

**EFEKTIVITAS PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI APLIKASI  
PENDIDIKAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (SIAP PPDB)  
ONLINE DALAM RANGKA MENINGKATKAN  
MUTU LAYANAN PENDIDIKAN DI SMA  
NEGERI 2 TANJUNG MORAWA**

**SKRIPSI**

**Oleh:**

**AULIA RAHMAN DAULAY**  
**NPM: 1403100117**

**Program Studi Ilmu Administrasi Negara  
Konsentrasi Administrasi Pembangunan**



**UMSU**

Unggul | Cerdas | Terpercaya

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2018**

## BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Telah selesai diberikan bimbingan dalam penulisan skripsi sehingga naskah skripsi ini telah memenuhi syarat dan dapat disetujui untuk dipertahankan dalam ujian skripsi, oleh:

Nama Lengkap : **AULIA RAHMAN DAULAY**  
N.P.M : 1403100117  
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara  
Judul Skripsi : **EFEKTIVITAS PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI APLIKASI PENDIDIKAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (SIAP PPDB) ONLINE DALAM RANGKA MENINGKATKAN MUTU LAYANAN PENDIDIKAN DI SMA NEGERI 2 TANJUNG MORAWA**

Medan, 17 Oktober 2018

Dosen Pembimbing

  
**DEDI AMRIZAL, S.Sos., M.Si**

Disetujui Oleh  
Ketua Program Studi

  
**NALIL KHAIRIAH, S.IP, M.Pd**

Dekan,

  
**DR. ARHUN SALEH, S.Sos, MSP**

## BERITA ACARA PENGESAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Tim Penguji Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara oleh:

Nama Lengkap : **AULIA RAHMAN DAULAY**

N P M : 1403100117

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Pada hari, tanggal : Jum'at, 19 Oktober 2018

W a k t u : Pukul 08.00 WIB s/d selesai

### TIM PENGUJI

PENGUJI I : **Drs. H. A. HIDAYAH DLT., M.Si**

PENGUJI II : **ANANDA MAHARDIKA, S.SoS, MSP**

PENGUJI III : **DEDI AMRIZAL, S.Sos., M.Si**

### PANITIA PENGUJI

Ketua,



Sekretaris.

**Dr. ARIFFIN SALEH, S.Sos, MSP**

**Drs. ZULFAHMI, M.I.Kom**

## PERNYATAAN



Dengan ini saya **Aulia Rahman Daulay** NPM : 1403100117 menyatakan dengan sungguh-sungguh :

1. Saya menyadari bahwa memasukan karya ilmiah dalam segala bentuk yang dilarang dalam undang – undang, termasuk pembuatan karya ilmiah orang lain dengan sesuatu imbalan atau memplagiat atau menjiplak atau mengambil karya orang lain adalah tindakan kejahatan yang dihukum menurut undang-undang yang berlaku.
2. Bahwa hasil skripsi ini adalah hasil karya tulisan saya sendiri, bukan karya orang lain atau karya plagiat atau karya jiplakan orang lain.
3. Bahwa di dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh kesarjanaaan di suatu perguruan tinggi dan sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka

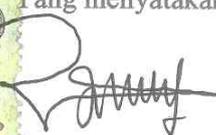
Bila kemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, saya bersedia mengajukan banding menerima sanksi :

1. Skripsi saya ini beserta nilai-nilai hasil ujian skripsi saya dibatalkan.
2. Pencabutan kembali gelar kesarjanaaan yang telah saya peroleh, serta pembatalan dan penarikan ijazah sarjana dan transkrip nilai yang sama.

Medan, 15 Oktober 2018

Yang menyatakan



  
**AULIA RAHMAN DAULAY**  
NPM : 1403100117



Unggul, Cerdas & Terpercaya  
 Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Kapten Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474  
 Website: <http://www.umsu.ac.id> E-mail: [rektor@umsu.ac.id](mailto:rektor@umsu.ac.id)

Sk-5

**BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI**

Nama lengkap : Aulia Rahman Dauly  
 N P M : 1403100117  
 Jurusan : Ilmu Administrasi Negara  
 Judul Skripsi : Efektivitas Pelaksanaan Sistem Informasi Aplikasi Penerimaan Peserta Didik Baru (SIAP PPOB) Online Dalam Rangka Meningkatkan Mutu Layanan di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa

No.	Tanggal	Kegiatan Advis/Bimbingan	Paraf Pembimbing
1.	1/08/2018	Perbaiki Latar belakang	[Signature]
2.	5/08/2018	Perbaiki Uraian Teoritis	[Signature]
3.	8/08/2018	Perbaiki Metode Penelitian	[Signature]
4.	14/08/2018	Perbaiki Sistem Penulisan teori	[Signature]
5.	15/08/2018	Perbaiki Setelah Seminar	[Signature]
6.	14/10/2018	Perbaiki Abstrak	[Signature]
7.	15/10/2018	Perbaiki Pembahasan, kesimpulan dan Saran	[Signature]
8.	16/10/2018	Perbaiki Daftar Pustaka	[Signature]
9.	18/10/2018	ACC Skripsi	[Signature]

Medan, 18 Oktober 2018

Dekan, Ketua Program Studi, Pembimbing ke : I

(Dr. ARIFIN Saleh, S.Sos, M.S.P)

(Naili Khairiah, S.IP., M.SP)

(Dedi Anwar Zalis, S.Sos, M.Si)

## ABSTRAK

### **EFEKTIVITAS PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI APLIKASI PENDIDIKAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (SIAP PPDB) ONLINE DALAM RANGKA MENINGKATKA MUTU LAYANAN PENDIDIKAN DI SMA NEGERI 2 TANJUNG MORAWA**

**AULIA RAHMAN DAULAY**  
**1403100117**

Sistem Informasi Aplikasi Pendidikan Penerimaan Peserta Didik Baru (SIAP PPDB) Online adalah sebuah sistem yang dirancang untuk melakukan otomatis seleksi PPDB. Otomatis yang dimaksud adalah mulai dari proses pendaftaran, proses seleksi hingga pengumuman hasil seleksi yang dilakukan secara online dan berbasis waktu nyata. Sistem ini dirancang bertujuan untuk meningkatkan mutu layanan pendidikan, meningkatkan sistem penerimaan siswa baru yang terintegrasi akurat dan transparan, melaksanakan penerimaan siswa baru dengan lebih peraktis dan efisien. Dalam pelaksanaan sistem belum efisien dalam meningkatkan mutu pendidikan karena masih banyak masalah yang dihadapi. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan SIAP PPDB Online dalam rangka meningkatkan mutu layanan pendidikan di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa. Adapun metode yang digunakan adalah metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian ini berdasarkan dari empat tolak ukur Efektivitas Pelaksanaan Sistem Informasi Aplikasi Pendidikan Penerimaan Peserta Didik Baru (SIAP PPDB) Online yaitu adanya; perencanaan target, sumber daya manusia, metode, pencapaian tujuan. Adapun hasil penelitian yang diperoleh yaitu perencanaan target, perencanaan target yaitu SMA Negeri 2 Tanjung Morawa pencapaian tujuan yang belum efektif dimana perencanaan target jumlah dan kualitas calon peserta didik baru tidak meningkat dikarenakan sistem ini tidak mengadakan seleksi tertulis atau tes tertulis tetapi hanya menggunakan nilai UN dari sekolah sebelumnya. Pemanfaatan sumber daya manusia yaitu telah berjalan efektif dimana pegawai atau sumber daya manusia yang ada dalam hal ini diberikan bimbingan teknik terlebih dahulu dalam pelaksanaannya serta telah memiliki kemampuan dibidang teknologi. Metode yang dilakukan belum efektif dimana pendaftaran tersebut mengakibatkan keterlambatan waktu pengisian berkas, serta akan menumpuknya siswa yang mengantri untuk bergantian mendaftar online mengingat komputer yang disediakan terbatas. Pencapaian tujuan tidak efektif karena kemampuan tidak meningkatkan mutu layanan pendidikan dimana sistem tersebut memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan kemampuan teknologi secara komputerisasi dan berbasis online, Dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan SIAP PPDB online dalam rangka meningkatkan mutu layanan pendidikan di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa belum efektif karena perencanaan target, metode dan pencapaian tujuan dari sistem tersebut belum efektif dan pemanfaatan sumber daya manusi berjalan efektif. Sehingga belum mampu mewujudkan tujuan yaitu peraktis dan efisien.

***Kata kunci: Efektivitas SIAP PPDB Online, Mutu layanan pendidikan.***

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh (عليك السلام)*

Puji syukur kepada **Allah Subhanahu Wa Ta'ala**, karena berkat rahmat dan karunia-Nya manusia senantiasa mengembangkan segala kemampuan untuk terus berkarya dan beribadah. Shalawat serta salam semoga tercurah limpahkan kepada Nabi kita yakni Nabi Muhammad **Shallallahu`Alaihi Wa Sallam**, beserta keluarganya, para sahabat, tabi'in dan tabiat serta kepada kita selaku ummatnya.

Penulisan ini tidak lah mudah dengan perjalanan yang cukup panjang, banyak ujian, rintangan dan hambatan. Alhamdulillah, berkat ridha dan karunia **Allah Subhanahu Wa Ta'ala**, penulisan skripsi ini dapat terselesaikan. Yang berjudul “**Efektivitas Pelaksanaan Sistem Informasi Aplikasi Pendidikan Penerimaan Peserta Didik Baru (SIAP PPDB) Online Dalam Rangka Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan Di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa,**” sebagai kewajiban memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi Strata Satu (S1) Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Penulis menyadari masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, segala bentuk kritik dan saran sangat penulis harapkan demi kesempurnaan penyusun dimasa yang akan datang.

Penulis hanyalah makhluk sosial yang juga tidak dapat melakukan sesuatu tanpa bantuan manusia lainnya, sama halnya dengan penulisan dan penelitian skripsi

yang telah banyak melibatkan berbagai pihak. Oleh sebab itu, penulis mengucapkan ribuan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah ikut serta membantu dalam penyusunan skripsi ini, bantuan, dukungan, serta do'a dan bimbingannya. Dengan tulus dan rasa cinta, penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua penulis hormati dan sayangi, ayahanda Alm. Amir Salim Daulay yang bekerja keras mencari nafkah untuk biaya kehidupan keluarganya dan biaya sekolah kelima anak-anaknya terutama untuk biaya kuliah penulis sebelum ayahanda tercinta wafat dan ibunda Rumini yang telah menjadi sosok ibu dan sekaligus ayah, setelah wafatnya ayahanda tercinta, yang kuat dalam segala hal serta selalu berdo'a untuk anak-anaknya dan mendidik anak-anaknya dengan penuh rasa kasih sayang sehingga anak-anaknya mengenyam pendidikan yang baik, serta kakak penulis Elliza Aramelia Daulay. Kep yang telah banyak memberikan motivasi dan menyemangati penulis serta banyak membantu untuk membiayai kuliah penulis, serta abang penulis Muhammad Bahari Daulay. Kakak penulis Isti Meirani Daulay, S.Pd dan adik penulis Raudah Daulay. Berkat do'a dan nasehat dari mereka sehingga penulis diringankan langkah sampai kejenjang yang telah dicita-citakan penulis menjadi seorang sarjana.
2. Bapak Dr. Agussani, M.AP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak Dr. Arifin Saleh, M.AP selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara sementara.

4. Bapak Zulfahmi, M.I.Kom selaku Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak Abrar Adhani, S.Sos., M.I.Kom selaku Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Almarhum bapak Tasrif Syam M.Si selaku mantan Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, yang telah membantu penulis dalam berprestasi selama kuliah.
7. Ibu Nalil Khairiah, S.IP., M.Pd selaku Ketua Prodi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Bapak Ananda Mahardika, S.Sos., M.SP selaku Sekretaris Prodi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
9. Bapak Dedi Amrizal, S.Sos., M.Si selaku dosen pembimbing I, yang telah memberikan nasehat, bimbingan dan arahan dalam proses penulisan skripsi ini.
10. Dosen-dosen beserta seluruh staff dan pegawai di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara semoga Ilmu dan saja-saja kalian dapat menjadi amal zariah semoga ilmu yang disalurkan dapat bermanfaat bagi penulis kedepannya.
11. Bapak Drs. Iswandi selaku kepala sekolah SMA Negeri 2 Tanjung Morawa yang telah memberikan penulis izin untuk melakukan penelitian di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa.

12. Ibu SeniWati, S.Pd selaku waka kurikulum SMA Negeri 2 Tanjung Morawa yang telah banyak membantu penulis dalam melakukan penelitian di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa.
13. Kepada sahabat penulis Hermansyah Lubis, S.Sos yang telah banyak membantu dalam penulisan skripsi penulis semoga Allah Subhanahu Wa Ta'ala semua kebaikanmu.
14. Kepada sahabat penulis Misna Wati Marpaung, S.Sos yang telah banyak membantu penulis selama di bangku perkuliahan dan juga sahabat penulis Nurjannah, S.Sos dan Putri Aprilia Zulhi, S.Sos.
15. Kepada sahabat penulis Rafika Hasana, S.Sos. sopiaSulaiman, S.Sos. Sindy Yolandari, S.Sos. Eka Deby Pertiwi, S.Sos dan HamimiUlfa sahabat yang pertama kali penulis kenal pertama masuk perguruan tinggi Muhammadiyah Sumatera Utara semoga persahabatan kita kekal sampai di syurga nantinya dan takakan penulis lupakan kenangan selama kita bersama-sama.
16. Kepada sahabat yang selalu memotivasi penulis dan selalu membuat penulis tersenyum Yuyun Sunarika, S.Sos, Muhammad Iqbal, Fakhsan Syarif, Rizky Aditiya, Selamat Riadi, Lingga S.Sos, Muhammad Rizky Daulay, S.Sos semoga persahabatan kita kekal selamanya sampai akhirat nantinya.
17. Kepada sahabat satu bimbingan penulis Fadilah Rahman, S.Sos, Denny Afrizal, S.Sos, Marwan Alfikri, S.Sos dan Nadya Aisyah Hagigi, S.Sos.
18. Teman satu kelas B Pembangunan sore Selamat Riadi, Yuyun Sunarika, Nurul Asifah, Ledi Fathia, Yuyun Maulida, Astrid Fauziah.

19. Dan teman-teman stambuk 2014 Ilmu Administrasi Negara yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Akhirnya hanya kepada Allah SWT kita kembalikan semua urusan dan mudah-mudahan skripsi ini dapat kiranya memberikan manfaat bagi semua pihak, khususnya bagi penulis dan para pembaca pada umumnya.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Medan, 29 Maret 2018

Penulis,

Ttd.

**Aulia Rahman Daulay**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABATRAK.....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI ..</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB. I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	6
D. Sistematika Penulisan .....	7
<b>BAB. II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Efektivitas .....	8
1. Pengertian Efektivitas .....	8
2. Faktor yang Mempengaruhi Efektivitas.....	10
3. Kriteria Efektivitas.....	12
4. Pengertian Efektivitas Program.....	15
B. Konsep Pelaksanaan .....	19
1. Pengertian Pelaksanaan.....	19
C. Konsep SIAP PPDB .....	20
1. Sistem Informasi.....	20
2. PPDB Online .....	25
D. Konsep Mutu Pendidikan .....	31
1. Pengertian Mutu Pendidikan.....	31
2. ....	
<b>BAB. III METODOLOGI</b>	
A. Jenis Penelitian .....	35
B. Kerangka Konsep.....	36
C. Definisi Konsep .....	37
D. Kategorisasi .....	38
E. Narasumber.....	39
F. Teknik Pengumpulan Data.....	41
G. Teknik Analisis Data.....	41
H. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	43
I. Deskripsi Lokasi Penelitian .....	43
J. ....	
<b>BAB. IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Penyajian Data.....	68
B. Deskripsi Hasil Wawancara.....	71
C. Pembahasan.....	83

**BAB. V PENUTUP**

A. Simpulan.....	89
B. Saran.....	91

<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>92</b>
----------------------------	-----------

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

**Lampiran-Lampiran**

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 Model Sistem Menurut Scot... ..	21
Gambar 2.2 Model Hubungan Elemen-elemen Sistem Menurut McLeod...	22
Gambar 2.3 Tata Cara Pendaftaran PPDB Online.....	27
Gambar 3.1 Kerangka Konsep... ..	37
Gambar 3.3 Struktur Organisasi SMA Negeri 2 Tanjung Morawa.....	67

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 4.1    Distribusi Narasumber Menurut Jenis Kelamin.....	69
Tabel 4.2    Distribusi Narasumber Menurut Usia .....	69
Tabel 4.2    Distribusi Narasumber Menurut Tingkat Pendidikan .....	70
Tabel 4.3    Distribusi Narasumber Menurut Pekerjaan .....	70

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	: Daftar Riwayat Hidup
Lampiran II	: Daftar Wawancara
Lampiran III	: SK-1 Permohonan Persetujuan Judul Skripsi
Lampiran IV	: Surat Permohonan Perbaikan Judul Skripsi
Lampiran V	: SK-2 Surat Penetapan Judul dan Pembimbing
Lampiran VI	: SK-3 Permohonan Seminar Proposal Skripsi
Lampiran VII	: SK-4 Undangan Seminar Proposal Skripsi
Lampiran VIII	: SK-5 Berita Acara Bimbingan Skripsi
Lampiran IX	: Surat Pengantar Izin Penelitian Skripsi
Lampiran X	: Surat Izin Penelitian
Lampiran XI	: Surat Keterangan Telah Melakukan Riset

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran I	: Daftar Riwayan Hidup
Lampiran II	: Daftar Wawancara
Lampiran III	: SK-1 Permohonan Persetujuan Judul Skripsi
Lampiran IV	: Surat Pemohonan Perbaikan Judul Skripsi
Lampiran V	: SK-2 Surat Penetapan Judul Dan Pembimbing
Lampiran VI	: SK-3 Permohonan Seminar Proposal Skripsi
Lampiran VII	: SK-4 Undangan Seminar Proposal Skripsi
Lampiran VIII	: SK-5 Berita Acara Bimbingan Skripsi
Lampiran IX	: Surat Pengantar Izin Penelitian Skripsi
Lampiran X	: Surat Izin Penelitian
Lampiran XI	: Surat Keterangan Telah Melakukan Riset

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Penerimaan peserta didik baru merupakan salah satu kegiatan rutin yang dilakukan oleh setiap sekolah saat ajaran baru dimulai. Penerimaan peserta didik baru merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan para peserta didik untuk mendaftarkan diri setelah lulus dari sekolah sebelumnya untuk menuju jenjang sekolah selanjutnya. Kegiatan ini dilakukan oleh semua sekolah, baik negeri maupun swasta membuka pendaftarannya untuk penerimaan peserta didik baru. Dengan adanya kegiatan tersebut sehingga selanjutnya sekolah dapat melakukan proses belajar mengajar .

