

**SISTEM PENDUKUNG KEPUTUSAN PENENTUAN MURID TELADAN
MENGUNAKAN METODE MOORA MENGGUNAKAN BAHASA
PEMROGRAMAN PHP DAN DATABASE MYSQL
(STUDI KASUS: SMK MUHAMMADIYAH 1 PADANG)**

SKRIPSI



OLEH

WAHYU DANIEL ZAMILI

20101152610432

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS PUTRA INDONESIA “YPTK”
PADANG 2024**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mendapatkan pendidikan yang lebih baik merupakan salah satu hak asasi manusia yang paling mendasar yang tercantum pada UUD 1945. Hal ini tercermin dalam berbagai program pendidikan yang diberlakukan, termasuk program wajib belajar selama 3 tahun di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Muhammadiyah 1 Padang. Pemerintah dan lembaga lainnya, baik pemerintah maupun swasta, berperan dalam memberikan dukungan kepada siswa untuk memastikan akses pendidikan yang berkualitas. Dengan adanya pendidikan diharapkan dapat melahirkan generasi penerus bangsa dengan pribadi yang cerdas dan berkualitas yang artinya generasi yang mampu memanfaatkan kemajuan yang ada dengan sebaik mungkin oleh (SFN Fitri, 2021), dan ini menjadi visi bersama yang dikejar bersama-sama oleh masyarakat dan pemerintahan.

Murid teladan merupakan mereka yang menonjol dalam prestasi akademik, kepemimpinan, atau kontribusi positif lainnya di sekolah. Mereka menjadi contoh bagi teman-teman sekelasnya dan diakui atas dedikasi dan kerja keras mereka dalam mencapai prestasi yang tinggi. Dalam konteks penentuan murid teladan bisa menjadi kriteria utama untuk mendapatkan dukungan finansial dan bantuan lainnya, sebagai bentuk penghargaan atas prestasi mereka dan untuk mendorong motivasi dan semangat belajar di kalangan siswa lainnya. Siswa-siswi merupakan salah satu aspek penting dalam proses belajar mengajar di sekolah. Sekolah selalu berusaha untuk mendorong siswa-siswinya agar terus

berprestasi. Dalam hal ini sekolah membutuhkan ukuran untuk menentukan kriteria bagi murid teladan. Seiring dengan perkembangan zaman dan banyaknya siswa yang berprestasi, maka diadakan pemilihan siswa berprestasi yang layak untuk menjadi siswa teladan. Dengan banyaknya siswa yang mendapatkan berprestasi tersebut, untuk menetapkan seseorang yang layak menjadi siswa teladan maka dibutuhkan sebuah sistem pendukung keputusan agar keputusan dapat diambil secara objektif. Pada saat proses pengumpulan data secara manual sering terjadi kesalahan dan tidak adanya kriteria yang jelas untuk pemilihan siswa yang berprestasi. Untuk memilih siswa berprestasi tersebut harus sesuai dengan aturan-aturan yang telah ditetapkan. Sistem Pendukung Keputusan merupakan bagian dari sistem informasi berbasis komputer yang digunakan untuk mendukung pengambilan keputusan dalam suatu instansi atau perusahaan. Sistem pendukung keputusan dibangun untuk memudahkan seseorang untuk mengambil suatu keputusan (Wahyuni, N. D. 2021). Dengan adanya sistem pendukung keputusan memanfaatkan data dan algoritma untuk memberikan rekomendasi berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan, sehingga meminimalkan bias dan memastikan bahwa setiap siswa dipilih berdasarkan prestasi dan potensi mereka secara obyektif. Dengan demikian, integritas proses seleksi dapat dipertahankan, dan hasilnya dapat diandalkan sebagai pedoman dalam menentukan siswa teladan yang paling layak.

