

## ABSTRAK

Kejelasan sistem dan prosedur dalam suatu organisasi merupakan suatu hal yang mutlak dipenuhi. Hal ini perlu diperhatikan agar tidak terjadi kekacauan pelaksanaan pekerjaan dalam organisasi tersebut. Proses operasional dari Jurusan Teknik Industri telah lama berlangsung. Namun sampai saat ini belum ada suatu standar pengerjaan prosedur baku dan tertulis yang berlaku. Akibatnya terjadi ketidakteraturan pengerjaan prosedur oleh para Staf Tata Usaha, serta spesialisasi pekerjaan antar Staf Tata Usaha. Ketiadaan prosedur baku dan tertulis ini tentunya akan mengurangi penilaian Jurusan Teknik Industri dalam proses akreditasi. Oleh karena itu, penelitian ini diharapkan dapat menyusun sistem dan prosedur di Jurusan Teknik Industri yang baku dan tertulis.

Penelitian ini mula-mula dilakukan dengan pengumpulan data sekunder yang ada, yaitu daftar prosedur yang ada di Jurusan Teknik Industri, diagram alir dari pelaksanaan prosedur di Jurusan Teknik Sipil, daftar pekerjaan Staf Tata Usaha Jurusan Teknik Industri, dan Tugas Akhir yang telah dibuat sebelumnya mengenai penyusunan *job description* dan perancangan perangkat penilaian kinerja dengan metode AHP, serta usulan pendokumentasian prosedur dan formulir dengan standar ISO 9001:2000. Data-data sekunder ini seluruhnya didapat dari Jurusan Teknik Industri.

Setelah data-data tersebut terkumpul, dilakukan analisis data sekunder mengenai *customer* dari Tata Usaha Teknik Industri serta fungsi Tata Usaha Teknik Industri. Kemudian, dilakukan pengumpulan data primer, yaitu prosedur yang berlaku di Jurusan Teknik Industri dan input-output dari setiap prosedur yang berlaku di Jurusan Teknik Industri. Data-data ini diperoleh dengan melakukan wawancara terhadap seluruh Staf Tata Usaha Jurusan Teknik Industri. Berdasarkan data prosedur yang ada, dibuat usulan prosedur yang lebih baik. Setelah itu dilakukan analisis hasil usulan dengan prosedur yang telah ada sebelumnya dengan menggunakan metode analisis PIECES (*Performance, Information, Economic, Control, Efficiency, Service*). Dari analisis ini didapat gambaran kelebihan dan kekurangan usulan prosedur yang diajukan dibandingkan dengan prosedur awal yang telah diterapkan.

Dari penelitian ini, dibuat usulan perbaikan untuk beberapa prosedur yang telah ada. Usulan dilakukan untuk Tata Usaha bagian Akademik, Tata Usaha bagian Arsip dan surat dan Tata Usaha bagian Keuangan. Pembuatan usulan ini dilakukan berdasarkan penambahan *control*, efisiensi pengerjaan prosedur dengan pengurangan jalur prosedur, penggantian pihak yang mengerjakan prosedur Pengunduran Diri Mahasiswa, usulan pengelompokan fungsi jurusan, dan usulan perbaikan dokumen. Setelah itu dilakukan analisis mengenai prosedur yang ada di Tata Usaha dan dilakukan juga plot waktu kerja yang dilakukan setiap Staf Tata Usaha untuk melihat penggunaan waktu kerja untuk melakukan setiap pekerjaan serta usulan perbaikannya. Usulan perbaikan plot waktu ini dilakukan dengan mendistribusikan waktu pekerjaan yang berlebihan ke plot waktu yang masih kosong, untuk menghindari jam lembur dan penumpukan pekerjaan.

