

BAB IV

GAMBARAN UMUM SMA N 1 BATURETNO WONOGIRI

4.1. Sejarah Singkat Sekolah

Sejak dibangunnya Waduk Gajah Mungkur pada tahun 1980 daerah Wonogiri menjadi semakin ramai. Kehidupan masyarakat sekitar waduk juga menjadi dinamis. Baturetno, sebuah kota kecamatan di Wonogiri yang berada di sebelah tenggara Waduk Gajah Mungkur. Dengan dibangunnya Waduk Gajah Mungkur, jarak Wonogiri – Baturetno yang semula + 20 km menjadi + 40 km. Baturetno merupakan wilayah yang sangat penting dan mendukung bagi kemajuan Wonogiri di berbagai bidang tak terkecuali pendidikan. Oleh karena itu dengan berbagai pertimbangan akan dinamika kehidupan pendidikan di Baturetno, kota kecamatan ini layak memiliki sebuah unit pendidikan SMA negeri yaitu SMA negeri. Pada waktu itu Wonogiri baru memiliki 2 (dua) SMA negeri yakni SMA 1 dan SMA 2 Wonogiri. Maka pada tahun 1983, tepatnya tanggal 9 Nopember 1983 berdirilah SMA Negeri Baturetno dengan Surat Keputusan Menteri P dan K Nomor : 0473/O/83.

Pada saat dibuka, SMA Negeri Baturetno baru menerima 3 kelas. Sekolah belum memiliki gedung sendiri, oleh karena itu proses belajar dan mengajar berlangsung dengan meminjam gedung SMK (dulu SMEA) Tri Dharma Baturetno sore hari. Pada waktu itu juga belum memiliki guru dan karyawan tetap atau negeri, maka untuk sementara dibantu oleh beberapa orang guru SMA Negeri 1 Wonogiri. Diantara guru-guru dan karyawan

SMA Negeri 1 Wonogiri yang diperbantukan di SMA Negeri Baturetno karena berdomisili di Baturetno akhirnya ditetapkan menjadi guru SMA Negeri Baturetno. Mereka itu adalah H.M. Dalyono, BA, guru Bahasa Indonesia, Asri Kasetyaningsih, guru Ekonomi, dan Sukarmi, karyawan.

Kepala Sekolah yang pertama adalah Drs. H. Dibyo Soegimo, semula guru SMA 3 Solo. Berangsur-angsur diangkatlah oleh pemerintah beberapa guru negeri yang ditugaskan di SMA Negeri Baturetno. Sekolah mulai menggunakan gedung sendiri yang dibangun di sebelah timur jalan raya antara Solo – Pacitan, tepatnya di Desa Watuagung pada tahun 1984 sejak diresmikan penggunaannya oleh Menteri P dan K pada waktu itu, Prof. Nugroho Notosusanto. Fasilitas fisik gedung sekolah baru terdiri dari 6 ruang kelas, 1 ruang KS dengan toilet, 1 ruang Tata Usaha dengan KM/WC, 1 ruang BP, 1 ruang Laboratorium dan 1 ruang Guru.

Masa kepemimpinan Drs. H. Dibyo Soegimo dari tahun 1983 sampai dengan tahun 1987, sekolah telah memiliki 12 kelas. Drs. H. Dibyo Soegimo dialih-tugaskan ke SMA 1 Sukoharjo digantikan oleh Drs. Jatmin Judosurjanto, semula guru SMA 2 Boyolali.

Masa kepemimpinan Drs. Jatmin Judosurjanto dari tahun 1987 sampai dengan tahun 1994, sekolah telah berkembang menjadi 18 kelas. Drs. Jatmin Judosurjanto dialih-tugaskan ke SMA Negeri Manyaran dan digantikan oleh V. Soedarno, BA semula kepala sekolah SMA Negeri Manyaran. Hanya 1 tahun V. Soedarno, BA menjabat kepala SMA Negeri Baturetno karena beliau memasuki masa pensiun. Sementara belum ada

penjabat yang diangkat sebagai Kepala Sekolah, yang disertai memangku tugas adalah Soebekti,BA yang merangkap sebagai Kepala SMA 1 Wonogiri selama + 3 bulan . Kemudian diangkatlah Drs. Soedjinto SF menjadi Kepala Sekolah, semula guru SMA 1 Wonogiri.

Pada masa kepemimpinan Drs. Soedjinto SF terdapat peningkatan kedisiplinan yang diberlakukan bagi semua warga sekolah. Selain itu secara fisik, beliau merintis pembangunan gedung aula atau serbaguna.Drs. Soedjinto SF bertugas sampai dengan tahun 1997 karena beliau dialih tugaskan menjadi Kepala Sekolah SMA 2 Surakarta dan jabatan Kepala Sekolah digantikan oleh Drs. Syahidan yang semula guru SMA 1 Wonogiri.

Pada masa kepemimpinan Drs. Syahidan sekolah telah berkembang menjadi 21 kelas. Di bidang pembinaan karier, oleh pemerintah diangkatlah Drs. H.M. Dalyono menjadi pengawas pada akhir tahun 1997. Pada tahun 1998, Drs. Budi Santosa diangkat menjadi Kepala SMA Negeri Manyaran. Drs Syahidan dialih tugaskan ke kantor Diknas tahun 2001 digantikan oleh Drs. Sarno Yoelianto,MM yang semula Kepala SMA Negeri Girimarto.

