



**IMPROVING INFORMATION  
MANAGEMENT**  
SEKOLAH PASUNDAN JAWA BARAT DAN BANTEN

[munir@upi.edu](mailto:munir@upi.edu)



- Disintegrasi sistem informasi
- Belum terpadunya sistem pembelajaran dan sistem manajemen
- Rendahnya penggunaan data akurat, cepat dan mudah dalam sistem pengambilan keputusan
  - Tidak tersedianya sistem penyimpanan, pemerosesan dan publikasi informasi yang dapat bekerja secara cepat, terintegrasi, dan dapat dipercaya.
  - Dana yang tidak memadai untuk membangun infrastruktur pengelolaan data secara terpusat dan terintegrasi.
  - Sumber daya manusia yang kurang mampu mengikuti perubahan teknologi dalam pelaksanaan pekerjaan, karena keterbatasan pengetahuan dan keterampilan.
  - Resistensi pada pemanfaatan sistem baru; lebih nyaman menggunakan sistem lama yang sudah biasa digunakan, dirasakan sudah mapan dan dinilai baik.
- Lemahnya sistem pembaharuan data
- Infrastruktur tik yang belum memadai
- Kurang monitoring (kurang transparan)





- Transformasi budaya manajemen informasi melalui Change Management
- Pendefinisian proses bisnis manajemen informasi yang optimal dan terintegrasi
- Komunikasi yang intensif selama implementasi untuk memperkecil diskrepansi antara kebutuhan dengan fungsional sistem.
- Pengembangan sistem manajemen informasi yang terintegrasi.
- Pengembangan infrastruktur ICT yang menunjang terhadap pelaksanaan manajemen informasi, proses belajar mengajar, penelitian dan pengabdian.