Dalam proses penerimaan peserta didik baru akhir-akhir ini dengan perkembangan IPTEK yang semakin pesat, maka dalam pendaftaran penerimaan siswa baru pun dilakukan dengan memanfaatkan teknologi. Oleh sebab itu saat ini proses penerimaan peserta didik baru dapat digunakan dengan media berupa aplikasi yang dapat diakses secara *online*. Adapaun pelaksanaan pendaftaran siswa baru secara online terlebih dahulu diberakukan pada sekolah-sekolah negeri saja. Hadirnya sistem ini dengan maksud mempermudah sekolah dalam proses pendaftaran, informasi, dan pengolahan data hasil pendaftaran calon peserta didik serta dapat mempermudah para pendaftar untuk mendaftarkan dirinya ke sekolah yang akan dituju, dengan adanya pendaftaran berbasis *online* penerimaan peserta didik baru akan lebih praktis, efektif dan efisien.

Adapun aplikasi yang digunakan dalam pendaftaran siswa baru secara online tersebut disebut dengan SIAP PPDB (Sistem Informasi Aplikasi Pendidikan Penerimaan Peserta Didik Baru). Penerimaan peserta didik baru secara online adalah sebuah sistem yang dirancang untuk melakukan seleksi secara otomatis mulai dari proses pendaftaran, seleksi hingga pengumuman seleksi yang dilakukan secara online. Sistem Informasi Aplikasi Pendidikan Penerimaan Peserta Didik Baru secara online tersebut telah dibuat dalam peraturan kementerian pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia.

Sistem SIAP PPDB tersebut diatur dalam Permendikbud No. 17 Tahun 2017 tentang penerimaan peserta didik baru (PPDB) pada taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, atau bentuk lain yang sederajat. Bertujuan untuk mempermudah proses penerimaan peserta didik baru agar berjalan secara efektif dan efisien terutama bagi sekolah menengah atas (SMA).

Kemudian seleksi diatur dalam Permendikbud No. 17 Tahun 2017 Pasal 13 Ayat 1 huruf (a). Jarak tempat tinggal ke sekolah sesuai dengan zonasi. Lebih lanjut sistem zonasi diatur dalam Pasal 15 Ayat 1, sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah wajib menerima calon peserta didik yang berdomisili pada radius zona terdekat dari sekolah paling sedikit sebesar 90% (Sembilan puluh persen) dari total jumlah keseluruhan peserta didik yang diterima. Pasal 16 Ayat 1, tingkatan SMA, atau bentuk lain yang sederajat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Provinsi wajib menerima peserta didik baru yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu yang berdomisili dalam satu Wilayah Daerah

Provinsi paling sedikit 20% dari jumlah keseluruhan peserta didik yang diterima. Ayat 2 peserta didik baru berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu sebagaimana dimaksud pada. Ayat 1 dibuktikan dengan surat keterangan tidak mampu (SKTM) atau bukti lainnya yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah. Lalu apabila peserta dalam memperoleh SKTM dengan cara-cara tidak jujur segala bentuk tindakannya diatur dalam Ayat 3 apabila peserta didik memperoleh SKTM dengan cara yang tidak sesuai dengan ketentuan perolehannya akan dikenakan sanksi pengeluaran dari sekolah.

Apabila dinyatakan lulus peserta didik harus melakukan daftar ulang dan pendataan ulang kembali dimana yang diatur dalam Pasal 18 Ayat 1 daftar ulang dilakukan oleh peserta didik baru yang telah diterima untuk memastikan statusnya sebagai peserta didik pada sekolah yang bersangkutan lebih lanjut segala bentuk pembiayaan pendaftaran ulang dan pendataan ulang diatur dalam Ayat 3 biaya daftar ulang atau pendataan ulang tidak dipungut dari peserta didik. Apabila peserta didik baru yang sudah lulus tidak melakukan pendaftaran ulang dan pendataan ulang sampai waktu yang ditentukan maka yang bersangkutan dinyatakan tidak bisa mengikuti kegiatan pembelajaran disekolah tersebut.

Selanjutnya peserta didik dalam satu rombongan belajar atau dalam satu kelas diatur dalam Pasal 24 huruf (c) untuk SMA dalam satu kelas berjumlah paling sedikit 20 peserta didik dan paling banyak 36 peserta didik.

Berdasarkan peraturan tersebut saat ini sekolah negeri terutama sekolah menengah atas telah menerapkan sistem tersebut tanpa terkecuali pada sekolah

SMA Negeri 2 Tanjung Morawa dimana juga telah menerapkan sistem SIAP PPDB online 3 Tahun belakangan ini.

Secara umum diketahui tujuan dari diterapkannya Sistem Informasi Aplikasi Pendidikan Penerimaan Peserta Didik Baru (SIAP PPDB) antara lain, meningkatkan mutu layanan pendidikan, meningkatkan sistem penerimaan siswa baru yang terintegrasi akurat dan transparan, melaksanakan penerimaan siswa baru dengan lebih praktis dan efisien, serta menyediakan basis data yang akurat.

Adapun pelaksanaan SIAP PPDB di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam peraturan kemendikbut No 17 Tahun 2017 tersebut. Dalam pelaksanaannya tujuan tersebut belum sepenuhnya terwujud dimana pelaksanaan yang dilakukan efektif karena pelaksanaannya tidak praktis dan tidak efisien. Adapun ketidak praktisannya yaitu pelaksanaan SIAP PPDB calon peserta didik baru harus langsung mengantarkan berkas pendaftaran ke sekolah yang dituju, pendaftaran tidak dapat dilakukan di rumah. Ketidak efisennya yaitu masih banyaknya kendala yang dihadapi SMA Negeri 2 Tanjung Morawa. Adapun kendala yang dijumpai diantaranya masih sulitannya pihak sekolah dalam menentukan zonasi pendaftar dikarenakan masih dilakukan secara manual oleh pihak sekolah mengingat lokasi sekolah yang sedikit pedalaman dan jauh dari permukiman penduduk. Serta diketahui adanya masalah pada sistem aplikasinya dimana terjadinya pembludakan/kelebihan kapasitas server pendaftaran SIAP PPDB *online*. Maka, dari uraian di atas maka terlihat pelaksanaan SIAP PPDB belum sesuai dengan tujuan dari sistem SIAP PPDB yang telah disebutkan dalam kemendikbut No. 17 Tahun 2017 yang tujuannya

Bertujuan untuk mempermudah proses penerimaan peserta didik baru agar berjalan secara efektif dan efisien terutama bagi sekolah menengah atas (SMA).

Berdasarkan dari uraian masalah di atas terlihat beberapa kesenjangan pada pelaksanaan sistem SIAP PPDB online di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa. Sehingga berdasarkan permasalahan tersebut penulis tertarik untuk mengambil judul “EFEKTIVITAS PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI APLIKASI PENDIDIKAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (SIAP PPDB) ONLINE DALAM RANGKA MENINGKATKAN MUTU LAYANAN PENDIDIKAN DI SMA NEGERI 2 TANJUNG MORAWA.”

## **B. Rumusan Masalah**

Arikunto (1998:62) mengatakan bahwa apabila telah diperoleh informasi yang cukup dari suatu pendahuluan maka masalah yang akan diteliti menjadi jelas, agar penelitian dapat dilakukan dengan sebaik-baiknya maka penulis harus merumuskan masalahnya sehingga jelas dari mana harus dimulai.

Berdasarkan masalah yang telah diuraikan dapat dirumuskan masalah dalam penelitian ini adalah “bagaimana efektivitas penerapan sistem informasi aplikasi pendidikan penerimaan peserta didik baru ( SIAP PPDB) online dalam rangka meningkatkan mutu layanan pendidikan di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa ?”

## **C. Tujuan Dan Manfaat Penelitian**

### **1. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas penerapan sistem informasi aplikasi pendidikan penerimaan peserta didik baru ( SIAP PPDB ) online dalam rangka meningkatkan mutu layanan pendidikan di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa.

### **2. Manfaat Penelitian**

Suatu penelitian yang dilakukan selalu mengharapkan agar penelitian tersebut dapat memberikan manfaat. Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah :

- a. Bagi instansi terkait dapat dipergunakan sebagai pembelajaran untuk meningkatkan mutu layanan pendidikan dengan menggunakan sistem informasi aplikasi pendidikan penerimaan peserta didik baru (SIAP PPD) Online yang dilakukan oleh SMA Negeri 2 Tanjung Morawa.
- b. Memberikan kesempatan bagi penulis untuk lebih memperdalam pengetahuan yang terkait pemanfaatan sistem informasi aplikasi pendidikan penerimaan peserta didik baru (SIAP PPDB) Online.
- c. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan masukan bagi kepentingan dan perkembangan ilmu pengetahuan serta hasil dari penelitian ini juga diharapkan dapat dijadikan sebagai referensi dalam penelitian selanjutnya.

#### **D. SISTEMATIKA PENULISAN**

Sistematika penulisan dalam penelitian ini sebagai berikut:

- BAB I** : Bab ini menguraikan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.
- BAB II** : Bab ini mengemukakan tentang teori-teori yang melandasi penelitian, yang akan menguraikan beberapa konsep diantaranya; Konsep Efektivitas, Pengertian efektivitas, faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas, Kriteria Efektivitas, Pengertian Efektivitas Program, Konsep Pelaksanaan, Pengertian Pelaksanaan, Konsep Sistem Informasi Aplikasi Pendidikan Penerimaan Peserta Didik Baru (SIAP PPDB) *Online*. Sistem informasi, PPDB *Online*, Konsep Mutu Pendidikan, Pengertian mutu pendidikan.
- BAB III** : Bab ini berisikan jenis penelitian, kerangka konsep, definisi konsep, kategorisasi, narasumber, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, lokasi penelitian.dan waktu penelitian, serta deskripsi lokasi penelitian.
- BAB IV** : Pada Bab ini berisikan tentang Penyajian Data, Deskripsi Hasil Wawancara dan Pembahasan pengolahan data sekaligus menyimpulkan.
- BAB V** : Bab Penutup yang menyajikan Kesimpulan dan Saran.

## **BAB II**

### **URAIAN TEORITIS**

#### **A. Konsep Efektivitas**

##### **1. Pengertian Efektivitas**

Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil, sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Kamus ilmiah populer mendefinisikan efektivitas sebagai ketepatan penggunaan, hasil guna atau menunjang tujuan. Efektivitas merupakan unsur pokok untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan di dalam setiap organisasi, kegiatan ataupun program. Kegiatan tersebut dapat dikatakan efektif apabila sudah tercapai tujuan ataupun sasaran seperti yang telah ditentukan.

Efektivitas menurut Limbong (2017: 10) adalah pemanfaatan sumber daya, dana, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atau jasa mutu tertentu tepat pada waktunya.

Raihani (2015: 8) mendefinisikan efektivitas adalah kondisi atau keadaan yang dapat menunjukkan tingkat keberhasilan dalam suatu pekerjaan sehingga tercapai tujuan yang diharapkan. Efektivitas dijadikan sebagai ukuran berhasil atau tidaknya suatu pekerjaan sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.

Yuniarsih (2013: 158) mengatakan bahwa efektivitas berkaitan dengan optimalisasi ketercapaian rencana (target) kerja, baik dilihat dari aspek kualitas, kuantitas, durasi penyelesaian pekerjaan, dan ketepatan pengalokasian sumber daya organisasi.

Selanjutnya Nainggolan (2016: 8) menjelaskan bahwa, efektivitas merupakan suatu kemampuan untuk memilih tujuan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu agar tercapainya suatu tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya atau dengan kata lain sasaran atau tujuan telah tercapai sesuai rencana yang telah ditentukan. Demikian pula sebaliknya sasaran atau tujuan tidak sesuai dengan yang telah direncanakan, maka pekerjaan itu dapat dikatakan tidak efektif.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan efektivitas adalah kondisi yang menunjukkan tingkat keberhasilan akan suatu pekerjaan atau program, dengan kemampuan memilih tujuan melalui pemanfaatan sumber daya, dana, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu agar tercapainya tujuan organisasi yang secara sadar telah ditetapkan sebelumnya.

Serta efektivitas dapat dilihat dari beberapa aspek diantaranya dengan optimalisasi ketercapaian rencana (target) kerja, baik dilihat dari aspek kualitas, kuantitas, durasi penyelesaian pekerjaan, dan ketepatan pengalokasian sumber daya organisasi. Hal tersebut penulis sependapat dengan pendapat Yuniarsih (2013:158) yang mengatakan bahwa efektivitas berkaitan dengan optimalisasi ketercapaian rencana (target) kerja, baik dilihat dari aspek kualitas, kuantitas, durasi penyelesaian pekerjaan, dan ketepatan pengalokasian sumber daya organisasi.

## 2. Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas

Dalam konsep efektivitas terdapat faktor-faktor yang mempengaruhinya. Adapun menurut Sutrisno (2011: 125) terdapat empat kelompok variable yang berpengaruh terhadap efektivitas organisasi yaitu: (a) karakteristik organisasi, termasuk struktur dan organisasi; (b) karakteristik lingkungan internal dan lingkungan eksternal; (c) karakteristik karyawan; (d) kebijakan praktik manajemen.

Makmur (2011: 7) mengungkapkan indikator efektivitas dilihat dari beberapa segi kriteria efektivitas, sebagai berikut : (a) ketepatan waktu. Waktu adalah sesuatu yang dapat menentukan keberhasilan sesuatu kegiatan yang dilakukan dalam sebuah organisasi tapi juga dapat berakibat terhadap kegagalan suatu aktivitas organisasi. Penggunaan waktu yang tepat akan menciptakan efektivitas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya; (b) ketepatan perhitungan biaya. Berkaitan dengan ketepatan dalam pemanfaatan biaya, dalam arti tidak mengalami kekurangan juga sebaliknya tidak mengalami kelebihan pembiayaan sampai suatu kegiatan dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik. Ketepatan dalam menetapkan satuan-satuan biaya merupakan bagian daripada efektivitas; (c) ketepatan dalam pengukuran. Dengan ketepatan ukuran sebagaimana yang telah ditetapkan sebelumnya sebenarnya merupakan gambaran daripada efektivitas kegiatan yang menjadi tanggung jawab dalam sebuah organisasi; (d) ketepatan dalam menentukan pilihan. Menentukan pilihan bukanlah suatu persoalan yang gampang dan juga bukan hanya tebakan tetapi melalui suatu proses, sehingga dapat menemukan yang terbaik diantara yang baik

atau yang terjujur diantara yang jujur atau kedua-duanya yang terbaik dan terjujur diantara yang baik dan jujur; (e) ketepatan berpikir. Ketepatan berfikir akan melahirkan keefektivan sehingga kesuksesan yang senantiasa diharapkan itu dalam melakukan suatu bentuk kerjasama dapat memberikan hasil yang maksimal; (f) ketepatan dalam melakukan perintah. Keberhasilan aktivitas suatu organisasi sangat banyak dipengaruhi oleh kemampuan seorang pemimpin, salah satunya kemampuan memberikan perintah yang jelas dan mudah dipahami oleh bawahan. Jika perintah yang diberikan tidak dapat dimengerti dan dipahami maka akan mengalami kegagalan yang akan merugikan organisasi; (g) ketepatan dalam menentukan tujuan. Ketepatan dalam menentukan tujuan merupakan aktivitas organisasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan yang ditetapkan secara tepat akan sangat menunjang efektivitas pelaksanaan kegiatan terutama yang berorientasi kepada jangka panjang; (h) ketepatan sasaran. Penentuan sasaran yang tepat baik yang ditetapkan secara individu maupun secara organisasi sangat menentukan keberhasilan aktivitas organisasi. Demikian pula sebaliknya, jika sasaran yang ditetapkan itu kurang tepat, maka akan menghambat pelaksanaan berbagai kegiatan itu sendiri.

Handayani (2017: 17) efektivitas dapat berjalan efektif apabila kemampuan untuk memilih tujuan tepat dan terarah sehingga dapat berjalan relatif singkat. Suatu pelaksanaan kerja tersebut di proses mendekati kepada unsur-unsur dari apa yang dimaksudkan dalam defenisi efektivitas itu sendiri.

Dapat disimpulkan bahwa faktor yang mempengaruhi efektivitas diantaranya; kebijakan dan pilihan tujuan yang mumpuni, kemampuan sumber

daya manusia yang mengelola, dukungan lingkungan internal dan eksternal organisasi, pembiayaan atau anggaran yang mencukupi, serta ketepatan waktu dan ketepatan sasaran. Hal tersebut dapat mempengaruhi efektivitas yang diharapkan tercapainya keberhasilan suatu pekerjaan atau program di dalam organisasi.

### **3. Kriteria Efektivitas**

Mengukur efektivitas organisasi bukanlah suatu hal yang sangat sederhana, karena efektivitas dapat dikaji dari berbagai sudut pandang dan tergantung dari siapa yang menilai serta menginterpretasikannya. Bila dipandang dari sudut produktivitas, maka seorang manajer produksi memberikan pemahaman bahwa efektivitas berarti kualitas dan kuantitas (*output*) barang dan jasa. Tingkat efektivitas juga dapat diukur dengan membandingkan antara rencana yang telah ditentukan dengan hasil nyata yang telah diwujudkan. Namun, jika hasil usaha atau hasil kerja dan tindakan yang dilakukan tidak tepat sehingga menyebabkan tujuan tidak tercapai atau sasaran yang diharapkan, maka hal itu dikatakan tidak efektif.

Handayani (2017: 13) menjelaskan kriteria efektivitas dapat diukur dari sejauh mana organisasi melaksanakan kegiatan atau fungsi-fungsi sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan menggunakan secara optimal alat-alat dan sumber daya yang ada.

