

BAB IV

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

4.1. Sejarah SMP Daarul Qur'an Sukoharjo

Yayasan Daarul Qur'an Nusantara yang telah dikembangkan oleh Ustadz Yusuf Mansur telah berhasil memotivasi masyarakat Soloraya untuk mendirikan Yayasan Daarul Qur'an Surakarta, yang kemudian tercatat melalui Notaris Toto Susmonohadi, SH dengan Akta Nomor 23 tanggal 17 Mei 2008, berkedudukan di Jl. Dr. Wahidin No. 39 Penumping, Laweyan Surakarta. Yayasan tersebut bertujuan untuk mendukung visi dan misi Ustadz H. Yusuf Mansur dalam rangka mencetak 100 ribu hafidz Qur'an (penghafal Al Qur'an) di seluruh Indonesia setiap tahun.

Pada Hari Sabtu, tanggal 19 Februari 2011 Yayasan Daarul Qur'an Surakarta bersama Pemerintah Kabupaten Sukoharjo menyelenggarakan Peringatan Maulid Nabi Muhammad SAW di halaman Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo dengan menghadirkan Ustadz H. Yusuf Mansur sebagai pembicara dan dihadiri kurang lebih 5.000 jama'ah. Dalam acara tersebut diikrarkan tekad bersama untuk mendirikan Pondok Pesantren Penghafal Al-Qur'an (PPPA) yang diperuntukkan bagi anak yatim, yatim piatu dan dhuafa yang berasal dari wilayah Kabupaten Sukoharjo, dan lebih dari 3.000 orang diantara jamaah yang hadir telah mengikrarkan diri untuk menjadi donatur tetapnya.

Itikad baik tersebut akhirnya diwujudkan dengan membentuk pengurus Pondok Pesantren Penghafal Al-Qur'an (PPPA) Daarul Qur'an

Kabupaten Sukoharjo yang berasal dari kalangan ulama, umaro dan pengusaha, bernaung dibawah Yayasan Daarul Qur'an Surakarta dan dibawah binaan H. Ust. Yusuf Mansur.

Alhamdulillah, PPPA Daarul Qur'an Sukoharjo kini telah mendapat ijin resmidari Kementerian Agama no Kd.11.11/5/PP.007/2345/2011 untuk menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran di eks. Gedung SDNegeri Gayam 04 yang terletak di Jl. Dr. Sutomo No. 7 Kelurahan Gayam Kecamatan Sukoharjo Kabupaten Sukoharjo. Sudah hampir setahun ini, proses pendidikan kepondok-pesantrenan PPPA Daarul Qur'an Sukoharjo berjalan lancar. Dengan santri berjumlah 28 anak (semuanya sudah lulus SD) dan diasuh oleh 6 guru pesantren.

Selanjutnya untuk melengkapi program pendidikan pondok pesantren tersebut, maka Pengurus PPPA Daarul Qur'an Sukoharjo berinisiatif untuk mendirikan lembaga pendidikan formal yang bernama **Sekolah Menengah Pertama (SMP) Daarul Qur'an Sukoharjo**

4.2. Visi dan Misi SMP Daarul Qur'an Sukoharjo

4.2.1. Visi Sekolah Menengah Pertama Daarul Qur'an Sukoharjo

Mendidik siswa berakhlak qur'ani, berilmu, dan berbudaya yang memiliki kematangan spiritual dan kesadaran sosial sehingga menjadi siswa yang beramal dengan keindahan moral dan memiliki kompetensi sesuai dengan minat bakatnya.

