

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

Pada tinjauan sekolah ini, penulis akan membahas mengenai sejarah berdirinya sekolah, struktur organisasi sekolah Mts Ar-rahmah.

3.1.1. Sejarah Institusi/Perusahaan

YPI (Yayasan Pendidikan Islam) Arrahmah merupakan yayasan berbasis Islam yang mengembangkan ilmu pengetahuan umum dan Islam. Pada dasarnya sama dengan sekolah umum. Hanya saja di lembaga ini ditambahkan pelajaran agama Islam dalam porsi yang lebih banyak dari pada sekolah umum. Maka tentu saja pelajaran semakin banyak di dalamnya. Pelajaran yang tidak terdapatkan pada sekolah umum, adalah: Quran Hadits, Akidah Akhlaq, Fiqih, Sejarah kebudayaan Islam, dan Fiqih.

MTs. Arrahmah berdiri sekitar 1980 an didalam naungan Yayasan Pendidikan Islam Ar-Rahmah (YPI Ar-Rahmah), yang bertempat di Kabupaten Sukabumi, saat ini kepala sekolah yang bernama Bpk maman karman telah menjabat di mts ar-rahmah sekitas 1 tahun yang lalu, Sekolah tersebut belum memanfaatkan perkembangan teknologi secara maksimal dalam hal pengolahan data akademik seperti data siswa siswa, nilai siswa, nilai ujian, serta raport siswa yang masih belum terintegrasi dengan sistem sekolah serta sistem pemilihan osis yang masih saja manual sehingga sering terjadi kesalahan maupun kecurangan dalam pelaksanaanya serta memakan waktu dan biaya. Mts Ar-rahmah sebuah instansi pendidikan swasta berbasis islam "Mts Ar-Rahmah Sukaraja" yang bertempat di cirumput, Sukaraja,

Sukabumi, Jawa Barat. Instansi ini memiliki beberapa lembaga pendidikan didalamnya seperti; TK Ar-Rahmah, Mts Ar-Rahmah dan SMK Ar-Rahmah sukaraja.

