

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Institusi

3.1.1. Sejarah Madrasah

Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Rengasdengklok mulai berdiri pada tanggal 25 Nopember tahun 1995, berdasarkan keputusan Menteri Agama/Kma. No. 515 A Tahun 1995.

Sedangkan mulai beroperasi penerimaan siswa baru (PSB) awal tahun ajaran 1996/1997. Perlu diketahui bahwa Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Rengasdengklok asal mulanya kelanjutan dari Madrasah aliyah swasta (MAS) al-Hurriyah Rengasdengklok yang didirikan pada tahun 1983 di bawah yayasan al-Ma'arif. Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Rengasdengklok begitu berdiri sudah memiliki kelas dua dan kelas tiga karena sebagai kelanjutan dari MAS Al-hurriyah. Kegiatan belajar mengajar dari tahun 1996 – 2001 masih menumpang di Mts Al-Hurriyah, karena keterbatasan ruang kelas, maka KBM di bagi dua shif yaitu kelas 2 dan 3 pagi dan kelas 1 siang hari. Ini berlangsung selama kurang lebih 5 tahun ajaran.

Tahun ajaran 2001/2002 kegiatan belajar mengajar dilaksanakan di gedung milik sendiri dengan luas tanah 4805 m². yang terletak di jalan raya Kutakarya, desa Kutakarya kec. Kutawaluya kab, karawang sampai sekarang.

Urutan jabatan kepala Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Rengasdengklok:

1. Pada tahun 1996 s/d tahun 2004 jabatan kepala Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Rengasdengklok yaitu Bapak Drs. Ibrahim.

2. Pada tahun 2004 s/d tahun 2009 jabatan kepala Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Rengasdengklok yaitu Bapak Drs. H.A. Syarifuddin.
3. Pada tahun 2009 s/d tahun 2015 jabatan kepala Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Rengasdengklok yaitu Bapak Drs. Kusnawan, M.Pmat.
4. Pada tahun 2015 s/d sekarang jabatan kepala Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Rengasdengklok yaitu Bapak Drs. H. Tawi Nawawi, M.Pd.

Jadi, dari tahun 1996 sampai tahun 2016 saat ini Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Rengasdengklok sudah Berusia 20 Tahun. Adapun visi dan misi Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Rengasdengklok adalah:

