

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Institusi

Madrasah Aliyah Annajah adalah sebuah lembaga yang menangani kegiatan pendidikan. Dalam menangani bidang pendidikan Madrasah Aliyah Annajah berupaya mewujudkan keselarasan dan keterpaduan antara agama dan ilmu pengetahuan sebagai realisasi dari upaya pengembangan fungsi dan fitrah manusia. Dalam rangka membantu pemerintah meningkatkan kualitas pendidikan dan kemampuan sumber daya manusia, maka lahirlah Madrasah Aliyah Annajah di Jl. Ciledug Raya No.10 Petukangan Selatan Pesanggrahan Jakarta Selatan.

3.1.1. Sejarah Institusi

Sejarah yayasan annajah dimulai sejak tanggal 10 syawal tahun 1948. pada masa itu didirikan suatu lembaga pendidikan bernama lembaga pendidikan Raudhatul Athfal yang diprakarsai dan didirikan oleh KH.Abdilah Amin. Lembaga ini sendiri merupakan cikal bakal Darun Najah Petukangan.

Pada 12 april 1985, yayasan annajah yang memfokuskan pada unit usaha di bidang pendidikan, ekonomi, dan sosial ini di kukuhkan secara hukum oleh Abdilah Amin dan H.Diedy Faried Wadjdy,SH dengan akte notaris No.21 yang di buat dihadapan R.Soerojo Wongsowidjojo. SH di Jakarta. Lembaga pendidikan ini kemudian diberi nama balai pendidikan Darun Najah petukangan selatan Jakarta yang berarti tempat keberhasilan atau tempat kesuksesan.

Perkembangan selanjutnya, pada tahun 2006 atau bertepatan dengan 1 muharram 1427 H semua lembaga pendidikan Darun Najah petukangan dari tingkat TK, SD, MTS, dan MA menyesuaikan diri dengan nama pengelolanya yakni Annajah yang berarti “Keberhasilan atau Kesuksesan”.

