

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKADEMIK
(STUDI KASUS PADA SALAH SATU PROGRAM
SARJANA DI FAKULTAS EKONOMI)**



SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat untuk memperoleh
gelar
Sarjana Ekonomi

Oleh:

Shierly Libertian Nugroho

2014130149

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM SARJANA AKUNTANSI
(Terakreditasi Berdasarkan Keputusan BAN-PT
No. 1789/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2018
BANDUNG**

2018

**ANALYSIS OF ACADEMIC INFORMATION SYSTEMS
(CASE STUDY ON ONE OF THE BACHELOR'S
PROGRAM IN THE ECONOMIC FACULTY)** ✱



UNDERGRADUATE THESIS

Submitted to complete part of the requirements
for Bachelor's Degree in Economics

By

Shierly Libertian Nugroho

2014130149

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS
PROGRAM IN ACCOUNTING
Accredited by BAN – PT
No. 1789/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2018
BANDUNG
2018**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM SARJANA AKUNTANSI**



PERSETUJUAN SKRIPSI

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKADEMIK
(STUDI KASUS PADA SALAH SATU PROGRAM
SARJANA DI FAKULTAS EKONOMI)**

Oleh:

Shierly Libertian Nugroho

2014130149

Bandung, 7 Januari 2019

Ketua Program Sarjana Akuntansi,

Gery Raphael Lusanjaya, S.E., M.T.

Pembimbing Skripsi,

Dr. Amelia Setiawan, S.E., M.Ak., Ak., CISA.

PERNYATAAN

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini,

Nama : Shierly Libertian Nugroho
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 10 Agustus 1996
NPM : 2014130149
Program studi : Akuntansi
Jenis Naskah : Skripsi

Menyatakan bahwa skripsi dengan judul:

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKADEMIK (STUDI KASUS PADA SALAH SATU PROGRAM SARJANA DI FAKULTAS EKONOMI)

Yang telah diselesaikan dibawah bimbingan :
Dr. Amelia Setiawan, S.E., M.Ak., Ak., CISA.

Adalah benar-benar karya tulis saya sendiri:

1. Apa pun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur atau tafsir dan jelas telah saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut, plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan oleh pihak mana pun.

Pasal 25 Ayat (2) UU No.20 Tahun 2003:
Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.
Pasal 70 Lulusan yang karya ilmiah yang digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam
Pasal 25 Ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana perkara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 200 juta.

Bandung, 7 Januari 2019



(Shierly Libertian)

ABSTRAK

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dewasa ini sangat berkembang pesat, mengakibatkan banyak perubahan yang terjadi dalam hidup manusia. Dengan adanya perkembangan teknologi informasi, setiap pekerjaan akan dapat direalisasikan secara lebih efektif dan efisien. Sistem informasi mencakup sejumlah komponen (manusia, komputer, teknologi informasi, dan prosedur kerja), sesuatu yang diproses (data menjadi informasi), dan dimaksudkan untuk mencapai suatu sasaran atau tujuan. Suatu sistem yang dibangun untuk memberikan kemudahan kepada pengguna dalam kegiatan administrasi akademik secara *online* seperti proses penerimaan dan penyimpanan data pada mahasiswa baru, pembuatan jadwal kuliah, pengisian rencana studi, perwalian, pengisian nilai, pengelolaan data dosen dan mahasiswa, dan pendukung pengambilan keputusan dosen dan mahasiswa disebut dengan sistem informasi akademik.

Universitas X merupakan salah satu universitas yang ada di Bandung yang sudah mulai menggunakan dan memanfaatkan sistem informasi akademik untuk mendukung pengelolaan akademik dan kegiatan administratif. Sebagian pengelolaan akademik Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas X saat ini sudah terkomputerisasi dan terintegrasi dengan pusat dan sebagiannya lagi masih dilakukan secara manual sehingga terkadang menimbulkan permasalahan-permasalahan seperti *human error*, adanya pencatatan yang dilakukan dua kali, dan hal-hal lain yang kurang efektif dan efisien. Agar pengimplementasian sistem informasi akademik di Universitas X efektif dan efisien, perusahaan harus memperhatikan faktor-faktor lain seperti *segregation of duties*, prinsip – prinsip *good governance*, dokumen- dokumen pendukungnya, dan prosedurnya.

Dalam penelitian ini, metode yang digunakan adalah metode *exploratory*. Penelitian ini hanya dilakukan di salah satu program studi sarjana Universitas X. Kemudian data diperoleh dari observasi dan wawancara yang dilakukan di Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas X dan di sekitar gedung Fakultas Ekonomi Universitas X. Data juga diperoleh dari buku, dokumen- dokumen yang telah tersusun dalam arsip, jurnal, dan *website* universitas. Teknik pengumpulan data adalah studi kepustakaan, observasi, dan wawancara.

Dari penelitian yang dilakukan, penulis memperoleh kesimpulan bahwa dari tiga puluh dua prosedur yang terkait dengan pengelolaan akademik Universitas X terdapat lima prosedur yang masih *inefficient*, dua puluh delapan prosedur yang sudah *efficient*, sembilan belas prosedur yang sudah *effective*, dan empat belas prosedur yang masih *ineffective*. Hal ini menunjukkan bahwa sebagian besar prosedur sudah memadai, *efficient*, dan *effective*. Dari seratus empat puluh satu dokumen dari Prosedur Operasional Baku Universitas X, lima puluh sembilan dokumen perlu untuk diparaf, delapan puluh dua dokumen tidak perlu untuk diparaf, seratus dua puluh enam dokumen perlu ditandatangani, lima belas dokumen tidak perlu ditandatangani, sembilan dokumen yang tidak diarsip secara fisik, dan lima puluh delapan dokumen yang tidak diarsip secara digital. Secara keseluruhan, dokumen yang tidak perlu diparaf dan ditandatangani karena dokumen didapatkan dari pengolahan sistem dan sudah dipertimbangkan matang, langsung diproses, dan diputuskan. Dokumen yang tidak diarsip secara fisik karena masih berupa *draft*. Dokumen yang tidak diarsip secara digital karena sudah tersusun di

dalam map arsip dan langsung di- *input* ke dalam sistem. Dilihat dari *segregation of duties*, 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. Hal ini menunjukkan bahwa sebagian besar *segregation of duties* sudah diterapkan dalam prosedur. Dilihat dari prinsip *good governance*, terdapat enam belas prosedur yang masih belum transparan, empat belas prosedur yang akuntabilitasnya masih belum efektif, dan delapan belas prosedur yang tanggung jawabnya masih belum efektif. Hal ini menunjukkan bahwa tingkat pengimplementasian *good governance* pada Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas X masih rendah. Oleh karena itu, sebaiknya tidak hanya Bagian Administrasi saja yang ikut berpartisipasi, tetapi juga *civitas academica* ikut berpartisipasi dalam mewujudkan dan meningkatkan *good governance* di Universitas X agar manfaat yang diterima oleh universitas semakin banyak. Sebaiknya penelitian selanjutnya meneliti lebih dalam mengenai sistem informasi akademik pada lembaga pendidikan dengan mempertimbangkan prosedur, dokumen, dan rancangan sistem untuk mendukung pengelolaan akademik.

Kata kunci: Sistem Informasi Akademik, Prosedur Operasional Baku (*SOP*), *Good Governance*, *segregation of duties*, dokumen.

