

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Bantuan Siswa Miskin (BSM) adalah bantuan dari pemerintah berupa sejumlah uang tunai yang diberikan secara langsung kepada siswa sesuai kriteria yang telah ditetapkan. Kriteria yang menentukan bahwa siswa/siswi tersebut benar-benar tidak mampu/miskin adalah dipandang dari minimnya jumlah penghasilan orang tua siswa, tempat tinggal, media transport (perjalanan) ke sekolah, jumlah saudara kandung serta nilai siswa yang bersangkutan (Cahyanul, Lestari, & Hermawan, 2019). Program Bantuan Siswa Miskin adalah Program Nasional yang bertujuan untuk menghilangkan halangan siswa miskin berpartisipasi untuk bersekolah dengan membantu siswa miskin memperoleh akses pelayanan pendidikan yang layak, mencegah putus sekolah, menarik siswa miskin untuk kembali bersekolah, membantu siswa memenuhi kebutuhan dalam kegiatan pembelajaran, mendukung program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun (bahkan hingga tingkat menengah atas), serta membantu kelancaran program sekolah. (Nurjanah & Akbar, 2020)

Metode *Simple Additive Weight* (SAW), sering juga dikenal dengan istilah metode penjumlahan terbobot. Konsep dasar metode *Simple Additive Weight* (SAW) adalah mencari penjumlahan terbobot dari rating kinerja pada setiap alternatif pada semua atribut. Metode *Simple Additive Weighting* (SAW) disarankan untuk menyelesaikan masalah penyeleksian dalam sistem pengambilan

keputusan multi proses. Metode *Simple Additive Weight* (SAW) merupakan metode yang banyak digunakan dalam pengambilan keputusan yang memiliki banyak atribut.(Frieyadie, 2016)

Dalam pelaksanaan Bantuan Siswa Miskin ini pihak sekolah sering menghadapi masalah dalam menentukan calon penerima Bantuan Siswa Miskin dimana tidak semua siswa yang berasal dari keluarga miskin dapat menerima Program Bantuan Siswa Miskin. Maka dari sekian banyak siswa calon penerima bantuan siswa miskin yang sudah memenuhi kriteria dalam penyeleksian bantuan siswa miskin, tidak semua akan menjadi calon penerima bantuan siswa miskin tersebut. Sehingga dalam penyeleksian calon penerima bantuan siswa miskin ini harus memerlukan Sistem Pendukung Keputusan (SPK). Maka dalam hal ini akan membantu pihak sekolah dalam menentukan calon penerima Bantuan Siswa Miskin agar setiap dari keluarga miskin dapat menerima bantuan siswa miskin tersebut.

Metode yang digunakan untuk sistem pendukung keputusan adalah dengan menggunakan *Simple Additive Weighting* (SAW). SAW dipilih karena dapat menentukan nilai bobot untuk setiap atribut, kemudian dilanjutkan dengan proses perankingan yang akan menyeleksi alternatif terbaik dari sejumlah alternatif(Putra & Pratama, 2016). Dalam hal ini alternatif yang dimaksudkan yaitu siswa yang berhak menerima bantuan siswa miskin berdasarkan kriteria-kriteria yang ditentukan.

Berdasarkan permasalahan diatas, penulis ingin melakukan penelitian dengan judul **“SISTEM PENDUKUNG KEPUTUSAN UNTUK MENYELEKSI CALON PENERIMA BANTUAN SISWA MISKIN (BSM)**

DI SMA N 5 PADANG MENGGUNAKAN METODE SIMPLE ADDITIVE WEIGHING (SAW)”. Penulis ingin membuat suatu sistem untuk membantu pengambilan keputusan siswa yang berhak mengikuti seleksi bantuan siswa miskin di SMA Negeri 5 Padang menggunakan metode *Simple Additive Weighting* (SAW).

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan yang ada, maka penulis membuat perumusan masalah yang jelas supaya tugas akhir ini sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Adapun rumusan masalah dalam tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana metode SAW dapat membantu menentukan siswa yang paling berhak menerima BSM ?
2. Bagaimana SPK dapat membantu pihak sekolah dalam melakukan seleksi siswa penerima BSM ?
3. Bagaimana menerapkan metode SAW sebagai metode dalam pengambilan keputusan Bantuan Siswa Miskin ?

