

## BAB VI

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 6.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil berdasarkan pengolahan data dan analisis yang telah dilakukan pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Melalui tahap penetapan kebijakan dan perencanaan penelitian pengembangan sistem informasi manajemen administrasi akademik di fakultas teknik diketahui bahwa fakultas teknik di Universitas Darma Persada mempunyai permasalahan atau kekurangan dalam mengembangkan administrasi akademik, karena tidak tersedianya suatu sistem informasi yang dapat diandalkan untuk mendukung hal tersebut. Tidak terdapatnya alur kerja atau sistem prosedur kerja yang baku pada fakultas teknik sehingga akan menyebabkan lambatnya penanganan administrasi akademik.

Sistem dan Prosedur kerja yaitu pada kegiatan Proses Administrasi Perkuliahan Akademik. Proses Administrasi Akademik Mahasiswa Kerja Praktek, Proses Administrasi Akademik Mahasiswa Tugas Akhir, Proses Administrasi dalam penelaahan & Evaluasi SAP merupakan usulan pemecahan masalah dari tahap analisis penelitian pengembangan sistem informasi dan perancangan sistem informasi manajemen administrasi akademik fakultas teknik di Universitas Darma Persada.

2. Dengan adanya sistem dan prosedur kerja yang baku, maka cara kerja dalam penanganan masalah yang berkaitan dengan administrasi akademik yaitu kegiatan Proses Administrasi Perkuliahan Akademik. Proses Administrasi Akademik Mahasiswa Kerja Praktek, Proses Administrasi Akademik Mahasiswa Tugas Akhir, Proses Administrasi dalam penelaahan & Evaluasi SAP akan lebih sistematis dan terstruktur.
3. Dengan adanya *Database*, proses, pengolahan data dan dokumen dapat dilakukan dengan cepat, dan akurat.
4. Form dan report merupakan usulan pemecahan masalah dari tahap analisis penelitian pengembangan sistem informasi dan perancangan informasi pada Universitas Darma Persada.

## 6.2 Saran

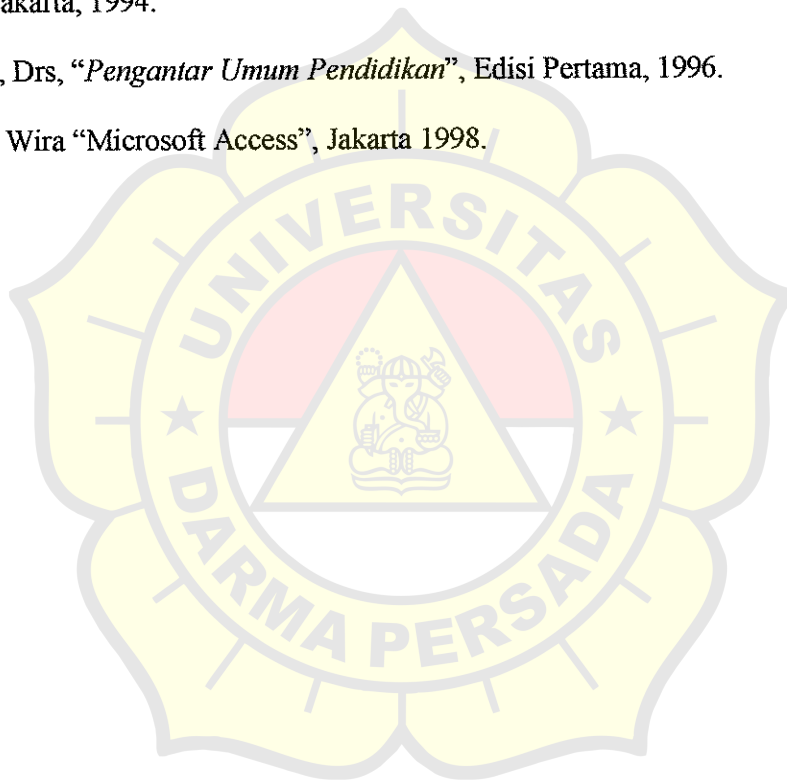
Dari kesimpulan yang didapat, ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan, antara lain :

1. Dibakukannya Sistem dan Prosedur administrasi akademik.
2. Diharapkan agar Universitas Darma Persada dapat melaksanakan implementasi terhadap perancangan sistem informasi manajemen administrasi akademik yang diusulkan di fakultas teknik.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Andi Offset, "*Aplikasi Database*" Madcom, 2003.
2. Davis, Gordon. B, "*Sistem Informasi Manajemen*", Edisi Ke tujuh ,PPM,PBP, Jakarta, 1993.
3. H. Bodnar George & William S. Hopwood, "*Sistem Informasi Akuntansi*", Edisi Indonesia, Salemba Empat, Jakarta, 1996.
4. H. M Jogiyanto, "*Analisis & Desain*", Edisi Keempat, Andi Offset, Yogyakarta, 1995.
5. H. M Jogiyanto, "*Pengenalan Komputer*", Edisi Kedua Andi Offset, Yogyakarta, 1995.
6. HP. Suradi "*Sejarah Pemikiran Pendidikan dan Kebudayaan*", Penerbit Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Jakarta, 1986.
7. Heru Hera SS. M, Pd DRA "*Pengantar Pendidikan*", Penerbit Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Jakarta, 2002.
8. James A. F Stoner, "*Manajemen*", Edisi Kesatu, 1995.
9. Kurniawan, Puji Agus "*System Information Management*", Penerbit IPWI, Jakarta, 1998.
10. Mc. Leod Raymond, "*System Information Management*", PT. Buana Ilmu Populer, 1996.
11. Moekijat, Drs, "*Pengantar Sistem Informasi Manajemen*", Edisi Kedelapan, PT. Remaja Rosdakarya, Bandung, 1996.
12. Mulyadi, "*Sistem Akuntansi*", Edisi Ketiga, STIE YKPN Yogyakarta, 1993.
13. Permana Budi "*Microsoft Access 2000*", Penerbit PT. Elex Media Komputindo Kelompok Gramedia – Jakarta.

14. Simatupang, Togar M, "*Teori Sistem*", Edisi Pertama, Andi Offset, Yogyakarta, 1995.
15. Sj. Kardaman AM, Prof Dr, Udaya Jusuf, Drs, "*Pengantar Ilmu Manajemen*", Edisi Keenam, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 1997.
16. Scott, George M, "*Prinsip – prinsip Sistem Informasi Manajemen*", Edisi Ketiga, PT. Raja Grafindo, Jakarta, 1996.
17. Suryono, Drs, "*Pengantar Pendidikan Perguruan Tinggi*" , 1989.
18. S.U, Ibnu Syamsi, Drs, "*Sistem dan Prosedur Kerja*", Edisi Pertama, Bumi Aksara, Jakarta, 1994.
19. Suryanto, Drs, "*Pengantar Umum Pendidikan*", Edisi Pertama, 1996.
20. Suprpto Wira "*Microsoft Access*", Jakarta 1998.

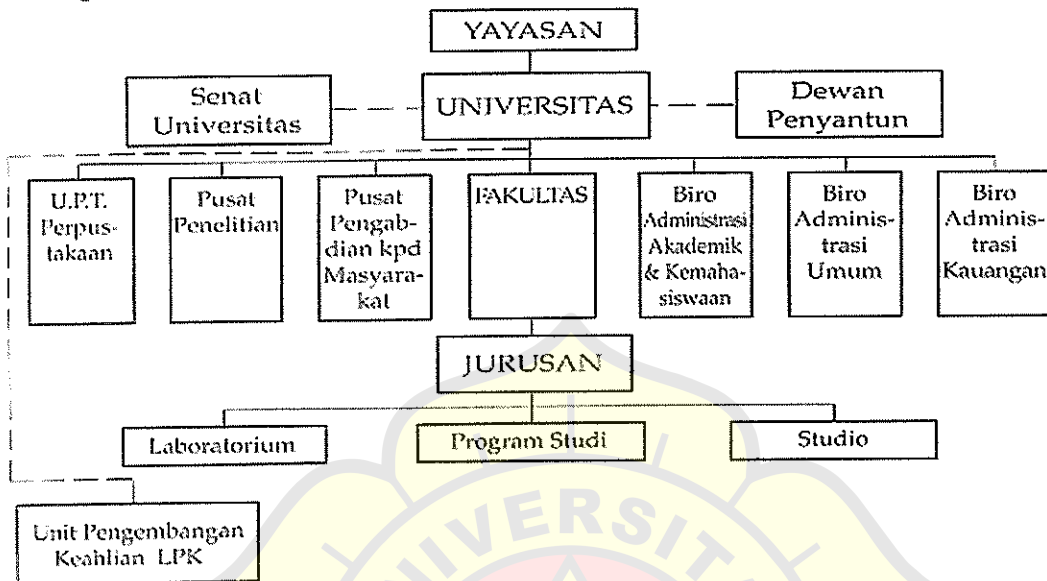


*LAMPIRAN A*  
*STRUKTUR ORGANISASI*  
*DAN*  
*JOB DESCRIPTION*



## STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS DARMA PERSADA

Bagan Struktur Organisasi :



Keterangan :

1. Universitas Darma Persada memiliki empat fakultas, yaitu : Fakultas Sastra, Fakultas Teknik, Fakultas Teknologi Kelautan, dan Fakultas Ekonomi.
2. Fakultas Sastra memiliki tiga jurusan/program studi, yaitu Jurusan/Program Studi : (1) Sastra Jepang, (2) Sastra Cina, (3) Sastra Inggris. Masing-masing mengelola program S-1 dan D-3.
3. Fakultas Teknik memiliki tiga jurusan/program studi, yaitu, Jurusan/Program studi : (1) Teknik Elektro, (2) Teknik Industri, dan (3) Teknik Informatika.
4. Fakultas Teknologi Kelautan memiliki dua jurusan/program studi, yaitu Jurusan/Program Studi : (1) Teknik Perkapalan, dan (2) Teknik Sistem Perkapalan.
5. Fakultas Ekonomi memiliki dua jurusan/program studi, yaitu, Jurusan/Program Studi : (1) Manajemen dan (2) Akuntansi
6. Semua fakultas memiliki laboratorium, tetapi hanya Fakultas Teknologi Kelautan yang memiliki laboratorium maupun studio.
7. Unit Pengembangan Keahlian LPK ada di luar struktur tetapi masih di bawah naungan UNSADA. Unit ini menyelenggarakan kursus-kursus pendek bahasa asing dan penerapan komputer, dan juga melayani jasa penerjemahan.

————— Hubungan struktural      - - - - - Hubungan non struktural

## Struktur Organisasi di Fakultas

Struktur Organisasi adalah kerangka pembagian tugas kerja, karena setiap karyawan dalam suatu organisasi harus mempunyai tugas yang jelas, kekuasaan, dan tanggung jawab yang jelas. Struktur Organisasi Fakultas Teknik Universitas Darma Persada (UNSADA) di pimpin oleh seorang Dekan, Fakultas Teknik Universitas Darma Persada (UNSADA) ini dipimpin oleh : satu orang Dekan, tiga orang Pembantu Dekan, dan masing - masing jurusan dikepalai oleh satu orang Ketua Jurusan, dan masing - masing jurusan mempunyai Sekretaris Jurusan, satu orang Kepala Tata Usaha, Staff Administrasi, Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap. Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing - masing adalah

### I. Dekan Teknik

Bertanggung Jawab kepada : Rektor Tugasnya

1. Sebagai pimpinan tertinggi di fakultas yang melaksanakan tugas dan fungsi penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran; penelitian serta pengabdian pada masyarakat sesuai dengan Tridarma Perguruan Tinggi.
2. Membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, dan administrasi fakultas.
3. Menyusun buku panduan fakultas.
4. Mengirimkan usul penugasan dosen/ asisten ke Rektor.
5. Mengirimkan daftar kuliah/ praktikum/ seminar/ dosen ke UPD komputer.
6. Mengirimkan jadwal bimbingan/ kuliah/ seminar/ praktikum kepada dosen/ asisten.
7. Mengeluarkan izin registrasi ulang untuk mahasiswa lama.

8. Mengeluarkan peringatan tentang akhir masa kuliah/ praktikum/ seminar dan minggu tenang.
9. Mempersiapkan dan mengumumkan tata tertib ujian dan jadwal ujian.
10. Mengeluarkan peringatan tentang kelambatan pemasukan nilai ujian.
11. Menyusun data wisudawan dan mengirimkan kepada Biro Administrasi Akademik dan kemahasiswaan (BAAK).
12. Melaporkan setiap mutasi mahasiswa ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dan Unit Pengolahan Data (UPD) komputer.

## II. Pembantu Dekan I (PUDEK 1) Teknik

Tugasnya : Mewakili Dekan Fakultas Teknik dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran; penelitian serta pengabdian pada masyarakat, Fungsi/ Tanggung Jawab dan Wewenang :

1. Mewakili Dekan Fakultas Teknik dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran; penelitian serta pengabdian pada masyarakat yang mempunyai fungsi mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan fakultas yang meliputi :
  - a. Perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan pendidikan dan pengajaran. serta penelitian.
  - b. Pembinaan dosen dan tenaga peneliti.
  - c. Persiapan program pendidikan bare di berbagai tingkat maupun bidang.
  - d. Menyusun program bagi usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa.



- e. Perencanaan dan pelaksanaan kerjasama pendidikan dan serta pengabdian pada masyarakat.
- f. Pengolahan data yang menyangkut pendidikan dan pengajaran penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- g. Kerjasama dengan fakultas/ jurusan di lingkungan universitas dalam setiap usaha bidang pengabdian pada masyarakat serta usaha penunjangnya.

2. Bertanggung Jawab kepada : Dekan Teknik

III. Pembantu Dekan II (PUDEK II)

Tugasnya : Mewakili Dekan Fakultas Teknik dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum. Fungsi/ Tanggung Jawab dan

Wewenang :

1. Mewakili Dekan Fakultas Teknik dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum yang mempunyai fungsi mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum di lingkungan fakultas yang meliputi
  - a. Keuangan.
  - b. Kepegawaian.
  - c. Perlengkapan.
  - d. Kerumahtanggaan dan pemeliharaan ketertiban.
  - e. Ketatausahaan.
  - f. Penyelenggaraan hubungan masyarakat.
  - g. Pengolahan data yang menyangkut bidang administrasi umum.

2. Bertanggung Jawab kepada : Dekan Teknik.

#### IV. Pembantu Dekan III (PUDEK 111)

Tugasnya : Mewakili Dekan Fakultas Teknik dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan yang bersifat ko dan ekstrakurikuler.

Fungsi/ Tanggung Jawab dan Wewenang :

1. Mewakili Dekan Fakultas Teknik dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan yang bersifat ko dan ekstrakurikuler yang mempunyai fungsi mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan fakultas yang meliputi :
  - a. Pembinaan mahasiswa oleh seluruh staff pengajar dalam pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa dalam seni budaya dan olah raga sebagai bagian pembinaan civitas akademika yang merupakan sebagian dari tugas pendidikan tinggi pada umumnya.
  - b. Usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa.
  - c. Usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa yang telah diprogramkan.
  - d. Kerjasama dengan fakultas lain di lingkungan UNSADA dalam setiap usaha di bidang kemahasiswaan.
  - e. Penciptaan iklim pendidikan yang baik dalam kampus dan membantu pelaksanaan program pembinaan pemeliharaan persatuan dan

kesatuan bangsa berlandaskan pancasila dan undang - undang dasar 1945.

- f. Pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat oleh mahasiswa dalam rangka turut membantu memecahkan masalah - masalah yang dihadapi masyarakat dalam pembangunan.
- g. Pengolahan data yang menyangkut bidang pendidikan yang bersifat ekstrakurikuler.

2. Bertanggung Jawab kepada : Dekan Teknik

#### V. Ketua Jurusan (KAJUR)

Tugasnya : Bertanggung jawab dan melaksanakan Tridarma di tingkat Jurusan serta bertanggung jawab dan melaksanakan pembinaan dan pendidikan di lingkungan Jurusan.

Fungsil Tanggung Jawab dan Wewenang :

- 1. Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran di lingkungan Jurusan.
  - a. Mengkoordinir pelaksanaan perkuliahan dan ujian – ujian Jurusan.
  - b. Mengkoordinir kegiatan praktikum dari masing - masing Kepala Laboratorium.
  - c. Melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat.
  - d. Melaksanakan pembinaan Civitas Akademika di tingkat Jurusan.
  - e. Merencanakan dan melaksanakan Anggaran Jurusan.
- 2. Bertanggung Jawab kepada : Dekan Teknik Bertanggung jawab untuk :
  - a. Sekretaris Jurusan.
  - b. Kepala - kepala Laboratorium.

- c. Dosen - dosen Tetap Jurusan.

## VI. Sekretaris Jurusan (SEKJUR)

Tugasnya : Bertanggung jawab dan melaksanakan Administrasi Jurusan dalam bidang Pendidikan dan Pengajaran, Ketatausahaan dan kepegawaian Akademik.

