

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada bab sebelumnya beberapa kesimpulan yang dapat diambil sebagai berikut :

1. Hasil akhir berupa *blue print enterprise architecture* pengembangan sistem informasi sebagai acuan pengembangan sistem informasi dan teknologi informasi yang selaras dengan proses bisnis yang seharusnya pada STIKES Harapan Bangsa.
2. Rencana penerapan implementasi yang dilakukan pada STIKES Harapan Bangsa berdasarkan dengan perkiraan sumberdaya yang dimiliki, menentukan faktor kesuksesan dan prioritas aktivitas pada STIKES Harapan Bangsa.

6.2 Saran

adanya kekurangan pada penelitian ini maka saran yang diberikan untuk penelitian selanjutnya sebagai berikut :

1. Perlunya memasukkan unsur manajemen risiko dalam rencana implementasi. Rencana implementasi merupakan proyek yang memiliki skala besar untuk mengimplementasikan cetak biru yang telah dihasilkan. Untuk itu, perlu dimasukkan unsur untuk meminimalkan risiko-risiko yang mungkin terjadi demi keberhasilan implementasi.

2. Penyebaran kuesioner kepada top manajemen STIKES Harapan Bangsa untuk mendapatkan *roadmap* pengembangan sistem informasi yang diinginkan oleh top manajemen STIKES Harapan Bangsa.



DAFTAR PUSTAKA

- Anggrainingsih, R., Aprianto, G.R. & Sihwi, S.W., 2013. *Arsitektur Bisnis Biro Administrasi Kemahasiswaan (AK) Pada Perancangan Arsitektur Enterprise Universitas Sebelas Maret Menggunakan Framework TOGAF. SEMINAR NASIONAL TEKNOLOGI INFORMASI & KOMUNIKASI TERAPAN*, pp.317–324.
- Astri, L. & Gaol, F., 2013. Information System Strategic Planning with Enterprise Architecture Planning. *BINUS University*, 7(msi.binus.ac.id), pp.23–27. Available at: http://msi.binus.ac.id/files/2014/03/05_Ford-Lumban-Gaol_OK.pdf.
- Chaczko, Z., Chiu, C. & Singh, A., 2010. Smart Hospital Management System: An Integration of Enterprise Level Solutions Utilising Open Group Architecture Framework (TOGAF). *IEEE*, pp.8–15.
- Henrique, P. et al., 2012. Implementation of information technology (IT) governance through IT strategic planning. *African Journal of Business Management*, 6(November), pp.11179–11189.
- Jacob, M.E. et al., 2014. From enterprise architecture to business models and back. *Software and Systems Modeling*, 13(3), pp.1059–1083.
- Mardiana & Araki, K., 2013. EA-MDA MODEL TO RESOLVE IS CHARACTERISTIC PROBLEMS IN EDUCATIONAL INSTITUTIONS. *International Journal of Software Engineering & Applications (IJSEA)*, 4(3).
- Mutyarini, K. & Sembiring, J., 2006. ARSITEKTUR SISTEM INFORMASI UNTUK INSTITUSI PERGURUAN TINGGI DI INDONESIA. *Prosiding Konferensi Nasional Teknologi Informasi & Komunikasi untuk Indonesia*, pp.102–107.
- Razak, R.A. et al., 2011. Investigation on the importance of enterprise architecture in addressing business issues. *2011 International Conference on Research*

and Innovation in Information Systems, ICRIIS'11.

Rouhani, B.D. et al., 2013. A comparison enterprise architecture implementation methodologies. *Proceedings - 2013 International Conference on Informatics and Creative Multimedia, ICICM 2013*, pp.1–6.

Sasmito, G.W., 2013. Annual Performance Planning Information System with Enterprise Architecture Modelling the Secretariat of the Central Java Province Parliament Used Framework Togaf. *International Journal of Social Science and Humanity*, 3(4).

Suryana, T., 2012. PERANCANGAN ARSITEKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DENGAN PENDEKATAN ENTERPRISE ARCHITECTURE PLANNING. *JURNAL ILMIAH UNIKOM*, 10(2), pp.223–236.

The Open Group, 2009. *The Open Group Architecture Framework (TOGAF) version 9*,

Ward, J. & Peppard, J., 2002. *Strategic planning for information systems*, Available at:
<http://www.loc.gov/catdir/bios/wiley043/2002284128.html>
<http://www.loc.gov/catdir/description/wiley036/2002284128.html>
<http://www.loc.gov/catdir/toc/wiley031/2002284128.html>.

Yudhistyra, W.I. & Nugroho, E., 2014. LIMA METODE PERENCANAAN STRATEGIS SISTEM INFORMASI DAN TEKNOLOGI INFORMASI UNTUK PENGEMBANGAN E-GOVERNMENT. *Seminar Nasional Teknologi Informasi dan Komunikas*, 2014(Sentika).

