Sistem pendukung keputusan juga memiliki beberapa metode. Salah satu metode dalam sistem pendukung keputusan adalah *Simple Additive Weighting* (SAW). Proses utama dalam metode SAW adalah jumlah nilai bobot tingkat kinerja pada masing-masing Alternatif pada semua atribut. Metode SAW membutuhkan proses normalisasi matriks keputusan (X) ke skala yang dapat dibandingkan dengan semua tingkat alternatif. Pengambil keputusan harus menentukan bobot untuk setiap atribut. Skor total Setiap alternatif diperoleh dengan menambahkan semua perkalian peringkat dan bobot. Peringkat setiap atribut harus bebas. Artinya sudah melewati proses sebelumnya matriks normalisasi. Metode SAW memiliki waktu perhitungan lebih pendek sehingga memiliki proses yang efisien dalam mengambil keputusan (Daniati & Nugroho, 2016).

Dalam meningkatkan produktifitas, teknologi informasi yang merupakan sebuah revolusi dari penggabungan teknologi komputer dengan telekomunikasi sudah menjadi andalan bagi banyak badan dan institusi. Kemampuan mengubah proses manual menjadi otomatis dari sebuah teknologi informasi memberikan keuntungan, dengan memanfaatkan teknologi informasi durasi pengerjaan tugas

dapat lebih di persingkat, menghemat biaya, sistem juga dapat terintegrasi pada semua department, dan pengambilan keputusan dapat di lakukan dengan lebih cepat. Dalam proses pengambilan keputusan secara cepat dan tepat sudah pasti dibutuhkan sebuah sistem pengambilan keputusan dengan menggunakan metode yang sesuai. Ada banyak jenis sistem pendukung keputusan yang dipakai untuk mendukung pengambilan keputusan dalam suatu organisasi, institusi, atau perusahaan, penelitian ini membahas tentang sistem pendukung keputusan pemilihan siswa berprestasi pada Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 1 Sarolangun.

SMA Negeri 1 Sarolangun, merupakan salah satu Sekolah Menengah Atas Negeri yang ada di Provinsi Jambi, Indonesia. SMA Negeri 1 Sarolangun merupakan SMA favorit yang ada di kabupaten Sarolangun, sama dengan SMA pada umumnya di Indonesia masa pendidikan sekolah di SMA Negeri 1 Sarolangun ditempuh dalam waktu tiga tahun pelajaran, mulai dari Kelas X sampai Kelas XII. SMA Negeri 1 Sarolangun unggul dalam bidang Akademik maupun non Akademik. ada beragam prestasi yang telah diukir oleh siswa-siswi SMA Negeri 1 Sarolangun. Sistem pengambilan keputusan dalam pemilihan siswa berprestasi merupakan sebuah sistem yang digunakan untuk proses pemilihan siswa berprestasi pada SMA Negeri 1 Sarolangun. Kriteria yang digunakan sesuai dengan setiap prestasi yang dimiliki siswa. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan mendesain sistem pendukung keputusan sesuai kriteria yang ada dengan menggunakan kombinasi metode AHP dan SAW. Selain mendesain juga membandingkan kecepatan dan ketepatan penilaian yang dilakukan dengan menggunakan kombinasi metode AHP dan SAW.

Dari permasalahan tersebut penulis mengangkat judul penelitian yaitu

**“PEMILIHAN SISWA BERPRESTASI PADA SMA NEGERI 1
SAROLANGUN UNTUK OPTIMALISASI MANAJEMEN SEKOLAH
MENGUNAKAN KOMBINASI METODE ANALYTICAL HIERARCHY
PROCESS DAN SIMPLE ADDITIVE WEIGHTING”.**

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas dapat disimpulkan permasalahan yang akan dibahas pada laporan ini sebagai berikut:

1. Bagaimana aplikasi sistem pengambilan keputusan dengan kombinasi Metode AHP dan SAW dapat membantu SMA Negeri 1 Sarolangun untuk mempermudah melakukan pemilihan siswa berprestasi?
2. Bagaimana aplikasi sistem pengambilan keputusan dengan kombinasi Metode AHP dan SAW dapat membantu SMA Negeri 1 Sarolangun untuk mengoptimalkan management sekolah?
3. Bagaimana aplikasi sistem pengambilan keputusan dengan kombinasi Metode AHP dan SAW dapat membantu SMA Negeri 1 Sarolangun untuk menentukan siswa berprestasi?