Di bawah kepemimpinan Drs. Sarno Yoelianto,MM, terjadi perubahan yang sangat menonjol di bidang pembangunan fisik sekolah diantaranya pembangunan Gapura pintu masuk, penyempurnaan gedung serbaguna 'Kawah Candradimuka', pembangunan gedung perpustakaan 'Graha Mekar Pustaka', rehab masjid dan beberapa ruang kelas,

pembangunan 4 (empat) ruang bertingkat, tempat sepeda para siswa, kantin sekolah, ruang OSIS,UKS, Ruang Ganti, ruang Koperasi, Pembangunan 1 lokal area bisnis yang terdiri dari 4 ruang (kamar), ruang kesenian, Pembangunan Hall/teras sekolah.Pembangunan lapangan Bola Basket dan Volley Ball, Pagar permanent + 250 m lengkap dengan pintu besi, membantu pengaspalan jalan di samping sekolah yang menuju dusun di dekat sekolah, beberapa KM/WC. Sekolah telah berkembang menjadi Sekolah Tipe A.(hasil akreditasi) yang terdiri dari 24 kelas. Pada Pebruari 2006,terjadi mutasi jabatan kepala sekolah secara besar-besaran. Drs. Sarno Yoelianto dialihtugaskan ke SMA Negeri Manyaran dan jabatan Kepala SMA Negeri 1 Baturetno digantikan oleh Drs. Budi Santosa, M.Pd yang semula Kepala SMA Negeri Manyaran. Sebelum menjabat Kepala Sekolah Drs. Budi Santosa adalah guru SMA Negeri 1 Baturetno. Drs.Budi Santosa,M.Pd memimpin SMA Negeri 1 Baturetno mulai tahun 2006 sampai dengan 2012. Saat beliu menjabat Kepala SMA N 1 Baturetno, sekolah telah menambah prasarana 1 ruang laboratorium dan1 ruang komputer dilengkapi dengan jaringan internet. Selain perkembangan fisik, sekolah telah memperoleh puluhan piala kejuaraan yang dicapai oleh para siswa di berbagai bidang lomba atau kejuaraan.

Pada November 2012 jabatan kepala sekolah yang semula dijabat oleh Drs. Budi Santosa M.Pd digantikan oleh Ibu Dra. Yuli Bangun Nursanti M. Pd sampai sekarang. Semula Ibu Dra. Yuli Bangun Nursanti M. Pd adalah kepala sekolah di SMA N 1 Slogohimo. Saat ini banyak pembangunan yang sedang dilakukan oleh Beliau, dan mulai tahun

pelajaran 2013/2014 SMA Negeri 1 Baturetno membuka kelas Cerdas Istimewa dan Bakat Istimewa untuk kelas X.

Pada tanggal 16 Maret 2013 berdasarkan kebijakan dari Dinas Pendidikan jabatan kepala sekolah ada pergantian dari Dra. Yuli Bangun Nursanti, M.Pd. digantikan oleh Drs. Sumarman, M.Pd. Selanjutnya Tahun 2014/2015 SMA Negeri 1 Baturetno masih membuka kelas Cerdas Istimewa dan Bakat Istimewa untuk kelas X namun ada sedikit perbedaan khususnya pada kelas Bakat Istimewa yang semula bakat istimewa bidang kesenian, Tahun ini diganti dengan Bakat Istimewa Bidang Olahraga. Pada masa jabatan beliau banyak program yang direncanakan pada SMA Negeri 1 Baturetno baik akademik maupun nonakademik. Begitu pula program penambahan/rehab infra struktur seperti : ruang kelas, ruang laboratorium, taman, kamar kecil guru dan siswa, dll.

Tahun Pelajaran 2015/2016 SMA Negeri 1 Baturetno masih tetap membuka kelas Reguler, Cerdas Istimewa, dan Bakat Istimewa (Bidang Olahraga).

4.2. Visi Dan Misi SMA N 1 Baturetno Wonogiri

4.2.1. Visi :

“Terwujudnya sekolah efektif berbasis imtak dan iptek berwawasan lingkungan dan kebangsaan serta bercakrawala global dalam bingkai budaya nasional”.