## DAFTAR ISI

|  |      |
|--|------|
| ABSTRAK.....   | vi   |
| KATA PENGANTAR DAN UCAPAN TERIMAKASIH.....   | vii  |
| DAFTAR ISI.....  | ix   |
| DAFTAR TABEL.....  | xvi  |
| DAFTAR GAMBAR.....   | xix  |
| DAFTAR LAMPIRAN.....   | xx   |
| BAB 1 PENDAHULUAN  |      |
| 1.1 Latar Belakang Masalah.....  | 1-1  |
| 1.2 Identifikasi Masalah.....  | 1-2  |
| 1.3 Pembatasan Masalah.....  | 1-2  |
| 1.4 Perumusan Masalah.....   | 1-2  |
| 1.5 Tujuan Penelitian.....   | 1-3  |
| 1.6 Sistematika Penulisan.....   | 1-3  |
| BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA   |      |
| 2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur.....  | 2-1  |
| 2.2 Konsep Informasi.....  | 2-4  |
| 2.2.1 Siklus Informasi.....  | 2-4  |
| 2.2.2 Kualitas Informasi.....  | 2-5  |
| 2.2.3 Nilai Informasi.....   | 2-6  |
| 2.3 Proses Pengembangan Sistem.....  | 2-6  |
| 2.3.1 Perlunya Pengembangan Sistem.....  | 2-6  |
| 2.3.2 Siklus Hidup Pengembangan Sistem ( <i>System Development Life Cycle, SDLC</i> )..... | 2-11 |
| 2.4 Teknik Pengumpulan Data.....   | 2-14 |
| BAB 3 METODOLOGI PENELITIAN  |      |
| 3.1 Diagram Alir.....  | 3-1  |
| 3.2 Keterangan Diagram Alir.....   | 3-2  |
| BAB 4 PENGUMPULAN DATA   |      |
| 4.1 Data Umum Jurusan Teknik Industri.....   | 4-1  |

|          |  |      |
|----------|--|------|
| 4.1.1    | Sejarah Singkat Jurusan Teknik Industri.....                               | 4-1  |
| 4.1.2    | Visi dan Misi Jurusan Teknik Industri.....                                 | 4-2  |
| 4.1.3    | Karyawan Jurusan Teknik Industri .....                                     | 4-2  |
| 4.1.4    | Struktur Organisasi Jurusan Teknik Industri .....                          | 4-3  |
| 4.2      | Hasil Wawancara .....  | 4-4  |
| 4.3      | Prosedur yang Ada di Jurusan Teknik Industri.....                          | 4-6  |
| 4.4      | Penjelasan Prosedur yang Ada di Tata Usaha Jurusan<br>Teknik Industri..... | 4-9  |
| 4.4.1    | Prosedur Bersama .....   | 4-9  |
| 4.4.1.1  | Perwalian Reguler .....  | 4-9  |
| 4.4.1.2  | Seminar Proposal .....   | 4-10 |
| 4.4.1.3  | Seminar Prasadang.....   | 4-12 |
| 4.4.1.4  | Ujian Sidang Tugas Akhir (USTA) .....                                      | 4-13 |
| 4.4.1.5  | Perhitungan Absensi.....   | 4-15 |
| 4.4.2    | Prosedur Kepala Tata Usaha.....  | 4-17 |
| 4.4.2.1  | Pengajuan Pembelian Inventaris Jurusan .....                               | 4-17 |
| 4.4.2.2  | Nilai Kerja Praktek.....   | 4-18 |
| 4.4.2.3  | Nilai (UAS, UTS, KAT) .....  | 4-18 |
| 4.4.2.4  | Izin dan Cuti Pegawai TAT dan TKT.....                                     | 4-19 |
| 4.4.3    | Prosedur Staf Tata Usaha 1 .....   | 4-19 |
| 4.4.3.1  | Pertanggungjawaban Dana / Kas Kecil .....                                  | 4-19 |
| 4.4.3.2  | Pembuatan Surat Keterangan Tugas Akhir (SKTA).....                         | 4-21 |
| 4.4.3.3  | Pengunduran Diri Mahasiswa .....   | 4-22 |
| 4.4.3.4  | Pembuatan Surat Keterangan Tugas Akhir .....                               | 4-23 |
| 4.4.3.5  | Pembuatan Surat Keterangan Kerja Praktek .....                             | 4-23 |
| 4.4.3.6  | Pembuatan Surat Keterangan .....   | 4-24 |
| 4.4.3.7  | Peminatan Semester Pendek / Kelas Malam.....                               | 4-24 |
| 4.4.3.8  | DKBS Hilang .....  | 4-25 |
| 4.4.3.9  | Ujian UTS / UAS .....  | 4-26 |
| 4.4.3.10 | Ujian Susulan .....  | 4-27 |
| 4.4.3.11 | Ujian Khusus.....  | 4-29 |