3.1.2. Visi, Misi, dan Tujuan

A. Visi

Cerdas, Inovatif, Kompetitif, Mandiri, Kreatif, Berwawasan Iptek dan Imtaq

B. Misi

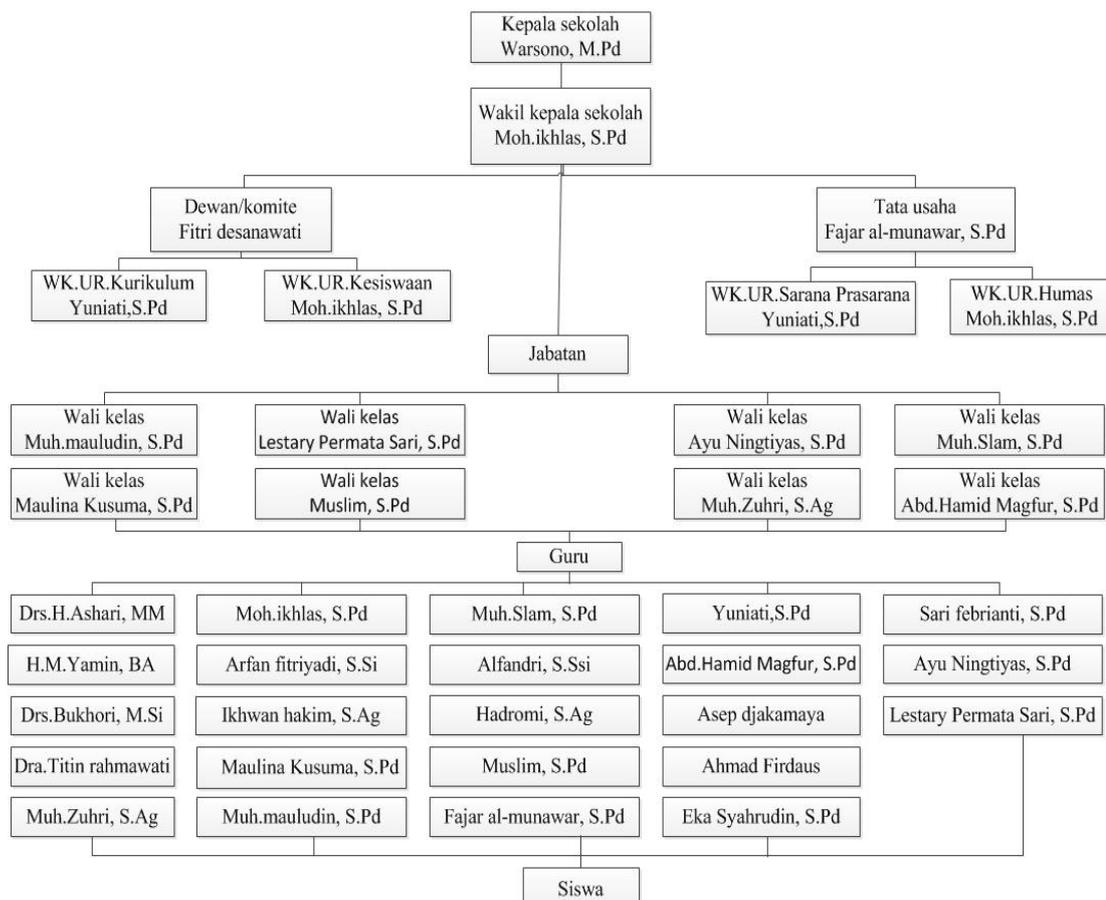
1. Meningkatkan kualitas akademik
2. Mengembangkan penelitian untuk mendapatkan gagasan baru berorientasi pada masa depan
3. Mampu bersaing di era globalisasi dalam bidang pendidikan.
4. Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berakhlak mulia.
5. Mengembangkan semangat belajar guna menghadapi era globalisasi.
6. Mengamalkan nilai-nilai keimanan dan ketakwaan.

C. Tujuan

1. Menciptakan lingkungan dan budaya sekolah yang islami.
2. Tenaga pendidikan memenuhi standar nasional berijazah S1 dan S2.
3. Terlaksananya kegiatan ibadah sehari-hari secara rutin.
4. Terwujudnya warga madrasah yang berakhlak mulia.
5. Membudayakan siswa taat dan patuh terhadap orang tua dan guru.
6. Terwujudnya warga madrasah yang patuh terhadap tata tertib.

7. Menumbuhkan dan mendorong keugulan dalam penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
8. Membentuk dan ikut serta dalam kegiatan Kajian Ilmiah Remaja (KIR)
9. Terciptanya lingkungan yang tertib, bersih, indah, nyaman, dan kondusif
10. Pencapaian tingkat kelulusan 100%
11. Unggul dalam perolehan nilai Ujian Nasional
12. Meningkatkan jumlah lulusan yang di terima di PTN dan PT Islam Negeri.
13. Meningkatkan jumlah perolehan kejuaran akademik tingkat Kotamadya/Provinsi
14. Meningkatkan jumlah perolehan kejuaran non akademik tingkat Nasional
15. Mampu bersaing dalam olimpiade Matematika, Ilmu Pengetahuan Alam (MIA) dan Ilmu-Ilmu Sosial (IIS)
16. Mampu berkomunikasi secara aktif dalam bahasa asing (Bahasa Inggris, Bahasa Arab, dan Bahasa Jepang).

3.1.3. Struktur Organisasi dan Fungsi



Gambar III.1

Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Annajah Jakarta

3.1.4. Wewenang dan Tanggung Jawab

1. Komite Sekolah

- A. Menyampaikan aspirasi para wali murid pada rapat dan pihak sekolah.
- B. Mengawasi jalanya pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar.
- C. Merencanakan program pembangunan dan kegiatan sekolah.
- D. Mengawasi pengeluaran keuangan sekolah.
- E. Sebagai penengah antara pihak sekolah dengan orang tua murid.