Di setiap sekolah terdapat peluang untuk menjadi siswa-siswi teladan setiap tahunnya. Akan tetapi masih menggunakan cara manual dan membutuhkan waktu yang lama untuk menentukan siapa murid teladan tersebut. Ketetapan terhadap kriteria tersebut ditentukan oleh pihak sekolah, dan cara itu pun sangat

lama untuk mengetahui hasilnya di karenakan jumlah siswa pada setiap sekolah sangat banyak dan harus menyeleksi satu persatu untuk mengetahui siapa murid yang teladan di sekolah tersebut. Untuk mengatasi hal ini, maka diperlukan adanya sistem pendukung keputusan, yang mampu mengolah data siswa serta kriteria yang dibandingkan dengan lebih baik. Banyaknya kriteria dalam pemilihan siswa calon penerima beasiswa dapat dihitung menggunakan metode MOORA. *Multi-Objective Optimization on the basis of Ratio Analysis* (MOORA) adalah multiobjektif sistem mengoptimalkan dua atau lebih atribut yang saling bertentangan secara bersamaan. Metode ini diterapkan untuk memecahkan masalah dengan perhitungan matematika yang kompleks. Moora diperkenalkan oleh Brauers dan Zavadskas pada tahun 2006. Pada awal metode ini di perkenalkan oleh Brauers pada tahun 2004 sebagai “Multi-Ojebctive Optizimation” yang dapat digunakan untuk memecahkan masalah pengambilan keputusan yang rumit pada lingkungan pabrik. Metode MOORA diterapkan untuk memecahkan banyak permasalahan ekonomi, manjerial dan konstruksi pada sebuah perusahaan maupun proyek (M Sari, AMH Pardede, 2021). Metode MOORA dipilih karena metode ini memiliki tingkat selektifitas yang baik karena dapat menentukan tujuan dari kriteria yang bertentangan. Dimana kriteria dapat menguntungkan (benefit) atau yang tidak menguntungkan (cost).

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan, penulis tertarik untuk melakukan sebuah penelitian yang mengangkat masalah ini. Oleh karena itu, penelitian ini diberi judul **“Sistem Pendukung Keputusan Penentuan Murid Teladan menggunakan Metode MOORA menggunakan Bahasa**

Pemrograman PHP dan Database MySQL (Studi Kasus : SMK Muhammadiyah 1 Padang)”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan di atas, rumusan masalah dapat diidentifikasi pada penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana membangun sistem pendukung keputusan (SPK) penentuan murid teladan di SMK Muhammadiyah 1 Padang yang dapat membantu sekolah dalam menentukan keputusan dengan tepat dan akurat?
2. Bagaimana menerapkan metode *Multi-Objective Optimization on the basis of Ratio Analysis* (MOORA) dalam sistem pendukung keputusan penentuan murid teladan SMK Muhammadiyah 1 Padang agar data yang diolah dalam pengambilan keputusan dengan akurat?
3. Bagaimana meningkatkan efesiensi dan keamanan pemrosesan serta penyimpanan data dalam penentuan murid teladan di SMK Muhammadiyah 1 Padang, dengan menggunakan bahasa pemrograman *PHP* dan *Database MySQL*?

1.3 Hipotesis

Berdasarkan perumusan masalah yang telah diuraikan, maka dapat diterapkan hipotesis sebagai berikut:

1. Diharapkan dengan membangun sebuah sistem pendukung keputusan (SPK) dapat mengatasi masalah semi terstruktur dalam penyeleksian penentuan murid teladan di SMK Muhammadiyah 1 Padang dalam menentukan

keputusan dengan tepat dan akurat.

2. Diharapkan dengan menggunakan metode *Multi-Objective Optimization on the basis of Ratio Analysis* (MOORA) dapat menentukan jarak solusi ideal positif dan jarak solusi ideal negatif dalam menganalisa data penentuan murid teladan di SMK Muhammadiyah 1 Padang.
3. Diharapkan dengan memanfaatkan secara optimal bahasa pemrograman *PHP* dan *Database MySQL* dapat meningkatkan kecepatan pemrosesan data, efektivitas penyimpanan data dan keamanan informasi siswa dalam penentuan murid teladan di SMK Muhammadiyah 1 Padang.