Yunis, R., Surendro, K. & Panjaitan, E.S., 2010. Pengembangan Model Arsitektur Enterprise Untuk Perguruan Tinggi. *Juti*, 8, pp.9–18.

LAMPIRAN



Lampiran 1 GAP Analisis

Proses	Sub Proses	Transaksi		Analisa Masalah	Solusi
		Existing	Ideal		
PMB	Pendaftaran Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran dilakukan dengan mengisi formulir dan melengkapi syarat secara manual yang berokasi di kampus. 2. Pendaftaran dilakukan secara online dengan mendownload form dan mengirimkan form melalui email. 3. Pendaftaran secara manual dan onlie belum terintegrasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran dilakukan dengan mengisi formulir dan melengkapi syarat secara manual yang berokasi di kampus. 2. Pendaftaran dilakukan secara online dengan mengisi form melalui website 3. Pendaftaran secara manual dan onlie harus terintegrasi. 	Terjadinya redundasi data calon mahasiswa baru.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran melalui satu pintu jika pendaftaran online dan manual belum terintegrasi 2. Melakukan integrasi antara pendaftaran online dan onplace
	Seleksi Mahasiswa Baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ujian seleksi masuk dilakukan secara langsung setelah pendaftaran onplace. 2. Ujian seleksi masuk di jadwalkan untuk yang melakukan pendaftaran melalui email. 3. Ujian seleksi masuk berbasis CBT. Ujian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ujian seleksi masuk dijadwalkan setelah pendaftaran onplace sesuai gelombang 2. Ujian seleksi masuk di jadwalkan setelah melakukan pendaftaran online sesuai gelombang 3. Ujian seleksi masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon mahasiswa tidak siap untuk mengikuti ujian karna tidak terjadwal terlebih dahulu. 2. Terjadi penumpukan calon 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Otomatisasi proses penjadwalan ujian seleksi masuk. 2. Integrasi dengan proses pendafrtan dan proses pengumuman.

Proses	Sub Proses	Transaksi		Analisa Masalah	Solusi
		<p>seleksi masuk dilakukan di kampus dengan kapasista komputer yang ada.</p> <p>4. Soal ujian masuk disusun oleh team PMB sesuai dengan standar yang ditetapkan.</p> <p>5. Belum terintegrasi dengan sistem pendaftaran dan web PMB untuk pengumuman hasil seleksi.</p>	<p>berbasis CBT. Ujian seleksi masuk dilakukan di kampus dengan kapasista komputer yang ada.</p> <p>4. Soal ujian masuk disusun oleh team PMB sesuai dengan standar yang ditetapkan.</p> <p>5. Terintegrasi dengan sistem pendaftaran dan web PMB untuk pengumuman hasil seleksi.</p>	<p>mahasiswa yang melakukan ujian sehingga menjadi lama.</p> <p>3. Rentan terjadi salah input data karena tidak terintegrasi dengan proses pendaftaran dan pengumuman</p>	
	<p>Proses Pengumuman Hasil Seleksi</p>	<p>1. Pengumuman hasil ujian seleksi masuk langsung diumumkan setelah ujian seleksi selesai dilakukan.</p> <p>2. Calon mahasiswa menerima surat tanda kelulusan setelah di nyatakan lulus.</p> <p>3. Pengumuman hasil ujian masuk tidak dilakukan melalui media website.</p> <p>4. Apabila calon mahasiswa</p>	<p>1. Pengumuman hasil ujian seleksi masuk langsung diumumkan setelah ujian seleksi selesai dilakukan.</p> <p>2. Calon mahasiswa menerima surat tanda kelulusan setelah di nyatakan lulus.</p> <p>3. Pengumuman hasil ujian masuk diseberkan juga</p>	<p>1. Terjadi keterlambatan pengiriman data dari proses PMB ke bagian akademik dan keuangan karena tidak terintegrasinya proses tersebut.</p>	<p>1. Integrasi data dengan proses akademik dan keuangan.</p>

Proses	Sub Proses	Transaksi		Analisa Masalah	Solusi
		<p>dinyatakan lulus maka cara melakukan pembayaran pertama dan melengkapi syarat-syarat yang lain selanjutnya di serahkan kepada PMB.</p> <p>5. Data cara yang telah melakukan registrasi tidak terintegrasi dengan akademik dan keuangan.</p>	<p>melalui media website.</p> <p>4. Apabila calon mahasiswa dinyatakan lulus maka cara melakukan pembayaran pertama dan melengkapi syarat-syarat yang lain selanjutnya di serahkan kepada PMB</p> <p>5. Data cara yang telah melakukan registrasi terintegrasi dengan akademik dan keuangan.</p>		
	Pelaporan	<p>1. Perekapan laporan PMB dilakukan secara manual dengan menggunakan excel.</p> <p>2. Pelaporan PMB dilakukan setiap gelombang pada PK I dan kepala akademik.</p> <p>3. Pelaporan akhir PMB</p>	<p>1. Perekapan laporan PMB dilakukan dengan sistem.</p> <p>2. PK1 dan kepala akademik sudah dapat melihat laporan PMB pergelombang secara real time.</p> <p>3. Pelaporan akhir PMB</p>	<p>1. Perekapan PMB membutuhkan waktu lebih lama dan usaha lebih keras.</p> <p>2. History laporan PMB tidak mudah di tracking untuk</p>	<p>1. Integrasi Pelaporan dengan bagian akademik.</p> <p>2. Otomatisasi pelaporan PMB yang dapat dimonitoring secara real time.</p>

