

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN**

#### **3.1. Tinjauan Institusi/Perusahaan**

Dalam tinjauan institusi Penulis akan menjelaskan sejarah institusi, struktur organisasi pada MTS Al-Ikhlas, serta proses bisnis institusi.

##### **3.1.1. Sejarah Institusi/Perusahaan**

MTS Al-Ikhlas berdiri pada tanggal 2 Januari tahun 1984 di Jakarta didirikan oleh Bapak KH.Mahbuk dengan luas bangunan 5000 M2 yang berlokasi di wilayah Jakarta Timur tepatnya di jalan Pusdiklat depnaker Rt.017/006. NSS:121231750017, nomor telepon 021-80878223

#### **Visi**

1. Siswa memiliki keimanan dan ketakwaan yang kuat terhadap Allah SWT.

#### **Misi**

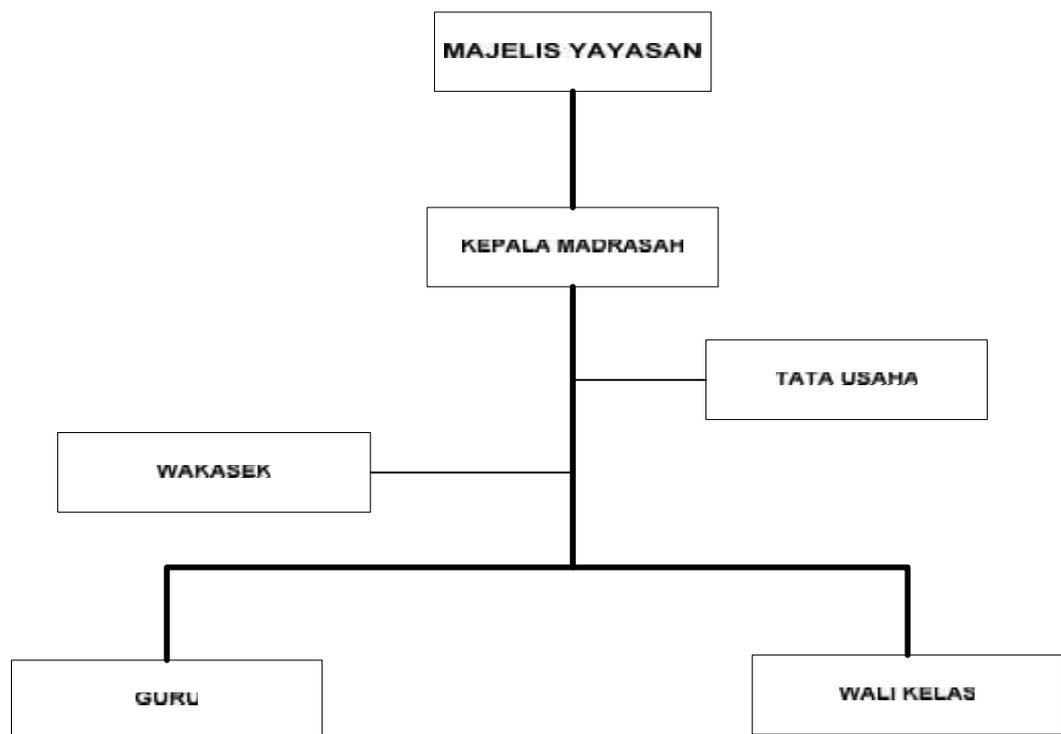
1. Meningkatkan keimanan dan ketakwaan dengan melibatkan seluruh komponen sekolah dan terintegrasi dalam proses pembelajaran.
2. Mengoptimalkan proses pembelajaran yang berkualitas.
3. Meningkatkan proses bimbingan secara efektif dengan memberdayakan seluruh komponen sekolah dalam membantu siswa untuk dapat mengembangkan diri secara optimal dan mandiri.
4. Membiasakan keteladanan akhlak Rasulullah SAW di lingkungan sekolah, keluarga dan masyarakat.
5. Membiasakan budaya membaca.