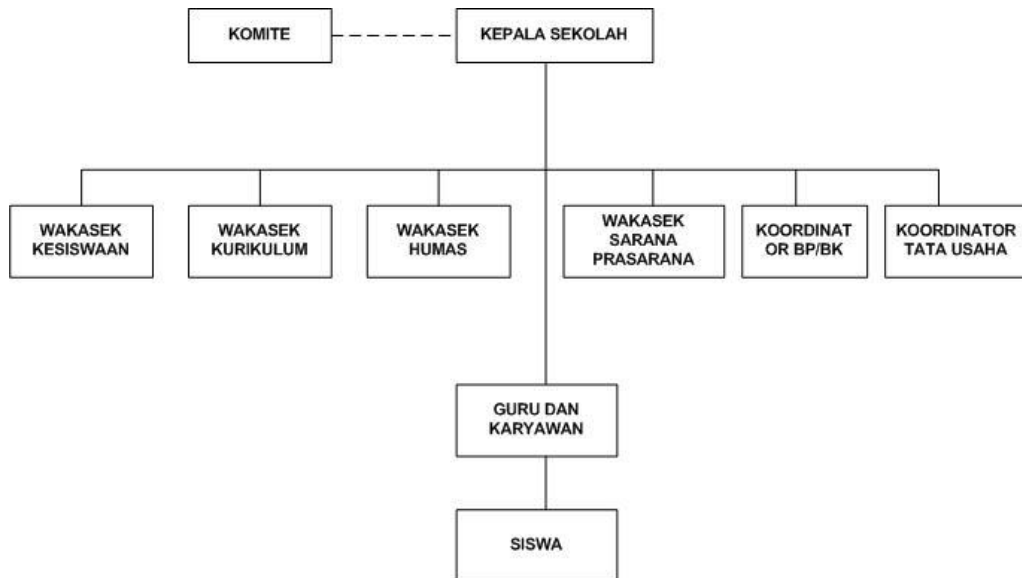
4.2.2. Misi :

1. Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan kepada tuhan yang maha esa, kedisiplinan dan kepemimpinan melalui kegiatan kesiswaan (osis) dan ekstrakurikuler, kegiatan keagamaan, dan kegiatan lain yang berakar budaya bangsa.
2. Mengembangkan kemampuan akademik seoptimal mungkin dengan menerapkan dan mengembangkan kurikulum yang berlaku baik lokal maupun nasional serta mengakses kurikulum internasional.
3. Mengembangkan sikap kompetitif yang sportif, motivasi berprestasi, dengan mengedepankan semangat kekeluargaan dan kebersamaan.
4. Menanamkan nilai-nilai keteladanan dan budi pekerti luhur melalui pengembangan dan pembiasaan kultur sekolah sesuai dengan norma keagamaan, sosial kemasyarakatan, dan kebangsaan.
5. Mewujudkan nilai-nilai kelestarian lingkungan hidup yang bersih dan sehat bagi kehidupan.

4.3 Struktur Organisasi SMA N 1 Baturetno Wonogiri

4.3.1. Struktur Organisasi

Dalam suatu lembaga yang sedang berkembang sangat diperlukan suatu organisasi yang baik. Dimana dalam struktur organisasi tersebut ada pembagian tugas dari masing-masing bagian terkait. Dengan adanya struktur organisasi yang terencana dengan baik maka memudahkan dalam mencapai koordinasi kerja. Berikut struktur organisasi SMA N 1 Baturetno Wonogiri :



Gambar 1 Struktur Organisasi

4.3.2 Tugas dan Fungsi Masing-masing Bagian

1. Kepala Dinas Pendidikan

Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasar asas otonomi dan tugas pembantuan dalam bidang pendidikan.

Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan, sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Pendidikan.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Komite Sekolah

- a. Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggara pendidikan yang bermutu
- b. Melakukan kerjasama dengan masyarakat (perorangan/organisasi/dunia usaha, dunia industry) dan pemerintah berkenan dengan penyelenggaraan pendidikan bermutu.
- c. Menampung dan menganalisa aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat.
- d. Memberikan masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada semua pendidikan mengenai :
 1. Kebijakan dan program pendidikan
 2. Rencana Anggaran Pendidikan dan Belanja sekolah (RAPBS)
 3. Kriteria kinerja suatu pendidikan
 4. Kriteria tenaga kependidikan criteria fasilitas pendidikan
 5. Hal-hal yang terkait dengan pendidikan.

Tugas pokok pengawas pembina adalah melakukan penilaian dan pembinaan dengan melaksanakan fungsi-fungsi supervisi, baik supervisi akademik maupun supervisi manajerial. Berdasarkan tugas pokok dan fungsi di atas minimal ada tiga kegiatan yang harus dilaksanakan pengawas yakni:

1. Melakukan pembinaan pengembangan kualitas sekolah, kinerja kepala sekolah, kinerja guru, dan kinerja seluruh staf sekolah,

2. Melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program sekolah beserta pengembangannya,
3. Melakukan penilaian terhadap proses dan hasil program pengembangan sekolah secara kolaboratif dengan stakeholder sekolah.

3. Wakasek Kesiswaan

- a. Mengatur pelaksanaan Bimbingan Konseling
- b. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K (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 pelaksanaan Kurikuler dan Ekstra Kurikuler
- e. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah
- f. Menyelenggarakan Cerdas Cermat, Olah Raga Prestasi
- g. Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa.

4. Wakasek Kurikulum

- a. Membantu Kepala Sekolah dalam bidang kurikulum
- b. Meneruskan / menindaklanjuti disposisi / perintah Kepala Sekolah

- c. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas guru/ karyawan dalam bidang kurikulum
- d. Menyusun perencanaan/ program kerja tahun berjalan beserta pelaksanaannya dalam bidang kurikulum.

5. Wakasek Humas

- a. Membantu Kepala Sekolah dalam bidang Humas
- b. Meneruskan / menindaklanjuti disposisi / perintah kepala sekolah
- c. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas guru / karyawan dalam bidang humas
- d. Menyusun perencanaan / program kerja tahun berjalan beserta pelaksanaannya dalam bidang humas.