Fungsil Tanggung Jawab dan Wewenang :

1. Melaksanakan Administrasi Pendidikan dan Pengajaran di Jurusan.
  - a. Melaksanakan perkuliahan dan ujian - ujian Jurusan.
  - b. Melaksanakan kegiatan sidang sarjana dan seminar - seminar.
  - c. Mengkoordinir pelaksanaan Kerja Praktek dan Sidang Akhir serta pengadaan Dosen Pembimbing.
  - d. Melaksanakan administrasi surat - menyurat dan kearsipan.
  - e. Mengkoordinir pelaksanaan administrasi kegiatan semua Laboratorium yang ada di Jurusan.
  - f. Membantu Ketua dalam merencanakan dan melaksanakan Anggaran Jurusan.

2. Bertanggung Jawab kepada : Ketua Jurusan.

Bertanggung jawab untuk : Staff yang ada dibawah Sekretar jurusan.

## VII. Kepala Bagian Tata Usaha Umum

Tugasnya : Bertanggung jawab dan melaksanakan pelayanan staff dan administrasi dalam bidang umum. Fungsi/ Tanggung Jawab dan Wewenang:

1. Melaksanakan Administrasi Umum di lingkungan Fakultas Teknik yang berkaitan dengan

- a. Administrasi Kepegawaian.
- b. Administrasi Ketatausahaan.

Surat menyurat

- 1) Mencatat (agenda) surat masuk dan surat keluar.
- 2) Memeriksa surat - surat sebelum masuk ke Dekan Fakultas Teknik.
  - a) Dan luar Fakultas Teknik.
  - b) Antar bagian Fakultas Teknik (dari Jurusan/ Ka Lab).

- c. Administrasi Keuangan.
- d. Administrasi Perlengkapan.

2. Bertanggung Jawab kepada : Dekan Fakultas.

Bertanggung jawab untuk : Sebanyak - banyaknya 5 Sub Bagian.

### VIII. Kepala Laboratorium

Tugasnya : Melaksanakan kegiatan praktikum/ percobaan dan administrasi laboratorium serta bertanggung jawab atas kelancaran tugas dan perawatan barang - barang inventaris Laboratorium.

Fungsi/ Tanggung Jawab dan Wewenang :

1. Melaksanakan kegiatan praktikumi percobaan Laboratorium.
  - a. Mempersiapkan Buku Petunjuk Praktikum Laboratorium serta membuat modul - modul praktikum sesuai materi kuliah.

- b. Mengatur jadwal dan membuat laporan pelaksanaan praktikum laboratorium.
- c. Menyusun rencana pengembangan praktikum sesuai dengan kondisi/ jumlah mahasiswa dan kemajuan teknologi.
- d. Mengatur dan melaksanakan administrasi laboratorium.
- e. Merencanakan/ mengajukan dan melaksanakan anggaran laboratorium.

2. Bertanggung Jawab atas :

- a) Kelancaran pelaksanaan tugas.
- b) Perawatan barang - barang inventarisasi laboratorium. Bertanggung jawab kepada : Dekan Fakultas Teknik.

IX. Dosen Pengajar/ Pemliynbing Akademik Bertanggung Jawab kepada : Ketua Jurusan. Tugasnya

1. Menyarankan pilihan hari, jam kuliah seminar/ praktikum ke sub - bagian akademik.
2. Memeriksa jadwal kuliah.
3. Melaksanakan bimbingan dan penandatanganan KRS (Kartu Rencana Studi).
4. Menyusun Arsip mahasiswa bimbingan.
5. Memberi kuliah, membimbing seminar/ praktikum.
6. Setiap hari kuliah melaksanakan absensi mahasiswa.
7. Menandatangani perubahan KRS.
8. Menyiapkan soal ujian.

9. Melaksanakan ujian dan melaporkan tanggal ujian ke sub bagian akademik,
10. Mengawasi ujian semester.
11. Mengirimkan nilai ujian (DPNA) ke sub bagian akademik.
12. Menyusun arsip nilai ujian.

#### X. Mahasiswa

##### Tugasnya

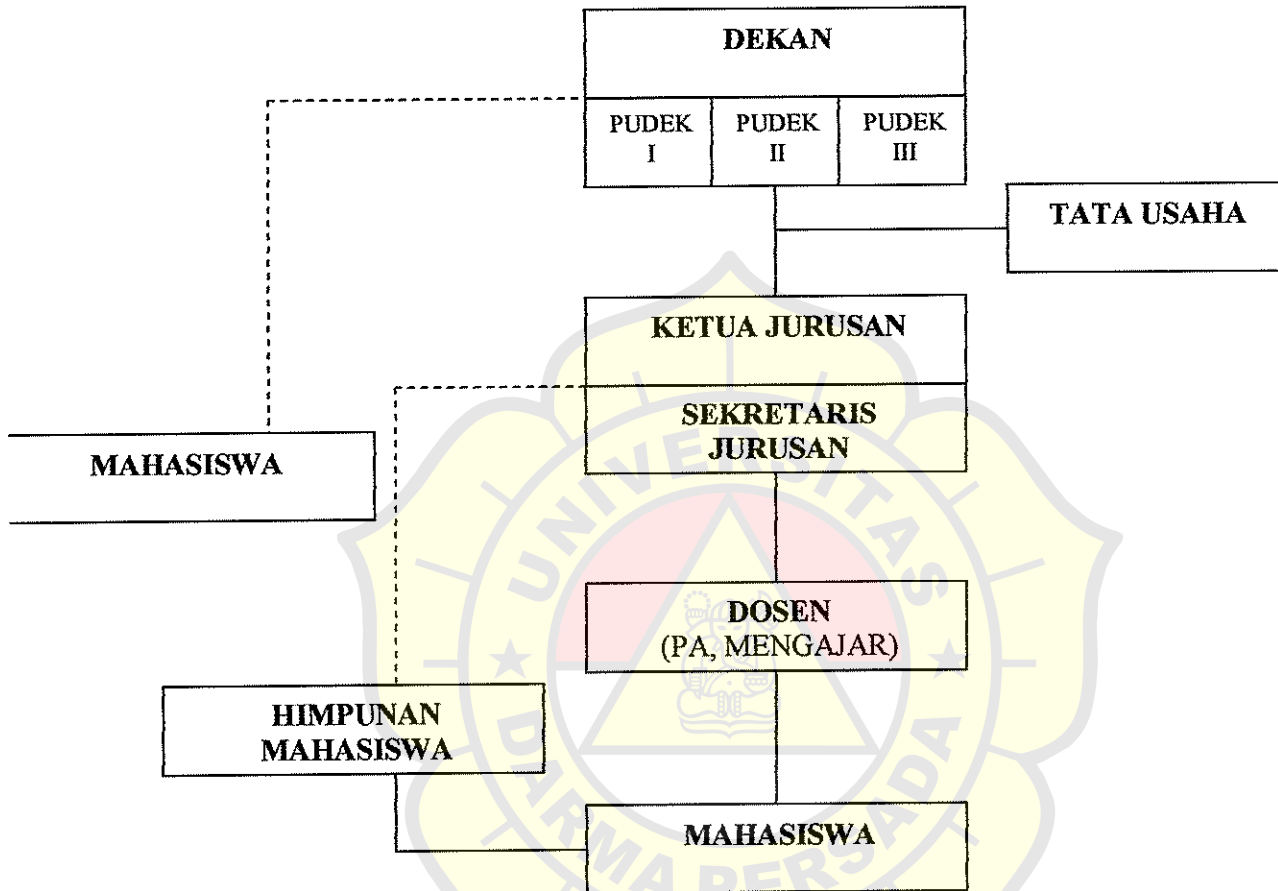
1. Mahasiswa baru menerima surat panggilan untuk mendaftar.
2. Mahasiswa lama mengambil ijin registrasi ulang ke fakultas.
3. Mengambil berkas registrasi ke bagian registrasi dan statistik.
4. Membayar SPP untuk mahasiswa baru.
5. Membayar BPP, Sisa Sks untuk mahasiswa lama.
6. Melengkapi berkas registrasi.
7. Menyerahkan berkas registrasi ke bagian registrasi dan statistik.
8. Mengambil KTM ke bagian registrasi dan statistik.
9. Mengambil blanko KRS dan KHS di sub bagian akademik.
10. Melengkapi KRS dan KHS.
11. Menyerahkan KRS dan KHS ke sub bagian akademik.
12. Melengkapi perubahan KRS dan meminta persetujuan dosen pembimbing.
13. Menyerahkan perubahan KRS ke sub bagian akademik.
14. Melihat pengumuman nilai ujian.
15. Mencocokkan KRS dengan pengumuman nilai ujian.

16. Mendaftar untuk di Wisuda.

17. Mengikuti Wisuda.







Struktur Organisasi Fakultas Teknik

*LAMPIRAN B*  
*STRUKTUR DATABASE*



**Database TBJURUSAN**

No	Field Name	Data Type	Field Size	Description
1	KDJUR	Text	10	KODE JURUSAN
2	NAMAJUR	Text	50	NAMA JURUSAN
3	JENJANGJUR	Text	5	JENJANG JURUSAN

**Database TBDOSEN**

No	Field Name	Data Type	Field Size	Description
1	NOINDUK	Text	15	NOMOR INDUK DOSEN
2	KDJUR	Text	10	KODE JURUSAN
3	NAMADOSEN	Text	50	NAMA DOSEN
4	TMPLAHIR	Text	30	TEMPAT LAHIR DOSEN
5	TGLLAHIR	Date/Time	-	TANGGAL LAHIR DOSEN
6	TGLMASUK	Date/Time	-	TANGGAL MASUK DOSEN
7	GOL	Text	25	GOLONGAN DOSEN
8	JAB	Text	30	JABATAN DOSEN
9	PDK	Text	50	PENDIDIKAN DOSEN
10	AHLIPDK	Text	100	AHLI PENDIDIKAN DOSEN
11	ALAMAT	Text	100	ALAMAT DOSEN
12	TELEPON	Text	50	TELEPON DOSEN
13	JABKAMPUS	Text	50	JABATAN DOSEN DIKAMPUS
14	STATUS	Text	1	STATUS DOSEN
15	PASSWD	Text	50	PASSWORD DOSEN

**Database TBMAHASISWA**

No	Field Name	Data Type	Field Size	Description
1	NIM	Text	25	NOMOR INDUK MAHASISWA
2	KDJUR	Text	10	KODE JURUSAN
3	NAMAMHS	Text	50	NAMA MAHASISWA
4	TEMPATLAHIR	Text	30	TEMPAT LAHIR MAHASISWA
5	TGLLAHIR	Date/Time	-	TANGGAL LAHIR MAHASISWA
6	JK	Text	1	JENIS KELAMIN MAHASISWA
7	AGAMA	Text	1	AGAMA MAHASISWA
8	ALAMAT	Text	100	ALAMAT MAHASISWA
9	TELEPON	Text	20	TELEPON MAHASISWA
10	KERORTU	Text	50	PEKERJAAN ORANG TUA MAHASISWA
11	ASLSKLH	Text	50	ASAL SEKOLAH MAHASISWA
12	STATUS	Text	1	STATUS AWAL MAHASISWA
13	STSMHS	Text	1	STATUS MAHASISWA DI FAKULTAS
14	KET	Text	50	KETERANGAN
15	PASSWD	Text	20	PASSWORD MAHASISWA

**Database TBMTKUL**

No	Field Name	Data Type	Field Size	Description
1	KDMTKUL	Text	10	KODE MATA KULIAH
2	KDJUR	Text	10	KODE JURUSAN
3	NOINDUK	Text	15	NOMOR INDUK DOSEN
4	KDSMTR	Text	4	KODE SEMESTER
5	NAMAMTKUL	Text	100	NAMA MATA KULIAH
6	BOBOT	Number	Integer	BOBOT
7	RUANGAN	Text	15	RUANGAN KULIAH

**Database TBHARI**

No	Field Name	Data Type	Field Size	Description
1	HARI	Text	10	HARI
2	URUT	Number	Long Integer	NOMOR URUT

**Database TBSEMESTER**

No	Field Name	Data Type	Field Size	Description
1	KDSMTR	Text	4	KODE SEMESTER
2	NAMASMTR	Text	50	NAMA SEMESTER
2	TYPE	Text	1	TYPE

**Database TBABSENDOSEN**

No	Field Name	Data Type	Field Size	Description
1	NOINDUK	Text	15	NOMOR INDUK DOSEN
2	KDJUR	Text	10	KODE JURUSAN
3	KDMTKUL	Text	10	KODE MATA KULIAH
4	HARI	Text	50	HARI
5	TAHUNAK	Text	15	TAHUN AKADEMIK
6	SEMESTER	Text	1	SEMESTER
7	TANGGAL	Date/Time	-	TANGGAL
4	MULAI	Text	5	MULAI KULIAH
5	SELESAI	Text	5	SELESAI KULIAH
6	JMLMHS	Number	-	JUMLAH MAHASISWA
7	RUANGAN	Text	50	RUANGAN KULIAH

**Database TBABSENMAHASISWA**

No	Field Name	Data Type	Field Size	Description
1	KDJUR	Text	10	KODE JURUSAN
2	TAHUNAK	Text	15	TAHUN AKADEMIK
3	SEMESTER	Text	1	SEMESTER
4	KDMTKUL	Text	10	KODE MATA KULIAH
5	TGLABSEN	Date/Time	-	TANGGAL ABSEN
6	NIM	Text	25	NOMOR INDUK MAHASISWA
7	FLAGMSK	Text	1	TANDA MASUKNYA MAHASISWA

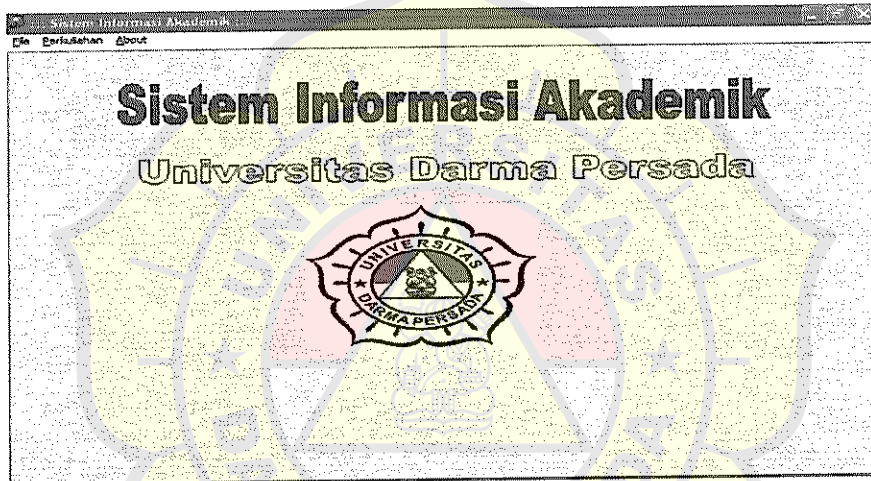


*LAMPIRAN C*  
*TAMPILAN PROGRAM*  
*DAN*  
*MENJALANKAN PROGRAM*



### Sistem Aplikasi Akademik Login .....

Tanggal	31- Jul -2005	User Name	
Status User	Sekretariat	Password	
		Connect	Cancel





Jawaban ...

No. Jawaban	Nama Jawaban	Nilai Jawaban
0000	IRISKHUSNIM	10
0001	IRISKHUSNIM	10
0002	IRISKHUSNIM	10
0003	IRISKHUSNIM	10

00000	DR. SYAMSUNDA S	1001 BERSIKAP BUKA NO. 273/2004
00001	DR. SYAMSUNDA S	
00002	DR. ALBERTUS CHRISTOF	
00003	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00004	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00005	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00006	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00007	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00008	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00009	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00010	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00011	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00012	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00013	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00014	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00015	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00016	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00017	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00018	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00019	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00020	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00021	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00022	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00023	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00024	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00025	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00026	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00027	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00028	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00029	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00030	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00031	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00032	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00033	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00034	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00035	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00036	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00037	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00038	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00039	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00040	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00041	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00042	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00043	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00044	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00045	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00046	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00047	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00048	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00049	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00050	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00051	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00052	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00053	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00054	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00055	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00056	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00057	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00058	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00059	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00060	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00061	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00062	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00063	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00064	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00065	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00066	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00067	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00068	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00069	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00070	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00071	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00072	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00073	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00074	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00075	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00076	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00077	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00078	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00079	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00080	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00081	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00082	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00083	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00084	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00085	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00086	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00087	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00088	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00089	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00090	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00091	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00092	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00093	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00094	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00095	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00096	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00097	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00098	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00099	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	
00100	DR. E. ABUL HANIS B. BQ	

NIM	Nama Lengkap	Tempat Lahir	Tgl Lahir	Alamat	Telepon
2210005	Rahma Nurhidayah	Jakarta	07/02/1994	Jl. Lapangan Strada RT. 07/02/005	0972772
2210007	Pang Kusadita	Jakarta	01/10/1979	Jl. D No. 16 RT. 05/08 Cemping Pasar	819735
2210008	Sagt Supriyanto	Jakarta	12/10/1979	Jl. Haji Kamad RT. 01/02 No. 70 Pasar	061245
2210009	Muband Amri	Jakarta	13/10/1985	Jl. Pondok Miro Lunden Blok A 12 No	
2210010	Wika Fitriyaningsih	Bekasi	05/02/1994	Buntara 2 Jl. Latak C/69 Cibawang Jati	064903
2210011	Ayisyanti	Bekasi Timur	06/03/1994	Jl. Dufara IX RT. 02/01 Bekasong Mar	0895420
2210012	Regina Harwan	Jakarta	22/11/1994	Regius Bekas RT. 05 No. 10 RT. 03	8017660
2210013	Yudi Haryadi	Jakarta	12/05/1994	Jl. Raya Cemping RT. 01/02 No. 21 J	844405
2210014	Icharyanti	Jakarta	25/01/1994	Jl. Rod. Rd. RS. Sukaasih Kp. Malaka	921522
2210015	Dani Andika	Jakarta	20/02/1995	Jl. Sagar Cakung RT. 01/01 Jakarta Tr	1602373
2210016	Gunawan Margo Rumpoko	Bekas	26/10/1977	Jl. Raya Perumahan RT. 01/01 RT. 01/1	
2210017	Dafri Maulana	Bekas	04/02/1994	Pulu Air RT. 02/03 No.26 Harapan 2	6095454
2210018	Fidy Sawanto	Jakarta	09/01/1994	Jl. Pondok RT. 05/01 No. 72 Jk	461440
2210019	Muhammad F Rumi Mulsalim	Semarang	21/10/1976	Jl. Duga Rumpal VIII No. 19 RT. 02/	062900
2210020	Rizki Indriana	Jakarta	25/07/1994	Jl. Dufara Selatan RT. 12/03 No. 2	060004
2210021	Rio Indriana	Jakarta	24/10/1993	Pondok Gedo Prman Blok C21 No. 9 2	022307
2210022	Ayub Umar	Jakarta	08/03/1994	Umba Tengah Raya Blok B No. 4 JRI	8281905
2210023	Irham Adi Panangkajene	Bekas	21/02/1994	Jl. Mendaka RT. 02/01 Dufara Bekas	062105
2210024	Andi Supriatno	Jakarta	23/05/1994	Jl. Mendaka RT. 02/01 No. 31 Buntara	062105
2210025	Nopi Marlanto	Jakarta	27/11/1994	Taman Wana Awi Jl. Nangka VI D 42	0892577
2210026	Dansha Welyoni	Jakarta	11/07/1994	Kp. Jaka RT. 05/05 No.45 Cakung 3Y	461760
2210027	Ratupitih	Bogor	15/01/1977	Kawasan Industri Pulo Gedang No.12	
2210031	Andi Muboro	Jakarta	13/01/1976	Jl. Sackow No. 16 4 Halm Perdana Ku	080302

Jumlah Rubah Hapus Simpan Refresh Cetak

Mata Kuliah ...