1.3 Hipotesa

Hipotesa merupakan dugaan sementara dimana nantinya akan dibuktikan dengan hasil penelitian yang dilakukan. Berdasarkan permasalahan yang ada dapat dikemukakan beberapa hipotesa sebagai berikut:

1. Diharapkan aplikasi sistem pengambilan keputusan dengan kombinasi Metode AHP dan SAW mampu membantu pihak SMA Negeri 1 Sarolangun

dalam memanfaatkan sistem pengambilan keputusan guna mempermudah melakukan pemilihan terhadap siswa berprestasi.

2. Diharapkan aplikasi sistem pengambilan keputusan dengan kombinasi Metode AHP dan SAW dapat membantu mengoptimalkan management sekolah dengan baik.
3. Diharapkan aplikasi sistem pengambilan keputusan dengan kombinasi Metode AHP dan SAW mampu mengolah data sesuai dengan kriteria guna menentukan siswa berprestasi.

1.4 Batasan Masalah

Untuk menghindari adanya penyimpangan maupun pelebaran pokok masalah dalam penyusunan penelitian ini maka peneliti memberikan batasan masalah yaitu, peneliti akan membuat sistem yang dapat membantu SMA Negeri 1 Sarolangun dalam menentukan siswa berprestasi menggunakan kombinasi Metode AHP dan SAW, kriteria yang digunakan sesuai dengan setiap prestasi yang dimiliki siswa. Objek penelitian akan dilakukan pada SMA Negeri 1 Sarolangun, sistem yang akan dibuat nantinya akan berbasis website dengan bahasa pemrograman PHP serta database MySQL.

1.5 Tujuan Penelitian

Dalam melaksanakan penelitian ini tujuan yang ingin dicapai diantaranya adalah:

1. Untuk membantu SMA Negeri 1 Sarolangun dalam memaksimalkan proses pemilihan siswa berprestasi.
2. Untuk membantu pihak SMA Negeri 1 Sarolangun dalam menentukan siswa berprestasi.

1.6 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini yaitu:

1. Dengan dibuatnya aplikasi sistem pengambilan keputusan dengan kombinasi Metode AHP dan SAW ini maka dapat membantu dalam memaksimalkan pemilihan siswa berprestasi.
2. Dengan dibuatnya aplikasi sistem pengambilan keputusan dengan kombinasi Metode AHP dan SAW ini maka dapat menentukan hasil pemilihan siswa berprestasi.

1.7 Gambaran Umum Objek Penelitian

1.7.1 Sekilas SMA Negeri 1 Sarolangun

SMA Negeri 1 Sarolangun, merupakan salah satu Sekolah Menengah Atas Negeri yang ada di Provinsi Jambi, Indonesia. SMA Negeri 1 Sarolangun merupakan SMA favorit yang ada di kabupaten Sarolangun, sama dengan SMA pada umumnya di Indonesia masa pendidikan sekolah di SMA Negeri 1 Sarolangun ditempuh dalam waktu tiga tahun pelajaran, mulai dari Kelas X sampai Kelas XII. SMA Negeri 1 Sarolangun unggul dalam bidang akademik maupun non akademik. ada beragam prestasi yang telah diukir oleh siswa-siswi SMA Negeri 1 Sarolangun. Sistem pendukung keputusan (SPK) pemilihan siswa berprestasi merupakan sebuah sistem pendukung keputusan yang digunakan dalam proses siswaberprestasi pada SMA Negeri 1 Sarolangun. Dari permasalahan yang ada, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan mendesain sistem pengambilan keputusan sesuai kriteria yang ada tersebut dengan menggunakan kombinasi Metode AHP dan SAW dengan tujuan bisa dikembangkan ke dalam SPK berbasis Web. Metode yang dilakukan dimula dari komunikasi dengan pihak manajemen khususnya pelaku penilaian siswa berprestasi SMA Negeri 1 Sarolangun. Selanjutnya dilakukan

perencanaan, proses pengumpulan data, analisis, desain dan yang terakhir pembuatan laporan.