Dengan indikator:

1. Hafal Al Qur'an dan Rajin beribadah, menjalankan *ubudiyah* Sholat tepat waktu, puasa dan ibadah-ibadah lain, *Ihya Assunnah* seperti dhuha, tahajud, puasa senin-kamis dll. Dan meninggalkan perbuatan maksiat yang jelas bertentangan dengan ajaran Islam yakni *fakhsya'* dan *munkar*.
2. Terbentuknya hubungan harmonis antar siswa, siswa dengan guru, guru dengan guru, serta dengan lingkungan.
3. Memiliki kepribadian saling menghargai, berpikir maju atau inovatif, kreatif, perilaku sopan-santun, tertib, disiplin, dan bertanggung jawab serta memiliki sikap rajin, trampil, tekun, dan tertanamnya jiwa belajar.
4. Terbentuk dalam diri siswa jiwa gemar membaca dan terbentuknya lingkungan sekolah dan asrama kultur dan budaya belajar (*habit learning*), dan meningkatnya prestasi akademik siswa.
5. Kultur dan budaya bahasa arab dan bahasa inggris di lingkungan sekolah dan asrama, bahasa arab dan bahasa inggris menjadi bahasa sehari-hari siswa.
6. Terwadahi, terbimbing, terarahkan dan termotivasi dalam pengembangan bakat dan keahlian skill dalam bidang kesenian dan olahraga. Meningkatnya prestasi olahraga, dan kesenian.

4.2.2. Misi Sekolah Menengah Pertama Daarul Qur'an Sukoharjo

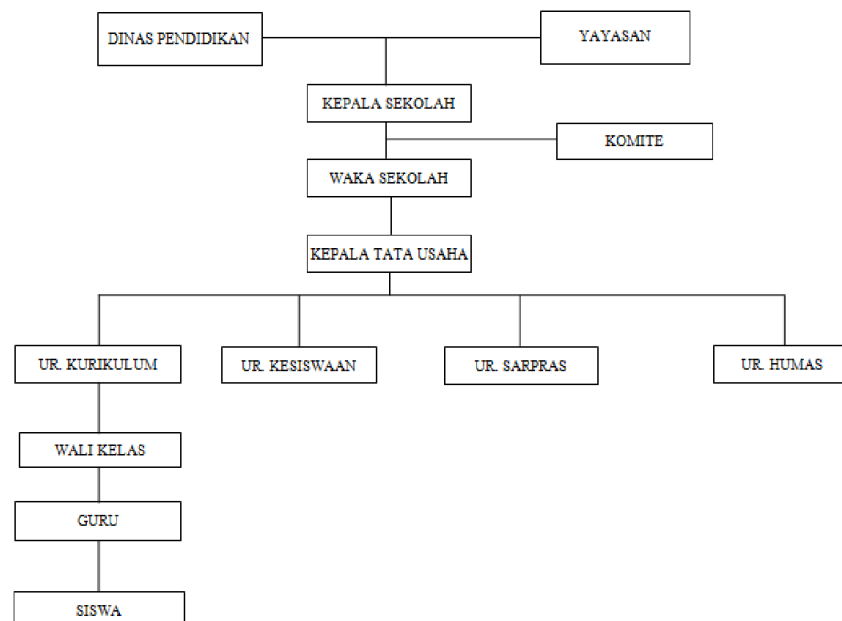
1. Terbentuknya jiwa yang merdeka *Huriyah Tamah* yaitu jiwa yang merdeka sejati lahir dan batin.
2. Mewujudkan kehidupan sosial budaya yang berkepribadian, dinamis, kreatif, dan berdaya tahan terhadap pengaruh globalisasi.
3. Mendorong, memotivasi dan membantu siswa untuk mengenali potensi yang ada pada dirinya, untuk dikembangkan secara optimal.
4. Mewujudkan sikap Mahabbah bi rauhillah, yaitu sikap dan perilaku yang didasarkan atas jiwa kekeluargaan dan kebersamaan yang kokoh.
5. Mewujudkan sistem dan iklim sekolah dan asrama yang demokratis dan berkualitas agar terbentuk siswa/peserta didik yang berakhlak mulia, kreatif, inovatif, berwawasan kebangsaan, cerdas, sehat, disiplin, bertanggungjawab, terampil, serta menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi.
6. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif dengan meningkatkan pemanfaatan yang optimal fungsi perpustakaan, laboratorium IPA, Laboraturium bahasa, Laboraturium Komputer/laptop.
7. Meningkatkan kualitas sumber daya manajemen dan pengajar/guru agar produktif, siap dengan perubahan, mandiri, maju, berdaya saing, berwawasan lingkungan yang

berkelanjutan dalam rangka memberdayakan seluruh civitas dengan mengembangkan kemampuan, keahlian, bakat siswa dan peningkatan fasilitas/media dalam proses belajar mengajar.