1.3. Hipotesa

Hipotesa merupakan dugaan sementara atau pemecahan masalah yang bersifat sementara dimana akan dibuktikan dengan hasil penelitian yang akan dilakukan. Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka penulis dapat mengemukakan hipotesis sebagai berikut.

1. Diharapkan dengan adanya aplikasi Sistem Pendukung Keputusan menggunakan Metode SAW dapat membantu menentukan siswa yang paling berhak menerima Bantuan Siswa Miskin.
2. Diharapkan dengan adanya aplikasi Sistem Pendukung Keputusan dapat membantu pihak sekolah SMA N 5 Padang dalam menentukan siswa yang paling berhak menerima Bantuan Siswa Miskin.
3. Diharapkan dengan adanya aplikasi Sistem Pendukung Keputusan menggunakan Metode *Simple Addictive Weighting* (SAW) dapat memberikan hasil yang akurat dalam memilih siswa yang paling berhak menerima Bantuan Siswa Miskin berdasarkan kriteria yang telah diberikan.

1.4. Batasan Masalah

Agar permasalahan yang dimaksudkan penulis tidak meluas dan lebih terarah serta mudah dipahami, maka diperlukan adanya pembatasan permasalahan, yaitu :

1. Aplikasi SPK ini dibuat dengan ruang lingkup seleksi bantuan siswa miskin di SMA Negeri 5 Padang yang hanya bertujuan untuk memberikan rekomendasi siswa yang layak menerima bantuan siswa miskin.
2. Kriteria yang digunakan adalah penghasilan orangtua, nilai rapor peserta didik, tanggungan orangtua, jenis dinding rumah peserta didik, dan jenis lantai rumah peserta didik yang akan ditentukan setelah penelitian.

3. Sistem Penunjang Keputusan ini menggunakan metode SAW (*Simple Additive Weighting*).

1.5. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan sebagai salah satu syarat untuk penyelesaian pembekalan akhir sebagai mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan predikat Sarjana (S1) Universitas Putra Indonesia YPTK Padang. Adapun tujuan dalam membuat skripsi ini adalah membangun sistem pendukung keputusan yang membantu pihak SMA Negeri 5 Padang untuk menyeleksi siswa yang berhak mengikuti seleksi Bantuan Siswa Miskin (BSM) dengan mengimplementasikan metode SAW.

1.6. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian nantinya diharapkan dapat bermanfaat bagi SMA Negeri 5 Padang dalam menyeleksi siswa yang berhak mengikuti seleksi Bantuan Siswa Miskin (BSM) dan juga bermanfaat bagi pengembangan ilmu dalam penyelesaian berbagai masalah multikriteria.

Dengan adanya penelitian ini, penulis berharap dapat bermanfaat bagi berbagai pihak diantaranya :

1. Bagi Pihak Akademik

Secara tidak langsung telah melaksanakan tugasnya sebagai penyelenggara pendidikan dan makalah yang dihasilkan dari skripsi ini dapat dijadikan sebagai acuan atau referensi dalam penerapan ilmu

komputer khususnya pemrograman dan skripsi bagi mahasiswa lainnya.

2. Bagi Mahasiswa

Dapat mempraktekkan ilmu yang telah diperoleh selama kuliah di Universitas Putra Indonesia YPTK Padang dan mahasiswa dapat membuat aplikasi penunjang pengambilan keputusan penerima bantuan siswa miskin di SMA Negeri 5 Padang.

3. Bagi Instansi

- a. Sebagai bahan pertimbangan dalam seleksi penerima bantuan siswa miskin.
- b. Memberikan kemudahan dalam setiap seleksi penerima bantuan siswa miskin.

1.7. Tinjauan Umum

Dalam tinjauan umum akan dibahas tentang sejarah singkat berdirinya SMA N 5 Padang, visi dan misi, struktur organisasi, serta fungsi dan tugas masing-masing bagian pada SMA N 5 Padang.

1.7.1. Sejarah SMA N 5 Padang

SMA N 5 Padang merupakan sebuah Sekolah Menengah Atas yang berada di kawasan Propinsi Sumatra Barat. Sekolah ini beralamat lengkap di Balai Baru, Kecamatan Kuranji, Kabupaten Kota Padang, Provinsi Sumatera Barat. SMA N 5 Padang merupakan salah satu SMA favorit di Kota Padang. SMA N 5 Padang berdiri pada tanggal 09 Oktober 1982.

