

## BAB VI

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 6.1. Kesimpulan

Berdasarkan tahapan yang telah dilakukan pada bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Usulan *Aplikasi Strategic* dan *High Potential* untuk kepentingan analisis bagi lembaga (organisasi) diperlukan untuk merumuskan arah kebijakan dalam jangka menengah dan panjang sesuai dengan RIP (Rencana Induk Pengembangan) organisasi.
2. Hasil yang diperoleh bahwa aplikasi yang ada sampai saat ini mencapai 20 (dua puluh) aplikasi yang sangat mendukung fungsi bisnis organisasi.
3. Dari Kandidat Aplikasi Berdasarkan Status kemudian diidentifikasi 44 (empat puluh empat) aplikasi yang mendukung fungsi bisnis organisasi, 16 (enam belas) aplikasi yang sudah ada, tiga aplikasi dalam proses pengembangan dan 4 (empat) aplikasi yang direncanakan dan 21 (dua puluh satu) aplikasi yang potensial untuk dikembangkan.
4. Menghasilkan roadmap rencana implementasi yang dapat dijadikan acuan dalam pembangunan aplikasi yang mendukung fungsi bisnis organisasi, yang diperoleh dari Kandidat Aplikasi Berdasarkan Status dan Kandidat Aplikasi Fungsi Bisnis yang ada.

5. Roadmap rencana implementasi yang disarankan oleh EAP yaitu berdasarkan *data driven*, yakni aplikasi yang menghasilkan data harus dibangun terlebih dahulu dilanjutkan dengan aplikasi yang menggunakan data.

## 6.2. Saran

Sebagai acuan pembuatan EAP selanjutnya, maka disampaikan beberapa saran, sebagai berikut:

1. Komitmen manajemen harus selalu fokus dan konsisten pada pengembangan sistem informasi ini agar tujuan organisasi semakin cepat dicapai dan sesuai harapan.
2. Sosialisasi pembangunan atau pengembangan sistem informasi harus dilakukan kepada setiap unit organisasi dapat memberikan kontribusi yang sangat bermanfaat bagi pengembangan selanjutnya.
3. Pemilihan aplikasi berikutnya harus tepat dan mendukung fungsi bisnis organisasi sehingga manfaat yang akan dihasilkan menjadi optimal.
4. Pembangunan dan pengembangan aplikasi disarankan bertahap dan sesuai dengan rencana urutan implementasi yang telah disusun dan dibangun menggunakan perangkat lunak *Open Source* guna mengatasi masalah biaya lisensi yang cukup tinggi.

## DAFTAR PUSTAKA

Alter, Steven., 2008, "*Defining information systems as work systems: implications for the IS field*," European Journal of Information Systems, Operational Research Society Ltd., 2008, No. 17, p. 448-469.

Brown, Dan., 2010, "*Eight Principles of Information Architecture*," Bulletin of the American Society for Information Science and Technology, August/September 2010, Vol. 36, No. 6, p. 30-34.

Christianti, Meliana dan Imbar, R. Victor., 2007, "Pemodelan *Enterprise Architecture Zachman Framework* pada Sistem Informasi Fakultas Teknologi Informasi Universitas Kristen Maranatha Bandung," Jurnal Sistem Informasi Vol. 2 No. 2 September 2007 : 113-135.

*Documents Associated With Business Process Model And Notation (BPMN) Version 2.0*, Diakses pada Tanggal 29 July dari: <http://www.omg.org/spec/BPMN/2.0/>

Efrain, Turban and Linda, Volonino., 2010, "*Information Technology For Management*," John Wiley and Sons Inc., Hoboken, NJ, p. 532-534.

Gammelgård, M., Simonsson M., Lindström Å., 2007, "*An IT management assessment framework: evaluating enterprise architecture scenarios*," Springer-Verlag 2007, ISeB (2007) 5:415-435.

Jeyaraj, Anand., 2010, "*Business Process Elicitation, Modeling, and Reengineering: Teaching and Learning with Simulated Environments*," Journal of Information Systems Education, West Lafayette: Summer 2010. Vol. 21, 2, p. 253-264.

Kurniawan, Bobi., "*Enterprise Architecture Planning Sistem Informasi Pada Perguruan Tinggi Swasta Dengan Zachman Framework*," Majalah Ilmiah UNIKOM Vol.9, No. 1, p. 21-32.

Laudon, C. Kenneth and Laudon P. Jane., 2007, "*Management Information System, Managing The Digital Firm*," Pearson International Edition, Tenth Edition, 2007, Upper Saddle River, New Jersey, p. 165

Luftman, N. Jerry., 2004, "*Managing The Information Technology Resource*," Pearson International Edition, First Edition, 2004, Upper Saddle River, New Jersey, p. 24-57.

Open Group. (2009). "*The Open Group Architecture Framework: Architecture Development Method.*" Diakses pada Tanggal 14 Juni dari <http://www.opengroup.org/architecture/togaf9-doc/arch/>.

Pressman, S. Roger., 2010, "*Software Engineering: A Practitioner's Approach,*" McGraw-Hill, International Edition, Seventh Edition, 2010, New York, NY, p. 164-167/p. 255-260.

Spewak, Steven H., *Enterprise Architecture Planning (Developing a Blueprint for Data, Application and Technology)*, Jhon Wiley & Sons, Inc. 1992.

Triloka, Joko., 2008, "Pemodelan Arsitektur *Enterprise* Untuk Mendukung Sistem Informasi Terintegrasi Di Bidang Akademik Menggunakan *Enterprise Architecture Planning,*" Prosiding Seminar Nasional Sains dan Teknologi-II, Universitas Lampung, November 2008, p.XI12-XI26.

Ward, John and Peppard, Joe., 2002, "*Strategic Planning For Information System,*" John Wiley & Sons, LTD., third edition, 2002, West Sussex, England, p. 40-50.

Wheelen, L. Thomas and Hunger David J., 2008, "*Strategic Management and Business Policy,*" Pearson International Edition, 11<sup>th</sup> Edition, Upper Saddle River, New Jersey, p. 127-128.

Yunis, Roni dan Surendro, Kridanto., 2009, "Perancangan Model *Enterprise Architecture* Dengan *Togaf Architecture Development Method,*" SNATI, Seminar Nasional Aplikasi Teknologi Informasi 2009, p. E25-E31.



