

PROGRAM SISTEM INFORMASI MANAJEMEN (SIM)

SMPN 9 CIMAHI

TAHUN AJARAN 2010/2011



DISUSUN OLEH :
LILIS KURNIASIH, S.PD

SEKOLAH STANDAR NASIONAL
(Sk. Dirjen Dikdasmen No.818a/C.3/KEP/2007)
Jl. Mahar Martanegara / Leuwigajah No.206 Telp. Fax.(022)6654024
e-mail : smpn9.cimahi@yahoo.com
Kota Cimahi

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur kami panjatkan ke Hadirat Ilahi Robbi, karena atas izin-Nyalah Program Sistem Informasi Manajemen (SIM), Sekolah Standar Nasional SMP Negeri 9 Cimahi Tahun Pelajaran 2010/2011 selesai tepat pada waktunya.

Program Sistem Informasi Manajemen (SIM) ini berisi program - program yang akan dilaksanakan oleh SMP Negeri 9 Cimahi Tahun Pelajaran 2010/2011.

Penyusunan Program Sistem Informasi Manajemen (SIM) ini masih kurang sempurna, baik dari isi maupun redaksinya. Untuk itu kritik dan saran sangat kami harapkan demi penyempurnaan penyusunan Program Sistem Informasi Manajemen (SIM) tahun-tahun berikutnya.

Ucapan terima kasih kami haturkan kepada semua pihak yang telah membantu guna terselesaikannya Program Sistem Informasi Manajemen (SIM), Sekolah Standar Nasional SMP Negeri 9 Cimahi tahun 2010/2011.

Cimahi, 12 Juli 2010

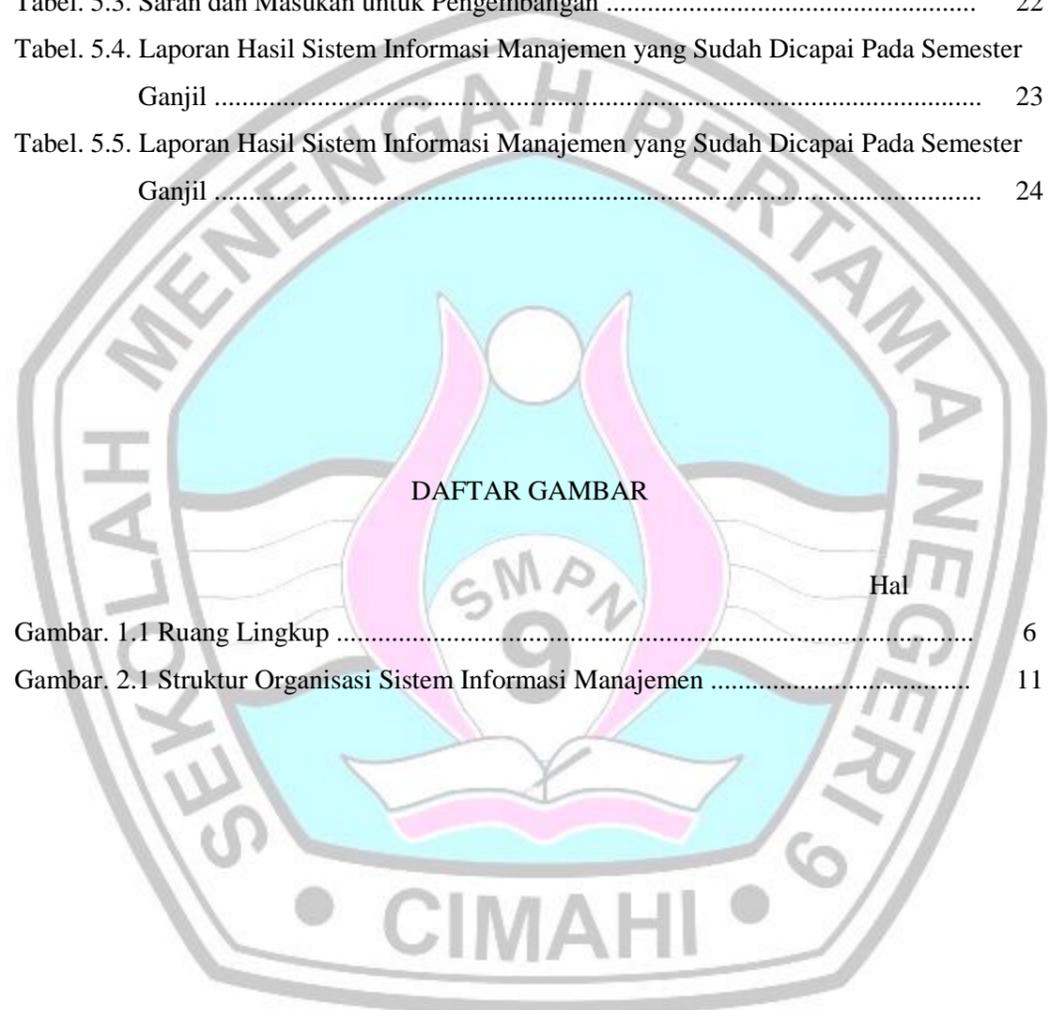
Penyusun

DAFTAR ISI

| | Hal |
|---|-----|
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI | ii |
| DAFTAR TABEL | iii |
| DAFTAR GAMBAR | iii |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1 Latar Belakang Masalah | 1 |
| 1.2 Dasar/Landasan | 2 |
| 1.3 Maksud dan Tujuan | 5 |
| 1.4 Ruang Lingkup | 6 |
| 1.5 Sistematika Penulisan Program | 6 |
| BAB II PENGORGANISASIAN | |
| 2.1 VISI, MISI, STRATEGI SMPN 9 CIMAHI | 8 |
| 2.2 Struktur Organisasi Sistem Informasi Manajemen SMP Negeri 9 Cimahi | 11 |
| 2.3 Daftar Anggota Sistem Informasi Manajemen SMP Negeri 9 Cimahi | 11 |
| 2.4 Tugas Personil | 12 |
| 2.5 Pembagian tugas Sistem Informasi Manajemen | 15 |
| BAB III MEKANISME SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SMPN 9 CIMAHI | |
| 3.1 Kegiatan / Program Sistem Informasi Manajemen SMPN 9 Cimahi Tahun ajaran 2008/2009 | 16 |
| 3.2 Jadwal & Agenda Pertemuan Sistem Informasi Manajemen Semester Ganjil | 17 |
| 3.3 Jadwal & Agenda Pertemuan Sistem Informasi Manajemen Semester Genap | 17 |
| BAB IV ANGGARAN BIAYA | |
| 4.1 Sumber Biaya | 18 |
| 4.2 Anggaran Biaya | 18 |
| BAB V PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN | |
| 5.1 Daftar Hadir Sistem Informasi Manajemen Semester Ganjil | 20 |
| 5.2 Daftar Hadir Sistem Informasi Manajemen Semester Genap | 21 |
| 5.3 Saran dan Masukan untuk Pengembangan | 22 |
| 5.4 Laporan Hasil Sistem Informasi Manajemen yang Sudah Dicapai Pada Semester Ganjil | 23 |
| 5.5 Laporan Hasil Sistem Informasi Manajemen yang Sudah Dicapai Pada Semester Genap | 24 |
| BAB VI PENUTUP | 25 |
| DAFTAR PUSTAKA | 26 |

