

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap orang memiliki pengetahuan, dan kemampuan yang berbeda-beda. Pengetahuan dan kemampuan tersebut dapat berkembang dan berevolusi, menjadi seseorang yang berprestasi adalah hal yang sangat membanggakan bagi diri sendiri maupun orang lain. Orang yang berprestasi memiliki perkembangan ilmu dan pengetahuan yang sangat besar (Muslihudin & Rahayu, 2018)

Beasiswa adalah pemberian berupa bantuan keuangan yang diberikan kepada perorangan yang bertujuan untuk digunakan demi keberlangsungan pendidikan yang ditempuh. Untuk membantu penentuan dalam menetapkan seseorang yang layak menerima beasiswa maka dibutuhkan sebuah sistem pendukung keputusan (Ilham, Suwijana, & Nurdin, 2018)

Proses pemilihan penerima beasiswa di SDN 09 Pasaman masih dilakukan secara manual. Sistem yang ada belum mampu memberi hasil yang sesuai dengan tujuan dari program. Kurangnya bobot pada kriteria penilaian terhadap calon penerima pada tahap seleksi mengakibatkan hasil yang didapatkan tidak mampu memenuhi kriteria persyaratan yang ada pada program beasiswa di SDN 09 Pasaman. Untuk meningkatkan kualitas keputusan maka dirasa perlu dirancang sebuah sistem pendukung keputusan yang berfungsi sebagai solusi dari sistem lama yang masih memiliki kelemahan sehingga menimbulkan beberapa persoalan antara lain pengolahan data yang memakan waktu yang lama dan tidak akurat, kemungkinan terjadinya kesalahan manusia dalam pengolahan data, kesalahan yang muncul berdampak pada kurangnya sumber dana dari donatur.

AHP merupakan model yang cukup handal untuk memberikan kemudahan bagi pengembang aplikasi khususnya aplikasi pembobotan. Pengertian lain menyebutkan bahwa AHP merupakan metode yang dapat dikembangkan untuk menghasilkan tingkat alternatif keputusan dengan terstruktur dan matematis (Masnuryatie, &

Triyono, 2022).

Metode ini dipilih karena merupakan metode yang multi kriteria, dengan peralatan utamanya yaitu sebuah hirarki fungsional dengan input utamanya adalah persepsi manusia, yakni orang yang ahli mengenai permasalahan beasiswa. Diharapkan sistem pendukung keputusan ini dapat membantu dalam pemilihan calon penerima beasiswa dengan tepat dan sesuai dengan kriteria yang ditentukan (Dayanti, Februariyanti, & Utomo, 2019).

Berdasarkan latar belakang tersebut maka dalam penelitian ini penulis mengangkat sebuah topik yang bertujuan untuk merancang sistem informasi dengan judul **“Penerapan Metode Analytical Hierarchy Process Dalam Pemilihan Penerima Beasiswa Berprestasi Pada Sekolah Dasar Negeri 09 Pasaman”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan Latar Belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka penulis dapat menyimpulkan permasalahan yang ada pada SDN 09 Pasaman ini untuk dijadikan pembahasan dalam laporan yaitu :

1. Bagaimana membangun sebuah sistem pendukung keputusan dalam menentukan penerima beasiswa di SDN 09 Pasaman?
2. Bagaimana metode AHP dapat memberikan solusi dalam permasalahan pemilihan penerima beasiswa berprestasi di SDN 09 Pasaman?
3. Apakah metode AHP memberikan penilaian yang tepat dan efektif ?

1.3 Hipotesa

Berdasarkan Rumusan Masalah yang telah diuraikan maka dapat didapatkan beberapa hipotesa sebagai jawaban sementara permasalahan yang ada yaitu :

1. Aplikasi yang dapat diterapkan untuk menentukan pemilihan penerima beasiswa berprestasi di SDN 09 Pasaman.
2. Metode AHP adalah metode pengambilan keputusan yang multi kriteria. Dengan adanya kriteria-kriteria yang dipergunakan untuk mengambil keputusan, maka akan sangat cocok untuk menggunakan metode AHP dalam pemilihan penerima beasiswa.
3. Metode ini mampu menghasilkan suatu keputusan yang tepat dan dapat mengurangi kesalahan-kesalahan yang dilakukan ketika pengambilan keputusan.

1.4 Batasan Masalah

Agar pembahasan tetap fokus pada pokok masalah dan mempermudah pembahasan supaya tujuan penelitian tercapai penulis merasa perlu memberikan batasan masalah sebagai berikut :

1. Aplikasi dirancang untuk unit pengelola beasiswa di SDN 09 Pasaman.
2. Aplikasi membantu memberikan rekomendasi penerima beasiswa.
3. Proses dibatasi sampai tingkat terpilihnya siswa penerima beasiswa

1.5 Tujuan Penelitian

Tujuan yang akan dicapai dalam pembuatan sistem informasi pada pemilihan penerima beasiswa ini ialah sebagai berikut :

1. Membangun sistem aplikasi pemilihan penerima beasiswa yang dapat menghasilkan keputusan yang tepat dan akurat.
2. Menerapkan metode *Analytical Hierarchy Process* (AHP) dalam pembuat

sistem menggunakan bahasa pemrograman php dan database mysql yang mampu untuk membantu pengambilan keputusan dalam memilih penerima beasiswa berprestasi.