4.3. Struktur Organisasi SMP Daarul Qur'an Sukoharjo

4.3.1. Struktur Organisasi

SMP Daarul Qur'an memiliki kepengurusan, yaitu satu Kepala Sekolah, tenaga ketatausahaan, staf urusan keuangan, dan staf guru. Adapun struktur organisasi SMP Daarul Qur'an Sukoharjo dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 4.1 Struktur Organisasi

Berikut merupakan Nama Susunan Kepengurusan SMP Daarul Qur'an Sukoharjo

Tabel 4.1 Nama Pengurus SMP Daarul Qur'an

NO	NAMA	JABATAN
1.	Wasith Kamrom H. S. Pd. I	Kepala Sekolah
2.	Supriyono S.Pd	Waka Sekolah
3.	Wahyu Ika A.Md	Kepala Tata Usaha
4.	M. Khoiruzad	Bendahara
5.	Duri Sangidah, S.Pd	Waka Kurikulum
6.	M Qoidul UmamA.A S.Ag	Waka Kesiswaan
7.	Sidiq Kresno Aji, S. Pd	Waka Sarpras
8.	Fajar Heru W, S.Pd	Waka Humas
9.	Bp. Saiful Anwar	Wali Kelas VII
10.	Subhi Showabi S.Pd.I	Wali Kelas VIII
11.	Tri Sularmi S.Pd MM.	Wali Kelas IX

4.3.2. Tugas dan Fungsi

4.3.2.1. Kepala Sekolah

a. Pimpinan SMP Daarul Qur'an

1. Bertanggungjawab secara umum terhadap pelaksanaan SDQ.
2. Bertanggungjawab terhadap perencanaan-perencanaan tugas di SDQ.
3. Menentukan arah kebijaksanaan dalam peningkatan kesejahteraan personil SDQ.
4. Menetapkan kebijaksanaan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB SDQ).
5. Mengakses jaringan informasi dari instansi terkait dan masyarakat dalam upaya pengembangan SDQ.
6. Memberikan wewenang dan kepercayaan kepada Ketua Pengurus SDQ sebagai penanggungjawab harian pelaksanaan program-program SDQ.

7. Bertanggungjawab terhadap hubungan ke luar SDQ.

4.3.2.2. Tugas Wakil Kepala Sekolah

Wakil Kepala Sekolah bertugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan sebagai berikut :

1. Menyusun perencanaan-perencanaan,
2. Membuat program kegiatan dan pelaksanaannya,
3. Pengorganisasian,
4. Pengarahan,
5. Ketenagaan,
6. Pengawasan,
7. Penilaian,
8. Identifikasi dan pengumpulan data,
9. Penyusunan laporan,
10. Usaha peningkatan mutu dan disiplin kerja

4.3.2.3. Tata Usaha

- 1 Membantu Pimpinan SDQ dalam menangani administrasi, keuangan, pendidikan dan pengajaran, humas, perpustakaan, laboratorium, dan multi media.
- 2 Membantu seluruh unit kerja sekolah dalam bidang pelayanan teknis dan administrasi yang menunjang kegiatan SDQ yang bertanggungjawab kepada Pimpinan Sekolah.
- 3 Memegang kebijakan dalam ketatausahaan.