Proses	Sub Proses	Transaksi		Analisa Masalah	Solusi
		dilakukan setiap rapat kerja kepada ketua STIKES, ketua Yayasan dan Ketua PK I.	dilakukan setiap rapat kerja kepada ketua STIKES, ketua Yayasan dan Ketua PK I.		
Akademik	Registrasi Mahasiswa Baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi mahasiswa baru dilakukan di PMB yang selanjutnya data mahasiswa baru yang telah melakukan registrasi ulang di serahkan ke akademik untuk diproses. 2. Mahasiswa mendapatkan NIM dan userid untuk login ke sistem informasi akademik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi dilakukan pada bagian akademik dengan membawa syarat-syarat kelengkapan document. 2. Mahasiswa memperoleh NIM dan user id unutkan login pada sistem informasi akademik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terjadi keterlambatan penerimaan data oleh bagian akademik. 2. Tidak efisien untuk mahasiswa karna harus datang untuk registrasi dan datang unutkan mengetahui NIM dan user id. 	Eliminasi proses registrasi pada PMB, Mahasiswa baru langsung registrasi di akademik dan mahasiswa langsung mendapat NIM dan user id.
	Pengisian KRS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa dapat melakukan proses pengisian KRS setelah melakukan pembyaran. 2. Jadwal KRS sudah ditentukan oleh akademik melalui sistem informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa dapat melakukan proses pengisian KRS setelah melakukan pembyaran. 2. Jadwal KRS sudah ditentukan oleh 	√	√

Proses	Sub Proses	Transaksi	Analisa Masalah	Solusi	
		akademik. 3. Pengumuman jadwal KRS tidak dapat diakses melalui sistem informasi akademik. 4. Pengambilan KRS dilakukan mahasiswa melalui sistem informasi akademik yang dilakukan di kampus pada ruangan yang sudah disiapkan. 5. Matakuliah yang diambil mahasiswa sudah dipaketkan berdasarkan semester. 6. Setelah input KRS, KRS dicetak dan KRS ditandatangani oleh dosen pembimbing akademik.	akademik melalui sistem informasi akademik. 3. Pengumuman jadwal KRS dapat diakses melalui sistem informasi akademik. 4. Pengambilan KRS dilakukan mahasiswa melalui sistem informasi akademik yang dilakukan di kampus pada ruangan yang sudah disiapkan. 5. Matakuliah yang diambil mahasiswa sudah dipaketkan berdasarkan semester. 6. Setelah input KRS, KRS dicetak dan KRS ditandatangani oleh dosen pembimbing akademik.		
	Perkuliahan	1. Akademik mencetak presnsi kehadiran mahasiswa dan dosen.	1. Akademik mencetak presnsi kehadiran mahasiswa dan dosen.	1. Sering terjadi kecurangan absensi oleh	1. Otomatisasi absensi dengan fingerprint bagi

Proses	Sub Proses	Transaksi	Analisa Masalah	Solusi	
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pada pertemuan pertama dosen menjelaskan tentang aturan perkuliahan, bobot penilaian dan silabus. 3. Dosen dan mahasiswa wajib mengisi lembar presensi setiap tatap muka. 4. Setiap perkuliahan berakhir dosen memberikan materi melalui elearning. 5. Penggunaan elearning dimaksimalkan untuk kegiatan belajar mengajar seperti melakukan quis, upload tugas dan materi perkuliahan. 6. Absensi dikelas dilakukan secara manual untuk selanjutnya diinput kedalam sistem informasi akademik dilakukan oleh akademik setiap perkuliahan berakhir. 7. Kemampuan bahasa 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pada pertemuan pertama dosen menjelaskan tentang aturan perkuliahan, bobot penilaian dan silabus. 3. Dosen dan mahasiswa wajib mengisi lembar presensi setiap tatap muka. 4. Setiap perkuliahan berakhir dosen memberikan materi melalui elearning. 5. Penggunaan elearning dimaksimalkan untuk kegiatan belajar mengajar seperti melakukan quis, upload tugas dan materi perkuliahan. 6. Absensi dikelas dilakukan secara manual untuk selanjutnya diinput kedalam sistem informasi akademik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mahasiswa. 2. Beberapa dosen masih kurang mengerti penggunaan elearning. 3. Tenaga pendidik yang ada belum semuanya memiliki kemampuan berbahasa inggris yang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mahasiswa dan dosen. 2. Pelatihan bahasa inggris terhadap tenaga pengajar. 3. Sosialisasi penggunaan elearning dikalangan dosen.

