

PROGRAM
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SEKOLAH
TAHUN PELAJARAN 2021/2022
SD NEGERI KALIKUDI 01



KOORDINATOR WILAYAH BIDANG PENDIDIKAN KECAMATAN ADIPALA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN CILACAP

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan Program Kerja Ketua Pengelola SIM Sekolah di SD Negeri Kalikudi 01 pada Tahun Pelajaran 2021/2022 sesuai dengan rencana. Kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu kami dalam proses penyelesaian penyusunan program kerja ini dalam bentuk bantuan moral maupun material dan langsung maupun tak langsung, semoga amal perbuatan saudara mendapat pahala dari Allah SWT.

Mudah-mudahan program kerja ini bermanfaat dan dapat berjalan sebagaimana mestinya, kami selalu terbuka dengan saran dan kritik dari seluruh warga SD Negeri Kalikudi 01, sehingga dapat menjadi pengalaman yang lebih baik di masa mendatang demi sempurnanya penyusunan Program Kerja Pengelola SIM Sekolah untuk yang terdiri dari Pengembangan Website Sekolah, Sistem Akademik Sekolah, E-Learning, Sistem Tracer (penelusuran alumni), Sistem Poin Siswa dan Sistem Penilaian Siswa menggunakan E-Rapor SD Negeri Kalikudi 01 tahun berikutnya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Cilacap, Juni 2021

Tim Penyusun,

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
SURAT KEPUTUSAN	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar/Landasan	1
1. Konsep Dasar Sistem	1
2. Konsep Dasar Sistem Informasi	2
3. Kualitas Informasi	2
4. Konsep Database Management System (DBMS)	3
5. Internet dan Intranet	3
C. Maksud dan Tujuan	4
D. Ruang Lingkup	5
BAB II KEPANITIAAN	6
A. Visi dan Misi	6
B. Struktur Kepanitiaan Sistem Informasi Manajemen	8
C. Daftar Anggota Sistem Informasi Manajemen	9
D. Uraian Tugas Struktur Kepanitiaan SIM	9
BAB III MEKANISME SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	13
A. Program Kerja	13
B. Pembagian Tugas Pengelola SIM	14
C. Rencana Kegiatan SIM 2021/2022	14
BAB IV PENUTUP	15

SURAT KEPUTUSAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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 SD Negeri Kalikudi 01 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, rekulturasasi, refigurisasi, atau apapun namanya). (Kepemimpinan Sekolah Oleh: Prof. Slamet PH, MA, MEd, MA, MLHR, Ph.D)

B. Dasar/Landasan

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 :

- a. Sistem diartikan sebagai jaringan prosedur yang berelasi, bekerja bersama-sama untuk membentuk aktivitas atau tujuan tertentu (Jerry et al,1987:4).
- b. 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).
- c. Sedangkan yang menekankan pada komponen atau elemen mendefinisikan sistem sebagai berikut:
- d. Sistem adalah kumpulan elemen-elemen yang saling berkaitan dan bertanggung jawab memproses masukan sehingga menghasilkan keluaran (Tavri D.,1995:1).
- e. 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.

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”.

3. Kualitas Informasi

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

- A. 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.
- B. 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 mahalnnya informasi disebabkan harus cepatnya informasi tersebut didapat, sehingga diperlukan teknologi-teknologi mutakhir untuk mendapatkan, mengolah dan mengirimkannya.
- C. 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.

4. 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.

