

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN**

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

MTs Al-Barokah merupakan salah satu sekolah yang terletak di Kabupaten Karawang, tepatnya di Jl. Remaja Kampung Kaliasin RT.02/Rw.02 Desa Panguloh Baru Kecamatan Kotabaru Kabupaten Karawang Provinsi Jawa Barat.

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

MTs Al-Barokah merupakan salah satu lembaga pendidikan yang berdiri pada tahun 2010 dan mulai menjalankan aktivitasnya sebagai lembaga pendidikan yang ada di wilayah Kecamatan Kotabaru, yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Islam Al-Barokah sebagai pihak pengelola. MTs Al-Barokah terus mengembangkan aktivitas sebagai lembaga pendidikan yang dibantu oleh Yaspi Al-Barokah dan memiliki izin operasional dengan nomor D/Kw.10/MTs/0165/2012 dan nomor statistik madrasah /NSM 121132150053 yang berstatus madrasah Swasta. Madrasah Tsanawiyah /MTs Al-Barokah saat ini telah **Terakreditasi “B”**.

Sebagai sebuah Lembaga Pendidikan MTs Al-Barokah juga memiliki visi dan misi, selain untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Adapun visi, misi dan tujuan berdirinya MTs Al-Barokah, yaitu:

1. Visi MTs Al-Barokah

Terwujudnya generasi bangsa yang berkualitas cerdas, terampil, berakhlak mulia dan bertaqwa.