1.4 Batasan Masalah

Agar pembahasan dalam laporan ini tidak menyimpang dari tujuan, maka diberikan batasan sebagai berikut:

1. Metode yang digunakan untuk sistem ini adalah *Multi-Objective Optimization on the basis of Ratio Analysis* (MOORA).
2. Sistem yang diterapkan hanya di SMK Muhammadiyah 1 Padang.
3. Kriteria yang digunakan merupakan kriteria yang telah diterapkan di SMK Muhammadiyah 1 Padang.
4. Bahasa pemrograman yang digunakan adalah *Bahasa Pemrograman PHP* dan *Database MySQL*.

1.5 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Membangun sistem pendukung keputusan penentuan murid teladan berbasis

web dengan metode *Multi-Objective Optizimation on the basis of Ratio Analysis* (MOORA) di SMK Muhammadiyah 1 Padang.

2. Menerapkan metode *Multi-Objective Optizimation on the basis of Ratio Analysis* (MOORA) dalam sistem pendukung keputusan penentuan murid teladan berbasis web sesuai dengan kriteria yang telah diterapkan oleh SMK Muhammadiyah 1 Padang.
3. Membangun dan menguji sistem berbasis bahasa pemrograman PHP dan database MySQL guna meningkatkan kecepatan pemrosesan data, efektivitas penyimpanan data, dan keamanan informasi siswa dalam proses penentuan murid teladan di SMK Muhammadiyah 1 Padang.

1.6 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat untuk berbagai pihak, antara lain:

1. Bagi peneliti, penelitian ini memberikan pemahaman yang lebih lanjut mengenai ilmu yang dipelajari selama kuliah serta sebagai tolak ukur penerapan ilmu pengetahuan ke dalam permasalahan yang sebenarnya.
2. Bagi pihak sekolah, sistem ini diharapkan dapat menjadi salah satu alternatif yang bisa membantu pengambilan keputusan yang lebih objektif dalam proses penentuan murid teladan di SMK Muhammadiyah 1 Padang.

1.7 Tinjauan Umum SMK Muhammadiyah 1 Padang

Tinjauan umum adalah sebuah penelitian tentang profil, visi dan misi, struktur sekolah, serta ruang lingkup yang ada pada instansi yang akan menjadi

tempat penelitian. Berikut hal-hal yang diuraikan pada tinjauan umum SMK Muhammadiyah 1 Padang adalah profil SMK Muhammadiyah 1 Padang, visi dan misi, dan struktur organisasi sekolah SMK Muhammadiyah 1 Padang.

1.7.1 Profil SMK Muhammadiyah 1 Padang

SMK Muhammadiyah 1 Padang merupakan sekolah yang beralamat di Jln. By Pass KM 6 Lubuk Begalung, Kecamatan Lubuk Begalung, Kota Padang, Provinsi Sumatera Barat. SMK Muhammadiyah 1 Padang pada awal berdiri bernama STM Muhammadiyah Padang tahun 1963-1997. Masa SMK Muhammadiyah 1 Padang pada tahun 1997-sekarang, pergantian nama ini berdasarkan keputusan Kementerian Dasar dan Menengah Republik Indonesia bertujuan untuk kesetaraan penamaan sekolah. Saat ini SMK Muhammadiyah 1 Padang dipimpin oleh Kepala Sekolah Habibullah SE.

Adapun visi dan misi SMK Muhammadiyah 1 Padang adalah sebagai berikut:

1. Visi

Mewujudkan Sekolah sebagai pusat Pendidikan Yang Islami, dan menghasilkan Sumber Daya Manusia yang mampu bersaing di bidangnya secara global.

2. Misi

- a. Meningkatkan kualitas Tenaga Pendidik dan Kependidikan sebagai upaya penyelenggaraan majemen sekolah.
- b. Menyajikan iklim belajar berbasis kompetensi, ketaqwaan, dan kecakapan hidup.
- c. Menyiapkan Peserta didik dengan mengoptimalkan Potensi, bakat, minat.