**LAMPIRAN – LAMPIRAN**

**LAMPIRAN 1: Rincian Fungsi Bisnis**

<b>PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>	
No. Fungsi	1.1.1
Nama Fungsi	Penetapan tim PMB
Sub Fungsi dari	Perencanaan PMB
Deskripsi	Tim yang bertugas untuk melakukan promosi guna memperoleh calon mahasiswa baru (peserta didik) mulai dari promosi sampai dengan registrasi calon mahasiswa baru
Frekuensi	Satu tahun 2 (dua) kali asumsi penerimaan semester ganjil dan genap
Proses Bisnis	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penunjukan personil yang akan terlibat dalam tim PMB</li><li>2. Penetapan tim PMB</li></ol>
Unit Organisasi	Unsur pimpinan
Informasi yang diperlukan dan digunakan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan dan Evaluasi PMB tahun sebelumnya</li><li>2. Data Peserta Ujian Nasional (terbaru)</li><li>3. Data Alumni Sekolah</li></ol>

<b>PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>	
No. Fungsi	1.1.2
Nama Fungsi	Penyusunan anggaran PMB
Sub Fungsi dari	Perencanaan PMB
Deskripsi	Anggaran yang akan digunakan dalam proses promosi untuk periode satu tahun
Frekuensi	Satu tahun sekali
Proses Bisnis	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyusunan program kerja</li></ol>

	2. Perkiraan anggaran setiap kegiatan program kerja
Unit Organisasi	Unsur pimpinan dan Tim PMB
Informasi yang diperlukan dan digunakan	1. Laporan dan evaluasi anggaran pmb tahun lalu 2. Program kerja

<b>PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>	
No. Fungsi	1.1.3
Nama Fungsi	<i>Time schedule</i> PMB
Sub Fungsi dari	Perencanaan PMB
Deskripsi	Menyusun jadwal kegiatan pmb selama satu periode
Frekuensi	Satu tahun sekali
Proses Bisnis	1. Penyusunan jadwal kegiatan 2. Prediksi waktu, penanggung jawab, kegiatan beserta sasaran yang dituju
Unit Organisasi	Unsur pimpinan dan Tim PMB
Informasi yang diperlukan dan digunakan	Program kerja

<b>PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>	
No. Fungsi	1.2.1
Nama Fungsi	Riset pasar
Sub Fungsi dari	Promosi PMB
Deskripsi	Melakukan penelitian terhadap minat siswa (SMA/K, MA) sederajat untuk melanjutkan studi serta mempelajari kecenderungan pemilihan disiplin ilmu
Frekuensi	Satu tahun sekali

Proses Bisnis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentasi ke sekolah-sekolah yang potensial</li> <li>2. Angket atau edaran penelusuran minat dan bakat</li> <li>3. Studi banding dengan perguruan tinggi lainnya</li> </ol>
Unit Organisasi	Tim PMB
Informasi yang diperlukan dan digunakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan dan Evaluasi PMB tahun sebelumnya</li> <li>2. Data peserta ujian nasional</li> <li>3. Data Perguruan Tinggi</li> </ol>

<b>PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>	
No. Fungsi	1.2.2
Nama Fungsi	Strategi Promosi
Sub Fungsi dari	Promosi PMB
Deskripsi	Pemilihan strategi promosi yang tepat meliputi (media, alat, waktu yang tepat) yang akan digunakan
Frekuensi	Satu tahun sekali
Proses Bisnis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tentukan program kerja</li> <li>2. Pilih strategi yang akan digunakan</li> <li>3. Tentukan tim pelaksana, anggaran, alat bantu dan pemilihan waktu yang tepat</li> </ol>
Unit Organisasi	Tim PMB
Informasi yang diperlukan dan digunakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan dan Evaluasi PMB tahun sebelumnya</li> <li>2. Program kerja</li> </ol>

	3. Data peserta ujian nasional 4. Data perguruan tinggi 5. Anggaran
--	---

<b>PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>	
No. Fungsi	1.2.3
Nama Fungsi	Pengawasan dan evaluasi strategi promosi
Sub Fungsi dari	Promosi PMB
Deskripsi	Melakukan pengawasan setiap program kerja yang akan dilaksanakan dan melakukan evaluasi secara intensif setelah kegiatan berakhir
Frekuensi	Pasca pelaksanaan program kerja
Proses Bisnis	1. Monitoring dan dukungan terhadap setiap kegiatan 2. Lakukan evaluasi dan memberikan masukan guna meningkatkan motivasi
Unit Organisasi	Unsur pimpinan, Pejabat Struktural dan Tim PMB
Informasi yang diperlukan dan digunakan	1. Laporan Kegiatan 2. Angket umpan balik

<b>PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>	
No. Fungsi	1.2.4
Nama Fungsi	Laporan promosi
Sub Fungsi dari	Promosi PMB
Deskripsi	Menyusun laporan kegiatan selama PMB

Frekuensi	Satu tahun sekali
Proses Bisnis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inventarisasi setiap kegiatan program kerja</li> <li>2. Pengumpulan dokumen pendukung</li> <li>3. Pembuatan laporan PMB</li> </ol>
Unit Organisasi	Tim PMB
Informasi yang diperlukan dan digunakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan kegiatan PMB tahun sebelumnya</li> <li>2. Dokumen-dokumen per kegiatan dan dokumen pendukung lainnya</li> </ol>

<b>PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>	
No. Fungsi	1.3.1
Nama Fungsi	Penetapan sistem seleksi masuk
Sub Fungsi dari	Seleksi masuk
Deskripsi	Menetapkan sistem penerimaan calon mahasiswa baru dan jenis seleksi yang akan diterapkan
Frekuensi	Satu tahun sekali
Proses Bisnis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan jenis seleksi yang akan diterapkan</li> <li>2. Menyusun soal seleksi masuk</li> </ol>
Unit Organisasi	Unsur pimpinan, Pejabat struktural dan Tim PMB
Informasi yang diperlukan dan digunakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan kegiatan PMB tahun sebelumnya</li> <li>2. Bank soal</li> </ol>

<b>PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>
----------------------------------

No. Fungsi	1.3.2
Nama Fungsi	Penetapan materi seleksi
Sub Fungsi dari	Seleksi masuk
Deskripsi	Menetapkan materi-materi yang akan digunakan sebagai standar acuan seleksi masuk
Frekuensi	Satu tahun sekali
Proses Bisnis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan jenis seleksi</li> <li>2. Menyusun materi seleksi</li> <li>3. Menetapkan materi seleksi</li> </ol>
Unit Organisasi	Unsur pimpinan, Pejabat struktural dan Tim PMB
Informasi yang diperlukan dan digunakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan kegiatan PMB tahun sebelumnya</li> <li>2. Bank soal</li> </ol>

<b>PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>	
No. Fungsi	1.3.3
Nama Fungsi	Pendaftaran calon mahasiswa baru
Sub Fungsi dari	Seleksi masuk
Deskripsi	Pendataan calon mahasiswa baru yang akan mengikuti seleksi masuk
Frekuensi	Setiap periodik masa penerimaan (1 – 3 gelombang) sesuai <i>time schedule</i>
Proses Bisnis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan alat-alat pendaftaran</li> <li>2. Pengelolaan data pendaftaran</li> <li>3. Pembuatan laporan pendaftaran</li> </ol>
Unit Organisasi	Tim PMB

