

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1 Tinjauan Institusi

Madrasah Tsanawiyah Daarul Falah Tangerang merupakan institusi pendidikan yang mengutamakan nilai keagamaan dalam lingkungan pembelajaran di sekolah dengan tujuan dapat membentuk siswa yang berakhlakul karimah.

3.1.1 Sejarah Institusi

Madrasah Tsanawiyah Daarul Falah didirikan pada tahun 1981 oleh Ustadz H.Muhammad, pada saat itu beliau sebagai adalah seorang guru agama salah satu sekolah negeri, kemudian atas pemikiran dan tekadnya yang bulat beliau mendirikan Madrasah Tsanawiyah Daarul Falah dengan dukungan dari masyarakat. Madrasah Tsanawiyah Daarul Falah di dirikan atas dasar keprihatinan beliau terhadap kurangnya pendidikan agama didaerah sekitar Daarul Falah yang tepatnya di Karang Tengah Kota Tangerang.

Awal mula didirikannya sekolah tersebut hanya memiliki siswa sekitar 20 orang, seiring berjalannya waktu pada tahun 1982 Madrasah Tsanawiyah Daarul Falah mulai mendapatkan perhatian dari masyarakat sekitar. Kemajuan zaman membuat semakin banyak orang tua yang menyadari akan pentingnya pendidikan agama anak untuk mempertebal iman dan bekal kehidupan anak-anak didik di masa yang akan datang, maka pada tahun 1987 Mts mulai berkembang secara pesat.

MTs Daarul Falah mulai mendapatkan akreditasi pada tahun 1999, dengan nomor : WI/I/PP032/2228/1999, dan diakui pada tahun 1999 dengan Nomor : WI/I/PP032/228/199.

Madrasah Tsanawiyah Daarul Falah terletak di desa Karang Tengah tepatnya di Jalan Raden Saleh No.40 di sebelah Utara Tangerang yang berjarak \pm 20 Km, 1 Km dari Kecamatan Ciledug \pm 100 M dari jalan raya dan \pm 500 M dari Kelurahan Karang Tengah terletak berdekatan dengan pemukiman penduduk sehingga besar kemungkinan penduduk di sekitar masuk ke MTs Daarul Falah.

MTs Daarul Falah memiliki letak yang strategis karena berdekatan dengan jalan raya yang dilalui oleh angkutan-angkutan umum, sehingga MTs tersebut mudah dijangkau oleh masyarakat luas. Selain itu MTs Daarul Falah berdekatan dengan masjid dan berdekatan dengan sekolah lain. MTs Daarul Falah juga berjauhan dengan tempat-tempat yang berbahaya dan dapat mengganggu aktifitas belajar seperti rel kereta api, terminal bus, stasiun kereta api, pusat perbelanjaan pasar industri, puskesmas, kantor polisi, dan sungai.