3.1.2. Visi & Misi MTs Ar-Rahmah

A. VISI

-Berdzikir Islami, Berfikir Ilmiah, Berakhlaqul Karimah dan Berprestasi

B. MISI

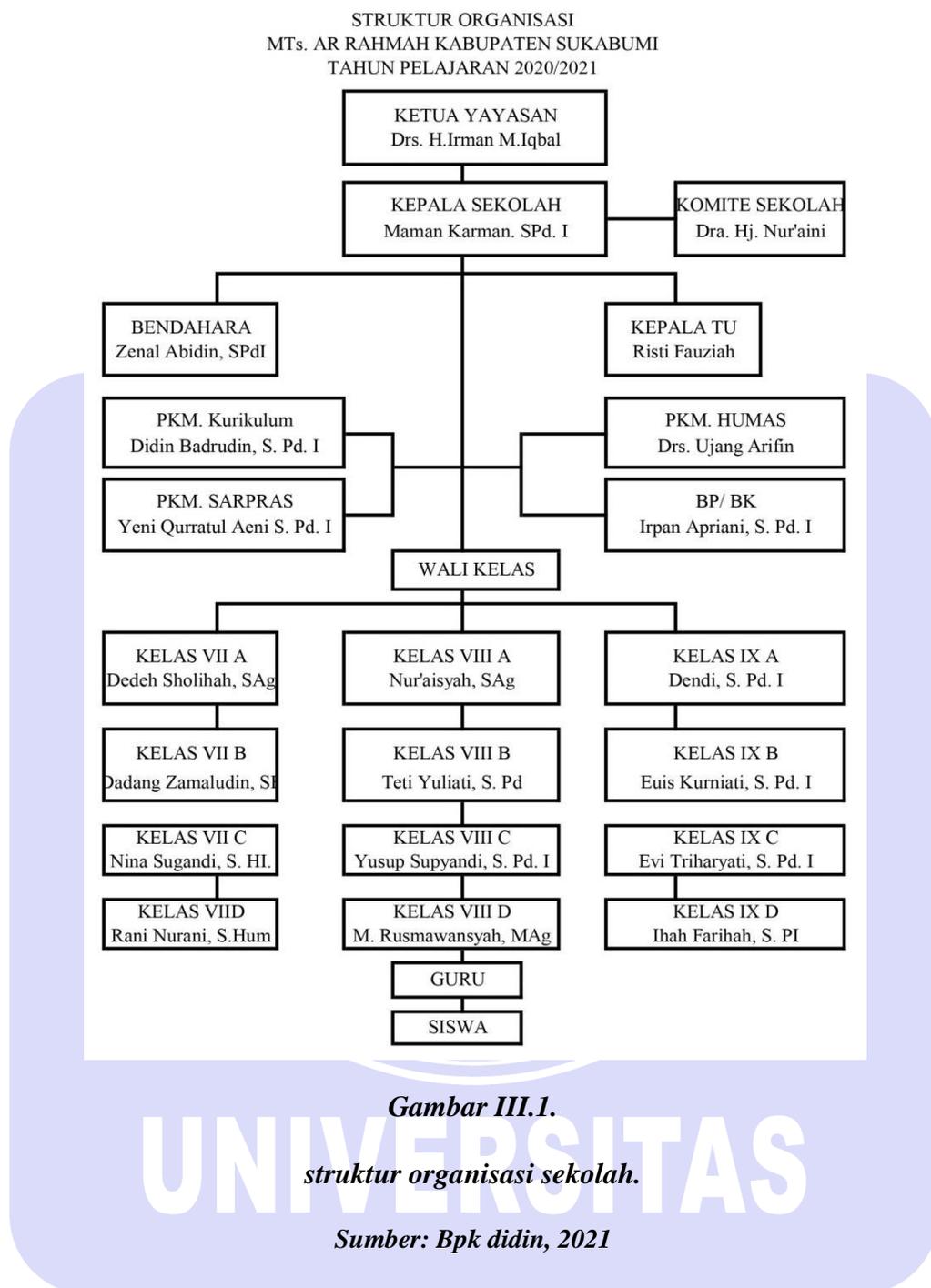
- Meningkatkan Potensi siswa dalam bidang imtaq dan Iptek
- Meningkatkan suasana islami secara rohani dan jasmani
- Meningkatkan hidup sehat dan bermutu
- Meningkatkan life skill siswa sesuai bakat dan kemampuan
- Menjadikan seluruh komponen madrasah sebagai uswatun hasanah

3.1.3. Lokasi Instansi

Alamat : Jl. Raya Sukabumi. Cianjur Km. 07 Sukaraja
 Sukabumi : 43192
 Kelurahan : Selaawi
 Kecamatan : Sukaraja,
 Kabupaten : Sukabumi
 Email : mtsarahmahskr@gmail.com
 Telepon : (0266) 263 226

3.1.4. Struktur Organisasi dan Fungsi

Adanya tugas pokok dan fungsi ini untuk memudahkan tugasnya masing-masing sesuai dengan tanggung jawabnya. Berikut adalah gambar struktur organisasi Mts Ar-rahmah beserta jajarannya.



3.2. Fungsi Dan Tugas

1. Ketua Umum Yayasan

- a. Menjalankan Visi dan misi Yayasan sesuai dengan Anggaran Dasar.
- b. Memberikan wewenang kepada para ketua divisi sehubungan dengan hal-hal yang berkaitan dengan ruang lingkup masing-masing divisi

- c. Berhak mendelegasikan kepada salah satu pengurus Harian dalam melakukan hubungan dengan pihak-pihak di luar Yayasan.
 - d. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh anggota dan pengurus Yayasan.
 - e. Mengkoordinasikan program kerja Yayasan baik perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, maupun pertanggungjawaban.
2. Kepala Sekolah
- a. Sebagai perencanaan sekolah
 - b. Sebagai pelaksanaan rencana kerja
 - c. Sebagai supervisor dan evaluator
 - d. Sebagai kepemimpinan sekolah
 - e. dalam sistem informasi sekolah
3. Komite Sekolah
- a. Menyusun AD dan ART Komite Sekolah
 - b. Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
 - c. Melakukan kerjasama dengan masyarakat dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
 - d. Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan masyarakat.
 - e. Memberi masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada sekolah mengenai: – kebijakan dan program sekolah, RAPBS, kriteria kinerja sekolah, kriteria tenaga kependidikan, kriteria fasilitas pendidikan, dan hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan.
 - f. Mendorong orang tua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.