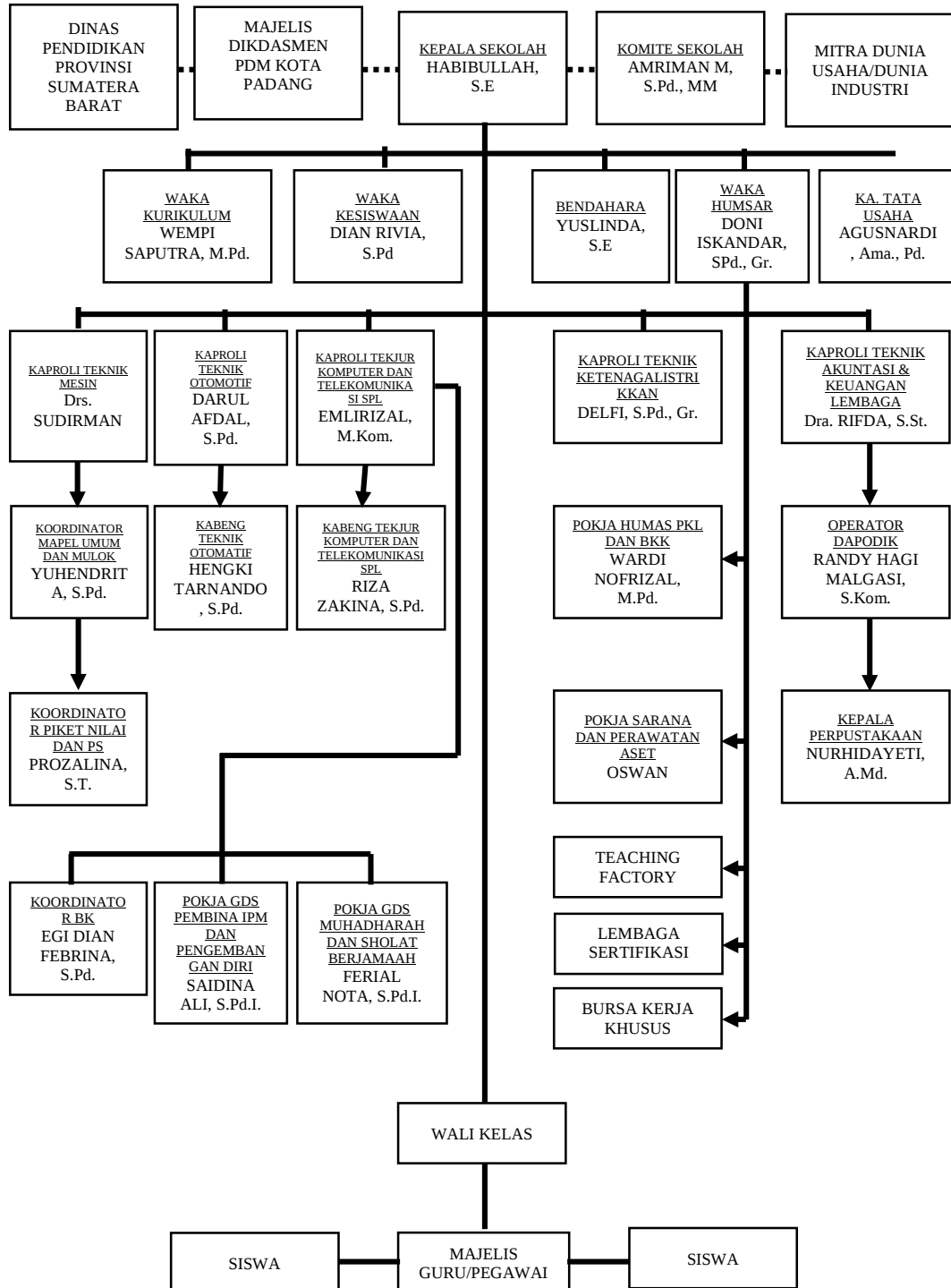
- d. Melatih Peserta didik sebagai Calon tenaga kerja tingkat menengah yang terampil, terdidik, dan profesional.
- e. Mengembangkan Sekolah Menengah Kejuruan yang Kreatif, Inovatif, dengan berakar pada norma dan nilai budaya bangsa Indonesia.
- f. Menyiapkan Peserta didik yang mampu mengintegrasikan Kompetensi Keahlian dengan Dunia usaha dan Dunia Industri.
- g. Melatih Peserta Didik yang berwawaasan mutu, keunggulan, profesionalisme yang berorientasi masa depan.
- h. Menyiapkan Peserta didik sebagai aset masyarakat dan bangsa yang mampu mengembangkan diri sejalan perkembangan Ilmu Teknologi, Iman dan Taqwa.