Informasi yang diperlukan dan digunakan	Data pendaftaran calon mahasiswa baru
---	---------------------------------------

<b>PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>	
No. Fungsi	1.3.4
Nama Fungsi	Seleksi Masuk
Sub Fungsi dari	Seleksi Masuk
Deskripsi	Melakukan seleksi masuk terhadap calon mahasiswa baru yang sudah mendaftar
Frekuensi	Satu tahun sekali
Proses Bisnis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun jadwal pelaksanaan seleksi</li> <li>2. Menunjuk tim pelaksana</li> <li>3. Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan</li> </ol>
Unit Organisasi	Tim PMB
Informasi yang diperlukan dan digunakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pendaftaran calon mahasiswa baru</li> <li>2. Laporan pendaftaran</li> </ol>

<b>PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>	
No. Fungsi	1.3.5
Nama Fungsi	Pengolahan hasil seleksi
Sub Fungsi dari	Seleksi masuk
Deskripsi	Melakukan penilaian hasil ujian dan membuat laporan hasil seleksi
Frekuensi	Setiap periodik masa penerimaan (1 – 3 gelombang) sesuai <i>time schedule</i>
Proses Bisnis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa hasil seleksi</li> <li>2. Memberikan nilai dan menetapkan</li> </ol>

	hasil 3. Membuat laporan seleksi masuk
Unit Organisasi	Tim PMB
Informasi yang diperlukan dan digunakan	1. Laporan peserta seleksi masuk 2. Daftar hadir 3. Lembar pengerjaan seleksi

PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
No. Fungsi	1.3.6
Nama Fungsi	Registrasi calon mahasiswa baru
Sub Fungsi dari	Penerimaan mahasiswa baru
Deskripsi	Membuat jadual pelaksanaan registrasi
Frekuensi	Setiap periodik masa penerimaan (1 – 3 gelombang) sesuai <i>time schedule</i>
Proses Bisnis	1. Penyebaran undangan kepada calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus seleksi masuk 2. Melakukan registrasi 3. Membuat laporan registrasi
Unit Organisasi	Tim PMB
Informasi yang diperlukan dan digunakan	1. Laporan kelulusan 2. Kalender akademik

PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
No. Fungsi	2.1.1
Nama Fungsi	Evaluasi kurikulum
Sub Fungsi dari	Perencanaan dan pengembangan

	kurikulum
Deskripsi	Melakukan tinjauan terhadap kurikulum yang akan ditetapkan pada tahun akademik berjalan
Frekuensi	Akhir masa studi (bisa sesuai dengan kebutuhan)
Proses Bisnis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa terhadap kurikulum yang ada</li> <li>2. Studi banding dengan dunia industri</li> <li>3. Menyesuaikan dengan kecendrungan pasar saat ini</li> <li>4. Bentuk tim</li> </ol>
Unit Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Pembantu Rektorr I</li> <li>3. Ketua Program Studi</li> <li>4. Bagian akademik</li> <li>5. Kepala Laboratorium</li> <li>6. Tim Khusus (Optional) termasuk dari dunia industri</li> </ol>
Informasi yang diperlukan dan digunakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurikulum yang sedang diterapkan</li> <li>2. Laporan evaluasi</li> <li>3. Dunia industri</li> </ol>

<b>PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>	
No. Fungsi	2.1.2
Nama Fungsi	Pengembangan kurikulum
Sub Fungsi dari	Perencanaan dan pengembangan kurikulum
Deskripsi	Melakukan <i>workshop</i> untuk mengembangkan kurikulum yang ada

Frekuensi	Akhir masa studi (bisa sesuai dengan kebutuhan)
Proses Bisnis	1. Bentuk tim pelaksana 2. Pelaksanaan <i>workshop</i>
Unit Organisasi	Tim pelaksana <i>workshop</i>
Informasi yang diperlukan dan digunakan	1. Kurikulum yang sedang diterapkan 2. Laporan analisa evaluasi 3. Dunia industri

PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
No. Fungsi	2.1.3
Nama Fungsi	Penetapan kurikulum
Sub Fungsi dari	Perencanaan dan pengembangan kurikulum
Deskripsi	Menetapkan kurikulum hasil <i>workshop</i>
Frekuensi	Akhir kegiatan
Proses Bisnis	1. Laporan hasil <i>workshop</i> 2. Presentasikan kurikulum hasil <i>workshop</i> 3. Menetapkan kurikulum
Unit Organisasi	1. Rektor 2. Pembantu Rektor I 3. Pembantu Rektor III 4. Ketua Program Studi 5. Tim Khusus (Optional) termasuk dari dunia industri
Informasi yang diperlukan dan digunakan	Kurikulum usulan hasil <i>workshop</i>

## LAMPIRAN 2: Aplikasi Yang Teridentifikasi

### SIMAK-UNRIYO (Sistem Informasi Akademik Universitas Respati Yogyakarta)

<b>PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>	
<b>Sub Sistem</b>	Pendaftaran calon mahasiswa baru
<b>Unit Organisasi</b>	Tim PMB
<b>Penanggung Jawab</b>	Ketua tim PMB
<b>Deskripsi</b>	Melakukan pendataan calon mahasiswa baru yang telah mendaftar
<b>Sumber</b>	Form pendaftaran, peserta seleksi, hasil seleksi
<b>Hasil</b>	File calon mahasiswa, peserta seleksi, file mahasiswa
<b>Pengguna/Penerima Hasil</b>	Rektor, Warek I, Warek II, Warek III, Ketua PMB

<b>PERENCANAAN STUDI</b>	
<b>Sub Sistem</b>	Rencana studi
<b>Unit Organisasi</b>	Ketua Prodi, Bagian Akademik
<b>Penanggung Jawab</b>	Ketua Prodi
<b>Deskripsi</b>	Pengelolaan jadwal kuliah per semester
<b>Sumber</b>	Form perwalian, rancangan jadwal kuliah, form kesediaan mengajar dosen, file mahasiswa, file ruang, file dosen, file mata kuliah, data jumlah kelas
<b>Hasil</b>	Jadwal kuliah
<b>Pengguna/Penerima Hasil</b>	Civitas Akademika