6. Wakasek Sarana Prasarana

- a. Membantu Kepala Sekolah dalam bidang prasarana
- b. Meneruskan / menindaklanjuti disposisi / perintah kepala sekolah
- c. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas guru / karyawan dalam bidang prasarana
- d. Menyusun perencanaan / program kerja tahun berjalan beserta pelaksanaannya dalam bidang prasarana.

7. Koordinator Tata Usaha

- a. Penyusun program kerja tata usaha sekolah
- b. Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar pengurus administrasi sekolah

- c. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
- d. Penyusunan administrasi sekolah meliputi kesiswaan dan ketenagaan
- e. Penyusun dan penyajian data / statistic sekolah secara keseluruhan
- f. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 9K
- g. Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala

8. Guru

- a. Bertanggungjawab terhadap kelancaran Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)
- b. Membuat analisis, RPP, Silabus setiap semester
- c. Membuat soal ulangan, soal mid dan soal semester.

4.4. Tata Tertib Siswa SMA N 1 Baturetno

BAB I - KEWAJIBAN SISWA

Selama berstatus menjadi siswa didik SMA Negeri 1 Baturetno secara sah, maka siswa berkewajiban sebagai berikut:

1. Menaati tata tertib yang berlaku
2. Mengikuti program sekolah
3. Hadir di sekolah/kelas paling lambat pukul 07.15 WIB dan meninggalkan lingkungan sekolah paling lambat 60 menit sesudah sekolah usai, kecuali ada kegiatan ekstrakurikuler yang diikuti sampai dengan pukul 17.00 WIB.

4. Siswa yang tidak mengikuti Kegiatan belajar Mengajar (KBM):
 - a. Bila sakit atau ada kepentingan lain selama 2 hari, maka orang tua/wali wajib memberitahukan kepada pihak sekolah dengan surat keterangan atau ijin.
 - b. Bila sakit lebih dari 2 hari, wajib melampirkan Surat Keterangan Dokter.
 - c. Bila keperluan lain selama lebih dari 2 hari, maka orang tua/wali wajib datang ke sekolah untuk mengurus perijinan siswa melalui wali kelas.
5. Siswa yang terpaksa meninggalkan KBM:
 - a. Bila sakit harus mendapat ijin dari guru pengajar dan guru piket/BK.
 - b. Bila keperluan keluarga harus mendapatkan ijin dari guru dan piket/BK dengan membawa surat keterangan dari pihak orang tua.
 - c. Keperluan yang berkaitan dengan kegiatan sekolah harus mendapatkan ijin dari guru pengajar, piket, dan pembina siswa.
 - d. Dijemput sebelum jam pelajaran sekolah usai, penjemput wajib melapor kepada guru piket dan menyerahkan kartu identitas penjemput.
6. Berperilaku baik, jujur dan hormat kepada Kepala Sekolah, guru, karyawan dan sesama siswa di lingkungan sekolah maupun di luar SMA Negeri 1 Baturetno.
7. Berperan aktif menciptakan suasana kondusif di lingkungan sekolah dan sekitarnya.

8. Menjaga nama baik almamater dan berupaya meningkatkan prestasi, baik di bidang intrakurikuler maupun ekstrakurikuler.
9. Memakai seragam sekolah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Hari Senin dan Selasa, kelas X, XI, XII: Celana panjang/rok abu-abu, kemeja putih, badge OSIS lengkap, berdasi, ikat pinggang hitam, sepatu hitam, dan kaos kaki putih.
 - b. Hari Rabu dan Kamis, kelas X, XI, XII: Celana panjang/rok abu-abu, kemeja putih, badge SMA lengkap, berdasi, ikat pinggang hitam, sepatu hitam dan kaos kaki putih.
 - c. Hari Jumat dan Sabtu, kelas X, XI: Mengenakan seragam pramuka lengkap, ikat pinggang hitam, sepatu hitam, dan kaos kaki hitam.
 - d. Hari Jumat dan Sabtu, kelas XII: Mengenakan seragam hari Senin dan Selasa.
10. Mengikuti Upacara bendera tiap hari Senin dan hari besar lainnya yang diadakan di sekolah, kecuali sakit (seijin guru piket) dengan seragam lengkap dan memakai topi.
11. Ketika mengikuti pelajaran olah raga siswa wajib mengenakan seragam olah raga yang telah ditentukan sekolah.
12. Membayar iuran komite sekolah paling lambat tanggal 10 pada bulan yang berjalan.
13. Membawa kartu identitas siswa, KTP, kartu pelajar dan kartu disiplin siswa.
14. Mendapat izin orang tua dibuktikan dengan surat pernyataan izin orang tua bila mengikuti kegiatan ekstrakurikuler di dalam atau di luar sekolah

sampai menginap dan diijinkan kepala sekolah serta didampingi pembina ekstra/pembina siswa.