ABSTRACT

The development of information and communication technology today is very rapidly developing, resulting in many changes that occur in human life. With the development of information technology, every job will be realized more effectively and efficiently. Information systems include a number of components (human, computer, information technology, and work procedures), something that is processed (data becomes information), and is intended to achieve a goal. A system is built to provide convenience to users in online academic administration activities such as the process of receiving and storing data on new students, making class schedules, filling out study plans, guardianship, filling in grades, managing lecturers and students data, and supporting decision making lecturers and students are called academic information systems.

X University is one of the universities in Bandung that has begun to use and utilize academic information systems to support academic management and administrative activities. Some of the administrative management of the Faculty of Economics of X University has been systematized and integrated with the center and some of it is still done manually so that sometimes it causes problems such as human error, twice recording, and other things that are less effective and efficient. In order for the implementation of the academic information system at the University to be effective and efficient, companies must pay attention to other factors such as segregation of duties, principles of good governance, supporting documents, and procedures.

In this research, the method used is the exploratory method. This research was only carried out in one of the University's undergraduate study programs. Then the data obtained from observations and interviews conducted at the Administration of the Faculty of Economics of X University and around the building of the Faculty of Economics of X University. Data is also obtained from books, documents that have been compiled in archives, journals, and university websites. Data collection techniques are literature studies, observations, and interviews.

From the research conducted, the authors concluded that of the thirty-two procedures related to academic management of the University, there were five procedures were still inefficient, twenty-eight procedures were efficient, twenty-two procedures were adequate, nineteen effective procedures, and fourteen procedures that are still ineffective. This shows that most procedures are adequate, efficient, and effective. Of the one hundred and forty one documents from the University's Standard Operational Procedure, fifty-nine documents need to be initialed, eighty-two documents do not need to be initialed, one hundred and twenty-six documents need to be signed, fifteen documents do not need to be signed, nine documents do not physically archived, and fifty-eight documents that are not archived digitally. Overall, documents that do not need to be initialed and signed because documents are obtained from the processing of the system and have been considered carefully, are immediately processed, and decided. Documents that are not physically archived because they are still in the form of a draft. Documents that are not archived digitally because they are arranged in the archive folder and directly input into the system. Judging from the segregation of

duties, there are seven procedures that do not apply the authorization function, five procedures that do not apply the recording function, and three procedures that do not apply the checking function, while for recording and execute functions, all procedures have been implemented. This shows that most segregation of duties have been implemented in procedure. Judging from the principles of good governance, there are sixteen procedures that are still not transparent, fourteen procedures whose accountability is still not effective, and eighteen procedures whose responsibility is still not effective. This shows that the level of implementing good governance in the Administration of the Faculty of Economics of X University still low. Therefore, it is better not only the Administrative personnel to participate, but also the academic community to participate in realizing and improving good governance at X University so that the benefits received by the university will increase. We recommend that further research examine more deeply about academic information systems in educational institutions by considering procedures, documents, and system design to support academic management.

Keywords: *Academic Information System, Standard Operating Procedures (SOP), Good Governance, segregation of duties, documents.*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus atas segala hikmat, berkat, kasih, kesehatan, dan penyertaan- Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini sampai selesai dengan judul "Analisis Sistem Informasi Akademik (Studi Kasus pada Salah Satu Program Sarjana di Fakultas Ekonomi)." Adapun penulisan skripsi dengan judul di atas ditunjukkan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar S1 di Universitas Katolik Parahyangan Bandung, Fakultas Ekonomi, Program Studi Akuntansi.

Penulis menyadari bahwa selama proses penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan yang terjadi dalam penulisan dikarenakan keterbatasan pengetahuan, pengalaman, wawasan, serta waktu, sehingga skripsi ini masih jauh dari sempurna. Penulis juga menyadari bahwa setiap proses yang terjadi selama penulisan skripsi ini tidak dapat berjalan lancar tanpa adanya bantuan dari pihak-pihak yang senantiasa memberikan dukungan, kasih sayang, doa, dan peran serta sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Untuk itu penulis ini mengucapkan terimakasih sebesar- besarnya kepada:

1. Kedua orang tua penulis yang senantiasa memberikan dukungan baik secara moral maupun materiil, menyemangati dalam segala kondisi yang dihadapi selama masa perkuliahan sampai saat ini sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsinya.
2. Ibu Dr. Amelia Setiawan, S.E., M.Ak., Ak., CISA. selaku Wakil Dekan Bidang Akademik Universitas Katolik Parahyangan, dosen seminar, dan dosen pembimbing penulis yang senantiasa menyediakan waktunya untuk membimbing, memeriksa, memberikan arahan, masukan kepada penulis sehingga skripsi ini dapat selesai dengan baik. Terimakasih juga atas bantuan, kesabaran, kritik, saran, waktu, serta dukungan yang diberikan selama proses penulisan skripsi ini. Terimakasih juga atas kesempatan yang diberikan kepada penulis sehingga penulis dapat memiliki pengalaman magang yang tak terlupakan.
3. Bapak Gery Raphael Lusanjaya, SE., MT. selaku Ketua Program Studi Akuntansi dan Dosen Wali penulis yang senantiasa menyediakan waktunya

untuk membantu penulis selama proses penulisan skripsi ini. Terimakasih juga atas masukan, saran, serta dukungan yang diberikan sehingga skripsi ini dapat selesai dengan baik.

4. Bapak Prof. Dr. Hamfri Djajadikerta, Drs., Ak., MM. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan Bandung yang telah memperbolehkan penulis untuk melakukan penelitiannya dan mendukung penulis agar penulis segera menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak Agustinus Susilo, S.E., CMA., M.Ak., Bapak Probowo Erawan Sastroredjo, SE., dan Bapak Charvin Lim, SE., M.Sc., yang senantiasa menyediakan waktunya untuk membantu penulis selama proses penulisan skripsi. Terimakasih juga atas arahan, masukan, kesabaran, saran, serta dukungan yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan baik.
6. Ibu Triyana Iskandarsyah, Dra., M.Si. selaku Ketua Program Studi Manajemen yang senantiasa menyediakan waktunya untuk membantu penulis selama pembuatan skripsi ini. Terimakasih juga atas dukungan yang diberikan kepada penulis sehingga skripsi ini boleh selesai dengan baik.
7. Ibu Dr. Istiharini selaku Sekretaris Program Studi Manajemen yang selalu membagikan keceriaannya dan sekaligus menjadi motivasi penulis.
8. Ibu Dr. Budiana Gomulia, Dra., M.Si. selaku Wakil Dekan Bidang Sumber Daya yang penulis hormati.
9. Bapak Tanto Kurnia, ST., MA., M.Ak. selaku Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni yang senantiasa membagikan ilmu, bantuan, dan dukungannya selama proses penulisan skripsi.
10. Ibu Muliawati, SE., M.Si., Ak. dan Bapak Samuel Wirawan, SE., MM., Ak. yang telah memotivasi dan mengingatkan penulis selama proses pembuatan skripsi agar penulis segera menyelesaikan skripsinya.
11. Para dosen penguji mata kuliah pembulat pada sidang skripsi.
12. Para dosen mata kuliah yang pernah memberikan ilmu dan pengajarannya kepada penulis selama penulis berkuliah.
13. Yessie Bernice Logan selaku adik penulis yang selalu mendukung dan mengingatkan penulis di saat penulis sedang merasa malas, galau, maupun senang agar penulis segera menyelesaikan skripsinya. Penulis doakan agar sebentar lagi menyusul mendapat gelar menjadi Yessie Bernice Logan, S.E.