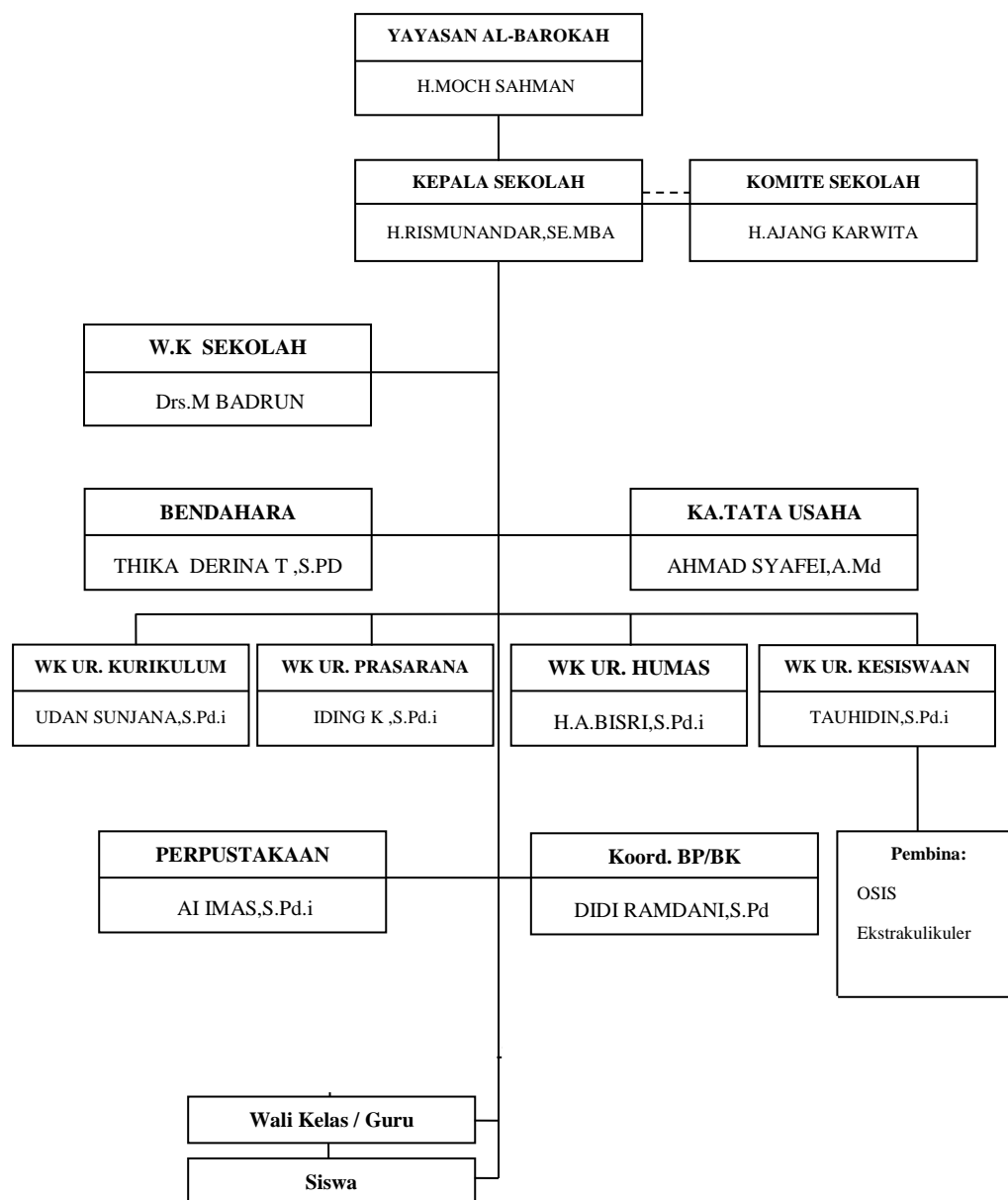
2. Misi MTs Al-Barokah

- a. Mencetak generasi bangsa yang berakhlakul karimah, kreatif dan inovatif.
- b. Mencetak generasi bangsa yang berdisiplin tinggi.
- c. Mencetak generasi bangsa yang berilmu, berakhlak dan beribadah islamiyah .

3. Tujuan MTs Al-Barokah

- a. Menyelenggarakan sistem pendidikan yang didukung manajemen sekolah yang profesional.
- b. Meningkatkan citra sekolah dan pengakuan masyarakat.
- c. Membangun lingkungan belajar dengan fasilitas memadai untuk mendukung pengembangan siswa secara menyeluruh berdasarkan nilai-nilai moralitas. Meningkatkan kualitas guru yang profesional dan berkualitas.

### 3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi



**Gambar III.1 Struktur Organisasi MTs Al-Barokah**

1. Kepala madrasah.
  - a. Merencanakan Renstra, RIPS, Program Kerja Tahunan dan RAPBS,
  - b. Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen Madrasah,
  - c. Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karir guru dan staff,

- d. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja Madrasah,
  - e. Membuat DP3 dan staff,
  - f. Membina penyelenggraan administrasi Madrasah dibidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum,
  - g. Membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian dan pelaksanaan kurikulum,
  - h. Membina kegiatan KBM, Tes formatif, Tes sumatif/ Uji profesi, UAN/ UAS,
  - i. Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana,
  - j. Membina pelaksanaan pemeliharaan perbaikan sarana dan prasarana,
  - k. Mengatur dan mengelola anggaran keuangan Madrasah,
  - l. Membina Kesiswaan,
  - m. Membina pelaksanaan bimbingan karir,
  - n. Membina kegiatan penulusuran lulusan / tamatan,
  - o. Membentuk dan memelihara hubungan baik dengan komite Madrasah dan orang tua siswa,
  - p. Membina kegiatan kerjasama Madrasah,
  - q. Membina dan mengawasi pelaksanaan unit produksi dan koperasi Madrasah,
  - r. Mempromosikan / memasarkan tamatan MTs,
  - s. Membina pelaksanaan 5K – 7K,
  - t. Membuat laporan kinerja pendidikan secara berkala per tahun.
2. WK Urusan Kurikulum.
- a. Menyusun Program Kerja Tahunan (*action plan*),