1.7.2. Visi dan Misi

Adapun visi dan misi dari SMA N 5 Padang yaitu sebagai berikut:

1. Visi

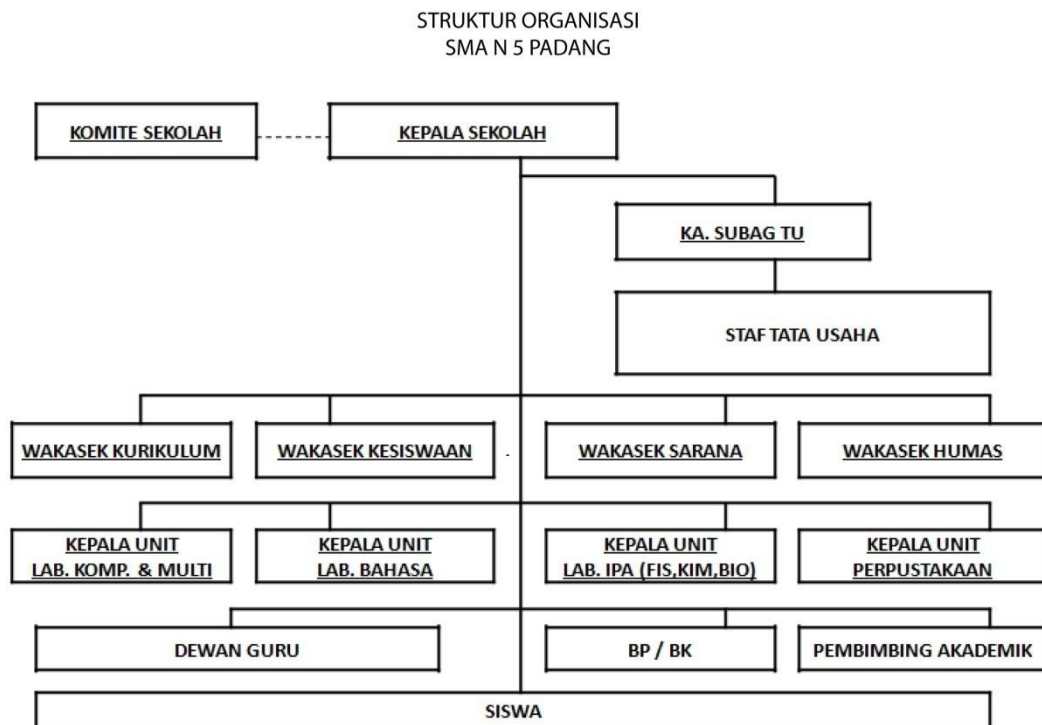
Terwujudnya manusia yang bertaqwa, berkepribadian, cerdas, mandiri, dan kompetitif serta peduli lingkungan.

2. Misi

- a. Membentuk peserta didik yang berjiwa agamais dan berakhlak mulia.
- b. Meningkatkan prestasi akademik lulusan.
- c. Menumbuhkan semangat ingin berprestasi pada semua warga sekolah.
- d. Menciptakan suasana kekeluargaan dan semangat kejasama untuk meningkatkan kompetensi lulusan.
- e. Menumbuhkan jiwa kewirausahaan pada siswa dengan semangat kemandirian.
- f. Meningkatkan daya saing siswa dalam ilmu pengetahuan dan teknologi.
- g. Menkondusikan sekolah sebagai wawasan wiyata mandala yang berbudaya lingkungan.

1.7.3. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi pada SMA N 5 Padang adalah sebagai berikut:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi SMA N 5 Padang

1.7.4. Fungsi dan Tugas

Adapun pembagian tugas atau kerja struktur organisasi tersebut adalah :

1. Kepala Sekolah
 - a. Kepala Sekolah selaku edukator
 - b. Kepala Sekolah selaku manajer
 - c. Kepala Sekolah selaku administrator
 - d. Kepala sekolah selaku supervisor
 - e. Kepala sekolah selaku pemimpin/*leader*
 - f. Kepala sekolah selaku inovator
2. Wakil Kepala Sekolah
 - a. Wakil Kepala Sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- 1) Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan, dan pelaksanaan program.
 - 2) Pengorganisasian.
 - 3) Pengarahan.
 - 4) Ketenagaan.
 - 5) Pengkoordinasian.
 - 6) Pengawasan.
 - 7) Penilaian.
 - 8) Identifikasi dan pengumpulan data.
 - 9) Penyusunan laporan.
- b. Wakil Kepala Sekolah bertugas membantu Kepala Sekolah dalam urusan-urusan sebagai berikut :
- 1) Kurikulum
 - a) Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.
 - b) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran.
 - c) Mengatur penyusunan program pengajaran (Program Semester) program satuan pelajaran, dan persiapan mengajar penjabaran dan penyesuaian kurikulum.
 - d) Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler.
 - e) Mengatur pelaksanaan kegiatan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan, dan laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian rapor dan STTB.