Jurusan: **TEKNIK INDUSTRI** Proses

Kode	Nama Mata Kuliah	Bobot	Nama Dosen
ET 1070	ALU ABAR LINIER	2	Dra. PERS. GARRALING
TI 4021	ANALISIS KELAYAKAN PABRIK	2	Ir. ATK KURNIANTO, M Eng
TI 3212	ANALISIS & PERANCANGAN KERJA I	3	Ir. SENTI SIAHAAN, ME
FT 1051	BAHASA INGGRIS I	2	SRI MULYATI, SS
FT 1061	BAHASA JEPANG I	2	Dra. FRIDA TANAKA
TI 3081	DESAIN PRODUK	2	Ir. JAMALUDIN PURBAMT
TI 3160	EKONOMI TEKNIK	3	Ir. BUDISUMARTONO, MT
FT 2040	FALSAFAH TEKNOLOGI	2	Dr. Ir. H. TB ILY SATAR, MSc
FT 1091	FISIKA I	3	Dra. NUR HASANAH, MT
TI 4370	INDUSTRI KIMIA	2	Ir. RINI JUNAEDI
FT 1081	KALKULUS I	3	RIA ARAFIAH, Ssi
TI 1101	KIMIA I	2	Dra. HANIFA
TI 4431	MANAJEMEN KEUANGAN	2	FLURITA ARYANIST
TI 4455	MANAJEMEN MUTU TERPADU	2	Ir. UNTUNG SETYO PURBANTO,
TI 4454	MANAJEMEN PERAWATAN	2	ADE SUPRIATNAST
TI 4291	MANAJEMEN STRATEGI	2	Ir. JAMALUDIN PURBAMT
TI 3170	MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	2	ADE SUPRIATNAST

Jumlah Rubah Hapus Simpan Refresh Cetak Keluar

Jurusan		Progr. Studi		Tahun Akademik		Semester		Pro	
TEKNIK INDUSTRI		SI		2004 / 2005		Ganjil			
Hari	Waktu	Kode	Nama Kuliah	SKS	SMK	Dosen	Ruang		
		1392	SYARAS BAHAN BAHAN BAKAR	3	VI	Dr. P. BUDI SUMARTONO, MT	1337		
Senin	08:00 - 10:30	1392	KALKULUS I	3	I	HA ARAFIAH, SH	1432		
Senin	08:00 - 10:30	1392	ANALISIS & PERANCANGAN KERTAS	5	V	B. SEHRMAHAN, ME	1432		
Senin	10:30 - 12:10	1392	PROGRAMING KOMPUTER	2	I	YENDISSY, ST	1434		
Senin	10:30 - 12:30	1392	PRAK. ANALISIS & PERANCANGAN KERJA	1	V	B. SEHRMAHAN, ME	1433		
Senin	10:30 - 12:30	1392	PENGERTIAN BAHAN	3	II	B. SUDARYONO, MT	1339		
Senin	12:30 - 15:10	1392	MANAJEMEN TEKNOLOGI INDUSTRI	2	VI	B. JAWALUHN PERBARI, MT	1339		
Senin	12:30 - 15:30	1392	TEKNIK TENAGA LISTRIK	2	II	B. EN SUHERMAN, MT	1334		
Selasa	08:00 - 09:00	1392	PENGANTAR TEKNIK INDUSTRI	2	I	B. HERMAN NOER KACHMAN, ME	1339		
Selasa	08:00 - 10:30	1392	METODE PENELITIAN	2	V	B. SEHRMAHAN, ME	1410		
Selasa	08:00 - 10:30	1392	PRAK. ANALISIS KELAYAKAN PASANG	1	VI	B. ANE KURNIANTO, MT (Eng)	1433		
Selasa	08:00 - 10:30	1392	MATEMATIKA TEKNIK	5	II	B. NIKMAN	1434		
Selasa	10:30 - 12:10	1392	MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	2	VI	ADE SUPRIATNAST	1432		
Selasa	10:30 - 12:10	1392	FALSAFAH TEKNOLOGI	2	II	Dr. B. N. TO LAY SAIAR, MSc	1334		
Selasa	10:30 - 12:00	1392	TEKNIK	5	I	Dr. HUK HASAHAN, MT	1334		
Selasa	10:30 - 12:00	1392	PENURBAN OPERASIONAL	3	V	FURSA ARYANAST	1434		
Selasa	12:30 - 15:10	1392	INDUSTRI MINYAK	2	VI	B. RINI JENAHDI	1435		
Rabu	08:00 - 10:30	1392	PROSES PRODUKSI	5	II	B. ASYARI, MT	1434		
Rabu	08:00 - 10:30	1392	PENGENDALIAN MUTU	3	V	B. ANE KURNIANTO, MT (Eng)	1334		
Rabu	10:30 - 12:10	1392	MANAJEMEN SIPAIECI	2	VI	B. JAWALUHN PERBARI, MT	1434		


Lembar Kehadiran Dosen ...

Jurusan		Tahun Akademik		Semester		Waktu Kul	
TEKNIK INDUSTRI		2004 / 2005		Ganjil			
Dosen	Nama Kuliah	SKS	Hari	Tanggal	Mulai	Selesai	
B. SEHRMAHAN, ME	ANALISIS & PERANCANGAN KERJA I	3	Senin	07/06/2005	08:00		11
B. HERMAN NOER KACHMAN, ME	PENGANTAR TEKNIK INDUSTRI	2	Selasa	07/06/2005	08:00		01
B. ANE KURNIANTO, MT (Eng)	PENGENDALIAN MUTU	3	Rabu	08/06/2005	08:00		11
B. BUDI SUMARTONO, MT	STATISTIK INDUSTRI	3	Kamis	09/06/2005	13:30		11
ADE SUPRIATNAST	TEKNIK KESELAMATAN KERJA	2	Jum at	10/06/2005	13:30		11

Jurusan	TEKNIK INDUSTRI		
Tahun Akademik	2004 / 2005	Semester	Ganjil
Mata Kuliah	EKONOMI TEKNIK		
SKS	3	Dosen	Ir. BUDI SUMARTONO,MT
Tanggal Absen	10- Jun -2005	Proses	

No.	NIM	Nama Mahasiswa	Absensi
1	2220001	Subarmoko	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2220002	Amien Listyo Jati	<input checked="" type="checkbox"/>
3	2220003	Marwah	<input checked="" type="checkbox"/>
4	2220004	Bambang Widjo Sasono	<input checked="" type="checkbox"/>
5	2220005	Ahmad Fauzi	<input checked="" type="checkbox"/>
6	2220006	Afisyahrin Muthie Rizqi	<input checked="" type="checkbox"/>
7	2220007	Dicky Rahadian	<input checked="" type="checkbox"/>
8	2220008	Sandi	<input checked="" type="checkbox"/>
9	2220009	Mohamad Adi Saputra	<input checked="" type="checkbox"/>
10	2220010	Gunawan Wicaksono	<input checked="" type="checkbox"/>
11	2220011	Theresia Agustina N	<input checked="" type="checkbox"/>
12	2220012	Yudhi	<input checked="" type="checkbox"/>
13	2220013	Kianio Sunara	<input checked="" type="checkbox"/>
14	2220014	Novendri Wahyu Prasetya	<input checked="" type="checkbox"/>
15	2220015	Ahmad Fauzan	<input checked="" type="checkbox"/>
16	2220016	Adji Andries	<input checked="" type="checkbox"/>
17	2220017	Jafar Shiddiq Ansyori	<input checked="" type="checkbox"/>
18	2220018	Fauzie Maulana Hamzah	<input checked="" type="checkbox"/>

About SIA Unsada ...



**Sistem Informasi Akademik  
Universitas Darma Persada**

2005 Ver. 1.0 Copyright Juli  
By. Niken Sulanjari

Sistem Aplikasi Program ini dibuat dengan menggunakan Visual Basic Ver. 6.0 dan Crystal Report.  
Pemakai dapat dengan mudah menggunakan program ini setelah ID anda tercatat dalam sistem ini.

Warning - For Personal Edition User and Fakultas Teknik Universitas Darma Persada

OK



## Daftar Jurusan Universitas Dharma Persada

Kode Jurusan	Nama Jurusan	Jenjang
T001	TEKNIK ELEKTRO	S1
T002	TEKNIK INDUSTRI	S1
T003	TEKNIK INFORMATIKA	S1
T004	SISTEM INFORMATIKA	S1
T005	TEKNIK MESIN	S1



## Daftar Dosen Universitas Dharma Persada

No Induk	Nama Dosen	Alamat	Telep.	Tmpt/Tgl Lahir	Tgl Masuk	Gol
01342	M.DHARSONO,ST	JL. M. KAHFI II Gg CIPEDAK I NO.64 RT, 04/09 SRENGSENG SAWAH JAKARTA SELATAN		SUBANG 02-Nov-1967	01/09/2001	III/A 1-9-01
02350	Dr. Ir. H. TB LILY SAFARI, MSc	TAMAN BUARAN INDAH I BLOCK K NO. 5 JAKARTA TIMUR		BANTEN 16-Agust-1993	15/05/2002	IV/D 1-5-02
02352	SUZUKI SOPYAN, M Kom	JL. KERJA BAKTI RT.001/02 NO.69 MAKASAR, JAKARTA TIMUR 13570		PADANG 26-Jun-1967	01/08/2002	III/B 1-8-02
03361	MURSYANSIYAH, ST	JL. MUSTIKA RATU NO. 6 RT. 004/04 CIRACAS JAKARTA TIMUR		JAKARTA 01-Apr-1975	06/01/2003	III/A 1-6-03
03362	FLURITA ARIYANTI, ST	JL. DAGO TIMUR NO. 6 BANDUNG 40135		CILACAP 12-Agust-197	01/06/2003	III/A 1-6-03
03363	ADE SUPRIATNA, ST	PONDOK TIMUR INDAH II BLOCK A NO. 371 JAKARTA		BEKASI 06-Sep-1974	01/06/2003	III/A 1-6-03
03365	Dr.s. HERIANTO, MT	JL. PERCEYAKAN NEGARA DES JAKARTA PUSAT 10560	4216080	SIMALUNGUN 31-Agust-196	01/09/2003	III/B 1-9-03
06015	Ir. AGUS SUN SUGIHARTO, M	KOMP. DUTA INDAH XII/27 JATI MAKMUR PONDOK GEDE		YOGYAKARTA 24-Feb-1954	01/09/1986	IV/A 1-9-02
07025	Dr. Ir. ABDUL HAMID, M Eng			JEMBER 25-Mar-1946		



## DAFTAR MAHASISWA JURUSAN

### TEKNIK INDUSTRI

NIM	Nama Mahasiswa	Tempat Lahir	Tgl Lahir	Alamat	Telepon
2220001	Suharmko	Jakarta	25/04/1983	Jl. Kp. Kayuringin Jaya RT. 10/01 No.52 Bekasi Selatan 17144	8869379
2220002	Arvien Luthyo Jab	Jakarta	11/03/1981	Jl. Wijaya Kusuma II RT. 14/07 No. 113 Jakarta Timur 13460	8621319
2220003	Marwah	Jakarta	27/05/1982	Jl. Raya Bekasi Km. 23 Cakung Barat RT. 06/02 No.104 Jakarta Timur 13910	46825155
2220004	Bambang Widjo Sasono	Jakarta	09/09/1980	Jl. Flamboyan C26 RT. 08/07 Bintara Bekasi Barat 17134	8857161
2220005	Amad Fauzi	Jakarta	16/11/1980	Jl. Pahlawan Revolusi Pondok Bambu Jakarta Timur	9190751
2220006	Ahsyahrin Mukhie Rizqi	Jakarta	02/03/1984	Pulo Gebang Permai Blok B6 No. 16 Cakung Jakarta Timur 13950	4804207
2220007	Dicky Rahadian	Jakarta	19/12/1982	Jl. Gunung Galunggung Blok A830 Masnaga Bintara Jaya Bekasi Barat	8860776
2220008	Sandi	Sukabumi	18/11/1984	Pondok Haju Permai Blok Gi No. 18 Jl. Kenanga Utara V RT. 01/16 Bekasi 17115	8226326
2220009	Mohamad Adi Saputra	Jakarta	27/11/1981	Jl. Elang Malindo Blok A5 No. 11 Orug Indah Jakarta Timur	86603947
2220010	Gunawan Wicaksono	Jakarta	10/11/1984	Kompleks Green Garden B7/18 RT. 07/02 Rorotan Jakarta Utara 14140	4403381
2220011	Theresia Agustina N	Medan	30/12/1983	Pademangan VII No. 1 RT. 05/10 Pademangan Timur Jakarta Utara 14410	6406606
2220012	Yudi	Jakarta	04/01/1983	Pondok Lhuyu Permai B 27 No. 9 Bekasi Utara 17125	8881261
2220013	Irianjo Sunara	Jakarta	27/01/1984	Jl. Bintara 6 RT. 03/06 No. 81 Bekasi Barat 17134	88955723
2220014	Novendri Wahyu Prasetya	Jakarta	24/11/1983	Jl. Setia I RT. 03/17 No. 20 Jativeringin Pondok Gede 17411	84994835
2220015	Amad Fauzan	Jakarta	19/06/1984	Cipinang Pulo RT. 12/14 No. 21 Cipinang Besar Utara Jakarta Timur 13410	8516604
2220016	Aji Andries	Jakarta	12/11/1978	Jl. Swadaya Raya No. 55 RT. 08/02 Jaka Sampurna Bekasi	88854089



## Daftar Mata Kuliah Universitas Darma Persada

### TEKNIK INDUSTRI

#### SEMESTER I

Kode	Nama Mata Kuliah	Bobot	Ruangan	Nama Dosen
TI 2330	PENGANTAR TEKNOLOGI	2	T 102	FLURITA ARIYANTIST
FT 1041	PRAK. PEMROGRAMAN KOMPUTER	1	LAB	YENDI ESVEST
TI 1050	PENGANTAR TEKNIK INDUSTRI	2	T 109	Dr. HERMANICER RACHMANUME
TI 1101	KIMIA I	2	T 405	Dr. HANIFA
FT 1070	ALJABAR LINEAR	2	T 109	Dr. PERIS MARRALING
FT 1040	PEMROGRAMAN KOMPUTER	2	T 404	YENDI ESVEST
FT 1051	BAHASA INGGRIS I	2	T 410	SRI MULYATLSS
FT 1081	KALKULUS I	3	T 402	RIA APARALSI
FT 1091	FISIKA I	3	T 104	Dr. NUR HASANAHUMIT

#### SEMESTER III

Kode	Nama Mata Kuliah	Bobot	Ruangan	Nama Dosen
TI 3030	TEKNIK TENAGA LISTRIK	2	T 104	Dr. ERI SULHERMANUMIT
TI 2100	MEKANIKA TEKNIK	3	T 404	Dr. NIKMAN
FT 2040	FALSAFAH TEKNOLOGI	2	T 104	Dr. Ir. H. TB LELY SATARUMEK
FT 1061	BAHASA JEPANG I	2	T 410	Dr. FRIDA TANAWA
TI 1100	PENGETAHUAN BAHAN	3	T 109	Dr. SUMARYONUMIT
TI 2091	PROSES PRODUKSI I	3	T 404	Dr. ASYARUMIT
TI 2061	STATISTIK INDUSTRI I	3	T 404	Dr. BUDI SUMARTONUMIT
TI 4391	TEKNIK KESELAMATAN KERJA	2	T 403	ADE SURJATINAST