1.7.2 Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah 1 Padang

Struktur organisasi sekolah adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Dalam operasinya struktur organisasi SMK Muhammadiyah 1 Padang dapat dilihat pada Gambar 1.1 berikut ini.

Struktur Organisasi Sekolah

SMK Muhammadiyah 1 Padang



Gambar 1.1 Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah 1 Padang

Sumber : SMK Muhammadiyah 1 Padang

1.7.3 Tugas dan Wewenang

Dari gambar 1.1 dapat dijelaskan pembagian tugas dan wewenang masing- masing bagian yang terdapat di struktur organisasi SMK Muhammadiyah 1 Padang:

1. Kepala Sekolah
 - a. Melaksanakan pengawasan terhadap seluruh kegiatan sekolah.
 - b. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan sekolah.
 - c. Mengadakan rapat dan mengambil keputusan.
 - d. Menyelenggarakan supervisi menjadi Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dan Proses Belajar Mengajar (PBM).
2. Komite Sekolah
 - a. Pertimbangan dalam penetapan kebijakan pendidikan.
 - b. Penggalangan dana sumber daya pendidikan dari berbagai pihak.
 - c. Pengawasan layanan pendidikan sesuai peraturan.
3. Waka Kurikulum
 - a. Merencanakan, mengembangkan, dan mengevaluasi kurikulum sekolah sesuai dengan standar pendidikan yang berlaku.
 - b. Memberikan bimbingan, supervisi, dan pembinaan kepada guru-guru dalam mengimplementasikan kurikulum yang telah dirancang.

- c. Mengatur penyusunan program pembelajaran berdasarkan kurikulum yang telah ditetapkan, termasuk penjadwalan pembelajaran.
- d. Melakukan evaluasi terhadap proses dan hasil pembelajaran siswa serta memberikan rekomendasi perbaikan kepada guru dan kepala sekolah.

4. Waka Kesiswaan

- a. Bertanggung jawab untuk menjaga disiplin siswa di sekolah, menegakkan aturan dan tata tertib, serta menangani pelanggaran disiplin yang mungkin terjadi.
- b. Mengorganisir dan mengawasi kegiatan ekstrakurikuler, klub, dan organisasi siswa untuk mendukung pengembangan keterampilan dan minat siswa di luar lingkup akademis.
- c. Memberikan layanan konseling kepada siswa terkait masalah pribadi, sosial, akademis, dan karier untuk membantu mereka dalam mengatasi tantangan dan mengembangkan potensi diri.
- d. Mengadakan penyuluhan tentang masalah-masalah penting yang memengaruhi kesejahteraan siswa, seperti kesehatan mental, kekerasan, narkoba, dan kesadaran akan hak-hak mereka sebagai individu.

5. Bendahara

- a. Bertanggung jawab atas manajemen dan pengelolaan keuangan organisasi, termasuk penerimaan dan pengeluaran dana.
- b. Mencatat setiap transaksi keuangan yang terjadi dengan teliti dan akurat

dalam buku kas atau sistem akuntansi yang digunakan.

- c. Mengelola pembayaran tagihan, gaji staf, biaya operasional, dan transaksi keuangan lainnya sesuai dengan kebijakan dan anggaran yang telah ditetapkan.

6. Waka Humsar

- a. Bertanggung jawab atas manajemen komunikasi antara sekolah dengan stakeholder eksternal, termasuk media massa, masyarakat, dan lembaga pemerintah, serta memiliki wewenang untuk menyampaikan informasi resmi dan kebijakan sekolah kepada publik dan pihak-pihak terkait.
- b. Menyusun dan melaksanakan kegiatan promosi, publikasi, dan hubungan masyarakat yang mendukung citra positif sekolah, serta memiliki wewenang untuk menyusun dan menyetujui materi promosi dan publikasi yang mewakili sekolah dengan benar dan positif.
- c. Mengatur dan menyebarkan informasi terkait acara sekolah, prestasi siswa, dan kegiatan ekstrakurikuler melalui berbagai saluran komunikasi, serta memiliki wewenang untuk menentukan strategi komunikasi yang tepat.