|          |   |      |
|----------|---|------|
| 4.4.3.12 | Perubahan Kartu Rencana Studi (PKRS).....   | 4-30 |
| 4.4.3.13 | Pasca Sidang (Akhir Masa Studi) .....   | 4-31 |
| 4.4.4    | Prosedur Staf Tata Usaha 2 .....  | 4-32 |
| 4.4.4.1  | Ijin Dosen .....  | 4-32 |
| 4.4.4.2  | Pembuatan Surat Keterangan Tugas Akhir (SKTA).....  | 4-32 |
| 4.4.4.3  | Pengajuan Dana Seminar / Lokakarya / <i>Workshop</i> .....  | 4-33 |
| 4.4.4.4  | Pengajuan Pembelian Inventaris Laboratorium .....   | 4-34 |
| 4.4.4.5  | Pengajuan Dana Operasional Laboratorium .....   | 4-36 |
| 4.4.4.6  | Surat Keterangan (SK) Mengajar Dosen dan Asisten.....   | 4-37 |
| 4.4.4.7  | Surat Masuk .....   | 4-38 |
| 4.4.4.8  | Surat Keluar .....  | 4-38 |
| 4.4.4.9  | Laporan Pertanggungjawaban Dana<br>(Inventaris, Operasional, USTA, Lokakarya) .....                               | 4-39 |
| 4.4.4.10 | Pengunduran Diri Dosen .....  | 4-41 |
| 4.4.4.11 | Pembuatan SK Dosen, Kepala Laboratorium,<br>Koodinator TA, Asisten Lab, Koordinator KP,<br>Dosen Luar Biasa ..... | 4-41 |
| 4.4.4.12 | Pembuatan Kartu Parkir dan Nomor induk<br>Kepegawaian (NIK) .....   | 4-43 |
| 4.4.4.13 | Pengajuan Dana Konsumsi Asisten Laboratorium .....  | 4-44 |
| 4.4.4.14 | Pengajuan Honor Pembimbing Tugas Akhir .....  | 4-45 |
| 4.4.4.15 | Pengajuan Kenaikan Golongan TAT dan Pengajuan<br>Cuti Besar.....  | 4-45 |
| 4.4.5    | Prosedur Staf Tata Usaha 3 .....  | 4-47 |
| 4.4.5.1  | Honor Dosen Tetap .....   | 4-47 |
| 4.4.5.2  | Honor Dosen Luar Biasa.....   | 4-48 |
| 4.4.5.3  | Honor Asisten Laboratorium .....  | 4-49 |
| 4.4.5.4  | Honor Dosen Kelas Malam.....  | 4-50 |
| 4.4.5.5  | Honor Lembur TAT dan TKT .....  | 4-51 |
| 4.4.5.6  | Honor Mengawas Ujian UTS dan UAS<br>(Reguler, SP, Kelas Malam).....   | 4-52 |

