

ABSTRAK

Koordinatorat Mata Kuliah Umum (KMKU) merupakan salah satu departemen yang bernaung di dalam Universitas Kristen Maranatha, yang bertanggung jawab untuk mengadakan kelas mata kuliah umum sesuai kebutuhan kurikulum fakultas/jurusan di universitas tersebut dengan misi mentransfer nilai-nilai humaniora serta mendorong lulusan yang kritis, rasional dan normatif religius dengan makin konsisten pada ajaran agama, cinta tanah air dalam kemajemukan suku, agama, budaya, dan adat istiadat serta berbudi pekerti luhur, peduli, jujur, dan bertanggung jawab berdasarkan kasih dan keteladanan Kristus. Proses operasional dari departemen ini telah lama berlangsung, namun sampai saat ini belum ada standar pengerjaan prosedur baku dan tertulis yang berlaku. Akibatnya terjadi ketidakseragaman pengerjaan prosedur oleh para staf administrasi KMKU, serta kesulitan pelatihan tenaga kerja baru karena tidak ada panduan tertulis. Oleh karena itu, penelitian ini diharapkan dapat mengidentifikasi prosedur kerja aktual dari tugas-tugas mendasar administrasi akademis dan keuangan, mengidentifikasi kelemahan dari prosedur yang ada, serta mengusulkan perbaikan prosedur di Koordinatorat Mata Kuliah Umum sehingga dapat dirumuskan prosedur operasi standar optimal yang baku dan tertulis.

Penelitian ini mula-mula dilakukan dengan pengumpulan data pendahuluan melalui wawancara dengan ketua KMKU saat itu yakni DR. P. Lindawaty SS., SH., M. Hum. sehingga diperoleh deskripsi tugas, tanggung jawab staf, serta permasalahan yang ada di KMKU. Pengumpulan data dilanjutkan dengan melakukan observasi di KMKU sambil secara intensif melakukan wawancara dengan 3 orang staf administrasi dan seorang sekretaris KMKU sehingga dapat dirumuskan 23 prosedur operasi standar administrasi akademis aktual dan 15 prosedur administrasi keuangan aktual dengan menggunakan model *flowchart*.

Setelah seluruh prosedur operasi standar administrasi KMKU dirumuskan, penulis menganalisis prosedur-prosedur tersebut menggunakan analisis PIECES *as is* agar kelemahan prosedur ditemukan. Metode analisis ini dilakukan dengan memberikan pertanyaan seputar *performance, information, economy, control, efficiency, dan services* dari prosedur aktual KMKU yang dijawab bersama-sama oleh penulis dan staf administrasi KMKU. Dengan kelemahan prosedur yang teridentifikasi melalui analisis PIECES, penulis mencari perbaikan prosedur yang dapat diusulkan baik dari sisi alur proses prosedur maupun dokumen yang digunakan.

Dari 38 prosedur operasi standar aktual, ada 13 prosedur yang diusulkan perbaikan oleh penulis. Usulan-usulan tersebut diuji kelayakannya dengan cara membandingkan analisis PIECES *to be* dari prosedur usulan dengan analisis PIECES *as is* dari prosedur aktual. Hasil pengujian tersebut adalah 13 prosedur usulan yang merupakan perbaikan dari prosedur aktual layak untuk diterapkan. Di samping 13 prosedur usulan perbaikan, ada pula 4 prosedur operasi standar usulan baru yang dibuat sebagai prosedur yang baru muncul di KMKU pada saat penulis melakukan pengamatan yakni *plot*-ing mahasiswa kelas mata kuliah umum (MKU) yang tidak mendapat kelas di Universitas Kristen Maranatha, pengajuan dosen kelas Semester Pendek MKU, surat masuk, dan surat keluar. Maka dari itu, jumlah total prosedur operasi standar yang dirumuskan oleh penulis adalah 42 prosedur. Penulis mengusulkan pula perbaikan format dari 2 formulir yang sudah digunakan pada prosedur aktual yakni lembar Berita Acara Perkuliahan (BAP) dan lembar Permohonan Penggunaan Alat serta usulan rancangan 3 formulir baru yakni formulir Alokasi Kelas Mata Kuliah Umum (FAKMKU), lembar disposisi surat masuk, dan formulir Ketersediaan Mengajar Semester Pendek.