- 4 Bekerjasama dengan seluruh unit Tata Usaha dalam menyusun RAPB.
- 5 Mengkoordinir kegiatan kerja unit-unit tata usaha (Humas/Doktik, Keuangan, Pendidikan dan Pengajaran, Perpustakaan, Laboratorium dan Multi Media).
- 6 Mengontrol dan mengendalikan keuangan SDQ.
- 7 Membuat laporan kepada Ketua Pengurus PPPA Daarul Qur'an dan Pimpinan SDQ.

4.3.2.4. Wakil kepala Urusan Kurikulum

1. Menyusun program pengajaran.
2. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
3. Menyusun jadwal dan pelaksanaan ulangan umum serta ujian akhir.
4. Menerapkan kriteria persyaratan naik atau tidak naik kelas.
5. Menerapkan kriteria persyaratan kelulusan ujian;
6. Mengatur jadwal penerimaan buku laporan penilaian hasil belajar (raport);
7. Mengatur jadwal penerimaan STTB;
8. Mengkoordinir dan mengarahkan penyusunan satuan pelajaran;
9. Menyusun laporan pelaksanaan pembelajaran;
10. Membina kegiatan MGMP.
11. Membina kegiatan sanggar PKG/MGMP/Media;

12. Menyusun laporan pendayagunaan sanggar PKG/MGMP/Media;
13. Membina kegiatan lomba-lomba bidang akademis.

4.3.2.5. WAKEP URUSAN KESISWAAN

1. Menyusun program pembinaan kesiswaan.
2. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS.
3. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi;
4. Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental;
5. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerima beasiswa;
6. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah;
7. Menyusun program ekstrakurikuler;
8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala.

4.3.2.6. Guru Mata Pelajaran

a. Kehadiran Dan Kepulangan

1. Kehadiran

a. Waktu Kehadiran

- 1) Guru yang mengajar pada jam pertama hadir selambat-lambatnya pukul 06.50 WIB.
 - 2) Guru piket hadir selambat-lambatnya pukul 06.35 WIB.
- b. Guru hadir berpakaian seragam lengkap sesuai dengan tata tertib sekolah.
- c. **Aktivitas Guru Awal Kehadiran**
- 1) Mengisi daftar hadir jika tidak absen dianggap terlambat.
 - 2) Senyum, salam, sapa dan bersalaman.
 - 3) Merapikan diri.

2. Kepulangan

- a. Waktu kepulangan guru disesuaikan dengan jam mengajarnya.
- b. Waktu pulang guru piket pukul 14.00 WIB.
- c. Sebelum pulang guru merapikan tempat kerja terlebih dahulu.
- d. Berpamitan dengan teman sejawat.

3. Hal-hal yang berkait dengan kehadiran dan kepulangan, dikerjakan mengikuti poin-poin yang ada.

b. Penyambutan Murid

- a. Sambutan diberikan guru kepada murid dengan tujuan agar semua murid merasakan perlakuan khusus dan pengistimewaan.

- b. Guru piket menyambut dengan berdiri dibelakang gerbang dengan memberikan sambutan senyum, salam, sapa dan bersalaman.
- c. Guru piket pengelola murid terlambat siap dengan buku data murid terlambat.

c. Pengelolaan Murid Terlambat

- 1. Pengelolaan murid terlambat adalah guru piket.
- 2. Tugas Guru pengelola murid terlambat:
 - a. Mencatat di buku siswa terlambat.
 - b. Merapikan dan membariskan siswa yang terlambat.
 - c. Menanyakan alasan keterlambatan pada setiap siswa.
- 3. Siswa terlambat dikelola sebagaimana siswa tidak terlambat.
- 4. Guru piket memberikan sanksi bagi siswa yang terlambat.
- 5. Rekapitulasi siswa terlambat setiap bulan dibuat dan ditindaklanjuti bagian Waka Kesiswaan.