- b. Mengkoordinir Pemasyarakatan dan Pengembangan Kurikulum,
- c. Menyusun Program Pengajaran (mingguan, bulanan, catur, tahunan) dan mengkoordinasikan pelaksanaannya,
- d. Mengkoordinir kegiatan belajar mengajar termasuk pembagian tugas guru, jadwal pelajaran, evaluasi belajar dan sebagainya,
- e. Mengkoordinir pelaksanaan penerimaan murid baru dan penataran orientasi Madrasah,
- f. Menganalisis ketercapaian target kurikulum dan daya serap,
- g. Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan UAN/UAMBN dan sebagainya,
- h. Menyusun kriteria kenaikan kelas dan persyaratan kelulusan bersama Wali kelas dan Kepala Madrasah,
- i. Mengarahkan penyusunan satpel,
- j. Mengkoordinir kegiatan penyesuaian kurikulum,
- k. Mengajar 12 (dua belas) jam pelajaran / minggu,
- l. Menyusun laporan berkala dan insidentil tentang kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler,
- m. Mengkoordinir penulisan dan pengembangan bahan ajar,
- n. Mendokumentasikan kurikulum penyesuaian kurikulum dan bahan ajar yang telah baku,
- o. Mewakili Madrasah dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kurikulum,
- p. Mewakili Madrasah dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kurikulum.

### 3. WK Urusan Humas.

- a. Merencanakan program kerja hubungan masyarakat,
- b. Merencanakan program kerja dalam pelaksanaan pendidikan,
- c. Mengkoordinasikan dengan para wali kelas tentang program kerja hubungan masyarakat serta pelaksanaannya,
- d. Mempromosikan Madrasah dan mengkoordinir penelusuran tamatan,
- e. Melaksanakan "Reuni" khusus alumni yang sudah Lulus dalam rangka mencari informasi untuk pelaksanaan pendidikan,
- f. Mengkoordinir "guru tamu" (*role model*) untuk mengajar di Madrasah
- g. Mengajar 12 (duabelas) jam pelajaran / minggu,
- h. Mengkoordinir pelaksanaan tes uji profesi, bersama Wakasek Bidang Kurikulum,
- i. Menciptakan dan memelihara hubungan baik dengan majelis Madrasah,
- j. Melaksanakan unit produksi dan koperasi Madrasah,
- k. Membantu Kepala Madrasah menyusun RAPBM,
- l. Membuat laporan berkala dan insidentil.

### 4. WK Urusan Kesiswaan.

- a. Menyusun program kerja pembinaan siswa dan mengkoordinir pelaksanaannya,
- b. Menyusun program kerja 5K – 7K dan mengkoordinir pelaksanaannya,
- c. Mengkoordinasikan perencanaan pelaksanaan kegiatan luar Madrasah / ekstrakurikuler,

- d. Membimbing dan mengawasi kegiatan OSIS, Pramuka, Paskibra, PMR dan lain-lain,
- e. Membina kepengurusan OSIS, Pramuka, Paskibra, PMR dan lain-lain,
- f. Mengkoordinir pelaksanaan pemilihan calon siswa teladan, penerima beasiswa dan paskibra dan lain-lain,
- g. Membimbing dan mengawasi pengembangan hubungan siswa dengan siswa Madrasah lain melalui organisasi Madrasah yang ada,
- h. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan kesiswaan,
- i. Mengajar sebanyak 12 jam,
- j. Mengkoordinir kegiatan upacara-upacara di Madrasah,
- k. Menyusun data base kesiswaan yang melaporkan identitas siswa, catatan perilaku siswa, prosentase kehadiran siswa dan laporan lainnya yang berhubungan dengan potensi akademis dan non akademis,
- l. Membuat laporan berkala dan insidentil kepada kepala Madrasah.

#### 5. WK Urusan Sarana dan Prasarana.

- a. Menyusun program kerja pemanfaatan, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana,
- b. Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana,
- c. Mengkoordinasikan inventarisasi sarana prasarana baik per ruang maupun keseluruhan,
- d. Mengkoordinasikan pengadaan bahan praktek serta perlengkapan Madrasah,
- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan, perbaikan pengembangan dan penghapusan sarana,

- f. Mengkoordinir pengawasan penggunaan sarana prasarana,
- g. Mengkoordinir evaluasi penggunaan sarana prasarana (dalam hal efisiensi dan efektivitas),
- h. Mewakili Kepala Madrasah sesuai dengan kewenangannya atau penugasan dari Kepala Madrasah dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan,
- i. Mengajar 18 (delapanbelas) jam pelajaran/ minggu,
- j. Membuat laporan keadaan sarana/ prasarana secara periodik dan insidentil.