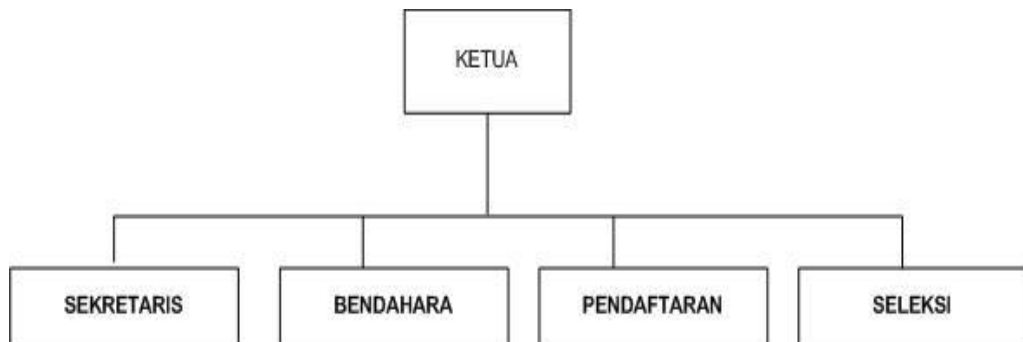
15. Jika ada kegiatan organisasi atau kelompok dari luar sekolah baik melibatkan siswa atau tidak di lingkungan sekolah harus diketahui dan seijin kepala sekolah.
16. Menjaga keutuhan dan kebersihan kelas/lingkungannya.

BAB II - HAK-HAK SISWA

Selama berstatus siswa SMA Negeri 1 Baturetno secara sah, maka mempunyai hak-hak sebagai berikut:

1. Mengikuti Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dengan baik.
2. Berbuat sesuatu yang berguna untuk memajukan diri sendiri, sekolah maupun Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS).
3. Mendapat informasi, bimbingan, kasih sayang atau perhatian dan perlindungan dari sekolah melalui wali kelas, BP/BK, guru dan karyawan SMA Negeri 1 Baturetno secara adil/bijaksana.
4. Memberikan saran dan kritik yang membangun terhadap kebijakan sekolah melalui jalur MPK/OSIS dengan benar.
5. Mendapat fasilitas yang layak dari sekolah sesuai kemampuan sekolah.

4.5. Struktur Tim Pelaksana Beasiswa



Gambar 2 Struktur Tim Pelaksana Beasiswa

Tugas Tim Pelaksana Beasiswa

1. Ketua

- a. Menerima dan menandatangani laporan-laporan dari seksi pendaftaran untuk selanjutnya menyerahkan laporan pendaftaran kepada seksi pendaftaran
- b. Menerima dan menandatangani laporan dan surat pemberitahuan hasil seleksi dari seksi seleksi nilai dan selanjutnya menyerahkan laporan dan surat pemberitahuan hasil seleksi kepada seksi seleksi.

2. Sekretaris

- a. Membuat formulir pengajuan beasiswa
- b. Membuat laporan pertanggungjawaban

3. Bendahara

- a. Berkoordinasi dengan bendahara rutin komite sekolah mengenai proses penyampaian beasiswa

- b. Membuat anggaran-anggaran terkait biaya pelaksana penerimaan beasiswa

4. Seksi pendaftaran

- a. Menyampaikan informasi beasiswa kepada siswa
- b. Menerima dan mengecek syarat-syarat pengajuan beasiswa
- c. Membuat laporan pengajuan beasiswa dan jurnal pengajuan beasiswa dan dimintakan tandatangan kepada ketua

5. Seksi seleksi

- a. Melakukan proses seleksi penyaringan peringkat nilai berdasarkan kriteria yang ada
- b. Membuat laporan dan surat pemberitahuan hasil seleksi penyaringan.
- c. Menyerahkan laporan dan surat hasil seleksi kepada ketua untuk menandatangani.

4.6. Persyaratan Pengajuan Beasiswa

Persyaratan pengajuan beasiswa Bantuan Siswa Miskin (BSM) bagi siswa di SMAN 1 Baturetno Wonogiri adalah sebagai berikut:

1. Siswa SMA 1 Baturetno kelas X sampai XI
2. Nilai rata-rata minimal untuk beasiswa BSM adalah 60.
3. Kondisi orang tua siswa yang tidak mampu dibuktikan dengan:
 - a. Surat keterangan tidak mampu dari kelurahan/kantor kepala desa setempat.
 - b. Surat keterangan penghasilan (mencantumkan nominal penghasilan) dari instansi yang berwenang.

- Sebagai karyawan swasta/negeri menyerahkan surat keterangan rincian gaji dari pimpinan/bendahara (slip gaji).
- Sebagai wiraswasta menyerahkan surat keterangan penghasilan yang disahkan oleh lurah/kepala desa setempat yang mencantumkan nominal rata-rata penghasilan perbulan.