|          |   |      |
|----------|---|------|
| 4.4.5.7  | Honor Vakasi .....  | 4-54 |
| 4.4.5.8  | Honor Kerja Praktek .....   | 4-55 |
| 4.4.5.9  | Honor Kepala Laboratorium .....                                       | 4-55 |
| 4.4.5.10 | Honor Seminar Proposal .....  | 4-56 |
| 4.4.5.11 | Rekap Honor .....   | 4-57 |
| 4.4.5.12 | Pengajuan ATK.....  | 4-58 |
| 4.4.5.13 | Penjadwalan Mengawas Ujian .....                                      | 4-58 |
| 4.4.5.14 | Program Dikti.....  | 4-59 |
| 4.4.6    | Prosedur Tata Usaha Laboratorium Teknik Industri.....                 | 4-59 |
| 4.4.6.1  | Absen Praktikan .....   | 4-59 |
| 4.4.6.2  | Pengumuman<br>(Gugur, briefing, kegiatan Praktikum, nilai akhir)..... | 4-60 |
| 4.4.6.3  | Pengecekan Inventaris.....  | 4-60 |
| 4.4.6.4  | Surat Masuk .....   | 4-61 |
| 4.4.6.5  | Surat Keluar .....  | 4-61 |
| 4.4.6.6  | Fotokopi .....  | 4-62 |
| 4.4.6.7  | Peminjaman Alat.....  | 4-62 |
| 4.4.6.8  | Pengembalian Alat .....   | 4-63 |
| 4.4.6.9  | Pengajuan Honor Asisten.....  | 4-63 |
| 4.4.6.10 | Pengajuan ATK.....  | 4-63 |
| 4.5      | Plot Waktu.....   | 4-64 |

## BAB 5 USULAN DAN ANALISIS

|           |  |      |
|-----------|--|------|
| 5.1       | Analisis Data Awal .....   | 5-1  |
| 5.1.1     | Analisis <i>Customer</i> Tata Usaha Jurusan Teknik Industri..... | 5-1  |
| 5.1.2     | Analisis Fungsi Tata Usaha Jurusan Teknik Industri.....          | 5-17 |
| 5.2       | Analisis PIECES Daigram Prosedur Saat Ini.....                   | 5-25 |
| 5.3       | Usulan dan Analisis Diagram Prosedur .....                       | 5-28 |
| 5.3.1     | Usulan Diagram Prosedur .....                                    | 5-28 |
| 5.3.1.1   | Staf Tata Usaha 1 .....  | 5-28 |
| 5.3.1.1.1 | Pertanggungjawaban Dana/Kas Kecil.....                           | 5-28 |
| 5.3.1.1.2 | Pembuatan Surat Keterangan untuk                                 |      |

|            |   |      |
|------------|---|------|
|            | Tugas Akhir.....  | 5-30 |
| 5.3.1.1.3  | Pembuatan Surat Keterangan untuk<br>Kerja Praktek.....  | 5-31 |
| 5.3.1.1.4  | Pembuatan Surat Keterangan .....  | 5-32 |
| 5.3.1.1.5  | Ujian Susulan .....   | 5-33 |
| 5.3.1.1.6  | Ujian Khusus.....   | 5-35 |
| 5.3.1.1.7  | Perwalian Reguler .....   | 5-37 |
| 5.3.1.1.8  | Perubahan Dokumen Kontrak Beban Studi ...   | 5-38 |
| 5.3.1.2    | Staf Tata Usaha 2 .....   | 5-39 |
| 5.3.1.2.1  | Izin Dosen .....  | 5-39 |
| 5.3.1.2.2  | Pengajuan Dana Seminar/Lokakarya<br>/Workshop .....   | 5-41 |
| 5.3.1.2.3  | Pengajuan Pembelian Inventaris<br>Laboratorium.....   | 5-43 |
| 5.3.1.2.4  | Pengajuan Dana Operasional Laboratorium ..  | 5-46 |
| 5.3.1.2.5  | Pengajuan Surat Keterangan (SK) Mengajar<br>Dosen dan Asisten.....                                | 5-48 |
| 5.3.1.2.6  | Surat Masuk .....   | 5-49 |
| 5.3.1.2.7  | Surat Keluar .....  | 5-50 |
| 5.3.1.2.8  | Laporan Pertanggungjawaban Dana .....   | 5-51 |
| 5.3.1.2.9  | Pengunduran Diri Dosen.....   | 5-53 |
| 5.3.1.2.10 | Pembuatan SK Dosen, Kepala Laboratorium,<br>Koordinator TA, dll.....                              | 5-55 |
| 5.3.1.2.11 | Pembuatan Kartu Parkir dan Nomor Induk<br>Kepegawaian (NIK) Asisten dan Dosen<br>Luar Biasa ..... | 5-57 |
| 5.3.1.2.12 | Pengajuan Dana Konsumsi Asisten<br>Laboratorium.....  | 5-60 |
| 5.3.1.2.13 | Pengajuan Honor Tugas Akhir.....  | 5-62 |
| 5.3.1.2.14 | Pengajuan Kenaikan Golongan TAT dan<br>Pengajuan Cuti Besar .....                                 | 5-64 |