DAFTAR TABEL

| | Hal |
|---|-----|
| Tabel. 2.1.Pembagian tugas Sistem Informasi Manajemen | 15 |
| Tabel. 3.1. Kegiatan / Program Sistem Informasi Manajemen | 16 |
| Tabel. 3.2. Kegiatan / Program Sistem Informasi Manajemen | 17 |
| Tabel. 4.1. Anggaran Biaya | 19 |
| Tabel. 5.1. Daftar Hadir Sistem Informasi Manajemen Semester Ganjil | 20 |
| Tabel. 5.2. Daftar Hadir Sistem Informasi Manajemen Semester Genap | 21 |
| Tabel. 5.3. Saran dan Masukan untuk Pengembangan | 22 |
| Tabel. 5.4. Laporan Hasil Sistem Informasi Manajemen yang Sudah Dicapai Pada Semester Ganjil | 23 |
| Tabel. 5.5. Laporan Hasil Sistem Informasi Manajemen yang Sudah Dicapai Pada Semester Ganjil | 24 |



DAFTAR GAMBAR

| | Hal |
|--|-----|
| Gambar. 1.1 Ruang Lingkup | 6 |
| Gambar. 2.1 Struktur Organisasi Sistem Informasi Manajemen | 11 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang terjadi dewasa ini menjadi semakin berperan seiring dengan kebutuhan informasi yang sangat diperlukan yang berdampak pada perubahan – perubahan yang mendasar dan membawa bangsa Indonesia menuju paradigma baru memasuki era teknologi informasi.

Perkembangan tersebut secara tidak langsung merupakan suatu peluang dan tantangan dalam upaya perbaikan seluruh penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dalam berbagai aspek kehidupan maupun dalam memfasilitasi masyarakat untuk berpartisipasi secara aktif.

Mengingat pengolahan data pada saat sekarang ini diperlukan ketelitian dan kecepatan maka dibutuhkan suatu peranan teknologi informasi agar arus informasi dapat diketahui khalayak umum.

Sistem informasi manajemen bagi SMPN 9 Cimahi adalah aplikasi komputer untuk mendukung operasi dari suatu organisasi: operasi, instalasi, dan perawatan komputer, perangkat lunak, dan data. Sistem Informasi Manajemen adalah kunci dari bidang yang menekankan finansial dan personal manajemen. Sistem Informasi manajemen adalah suatu sistem informasi yang mengorganisasikan serangkaian prosedur dan metode yang dirancang untuk menghasilkan, menganalisa, menyebarkan dan memperoleh informasi guna mendukung pengambilan keputusan mengenai manajemen.

Seorang pemimpin yang tangguh selalu menggunakan informasi yang akurat untuk melakukan perubahan (inovasi, reformasi, revitalisasi, resistemisasi, restrukturisasi, rekon-figurasi, rekulturisasi, refigurisasi, atau apapun namanya).

(Kepemimpinan Sekolah Oleh: Prof. Slamet PH, MA, MEd, MA, MLHR, Ph.D)

1.2 Dasar/Landasan

1.2.1 Konsep Dasar Sistem

Dalam suatu organisasi tidak terlepas dari peranan suatu sistem informasi, terutama dalam mencapai tujuan organisasi. Mempelajari suatu sistem akan lebih baik jika terlebih dahulu mengetahui apa yang dimaksud dengan sistem itu sendiri. Dalam hal ini pendefinisian sistem dapat melalui dua pendekatan, yaitu yang menekankan pada prosedur dan yang menekankan pada komponen atau elemen.

Pendekatan pertama lebih menekankan pada prosedur, mendefinisikan sistem sebagai berikut :

Sistem diartikan sebagai jaringan prosedur yang berelasi, bekerja bersama-sama untuk membentuk aktivitas atau tujuan tertentu (Jerry et al,1987:4).

Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu (neuschel,1989:1).

Sedangkan yang menekankan pada komponen atau elemen mendefinisikan sistem sebagai berikut:

Sistem adalah kumpulan elemen-elemen yang saling berkaitan dan bertanggung jawab memproses masukan sehingga menghasilkan keluaran (Tavri D.,1995:1).

Sistem adalah himpunan dari bagian-bagian yang saling berhubungan secara bersama mencapai tujuan-tujuan yang sama (Lani,1989:9).

Pendekatan sistem yang menekankan pada prosedur lebih menekankan urutan-urutan operasi sistem. Sedangkan pendekatan sistem yang menekankan pada komponen atau elemen merupakan definisi yang luas, dan definisi ini lebih banyak diterima, karena dalam kenyataan suatu sistem dapat terdiri dari subsistem-subsistem, komponen didalam suatu sistem tidak dapat berdiri

sendiri, tetapi saling berhubungan satu sama lainnya sehingga sasaran tersebut dapat dicapai.

1.2.2 Konsep Dasar Sistem Informasi

Informasi dapat didefinisikan sebagai hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian (*event*) yang nyata (*fact*) yang digunakan untuk pengambilan keputusan.

Sumber dari informasi adalah data. Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata. Di dalam dunia bisnis, kejadian-kejadian yang sering terjadi adalah perubahan dari suatu nilai yang disebut transaksi. Misalnya penjualan adalah transaksi perubahan nilai barang menjadi nilai uang atau nilai piutang dagang. Kesatuan nyata (*fact*) adalah berupa suatu obyek nyata seperti tempat, benda dan orang yang betul-betul ada dan terjadi.

Misalnya informasi “menggambar” merupakan informasi yang kurang jelas. Informasi ini hanya menerangkan suatu kejadian saja, yaitu menggambar. Kesatuan nyata, yaitu apa yang digambar, oleh siapa, dengan apa dan di mana tidak dijelaskan oleh informasi tersebut. Supaya informasi menjadi lebih berguna dan lebih mempunyai arti bagi penerimanya, seharusnya berbunyi: “Adik menggambar pemandangan di pantai”.

1.2.2.1 Kualitas Informasi

Kualitas dari suatu informasi tergantung dari tiga hal, yaitu informasi harus akurat, tepat pada waktunya dan relevan.