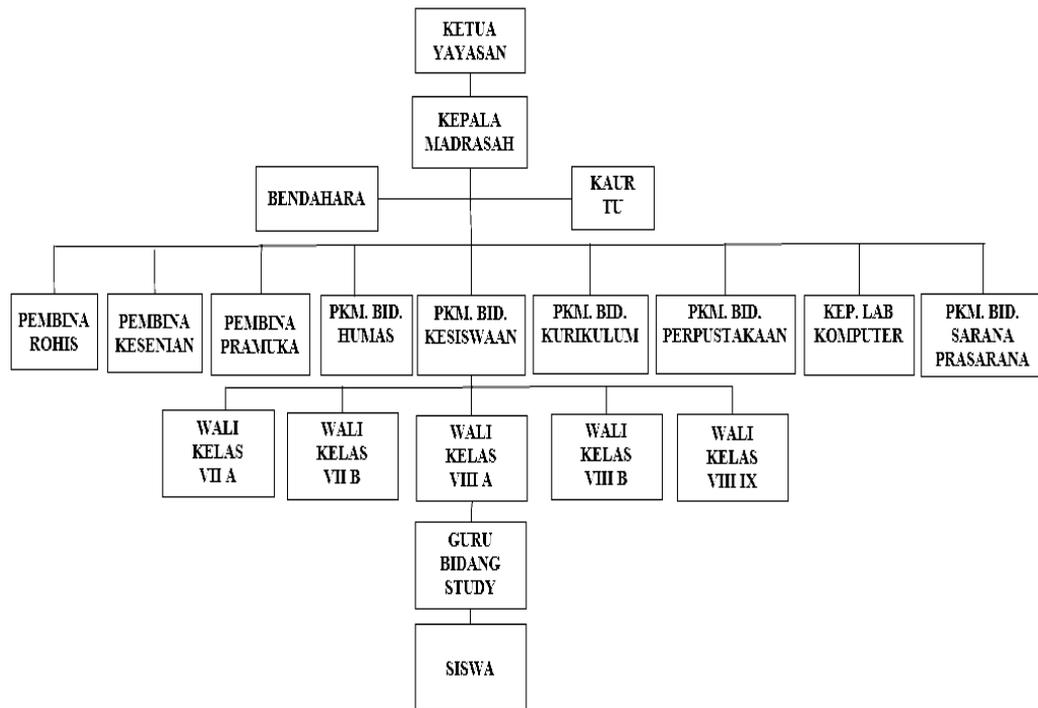
3.1.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang disusun berdasarkan hubungan antara tiap bagian yang saling terkait pada suatu organisasi atau sebuah institusi dalam menjalankan kegiatan operasionalnya untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Struktur organisasi MTs Daarul Falah berfungsi sebagai mekanisme formal yang dibuat untuk menggambarkan dengan jelas pembagian posisi dan wewenangnya dalam sekolah. Struktur organisasi pada MTs Daarul Falah menunjukkan bahwa tugas dan tanggung jawab serta kegiatan pekerjaan dari tiap-

tiap bagian berbeda antara yang satu dengan yang lain serta menjelaskan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi namun tetap ada keterkaitan.

Adapun struktur organisasi pada MTs Daarul Falah dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Sumber : MTS Daarul Falah

Gambar III.1.

Struktur Organisasi MTs Daarul Falah

Penjelasan mengenai fungsi dan peran masing-masing bidang dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Ketua Yayasan

Bertugas menyelenggarakan lembaga pendidikan sejak proses perijinan, penentu visi misi, penyedia sarana dan prasarana, mengatur pembiayaan sekolah, membuat program kegiatan pendidikan, membina staf karyawan dan guru.

2. Kepala Madrasah

Sebagai penanggung jawab seluruh kegiatan sekolah, bertugas membuat perencanaan kegiatan sekolah, merencanakan anggaran sekolah yang telah ditetapkan oleh pengurus yayasan, mengawasi kegiatan belajar mengajar, membina staf dan guru dalam sekolah, memantau sarana dan prasarana sekolah.

3. Bendahara

Bertugas menyusun rencana anggaran sekolah, melaksanakan penyusunan konsep belanja untuk kegiatan operasional sekolah, melaksanakan urusan penggajian staf dan guru, menyusun laporan keuangan.

4. KAUR TU

Memiliki tugas mengurus administrasi siswa seperti SPP, pembayaran buku dan pembayaran kegiatan lainnya. Memiliki tugas melakukan pengarsipan data siswa, data staf dan guru, data sekolah. Mengurus kegiatan surat menyurat, Bertugas membina hubungan dengan wali murid.

5. Pembina Ekskul

Bertugas menyusun program kerja kegiatan ekskul, melakukan pembinaan dan arahan kepada setiap siswa yang mengikuti kegiatan ekskul.

6. PKM Bid.Humas

Merekrut pendidik dan tenaga kependidikan, melakukan pengawasan terhadap kinerja pendidik dan tenaga kependidikan, melaksanakan pengolahan data kepegawaian, melaksanakan administrasi dinas terkait kepegawaian.