2. Kepala Sekolah

Intern (*kedalam*) Sekolah

- A. Membuat rencana kerja harian, mingguan, bulanan, semester, dan tahunan.
- B. Membina tercapainya situasi KBM (Kegiatan Belajar Mengajar) Petugas dalam bidang masing-masing..
- C. Membina dan membimbing setiap petugas dalam bidang masing-masing.
- D. Membimbing dan membina administrasi keuangan.
- E. Sebagai Pembina dan Pengatur Seleksi Panitia Siswa Baru.
- F. Memimpin upacara sekolah.
- G. Mengatur, membina, mendayagunakan tenaga sarana yang ada demi tercapainya tujuan yang dikehendaki.
- H. Mengadakan rapat..

Ekstern (*keluar*) Sekolah

- A. Mengadakan pertemuan-pertemuan dengan orang tua murid.
- B. Mengadakan hubungan dengan badan sosial yang dapat membantu pelaksanaan kegiatan belajar mengajar disekolah. .
- C. Mengadakan hubungan dengan badanbadan swasta dalam rangka usaha peningkatan pendidikan dan pengajaran sekolah.
- D. Mengadakan hubungan kerjasama dengan lembaga-lembaga pendidikan secara vertikal maupun horizontal dalam usaha pembinaan dan pengembangan pendidikan disekolah.
- E. Menghadirirapatrapat dinas (rapat di luar sekolah).

3. Tugas Tata Usaha

- A. Penyusunan administrasi siswa.
- B. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah.
- C. Penyusunan dan penyajian data / statistik sekolah.
- D. Pengelolaan keuangan sekolah.
- E. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha dan guru.
- F. Membuat Buku induk siswa dan surat menyurat.

- G. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan.
- H. Membuat laporan dalam pencatatan data Panitia Seleksi Siswa Baru.

4. Tugas Bidang Kurikulum

- A. Menyusun program dan jadwal kegiatan pelajaran.
- B. Menyusun pembagian tugas mengajar.
- C. Menyusun jadwal evaluasi.
- D. Menyusun program pelaksanaan UAS/UAN dan kenaikan kelas.
- E. Menyusun personil wali kelas dan guru piket.
- F. Membimbing dan mengarahkan penyusun program pengajaran.
- G. Menyusun laporan hasil kegiatan belajar dalam pencapaian target kurikulum dan daya serap siswa semesternya.

5. Tugas Bidang Kesiswaan

- A. Menyusun program pembinaan kesiswaan bersama pembina OSIS.
- B. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebersihan, pengarahan dan poengendalian kegiatan siswa / OSIS dalam rangka menegakan disiplin dan tata tertib sekolah..
- C. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebersihan, keamanan ketertiban,kerindangan dan kesehatan.
- D. Mengkoordinasikan, penngarahan dalam pembinaan pengurusan OSIS dalam berorganisasi.
- E. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan siswa-siswa teladan.
- F. Mengevaluasi pelaksanaan pembinaan siswasiswi.
- G. Menyusun laporan kegiatan kesiswaan secara berkala.

6. Tugas Bidang Sarana dan Prasarana

- A. Mongkoordinasikan penginvestasian saran dan prasarana.
- B. Penyusunan laporan kebutuhan sarana dan prasaran.
- C. Pengadaan sarana dan prasarana.
- D. Mengkoordinasikan pemeliharaan, perbaikan, pengembangan penghapusansarana
- E. dan prasarana.
- F. Membuat laporan.