1. Akurat, berarti informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak biasa atau menyesatkan. Akurat juga berarti informasi harus jelas mencerminkan maksudnya. Informasi harus akurat karena dari sumber

informasi sampai ke penerima informasi kemungkinan banyak terjadi (*noise*) yang dapat merubah atau merusak informasi tersebut.

2. Tepat pada waktunya, berarti informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat. Informasi yang sudah usang tidak mempunyai nilai lagi. Karena informasi merupakan landasan di dalam pengambilan keputusan. Bila pengambilan keputusan terlambat, maka dapat berakibat fatal untuk organisasi. Dewasa ini mahalnya informasi disebabkan harus cepatnya informasi tersebut didapat, sehingga diperlukan teknologi-teknologi mutakhir untuk mendapatkan, mengolah dan mengirimkannya.
3. Relevan, berarti informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya. Relevansi informasi untuk tiap orang dengan yang lainnya berbeda. Misalnya informasi mengenai sebab-musabab kerusakan mesin produksi kepada akuntan perusahaan adalah kurang relevan dan akan lebih relevan bila ditujukan kepada ahli teknik perusahaan. Sebaliknya informasi mengenai harga pokok produksi untuk ahli teknik merupakan informasi yang kurang relevan, tetapi relevan untuk akuntan.

1.2.3 Konsep Database Management System (DBMS)

Sebuah *database management system* (DBMS) berisikan sekumpulan data/file yang berelasi (*database*) dan sekumpulan program untuk mengakses data/file tersebut. Tujuan utama dari DBMS adalah untuk menyediakan suatu sistem yang nyaman dan efisiensi dalam hal pengambilan dan penyimpanan informasi database.

Database management system (DBMS) didesain untuk mengelola data dalam volume yang besar. Dalam hal pengelolaanya melibatkan 2 hal, yaitu prosedur penyimpanan data dan penyediaan mekanisme manipulasi data. Dan sebagai tambahan ia juga menerapkan mekanisme pengamanan data, pemakaian data secara bersama, keakuratan/konsistensi data, dan sebagainya.

Perangkat lunak yang termasuk DBMS seperti dBase III+, dBase IV,

FoxBase, Rbase, Microsoft Access dan Borland Paradox, Microsoft SQLServer, Oracle, MySQL, dan SyBase.

1.2.4 Internet & Intranet

Internet berasal dari kata Interconnection Networking yang mempunyai arti hubungan berbagai komputer dengan berbagai tipe yang membentuk system jaringan yang menggunakan protokol TCP/IP dan mencakup seluruh dunia (jaringan komputer global) dengan melalui komunikasi seperti telepon. *Internet* sering disebut juga dengan *Web*.

Sedangkan *intranet* merupakan istilah yang digunakan untuk implementasi teknologi internet didalam sebuah jaringan local, dan bukannya sebagai koneksi ke luar (*internet*). Implementasi ini dilakukan sedemikian rupa sehingga mengantarkan informasi dalam jumlah besar secara transparan ke masing-masing desktop individu dalam suatu organisasi dengan biaya, waktu dan usaha yang minimal. Adapun keunggulan intranet dibandingkan dengan jaringan komputer biasa yaitu terletak pada fasilitas-fasilitas yang disediakan seperti *Word Wide Web*, *File Transfer Protocol*, *Electronic Mail*, *Internet Relay Chat* dan *Mailing List*

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dari penulis menyusun Program ini adalah untuk membuat suatu program kerja system informasi manajemen bagi SMPN 9 Cimahi.

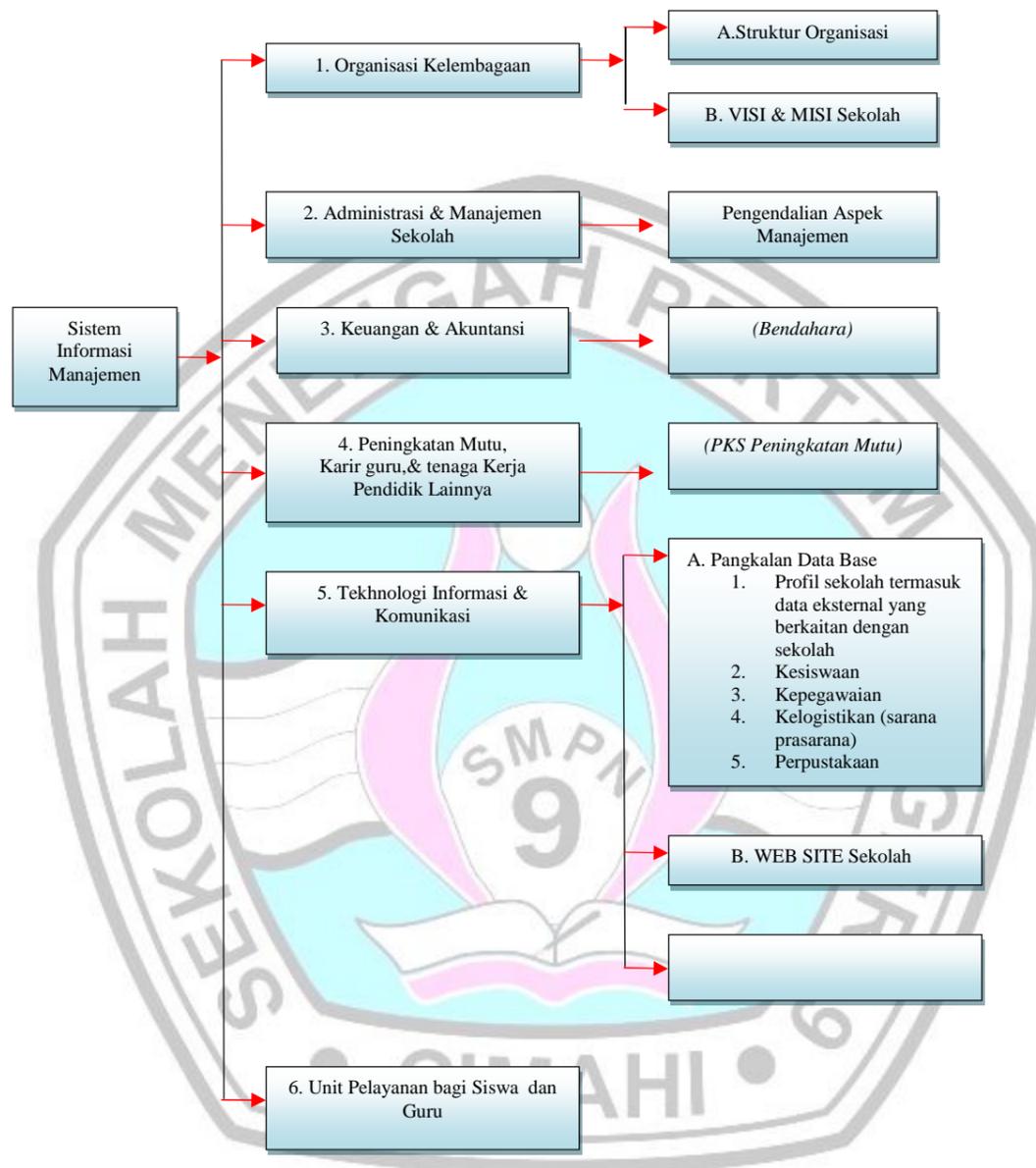
Sedangkan tujuan dari pembuatan program system informasi manajemen bagi SMPN 9 Cimahi ini yaitu :