14. Bapak Erick Wijaya, S.T. yang telah terlebih dahulu lulus meninggalkan penulis, terimakasih telah mendukung dan memotivasi penulis selama proses pembuatan skripsi, penulis merasa sangat bahagia memiliki seorang sahabat seperti beliau. Tak lupa, kelulusan penulis ini juga merupakan hadiah terindah untuk beliau dan sekaligus penulis menepati janjinya.
15. Vanessa Wijaya (Juno), Tirza Christabel, dan Nadia Khodiyat selaku sahabat penulis sejak kecil yang selalu mendukung penulis agar penulis segera menyelesaikan skripsi ini. Penulis merasa sangat senang memiliki sahabat seperti beliau- beliau ini karena sampai saat ini penulis dapat berkomunikasi dan berhubungan dekat. Penulis juga merasa senang karena dalam proses pembuatan skripsi yang terkadang dilanda kegalauan, beliau- beliau ini selalu hadir dan mengajak untuk bertemu sehingga penulis tersemangati untuk meneruskan kembali skripsinya.
16. Andreas Dita Hutomo selaku teman satu sekolah penulis yang selalu mengajak makan siang penulis selama kuliah dari semester satu hingga sekarang. Penulis juga berterimakasih karena telah memotivasi penulis selama penulis kuliah. Tak lupa, penulis doakan agar segera menyusul lulus.
17. Dibya, Alex, Puteri, Philip, dan Steven Kaene selaku teman satu sekolah penulis yang selalu mengajak penulis untuk reuni.
18. Ibu Ria Marisa, S.E. yang sudah membagikan ilmu dan pengetahuannya mengenai keuangan selama penulis magang, penulis belajar banyak hal dari beliau. Terimakasih juga karena setiap makan siang, beliau selalu mengajak penulis untuk makan di *pantry*, kantin, ke tempat lainnya yang belum pernah dikunjungi penulis. Penulis juga merasa termotivasi karena setiap bertemu beliau, beliau selalu memancarkan senyuman, semangat, dan keceriaannya.
19. Bapak Antonius Chandra Luciato, sang penggemar *ultramilk* yang sangat sabar terhadap penulis, terimakasih karena selalu memotivasi penulis agar skripsi maupun Prosedur Operasional Baku penulis segera selesai. Penulis berterimakasih banyak karena selama pengerjaan skripsi, beliau banyak terlibat dalam membantu proses pembuatannya prosedur.
20. Ibu Purwaningsih, S.T. yang sudah membagikan ilmu dan pengetahuannya mengenai kepegawaian selama penulis magang, penulis belajar banyak hal dari beliau. Terimakasih juga karena telah membantu penulis dalam mencari data untuk persiapan akreditasi.

21. Bapak Anton yang selalu memutar musik dangdut dan lawas selama penulis magang. Penulis tidak lupa musik- musik apa saja yang pernah diputarkan oleh beliau hingga saat ini. Penulis juga sangat berterimakasih kepada beliau karena beliau juga yang membantu jalannya proses pembuatan skripsi ini.
22. Ibu Cecilia Pancarahayu, Bapak Aris, Bapak Petrus, Bapak Eko, Bapak Yohanes Adiguno, Bapak Basuki, Bapak Brian, Bapak Tino, Ibu Supriyati, Ibu Rosyana, Ibu Vinna, Ibu Yani, Ibu Susilowati, dan Bapak Dodo yang senantiasa membantu penulis baik magang maupun proses pembuatan skripsi ini hingga skripsi ini dapat selesai dengan baik. Penulis juga merasa sangat senang dan bangga karena boleh mendapat kesempatan untuk magang bersama beliau- beliau.
23. Staf- staf Tata Usaha lainnya yang namanya mungkin belum disebutkan oleh penulis. Penulis sangat berterimakasih karena penulis boleh ikut membantu selama magang di Tata Usaha.
24. Bapak Suratno selaku satpam Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan, Bapak Mardi selaku pekaya Tata Usaha, dan pekaya-pekaya lainnya yang senantiasa memotivasi penulis selama penulis magang. Terimakasih juga kepada pekaya- pekaya yang telah menunggu penulis magang hingga larut malam.
25. Maria Amanda selaku teman magang, teman kuliah, teman belajar, teman seperjuangan, teman curhat yang senantiasa membantu penulis selama penulis melaksanakan perkuliahan. Terimakasih juga atas dukungan dan motivasi yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsinya dengan baik. Terimakasih juga telah menjadi pendengar yang baik ketika penulis merasa sedih dan galau.
26. Vania Natasha (Cican), F.A. Elizabeth, dan Stefanny Angelia selaku teman kuliah dan teman belajar yang telah terlebih dahulu lulus meninggalkan penulis. Terimakasih atas kesabaran, waktu, dan ilmu yang telah dibagikan kepada penulis selama ini.
27. Christine Susanto, Elizabeth Edwina, Clarissa Vania, Felicia Edina, Marlina Lovita, dan Tania selaku teman kuliah penulis yang memotivasi penulis selama penulis kuliah.

28. Melody dan Shelia selaku teman seperjuangan seminar yang telah terlebih dahulu meninggalkan penulis. Terimakasih telah memotivasi dan mendukung penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsinya.
29. Linda Tiffany, Angelica Prillyani, Melvina selaku teman seperjuangan skripsi yang telah memotivasi, mendukung, dan membagikan ilmunya selama perkuliahan hingga saat ini.
30. Teman-teman lainnya yang belum penulis sebutkan. Terimakasih telah membantu penulis selama perkuliahan dan turut menyemangati penulis selama proses pembuatan skripsi.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan dan masih perlu untuk disempurnakan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan di masa yang akan datang. Akhir kata, semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan memberikan wawasan, acuan, serta dapat dijadikan dasar untuk penelitian selanjutnya dalam meneliti sistem informasi akademik.

Bandung, September 2018

Shierly Libertian Nugroho

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
<i>ABSTRACT</i>	iv
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR TABEL	xvii
DAFTAR GAMBAR	xxiii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Identifikasi Masalah	2
1.3. Tujuan Penelitian	2
1.4. Manfaat Penelitian	3
1.5. Langkah- Langkah Pemikiran	4
BAB 2 DASAR TEORI	7
2.1. Sistem Informasi	7
2.1.1. Pengertian Sistem Informasi	7
2.1.2. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	7
2.1.3. Pengertian <i>Internal Control</i>	8
2.2. <i>Standard Operating Procedures</i>	9
2.2.1. Pengertian <i>Standard Operating Procedures</i>	9
2.2.2. Pengertian Efektif, Efisien, dan Ekonomis	10
2.2.3. Manfaat <i>Standard Operating Procedures</i> bagi Organisasi	11
2.2.4. Teknik Bagan Arus (<i>Flowchart</i>)	12
2.3. <i>Good Governance</i>	14
2.3.1. Pengertian <i>Good Governance</i>	14
2.3.2. Prinsip <i>Good Governance</i>	14
2.4. <i>Enterprise Risk Management</i>	15
2.4.1. Pengertian <i>Risk Management</i>	15
2.4.2. Komponen <i>Risk Management</i>	16
2.5. Akreditasi Program Studi Sarjana	20
2.5.1. Pengertian Program Studi Sarjana	20
2.5.2. Pengertian Akreditasi	20
2.5.3. Manfaat Akreditasi Program Studi Sarjana	21