5. Internet dan 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.

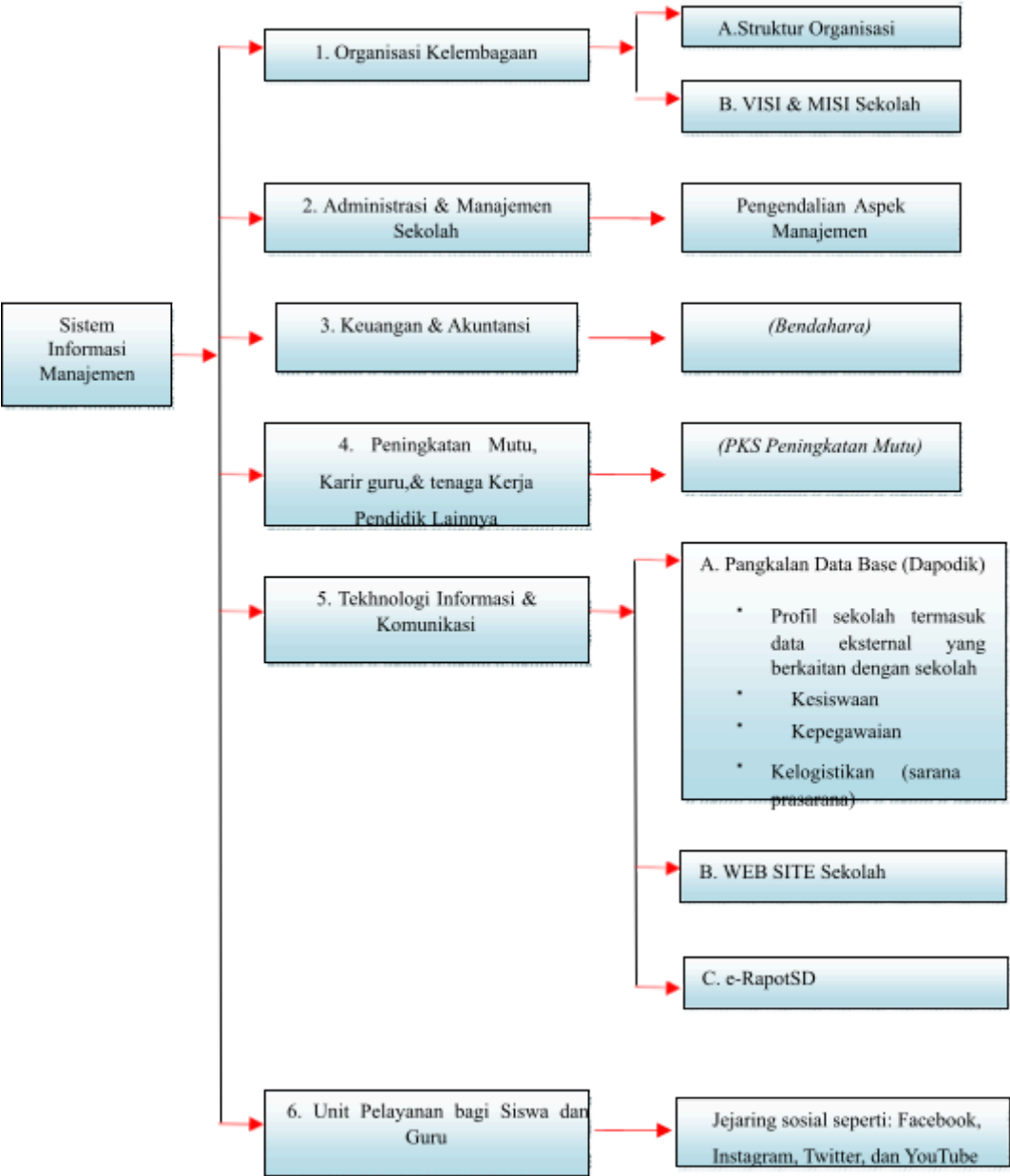
C. Maksud dan Tujuan

Maksud dari penulis menyusun Program ini adalah untuk membuat suatu program kerja system informasi manajemen bagi SD Negeri Kalikudi 01.

Sedangkan tujuan dari pembuatan program system informasi manajemen bagi SD Negeri Kalikudi 01 yaitu :

1. Membangun Sistem Informasi Manajemen bagi SD Negeri Kalikudi 01.
2. Mempermudah dan mengefisienkan waktu dalam hal akses, update dan penyampaian informasi.
3. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai data manajemen bagi SD Negeri Kalikudi 01 baik itu program yang telah dan akan dilaksanakan ataupun hasil yang telah dan akan dilaksanakan ataupun hasil yang telah dicapai oleh SD Negeri Kalikudi 01.