Kriteria mengenai pencapaian tujuan efektif atau tidak juga telah dijelaskan oleh Siagian (2001: 24) yaitu; (a) kejelasan tujuan yang hendak dicapai, hal ini dimaksudkan supaya karyawan dalam pelaksanaan tugas mencapai sasaran yang

terarah dan tujuan organisasi dapat tercapai; (b) kejelasan strategi pencapaian tujuan, telah diketahui bahwa strategi adalah “pada jalan” yang diikuti dalam melakukan berbagai upaya dalam mencapai sasaran-sasaran yang ditentukan agar para implementer tidak tersesat dalam pencapaian tujuan organisasi; (c) proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap, berkaitan dengan tujuan yang hendak dicapai dan strategi yang telah ditetapkan artinya kebijakan harus mampu menjembatani tujuan-tujuan dengan usaha-usaha pelaksanaan kegiatan operasional; (d) perencanaan yang matang, pada hakekatnya berarti memutuskan sekarang apa yang dikerjakan oleh organisasi dimasa depan; (e) penyusunan program yang tepat suatu rencana yang baik masih perlu dijabarkan dalam program-program pelaksanaan yang tepat sebab apabila tidak, para pelaksana akan kurang memiliki pedoman bertindak dan bekerja; (f) tersedianya sarana dan prasarana kerja, salah satu indikator efektivitas organisasi adalah kemampuan bekerja secara produktif. Dengan sarana dan prasarana yang tersedia dan mungkin disediakan oleh organisasi; (g) pelaksanaan yang efektif dan efisien, bagaimanapun baiknya suatu program apabila tidak dilaksanakan secara efektif dan efisien maka organisasi tersebut tidak akan mencapai sasarannya, karena dengan pelaksanaan organisasi semakin didekatkan pada tujuannya; (h) sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik mengingat sifat manusia yang tidak sempurna maka efektivitas organisasi menuntut terdapatnya sistem pengawasan dan pengendalian.

Rihardini (2012: 15) mengatakan mengenai ukuran efektivitas yaitu; (a) pencapaian adalah keseluruhan upaya pencapaian tujuan harus dipandang sebagai

suatu proses. Oleh karena itu, agar pencapaian tujuan akhir semakin terjamin, diperlukan pentahapan, baik dalam arti pentahapan pencapaian bagian-bagiannya maupun pentahapan dalam arti periodisasinya. Sebuah program dikatakan efektif jika telah teapat dengan sasaran yang telah ditentukan sebelumnya. Pencapaian tujuan terdiri dari beberapa faktor, yaitu: (a) kejelasan tujuan yang merupakan target kongkret; (b) adaptasi adalah kemampuan organisasi atau program untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya. Untuk itu digunakan tolak ukur proses pengadaan dan pengisian tenaga kerja, dalam hal ini yang perlu diperhatikan adalah apakah pengisian tenaga kerja sudah sesuai dengan latar belakang pendidikan dari pelaksana program itu sendiri. Peran aktif dari pelaksana program juga termasuk di dalam adaptasi program, agar tujuan dari sebuah program dapat tercapai secara maksimal. Serta adanya tanggapan program dari lingkungan luar seperti keinginan sasaran, dan kualitas dari program itu sendiri. Integrasi yaitu pengukuran terhadap tingkat kemampuan suatu organisasi untuk mengadakan sosialisasi, pengembangan konsensus dan komunikasi dengan berbagai macam organisasi lainnya; (c) integrasi menyangkut proses sosialisasi. Sosialisasi di sini merupakan sosialisasi secara langsung dengan bertatap muka atau dengan menggunakan perantara misalnya baleho, atau dengan menggunakan pamflet. Proses sosialisasi ini mempunyai tujuan agar program yang berjalan dapat diketahui oleh masyarakat serta memberikan informasi kepada masyarakat tujuan adanya program tersebut.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan menjadi delapan ukuran ataupun kriteria efektivitas antara lain; (a) kejelasan tujuan yang hendak dicapai

sebagai suatu proses; (b) perumusan kebijakan yang mantap, berkaitan dengan tujuan yang hendak dicapai dan strategi pencapaian tujuan yang telah ditetapkan; (c) penyusunan perencanaan program yang tepat dan matang; (d) tersedianya sarana dan prasarana kerja; (e) pelaksanaan yang efektif dan efisien; (f) sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik; (g) adaptasi adalah kemampuan organisasi atau program untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya; (h) dan integrasi menyangkut proses sosialisasi artinya melakukan kerjasama dengan pihak lain dalam melakukan sosialisasi.

#### **4. Pengertian Efektivitas Program**

Efektivitas program juga merupakan suatu ukuran keberhasilan dari program yang sedang dijalankan. Secara umum efektivitas program memiliki arti telah berhasilnya suatu program yang dilakukan sesuai dengan yang diinginkan. Definisi efektivitas sendiri telah dikemukakan sebelumnya melalui beberapa pendapat para ahli diantaranya yaitu, menurut Raihani (2015: 8) adalah kondisi atau keadaan yang dapat menunjukkan tingkat keberhasilan dalam suatu pekerjaan sehingga tercapai tujuan yang diharapkan. Efektivitas dijadikan sebagai ukuran berhasil atau tidaknya suatu pekerjaan sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.

Yuniarsih (2013: 158) mengatakan efektivitas berkaitan dengan optimalisasi ketercapaian rencana (target) kerja, baik dilihat dari aspek kualitas, kuantitas, durasi penyelesaian pekerjaan, dan ketepatan pengalokasian sumber daya organisasi.

Selanjutnya Nainggolan (2016: 8) menjelaskan bahwa, efektivitas merupakan suatu kemampuan untuk memilih tujuan dengan memanfaatkan sarana

dan prasarana dalam jumlah tertentu agar tercapainya suatu tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya atau dengan kata lain sasaran atau tujuan telah tercapai sesuai rencana yang telah ditentukan. Demikian pula sebaliknya sasaran atau tujuan tidak sesuai dengan yang telah direncanakan, maka pekerjaan itu dapat dikatakan tidak efektif.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah kondisi yang menunjukkan tingkat keberhasilan akan suatu pekerjaan atau kegiatan, dengan kemampuan memilih tujuan melalui pemanfaatan sumber daya, dana, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu agar tercapainya tujuan organisasi yang secara sadar telah ditetapkan sebelumnya.

Pengertian program sendiri secara umum adalah kegiatan telah ditentukan untuk dilaksanakan. Kemudian dikemukakan oleh Jones (1991: 296) yaitu program adalah cara yang disahkan untuk mencapai tujuan. Di dalam program dibuat beberapa aspek, mengenai tujuan kegiatan yang akan dicapai, kegiatan yang diambil dalam mencapai tujuan, aturan yang harus dipegang dan prosedur yang harus dilalui, diperkirakan anggaran yang dibutuhkan serta diperlukannya strategi pelaksanaan. Dan disebutkan pula oleh Nasution (2017: 17) program adalah suatu kegiatan dalam organisasi yang melibatkan sekelompok orang dan melihat anggaran.

Dapat pula disimpulkan yang dimaksud dengan program adalah suatu cara yang dilakukan dalam kegiatan organisasi yang melibatkan sekelompok orang dan melihat pula pada anggarannya untuk mencapai suatu tujuan.

Kemudian Andari (2017: 16) mendefinisikan efektivitas program adalah kemampuan untuk memilih tujuan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana melalui suatu prosedur atau cara yang disahkan dengan memperkirakan anggaran serta, strategi yang diperlukan dalam mencapai tujuan.

Penilaian terhadap tingkat kesesuaian program merupakan salah satu cara untuk mengukur efektivitas program. Menurut Setiawan (2008: 21) Efektivitas program dapat diketahui dengan membandingkan tujuan program dengan *output* program. Sementara itu pendapat peserta program dapat dijadikan sebagai ukuran untuk menentukan efektivitas program dalam evaluasi terhadap efektivitas program pelatihan yang dapat dilakukan melalui reaksi peserta terhadap program yang diikuti.

Menurut Budiani (2007: 53) untuk mengukur efektivitas suatu program dapat dilakukan dengan menggunakan variabel-variabel sebagai berikut : (a) ketepatan sasaran program (yaitu sejauh mana peserta program tepat dengan sasaran yang sudah ditentukan sebelumnya); (b) sosialisasi program (yaitu kemampuan penyelenggara program dalam melakukan sosialisasi program sehingga informasi mengenai pelaksanaan program dapat tersampaikan kepada masyarakat pada umumnya dan sasaran peserta program pada khususnya); (c) tujuan program (yaitu sejauhmana kesesuaian antara hasil pelaksanaan program dengan tujuan program yang telah ditetapkan sebelumnya); (d) pemantauan program (yaitu kegiatan yang dilakukan setelah dilaksanakannya program sebagai bentuk perhatian kepada peserta program).

Nasution (2017: 19) menjelaskan bahwa efektivitas program memiliki beberapa ukuran efektivitas, antara lain; (a) pencapaian tujuan (pencapaian adalah keseluruhan upaya pencapaian tujuan harus dipandang sebagai suatu proses. Oleh karena itu, agar pencapaian tujuan akhir semakin terjamin, diperlukan pentahapan, baik dalam arti pentahapan pencapaian bagian-bagiannya maupun pentahapan dalam arti periodisasinya. Pencapaian tujuan terdiri dari beberapa faktor, yaitu : (1) kurun waktu pencapaiannya ditentukan, (2) sasaran merupakan target yang kongkrit); (b) integrasi (pengukuran terhadap tingkat kemampuan suatu organisasi untuk mengadakan sosialisasi, pengembangan konsensus dan komunikasi dengan berbagai macam organisasi lainnya. Integrasi terdiri dari beberapa faktor, yaitu : (1) prosedur, (2) proses sosialisasi); (c) adaptasi (proses penyesuaian diri yang dilakukan untuk menyelaraskan suatu individu terhadap perubahan-perubahan yang terjadi di lingkungannya. Adaptasi terdiri dari beberapa faktor, yaitu : (1) peningkatan kemampuan (2) sarana dan prasarana).

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan efektivitas program adalah kondisi yang menunjukkan tingkat keberhasilan akan suatu kegiatan, berdasarkan prosedur dan pemilihan tujuan, melalui pemanfaatan sumber daya, anggaran, sarana dan prasarana, serta integrasi (mengadakan sosialisasi, pengembangan konsensus dan komunikasi dengan berbagai macam organisasi lainnya) agar tercapainya tujuan organisasi yang secara sadar telah ditetapkan sebelumnya.

## **B. Konsep Pelaksanaan**

### **1. Pengertian Pelaksanaan**

Siagian (2007: 95) mengemukakan bahwa pelaksanaan/penggerakan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan usaha, cara, teknik, dan metode untuk mendorong para anggota organisasi agar mau dan ikhlas untuk bekerja dengan sebaik-baiknya demi tercapainya tujuan secara efektif dan efisien. Pelaksanaan (*actuating*) dilakukan setelah sebuah organisasi memiliki perencanaan dan melakukan pengorganisasian terhadap sumber daya yang ada.

Nawawi (2005: 95) menjelaskan bahwa *actuating* terdiri dari beberapa kegiatan yakni pengarahan (*commanding*), bimbingan (*directing*) dan komunikasi (*communication*). Secara langsung dijelaskan bahwa pengarahan dan bimbingan adalah kegiatan menciptakan, memelihara, mempertahankan dan memajukan organisasi melalui setiap personil, baik secara struktural maupun fungsional, agar tidak keluar dari usaha mencapai tujuan organisasi.

Pelaksanaan atau penggerakan terkait erat dengan peran manajerial seorang pemimpin. Pemimpin merupakan orang yang berperan penting dalam manajemen. Pemimpin yang baik mampu menjadi inspirasi bagi bawahan/ karyawan dalam aspek moralitas dan membuat komunikasi secara efektif. Kepemimpinan yang unggul akan mendorong produktivitas organisasi. Dapat disimpulkan kepemimpinan adalah kemampuan untuk mempengaruhi orang-orang atau kelompok dengan maksud untuk mencapai tujuan. Seorang pemimpin juga harus mampu memberikan pengarahan kepada bawahan/ karyawan.

Pengarahan adalah keinginan untuk membuat orang lain mengikuti keinginannya dengan menggunakan kekuatan pribadi atau kekuasaan jabatan secara efektif dan pada tempatnya demi kepentingan jangka panjang perusahaan. Termasuk didalamnya memberitahukan orang lain apa yang harus dilakukan dengan nada yang bervariasi mulai dari nada tegas sampai meminta atau bahkan mengancam. Tujuannya adalah agar tugas-tugas dapat terselesaikan dengan baik. Pengarahan berarti para manajer mengarahkan, memimpin dan mempengaruhi bawahan. Manajer tidak melakukan semua kegiatan sendiri, tetapi menyelesaikan tugas-tugas esensial melalui orang-orang lain. Mereka juga tidak sekedar memberikan perintah, tetapi menciptakan iklim yang dapat membantu para bawahan melakukan pekerjaan secara paling baik. Fungsi pengarahan adalah suatu fungsi kepemimpinan manajer untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja secara maksimal serta menciptakan lingkungan kerja yang sehat, dinamis, dan lain sebagainya.

### **C. Konsep Sistem Informasi Aplikasi Pendidikan Penerimaan Peserta Didik Baru (SIAP PPDB) *Online*.**

#### **1. SISTEM INFORMASI**

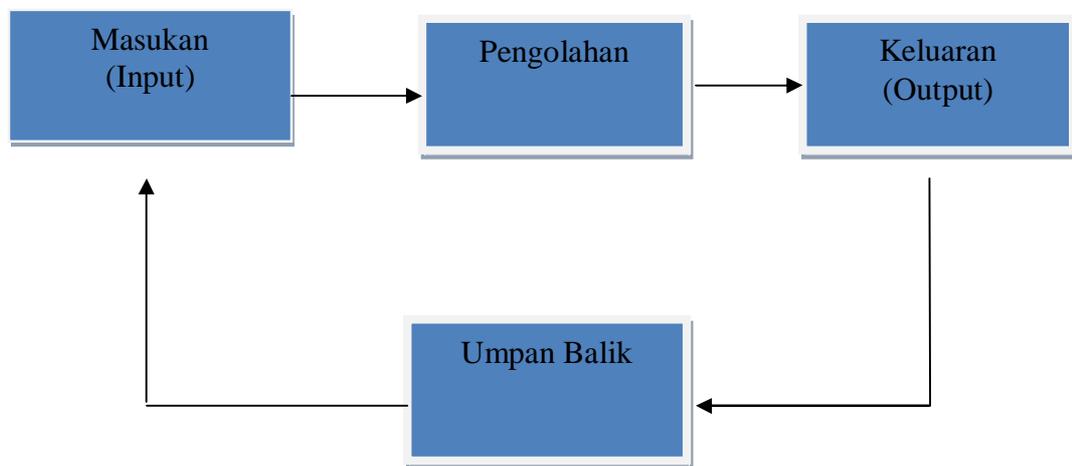
##### **a. Definisi Sistem**

Pendefinisian sistem dapat dilakukan dalam dua pendekatan, yaitu pendekatan atas fisik dan pendekatan atas fungsi.

##### **1) Ditinjau dari Aspek Fisik**

Murdick dan Ross (1993) mendefinisikan sistem sebagai seperangkat elemen yang digabungkan satu dengan lainnya untuk suatu tujuan bersama. Dalam kamus *Webster's Unbringed*, sistem adalah elemenelemen yang saling berhubungan membentuk satu kesatuan atau organisasi.

Scott (1996) mengatakan sistem terdiri dari unsur-unsur seperti masukan (*input*), pengolahan (*processing*), serta keluaran (*output*).



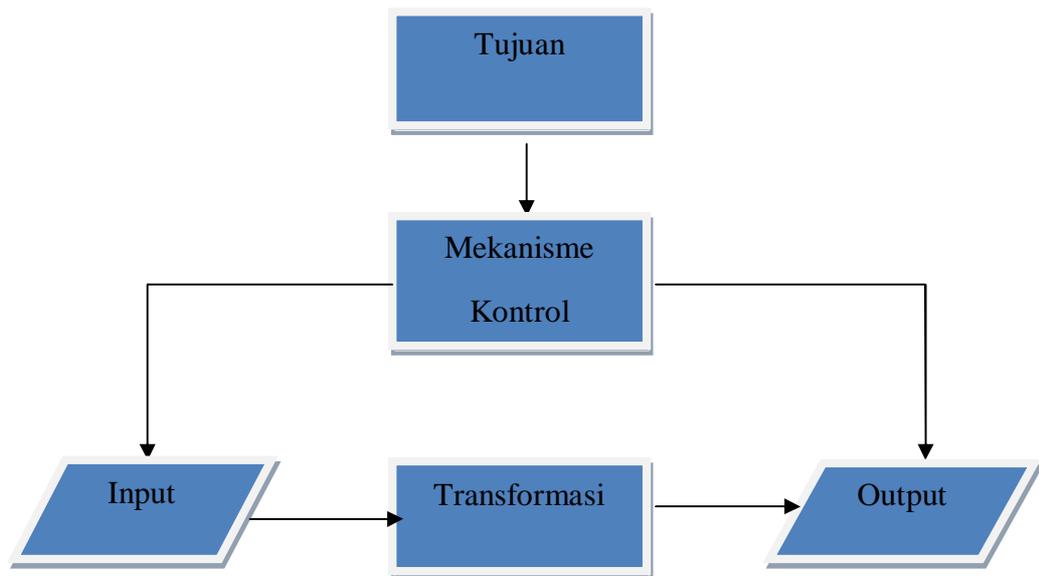
Gambar 1. Model sistem menurut Scot

## 2) Ditinjau dari Aspek Fungsi

Menurut Richard F. Neuschel, sistem adalah jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan dan dikembangkan sesuai dengan skematis yang terintegrasi dalam melaksanakan suatu aktivitas utama di dalam bisnis. Sementara prosedur diartikan suatu urutan operasi *klerikal* (tulis-menulis), yang melibatkan beberapa orang di dalam satu atau lebih departemen, dan diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi.

Menurut Jerry FitzGerald, Ardra F. Fitz Gerald dan Warren D. Stallings, Jr, sistem adalah jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan dan berkumpul bersama-sama dalam melakukan aktivitas atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu.

McLeod (1995) mendefinisikan sistem sebagai sekelompok elemen-elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan. Sumber daya mengalir dari elemen output dan untuk menjamin prosesnya berjalan dengan baik maka dihubungkan mekanisme kontrol.



Gambar 1. Model hubungan elemen-elemen sistem menurut

McLeod

a. Sistem Informasi

Menurut Turban, McLean, dan Wetherbe (1999), sistem informasi adalah sebuah sistem yang mempunyai fungsi mengumpulkan, memproses, menyimpan, menganalisis, dan menyebarkan informasi untuk tujuan yang spesifik.

Menurut Bodnar dan Hopwood (1993), sistem informasi adalah kumpulan perangkat keras dan lunak yang dirancang untuk mentransformasikan data ke dalam bentuk informasi yang berguna.

Menurut Alter (1992), sistem informasi adalah kombinasi antaraprosedur kerja, informasi, orang, dan teknologi informasi yang diorganisasikan untuk mencapai tujuan dalam sebuah perusahaan.

