



**HUBUNGAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI *E-OFFICE*
TERHADAP EFEKTIVITAS PELAKSANA ANGGARAN
PADA UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Panca Budi Medan

Oleh :

IQBAL AZHARI
NPM : 1415100133

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2021**



**FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
M E D A N**

PENGESAHAN SKRIPSI

N A M A : IQBAL AZHARI
NPM : 1415100133
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG : S 1 (STRATA SATU)
JUDUL SKRIPSI : HUBUNGAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI
E-OFFICE TERHADAP EFEKTIVITAS PELAKSANA
ANGGARAN PADA UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI

KETUA PROGRAM STUDI

(Dr. Oktarini Khamilah Siregar, SE., M.Si)

Pembimbing I

(Dr. Rahima b. Purba, S.E., M.Si., Ak., CA)

MEDAN, Juni 2021



(Dr. Onny Medaline, S.H., M.Kn)

Pembimbing II

(Hernawaty, S.E., MM)



**FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
M E D A N**

**SKRIPSI DITERIMA DAN DISETUJUI OLEH PANITIA UJIAN SARJANA
PROGRAM STUDI AKUNTANSI FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

PERSETUJUAN UJIAN

N A M A : IQBAL AZHARI
NPM : 1415100133
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG : S 1 (STRATA SATU)
JUDUL SKRIPSI : HUBUNGAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI
E-OFFICE TERHADAP EFEKTIVITAS PELAKSANA
ANGGARAN PADA UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI

MEDAN, Juni 2021

KETUA

(Heriyati Chrisna, SE., M.Si)

PENGUJI I

(Dr. Rahima Br. Purba, SE., M.Si., Ak.,CA)

PENGUJI II

(Hernawaty, SE., MM)

PENGUJI III

(Puja Rizqy Ramadhan, SE., M.Si)

PENGUJI IV

(Mika Debora Br. Barus, S.Pd., M.Si)

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Iqbal Azhari
NPM : 1415100133
Fakultas/Program Studi : Sosial Sains/Akuntansi
Judul Skripsi : Hubungan Penerapan Sistem Informasi *E-Office*
terhadap Efektivitas Pelaksana Anggaran pada
Universitas Pembangunan Panca Budi.

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Skripsi ini merupakan hasil karya tulis saya sendiri dan bukan merupakan karya orang lain (plagiat);
2. Memberikan izin hak bebas Royalti Non-Eksklusif kepada UNPAB untuk menyimpan, mengalih-media/formatkan, mengelola, mendistribusikan dan mempublikasikan karya skripsinya melalui internet atau media lain bagi kepentingan akademis.

Pernyataan ini saya buat dengan penuh tanggung jawab dan saya bersedia menerima konsekuensi apa pun sesuai dengan aturan yang berlaku apabila dikemudian ahri diketahui bahwa dinyatakan ini tidak benar.



Medan, Juni 2021

Iqbal Azhari
1415100133

08/05-2021.

Acc/Inday.



**PENGUKURAN TINGKAT KEBERHASILAN PENERAPAN
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM MENCAPAI
EFEKTIVITAS PELAKSANA ANGGARAN PADA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI MEDAN**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Panca Budi Medan

Oleh :

IQBAL AZHARI
NPM : 1415100133

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2021**

Acc Sidang Meja Hijau
PB II
8 Mei 2021



Hernawaty



**PENGUKURAN TINGKAT KEBERHASILAN PENERAPAN
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM MENCAPAI
EFEKTIVITAS PELAKSANA ANGGARAN PADA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI MEDAN**

SKRIPSI

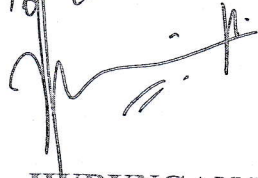
Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Panca Budi Medan

Oleh :

IQBAL AZHARI
NPM : 1415100133

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2021**

Acc jilid lux
21/6-2021.



**HUBUNGAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI *E-OFFICE*
TERHADAP EFEKTIVITAS PELAKSANA ANGGARAN
PADA UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Panca Budi Medan

Oleh :

IQBAL AZHARI
NPM : 1415100133

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2021**

Acc jilid Lux
16/11/2021
PB II



Hernawaty

**HUBUNGAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI *E-OFFICE*
TERHADAP EFEKTIVITAS PELAKSANA ANGGARAN
PADA UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Panca Budi Medan

Oleh :

IQBAL AZHARI
NPM : 1415100133

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2021**

SURAT KETERANGAN PLAGIAT CHECKER

Dengan ini saya Ka.LPMU UNPAB menerangkan bahwa saurat ini adalah bukti pengesahan dari LPMU sebagai pengesah proses plagiat checker Tugas Akhir/ Skripsi/Tesis selama masa pandemi *Covid-19* sesuai dengan edaran rektor Nomor : 7594/13/R/2020 Tentang Pemberitahuan Perpanjangan PBM Online.

Demikian disampaikan.

NB: Segala penyalahgunaan/pelanggaran atas surat ini akan di proses sesuai ketentuan yang berlaku UNPAB.



No. Dokumen : PM-UJMA-06-02	Revisi : 00	Tgl Eff : 23 Jan 2019
-----------------------------	-------------	-----------------------



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
Jl. Jend. Gatot Subroto KM. 4,5 Medan Sunggal, Kota Medan Kode Pos 20122

SURAT BEBAS PUSTAKA
NOMOR: 4143/PERP/BP/2021

Perpustakaan Universitas Pembangunan Panca Budi menerangkan bahwa berdasarkan data pengguna perpustakaan saudara/i:

: IQBAL AZHARI
: 1415100133
Semester : Akhir
: SOSIAL SAINS
Prodi : Akuntansi

nyanya terhitung sejak tanggal 10 Mei 2021, dinyatakan tidak memiliki tanggungan dan atau pinjaman buku sekaligus terdaftar sebagai anggota Perpustakaan Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Medan, 10 Mei 2021
Diketahui oleh,
Kepala Perpustakaan,


Sugiarjo, S.Sos., S.Pd.I

men : FM-PERPUS-06-01 Revisi : 01 Tgl. Efektif : 04 Juni 2015



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI FAKULTAS SOSIAL SAINS

Fakultas Ekonomi UNPAB, Jl. Jend. Gatot Subroto Km, 4,5 Medan Fax. 061-8458077 PO.BOX : 1099 MEDAN

PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI MANAJEMEN	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI PERPAJAKAN	(TERAKREDITASI)

PERMOHONAN JUDUL TESIS / SKRIPSI / TUGAS AKHIR*

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap	: IQBAL AZHARI
Tempat/Tgl. Lahir	: MEDAN / 04 Agustus 1996
Nomor Pokok Mahasiswa	: 1415100133
Program Studi	: Akuntansi
Konsentrasi	: Akuntansi.Sektor Publik
Nilai Kredit yang telah dicapai	: 145 SKS, IPK 3.32
Nomor Hp	: 082298979883
Surat ini mengajukan judul sesuai bidang ilmu sebagai berikut :	

Judul

Pengukuran Tingkat Keberhasilan Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dalam Mencapai Efektivitas Pelaksana Anggaran pada Universitas Pembangunan Panca Budi Medan

* : Diisi Oleh Dosen Jika Ada Perubahan Judul

Yang Tidak Perlu



Rektor I,

(Cahyo Pramono, S.E., M.M.)

Medan, 07 Mei 2021

Pemohon,

(Iqbal Azhari)

Tanggal :

Disetujui oleh :
Dekan

(Dr. Bambang Widjanarko, SE., MM.)

Tanggal :

Disetujui oleh :
Dosen Pembimbing I :

(Dr. Rahima bt. Purba, SE., M.Si., Ak., CA.)

Tanggal :

Disetujui oleh :
Kep. Prodi Akuntansi

(Dr. Rahima bt. Purba, SE., M.Si., Ak., CA.)

Tanggal :

Disetujui oleh :
Dosen Pembimbing II :

(Hernawaty, SE., MM.)

No. Dokumen: FM-UPBM-18-02

Revisi: 0

Tgl. Eff: 22 Oktober 2018



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jln. Jend. Gatot Subroto Km.4,5 PO.BOX.1099 Telp. (061) 8455571 Medan
 Email : fasosa@pancabudi.ac.id <http://www.pancabudi.ac.id>

BERITA ACARA
PERUBAHAN JUDUL SKRIPSI

ada hari ini, 16 Juni Tanggal, 16 Bulan, Jun Tahun, 2021, telah melaksanakan Ujian Meja Hijau Pada Program Studi Akuntansi Semester 1 tahun Akademik 2020/2021 bagi mahasiswa/i atas nama : laba Azhari

Nama : laba Azhari
 Npm : 1915100153
 Program Studi : Akuntansi
 Tanggal Ujian : 16 Juni 2021
 Judul Skripsi Lama : Pengaruh Tindakan Lekturer dalam Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dalam Mencapai Efektivitas Pelaksanaan Anggaran Pada Universitas Pembangunan Panca Budi
 Judul Skripsi Baru : Hubungan Penerapan Sistem Informasi E-Office terhadap Efektivitas Pelaksanaan Anggaran Pada Universitas Pembangunan Panca Budi

Dinyatakan benar bahwa dalam pelaksanaan ujian Meja Hijau mahasiswa tersebut diatas telah terjadi perubahan judul skripsi yang telah dikendaki oleh Panitia Ujian Meja Hijau.

NO	JABATAN	NAMA DOSEN	TANDA TANGAN
1	Ketua Penguji/ Ketua Program Studi	Hernata Chesna, S.E., M.Si	
2	Anggota I/ Pembimbing I	Dr. Rahmawati, S.E., M.Si	
3	Anggota II/ Pembimbing II	Hernawati S.E. HM	
4	Anggota III/ Penguji I	Riza Rizat Ramadhan, S.E., M.Si	
5	Anggota IV/ Penguji II	Mira Dehera B. Basy. Spd., M.Si	

Medan, 22 Mei 2021
Kepada Yth : Bapak/Ibu Dekan
Fakultas SOSIAL SAINS
UNPAB Medan
Di -
Tempat

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : IQBAL AZHARI
Tempat/Tgl. Lahir : MEDAN / 4 Agustus 1996
Nama Orang Tua : SYAMSIRIN, S.ST
M. P. M : 1415100133
Fakultas : SOSIAL SAINS
Program Studi : Akuntansi
No. HP : 082298979883
Alamat : Jln. Tanjung Balai, Paya geli (Sei Mencirim), Komplek
Lalang Greenland 2, Blok F, No.5, Medan - Sumatera
Utara

Datang bermohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat diterima mengikuti Ujian Meja Hijau dengan judul Pengukuran Tingkat Keberhasilan Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dalam Mencapai Efektivitas Pelaksana Anggaran pada Universitas Pembangunan Panca Budi Medan. Selanjutnya saya menyatakan :

1. Melampirkan KKM yang telah disahkan oleh Ka. Prodi dan Dekan
2. Tidak akan menuntut ujian perbaikan nilai mata kuliah untuk perbaikan indek prestasi (IP), dan mohon diterbitkan ijazahnya setelah lulus ujian meja hijau.
3. Telah tercap keterangan bebas pustaka
4. Terlampir surat keterangan bebas laboratorium
5. Terlampir pas photo untuk ijazah ukuran 4x6 = 5 lembar dan 3x4 = 5 lembar Hitam Putih
6. Terlampir foto copy STTB SLTA dilegalisir 1 (satu) lembar dan bagi mahasiswa yang lanjutan D3 ke S1 lampirkan ijazah dan transkripny sebanyak 1 lembar.
7. Terlampir pelunasan kwintasi pembayaran uang kuliah berjalan dan wisuda sebanyak 1 lembar
8. Skripsi sudah dijilid lux 2 exemplar (1 untuk perpustakaan, 1 untuk mahasiswa) dan jilid kertas jeruk 5 exemplar untuk penguji (bent dan warna penjilidan diserahkan berdasarkan ketentuan fakultas yang berlaku) dan lembar persetujuan sudah di tandatangani dosen pembimbing, prodi dan dekan
9. Soft Copy Skripsi disimpan di CD sebanyak 2 disc (Sesuai dengan Judul Skripsinya)
10. Terlampir surat keterangan BKKOL (pada saat pengambilan ijazah)
11. Setelah menyelesaikan persyaratan point-point diatas berkas di masukan kedalam MAP
12. Bersedia melunaskan biaya-biaya uang dibebankan untuk memproses pelaksanaan ujian dimaksud, dengan rincian sbb :