D. Ruang Lingkup



BAB II

KEPANITIAAN

A. Visi dan Misi

Visi

**“MEMBENTUK MANUSIA YANG BERIMAN, BERPRESTASI DAN
BERBUDAYA ”**

Indikator Visi Sekolah

1. Meningkatkan dalam pelaksanaan ibadah sesuai agama
2. Meningkatkan dalam nilai rapor pada bidang kademis dan non akademis
3. Meningkatkan dalam nilai Ujian Sekolah
4. Meningkatkan proporsi lulusan yang dapat diterima di SMP Negeri/Swasta.
5. Meningkatkan dalam kegiatan lomba minimal tingkat kecamatan
6. Meningkatkan dalam kegiatan keagamaan, pramuka, dan kedisiplinan sekolah
7. Meningkatkan dalam berperilaku sopan dan berbudi luhur
8. Meningkatnya kemampuan guru dalam menyelenggarakan pembelajaran yang aktif, kreatif, inovatif, dan menyenangkan.
9. Meningkatnya kemampuan dan kreatifitas guru dalam menciptakan media/strategi pembelajaran yang lebih efektif dan inovatif.
10. Meningkatnya kemampuan guru dalam melakukan Penelitian Tindakan Kelas (PTK) bagi pengembangan profesi dan kemampuannya.

Misi

1. Menumbuhkan penghayatan dan pengamalan ajaran agama yang dianut, dan budaya bangsa Indonesia dengan berdo'a setiap melakukan sesuatu, serta membiasakan budaya salam, senyum dan sapa antar warga sekolah dengan bahasa yang santun.
2. Melaksanakan program pembelajaran dan bimbingan dengan disiplin dan tanggungjawab sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pendidikan.
4. Menumbuhkan semangat belajar secara intensif dengan keteladanan dari guru.
1. Mendorong dan membantu setiap siswa untuk mengenali potensi dirinya melalui kegiatan ekstrakurikuler.
2. Menjalin kerja sama dengan masyarakat, dengan melibatkan masyarakat dalam mengambil keputusan tertentu, melibatkan Toga dan Tomas dalam kegiatan keagamaan seperti PHBI dan Pesantren Romadhon.

Strategi

Mengacu pada visi dan misi sekolah, serta tujuan umum pendidikan dasar, maka tujuan sekolah periode tahun 2020-2025 dalam mengembangkan pendidikan sebagai berikut:

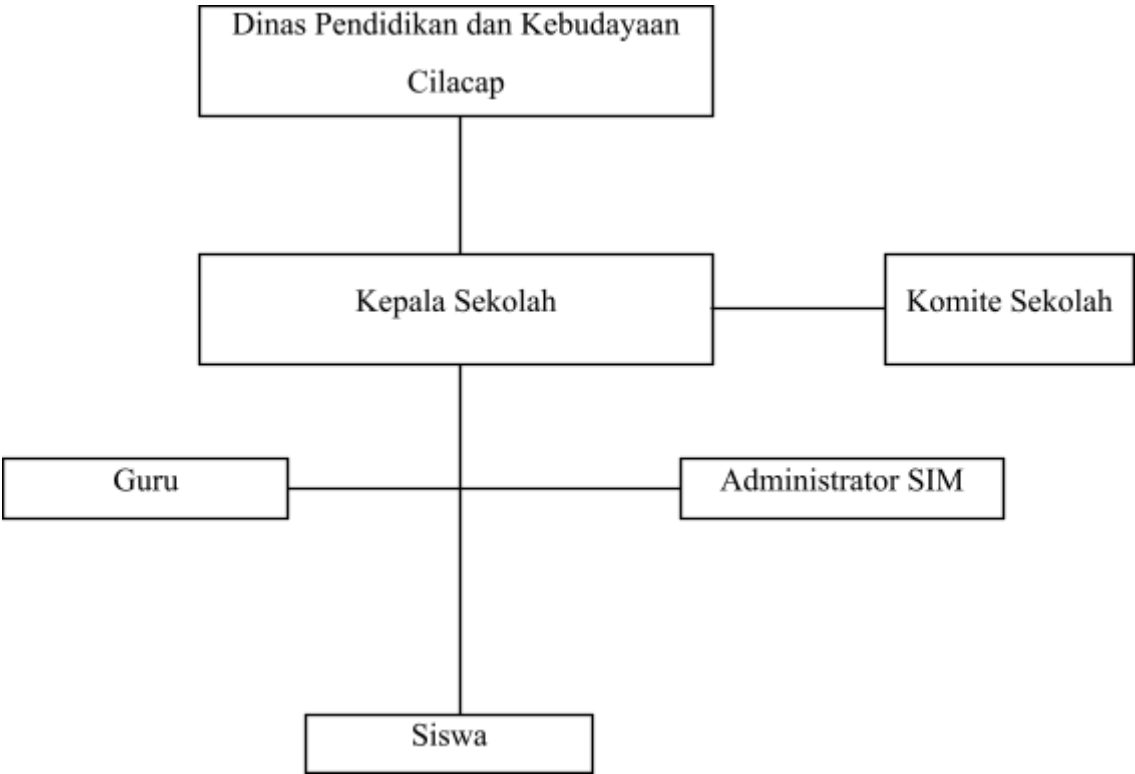
1. Unggul dalam kegiatan keagamaan dan kepedulian sekolah.
2. Unggul dalam persaingan masuk ke jenjang SMP Negeri/ Unggulan.
3. Unggul dalam lomba olah raga sepak takraw, seni, MAPSI dan Pramuka.
4. Unggul dalam ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama di bidang Sains dan Matematika.
5. Unggul dalam kebersihan lingkungan sekolah.
6. Menjadi sekolah pelopor dan penggerak di lingkungan masyarakat sekitar.
7. Menjadi sekolah yang diminati masyarakat.