|            |  |       |
|------------|--|-------|
| 5.3.1.2.15 | Pengunduran Diri Mahasiswa .....   | 5-65  |
| 5.3.1.3    | Staf Tata Usaha 3 .....  | 5-67  |
| 5.3.1.3.1  | Honor .....  | 5-67  |
| 5.3.2      | Analisis Diagram Prosedur dengan Metode PIECES .....   | 5-68  |
| 5.3.2.1    | Staf Tata Usaha 1 .....  | 5-68  |
| 5.3.2.1.1  | Pertanggungjawaban Dana/Kas Kecil.....   | 5-68  |
| 5.3.2.1.2  | Prosedur Pembuatan Surat Keterangan untuk<br>Tugas Akhir.....  | 5-70  |
| 5.3.2.1.3  | Prosedur Pembuatan Surat Keterangan untuk<br>Kerja Praktek.....                                      | 5-71  |
| 5.3.2.1.4  | Prosedur Pembuatan Surat Keterangan.....   | 5-72  |
| 5.3.2.1.5  | Prosedur Ujian Susulan .....   | 5-73  |
| 5.3.2.1.6  | Prosedur Ujian Khusus.....   | 5-74  |
| 5.3.2.1.7  | Prosedur Perwalian Reguler .....   | 5-76  |
| 5.3.2.1.8  | Perubahan Dokumen Kontrak Beban Studi ...  | 5-77  |
| 5.3.2.2    | Staf Tata Usaha 2 .....  | 5-78  |
| 5.3.2.2.1  | Prosedur Izin Dosen .....  | 5-78  |
| 5.3.2.2.2  | Prosedur Pengajuan Dana Seminar/Lokakarya<br>/Workshop .....   | 5-79  |
| 5.3.2.2.3  | Prosedur Pengajuan Pembelian Inventaris<br>Laboratorium.....   | 5-80  |
| 5.3.2.2.4  | Pengajuan Dana Operasional Laboratorium ..   | 5-81  |
| 5.3.2.2.5  | Prosedur Pengajuan Surat Keterangan (SK)<br>Mengajar Dosen dan Asisten .....                         | 5-82  |
| 5.3.2.2.6  | Prosedur Pengunduran Diri Mahasiswa .....  | 5-84  |
| 5.3.2.2.7  | Analisis Gabungan .....  | 5-85  |
| 5.3.2.3    | Staf Tata Usaha 3 .....  | 5-87  |
| 5.3.2.3.1  | Honor .....  | 5-87  |
| 5.4        | Analisis dan Usulan Dokumen dengan Melihat Kelengkapan<br>Isi Dokumen dan Kegunaan Isi Dokumen ..... | 5-92  |
| 5.5        | Usulan dan Analisis Plot Waktu .....   | 5-102 |

|   |       |
|---|-------|
| 5.5.1 Usulan Plot Waktu .....                                   | 5-102 |
| 5.5.2 Analisis Usulan Plot Waktu .....                          | 5-106 |
| 5.6 Pembagian Pekerjaan Staf Tata Usaha Menurut Fungsinya ..... | 5-107 |
| <b>BAB 6 KESIMPULAN DAN SARAN</b>                               |       |
| 6.1 Kesimpulan .....  | 6-1   |
| 6.2 Saran.....  | 6-2   |
| DAFTAR PUSTAKA .....  | xxi   |
| <b>LAMPIRAN</b>   |       |