- f) Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran.
 - g) Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar.
 - h) Mengatur pengembangan MGMPP dan koordinator mata pelajaran.
 - i) Mengatur mutasi siswa.
 - j) Melakukan supervisi administrator dan akademis.
 - k) Menyusun laporan.
- 2) Kesiswaan
- a) Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling.
 - b) Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7 K(keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kesehatan, dan kerindangan).
 - c) Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi : Kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Patroli Keamanan Sekolah (PKS), Paskibra.
 - d) Mengatur program pesantren kilat.
 - e) Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah.
 - f) Menyelenggarakan cerdas cermat, olahraga prestasi.

g) Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapatkan beasiswa.

3) Sarana Prasarana

a) Merencanakan kebutuhan prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar.

b) Merencanakan program pengadaannya.

c) Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana.

d) Mengelola perawatan, perbaikan, dan pengisian.

e) Mengatur pembukuannya.

f) Menyusun laporan.

4) Hubungan dengan masyarakat

a) Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan KOMITE SEKOLAH dan peran KOMITE SEKOLAH.

b) Menyelenggarakan bakti sosial, karya wisata.

c) Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan sekolah (gebyar pendidikan).

d) Menyusun laporan.

3. Guru

Guru bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.

Tugas dan tanggung jawab guru meliputi :

a. Membuat perangkat pengajaran :

b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran.

- c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, 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 (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses belajar mengajar.
- h. Membuat alat pelajaran/alat peraga.
- i. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni.
- j. Mengikuti kegiatan pengembangan dan permasyarakatan kurikulum.
- k. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah.
- l. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- m. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa.
- n. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran.
- o. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum.
- p. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya.

4. Wali Kelas

Wali kelas membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Pengelolaan kelas.

- b. Penyelenggaraan administrasi kelas
 - c. Penyusunan pembuatan statistik bulanan siswa.
 - d. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa (lengger).
 - e. Pembuatan catatan khusus tentang siswa.
 - f. Pencatatan mutasi siswa.
 - g. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar.
 - h. Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar.
5. Guru Bimbingan dan Konseling
- Bimbingan dan Konseling membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
- a. Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan konseling.
 - b. Koordiansi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar.
 - c. Memberi layanan dan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar.
 - d. Memberi saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai.
 - e. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling.
 - f. Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan dan konseling.
 - g. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar.
 - h. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling, menyusun laporan pelaksanaan bimbingan dan konseling.

6. Pustakawan Sekolah

Pustakawan sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Perencanaan pengadaan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika.
- b. Pengurusan pelayanan perpustakaan.
- c. Perencanaan pengembangan perpustakaan.
- d. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika.
- e. Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku dan bahan pustaka/media elektronika.
- f. Melakukan layanan bagi siswa, guru, dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat.
- g. Penyimpanan buku-buku perpustakaan / media elektronika.
- h. Menyusun tata tertib perpustakaan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.

7. Laboran

Pengelola laboratorium membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium.
- b. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium.
- c. Mengatur penyimpanan dan alat-alat laboratorium.
- d. Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium.

- e. Inventarisasi dan pengadministrasian peminjaman alat-alat laboratorium.
- f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium.

8. Kepala Tata Usaha

Kepala Tata Usaha Sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah.
- b. Pengelolaan keuangan sekolah.
- c. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa.
- d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah.
- e. Penyusunan dan penyajian data / statistik sekolah.
- f. Mengkoordinasi dan melaksanakan 7K.
- g. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

9. Teknisi Media

Teknisi Media membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Merencanakan pengadaan alat-alat media.
- b. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan media.
- c. Menyusun program kegiatan teknisi media.
- d. Mengatur penyimpanan, pemeliharaan, dan perbaikan alat-alat media.
- e. Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat media.

- f. Menyusun laporan pemanfaatan alat-alat media.