<b>PROSES BELAJAR MENGAJAR</b>	
<b>Sub Sistem</b>	Proses belajar mengajar
<b>Unit Organisasi</b>	Ketua Prodi, Bagian Akademik
<b>Penanggung Jawab</b>	Bagian Akademik
<b>Deskripsi</b>	Pengelolaan proses belajar mengajar
<b>Sumber</b>	Jadual kuliah, rekapitulasi mahasiswa aktif, Form cuti, evaluasi dosen, hasil evaluasi studi (uts dan uas), seminar KP dan sidang Skripsi.
<b>Hasil</b>	Status mahasiswa, peserta ujian, KHS/transkrip, yudisium
<b>Pengguna/Penerima Hasil</b>	Rekror, Warek I, Ketua Prodi, Mahasiswa

<b>PROSES ADMINISTRASI DAN KEUANGAN</b>	
<b>Sub Sistem</b>	Penerimaan pembayaran
<b>Unit Organisasi</b>	Bagian Adminstrasi dan Keuangan
<b>Penanggung Jawab</b>	KaBag Adminstrasi dan Keuangan
<b>Deskripsi</b>	Pengelolaan penerimaan pembayaran uang kuliah
<b>Sumber</b>	File mahasiswa, file biaya kuliah, rekapitulasi mahasiswa aktif, rekapitulasi mahasiswa cuti
<b>Hasil</b>	File penerimaan piutang
<b>Pengguna/Penerima Hasil</b>	Rektor, Warek II

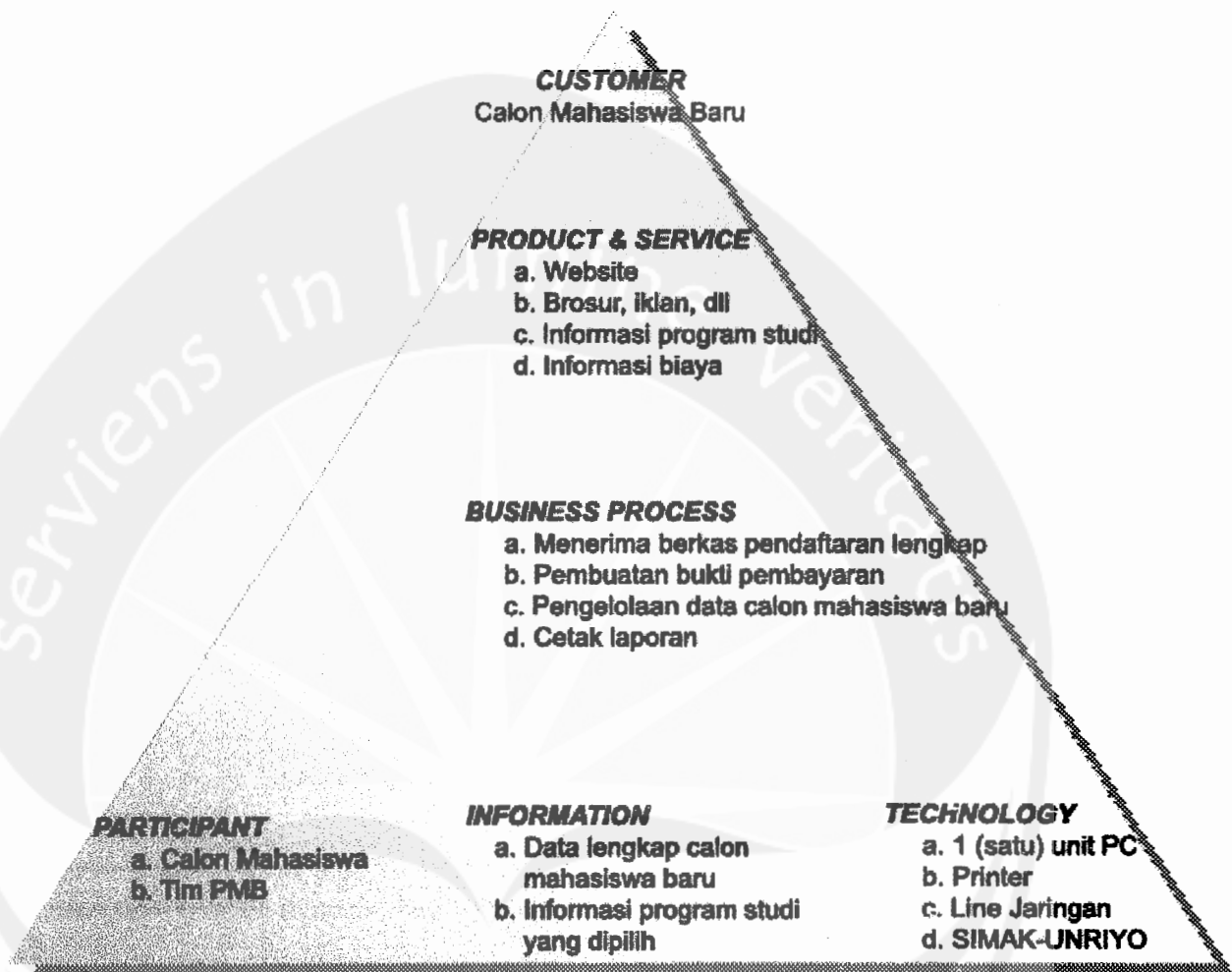
<b>PROSES PENGELOLAAN ANGGARAN</b>	
<b>Sub Sistem</b>	Penggunaan anggaran
<b>Unit Organisasi</b>	Bagian Adminstrasi dan Keuangan
<b>Penanggung Jawab</b>	KaBag Adminstrasi dan Keuangan
<b>Deskripsi</b>	Pengelolaan penggunaan anggaran
<b>Sumber</b>	Form ajuan anggaran, dokumen pendukung lainnya
<b>Hasil</b>	File penggunaan anggaran
<b>Pengguna/Penerima Hasil</b>	Rektor, Warek II

<b>PROSES PENGELOLAAN KEUANGAN</b>	
<b>Sub Sistem</b>	Sistem akuntansi
<b>Unit Organisasi</b>	Bagian Adminstrasi dan Keuangan
<b>Penanggung Jawab</b>	KaBag Administrasi dan Keuangan
<b>Deskripsi</b>	Pengelolaan penerimaan dan pengeluaran uang, penambahan/penilaian/penghapusan aktiva (aset)
<b>Sumber</b>	File penerimaan uang kuliah, file penggunaan anggaran, dukumen pendukung lainnya, data pengajuan aset, data penyusutan
<b>Hasil</b>	Jurnal, neraca sadlo
<b>Pengguna/Penerima Hasil</b>	Rektor, Warek II