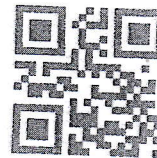
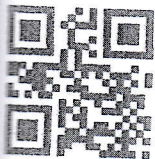
1. [102] Ujian Meja Hijau	: Rp.	500,000
2. [170] Administrasi Wisuda	: Rp.	1,500,000
3. [202] Bebas Pustaka	: Rp.	100,000
4. [221] Bebas LAB	: Rp.	
Total Biaya	: Rp.	2,100,000

Ukuran Toga :

M

Tertanda Tangan/Ditetapkan oleh :

Hormat saya

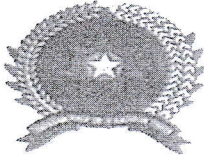


Bambang Widjanarko, SE., MM.
Dekan Fakultas SOSIAL SAINS

IQBAL AZHARI
1415100133

Halaman :

- 1. Surat permohonan ini sah dan berlaku bila ;
 - a. Telah dicap Bukti Pelunasan dari UPT Perpustakaan UNPAB Medan.
 - b. Melampirkan Bukti Pembayaran Uang Kuliah aktif semester berjalan
- 2. Dibuat Rangkap 3 (tiga), untuk - Fakultas - untuk BPAA (asli) - Mhs.ybs.



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

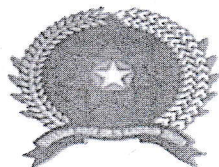
Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp (061) 8455571
 website : www.pancabudi.ac.id email: unpab@pancabudi.ac.id
 Medan - Indonesia

Universitas : Universitas Pembangunan Panca Budi
 Fakultas : SOSIAL SAINS
 Dosen Pembimbing I : Dr. Rahima br. Purba, S.E., M.Si., Ak., CA
 Dosen Pembimbing II : Hernawaty, S.E., MM.
 Nama Mahasiswa : IQBAL AZHARI
 Jurusan/Program Studi : Akuntansi
 Nomor Pokok Mahasiswa : 1415100133
 Jenjang Pendidikan : Strata 1 (S1)
 Judul Tugas Akhir/Skripsi : Pengukuran Tingkat Keberhasilan Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dalam Mencapai Efektivitas Pelaksana Anggaran pada Universitas pembangunan Panca Budi Medan.

TANGGAL	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
8/4-2021.	Perbaikan Sempoa.		
22/4-2021.	Pembalasan & Hasil penelitian mengenai Rumusan Masalah.		
8/5 2021.	Acc Sidang		

Medan, 07 Mei 2021
 Diketahui/Disetujui oleh :
 Dekan,





UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp (061) 8455571
 website : www.pancabudi.ac.id email: unpab@pancabudi.ac.id
 Medan - Indonesia

Universitas : Universitas Pembangunan Panca Budi
 Fakultas : SOSIAL SAINS
 Dosen Pembimbing I : Dr. Rahima br. Purba, S.E., M.Si., Ak., CA
 Dosen Pembimbing II : Hernawaty, S.E., MM.
 Nama Mahasiswa : IQBAL AZHARI
 Jurusan/Program Studi : Akuntansi
 Nomor Pokok Mahasiswa : 1415100133
 Bidang Pendidikan : Strata 1 (S1)
 Judul Tugas Akhir/Skripsi : Pengukuran Tingkat Keberhasilan Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dalam Mencapai Efektivitas Pelaksana Anggaran pada Universitas pembangunan Panca Budi Medan.

TANGGAL	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
November 2020	Perbaikan Penulisan dan Penambahan Teori - Abstract - Kata pengantar - Daftar Tabel		
Desember 2020	Perbaikan Penulisan dan spasi BAB I - Latar belakang - Identifikasi masalah - Batasan masalah		
Februari 2021	Perbaikan Penulisan BAB II - Landasan teori, penambahan teori efektivitas - Penulisan sumber teori - Kerangka pemikiran, penambahan hubungan penerapan sistem informasi dengan efektivitas pelaksana anggaran		
	Perbaikan Daftar Pustaka		
8 Mei 2021	Acc Sidang Meja Hijau		

Medan, 07 Mei 2021
 Diketahui/Disetujui oleh :
 Dekan,



Dr. Bambang Widjanarko

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : IQBAL AZHARI
Tempat / Tanggal Lahir : Medan / 04-08-1996
NPM : 1415100133
Fakultas : Sosial Sains
Program Studi : Akuntansi
Alamat : Jln. Teuku Umar, Penanggalan Barat, Kota
Subulussalam

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mengikuti ujian sarjana lengkap pada Fakultas Sosial Sains

Universitas Pembangunan Panca Budi.

Sehubungan dengan hal ini tersebut, maka saya tidak akan lagi ujian perbaikan nilai dimasa yang akan

datang.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Medan, 20 November 2021

Yang membuat pernyataan



AL AZHARI

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menghubungkan penerapan sistem informasi *e-office* terhadap efektivitas pelaksana anggaran dimana yang dimaksud sistem informasi yang terdapat pada Universitas Pembangunan Panca Budi adalah sistem berbasis *web* yang dapat diakses melalui berbagai perangkat. Jenis data yang digunakan yaitu data primer dan skunder. Penelitian ini dilaksanakan di Universitas Pembangunan Panca Budi di Medan, Sumatera Utara. Teknik penentuan sampel menggunakan teknik *sampling jenuh* sebanyak 39 responden dengan metode pengumpulan data kuesioner. Variabel dari penelitian ini, terdiri satu variable bebas (X) yaitu penerapan sistem informasi *e-office* dan satu variable terikat yaitu (Y) efektivitas pelaksana anggaran. Metode penelitian yang digunakan adalah metode asosiatif. Teknik analisis data menggunakan program SPSS versi 25.0. Hasil penelitian ini menunjukkan hubungan penerapan sistem informasi *e-office* berpengaruh signifikan positif terhadap efektivitas pelaksana anggaran.

Kata Kunci : Penerapan Sistem Informasi *E-Office*, Efektivitas Pelaksana Anggaran

ABSTRACT

Aims of this research is “Connected The Application of E-Office Information System to Effectiveness Budget Implementation. The type of data used to be primary and secondary data. This research was conducted at University of Pembangunan Panca Budi in Medan, North Sumatra. The sampling technique used a saturated sampling of 39 respondents with a questionnaire data. The method of this research is asosiative and descriptive qualitative. The analysis technique used SPSS version 25.0 program. The results of this study indicate corelation between E-Office Information System has significant positive of budget implementers.

Keywords : Implementation of e-office system, effectivation of budget execution

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas rahmad dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul : “Hubungan Penerapan Sistem Informasi *E-Office* terhadap Efektivitas Pelaksanaan Anggaran pada Universitas Pembangunan Panca Budi”. Skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam meraih gelar sarjana Strata Satu (S-1) Program Studi Akuntansi Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Selama penelitian dan penyusunan laporan penelitian skripsi ini, penulis tidak luput dari kendala. Kendala tersebut dapat diatasi penulis berkat adanya bantuan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, S.E., MM selaku Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi
2. Ibu Dr. Onny Medaline, S.H., M.Kn selaku Dekan Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi
3. Ibu Dr. Oktarini Khamilah Siregar, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Pembangunan Panca Budi
4. Ibu Dr. Rahima br. Purba, S.E., M.Si., Ak.,CA selaku dosen pembimbing 1 (satu) yang sudah banyak memberikan kritik dan saran terhadap perbaikan skripsi saya
5. Ibu Hernawaty, S.E., MM selaku dosen pembimbing 2 (dua) yang juga sudah banyak membantu untuk perbaikan sistematika penulis skripsi saya
6. Bapak/ Ibu Ketua Program Studi dan Kepala Urusan Universitas Pembangunan Panca Budi yang telah berkontribusi menjadi responden kuesioner saya

7. Teristimewa kepada keluarga terutama kepada Ayahanda Syamsirin, S.ST dan Ibunda tercinta Erlina yang senantiasa memberikan doa, dukungan serta memberikan semangat dalam penyelesaian skripsi ini
8. Terimakasih kepada teman-teman Angkatan 2014 Akuntansi B beserta keluarga besar *Consultant* Keuangan hiburan, dukungan dan motivasi kepada penulis.

Dengan bantuan dan dukungan yang penulis dapatkan serta dengan menyerahkan diri dan senantiasa memohon perlindungan dari Allah SWT semoga amal dan perbuatan baik tersebut mendapat imbalan yang baik pula.
Amin

Medan, Juni 2021

(Iqbal Azhari)

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Identifikasi Masalah	5
1.3 Batasan Masalah.....	5
1.4 Rumusan Masalah	5
1.5 Tujuan Penelitian	6
1.6 Manfaat Penelitian	6
1.7 Keaslian Penelitian.....	7
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1 Landasann Teori.....	8
2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	8
2.1.2 Sistem Informasi <i>E-Office</i> UNPAB	9
2.1.3 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi	11
2.1.4 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi.....	12
2.1.5 Peran Sistem Informasi Akuntansi	13
2.1.6 Aspek Dimensi Keberhasilan Penerapan Sistem Informasi Akuntansi	14
2.1.7 Pengertian Anggaran	14
2.1.8 Jenis-Jenis Anggaran.....	15
2.1.9 Tujuan Anggaran.....	17
2.1.10 Manfaat Anggaran.....	18
2.1.11 Fungsi Anggaran	18
2.1.12 Kelemahan Anggaran.....	20
2.1.13 Pengertian Efektivitas	21
2.1.14 Pelaksana Anggaran Sistem Informasi <i>E-Office</i>	22
2.2 Penelitian Terdahulu	25
2.3 Kerangka Konseptual	26
2.4 Hipotesis.....	27

BAB III : METODE PENELITIAN	28
3.1 Pendekatan Penelitian	28
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian	28
3.2.1 Lokasi Penelitian	28
3.2.2 Waktu Penelitian	28
3.3 Populasi dan Sampel/Jenis Data dan Sumber Data.....	29
3.3.1 Populasi dan Sampel	29
3.3.2 Jenis dan Sumber Data	31
3.4 Variabel Penelitian dan Definisi Operasional	31
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	33
3.6 Teknik Analisis Data.....	34
BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	36
4.1 Hasil Penelitian	36
4.1.1 Sejarah Perkembangan Universitas	36
4.1.2 Visi dan Misi Universitas	38
4.1.3 Uraian Struktur Organisasi Universitas.....	39
4.1.4 Penyajian Data.....	93
4.1.5 Hasil Analisis Data.....	98
4.2 Pembahasan.....	103
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	106
5.1 Kesimpulan	106
5.2 Saran.....	106
DAFTAR PUSTAKA	108
LAMPIRAN	
BIODATA	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Manfaat Sistem Informasi <i>E-Office</i>	10
Tabel 2.1 Tinjauan Penelitian Terdahulu	25
Tabel 3.1 Jadwal Penelitian dan Proses Skripsi	29
Tabel 3.2 Jumlah Ka. Prodi dan Kaur Biro UNPAB.....	30
Tabel 3.3 Operasional Variabel.....	32
Tabel 3.4 Skala Likert	34
Tabel 4.1 Uraian Struktur Organisasi UNPAB	41
Tabel 4.2 Jumlah Sampel yang Berkumpul.....	93
Tabel 4.3 Responden Berdasarkan Jabatan	94
Tabel 4.4 Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	94
Tabel 4.5 Hasil Uji Validitas Penerapan Sistem Informasi <i>E-Office</i>	95
Tabel 4.6 Hasil Uji Validitas Pelaksana Anggaran	96
Tabel 4.7 Hasil Uji Reabilitas	97
Tabel 4.8 Tabulasi Kuesioner.....	98
Tabel 4.9 <i>Nilai Mean, Median, Modus, Standar Deviasi dan Varian</i>	100
Tabel 4.10 Pedoman Interpretasi Koefisien Korelasi.....	102

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Konseptual.....	26
Gambar 4.1 Struktur Organisasi UNPAB.....	40

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Di Indonesia, berbagai peraturan dan pedoman telah diterbitkan terkait dengan penerapan pelaksanaan penganggaran berbasis kinerja (*performance-based budgeting*). Hal ini mengartikan bahwa kemampuan untuk mengelola informasi secara efektif sangat penting karena dapat menjadi dasar untuk mewujudkan pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*). Berdasarkan pemikiran tersebut maka dibuatlah suatu program sistem informasi akuntansi untuk mempermudah dan menyeragamkan laporan keuangan untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas laporan keuangan.