## DAFTAR TABEL

| Tabel | Judul   | Halaman |
|-------|---|---------|
| 3.1   | Kisi-kisi Wawancara Kepada Kepala Tata Usaha                    | 3 - 5   |
| 3.2   | Kisi-kisi Wawancara Kepada Staf Tata Usaha<br>Jurusan           | 3 - 6   |
| 3.3   | Kisi-kisi Wawancara Kepada Staf Tata Usaha<br>Jurusan           | 3 - 6   |
| 3.4   | Kisi-kisi Wawancara Kepada Staf Tata Usaha<br>Laboratorium      | 3 - 6   |
| 4.1   | Hasil Wawancara   | 4 - 4   |
| 4.2   | Prosedur Tata Usaha Jurusan yang Ada Saat Ini                   | 4 - 7   |
| 4.3   | Prosedur Tata Usaha Laboratorium yang Ada<br>Saat Ini           | 4 - 9   |
| 4.4   | Tabel Plot Waktu Kepala Tata Usaha                              | 4 - 64  |
| 4.5   | Tabel Plot Waktu Staf Tata Usaha 1                              | 4 - 66  |
| 4.6   | Tabel Plot Waktu Staf Tata Usaha 2                              | 4 - 68  |
| 4.7   | Tabel Plot Waktu Staf Tata Usaha 3                              | 4 - 70  |
| 4.8   | Tabel Plot Waktu Tata Usaha Laboratorium                        | 4 - 72  |
| 4.9   | Persentase Jam Kerja Efektif                                    | 4 - 74  |
| 5.1   | Keterkaitan Tata Usaha dengan Fakultas                          | 5 - 2   |
| 5.2   | Keterkaitan Tata Usaha dengan Ketua Jurusan                     | 5 - 4   |
| 5.3   | Keterkaitan Tata Usaha dengan Sekretaris Jurusan                | 5 - 6   |
| 5.4   | Keterkaitan Tata Usaha dengan Mahasiswa                         | 5 - 8   |
| 5.5   | Keterkaitan Tata Usaha dengan Staf<br>Tenaga Administrasi Tetap | 5 - 10  |
| 5.6   | Keterkaitan Tata Usaha dengan Staf<br>Kerumahtanggaan           | 5 - 10  |
| 5.7   | Keterkaitan Tata Usaha dengan Bagian Pendidikan                 |         |