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR DAN UCAPAN TERIMAKASIH.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xvi
DAFTAR GAMBAR	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xx
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1-1
1.2 Identifikasi Masalah	1-3
1.3 Pembatasan Masalah	1-4
1.4 Perumusan Masalah	1-5
1.5 Tujuan Penelitian	1-5
1.6 Sistematika Penulisan	1-6
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Konsep Dasar Data dan Informasi	2-1
2.1.1 Definisi	2-1
2.1.2 Siklus Informasi	2-1
2.1.3 Dimensi Informasi.....	2-2
2.1.4 Nilai Informasi	2-3
2.2 Konsep Dasar Sistem dan Subsystem	2-3
2.2.1 Definisi	2-3
2.2.2 Elemen-Element Sistem	2-4
2.3 Konsep Dasar Sistem Informasi Manajemen.....	2-5
2.3.1 Definisi	2-5
2.3.2 Komponen Sistem Informasi	2-5
2.4 <i>System Development Life Cycle (SDLC)</i>	2-6
2.4.1 Latar Belakang Pengembangan Sistem.....	2-6
2.4.2 Fungsi Pengguna Sistem dalam Proses Pengembangan Sistem.....	2-8
2.4.3 Proses Pengembangan Sistem.....	2-8

2.4.4	Tingkatan Proses Pengembangan Sistem.....	2-9
2.4.5	Prinsip Pengembangan Sistem.....	2-10
2.4.6	Identifikasi Kebutuhan Sistem dalam SDLC.....	2-13
2.5	Pemodelan Sistem.....	2-16
2.5.1	Konsep Dasar Model.....	2-16
2.5.2	Kegunaan Model.....	2-17
2.5.3	Jenis Model Sistem.....	2-18
2.6	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	2-18
2.6.1	Definisi <i>Standard Operating Procedure</i>	2-18
2.6.2	Fungsi dan Manfaat SOP.....	2-18
2.6.3	Format SOP.....	2-19
2.6.3.1	Format Sederhana.....	2-20
2.6.3.2	Format Hirarki.....	2-20
2.6.3.3	Format Grafis.....	2-21
2.6.3.4	Format <i>Flowchart</i>	2-22
2.6.4	Penulisan <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	2-22
2.6.4.1	Persiapan Penulisan SOP.....	2-22
2.6.4.2	Penulisan Isi SOP.....	2-23
2.6.4.3	Penulisan Isi <i>Standard Operating Procedure</i>	2-24
2.7	Bagan Alir (<i>Flowchart</i>).....	2-26
2.7.1	Konsep Dasar <i>Flowchart</i>	2-26
2.7.2	Pedoman-pedoman dalam Membuat <i>Flowchart</i>	2-26
2.7.3	Jenis-jenis <i>Flowchart</i>	2-27
2.7.3.1	Bagan Alir Sistem.....	2-27
2.7.3.2	Bagan Alir Dokumen.....	2-29
2.7.3.3	Bagan Alir Skematik.....	2-30
2.7.3.4	Bagan Alir Program.....	2-30
2.8	Konsep Analisis PIECES.....	2-32
BAB 3 METODOLOGI PENELITIAN		
3.1	Penelitian Pendahuluan.....	3-1
3.2	Identifikasi Masalah.....	3-4
3.3	Pembatasan Masalah.....	3-5