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan suatu kerangka pengkoordinasian sumber daya untuk mengubah input berupa data yang menilai ekonomis menjadi suatu keluaran berupa informasi keuangan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan suatu entitas dan menyediakan informasi akuntansi bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Sistem informasi akuntansi dirancang sedemikian rupa oleh suatu organisasi atau lembaga sehingga dapat memenuhi fungsinya yaitu menghasilkan informasi akuntansi yang relevan, andal, dapat dibandingkan, dan dapat dipahami, sistem informasi akuntansi yang layak dapat menghasilkan suatu laporan yang mampu memberikan berbagai informasi yang berguna untuk memenuhi tuntutan pengguna informasi keuangan yang menginginkan informasi dapat tersaji secara cepat namun tidak mengorbankan keakuratan data tersebut. Jika

organisasi tidak memiliki sistem informasi akuntansi yang baik, organisasi tidak akan dapat menyediakan informasi yang tepat untuk para pengambil keputusan di organisasi tersebut.

Pemerintah sebagai organisasi sektor publik merupakan pendorong dan fasilitator dalam keberhasilan pembangunan, oleh karena itu keberhasilan pembangunan perlu didukung oleh kecepatan arus informasi dan data antar instansi agar terjadi keterpaduan sistem antara pemerintah dengan pihak pengguna lainnya. Selain itu tujuan utama pemerintah adalah meningkatkan kesejahteraan seluruh rakyat. Sehubungan dengan itu pemerintah berupaya mewujudkan pelayanan yang memadai kepada rakyat. Dalam sektor pemerintah, perubahan lingkungan strategis dan kemajuan sistem informasi akan mendorong aparatur pemeritahan untuk meningkatkan kinerja birokrasi serta perbaikan pelayanan menuju terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Kemajuan sistem informasi akan menciptakan tuntutan baru dari publik terhadap pemerintah.

Di Indonesia, penggunaan sistem informasi pada lembaga pemerintahan dan perusahaan swasta masih sebatas penggunaan komputer untuk pengetikan dan mendukung proses administrasi semata. Fungsi teknologi informasi untuk proses pengolahan data dan transaksi yang kompleks serta penyediaan informasi publik masih jauh dari harapan. Apalagi proses pengambilan keputusan berbasis sistem informasi masih belum menjadi fokus perhatian sehingga hal ini akan mempengaruhi kualitas penyediaan informasi publik untuk kepentingan masyarakat. Selain itu upaya penerapan sistem informasi pada suatu perusahaan masih mengalami

beberapa kendala karena belum semua instansi menyelenggarakannya. Hal ini menunjukkan bahwa sistem informasi pada suatu perusahaan belum dijalankan dengan efektif. Penggunaan sistem informasi yang kurang efektif tersebut akan berdampak negatif pada kinerja dan mutu pelayanan penyajian laporan informasi keuangan. Ananda dkk (2014) menyebutkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi (SIA) dikatakan efektif apabila informasi yang diutuhkan pengguna sistem terpenuhi dan sistem informasi yang tidak membutuhkan banyak waktu dalam proses pekerjaannya. Semakin baik kualitas informasi, akan semakin tepat pula keputusan yang diambil. Apabila informasi yang dihasilkan tidak berkualitas maka akan berpengaruh negatif terhadap kepuasan pengguna sistem informasi.

Universitas Pembangunan Panca Budi merupakan salah satu lembaga/yayasan pendidikan yang menerapkan sistem informasi. Biro Pengembangan Sistem Informasi Universitas Pembangunan Panca Budi bekerjasama dengan Unit Jaminan Mutu membangun sebuah sistem informasi yang diberi nama Sistem Informasi *e-office* UNPAB. Sistem Informasi *e-office* UNPAB merupakan sebuah sistem informasi berbasis web yang dapat diakses dengan alamat URL www.eoffice.pancabudi.ac.id. Tujuan dibangunnya sistem informasi ini untuk mengawal kinerja unit dan mempermudah proses pendokumentasian kinerja serta digunakan untuk mengelola keuangan internal secara terintegritas menghasilkan informasi yang relevan dan akurat. Selain itu, sistem informasi *e-office* juga digunakan sebagai alat untuk mengontrol tercapainya kinerja karyawan dan pengingat tenggang waktu kegiatan. Sistem informasi *e-office* dapat mendukung

manajemen memperkecil resiko yang mungkin terjadi dalam kesalahan di dalam pengambilan keputusan dengan tujuan meningkatkan kualitas pelaporan keuangan, mempermudah/menghemat waktu serta mengikuti perkembangan teknologi yang semakin kedepan bersama perkembangannya zaman. Disisi lain, keinginan pengguna yang cukup tinggi juga menjadi alasan diterapkannya sistem informasi *e-office* di lingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Berdasarkan observasi pra penelitian selama tahun di dapatkan, pemanfaatan sistem informasi *e-office* masih terbatas pada pelaksanaan suatu kegiatan. Ditemukan suatu proses pelaksanaan hingga proses pelaporan pertanggungjawaban secara manual dengan melampirkan berkas-berkas administrasi secara cetak (*print*), padahal dalam sistem informasi *e-office* sudah dilengkapi fitur-fitur yang menunjang untuk melengkapi administrasi tanpa harus melakukan secara cetak (*print*). Harapannya, sistem informasi *e-office* yang dimiliki Universitas Pembangunan Panca Budi dapat dimanfaatkan sebaik mungkin, sehingga teknologi sistem informasi *e-office* efektif dan mempermudah dan dalam proses kegiatan pelaksanaan anggaran. Dalam memperoleh hubungan yang signifikan dan positif dalam suatu penerapan sistem informasi *e-office* pada umumnya atau biasanya diperlukannya suatu korelasi yang signifikan untuk dapat tercapainya efektifnya pelaksana anggaran. Berdasarkan hal itu, maka peneliti tertarik untuk melakukan riset penelitian berjudul “Hubungan Penerapan Sistem Informasi *E-Office* terhadap Efektivitas Pelaksana Anggaran pada Universitas Pembangunan Panca Budi”.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka penelitian dapat mengidentifikasi masalah sebagai berikut :

1. Kurangnya pemanfaatan sistem informasi *e-office* terhadap suatu proses kegiatan pelaksanaan hingga proses pelaporan pertanggungjawaban
2. Fenomena keterbatasan dalam pemanfaatan sistem informasi *e-office* secara efektif dalam proses pelaksana anggaran

1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah diatas, maka peneliti memiliki batasan yang sesuai dengan variabel yang saya miliki agar penelitian lebih terfokus untuk hasil yang jelas, akurat secara mendalam, maka peneliti hanya membatasi penelitian pada hubungan penerapan Sistem Informasi *e-office* yang ditentukan dengan ruang lingkup pelaksana anggaran.

1.4 Rumusan Masalah

Dari uraian latar belakang maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Apakah penerapan sistem informasi *e-office* UNPAB berpengaruh terhadap efektivitas pelaksana anggaran pada Universitas Pembangunan Panca Budi ?
2. Seberapa besar keefektifan penerapan sistem informasi *e-office* terhadap pelaksana anggaran pada Universitas Pembangunan Panca Budi ?

1.5 Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian latar belakang masalah serta perumusan masalah, maka dapat ditentukan tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui hubungan yang positif dan signifikansi penerapan sistem informasi *e-office* terhadap efektivitas pelaksana anggaran pada Universitas Pembangunan Panca Budi.
2. Mengetahui seberapa besar tingkat keberhasilan penerapan sistem informasi *e-office* terhadap efektivitas pelaksana anggaran pada Universitas Pembangunan Panca Budi.

1.6 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian diharapkan dapat memberi bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Penulis

Manfaat dari peneliti ini untuk menambah wawasan dan kemampuan mengenai hubungan penerapan sistem informasi *e-office* dalam mencapai efektivitas pelaksana anggaran.

2. Bagi Universitas

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan ataupun bahan pertimbangan bagi pihak universitas untuk dapat meningkatkan penerapan sistem informasi *e-office* dalam mencapai efektivitas pelaksana anggaran dengan baik.

3. Bagi Pembaca

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi pengetahuan dan menjadi referensi bagi pembaca serta dapat memahami hubungan

penerapan sistem informasi *e-office* UNPAB dalam mencapai efektivitas pelaksana anggaran.

1.7 Keaslian Penelitian

Penelitian terdahulu merupakan dasar bagi peneliti untuk meneliti lebih lanjut mengenai judul ini. Penelitian ini merupakan pengembangan dari penelitian Nurul Wahidah Kusbiyanti (2017), Fakultas Ekonomi Universitas Widyatama Bandung dengan judul skripsi “Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Survey Pada Pemerintah Kabupaten Di Seluruh Jawa Barat”. Sedangkan penelitian ini berjudul “Hubungan Penerapan Sistem Informasi *E-Office* terhadap Efektivitas Pelaksana Anggaran Pada Universitas Pembangunan Panca Budi”.

Perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya terletak pada :

1. Variabel Penelitian : Penelitian terdahulu menggunakan satu variabel (X) yaitu penerapan sistem informasi akuntansi, dan variabel (Y) yaitu Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Sedangkan penelitian ini menggunakan satu variabel (X) yaitu penerapan sistem informasi *e-office* dan satu variabel (Y) yaitu efektivitas pelaksanaan anggaran.
2. Tempat Penelitian : Tempat Penelitian terdahulu dilakukan di BPK-RI Jawa Barat sedangkan penelitian ini dilakukan di Universitas Pembangunan Panca Budi.
3. Tahun Penelitian : Penelitian terdahulu dilakukan pada April 2014 sedangkan penelitian ini dilakukan pada Januari 2020.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

1.1 Landasan Teori

1.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi menurut Susanto (2013:72) dapat di definisikan sebagai kumpulan (integrasi) dari sub-sub sistem/komponen fisik maupun nonfisik yang saling berhubungan dan bekerjasama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan. Menurut Laudon dan Laudon (2012:15) Sistem informasi merupakan seperangkat komponen yang saling terkait yang mengumpulkan (atau mengambil), memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan kontrol dalam sebuah organisasi. Pengertian sistem informasi akuntansi menurut Puspitawati dan Anggadini (2011:57) yaitu suatu sistem yang berfungsi untuk mengorganisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi untuk menghasilkan informasi keuangan yang dibutuhkan dalam pembuatan keputusan manajemen dan pimpinan perusahaan yang dapat memudahkan pengelolaan perusahaan.