6. Menciptakan lingkungan yang bersih, rindang, nyaman dan kekeluargaan antar warga sekolah.

### 3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur organisasi adalah susunan sub-sub sistem dengan hubungan wewenang dan tanggung jawab.

#### 1. Struktur Organisasi



Sumber : MTS Al-Ikhlas 2016

**Gambar III.1 Struktur Organisasi MTS Al-Ikhlas**

#### 2. Tugas dan Fungsi Organisasi

##### a. Majelis Yayasan

Merupakan pemegang saham yang bertugas :

- 1) Memimpin seluruh guru dan staff pada MTS Al-Ikhklas.

- 2) Mengontrol dan melakukan pengawasan terhadap jalannya proses belajar mengajar.
- 3) Bertanggung jawab penuh terhadap seluruh kegiatan operasional belajar mengajar pada MTS Al-Ikhlas.

b. Kepala Madrasah

Kepala Madrasah mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Mengkoordinasikan tugas-tugas guru dan staf.
- 2) Mengontrol dan melakukan pengawasan terhadap proses belajar mengajar
- 3) Bertanggung jawab penuh terhadap seluruh kegiatan operasional.

c. Wakases (wakil kepala sekolah)

Wakases mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Mengkordinasi jalannya belajar mengajar.
- 2) Membantu kerja kepala sekolah.
- 3) Memberi arahan kepada guru dan staf.

Tata Usaha

Tata Usaha mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Mengolah data guru dan staf.
- 2) Mengolah data murid.
- 3) Mengolah data pembayaran.

- 4) Mengolah data pelajaran.

Guru

- 1) Mengajar mata pelajaran yang dikuasai.
- 2) Memeberi tugas
- 3) Menginput nilai Tugas, UTS dan UAS

Wali Kelas

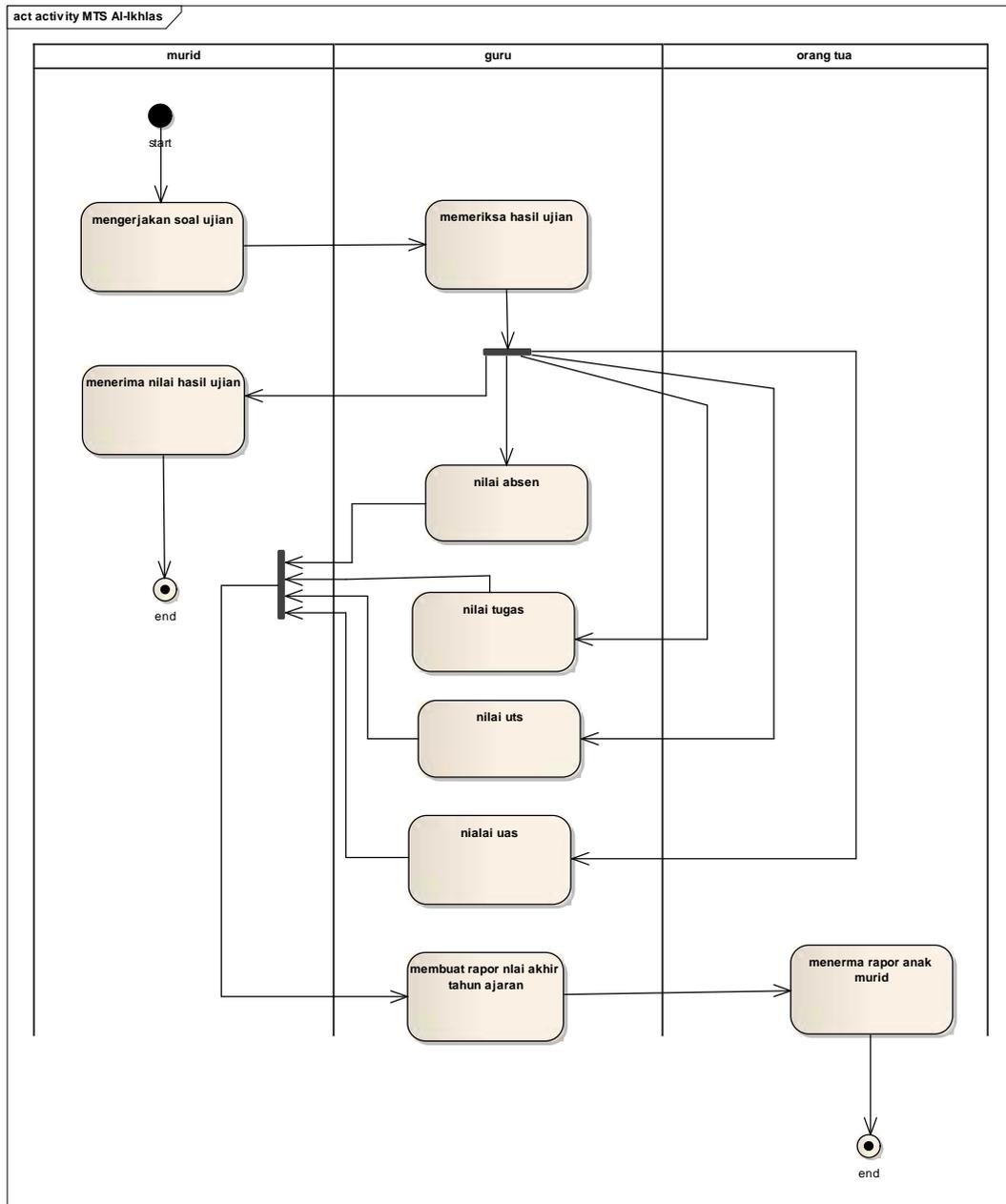
- 1) Menjadi guru penanggung jawab terhadap kelas terpilih
- 2) Mengatur dan mendidik murid