3.4	Perumusan Masalah	3-6
3.5	Tujuan Penelitian	3-6
3.6	Tinjauan Pustaka	3-7
3.7	Pengumpulan Data	3-7
3.8	Pengolahan Data.....	3-8
3.9	Analisis.....	3-9
3.10	Usulan	3-9
3.11	Kesimpulan dan Saran.....	3-10
BAB 4 PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA		
4.1	Data Umum Koordinator Mata Kuliah Umum Universitas Kristen Maranatha.....	4-1
4.1.1	Sejarah Singkat Koordinator Mata Kuliah Umum Universitas Kristen Maranatha.....	4-1
4.1.2	Misi Koordinator Mata Kuliah Umum Universitas Kristen Maranatha.....	4-5
4.1.3	Struktur Organisasi Koordinator Mata Kuliah Umum.....	4-6
4.1.4	Peralatan pendukung operasional KMKU yang dimiliki.....	4-6
4.2	Prosedur yang Ada di Koordinator Mata Kuliah Umum Universitas Kristen Maranatha.....	4-6
4.3	Deskripsi Prosedur Aktual yang Ada di Koordinator Mata Kuliah Umum Universitas Kristen Maranatha.....	4-12
4.3.1	Prosedur Kegiatan Administrasi Bidang Akademis.....	4-14
4.3.1.1	Absensi.....	4-14
4.3.1.1.1	Absensi Perkuliahan Mahasiswa.....	4-14
4.3.1.1.1.1	Pengadaan Daftar Hadir Mahasiswa	4-16
4.3.1.1.1.2	Pengedaran dan Pengisian Daftar Hadir Mahasiswa Dosen (DHMD) untuk Perkuliahan	4-20
4.3.1.1.1.3	Pendataan Absensi Mahasiswa	4-27
4.3.1.1.1.4	Revisi Daftar Hadir Mahasiswa Dosen	4-32
4.3.1.1.2	Absensi Perkuliahan Dosen.....	4-36
4.3.1.1.2.1	Pengadaan Lembar Berita Acara Perkuliahan.....	4-36
4.3.1.1.2.2	Pengedaran Lembar Berita Acara Perkuliahan	4-39

4.3.1.2	<i>Plot-ing</i> Kelas Mata Kuliah Umum	4-41
4.3.1.2.1	<i>Plot-ing</i> Kelas Mata Kuliah Umum untuk Semester Reguler	4-42
4.3.1.3	Pengadaan Peralatan Pendukung Kuliah untuk Dosen Mata Kuliah Umum.....	4-51
4.3.1.3.1	Pendataan Alat Bantu Perkuliahan, Identitas Dosen, dan Dokumen Pendukung Mengajar untuk Dosen MKU UKM	4-52
4.3.1.3.2	Pengadaan Peralatan Pendukung Kuliah untuk Kelas MKU UKM.....	4-57
4.3.1.3.3	Realisasi Peralatan Pendukung Kuliah untuk Kelas MKU	4-62
4.3.1.4	Ujian (UTS / UAS)	4-67
4.3.1.4.1	<i>Plot-ing</i> Kelas Ujian Mata Kuliah Umum	4-72
4.3.1.4.2	Pengadaan Daftar Hadir Ujian (DHU) Mata Kuliah Umum (MKU)	4-77
4.3.1.4.3	Pengadaan Berkas Soal UTS/UAS Mata Kuliah Umum .	4-81
4.3.1.4.4	Pengadaan Berkas Jawaban Ujian Mata Kuliah Umum ..	4-84
4.3.1.4.5	Persiapan dan Pengiriman Berkas Ujian untuk Kelas Ujian 'X' Mata Kuliah Umum 'Y' ke Fakultas/ Jurusan Penyelenggara Ujian MKU UKM	4-88
4.3.1.4.6	Penerimaan Berkas Ujian dari Tim Pengawas Ujian untuk Kelas Ujian 'X' Mata Kuliah Umum 'Y' Universitas Kristen Maranatha.....	4-92
4.3.1.4.7	Penilaian Ujian MKU.....	4-98
4.3.1.5	Ujian Susulan	4-101
4.3.1.5.1	Persiapan Ujian Susulan MKU	4-102
4.3.1.5.2	Pelaksanaan Ujian Susulan MKU	4-108
4.3.1.5.3	Distribusi dan Penilaian Berkas Ujian Susulan MKU ...	4-112
4.3.1.6	Ujian Khusus.....	4-116
4.3.1.6.1	Persiapan Ujian Khusus MKU.....	4-117
4.3.1.6.2	Pelaksanaan Ujian Khusus	4-121