Definisi sistem informasi akuntansi diatas dapat diartikan sebagai suatu struktur kesatuan dalam suatu entitas yang memiliki berbagai komponen untuk mengubah data menjadi informasi yang dibutuhkan pada suatu entitas.

1.1.2 Sistem Informasi *E-Office* UNPAB

Dalam suatu organisasi atau instansi, segala sesuatu aktivitas di tata dan di kelola harus dijalankan secara cermat oleh seluruh stakeholder. Namun, aktivitas yang kompleks sangat memerlukan suatu sistem pendukung yang secara terus-menerus melakukan pengoptimalisasi disemua proses pengolahan data administrasi maupun dokumentasi setiap aktivitas kegiatan. *E-office* atau dapat dikenal *electronic office* merupakan layanan aplikasi yang disajikan dalam perolehan, pencatatan, penyimpanan, penganalisaan, dan pengkomunikasian informasi. *E-office* mengganti proses administrasi berbasis manual ke proses berbasis internet (*online*). Dengan perkembangan teknologi komunikasi, pekerjaan perkantoran yang selama beberapa dekade dilakukan secara manual telah berubah menjadi elektronik.

Sistem kerja pada *electronic office* atau *e-office* menurut Freuhling dan Rosemary (dalam Prayudha, (2012)) mendefinisikan sistem cara kerja *e-office* dalam lima bagian, yaitu :

1. *Input*. Terdapat tiga kategori yang terletak dalam proses input, yaitu data dalam bentuk *audio*, *visual* dan *audiovisual*, media yang berupa *electronic mail* dan *online information*, serta perangkat keras untuk memasukkan data, seperti *scanner*.
2. *Process*. Sumber informasi yang telah dimasukkan melalui *input*, kemudian akan diolah melalui aplikasi yang terdapat pada komputer.

3. *Storage*. Data yang telah diolah, kemudian disimpan dalam penyimpanan *virtual* untuk menjaga agar data tersebut tidak hilang dan bisa dipakai lagi dikemudian hari.
4. *Output*. Setelah data diolah dan disimpan, maka proses berikutnya adalah *output*. Bentuk dari *output* berupa *hard copy* dan *soft copy*.
5. *Distribution*. Data yang melewati proses *output*, kemudian di distribusikan ke seluruh pengguna *e-office* lainnya.

Adapun beberapa manfaat dari sistem informasi *e-office* menurut Prayudha, 2012, yaitu dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.1 Manfaat Sistem Informasi E-Office

Dimensi	Sebelum <i>e-office</i> (<i>paper bases</i>)	Setelah <i>e-office</i> (<i>paperless</i>)
Kecepatan nota dinas	2-44 Hari (tergantung pada lokasi kerja)	15-30 menit (<i>national-wide coverage</i>)
Penomoran dan penanggalan surat	Tidak termonitor	<i>Actual Date</i> (<i>auditable</i>)
<i>Coverage</i>	Terbatas hanya di lingkungan kantor	Dapat diakses
Kemudahan akses dan manajemen dokumen	Sulit, karena dokumen tersebar dan hanya dapat diakses pada jam kerja	Mudah diakses via akses apapun ke <i>network</i> perusahaan kapan saja
Budaya kerja	Terpisah-pisah sesuai unit masing-masing	Satu kultural berbasis IT
Ruang arsip	Membutuhkan ruang yang luas untuk arsip	Kebutuhan ruang arsip relatif lebih kecil

Sumber : Prayudha, (2012)

Sistem informasi *e-office* UNPAB dibangun oleh Biro Pengembangan Sistem Informasi berkerjasama dengan Unit Jaminan Mutu, dengan tujuan untuk mengawal dan mengontrol para pelaksana

kegiatan serta mempermudah proses pendokumentasian kinerja unit. Dengan demikian capaian kinerja menjadi lebih efisien dan mudah. Sistem informasi *e-office* dapat diakses dengan alamat URL www.eoffice.pancabudi.ac.id yang menyediakan berbagai informasi mengenai program kerja, program anggaran dan kepegawaian.

Penggunaan sistem informasi *e-office* dapat diakses melalui berbagai perangkat komputer, laptop maupun *smartphone* yang terhubung pada jaringan internet.

1.1.3 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Susanto (2013:8) menyatakan ada tiga fungsi dari Sistem Informasi Akuntansi, yaitu :

1. Mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari.

Suatu perusahaan agar tetap bisa populer harus tetap beroperasi dengan melakukan sejumlah aktivitas bisnis yang peristiwanya disebut sebagai transaksi seperti melakukan pembelian, penyimpanan, proses produksi dan penjualan.

2. Mendukung proses pengambilan keputusan.
3. Membantu pengelola perusahaan dan memenuhi tanggung jawabnya pada pihak ekstenal.

1.1.4 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Bagi suatu perusahaan, sistem informasi akuntansi disusun dengan tujuan utama untuk mengolah data akuntansi yang berasal dari berbagai sumber menjadi informasi akuntansi yang diperlukan oleh berbagai macam pemakai untuk mengurangi resiko saat mengambil keputusan.

Tujuan Sistem Informasi Akuntansi menurut Mardi (2011:8) adalah sebagai berikut :

1. Kepada seseorang (*to fullfil obligation relating to stewardship*).

Pengelolaan perusahaan selalu mengacu pada tanggungjawab manajemen guna meratakan secara jelas segala sesuatu yang berkaitan dengan sumber daya yang dimiliki oleh sistem informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*). Sistem informasi menyediakan informasi guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan guna mendukung setiap keputusan yang diambil oleh perusahaan.

2. Pimpinan sesuai dengan pertanggungjawabannya yang ditetapkan.

3. Sistem informasi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasi perusahaan sehari-hari (*to support the day to day operations*). Dengan memperhatikan tujuan-tujuan diatas dapat membantu dalam merencanakan sistem tersebut agar dapat

membentuk sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal guna mengelola perusahaan yang berkaitan dengan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan dalam mendukung pengambilan keputusan bagi perusahaan.

1.1.5 Peran Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi suatu organisasi memakai peranan yang sangat penting dalam membantu organisasi untuk mengadopsi dan mempertahankan posisi strategisnya. Mencapai kesesuaian yang baik antara aktivitas membutuhkan pengumpulan data tiap aktivitas.

Ada 5 lima peran Sistem Informasi Akuntansi (SIA) menurut Susanto (2013:10), yaitu:

1. Mengumpulkan dan memasukkan data ke dalam sistem informasi akuntansi.
2. Mengolah data transaksi tersebut.
3. Menyimpan data untuk tujuan di masa mendatang.
4. Memberi pemakai atau pengambil keputusan (manajemen) informasi yang mereka perlukan.
5. Mengontrol semua proses yang terjadi.

1.1.6 Aspek Dimensi Tingkat Keberhasilan Penerapan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut teori Laudon and Laodon (2012) memberikan empat dimensi untuk mengukur keberhasilan penerapan sistem informasi akuntansi, dimensi-dimensi tersebut adalah :

1. Tingkat penggunaan yang tinggi
2. Kepuasan penggunaan terhadap sistem
3. Sikap positif pengguna terhadap sistem tersebut
4. Tercapainya tujuan sistem informasi

1.1.7 Pengertian Anggaran

Anggaran adalah salah satu dari berbagai rencana yang disusun serta berperan penting, anggaran dapat membantu perencanaan, pengkoordinasian, dan, pengawasan guna mencapai tujuan. Menurut Halim (2012:22) anggaran dapat diartikan sebagai rencana kegiatan yang diwujudkan dalam bentuk *financial*, meliputi usulan pengeluaran yang diperkirakan untuk satu periode waktu, serta usulan cara-cara memenuhi pengeluaran tersebut. Halim dan Kusufi (2014 : 48) menyatakan Anggaran adalah dokumen yang berisi estimasi kinerja, baik berupa penerimaan dan pengeluaran, yang disajikan dalam ukuran moneter yang akan dicapai pada periode waktu tertentu dan menyertakan data masa lalu sebagai bentuk pengendalian dan penilaian kinerja.

1.1.8 Jenis-jenis Anggaran

Nafarin (2013:31) berpendapat bawa anggaran dapat dikelompokkan beberapa sudut pandang sebagai berikut,

1. Dilihat dari segi dasar penyusunan, anggaran terdiri dari:
 - a. Anggaran variabel (*variable budget*), yaitu anggran yang disusun berdasarkan interval (kisar) kapasitas (aktivitas) tertentu dan pada intinya merupakan suatu seri anggaran yang dapat disesuaikan pada tingkat aktivitas (kegiatan) yang berbeda.
 - b. Anggaran tetap (*fixed budget*), yaitu anggaran yang disusun berdasarkan suatu tingkat kapasitas tertentu.
2. Dilihat dari segi penyusunan, anggaran terdiri dari:
 - a. Anggaran periodik (*periodic budget*) adalah anggaran yang disusun untuk satu periode tertentu. Pada umumnya periodenya satu tahun yang disusun setiap akhir periode anggaran.
 - b. Anggaran kontinue (*continuous budget*) adalah anggaran yang dibuat untuk mengadakan perbaikan sehingga anggaran yang dibuat dalam setahun mengalami perubahan.
3. Dilihat dari segi jangka waktu, anggaran terdiri dari:
 - a. Anggaran jangka pendek (*short-range budget*) adalah anggaran yang dibuat dengan jangka waktu lebih dari satu tahun. Anggaran jangka panjang tidak mesti berupa anggaran

modal. Anggaran jangka panjang diperlukan sebagai dasar penyusunan anggaran jangka pendek.

b. Anggaran jangka panjang (*long-range budget*) adalah anggaran yang dibuat dengan jangka waktu lebih dari satu tahun. Anggaran jangka panjang tidak mesti berupa anggaran modal. Anggaran jangka panjang diperlukan sebagai dasar penyusunan anggaran jangka pendek.

4. Dilihat dari segi bidangnya, anggaran terdiri dari anggaran operasional dan anggaran keuangan. Kedua anggaran ini bila dipadukan disebut anggaran induk (*master budget*).

a. Anggaran operasional (*operationl budget*) adalah anggaran untuk menyusun anggaran laba rugi. Anggaran operasionalnya anatar lain terdiri dari :

b. Anggaran keuangan adalah anggaran yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dalam jangka waktu tertentu.

5. Dilihat dari segi kemampuan menyusun, anggaran terdiri dari:

a. Anggaran komprehensif (*comprehensive budget*) adalah rangkaian dari berbagai jenis anggaran yang disusun secara lengkap. Anggaran ini merupakan perpaduan dari anggaran operasional dan anggaran keuangan yang disusun secara lengkap.

b. Anggaran parsial (*partially budget*) adalah anggaran yang disusun secara tidak lengkap atau anggaran yang hanya menyusun bagian anggaran tertentu saja.

6. Dilihat dari segi fungsinya, anggaran terdiri dari:
 - a. Anggaran tertentu (*appropriation budget*) adalah anggaran yang diperuntukkan bagitujuan tertentu dan tidak boleh digunakan untuk manfaat lain.
 - b. Anggaran kinerja (*performance budget*) adalah anggaran yang disusun berdasarkan fungsi kegiatan yang dilakukan dalam organisasi (perusahaan), misalnya untuk menilai apakah biaya (beban) yang dikeluarkan oleh masing-masing aktivitas tidak melampaui batas.