6. Bendahara.

- a. Menyusun Rencana Anggaran Belanja (RAB) Madrasah, gaji guru dan pegawai, biaya operasional, biaya listrik/ telepon, air, biaya perawatan,
- b. Memproses permintaan uang yang harus dipertanggung jawabkan (UYHD),
- c. Membantu Kepala Madrasah dalam mengelola keuangan Madrasah menerima, membukukan, menyimpan, mengeluarkan dan mempertanggung jawabkan: Dana dan keuangan Madrasah,
- d. Mengurus keuangan beasiswa,
- e. Mengurus mengadministrasikan keuangan/ kesejahteraan (gaji, insentif, honor),
- f. Menyusun laporan keuangan,
- g. Melaporkan pertanggung jawaban penerimaan dan penggunaan dana,



- h. Tugas lain: Mewakili Kasubag Tata Usaha di bidang keuangan, melaksanakan tugas lain yang diatur dan ditentukan oleh atasan langsung.

#### 7. Tata Usaha.

- a. Menyusun program kerja tata usaha Madrasah,
- b. Mengkoordinir pengelolaan keuangan Madrasah,
- c. Mengurus kebutuhan fasilitas TU Madrasah,
- d. Mengatur pengurusan kepegawaian,
- e. Membina dan mengembangkan karier tenaga tata usaha Madrasah,
- f. Mengurus kebutuhan fasilitas tata usaha,
- g. Menyiapkan dan menyajikan data statistik Madrasah,
- h. Mengatur pelaksanaan kesekretariatan dan kerumah tanggaan,
- i. Mengatur administrasi hasil proses kegiatan belajar mengajar,
- j. Membantu kepala madrasah untuk mengembangkan sistem informasi Madrasah,
- k. Mengatur administrasi inventaris Madrasah (alat, perabot, ATK),
- l. Mengatur administrasi kesiswaan dan beasiswa,
- m. Memantau pelaksanaan program 7K,
- n. Membantu kasek dalam penyusunan RAPBS dan RIPS,
- o. Menyusun laporan.

#### 8. Wali Kelas

- a. Menyusun program kerja wali kelas,
- b. Mengatur tempat duduk siswa di kelas dan membuat *lay out* kelas,
- c. Menjalin hubungan dengan orang tua siswa,

- d. Menghubungi orang tua / wali apabila perlu,
- e. Membantu bendahara Madrasah dalam pengumpulan pembayaran dan sumbangan lainnya,
- f. Memahami karakter siswa dari kelas yang diasuhnya,
- g. Mengumpulkan nilai dari para guru dan memasukan kedalam buku / Daftar Kumpulan Nilai (DKN),
- h. Mengisi dan membagi raport,
- i. Membantu guru BK dalam menangani siswa yang menghadapi masalah,
- j. Membina budi pekerti siswa,
- k. Membantu siswa dalam memecahkan masalahnya,
- l. Mengajar 18 jam pelajaran,
- m. Memotivasi siswa dalam pelaksanaan 5K – 7K,
- n. Membuat laporan berkala dan insidentil,
- o. Tugas lain: Melaksanakan tugas lain sesuai dengan yang diberikan oleh atasan.