7. K.A Tata Usaha

- a. Bertanggung jawab atas manajemen administrasi sekolah, termasuk pengelolaan data siswa, inventarisasi aset sekolah, dan pengarsipan dokumen.

- b. Mengelola keuangan sekolah, termasuk penerimaan dan pengeluaran dana, serta melakukan pencatatan transaksi keuangan dengan teliti dan akurat.
- c. Menangani pembayaran tagihan, gaji staf, dan biaya operasional sekolah, serta melakukan penagihan terhadap pihak-pihak yang memiliki tunggakan pembayaran.

8. Kaproli Teknik Mesin

- a. Bertanggung jawab atas pemeliharaan rutin dan perawatan mesin-mesin yang digunakan dalam proses produksi atau operasional, termasuk pembersihan, pelumasan, dan perbaikan jika diperlukan.
- b. Melakukan patroli rutin di area produksi untuk memastikan bahwa mesin-mesin beroperasi secara optimal dan memonitor kinerja mesin selama proses produksi.
- c. Mengidentifikasi masalah atau kerusakan pada mesin dengan cepat dan mengambil tindakan perbaikan atau penggantian komponen yang diperlukan untuk mencegah gangguan dalam proses produksi.

9. Teknik Otomotif

- a. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan perawatan rutin kendaraan yang digunakan dalam operasional, termasuk pemeriksaan rutin, perawatan mesin, dan pengecekan sistem kelistrikan.
- b. Memimpin dan mengawasi proses perbaikan atau pemeliharaan

kendaraan yang mengalami kerusakan atau kegagalan, serta memastikan bahwa perbaikan dilakukan dengan tepat dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

- c. Mengidentifikasi masalah atau kerusakan pada kendaraan dengan cepat melalui pemeriksaan visual dan uji fungsi, serta mengambil tindakan perbaikan yang sesuai.

10. Kaproli Komputer dan Telekomunikasi

- a. Bertanggung jawab atas pemeliharaan rutin dan perbaikan perangkat keras komputer, perangkat lunak, serta sistem jaringan komputer dan telekomunikasi.
- b. Melakukan patroli rutin di area komputer dan jaringan untuk memastikan kinerja optimal sistem komputer dan jaringan, serta memonitor keamanan data dan informasi.
- c. Mengidentifikasi masalah atau gangguan teknis dalam operasi komputer, jaringan, atau sistem telekomunikasi, dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan.

11. Kaproli Teknik Ketenagalistrikan

- a. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan perawatan rutin serta perbaikan instalasi listrik di dalam gedung, termasuk peralatan listrik dan sistem distribusi daya.
- b. Melakukan patroli rutin untuk memastikan keamanan dan keandalan

sistem listrik, termasuk pemeriksaan peralatan listrik, titik koneksi, dan sistem proteksi.

- c. Mengidentifikasi masalah atau gangguan dalam sistem listrik dengan cepat melalui inspeksi visual dan pengujian fungsional, serta mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan.

12. Kaproli Teknik Akuntansi & Keuangan Lembaga

- a. Bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi keuangan lembaga, termasuk pencatatan transaksi, penyusunan laporan keuangan, dan pemeliharaan dokumen keuangan.
- b. Melakukan pemeriksaan internal terhadap keuangan lembaga untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur akuntansi dan keuangan yang berlaku serta mendeteksi adanya ketidaksesuaian atau kecurangan.
- c. Berpartisipasi dalam penyusunan anggaran tahunan lembaga, memberikan masukan terkait kebutuhan keuangan, dan memastikan anggaran tersebut dijalankan dengan efisien.