1. Membangun Sistem Informasi Manajemen bagi SMPN 9 Cimahi.
2. Mempermudah dan mengefisienkan waktu dalam hal akses, update dan penyampaian informasi.
3. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai data manajemen bagi SMPN 9 Cimahi baik itu program yang telah dan akan dilaksanakan ataupun

hasil yang telah dan akan dilaksanakan ataupun hasil yang telah dicapai oleh SMPN 9 Cimahi.

1.4 Ruang Lingkup

Gambar. 1.1 Ruang Lingkup



1.5 Sistematika Penulisan Program

Sistematika penyusunan program ini dimaksudkan agar proses dokumentasi laporan dapat dibuat secara terstruktur dan sistematis, sehingga akan mudah dimengerti dan dipahami oleh pihak yang akan mempergunakannya. Sistematika penulisan program tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

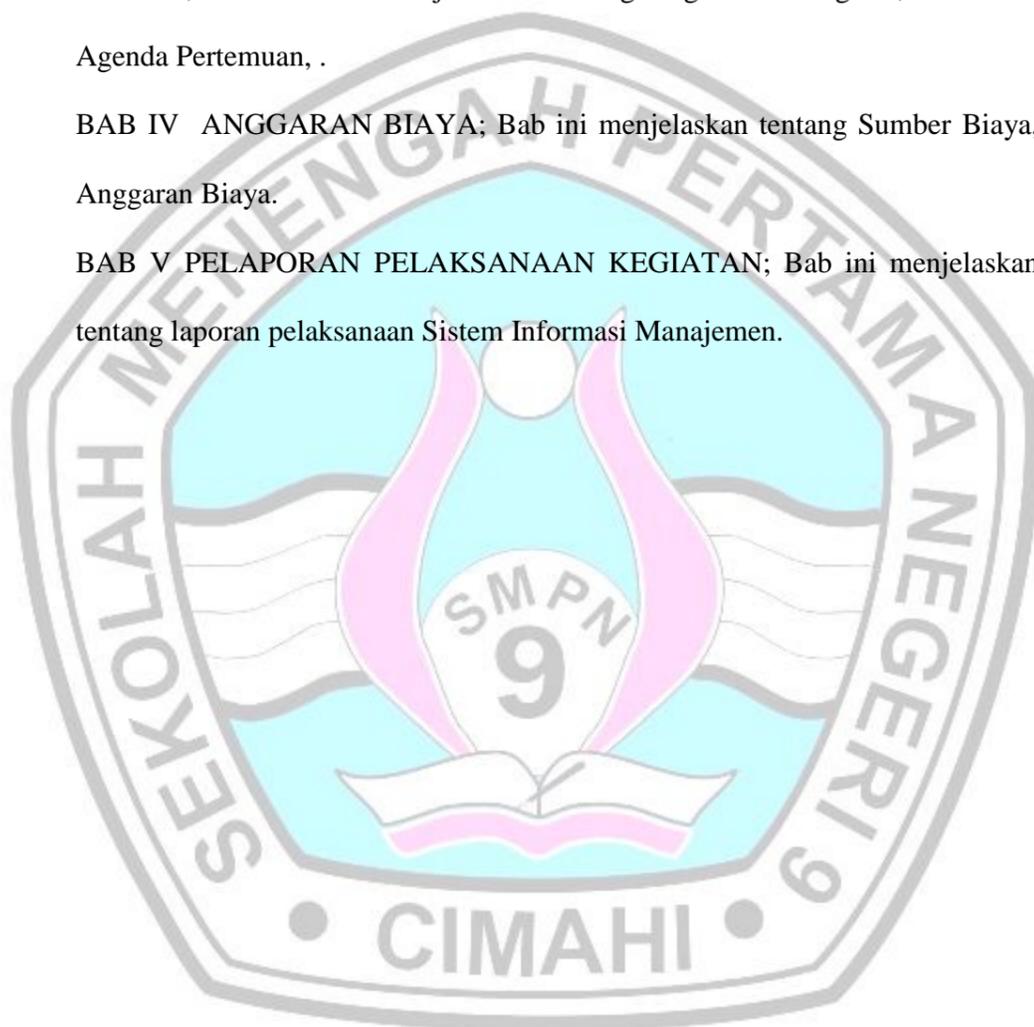
BAB I PENDAHULUAN; Pada bab ini menjelaskan tentang Latar Belakang Masalah, Dasar/Landasan, Maksud dan Tujuan, Ruang Lingkup, serta Sistematika Penulisan.

BAB II PENGORGANISASIAN; Pada bab ini menjelaskan VISI, MISI STRATEGI, Struktur Organisasi, Daftar Anggota, Tugas Personil .

BAB III MEKANISME SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SMPN 9 CIMAH; Pada bab ini menjelaskan tentang Kegiatan / Program, Jadwal & Agenda Pertemuan, .

BAB IV ANGGARAN BIAYA; Bab ini menjelaskan tentang Sumber Biaya, Anggaran Biaya.

BAB V PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN; Bab ini menjelaskan tentang laporan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen.



BAB II
PENGORGANISASIAN

2.1 VISI, MISI, STRATEGI SMPN 9 CIMAHI

VISI : UTAMA

Unggul dalam prestasi

Taqwa dalam kehidupan

Aktif dalam kemajuan

Mandiri dalam bertindak

Apresiatif dalam seni budaya

MISI :

1. Mewujudkan tercapainya mutu pendidikan nasional
2. Membentuk pribadi yang luhur dan mulia
3. Meningkatkan etos kerja secara professional
4. Menumbuhkan kemandirian dalam pengelolaan pendidikan
5. Mengembangkan minat dan bakat apresiasi seni
6. Menumbuhkan kearifan lokal dan keshalihan sosial

STRATEGI :

1. Peningkatan manajemen berbasis sekolah (MBS).
2. Pembinaan Pembagian tugas tambahan guru disertai Tupoksi yg jelas.
3. Peningkatan kompetensi guru/ tenaga kependidikan.
4. Kegiatan akademik dan non akademik yg bermutu.
5. Melaksanakan efektifitas pembelajaran dengan inovasi model Kelas Unggulan.
6. Pembinaan prestasi unggulan dan kegiatan Ekstrakurikuler.
7. Pencitraan dan kultur sekolah.