Menurut Leitch sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

## **2. PPDB *Online***

### **a. Pengertian PPDB *Online***

PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru) Online adalah sebuah sistem yang dirancang untuk melakukan otomatisasi seleksi PPDB. Otomatisasi yang dimaksud adalah mulai dari proses pendaftaran, proses seleksi hingga pengumuman hasil seleksi yang dilakukan secara online dan berbasis waktu nyata.

### **b. Implementasi PPDB Online**

Terdapat beberapa sisi positif yang dihasilkan dari implementasi/ penggunaan PPDB Online, salah satunya yaitu dapat meminimalisir unsur nepotisme. Dimana para orang tua atau wali dari calon peserta didik akan lebih sulit untuk melobi panitia PPDB atau Kepala sekolah untuk menerima anak mereka, hal itu dikarenakan semua sistem diproses secara online. Adapun hal

positif lain yang diperoleh dari PPDB online adalah calon peserta didik dan orang tuanya serta panitia lebih ringan kerjanya. Selain itu para calon peserta didik hanya tinggal melihat hasil update setiap saat lewat internet.

Pada umumnya dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik baru baik itu secara online maupun konvensional harus berpegang pada azas-azas yang telah diatur dalam Permendikbud No. 17 Tahun 2017 seperti berikut: (1) Objektivitas, artinya bahwa persamaan siswa, baik siswa baru maupun pindahan harus memenuhi ketentuan-ketentuan yang diatur di dalam keputusan menteri pendidikan nasional; (2) Transparansi, artinya pelaksanaan penerimaan siswa baru harus terbuka dan diketahui oleh masyarakat luas termasuk orang tua siswa, sehingga dapat dihindari penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi; (3) Akuntabilitas, artinya penerimaan siswa baru dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat, baik menyangkut prosedur maupun hasilnya; (4) Tidak ada penolakan dalam penerimaan siswa kecuali keterbatasan daya tampung dan waktu yang tidak memungkinkan; (5) Tidak Diskriminatif, artinya setiap warga yang berusia sekolah dapat mengikuti pendidikan di wilayah kesatuan Republik Indonesia tanpa membedakan asal usul, agama, suku, dan ras.

Adapun mekanisme pelaksanaan SIAP PPDB yang pernah dilakukan di sekolah antara lain:

### **1) Persyaratan Calon Peserta Didik**

Adapun beberapa persyaratan bagi calon peserta didik jenjang SMA/MA/SMALB antara lain :

- a. Telah lulus dan memiliki ijazah SMP/MTs/SMPLB/ Program Paket B atau satuan pendidikan yang sederajat dan memiliki SKHUN/ STL Program Paket B atau satuan pendidikan sederajat.
- b. Berusia setinggi-tingginya 21 tahun.
- c. Jumlah peserta didik pada SMA/MA dalam setiap rombongan belajar/ kelas maksimum 34 orang.
- d. Seleksi calon peserta didik dilakukan berdasarkan peringkat Nilai Ujian Nasional dengan mempertimbangkan prestasi bakat olahraga, seni, akademik, dan bidang lainnya.

## **2) Tata Cara Pendaftaran PPDB dengan Sistem *Online***

Penerimaan Peserta Didik Baru untuk pendaftar SMA dapat memilih 2 sekolah negeri dan untuk pendaftar SMK dapat memilih 2 pilihan program keahlian di 1 sekolah negeri. Berikut merupakan tata cara pendaftaran PPDB dengan sistem *online* yaitu:

- a. Calon peserta didik mendaftar pada sekolah yang menyelenggarakan PPDB *online* sesuai dengan jenjangnya dengan membawa: SKHUN asli/ surat keterangan tentang nilai UAN dari sekolah, foto copy ijazah setingkat di bawahnya dan pas foto 3x4 sebanyak 3 lembar.
- b. Melampirkan fotocopy (dilegalisir) salah satu bukti prestasi bidang akademis/olahraga/ kesenian/ ketrampilan atau bidang lain.
- c. Calon peserta didik menyerahkan berkas pendaftaran untuk dilakukan verifikasi oleh panitia.

- d. Entri data dilakukan oleh operator sekolah berdasarkan formulir pendaftaran.
- e. Calon peserta didik menunggu pengesahan tanda bukti pendaftaran/formulir pendaftaran dari panitia pendaftaran yang akan digunakan sebagai bukti pada pendaftaran ulang apabila diterima.
- f. Tanda bukti pendaftaran disimpan calon peserta didik yang akan digunakan sebagai tanda bukti daftar ulang apabila diterima dan tanda bukti untuk mengambil berkas apabila tidak diterima.
- g. Jurnal harian dan pengumuman hasil PPDB *online* dapat diakses lewat internet atau dapat dilihat langsung pada pengumuman di sekolah yang bersangkutan.
- h. Pendaftaran calon peserta didik diutamakan bagi peserta didik yang berasal dari dalam daerah.
- i. Peserta didik yang berasal dari luar daerah maksimum 10 % dari daya tampung sekolah, kecuali daerah perbatasan dapat dipertimbangkan untuk memenuhi daya tampungnya.
- j. Apabila terdapat pendaftar dengan peringkat yang sama pada batas yang akan diterima, maka menggunakan parameter sebagai berikut:
  - 1) Skala prioritas pilihan calon peserta didik.
  - 2) Calon peserta didik lulusan dalam daerah Kabupaten Klaten lebih diprioritaskan.
  - 3) Perbandingan nilai mata pelajaran UN dengan urutan: Matematika, IPA, Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia.

- 4) Calon peserta didik lebih tua diutamakan.

### **3) Daya Tampung**

Sekolah/ Madrasah menetapkan daya tampung sebelum pelaksanaan kegiatan PPDB sesuai dengan ketentuan yang ditentukan oleh Dinas Pendidikan dan Kantor Kementerian Agama.

### **4) Pengumuman Hasil Seleksi**

- a. Penerimaan calon peserta didik/ siswa baru diumumkan secara terbuka.
- b. Satuan pendidikan yang mengadakan seleksi berdasarkan nilai UN/SKHUN membuat jurnal harian tentang rekap peringkat nilai pendaftar dan ditempatkan pada papan pengumuman yang strategis.
- c. Pengumuman ditetapkan sesuai dengan waktu yang ditentukan.

### **5) Daftar Ulang**

- a. Setiap calon peserta didik/ siswa baru yang dinyatakan diterima, wajib melakukan pendaftaran ulang dengan membawa persyaratan yang ditentukan.
- b. Waktu pendaftaran ulang bagi calon peserta didik/ siswa yang dinyatakan diterima harus diumumkan seluas-luasnya.
- c. Pendaftaran ulang dilakukan sesuai dengan batas waktu yang ditentukan.
- d. Bagi calon peserta didik/ siswa yang dinyatakan diterima wajib menunjukkan SKHUN dan ijazah asli.

- e. Pendaftar yang telah dinyatakan gugur sesuai pada butir diatas diganti calon peserta didik/ calon siswa lain yang ada pada ranking/ peringkat jurnal dibawahnya.
- f. Bagi calon peserta didik/ siswa yang dinyatakan diterima, tetapi tidak mendaftarkan ulang dalam jangka waktu yang telah ditentukan maka dinyatakan gugur.
- g. Calon peserta didik/ siswa yang tidak diterima, berkas persyaratan administrasi dapat diambil kembali oleh peserta didik sesuai jadwal yang ditentukan sekolah.

#### 1) **Laporan**

- a. Pada akhir penerimaan peserta didik/ siswa, setiap Kepala Sekolah/ Madrasah membuat laporan tentang jumlah peserta didik yang direncanakan, pendaftar dan yang diterima.
- b. Laporan penerimaan peserta didik/ siswa TK/SD/SDLB/SLB dikirim kepada Kepala UPTD Kecamatan. Selanjutnya dibuat rangkuman dan dilaporkan kepada Kepala Dinas Kabupaten Deli Serdang.
- c. Laporan penerimaan peserta didik/ siswa SMP/SMPLB/MTs, SMA/SMALB/MA dan SMK dikirim kepada Kepala Dinas Kabupaten Deli Serdang dan Kepala Kemenag Kabupaten Deli Serdang.
- d. Laporan dikirim kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Deli Serdang, Subag Perencanaan dan Pelapor.

### **D. KONSEP MUTU PENDIDIKAN**

## 1. Pengertian mutu pendidikan

Istilah mutu dalam kehidupan sehari-hari digunakan dalam konteks yang luas, yang pada umumnya mengandung pengertian baik, bernilai dan bermanfaat. Persoalan baru akan muncul ketika kita mempertanyakan bagaimanakah sesuatu itu dianggap baik atau bernilai dan baik menurut siapa dan sebagainya. Untuk menjawab pertanyaan tersebut di atas tidaklah mudah mengingat konsep mutu merupakan suatu ide yang dinamis.

Mutu yang bersifat tangible dimana artinya dapat diamati dan dilihat dalam bentuk kualitas suatu benda atau dalam bentuk aktifitas menurut suryo Subroto (2004:210) mutu dibedakan atas dua hal atau prilaku. Sedangkan mutu yang intangible adalah suatu kualitas yang tidak dapat secara langsung dilihat atau diamati, tetapi dapat dirasakan dan dialami. Misalnya disiplin, keakraban, kebersihan, dan sebagainya.

Alafanta (2017:23) mutu adalah suatu kondidium dinamika yang berhubungan dengan produk, tenaga kerja, proses dan tugas serta lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan pelanggan. Dengan perubahan mutu tersebut diperlukan peningkatan atau perubahan lingkungan perusahaan agar produk dapat memenuhi dan melebihi harapan konsumen.

Amri (2013:18) mengatakan mutu dalam pendidikan bukanlah barang akan tetapi layanan, dimana mutu harus dapat memenuhi kebutuhan, harapan dan keinginan semua pihak/pemakai dengan fokus utamanya terletak pada peserta didik. Mutu pendidikan berkembang seiring dengan tuntutan kebutuhan hasil

pendidikan yang berkaitan dengan kemajuan ilmu dan teknologi yang melekat pada wujud pengembangan kualitas sumber daya manusia.

Menurut Sallis E (2011: 51) terdapat dua konsep tentang mutu, yaitu sebuah konsep yang absolut sekaligus relatif.

### **1. Konsep Absolut**

Berdasarkan pengertian absolut, mutu atau kualitas identik dengan kebaikan, keindahan, kebenaran, yakni segala sesuatu yang ideal. Dalam pengertian ini, sesuatu yang berkualitas adalah sesuatu yang memenuhi standar tertinggi yang tidak ada bandingannya.

### **2. Konsep Relatif**

Menurut konsep relatif, mutu bukan sebagai atribut suatu produk atau jasa, tetapi apa saja yang dipersyaratkan terhadap sesuatu. Sesuatu yang dianggap bermutu (produk barang dan jasa) apabila memenuhi spesifikasi/ persyaratan yang ditetapkan. Berdasarkan dua konsep mutu di atas, maka dalam mendefinisikan pengertian mutu para ahli berbeda pendapat sesuai dengan sudut pandang masing-masing. Menurut Philips M. Cosby dalam Rahman, (2006: 59) bahwa manusia adalah vital bagi proses peningkatan mutu yang dideskripsikan dalam empat kualitas absolut berikut:

- a. Kualitas merupakan kebutuhan mutlak yang harus disepakati;
- b. Sistem kualitas adalah preventif;
- c. Standar kinerja adalah menghilangkan kehancuran; dan
- d. Pengukuran kualitas adalah nilai yang harus disepakati.

Menurut Juran, Cosby dalam Rahman, (2006: 60) menggunakan empat belas langkah untuk meningkatkan mutu:

- a. Komitmen mutu dalam manajemen harus jelas.
- b. Adanya penyusunan tim kualitas dengan wakilnya dalam organisasi (gugus kendali mutu).
- c. Menerapkan sosialisasi dan asesmen mutu yang menjadi pegangan setiap pekerja.
- d. Adanya peningkatan terhadap pemahaman kualitas diantara setiap pekerja.
- e. Membuat tindakan korektif apabila ada masalah dalam manajemen.
- f. Membentuk tim atau panitia untuk menghilangkan kesalahan.
- g. Memberi pelatihan kepada karyawan.
- h. Menciptakan hari tanpa kesalahan.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Adapun jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif dengan analisis pengolahan data kualitatif yaitu prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan pengamatan melalui cara menggambarkan keadaan objek penelitian pada saat sekarang, berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya. Dengan alasan untuk mengetahui fakta yang menjadi variable telah berjalan dengan baik atau tidak.

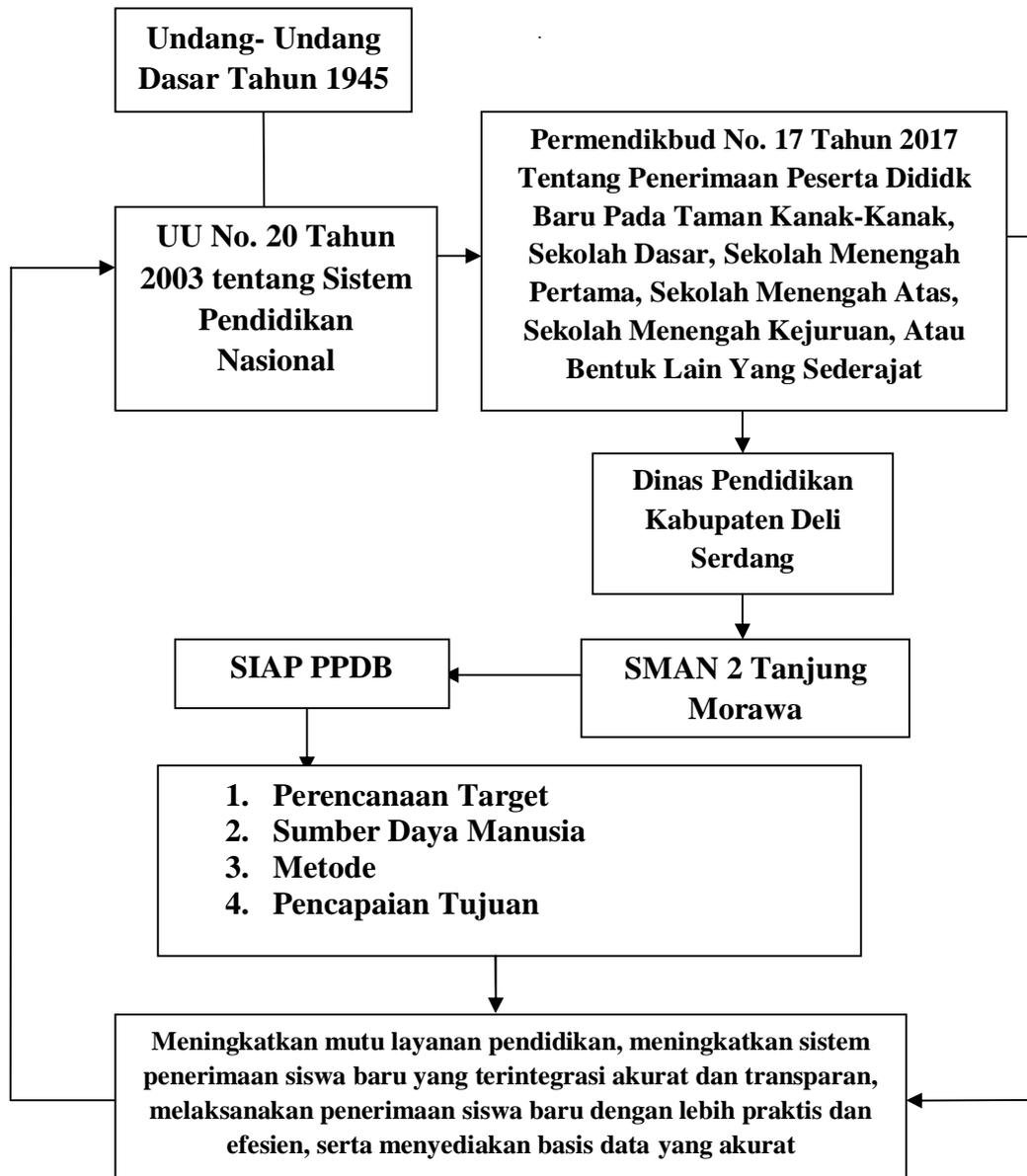
Berdasarkan penjelasan Moleong (2012: 6) penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain, secara holistic, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Sedangkan jenis penelitian deskriptif yang juga dikemukakan oleh Moleong (2012: 11) ialah dimana data yang dikumpulkan adalah berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka. Dengan demikian, laporan penelitian akan berisi kutipan-kutipan yang berasal dari naskah wawancara, catatan lapangan, dan dokumen resmi lainnya.

Pemilihan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif tersebut karena peneliti ingin melihat dan menggambarkan fenomena yang terjadi pada Pelaksanaan Sistem Informasi Aplikasi Pendidikan Penerimaan Peserta Didik Baru (SIAP PPDB) Online di SMAN 2 Tanjung Morawa. Dengan demikian

peneliti berharap bisa mengumpulkan dan menganalisis data yang didapat secara baik dan benar, untuk menggambarkan bagaimana efektivitas pelaksanaan Sistem Informasi Aplikasi Pendidikan Penerimaan Peserta Didik Baru (SIAP PPDB) Online dalam rangka meningkatkan mutu layanan pendidikan di SMAN 2 Tanjung Morawa.

## **B. Kerangka Konsep**

Konsep merupakan istilah khusus yang digunakan para ahli dalam upaya menggambarkan secara cermat fenomena sosial yang akan diteliti, untuk menghindari salah pengertian atas makna konsep-konsep yang akan dijadikan objek penelitian. Dengan kata lain, penulis berupaya membawa para pembaca hasil penelitian ini untuk memaknai konsep sesuai dengan yang diinginkan dan dimaksudkan oleh penulis. Jadi, definisi konsep oleh Siagian (2011: 138) ialah pengertian yang terbatas dari suatu konsep yang dianut dalam suatu penelitian. Konsep yang akan dibahas dalam penelitian efektivitas pelaksanaan Sistem Informasi Aplikasi Pendidikan Penerimaan Peserta Didik Baru (SIAP PPDB) Online dalam rangka meningkatkan mutu layanan pendidikan di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa. Agar konsep tersebut dapat dijelaskan, maka kerangka konsep dirangkum dan digambarkan dalam model teoritis sebagai berikut.



*Gambar 3.1 :Kerangka Konsep Penelitian*

### C. Definisi Konsep

Adapun definisi konsep dalam penelitian ini antara lain:

- a. Efektivitas adalah kondisi yang menunjukkan tingkat keberhasilan akan suatu pekerjaan atau program, dengan kemampuan memilih tujuan melalui pemanfaatan sumber daya, dana, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu

agar tercapainya tujuan organisasi yang secara sadar telah ditetapkan sebelumnya.