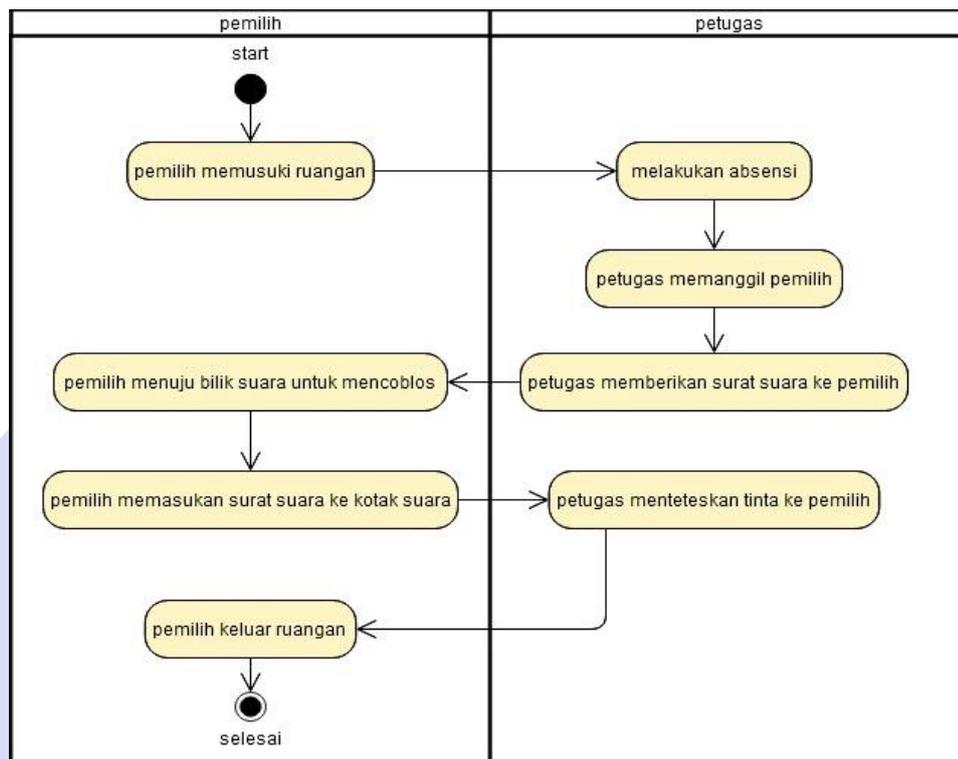
- g. Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di sekolah
 - h. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan program, penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di sekolah
4. Bendahara
- a. Menyusun RKAS, Gaji Guru dan Karyawan, Biaya Investasi, Biaya Operasional dan biaya perawatan
 - b. Membantu Kepala Sekolah dalam mengelola Keuangan Sekolah : menerima, membukukan, menyimpan, mengeluarkan dan mempertanggungjawabkan
 - c. Mengurus keuangan beasiswa
 - d. Mengurus pengadministrasian keuangan/ kesejahteraan
 - e. Menyusun laporan keuangan berkala dan insidental
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah
5. Kepala TU
- a. Menyusun program kerja tata usaha sekolah.
 - b. Pengelolaan keuangan sekolah
 - c. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa
 - d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
 - e. Penyusunan dan administrasi perlengkapan sekolah
 - f. Penyusunan dan penyajian data/statistic sekolah
 - g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7 k
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala
6. Kepala Tata Usaha
- a. Penyusunan Program Kerja Tata Usaha Madrasah