13. Koordinator Mapel Umum dan Mulok

- a. Bertanggung jawab atas perencanaan kurikulum untuk mata pelajaran umum dan muatan lokal (mulok) sesuai dengan standar kurikulum yang berlaku.
- b. Mengkoordinasikan pengajaran dan pembelajaran mata pelajaran

umum dan muatan lokal di sekolah.

- c. Mengawasi pengembangan bahan ajar untuk mata pelajaran umum dan muatan lokal, serta memastikan ketersediaan materi pembelajaran yang berkualitas.

14. Kabeng Teknik Otomotif

- a. Bertanggung jawab atas pengelolaan keseluruhan operasional bengkel teknik otomotif, termasuk pengaturan layanan, pemeliharaan peralatan, dan keamanan bengkel.
- b. Merencanakan dan mengawasi proyek-proyek perbaikan dan pemeliharaan kendaraan yang dilakukan di bengkel. Ini termasuk menetapkan prioritas pekerjaan, mengalokasikan sumber daya, dan memastikan proyek-proyek selesai tepat waktu.
- c. Mengawasi dan berpartisipasi dalam pemeliharaan dan perbaikan kendaraan bermotor. Ini bisa termasuk diagnosis masalah, pemeliharaan rutin, perbaikan mesin, sistem kelistrikan, sistem suspensi, dan sistem lainnya.

15. Kabeng Komputer dan Telekomunikasi

- a. Bertanggung jawab atas manajemen keseluruhan operasional bengkel komputer dan telekomunikasi, termasuk pengaturan layanan, perawatan peralatan, dan keamanan bengkel.
- b. Merencanakan dan mengawasi proyek-proyek instalasi, perbaikan,

dan pemeliharaan sistem komputer dan jaringan telekomunikasi. Ini termasuk menetapkan prioritas pekerjaan, mengalokasikan sumber daya, dan memastikan proyek-proyek selesai tepat waktu.

- c. Mengawasi dan berpartisipasi dalam perawatan perangkat keras (hardware) dan lunak (software) komputer serta perangkat jaringan. Ini termasuk diagnosis masalah, pemeliharaan rutin, perbaikan, dan peningkatan perangkat keras dan lunak.

16. Pokja Humas PKL dan BKK

- a. Merancang dan melaksanakan strategi komunikasi untuk mempromosikan program PKL dan BKK kepada siswa, sekolah, industri, dan masyarakat umum. Ini meliputi penggunaan media sosial, situs web, materi promosi, dan acara promosi lainnya.
- b. Menjalin dan memelihara hubungan baik dengan sekolah-sekolah dan industri-industri tempat siswa menjalani PKL. Ini termasuk mengkoordinasikan kunjungan ke sekolah-sekolah untuk mempromosikan program PKL dan menjalin kerjasama dengan industri untuk menawarkan kesempatan PKL yang berkualitas.
- c. Mengorganisir sesi penyuluhan dan orientasi untuk siswa tentang pentingnya PKL dalam mempersiapkan mereka untuk dunia kerja. Ini juga meliputi memberikan informasi tentang prosedur pendaftaran PKL, harapan kerja, dan etika kerja.

17. Operator Dapodik

- a. Memasukkan, mengelola, dan memperbarui data pokok pendidikan siswa, termasuk informasi pribadi, akademik, dan lainnya ke dalam sistem Dapodik.
- b. Memasukkan dan mengelola data guru, termasuk informasi pribadi, kualifikasi pendidikan, riwayat kerja, dan informasi lainnya ke dalam sistem Dapodik.
- c. Melakukan pemrosesan data terkait sekolah, termasuk informasi administratif, keuangan, dan akademik, dan memastikan data tersebut akurat dan terkini.
- d. Memantau dan merekam kehadiran siswa dan guru, serta memperbarui catatan kehadiran sesuai dengan peraturan yang berlaku.

18. Koordinator Piket Nilai dan P5

- a. Bertanggung jawab atas koordinasi dan pengelolaan sistem piket nilai di sekolah, termasuk penugasan guru piket, pengumpulan nilai, dan pelaporan nilai kepada siswa dan orang tua.
- b. Menganalisis data nilai siswa untuk mengidentifikasi tren, pola, dan tantangan yang mungkin timbul dalam pencapaian akademik siswa.
- c. Mengembangkan strategi dan program untuk meningkatkan pencapaian akademik siswa berdasarkan analisis data nilai, termasuk pelatihan tambahan, program remedial, atau dukungan akademik

lainnya.