7. Tugas Guru Mata Pelajaran

Tugas Umum

- A. Membuat program semester dan tahunan mata pelajaran masing-masing berdasarkan kalender pendidikan.
- B. Membuat rencana pengajaran sebelum mengajar.
- C. Bertanggung jawab atas pencapaian target kurikulum mata pelajaran masing-masing.
- D. Mencatat dan menyampaikan hasil KBM siswa kepada wali kelas.
- E. Membantu siswa yang mengalami kesukaran-kesukaran mengikuti mata pelajarannya.

Tugas Khusus

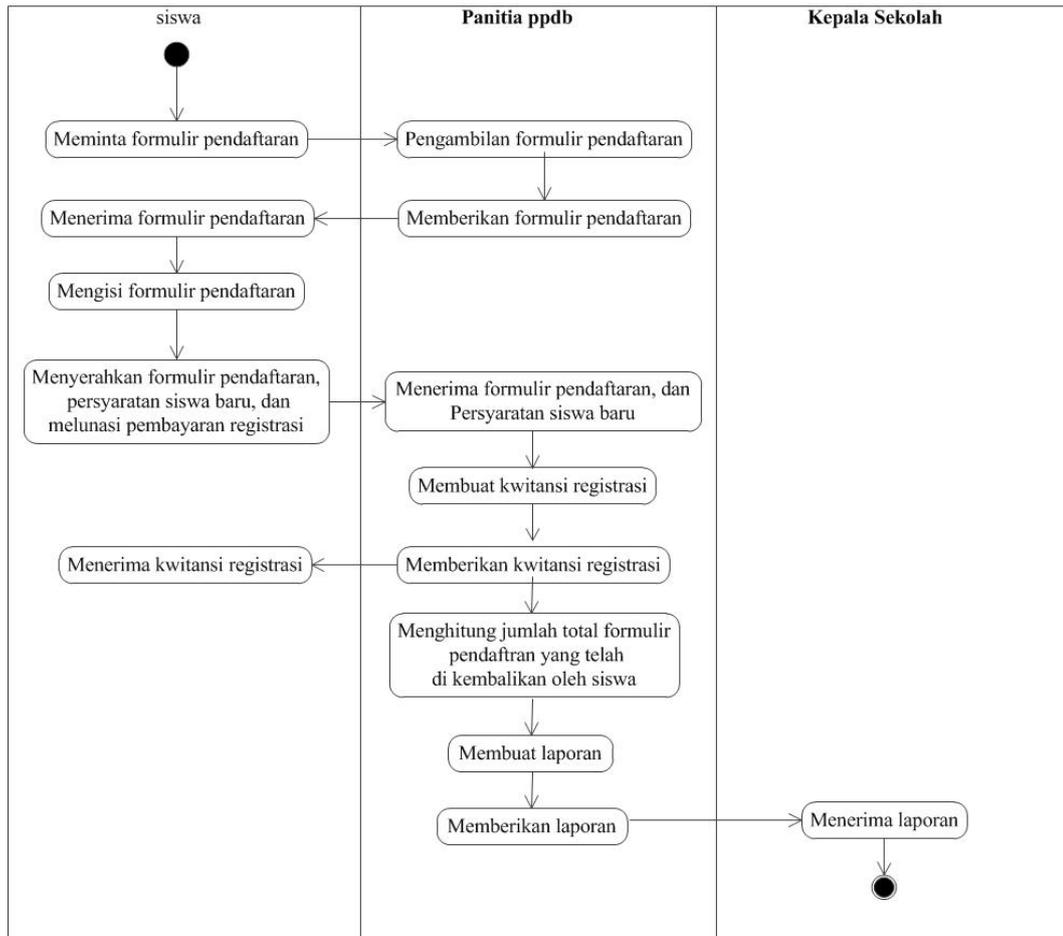
- A. Menyusun program pengajaran dan menyajikannya.
- B. Mengadakan evaluasi pengajaran dan menganalisa hasil evaluasi.
- C. Mengadakan perbaikan dan pengayaan.

