

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Pada sub- bab 5.1 ini akan ditarik kesimpulan berdasarkan identifikasi masalah yang telah disebutkan dalam subbab 1.2. Berikut beberapa kesimpulan dari hasil observasi, wawancara, pengolahan data, dan analisis pembahasan mengenai sistem informasi akademik:

1. Kelompok kegiatan akademik dibagi menjadi empat kegiatan yaitu: kelompok kegiatan persiapan perkuliahan, kelompok kegiatan perkuliahan, kelompok kegiatan kelulusan, dan kelompok kegiatan lain- lain. Kelompok kegiatan persiapan perkuliahan dibagi menjadi sembilan prosedur yaitu prosedur buka mata kuliah pendaftaran rencana studi dan perwalian, prosedur buka mata kuliah perubahan rencana studi, prosedur buka mata kuliah semester pendek, prosedur daftar dosen wali dan cetak Daftar Perkembangan Studi, prosedur dispensasi pembayaran bagian pendaftaran rencana studi susulan sebelum pembayaran, prosedur dispensasi pembayaran bagian pendaftaran rencana studi susulan setelah pembayaran, prosedur cuti kuliah, prosedur pengumuman daftar hadir mahasiswa dan cetak berita acara proses pembelajaran, dan prosedur *plotting* Dosen. Kemudian kelompok kegiatan perkuliahan dibagi menjadi dua belas prosedur yaitu prosedur angket evaluasi dosen, prosedur cetak daftar hadir dosen di pekarya, prosedur cetak daftar hadir mahasiswa, prosedur menangani kasus mahasiswa menyontek, prosedur pengawas dan koordinator ujian, prosedur pengumuman, prosedur pengumuman pembayaran, prosedur perubahan nilai, prosedur pemberitahuan pengumpulan nilai, prosedur ujian susulan, prosedur validasi nilai, dan prosedur validasi nilai susulan. Kemudian kelompok kegiatan kelulusan dibagi menjadi tujuh prosedur yaitu prosedur berita acara perbaikan

sidang, berita acara perbaikan revisi, prosedur cetak transkrip dari ijazah, prosedur *plotting* pengujian dan pergantian pengujian sidang, prosedur surat keterangan telah melaksanakan sidang, prosedur ujian skripsi, dan prosedur yudisium dan validasi kelulusan. Kemudian kelompok kegiatan lain- lain dibagi menjadi

empat prosedur yaitu prosedur dispensasi penambahan Satuan Kredit Semester, prosedur pengajuan cuti, prosedur pengunduran diri, dan prosedur penyisihan mata kuliah. Setiap prosedur terdapat pelaksana, langkah- langkah pelaksanaan, waktu, dan dokumen yang mendukung prosedur tersebut. Setiap pelaksana melaksanakan langkah- langkah sesuai dengan waktu yang ada di dalam prosedur.

2. Dari tiga puluh dua Prosedur Operasional Baku Universitas X yang telah dianalisis, terdapat lima prosedur yang masih *inefficient*, dua puluh delapan prosedur yang sudah *efficient*, empat belas prosedur yang sudah *effective*, dan sembilan belas prosedur yang masih *ineffective*. Hal ini menunjukkan bahwa sebagian besar prosedur sudah efisien. Enam prosedur yang masih *inefficient* disebabkan oleh prosedur yang *repetitive* yang disebabkan oleh pengisian, peng- *input*- an, dan pembuatan dokumen yang sama berulang kali dan prosedur yang memakan waktu yang sebenarnya dapat mempersingkat waktu. Dua belas prosedur masih *ineffective* disebabkan oleh penyampaian informasi yang kurang cepat, praktis, *update* , dan terkadang sulit untuk dipahami sehingga mahasiswa masih harus datang ke kampus untuk mencari informasi tersebut dan menanyakannya pada Bagian Administrasi.
3. Dari seratus empat puluh satu dokumen dari Prosedur Operasional Baku Universitas X yang telah dianalisis, lima puluh sembilan dokumen perlu untuk diketahui, delapan puluh dua dokumen tidak perlu untuk diketahui, seratus dua puluh enam dokumen perlu persetujuan, lima belas dokumen tidak perlu persetujuan, sembilan dokumen yang tidak diarsip secara fisik, dan lima puluh delapan dokumen yang tidak diarsip secara digital. Delapan puluh dua dokumen tidak perlu diketahui dikarenakan dokumen didapat langsung dari pengolahan sistem, dokumen telah dipertimbangkan dan