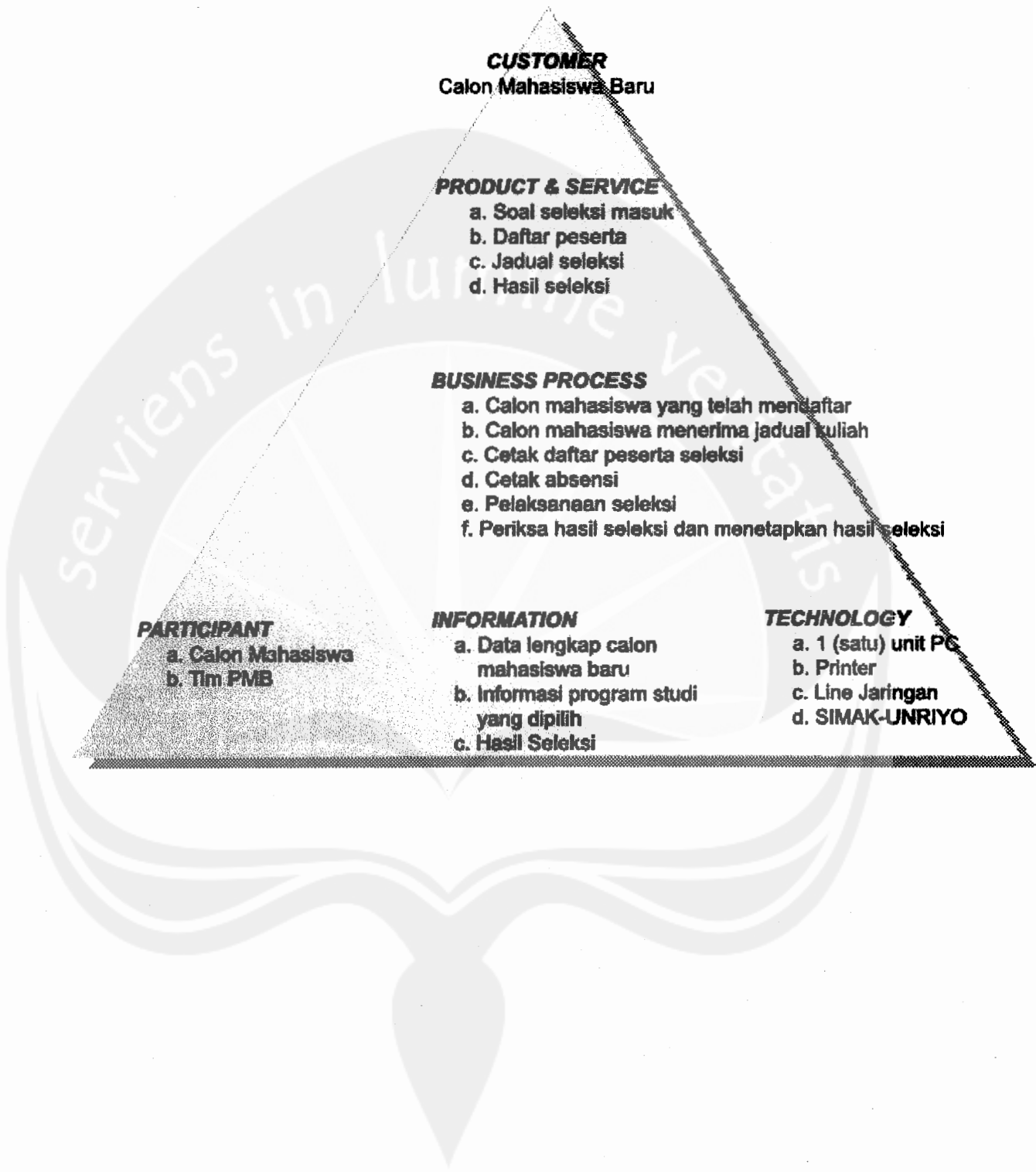
<b>PROSES PENGELOLAAN SDM</b>	
<b>Sub Sistem</b>	Sumber daya manusia
<b>Unit Organisasi</b>	Bagian SDM dan Umum
<b>Penanggung Jawab</b>	KaBag SDM dan Umum
<b>Deskripsi</b>	Pengelolaan data SDM
<b>Sumber</b>	File induk pegawai, data bagian, form penerimaan pegawai baru, evaluasi kinerja SDM, laporan pegawai berdasarkan hasil evaluasi
<b>Hasil</b>	Pegawai baru, laporan pegawai berdasarkan kebutuhan evaluasi
<b>Pengguna/Penerima Hasil</b>	Rektor, Warek II

<b>PROSES PENGELOLAAN UMUM</b>	
<b>Sub Sistem</b>	Sarana dan prasarana
<b>Unit Organisasi</b>	Bagian SDM dan Umum
<b>Penanggung Jawab</b>	KaBag SDM dan Umum
<b>Deskripsi</b>	Pengelolaan aset organisasi
<b>Sumber</b>	Inventaris aset, form penyusutan, form penilaian, form penghapusan aset, form pengajuan aset
<b>Hasil</b>	Status aset, nilai buku aktiva tetap, laporan aset organisasi
<b>Pengguna/Penerima Hasil</b>	Rektor, Warek II