- d. Mengoordinasikan implementasi program P5 (Penguatan Pendidikan Karakter dan Budi Pekerti) di sekolah, termasuk penyusunan materi, kegiatan ekstrakurikuler, dan kegiatan lain yang mendukung pembentukan karakter siswa.

19. Pokja Sarana dan Perawatan Aset

- a. Bertanggung jawab atas pengelolaan semua sarana dan fasilitas di sekolah, termasuk gedung, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, lapangan olahraga, dan fasilitas lainnya.
- b. Mengkoordinasikan perawatan rutin dan pemeliharaan semua fasilitas sekolah, termasuk perbaikan bangunan, perawatan taman, pemeliharaan peralatan, dan perawatan lainnya untuk memastikan kondisi yang aman dan layak.
- c. Bertanggung jawab atas pengadaan semua aset sekolah, seperti furnitur, peralatan laboratorium, perlengkapan olahraga, dan perlengkapan lainnya sesuai dengan kebutuhan dan anggaran yang tersedia.
- d. Mengatur jadwal penggunaan fasilitas sekolah untuk kegiatan akademik, ekstrakurikuler, dan acara khusus lainnya, serta memastikan penggunaan yang efisien dan adil dari semua fasilitas.

20. Kepala Perpustakaan

- a. Bertanggung jawab atas seleksi, pengadaan, dan pengelolaan koleksi perpustakaan, termasuk buku cetak, media elektronik, dan sumber daya pembelajaran lainnya.
- b. Mengorganisir dan menyusun katalog perpustakaan untuk memudahkan akses siswa, guru, dan staf sekolah terhadap koleksi yang tersedia.
- c. Memberikan layanan referensi kepada pengguna perpustakaan, seperti membantu dalam mencari informasi, memberikan saran bacaan, dan memberikan bantuan dalam penelitian.

21. Koordinator BK

- a. Merencanakan dan mengembangkan program bimbingan dan konseling yang sesuai dengan kebutuhan siswa dan tujuan pendidikan sekolah.
- b. Memberikan layanan konseling individu kepada siswa untuk membantu mereka mengatasi masalah pribadi, akademik, dan sosial-emosional.
- c. Mengorganisir dan memfasilitasi sesi konseling kelompok untuk siswa dengan masalah yang serupa atau untuk tujuan tertentu, seperti peningkatan keterampilan sosial atau pengembangan karier.
- d. Mengajar dan membimbing siswa dalam pengembangan keterampilan hidup, seperti keterampilan komunikasi, manajemen waktu, dan

pemecahan masalah.

22. Pokja GOS Pembina IPM dan Pengembangan Diri

- a. Merencanakan program pembinaan mental dan pengembangan diri yang sesuai dengan kebutuhan siswa, dengan melibatkan kolaborasi antara guru, orang tua, dan siswa.
- b. Mengembangkan materi pembinaan mental dan pengembangan diri yang relevan dan bermanfaat untuk meningkatkan kesejahteraan siswa secara keseluruhan.
- c. Mengatur dan mengkoordinasikan berbagai kegiatan seperti seminar, lokakarya, dan diskusi kelompok yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman siswa tentang pentingnya kesehatan mental dan pengembangan diri.

23. Pokja GOS Muadharah dan Sholat Berjamaah

- a. Merencanakan dan mengatur kegiatan-kegiatan muadharah (ceramah) dan sholat berjamaah di lingkungan sekolah, termasuk pemilihan tema, waktu, dan tempat pelaksanaan.
- b. Menyusun daftar pemateri yang kompeten dan terpercaya untuk memberikan muadharah kepada siswa dan staf sekolah.
- c. Mengoordinasikan jadwal kegiatan muadharah dan sholat berjamaah dengan jadwal pelajaran dan aktivitas sekolah lainnya.