diperiksa berulang-ulang, dokumen dari hasil olahan yang langsung diputuskan seperti Bukti Contekan, Jawaban Ujian Mahasiswa, dan lain-lain. Lima belas dokumen tidak perlu persetujuan karena didapat langsung dari pengolahan sistem, dokumen langsung didiskusikan, dipertimbangan, dan diputuskan di tempat, dan data dokumen yang selalu di- *update*. Sembilan dokumen tidak diarsip secara fisik karena dokumen masih berupa *draft*. Lima puluh delapan dokumen tidak diarsip secara digital karena dokumen sudah diarsip secara fisik dan tersusun di dalam map dan dokumen sudah langsung di- *input* ke dalam sistem.

4. Dari tiga puluh dua Prosedur Operasional Baku Universitas X yang telah dianalisis, terdapat tujuh prosedur yang tidak menerapkan fungsi *authorization*, lima prosedur yang tidak menerapkan fungsi *recording*, dan tiga prosedur yang tidak menerapkan fungsi *checking*, sedangkan untuk fungsi *recording* dan *execute*, semua prosedur sudah menerapkannya. Tujuh prosedur tidak menerapkan fungsi *authorization* karena dokumen yang terkait didapat dari hasil pengolahan sistem, dokumen langsung diolah dan diputuskan. Lima prosedur tidak menerapkan fungsi *recording* karena dokumen hanya untuk pemberitahuan, salah satu contohnya yaitu Surat Pemberitahuan Pengumpulan Nilai. Fungsi *recording* juga diterapkan karena memang tidak diperlukan fungsi tersebut dalam beberapa prosedur. Tiga prosedur tidak menerapkan fungsi *checking* karena prosedur sudah secara rutin dijalankan.
5. Dari tiga puluh dua Prosedur Operasional Baku Universitas X yang telah dianalisis, terdapat enam belas prosedur yang masih belum transparan, empat belas prosedur yang akuntabilitasnya masih belum efektif, dan delapan belas prosedur yang responsibilitasnya masih belum efektif, sedangkan untuk independensinya, semua pelaksana sudah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan prosedur. Enam belas prosedur yang masih belum transparan dikarenakan mahasiswa masih harus datang ke kampus untuk mencari informasi, melakukan pengisian ataupun melakukan peng- *input*- an. Empat belas prosedur belum efektif akuntabilitasnya karena pelaksana dalam melaksanakan prosedurnya masih

kurang transparan. Delapan belas prosedur yang belum efektif tanggung jawabnya karena kurangnya tanggung jawab terhadap lingkungan seperti penggunaan kertas yang terkadang berlebihan yang sebenarnya fungsi penggunaan kertas sendiri dapat dimaksimalkan sehingga dapat mengurangi *cost* perusahaan untuk melakukan pembelian kertas.

5.2. Saran

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan, penulis membuat saran untuk perusahaan dan penelitian selanjutnya.

5.2.1. Saran untuk Perusahaan

1. Sebaiknya penyampaian informasi dapat lebih transparan dengan membuat pengumuman menjadi lebih sederhana dan mudah dipahami, mengunggah pengumuman- pengumuman ke dalam *student portal* yang diberi notifikasi sehingga mahasiswa tidak perlu datang kampus untuk mencari informasi. Mahasiswa mendapatkan informasi dengan tepat waktu, cepat, dapat diakses dimana saja, praktis, mudah, dan *update*.
2. Sebaiknya perusahaan juga mempertimbangkan prosedur- prosedur yang masih manual untuk diubah menjadi terkomputerisasi. Dengan penerapan prosedur yang terkomputerisasi, diharapkan perusahaan mendapatkan banyak manfaat seperti memudahkan pelaksana dalam menyelesaikan pekerjaannya, lebih efisien, dan lebih akurat. Perusahaan juga harus memperhatikan *cost* yang dikeluarkannya, apabila *benefit* yang didapat lebih besar daripada *cost*, perusahaan dapat menerapkan prosedur lebih sistemasi.
3. Sebaiknya perusahaan juga memperhatikan *good governance* yang berpengaruh dalam kelancaran sistem informasi akademik. Sebaiknya semua *civitas academica* juga ikut berpartisipasi dalam pengimplementasi *good governance* dalam kampus agar manfaat yang diterima oleh kampus semakin banyak.