### **3.2. Proses Bisnis**

Berikut adalah kegiatan proses pemberian nilai diMTS Al-Ikhlas :

#### **Prosedur Pengolahan Nilai di MTS Al-Ikhlas**

Pengambilan nilai dibagi menjadi 4 tahapan yaitu nilai absensi, nilai tugas dan kuis, nilai UTS dan nilai UAS. Proses pengambilan nilai pada umumnya hampir sama. Murid mengerjakan soal.setelah selesai guru akan akan memeriksanya. Hasilnya akan ditulis dibuku absen dan nilai. Setiap akhir tahun ajaran guru akan merekap keseluruhan nilai dengan perhitungan sebgai berikut. Bobot nilai absen 10%, nilai tugas dan kuis 20%, nilai UTS 30% dan nilai UAS 40%. Dan jika sudah didapat hasilnya maka akan dimasukkan ke dalam rapor lalu dibagikan ke wali murid atau orang tua diakhir tahun ajaran.



**Gambar III.2**

***Activity Diagram*Prosedur Penilaian MTS Al-Ikhlhas**

**3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan**

Spesifikasi sistem berjalan merupakan penjelasan detail mengenai seluruh prosedur sistem yang digunakan dalam proses penilaian di MTS Al-Ikhlhas. Adapun bentuk dokumen keluaran (*output*) yang digunakan adalah sebagai berikut

## 1. Dokumen Masukan ( *input* )

### a. Lembar Identitas Siswa

Nama Dokumen	: Lembar identitas Siswa
Fungsi	: detail identitas siswa
Sumber	: TU
Tujuan	: Guru
Frekuensi	: Setiap Tahun Ajaran baru
Jumlah	: Beberapa Lembar
Media	: Kertas
Format	: Lihat lampiran A.1

### b. Lembar Tatap Muka

Nama Dokumen	: Lembar Tatap Muka
Fungsi	: Mencatat absensi
Sumber	: Tata Usaha
Tujuan	: Guru
Frekuensi	: Setiap terjadi proses belajar dan mengajar
Jumlah	: beberapa lembar
Media	: Kertas
Format	: Lihat lampiran A.2

### c. Lembar Tugas Personalia

Nama Dokumen	: Lembar Tugas Personalia
Fungsi	: Memberitahukan jadwal tugas guru
Sumber	: Tata Usaha
Tujuan	: Guru

Frekuensi : Setiap terjadi proses belajar dan mengajar  
Jumlah : beberapa lembar  
Media : Kertas  
Format : Lihat lampiran A.3