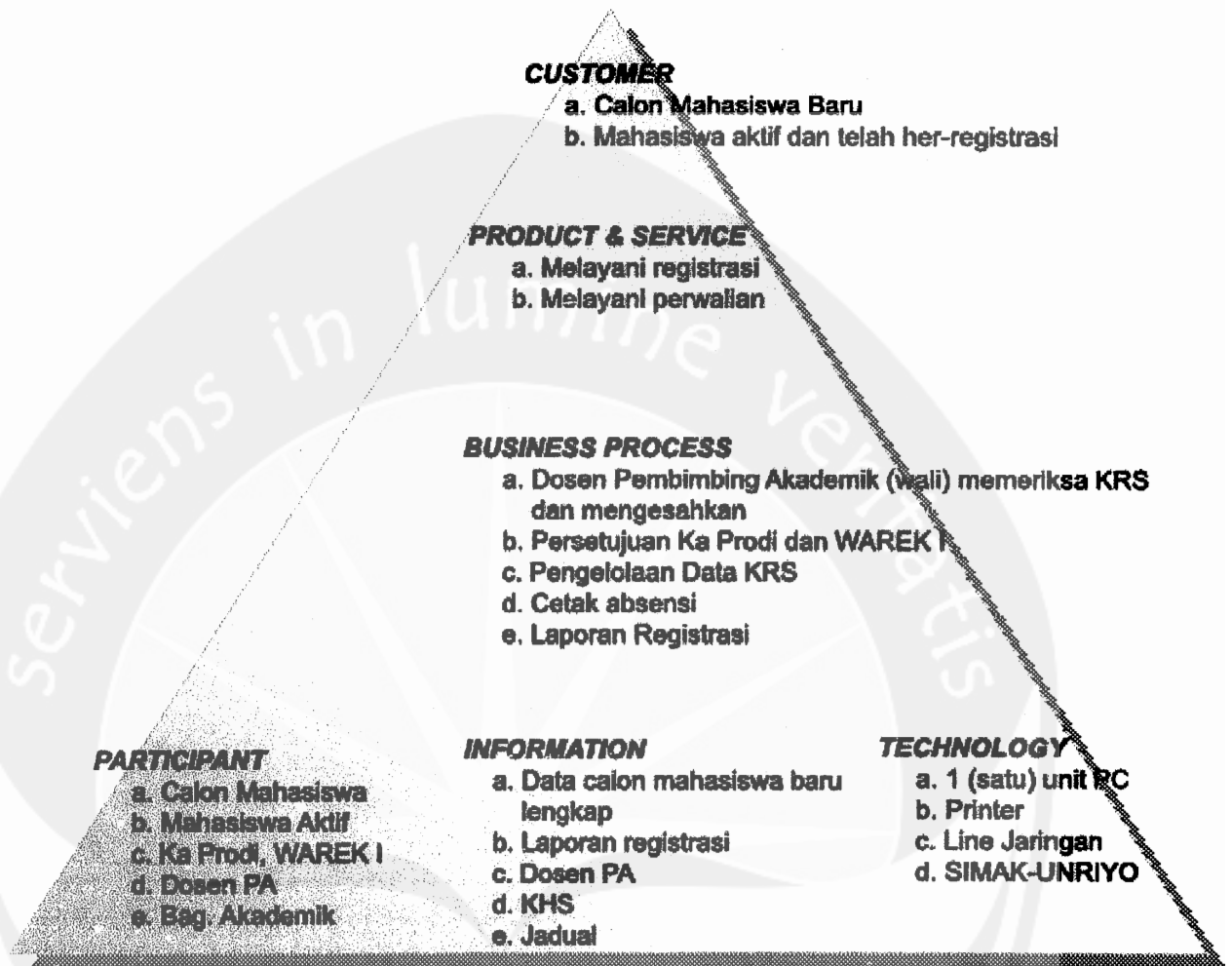
### LAMPIRAN 3: Skema Aplikasi



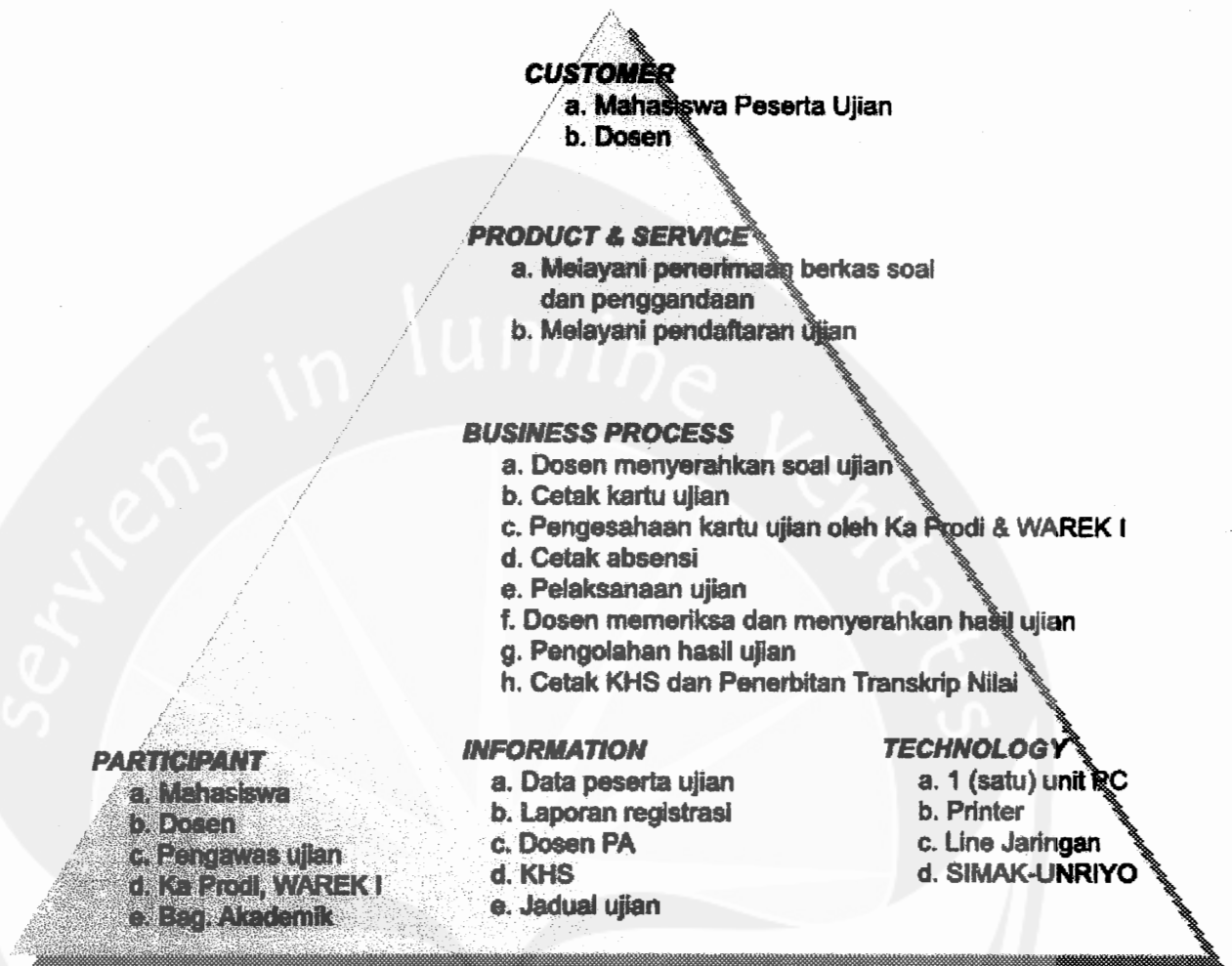
**Framework System : 1.3.4 Seleksi Masuk dan 1.3.5 Pengelolaan Hasil**