Mengacu pada visi dan misi sekolah, serta tujuan umum pendidikan dasar, maka tujuan sekolah dalam mengembangkan pendidikan sebagai berikut :

1. Semua warga sekolah memiliki dan mengamalkan sikap toleransi antar pemeluk agama.
2. Semua warga sekolah membiasakan menjalankan ibadah sesuai agama yang dianut.
3. Semua warga sekolah memiliki sikap bekerja sama, saling menghargai, disiplin, jujur, kerja keras, kreatif, dan mandiri.
5. Membiasakan warga sekolah untuk mampu memberi dan menjadi teladan yang baik secara konsisten dan memiliki karakter sesuai adat ketimuran.
6. Semua warga sekolah menjalin hubungan yang baik dengan orang tua siswa, Komite Sekolah, masyarakat dan lembaga pemerintah
7. Semua warga sekolah memiliki kegemaran membaca,
8. Semua pendidik melaksanakan dan mengembangkan pembelajaran PAKEM sehingga peserta didik dapat bermain sambil belajar dan belajar seraya bermain.
9. Semua pendidik dan tenaga kependidikan melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik menurut standar pengelolaan pendidikan
10. Semua warga sekolah memiliki jiwa kompetisi positif sehingga mampu berprestasi di bidang akademik dan non akademik.
11. Semua warga sekolah memiliki dan membiasakan budaya bersih, peduli pada diri sendiri dan lingkungan.

12. Semua warga sekolah memiliki dan mengamalkan sikap cinta tanah air dan semangat kebangsaan, serta suka bermusyawarah.

B. Struktur Kepanitiaan Sistem Informasi Manajemen



C. Daftar Anggota Sistem Informasi Manajemen

Nama	Jabatan Kepanitiaan	Jabatan Dinas
Dra. Sri Sugiyanti	Penanggung Jawab	Kepala Sekolah
Arsiman, S.Pd.SD.	Ketua	Guru Kelas
Unik Nurlaely, S.Pd.	Sekretaris	Guru Kelas
Rasdoyo, S.Pd.	Bendahara	Guru Kelas
Wahyu Setiyono	Administrator	Operator Sekolah
Sri Sujilah, S.Pd.SD	Anggota	Guru Kelas
Estinah, S.Pd.	Anggota	Guru Kelas
Tri Wijianti, S.Pd.	Anggota	Guru Kelas
Yuliyah, A.Ma.Pd.	Anggota	Guru Kelas

D. Uraian Tugas Struktur Kepanitiaan SIM

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI STRUKTUR KEPANITIAAN
SISTEM MANAJEMEN SEKOLAH

NO.	JABATAN	URAIAN TANGGUNG JAWAB DAN TUGAS
1	PENANGGUNG JAWAB	<p>TANGGUNG JAWAB Bertanggungjawab seluruh Kegiatan Pengelolaan SIM di Sekolah kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>WEWENANG Menunjuk, merencanakan, melaksanakan seluruh kegiatan Pengeloaan SIM Sekolah</p> <p>TUGAS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengevaluasi hasil laporan kegiatan pengelolaan SIM Sekolah2. Melaporkan secara berkala kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan3. Melalukan monitoring Pengelolaan SIM Sekolah
2	KOORDINATOR (KETUA)	<p>TANGGUNG JAWAB Bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah atas terlaksananya Kegiatan Pengelola SIM Sekolah.</p> <p>WEWENANG. Merencanakan dan melaksanakan seluruh Kegiatan Pengelola SIM Sekolah.</p>