- b. Pelaksanaan adalah keseluruhan usaha, cara, teknik, dan metode untuk mendorong para anggota organisasi agar mau dan ikhlas untuk bekerja dengan sebaik-baiknya demi tercapainya tujuan secara efektif dan efisien.
- c. Sistem Informasi adalah kumpulan perangkat keras dan lunak yang dirancang untuk mentransformasikan data ke dalam bentuk informasi yang berguna.
- d. PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru) Online adalah sebuah sistem yang dirancang untuk melakukan otomatisasi seleksi PPDB. Otomatisasi yang dimaksud adalah mulai dari proses pendaftaran, proses seleksi hingga pengumuman hasil seleksi yang dilakukan secara online dan berbasis waktu nyata.
- e. Mutu Pendidikan berpedoman pada konteks hasil pendidikan yang mengacu pada prestasi yang dicapai oleh sekolah pada setiap kurun waktu tertentu.

#### **D. Kategorisasi**

Kategorisasi bertujuan untuk menunjukkan bagaimana caranya mengukur suatu variable penelitian sehingga diketahui dengan jelas apa yang menjadi kategorisasi penelitian pendukung untuk analisa dari variable tersebut. Adapun kategorisasi dari penelitian ini adalah:

##### 1) Perencanaan Target

Perencanaan target merupakan suatu rencana kerja mengenai pencapaian target waktu serta target jumlah peserta didik baru dalam Sistem Informasi

Aplikasi Pendidikan Penerimaan Peserta Didik Baru (SIAP PPDB) *Online* di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa.

2) Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan pemanfaatan pengawai dalam pelaksanaan Sistem Informasi Aplikasi Pendidikan Penerimaan Peserta Didik Baru (SIAP PPDB) *Online* di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa.

3) Metode

Metode adalah tatacara atau mekanisme dalam pelaksanaan Sistem Informasi Aplikasi Pendidikan Penerimaan Peserta Didik Baru (SIAP PPDB) *Online* di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa.

4) Pencapaian Tujuan

Pencapaian tujuan adalah ketercapaian atau keberhasilan dalam pelaksanaan Sistem Informasi Aplikasi Pendidikan Penerimaan Peserta Didik Baru (SIAP PPDB) *Online* di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa.

## **E. Narasumber**

Dalam penelitian ini data-data yang diperoleh dari informan atau narasumber adalah orang yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan Sistem Informasi Aplikasi Pendidikan Penerimaan Peserta Didik Baru (SIAP PPDB) *Online* :

1) Narasumber 1

Nama : Adi Parman Simbolon

Jabatan : Kelengkapan Berkas (TU)

Umur : 28 Tahun  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Pendidikan Terakhir : D-III Komputer

## 2) Narasumber 2

Nama : Wiwik Subekti  
Jabatan : Guru Mata Pelajaran Fisika  
Umur : 38 Tahun  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Pendidikan Terakhir : S1

## 3) Narasumber 3

Nama : Seniwati, S.Pd  
Jabatan : Waka. Kurikulum  
Umur : 47 Tahun  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Pendidikan Terakhir : S1 Pendidikan Bahasa Indonesia.

## 4) Narasumber 4

Nama : Anna Rizki, S.Pd  
Jabatan : Guru Mapel Fisika  
Umur : 32 Tahun  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Pendidikan Terakhir : S1 Pendidikan Fisika

## 5) Narasumber 5

Nama : Randa Ilsa Wahyudana

Jabatan : Operator  
Umur : 25 Tahun  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Pendidikan Terakhir : S1

## **F. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

### **1) Data Primer**

Data primer adalah pengumpulan data yang dilakukan atau diperoleh secara langsung di lapangan atau tempat penelitian melalui wawancara. Suatu teknik pengumpulan data untuk mendapatkan informasi yang diambil dari sumber data secara langsung melalui pertanyaan atau dialog dengan satu orang atau lebih, terkait topik penelitian.

### **2) Data Sekunder**

Data sekunder adalah teknik pengumpulan data lapangan dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar maupun elektronik. Dokumen yang telah diperoleh kemudian dianalisis, dibandingkan dan dipadukan membentuk suatu kajian yang sistematis, padu dan utuh.

## **G. Teknik Analisis Data**

Dalam penelitian ini teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis data kualitatif yaitu dengan menyajikan data yang dimulai dengan

menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber data yang terkumpul, mempelajari data, menelaah, menyusunnya dalam satuan-satuan yang kemudian dikategorikan pada tahap berikutnya, dan memeriksa keabsahan data serta menafsirkannya dengan analisis sesuai dengan kemampuan daya nalar peneliti untuk membuat kesimpulan penelitian. Penggunaan metode tersebut dengan mempertimbangkan bahwa penelitian ini berusaha untuk menggambarkan Efektivitas Pelaksanaan Sistem Informasi Aplikasi Pendidikan Penerimaan Peserta Didik Baru (SIAP PPDB) *Online* Dalam Rangka Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan Di Sma Negeri 2 Tanjung Morawa. Dan mengambil kesimpulan berdasarkan jawaban yang diberikan narasumber.

Teknik analisis data yang digunakan oleh penulis adalah model interaktif yang dikembangkan oleh Miles dan Huberman :

### **1) Reduksi Data**

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan.

### **2) Penyajian Data**

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Dengan menyajikan data, maka akan memudahkan peneliti untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami.

### **3) Penarikan Kesimpulan**

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Kesimpulan ini sebagai hipotesis, dan bila didukung oleh data maka akan dapat menjadi teori.

## **H. Lokasi dan Waktu Penelitian**

Adapun yang menjadi lokasi penelitian ini adalah SMA Negeri 2 Tanjung Morawa Jalan. Pendidikan, Desa Limau Manis Pasar XIV, Limau Manis, Kec. Tanjung Morawa, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara 20362. Waktu penelitian bulan Agustus 2018.

## **I. Deskripsi Lokasi Penelitian**

### **a) Sejarah**

SMA Negeri 2 Tanjung Morawa Kabupaten Deli serdang didirikan dalam upaya menyediakan pendidikan bagi masyarakat di sekitar Desa Limau Manis yang tidak terjangkau oleh sekolah negeri yang telah ada, mulai menerima siswa baru pada Tahun Pelajaran 2015/2016, menerima sebanyak 140 siswa dengan 4 (empat) rombongan belajar dan melaksanakan kurikulum 2006, pada awalnya proses pembelajaran masih menumpang di SDN 106179 Desa Limau Manis Kecamatan Tanjung Morawa, sampai pada bulan Februari 2016. Kemudian tepatnya pada tanggal 15 Februari 2016 baru menempati gedung baru yang berlokasi di Jl. Pendidikan Pasar XIV Desa Limau Manis, Kecamatan Tanjung

Morawa, Kabupaten Deli Serdang. Setelah beberapa bulan SMA Negeri 2 Tanjung Morawa Kabupaten Deli Serdang selalu berusaha mengadakan perkembangan/kemajuan, baik dari segi kualitas maupun kuantitas. Dari segi kualitas bisa diukur dari prestasi akademik maupun non akademik dan siswa-siswinya, serta fasilitas pendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah dan lain sebagainya. Dalam kiprahnya di dunia pendidikan, mulai dari sejak berdirinya sampai dengan saat ini SMA Negeri 2 Tanjung Morawa Kabupaten Deli Serdang berusaha mengikuti kegiatan yang ada pada lingkup kecamatan dan kabupaten, yang bertujuan untuk meningkatkan prestasi baik akademik maupun non akademik.

Dengan semakin majunya sekolah pada khususnya dan majunya dunia pendidikan pada umumnya, menyusun perencanaan/program sekolah untuk jangka waktu yang akan datang merupakan suatu keharusan yang tidak bias ditawar-tawar lagi, untuk hal tersebut sekolah mencoba menyusun Rencana Kerja Sekolah (RKS) untuk jangka Menengah, dengan harapan kegiatan-kegiatan rutin.

## **b) Visi Misi dan Tujuan Sekolah**

### **1. Visi Sekolah**

Visi sekolah adalah imajinasi moral yang dijadikan dasar atau rujukan dalam menentukan tujuan atau keadaan masa depan sekolah yang secara khusus diharapkan oleh sekolah. Visi sekolah merupakan turunan dari visi Pendidikan Nasional, yang dijadikan dasar atau rujukan untuk merumuskan Misi, Tujuan sasaran untuk pengembangan sekolah dimasa depan yang diimpikan dan terus terjaga kelangsungan hidup dan perkembangannya.

Adapun Visi SMA Negeri 2 Tanjung Morawa: Unggul dalam prestasi, berbudi pekerti luhur, beriman dan bertaqwa, dan mencintai Lingkungan yang berseri”

## **2. Misi**

Dalam upaya mewujudkan visi tersebut di atas Misi SMA Negeri 2 Tanjung Morawa adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan efektivitas dan aktivitas pembelajaran di sekolah.
- b. Pembelajaran intrakurikuler di tambah ekstrakurikuler.
- c. Membina warga sekolah untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan melalui berbagai kegiatan agama dengan tetap menjaga kerukunan antar umat beragama di sekolah.
- d. Mendorong kegiatan olahraga dan seni serta pembelajaran dengan ICT.
- e. Menata lingkungan sekolah menuju sekolah yang bersih , sehat dan sejuk, rindang dan indah (BERSERI).

## **3. Tujuan Sekolah**

Untuk tercapainya visi dan misi tersebut di atas maka ditetapkan tujuan SMA Negeri 2 Tanjung Morawa sebagai berikut:

- a. Menghasilkan siswa yang memiliki ilmu pengetahuan untuk modal melanjutkan ke perguruan tinggi, menjadi bekal tatkala mencari lapangan kerja dan memiliki fondasi agama untuk dapat hidup bermasyarakat.
- b. Membangun pola pikir yang selalu dinamis, kreatif dan inovatif.
- c. Menghasilkan siswa menjadi tamatan yang mampu hidup mandiri, percaya diri dan berbudi pekerti.

Untuk mencapai tujuan tersebut disusunlah tujuan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang SMA Negeri 2 Tanjung Morawa, sebagai berikut;

**Tujuan Jangka Pendek (1-2 Tahun)**

1. Membentuk pribadi siswa yang mandiri, percaya diri dan kreatif.
2. Menyelenggarakan proses pembelajaran dan bimbingan secara efektif dan efisien sehingga setiap siswa dapat berkembang secara optimal.
3. Mendorong siswa untuk lebih mengenal potensi dan pengembangan diri.

**Tujuan Jangka Menengah (2-4 Tahun)**

1. Menerapkan manajemen sekolah berbasis teknologi informasi dan komunikasi dengan tujuan menyediakan data secara cepat, tepat dan akurat.
2. Meningkatkan kepercayaan masyarakat, orang tua dan siswa.
3. Melestarikan lingkungan yang BERSERI (bersih, sehat, dan sejuk, rindang dan indah)
4. Meningkatkan kompetensi guru dalam pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan.
5. Meningkatkan keterampilan dalam pemanfaatan komputer sebagai media pembelajaran bagi guru dan siswa.
6. Meningkatkan keterampilan komputer bagi staf dan pegawai sebagai penunjang administrasi sekolah.
7. Meluluskan siswa yang dapat bersaing untuk merebut kursi perguruan tinggi negeri.

### c) Sumber Daya Manusia

SMA Negeri 2 Tanjung Morawa memiliki Sumber Daya Manusia yang terdiri dari tenaga pendidik dan kependidikan, baik PNS maupun Non PNS (Honorar) dengan rincian sebagai berikut:

- Kepala Sekolah : 1 Orang PNS
- Tenaga Pendidik : 12 orang PNS dan 22 orang honorer
- Tenaga Kependidikan : 4 orang Non PNS
- Petugas Kebersihan : 2 Orang
- Petugas Jaga Malam : 1 Orang
- Jumlah : 42 Orang

SMA Negeri 2 Tanjung Morawa juga memiliki Sumber Daya lainnya berupa : Fasilitas Ruang kelas yang permanen tetapi masih kekurangan ruang kelas sebanyak 8 ruang kelas, laboratorium komputer, perpustakaan, taman, sarana dan fasilitas olahraga, ruang tata usaha, ruang kepala sekolah, juga tersedia fasilitas internet di lingkungan SMA Negeri 2 Tanjung Morawa.

### d) Data Jumlah Siswa

SMA Negeri 2 Tanjung Morawa memiliki 18 rombel dengan jumlah siswa sebanyak 613 orang pada Tahun Pelajaran 2018/2019 dengan rincian sebagai berikut:

No	Kelas	Jurusan/ Peminatan	Jumlah Siswa (orang)
1	X	MIPA-1	34
		MIPA-2	34

		MIPA-3	31
		IPS-1	34
		IPS-2	32
		IPS-3	34
Jumlah			199
2	XI	MIPA-1	34
		MIPA-2	35
		MIPA-3	35
		IPS-1	36
		IPS-2	34
		IPS-3	36
Jumlah			210
3	XII	IPA-1	34
		IPA-2	34
		IPA-3	33
		IPS-1	36
		IPS-2	34
		IPS-3	33
Jumlah			204
Total Keseluruhan			613

**e) Tugas Pokok dan Fungsi**

**1) Kepala Sekolah**

Nama Jabatan /Fungsi	: Kepala Sekolah
Bertanggung Jawab Kepada	: Kepala Dinas Pendidikan Provsu
Berhubungan Dengan	:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ka. Tata Usaha</li> <li>• Wakasek</li> <li>• Ka. Perpustakaan</li> <li>• Ka. Lab</li> <li>• Wali Kelas</li> <li>• Panitia Pelaksana BOS/KIP</li> <li>• Tenaga Pendidik</li> <li>• Tenaga Kependidikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurus Koperasi</li> <li>• Pengurus IKS</li> <li>• Peserta Didik</li> <li>• Masyarakat dan DU/DI</li> <li>• Instansi Pemerintah dan Non Pemerintah</li> <li>• Komite/orang Tua Peserta Didik</li> </ul>

Uraian Tugas :

1. Kepala sekolah mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang satuan pendidikan kejuruan sekolah jenis pelatihan kompetensi siswa sekolah, kecakapan hidup masyarakat dan keterampilan khusus lainnya.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, kepala sekolah menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai guru dan siswa pada lingkup sekolah.
  - b. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan program kegiatan dibidang sekolah menengah kejuruan.

- c. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama teknis pengembangan, pelatihan pendidikan teknik, kecakapan dan keterampilan pendidikan sekolah kejuruan dengan satuan kerja perangkat daerah, Instansi vertikal lembaga lainnya dan kabupaten/kota, sesuai standar yang ditetapkan.
  - d. Penyelenggaraan fasilitas penyediaan bahan dan data dalam penyelenggaraan pelatihan, pendidikan teknik dan pendidikan sekolah menengah kejuruan.
  - e. Penyelenggara penyusunan standar norma dan kriteria teknis sekolah menengah kejuruan kecakapan dan keterampilan masyarakat.
  - f. Penyelenggaraan Administrasi internal dan eksternal.
  - g. Penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada kepala dinas, sesuai tugas dan fungsinya.
  - h. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas, sesuai tugas dan fungsinya.
  - i. Penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada kepala dinas, sesuai standar yang ditetapkan.
3. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi, kepala sekolah, mempunyai uraian tugas;
    - a. Menyenggarakan pembinaan, bimbingan dan atas arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai, guru, dan siswa sekolah pada lingkungan sekolah.

- b. Menyelenggarakan pengelolaan dan penyajian data/ bahan dibidang penyelenggaraan sekolah dan pendidikan teknik, kecakapan dan keterampilan sesuai dengan ketentuan dan standar yang telah ditetapkan.
- c. Menyelenggarakan penetapan perencanaan dan program kegiatan sekolah dan pendidikan kecakapan dan keterampilan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- d. Menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, normal dan kriteria penyelenggaraan sekolah menengah.
- e. Menyenggarakan fasilitas pelayanan umum dan pelayanan belajar mengajar.
- f. Menyelenggarakan penyediaan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah.
- g. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknik proses belajar mengajar dengan instansi terkait lembaga, dunia usaha, industri dan perguruan tinggi.
- h. Menyelenggarakan fasilitas pengembangn penyelenggaraan pendidikan sekolah kecakapan dan keterampilan.
- i. Menyelengganagarakan dan/atau pengelolaan satuan pendidikan dan/atau program studi bertaraf internasional pada jenjang pendidikan dasar dan menengah, sesuai standar yang ditetapkan.
- j. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan, sesuai standar yang ditetapkan.

- k. Menyelenggarakan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan, sesuai ketentuan yang ditetapkan.
- l. Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan pendidikan dan tenaga kependidikan sesuai ketentuan yang ditetapkan.
- m. Menyelenggarakan pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil untuk satuan pendidikan, sesuai ketentuan yang ditetapkan.
- n. Menyelenggarakan peningkatan kesejahteraan, perlindungan pendidikan, sesuai standar yang ditetapkan.
- o. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, sesuai standar yang ditetapkan.
- p. Menyelenggarakan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil pada pendidikan selain karena alasan penyelenggaraan peraturan perundang-undangan.
- q. Menyelenggarakan supervisi dan fasilitas satuan pendidikan dalam penjaminan mutu.
- r. Menyelenggarakan perencanaan kurikulum penyelenggaraan sekolah dibidang patok-patok duga bagi sekolah lain.

## **2) Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum**

Nama Jabatan/ Fungsi : Wakasek Bidang Kurikulum

Bertanggungjawab Kepada : Kepala Sekolah

Berhubungan Dengan :

- Ka. Tata Usaha
- Wakasek Lainnya
- Wali Kelas
- Guru Piket KBM
- Tenaga Pendidik
- Peserta Didik

Uraian Tugas :

1. Membuat program kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Mensosialisasikan dan mengembangkan kurikulum.
3. Merencanakan dan mengkoordinir pelaksanaan analisis materi diklat/ kompetensi dengan berkoordinasi dengan wakil kepala sekolah lainnya.
4. Merencanakan dan mengkoordinir penyusunan dokumen pembelajaran.
5. Mengkoordinir penyusunan jadwal pembelajaran/tugas mengajar tenaga pendidik serta jadwal piket.
6. Mengkoordinir pelaksanaan analisis kurikulum.
7. Mengkoordinir kegiatan belajar mengajar.
8. Mengkoordinir, melaksanakan dan menganalisis supervisi KBM.
9. Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi hasil belajar secara periodik.
10. Mengkoordinir try out bersama Wk.Ur. Kesiswaan.
11. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengayaan, US dan ujian Nasional.
12. Mengidentifikasi standar kompetensi setiap program pertingkat.
13. Memastikan keterlaksanaan pembelajaran berbasis TIK.
14. Memeriksa rencana perencanaan pembelajaran tiap program keahlian.
15. Memastikan KBM berjalan Lancar terkendali bersama piket KBM.
16. Melaporkan setiap kegiatan kepada kepala sekolah.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala sekolah.