3.2. Proses bisnis

3.2.1. Prosedur Penerimaan calon siswa baru

Pada tahap ini pertama-tama calon siswa datang langsung ke panitia penerimaan calon siswa baru, kemudian meminta formulir pendaftaran ke panitia untuk selanjutnya di isi formulir tersebut dan menyiapkan persyaratan yang di minta seperti ijazah, Surat Keterangan Kelakuan Baik, Akte Kelahiran, Surat Keterangan Hasil Ujian, dan Raport. Setelah melengkapi segala persyaratan yang di minta kemudian calon siswa baru menyerahkan formulir pendaftaran dan persyaratan tersebut kepada pihak panitia sekaligus melakukan pembayaran untuk registrasi. Setelah melakukan pembayaran pihak panitia akan memberikan kwitansi sebagai tanda bukti telah melakukan pembayaran. Setelah melakukan proses pendaftaran tentunya pihak panitia akan menindak lanjutinya berupa

melaporkan hasil dari pendaftaran tersebut kepada pihak terkait seperti Tata Usaha (TU) dan Kepala Sekolah. Yaitu dengan cara panitia menghitung jumlah formulir pendaftaran yang kembali dan telah terisi serta telah melakukan pelunasan biaya registrasi.



Gambar III.2

Activity diagram Madrasah Aliyah Annajah Jakarta

3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Dokumen masukan atau dokumen input adalah segala bentuk masukan yang berupa dokumen dan diolah dalam proses sehingga dapat menghasilkan suatu

keluaran. Adapun dokumen masukan dan keluaran yang digunakan pada sistem Penerimaan siswa baru MA Annajah Jakarta dapat dilihat sebagai berikut:

1. Nama Dokumen : formulir pendaftaran

Fungsi : Untuk mengetahui identitas calon siswa baru

Sumber : Panitia

Tujuan : Siswa

Frekuensi : Terjadi Pada Saat Siswa meminta formulir pada panitia

Media : Cetak Kertas

Format : Lampiran A-1

2. nama dokumen : Ijazah

Fungsi : Sebagai tanda bukti kelulusan dari sekolah asal

Sumber : Siswa

Tujuan : Panitia

Frekuensi : Terjadi pada saat siswa menyerahkan persyaratan

Media : Cetak kertas

Format : Lampiran A-2

3. nama dokumen : Surat Keterangan Kelakuan Baik

Fungsi : Sebagai tanda bukti kelakuan siswa di sekolah asal

Sumber : Siswa

Tujuan : Panitia

Frekuensi : Terjadi pada saat siswa menyerahkan persyaratan

Media : Cetak kertas

Format : Lampiran A-3

4. nama dokumen : Akte Kelahiran
- Fungsi : Sebagai tanda bukti kelahiran siswa
- Sumber : Siswa
- Tujuan : Panitia
- Frekuensi : Terjadi pada saat siswa menyerahkan persyaratan
- Media : Cetakan kertas
- Format : Lampiran A-4
5. nama dokumen : Surat Keterangan Hasil Ujian
- Fungsi : Untuk mengetahui hasil nilai ujian siswa di sekolah asal
- Sumber : Siswa
- Tujuan : Panitia
- Frekuensi : Terjadi pada saat siswa menyerahkan persyaratan
- Media : Cetakan kertas
- Format : Lampiran A-5
6. nama dokumen : Raport
- Fungsi : Untuk mengetahui nilai akademik siswa di sekolah asal
- Sumber : Siswa
- Tujuan : Panitia
- Frekuensi : Terjadi pada saat siswa menyerahkan persyaratan
- Media : Cetakan kertas
- Format : Lampiran A-6
7. nama dokumen : Kwitansi pembayaran
- Fungsi : sebagai tanda bukti siswa telah melunasi biaya registrasi
- Sumber : Panitia

Tujuan : Siswa
Frekuensi : Terjadi pada saat siswa menyerahkan persyaratan
Media : Cetak kertas
Format : Lampiran A-7