1.7.2 Visi & Misi SMA Negeri 1 Sarolangun

1. Visi

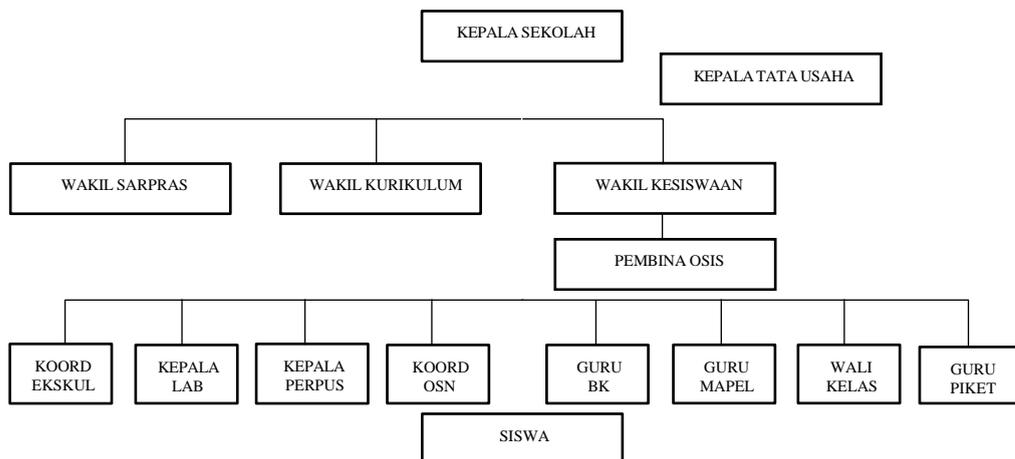
Cerdas, berkarakter, kompetitif dan berwawasan lingkungan.

2. Misi

- a. Melaksanakan pembelajaran, pembimbingan, dan pelayanan secara berkualitas.
- b. Menumbuhkan karakter dan budaya bangsa.
- c. Mengembang semangat kompetitif yang sehat kepada seluruh warga sekolah.
- d. Meningkatkan kecintaan dan kepedulian terhadap lingkungan.

1.7.3 Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Sarolangun

Dengan adanya struktur organisasi diharapkan akan dapat diketahui dengan jelas mengenai tugas, wewenang, dan tanggung jawab di SMA Negeri 1 Sarolangun dapat dilihat pada Gambar 1.1 sebagai berikut:



Sumber : SMA Negeri 1 Sarolangun

Gambar 1.1 Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Sarolangun

1.7.4 Tugas dan Tanggung Jawab

Berikut adalah uraian pekerjaan pada SMA Negeri 1 Sarolangun:

1. Kepala Sekolah
 - a. Beban kerja Kepala Sekolah seluruhnya untuk melaksanakan tugas pokok manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada Guru dan tenaga kependidikan.
 - b. Beban kerja Kepala Sekolah bertujuan untuk mengembangkan sekolah dan meningkatkan mutu sekolah berdasarkan 8 (delapan) standar nasional pendidikan.
 - c. Saat terjadi kekurangan guru dalam satuan pendidikan tertentu, maka Kepala Sekolah bisa melaksanakan tugas pembelajaran maupun pembimbingan agar proses pembelajaran maupun pembimbingan tetap berlangsung dalam satuan pendidikan yang bersangkutan tersebut.
 - d. Kepala Sekolah yang melaksanakan tugas pembelajaran atau pembimbingan, tugas pembelajaran atau pembimbingan tersebut merupakan tugas tambahan di luar tugas pokoknya.
2. Kepala Tata Usaha
 - a. Membuat rencana kerja untuk administrasi sekolah.
 - b. Manajemen keuangan di sekolah.
 - c. Administrasi siswa dan sekolah.
 - d. Penyusunan laporan pelaksanaan operasional dan administrasi secara berkala.

3. Wakil Sarana dan prasarana

- a. Membuat dan menyusun program kerja tahunan kegiatan sekolah di bidang sarana dan prasarana dan mengkoordinir serta mengawasi pelaksanaannya.
- b. Melakukan inventarisasi dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana baik yang berhubungan langsung dengan kelancaran KBM atau yang bersifat mendukung KBM.
- c. Melakukan inventarisasi terhadap keberadaan sarana dan prasarana secara berkala untuk kemudian dilakukan pemilahan apakah barang itu layak pakai, habis pakai, dan lain sebagainya.
- d. Menyiapkan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah yang dikelola oleh bagian tata usaha.
- e. Melakukan koordinasi dengan para wakil kepala sekolah, unit organisasi/kerja dan atau pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan sekolah di bidang sarana dan prasarana.
- f. Merencanakan dan mengatur pelaksanaan rehabilitasi atau pemeliharaan gedung, ruangan, halaman, mebeler, dan lain - lain.
- g. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada kepala sekolah secara berkala.
- h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan komite sekolah dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas bidang sarana.