5.2.2. Saran untuk Penelitian Selanjutnya

Penelitian ini memiliki beberapa keterbatasan. Oleh karena itu, saran yang diberikan untuk penelitian selanjutnya adalah penelitian yang lebih mendalam mengenai Sistem Informasi Akademik pada lembaga pendidikan dengan mempertimbangkan

aspek- aspek lain misalnya prosedur yang dijalani, dokumen- dokumen pendukung prosedur, dan rancangan sistem yang mendukung prosedur tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi. (2008). *Akreditasi Perguruan Tinggi*. Jakarta: Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.
- Bodnar, G., & Hopwood, W. (2000). *Sistem Informasi Akuntansi, Buku Satu, Diterjemahkan oleh Amir Abadi Jusuf dan Rudi M.* Jakarta: Salemba Empat.
- Boy, S., & Iwan, S. (2015). Pengukuran End- User Computing Satisfaction atas Penggunaan Sistem Informasi Akademik. *Jurnal Ekonomi, Bisnis, dan Entrepreneurship* , 16-28.
- Hall, J. A. (2011). *Accounting Information Systems* (7 ed.). United States, South Western: Cengage Learning.
- Hall, J. A., & Singleton, T. (2007). *Audit Teknologi Informasi dan Assurance, Edisi 2*. Jakarta: Salemba Empat.
- Kendall, K. E., & Kendall, J. E. (2005). *Systems Analysis and Design*. New Jersey: Pearson Education, Inc.
- Komite Nasional Kebijakan Governance. (2006). *Pedoman Umum Good Corporate Governance Indonesia*. Jakarta: Komite Nasional Kebijakan Governance.
- Laudon, K. C. (2014). *Management Information Systems* (13 ed.). England: Pearson.
- Lucas, H. C. (1985). *Analisis, Desain, dan Implementasi Sistem Informasi*. New York: Mc Graw Hill.
- Moeller, R. R. (2011). *COSO Enterprise Risk Management*. New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.
- Page, S. B. (2002). *Establishing a System of Policies and Procedures: Setting up a Successful Policies and Procedures System*. Ohio: Process Improvement.
- PT. Sentra Vidya Utama. (2012, Juli 20). *Sistem Informasi Akademik*. Dipetik September 28, 2018, dari sevima: <http://sevima.com/sistem-informasi-akademik/>
- Purwanto, R. (2017). Penerapan Sistem Informasi Akademik sebagai Upaya Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Pengelolaan Akademik Sekolah. *Jurnal Teknologi Terapan* , 3 No.2, 24-31.
- Putra, A. P., Yadi, I. Z., & Yulianingsih, E. (2016). Analisa Sistem Informasi Akademik Universitas Indo Global Mandiri Palembang dengan Menggunakan Metode Pendekatan Usability Testing. *Jurnal Teknik Informatika* , 1-13.

Reding, K. F., Sobel, P. J., Anderson, U. L., Head, M. J., Ramamoorti, S., Salamasick, M., et al. (2009). *Internal Auditing: Assurance and Consulting Services*. Florida: The Institute of Internal Auditors Research Foundation.

Reider, R. (2002). *Operational Review*. New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.

Romney, B., & Steinbart, P. J. (2015). *Accounting Information System Thirteenth Edition Global Edition*. England: Pearson.

Sakaran, U., & Bougie, R. (2016). *Reserach Methods for Business*. United Kingdom : John Wiley & Sons Ltd.

Suwanda, D., & Purwoko, A. (2014). *Menyusun Standard Operating Procedures Lembaga Pemerintah*. Jakarta: PPM.

Tambunan, R. M. (2011). *Standard Operating Procedures*. Jakarta: Maiestas Publishing.

Whitten, J. L., & Bentley, L. D. (2008). *Introduction to Systems Analysis and Design*. New York: McGraw- Hill Irwin.