d. Sholat Dhuha

- 1. Penanggung jawab Dhuha adalah koordinator Sholat Dhuha.
- 2. Penanggung jawab Dhuha diawal tahun menyusun panduan Dhuha yang berisi tentang hal-hal sebagai berikut: Jadwal petugas Sholat Dhuha, jadwal imam, dan lain-lain.
- 3. Peserta Sholat Dhuha adalah semua murid dan semua guru.
- 4. Tata urutan Sholat Dhuha sebagai berikut:

- a. Persiapan
 - b. Pembacaan *Asmaul Husna*
 - c. Shalat Dhuha
 - d. Doa belajar
 - e. Motivasi
5. Laporan pelaksanaan Dhuha dicatat oleh koordinator Sholat Dhuha.
6. Hal-hal lain di dalam kegiatan Sholat Dhuha:
- a. Pemberian *reward* kepada siswa setiap hari Jumat.
 - b. Murid indisipliner di catat dan ditangani oleh guru piket.
 - c. Murid indisipliner dapat diberikan *training* setelah Shalat Dhuha.

4.4 Bantuan Siswa Miskin (BSM)

Program Bantuan siswa miskin (BSM) 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. (juknis BSM 2015)

Melalui Program BSM ini diharapkan anak usia sekolah dari rumah-tangga/keluarga miskin dapat terus bersekolah, tidak putus sekolah,

dan di masa depan diharapkan mereka dapat memutus rantai kemiskinan yang saat ini dialami orangtuanya. Program BSM juga mendukung komitmen pemerintah untuk meningkatkan angka partisipasi pendidikan di Kabupaten/Kota miskin dan terpencil serta pada kelompok marjinal.

Program ini bersifat bantuan langsung kepada siswa dan bukan beasiswa, karena berdasarkan kondisi ekonomi siswa dan bukan berdasarkan prestasi (beasiswa) mempertimbangkan kondisi siswa, sedangkan beasiswa diberikan dengan mempertimbangkan prestasi siswa.

Dana BSM diberikan kepada siswa mulai dari tingkat dasar hingga Perguruan Tinggi dengan besaran sebagai berikut:

1. BSM SD & MI sebesar Rp 225.000 per semester atau Rp 450.000 per tahun.
2. BSM SMP/MTs sebesar Rp 375.000 per semester atau Rp 750.000 per tahun
3. BSM SMA/SMK/MA sebesar Rp 500.000 per semester atau Rp 1.000.000 per tahun

4.5 Struktur Tim Pelaksana Bantuan Siswa Miskin



Gambar 4.2 Struktur Tim Pelaksana Bantuan siswa miskin

Tugas Tim Pelaksana Bantuan siswa miskin:

1. Ketua

Tugas ketua adalah sebagai berikut:

1. Menerima dan menandatangani laporan-laporan dari seksi pendaftaran untuk selanjutnya menyerahkan laporan pendaftaran kepada seksi pendaftaran.
2. Menerima dan menandatangani laporan dan surat pemberitahuan hasil seleksi dari seksi seleksi. Kemudian menyerahkan kedua berkas tersebut kepada seksi seleksi.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Membuat formulir pengajuan bantuan siswa miskin.
2. Membuat laporan pertanggungjawaban.

3. Bendahara

Tugas bendahara adalah:

1. Berkoordinasi dengan bendahara komite sekolah mengenai proses penyampaian bantuan siswa miskin.
2. Membuat anggaran-anggaran terkait biaya pelaksanaan penerimaan bantuan siswa miskin.

4. Seksi Pendaftaran

Seksi pendaftaran memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menyampaikan informasi kepada siswa.
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan syarat-syarat pengajuan bantuan siswa miskin.