## Jadwal Kuliah Fakultas Teknik

TEKNIK INDUSTRI  
Semester Ganjil Tahun Ajaran 2004/2005

Hari/Kode	Kode	Nama Mata Kuliah	Beban	SMT	Ruangan	Nama Dosen
<b>Senin</b>						
08:00 - 10:30	TI 4280	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	3	VI	T 102	Dr. Ir. MUCHAMMAD ROVEI
08:00 - 10:30	FT 1081	KALKULUS I	3	I	T 402	RIA ARAFI AHSAI
08:00 - 10:30	TI 3212	ANALISIS & PERANCANGAN KERJA II	3	V	T 403	Ir. SENTI SIAHAAN,ME
10:30 - 12:10	FT 1040	PENROGRAMAN KOMPUTER	2	I	T 404	YENDI ESYEST
10:30 - 12:30	LI 3213	PRAK. ANALISIS & PERANCANGAN KERJA	1	V	LAB	Ir. SENTI SIAHAAN,ME
10:30 - 13:00	TI 1100	PENGETAHUAN BAHAN	3	III	T 109	Ir. SUMARYO NJOHT
13:30 - 15:10	TI 4457	SIMULASI SISTEM INDUSTRI	2	VI	T 109	Ir. JAWALDIN PURBANTI
13:30 - 15:30	TI 3030	TEKNIK TENAGA LISTRIK	2	III	T 104	Ir. ERI SULHERMANUHT
<b>Selasa</b>						
08:00 - 09:40	TI 1050	PENGANTAR TEKNIK INDUSTRI	2	I	T 109	Ir. HERMAN NGER RAGHMAN,ME
08:00 - 10:30	FT 3010	METODE PENELITIAN	2	V	T 410	Ir. SENTI SIAHAAN,ME
08:00 - 10:30	LI 4021	PRAK. ANALISIS KELAYAKAN PABRIK	1	VI	LAB	Ir. ATKUR NURBANTOM Eng
08:30 - 10:30	TI 2100	MEKANIKA TEKNIK	3	III	T 404	Ir. NURMAN
10:30 - 12:10	TI 3170	MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	2	VI	T 403	ADES PRIATNAST
10:30 - 12:10	FT 2040	FASAFAH TEKNOLOGI	2	III	T 104	Dr. Ir. H. TBILLY SATYALING
10:30 - 13:00	FT 1091	FISIKA I	3	I	T 104	Dra. NUR HASANUHT



## ABSENSI DOSEN

Tanggal Absen **06-Jun-2005**

Tahun Akademik **2004 / 2005**

No. Induk **89108**

Semester **Ganjil**

Nama Dosen **Ir. SENTI SIAHAAN,ME**

Jurusan **TEKNIK INDUSTRI**

Nama Matakuliah	SKS	Hari	Waktu		Jml Mhs	Ruangan
			Mulai	Selesai		
ANALISIS & PERANCANGAN KERJA II	3	Senin	08:00	10:30	25	T 403

Mengetahui,

Pelaksana

Sekretariat

Ir. SENTI SIAHAAN,ME



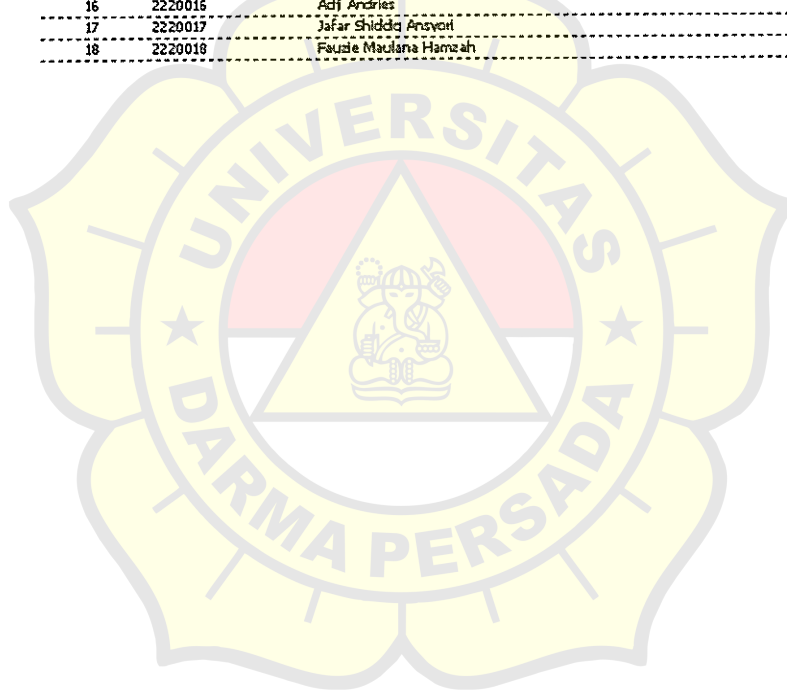
## DAFTAR ABSENSI MAHASISWA

Tanggal Absen : 10-Jun-2005

Nama Matakuliah : XI 010101 TEKNIK

Ruangan : T 109

No.	NIM	Nama Mahasiswa
1	2220001	Suharmoko
2	2220002	Amien Listiyo Jati
3	2220003	Marwah
4	2220004	Bambang Widio Sasono
5	2220005	Ahmad Fauzi
6	2220006	Alfisyahin Muthie Rizqi
7	2220007	Dicky Rahadian
8	2220008	Sendi
9	2220009	Mohamad Adi Saputro
10	2220010	Gunawan Wicaksono
11	2220011	Theresia Agustina N
12	2220012	Yuchi
13	2220013	Ihanko Surtara
14	2220014	Novendri Wahyu Prasetya
15	2220015	Ahmad Fauzan
16	2220016	Adi Andries
17	2220017	Jafar Shiddiq Ansyori
18	2220018	Fauzie Maulana Hamzah





### **Cara Menjalankan Program :**

#### **Langkah Pertama adalah :**

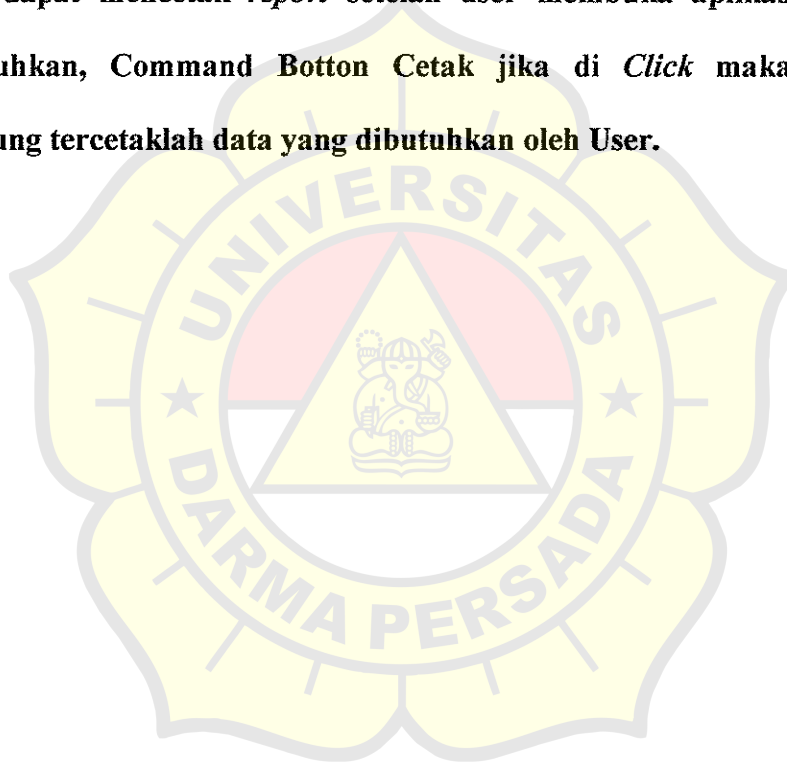
- 1. Komputer dengan kapasitas Ram 256, Minimum Pentium III, menggunakan Windows XP tahun 2003.**
- 2. Install Program Microsoft Visual Basic 6.0.**
- 3. Install Program OCX.**
- 4. Install Program Crisall Repots.**

Setelah masing – masing program diinstall dan ada pada program komputer user. User mesti membuat database terlebih dahulu pada *Microsoft Access*. Dan database tersebut dibuat didalam salah satu aplikasi yaitu dalam table. Database harus mempunyai kata kunci (*Key*), (Dapat dilihat pada struktur database), Untuk mempermudah pengerjaan tampilan yang akan dibuat kedalam *Microsoft Visual Basic 6.0*. Dan membuat Reportnya dengan menggunakan *Cristall Report*.

#### **Langkah Kedua adalah : Menjalankan Program Pada Microsoft Visual Basic 6.0**

- 1. Buka program Microsoft Visual Basic 6.0**
- 2. User membuka Login ID (bisa dilihat pada hal : 174)**
- 3. User membuka Menu Utama, yaitu terdiri dari : (bisa dilihat pada hal : 176)**
  - File terdiri dari :
    - Sub Menu Master (bisa dilihat pada hal : 177 )

- **Login (bisa dilihat pada hal : 183 )**
  - **Keluar**
  - **Perkuliahan terdiri dari :**
    - **Sub Menu Jadwal Kuliah (bisa dilihat pada hal : 184)**
    - **Absensi Dosen (bisa dilihat pada hal : 186)**
    - **Absensi Mahasiswa (bisa dilihat pada hal : 188)**
4. **User dapat mencetak *report* setelah user membuka aplikasi yang dibutuhkan, Command Botton Cetak jika di *Click* maka akan langsung tercetaklah data yang dibutuhkan oleh User.**





*LAMPIRAN*  
*SEBAB AKIBAT*

## Cause & Effect Matrix

<b>Project:</b>	Akademiks Information System
<b>Created by:</b>	Niken Sulanjari.
<b>Date Created:</b>	February ,02, 2005

CAUSE AND - EFFECT ANALYSIS		SYSTEM IMPROVEMENT OBJECTIVES	
Problem or Opportunity	Causes and Effects	System Objective	System Constraint
<p><b>Masalah Pada Proses Pendaftaran Mahasiswa Baru</b></p> <p>1. Waktu untuk melayani calon mahasiswa baru menjadi lama.</p>	<p>1. Pengambilan formulir hanya bisa dilakukan disatu tempat.</p> <p>2. Pengembalian formulir juga hanya bisa dilakukan disatu tempat</p> <p>3. Kesalahan pengisian data calon mahasiswa pada saat pendaftaran, perbaikan data tidak bisa dilakukan segera pada saat itu</p>	<p>1. Waktu pelayanan 50% lebih singkat</p>	<p>1. Sistem mendukung aspek multi user</p> <p>2. Sistem yang dibangun harus kompatibel dengan sistem operasi windows 98 keatas.</p> <p>3. Tidak perlu menambah petugas pelayanan pendaftaran baru.</p> <p>4. Tidak ada penambahan lokasi / tempat pendaftaran</p>
<p>2. Tidak bisa mengklasifikasikan calon mahasiswa yang memiliki prestasi akademik maupun non kademik atau jalur khusus.</p>	<p>1. Belum adanya sosialisasi dan aturan yang jelas mengenai pemberian beasiswa bagi calon mahasiswa yang berprestasi secara akademik maupun non akademik</p>	<p>1. Tersedia fitur beasiswa prestasi untuk calon mahasiswa.</p> <p>2. Pemisahan data calon</p>	<p>1. Sistem mendukung aspek multi user</p> <p>2. Sistem yang dibangun harus kompatibel dengan sistem</p>

<p>jalur khusus.</p>	<p>akademik maupun non akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Belum adanya fitur untuk calon mahasiswa masuk tanpa tes (melalui jalur khusus).</li> <li>Tidak mengundang daya tarik pendaftar khususnya calon yang mempunyai prestasi.</li> </ol>	<p>2. Pemisahan data calon mahasiswa secara intensif menurut prestasinya</p>	<p>kompatibel dengan sistem operasi windows 98 keatas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sistem yang dibuat tidak mengganggu administrasi yang lain.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Presentase potongan biaya bagi calon mahasiswa yang lulus UMPTN ataupun P.T. swasta lainnya tidak jelas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Belum adanya prosedur pengembalian biaya untuk calon mahasiswa yang lulus UMPTN atau perguruan tinggi swasta tertentu</li> <li>Belum ada integrasi sistem antara status calon - calon mahasiswa tersebut dengan prosedur administrasi keuangannya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tersedia fitur/ prosedur pemotongan biaya calon mahasiswa dan proses pengembaliannya dapat dilakukan dalam waktu 10 menit.</li> <li>Integrasi antara sistem administrasi akademik &amp; kemahasiswaan dgn sistem administrasi keuangan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistem mendukung aspek multi user</li> <li>Sistem yang dibangun harus kompatibel dengan sistem operasi windows 98 keatas.</li> <li>Sistem yang dibuat tidak mengganggu sistem administrasi yang lain.</li> </ol>
<p><b>Masalah Staf Pengajar/Dosen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ketidakakuratan dalam identifikasi status dosen tetap, dosen tetap terbatas dan dosen tidak tetap.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Belum ada standarisasi pengkodean untuk dosen tetap, dosen tetap terbatas dan dosen tidak tetap.</li> <li>Identifikasi status dosen adalah secara subyektif.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Terciptanya bakuan standar pengkodean untuk dosen tetap, tetap terbatas dan dosen tidak tetap.</li> <li>Penilaian subyektifitas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dua digit dari depan dapat membedakan status dosen.</li> <li>Sistem harus dapat dijalankan di minimal sistem operasi windows 98.</li> </ol>

<p>pengajaran tidak sesuai dengan beban SKS yang diambil.</p>	<p>sepenuhnya ke dosen pengajar pada saat mengajar. Sehingga dosen bisa mengisinya dengan bebas.</p> <p>2. Mahasiswa tidak merasa puas dengan haknya dan tidak tahu harus melapor ke bagian mana.</p>	<p>dioptimalkan pengisiannya hingga 80%.</p> <p>2. Kontrol Tata usaha terhadap waktu mengajar dosen dioptimalkan hingga 50%.</p> <p>3. Peran BAAK sebagai wadah konsultasi mahasiswa dioptimalkan 30%</p>	<p>(khususnya Hardware)</p> <p>2. Sistem harus dapat dijalankan di minimal sistem operasi windows 98.</p>
<p>3. Penyerahan kartu hasil studi (KHS) mahasiswa dan proses registrasi mahasiswa mengalami keterlambatan</p>	<p>1. Belum ada sistem yang memungkinkan dosen menyerahkan nilai tepat waktu.</p>	<p>1. Penyerahan nilai dapat diserahkan 3 hari setelah ujian.</p>	<p>1. Sistem harus dapat dijalankan di minimal sistem operasi windows 98.</p>
<p>4. Tidak adanya monitoring terhadap kehadiran dosen</p>	<p>1. Belum ada sistem yang mengatur absensi atau kehadiran dosen tetap maupun dosen tetap terbatas.</p> <p>2. Dosen yang absensinya lebih baik tidak berbeda dengan dosen yang absensinya buruk dalam perolehan gaji.</p>	<p>1. Prosedur absensi diperjelas.</p> <p>2. Presentase kehadiran dosen dapat disajikan dengan cepat dan tepat. (Harian, Mingguan, Bulanan).</p>	<p>1. Sistem harus dapat dijalankan di minimal sistem operasi windows 98.</p>
<p>5. Masih ada celah untuk dosen mengajar lebih dari beban yang ditugaskan</p>	<p>1. Tidak ada sistem yang mengatur jumlah maksimum SKS untuk setiap status dosen,</p>	<p>1. Sistem yang mengatur dosen tidak tetap hanya berhak 6 sks dan dosen tetap, tetap terbatas</p>	<p>1. Sistem harus transparan untuk semua dosen</p>