#### 9. BP/BK

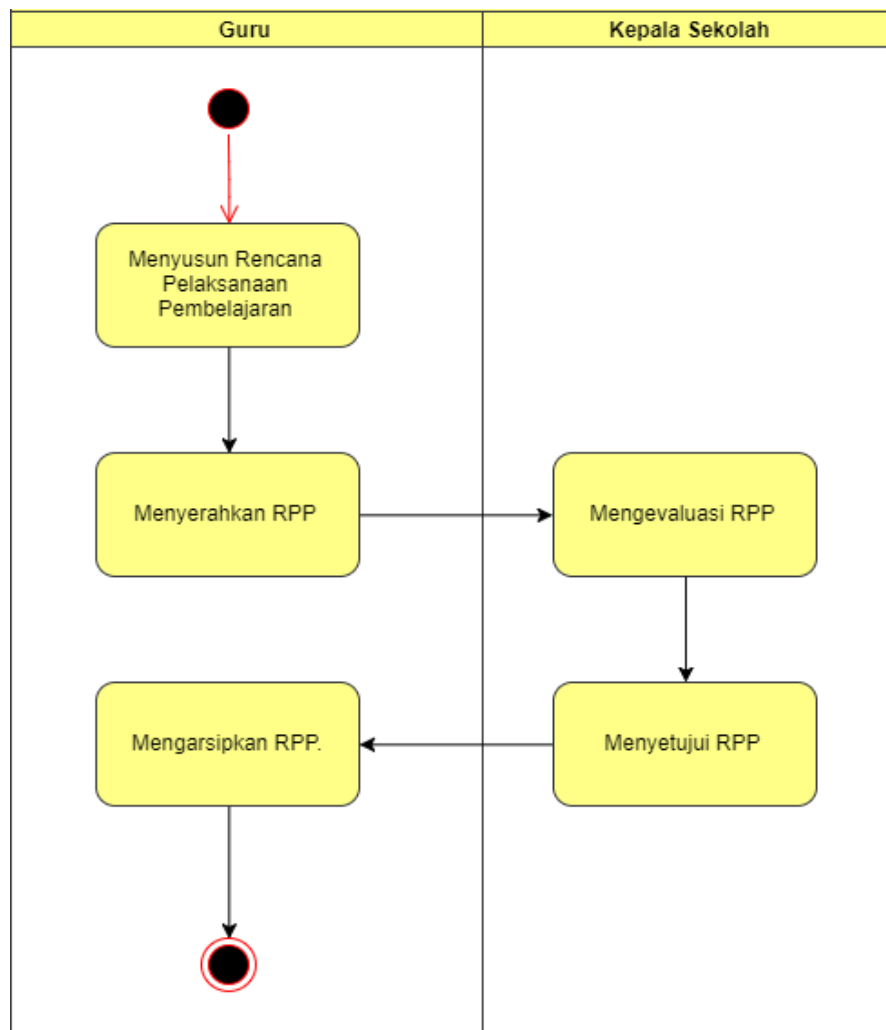
- a. Menyusun program kerja Bimbingan untuk satu tahun (untuk calon siswa MTs selama pendidikan dan pelayanan pada tamatan),
- b. Memberikan penjelasan kepada calon siswa tentang macam-macam kemampuan tamatan,
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program Bimbingan dan Penyuluhan,
- d. Mengkoordinasikan pengumpulan data dalam rangka kegiatan Bimbingan dan Penyuluhan,

- e. Melaksanakan bimbingan kepada siswa secara individu atau kelompok yang berkaitan dengan hambatan hidup, latar belakang sosial, pengaruh lingkungan, kesukaran belajar dan sebagainya,
- f. Memberi layanan konseling kepada siswa,
- g. Mengembangkan potensi siswa sesuai bakat dan minat siswa,
- h. Memberikan informasi dan wawasan tentang karier kepada siswa,
- i. Memberi dorongan (motivasi) pada siswa secara klasikal maupun individual,
- j. Mengadakan kunjungan kepada orang tua murid (home visit) bagi siswa yang mempunyai masalah,
- k. Ikut memasarkan tamatan dan penelusuran tamatan,
- l. Membuat laporan berkala dan insidentil,
- m. Merujuk kasus yang tidak dapat diatasi kepada petugas yang ahli,
- n. Mengevaluasi program kegiatan Bimbingan dan Penyuluhan secara keseluruhan,
- o. Menyusun data base kesiswaan yang melaporkan identitas siswa, catatan perilaku siswa, prosentase kehadiran siswa dan laporan lainnya yang berhubungan dengan potensi akademis dan non akademis.

## **3.2 Proses Sistem Bisnis**

### **3.2.1 Proses Persiapan Pembelajaran.**

Sebelum proses pembelajaran dimulai, ada prosedur persiapan pembelajaran yang wajib dikerjakan setiap guru. Proses persiapan tersebut diantaranya proses penyusunan rancangan pelaksanaan pembelajaran atau RPP. Pengajuan RPP kepada kepala sekolah, kemudian pengarsipan RPP.