Proses	Sub Proses	Transaksi		Analisa Masalah	Solusi
		<p>inggris mahasiswa harus dilatih dengan penggunaan bahasa inggris diselah-selah pemberian materi oleh dosen.</p>	<p>dilakukan oleh akademik setiap perkuliahan berakhir. 7. Kemampuan bahasa inggris mahasiswa harus dilatih dengan penggunaan bahasa inggris diselah-selah pemberian materi oleh dosen.</p>		
	<p>Pelaksanaan Ujian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksaan UTS dan UAS ditentukan dalam kalender akademik. 2. Bagian akademik melakukan rekap absensi mahasiswa untuk mengetahui mahasiswa yang dapat mengikuti UAS dan yang tidak dapat mengikuti UAS. 3. Cetak kartu ujian dilakukan oleh akademik melalui sistem informasi akademik setelah proses rekap absensi dilakukan. 4. Mahasiswa mendapatkan jadwal UAS yang telah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksaan UTS dan UAS ditentukan dalam kalender akademik. 2. Bagian akademik melakukan rekap absensi mahasiswa untuk mengetahui mahasiswa yang dapat mengikuti UAS dan yang tidak dapat mengikuti UAS. 3. Cetak kartu ujian dilakukan oleh akademik melalui sistem informasi 	<p>√</p>	<p>√</p>

Proses	Sub Proses	Transaksi		Analisa Masalah	Solusi
		<p>dibentuk oleh akademik berdasarkan kalender akademik.</p> <p>5. Mahasiswa wajib mengisi lembar presensi UAS dan duduk sesuai dengan nomor yang sudah ditentukan.</p>	<p>akademik setelah proses rekap absensi dilakukan.</p> <p>4. Mahasiswa mendapatkan jadwal UAS yang telah dibentuk oleh akademik berdasarkan kalender akademik.</p> <p>5. Mahasiswa wajib mengisi lembar presensi UAS dan duduk sesuai dengan</p>		
	<p>Pelaporan Nilai</p>	<p>1. Pembantu ketua I menetapkan mekanisme penilaian dan variable penilaian yang digunakan.</p> <p>2. Dosen menetapkan persentase variable penilaian yang akan dilaksanakan.</p> <p>3. Dosen melakukan rekap nilai pada akhir semester setelah UAS dan memberikan kepada</p>	<p>1. Pembantu ketua I menetapkan mekanisme penilaian dan variable penilaian yang digunakan.</p> <p>2. Dosen menetapkan persentase variable penilaian yang akan dilaksanakan.</p> <p>3. Dosen melakukan rekap nilai pada akhir semester</p>	<p>1. Sering terjadi keterlambatan pelaporan nilai dari dosen kepada coordinator matakuliah</p> <p>2. Perhitungan nilai dilakukan secara manual oleh dosen.</p>	<p>1. Input nilai dilakukan oleh dosen pengampu matakuliah.</p> <p>2. Perhitungan nilai dilakukan pada sistem, dosen hanya menginput nilai mentah.</p>

Proses	Sub Proses	Transaksi		Analisa Masalah	Solusi
		<p>dosen coordinator.</p> <p>4. Dosen coordinator matakuliah menginputkan nilai yang sudah jadi kedalam sistem informasi akademik.</p> <p>5. Mahasiswa dapat melihat nilai akhir dan KHS pada sistem informasi akademik</p>	<p>setelah UAS dan menginputkannya ke sistem..</p> <p>4. Dosen coordinator matakuliah melakukan monitoring input nilai.</p> <p>5. Mahasiswa dapat melihat nilai akhir dan KHS pada sistem informasi akademik</p>		
	Pelaporan Akademik	<p>1. Pelaporan akademik dilakukan setiap akhir tahun oleh kepada akademik kepada ketua STIKES, kepala yayasan dan PK I.</p> <p>2. Pelaporan akademik meliputi kehadiran mahasiswa, pertemuan dosen mengajar dan jumlah mahasiswa.</p>	<p>1. Pelaporan akademik dilakukan setiap akhir tahun oleh kepada akademik kepada ketua STIKES, kepala yayasan dan PK I.</p> <p>2. Pelaporan akademik meliputi kehadiran mahasiswa, pertemuan dosen mengajar dan jumlah mahasiswa.</p>	√	√
Lulusan	Pendaftaran	1. Pendaftaran wisuda	1. Pendaftaran wisuda	1. Arsip tugas	1. Pendaftaran