2.5.4. Aspek- aspek Pelaksanaan Akreditasi Program Studi Sarjana	21
2.5.5. Hubungan Akreditasi Program Studi Sarjana dengan <i>Good Governance</i> 22	
2.5.6. Upaya Penjaminan Mutu Akreditasi Program Studi Sarjana	23
2.6. Sistem Informasi Akademik Lembaga Pendidikan.....	23
BAB 3 METODE DAN OBJEK PENELITIAN	25
3.1. Metode Penelitian	25
3.2. Sumber Data	25
3.3. Teknik Pengumpulan Data	26
3.4. Kerangka Penelitian	26
3.5. <i>Company Profile</i>	29
BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN	46
4.1. Langkah – Langkah Kelompok Kegiatan Akademik	46
4.1.1. Persiapan Perkuliahan	46
4.1.2. Perkuliahan	94
4.1.3. Kelulusan	160
4.1.4. Lain- Lain.....	219
4.2. Evaluasi dan Rekomendasi Prosedur pada Prosedur Operasional Baku Universitas X.....	244
4.2.1. Evaluasi dan Rekomendasi Kegiatan Persiapan Perkuliahan Bagian Buka Mata Kuliah Pendaftaran Rencana Studi dan Perwalian.....	250
4.2.2. Evaluasi dan Rekomendasi Kegiatan Persiapan Perkuliahan Bagian Buka Mata Kuliah Perubahan Rencana Studi	250
4.2.3. Evaluasi dan Rekomendasi Kegiatan Persiapan Perkuliahan Bagian Buka Mata Kuliah Semester Pendek	251
4.2.4. Evaluasi dan Rekomendasi Kegiatan Persiapan Perkuliahan Bagian Daftar Dosen Wali dan Cetak Daftar Perkembangan Studi	251
4.2.5. Evaluasi dan Rekomendasi Kegiatan Persiapan Perkuliahan Dispensasi Pembayaran Bagian Pendaftaran Rencana Studi Susulan sebelum Pembayaran Tahap Satu atau Tahap Dua.....	252
4.2.6. Evaluasi dan Rekomendasi Kegiatan Persiapan Perkuliahan Dispensasi Pembayaran Bagian Pendaftaran Rencana Studi Susulan setelah Pembayaran Tahap Satu atau Tahap Dua.....	252
4.2.7. Evaluasi dan Rekomendasi Kegiatan Persiapan Perkuliahan Bagian Pengajuan Cuti	253

4.2.8. Evaluasi dan Rekomendasi Kegiatan Persiapan Perkuliahan Bagian Pengumuman Daftar Hadir Mahasiswa dan Cetak Berita Acara Proses Pembelajaran	253
4.2.9. Evaluasi dan Rekomendasi Kegiatan Persiapan Perkuliahan Bagian <i>Plotting</i> Dosen	254
4.2.10. Evaluasi dan Rekomendasi Kegiatan Perkuliahan Bagian Angket Evaluasi Dosen	254
4.2.11. Evaluasi dan Rekomendasi Kegiatan Perkuliahan Bagian Cetak Daftar Hadir Dosen di Pekarya	254
4.2.12. Evaluasi dan Rekomendasi Kegiatan Perkuliahan Bagian Cetak Daftar Hadir Mahasiswa.....	255
4.2.13. Evaluasi dan Rekomendasi Kegiatan Perkuliahan Bagian Penanganan Mahasiswa Menyontek.....	255
4.2.14. Evaluasi dan Rekomendasi Kegiatan Perkuliahan Bagian Pengawas dan Koordinator Ujian.....	256
4.2.15. Evaluasi dan Rekomendasi Kegiatan Perkuliahan Bagian Pengumuman	256
4.2.16. Evaluasi dan Rekomendasi Kegiatan Perkuliahan Bagian Pengumuman Pembayaran	256
4.2.17. Evaluasi dan Rekomendasi Kegiatan Perkuliahan Bagian Perubahan Nilai	257
4.2.18. Evaluasi dan Rekomendasi Kegiatan Perkuliahan Bagian Pemberitahuan Pengumuman Nilai	257
4.2.19. Evaluasi dan Rekomendasi Kegiatan Perkuliahan Bagian Ujian Susulan	257
4.2.20. Evaluasi dan Rekomendasi Kegiatan Perkuliahan Bagian Validasi Nilai	258
4.2.21. Evaluasi dan Rekomendasi Kegiatan Perkuliahan Bagian Validasi Nilai Susulan.....	258
4.2.22. Evaluasi dan Rekomendasi Kegiatan Kelulusan Bagian Berita Acara Perbaikan (BAP) Sidang	258
4.2.23. Evaluasi dan Rekomendasi Kegiatan Kelulusan Bagian Berita Acara Perbaikan Revisi	258
4.2.24. Evaluasi dan Rekomendasi Kegiatan Kelulusan Bagian Cetak Transkrip dari Ijazah.....	259
4.2.25. Evaluasi dan Rekomendasi Kegiatan Kelulusan Bagian <i>Plotting</i> Penguji dan Pergantian Penguji Sidang.....	259

4.2.26. Evaluasi dan Rekomendasi Kegiatan Kelulusan Bagian Melaksanakan Sidang	259
4.2.27. Evaluasi dan Rekomendasi Kegiatan Kelulusan Bagian Ujian Skripsi..	260
4.2.28. Evaluasi dan Rekomendasi Kegiatan Kelulusan Bagian Yudisium dan Validasi Kelulusan	260
4.2.29. Evaluasi dan Rekomendasi Kegiatan Lain -Lain Bagian Cuti Kuliah....	260
4.2.30. Evaluasi dan Rekomendasi Kegiatan Lain- Lain Bagian Dispensasi Penambahan Satuan Kredit Semester	261
4.2.31. Evaluasi dan Rekomendasi Kegiatan Lain- Lain Bagian Pengunduran Diri	261
4.2.32. Evaluasi dan Rekomendasi Kegiatan Lain- Lain Bagian Penyisihan Mata Kuliah	262
4.3. Evaluasi dan Rekomendasi Dokumen pada Prosedur Operasional Baku Universitas X.....	263
4.3.1. Evaluasi dan Rekomendasi Dokumen dari Prosedur Operasional Baku Universitas X Bagian Kegiatan Buka Mata Kuliah Pendaftaran Rencana Studi dan Perwalian	306
4.3.2. Evaluasi dan Rekomendasi Dokumen dari Prosedur Operasional Baku Universitas X Bagian Kegiatan Buka Mata Kuliah Perubahan Rencana Studi.....	307
4.3.3. Evaluasi dan Rekomendasi Dokumen dari Prosedur Operasional Baku Universitas X Bagian Kegiatan Buka Mata Kuliah Semester Pendek.....	308
4.3.4. Evaluasi dan Rekomendasi Dokumen dari Prosedur Operasional Baku Universitas X Bagian Kegiatan Daftar Dosen Wali dan Cetak Daftar Perkembangan Studi	310
4.3.5. Evaluasi dan Rekomendasi Dokumen dari Prosedur Operasional Baku Universitas X Bagian Dispensasi Pembayaran Bagian Pendaftaran Rencana Studi Susulan sebelum Pembayaran Tahap Satu atau Tahap Dua	311
4.3.6. Evaluasi dan Rekomendasi Dokumen dari Prosedur Operasional Baku Universitas X Bagian Dispensasi Pembayaran Bagian Pendaftaran Rencana Studi Susulan setelah Pembayaran Tahap Satu atau Tahap Dua	313
4.3.7. Evaluasi dan Rekomendasi Dokumen dari Prosedur Operasional Baku Universitas X Bagian Cuti Kuliah	314
4.3.8. Evaluasi dan Rekomendasi Dokumen dari Prosedur Operasional Baku Universitas X Bagian Pengumuman Daftar Hadir Mahasiswa dan Cetak Berita Acara Proses Pembelajaran	315