1.6 Manfaat Penelitian

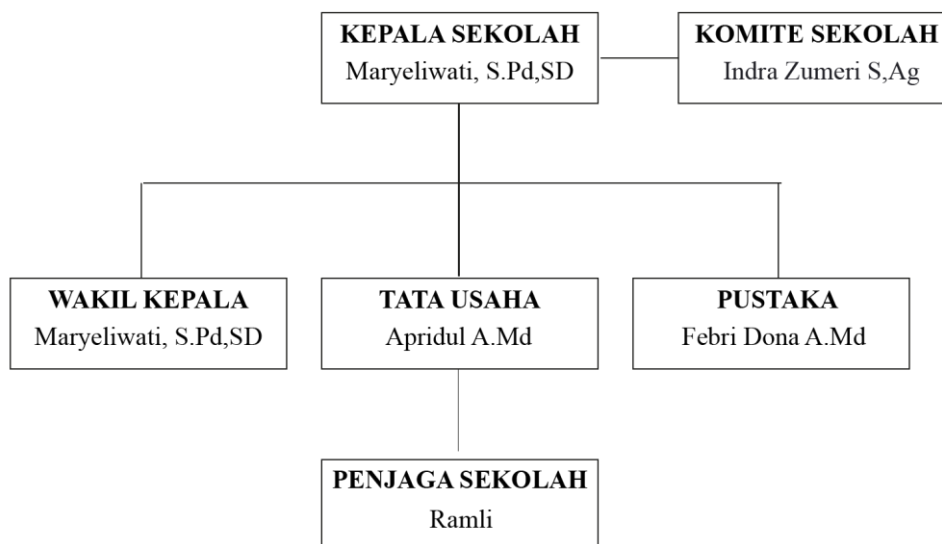
Manfaat yang diharapkan dalam Perancangan Sistem Informasi Pada SDN 09 Pasaman ini ialah sebagai berikut :

1. Dapat mempermudah pengambilan keputusan dalam pemilihan penerima beasiswa dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan.
2. Memotivasi untuk melakukan penelitian selanjutnya baik pada permasalahan serupa atau berbeda dengan menggunakan metode yang sama.
3. Menambah pengetahuan dalam memahami cara pembuatan dan implementasi Sistem Pengambil Keputusan Penerima Beasiswa untuk SDN 09 Pasaman.

1.7 Tinjauan Umum Instansi

SD N 09 PASAMAN, Kecamatan Pasaman, Kabupaten Pasman Barat, Sumatera Barat adalah salah satu Sekolah Dasar yang ada di Pasaman Barat. Terletak di Jalan Ki Hajar Dewantara, Pasaman Baru, Simpang Empat, Kecamatan Pasaman, Kabupaten Pasaman Barat. Sekolah Dasar Negeri 09 Pasaman memiliki jumlah siswa sebanyak 700 orang siswa, yang dibagi menjadi enam jenjang kelas. Dalam menjalankan kegiatannya, SD N 09 PASAMAN berada di bawah naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

1.7.1 Struktur Organisasi Sekolah



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Sekolah

1.7.2 Tugas dan Wewenang

Adapun tugas dari masing-masing bagian pada struktur organisasi secara umum adalah sebagai berikut :

1. Kepala sekolah

- a. Mengelola/Mengkoordinir kegiatan Waka, KTU, Kepala Program Keahlian, Koordinator Teori dan guru.
- b. Memimpin pembinaan personil (guru dan pegawai).
- c. Menyelenggarakan rapat koordinasi dan tinjauan manajemen
- d. Mengesahkan perubahan dokumen.
- e. Mengesahkan perubahan dokumen.
- f. Mengendalikan sistem manajemen mutu.
- g. Mengangkat dan memberhentikan jabatan dalam unit kerja.

- h. Memberi teguran bagi guru dan pegawai yang melanggar disiplin dan tata tertib
- i. Menandatangani surat-surat dinas dan surat berharga.

2. Komite Sekolah

- a. Menyusun AD dan ART Komite Sekolah.
- b. Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- c. Melakukan kerjasama dengan masyarakat dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- d. Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan masyarakat.
- e. Memberi masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada sekolah mengenai: – kebijakan dan program sekolah, RAPBS, kriteria kinerja sekolah, kriteria tenaga kependidikan, kriteria fasilitas pendidikan, dan hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan.
- f. Mendorong orang tua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.
- g. Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di sekolah.
- h. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan program, penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di sekolah.

3. Wakil Kepala

- a. Menyusun program pembinaan kesiswaan / OSIS
- b. Melaksanakan bimbingan, pengarahan, pengendalian kegiatan siswa / OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus
- c. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
- d. Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental
- e. Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kesehatan, kebersihan, ketertiban, kerindangan, keindahan dan kekeluargaan (7 K)
- f. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon – calon siswa penerima beasiswa
- g. Pengadaan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
- h. Mengatur mutasi siswa
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan
- j. Menyusun program kegiatan ekstrakurikuler

4. Tata Usaha

- a. Menyusun program kerja tata usaha sekolah
- b. Pengelolaan keuangan sekolah
- c. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa UU
- d. Pembinaan dan pengembangan karier bagi pegawai tata usaha sekolah
- e. Penyusunan administrasi dan perlengkapan sekolah

- f. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah
- g. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan ketatausahaan secara berkala

5. Pustaka

- a. Membimbing, menggerakkan, dan memotivasi tenaga perpustakaan.
- b. Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas, penggunaan anggaran serta perlengkapan atau peralatan lainnya.
- c. Melakukan evaluasi program, penggunaan sarana dan prasarana, serta anggaran, dan
- d. Menyiapkan laporan hasil kerja, pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan semua sarana kerja, serta memberikan masukan untuk perbaikan dan peningkatan.
- e. Mensosialisasikan program dan layanan perpustakaan kepada seluruh pemustaka (wargasekolah).