7. PKM Bid.Kesiswaan

Bertugas menyusun program kegiatan kesiswaan setiap awal tahun pelajaran, merencanakan dan melaksanakan penerimaan siswa baru.

8. PKM Bid.Kurikulum

Bertugas menyusun program kerja tahunan (*action plan*), mengkoordinir kegiatan belajar mengajar termasuk pembagian tugas guru, jadwal pelajaran, evaluasi belajar, dan sebagainya.

9. PKM Bid.Perpustakaan

Membuat dan melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan program perpustakaan seperti menata ruang perpustakaan, menginventarisir buku, membuat katalog buku, mengklasifikasikan buku.

10. Kep.Lab Komputer

Bertugas perencanaan pengadaan alat dan komputer, menyusun tata tertib dan jadwal penggunaan lab komputer.

11. PKM Bid.Sarana dan Prasaran

Bertugas menyusun program kegiatan sarana dan prasarana dan melaksanakan analisis dan kebutuhan sarana dan prasarana.

12. Wali Kelas

Bertanggung jawab untuk membimbing siswa dalam kelas, mengontrol perkembangan siswa dan bertindak sebagai konsultan bagi siswa. Mengelola data nilai siswa dan mengolah rapot siswa.

13. Guru Bidang Studi

Bertugas memberikan pembelajaran kepada siswa sesuai dengan kurikulum bidang studinya dan membimbing siswa dalam kegiatan pembelajaran. Melakukan penilaian terhadap siswa.