- b. Pengelolaan Keuangan Madrasah
 - c. Pengurus Administrasi Ketenagaan dan Peserta Didik
 - d. Pembinaan dan Pengembangan Karir Pegawai Tata Usaha Madrasa
 - e. Penyusunan Administrasi Perlengkapan
 - f. Penyusunan dan Penyajian Data / Statistik Madrasah
 - g. Mengkoordinasikan dan Melaksanakan 7K
 - h. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengurusan Ketata Usahaan Secara Berkala
7. Guru Mata Pelajaran
- a. Membuat Perangkat Pembelajaran
 - b. Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran
 - c. Melaksanakan Kegiatan Penilaian Proses Belajar, Ulangan Harian, Ulangan Umum, Ujian Akhir
 - d. Melaksanakan Analisis Hasil Ulangan Harian
 - e. Menyusun dan Melaksanakan Program Perbaikan dan Pengayaan
 - f. Melaksanakan Kegiatan membimbing (Pengimbasan Pengetahuan) Kepada Guru Lain dalam Proses Kegiatan Belajar Mengajar
 - g. Membuat Alat Pelajaran / Alat Peraga
 - h. Mengadakan Pengembangan Program Pengajaran yang Menjadi Tanggung Jawabnya
 - i. Mengisi dan Meneliti Daftar Hadir Peserta Didik Sebelum Memulai Pelajaran
 - j. Membuat Catatan Tentang Kemajuan Hasil Belajar
 - k. Mengatur Keberhasilan Ruang Kelas dan Praktikum
8. Wali Kelas
- a. Membuat Catatan Tentang Kemajuan Hasil Belajar

- b. Penyelenggaraan Administrasi Kelas Meliputi : Denah Tempat Duduk Peserta Didik, Papan Absensi Peserta Didik, Daftar Pelajaran Kelas, Daftar Piket Kelas, Buku Absensi Peserta Didik, Buku Kegiatan Pembelajaran/Buku Kelas, Tata Tertib Peserta Didik, Pembuatan Statistik Bulanan Peserta Didik
- c. Pengisian Daftar Kumpulan Nilai (Legger)
- d. Pembuatan Catatan Khusus Tentang Peserta Didik
- e. Pencatatan Mutasi Peserta Didik
- f. Pengisian Buku Laporan Penilaian Hasil Belajar
- g. Pembagian Buku Laporan Hasil Belajar

3.3. Proses Bisnis Sistem Berjalan

Pada saat ini kegiatan pemilihan osis di Mts Ar-rahmah masih sistem manual, pemilih akan memilih dengan menggunakan media kertas yang mana akan memakan banyak waktu dan biaya. sistem pemilihan osis dimulai dari siswa masuk keruangan pemilihan untuk menulis data diri dan absen, kemudian siswa akan meunggu untuk dipanggil sesuaino urutan masing masing, Siswa-siswi akan dipanggil satu persatu kedepan dan akan diberi kertas untuk memilih kandidat yang akan dipilihnya dibilik suara, setelah itu siswa akan memasukan kertas surat suara nya ke kotak suara, kemudian siswa akan di arahkan ke tinta untuk mentetaskan tinta ke jari sebagai tanda selesai memilih, setelah itu siswa menuju keluar ruangan Tidak jauh berbeda dengan pemilihan presiden dan wakil presiden. Untuk memudahkan siswa dan panitia maka dibuatlah pemilihan osis berbasis web ini.



Gambar III.2.
activity diagram pemilihan osis

3.4. Spesifikaasi Dokumen sistem Berjalan

3.4.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

- a. Nama Dokumen : lembar surat suara calon ketua osis
 Fungsi : bukti untuk memilih calon ketua
 Sumber : panitia
 Tujuan : pemilu
 Media : kertas
 Frekuensi : setiap ada pemilu
 Format : Lampiran A-1

3.4.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

a. Nama Dokumen : surat suara

Fungsi : bukti suara

Sumber : pemilu

Tujuan : panitia

Media : kertas

Frekuensi : setiap ada pemilu

Format : Lampiran B-1



UNIVERSITAS