|      |   |        |
|------|---|--------|
|      | dan Pengolahan Nilai                                      | 5 - 11 |
| 5.8  | Keterkaitan Tata Usaha dengan Dosen                       | 5 - 12 |
| 5.9  | Keterkaitan Tata Usaha dengan Dosen Wali                  | 5 - 12 |
| 5.10 | Keterkaitan Tata Usaha dengan Dosen Pembimbing            | 5 - 13 |
| 5.11 | Keterkaitan Tata Usaha dengan Peminjam Alat               | 5 - 13 |
| 5.12 | Keterkaitan Tata Usaha dengan Jurusan                     | 5 - 14 |
| 5.13 | Keterkaitan Tata Usaha dengan Universitas                 | 5 - 14 |
| 5.14 | Keterkaitan Tata Usaha dengan Laboratorium                | 5 - 14 |
| 5.15 | Keterkaitan Tata Usaha dengan Ketua Sidang                | 5 - 14 |
| 5.16 | Keterkaitan Tata Usaha dengan Ketua KBK                   | 5 - 15 |
| 5.17 | Keterkaitan Tata Usaha dengan Asisten                     | 5 - 15 |
| 5.18 | Keterkaitan Tata Usaha dengan Keuangan                    | 5 - 15 |
| 5.19 | Keterkaitan Tata Usaha dengan Perlengkapan                | 5 - 15 |
| 5.20 | Keterkaitan Tata Usaha dengan Koordinator Ujian           | 5 - 15 |
| 5.21 | Keterkaitan Tata Usaha dengan Pengawas Ujian              | 5 - 16 |
| 5.22 | Keterkaitan Tata Usaha dengan Biro<br>Sumber Daya Manusia | 5 - 16 |
| 5.23 | Keterkaitan Tata Usaha dengan Peminat Pengawas            | 5 - 16 |
| 5.24 | Keterkaitan Tata Usaha dengan Dosen<br>Luar Biasa Khusus  | 5 - 16 |
| 5.25 | Keterkaitan Tata Usaha dengan BAU                         | 5 - 16 |
| 5.26 | Keterkaitan Tata Usaha dengan Operator Telepon            | 5 - 17 |
| 5.27 | Keterkaitan Tata Usaha dengan Pemberi Surat               | 5 - 17 |
| 5.28 | Keterkaitan Tata Usaha dengan Pengirim Surat              | 5 - 17 |
| 5.29 | Analisis PIECES Diagram Prosedur Saat Ini                 | 5 - 25 |
| 5.30 | Perbandingan Prosedur Saat Ini dengan<br>Prosedur Usulan  | 5 - 89 |
| 5.31 | Analisis Dokumen Kegiatan Bersama                         | 5 - 92 |
| 5.32 | Analisis Dokumen Kepala Tata Usaha                        | 5 - 94 |
| 5.33 | Analisis Dokumen Staf Tata Usaha 1                        | 5 - 95 |

|      |  |         |
|------|--|---------|
| 5.34 | Analisis Dokumen Staf Tata Usaha 2       | 5 – 96  |
| 5.35 | Analisis Dokumen Staf Tata Usaha 3       | 5 – 98  |
| 5.36 | Analisis Dokumen Tata Usaha Laboratorium | 5 – 100 |
| 5.37 | Tabel Plot Waktu Usulan Tata Usaha 1     | 5 - 102 |
| 5.38 | Tabel Plot Waktu Usulan Tata Usaha 3     | 5 - 104 |

## DAFTAR GAMBAR

| <b>Gambar</b> | <b>Judul</b>   | <b>Halaman</b> |
|---------------|--|----------------|
| 2.1           | Gambar Siklus Informasi ( <i>Information Cycle</i> ) | 2 - 5          |
| 2.2           | Gambar Pilar Kualitas Informasi                      | 2 - 5          |
| 3.1           | Diagram Alir   | 3 - 1          |
| 4.1           | Struktur Organisasi Jurusan Teknik Industri          | 4 – 3          |
| 4.2           | Plot Waktu Kepala Tata Usaha                         | 4 - 65         |
| 4.3           | Plot Waktu Staf Tata Usaha 1                         | 4 - 67         |
| 4.4           | Plot Waktu Staf Tata Usaha 2                         | 4 - 69         |
| 4.5           | Plot Waktu Staf Tata Usaha 3                         | 4 - 71         |
| 4.6           | Plot Waktu Tata Usaha Laboratorium                   | 4 - 73         |
| 5.1           | Fungsi-prosedur Tata Usaha Jurusan Teknik Industri   | 5 – 20         |
| 5.2           | Plot Waktu Staf Tata Usaha 1 Usulan                  | 5 -103         |
| 5.3           | Plot Waktu Staf Tata Usaha 3 Usulan                  | 5 -105         |

## DAFTAR LAMPIRAN

| Lampiran | Judul   | Halaman |
|----------|---|---------|
| 1        | Prosedur Tata Usaha Jurusan Teknik Industri<br>Saat Ini | L.1-1   |
| 2        | Usulan Prosedur Tata Usaha Jurusan Teknik<br>Industri   | L.2-1   |
| 3        | Dokumen Tata Usaha Jurusan Teknik Industri              | L.3-1   |