Proses	Sub Proses	Transaksi		Analisa Masalah	Solusi
	Wisuda	<p>dan yudisium dilakukan setelah mahasiswa melakukan sidang tugas akhir dan melakukan revisi.</p> <p>2. Mahasiswa melakukan pendaftaran yudisium sesuai dengan jadwal yang ditentukan dan syarat-syarat seperti, bebas tunggakan, bebas peminjaman dari perpustakaan.</p> <p>3. Jadwal wisuda sudah ditentukan pada kalender akademik.</p> <p>4. Setelah mahasiswa melakukan yudisium maka selanjutnya mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda seusai jadwal yang ditentukan, melengkapi syarat</p>	<p>dan yudisium dilakukan setelah mahasiswa melakukan sidang tugas akhir dan melakukan revisi.</p> <p>2. Mahasiswa melakukan pendaftaran yudisium sesuai dengan jadwal yang ditentukan dan syarat-syarat seperti, bebas tunggakan, bebas peminjaman dari perpustakaan.</p> <p>3. Jadwal wisuda sudah ditentukan pada kalender akademik.</p> <p>4. Setelah mahasiswa melakukan yudisium maka selanjutnya mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda seusai jadwal yang ditentukan, melengkapi syarat</p>	<p>akhir tidak terdigitalisasi.</p> <p>2. Integrasi proses wisuda dengan akademik belum terjadi.</p>	<p>wisuda dilakukan dengan menggunakan aplikasi untuk digitalisasi tugas akhir.</p> <p>2. Proses wisuda dan akademik harus terintegrasi.</p>

Proses	Sub Proses	Transaksi		Analisa Masalah	Solusi
		administrasi yang ditentukan.	administrasi yang ditentukan.		
	Pelepasan Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembentukan panilita wisuda oleh senat dan ketua dalam rapat. 2. Setelah panitia wisuda terbentuk ketua mengeluarkan surat untuk pelaksaan wisda dan tanggal wisuda. 3. Mahasiswa yang berprestasi dan memiliki IPK yang tinggi pada masing-masing prodi mendapatkan penghargaan. 4. Mahasiswa mendapatkan ijazah dan traskrip nilai pada saat wisuda. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembentukan panilita wisuda oleh senat dan ketua dalam rapat. 2. Setelah panitia wisuda terbentuk ketua mengeluarkan surat untuk pelaksaan wisda dan tanggal wisuda. 3. Mahasiswa yang berprestasi dan memiliki IPK yang tinggi pada masing-masing prodi mendapatkan penghargaan. 4. Mahasiswa mendapatkan ijazah dan traskrip nilai pada saat wisuda. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan ijazah dan transkrip nilai masih manual sehingga sering terjadi kesalahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Otomatisasi encetakan ijazah dengan sistem.
	Pelaporan Lulusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan akhir wisuda dilakukan setelah wisuda selesai dilaksanakan. 2. Tracer studi diberikan kepada alumni melalui 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan akhir wisuda dilakukan setelah wisuda selesai dilaksanakan. 	√	√

Proses	Sub Proses	Transaksi		Analisa Masalah	Solusi
		website alumni.	2. Tracer studi diberikan kepada alumni melalui website alumni.		
Penelitian dan pengabdian masyarakat (PPM)	Perencanaan PPM	1. Perencanaan PPM dilakukan saat rapat kerja tahunan, meliputi anggaran PPM, Kebijakan PPM dan peningkatan kualitas PPM.	1. Perencanaan PPM dilakukan saat rapat kerja tahunan, meliputi anggaran PPM, Kebijakan PPM dan peningkatan kualitas PPM.	√	√
	Pelaksanaan PPM	1. Jadwal PPM internal dibuka sesuai dengan yang telah ditetapkan. 2. Peneliti mengusulkan proposal sesuai dengan bidang ilmu, prodi dan jadwal PPM yang telah ditetapkan. 3. Proposal dilakukan review untuk menjada kualitas PPM. 4. Pelaporan hasil PPM dilakukan sesuai jadwal yang ditentukan oleh LPPM. 5. Penerbitan jurnal	1. Jadwal PPM internal dibuka sesuai dengan yang telah ditetapkan. 2. Peneliti mengusulkan proposal sesuai dengan bidang ilmu, prodi dan jadwal PPM yang telah ditetapkan. 3. Proposal dilakukan review untuk menjada kualitas PPM. 4. Pelaporan hasil PPM dilakukan sesuai jadwal yang ditentukan oleh LPPM.	1. Kurangnya refrensi sebagai bahan materi untuk membuat paper. 2. Kualitas paper terhadap plagiat masih diragukan. 3. Kurangnya minat dosen untuk melakukan PPM baik internal maupun dikti	1. Menambah refrensi untuk akses journal internasional dan terakreditasi. 2. Penggunaan program untuk mengecek plagiat.