4. Fotocopy kartu keluarga

5. Siswa mengisi formulir permohonan beasiswa BSM

4.7. Contoh Kasus Sistem Lama

Sistem lama pada SMA N 1 Baturetno dalam menentukan beasiswa mengandalkan intuisi dan secara subjektif dengan melihat data calon penerima beasiswa di SMA N 1 Baturetno sebagai berikut:

Table 4.1. Data Calon Penerima Beasiswa

| No. | NISN | Nama | P/L | Tanggal Lahir | | | Kelas | Nilai | Nama Orangtua | Pekerjaan | Penghasilan | Tanggung Orangtua | Prestasi |
|-----|------|----------------------|-----|---------------|-----|------|-------|-------|---------------|-------------|-------------|----------------------|----------|
| | | | | Tgl | Bln | th | | | | | | | |
| 1. | 8866 | Aftin Alafiah | P | 01 | 01 | 1999 | X | 75 | Surahman | Wiraswasta | 1.000.000 | 2 | Kab |
| 2. | 6928 | Desi Notrika | P | 10 | 12 | 1998 | X | 90 | Suharso | Wiraswasta | 800.000 | 3 | Prov |
| 3. | 8932 | Deswita Eka Wardhani | P | 03 | 12 | 1998 | X | 85 | Matsani | Petani | 1.000.000 | 4 | Kab |
| 4. | 8974 | Estu Dwi Cahyani | P | 01 | 03 | 1999 | X | 70 | Kasimo | Petani | 900.000 | 3 | Kab |
| 5. | 8982 | Fajar Tri Ariyanto | L | 04 | 08 | 1999 | X | 75 | Suroto | Petani | 800.000 | 2 | Prov |
| 6. | 9010 | Hana Nur Lathifah | P | 05 | 03 | 1999 | X | 75 | Wahyudi | Wiraswasta | 1.000.000 | 2 | Kab |
| 7. | 9016 | Hendyka Putra Utama | L | 22 | 03 | 1999 | XI | 60 | Sir Satunggal | Wiraswasta | 700.000 | 3 | - |
| 8. | 9043 | Klara Nur Leliana | P | 23 | 10 | 1999 | XI | 80 | Sukimin | Kary swasta | 2.000.000 | 4 | - |
| 9. | 9044 | Kurnia Anshorlah | P | 18 | 12 | 1998 | XI | 90 | Suwarno | Wiraswasta | 1.000.000 | 2 | Kab |
| 10. | 9052 | Linda Aprilia | P | 11 | 04 | 1999 | X | 85 | Sularto | Petani | 500.000 | 2 | Prov |
| 11. | 8332 | Meilani Dewi | P | 10 | 05 | 1999 | X | 70 | Lestari | Kary swasta | 2.000.000 | 3 | - |

Table 4.2. Data Calon Penerima Beasiswa

| No. | NISN | Nama | P/L | Tanggal Lahir | | | Kelas | Nilai | Nama Orangtua | Pekerjaan | Penghasilan | Tanggung Orangtua | Prestasi |
|-----|------|----------------------|-----|---------------|-----|------|-------|-------|---------------|------------|-------------|----------------------|----------|
| | | | | tgl | bln | Th | | | | | | | |
| 1. | 6928 | Desi Notrika | P | 10 | 12 | 1998 | X | 90 | Suharso | Wiraswasta | 800.000 | 3 | Prov |
| 2. | 8974 | Estu Dwi Cahyani | P | 01 | 03 | 1999 | X | 70 | Kasimo | Petani | 900.000 | 3 | Kab |
| 3. | 8932 | Deswita Eka Wardhani | P | 03 | 12 | 1998 | X | 85 | Matsani | Petani | 1.000.000 | 4 | Kab |

Data siswa penerima beasiswa diatas diperoleh secara subjektif dengan melihat dan mempertimbangkan tabel calon penerima beasiswa diatas yaitu berdasarkan nilai, prestasi, tanggungan orang tua, pekerjaan orang tua dan penghasilan sehingga diperoleh siswa yang berhak menerima beasiswa.

Dalam penyeleksian beasiswa dengan menggunakan model *Fuzzy Multiple Attribute Decision Making* (FMADM) dengan metode *Simple Additive Weighting* (SAW) diperlukan kriteria-kriteria dan bobot untuk melakukan perhitungannya sehingga akan didapat alternatif terbaik, dalam hal ini alternatif yang dimaksud adalah yang berhak menerima beasiswa berdasarkan kriteria-kriteria yang telah ditentukan pada tabel 4.3:

Table 4.3. Kriteria

| Kriteria | Keterangan |
|----------|-----------------------|
| C1 | Nilai |
| C2 | Penghasilan Orang Tua |
| C3 | Tanggungan Orang Tua |
| C4 | Prestasi |

Dari kriteria tersebut maka dibuat suatu tingkat kepentingan kriteria berdasarkan nilai bobot yang telah ditentukan ke dalam bilangan *fuzzy*. Rating kecocokan setiap alternatif pada setiap kriteria pada tabel 4.4:

Table 4.4. Kecocokan Alternatif

| | |
|--------------------|------|
| Sangat Rendah (SR) | 0 |
| Rendah (R) | 0,25 |
| Cukup (C) | 0,5 |
| Tinggi (T) | 0,75 |
| Sangat Tinggi (ST) | 1 |

Berdasarkan kriteria dan rating kecocokan masing-masing alternatif pada setiap kriteria yang sudah ditentukan, selanjutnya dijabarkan bobot setiap kriteria.