1.1.9 Tujuan Anggaran

Berikut adalah tujuan-tujuan lainnya yang terkait dengan penyusunan anggaran menurut Sasongko dan Parulian (2013:3) :

1. Perencanaan anggaran memberikan arahan bagi penyusunan tujuan dan kebijakan perusahaan.
2. Koordinasi anggaran dapat mempermudah koordinasi antar bagian-bagian di dalam perusahaan.
3. Motivasi anggaran membuat manajemen dapat menetapkan target-target tertentu yang harus dicapai oleh perusahaan.
4. Pengendalian keberadaan anggaran di perusahaan memungkinkan manajemen untuk melakukan fungsi pengendalian atas aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan dalam perusahaan.

1.1.10 Manfaat Anggaran

Menurut Nafarin (2013:19), anggaran mempunyai banyak manfaat antara lain :

1. Segala kegiatan dapat terarah pada pencapaian tujuan bersama.
2. Dapat dipergunakan sebagai alat menilai kelebihan dan kekurangan pegawai.
3. Dapat memotivasi pegawai.
4. Menimbulkan rasa tanggung jawab pada pegawai.
5. Menghindari pemborosan dan pembayaran yang kurang perlu.
6. Sumber daya seperti tenaga kerja, peralatan, dan dana yang dapat dimanfaatkan seefisien mungkin.

1.1.11 Fungsi Anggaran

Dalam upaya mencapai tujuan didirikannya perusahaan, organisasi perusahaan memiliki berbagai fungsi yang berkaitan dengan pencapaian tujuannya tersebut. Maka anggaran sangat diperlukan dalam suatu perusahaan, berikut adalah beberapa fungsi anggaran. Menurut Nafarin (2013:5), seluruh fungsi anggaran di dalam suatu organisasi dapat dikelompokkan ke dalam empat fungsi pokok, yaitu fungsi:

1. *Planning* (Perencanaan)

Didalam fungsi ini ditetapkan tujuan jangka panjang, tujuan jangka pendek, sasaran yang ingin dicapai, strategi yang akan digunakan dan sebagainya. Diidalam fungsi ini berkaitan dengan segala sesuatu yang ingindihasilakan dan dicapai

perusahaan di masa mendatang termasuk didalamnya menetapkan produk yang akan dihasilkan, bagaimana menghasilkannya, sumber daya yang dibutuhkan untuk menghasilkan produk tersebut, bagaimana memasarkan produk tersebut dan sebagainya.

2. *Organizing* (Pengorganisasian)

Setelah segala sesuatu yang ingin dihasilkan dan dicapai perusahaan di masa depan telah ditetapkan, maka perusahaan harus mencari sumber daya yang dibutuhkan untuk merealisasikan rencana yang telah ditetapkan. Dimulai dari upaya memperoleh bahan baku, mencari mesin yang dibutuhkan untuk mengelola bahan tersebut, bangunan yang dibutuhkan untuk mengelola produk tersebut, mencari tenaga kerja dengan kualifikasi yang dibutuhkan, mencari modal yang dibutuhkan untuk menghasilkan produk yang direncanakan dan sebagainya.

3. *Actuating* (Menggerakkan)

Setelah sumber daya yang dibutuhkan diperoleh, maka tugas manajemen selanjutnya adalah mengarahkan dan mengelola setiap sumber daya yang telah dimiliki perusahaan tersebut agar dapat digunakan sesuai dengan fungsinya masing-masing. Setiap sumber daya yang ada harus dikerahkan, dikoordinasikan satu dengan lainnya agar dapat bekerja optimal untuk mencapai tujuan perusahaan.

4. *Controlling* (Pengendalian)

Setelah sumber daya yang dibutuhkan perusahaan diperoleh dan diarahkan untuk bekerja sesuai dengan fungsi masing-masing, maka langkah berikutnya adalah memastikan bahwa setiap sumber daya tersebut telah bekerja sesuai dengan rencana yang telah dibuat perusahaan untuk menjamin bahwa tujuan perusahaan secara umum dapat dicapai. Fungsi ini berkaitan erat dengan upaya untuk menjamin bahwa setiap sumber daya organisasi telah bekerja dengan efektif dan efisien.

5. Koordinasi

Menuntut adanya keselarasan tindakan bekerja dari setiap individu atau bagian dalam perusahaan untuk mencapai tujuan. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa untuk menciptakan adanya koordinasi diperlukan perencanaan yang baik, yang dapat menunjukkan keselarasan rencana antara satu bagian dengan bagian lainnya.

1.1.12 Kelemahan Anggaran

Menurut Nafarin (2013:20), anggaran di samping mempunyai banyak manfaat, namun juga mempunyai beberapa kelemahan yaitu sebagai berikut:

1. Anggaran dibuat berdasarkan taksiran dan anggapan sehingga mengandung unsur ketidakpastian.

2. Menyusun anggaran yang cermat memerlukan waktu, uang, dan tenaga yang tidak sedikit sehingga tidak semua perusahaan mampu menyusun anggaran secara lengkap (komprehensif) dan akurat.
3. Bagi pihak yang merasa dipaksa untuk melaksanakan anggaran dapat mengakibatkan mereka menggerutu dan menentang sehingga anggaran tidak akan efektif

1.1.13 Pengertian Efektivitas

Menurut P.Robbins Stephen (2010:8) efektivitas adalah menjalankan aktivitas-aktivitas yang secara langsung membantu organisasi mencapai berbagai sasaran. Efektivitas merupakan suatu konsep yang sangat penting karna mampu memberikan gambaran mengenai keberhasilan pada organisasi dalam mencapai efektivitas pelaksana anggaran. Efektif lebih mengarah kepada pencapaian sasaran. Menurut Steers (dalam buku Edy Sutrisno :123) menyatakan bahwa yang terbaik dalam efektivitas ialah memerhatikan tiga buah konsep yang saling berkaitan (1) optimalkan tujuan-tujuan; (2) perspektif sistem; dan (3) tekanan pada segi perilaku manusia dalam susunan organisasi.

Efektivitas secara umum menunjukkan sampai seberapa jauh tercapainya suatu tujuan yang terlebih dahulu ditentukan target (kuantitas, kualitas dan waktu) yang telah dicapai oleh manajemen, yang mana target tersebut sudah ditentukan terlebih dahulu. Dampak

atau pengaruh dari membuat atau menghasilkan produk yang sesuai dengan keinginan atau sasaran yang ingin dicapai akan tetapi tetap menjadi tanggung jawab yang juga akan dirasakan dan dialami sendiri oleh individu yang menciptakan dan menjalankan pada akhirnya akan kembali lagi kepada apa yang menjadi fokus atau tujuan semula tanpa harus menghiraukan hal-hal atau melibatkan pengorbanan yang menyangkut biaya sekalipun. Efektivitas dapat diartikan sebagai suatu proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya suatu usaha atau kegiatan tersebut telah mencapai tujuannya. Apabila tujuan yang dimaksud adalah tujuan suatu instansi maka proses pencapaian tujuan tersebut keberhasilan dalam melaksanakan program atau kegiatan menurut wewenang, tugas dan fungsi instansi tersebut.

1.1.14 Pelaksana Anggaran Sistem Informasi *E-Office*

Semakin kompleknya masalah yang dihadapi suatu organisasi saat ini, menuntut banyak kegiatan yang harus dilakukan untuk memenuhi tuntutan *stakeholder* tersebut. Pelaksanaan kegiatan hendaknya dilakukan melalui perencanaan yang cermat. Pelaksana/pengguna suatu kegiatan *e-office* terdiri dari empat jenis pengguna diantaranya yaitu :

1. Administrasi, yaitu pengguna yang memiliki akses untuk mengelola data member atau pengguna yang lainnya.
2. Operator, yaitu pengguna yang memiliki akses untuk melakukan entri naskah surat, menyampaikan surat dan menerima disposisi.

3. Pejabat Pimpinan, yaitu pengguna yang memiliki akses sebagai penerima surat maupun disposisi di atasnya sekaligus membalas disposisi tersebut dan juga mendisposisi pada staff organisasi tersebut.
4. Staff, yaitu pengguna yang memiliki akun dan diberikan wewenang untuk menerima disposisi dan membalas disposisi dari pimpinan.

Penyusunan anggaran biasanya dilaksanakan oleh Komite Anggaran kepada anggotanya yang terdiri atas para manajer pelaksana. Manajer pelaksana melaksanakan fungsi-fungsi pokok perusahaan sesuai dengan prinsip keperansertaan. Anggaran tersebut meliputi manajer pemasaran, manajer produksi, manajer teknik, manajer pengawasan dan keuangan.

Menurut Nafarin (2013:9) proses penyusunan anggaran dibagi ke dalam beberapa tahapan antara lain :

1. Penentuan Pedoman Anggaran

Anggaran yang dibuat pada tahun yang akan datang sebaiknya disiapkan beberapa bulan sebelum tahun anggaran berikutnya dimulai. Dengan demikian anggaran yang dibuat dapat digunakan pada awal tahun anggaran

2. Persiapan Anggaran

Manajer pemasaran sebelum menyusun anggaran penjualan (*sales budget*) terlebih dahulu menyusun ramalan penjualan

(*sales forecast*). Dalam tahap persiapan anggaran ini, biasanya di adakan rapat atas bagian terkait saja.

3. Tahap Penentuan Anggaran

Pada tahap ini, semua manajer dan direksi mengadakan rapat meliputi kegiatan :

- a. Perundingan untuk menyesuaikan rencana akhir setiap komponen anggaran
- b. Mengkoordinasikan dan menelaah komponen anggaran
- c. Pengesahan dan pendistribusian anggaran

4. Pelaksanaan anggaran

Untuk kepentingan pengawasan setiap manajer membuat laporan realisasi anggaran. Setelah dianalisis kemudian laporan realisasi anggaran disampaikan pada direksi.

1.2 Penelitian Terdahulu

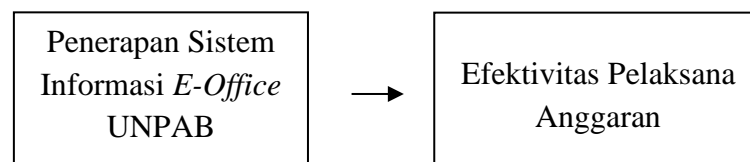
Tabel 2.2 Tinjauan Penelitian Terdahulu

No .	Nama / Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Deni Novalia, Dina Hidayat, dan Hariswanto (2014)	Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi dan Motivasi Terhadap Kinerja Individu Pada Perusahaan Retail di Pekanbaru	1. Sistem informasi akuntansi berpengaruh signifikan terhadap kinerja individu. 2. Motivasi berpengaruh signifikan terhadap kinerja individu.
2.	Kadek Wahyu Indralesmana dan I.G.N Agung Suaryana (2014)	Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kinerja Individu pada Usaha Kecil dan Menengah Di Nusa Penida	Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi berpengaruh positif terhadap kinerja individu
3.	Ni Made Marlita Puji Astuti dan Ida Bagus Dharmadiksa (2014)	Pengaruh Efektivitas penerapan sistem informasi akuntansi, pemanfaatan dan kesesuaian tugas pada kinerja karyawan	Penerapan sistem SIA dan kesesuaian tugas memberikan pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan
4.	Widi Ukiyanti (2009)	Pengaruh Partisipasi Penyusunan Anggaran Terhadap Kualitas Anggaran (Studi Empiris Pada Perusahaan Daerah Air Minum di Kabupaten Jember)	Partisipasi penyusunan anggaran berpengaruh secara signifikan terhadap kualitas anggaran
5.	Nuraeni Utari (2009)	Studi Fenomenologis; Tentang Proses Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja Pada Pemerintah Kabupaten Temanggung	Praktek Penyusunan anggaran masih banyak ditemukan gejala penggunaan pendekatan <i>traditional budget atau line item</i>