Proses	Sub Proses	Transaksi	Analisa Masalah	Solusi	
		<p>dilakukan setiap dua kali dalam setahun.</p> <p>6. Belum adanya program yang digunakan untuk mengidentifikasi plagiat.</p> <p>7. Kurangnya akses journal online dan terakreditasi maupun internasional</p>	<p>5. Penerbitan jurnal dilakukan setiap dua kali dalam setahun.</p> <p>6. Penggunaan program untuk mengecek plagiat untuk membantu.</p> <p>7. Memiliki akses journal online dan terakreditasi maupun internasional.</p>		
	Pelaporan PPM	<p>1. Pelaporan hasil akhir PPM baik yang internal maupun diselenggarakan oleh dikti.</p> <p>2. Pelaporan penerbitan journal dan jumlah paper yang masuk dalam journal.</p> <p>3. Pelaporan dilakukan setiap akhir tahun pada rapat kerja tahunan.</p>	<p>1. Pelaporan hasil akhir PPM baik yang internal maupun diselenggarakan oleh dikti.</p> <p>2. Pelaporan penerbitan journal dan jumlah paper yang masuk dalam journal.</p> <p>3. Pelaporan dilakukan setiap akhir tahun pada rapat kerja tahunan.</p>	<p>1. Beban rekap pelaporan PPM karna masih menggunakan sistem manual.</p>	
Manajemen Sarana dan Prasarana	Perencanaan	Perencanaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh STIKES untuk	Perencanaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh	Tidak terpenuhi semua kebutuhan dari STIKES	Pengajuan perencanaan dilakukan oleh

Proses	Sub Proses	Transaksi		Analisa Masalah	Solusi
		kepentingan kegiatan belajar mengajar, penelitian dan aktivitas lainnya direncanakan oleh ketua.	STIKES untuk kepentingan kegiatan belajar mengajar, penelitian dan aktivitas lainnya direncanakan oleh masing-masing unit.		masing-masing unit kerja
	Pengadaan Barang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan fasilitas sesuai dengan perencanaan pengadaan yang dilakukan pada raker, yang di setujui yayasan 2. Pemebelian barang dilakukan setelah mendapat persetujuan dari pihak yayasan dan dana dikeluarkan oleh bagian keuangan. 3. Pembelian barang tidak dilakukan oleh staff saranan dan prasarana. 4. Barang yang datang terkadang tidak sesuai dengan yang diajukan. 5. Terjadinya keterlambatan pengadaan barang. 6. Dana yang turun 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan fasilitas sesuai dengan perencanaan pengadaan yang dilakukan pada raker, yang di setujui yayasan 2. Pemebelian barang dilakukan setelah mendapat persetujuan dari pihak yayasan dan dana dikeluarkan oleh bagian keuangan. 3. Pembelian barang dilakukan oleh staff saranan dan prasarana. 4. Pengadaan harus sesuai dengan rencana dan kebutuhan tiap 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan tindak lanjut proses pengadaan yang diajukan. 2. Barang yang diajukan tidak sesuai dengan yang diterima. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrasi proses manajemen sarpras, keuangan dan perencanaan sarana dan prasarana.

Proses	Sub Proses	Transaksi		Analisa Masalah	Solusi
		terkadang terlambat.	unit.		
	Pemeliharaan barang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeliharaan barang meliputi inventaris barang, perbaikan barang dan penggantian barang. 2. Inventasi barang sudah dilakukan terkomputerisasi. 3. Pencatatan mutasi barang masih kurang diperhatikan sehingga kurang tercatat. 4. Pemeriksaan barang tidak rutin dilakukan sehingga barang sering tidak terdapat pada tempatnya. 5. Usulan perbaikan sarana dan prasarana terkadang terlambat ditindak lanjuti. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeliharaan barang meliputi inventaris barang, perbaikan barang dan penggantian barang. 2. Inventasi barang sudah dilakukan terkomputerisasi. 3. Pencatatan mutasi barang yang rutin dilakukan 4. Pemeriksaan barang rutin dilakukan sehingga barang sering tidak terdapat pada tempatnya. 5. Usulan perbaikan sarana dan prasarana harus segera ditindak lanjuti. 	√	√
	Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaporan yang dilakukan meliputi investasi sarana dan prasarana, pemeliharaan dan penggantian barang. 2. Pelaporan dilakukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaporan yang dilakukan meliputi investasi sarana dan prasarana, pemeliharaan dan penggantian barang. 	√	√