4.3.9. Evaluasi dan Rekomendasi Dokumen dari Prosedur Operasional Baku Universitas X Bagian <i>Plotting</i> Dosen.....	317
4.3.10. Evaluasi dan Rekomendasi Dokumen dari Prosedur Operasional Baku Universitas X Bagian Angket Evaluasi Dosen.....	318
4.3.11. Evaluasi dan Rekomendasi Dokumen dari Prosedur Operasional Baku Universitas X Bagian Cetak Daftar Hadir Dosen di Pekarya.....	318
4.3.12. Evaluasi dan Rekomendasi Dokumen dari Prosedur Operasional Baku Universitas X Bagian Cetak Daftar Hadir Mahasiswa	320
4.3.13. Evaluasi dan Rekomendasi Dokumen dari Prosedur Operasional Baku Universitas X Bagian Penanganan Mahasiswa Menyontek	321
4.3.14. Evaluasi dan Rekomendasi Dokumen dari Prosedur Operasional Baku Universitas X Bagian Pengawas dan Koordinator Ujian	323
4.3.15. Evaluasi dan Rekomendasi Dokumen dari Prosedur Operasional Baku Universitas X Bagian Pengumuman.....	327
4.3.16. Evaluasi dan Rekomendasi Dokumen dari Prosedur Operasional Baku Universitas X Bagian Pengumuman Pembayaran.....	332
4.3.17. Evaluasi dan Rekomendasi Dokumen dari Prosedur Operasional Baku Universitas X Bagian Perubahan Nilai	335
4.3.18. Evaluasi dan Rekomendasi Dokumen dari Prosedur Operasional Baku Universitas X Bagian Surat Pemberitahuan Pengumpulan Nilai	336
4.3.19. Evaluasi dan Rekomendasi Dokumen dari Prosedur Operasional Baku Universitas X Bagian Ujian Susulan	336
4.3.20. Evaluasi dan Rekomendasi Dokumen dari Prosedur Operasional Baku Universitas X Bagian Validasi Nilai	337
4.3.21. Evaluasi dan Rekomendasi Dokumen dari Prosedur Operasional Baku Universitas X Bagian Validasi Nilai Susulan	338
4.3.22. Evaluasi dan Rekomendasi Dokumen dari Prosedur Operasional Baku Universitas X Bagian Berita Acara Perbaikan Sidang	339
4.3.23. Evaluasi dan Rekomendasi Dokumen dari Prosedur Operasional Baku Universitas X Bagian Berita Acara Perbaikan Revisi.....	340
4.3.24. Evaluasi dan Rekomendasi Dokumen dari Prosedur Operasional Baku Universitas X Bagian Cetak Transkrip dari Ijazah.....	341
4.3.25. Evaluasi dan Rekomendasi Dokumen dari Prosedur Operasional Baku Universitas X Bagian <i>Plotting</i> dan Pergantian Penguji	342
4.3.26. Evaluasi dan Rekomendasi Dokumen dari Prosedur Operasional Baku Universitas X Bagian Surat Pernyataan telah Menguji dan Membimbing	344

4.3.27. Evaluasi dan Rekomendasi Dokumen dari Prosedur Operasional Baku Universitas X Bagian Ujian Skripsi.....	344
4.3.28. Evaluasi dan Rekomendasi Dokumen dari Prosedur Operasional Baku Universitas X Bagian Yudisium dan Validasi Kelulusan	346
4.3.29. Evaluasi dan Rekomendasi Dokumen dari Prosedur Operasional Baku Universitas X Bagian Pengajuan Cuti.....	347
4.3.30. Evaluasi dan Rekomendasi Dokumen dari Prosedur Operasional Baku Universitas X Bagian Dispensasi Penambahan Satuan Kredit Semester	348
4.3.31. Evaluasi dan Rekomendasi Dokumen dari Prosedur Operasional Baku Universitas X Bagian Pengunduran Diri	349
4.3.32. Evaluasi dan Rekomendasi Dokumen dari Prosedur Operasional Baku Universitas X Bagian Penyisihan Mata Kuliah	350
4.4. Evaluasi dan Rekomendasi Pemisahan Fungsi pada Prosedur Operasional Baku Universitas X.....	352
4.4.1. Evaluasi dan Rekomendasi Pemisahan Fungsi pada Kelompok Kegiatan Persiapan Perkuliahan	359
4.4.2. Evaluasi dan Rekomendasi Pemisahan Fungsi pada Kelompok Kegiatan Perkuliahan	368
4.4.3. Evaluasi dan Rekomendasi Pemisahan Fungsi pada Kelompok Kegiatan Kelulusan	377
4.4.4. Evaluasi dan Rekomendasi Pemisahan Fungsi pada Kelompok Kegiatan Lain- lain.....	385
4.5. Evaluasi dan Rekomendasi <i>Good Governance</i> pada Prosedur Operasional Baku Universitas X.....	390
4.5.1. Evaluasi dan Rekomendasi <i>Good Governance</i> pada Kelompok Kegiatan Persiapan Perkuliahan	399
4.5.2. Evaluasi dan Rekomendasi <i>Good Governance</i> pada Kelompok Kegiatan Perkuliahan	409
4.5.3. Evaluasi dan Rekomendasi <i>Good Governance</i> pada Kelompok Kegiatan Kelulusan	421
4.5.4. Evaluasi dan Rekomendasi <i>Good Governance</i> pada Kelompok Kegiatan Lain- Lain	428
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN	432
5.1. Kesimpulan.....	432
5.2. Saran.....	435
5.2.1. Saran untuk Perusahaan.....	435

5.2.2. Saran untuk Penelitian Selanjutnya	435
DAFTAR PUSTAKA	437
RIWAYAT HIDUP PENULIS.....	cdxxxix

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1. Prosedur Operasional Baku Buka Mata Kuliah (FRS dan Perwalian).....	48
Tabel 4.2. Singkatan dan Akronim dari Prosedur Operasional Baku Buka Mata Kuliah (FRS dan Perwalian).....	49
Tabel 4.3. Prosedur Operasional Baku Buka Mata Kuliah PRS.....	52
Tabel 4.4. Singkatan dan Akronim dari Prosedur Operasional Baku Buka Mata Kuliah PRS.....	54
Tabel 4.5. Prosedur Operasional Baku Buka Mata Kuliah Semester Pendek.....	57
Tabel 4.6. Singkatan dan Akronim dari Prosedur Operasional Baku Buka Mata Kuliah Semester Pendek.....	59
Tabel 4.7. Prosedur Operasional Baku Daftar Dosen Wali dan Cetak DPS.....	62
Tabel 4.8. Singkatan dan Akronim dari Prosedur Operasional Baku Daftar Dosen Wali dan Cetak DPS.....	64
Tabel 4.9. Prosedur Operasional Baku Dispensasi Pembayaran Bagian Pendaftaran Rencana Studi Susulan sebelum Pembayaran.....	68
Tabel 4.10. Singkatan dan Akronim Prosedur Operasional Baku Dispensasi Pembayaran Bagian Pendaftaran Rencana Studi Susulan sebelum Pembayaran.....	70
Tabel 4.11. Prosedur Operasional Baku Dispensasi Pembayaran Bagian Pendaftaran Rencana Studi Susulan sesudah Pembayaran.....	75
Tabel 4.12. Singkatan dan Akronim Prosedur Operasional Baku Dispensasi Pembayaran Bagian Pendaftaran Rencana Studi Susulan sesudah Pembayaran.....	76
Tabel 4.13. Prosedur Operasional Baku Cuti Kuliah.....	79
Tabel 4.14. Singkatan dan Akronim Prosedur Operasional Baku Cuti Kuliah.....	82