8. Pelaksanaan "pembiasaan" berkoordinasi dengan BP/BK
9. Melaksanakan pelayanan dan santunan kepada siswa yang maksimal.
10. Pengembangan PTK, CTL, PAKEM dalam pelaksanaan PBM.
11. Melaksanakan penataan lingkungan sekolah sebagai lingkungan komunitas belajar/pusat terjadinya budaya.
12. Pemberdayaan MGMP.
13. Melaksanakan kebijakan sekolah tentang pengelolaan lingkungan hidup melalui integrasi materi lingkungan hidup dalam PBM dan dalam kehidupan sehari – hari.
14. Penerapan standar keamanan dan sasaran produktivitas.
15. Adanya system imbalan berupa tunjangan tambahan (paket insentif) dengan pola yang benar untuk menimbulkan semangat tinggi sehingga mampu bersaing dengan efektif.
16. Data, fakta, konsep sekolah, Regulasi akademik, personal dan sarpras melalui ICT / Multimedia.
17. Penciptaan suasana kerja yang sehat, dinamis, kerja sama, saling berbagi dalam suasana kekeluargaan.

Untuk mewujudkan **VISI, MISI** dan **STRATEGI** SMP Negeri 9 Cimahi diantaranya

1. Komitmen sikap dan prilaku guru mengacu pada manajemen mutu.
2. Ruang diseting supaya menyenangkan, pengelolaan sarana / prasarana yang efektif dan efisien.
3. Melaksanakan inovasi model Kelas Unggulan.
4. Pelayanan kepada siswa secara maksimal :
 - ✚ Program pemantapan untuk kls IX (2 jam sebagai layanan / kursus terutama mata pelajaran yang di Un – kan).
 - ✚ Penentuan target-target prestasi tiap tahun melalui kegiatan ekstra kurikuler yang terpantau secara continue.

- ✚ Penataan lingkungan sekolah yang selalu mengacu pada pembelajaran bermakna.
- ✚ Penataan ruangan guru yang multiguna.
- ✚ Penataan ruang perpustakaan yang memungkinkan untuk berdiskusi, pelayanan sampai jam 4 sore.
- ✚ Pengadaan ruangan ICT / multimedia / Internet
- ✚ Pengadaan ruangan Lab Bahasa
- ✚ Pengadaan ruangan Lab Computer
- ✚ Pengadaan ruangan Lab IPA
- ✚ Pengadaan ruangan Serba Guna / Kesenian

5. Melaksanakan budaya (culture) sekolah:

- ✚ Pembiasaan pembacaan tadarus, sholawat Bad'riyah sebelum pelaksanaan PBM.
- ✚ Pelaksanaan **6K** (keamanan, ketertiban, kebersihan, kekeluargaan, keindahan, kerindangan)
- ✚ Pelaksanaan **5S** (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun)
- ✚ Peduli teman dan lingkungan.
- ✚ Pembiasaan take and give (setiap hari menghafal 10 kata B Inggris dan artinya serta minta pengesahan dari personil sekolah dan aplikasi dalam kalimat).

6. Menghadapi SSN dengan cara:

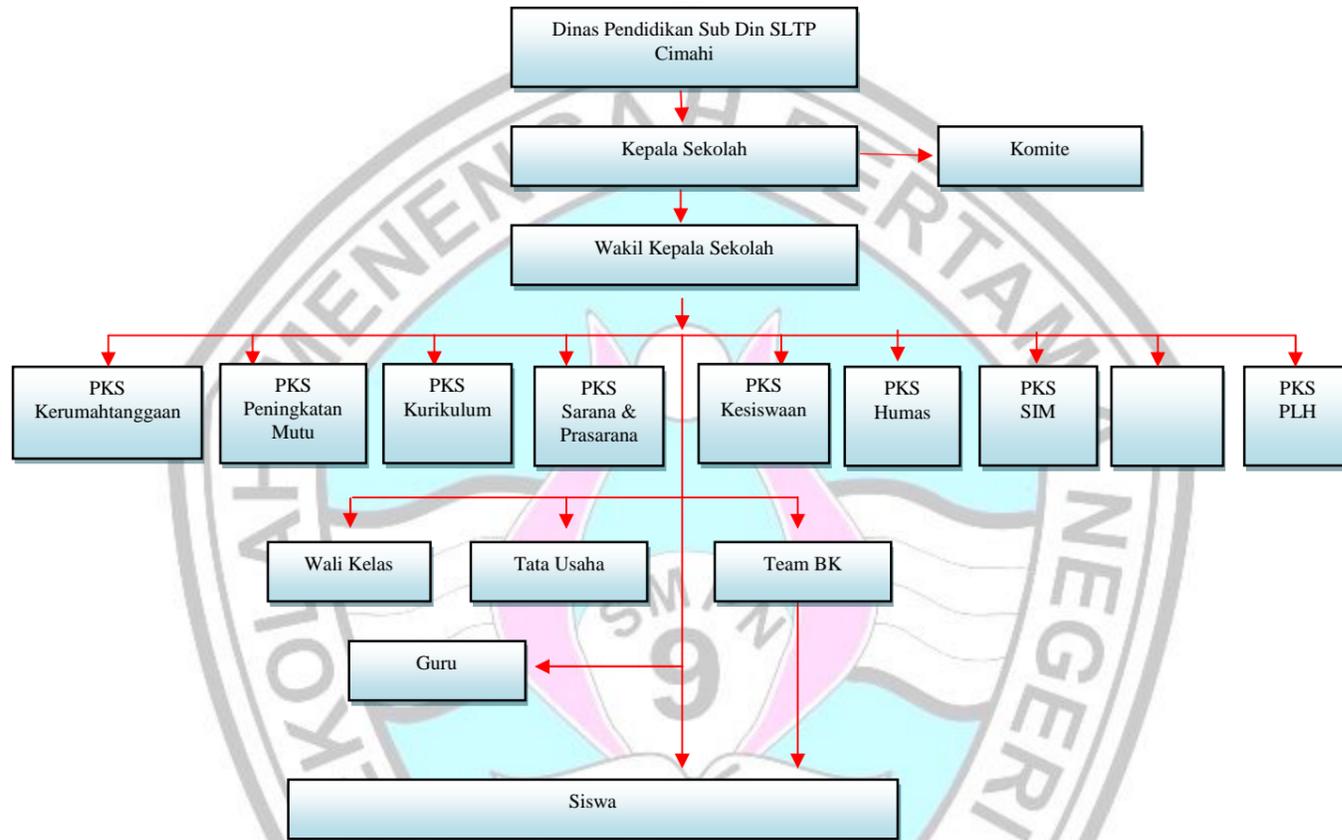
- ✚ Terjadi perubahan sikap ke arah yang positif.
- ✚ Disiplin,
- ✚ Penampilan, pembiasaan, Pencitraan, dan kultur sekolah
- ✚ Program dilaksanakan.
- ✚ Inovasi dalam rangka peningkatan mutu.
- ✚ Arsip pendapatan piala.
- ✚ Penataan lingkungan.