Proses	Sub Proses	Transaksi		Analisa Masalah	Solusi
		berkala tiap bulan kepada PK II dan pada rapat kerja tahunan kepada ketua STIKES dan kepala yayasan.	2. Pealporan dilakukan berkala tiap bulan kepada PK II dan pada rapat kerja tahunan kepada ketua STIKES dan kepala yayasan.		
Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	Perencanaan SDM	Perencanaan yang dilakukan oleh manajemen SDM yaitu, penentuan kebijakan SDM, Penetapan kebutuhan SDM, penentuan program kerja SDM.	Perencanaan yang dilakukan oleh manajemen SDM yaitu, penentuan kebijakan SDM, Penetapan kebutuhan SDM, penentuan program kerja SDM.	√	√
	Rekrutment SDM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi lowongan pekerjaan disebarkan melalui website dan melalui internal STIKES. 2. Tiap unit kerja atau prodi dapat mengusulkan karyawan atau dosen jika dirasa butuh tambahan tenaga. 3. Kualifikasi dosen dan karyawan sudah ditentukan oleh PK II. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyebaran informasi lowongan pekerjaan harus lebih maksimal, seperti penyebaran pada madding di kampus-kampus lain, melalui media sosial. 2. Tiap unit kerja atau prodi dapat mengusulkan karyawan atau dosen jika dirasa butuh 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai lowongan kerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Link penyebaran informasi pada media sosial. 2. Kerjasama dengan kampus lain untuk penyebaran informasi lowongan kerja.

Proses	Sub Proses	Transaksi	Analisa Masalah	Solusi	
		<p>4. Dosen atau karyawan yang masuk lamran kerja harus diseleksi document terlebihdahulu, jika lolos seleksi wawancara, kemampuan dasar.</p> <p>5. Dosen dan karyawan yang sudah lolos seleksi selanjutnya ditempatkan pada unit atau prodi yang sesuai dengan usulan uni atau manajemn SDM yang menempatkannya.</p> <p>6. Dosen atau karyawaman dapat dimutasi sesuai dengan penilaian manajemen SDM.</p>	<p>3. Kwalifikasi dosen dan karyawan sudah ditentukan oleh PK II.</p> <p>4. Dosen atau karyawan yang masuk lamran kerja harus diseleksi document terlebihdahulu, jika lolos seleksi wawancara, kemampuan dasar.</p> <p>5. Dosen dan karyawan yang sudah lolos seleksi selanjutnya ditempatkan pada unit atau prodi yang sesuai dengan usulan uni atau manajemn SDM yang menempatkannya.</p> <p>6. Dosen atau karyawaman dapat dimutasi sesuai dengan penilaian manajemen SDM.</p>		
	Pengembangan	1. Pengembangan SDM	1. Pengembangan SDM	1. Penliaian	1. Penliaian

Proses	Sub Proses	Transaksi		Analisa Masalah	Solusi
	SDM	<p>meliputi pengembangan skill, budi pekerti, keterampilan dan spiritual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Beberapa program untuk pengembangan tenaga pendidik seperti melanjutkan studi, workshop dan seminar. 3. Pengembangan karyawan seperti pelatihan dan seminar. 4. Kebijakan STIKES yang memberikan beasiswa bagi tenaga pengajar internal dan tetap yang ingin melanjutkan S2 dan S3. 5. Beberapa program kesejahteraan karyawan seperti, asuransi, tunjangan hari raya, tunjangan istri/suami. 6. Penilaian atau evaluasi terhadap tenaga pendidik dan karyawan dilakukan berdasarkan laporan kepala bagian tiap akhir 	<p>meliputi pengembangan skill, budi pekerti, keterampilan dan spiritual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Beberapa program untuk pengembangan tenaga pendidik seperti melanjutkan studi, workshop dan seminar. 3. Pengembangan karyawan seperti pelatihan dan seminar. 4. Kebijakan STIKES yang memberikan beasiswa bagi tenaga pengajar internal dan tetap yang ingin melanjutkan S2 dan S3. 5. Beberapa program kesejahteraan karyawan seperti, asuransi, tunjangan hari raya, tunjangan 	<p>karyawan atau dosen yang kurang berdampak pada kinerja karyawan yang kurang maksimal.</p>	<p>terhadap karyawan yang rutin dilakukan.</p>

Proses	Sub Proses	Transaksi		Analisa Masalah	Solusi
		tahun. 7. Belum adanya sistem <i>reaward</i> yang baik dan jelas.	istri/suami. 6. Penilaian atau evaluasi terhadap tenaga pendidik dan karyawan dilakukan berdasarkan laporan kepala bagian tiap akhir tahun. 7. Penilaian dilakukan oleh bagian SDM melalui absensi dan laporan kepala bagian setiap akhir bulan. 8. Adanya sistem <i>reaward</i> yang baik dan jelas.		
	Pelaporan SDM	1. Pelaporan SDM seperti, evaluasi kinerja karyawan dan dosen, realisasi program kerja, dan pengelolaan mutasi SDM juga <i>recruitment</i> SDM. 2. Pelaporan SDM dilakukan pada raker kepada ketua STIKES dan ketua yayasan.	1. Pelaporan SDM seperti, evaluasi kinerja karyawan dan dosen, realisasi program kerja, dan pengelolaan mutasi SDM juga <i>recruitment</i> SDM. 2. Pelaporan SDM dilakukan pada raker	Rekap data pelaporan SDM membutuhkan waktu lama dan tenaga lebih besar.	Otomatisasi perekapan laporan SDM menggunakan sistem informasi