	12 sks wajib.			
<p><b>Masalah Status Mahasiswa</b></p> <p>1. Butuh waktu lama untuk mendapatkan informasi mahasiswa yang Droup Out, Nilai Akademik dibawah standar dan waktu studi mahasiswa pada semester berjalan atau semester sebelumnya.</p> <p>2. Penyimpanan data mahasiswa yang ongoing tanpa memperhatikan kapasitas penyimpanan sehingga kapasitas penyimpanan berkurang sangat significant.</p> <p><b>Masalah Penilaian Mahasiswa</b></p> <p>1 Butuh waktu lama untuk mengetahui presentase kehadiran mahasiswa pada perkuliahan semester berjalan</p> <p>2. Belum ada informasi yang lengkap mengenai komponen penilaian hasil</p>	<p>1. Proses penyimpanan informasi data mahasiswa masih dilakukan secara konvensional dan tidak terintegrasi.</p> <p>2. Struktur data yang dipergunakan untuk menyimpan data pada bagian BAAK, BAK dan BAU berbeda.</p> <p>1. Belum adanya sistem dan prosedur yang mengatur batas waktu kapan suatu informasi atau data mahasiswa harus disimpan.</p> <p>1. Belum ada sistem yang dapat memberikan informasi tentang tingkat kehadiran mahasiswa pada perkuliahan mahasiswa pada semester berjalan.</p> <p>1. Sistem penilaian untuk sistem yang sedang berjalan sekarang hanya berupa nilai huruf,</p>	<p>1. Informasi mahasiswa dapat diberikan dalam waktu 5 menit.</p> <p>2. Pengaksesan informasi dapat dilakukan melalui kios informasi</p> <p>3. Penyeragaman Struktur data</p> <p>1. Batas waktu data disimpan di media penyimpanan utama adalah 5 tahun dan secara otomatis akan membuat backup.</p> <p>1. Pembuatan sistem absensi mahasiswa yang dapat otomatis memberikan daftar mahasiswa yang layak ikut ujian.</p> <p>1. Sistem dapat menampilkan nilai huruf dan komponen</p>	<p>1. Sistem berjalan minimal di sistem operasi windows 98.</p> <p>1. Media penyimpanan membatasi penyimpanan yang ongoing.</p> <p>1. Sistem berjalan minimal di sistem operasi windows 98.</p>	<p>1. Sistem berjalan minimal di sistem operasi windows 98.</p>

<p>studi mahasiswa</p>	<p>sedangkan komponen penilaian lainnya tidak dapat ditayangkan. (Dosen melakukan perhitungan secara manual sampai didapatkan nilai huruf)</p>	<p>penilaian (Kuis, Tugas, UTS, UAS, Absensi).</p> <p>2. Dosen cukup memasukkan nilai angka Kuis, Tugas, UTS, Absensi, UAS dan nilai huruf diberikan secara otomatis.</p>	<p>2. Sistem dapat dipakai minimal setelah pertemuan ke 4.</p> <p>3. Setiap dosen memiliki Private account untuk login ke dalam sistem ini.</p>
<p>3. Belum ada data statistic yang dapat menerangkan kelulusan mahasiswa pada mata kuliah tertentu, kelas dan tahun angkatan mahasiswa yang bersangkutan.</p>	<p>1. Sistem yang sedang berjalan sekarang tidak dapat memberikan data statistik kelulusan mahasiswa pada mata kuliah, kelas, atau tahun angkatan tertentu.</p>	<p>1. Sistem yang sedang berjalan sekarang dapat memberikan data statistik kelulusan mahasiswa pada mata kuliah, kelas, atau tahun angkatan tertentu.</p>	<p>1. Sistem berjalan minimal di sistem operasi windows 98.</p>
<p>4. Mahasiswa menunggu waktu yang lama untuk mengetahui nilai yang mereka peroleh</p>	<p>1. Dosen membutuhkan waktu lama untuk menentukan metode penilaian karena harus dihitung terlebih dahulu untuk masing-masing metode sampai didapatkan nilai huruf.</p>	<p>1. Pengurangan waktu untuk perolehan nilai mahasiswa hingga 80%.</p>	<p>1. Sistem berjalan minimal di sistem operasi windows 98.</p> <p>2. Mahasiswa dapat mengetahui nilai mata kuliah yang diikutinya dalam waktu 4 hari.</p>



<p><b>Masalah Registrasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu yang diperlukan oleh mahasiswa untuk proses registrasi relatif lama yaitu 1 bulan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Antrian dalam melakukan perwalian, pengisian formulir rencana studi dan pembayaran.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurangan waktu registrasi hingga 80%.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem berjalan minimal di sistem operasi windows 98.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pemberlakuan mata kuliah bersyarat belum dilaksanakan secara benar (sistem tidak membedakan mata kuliah prasyarat atau bukan). Di pihak mahasiswa mereka tidak mendapatkan informasi yang jelas dan tertulis tentang mata kuliah prasyarat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Sosialisasi mata kuliah bersyarat belum dilaksanakan dengan baik.</li> <li>3. Informasi mata kuliah bersyarat hanya dipegang oleh dosen PA.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi mata kuliah bersyarat dioptimalkan 100%.</li> <li>2. Mahasiswa dapat memperoleh informasi mata kuliah bersyarat dalam bentuk print out sebelum pengisian FRS.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Sistem berjalan minimal di sistem operasi windows 98.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Data yang tidak terintegrasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program aplikasi untuk proses pengisian KRS berbeda dengan proses pembayaran terutama dalam format penyimpanan datanya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Format data penyimpanannya sama.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem berjalan minimal di sistem operasi windows 98.</li> <li>2. Sistem dapat mendukung aspek MultiUser.</li> </ol>

## **Proses administrasi akademik calon mahasiswa baru.**

### **Deskripsi Kegiatan**

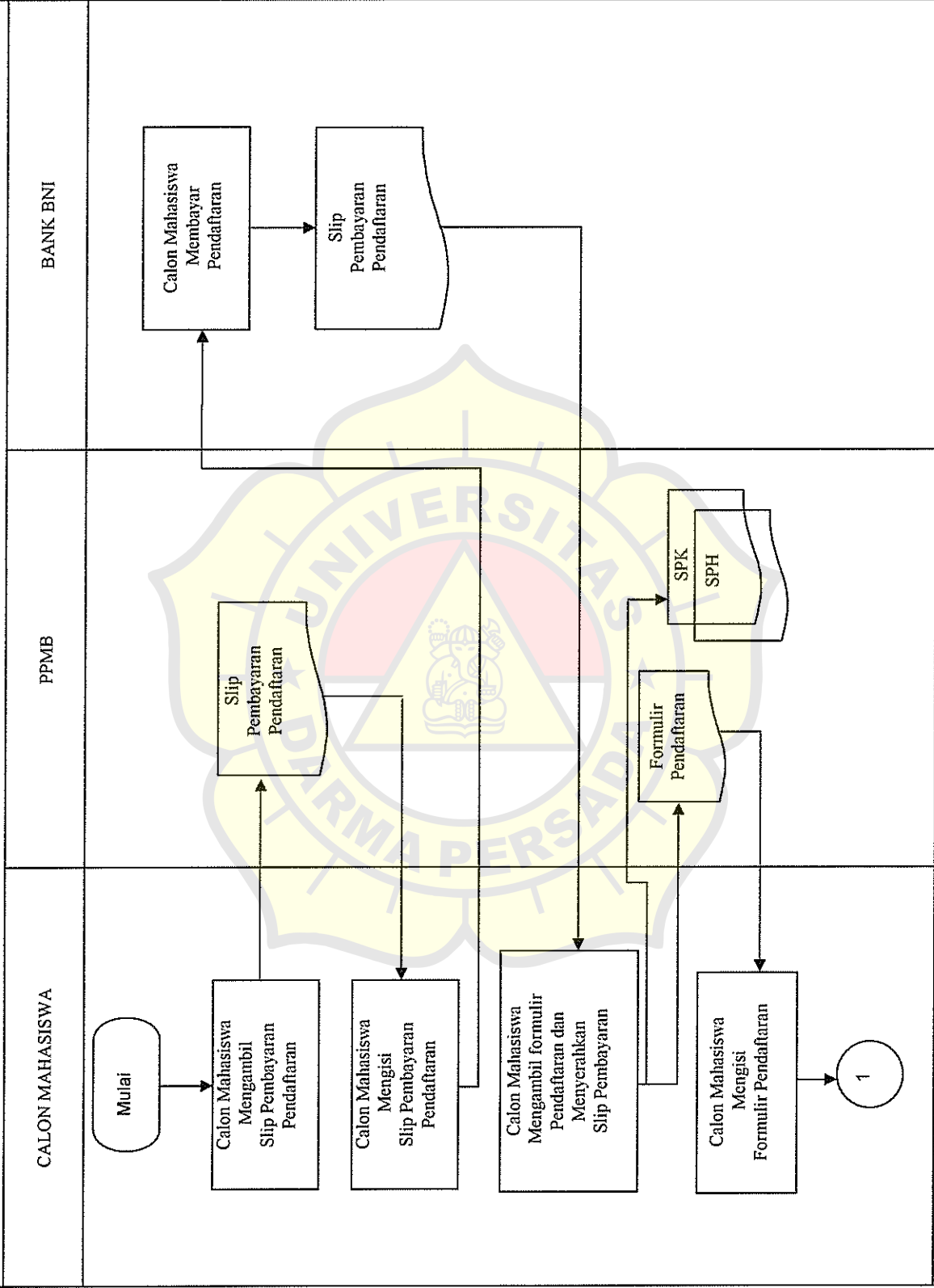
Proses administrasi akademik bagi calon mahasiswa baru Universitas Darma Persada (UNSADA) merupakan kegiatan yang dilakukan oleh PPMB (Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru).

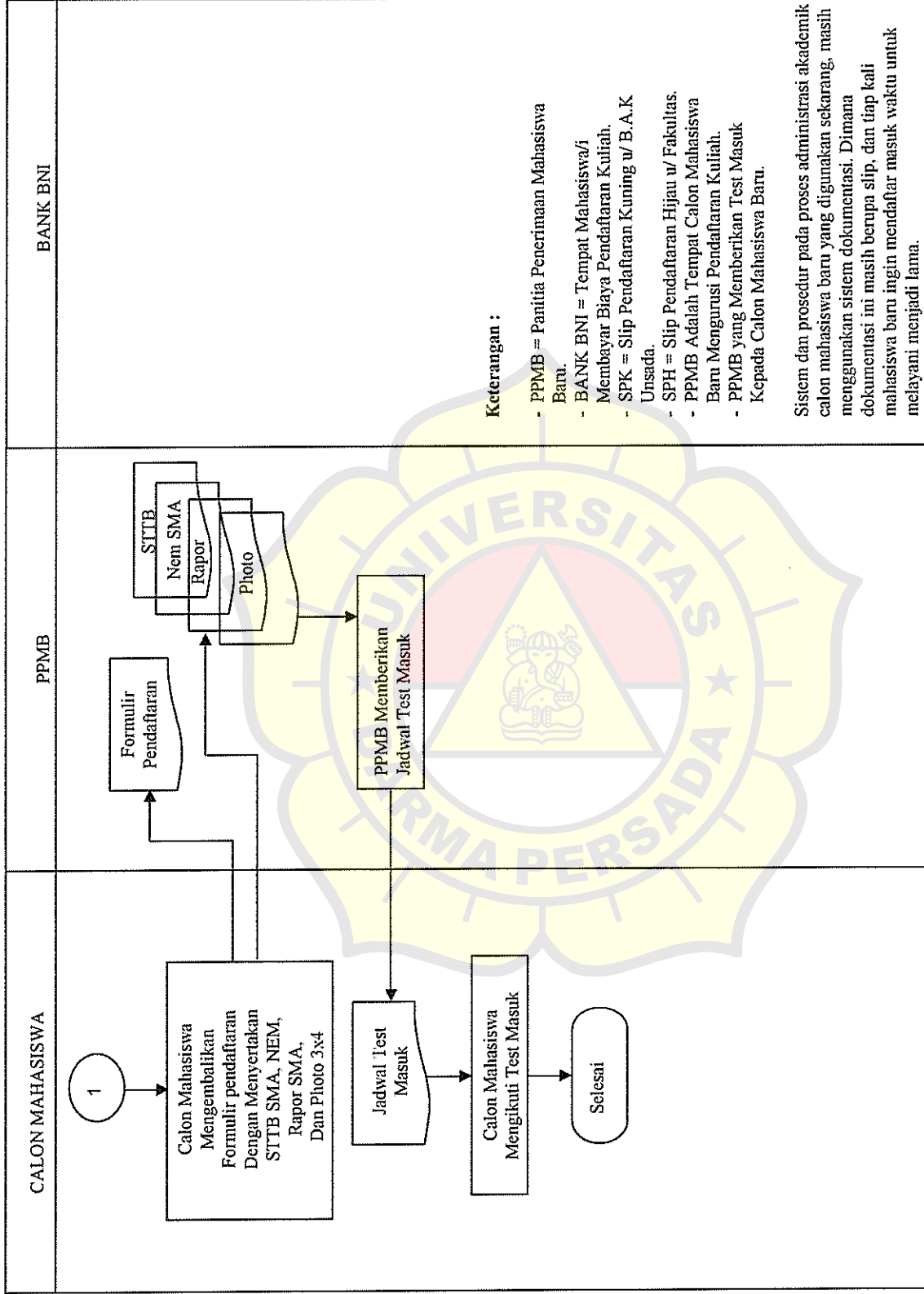
### **Prosedur Kegiatan**

1. Calon mahasiswa baru mengambil slip pembayaran dari petugas PPMB.
2. Calon mahasiswa baru membayar biaya pendaftaran sebesar Rp. 150.000,- melalui rekening No. 243.000147925.004 pada Bank BNI Cabang Pembantu di UNSADA. Biaya Pendaftaran sudah termasuk untuk biaya ujian seleksi dan pemeriksaan kesehatan.
3. Calon mahasiswa baru mengambil formulir pendaftaran dari petugas PPMB dengan menyerahkan slip pembayaran biaya pendaftaran (Warna Kuning dan Hijau).
4. Calon mahasiswa baru mengembalikan formulir pendaftaran yang telah diisi sendiri secara manual kepada PPMB dengan menyertakan *Copy* dokumen yang terdiri atas : STTB SMA, NEM SMA, Rapor SMA (Bagi yang belum lulus SMA), dan Pas Photo 3 x 4 (2 Lembar) hitam putih.



# PROSES ADMINISTRASI AKADEMIK CALON MAHASISWA BARU





**Proses administrasi akademik mahasiswa baru setelah mengikuti test masuk dan dinyatakan lulus.**

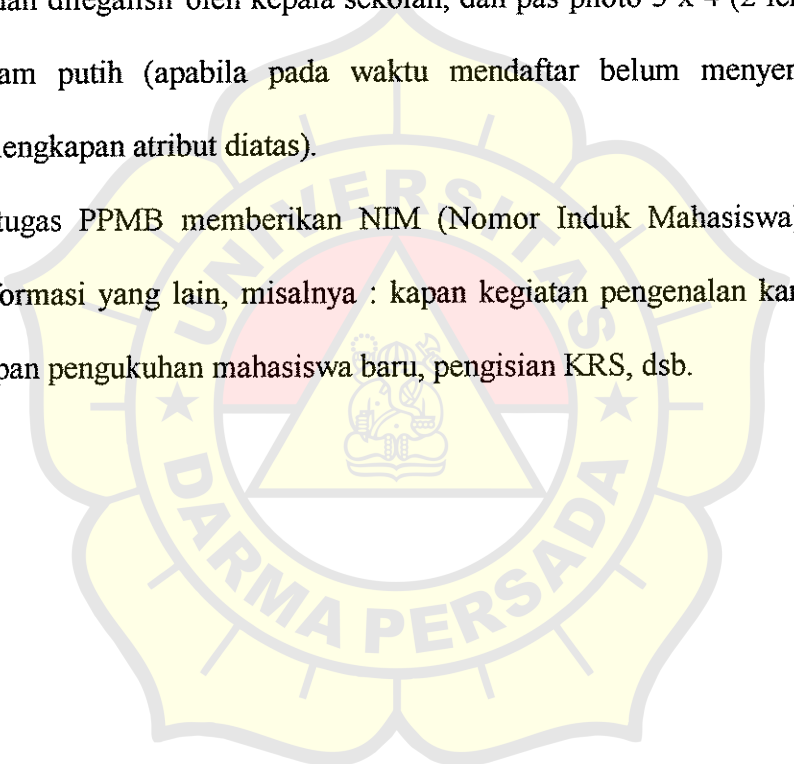
### **Deskripsi Kegiatan**

Proses administrasi akademik Mahasiswa baru setelah mengikuti test masuk dan dinyatakan lulus. merupakan kegiatan yang dilakukan oleh PPMB (Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru) UNSADA dengan melibatkan Bank BNI dalam pelaksanaannya.