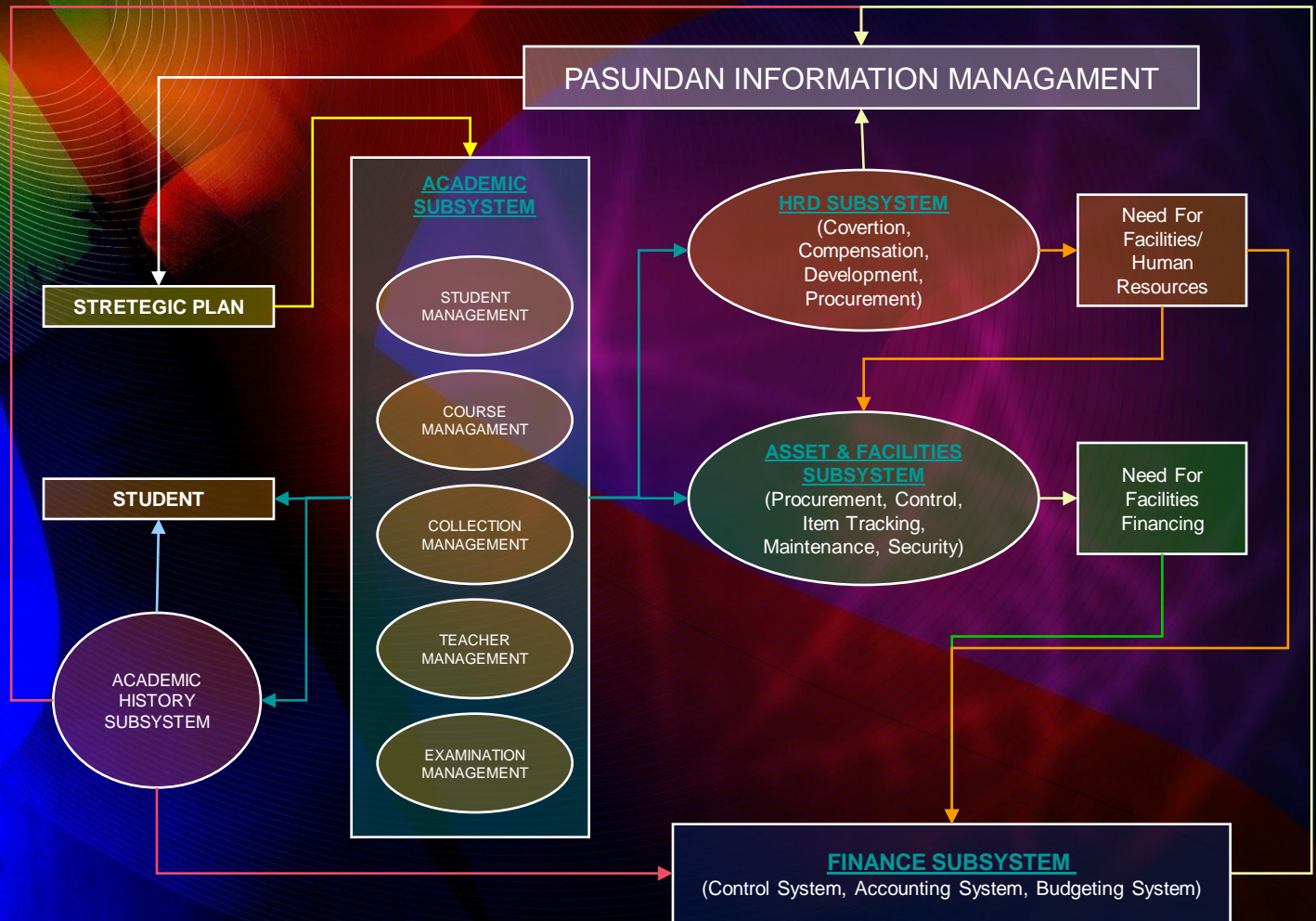


- Membangun lembaga yang menangani ICT yang mampu untuk mengoperasikan, memelihara, maupun mengembangkan lebih lanjut manajemen informasi yang terintegrasi, efektif dan efisien.
- Menciptakan lembaga ICT yang siap untuk melakukan komersialisasi infrastruktur dan aplikasi ICT.
- Mengembangkan manajemen Informasi yang mampu untuk mengintegrasikan berbagai sekolah yang ada di lingkungan Yayasan Pasundan agar efisien, efektif, cepat tanggap, dan memberikan solusi yang cepat terhadap problem-problem sehingga terjamin layanan (availability) yang tinggi.





# INFORMATION MANAGAMENT SCHEME





# ACADEMIC MANAGEMENT

## Student Management

Administrative student record  
Personal student record  
Alumni  
Student web

## Course Management

Kurikulum  
Jadwal Pelajaran  
Penelitian/Praktikum  
Program Pengalaman Lapangan  
Kurikuler  
Perwalian dan bimbingan

## Collection Management

Class Room  
Laboratory  
Library  
Multimedia  
Information Service

## Teacher Management

Penugasan guru  
Monitoring & supervisi  
Personality teacher record

## Examination Management

Pengelolaan Soal Ujian  
Penyelenggaraan Ujian  
Hasil Ujian

## Data Academic History





# FINANCE MANAGEMENT SYSTEM

## Budgeting

System Accounting  
System Control System

Mengelola alokasi dana Pasundan dll.

## Accounting System

Mengelola transaksi, jurnal, buku besar, neraca dan arus kas, dll

## Control System

Mengelola penggunaan dana pasundan sehingga accountable dan transparans, dll.





# ASSET & FACILITIES MANAGEMENT

**Procurement**

Mengelola pengadaan barang dan jasa sehingga accountable dan transparan,dll.

**Inventory Control**

Mengelola data barang dan jasa,dll.

**Distribution Control**

Mengelola distribusi barang dan jasa,dll.

**Tracking Item**

Mengelola kondisi barang dan jasa,dll.

**Monitoring dan Supervising**

Mengelola pengawasan penggunaan barang dan jasa,dll.

**Maintenance**

Mengelola perbaikan dan revitalisasi asset dan fasilitas,dll.





## Recruitment

Mengelola penerimaan pegawai pasundan,dll.

## Development

Mengelola pengembangan kemampuan karyawan ,dll.

## Compensation

Mengelola kompensasi yang diterima karyawan,dll.

## Conversion

Mengelola sistem konversi,dll.





# ASPEK-ASPEK YANG PERLU DIKELOLA

- BAB 1 : Standar Nasional Pendidikan
1. tenaga pendidik dan kependidikan,
  2. standar isi,
  3. Standar Kelulusan,
  4. biaya,
  5. sarana/prasarana,
  6. penilaian,
  7. Proses,
  8. Pengelolaan
- BAB 2 : Kurikulum atau program-program pendidikan
- BAB 3 : Sarana dan prasarana
- BAB 4 : Kepegawaian
- BAB 5 : Kerja sama
- BAB 6 : Keuangan (SPP, BOS, BPP, Beasiswa, kerja sama) (keseluruhan)
- BAB 7 : Urusan kesiswaan
- BAB 8 : Guru (TMT, Kenaikan berkala, pension, Promosi jabatan, Karya ilmiah, Tugas-tugas kedinasan, dll) dan program kerjanya, supervise dll.
- BAB 9 : Gedung (ruang kelas, Perpustakaan, lab IPA, Bahasa, komputer), aula, masjid, kantin, satpam, koperasi, tempat paker, center of activity student, osis, kir, pramuka, seni, keagamaan, keputrian, pencinta alam, paskibra, keterampilan,
- BAB 10 : Ruang kelas dan fasilitas belajar
- BAB 11 : Perpustakaan dan jumlah buku
- BAB 12 : Laboratorium dan peralatannya
- BAB 13 : Ruang klinik sekolah dan peralatannya
- BAB 14 : Admisnistrasi (Kepala sekolah, guru, siswa, pegawai)
- BAB 15 : Kegiatan (KKM, KKG, MGMP, Ektra kurikuler, Intrakurikuler)
- BAB 16 : Komite sekolah dan pengururs, persatuan orang tua dan program kerjanya
- BAB 17 : Program beasiswa dan administrasinya