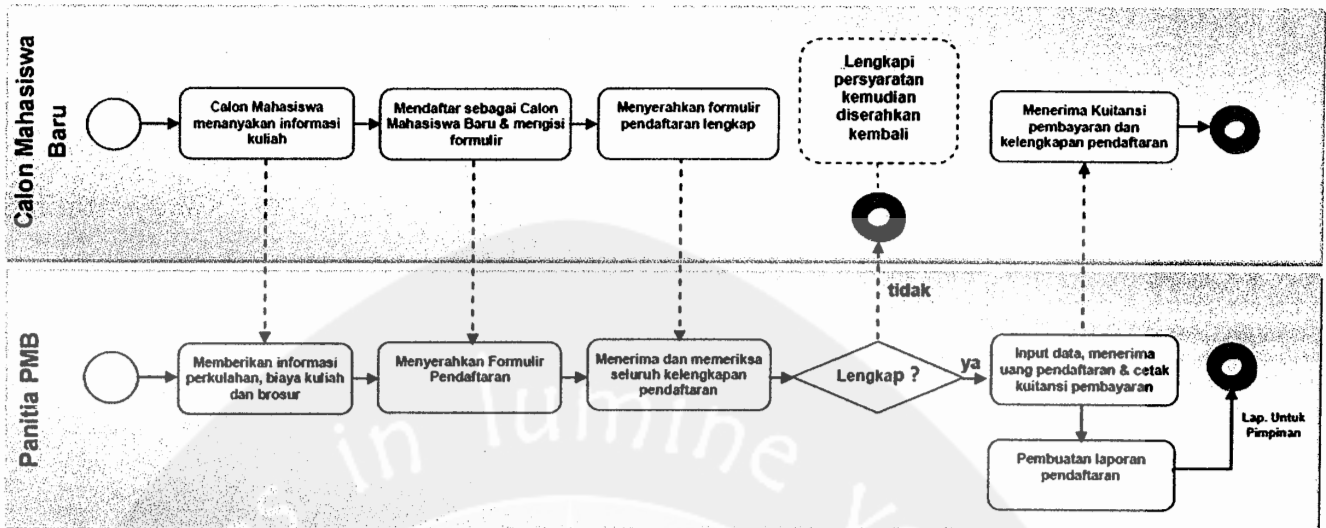
**Framework System: 1.4 Registrasi Mahasiswa Baru dan 2.2.4 Pengelolaan Rencana Studi**



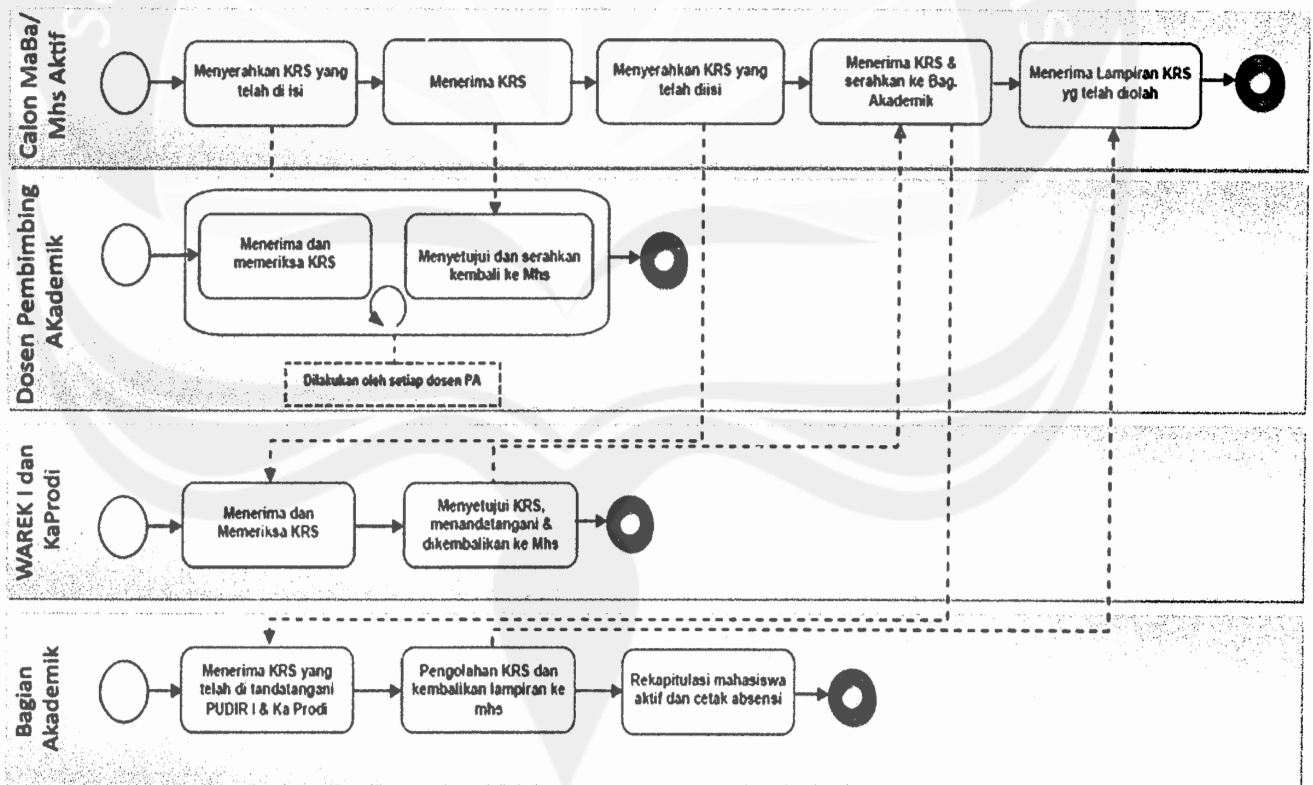
## Framework System: 2.3.2 Pelaksanaan Ujian



## Skema Proses Bisnis Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru



## Skema Proses Bisnis Registrasi, Perwalian dan Pengelolaan KRS





Tabel 5.1 Rincian Kandidat Entitas

ENTITAS BISNIS	ENTITAS DATA
Entitas Penerimaan Mahasiswa Baru	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entitas Tim PMB</li> <li>2. Entitas Anggaran PMB</li> <li>3. Entitas Strategi Promosi</li> <li>4. Entitas TKU</li> <li>5. Entitas Calon Mahasiswa Baru</li> </ol>
Proses Belajar Mengajar/Sub Bagian Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entitas Mahasiswa</li> <li>2. Entitas Kalender Akademik</li> <li>3. Entitas Kurikulum</li> <li>4. Entitas Registrasi</li> <li>5. Entitas Perwalian</li> <li>6. Entitas Dosen Wali</li> <li>7. Entitas Mata Kuliah</li> <li>8. Entitas Jadwal</li> <li>9. Entitas Ruang</li> <li>10. Entitas Dosen</li> <li>11. Entitas Program Studi</li> <li>12. Entitas Peserta Kuliah</li> <li>13. Entitas Kehadiran</li> <li>14. Entitas Ujian</li> <li>15. Entitas Nilai</li> <li>16. Entitas Uang Kuliah</li> <li>17. Entitas Bukti Pembayaran</li> <li>18. Entitas Hasil Studi</li> <li>19. Entitas Peserta Seminar Kerja Praktek</li> <li>20. Entitas Peserta Sidang Tugas Akhir</li> <li>21. Entitas Pembimbing</li> </ol>