7. Wawasan Wiyata Mandala :

Uang peduli teman dan lingkungan dipergunakan untuk biaya rumah tangga, sosial dan keindahan lingkungan.

2.2 Struktur Organisasi Sistem Informasi Manajemen SMP Negeri 9 Cimahi

Gambar. 2.1 Struktur Organisasi Sistem Informasi Manajemen



2.3 Daftar Anggota Sistem Informasi Manajemen SMP Negeri 9 Cimahi

Ketua : Lilis Kurniasih,S.Pd

Anggota : Catur Sunuadi,S.Pd

Zaenal Arifin

Asep Mulyana

2.4 Tugas Personil

2.3.1. Kepala Sekolah (Drs.Agustia Daniswara, MM.).

1. EMASLIMEF (educator, manager, administrator, supervisor, leader, innovator, motivator, enterpreneur, fasilitator).
2. Penasehat / pembimbing kelompok Sistem Informasi Manajemen SMP Negeri 9 Cimahi.

2.3.2. Wakil Kepala Sekolah (Drs.Warsono)

1. Penanggung jawab peningkatan manajemen berbasis sekolah (MBS)
2. Koord. administrasi ketenagaan, keuangan, kesiswaan.
3. Koord. kegiatan internal dan eksternal sekolah.
4. Pengawasan internal/kedisiplinan guru dan siswa.

2.3.3. PKS Manajemen Peningkatan Mutu (Tatang,S,S.Pd)

1. Penanggung jawab program SSN.
2. Koord.Kegiatan akademik dan non akademik yg bermutu.
3. Mekanisme Kelas Unggulan.
4. Proposal kegiatan peningkatan mutu.
5. Fasilitator peningkatan kompetensi guru.

2.3.4. PKS Manajemen Kurikulum (Dra.Sri Rahayu,M.M. , Ade Sumilah,S.Pd,M.Pd).

1. Dokumen kurikulum dan kalender pendidikan.
2. KBM dan Regulasi Pembelajaran.
3. Pembagian Tugas mengajar/Jadwal pelajaran/supervisi.
4. Penyusunan Peraturan Akademik.
5. Penyusunan formasi rombel dan Penyusunan US.1 & US.4.
6. Pelaksanaan program remedial dan pengayaan.
7. Sistem penilaian pendidikan.
8. Pengembangan PTK, CTL, PAKEM.
9. Pendampingan kegiatan MGMP sekolah.
10. Pendampingan implementasi pembelajaran.

2.3.5. PKS Manajemen Kesiswaan (Achmad Sungkawa,S.Pd dan Asep Heri Bagus,S.Pd).

1. OSIS.
2. Pembinaan prestasi unggulan dan kegiatan Ekstrakurikuler
3. Pendataan Alumni.
4. Pelaksanaan "pembiasaan" berkoordinasi dengan BP/BK.
5. Koordinator Karyawisata Siswa/Implementasi kurikuler.

2.3.6. PKS Manajemen Sarana dan Prasarana (Puji Juwono).

1. Penataan ruang kelas dan ruang belajar lainnya.

2. Inventarisasi Sarpras.
 3. Fasilitas pembelajaran pada setiap tingkatan/kelas
- 2.3.7. **PKS Manajemen Humas (Juli Supriadi,S.Pd,M.M).**
1. Membangun jejaring dengan sekolah / lembaga lain.
 2. Kerja sama dengan komite.
 3. Pengarsipan Bukti fisik Kehumasan.
 4. Menyelenggarakan rapat-rapat dan dokumentasinya.
 5. Sosialisasi kebijakan-kebijakan sekolah.
- 2.3.8. **PKS Manajemen Sistem Informasi Manajemen (Lilis Kurniasih,S.Pd).**
1. Data, fakta dan konsep sekolah.
 2. Regulasi akademik, personal dan sarpras.
 3. ICT / Multimedia pembelajaran.
 4. Laboratorium Komputer.
 5. Membuat visualisasi profil sekolah.
- 2.3.9. **PKS Manajemen Penelitian dan Pengembangan (Dra Effi Hastiati).**
1. Pencitraan dan kultur sekolah
 2. Penelitian dan pengembangan sekolah.
 3. Regulasi akademik.
- 2.3.10. **PKS Manajemen Lingkungan Hidup (Patricia Suharti,S.Pd,M.M).**
1. Peduli teman dan lingkungan.
 2. Penataan lingkungan fisik dan kebersihan sekolah
- 2.3.11. **PKS Manajemen Kerumahtanggaan (Wiw W,S.Pd).**
1. Kerumahtanggaan sekolah.
 2. Pengaturan dan koordinator pelaksanaan 6K (keamanan, ketertiban, kebersihan, kekeluargaan, keindahan, kerindangan)..
- 2.3.12. **Koordinator BP/BK (Siti Ummi Khotimah, S.Pd.)**
1. Koordinasi dengan wali kelas.
 2. Layanan bimbingan kepada siswa.
 3. Menyusun statistik hasil penilaian BK/BP.
 4. Program tindak lanjut BK/BP.
 5. Menyusun program dan laporan secara periodik.
- 2.3.13. **Koordinator Laboratorium Bahasa (Asep Heri Bagus, S.Pd.)**
- 2.3.14. **Koordinator Laboratorium IPA (Rd. Budhi Riabudh R.)**
1. Perencanaan pengadaan alat dan bahan lab.
 2. Penyusunan jadwal & tata tertib penggunaan lab.
 3. Pengaturan daftar alat - alat lab.
 4. Pemeliharaan dan perbaikan alat-alat lab.

5. Inventarisasi & administrasi alat-alat lab.
6. Laporan kegiatan pelaksanaan Lab.
7. Menyusun program dan laporan secara periodik.

2.3.15. Koordinator Perpustakaan (Ida Kurniasih,S.Pd, Zulfahayati,S.Pd, Irwan Hermawan.)

1. Perencanaan pengadaan buku/media elektronik.
2. Pelayanan perpustakaan.
3. Pemeliharaan, inventarisasi & administrasi perpustakaan.
4. Penyusunan tata tertib perpustakaan.
5. Menyusun program dan laporan secara periodik.