4.3.1.7	Pemberitahuan Jadwal Kuliah Tambahan / Pengantti	
	Kelas 'X' MKU.....	4-124
4.3.2	Prosedur Kegiatan Administrasi Bidang Keuangan & Umum ..	4-128
4.3.2.1	Pengadaan Surat Keputusan Mengajar untuk Dosen MKU	
	UKM	4-128
4.3.2.2	Pengadaan Kartu ID untuk Dosen MKU Luar Biasa UKM .	4-131
4.3.2.3	Perhitungan dan Pengajuan Honor.....	4-135
4.3.2.3.1	Pengajuan Honor Dosen Mengajar MKU	4-137
4.3.2.3.2	Pengajuan Honor Vakasi Dosen MKU	4-140
4.3.2.3.3	Honor Pengawas Ujian MKU	4-143
4.3.2.4	Honor Lembur Pegawai TAT & TKT.....	4-146
4.3.2.5	Alat Tulis Kantor (ATK).....	4-149
4.3.2.5.1	Permohonan Alat Tulis Kantor	4-150
4.3.2.5.2	Penerimaan Alat Tulis Kantor (ATK) KMKU.....	4-153
4.3.2.6	Permohonan Kas Kecil.....	4-157
4.3.2.7	Permohonan Cuti Pegawai TAT & TKT KMKU	4-160
4.3.2.8	Pengajuan Cuti Besar Pegawai TAT	4-163
4.3.2.9	Pengajuan Kenaikan Golongan TAT	4-167
4.3.2.10	Permohonan Penggunaan Dana (PPD).....	4-170
4.3.2.10.1	Pengajuan PPD.....	4-171
4.3.2.10.2	Pencairan Dana PPD	4-175
4.3.2.10.3	Pertanggungjawaban PPD.....	4-178

BAB 5 ANALISIS DAN USULAN

5.1	Analisis PIECES untuk prosedur aktual	5-1
5.1.1	Prosedur Administrasi Akademis MKU	5-3
5.1.1.1	Pengadaan Daftar Hadir Mahasiswa	5-3
5.1.1.2	Pengedaran dan Pengisian Daftar Hadir Mahasiswa	
	Dosen (DHMD) untuk Perkuliahan	5-5
5.1.1.3	Pendataan Absensi Mahasiswa	5-8
5.1.1.4	Revisi Daftar Hadir Mahasiswa Dosen	5-11
5.1.1.5	Pengadaan Lembar Berita Acara Perkuliahan	5-15
5.1.1.6	Plot-ing Kelas Mata Kuliah Umum untuk Semester	

Reguler	5-18
5.1.1.7 Pendataan Alat Bantu Perkuliahan, Identitas Dosen, dan Dokumen Pendukung Mengajar untuk Dosen MKU UKM	5-21
5.1.1.8 Pengadaan Peralatan Pendukung Kuliah untuk Kelas MKU UKM	5-25
5.1.1.9 Realisasi Peralatan Pendukung Kuliah untuk Kelas MKU secara Reguler.....	5-29
5.1.1.10 <i>Plot</i> -ing Kelas Ujian Mata Kuliah Umum	5-31
5.1.1.11 Pengadaan Daftar Hadir Ujian (DHU) Mata Kuliah Umum.....	5-34
5.1.1.12 Pengadaan Berkas Soal UTS/UAS Mata Kuliah Umum (MKU)	5-36
5.1.1.13 Pengadaan Berkas Jawaban Ujian Mata Kuliah Umum ...	5-38
5.1.1.14 Persiapan dan Pengiriman Berkas Ujian untuk Kelas Ujian 'X' Mata Kuliah Umum 'Y' ke Fakultas/Jurusan Penyelenggara Ujian Mata Kuliah Umum Universitas Kristen Maranatha.....	5-40
5.1.1.15 Penerimaan Berkas Ujian dari Tim Pengawas Ujian untuk Kelas Ujian 'X' Mata Kuliah Umum 'Y' Universitas Kristen Maranatha.....	5-43
5.1.1.16 Penilaian Ujian MKU.....	5-46
5.1.1.17 Persiapan Ujian Susulan MKU	5-49
5.1.1.18 Pelaksanaan Ujian Susulan MKU	5-52
5.1.1.19 Distribusi dan Penilaian Berkas Ujian Susulan MKU	5-54
5.1.1.20 Persiapan Ujian Khusus MKU	5-58
5.1.1.21 Pelaksanaan Ujian Khusus	5-61
5.1.1.22 Pemberitahuan Jadwal Kuliah Tambahan/Pengganti Kelas 'X' MKU.....	5-63
5.1.2 Prosedur Administrasi Keuangan & Umum MKU	5-65
5.1.2.1 Pengadaan Surat Keputusan Mengajar untuk Dosen MKU UKM.....	5-65