Tabel 4.15. Prosedur Operasional Baku Pengumuman Daftar Hadir Mahasiswa dan Cetak Berita Acara Proses Pembelajaran (BAP).....	86
Tabel 4.16. Singkatan dan Akronim dari Prosedur Operasional Baku Pengumuman Daftar Hadir Mahasiswa dan Cetak Berita Acara Proses Pembelajaran (BAP).....	87
Tabel 4.17. Prosedur Operasional Baku <i>Plotting</i> Dosen.....	90
Tabel 4.18. Singkatan dan Akronim Prosedur Operasional Baku <i>Plotting</i> Dosen.....	91
Tabel 4.19. Prosedur Operasional Baku Angket Evaluasi Dosen.....	95
Tabel 4.20. Singkatan dan Akronim dari Prosedur Operasional Baku Angket Evaluasi Dosen.....	96
Tabel 4.21. Prosedur Operasional Baku Cetak Daftar Hadir Dosen di Pekarya.....	99
Tabel 4.22. Singkatan dan Akronim dari Prosedur Operasional Baku Cetak Daftar Hadir Dosen di Pekarya.....	100
Tabel 4.23. Prosedur Operasional Baku Cetak Daftar Hadir Mahasiswa.....	103
Tabel 4.24. Singkatan dan Akronim Prosedur Operasional Baku Cetak Daftar Hadir Mahasiswa.....	104
Tabel 4.25. Prosedur Operasional Baku Mahasiswa Menyontek.....	107
Tabel 4.26. Singkatan dan Akronim Prosedur Operasional Baku Penanganan Mahasiswa Menyontek.....	108
Tabel 4.27. Prosedur Operasional Baku Pengawas dan Koordinator Ujian.....	113
Tabel 4.28. Singkatan dan Akronim Prosedur Operasional Baku Pengawas dan Koordinator Ujian.....	119

Tabel 4.29. Prosedur Operasional Baku Pengumuman Pembayaran.....	128
Tabel 4.30. Singkatan dan Akronim Prosedur Operasional Baku Pengumuman Pembayaran.....	132
Tabel 4.31. Prosedur Operasional Baku Perubahan Nilai.....	136
Tabel 4.32. Singkatan dan Akronim Prosedur Operasional Baku Perubahan Nilai.....	138
Tabel 4.33. Prosedur Operasional Baku Pemberitahuan Pengumpulan Nilai.....	141
Tabel 4.34. Singkatan dan Akronim Prosedur Operasional Baku Pemberitahuan Pengumpulan Nilai.....	143
Tabel 4.35. Prosedur Operasional Baku Ujian Susulan.....	146
Tabel 4.36. Singkatan dan Akronim Prosedur Operasional Baku Ujian Susulan...	148
Tabel 4.37. Prosedur Operasional Baku Validasi Nilai.....	151
Tabel 4.38. Singkatan dan Akronim Prosedur Operasional Baku Validasi Nilai.....	153
Tabel 4.39. Prosedur Operasional Baku Validasi Nilai Susulan.....	156
Tabel 4.40. Singkatan dan Akronim Prosedur Operasional Baku Validasi Nilai Susulan.....	158
Tabel 4.41. Prosedur Operasional Baku Berita Acara Perbaikan (BAP) Sidang....	161
Tabel 4.42. Singkatan dan Akronim Prosedur Operasional Baku Berita Acara Perbaikan (BAP) Sidang.....	163
Tabel 4.43. Prosedur Operasional Baku Berita Acara Perbaikan Sidang (BAP) Revisi.....	167
Tabel 4.44. Singkatan dan Akronim Prosedur Operasional Baku Berita Acara Perbaikan Sidang (BAP) Revisi.....	169
Tabel 4.45. Prosedur Operasional Baku Cetak Transkrip dari Ijazah.....	175

Tabel 4.46. Singkatan dan Akronim Prosedur Operasional Baku Cetak Transkrip dari Ijazah.....	178
Tabel 4.47. Prosedur Operasional Baku <i>Plotting</i> Penguji dan Pergantian Penguji Sidang.....	186
Tabel 4.48. Singkatan dan Akronim Prosedur Operasional Baku <i>Plotting</i> Penguji dan Pergantian Penguji Sidang.....	189
Tabel 4.49. Prosedur Operasional Baku Pembuatan Surat Keterangan telah Melaksanakan Sidang.....	195
Tabel 4.50. Singkatan dan Akronim Prosedur Operasional Baku Pembuatan Surat Keterangan telah Melaksanakan Sidang.....	197
Tabel 4.51. Prosedur Operasional Baku Ujian Skripsi.....	203
Tabel 4.52. Singkatan dan Akronim Prosedur Operasional Baku Ujian Skripsi.....	207
Tabel 4.53. Prosedur Operasional Baku Yudisium dan Validasi Kelulusan.....	213
Tabel 4.54. Singkatan dan Akronim Prosedur Operasional Baku Yudisium dan Validasi Kelulusan.....	214
Tabel 4.55. Prosedur Operasional Baku Pengajuan Cuti.....	220
Tabel 4.56. Singkatan dan Akronim Prosedur Operasional Baku Pengajuan Cuti.....	222
Tabel 4.57. Prosedur Operasional Baku Dispensasi Penambahan Satuan Kredit Semester.....	226
Tabel 4.58. Singkatan dan Akronim Prosedur Operasional Baku Dispensasi Penambahan Satuan Kredit Semester.....	229
Tabel 4.59. Prosedur Operasional Baku Pengunduran Diri.....	233
Tabel 4.60. Singkatan dan Akronim Prosedur Operasional Baku Pengunduran Diri.....	235
Tabel 4.61. Prosedur Operasional Baku Penyisihan Mata Kuliah.....	239

Tabel 4.62. Prosedur Operasional Baku Penyisihan Mata Kuliah.....	241
Tabel 4.63. Penilaian terhadap Tabel Evaluasi Prosedur pada Prosedur Operasional Baku Universitas X.....	244
Tabel 4.64. Evaluasi Prosedur pada Prosedur Operasional Baku Universitas X....	245
Tabel 4.65. Penilaian terhadap Tabel Ringkasan Dokumen pada Prosedur Operasional Baku Universitas X.....	263
Tabel 4.66. Ringkasan Dokumen dari Prosedur Operasional Baku Universitas X..	264
Tabel 4.67. Penilaian terhadap Tabel Evaluasi Ringkasan Dokumen dari Prosedur Operasional Baku Universitas X.....	291
Tabel 4.68. Evaluasi Ringkasan Dokumen dari Prosedur Operasional Baku Universitas X.....	292
Tabel 4.69. Penilaian terhadap Tabel Evaluasi Pemisahan Fungsi pada Prosedur Operasional Baku Universitas X.....	352
Tabel 4.70. Evaluasi Pemisahan Fungsi pada Prosedur Operasional Baku Universitas X.....	353
Tabel 4.71. Penilaian terhadap Tabel Evaluasi <i>Good Governance</i> pada Prosedur Operasional Baku Universitas X.....	390
Tabel 4.72. Evaluasi <i>Good Governance</i> pada Prosedur Operasional Baku Universitas X.....	392