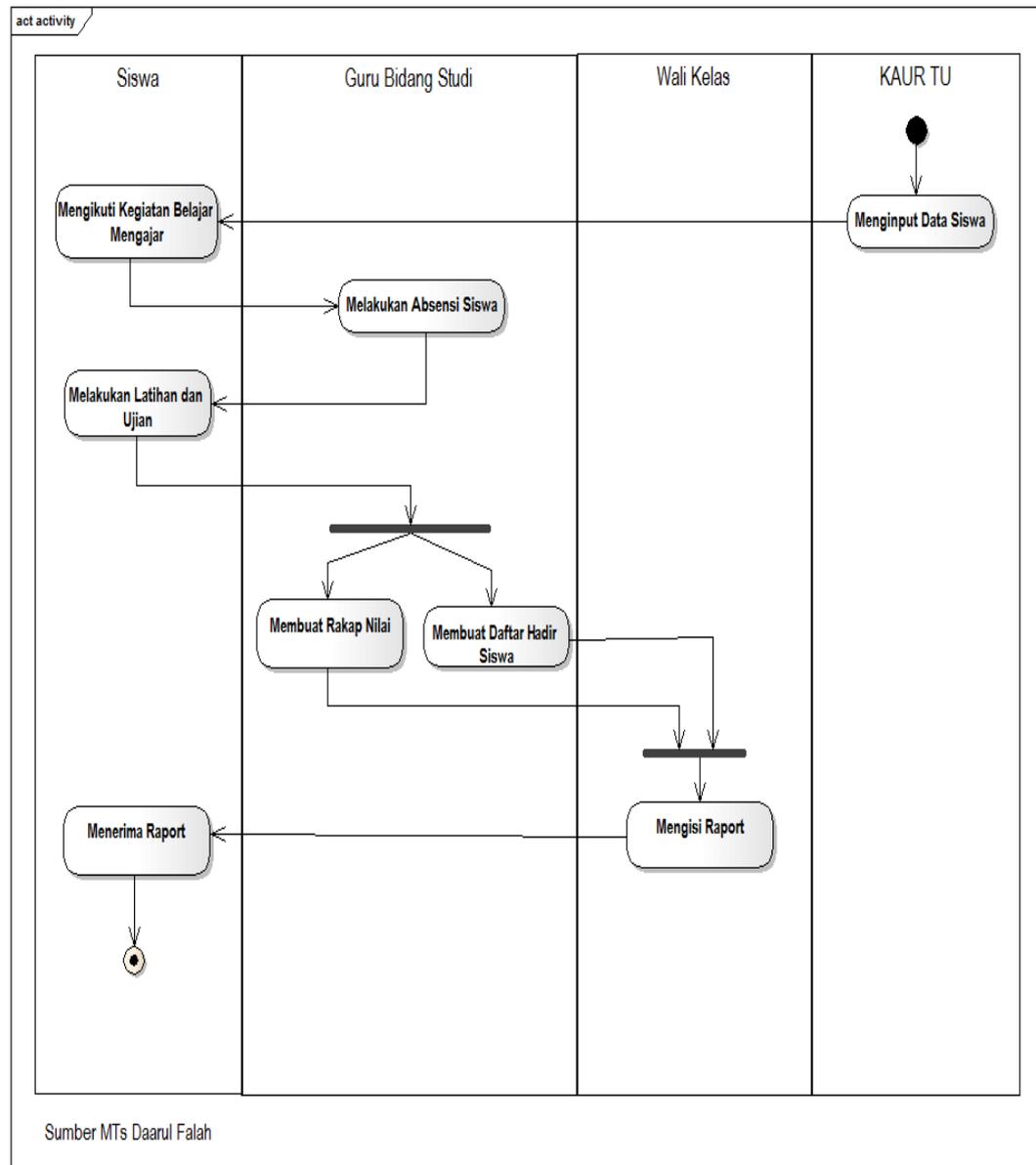
14. Siswa

Bertugas belajar di sekolah, taat pada peraturan dan disiplin.

3.2 Proses Bisnis Sistem

Dari hasil observasi yang dilakukan oleh penulis pada Madrasah Tsanawiyah (MTs) Daarul Falah, bahwa sistem informasi yang ada masih menggunakan cara yang manual yang terdiri dari 4 aktor yang saling berkaitan yaitu siswa, guru bidang studi, wali kelas, dan kaur tata usaha. Dimulai dari kaur tata usaha menginput data siswa kemudian siswa mengikuti kegiatan belajar mengajar. Selanjutnya guru bidang studi melakukan absensi siswa. Kemudian siswa melakukan latihan dan ujian-ujian untuk mendapatkan nilai. Ketika nilai sudah diperoleh, guru bidang studi melakukan penilaian dan memprosesnya dengan membuat rekap nilai tugas, UTS, UAS dan absen, lalu wali kelas membuat laporan hasil belajar atau raport dan diserahkan ke siswa.

Diagram Activity Sistem Berjalan



Gambar III.2

Activity Diagram Sistem Informasi Akademik Berjalan

3.3 Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Spesifikasi dokumen sistem berjalan adalah pembahasan mengenai bentuk dokumen masukan yang akan menghasilkan dokumen keluaran setelah melalui proses operasional sistem berjalan.

1. Nama Dokumen : Daftar Siswa
Fungsi : Data siswa
Sumber : Siswa
Tujuan : Tata Usaha
Media : Kertas
Frekuensi : Satu semester
Format : Lampiran A.1
2. Nama Dokumen : Daftar Hadir Siswa
Fungsi : Bukti kehadiran siswa
Sumber : Siswa
Tujuan : Guru Mata Pelajaran
Media : Kertas
Frekuensi : Satu semester
Format : Lampiran A.2
3. Nama Dokumen : Daftar Nilai Siswa
Fungsi : Daftar nilai siswa
Sumber : Siswa
Tujuan : Guru Mata Pelajaran
Media : Kertas
Frekuensi : Satu semester
Format : Lampiran A.3
4. Nama Dokumen : Raport
Fungsi : Laporan nilai siswa
Sumber : Wali kelas

Tujuan : Siswa
Media : Buku Raport
Frekuensi : Setiap Akhir semester
Format : Lampiran A.4