### **Prosedur Kegiatan**

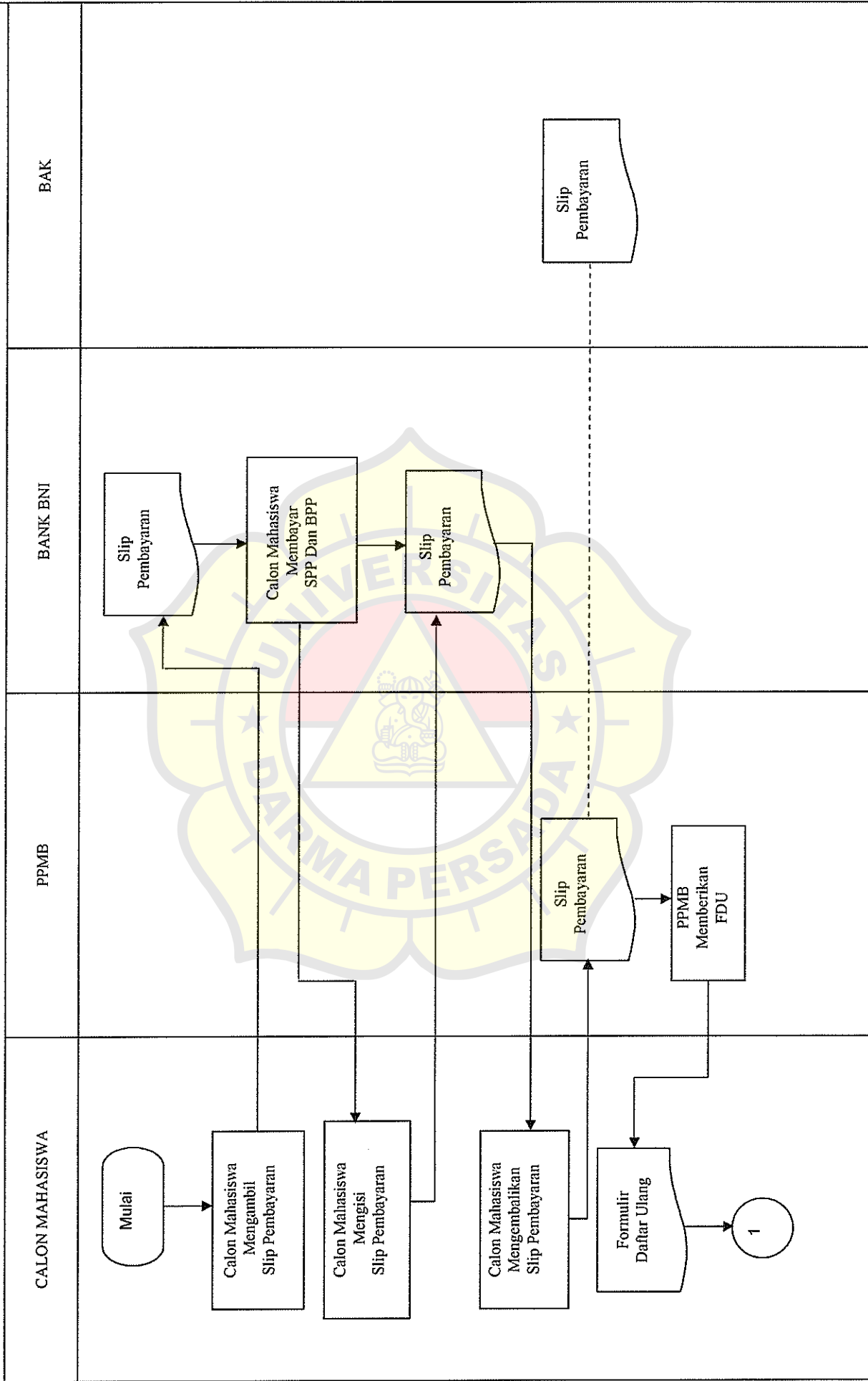
1. Calon mahasiswa yang telah dinyatakan lulus mengambil slip pembayaran di Bank BNI.
2. Calon mahasiswa membayar SPP, BPP, Jaket Almamater, Kemahasiswaan dan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) di Bank BNI cabang pembantu di UNSADA atau mentransfer melalui Rekening di seluruh cabang Bank BNI dengan memasukkan ke Rekening sebagai Berikut :
  - a. SPP No. Rekening : 243.000147925.003
  - b. BPP, SKS, Jakaet Almamater, Kemahasiswaan dan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) No Rekening : 243.000147925.004
3. Calon mahasiswa mengembalikan slip pembayaran tersebut kepada PPMB dan BAK (Biro Administrasi Keuangan).

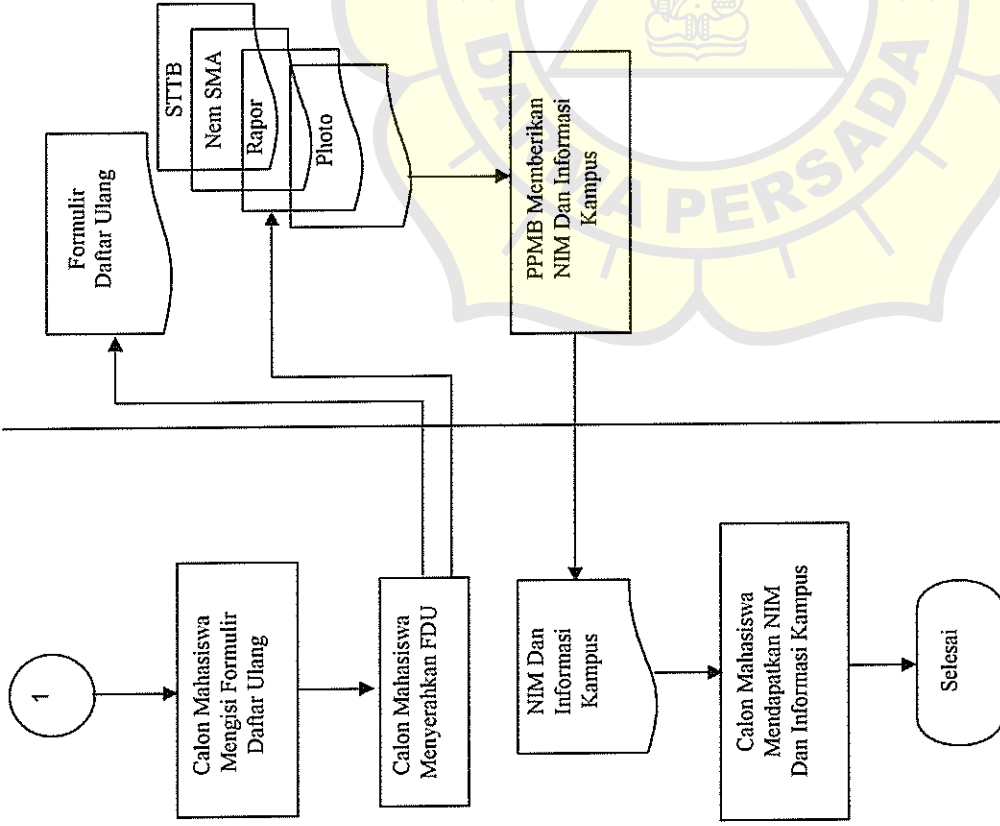
4. Calon mahasiswa memberikan formulir daftar ulang kepada calon mahasiswa.
5. Calon mahasiswa mengisi formulir daftar ulang.
6. Calon Mahasiswa menyerahkan formulir daftar ulang yang telah diisi sendiri secara manual kepada petugas PPMB dengan menyertakan *Copy* dokumen yang terdiri atas : STTB SMA, NEM SMA yang sudah dilegalisir oleh kepala sekolah, dan pas photo 3 x 4 (2 lembar) hitam putih (apabila pada waktu mendaftar belum menyertakan kelengkapan atribut diatas).
7. Petugas PPMB memberikan NIM (Nomor Induk Mahasiswa) dan informasi yang lain, misalnya : kapan kegiatan pengenalan kampus, kapan pengukuhan mahasiswa baru, pengisian KRS, dsb.





# PROSES ADMINISTRASI AKADEMIK MAHASISWA BARU SETELAH MENGIKUTI TEST MASUK DAN DINYATAKAN LULUS





**Keterangan :**

Setelah Mahasiswa/i Mengikuti Test Masuk Univ. dan dinyatakan Lulus, maka Mahasiswa/i tersebut wajib membayar uang SPP dan BPP beserta Biaya Kuliah yang lain, setelah itu mahasiswa/i wajib mengikuti Kegiatan -kegiatan Univ. untuk Mahasiswa Baru.

- PPMB = Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru.
- BANK BNI = Tempat Mahasiswa/i Membayar Biaya Pendaftaran Kuliah.  
Kode SPP : 243.000147925.0003  
Kode BPP : 243.000147925.0004
- Lembar Putih : u/Mahasiswa  
Kuning : u/B.A.K Unsada  
Hijau : u/Fakultas  
Merah : u/Teller Bank  
Biru : u/BNI KCU

Rawanangun

Sistem dan prosedur pada proses administrasi akademik calon mahasiswa baru setelah mengikuti test masuk dan dinyatakan lulus yang digunakan sekarang, masih menggunakan sistem dokumentasi. Dimana dokumentasi ini masih berupa slip, dan tiap kali mahasiswa baru ingin mendaftar ulang waktu untuk melayani menjadi lama.



## **Proses Administrasi Beasiswa Akademik**

### **Deskripsi Kegiatan**

Proses administrasi beasiswa adalah : Mahasiswa yang berprestasi dalam kuliah selama 1 semester dan aktif dalam mengikuti organisasi yang ada di fakultas.

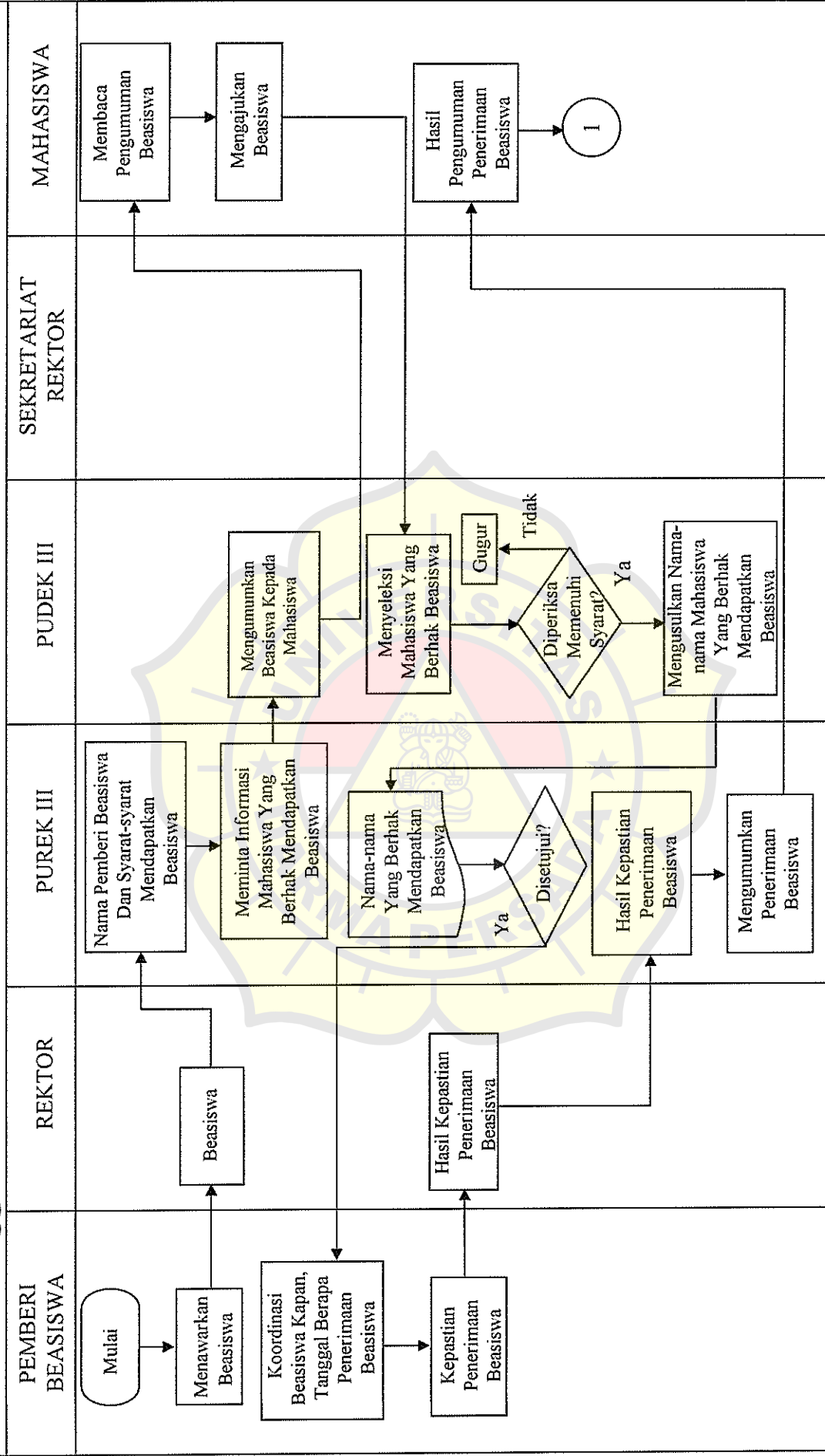
### **Prosedur Kegiatan**

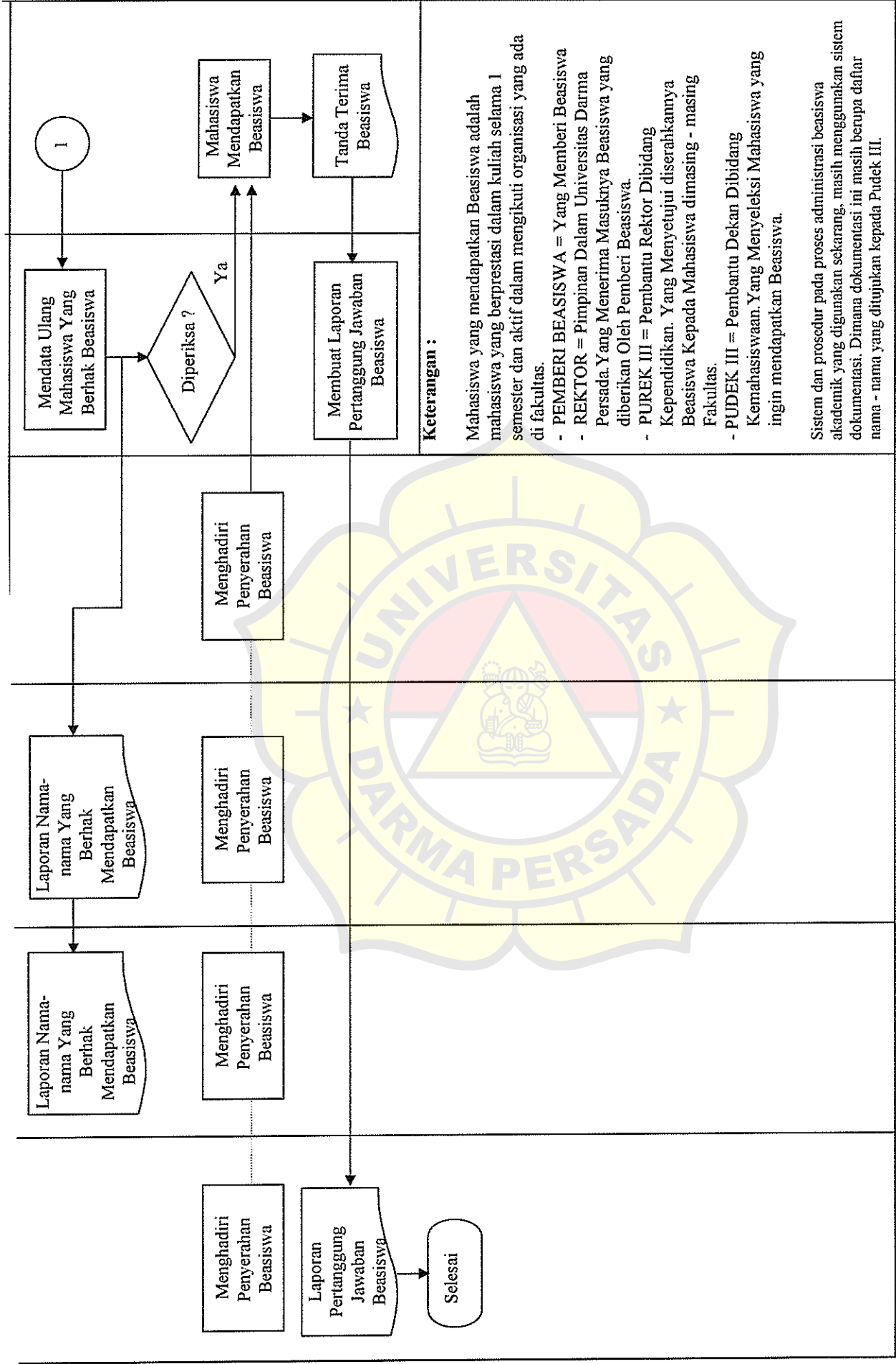
1. Pemberi Beasiswa menawarkan beasiswa untuk mahasiswa yang berprestasi ke Rektor.
2. Rektor memberikan daftar nama – nama pemberi beasiswa beserta syarat – syarat mendapatkan beasiswa ke Purek III. Dan Purek III meminta informasi siapa saja yang berhak mendapatkan beasiswa ke pudek di masing – masing fakultas.
3. Pudek III memberikan pengumuman mengenai adanya beasiswa ke mahasiswa melalui papan pengumuman (Mading).
4. Mahasiswa mengajukan beasiswa.
5. Pudek III menyeleksi mahasiswa yang mengajukan beasiswa.
6. Pudek III mengusulkan nama – nama mahasiswa yang memenuhi syarat untuk mendapatkan beasiswa ke Purek III. Dan Purek III yang menyetujui nama – nama mahasiswa yang mendapatkan beasiswa.

7. Purek III mengkoordinasikan kapan, tanggal penyerahan beasiswa ke pemberi beasiswa. Pemberi beasiswa memberikan kepastian kapan, tanggal penyerahan beasiswa.
8. Pemberi beasiswa memberikan hasil kepastian ke Rektor dan Purek III.
9. Purek III mengumumkan penerimaan beasiswa.
10. Sekertariat Rektor mendata ulang mahasiswa yang mendapatkan beasiswa. Dan melaporkan ke Rektor dan Purek III dalam bentuk laporan nama – nama mahasiswa yang berhak mendapatkan beasiswa.
11. Pemberi beasiswa, Rektor, Purek III, dan Pudek III menghadiri penyerahan beasiswa.
12. Mahasiswa mendapatkan beasiswa.
13. Sekertariat Rektor membuat laporan pertanggung jawaban beasiswa.