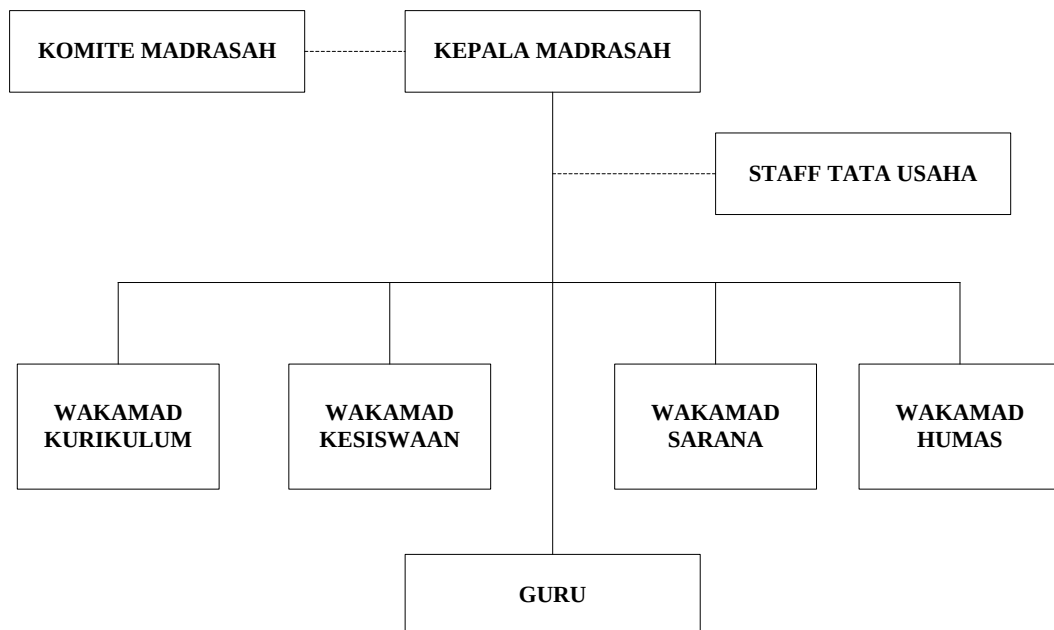
1. Visi

Madrasah yang populis, berkualitas berdasarkan keimanan dan ketaqwaan

2. Misi

- a. Meningkatkan profesionalisme guru dan pegawai yang berorientasi pada prestasi
- b. Meningkatkan kegiatan ekstrakurikuler sesuai dengan bakat dan minat siswa
- c. Meningkatkan pelayanan bimbingan dan konseling guna memotivasi belajar siswa
- d. Mendorong siswa untuk mengikuti berbagai kegiatan internal dan eksternal agar dapat berkompetitif secara maksimal

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi



Sumber: Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Rengasdengklok (2016)

Gambar III.1 Struktur Organisasi MAN Rengasdengklok

Adapun beberapa deskripsi tugas dari struktur organisasi yang terlibat dalam penerimaan siswa baru yaitu :

1. Komite Madrasah

Tugasnya yaitu:

- a) Pemberian pertimbangan, arahan, dan dukungan tenaga dan sarana dan prasarana pendidikan madrasah pada tingkat satuan pendidikan madrasah
- b) Pengelolaan pendanaan masyarakat dalam rangka pembiayaan program peningkatan mutu madrasah
- c) Pengawasan pendidikan madrasah pada tingkat satuan pendidikan madrasah

- d) Tindak lanjut terhadap keluhan, saran, kritik, dan aspirasi masyarakat terhadap madrasah

2. Kepala Madrasah

Tugasnya yaitu:

- a) Edukator
- b) Manajer
 - Menyusun perencanaan lembaga
 - Mengorganisasikan kegiatan
 - Mengarahkan kegiatan
 - Mengkoordinasikan kegiatan
- c) Administrator
 - Perencanaan
 - Pengorganisasian
 - Pengarahan
 - Pengkoordinasikan
- d) Supervisi
 - Proses belajar mengajar
 - Kegiatan bimbingan konseling
 - Kegiatan ekstra kurikuler
 - Kegiatan ketatausahaan

3. Staff Tata Usaha

Tugasnya yaitu:

- a) Bertugas dan bertanggungjawab atas berlakunya garis kebijakan Kepala Madrasah di bidang ketatausahaan

- b) Membina staf tata usaha madrasah sehingga mampu dan kreatif dalam melaksanakan tugas masing-masing
- c) Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan administrasi madrasah
- d) Membantu kepala Madrasah dalam mengelola keuangan rutin, SOP, DIPA, BOP dan keuangan non budgeter

4. Wakamad Kurikulum

Tugasnya yaitu:

- a) Menyusun program pengajaran
- b) Menyusun pembagian dan uraian tugas
- c) Menyusun jadwal pelajaran
- d) Menyusun penjabaran kalender pendidikan

5. Wakamad Kesiswaan

Tugasnya yaitu:

- a) Menyusun program pembinaan/ kegiatan kesiswaan bersama OSIS
- b) Membimbing, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan siswa / OSIS dalam rangka mengedepankan kedisiplinan dan tata tertib siswa
- c) Membimbing, mengarahkan dan mengendalikan proses pemilihan pengurus OSIS
- d) Menyelenggarakan Latihan Dasar Kepemimpinan (LDK)

6. Wakamad Sarana

Tugasnya yaitu:

- a) Menyusun program pengadaan, pemeliharaan, dan penanganan barang
- b) Mendayagunakan sarana prasarana KBM

- c) Merencanakan kegiatan pendayagunaan sarana prasarana madrasah secara optimal
- d) Merencanakan kegiatan tehnik pemeliharaan sarana prasarana madrasah

7. Wakamad Humas

Tugasnya yaitu:

- a) Memberikan informasi dan menyampaikan ide atau gagasan kepada masyarakat atau pihak-pihak lain yang membutuhkannya
- b) Membantu pemimpin yang karena tugas-tugasnya tidak dapat langsung memberikan informasi kepada masyarakat atau pihak-pihak yang memerlukannya
- c) Membantu Kepala Madrasah mempersiapkan bahan-bahan tentang permasalahan dan informasi yang akan disampaikan atau yang menarik perhatian masyarakat pada saat tertentu
- d) Membantu kepala madrasah bagaimana usaha untuk memperoleh bantuan dan kerja sama

8. Guru

Tugasnya yaitu:

- a) Membina peserta didik untuk meningkatkan dan mengembangkan kemampuan kognitif/pengetahuan-nya
- b) Membina peserta didik untuk menjaga dan meningkatkan kualitas perilaku sehingga sesuai dengan norma-norma yang berlaku
- c) Menjaga hubungan baik antara guru, murid, kepala madrasah, masyarakat, karyawan serta stake holder pendidikan yang lain

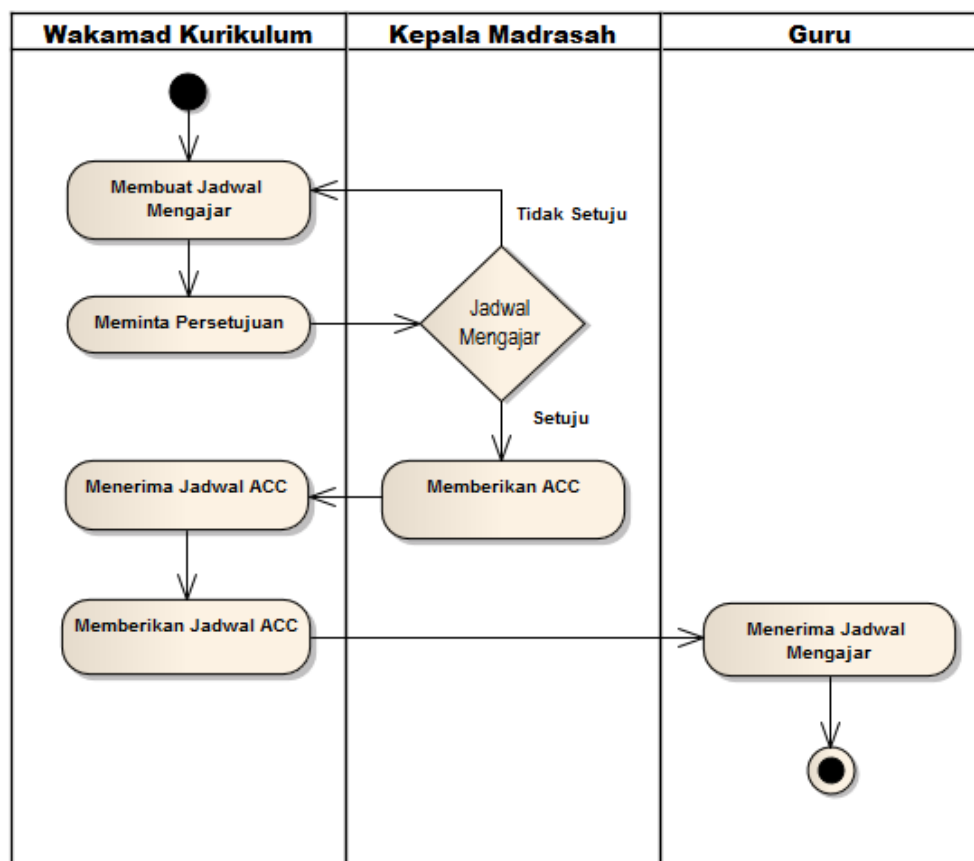
- d) Membantu kesulitan anak didik, antar guru, karyawan, masyarakat, kepala madrasah serta stake holder lainnya

3.2. Proses Bisnis Sistem

Prosedur didalam sistem berjalan pada adalah :