1. Nilai

Kriteria nilai merupakan persyaratan yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan berdasarkan jumlah nilai rata-rata semester yang diperoleh oleh siswa selama studi berlangsung. Nilai diasumsikan sebagai kriteria keuntungan (benefit), dimana semakin tinggi nilai maka semakin besar nilainya. Interval nilai kecocokan untuk alternatif pada kriteria nilai tabel 4.5:

Table 4.5. Nilai dari Kriteria

| Nilai (C1) | Nilai |
|--------------|-------|
| $C1 \leq 60$ | 0 |
| $C1 > 60-70$ | 0,25 |
| $C1 > 70-80$ | 0,5 |
| $C1 > 80-90$ | 0,75 |
| $C1 > 90$ | 1 |

2. Penghasilan orang tua

Dalam perhitungan penghasilan orang tua, jumlah penghasilan terlebih dahulu dibagi dengan jumlah tanggungan orang tua. Hasil dari pembagian penghasilan orang tua diasumsikan sebagai kriteria biaya (cost). Interval nilai patokan kecocokan untuk alternatif pada kriteria penghasilan orang tua tabel 4.6:

Table 4.6. Nilai dari Kriteria Penghasilan Orangtua

| Penghasilan orang tua (C2) | Nilai |
|------------------------------|-------|
| $C2 \leq 500.000$ | 0 |
| $C2 > 500.000 - 1.000.000$ | 0,25 |
| $C2 > 1.000.000 - 2.000.000$ | 0,5 |
| $C2 > 2.000.000 - 3.000.000$ | 0,75 |
| $C2 > 3.000.000$ | 1 |

3. Jumlah tanggungan orang tua

Kriteria jumlah tanggungan orang tua merupakan persyaratan yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan, berdasarkan jumlah anak yang terdaftar di kartu keluarga dan masih menjadi tanggungan orang tua berupa

biaya hidup maupun biaya pendidikan. Apabila memiliki tanggungan anak selain yang terdaftar di kartu keluarga dibutuhkan surat dari kelurahan sebagai bukti memiliki tanggungan lain.

Jumlah tanggungan orang tua diasumsikan sebagai kriteria keuntungan (benefit), dimana semakin tinggi jumlah tanggungan orang tua maka semakin tinggi nilainya. Interval nilai kecocokan untuk alternatif pada kriteria jumlah tanggungan orang tua tabel 4.7:

Tabel 4.7. Nilai dari Kriteria Jumlah Tanggungan Orangtua

| Jumlah tanggungan orang tua (C3) | Nilai |
|----------------------------------|-------|
| C3 = 1 anak | 0 |
| C3 = 2 anak | 0,25 |
| C3 = 3 anak | 0,5 |
| C3 = 4 anak | 0,75 |
| C3 > = 5 anak | 1 |

4. Prestasi

Dalam menentukan prestasi dipengaruhi oleh tingkat prestasi dan banyaknya prestasi yang diraih. Jika tingkat prestasi yang diperoleh banyak maka diambil tingkat yang paling tinggi diraih. Tingkat prestasi tersebut meliputi: tingkat kabupaten, tingkat provinsi, tingkat nasional dan tingkat internasional. Sedangkan banyaknya prestasi dinyatakan dalam hitungan fuzzy sedikit, sedang dan banyak, dimana batasan interval sedikit, sedang dan banyak ditentukan oleh inputan dari penyeleksi. Interval nilai kecocokan untuk alternatif pada kriteria prestasi tabel 4.8:

Table 4.8. Nilai dari Kriteria Prestasi

| Tingkat | Nilai |
|-------------------|-------|
| Tidak berprestasi | 0 |
| Kecamatan | 0,25 |
| Kabupaten | 0,5 |
| Provinsi | 0,75 |
| Nasional | 1 |

5. Nilai Bobot

a. Nilai bobot beasiswa BSM

Sedangkan untuk jenis beasiswa BSM kriteria penghasilan orang tua paling besar tingkat nilai bobotnya.

Table 4.9. Nilai bobot beasiswa BSM

| Kriteria | Nilai Bobot (W) |
|----------------------------------|-----------------|
| Nilai (C1) | 5 |
| Penghasilan orang tua (C2) | 10 |
| Jumlah tanggungan orang tua (C3) | 7,5 |
| Prestasi(C4) | 2,5 |

Data siswa calon penerima beasiswa pada tabel 4.10:

Table 4.10 Data Siswa Calon Penerima Beasiswa

| Nama | Kriteria | | | Prestasi |
|---------|----------|----------------------|----------------------------|----------|
| | Nilai | Penghasilan Orangtua | Jumlah Tanggungan Orangtua | |
| Aftin | 75 | 1.000.000 | 2 | Prov |
| Desi | 90 | 800.000 | 3 | Kab |
| Deswita | 85 | 1.000.000 | 4 | Kab |
| Estu | 70 | 900.000 | 3 | Kab |
| Fajar | 75 | 800.000 | 2 | Prov |

Berdasarkan data pemohon diatas dapat dibentuk matriks keputusan X yang telah disesuaikan dengan nilai kriteria yang telah ditentukan pada tabel 4.11:

Table 4.11. Rating kecocokan alternatif pada setiap kriteria

| | C1 | C2 | C3 | C4 |
|---------|------|------|------|------|
| Aftin | 0,5 | 0,5 | 0,25 | 0,75 |
| Desi | 0,75 | 0,25 | 0,5 | 0,5 |
| Deswita | 0,75 | 0,5 | 0,75 | 0,5 |
| Estu | 0,5 | 0,25 | 0,5 | 0,75 |
| Fajar | 0,5 | 0,25 | 0,25 | 0,5 |