# PROSES ADMINISTRASI BEASISWA AKADEMIK





**Keterangan :**

Mahasiswa yang mendapatkan Beasiswa adalah mahasiswa yang berprestasi dalam kuliah selama 1 semester dan aktif dalam mengikuti organisasi yang ada di fakultas.

- PEMBERI BEASISWA = Yang Memberi Beasiswa
- REKTOR = Pimpinan Dalam Universitas Darma Persada. Yang Menerima Masuknya Beasiswa yang diberikan Oleh Pemberi Beasiswa.
- PUJREK III = Pembantu Rektor Dibidang Kependidikan. Yang Menyetujui diserahkannya Beasiswa Kepada Mahasiswa dimasing - masing Fakultas.
- PUDEK III = Pembantu Dekan Dibidang Kemahasiswaan. Yang Menyeleksi Mahasiswa yang ingin mendapatkan Beasiswa.

Sistem dan prosedur pada proses administrasi beasiswa akademik yang digunakan sekarang, masih menggunakan sistem dokumentasi. Dimana dokumentasi ini masih berupa daftar nama - nama yang ditunjukkan kepada Pudek III.

**Usulan Proses administrasi akademik calon mahasiswa baru.****Deskripsi Kegiatan**

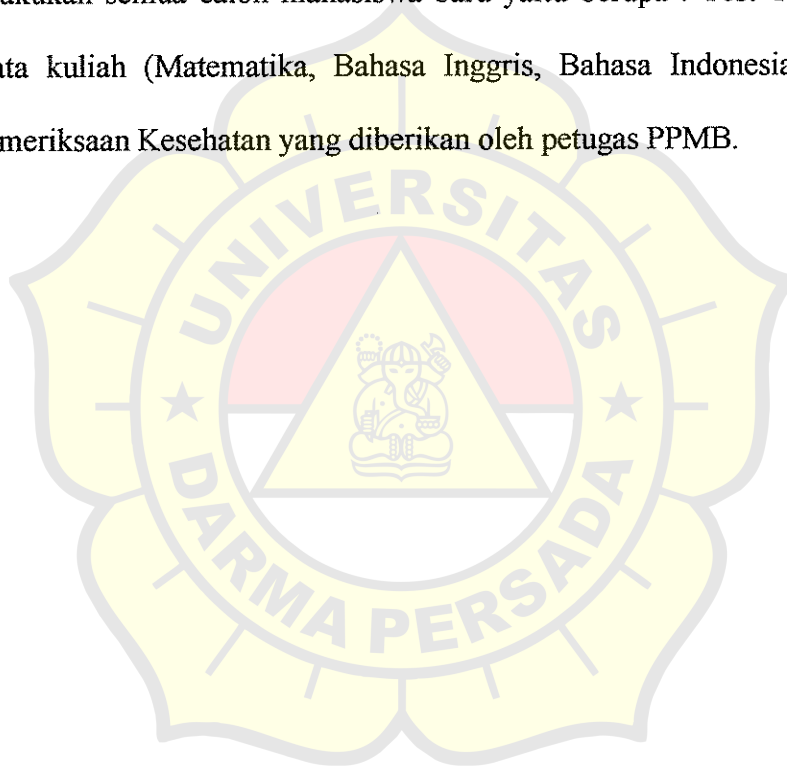
Proses administrasi akademik bagi calon mahasiswa baru Universitas Darma Persada (UNSADA) merupakan kegiatan yang dilakukan oleh PPMB (Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru).

**Prosedur Kegiatan**

1. Calon Mahasiswa Baru mengambil slip pembayaran dari petugas PPMB.
2. Calon Mahasiswa Baru membayar biaya pendaftaran sebesar Rp. 150.000,- melalui rekening No. 243.000147925.004 pada Bank BNI Cabang Pembantu di UNSADA. Biaya Pendaftaran sudah termasuk untuk Biaya Ujian Seleksi dan Pemeriksaan Kesehatan.
3. Calon Mahasiswa Baru menyerahkan Slip Pembayaran Biaya Pendaftaran (Warna Kuning dan Hijau) ke PPMB. Slip Pembayaran disimpan ke dalam Arsip Pembayaran.
4. Calon Mahasiswa baru mengambil formulir pendaftaran di sistem informasi. Calon Mahasiswa baru mengisi dan meng *cetak (Print out)* formulir pendaftaran.
5. Calon Mahasiswa baru mengembalikan formulir pendaftaran yang telah diisi sendiri secara komputerasi kepada PPMB dengan menyertakan *Copy* dokumen yang terdiri atas : STTB SMA, NEM

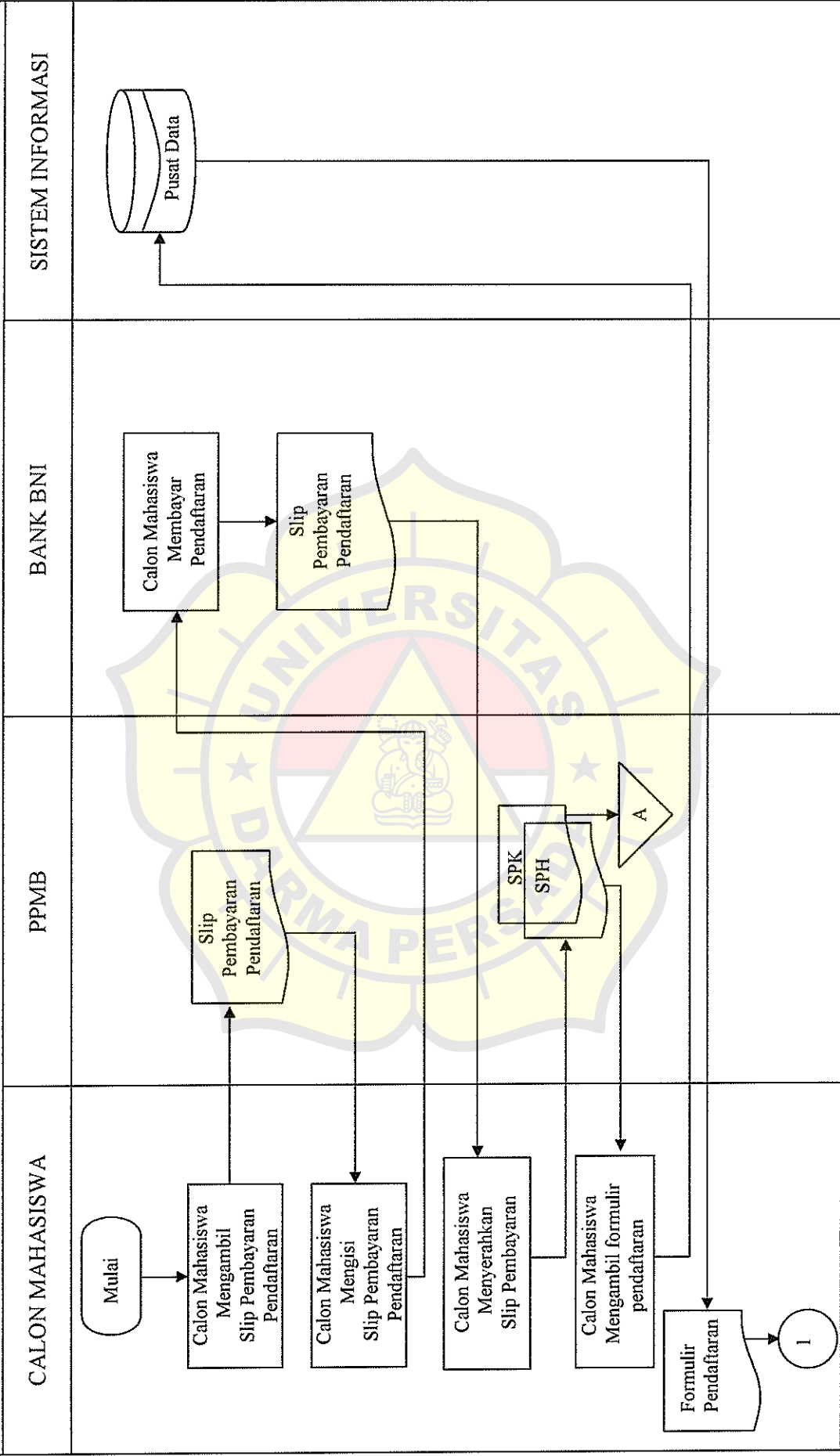
SMA, Rapor SMA (Bagi yang belum lulus SMA), dan Pas Photo 3 x 4 (2 Lembar) hitam putih. Disimpan ke dalam Arsip Calon Mahasiswa.

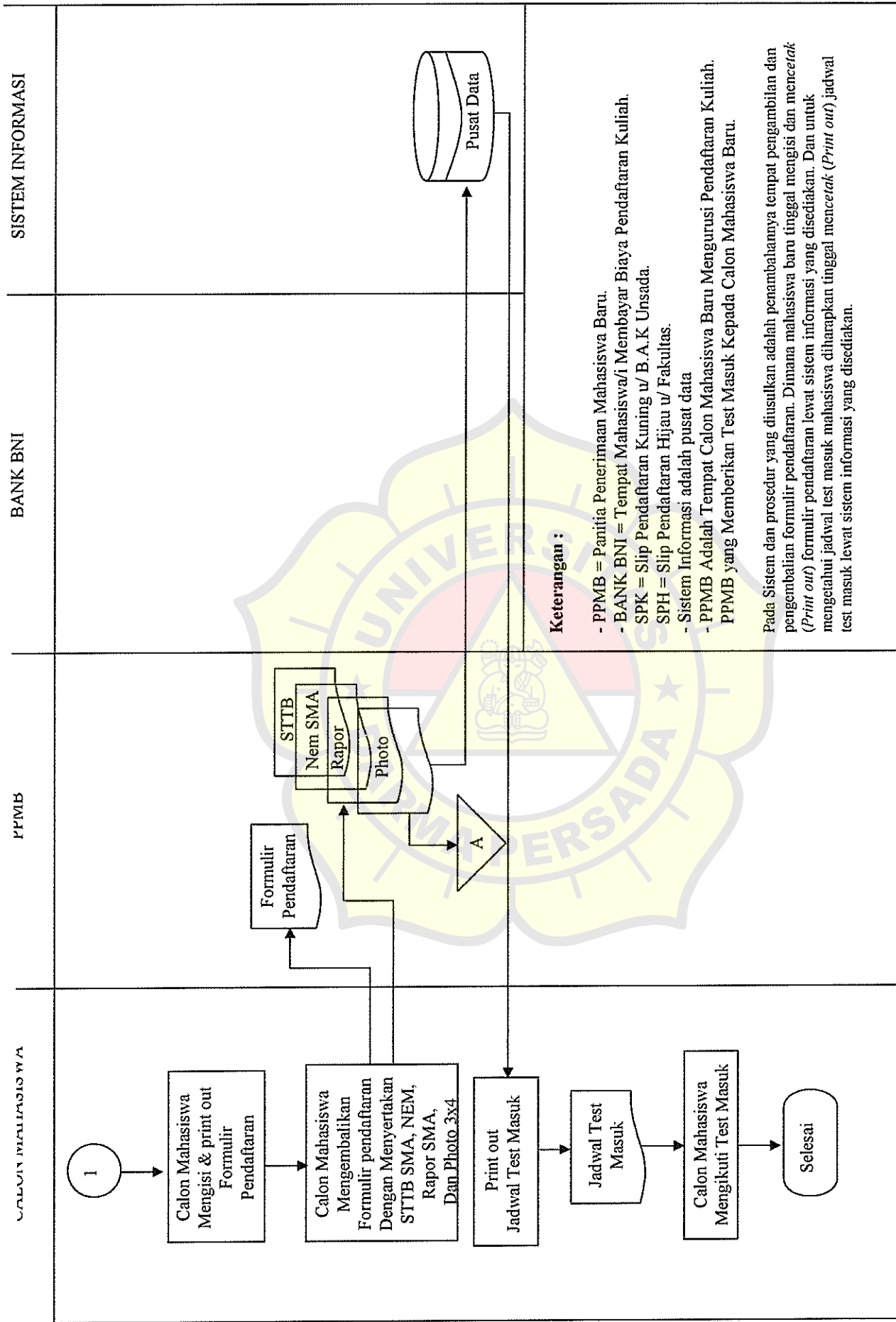
6. Calon Mahasiswa baru meng *cetak (Print out)* Jadwal Test Masuk (Seleksi) ke Sistem Informasi (Pusat Data).
7. Calon Mahasiswa Baru harus mengikuti syarat – syarat yang harus dilakukan semua calon mahasiswa baru yaitu berupa : Test Tertulis mata kuliah (Matematika, Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia) dan Pemeriksaan Kesehatan yang diberikan oleh petugas PPMB.





# PROSES ADMINISTRASI AKADEMIK CALON MAHASISWA BARU







**Usulan Proses administrasi akademik mahasiswa baru setelah mengikuti test masuk dan dinyatakan lulus.**

### **Deskripsi Kegiatan**

Proses administrasi akademik Mahasiswa baru setelah mengikuti test masuk dan dinyatakan lulus. merupakan kegiatan yang dilakukan oleh PPMB (Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru) UNSADA dengan melibatkan Bank BNI dalam pelaksanaannya.