18. Berkomitmen terhadap pengelolaan lingkungan hidup, keamanan, kebersihan, keimanan, kekeluargaan, kerindangan, kerapihan, keindahan (7K), Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), penanaman budi pekerti.

### 3. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

Nama Jabatan/Fungsi : Wakasek Bidang Kesiswaan

Bertanggungjawab Kepada : Kepala sekolah

Berhubungan Dengan :

- Kepala Tata Usaha
- Wakasek Lainnya
- Wali kelas
- Tenaga pendidik
- Guru BP/BK
- Piket KBM
- Operator sekolah
- Koordinasi Ekskul
- Masyarakat
- Peserta didik

Uraian Tugas:

1. Membuat Program kerja sesuai bidang tugas.
2. Merencanakan dan mengkoordinir kegiatan pembinaan kesiswaan.
3. Mengkoordinir pelaksanaan penerimaan peserta didik baru.
4. Mengkoordinir pelaksanaan pengenalan lingkungan sekolah bagi siswa baru.
5. Merencanakan, menyetujui, mengawasi dan mengavaluasi kegiatan OSIS.
6. Bersama Wakasek bidang kurikulum bertanggungjawab terhadap mutasi siswa.

7. Bersamaan Wakasek yang lainnya yang mengkoordinir kegiatan lomba peserta didik.
8. Menyusun dan mengimplementasikan program keamanan, kebersihan, keimanan, kekeluargaan, kerindangan, kerapihan, keindahan (7K).
9. Menjaring, Memastikan dan mengklarifikasikan siswa berprestasi.
10. Mengkordinir dan menetapkan pelaksanaan penyaluran bantuan siswa miskin (KIP).
11. Mengkoordinir, mengawasi keterlibatan dan kedisiplinan siswa.
12. Merencanakan dan mengkoordinir pembinaan ekstrakurikuler.
13. Merencanakan dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan hari besar agama/hari besar nasional.
14. Merencanakan dan mengkoordinir kegiatan upacara bendera.
15. Mengusulkan penghargaan bagi siswa berprestasi.
16. Melaporkan setiap kegiatan kepada kepala sekolah. Berkomitemen terhadap pengelolaan lingkungan hidup, keamanan, kebersihan, keimanan, kekeluargaan, kerindangan, kerapihan, keindahan (7K), Kesehatan dan keselamatan kerja (K3), penanaman budi pekerti.

#### **4. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana**

Nama Jabatan/ Fungsi : Wakasek Bidang Sarana dan Prasarana

Bertanggungjawab Kepada : Kepala Sekolah

Berhubungan Dengan :

- Kepala Tata Usaha
- Wakasek Lainnya.
- Pengurusan BOS.
- Tenaga Kependidikan.

- Peserta Didik.

Uraian Tugas:

1. Pembuatan Program kerja Sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan RAPBS.
3. Merencanakan dan mengkoordinir kebutuhan sarana dan prasarana kebutuhan Sekolah.
4. Merencanakan dan mengkoordinir pengadaan bahan dan peralatan peraktek.
5. Mengkoordinir inventarisasi sarana dan prasarana sekolah.
6. Merencanakan dan mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana sekolah.
7. Merencanakan dan merealisasi pelaksanaan pengembangan gedung sekolah.
8. Mengkoordinir kegiatan kerumahtanggaan.
9. Melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan sarana dan prasarana sekolah.
10. Melaporkan setiap kegiatan kepada kepala sekolah.
11. Merencanakan dan menyetujui kebutuhan sarana dan prasarana setiap unit kerja.
12. Melaksanakan verifikasi dan memilih rekan kerja/pemasok.
13. Menetapkan skala prioritas perbaikan sarana dan prasarana sekolah.
14. Menetapkan pembahasan sarana dan prasarana dan peralatan untuk pengembangan.

15. Berkomitmen terhadap pengelolaan lingkungan hidup, keamanan, kebersihan, keimanan, kekeluargaan, kerindangan, kerapihan, keindahan (7K), Kesehatan dan keselamatan kerja (K3), penanaman budi pekerti.

## 5. Pembantu Wakil Kepala Sekolah

Nama Jabatan/ Fungsi : Pembantu Wakasek

Bertanggungjawab Kepada : Wakil Kepala Sekolah

Berhubungan Dengan :

- Kepala tata usaha
- Wali kelas
- Tenaga pendidik
- Tenaga kependidikan
- Peserta didik

Uraian Tugas;

1. Membantu kelancaran pelaksanaan administrasi wakil kepala sekolah.
  2. Menerima, mendistribusikan dan mengarsipkan dokumen kepala sekolah.
  3. Mengarsipkan dan mengagendakan surat keluar dan masuk di waka terkait.
  4. Membuat dan mengajukan kebutuhan ATK Administrasi.
  5. Bertanggungjawab atas kebersihan dan kerapihan ruangan.
  6. Membuat jurnal kegiatan harian.
  7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala sekolah.
- Berkomitmen terhadap pengelolaan lingkungan hidup, keamanan,

kebersihan, keimanan, kekeluargaan, kerindangan, kerapihan, keindahan (7K), Kesehatan dan keselamatan kerja (K3), penanaman budi pekerti.

## 6. Wali Kelas

Nama Jabatan/ Fungsi : Wali Kelas

Bertanggungjawab Kepada : Kepala Sekolah

Berhubungan Dengan :

- Kepala Tata Usaha
- Wakasek
- Wali kelas Lainnya.
- Komite/Orang tua Peserta Didik.
- Tata Tertib Sekolah
- BP/BK
- Tenaga Pendidik
- Peserta Didik

Uraian Tugas:

1. Membuat Daftar Kelas.
2. Memilih pengurus kelas yang menjadi tanggungjawabnya.
3. Membantu Pelancaran Pelaksanaan PBM.
4. Bekerja sama dengan Ka. Prodi, guru BK dan Wa. Terkait dalam menginventarisir dan menyelesaikan permasalahan peserta didik.
5. Mengadakan bimbingan dan penyuluhan kepada peserta didik.
6. Memeriksa peresensi peserta didik secara periodik.
7. Mengumpulkan nilai hasil evaluasi dari guru mata pelajaran.
8. Membuat dan mencetak daftar kumpulan nilai (DKN).
9. Mencetak nilai hasil belajar (Raport).

10. Mendata peserta didik bimbingannya yang belum kompeten untuk melaksanakan remedial/perbaikan secara periodik.
11. Menyerahkan raport kepa orangtua atau wakil.
12. Mengontrol tata tertip dan kebersihan lingkungan belajar pesera didik.
13. Memberi pertimbangan peserta didik yang akan menerima biasiswa.
14. Mengontrol kewajiban administrasi peserta didik.
15. Melakukan rekapitulasi kehadiran perserta didik.
16. Mengatur pelaksanaan “home visit” bersama BK.
17. Memberika pertimbangan kepada komite sekolah bagi peserta didik yang tidak mampu.
18. Melaporkan hasil kegiatannya kepada Ka.kopetensi keahlian secara priodik.
19. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala sekolah.
20. Berkomitmen terhadap pengelolaan lingkunga hidup, keamanan, kebersihan, keimanan, kekeluargaan, kerindangan, kerapihan, keindahan (7K), Kesehatan dan keselamatan kerja (K3), penanaman budi pekerti.

## **7. Kepala Tata Usaha**

Nama Jabatan/ Fungsi : Kepala Tata Usaha

BertanggungJawab Kepada : Kepala Sekolah

Berhubungan Dengan :

- Wakasek
- Tenaga pendidik
- Ka. Perpustakaan
- Tenaga kependidikan

- Peserta didik
- Komite/orangtua peserta didik

Uraian Tugas:

1. Untuk membantu kepala sekolah, kasubag tata usaha mempunyai uraian tugas:
  - a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup tata usaha.
  - b. Melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas tata usaha.
  - c. Melaksanakan penyusunan standar, normal dan kriteria pelaksanaan ketatausahaan, sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
  - d. Melaksanakan penyusunan, perencanaan dan program kegiatan, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
  - e. Melaksanakan Administrasi /Penata usahaan, penerimaan dan pendistribusian, surat-suara naskah dinas, sesuai standar yang ditetapkan.
  - f. Melaksanakan pembinaan administrasi kepegawaian dan keuangan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
  - g. Melaksanakan urusan perbendaharaan sesuai ketentuan yang ditetapkan.
  - h. Melaksanakan inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak sesuai standar yang ditetapkan.
  - i. Melaksanakan urusan rumah tangga, kenyamanan dan keamanan kantor, sesuai standar yang ditetapkan.
  - j. Melaksanakan mengkoordinasikan penyusunan program dan laporan, sesuai standar yang ditetapkan.

## 8. Kepala Perpustakaan

Nama Jabatan/Fungsi : Kepala Perpustakaan

Bertanggung Jawab Kepada : Kepala Sekolah Melalui Waka. Kurikulum

Berhubungan Dengan :

- Kasubag Tata Usaha
- Tenaga Kependidikan
- Wakasek Lainnya
- Peserta Didik
- Tenaga Pendidik

Uraian Tugas :

1. Menyusun program kerja perpustakaan.
  2. Membimbing dan memotivasi tenaga perpustakaan agar menyelesaikan tugasnya dengan penuh semangat dan tepat waktu.
  3. Melakukan pemantauan dan mengawasi pelaksanaan tugas serta penggunaan perlengkapan atau peralatan lainnya.
  4. Mengelola, merawat dan mengembangkan bahan pustaka
  5. Menghibahkan bahan pustaka atas persetujuan Kepala Sekolah
  6. Memelihara dan mengatur kenyamanan ruang perpustakaan
  7. Mengelola dan membuat laporan seluruh pemasukan serta pengeluaran dana.
  8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah.
- Berkomitmen terhadap pengelolaan lingkungan hidup, keamanan, kebersihan, keimanan, kekeluargaan, kerindangan, kerapihan, keindahan (7K), kesehatan dan keselamatan kerja (K3), penanaman budi perkerti.

## 9. Bendaharawan Gaji

Nama Jabatan/Fungsi : Bendahara Gaji

Bertanggung Jawab Kepada : Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha

Berhubungan dengan :

- Wakasek
- Bendahara Sekolah
- Wali Kelas
- Tenaga Pendidik
- Tenaga Kependidikan
- Tenaga Kebersihan
- Tenaga Keamanan

Uraian Tugas :

1. Mengelola Daftar Gaji dan Struk gaji
2. Membuat usulan KJM, juru bantu dan sejenisnya
3. Mengandakan format-format, mendistribusikan, merekapitulasi, membuat data statistik kehadiran piket, tenaga pendidik dan kependidikan
4. Membantu mendistribusikan gaji, KJM, untuk PTT/GTT, tenaga kependidikan dan staff.
5. Perawatan dan kebaikan RISO dan mesin fotocopy
6. Membantu tugas-tugas Kepala Tata Usaha
7. Menyajikan data kinerja, tugas dan tanggung jawab bulanan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Sekolah
9. Berkomitmen terhadap pengelolaan lingkungan hidup, keamanan, kebersihan, keimanan, kekeluargaan, kerindangan, kerapihan, keindahan (7K), kesehatan dan keselamatan kerja (K3), penanaman budi perkerti
10. Berperan aktif dalam pelaksanaa ISO 9001:2008.

## 10. Pembina OSIS

Nama Jabatan/Fungsi : Pembina Osis

Bertanggung Jawab Kepada : Wakasek Bidang Kesiswaan

Berhubungan dengan :

- Kasubag Tata Usaha
- Wakasek Lainnya
- BP/BK
- Tenaga Pendidik
- Tenaga Kependidikan
- Peserta Didik

Uraian Tugas :

1. Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi program kerja
2. Mengembangkan dan mengkoordinir kegiatan Osis
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sekolah melalui Wakil Kepala Sekolah terkait.
4. Melakukan koordinasi dengan pengawasan kegiatan Ekstrakurikuler
5. Melaporkan hasil kegiatan Osis kepada Kepala Sekolah melalui Wakil Kepala Sekolah terkait
6. Inventarisasi dan perawatan peralatan Osis

Berkomitmen terhadap pengelolaan lingkungan hidup, keamanan, kebersihan, keimanan, kekeluargaan, kerindangan, kerapihan, keindahan (7K), kesehatan dan keselamatan kerja (K3), penanaman budi perkerti

## 11. Guru BK

Nama Jabatan/Fungsi : Guru BK

Bertanggung Jawab Kepada : Kepala Sekolah

Berhubungan dengan :

- Kasubag Tata Usaha
- Wakasek Lainnya
- Wali Kelas
- Tenaga Pendidik
- Tenaga Kependidikan
- Orang Tua/Wali
- Peserta Didik

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan tugas bimbingan Konseling minimal 200 peserta didik
2. Membantu pelaksanaan tugas-tugas Koordinator BK
3. Mensosialisasikan layanan BK
4. Merencanakan program BK sesuai sasaran bimbingannya
5. Melaksanakan program satuan layanan dan kegiatan pendukung BK
6. Mengevaluasi pelaksanaan program satuan layanan dan kegiatan pendukung BK
7. Menindak lanjuti hasil evaluasi pelaksanaan program
8. Melaporkan proses pelaksanaan program kepada koordinator BK
9. Mengadministrasikan kegiatan harian Guru Pembimbing/ Konselor
10. Mempertanggungjawabkan tugas dan kegiatannya dalam pelayanan BK secara menyeluruh kepada Koordinator BK
11. Melaksanakan proses penjangkaran peserta didik masuk keperguruan tinggi
12. Menerima rekapitulasi presensi peserta didik setiap bulan dari perangkat kelas
13. Membuat rekapitulasi presensi peserta didik setiap semester dan mendistribusikannya Kepada Wali Kelas

14. Bersama wali kelas menetapkan panggilan siswa dan atau orang tua/wali murid
15. Member pertimbangan kepada komite sekolah bagi siswa yang tidak mampu
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah
17. Berkomitmen terhadap pengelolaan lingkungan hidup, keamanan, kebersihan, keimanan, kekeluargaan, kerindangan, kerapihan, keindahan (7K), kesehatan dan keselamatan kerja (K3), penanaman budi perkerti

## **12. Petugas Piket**

Nama Jabatan/Fungsi : Petugas Piket KBM

Bertanggung Jawab Kepada : Wakasek Ur.Kurikulum

Berhubungan Dengan :

- Wakasek Lainnya
- BP/BK
- Wali Kelas
- Tenaga Pendidik
- Pesetra Didik

Uraian Tugas :

1. Memastikan dan memantau pelaksanaan proses belajar mengajar pada jam mata pelajaran pertama samapai jam terakhir
2. Mengatur dan mengelola mekanisme jam kosong di ruang kelas karena ketidakhadiran tenaga pendidik.
3. Mengelilingi area untuk memastikan proses ketertiban peserta didik telah berjalan sesuai dengan peraturan sekolah

4. Mengelola pemakaian ruang kelas pada pergantian jam pelajaran
5. Membuat rekaman mutu yang meliputi data kehadiran tenaga pendidik, temuan kejadian proses belajar mengajar
6. Melaporkan hasil kegiatan pengajaran pada kaprodi atau koordinator Normatif/Adaptif dan Waka terkait
7. Penanganan izin siswa keluar berkordinasi dengan waka kesiswaan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah
9. Berkomitmen terhadap pengelolaan lingkungan hidup, keamanan, kebersihan, keimanan, kekeluargaan, kerindangan, kerapihan, keindahan (7K), kesehatan dan keselamatan kerja (K3), penanaman budi perkerti.

### **13. Bendahara Gaji**

Nama Jabatan/Fungsi : Bendahara Gaji

Bertanggung Jawab Kepada : Kepala Sekolah

Kepala Tata Usaha

Berhubungan Dengan :

- Wakasek
- Bendahara Sekolah
- Wali Kelas
- Tenaga Pendidik
- Tenaga Kependidikan
- Tenaga Kebersihan
- Tenaga Keamana

## Uraian Tugas :

1. Mengelola daftar gaji dan struktur gaji.
2. Membuat usulan KJM, Guru dan bantuan sejenisnya.
3. Mengadakan format-format, mendistribusikan, merakapitulasi, membuat data standart kehadiran piket, tenaga pendidik dan kependidikan.
4. Membantu mendistribusikan gaji, KJM, untuk PTT/GTT, tenaga kependidikan dan staff.
5. Perawatan dan perbaikan RISO dan mesin foto copy.
6. Membantu tugas-tugas Kepala tata usaha.
7. Menyajikan data kinerja, tugas dan tanggung jawab bulanan.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala sekolah.
9. Berkomitmen terhadap pengelolaan lingkungan hidup, keamanan, kebersihan, keimanan, kekeluargaan, kerindangan, kerapihan, keindahan (7K), kesehatan dan keselamatan kerja (K3), penanaman budi perkerti.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Penyajian Data**

Dalam bab ini yang membahas dan menyajikan data yang diperoleh selama penelitian dilapangan dengan cara pendekatan kualitatif yaitu data yang diperoleh dengan komunikasi langsung bersama para narasumber yang berwenang untuk menjawab pertanyaan yang kemudian ditarik kesimpulan. Analisis ini terfokus pada pelaksanaan Sistem Informasi Aplikasi Pendidikan Penerimaan Peserta Didik Baru (SIAP PPDB) *online* di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa.. Penulis menentukan bahwa yang menjadi narasumber berjumlah 5 orang yaitu petugas atau pegawai yang khusus menangani sistem pendaftaran penerimaan peserta didik baru secara *online* di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa. Sumber data dalam penelitian ini adalah subjek dari mana data dapat diperoleh.

Untuk mendukung perolehan data, selain data primer maka data sekunder juga sangat membantu menjelaskan hasil wawancara terutama yang terkait dengan tingkat karakteristik jawaban para narasumber.

#### **1. Distribusi Narasumber Menurut Jenis Kelamin**

Distribusi narasumber berdasarkan jenis kelamin akan dikelompokkan menjadi dua kelompok yaitu narasumber dengan jenis kelamin laki-laki dan narasumber dengan jenis kelamin perempuan. Pada tabel 4.1 berikut akan dijelaskan frekuensi untuk masing-masing kategori.