Proses	Sub Proses	Transaksi		Analisa Masalah	Solusi
			<p>kepada ketua STIKES dan ketua yayasan.</p> <p>3. Evaluasi tenaga pendidik dilakukan setiap semester.</p> <p>4. Pelaporan SDM dilakukan secara objektif oleh manajemen SDM.</p>		
Manajemen Keuangan	Rencana Anggaran Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana kerja dan anggaran mengacu pada kebijakan yayasan. 2. RKA untuk STIKES disusun oleh yayasan yang diperuntukan pada tiap unit yang ada. 3. Penyusunan RAK berdasarkan rencana Anggaran STIKES. 4. Pembahasan dilakukan oleh komite anggaran, setelah dilakukan pembahasan selanjutnya RKA disetujui. 5. SK diterbitkan untuk persetujuan rencana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana kerja dan anggaran mengacu pada kebijakan yayasan. 2. RKA untuk STIKES wajib disusun oleh masing-masing unit kerja yang ada. 3. Penyusunan RAK berdasarkan rencana Anggaran STIKES. 4. Pembahasan dilakukan oleh komite anggaran, setelah dilakukan pembahasan selanjutnya RKA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak terpenuhinya seluruh kebutuhan Anggaran tiap masing-masing unit. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan RAK dilakukan oleh tiap masing-masing unit.

Proses	Sub Proses	Transaksi		Analisa Masalah	Solusi
		anggaran dan kerja.	disetujui. 5. RKA yang telah dibahas dan disetujui dikembalikan kepada masing-masing unit kerja. 6. SK diterbitkan untuk persetujuan rencana anggaran dan kerja. 7. RKA yang sudah diusulkan selanjutnya disampaikan pada rapak kerja yang diselenggarakan.		
	Transaksi pembayawan mahasiswa	1. Bagian keuangan menetapkan rincian pembayaran yang harus dilakukan oleh mahasiswa. 2. Rincian pembyaran yang telah dibuat disampaikan kepada mahasiswa saat mahasiswa pertamakali ditermi pada STIKES. 3. Pembayaran dilakukan pada Bank BTN, slip bukti	1. Bagian keuangan menetapkan rincian pembayaran yang harus dilakukan oleh mahasiswa. 2. Rincian pembyaran yang telah dibuat disampaikan kepada mahasiswa saat mahasiswa pertamakali ditermi pada STIKES.	1. Tidak terintegrasinya proses pada bagian keuangna dengan sistem informasi akademik mengakibatkan akademik harus konfirmasi masi kembali setelah	1. Memberikan akses kepada keuangan untuk melakukan verifikasi terhadap pembayaran akademik mahasiswa.

Proses	Sub Proses	Transaksi	Analisa Masalah	Solusi	
		<p>pembyaran diambil oleh mahasiswa.</p> <p>4. Slip bukti pembyaran diserahkan kepada bagian kuangan kampus untk dicatat oleh bagian keuanga.</p> <p>5. Mahasiswa mendapatkan bukti traksaksi pembyaran dari kampus.</p> <p>6. Tidak terintegrasi pada proses akademik.</p>	<p>3. Pembayaran dilakukan pada Bank BTN, slip bukti pembyaran diambil oleh mahasiswa.</p> <p>4. Slip bukti pembyaran diserahkan kepada bagian kuangan kampus untk diinput oleh bagian keuanga.</p> <p>5. Mahasiswa mendapatkan bukti traksaksi pembyaran dari kampus.</p>	<p>mahasiswa melakukan pembyaran kedalam sistem</p>	
	<p>Pelaporan keuangan</p>	<p>1. Pelaporan keuangan yaitu, laporan mengenai kas, laporan pemasukan, laporan pengeluaran, laporan pajak yang dilakukan perbulan dan pertahun.</p> <p>2. Laporan keuangan secara detail terkait pembiayaan dosen, gaji karyawan, pembayaran mahasiswa, pengadaan barang dan jasa, dan PPM</p>	<p>1. Pelaporan keuangan yaitu, laporan mengenai kas, laporan pemasukan, laporan pengeluaran, laporan pajak yang dilakukan perbulan dan pertahun.</p> <p>2. Laporan keuangan secara detail terkait pembiayaan dosen, gaji karyawan, pembayaran</p>	<p>1. Beban kerja yang berat untuk melakukan rekap keuangan.</p> <p>2. Tidak integrasi dengan sistem informasi akademik.</p>	<p>1. Otomatisasi pencatatan dan perekapan keuangan</p> <p>2. Integrasi sistem informasi dengan akademik</p>

Proses	Sub Proses	Transaksi		Analisa Masalah	Solusi
		3. Pencatatan pengeluaran dan pemasukan menggunakan excel.	mahasiswa, pengadaan barang dan jasa, dan PPM 3. Pencatatan pengeluaran dan pemasukan menggunakan sistem informasi.		