Sumber: Penulis, 2018

2.3 Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual menggambarkan suatu model yang menerangkan bagaimana hubungan dengan faktor-faktor yang penting telah diketahui dalam suatu masalah tertentu. Penelitian ini menghubungkan penerapan sistem informasi *e-office* dengan menggunakan teori Laudon dan Laudon (2011) memberikan dimensi untuk penerapan sistem informasi akuntansi yaitu 1) tingkat penggunaan yang tinggi; 2) kepuasan pengguna terhadap sistem; 3) sikap yang positif pengguna terhadap sistem tersebut; 4) tercapainya tujuan sistem informasi. Sedangkan untuk efektivitas pelaksana anggaran menggunakan teori Nafarin (2013) memberikan penjelasan tahapan penyusunan anggaran yaitu : 1) Penentuan pedoman anggaran; 2) Persiapan anggaran; 3) Tahap penentuan anggaran; 4) Pelaksanaan anggaran, oleh universitas merupakan pengaruh dari tingkat keberhasilan penerapan sistem informasi *e-office*. Berdasarkan teori yang dikemukakan diatas gambaran menyeluruh penelitian ini yang menyangkut tentang hubungan penerapan sistem informasi *e-office* terhadap efektivitas pelaksanaan anggaran dapat dibuat kerangka pemikiran sebagai berikut :



Gambar 2.1 Kerangka Konseptual

2.4 Hipotesis Penelitian

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah, karena sifatnya masih sementara maka perlu dibuktikan kebenarannya melalui data yang terkumpul (Sugiyono, 2017). Hipotesis pada penelitian ini menggunakan data statistic karena hipotesis ini menggunakan untuk menguji apakah hipotesis penelitian yang diuji menggunakan data sampel itu dapat diberlakukan untuk populasi atau tidak. Dalam pembuktian ini muncul istilah signifikansi atau taraf kesalahan atau kepercayaan dari pengujian. Signifikansi adalah sesuatu/seseorang yang dianggap penting atau berarti karena dapat memberikan pengaruh atau dampak dan tidak bias dilepas persoalan.

Hipotesis pada penelitian ini yaitu terdapat hubungan yang positif dan signifikan antara penerapan sistem informasi *e-office* dengan efektivitas pelaksana anggaran pada Universitas Pembangunan Panca Budi.

BAB III

METODE PENELITIAN

1.1 Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian ini adalah asosiatif dan deskriptif kuantitatif. Asosiatif adalah penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih, mencari peranan, pengaruh dan hubungan yang bersifat sebab-akibat antara variabel bebas (*independent*) dan variabel terikat (*dependent*). Sedangkan deskriptif kuantitatif adalah penelitian yang analisis datanya mendeskripsikan data-data yang diperoleh dilapangan dengan mengurai secara terperinci dengan menganalisis data menggunakan analisis statistik. Berhubungan dalam hal tersebut, metode ini perlu menggambarkan, menjelaskan, atau meringkas berbagai kondisi, situasi, fenomena atau berbagai variabel penelitian menurut kejadian sebagaimana adanya dilapangan serta dapat diungkapkan melalui bahan-bahan yang disediakan.

1.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

1.2.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Universitas Pembangunan Panca Budi Medan Jl. Jend. Gatot Subroto Km 4,5 Medan, Sumatera Utara

1.2.2 Waktu Penelitian

Penelitian dimulai dari sejak bulan Oktober 2017 sampai dengan selesai. Berikut di tampilkan tabel dibawah ini :

Tabel 3.1 Jadwal Penelitian dan Proses Skripsi

No	Kegiatan	2017 Okt	2018	2019	2020	2021			
			Jan- Des	Jan- Mei	Jan- Des	Jan	Mar	Mei	Jun
1	Pengajuan Judul								
2	Penelitian awal								
3	Pembuatan Proposal								
4	Seminar Porposal								
5	Riset								
6	Penyusunan Data								
7	Analisis Data								
8	Bimbingan Skripsi/Laporan								
9	Sidang Meja Hijau								

Sumber : Penulis, 2021

1.3 Populasi dan Sampel/Jenis Data dan Sumber Data

1.3.1 Populasi dan Sampel

Populasi adalah keseluruhan subyek penelitian. Menurut Sugiyono (2017) populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang di tetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian di tarik kesimpulannya. Dalam penelitian ini yang menjadi populasinya adalah seluruh Ka. Prodi dan Kaur Universitas Pembangunan Panca Budi.

Pada penelitian ini digunakan teknik sampel jenuh, Menurut Sugiyono (2017) teknik sampel jenuh adalah teknik penentuan sampel dimana semua anggota populasi digunakan menjadi sampel. Dalam penelitian ini sampel yang diambil untuk nantinya diolah adalah Ka. Prodi dan Kaur Biro di Universitas Pembangunan Panca Budi yang berjumlah 39 Orang. Berikut tabel jumlah kaur biro di Universitas Pembangunan Panca Budi :

Tabel 3.2 Jumlah Ka. Prodi dan Kaur Biro UNPAB

No	Jabatan	Jumlah
1	Ka. Prodi Siskom	1
2	Ka. Prodi T.Kom	1
3	Ka. Prodi Arsitektur	1
4	Ka. Prodi Teknik Elektro	1
5	Ka. Prodi Agroteknologi	1
6	Ka. Prodi Peternakan	1
7	Ka. Prodi Ilmu Hukum	1
8	Ka. Prodi Manajemen	1
9	Ka. Prodi Akuntansi	1
10	Ka. Prodi Ekonomi Pembangunan	1
11	Ka. Prodi Perpajakan	1
12	Ka. Prodi Ilmu Filsafat	1
13	Ka. Prodi Agama Islam	1
14	Ka. Prodi PIAUD	1
15	Kaur Pelayanan Administrasi Akademik (UPAA)	1
16	Kaur Proses Belajar Mengajar (UPBM)	1
17	Kaur PDPT, Nilai dan Wisuda (UPNW)	1
18	Kaur E-Learning (ULRN)	1
19	Kaur Kemahasiswaan, Alumni dan Ormawa (UKAO)	1
20	Kaur Student Advisory Centre (USAC)	1
21	Kaur Laboratorium (ULAB)	1
22	Kaur Perpustakaan (UPUS)	1
23	Kaur Pencatatan Pemasukan Universitas (UPPU)	1
24	Kaur Pencatatan Pengeluaran Universitas (UPKU)	1
25	Kaur Pelayanan Infrastruktur dan Transportasi (UPIT)	1
26	Kaur Pengembangan Tenaga Pendidik (UPTP)	1
27	Kaur Pengembangan Tenaga Kepondidikan (UPTK)	1
28	Kaur Pengelola Sistem Informasi (UPSI)	1
29	Kaur Pengelola Jaringan dan Server (UPJS)	1
30	Kaur Promosi, Protokol dan Humas (UPPH)	1
31	Kaur Kerjasama dan Hubungan Internasional (UKHI)	1
32	Kaur Pengembangan Akreditasi dan Pemingkatan (UPAP)	1
33	Kaur Pangkalan Data (UPDA)	1
34	Kaur Penelitian dan Pusat Studi (UPPS)	1
35	Kaur Pengabdian Masyarakat dan Bina Desa (UPMD)	1
36	Kaur Jurnal Nasional dan Internasional (UJNI)	1
37	Kaur Seminar Internal dan Eksternal (USIE)	1
38	Kaur Pengembangan Usaha dan Inovasi (UPUI)	1
39	Kaur Pengelola Usaha dan Komersialisasi (UPUK)	1
	Jumlah	39

Sumber : Universitas Pembangunan Panca Budi Medan, 2021

1.3.2 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Menurut Rusiadi *et al.* (2013:26) data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari sumber datanya. Teknik yang dapat digunakan peneliti untuk mengumpulkan data primer antara lain penyebaran kuesioner.

1.4 Variabel Penelitian dan Definisi Operasional

Defenisi operasional merupakan petunjuk bagaimana caranya mengukur suatu variabel penelitian. Dengan kata lain, defenisi operasional merupakan bentuk atau konsep objek penelitian diamati serta diketahui hasilnya. Dalam defenisi operasional memiliki 1 variabel yaitu variabel bebas (X), dan variabel terikat (Y). Variabel bebas (X) adalah variabel yang mempengaruhi variabel dependen (terikat). Dan dalam penelitian ini variabel bebas nya adalah Penerapan Sistem Informasi Akuntansi (X), sedangkan variabel terikat (Y) merupakan variabel yang dipengaruhi oleh variabel bebas (X) dan dalam penelitian ini variabel terikatnya adalah Efektivitas Pelaksana Anggaran (Y). Untuk lebih dapat dipahami akan dijelaskan melalui tabel dibawah ini :

Tabel 3.3 Operasional Variabel

No.	Variabel	Definisi Operasional	Indikator	Skala
1.	Sistem Informasi Akuntansi (SIA) (X)	Sistem informasi merupakan seperangkat komponen yang saling terkait yang mengumpulkan (atau mengambil), memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan kontrol dalam sebuah organisasi Sumber : Laudon dan Laudon, 2012	a. Tingkat Penggunaan yang tinggi b. Kepuasan pengguna terhadap system c. Sikap positif pengguna terhadap sistem d. Tercapainya tujuan sistem informasi Sumber : Laudon and Laudon, 2011	<i>Likert</i>
2.	Pelaksana Anggaran (Y)	Anggaran adalah dokumen yang berisi estimasi kinerja, baik berupa penerimaan dan pengeluaran, yang disajikan dalam ukuran moneter yang akan dicapai pada periode waktu tertentu dan menyertakan data masa lalu sebagai bentuk pengendalian dan penilaian kinerja. Sumber : Halim dan Kusufi, 2014	1. Penentuan pedoman anggaran 2. Persiapan anggaran 3. Tahap penentuan anggaran 4. Pelaksanaan anggaran Sumber : Nafarin, 2013	<i>Likert</i>

Sumber: Penulis, 2018

1.5 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian, penulis akan menggunakan 3 jenis teknik pengumpulan data, yaitu:

1. Teknik Observasi

Teknik ini dilakukan untuk mendapatkan data sebelum diadakannya riset penelitian, teknik ini dibutuhkan untuk mengetahui tingkat keberhasilan penerapan Sistem Informasi *e-office*. Observasi yang dilakukan dengan cara orang yang melakukan pengamatan mengadakan pengamatan langsung ke lapangan tentang segala sesuatu yang ingin diketahui tentang objek yang diteliti.

2. Kuesioner

Penyebaran angket/kuesioner adalah pertanyaan/pernyataan yang harus dijawab atau diisi oleh responden. Pada penelitian ini kuesioner yang digunakan adalah kuesioner tertutup. Kuesioner diberikan langsung kepada responden melalui *contact person* yang membantu penyebaran maupun pengambilan kembali kuesioner dengan *Google Drive (Google Doc)*. Dalam penelitian ini, responden memilih jawaban dalam bentuk skala pengukuran, skala *likert*. Menurut Rusiadi *et al.* (2013:111) skala *likert* digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, persepsi seseorang atau kelompok orang tentang fenomena tertentu yang ingin diketahui. Dalam penelitian ini terdiri dari lima pilihan jawaban yaitu : Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Netral (N), Tidak Setuju (TS), dan Sangat Tidak Setuju (STS). Untuk pertanyaan positif,

maka penskoran jawaban adalah sebagai berikut : SS=5; S=4; N=3; TS=2; dan STS=1. Sedangkan pertanyaan negatif sebaliknya.

Tabel 3.4 Skala Likert

Alternatif Jawaban	Skor
Sangat Setuju (SS)	5
Setuju (S)	4
Netral (N)	3
Tidak Setuju (TS)	2
Sangat Tidak Setuju (STS)	1

Sumber : Data Primer, 2021

3. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan sebagai teknik mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam suatu penelitian guna memenuhi syarat suatu masalah yang akan diteliti. Dalam penelitian saat ini, teknik pengumpulan data menggunakan dokumentasi adalah untuk mendukung data skunder. Seperti data Ka. Prodi dan Kaur Biro di Universitas Pembangunan Panca Budi.