4. Wakil Kurikulum

Tugas wakil kurikulum merancang kurikulum, menyusun program pembelajaran, mengembangkan materi pembelajaran, melatih guru, dan mengevaluasi kurikulum.

5. Wakil Kesiswaan

- a. Menyusun dan mensosialisasikan tata tertib siswa yang akan diterapkan kepada siswa.
- b. Mengatur dan mengkoordinir ketertiban, kedisiplinan, dan kehadiran siswa di sekolah serta masalah-masalah yang berhubungan dengan hal tersebut.
- c. Mengkoordinir program supervisi bagi siswa yang mempunyai permasalahan dalam:
 - 1) Pengajaran
 - 2) penyesuaian pribadi
 - 3) Penyesuaian sosial
 - 4) Penyesuaian emosional
- d. Mengkoordinir pelaksanaan program kesehatan dan keamanan bagi siswa.
- e. Mengkoordinir dan membina program kegiatan OSIS / IRM yang berhubungan dengan kegiatan Dinas Pendidikan.
- f. Melakukan pembinaan dan pembimbingan pengurus OSIS dalam berorganisasi serta memantau realisasi kegiatannya.
- g. Menyelenggarakan pertemuan antara perwakilan siswa dengan guru, dan karyawan.

- h. Bersama-sama dengan waka kurikulum untuk menyusun program pelaksanaan bimbingan bagi siswa teladan, atau siswa peserta olimpiade mata pelajaran.
- i. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan oleh para pembina ekstrakurikuler.
- j. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan siswa, misalnya kegiatan tengah semester, kegiatan class meeting dan lain - lain.
- k. Mengkoordinir penjangkaran siswa-siswi yang akan diusulkan mendapatkan beasiswa dari pemerintah.
- l. Mengadakan pemilihan siswa yang akan mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah.
- m. Bersama-sama dengan Waka Humas untuk mengkoordinir kegiatan penerimaan siswa baru, melalui serangkaian kegiatan:
 - 1) Membentuk kepanitiaan
 - 2) Perencanaan daya tampung
 - 3) Pembuatan brosur PSB dan penyebarannya
 - 4) Pelaksanaan PSB
 - 5) Analisis daftar nilai
 - 6) Pengumuman
 - 7) Daftar ulang
 - 8) Hari pertama masuk sekolah
- n. Bersama-sama dengan Waka Humas untuk mengkoordinir kegiatan *study tour*.
- o. Mengkoordinir penempatan siswa dalam setiap kelas.

- p. Mengkoordinir pelaksanaan wisuda siswa.
- q. Mengkoordinir penerimaan siswa pindahan.
- r. Mengkoordinir pencatatan dan penyimpanan dokumen prestasi akademik dan non akademik siswa.
- s. Menyusun, mengkoordinir dan memonitor kegiatan guru piket.
- t. Mengkoordinir kegiatan siswa yang akan mengikuti suatu lomba kejuaraan.
- u. Mengkoordinir dan menyiapkan petugas upacara.
- v. Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan.

6. Pembina OSIS

- a. Menyusun program kerja pembina OSIS.
- b. Mengarahkan dan membimbing pengurus OSIS dalam menjalankan kegiatan-kegiatan yang diadakan OSIS di lingkungan sekolah maupun di luar lingkungan sekolah.
- c. Menghadiri kegiatan rapat Pengurus OSIS maupun Perwakilan Kelas.
- d. Membantu menangani siswa bermasalah bersama guru bimbingan dan konseling.
- e. Mengevaluasi pelaksanaan program OSIS.
- f. Memberikan laporan kepada sekolah secara periodik tentang pelaksanaan kegiatan OSIS.

7. Koordinator Ekstrakurikuler

- a. Memberikan nasihat dan masukan kepada pengurus dan perwakilan kelas.