Kemudian dibuat matriks keputusan X dari tabel kecocokan diatas sebagai berikut:

$$X = \begin{bmatrix} 0,5 & 0,5 & 0,25 & 0,75 \\ 0,75 & 0,25 & 0,5 & 0,5 \\ 0,75 & 0,5 & 0,75 & 0,5 \\ 0,5 & 0,25 & 0,5 & 0,75 \\ 0,5 & 0,25 & 0,25 & 0,5 \end{bmatrix}$$

1. Normalisasi

Menormalisasi matriks untuk menghitung nilai masing-masing kriteria berdasarkan kriteria diasumsikan sebagai kriteria keuntungan atau kriteria biaya, berdasarkan rumus 1:

Table 4.12. Normalisasi

| | C1 | C2 | C3 | C4 |
|---------|------|-----|------|------|
| Aftin | 0,67 | 0,5 | 0,33 | 0,5 |
| Desi | 1 | 1 | 0,67 | 1 |
| Deswita | 1 | 0,5 | 1 | 1 |
| Estu | 0,67 | 1 | 0,67 | 0,33 |
| Fajar | 0,67 | 1 | 0,33 | 1 |

$$R_{11} = \frac{0,5}{\max(0,5; 0,75; 0,75; 0,5; 0,5)} = \frac{0,5}{0,75} = 0,67$$

Aftin:
$$R_{12} = \frac{\min(0,5; 0,25; 0,5; 0,25; 0,25)}{0,5} = \frac{0,25}{0,5} = 0,5$$

$$R_{13} = \frac{0,25}{\max (0,25; 0,5; 0,75; 0,5; 0,25)} = \frac{0,25}{0,75} = 0,33$$

$$R_{21} = \frac{0,75}{\max (0,25; 0,5; 0,75; 0,5; 0,25)} = \frac{0,75}{0,75} = 1$$

Desi :

$$R_{22} = \frac{\min (0,5; 0,25; 0,5; 0,25; 0,25)}{0,25} = \frac{0,25}{0,25} = 1$$

$$R_{23} = \frac{0,5}{\max (0,25; 0,5; 0,75; 0,5; 0,25)} = \frac{0,5}{0,75} = 0,67$$

$$R_{31} = \frac{0,75}{\max (0,5; 0,75; 0,75; 0,5; 0,5)} = \frac{0,75}{0,75} = 1$$

Deswita :

$$R_{32} = \frac{\min (0,5; 0,25; 0,5; 0,25; 0,25)}{0,5} = \frac{0,25}{0,5} = 0,5$$

$$R_{33} = \frac{0,75}{\max (0,25; 0,5; 0,75; 0,5; 0,25)} = \frac{0,75}{0,75} = 1$$

$$R_{41} = \frac{0,5}{\max (0,5; 0,75; 0,75; 0,5; 0,5)} = \frac{0,5}{0,75} = 0,67$$

Estu:

$$R_{42} = \frac{\min (0,5; 0,25; 0,5; 0,25; 0,25)}{0,25} = \frac{0,25}{0,25} = 1$$

$$R_{43} = \frac{0,5}{\max (0,25; 0,5; 0,75; 0,5; 0,25)} = \frac{0,5}{0,75} = 0,67$$

$$R_{51} = \frac{0,5}{\max (0,5; 0,75; 0,75; 0,5; 0,5)} = \frac{0,5}{0,75} = 0,67$$

Fajar :

$$R_{52} = \frac{\min (0,5; 0,25; 0,5; 0,25; 0,25)}{0,25} = \frac{0,25}{0,25} = 1$$

$$R_{53} = \frac{0,25}{\max (0,25; 0,5; 0,75; 0,5; 0,25)} = \frac{0,25}{0,75} = 0,33$$

2. Perangkingan

Membuat normalisasi matriks R dari hasil normalisasi matriks X diatas sebagai berikut:

$$R: \begin{pmatrix} 0,67 & 0,5 & 0,33 \\ 1 & 1 & 0,67 \\ 1 & 0,5 & 1 \\ 0,67 & 1 & 0,67 \\ 0,67 & 1 & 0,33 \end{pmatrix}$$

a. Hasil perhitungan beasiswa BSM

$$V1 = (5*0,67) + (10*0,5) + (7,5*0,33) = 10,825$$

$$V2 = (5*1) + (10*1) + (7,5*0,67) = 20,025$$

$$V3 = (5*1) + (10*0,5) + (7,5*1) = 17,5$$

$$V4 = (5*0,67) + (10*1) + (7,5*0,67) = 18,375$$

$$V5 = (5*0,67) + (10*1) + (7,5*0,33) = 15,825$$

Dari perhitungan diatas diperoleh hasil perangkingan pada tabel 4.13:

Table 4.13. Hasil perangkingan beasiswa BSM

| | Nilai | Rangking |
|---------|--------|----------|
| Aftin | 10,825 | 5 |
| Desi | 20,025 | 1 |
| Deswita | 17,5 | 3 |
| Estu | 18,375 | 2 |
| Fajar | 15,825 | 4 |

Nilai terbesar adalah pada V2 yaitu 20,025 dengan demikian Desi adalah yang terpilih sebagai alternatif yang terbaik untuk beasiswa BSM.