	<p>22. Entitas Seminar</p> <p>23. Entitas Sidang</p>
<b>Pelepasan Mahasiswa</b>	<p>1. Entitas Peserta Wisuda</p> <p>2. Entitas Alumni</p> <p>3. Entitas Mahasiswa DO</p> <p>4. Entitas Mahasiswa Mengundurkan Diri</p>
<b>Manajemen Keuangan dan Akuntansi</b>	<p>1. Entitas APBO</p> <p>2. Entitas Usulan Anggaran</p> <p>3. Entitas Penerimaan</p> <p>4. Entitas Belanja</p> <p>5. Entitas Laporan Realisasi Anggaran</p> <p>6. Entitas Daftar Perkiraan</p> <p>7. Entitas Metoda</p> <p>8. Entitas Jurnal</p> <p>9. Entitas Transaksi</p> <p>10. Entitas Detail Transaksi</p> <p>11. Entitas Neraca Saldo</p> <p>12. Entitas Laporan Keuangan</p>
<b>Sub Bagian SDM dan Umum</b>	<p>1. Entitas Rekrutmen</p> <p>2. Entitas Seleksi</p> <p>3. Entitas SDM</p> <p>4. Entitas Bagian</p> <p>5. Entitas Penempatan</p> <p>6. Entitas Penilaian</p> <p>7. Entitas Jabatan</p> <p>8. Entitas Sistem Prosedur</p> <p>9. Entitas Inventaris Aset</p> <p>10. Entitas Status Aset</p>

	11. Entitas Pengajuan 12. Entitas Pengadaan 13. Entitas Penghapusan 14. Entitas Laporan Aset
--	---

Tabel 5.3 Kandidat aplikasi Berdasarkan Status

STATUS	APLIKASI
Aplikasi yang sudah ada	1. Administrasi Alumni 2. Pelaporan Akademik 3. Laporan Keuangan 4. Administrasi Cuti Akademik 5. Administrasi PBM 6. Manajemen Perwalian 7. Pembuatan Transkrip Nilai 8. Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru 9. Penetapan Status Mahasiswa 10. Penyusunan Jadwal Mata Kuliah 11. Registrasi Mahasiswa Baru 12. Rencana Studi dan PRS 13. Pelaporan Aset Organisasi 14. Manajemen Penerimaan Kas 15. Pelaporan ATK 16. Pengelolaan Transaksi
Aplikasi dalam proses Pengembangan	1. Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru <i>On Line</i> 2. Perpustakaan <i>On Line</i> 3. Pelaporan SDM
Aplikasi yang direncanakan	1. Pelaporan Anggaran

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pengembangan Skill dan Pengetahuan</li> <li>3. Pembuatan Ijazah</li> <li>4. Penyusunan Kalender Akademik</li> </ol>
<p>Aplikasi yang potensial untuk dikembangkan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisis PMB</li> <li>2. Penyusunan Anggaran PMB</li> <li>3. Analisis Anggaran</li> <li>4. Analisis Keuangan</li> <li>5. Analisis PBM</li> <li>6. Manajemen Kurikulum</li> <li>7. Manajemen APBO</li> <li>8. Manajemen Aktiva</li> <li>9. Pengawasan dan Evaluasi Kinerja SDM</li> <li>10. Administrasi Kemahasiswaan</li> <li>11. Administrasi Ujian (UTS/UAS)</li> <li>12. Administrasi Seminar KP dan Sidang TA</li> <li>13. Seleksi Tes Kemampuan Umum (TKU)</li> <li>14. Pengolahan Hasil TKU</li> <li>15. Sistem Informasi Akademik <i>Mobile</i></li> <li>16. <i>E-learning</i></li> <li>17. Manajemen Aset Organisasi</li> <li>18. Manajemen SDM</li> <li>19. Manajemen ATK (Alat Tulis Kantor)</li> <li>20. Penjurnalan</li> <li>21. Neraca Saldo</li> </ol>

## LAMPIRAN 5: Matiks Hubungan Aplikasi dengan Fungsi Bisnis

		APLIKASI																																																							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44												
1.1.1																																																									
1.1.2									U	U																																															
1.1.3									U	U																																															
1.2.1																																																									
1.2.2																																																									
1.2.3									U																																																
1.2.4																																																									
1.3.1									C	U																																															
1.3.2																																																									
1.3.3									C	U	U																																														
1.3.4											U																																														
1.3.5																																																									
2.1.1																																																									
2.1.2																																																									
2.1.3																																																									
2.2.1																																																									
2.2.2																																																									
2.2.3																																																									
2.2.4																																																									
2.2.5																																																									
2.2.6																																																									
2.2.7																																																									
2.3.1																																																									
2.3.2																																																									
2.3.3																																																									
2.3.4																																																									
3.1																																																									
3.2																																																									
3.3																																																									
3.4																																																									
3.5																																																									
4.1.1.1																																																									
4.1.1.2																																																									
4.1.1.3																																																									
4.1.2.1																																																									
4.1.2.2																																																									
4.1.3																																																									
4.1.4																																																									
4.2.1																																																									
4.2.2																																																									
4.2.3.1																																																									
4.2.3.2																																																									
4.2.3.3																																																									
4.2.4.1																																																									
4.2.4.2																																																									
4.2.4.3																																																									
5.1.1.1																																																									
5.1.1.2																																																									
5.1.1.3																																																									
5.1.1.4																																																									
5.1.2.1																																																									
5.1.2.2																																																									

**LAMPIRAN 6: Urutan Implementasi Aplikasi Berdasarkan Prioritas**

<b>Prioritas</b>	<b>Aplikasi</b>	<b>Durasi</b>
1	Penyusunan Kalender Akademik	11 Bulan
1	Manajemen SDM	11 Bulan
1	Manajemen Kurikulum	11 Bulan
1	Penyusunan Anggaran PMB	11 Bulan
1	Analisis PMB	11 Bulan
1	E-learning	11 Bulan
2	Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru On Line	11 Bulan
2	Perpustakaan On Line	11 Bulan
2	Administrasi Seminar KP dan Sidang TA	11 Bulan
2	Pengawasan dan Evaluasi Kinerja SDM	11 Bulan
2	Analisis dan pelaporan Anggaran PMB	11 Bulan
3	Pembuatan Ijazah	4 Bulan
3	Manajemen ATK	4 Bulan
3	Pelaporan ATK	4 Bulan
3	Manajemen APBO	4 Bulan
3	Manajemen Aktiva	4 Bulan
3	Analisis dan pelaporan Anggaran PBM	4 Bulan
4	Analisis Keuangan	8 Bulan
4	Analisis Anggaran	8 Bulan
4	Manajemen Aset Organisasi	8 Bulan
4	Pengembangan Skill dan Pengetahuan	8 Bulan