- b. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan OSIS mulai dari pengelolaan, pembinaan, sampai pengembangan.
 - c. Menghadiri rapat-rapat yang diadakan oleh OSIS.
 - d. Memberi arahan terkait anggaran dan program kerja OSIS.
 - e. Mengesahkan dan melantik pengurus OSIS maupun keanggotaan perwakilan kelas dengan Surat Keputusan Kepala Sekolah.
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas OSIS secara berkala.
8. Kepala Laboratorium
- a. Menyusun rencana pengembangan laboratorium.
 - b. Mengelola kegiatan laboratorium.
 - c. Membagi tugas teknisi dan laboran laboratorium.
 - d. Memantau sarana dan prasarana laboratorium.
 - e. Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium.
 - f. Menerapkan gagasan, teori, dan prinsip kegiatan laboratorium.
9. Kepala Perpustakaan
- a. Menyusun program kerja jangka pendek, menengah dan panjang, serta menyusun petunjuk pelaksanaan dan rencana anggaran keuangan.
 - b. Mengorganisasi tugas-tugas tenaga perpustakaan dan menyiapkan rencana kebutuhan tenaga serta sarana dan prasarana yang diperlukan.
 - c. Membimbing, menggerakkan, dan memotivasi tenaga perpustakaan.
 - d. Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas,
 - e. Penggunaan anggaran serta perlengkapan atau peralatan lainnya.
 - f. Melakukan evaluasi program, penggunaan sarana dan prasarana, serta anggaran.

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

10. Koordinator OSN

Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan baik keluar maupun kedalam untuk suksesnya kegiatan OSN.

11. Guru BK

- a. Melaksanakan program pelayanan bimbingan dan konseling.
- b. Menilai proses dan hasil pelaksanaan pelayanan bimbingan dan konseling.
- c. Menganalisis hasil penilaian pelayanan bimbingan dan konseling.
- d. Melaksanakan tindak lanjut berdasarkan hasil penilaian pelayanan bimbingan dan konseling.

12. Guru Mata Pelajaran

- a. Melaksanakan proses pembelajaran, bagi Guru Kelas dan Guru Mata Pelajaran.
- b. Melaksanakan proses bimbingan, bagi Guru Bimbingan dan Konseling.
- c. Melaksanakan tugas lain yang relevandengan fungsi sekolah.

13. Wali Kelas

- a. Mengelola kelas yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Berinteraksi dengan orang tua/wali peserta didik.
- c. Menyelenggarakan administrasi kelas.
- d. Menyusun dan melaporkan kemajuan belajar peserta didik.
- e. Membuat catatan khusus tentang peserta didik.

- f. Mencatat mutasi peserta didik.
- g. Mengisi dan membagi buku laporan penilaian hasil belajar.

14. Guru Piket

- a. Menerima dan melayani tamu yang berkepentingan dengan sekolah atau dengan siswa serta mempersilakan untuk mengisi buku tamu.
- b. Menegur, memperingatkan dan mencatat siswa yang melanggar tata tertib sekolah dalam Buku Pelanggaran Tata terib dengan Sistem Point dan melaporkannya kepada Wali Kelas serta Kepala Sekolah.
- c. Memberikan kartu ijin kepada siswa untuk selanjutnya diketahui oleh Kepala Sekolah apabila siswa benar-benar dalam keadaan sakit atau karena sesuatu hal yang sangat penting sehingga harus meninggalkan jam pelajaran.
- d. Mencatat dan melaporkan kepada Kepala Sekolah atas sesuatu peristiwa yang terjadi di sekolah atau hal-hal lain yang dianggap perlu untuk segera ditindak lanjuti.
- e. Melakukan pengecekan kebersihan tiap kelas sebelum Kegiatan Belajar Mengajar dimulai.
- f. Mengisi buku piket dan agenda kehadiran guru sesuai jadwal pelajaran.
- g. Memastikan kelas dalam keadaan bersih dan mentertibkan siswa masuk ke dalam kelas masing-masing.
- h. Mengamati, menegur dan mencatat siswa yang datang terlambat di sekolah serta menindaklanjuti sesuai dengan peraturan tata tertib sekolah.
- i. Mengatur ketepatan waktu dan mempersilahkan guru masuk ke kelas untuk memulai Kegiatan Pembelajaran.

j. Mencatat nama siswa yang terlambat masuk kelas, tidak masuk dan yang keluar kelas pada jam pelajaran.

15. Siswa

Menaati tata tertib yang ada disekolah.