2.3.16. Ketua MGMP

1. Memberdayakan MGMP sekolah.
2. Menentukan KKM.
3. Pemberdayaan Lab. IPA, Bahasa, Komputer, Perpustakaan.
4. Penyusunan administrasi pembelajaran.
5. Melaksanakan program-program unggulan.
6. Pengembangan PAKEM dan CTL.
7. Melaksanakan penelitian tindakan kelas (PTK).

2.3.17. Wali Kelas

Dua belas (12) langkah wali kelas:

1. Melaksanakan tugas pokok wali kelas:
 - Mewakili orangtua dan kepala sekolah di kelasnya.
 - Membina kepribadian dan budi pekerti.
 - Membantu pengembangan kecerdasan.
 - Menempatkan siswa sebagai hamba Tuhan.
2. Mengetahui jumlah siswa.
3. Mengetahui identitas / kartu pribadi siswa.
4. Mengetahui nama-nama siswa.
5. Memperhatikan kehadiran siswa.
6. Menilai tingkah laku dan kerajinan siswa.
7. Memperhatikan masalah siswa.
8. Mengambil tindakan masalah siswa.
9. Memperhatikan kesehatan/kesejahteraan siswa.
10. Mengolah nilai siswa.
11. Membina kekeluargaan siswa.
12. Menyampaikan laporan kepada kepala sekolah secara periodik.

2.3.18. PIKET

1. Mengatur jalannya Kegiatan Belajar Mengajar (KBM).
2. Merekap presensi dan absensi guru dan siswa.
3. Menanggulangi kelas yang kosong karena gurunya tidak hadir.
4. Mengontrol situasi yang ada di lingkungan sekolah.
5. Menerima tamu.
6. Menanggulangi masalah-masalah yang terjadi pada hari itu.

2.3.19. Pembina Ekstrakurikuler

1. Melaksanakan kegiatan secara periodik berdasarkan program.
2. Menentukan target-target prestasi tiap tahun.
3. Membuat laporan kegiatan dan prestasi tiap kegiatan secara rutin.

2.5 Pembagian tugas Sistem Informasi Manajemen

Tabel. 2.1. Pembagian tugas Sistem Informasi Manajemen

| No | Tugas / Tanggung Jawab | Ketua | Anggota | Ket |
|----|--|--------------|---------|-----------------------------|
| | | Lilis K,S.Pd | | |
| 1 | Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan SIM | √ | | Hal-hal yg lain disesuaikan |
| 2 | Penasehat, pembimbing, staf SIM | √ | | |
| 3 | Mengkoordinir kegiatan SIM | √ | | |
| 4 | Menyusun program SIM | √ | √ | |
| 5 | Menyusun perencanaan keuangan SIM | √ | | |
| 6 | Menerima, membukukan, mengeluarkan dana SIM | √ | | |
| 7 | Menyusun jadwal kegiatan SIM | √ | √ | |
| 8 | Memonitor kegiatan SIM | √ | | |
| 9 | Menghimpun data internal dan eksternal SIM | √ | √ | |
| 10 | Menerima dan menghimpun informasi | √ | √ | |
| 11 | Menyiapkan, menginventaris, dan mendistribusikan informasi SIM | √ | √ | |
| 12 | Menyiapkan, menyediakan perangkat pelaksanaan SIM | √ | √ | |
| 13 | Bertanggung jawab terhadap operasi, instalasi, dan perawatan komputer, perangkat lunak, data dan pemeliharaan Lab. | √ | | |
| 14 | Mengevaluasi kegiatan SIM | √ | √ | |
| 15 | Menyiapkan laporan | √ | √ | |

BAB III

MEKANISME SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SMPN 9 CIMAHI

3.1 Kegiatan / Program Sistem Informasi Manajemen SMPN 9 Cimahi Tahun ajaran 2008/2009

Tabel. 3.1. Kegiatan / Program Sistem Informasi Manajemen

| NO | RENCANA KEGIATAN | Juli | Agus | Sept | Okt | Nop | Des | Jan | Peb | Mar | Apr | Mei | Jun | Ket |
|----|---|------|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Penyusunan program SIM | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Penyusunan jadwal SIM | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menyiapkan, menyediakan perangkat pelaksanaan SIM | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Sosialisasi program SIM | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Penyusunan data <ul style="list-style-type: none"> ▪ Internal ▪ Eksternal ▪ Data Base | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Menerima dan menghimpun informasi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Sekolah ▪ PKS ▪ Guru ▪ Sumber lain | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Menyiapkan menginventaris dan mendistribusikan informasi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Sekolah ▪ PKS ▪ Guru ▪ Siswa ▪ Orang tua Siswa ▪ dll | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Menerima, membukukan dan mengeluarkan dana SIM | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Perencanaan dan pelaksanaan program Web Site | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Sosialisasi penggunaan Computer | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru ▪ Siswa | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Analisa hasil kegiatan SIM | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Pengelolaan Lab Computer | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Pelaporan kegiatan SIM | | | | | | | | | | | | | |

3.2 Jadwal & Agenda Pertemuan Sistem Informasi Manajemen Semester Ganjil

Tabel. 3.2. Kegiatan / Program Sistem Informasi Manajemen

| NO | WAKTU | PROGRAM | KEGIATAN | NARA SUMBER | KET |
|----|-------------|--------------------------------|--|--------------|-----|
| 1 | 15-7-2010 | Sosialisasi SIM | Pertemuan KS,WKS,PKS, Koordinator BP & K.TU | Lilis K,S.Pd | |
| 2 | 22-7-2010 | Sosialisasi SIM | Workshop SMPN 9 Cimahi | Lilis K,S.Pd | |
| 3 | Disesuaikan | Pemberian / penerimaan Data | Pelaksanaan layanan SIM | Lilis K,S.Pd | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |

Jadwal & Agenda Pertemuan Sistem Informasi Manajemen Semester Genap

Tabel. 3.3. Jadwal Pertemuan Sistem Informasi Manajemen Semester Genap

| NO | WAKTU | PROGRAM | KEGIATAN | NARA SUMBER | KET |
|----|-------|---------|----------|-------------|-----|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |

Mengetahui
Kepala Sekolah

Drs.Agustia.Daniswara,M.M.
NIP. 19580817 198903 1 007

PKS Sistem Informasi Manajemen

Lilis Kurniasih,S.Pd
NIP. 19641201 1986032 009

BAB V
PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN

5.1 Daftar Hadir Sistem Informasi Manajemen Semester Ganjil

Tabel. 5.1. Daftar Hadir Sistem Informasi Manajemen Semester Ganjil

| NO | NAMA | Juli | Agustus | September | Oktober | Nopember | Desember |
|----|-----------------------|------|---------|-----------|---------|----------|----------|
| 1 | Lilis Kurniasih,S.Pd. | | | | | | |
| 2 | Catur Sunuadi,S.Pd | | | | | | |
| 3 | Zaenal Arifin | | | | | | |
| 4 | Asep Mulyana | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |

Mengetahui
Kepala Sekolah

PKS Sistem Informasi Manajemen

Drs.Agustia.Daniswara,M.M.
NIP. 19580817 198903 1 007

Lilis Kurniasih,S.Pd
NIP. 19641201 1986032 009

5.2 Daftar Hadir Sistem Informasi Manajemen Semester Genap

Tabel. 5.2. Daftar Hadir Sistem Informasi Manajemen Semester Genap

| NO | NAMA | Januari | Pebruari | Maret | April | Mei | Juni |
|----|-----------------------|---------|----------|-------|-------|-----|------|
| 1 | Lilis Kurniasih,S.Pd. | | | | | | |
| 2 | Catur Sunuadi,S.Pd | | | | | | |
| 3 | Zaenal Arifin | | | | | | |
| 4 | Asep Mulyana | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |

Mengetahui
Kepala Sekolah

Drs.Agustia.Daniswara,M.M.
NIP. 19580817 198903 1 007

PKS Sistem Informasi Manajemen

Lilis Kurniasih,S.Pd
NIP. 19641201 1986032 009

5.4 Laporan Hasil Sistem Informasi Manajemen yang Sudah Dicapai Pada Semester Ganjil

Tabel. 5.4. Laporan Hasil Sistem Informasi Manajemen yang Sudah Dicapai Pada Semester Ganjil

| NO | URAIAN |
|----|---|
| 1 | Grafik Guru berdasarkan : Agama, Jenis kelamin, Usia, Pendidikan, Masa kerja, Mata pelajaran, Keikutsertaan dlm forum ilmiah / penataran, kemampuan (Computer, penggunaan Multimedia dlm KBM, Down load. Up load, Internet, TOEFL, TOEC. |
| 2 | Grafik Siswa berdasarkan : Agama, Jenis kelamin, Usia, Pendidikan ayah, Pekerjaan ayah, Penghasilan ayah, Jarak ke sekolah. |
| 3 | Analisa kemampuan guru berdasarkan acuan syarat guru SBI. (Target Pengembangan Jangka Panjang (TPJP) dan Target Pengembangan Tahunan (TPT) SMPN 9 Cimahi) |
| 4 | Rekapitulasi/Prosentase kehadiran Guru/Tenaga Kependidikan, siswa SMPN 9 Cimahi. |
| 5 | Pelatihan Computer secara bertahap melalui MGMP. |
| 6 | Informasi Penelitian Tindakan Kelas (koordinasi dengan PKS Kurikulum) |
| 7 | Informasi akademik, keguruan, dll diberikan secara perorangan/MGMP berdasarkan kebutuhan |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |
| 11 | |
| 12 | |
| 13 | |
| 14 | |
| 15 | |

Mengetahui
Kepala Sekolah

PKS Sistem Informasi Manajemen

Drs. Agustia. Daniswara, M.M.
NIP. 19580817 198903 1 007

Lilis Kurniasih, S.Pd
NIP. 19641201 1986032 009

5.5 Laporan Hasil Sistem Informasi Manajemen yang Sudah Dicapai Pada Semester Genap

Tabel. 5.5. Laporan Hasil Sistem Informasi Manajemen yang Sudah Dicapai Pada Semester Ganjil

| NO | URAIAN |
|----|--------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |
| 11 | |
| 12 | |
| 13 | |
| 14 | |
| 15 | |

Mengetahui
Kepala Sekolah

Drs.Agustia.Daniswara,M.M.
NIP. 19580817 198903 1 007

PKS Sistem Informasi Manajemen

Lilis Kurniasih,S.Pd
NIP. 19641201 1986032 009

BAB VI

PENUTUP

Program Sistem Informasi Manajemen SMP Negeri 9 Cimahi ini diharapkan dapat memberikan kejelasan tentang kebijakan dan ketentuan dalam penyelenggaraan Sistem Informasi Manajemen SMP Negeri 9 Cimahi tahun ajaran 2010/2011.

Keberhasilan penyelenggaraan Sistem Informasi Manajemen SMP Negeri 9 Cimahi sepenuhnya sangat tergantung pada partisipasi aktif semua pihak serta kerjasama seluruh personil sekolah, mulai dari peserta Sistem Informasi Manajemen, tutor, PKS SMP Negeri 9 Cimahi, maupun sekolah sebagai pihak yang bertanggung jawab langsung tentang peningkatan SDM di lingkungannya.

Dalam pelaksanaannya kegiatan Sistem Informasi Manajemen SMP Negeri 9 Cimahi merupakan kesepakatan antara anggota Sistem Informasi Manajemen dan sekolah yang bersangkutan.

Hal-hal yang belum tercantum dalam program Sistem Informasi Manajemen SMP Negeri 9 Cimahi ini akan diatur dan ditetapkan kemudian oleh Kepala SMP Negeri 9 Cimahi.

Program Sistem Informasi Manajemen SMP Negeri 9 ini dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya dan selanjutnya dapat dijabarkan lebih lanjut oleh anggota Sistem Informasi Manajemen SMP Negeri 9 Cimahi sendiri maupun pihak sekolah.

PKS Sistem Informasi Manajemen

Lilis Kurniasih,S.Pd
NIP. 19641201 1986032 009

DAFTAR PUSTAKA

- Jogiyanto, HM. 1993, **Pengenalan Komputer**. Yogyakarta : Andi offset.
- Jogiyanto, HM. 2001. **Analisis dan Design Sistem Informasi Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis**. Yogyakarta: Andi Offset.
- Masnur Muslih, (2007). **KTSP Pembelajaran Berbasis Kompetensi dan Kontekstual**. Malang : Bumi Aksara.
- McLeod, Raymond. 2001. **Sistem Informasi Manajemen**. Jakarta : PT Prehallindo
- Nana Syaodih S, (2006). **Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Menengah (konsep, prinsip, dan instrumen)**. Bandung : Aditama.
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2006 tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Philip Kotler, (2002). **Manajemen Pemasaran**.
- <http://education.yahoo.com/>
- Target Pengembangan Jangka Panjang (TPJP) dan Target Pengembangan Tahunan (TPT) SMPN 9 Cimahi.
- Yuliah Cahyani, (2005). **Sistem Informasi Kualitas Air pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Berbasis Web Menggunakan PHP dan MYSQL**. Bandung : Tugas Akhir.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