3.6 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah suatu metode atau cara untuk mengolah sebuah data menjadi informasi sehingga karakteristik data tersebut menjadi mudah untuk dipahami dan juga bermanfaat untuk menemukan solusi permasalahan, yang terutama adalah masalah tentang sebuah penelitian. Analisis data juga bisa diartikan sebagai kegiatan yang dilakukan untuk merubah hasil dari sebuah penelitian menjadi informasi yang nantinya bisa dipergunakan untuk mengambil sebuah kesimpulan. Jenis penelitian ini adalah deskriptif kuantitatif dimana data didukung dengan statistik

deskriptif seperti *mean, median, modus, standar deviasi dan varian*. Selain itu, analisis deskriptif ini hanya memaparkan pengumpulan data, pengolahan data, analisis data dan memberikan suatu kesimpulan secara deskriptif. Analisis deskriptif ini digunakan untuk menjelaskan hubungan penerapan sistem informasi *e-office* terhadap efektivitas pelaksana anggaran pada Universitas Pembangunan Panca Budi.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1.1 Hasil Penelitian

1.1.1 Sejarah Singkat Universitas Pembangunan Panca Budi

Tahun 1956 Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya mendirikan Sekolah Tinggi Metafisika berdasarkan Akte Notaris No.97 Tahun 1956 Tanggal 27 November 1956 terdaftar di Departemen Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan No.85/B-SWT/P/64 pada tanggal 13 Juli 1964 untuk Fakultas Hukum dan Filsafat, Fakultas Ilmu Kerohanian dan Metafisika. Tahun 1961 Sekolah Tinggi Metafisika berubah menjadi Universitas Pembangunan Panca Budi (UNPAB). Tahun 1977 berdiri Fakultas Pertanian dan pada tahun 1978 berdiri Fakultas Arsitektur Pertamanan (Lansekap) terdaftar di Departemen Pendidikan dan Kebudayaan No.0305/0/1981 tanggal 24 Oktober 1981 untuk Fakultas Pertanian dan Lansekap. Pada tahun 1985 berdiri Fakultas Teknik dan Fakultas Tarbiyah berstatus terdaftar berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.0114/1989 tanggal 1 Maret 1989 untuk Fakultas Teknik. Di tahun 1998 Fakultas Teknik membuka Program Studi Komputer untuk jenjang Pendidikan Program Strata 1 dan Program Studi Teknik Komputer untuk jenjang Pendidikan Program Diploma III serta memperoleh status terdaftar di Departemen Pendidikan Nasional No.289/DIKTI/KEP/2000 tanggal 23 Agustus 2000

Saat ini Universitas Pembangunan Panca Budi memiliki 3 Fakultas dengan 14 program studi berstatus Terakreditasi yang dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Fakultas Sains dan Teknologi

- a. Program Studi Teknik Elektro
- b. Program Studi Teknik Arsitektur Lansekap
- c. Program Studi Sistem Komputer
- d. Program Studi Teknik Komputer (Diploma III)
- e. Program Studi Agroteknologi
- f. Program Studi Peternakan

2. Fakultas Sosial Sains

- a. Program Studi Manajemen
- b. Program Studi Akuntansi
- c. Program Studi Ekonomi Pembangunan
- d. Program Studi Perpajakan
- e. Program Studi Ilmu Hukum

3. Fakultas Agama Islam dan Humaniora

- a. Program Studi Pendidikan Agama Islam
- b. Program Studi Pendidikan Islam Anak Usia Dini
- c. Program Studi Ilmu Filsafat

1.1.2 Visi, Misi, Tujuan, 7 Nilai Dasar Yayasan Universitas Pembangunan Panca Budi

1. Visi

Menjadi Perguruan Tinggi Swasta Yang Terkemuka
Berbasis Religius dalam Mengembangkan IPTEK Yang bermanfaat
Bagi Kemaslahatan Umat

2. Misi

- a. Melaksanakan Pengabdian Sesuai Dengan Piagam Panca Budi, Mengabdikan Kepada Tuhan Yang Maha Esa, Negara, Nusa, Bangsa dan Dunia
- b. Mengembangkan IPTEK Berdasarkan Al-Qur'an dan Hadist, Mencerdaskan Kehidupan Bangsa Dengan Menggali Sumber-Sumber Ilmu Yang Berfaedah Dalam Bidang IPTEK dan IMTAQ
- c. Melaksanakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian untuk Bangsa dan Negara Republik Indonesia Yang Mutunya Dapat Bersaing Secara Nasional dan Internasional dalam Fitrah Pengabdian Terhadap Allah SWT
- d. Mendorong fungsi kekhilafahan dalam mewujudkan kebahagiaan kehidupan manusia dalam dimensi dunia dan akhirat
- e. Melestarikan sumberdaya alam dan lingkungan serta kehidupan sesuai dengan syariat islam

3. Tujuan :

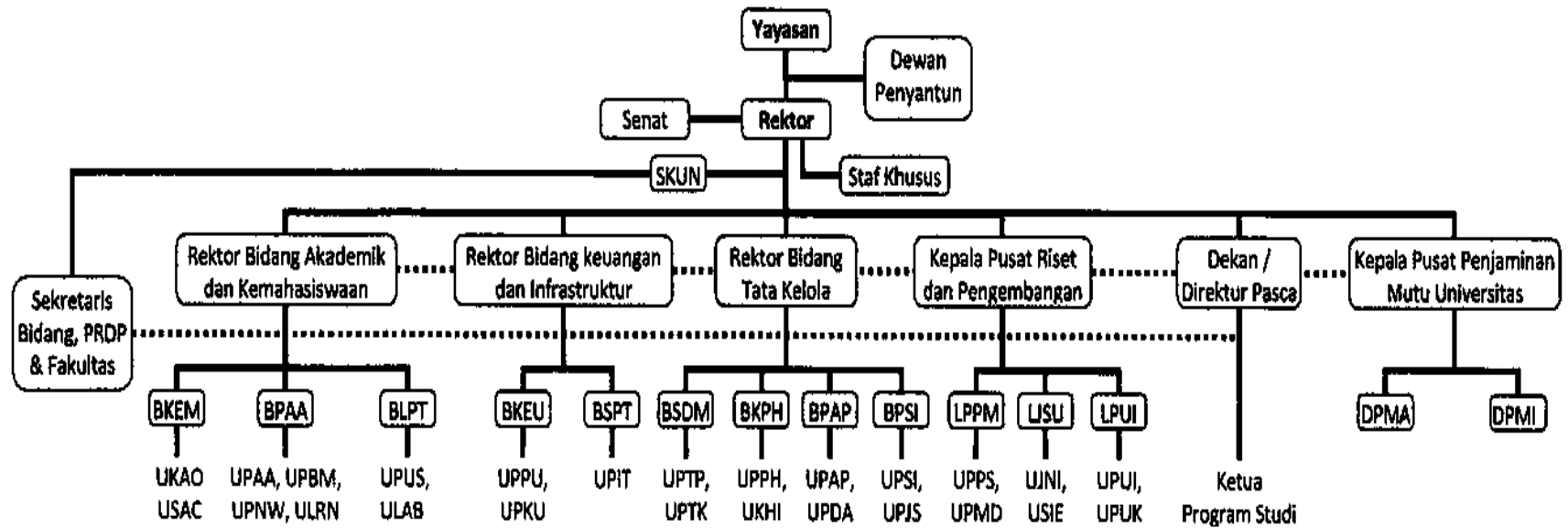
- a. Menghasilkan sumber insan yang memiliki kompetensi religius, moral, intelektual, berketerampilan dan professional
- b. Menghasilkan sumber insan yang mampu berfikir sistematis, *team building*, peran usaha, terampil berkomunikasi dan mengikuti perkembangan IPTEK

4. Nilai Dasar Yayasan

- a. Menjaga kemurnian akidah tauhid dan melaksanakan syariat (sholat, dzikir dan lain-lain)
- b. Bersyukur, bersuka cita dan tidak mengeluh
- c. Rendah hati, sederhana, apa adanya, memaafkan, tidak tersinggung dan tidak marah
- d. Berfikir positif, berprasangka baik dan tidak bergunjing
- e. Berbuat baik, mengubah dan menjadi inspirasi
- f. Berempati dan memberikan solusi bukan mengkritik atau mencela
- g. Patuh terhadap pemimpin dan peraturan

4.1.3 Uraian Struktur Organisasi Universitas Pembangunan Panca Budi

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang akan memperhatikan sejumlah tugas-tugas untuk mencapai tujuan organisasi. Berikut struktur organisasi Universitas Pembangunan Panca Budi.



Gambar 4.1

Struktur Organisasi Universitas Pembangunan Panca Budi

Sumber : Universitas Pembangunan Panca Budi, 2020

Berikut dipaparkan jabatan dan uraian tanggungjawab disetiap divisi/unit pelaksana pada Universitas pembangunan Panca Budi.

Tabel 4.1 Uraian Struktur Organisasi UNPAB

POSISI	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
1. Rektor	<ul style="list-style-type: none"> a) Rektor berada dibawah Yayasan dan bertanggung jawab kepada Yayasan b) Memimpin pelaksanaan pengelolaan pendidikan, penelitian dan sesuai dengan visi dan misi Universitas c) Merencanakan, menyusun dan menetapkan Visi, Misi, <i>Milestone</i>, Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Operasional (Renop), Program Kerja (Proker) dan Anggaran Tahunan Universitas dengan memperhatikan aspirasi dan partisipasi dari semua satuan organisasi d) Menjalin hubungan kemitraan, melakukan kerjasama dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah, dunia usaha, alumni dan masyarakat baik nasional maupun internasional e) Mengangkat dan memberhentikan Rektor Bidang, Direktur Pascasarjana, Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Biro/Bidang/Lembaga, Kepala Urusan dan Pimpinan Satuan Organisasi berdasarkan pada kriteria dan persyaratan sesuai dengan Statuta Universitas serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku f) Menyerahkan laporan tahunan dan laporan akhir masa jabatan kepada yayasan tentang pengelolaan Universitas, dilaksanakan

	<p>selambat-lambatnya tiga bulan sebelum masa jabatan berakhir</p> <p>g) Menetapkan peraturan dan keputusan unsur pelaksana dan unsur penunjang di lingkungan Universitas</p> <p>h) Menetapkan jabatan karier serta mengangkat dan memberhentikan dosen tidak tetap dan pegawai berdasarkan atas sistem dan prosedur yang konsisten dan professional sesuai dengan kebutuhan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>i) Menetapkan penerimaan dan pemberhentian mahasiswa berlandaskan pada sistem dan prosedur tertentu yang sesuai dengan kebutuhan pengembangan Universitas dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>j) Menetapkan dan mencabut gelar Akademik yang diberikan oleh Universitas berdasarkan atas pertimbangan kepatuhan dan kaidah-kaidah normatif serta etika Akademik</p> <p>k) Memberikan/mendelegasikan tugas-tugas kepada Rektor Bidang atau pimpinan unsur pelaksana dan pimpinan unsur penunjang Universitas dalam hal-hal tertentu</p> <p>l) Memiliki kewenangan untuk membuat kebijakan dan keputusan yang mengikat ke dalam maupun ke luar serta bertindak untuk dan atas nama Universitas di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta wewenang lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>m) Mengelola seluruh kekayaan Univeristas dan memanfaatkannya</p>
--	---