1. Prosedur Mengajar Guru

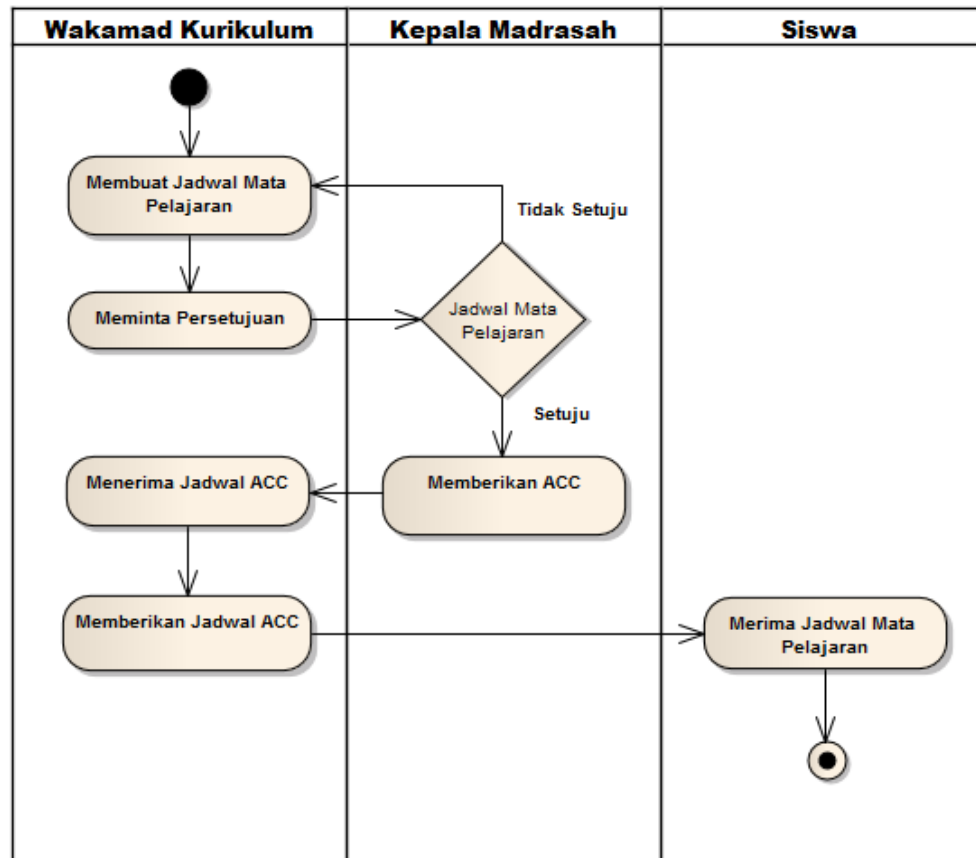
Wakamad Kurikulum membuat jadwal mengajar guru dan diserahkan kepada Kepala Madrasah. Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Madrasah, jadwal mengajar diberikan kepada guru pengajar.