3. Membuat laporan dan jurnal pengajuan bantuan siswa miskin yang dimintakan tanda tangan kepada ketua

5. Seksi Seleksi

Tugas seksi seleksi ialah:

1. Melakukan proses seleksi penyaringan peringkat nilai berdasarkan kriteria yang ada.
2. Membuat laporan dan surat pemberitahuan hasil seleksi.
3. Menyerahkan laporan dan surat hasil seleksi kepada ketua untuk ditandatangani.
4. Menerima laporan dan surat pemberitahuan hasil seleksi yang telah ditandatangani dari ketua.
5. Menyerahkan surat pemberitahuan hasil seleksi yang telah ditandatangani ketua kepada calon penerima bantuan siswa miskin

4.6 Prosedur Penerima Bantuan Siswa Miskin

Prosedur penerima bantuan siswa miskin di SMP Daarul Qur'an Sukoharjo melalui beberapa tahapan seperti berikut:

1. Siswa mengambil formulir pendaftaran SMP Daarul Qur'an. Setelah formulir diisi dengan lengkap, siswa menyerahkan formulir dan syarat-syarat kelengkapan kepada seksi pendaftaran.
2. Seksi pendaftaran menerima dan memeriksa formulir pendaftaran bantuan siswa miskin yang telah diisi dan syarat-syarat kelengkapan.
3. Seksi pendaftaran membuat laporan pengajuan bantuan siswa miskin dan jurnal pengajuan bantuan siswa miskin. Kemudian, laporan

pengajuan bantuan siswa miskin dan jurnal diserahkan kepada seksi seleksi.

4. Seksi seleksi menyusun peringkat nilai dan membuat surat pemberitahuan hasil seleksi dan dimintakan tanda tangan kepada ketuadan kepala sekolah.
5. Seksi seleksi menyampaikan hasil seleksi kepada calon penerima bantuan siswa miskin.

4.7 Aturan Penentuan Beasiswa dengan Sistem Lama

Sistem penentuan penerimaan beasiswa yang lama berlangsung dengan perhitungan manual tanpa menggunakan rumus, yakni melihat dari data yang ada kemudian melakukan kira-kira. Dengan perkiraan nilai yang dipakai adalah Status anak dan penghasilan wali, jika anak yatim nilai = 2 dan jika tidak nilai = 1. Untuk penghasilan jika penghasilan wali 0 – 499.999 per bulan maka nilai 5, jika penghasilan wali 500.000 – 999.999 per bulan maka nilai 4, jika penghasilan wali 1.000.000 -1. 499.999 per bulan maka nilai 3, jika penghasilan wali 1.500.000 – 1. 999.999 per bulan maka nilai 2, jika penghasilan wali lebih dari 2.000.000 per bulan maka nilai 1, dengan tabel sebagai berikut:

Tabel 4.2 Tabel Bobot penghasilan wali murid

No	Penghasilan Wali	Bobot
1	0 – 499.999	5
2	500.000 – 999.999	4
3	1.000.000 -1. 499.999	3
4	1.500.000 – 1. 999.999	2
5	Lebih dari 2.000.000	1

Tabel 4.3 Tabel Status anak

No	Status Anak	Bobot
1	Yatim	2
2	Tidak Yatim	1

Dengan data yang sudah ada dikumpulkan pada siswa SMP Daarul Qur'an Sukoharjo Sebagai Berikut,

Tabel 4.4 Tabel Data Siswa SMP Daarul Qur'an Sukoharjo

No	Nama	Nis	Penghasilan	Status
1	Choirul Nasirudin	112233	700000	T
2	Dzaki Dliyaul Awali	112234	800000	T
3	Faiz Fatkhuri	112235	1000000	T
4	Fefian Risky Samudra	112236	800000	Y
5	Fuad Nurul Fauzi	112237	900000	T
6	Giyanto Alfandi	112238	1750000	Y
7	Hasan Abdus Salam	112239	1200000	T
8	Husien Abdul Hadi	112240	500000	T
9	M. Nur Kafid	112241	1100000	T
10	M. Risal Quilo	112242	800000	T
11	M. Syaiful Anwar	112243	900000	T
12	M. Zaenal Makarim	112244	700000	Y
13	M. Zakaria Fanandi	112245	750000	T
14	Mahmudzin Hanafi	112246	800000	Y
15	Muhammad Jundy	112247	1200000	T