		<p>TUGAS.</p> <p>Menyusun Program Program Pengelola SIM Sekolah dan mengkoordinasikan pelaksanaannya yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola Website Sekolah, Siakad, E-Learning, Sistem Tracer Alumni, E-Rapor 2. Bersama Tim Kurikulum merencanakan waktu pelaksanaan implementasi SIM 3. Bersama Sekertaris menyiapkan Surat Keputusan (SK) Kepanitiaan. 4. Membuat dan melaporkan kegiatan pengelolaan SIM kepada Kepala Sekolah
3	BENDAHARA	<p>TANGGUNG JAWAB</p> <p>Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah atas Penggunaan dan pengeluaran Dana Pengembangan SIM Sekolah</p> <p>WEWENANG</p> <p>Bersama Koordinator Program Mengelola dan membukukan seluruh administrasi dan keuangan pada kegiatan Pengembangan SIM</p> <p>TUGAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu Kepala Sekolah dalam mengalokasikan dana untuk kegiatan Pengembangan dan pengelolaan SIM dalam membuat Rencana Anggaran Biaya ▪ Mencatat dan mengadministrasi keuangan Pengembangan dan Pengelolaan SIM dengan koordinasi ketua pelaksana program. ▪ Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan kepada Kepala Sekolah
4	SEKRETARIS	<p>TANGGUNG JAWAB</p> <p>Bertanggung jawab kepada Koordinator (Ketua) Pelaksana Pengelola SIM atas kelengkapan dan ketertiban administrasi</p> <p>WEWENANG</p> <p>Melaksanakan seluruh kegiatan administrasi pada</p>

		<p>kegiatan Pengelolaan SIM</p> <p>TUGAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merawat, menjaga dan memelihara serta memperbaiki inventaris administrasi dengan koordinasi ketua Pelaksana. • Mengelola administrasi kegiatan pengelolaan SIM • Merencanakan Kebutuhan administrasi dikegiatan Pengelolaan SIM • Membuat dan mengarsipkan surat menyurat yang berkaitan dengan Pengelolaan SIM • Melaporkan kegiatan administrasi kegiatan Pengelolaan SIM pada ketua pelaksana
5	ADMINISTRATOR WEBSITE SEKOLAH	<p>TANGGUNG JAWAB Bertanggung jawab kepada Ketua Pengelola SIM atas updating data pada website sekolah Pengelolaan SIM Sekolah</p> <p>WEWENANG Melakukan updating data dan informasi pada website Sekolah</p> <p>TUGAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menyiapkan segala sesuatu yang akan digunakan dalam pengembangan SIM 2. Membantu Ketua Pengelola dan Bendahara dalam membuat RAB SIM pada pengembangan Website Sekolah 3. Membuat dan menentukan informasi yang akan di update dalam website sekolah 4. Melakukan Monitoring Website Sekolah 5. Melaporkan secara tertulis kepada Ketua Pengelola tentang kondisi website sekolah 6. Melakukan tindak lanjut hasil Monitoring dan Evaluasi
6	ADMINISTRATOR SIAKAD/ E- LEARNING/ E- RAPOR/ DAPODIK	<p>TANGGUNG JAWAB Bertanggung jawab kepada Ketua Pengelola SIM atas updating data pada website sekolah Pengelolaan SIM Sekolah</p>

		<p>WEWENANG</p> <p>Melakukan updating data dan informasi pada Aplikasi Sekolah</p> <p>TUGAS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Membantu menyiapkan segala sesuatu yang akan digunakan dalam pengembangan SIM2. Membantu Ketua Pengelola dan Bendahara dalam membuat RAB Pengembangan Aplikasi Sekolah3. Membuat dan menentukan informasi yang akan di update dalam Aplikasi sekolah4. Melakukan perawatan Aplikasi Sekolah5. Melaporkan secara tertulis kepada Ketua Pengelola tentang kondisi Aplikasi sekolah6. Melakukan tindak lanjut hasil Monitoring dan Evaluasi
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