5.1.2.2	Pengadaan Kartu ID untuk Dosen MKU Luar Biasa	5-68
5.1.2.3	Pengajuan Honor (Dosen Mengajar MKU, Vakasi Dosen, dan Pengawas Ujian)	5-71
5.1.2.4	Pengajuan Honor Lembur Pegawai TAT & TKT KMKU ...	5-74
5.1.2.5	Permohonan ATK	5-76
5.1.2.6	Penerimaan Barang ATK	5-78
5.1.2.7	Permohonan Kas Kecil.....	5-80
5.1.2.8	Permohonan Cuti Pegawai TAT & TKT KMKU	5-82
5.1.2.9	Pengajuan Cuti Besar Pegawai TAT.....	5-84
5.1.2.10	Pengajuan Kenaikan Golongan Pegawai TAT.....	5-86
5.1.2.11	Pengajuan Permohonan Penggunaan Dana (PPD).....	5-88
5.1.2.12	Pencairan Dana PPD	5-92
5.1.2.13	Pertanggungjawaban PPD.....	5-94
5.2	Analisis dan Usulan Prosedur Baku (SOP).....	5-96
5.2.1	Prosedur Pengedaran dan Pengisian Daftar Hadir Mahasiswa Dosen (DHMD) untuk Perkuliahan MKU	5-96
5.2.2	Pendataan Absensi Mahasiswa	5-102
5.2.3	<i>Plot-ing</i> kelas MKU semester reguler.....	5-107
5.2.4	<i>Plot-ing</i> Mahasiswa Kelas MKU yang Tidak Mendapat Kelas di Universitas Kristen Maranatha (Usulan Baru).....	5-127
5.2.5	Pendataan Alat Bantu Perkuliahan, Identitas Dosen, dan Dokumen Pendukung Mengajar untuk Dosen MKU UKM.....	5-132
5.2.6	Pengadaan Peralatan Pendukung Kuliah untuk Kelas MKU ..	5-132
5.2.7	<i>Plot-ing</i> Kelas Ujian Mata Kuliah Umum	5-138
5.2.8	Pengadaan Berkas Jawaban Ujian Mata Kuliah Umum	5-142
5.2.9	Penerimaan Berkas Ujian dari Tim Pengawas Ujian untuk Kelas Ujian 'X' Mata Kuliah Umum 'Y' Universitas Kristen Maranatha.....	5-145
5.2.10	Persiapan Ujian Susulan MKU	5-146
5.2.11	Distribusi dan Penilaian Berkas Ujian Susulan MKU	5-150
5.2.12	Pengadaan Surat Keputusan Mengajar untuk Dosen MKU.....	5-150
5.2.13	Pengadaan Kartu ID untuk Dosen MKU Luar Biasa UKM.....	5-151