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Kerangka Pemikiran.....	6
Gambar 2.1. Efektif, Efisien, dan Ekonomis.....	10
Gambar 2.2. Komponen <i>Risk Management</i>	16
Gambar 3.1. Kerangka Penelitian.....	28
Gambar 3.2. Logo Universitas.....	29
Gambar 3.3. Struktur Organisasi.....	30
Gambar 4.1. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Buka Mata Kuliah (FRS dan Perwalian).....	50
Gambar 4.2. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Buka Mata Kuliah PRS.....	55
Gambar 4.3. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Buka Mata Kuliah Semester Pendek.....	60
Gambar 4.4. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Daftar Dosen Wali dan Cetak DPS.....	65
Gambar 4.5. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Daftar Dosen Wali dan Cetak DPS.....	66
Gambar 4.6. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Dispensasi Pembayaran Bagian Pendaftaran Rencana Studi Susulan sebelum Pembayaran.....	71
Gambar 4.7. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Dispensasi Pembayaran Bagian Pendaftaran Rencana Studi Susulan sebelum Pembayaran.....	72
Gambar 4.8. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Dispensasi Pembayaran Bagian Pendaftaran Rencana Studi Susulan sebelum Pembayaran.....	73
Gambar 4.9. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Dispensasi Pembayaran Bagian Pendaftaran Rencana Studi Susulan sesudah Pembayaran.....	77
Gambar 4.10. <i>Flowchart</i> Prosedur Cuti Kuliah.....	83
Gambar 4.11. <i>Flowchart</i> Prosedur Cuti Kuliah.....	84
Gambar 4.12. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Pengumuman Daftar Hadir Mahasiswa dan Cetak Berita Acara Proses Pembelajaran (BAP)...	88
Gambar 4.13. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku <i>Plotting</i> Dosen.....	92

Gambar 4.14. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku <i>Plotting</i> Dosen.....	93
Gambar 4.15. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Angket Evaluasi Dosen.....	97
Gambar 4.16. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Cetak Daftar Hadir Dosen di Pekarya.....	101
Gambar 4.17. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Cetak Daftar Hadir Mahasiswa.....	105
Gambar 4.18. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Penanganan Mahasiswa Menyontek.....	109
Gambar 4.19. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Pengawas dan Koordinator Ujian.....	120
Gambar 4.20. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Pengawas dan Koordinator Ujian.....	121
Gambar 4.21. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Pengawas dan Koordinator Ujian.....	122
Gambar 4.22. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Pengawas dan Koordinator Ujian.....	123
Gambar 4.23. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Pengawas dan Koordinator Ujian.....	124
Gambar 4.24. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Pengawas dan Koordinator Ujian.....	125
Gambar 4.25. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Pengumuman Pembayaran.....	133
Gambar 4.26. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Pengumuman.....	134
Gambar 4.27. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Perubahan Nilai.....	139
Gambar 4.28. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Pemberitahuan Pengumpulan Nilai.....	144

Gambar 4.29. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Ujian Susulan.....	149
Gambar 4.30. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Validasi Nilai.....	154
Gambar 4.31. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Validasi Nilai Susulan.....	159
Gambar 4.32. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Berita Acara Perbaikan (BAP) Sidang.....	164
Gambar 4.33. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Berita Acara Perbaikan (BAP) Sidang.....	165
Gambar 4.34. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Berita Acara Perbaikan Sidang (BAP) Revisi.....	170
Gambar 4.35. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Berita Acara Perbaikan Sidang (BAP) Revisi.....	171
Gambar 4.36. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Berita Acara Perbaikan Sidang (BAP) Revisi.....	172
Gambar 4.37. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Cetak Transkrip dari Ijazah.....	179
Gambar 4.38. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Cetak Transkrip dari Ijazah.....	180
Gambar 4.39. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Cetak Transkrip dari Ijazah.....	181
Gambar 4.40. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Cetak Transkrip dari Ijazah.....	182
Gambar 4.41. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Cetak Transkrip dari Ijazah.....	183
Gambar 4.42. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku <i>Plotting</i> Penguji dan Pergantian Penguji Sidang.....	190
Gambar 4.43. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku <i>Plotting</i> Penguji dan Pergantian Penguji Sidang.....	191

Gambar 4.44. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku <i>Plotting</i> Penguji dan Pergantian Penguji Sidang.....	192
Gambar 4.45. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku <i>Plotting</i> Penguji dan Pergantian Penguji Sidang.....	193
Gambar 4.46. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Pembuatan Surat Keterangan telah Melaksanakan Sidang.....	198
Gambar 4.47. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Pembuatan Surat Keterangan telah Melaksanakan Sidang.....	199
Gambar 4.48. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Pembuatan Surat Keterangan telah Melaksanakan Sidang.....	200
Gambar 4.49. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Ujian Skripsi.....	208
Gambar 4.50. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Ujian Skripsi.....	209
Gambar 4.51. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Ujian Skripsi.....	210
Gambar 4.52. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Ujian Skripsi.....	211
Gambar 4.53. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Yudisium dan Validasi Kelulusan.....	215
Gambar 4.54. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Yudisium dan Validasi Kelulusan.....	216
Gambar 4.55. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Yudisium dan Validasi Kelulusan.....	217
Gambar 4.56. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Yudisium dan Validasi Kelulusan.....	218
Gambar 4.57. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Pengajuan Cuti.....	223
Gambar 4.58. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Dispensasi Penambahan Satuan Kredit Semester.....	230

Gambar 4.59. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Dispensasi Penambahan Satuan Kredit Semester.....	231
Gambar 4.60. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Pengunduran Diri.....	236
Gambar 4.61. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Pengunduran Diri.....	237
Gambar 4.62. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Penyisihan Mata Kuliah.....	242
Gambar 4.63. <i>Flowchart</i> Prosedur Operasional Baku Penyisihan Mata Kuliah.....	243

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dewasa ini sangat berkembang pesat, mengakibatkan banyak perubahan yang terjadi dalam hidup manusia. Dengan adanya perkembangan teknologi informasi, setiap pekerjaan akan dapat direalisasikan secara lebih efektif dan efisien. Perkembangan teknologi informasi menyebabkan proses transformasi dan penyampaian ilmu pengetahuan mulai berpindah dari bentuk yang biasa bertatap muka secara langsung ke dalam bentuk *online* atau berbasis *website*, baik secara isi (*content*) maupun sistemnya. Sistem informasi mencakup sejumlah komponen (manusia, komputer, teknologi informasi, dan prosedur kerja), sesuatu yang diproses (data menjadi informasi), dan dimaksudkan untuk mencapai suatu sasaran atau tujuan.

Menurut PT. Sentra Vidya Utama (2012), "Suatu sistem yang dibangun untuk memberikan kemudahan kepada pengguna dalam kegiatan administrasi akademik secara *online* seperti proses penerimaan dan penyimpanan data pada mahasiswa baru, pembuatan jadwal kuliah, pengisian rencana studi, perwalian, pengisian nilai, dan pengelolaan data dosen dan mahasiswa disebut dengan sistem informasi akademik." Sistem ini juga berfungsi untuk menjadi rekam jejak kegiatan kampus dan media komunikasi bagi dosen, karyawan, dan mahasiswa. Selain itu, sistem ini juga berfungsi sebagai pendukung untuk analisis data dalam pengambilan keputusan baik pihak- pihak yang membutuhkan maupun pihak *intern*.

Universitas X merupakan salah satu universitas yang ada di Bandung yang sudah mulai menggunakan dan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi sebagai alat bantu dalam penyampaian informasi akademik yang sering disebut dengan sistem informasi akademik. Sebagian pengelolaan akademik Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas X saat ini sudah tersistemasi dan terintegrasi dengan pusat dan sebagiannya lagi masih dilakukan secara manual sehingga

terkadang menimbulkan permasalahan- permasalahan seperti *human error*, adanya pencatatan yang dilakukan dua kali, dan hal- hal lain yang kurang efektif dan efisien. Berdasarkan uraian di atas, kemajuan teknologi informasi yang menjanjikan distribusi informasi yang cepat, akurat, dan *realtime*, membuat penulis tertarik untuk membuat dan menganalisa komponen- komponen dari sistem informasi akademik yaitu prosedur, tugas dan wewenang, alur dokumen, dokumen, *segregation of duties*, dan tata kelola yang ada di dalam Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas X yang mendukung sistem informasi akademik dalam Universitas X.