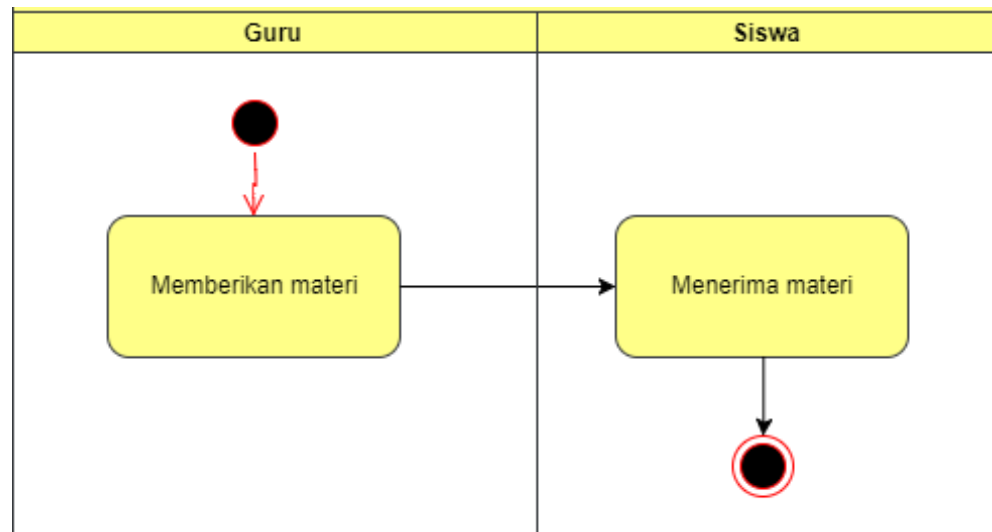


**Gambar III.2. Activity Diagram Proses Persiapan Pembelajaran**

### 3.2.2 Proses Pembelajaran.

Proses pembelajaran yang berlangsung di MTs Al Barokah khususnya pada mata pelajaran bahasa Inggris adalah dengan metode konvensional atau tatap muka langsung guru dengan siswa dan tidak dibantu dengan bantuan media pembelajaran. Sedangkan kurikulum yang diterapkan dalam pembelajaran tersebut adalah kurikulum 2013, yang menginginkan siswa atau pembelajaran lebih berperan aktif dalam proses belajar mengajar. Penerapan kurikulum 2013