Gambar III.2 Activity Diagram Prosedur Jadwal Mengajar Guru

2. Prosedur Jadwal Mata Pelajaran

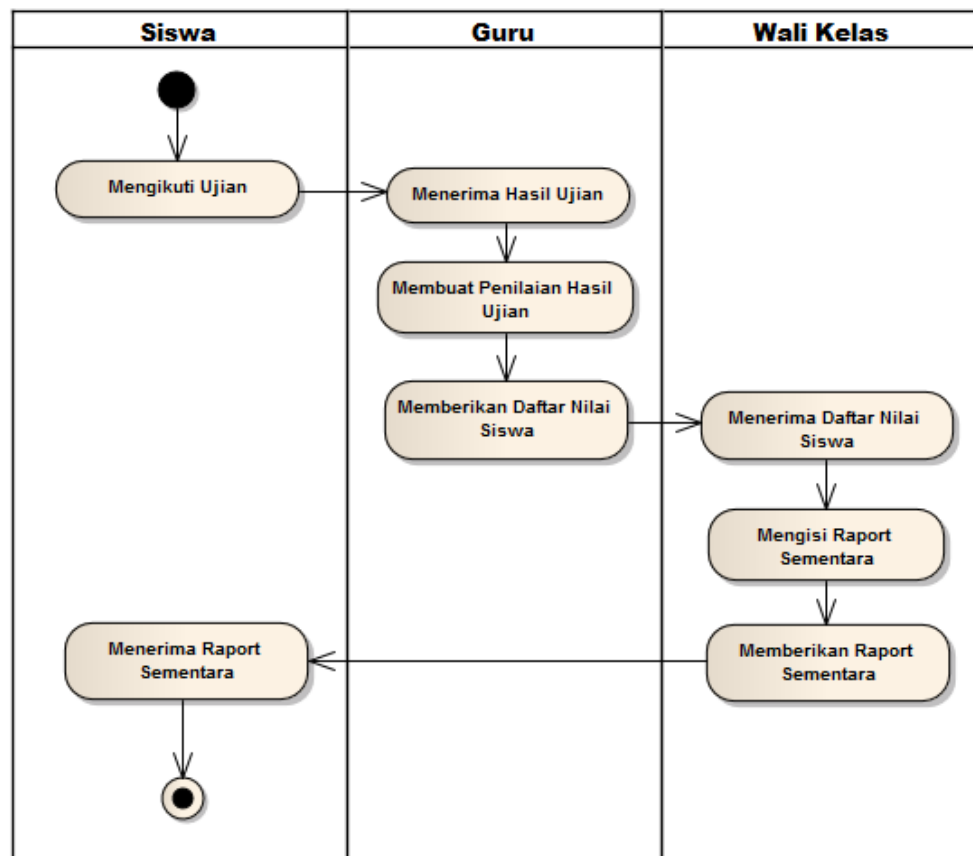
Wakamad Kurikulum membuat jadwal pelajaran untuk setiap kelas, setelah itu memberikan ke kepala Madrasah untuk meminta persetujuan. Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Madrasah, jadwal Pelajaran didistribusikan kepada para siswa.



Gambar III.3 Activity Diagram Prosedur Jadwal Mata Pelajaran

3. Informasi Nilai

Setelah siswa melakukan ujian, maka guru akan memberikan nilai kepada Wali Kelas kemudian wali kelas mengisi Raport Sementara sebagai bayangan dari nilai raport dan kemudian diserahkan kepada siswa.



Gambar III.4 Activity Diagram Prosedur Daftar Nilai Siswa

3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Adapun dokumen-dokumen yang ada dalam sistem informasi akademik sekolah adalah:

1. Nama Dokumen : Data Siswa

Fungsi : sebagai arsip data siswa

Sumber : Wakamad Kurikulum

Tujuan : Kepala Madrasah

Media : Kertas

Frekuensi : Setiap terjadi penerimaan siswa baru

Bentuk : Lampiran A.1.

2. Nama Dokumen : Data Guru

Fungsi : Sebagai Arsip data guru

Sumber : Wakamad Kurikulum

Tujuan : Kepala Madrasah

Media : Kertas

Frekuensi : Setiap terjadi penambahan guru baru

Bentuk : Lampiran A.2.

3. Nama Dokumen : Data Mata Pelajaran

Fungsi : Sebagai Arsip pembuatan jadwal pelajaran dan mengajar

Sumber : Wakamad Kurikulum

Tujuan : Kepala Madrasah

Media : Kertas

Frekuensi : Setiap akan terjadi proses belajar mengajar.

Bentuk : Lampiran A.3.

4. Nama Dokumen : Jadwal Mata Pelajaran
 - Fungsi : Sebagai informasi jadwal mata pelajaran siswa
 - Sumber : Wakamad Kurikulum
 - Tujuan : siswa
 - Media : Kertas
 - Frekuensi : perperiode (pertahun).
 - Bentuk : Lampiran A.4.
5. Nama Dokumen : Raport Sementara (Nilai Raport bayangan)
 - Fungsi : Sebagai Informasi bayangan nilai raport siswa
 - Sumber : Wali Kelas
 - Tujuan : siswa
 - Media : Kertas
 - Frekuensi : Setiap setelah melakukan ujian (pertahun).
 - Bentuk : Lampiran A.5.
6. Nama Dokumen : Jadwal Mengajar Guru
 - Fungsi : Sebagai Informasi Jadwal Mengajar
 - Sumber : Wakamad Kurikulum
 - Tujuan : guru
 - Media : Kertas
 - Frekuensi : perperiode (pertahun).
 - Bentuk : Lampiran A.6.