5.2.14 Surat Masuk	5-152
5.2.15 Surat Keluar	5-157
5.2.16 Pengajuan PPD.....	5-161
5.2.17 Pengajuan Dosen Kelas Semester Pendek MKU.....	5-161
5.3 Analisis Dokumen Usulan (Perbaikan).....	5-173
5.3.1 Lembar Berita Acara Perkuliahan (BAP)	5-173
5.3.2 Lembar Permohonan Alat	5-175
5.4 Analisis Dokumen Usulan (Baru).....	5-177
5.4.1 Formulir Alokasi Kelas Mata Kuliah Umum (FAKMKU).....	5-177
5.4.2 Formulir Disposisi Surat Masuk	5-180
5.4.3 Formulir Kesiediaan Mengajar SP	5-182
BAB 6 KESIMPULAN DAN SARAN	
6.1 Kesimpulan	6-1
6.2 Saran.....	6-4
DAFTAR PUSTAKA	xxii
LAMPIRAN	
KOMENTAR DOSEN PENGUJI	
DATA PENULIS	

DAFTAR TABEL

Tabel	Judul	Halaman
2-1	Tabel Format SOP	2-20
4-1	Tabel Kurikulum MKU Wajib Universitas Kristen Maranatha	4-3
4-2	Tabel Pilihan Tindakan TKT saat Kunjungan KMKU	4-23
4-3	Tabel Pilihan Tindakan TKT saat Kunjungan KMKU	4-79
5-1	Tabel Analisis PIECES <i>as is</i>	5-2
5-2	Tabel Jadwal Kunjungan Minimal TKT ke KMKU	5-99
5-3	Tabel Perbandingan Kebutuhan Aktual-Usulan Prosedur <i>Plot-ing</i> Kelas	5-108
5-4	Tabel Rangkuman Perbandingan Analisis PIECES <i>as is</i> dan PIECES <i>to be</i>	5-166

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Judul	Halaman
2-1	Gambar Siklus Informasi	2-2
2-2	Gambar Pilar Dimensi Informasi	2-3
2-3	Gambar Hubungan Sistem dan Sub Sistem	2-3
2-4	Gambar Komposisi Elemen-Elemen Dasar dalam Sistem	2-4
2-5	Gambar Blok Sistem Informasi yang Berinteraksi	2-6
2-6	Gambar Dua Tahap Siklus Hidup Sistem	2-6
2-7	Gambar Sistem Fisik Perusahaan	2-17
2-8	Gambar Contoh SOP dengan Format Sederhana	2-20
2-9	Gambar Contoh SOP dengan Format Hierarki	2-21
2-10	Gambar Contoh SOP dengan Format Grafis	2-21
2-11	Gambar Contoh SOP dengan Format <i>Flowchart</i>	2-22
2-12	Gambar Simbol-simbol <i>System Flowchart</i>	2-27
2-13	Gambar Contoh <i>System Flowchart</i>	2-29
2-14	Gambar Contoh <i>Document Flowchart</i>	2-30
2-15	Gambar Simbol-simbol <i>Program Flowchart</i>	2-31
2-16	Gambar Bagan PIECES	2-33
3-1	Bagan metodologi penelitian	3-2
4-1	Gambar Label Map DHMD	4-15
4-2	Gambar Skema Alur Akses SAT DHMD	4-17
4-3	<i>Flowchart</i> Sistem Pengadaan Daftar Hadir Mahasiswa	4-19
4-4	Gambar Foto Bagian Kepala DHMD	4-20
4-5	Gambar Lemari Arsip DHMD di Ruang KMKU	4-21
4-6	Gambar Lembar Berita Acara Perkuliahan 2 Rangkap	4-26
4-7	Gambar Skema Alur Akses SAT	4-29
4-8	<i>Flowchart</i> Sistem Pendataan Absensi Mahasiswa	4-31
4-9	Gambar Skema Alur Akses SAT	4-35