BAB III
MEKANISME SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

A. Program Kerja

No	Tujuan	Uraian Kegiatan	Sasaran dan target
1	Penyesuaian Struktur sesuai kebutuhan Uraian tugas yang jelas, lengkap dan pendistribusiaannya kepada seluruh sumber daya manusia	Inventarisasi personal & tugas Membuat struktur kepanitiaan kegiatan SIM, Penempatan personil sesuai tugas dan tanggung jawab	Organisasi program Struktur kepanitiaan program SIM
2	Adanya mekanismse kerja yang jelas, praktis di program kesahlianAdanya rencana kerja tahunan yang terlaksana	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun program, mekanisme kerja serta pelaksanaan di program keahlian, Melaksanakan rencana kerja tahunan sesuai kegiatan dan jadwal 	Mekanisme kerja yang sederhana jelas & praktis Ketercapaian pelaksanaan rencana kerja
3	Evaluasi pelaksanaan <i>job description &</i> struktur kepanitiaan SIM	<ul style="list-style-type: none"> Mengevaluasi pelaksanaan job deskription dan struktur kepanitiaan 	Pengelola SIM
4	Adanya format administrasi Kegiatan Pengelola SIM	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan format administrasi Kegiatan Pengelola SIM 	Administrasi program kegiatan Pengelola SIM
5	Adanya format Panduan penggunaan SIM untuk siswa	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan format Panduan penggunaan SIM 	Jurnal program kegiatan Siswa

B. Pembagian Tugas Pengelola SIM

No	Tujuan	Uraian Kegiatan	Sasaran dan target
1	Melakukan pengelolaan SIM	<ul style="list-style-type: none">pembagian tugas pengelolaan SIM sesuai dengan ketentuan yang ada	Guru produktif, wali kelas dan guru yang memahami IT
2	Melakukan updating data, perawatan dan perbaikan SIM	<ul style="list-style-type: none">Melakukan updating data, perawatan dengan jadwal yang telah ditentukan	Administrator
3	Melakukan pelaporan	<ul style="list-style-type: none">Melakukan pelaporan pengelolaan SIM	Administrator

C. Rencana Kegiatan SIM 2021/2022

N O	KEGIATAN	BULAN											
		JUNI	JULI	AGS	SEP	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR	MEI
1	Pengembangan Organisasi dan Manajemen												
	Inventarisasi personal & tugas												
	Membuat struktur kepanitiaan program												
	SIM Penempatan personil sesuai tugas dan tanggung jawab												
	<ul style="list-style-type: none">Menyusun program, mekanisme kerja serta pelaksanaan												
	<ul style="list-style-type: none">Mengevaluasi pelaksanaan job description dan struktur kepanitiaan												
	<ul style="list-style-type: none">Menyiapkan format administrasi SIM												
	<ul style="list-style-type: none">Menyiapkan SK Kepanitiaan												
2	Proses Persiapan SIM												
	<ul style="list-style-type: none">Mendata dan merekap kebutuhan SIM												
	<ul style="list-style-type: none">Diskusi dan Koordinasi dengan kepala sekolah												
	<ul style="list-style-type: none">Sosialisai												
3	Pelaksanaan Pengelolaan SIM												
	<ul style="list-style-type: none">Memberikan sosialisasi kepada warga sekolah sebagai pengguna SIM												
	<ul style="list-style-type: none">Melakukan entri data dan informasi kebutuhan SIM												
	<ul style="list-style-type: none">Melakukan perbaikan dan perawatan aplikasi												
4	Pelaporan												
	<ul style="list-style-type: none">Melakukan pelaporan pengelolaan SIM												

5	Laporan kegiatan												
	• Pembuatan Laporan kegiatan SIM												
	• Evaluasi Program SIM Tahun Pelajaran 2021/2022												

BAB IV
PENUTUP

Program Kerja Pengelola Sistem Informasi Manajemen (SIM) SD Negeri Kalikudi 01 yang telah tersusun ini akan dapat menjadi acauan dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dalam pengembangan dan implementasi SIM. Dalam realiasasi pelaksanaannya membutuhkan kerja sama personal tim dalam urusan kurikulum dan seluruh warga di SD Negeri Kalikudi 01 sesuai dengan tupoksi masing-masing maka akan mendukung kelancaran proses kegiatan dan tercapainya Visi, Misi dan Tujuan Pengelolaan SIM Sekolah.

Akhirnya, atas kerja sama semua pihak dalam penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pogram kerja ini diucapkan banyak terima kasih dan semoga Allah SWT selalu membimbing dan meridoi usaha serta ibadah kita, amiin.

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Cilacap, 15 Juni 2021
Pengelola SIM Sekolah

Dra. SRI SUGIYANTI
NIP. 19660827 199102 2 004

ARSIMAN, S.Pd.
NIP. 19640716 198803 1 010