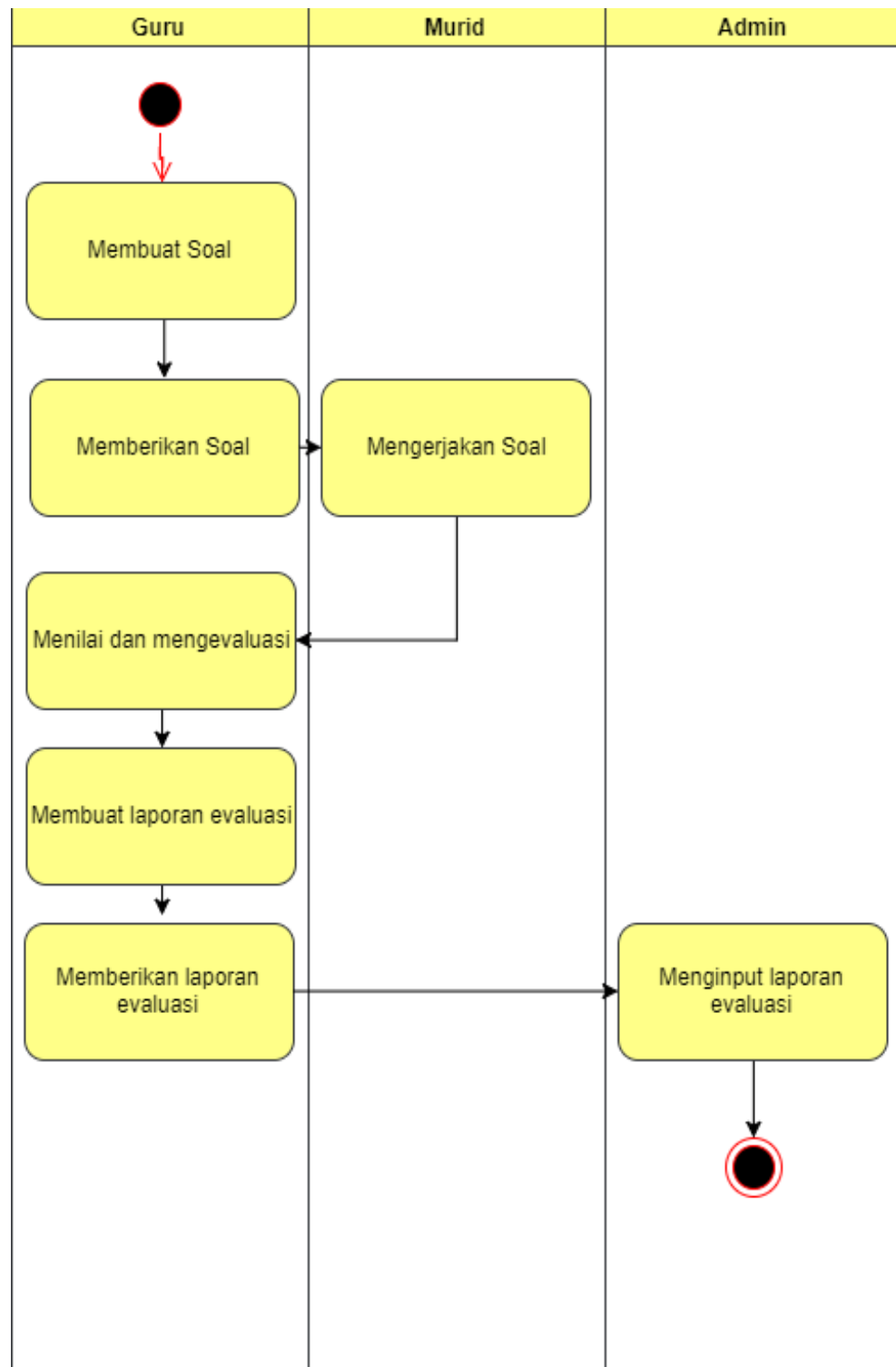
pada pembelajaran dengan metode konvensional tanpa bantuan media pembelajaran agaknya kurang efektif dalam proses pembelajaran.



**Gambar III.3. Activity Diagram Proses Pembelajaran**

### 3.3.3 Proses Evaluasi.

Diakhir proses pembelajaran guru melakukan evaluasi untuk mengukur sejauh mana pemahaman siswa terhadap materi ajar. Pada MTs Al-Barokah proses evaluasi dilakukan dengan cara kuis atau menyuruh siswa mengerjakan serangkaian soal yang sudah disusun sebelumnya untuk kemudian dinilai oleh guru terkait.



**Gambar III.4. Activity Diagram Proses Evaluasi Pembelajaran**

### 3.3 Spesifikasi Dokument Sistem Berjalan

Spesifikasi dokumen sistem berjalan merupakan semua data input dalam pengelolaan data yang akan menjadi proses pengolahan data selanjutnya dan data output yang merupakan bentuk keluaran dari hasil pemrosesan. spesifikasi dokumen sistem berjalan antara lain:

1. Nama Dokument : Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran

Fungsi : Dokument panduan guru dalam memberikan pengajaran.

Sumber : Guru.

Tujuan : Kepala Sekolah.

Media : Kertas.

Jumlah : 4 Lembar.

Frekuensi : Setiap awal periode ajar.

Bentuk : Lampiran A1.

2. Nama Dokument : Lembar Soal.

Fungsi : Dokument Evaluasi Pengajaran.

Sumber : Guru.

Tujuan : Murid.

Media : Kertas.

Jumlah : 1 Lembar.

Frekuensi : Setiap Kegiatan Evaluasi.

Bentuk : Lampiran A2.

3. Nama Dokument : Dokumen Penilaian.

Fungsi : Dokumen data untuk diinput pada program.

Sumber : Guru.

Tujuan : Admin.  
Media : Kertas.  
Jumlah : 1 Lembar.  
Frekuensi : Setiap Akhir Evaluasi.  
Bentuk : Lampiran A3.