

BAB 6

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

1. Ada sejumlah 22 prosedur administrasi akademis Koordinator Mata Kuliah Umum aktual. Prosedur tersebut adalah :
 - a. Pengadaan Daftar Hadir Mahasiswa.
 - b. Pengedaran dan Pengisian Daftar Hadir Mahasiswa Dosen (DHMD).
 - c. Pendataan Absensi Mahasiswa.
 - d. Revisi Daftar Hadir Mahasiswa Dosen.
 - e. Pengadaan Lembar Berita Acara Perkuliahan.
 - f. *Plot-ing* Kelas Mata Kuliah Umum untuk Semester Reguler.
 - g. Pendataan Alat Bantu Perkuliahan, Identitas Dosen, dan Dokumen Pendukung Mengajar untuk Dosen MKU.
 - h. Pengadaan Peralatan Pendukung Kuliah untuk Kelas MKU UKM.
 - i. Realisasi Peralatan Pendukung Kuliah untuk Kelas MKU.
 - j. *Plot-ing* Kelas Ujian Mata Kuliah Umum.
 - k. Pengadaan DHU MKU UKM.
 - l. Pengadaan Berkas Soal UTS/UAS MKU.
 - m. Pengadaan Berkas Jawaban Ujian MKU.
 - n. Persiapan dan Pengiriman Berkas Ujian untuk Kelas Ujian 'X' Mata Kuliah Umum 'Y' Universitas Kristen Maranatha.
 - o. Penerimaan Berkas Ujian dari Tim Pengawas Ujian untuk Kelas Ujian 'X' Mata Kuliah Umum 'Y' Universitas Kristen Maranatha.
 - p. Penilaian Ujian MKU.
 - q. Persiapan Ujian Susulan MKU.
 - r. Pelaksanaan Ujian Susulan MKU.
 - s. Distribusi dan Penilaian Berkas Ujian Susulan MKU.
 - t. Persiapan Ujian Khusus MKU.
 - u. Pelaksanaan Ujian Khusus MKU.

- v. Pemberitahuan Jadwal Kuliah Tambahan/Pengganti MKU
2. Ada sejumlah 15 prosedur administrasi keuangan & umum Koordinator Mata Kuliah Umum aktual. Prosedur tersebut adalah :
 - a. Pengadaan Surat Keputusan Mengajar untuk Dosen MKU UKM.
 - b. Pengadaan Kartu ID untuk Dosen MKU Luar Biasa UKM.
 - c. Honor Dosen Mengajar MKU.
 - d. Honor Vakasi Dosen MKU.
 - e. Honor Pengawas Ujian MKU.
 - f. Honor Lembur Pegawai TAT & TKT.
 - g. Permohonan Alat Tulis Kantor (ATK) KMKU.
 - h. Penerimaan Alat Tulis Kantor (ATK) KMKU.
 - i. Permohonan Kas Kecil.
 - j. Permohonan Cuti Pegawai TAT & TKT KMKU.
 - k. Pengajuan Cuti Besar Pegawai TAT.
 - l. Pengajuan Kenaikan Golongan TAT.
 - m. Pengajuan Permohonan Penggunaan Dana (PPD).
 - n. Pencairan Dana PPD.
 - o. Pertanggungjawaban PPD.
 3. Ada sejumlah total 24 prosedur administrasi akademis Koordinator Mata Kuliah Umum yang dirumuskan menjadi prosedur operasi standar, dengan deskripsi prosedur operasi standar usulan sebagai berikut :
 - a. 10 prosedur administrasi Koordinator Mata Kuliah Umum aktual yang diusulkan perbaikan sehingga dapat dirumuskan menjadi prosedur operasi standar usulan. Prosedur tersebut adalah :
 - i. Pengedaran dan Pengisian Daftar Hadir Mahasiswa Dosen (DHMD).
 - ii. Pendataan Absensi Mahasiswa.
 - iii. *Plot-ing* Kelas Mata Kuliah Umum untuk Semester Reguler.

- iv. Pendataan Alat Bantu Perkuliahan, Identitas Dosen, dan Dokumen Pendukung Mengajar untuk Dosen MKU.
 - v. Pengadaan Peralatan Pendukung Kuliah untuk Kelas MKU UKM.
 - vi. *Plot-ing* Kelas Ujian Mata Kuliah Umum.
 - vii. Pengadaan Berkas Jawaban Ujian MKU.
 - viii. Penerimaan Berkas Ujian dari Tim Pengawas Ujian untuk Kelas Ujian 'X' Mata Kuliah Umum 'Y' Universitas Kristen Maranatha.
 - ix. Persiapan Ujian Susulan MKU.
 - x. Distribusi dan Penilaian Berkas Ujian Susulan MKU.
- b. 2 prosedur yang belum dibakukan secara aktual sehingga dirumuskan menjadi prosedur operasi standar usulan baru. Prosedur tersebut adalah:
- i. *Plot-ing* Mahasiswa Kelas MKU yang Tidak Mendapat Kelas di Universitas Kristen Maranatha (termasuk format dokumen usulan yakni formulir Alokasi Kelas Mata Kuliah Umum (FAKMKU)).
 - ii. Pengajuan Dosen Kelas Semester Pendek MKU (termasuk format dokumen usulan yakni formulir Kesiediaan Mengajar Semester Pendek).
4. Ada sejumlah total 17 prosedur administrasi keuangan & umum Koordinator Mata Kuliah Umum yang dirumuskan menjadi prosedur operasi standar, dengan deskripsi prosedur operasi standar usulan sebagai berikut :
- a. 3 prosedur administrasi Koordinator Mata Kuliah Umum aktual yang diusulkan perbaikan sehingga dapat dirumuskan menjadi prosedur operasi standar usulan. Prosedur tersebut adalah :
 - i. Pengadaan Surat Keputusan Mengajar untuk Dosen MKU UKM.
 - ii. Pengadaan Kartu ID untuk Dosen MKU Luar Biasa UKM.
 - iii. Pengajuan Permohonan Penggunaan Dana (PPD).

- b. 2 prosedur yang belum dibakukan secara aktual sehingga dirumuskan menjadi prosedur operasi standar usulan baru. Prosedur tersebut adalah:
 - i. Surat Masuk (termasuk format dokumen usulan yakni lembar Disposisi surat masuk).
 - ii. Surat Keluar.

6.2 Saran

Saran yang dapat diberikan bagi Koordinator Mata Kuliah Umum adalah :

- Diadakan evaluasi pekerjaan Bagian Administrasi Akademis secara periodik agar setiap permasalahan yang muncul dapat segera dicarikan jalan keluar.
- Penerapan usulan prosedur dan usulan format formulir agar pekerjaan Koordinator Mata Kuliah Umum dapat lebih baik dan efektif.
- Pemahaman dan penggunaan prosedur operasi standar yang sudah dirumuskan agar pelaksanaan pekerjaan dapat lebih efektif, baik dan terstruktur.

Saran untuk penelitian selanjutnya adalah :

- Pembagian bobot kerja sebaiknya digunakan untuk penelitian lebih lanjut agar pembagian tugas antara para staf administrasi KMKU lebih merata.
- Sebaiknya dilakukan penelitian lebih lanjut pada KMKU guna pembuatan *job description* dan *job specification* untuk tiap-tiap jabatan berdasarkan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang sudah dirumuskan pada laporan tugas akhir ini.
- Sebaiknya dilakukan penelitian lebih lanjut pada KMKU untuk membuat SOP penetapan materi kuliah dari mata kuliah umum itu sendiri.