**Tabel 4.1**  
**Distribusi Narasumber Menurut Jenis Kelamin**

No	Jenis Kelamin	Frekuensi	Persentase
1.	Laki-laki	2	40 %
2.	Perempuan	3	60 %
	Jumlah	5	100 %

*Sumber : Data diolah dari Hasil wawancara 2018*

## 2. Distribusi Narasumber Menurut Umur

Distribusi narasumber menurut umur dari 5 (Lima) narasumber dapat diklasifikasikan menjadi beberapa interval yang terlihat pada tabel 4.2 di bawah ini:

**Tabel 4.2**  
**Distribusi Narasumber Menurut Umur**

No	Umur	Frekuensi	Persentase
1	25-26 Tahun	1	20 %
2	27-28 Tahun	1	-
3	29-30 Tahun		20 %
4	31-32 Tahun	1	20 %
5	33-34 Tahun	-	-
6	35-36 Tahun	-	-
7	37-38 Tahun	1	20 %
8	39-40 Tahun	-	-
9	41-42 Tahun	-	-
10	43-44 Tahun	-	-
11	45-46 Tahun	-	-
12	47-48 Tahun	1	20 %
	Jumlah	5	100 %

*Sumber : Data Diolah dari Hasil wawancara 2018*

### 3. Distribusi Narasumber Menurut Tingkat Pendidikan

Berdasarkan tingkat pendidikan yang dimiliki oleh narasumber, maka distribusinya dapat dikelompokkan menjadi 3 kelompok yaitu S1, D3 dan SMA/SMK. Pada tabel 4.3 di bawah ini akan dijelaskan frekuensi untuk masing-masing kategori sebagai berikut:

**Tabel 4.3**  
**Distribusi Narasumber Menurut Tingkat Pendidikan**

No	Tingkat Pendidikan	Frekuensi	Persentase
1.	S1	4	80 %
2.	D3	1	20 %
3.	SMA/SMK	-	-
	Jumlah	5	100 %

*Sumber : Data Diolah dari Hasil wawancara 2018*

### 4. Distribusi Narasumber Menurut Pekerjaan

Setiap orang mempunyai pekerjaan yang berbeda dan tak terkecuali pada pekerjaan narasumber. Maka dari itu, berdasarkan distribusi pekerjaan narasumber maka akan dikelompokkan menjadi 3 kategori yaitu Pegawai Negeri Sipil, Non Pegawai Negeri Sipil. Pada tabel 4.4 akan dijelaskan frekuensi untuk masing-masing kategori sebagai berikut.

**Tabel 4.4**  
**Distribusi Narasumber Menurut Pekerjaan**

No	Tingkat Pendidikan	Frekuensi	Persentase
1.	Pegawai Negeri Sipil	3	60 %
2.	Non PNS	2	40 %
	Jumlah	5	100 %

*Sumber : Data Diolah dari Hasil wawancara 2018*

Bagaimana karakteristik dan jawaban para narasumber penelitian yang digunakan sebagai pengumpul data penelitian ini, selanjutnya disajikan secara sistematis sebagaimana penjelasan-penjelasan berikut ini.

## **B. Deskripsi Hasil Wawancara**

### **1) Perencanaan Target**

Perencanaan target merupakan suatu rencana kerja mengenai pencapaian target waktu serta target jumlah peserta didik baru dalam Sistem Informasi Aplikasi Pendidikan Penerimaan Peserta Didik Baru (SIAP PPDB) *Online di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa.*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Adi Parman Simbolon selaku Kelengkapan Berkas (TU) SMA Negeri 2 Tanjung Morawa pada Rabu, 10 Oktober 2018 yang mengatakan bahwa:

*“Waktu adalah salah satu faktor penentu pencapaian target atau pencapaian tujuan yang sudah dibuat untuk menjalankan sistem Informasi Aplikasi Pendidikan Penerimaan Peserta Didik Baru (SIAP PPDB) melalui sistem online. Adapun pencapaian target dari sistem ini masih belum efektif karena saat menjalankan sistem ini banyak terjadi kendala-kendala salah satunya adalah menentukan titik kordinat yang masih mengalami kesulitan karena dilakukan secara manual. Adapun target yang lain adalah taget jumlah calon peserta didik baru yang tidak memenuhi target jumlah yang telah ditetapkan. Dengan sistem tersebut juga target calon siswa yang berkualitas juga belum dapat terpenuhi karena sistem ini tidak memasukkan*

*seleksi tertulis atau ujian tertulis dan hanya menggunakan nilai UN serta seleksi berdasarkan zonasi (lokasi) jarak tempat tinggal ke sekolah.”*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Wiwik Subekti selaku Guru SMA Negeri 2 Tanjung Morawa pada Rabu, 10 Oktober 2018 yang mengatakan bahwa:

*“Waktu yang ditentukan atau yang diberikan pemerintah untuk menjalankan sistem Informasi Aplikasi Pendidikan Penerimaan Peserta Didik Baru (SIAP PPDB) Online sudah sudah tepat waktu hanyasaja pada saat penginputan data terjadi masalah jaringan sehingga mengurangi efektivitas pekerjaan sehingga petugas dalam time yang menjalankan sistem tersebut harus bekerja seoptimal mungkin untuk memenuhi target tersebut agar waktunya tercapai atau terpenuhi dengan tepat. Dengan menggunakan sistem tersebut target yang telah ditentukan telah tercapai tetapi tidak begitu berpengaruh meningkatkan jumlah peserta didik yang mendaftar di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa akan tetapi dengan menggunakan sistem ini dapat mempermudah peserta didik baru untuk mendaftar diri mereka disekolah dan juga kami sebagai staf sekolah lebih mudah mendata mulai dari pendaftaran sampai pendaftaran ulang bagi yang lulus. sistem tersebut tidak efektif dalam hal untuk meningkatkan calon peserta yang berkualitas karna sistem ini tidak memasukkan seleksi tertulis atau ujian tertulis dan hanya nilai menjadi patokan dan juga zonasi daerah untuk masuk kesekolah hanya menggunakan nilai-nilai sekolah yang didapatkan.”*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Seniwati, S.Pd selaku Waka. Kurikulum SMA Negeri 2 Tanjung Morawa pada Rabu, 10 Oktober 2018 yang mengatakan bahwa:

*“Pencapaian target dalam ketepatan waktu telah sesuai dengan jadwal pelaksanaan pendaftaran SIAP PPDB online yang telah ditetapkan dinas pendidikan Kabupaten Deli Serdang. Pelaksanaan SIAP PPDB di Sekolah SMAN 2 Tanjung Morawa tiap tahunnya di jumlah siswa yang mendaftar berkurang sehingga dalam proses pendaftaran juga siswa yang tidak diterima jumlahnya sedikit dengan mempertimbangkan kelayakan siswa yang mendaftar. Sedikitnya calon siswa mendaftar karena lokasi sekolah yang jauh dari permukiman penduduk kebanyakan. Sehingga jumlah calon siswa yang mendaftar dibawah target jumlah yang telah ditentukan. SIAP PPDB online mempermudah proses administrasi atau pengisian berkas namun, seleksi yang dilakukan aplikasi ini berupa seleksi nilai yang terkadang nilai tidak dapat menjadi tolak ukur kualitas seorang siswa sehingga sistem ini tidak sepenuhnya mampu menyeleksi siswa yang berkualitas. Lain halnya jika dilakukan ujian masuk sekolah hal tersebut dapat menilai kualitas calon siswa dengan objektif.”*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Anna Rizki, S.Pd selaku guru SMA Negeri 2 Tanjung Morawa pada Rabu, 10 Oktober 2018 yang mengatakan bahwa:

*“Waktu yang diberikan belum efektif untuk mencapai target yang mau dicapai terkadang masih banyak kendala-kendala dalam mengoprasikan*

*sistem ini mulai dari menginput data secara online terjadi masalah jaringan sehingga mengurangi efektivitas kerja jadi terkadang target tercapai kadang target tidak tercapai tepat waktu. Sistem ini belum mampu meningkatkan kualitas calon peserta didik baru karna sistem ini hanya dengan seleksi nilai sekolahnya saja (UN), apabila dilakukan seleksi ujian tau tes tertulis mungkin dapat membantu meningkatkan kualitas calon siswa di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa.”*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Randa Ilsa Wahyudana selaku operator SMA Negeri 2 Tanjung Morawa pada Rabu, 10 Oktober 2018 yang mengatakan bahwa:

*“Adapun pencapaian target dalam hal waktu masih belum dikarenakan sistem SIAP PPDB dalam pengoperasiannya sering terjadi beberapa masalah salah satunya koneksi jaringan yang sedikit lama. Jumlah target siswa yang ingin mendaftarkan jelas tercapai tetapi tidak begitu signifikan jumlah kenaikan siswa yang mendaftar dan juga pada saat siswa yang sudah dinyatakan lulus namun tidak melakukan pendaftaran ulang. Sistem ini tidak efektif dalam memperoleh calon siswa yang berkualitas karna sistem ini tidak memasukkan seleksi tertulis ke dalam sistem PPDB Online dan hanya berpatokan pada sistem zonasi yang menghapus siswa dari sekitar sekolah saja dan nilai UN siswa saja.”*

## 2) Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan pemanfaatan pegawai dalam pelaksanaan Sistem Informasi Aplikasi Pendidikan Penerimaan Peserta Didik Baru (SIAP PPDB) *Online di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa.*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Adi Parman Simbolon selaku Kelengkapan Berkas (TU) SMA Negeri 2 Tanjung Morawa pada Rabu, 10 Oktober 2018 yang mengatakan bahwa:

*“Jumlah sumber daya manusia atau pegawai yang ada untuk menjalankan sistem ini sudah mencukupi, ada tim khusus untuk menangani atau menjalankan sistem tersebut di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa. Pegawai yang menangani pendaftaran sistem SIAP PPDB tersebut telah memiliki kemampuan yang cukup terampil. Namun pada awal pelaksanaan sistem tersebut SMA Negeri 2 juga belum mengetahui. sebelum mengoprasikan atau menjalankan sistem ini pegawai telah diberikan bimbingan dan arahan bagaimana cara mengoprasikan sistem tersebut.”*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Wiwik Subekti selaku Guru SMA Negeri 2 Tanjung Morawa pada Rabu, 10 Oktober 2018 yang mengatakan bahwa:

*“Jumlah pegawai yang menangani SIAP PPDB onlinemencukupi ada 5 orang yang terdiri dari tenaga tata usaha dan tenaga kependidikan yang menangani pendaftaran tersebut. Pegawai yang menangani pendaftaran online tersebut telah memiliki kemampuan komputer yang baik. sebelum melakukan pendaftaran para pegawai sudah dibekali pelatihan terlebih*

*dahulu yang diberikan melalui bimbingan dari dinas pendidikan kabupaten deli serdang.”*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Seniwati, S.Pd selaku Waka. Kurikulum SMA Negeri 2 Tanjung Morawa pada Rabu, 10 Oktober 2018 yang mengatakan bahwa:

*“Jumlah pegawai yang menangani sistem pendaftaran SIAP PPDB mencukupi, ada pegawai khusus yang ditugaskan dalam masa pendaftaran. Pegawai yang menangani pendaftaran online tersebut telah memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan mumpuni. Sebelum memasuki masa pendaftaran peserta didik baru, terlebih dahulu dilakukan bimbingan terhadap pegawai yang menandai SIAP PPDB di SMA N 2 Tanjung Morawa yang diberikan oleh dinsa pendidikan kabupaten deli serdang.”*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Anna Rizki, S.Pd selaku guru SMA Negeri 2 Tanjung Morawa pada Rabu, 10 Oktober 2018 yang mengatakan bahwa:

*”Jumlah pegawai (SDM) yang khusus menangani sistem sudah terpenuhi karna kami ada beberapa orang yang menanganinya masing-masing dari kami memiliki tugas masing-masing mulai dari operator PPDB Online, kelengkapan berkas-berkas. Sudah lumayan mahir dalam mengoprasikan sistem ini karna sistem ini sudah beberapa tahun berjalan. sebelum mereka mengoprasikan pastinya mereka diberikan bimbingan terlebih dahu bagai mana cara menggunakan atau mengoprasikan sistem ini.”*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Randa Ilsa Wahyudana selaku operator SMA Negeri 2 Tanjung Morawa pada Rabu, 10 Oktober 2018 yang mengatakan bahwa:

*“Sudah terpenuhi karna di sekolah SMAN 2 Tanjung Morawa ada time yang khusus menangani SIAP PPDB Online. Pegawai yang menangani pendaftaran sistem SIAP PPDB Online adalah orang yang berkopeten dalam mengoprasikan komputer atau cukup baik dalam mengoprasikannya. Pegawai yang menangani SIAP PPDB Online terlebih dahulu mendapatkan pelatihan khusus seperti bimbingan teknis pelaksanaan pendaftaran dengan sistem tersebut yang diberikan oleh provinsi maupun dinas pendidikan kabupaten deli serdang.”*

### **3) Metode**

Metode adalah tatacara atau mekanisme dalam pelaksanaan Sistem Informasi Aplikasi Pendidikan Penerimaan Peserta Didik Baru (SIAP PPDB) Online di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Adi Parman Simbolon selaku Kelengkapan Berkas (TU) SMA Negeri 2 Tanjung Morawa pada Rabu, 10 Oktober 2018 yang mengatakan bahwa:

*“Adapun metode yang dilakukan peserta didik membawa langsung berkas-berkas yang diperlukan untuk pendaftaran ke sekolah yang dituju lalu pihak sekolah yang akan mendaftarkannya secara online pada sistem SIAP PPDB. Metode tersebut telah sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh dinas Pendidikan Kabupaten Deli Serdang*

*mengenai sistem dan alur pendaftarannya. Metode tersebut belum efektif untuk pada sekolah SMA Negeri 2 Tanjung morawa yang dalam kondisi baru berkembang, dimanasisitem tersebut dalam pendaftarannya membutuhkan waktu yang cukup lama.”*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Wiwik Subekti selaku Guru SMA Negeri 2 Tanjung Morawa pada Rabu, 10 Oktober 2018 yang mengatakan bahwa:

*”Adapun metode yang dilakukan dalam SIAP PPDB online di SMAN 2 Tanjung Morawa yaitu mengharuskan siswa mendaftar online yang dilakukan di sekolah, mulai dari membaca papan informasi disekolah, mengambil formulir masing-masing jalur, mengisi formulir, lalu operator mengimput data peserta didik baru, baru peserta mengambil tanda bukti yang sudah diverifikasi oleh ferivikator, lalu peserta tinggal menunggu hasil pengumuman di situs resmi. Pendaftaran tidak dapat dilakukan di luar sekolah. Metode tersebut sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Metode tersebut belum efektif dimana pendaftaran online yang dilakukan di sekolah mengakibatkan keterlambatan waktu pengisian berkas, serta akan menumpuknya siswa yang mengantri untuk bergantian mendaftar online mengingat computer yang di sediakan juga terbatas.”*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Seniwati, S.Pd selaku Waka. Kurikulum SMA Negeri 2 Tanjung Morawa pada Rabu, 10 Oktober 2018 yang mengatakan bahwa:

*“Adapun metode yang dilakukan dalam pendaftaran sistem SIAP PPDB online tersebut yaitu calon peserta didik datang langsung memberikan*

*berkas data pribadi kemudian petugas atau pegawai yang bertugas menangani pendaftaran online yang akan dilakukan langsung di sekolah, setelah selesai calon peserta didik dapat kembali ke rumah dan menunggu pengumuman penerimaan. Metode tersebut telah sesuai dengan peraturan tentang SIAP PPDB yang telah ditentukan dari pusat. Metode tersebut tidak efektif dimana sekolah harus menyediakan komputer serta memakan waktu yang cukup lama dalam proses pengisian biodata pada calon peserta didik baru.”*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Anna Rizki, S.Pd selaku guru SMA Negeri 2 Tanjung Morawa pada Rabu, 10 Oktober 2018 yang mengatakan bahwa:

*“Dengan cara mereka menyipkan berkas-berkas yang diperlukan atau yang sudah dibuat panitia dan membawa berkas itu kesekolah lalu pihak sekolah yang khusus menangani PPDB Online mendaftarkan mere ke sistem tersebut. Metode tersebut telah sesuai dengan peraturan yang ada. Metode tersebut belum begitu efektif.”*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Randa Ilsam Wahyudana selaku operator SMA Negeri 2 Tanjung Morawa pada Rabu, 10 Oktober 2018 yang mengatakan bahwa:

*“Adapun metode yang dilakukan yaitu calon peserta didik mendaftar langsung datang ke sekolah menyerahkan berkas kemudian pegawai yang menangani pendaftaran sistem SIAP PPDB Online memasukkan biodata calon peserta didik pada sistem tersebut, kemudian calon siswa kembali*

*kerumah menunggu pengumuman kelulusan penerimaan peserta didik baru di SMAN 2 Tanjung Morawa dan sistem penilaian melalui sistem zonasi dan penyaringan melalui jalur online. Adapun metode tersebut telah sesuai dengan peraturan yang ada. Metode tersebut tidak terlalu efektif untuk mempermudah penerimaan PPDB sebab peserta didik juga harus menyediakan data fisik namun untuk kedepannya data tersebut mempermudah pekerjaan operator sekolah dan juga dimana satu sisi sekolah harus menyediakan beberapa komputer yang terkoneksi keinternet, dan juga memerlukan waktu dalam proses pemberkasannya.”*

#### **4) Pencapaian Tujuan**

Pencapaian tujuan adalah ketercapaian atau keberhasilan dalam pelaksanaan Sistem Informasi Aplikasi Pendidikan Penerimaan Peserta Didik Baru (SIAP PPDB) *Online di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa.*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Adi Parman Simbolon selaku Kelengkapan Berkas (TU) SMA Negeri 2 Tanjung Morawa pada Rabu, 10 Oktober 2018 yang mengatakan bahwa:

*“SIAP PPDB mampu meningkatkan mutu layanan pendidikan dimana dengan adanya sistem tersebut dapat membuat layanan yang praktis dan efisien. SIAP PPDB online pendaftaran peserta didik baru di SMA Negei 2 dapat terkontrol dan mampu mewujudkan pendafrtran yang transparan dan tidak ada kecurangan. Adapun kendala yang dialami yaitu di dalam zonasi ada penentuan jarak tempuh dari rumah calon peserta didik ke sekolah terkadang kesulitan karena menentukan jaraknya masih manual dan*