Gambar	Judul	Halaman
4-10	<i>Flowchart</i> Sistem Pengadaan BAP	4-38
4-11	Gambar Tabel Plot-ing Tahap 1	4-46
4-12	Gambar Tabel Plot-ing Tahap 3	4-49
4-13	Gambar Foto Contoh Daftar <i>Plot</i> -ing Seorang Dosen MKU	4-55
4-14	<i>Flowchart</i> Sistem Pengadaan Alat Reguler	4-66
4-15	Gambar Lembar Berita Acara Ujian	4-69
4-16	Gambar Label Berkas Ujian Mata Kuliah Umum	4-70
4-17	Gambar Lembar Daftar Hasil Pemeriksaan OMR	4-71
4-18	Gambar Lembar Daftar <i>Plot</i> Ujian Final	4-76
4-19	Gambar Skema Alur Akses SAT DHU	4-78
4-20	<i>Flowchart</i> Sistem Pengadaan DHU	4-80
4-21	Gambar Flowchart Sistem Pengadaan Berkas Soal UTS/UAS	4-83
4-22	<i>Flowchart</i> Sistem Pengadaan Berkas Jawaban Ujian	4-87
4-23	<i>Flowchart</i> Sistem Persiapan Berkas Ujian	4-91
4-24	Gambar Foto Contoh Formulir Tanda Terima Berkas Ujian	4-96
4-25	<i>Flowchart</i> Sistem Scan Lembar OMR Biru	4-97
4-26	Gambar Foto Contoh Jadwal Ujian Susulan MKU	4-104
4-27	Gambar Foto Contoh DHU Susulan	4-106
4-28	<i>Flowchart</i> Sistem Pelaksanaan Ujian Susulan	4-111
4-29	<i>Flowchart</i> Sistem Pelaksanaan Ujian Khusus	4-123
4-30	Gambar Foto Form Permintaan Peminjaman Ruangan Kelas	4-126
4-31	Gambar Foto Lembar Pengumuman Kuliah Tambahan	4-127
4-32	<i>Flowchart</i> Sistem Permohonan ATK	4-152
4-33	<i>Flowchart</i> Sistem Penerimaan ATK	4-156
4-34	<i>Flowchart</i> Sistem Permohonan Cuti Pegawai TAT&TKT	4-162

Gambar	Judul	Halaman
4-35	<i>Flowchart</i> Sistem Permohonan Cuti Besar Pegawai TAT	4-166
4-36	<i>Flowchart</i> Sistem Pengajuan Kenaikan Golongan Pegawai TAT	4-169
4-37	Gambar Foto Lembar PPD	4-170
4-38	Gambar Foto Lembar IPU	4-177
5-1	Gambar Skema Alur Akses SAT	5-104
5-2	<i>Flowchart</i> Usulan Sistem Pendataan Absensi Mahasiswa	5-106
5-3	Gambar Tabel Plot-ing Tahap 1	5-114
5-4	Gambar Tabel Plot-ing Tahap 3	5-116
5-5	<i>Flowchart</i> Usulan Pengadaan Berkas Jawaban Ujian MKU	5-144
5-6	Gambar Format Tabel Buku Ekspedisi Surat Masuk KMKU	5-154
5-7	<i>Flowchart</i> Sistem Surat Masuk	5-156
5-8	Gambar Format Tabel Buku Ekspedisi Surat Keluar KMKU	5-159
5-9	<i>Flowchart</i> Sistem Surat Keluar	5-160
5-10	Gambar Lembar BAP aktual	5-173
5-11	Gambar Lembar BAP usulan	5-174
5-12	Gambar Lembar Permohonan Alat Aktual	5-175
5-13	Gambar Lembar Permohonan Alat Usulan	5-175
5-14	Gambar Lembar FAKMKU	5-178
5-15	Gambar Lembar Disposisi Surat Masuk	5-181
5-16	Gambar Lembar Formulir Kesiediaan Mengajar Kelas MKU SP	5-184