Catatan: Untuk menjaga privasi, NISN tidak menggunakan NISN asli

Tabel Perhitungan Beasiswa dengan Sistem Lama

Tabel 4.5 Tabel Perhitungan Beasiswa dengan Sistem Lama

No	Nama	Nis	N. Pengh	N. Status	Bobot	Ket.
1	Choirul Nasirudin	112233	4	1	5	diterima
2	Dzaki Dliyaul Awali	112234	4	1	5	diterima
3	Faiz Fatkhuri	112235	3	1	4	tidak
4	Fefian Risky Samudra	112236	4	2	6	diterima
5	Fuad Nurul Fauzi	112237	4	1	5	diterima
6	Giyanto Alfandi	112238	2	2	4	tidak
7	Hasan Abdus Salam	112239	3	1	4	tidak
8	Husien Abdul Hadi	112240	4	1	5	diterima
9	M. Nur Kafid	112241	3	1	4	tidak
10	M. Risal Quilo	112242	4	1	5	diterima
11	M. Syaiful Anwar	112243	4	1	5	diterima
12	M. Zaenal Makarim	112244	4	2	6	diterima
13	M. Zakaria Fanandi	112245	4	1	5	diterima
14	Mahmudzin Hanafi	112246	4	2	6	diterima
15	Muhammad Jundy	112247	3	1	4	tidak

Catatan: Untuk menjaga privasi, NISN tidak menggunakan NISN asli.

Dari tabel diatas maka di peroleh data anak yang berhak menerima bantuan BSM adalah sebagai berikut:

Tabel 4.6 Tabel Hasil Perhitungan Beasiswa dengan Sistem Lama

No	Nama	Nis	Bobot	Ket.
1	Choirul Nasirudin	112233	5	diterima
2	Dzaki Dliyaul Awali	112234	5	diterima
4	Fefian Risky Samudra	112236	6	diterima
5	Fuad Nurul Fauzi	112237	5	diterima
8	Husien Abdul Hadi	112240	5	diterima
10	M. Risal Quilo	112242	5	diterima
11	M. Syaiful Anwar	112243	5	diterima
12	M. Zaenal Makarim	112244	6	diterima
13	M. Zakaria Fanandi	112245	5	diterima
14	Mahmudzin Hanafi	112246	6	diterima

4.8 Perbandingan Sistem Lama dengan Sistem Baru

Membandingkan sistem lama yang sudah berjalan di SMP Daarul Qur'an Sukoharjo dengan sistem baru yang akan dibuat yaitu Sistem Pendukung Keputusan bantuan siswa miskin di SMP Daarul Qur'an yang tujuannya untuk mengetahui apakah sistem baru yang akan dibuat dapat memperbaiki sistem lama yang sudah berjalan serta mengetahui perbedaan sistem lama yang menggunakan metode manual yaitu sistem perkiraan dengan sistem baru yang akan dibuat menggunakan metode topsis.

Berikut ini berupa perbandingan antara sistem lama dan sistem baru dalam seleksi kelayakan siswa penerima BSM SMP Daarul Qur'an Sukoharjo.

Tabel 4.7 Perbandingan Sistem Lama dan Baru

Sistem Lama	Sistem Baru
1. Menggunakan perhitungan sederhana dengan memperkirakan data yang ada.	1. Menggunakan perhitungan dengan menggunakan metode topsis dalam proses seleksi siswa penerima BSM.
2. Data tanggungan wali dan prestasi diabaikan dalam perhitungannya.	2. Data tanggungan wali dan prestasi dimasukkan dalam proses perhitungan sebagai kriteria pendukung.
3. Penyimpanan data yang digunakan berupa kertas yang masih ditulis dengan tangan.	3. Penyimpanan data menggunakan database mysql yang lebih memudahkan untuk record dan edit data.