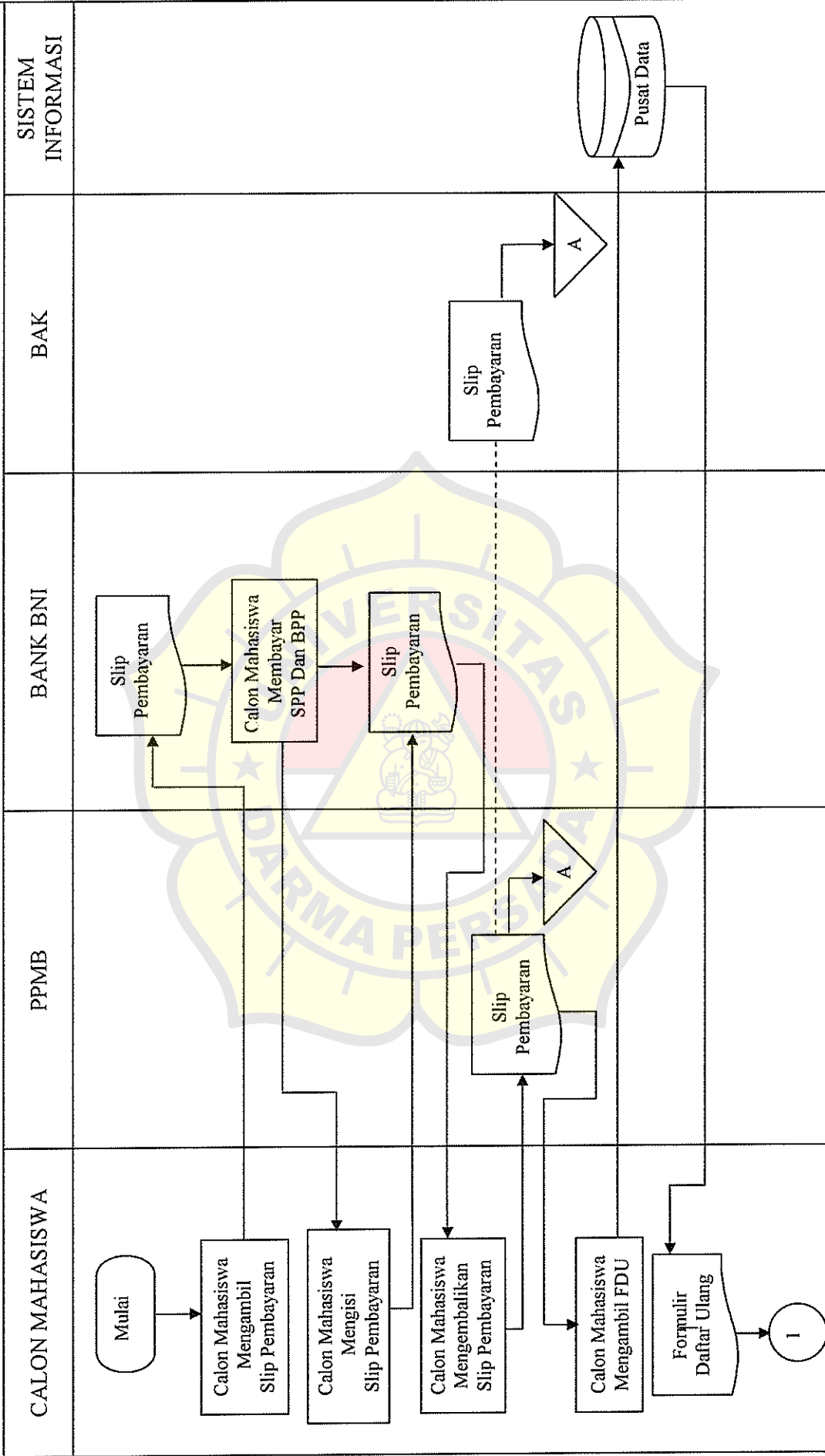
### **Prosedur Kegiatan**

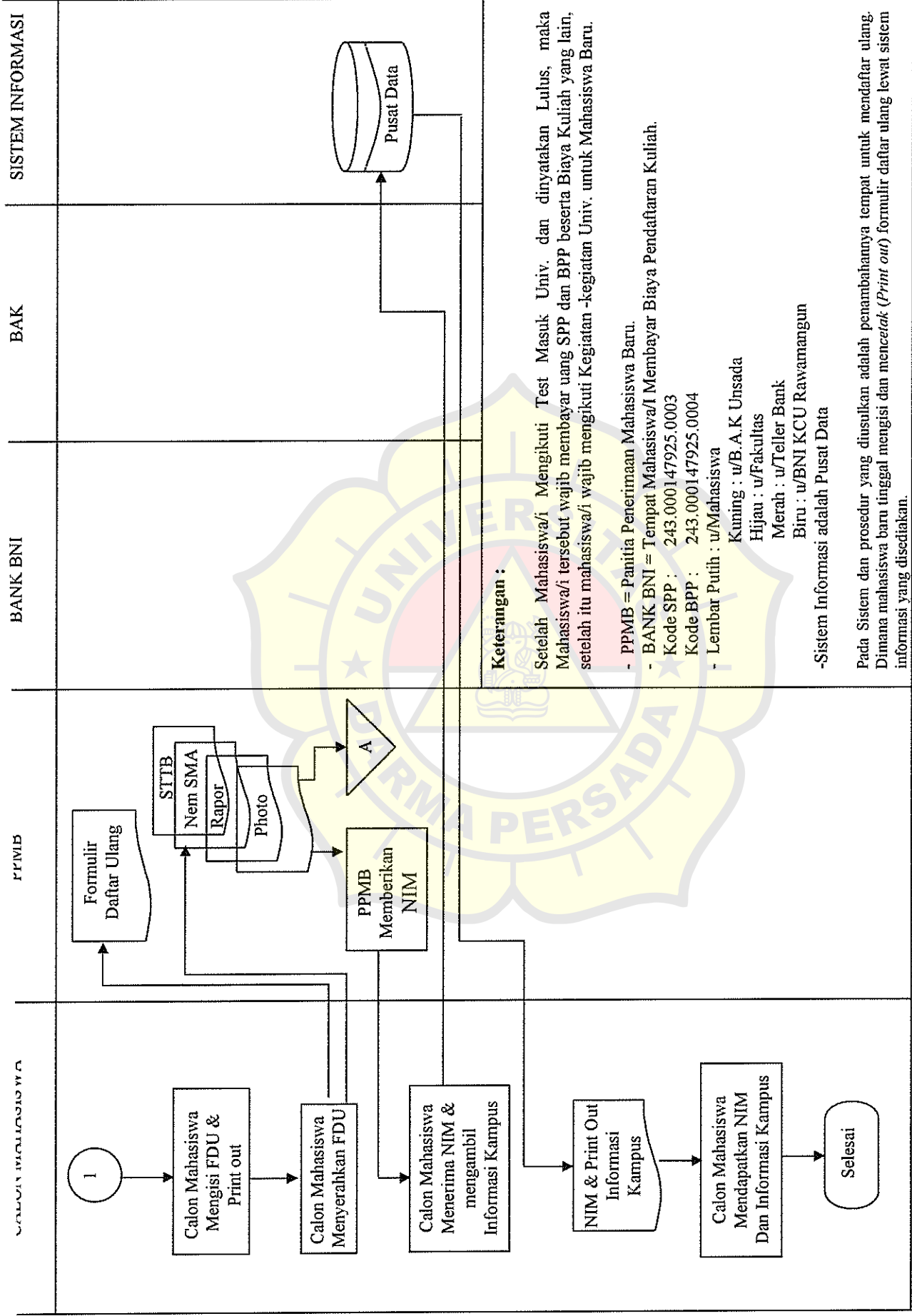
1. Calon Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus mengambil slip pembayaran di Bank BNI.
2. Calon Mahasiswa membayar SPP, BPP, Jaket Almamater, Kemahasiswaan dan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) di Bank BNI Cabang Pembantu di UNSADA atau mentransfer melalui Rekening di seluruh cabang Bank BNI dengan memasukkan ke Rekening sebagai Berikut :
  - a. SPP No. Rekening : 243.000147925.003
  - b. BPP, SKS, Jakaet Almamater, Kemahasiswaan dan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) No Rekening : 243.000147925.004
1. Calon Mahasiswa mengembalikan Slip Pembayaran tersebut kepada PPMB dan BAK (Biro Administrasi Keuangan). Slip Pembayaran disimpan ke dalam Arsip Pembayaran.

3. Calon Mahasiswa mengambil formulir daftar ulang ke sistem informasi. Calon Mahasiswa mengisi Formulir Daftar Ulang dan meng *cetak (Print out)* Formulir Daftar Ulang.
4. Calon Mahasiswa menyerahkan Formulir Daftar Ulang yang telah diisi sendiri secara komputerasi kepada PPMB dengan menyertakan *Copy* dokumen yang terdiri atas : STTB SMA, NEM SMA yang sudah dilegalisir oleh kepala sekolah, dan pas photo 3 x 4 (2 lembar) hitam putih (apabila pada waktu mendaftar belum menyertakan kelengkapan atribut diatas). Disimpan ke dalam Arsip Calon Mahasiswa.
5. Petugas PPMB memberikan NIM (Nomor Induk Mahasiswa). Dan calon mahasiswa menerima NIM. Calon mahasiswa mengambil informasi kampus ke sistem informasi, misalnya : kapan kegiatan pengenalan kampus, kapan pengukuhan mahasiswa baru, pengisian KRS, dsb.



**PROSES ADMINISTRASI AKADEMIK MAHASISWA BARU SETELAH MENGIKUTI  
TEST MASUK DAN DINYATAKAN LULUS**





## **Usulan Proses Administrasi Beasiswa Akademik**

### **Deskripsi Kegiatan**

Proses administrasi beasiswa adalah : Mahasiswa yang berprestasi dalam kuliah selama 1 semester dan aktif dalam mengikuti organisasi yang ada di fakultas.

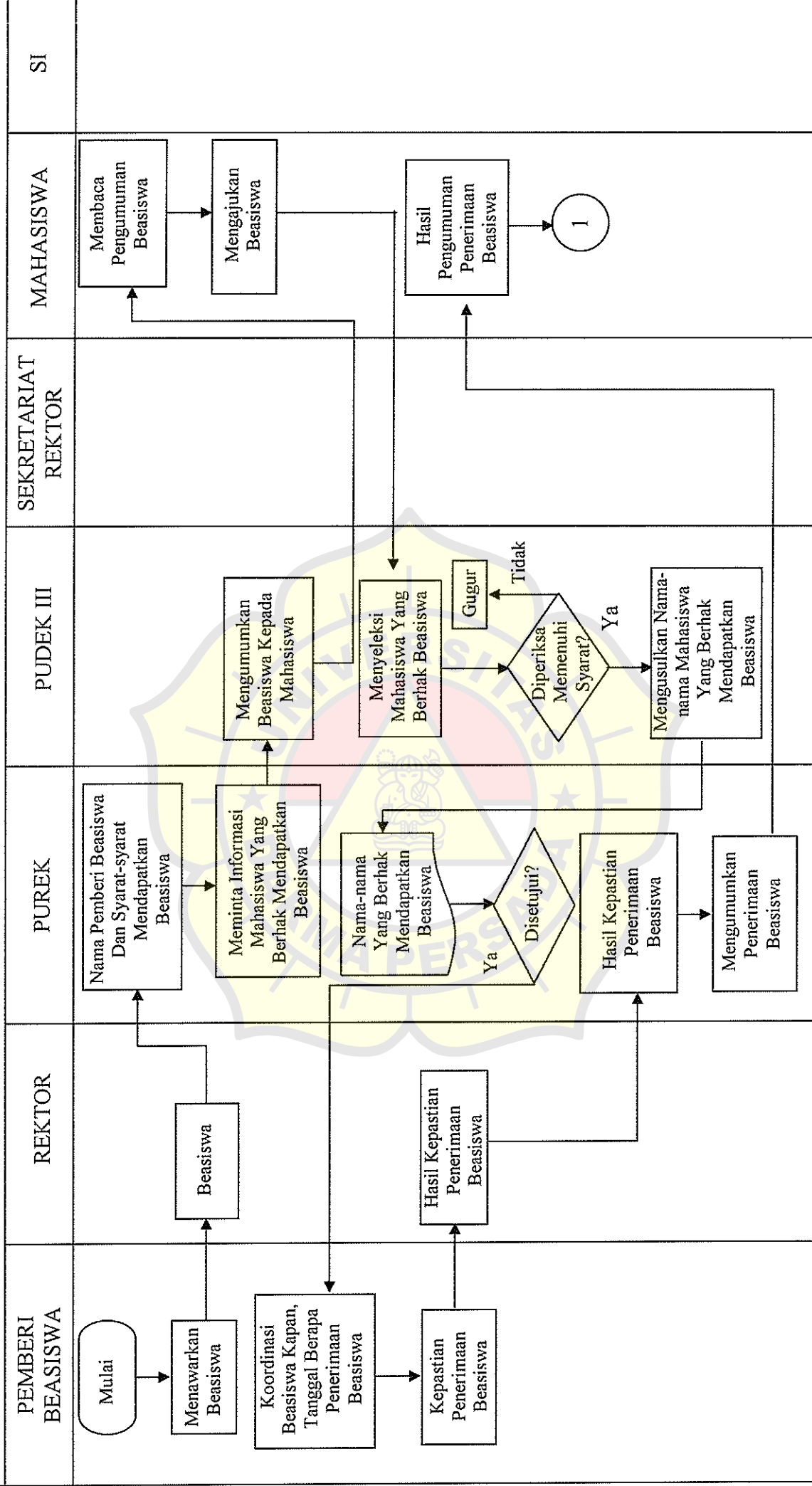
### **Prosedur Kegiatan**

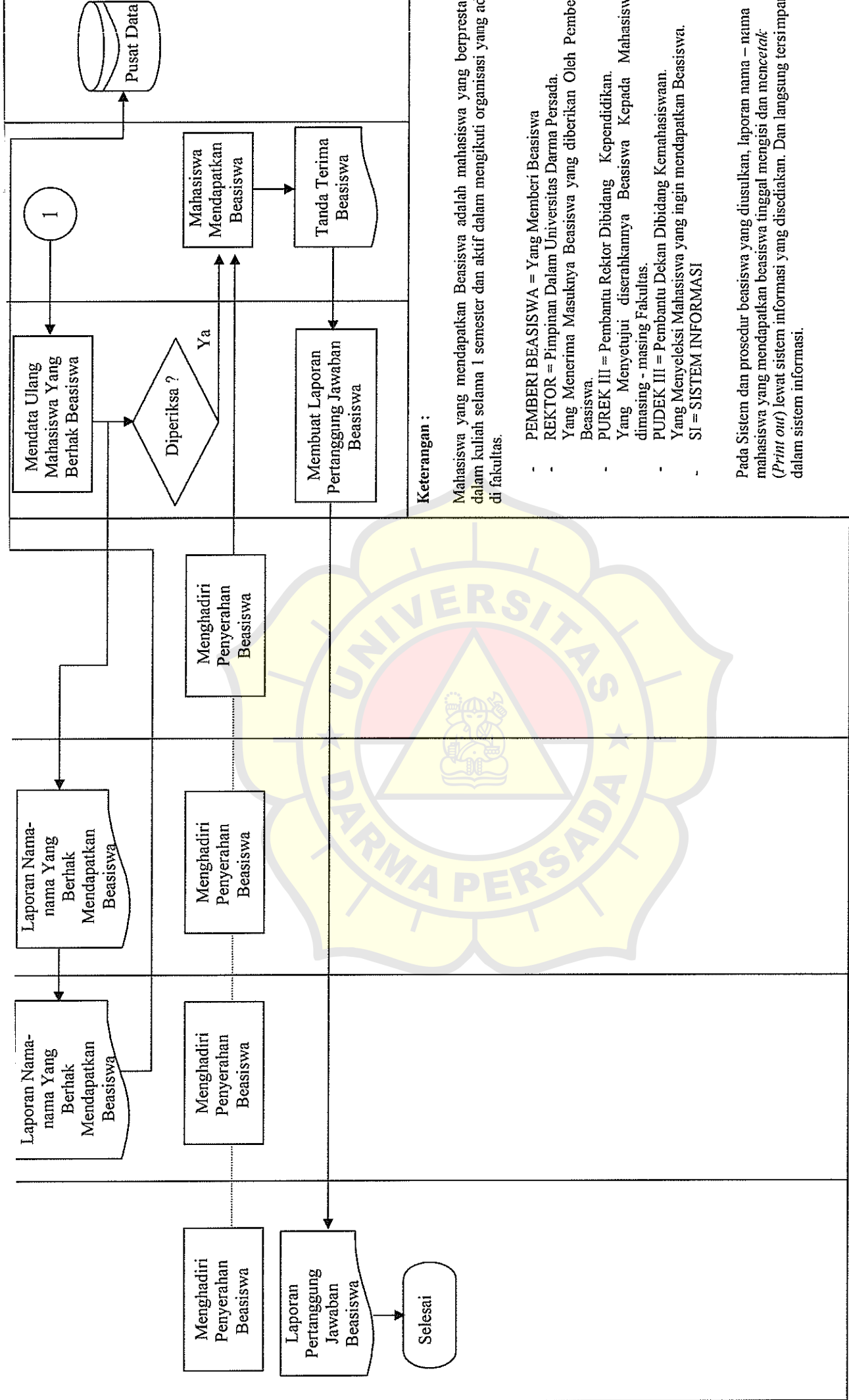
1. Pemberi Beasiswa menawarkan beasiswa untuk mahasiswa yang berprestasi ke Rektor.
2. Rektor memberikan daftar nama – nama pemberi beasiswa beserta syarat – syarat mendapatkan beasiswa ke Purek III. Dan Purek III meminta informasi siapa saja yang berhak mendapatkan beasiswa ke pudek di masing – masing fakultas.
3. Pudek III memberikan pengumuman mengenai adanya beasiswa ke mahasiswa melalui papan pengumuman (Mading).
4. Mahasiswa mengajukan beasiswa.
5. Pudek III menyeleksi mahasiswa yang mengajukan beasiswa.
6. Pudek III mengusulkan nama – nama mahasiswa yang memenuhi syarat untuk mendapatkan beasiswa ke Purek III. Dan Purek III yang menyetujui nama – nama mahasiswa yang mendapatkan beasiswa.

7. Purek III mengkoordinasikan kapan, tanggal penyerahan beasiswa ke pemberi beasiswa. Pemberi beasiswa memberikan kepastian kapan, tanggal penyerahan beasiswa.
8. Pemberi beasiswa memberikan hasil kepastian ke Rektor dan Purek III.
9. Purek III mengumumkan penerimaan beasiswa.
10. Sekertariat Rektor mendata ulang mahasiswa yang mendapatkan beasiswa. Dan melaporkan ke Rektor dan Purek III dalam bentuk laporan nama – nama mahasiswa yang berhak mendapatkan beasiswa.
11. Pemberi beasiswa, Rektor, Purek III, dan Pudek III menghadiri penyerahan beasiswa.
12. Mahasiswa mendapatkan beasiswa.
13. Sekertariat Rektor membuat laporan pertanggung jawaban beasiswa.



# PROSES ADMINISTRASI BEASISWA AKADEMIK





**Keterangan :**

Mahasiswa yang mendapatkan Beasiswa adalah mahasiswa yang berprestasi dalam kuliah selama 1 semester dan aktif dalam mengikuti organisasi yang ada di fakultas.

- PEMBERI BEASISWA = Yang Memberi Beasiswa
- REKTOR = Pimpinan Dalam Universitas Darma Persada.
- Yang Menerima Masuknya Beasiswa yang diberikan Oleh Pembe Beasiswa.
- PUREK III = Pembantu Rektor Dibidang Kependidikan.
- Yang Menyetujui diserahkannya Beasiswa Kepada Mahasiswa dimasing - masing Fakultas.
- PUDEK III = Pembantu Dekan Dibidang Kemahasiswaan.
- Yang Menyeleksi Mahasiswa yang ingin mendapatkan Beasiswa.
- SI = SISTEM INFORMASI

Pada Sistem dan prosedur beasiswa yang diusulkan, laporan nama – nama mahasiswa yang mendapatkan beasiswa tinggal mengisi dan mencetak (Print out) lewat sistem informasi yang disediakan. Dan langsung tersimpan dalam sistem informasi.





**UNIVERSITAS DARMA PERSADA**  
**FAKULTAS TEKNIK/JURUSAN TEKNIK INDUSTRI**

Nama : Niken Sulanjari  
Pembimbing TA : Dr. Muchammad Romzi  
Judul : Analisis Sistem Informasi Manajemen Administrasi Akademik Fakultas Teknik Di Universitas "X"

**INTERVIEW DATA :**

**PROSES ADMINISTRASI BEASISWA AKADEMIK**

No	Nama	Tanda Tangan
1	Bpk. Drs. Eko Budi Wahyono, MT (PUDEK III)	
2	Ibu Endang Utami. WR (Sekretariat Rektorat)	 3/10/18