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Judul	Halaman
1	<i>Flowchart</i> Prosedur Pengedaran dan Pengisian Daftar Hadir Mahasiswa Dosen (DHMD) untuk Perkuliahan	L.1-1
2	<i>Flowchart</i> Prosedur Revisi Daftar Hadir Mahasiswa Dosen	L.2-1
3	<i>Flowchart</i> Prosedur <i>Plot</i> -ing Kelas Mata Kuliah Umum untuk Semester Reguler	L.3-1
4	<i>Flowchart</i> Prosedur Pendataan Alat Bantu Perkuliahan, Identitas Dosen, dan Dokumen Pendukung Mengajar untuk Dosen MKU UKM	L.4-1
5	<i>Flowchart</i> Prosedur Pengadaan Peralatan Pendukung Kuliah untuk Kelas MKU UKM	L.5-1
6	<i>Flowchart</i> Prosedur <i>Plot</i> -ing Kelas Ujian MKU	L.6-1
7	<i>Flowchart</i> Prosedur Penerimaan Berkas Ujian dari Tim Pengawas Ujian untuk Kelas Ujian 'X' Mata Kuliah Umum 'Y' Universitas Kristen Maranatha	L.7-1
8	<i>Flowchart</i> Prosedur Penilaian Ujian MKU	L.8-1
9	<i>Flowchart</i> Prosedur Persiapan Ujian Susulan MKU	L.9-1
10	<i>Flowchart</i> Prosedur Distribusi dan Penilaian Berkas Ujian Susulan MKU	L.10-1
11	<i>Flowchart</i> Prosedur Persiapan Ujian Khusus MKU	L.11-1
12	<i>Flowchart</i> Prosedur Pemberitahuan Jadwal Kuliah Tambahan / Pengganti Kelas 'X' MKU	L.12-1
13	<i>Flowchart</i> Prosedur Pengadaan Surat Keputusan Mengajar untuk Dosen MKU UKM	L.13-1
14	<i>Flowchart</i> Prosedur Pengadaan Kartu ID untuk Dosen MKU Luar Biasa UKM	L.14-1
15	<i>Flowchart</i> Prosedur Honor Dosen Mengajar MKU	L.15-1
16	<i>Flowchart</i> Prosedur Honor Vakasi Dosen MKU	L.16-1
17	<i>Flowchart</i> Prosedur Honor Pengawas Ujian MKU	L.17-1
18	<i>Flowchart</i> Prosedur Honor Lembur Pegawai TAT & TKT	L.18-1
19	<i>Flowchart</i> Prosedur Permohonan Kas Kecil	L.19-1
20	<i>Flowchart</i> Prosedur Pengajuan PPD	L.20-1
21	<i>Flowchart</i> Prosedur Pencairan Dana PPD	L.21-1
22	<i>Flowchart</i> Prosedur Pertanggungjawaban PPD	L.22-1

Lampiran	Judul	Halaman
23	<i>Flowchart</i> Prosedur Usulan Pengedaran dan Pengisian Daftar Hadir Mahasiswa Dosen (DHMD) untuk Kelas 'X'	L.23-1
24	<i>Flowchart</i> Prosedur Usulan <i>Plot</i> -ing Kelas Mata Kuliah Umum untuk Semester Reguler Versi 1	L.24-1
25	<i>Flowchart</i> Prosedur Usulan <i>Plot</i> -ing Kelas Mata Kuliah Umum untuk Semester Reguler Versi 2	L.25-1
26	<i>Flowchart</i> Prosedur Usulan <i>Plot</i> -ing Mahasiswa Kelas MKU yang Tidak Mendapat Kelas di UKM	L.26-1
27	<i>Flowchart</i> Prosedur Usulan Pengadaan Peralatan Pendukung Kuliah untuk Kelas MKU	L.27-1
28	<i>Flowchart</i> Prosedur Usulan <i>Plot</i> -ing Kelas Ujian MKU	L.28-1
29	<i>Flowchart</i> Prosedur Usulan Persiapan Ujian Susulan MKU	L.29-1
30	<i>Flowchart</i> Prosedur Usulan Pengajuan Dosen MKU untuk kelas Semester Pendek	L.30-1