*hasilnya kurang tepat dan juga sering adanya penumpukan peserta didik yang mendaftar serta calon peserta didik baru tidak teliti dalam melengkapi persyaratan untuk pendaftaran PPDB Online.”*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Wiwik Subekti selaku Guru SMA Negeri 2 Tanjung Morawa pada Rabu, 10 Oktober 2018 yang mengatakan bahwa:

*“SIAP PPDB sudah mampu meningkatkan mutu layanan pendidikan tetapi belum begitu efektif. Tetapi beberapa tahun yang akan datang serta meningkatkan sistem ini dengan cara mengkaji ulang sistemnya apa-apa saja yang harus diperbaiki atau ditambah dalam sistem ini. Adapun kendala-kendala yang ada mulai dari masalah yang sering terjadi yaitu menentukan penempatan titik kordinat untuk penentuan jarak dari sekolah kerumah karena masih dilakukan secara manual dan juga server yang kadang-kadang padat.”*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Seniwati, S.Pd selaku Waka. Kurikulum SMA Negeri 2 Tanjung Morawa pada Rabu, 10 Oktober 2018 yang mengatakan bahwa:

*“Sistem SIAP PPDB dapat membantu meningkatkan mutu layanan pendidikan dimana pelayanan yang diberikan dapat berbasis teknologi. SIAP PPDB dapat mencegah segala kecurangan dengan adanya sistem tersebut penerimaan siswa baru dapat lebih transparan, sportif dan objektif. Adapun kendalanya pihak sekolah harus menyediakan sarana dan prasarana khusus seperti komputer, koneksi internet serta jaringan internet yang juga sering ada gangguan atau error sistem.”*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Anna Rizki, S.Pd selaku guru SMA Negeri 2 Tanjung Morawa pada Rabu, 10 Oktober 2018 yang mengatakan bahwa:

*“Belum begitu meningkatkan tetapi bisa membantu untuk meningkatkan mutu layanan pendidikan di sekolah ini karna sisitem ini belum begitu lama dioperasikan dan sistem ini harus melakukan penyesuaian-penyesuaian yang ada dilapangan. Tentu mampu karena sistem ini menyeleksi peserta didik dari melalui Online. Kendala ada mulai dari penentuan titik kordinat dari rumah kesekolah yang masi menentukan jaraknya secara manual jadi hasilnya kurang begitu tepat.”*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Randa Ilsa Wahyudana selaku operator SMA Negeri 2 Tanjung Morawa pada Rabu, 10 Oktober 2018 yang mengatakan bahwa:

*“Sistem SIAP PPDB mampu meningkatkan mutu layanan pendidikan dimana sistem tersebut memanfaatkan teknologi sehingga para pendidik dan para pengajar di lingkungan sekolah SMA Negeri 2 Tanjung Morawa meningkatkan kemampuan teknologi sehingga layanan administrasi sekolah harus mengembangkannya secara koputerisasi dan berbasis online sehingga mampu meningkatkan mutu layanan pendidikan. sistem tersebut dapat menwujudkan tranpasransi, sportifitas dan objektif dimana semua proses pendaftaran yang dilakukan dikelola oleh aplikasi yang tidak dapat dilakukan kecurangan didalamnya. Adapun kendala yang dialami oleh pihak sekolah yaitu membludaknya server atau ada maintenance, sistem*

*zonasi dimana sistem ini menentukan jarak tempuh dari rumah ke sekolah masih secara manual.”*

## **C. Pembahasan**

### **1) Perencanaan Target**

Perencanaan target merupakan suatu rencana kerja mengenai pencapaian target waktu serta target jumlah peserta didik baru dalam Sistem Informasi Aplikasi Pendidikan Penerimaan Peserta Didik Baru (SIAP PPDB) *Online di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa.*

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa dapat disimpulkan mengenai perencanaan target SIAP PPDB yaitu di dalam pelaksanaan sistem tersebut telah dibuat terlebih dahulu suatu pencapaian yang akan dicapai. Adapun pencapaian target dari sistem ini masih belum efektif karena saat menjalankan sistem ini banyak terjadi kendala-kendala salah satunya adalah menentukan titik kordinat yang masih mengalami kesulitan karena dilakukan secara manual. Adapun target yang lain adalah taget jumlah calon peserta didik baru yang tidak memenuhi target jumlah yang telah ditetapkan. Dengan sistem tersebut juga target calon siswa yang berkualitas juga belum dapat terpenuhi karena sistem ini tidak memasukkan seleksi tertulis atau ujian tertulis dan hanya menggunakan nilai UN dari sekolah sebelumnya, serta seleksi berdasarkan zonasi (lokasi) jarak tempat tinggal ke sekolah. Adapun menurut Siagian (2001: 24) Kriteria sesuatu tujuan efektif atau tidak salah satunya adalah adanya perencanaan yang matang, pada hakekatnya berarti memutuskan sekarang

apa yang dikerjakan oleh organisasi dimasa depan. Salah satu dari perencanaan yang matang tersebut adalah perencanaan target, perencanaan target yang matang akan menghasilkan hasil kerja suatu program mencapai keberhasilannya.

Maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan target SIAP PPDB yaitu SMA Negeri 2 Tanjung Morawa telah membuat perencanaan target. Adapun perencanaan target yang dibuat diantaranya target ketepatan waktu, target jumlah peserta didik serta target memperoleh calon siswa yang berkualitas. Dalam Target ketepatan waktu pendaftaran SIAP PPDB telah dilakukan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Namun dalam pencapaian target jumlah peserta didik masih tidak memenuhi target jumlah yang telah ditetapkan. Dan juga tidak dapat menjamin calon peserta didik yang berkualitas dikarenakan sistem ini tidak mengadakan seleksi tertulis atau tes tertulis tetapi hanya menggunakan nilai UN dari sekolah sebelumnya dan seleksi berdasarkan zonasi (lokasi) jarak tempat tinggal ke sekolah.

## **2) Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia merupakan pemanfaatan pegawai dalam pelaksanaan Sistem Informasi Aplikasi Pendidikan Penerimaan Peserta Didik Baru (SIAP PPDB) *Online di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa.*

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa dapat disimpulkan mengenai sumber daya manusia yang ada yaitu jumlah pegawai yang ada untuk menjalankan sistem ini sudah mencukupi, ada tim khusus untuk menangani atau menjalankan sistem tersebut di SMA Negeri 2

Tanjung Morawa. Pegawai yang menangani pendaftaran sistem SIAP PPDB tersebut telah memiliki kemampuan yang cukup terampil. Namun pada awal pelaksanaan sistem tersebut SMA Negeri 2 juga belum mengetahui. Sebelum mengoperasikan atau menjalankan sistem ini pegawai telah diberikan bimbingan dan arahan bagaimana cara mengoperasikan sistem tersebut.

Amri (2013:18) mengatakan mutu dalam pendidikan bukanlah barang akan tetapi layanan, dimana mutu harus dapat memenuhi kebutuhan, harapan dan keinginan semua pihak/pemakai dengan fokus utamanya terletak pada peserta didik. Mutu pendidikan berkembang seiring dengan tuntutan kebutuhan hasil pendidikan yang berkaitan dengan kemajuan ilmu dan teknologi yang melekat pada wujud pengembangan kualitas sumber daya manusia.

Maka dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan sumber daya manusia di SMA Negeri 2 Tanjung Merawa berjalan efektif dimana pegawai atau sumber daya manusia yang ada dalam hal ini diberikan bimbingan teknis terlebih dahulu dalam pelaksanaan SIAP PPDB serta telah memiliki kemampuan dibidang teknologi. Hal tersebut berkaitan dengan kemajuan IPTEK sehingga meningkatkan mutu pendidikan serta mewujudkan pelayanan pendidikan yang berkualitas.

### **3) Metode**

Metode adalah tatacara atau mekanisme dalam pelaksanaan Sistem Informasi Aplikasi Pendidikan Penerimaan Peserta Didik Baru (SIAP PPDB) *Online* di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa.

Siagian (2007: 95) mengemukakan bahwa pelaksanaan/penggerakan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan usaha, cara, teknik, dan metode. Oleh sebab itu adanya suatu metode merupakan unsur dari pelaksanaan begitu pun dengan pelaksanaan SIAP PPDB Online juga memerlukan suatu metode.

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa dapat disimpulkan mengenai metode yaitu Adapun metode yang dilakukan dalam SIAP PPDB online di SMAN 2 Tanjung Morawa yaitu mengharuskan siswa mendaftar online yang dilakukan di sekolah, mulai dari membaca papan informasi di sekolah, mengambil formulir masing-masing jalur, mengisi formulir, lalu operator menginput data peserta didik baru, baru peserta mengambil tanda bukti yang sudah diverifikasi oleh ferivikator, lalu peserta tinggal menunggu hasil pengumuman di situs resmi. Pendaftaran tidak dapat dilakukan di luar sekolah. Metode tersebut sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Metode tersebut belum efektif dimana pendaftaran online yang dilakukan di sekolah mengakibatkan keterlambatan waktu pengisian berkas, serta akan menumpuknya siswa yang mengantri untuk bergantian mendaftar online mengingat komputer yang disediakan juga terbatas. Hal tersebut disampaikan oleh Ibu Wiwik Subekti selaku Guru SMA Negeri 2 Tanjung Morawa.

Maka dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan SIAP PPDB Online di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa telah memiliki metode. Namun metode tersebut masih belum efektif dimana pendaftaran online yang dilakukan di sekolah mengakibatkan keterlambatan waktu pengisian berkas, serta akan menumpuknya

siswa yang mengantri untuk bergantian mendaftar online mengingat komputer yang disediakan juga terbatas.

#### **4) Pencapaian Tujuan**

Pencapaian tujuan adalah ketercapaian atau keberhasilan dalam pelaksanaan Sistem Informasi Aplikasi Pendidikan Penerimaan Peserta Didik Baru (SIAP PPDB) *Online di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa.*

Kriteria mengenai pencapaian tujuan efektif atau tidak juga telah dijelaskan oleh Siagian (2001: 24) salah satunya yaitu kejelasan tujuan yang hendak dicapai, hal ini dimaksudkan supaya karyawan dalam pelaksanaan tugas mencapai sasaran yang terarah dan tujuan organisasi dapat tercapai.

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa dapat disimpulkan mengenai pencapaian tujuan yang disebutkan Bapak Randa Ilsa Wahyudana selaku operator SMA Negeri 2 Tanjung Morawa yaitu Sistem SIAP PPDB mampu meningkatkan mutu layanan pendidikan dimana sistem tersebut memanfaatkan teknologi sehingga para pendidik dan para pengajar di lingkungan sekolah SMA Negeri 2 Tanjung Morawa meningkatkan kemampuan teknologi sehingga layanan administrasi sekolah harus mengembangkannya secara komputerisasi dan berbasis online sehingga mampu meningkatkan mutu layanan pendidikan. Sistem tersebut dapat menwujudkan transparansi, sportifitas dan objektif dimana semua proses pendaftaran yang dilakukan dikelola oleh aplikasi yang tidak dapat dilakukan kecurangan didalamnya.

Maka dapat disimpulkan bahwa pencapaian tujuan dari pelaksanaan SIAP PPDB di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa berjalan efektif karena Sistem SIAP PPDB mampu meningkatkan mutu layanan pendidikan dimana sistem tersebut memanfaatkan teknologi sehingga para pendidik dan para pengajar juga meningkatkan kemampuan teknologi sehingga layanan administrasi sekolah harus mengembangkannya secara koputerisasi dan berbasis online dan mampu meningkatkan mutu layanan pendidikan. Sistem tersebut dapat menwujudkan tranpasransi, sportifitas dan objektif dimana semua proses pendaftaran yang dilakukan dikelola oleh aplikasi yang tidak dapat dilakukan kecurangan didalamnya. Namun masih ada kendala yang dialami oleh pihak sekolah yaitu membludaknya server atau ada maintenance, sistem zonasi dimana sistem ini menentukan jarak tempuh dari rumah ke sekolah masih secara manual.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan SIAP PPDB online dalam rangka meningkatkan mutu layanan pendidikan di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa belum efektif karena

##### **1. Perencanaan Target**

Kesimpulan dari Perencanaan target SIAP PPDB yaitu SMA Negeri 2 Tanjung Morawa pencapaian tujuan yang belum berjalan efektif dimana perencanaan target jumlah dan kualitas calon peserta didik baru tidak meningkat dikarenakan sistem ini tidak mengadakan seleksi tertulis atau tes tertulis tetapi hanya menggunakan nilai UN dari sekolah sebelumnya dan seleksi berdasarkan zonasi (lokasi) jarak tempat tinggal ke sekolah.

##### **2. Metode**

Kesimpulannya bahwa pelaksanaan SIAP PPDB Online di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa metode yang dilakukan masih belum efektif dimana pendaftaran online yang dilakukan di sekolah mengakibatkan keterlambatan waktu pengisian berkas, serta akan menumpuknya siswa yang mengantri untuk bergantian mendaftar online mengingat komputer yang disediakan juga terbatas.

##### **3. Pencapaian Tujuan**

Pencapaian tujuan dari pelaksanaan SIAP PPDB di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa berjalan efektif karena Sistem SIAP PPDB mampu meningkatkan mutu layanan pendidikan dimana sistem tersebut memanfaatkan teknologi sehingga para pendidik dan para pengajar juga meningkatkan kemampuan teknologi sehingga layanan administrasi sekolah harus mengembangkannya

secara koputerisasi dan berbasis online dan mampu meningkatkan mutu layanan pendidikan. Sistem tersebut dapat mewujudkan tranpasransi, sportifitas dan objektif dimana semua proses pendaftaran yang dilakukan dikelola oleh aplikasi yang tidak dapat dilakukan kecurangan didalamnya. Namun masih ada kendala yang dialami oleh pihak sekolah yaitu membludaknya server atau ada maintenance, sistem zonasi dimana sistem ini menentukan jarak tempuh dari rumah ke sekolah masih secara manual.

Maka dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa efektivitas pelaksanaan SIAP PPDB online dalam rangka meningkatkan mutu layanan pendidikan di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa belum berjaan efektif, dikarenakan pelaksanaan SIAP PPDB yang belum mampu mewujudkan tujuan praktis dan efisien.

## **B. Saran**

Dari hasil penelitian ini, penulis memberikan saran berdasarkan apa yang telah penulis ketahui mengenai efektivitas pelaksanaan sistem informasi aplikasi penerimaan peserta didik baru (SIAP PPDB) Online dalam rangka meningkatkan mutu layanan pendidikan di SMA Negeri 2 Tanjung Morawa:

1. Dari penelitian ini diharapkan SMA Negeri 2 Tanjung Morawa lebih selektif dalam melakukan penerimaan peserta didik baru melalui jalur online agar mutu layanan pendidikan meningkat.
2. Seharusnya metode pendafrannya dapat dilakukan di rumah masing-masing secara online agar mempercepat pendaftaran..
3. Sebaiknya didalam sistem SIAP PPDB juga menggunakan tes tertulis dalam seleksinya agar menghasilkan calon peserta didik yang berkualitas.

4. Sebaiknya SMA Negeri 2 Tanjung Morawa menambah komputer dan akses internet sebagai sarana pelaksanaan sistem SIAP PPDB online.

### **Daftar Pustaka**

Alafanta, Mirza Rezki. 2017. *Implementasi Kebijakan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan Dalam*

*Rangka Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Sekolah Dasar Negeri 5 Teupah Tengah Kabupaten Simeulue. Skripsi : UMSU Medan.*

Amri, Sofian. 2013. *Peningkatan Mutu Pendidikan Sekolah Dasar Dan Menengah. Prestasi Pustaka Karya: Jakarta.*

Andari, Susi. 2017. *Efektivitas Program Pencegahan Khalwat Dalam Rangka Pelaksanaan Syariat Islam Di Lembaga Wilayatul Hisbah Kabupaten Aceh Singkil. Skripsi: UMSU.*

Budiani, Ni Wayan. 2007. *Efektivitas Program Penanggulangan Pengangguran Karang Taruna “Eka Taruna Bhakti” Desa Sumerta Kelod Kecamatan Denpasar Timur Kota Denpasar. Jurnal Ekonomi dan Sosial INPUT. Volume 2 No. 1.*

Handayani, Tri Rizki. 2017. *Efektivitas Program Pengembangan Usaha Mina Pedesaan (PUMP) Dalam Rangka Penanggulangan Kemiskinan Bagi Masyarakat Nelayan Di Dinas Pertanian Dan Perikanan Kota Medan. Skripsi: UMSU.*

Jones, Charles O. 1996. *Pengantar Kebijakan Publik. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.*

Limbong, Fauziah Hanum. 2017. *Efektivitas Pelayanan Prima pada Pembuatan Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Dairi Sumatera Utara. Skripsi: UMSU.*

Makmur. 2011. *Efektivitas Kebijakan Kelembagaan Pengawasan. Bandung: Rafika Aditama.*

Moleong, Lexy J. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: PT Remaja*

Rosdakarya.

Nainggolan, Devi Rahmaini. 2016. *Efektivitas Program Pembangunan Wisata Pantai Bosur Dalam Rangka Meningkatkan Pendapatan Masyarakat Lokal Di Kecamatan Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah*. Skripsi:UMSU.

Nasution, Yona Rahma Dani. 2017. *Efektivitas Program Samsat Keliling Dalam Meningkatkan Partisipasi Membayar Pajak Kendaraan Bermotor Pada UP. TD Medan Utara*. Skripsi: UMSU.

Nugroho, Irwin. (2011). *Sistem Informasi Penerimaan Siswa Baru Berbasis Web Dengan PHP Dan SQL*. Skripsi : Universitas Negeri Yogyakarta.

Raihani, Cici. 2015. *Efektivitas Pelaksanaan Program Bulan Imunisasi Anak Sekolah (BIAS) dalam Rangka Meningkatkan Kesehatan Anak di Puskesmas Hamparan Perak Kecamatan Hamparan Perak*. Skripsi: UMSU.

Rihardini. 2012. *Efektifitas Pelaksanaan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan pada Kelompok Simpan Pinjam Perempuan (PNPM MP SPP) di Kecamatan Ranometto Kabupaten Konawe Selatan Provinsi Sulawesi Tenggara pada periode 2010*. Skripsi: UNES.

Setiawan, M. 2008. *Evektifitas Pelaksanaan Program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)*. Bandar Lampung: Fisip Universitas Lampung.

Siagian, S. P. (2007). *Fungsi-Fungsi Manajerial*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Subroto, Suryo. 2004. *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*. Rineka Cipta: Jakarta.

Sutrisno, Edy.2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT.Gramedia: Jakarta.

Yuniarsih, Tjutju, dan Suwatno. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Teori, Aplikasi dan Isu Penelitian*, Cetakan Keempat. Bandung: Alfabeta.