1.2. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka masalah- masalah yang akan dibahas dalam skripsi ini adalah

1. Prosedur dari kelompok kegiatan apa saja yang mendukung pengelolaan akademik Fakultas Ekonomi Universitas X?
2. Bagaimana evaluasi dan rekomendasi prosedur pada Prosedur Operasional Baku Universitas X?
3. Bagaimana evaluasi dan rekomendasi dokumen pada Prosedur Operasional Baku Universitas X?
4. Bagaimana evaluasi dan rekomendasi pemisahan fungsi pada Prosedur Operasional Baku Universitas X?
5. Bagaimana evaluasi dan rekomendasi *good governance* pada Prosedur Operasional Baku Universitas X?

1.3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan identifikasi masalah di atas maka tujuan penelitian dalam skripsi ini adalah:

1. Mendeskripsikan tiap prosedur dari kelompok kegiatan yang mendukung pengelolaan akademik Fakultas Ekonomi Universitas X.
2. Menjelaskan evaluasi dan rekomendasi prosedur pada Prosedur Operasional Baku Universitas X.
3. Menjelaskan evaluasi dan rekomendasi dokumen pada Prosedur Operasional Baku Universitas X.

4. Menjelaskan evaluasi dan rekomendasi pemisahan fungsi pada Prosedur Operasional Baku Universitas X.
5. Menjelaskan evaluasi dan rekomendasi *good governance* pada Prosedur Operasional Baku Universitas X.

1.4. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian, penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat dalam pendidikan baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun manfaat yang akan didapatkan dari penelitian ini sebagai berikut:

1. Manfaat teoritis

Secara teoritis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat yaitu:

- (1) Sumbangan teoritis bagi bidang ilmu akuntansi terutama bidang sistem informasi akuntansi.
- (2) Sebagai acuan dan referensi pada penelitian- penelitian selanjutnya yang berhubungan dengan sistem informasi akademik.

2. Manfaat praktis

Secara praktis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat yaitu:

- (1) Bagi penulis
Dapat menambah wawasan dan pengalaman tentang bagaimana kegiatan administrasi di Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas X.
- (2) Bagi *civitas academica*
Dapat menjadi acuan dan pembaharuan pengelolaan akademik dalam mengikuti perkembangan jaman sehingga pengelolaan akademik dapat lebih efektif dan efisien.
- (3) Bagi pembaca
Dapat menambah wawasan pembaca terkait dengan sistem informasi akademik di universitas.
- (4) Bagi penelitian selanjutnya
Dapat menjadi landasan atau acuan bagi peneliti lain untuk meneliti aspek- aspek lain dari sistem informasi akademik.

1.5. Kerangka Pemikiran

Menurut Romney dan Steinbart (2015:36), sistem informasi akuntansi adalah "sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Sistem informasi akuntansi termasuk orang-orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, pengendalian internal, dan tindakan keamanan. " Orang di dalam komponen sistem informasi merupakan semua pihak yang bertanggung jawab dalam pengembangan sistem informasi dan pemrosesannya. Prosedur merupakan sekumpulan aturan yang dipakai untuk mewujudkan pemrosesan data dan menjadi instruksi untuk pemakainya. Data atau dokumen dasar merupakan sumber atau kumpulan informasi yang akan diproses menjadi informasi yang akan digunakan oleh pemakai untuk pengambilan keputusan. *Software* merupakan tempat untuk mengolah, menghitung, memanipulasi data yang diambil dari *hardware* untuk menghasilkan informasi. *Hardware* merupakan media penyimpanan vital bagi sistem informasi yang berfungsi untuk menampung *database* untuk memperlancar dan mempermudah kerja dari sistem informasi. Pengendalian internal diperlukan karena banyak hal yang dapat merusak sistem informasi seperti adanya kecurangan- kecurangan, kegagalan dari sistem itu sendiri, dan ketidakefisienan.

Komponen- komponen sistem informasi yang baik akan mendukung kelancaran *input* (memasukkan data), *process* (mengolah data), dan *ouput* (informasi) yang akan digunakan untuk pengambilan keputusan. Aktivitas sistem informasi tersebut juga didukung oleh *good governance* agar pekerjaan yang dilakukan semakin efektif. Kemudian gambaran- gambaran sistem informasi beserta aktivitasnya diterapkan pada pengelolaan akademik yang menjadi sistem informasi akademik. Gambaran- gambaran tersebut ditunjukkan pada gambar 1.2. Aktivitas sistem informasi akademik ditunjukkan saat bagian administrasi memasukkan data, mengolah data tersebut, dan menjadi informasi yang akan digunakan oleh *civitas academica* untuk pengambilan keputusan. Aktivitas tersebut didukung oleh prinsip-prinsip *good governance* yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, dan independensi. Aktivitas yang dikerjakan berulang- ulang dan sudah disesuaikan dengan sistemnya dicatat menjadi prosedur dan prosedur tersebut menjadi acuan atau *input* untuk pelaksana atau pelaksana lainnya untuk melakukan pekerjaan.

Banyaknya aktivitas yang masih dikerjakan manual menyebabkan munculnya berbagai masalah seperti *human error*, pencatatan yang dilakukan dua kali, tulisan yang sulit dibaca sehingga salah *input*, pencarian data yang sulit ditemukan, dan hal-hal yang kurang efektif dan efisien. Dengan adanya pembaharuan sistem dan teknologi informasi diharapkan dapat meminimalisir masalah-masalah tersebut, mempermudah dalam melakukan pekerjaan, mempermudah kelancaran penyampaian informasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan. Sistem informasi akademik memiliki banyak manfaat, tetapi sistem informasi akademik juga bukanlah hal yang mudah untuk diterapkan karena banyak faktor-faktor lain yang membuat sistem informasi menjadi terhambat seperti tingkat pemahaman mengenai teknologi tersebut, terlalu menjunjung teknologi yang digunakan sehingga pengalokasian dana untuk membeli peralatan teknologi yang tidak penting hanya akan menghambur-hamburkan dana dan kadang tidak memberikan dampak yang berarti, dan lambatnya adaptasi lembaga pendidikan untuk menghadapi era globalisasi.

Lembaga pendidikan pertama-tama harus beradaptasi terlebih dahulu dan melakukan penyesuaian dengan sistem yang akan diterapkan. Sistem yang telah diterapkan memberikan banyak manfaat seperti mempermudah mahasiswa untuk memperoleh informasi tanpa perlu datang ke bagian administrasi di kampus yang seringkali lama karena harus mengantre, bagian administrasi kampus juga dimudahkan dengan adanya sistem informasi akademik karena berkurangnya beban untuk berinteraksi dengan mahasiswa yang membutuhkan data. Bagian administrasi bisa memfokuskan waktunya untuk input data dan pemeriksaan data, pembaruan data antara bagian administrasi kampus dengan bagian keuangan dapat dilakukan dengan cepat secara *realtime*, dan data tersimpan secara terstruktur dengan *database* yang tersimpan di dalam komputer. Berdasarkan uraian tersebut, peneliti tertarik dalam melakukan penelitian pada Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas X.

Gambar 1.1. Kerangka Pemikiran