	<p>secara optimal untuk kepentingan Universitas</p> <p>n) Mewakili Universitas di dalam dan diluar pengadilan untuk kepentingan dan tujuan Universitas, kecuali apabila :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Terjadi perkara di depan pengadilan antara Universitas dengan pimpinan yang bersangkutan b. Pimpinan yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan Universitas
<p>2. Rektor Bidang Akademik</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor Bidang Akademik (R-1) berada dibawah Rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor 2. R-1 membidangi Akademik, Penelitian dan Pengabdian ditingkat Universitas, Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Program Studi (Prodi) serta peningkatan Peringkat Universitas, <i>Webo Matric dan Google Scholer</i> 3. Melaporkan hasil kinerja R-1 kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU) 4. Bersama : <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor Bidang Keuangan dan Umum (R-2), Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan kerjasama (R-3) merumuskan Visi, Misi, <i>Milestone</i>, RIP, <i>Roadmap</i>, Renstra, Renop dan Proker di tingkat Universitas b. R-2, R-3, Dekan, Direktur Pascasarjana dan Kepala Biro/Bidang/Lembaga dalam merencanakan : <ul style="list-style-type: none"> - Anggaran Tahunan Universitas - Peningkatan Akreditasi Prodi dan AIPT serta Peringkat Univeritas, <i>Webo Matric dan Google Scholer</i> 5. Koordinasi dengan :

	<ul style="list-style-type: none"> a. R-2 dan R-3 dalam menyusun rencana pengembangan Sistem Informasi (SI) Administrasi Akademik, SI Perpustakaan, SI Penelitian dan Pengabdian Masyarakat b. Fakultas dalam rangka evaluasi dan pengembangan kurikulum sesuai kebutuhan <i>stakeholder</i> <p>6. Menyusun Kebijakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan kegiatan di bidang Akademik, Penelitian dan Pengabdian di tingkat Universitas b. Pelaksanaan, pengembangan dan evaluasi pendidikan Universitas ditingkat daerah, nasional maupun internasional c. Pengawasan dan evaluasi kegiatan Akademik secara keseluruhan dan Penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi <p>7. Merumuskan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. SI Manajemen dan Sistem Pendataan Akademik b. Rencana dan implementasi program untuk mencapai target penerimaan mahasiswa yang direncanakan <p>8. Pengawasan, monitoring dan evaluasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Implementasi SI Administrasi Akademik, SI Perpustakaan, SI Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Sistem Pengambilan Keputusan b. Pelaksanaan proses belajar mengajar, sistem penerimaan mahasiswa baru, sistem informasi teknologi dan komunikasi c. Pengendalian standarisasi dan atau baku mutu pendidikan Akademik dan professional <p>9. Penelaahan pembukaan Prodi baru di berbagai strata</p>
--	--

	<p>10. Pembinaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dosen</p> <p>11. Pengelolaan data yang menyangkut Tri Dharma Perguruan Tinggi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan koordinasi dengan Fakultas dalam rangka evaluasi dan pengembangan kurikulum sesuai kebutuhan <i>stakeholder</i> b. Bertindak untuk dan atas nama Rektor dalam pengambilan kebijakan di bidang Akademik c. Mempersiapkan bahan penyusunan pidato Rektor
<p>3. Rektor Bidang Umum dan Keuangan (R-2)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor Bidang Umum dan Keuangan (R-2) berada dibawah Rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor 2. R-2 membidangi Keuangan, SDM dan Persuratan, Kesektariatan, Humas dan Protokoler, Sarana Prasarana (Sarpras) dan SI Universitas 3. Melaporkan hasil kinerja R-2 kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU) 4. Bersama : <ol style="list-style-type: none"> a. R-1 dan R-3 merumuskan Visi dan Misi, <i>Milestone</i>, RIP, <i>Roadmap</i>, Renstra, Renop dan Proker di tingkat Universitas b. R-1, R-3, Dekan, Direktur Pascasarjana dan Kepala Biro/Bidang/Lembaga dalam merencanakan : <ul style="list-style-type: none"> - Anggaran Tahunan Universitas - Peningkatan Akreditasi Prodi dan AIPT serta Peringkat Universitas <i>Webo Matric Google Scholer</i> 5. Koordinasi dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. R-1 dan R-3 dalam menyusun rencana pengembangan SI

	<p>Keuangan, SI SDM dan Persuratan, SI Kesektarian, Humas dan Protokoler, SI Sarpras dan SI Universitas secara terpusat dan terpadu</p> <ul style="list-style-type: none"> b. R-1 dan R-3 dalam membina, mengembangkan, meningkatkan mutu dan disiplin dosen dan pegawai c. R-1 dalam pencapaian target penerimaan yang bersumber dari mahasiswa d. Fakultas dalam rangka evaluasi dan pengembangan Sarpras dalam menunjang kegiatan PBM <p>6. Menyusun kebijakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan kegiatan di bidang Keuangan, Manajemen SDM dan Persuratan, Kesektarian, Humas dan Protokoler, Sarpras dan SI di tingkat Universitas b. Menciptakan kualitas kehidupan kerja yang mendukung peningkatan kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan c. Pengelolaan anggaran Universitas (pengurusan kerumah tanggaan dan pemeliharaan ketertiban) <p>7. Merumuskan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemberian tanda penghargaan bagi peningkatan kesejahteraan dosen dan pegawai b. Konsep pengembangan kampus <p>8. Pengawasan, monitoring dan evaluasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sisitem Kinerja, pembinaan, kesejahteraan dosen dan pegawai b. Terhadap implementasi SI Keuangan, SI SDM, SI Kesektarian, Humas dan
--	--

	<p>Protokoler, SI Sarpras dan SI Universitas secara keseluruhan</p> <ol style="list-style-type: none"> c. Promosi jabatan pegawai dan Kepangkatan Akademik dosen d. Pengadaan, inventaris dan pemelihara Sarpras kegiatan Akademik dan non Akademik lainnya e. Pelaksanaan kegiatan proyek pembangunan di lingkungan Universitas f. Pengelolaan anggaran Universitas (pengurusan kerumah tanggaan dan pemelihara ketertiban) g. Tata usaha administrasi umum, keuangan, SDM dan pelayanan Universitas <p>9. Mencari dan mendapatkan sumber dana bantuan dari pemerintah, swasta maupun dari <i>fonder</i> luar negeridalam rangka meningkatkan <i>income generating</i></p> <p>10. Melakukan kerjasama dengan pihak eksternal dalam rangka penigkatan karir dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Universitas</p> <p>11. Bertindak untuk dan atas nama Rektor dalam pengambilan kebijakan di bidang keuangan, sumber daya manusia, kesektariat dan sarana prasarana</p>
<p>4. Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama (R-3)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor Bidang Kemahasiswaan , Alumni dan Kerjasama (R-3) berada dibawah Rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor 2. R-3 membidangi Mahasiswa, Alumni dan Kerjasama serta keaktifan Universitas dalam mengikuti kegiatan regional, nasional dan Internasional 3. Melaporkan hasil kinerja R-3 kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Lemabaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU) 4. Bersama : <ol style="list-style-type: none"> a. R-1 dan R-2 merumuskan Visi, Misi, <i>Milestone</i>, RIP,

	<p><i>Roadmap</i>, Renstra, Renop dan Proker di tingkat Universitas</p> <p>b. R-1, R-2, Dekan, Direktur Pascasarjana dan Kepala Biro/Bidang/Lembaga dalam merencanakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anggaran Tahunan Universitas - Peningkatan Akreditasi Prodi dan AIPT serta Peningkatan Universitas <i>Webo Matric dan Google Scholer</i> <p>5. Koordinasi dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. R-1 dan R-2 dalam menyusun rencana pengembangan SI Mahasiswa, Alumni dan Kerjasama b. R-1 dan R-2 dalam menyusun mekanisme promosi, pemasaran, dan rekrutmen mahasiswa baru c. Fakultas dalam rangka evaluasi dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan dan alumni <p>6. Menyusun kebijakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan kegiatan di bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama b. Membina dan mengembangkan kegiatan yang meningkatkan penalaran dan keilmuan, bakat, minat, olahraga dan kegiatan seni serta kesejahteraan mahasiswa c. Perencanaan pembinaan kegiatan mahasiswa yang bersifat akademik dan non akademik <p>7. Merumuskan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kegiatan yang dilakukan oleh alumni untuk membantu pengembangan Universitas melalui Biro <i>Student Advisory Centre</i> (BSAC)
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> b. Koordinasi kegiatan Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama Universitas c. Pengembangan kerjasama dengan perguruan tinggi lain maupun instansi pemerintah/swasta baik dalam negeri maupun luar negeri d. Kerjasama dengan perusahaan pengguna tenaga kerja e. Pembinaan organisasi kemahasiswaan yang berkaitan dengan peningkatan suasana Akademik yang kondusif dalam kampus <p>8. Pengawasan, monitoring dan evaluasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kegiatan di bidang kemahasiswaan tingkat Fakultas b. Penyediaan informasi lowongan pekerjaan c. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang mendukung peningkatan kualitas dan kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja <p>9. Bertindak untuk dan atas nama Rektor dalam pengambilan kebijakan di Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama</p>
<p>5. Sekretaris Rektor/Rektor Bidang</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Rektor/ Rektor Bidang berada dibawah Rektor/Rektor Bidang 2. Bertanggung jawab atas : <ul style="list-style-type: none"> a. Keseluruhan aktifitas Rektor/Rektor Bidang (mengatur aktivitas Rektor/Rektor Bidang) b. Pelaporan pembiayaan rutin dan taktis Rektor/Rektor Bidang 3. Memfilter informasi dan sebagai sumber informasi bagi Rektor, R-1, R-2, R-3

	<p>4. Pemegang rahasia penting pimpinan yang berkaitan dengan Universitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tugas Rutin Surat menyurat, pengetikan, pendokumentasian, menerima tamu, telepon, menyimpan arsip-arsip penting, anvragh dan pembuatan laporan pertanggung jawaban pembiayaan rutin-taktis Rektor/Rektor Bidang b. Tugas Intruksi Membuat jadwal pertemuan dan perjanjian dengan relasi maupun kegiatan lainnya, persiapan dan penyelenggaraan rapat c. Tugas Kreatif Dokumentasi aktivitas Rektor/Rektor Bidang, mengatur ruang pimpinan, mempersiapkan pidato dan presentasi, mengirim ucapan pada relasi maupun klien Rektor/Rektor Bidang <p>5. Membuat laporan secara berkala atas kinerja Sekretaris Rektor/Rektor Bidang</p> <p>6. Mengadakan koordinasi dengan unit kerja se-UNPAB</p>
<p>6. Biro Pelayanan Administrasi Akademik</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro Pelayanan Administrasi Akademik (BPAA) berada dibawah R-1 dan bertanggung jawab kepada R-1 2. Kepala BPAA (Ka.BPAA) bertanggung jawab terhadap Pelayanan Administrasi Akademik dan PBM, Nilai dan Wisuda secara terpusat dan terpadu serta peningkatan Peringkat Universitas Bidang Akademik 3. Bersama Kepala Urusan Pelayanan Administrasi Akademik (Ka.UPAA) dan Kepala Urusan PBM, Nilai dan Wisuda (Ka.UPBM) dan berkoordinasi

	<p>dengan R-1,R-2,R-3, Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Program Studi (Ka.Prodi), Kepala Kampus Satelit dalam merencanakan, melaksanakan dan pencapaian <i>Milestone</i> dan <i>Roadmap</i> BPAA serta Renstra, Renop dan Proker UPAA dan UPBM</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melaporkan hasil kinerja BPAA kepada R-1 dan berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU) 5. Melaksanakan pengembangan hubungan eskternal tentang pelayanan Akademik, Penjajakan dan perencanaan kelas kerja sama 6. Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan administrasi registrasi dan sistem perkuliahan b. Sistem dokumentasi dan rekaman data mahasiswa, data nilai dan ijazah c. Pelaksanakan administrasi penerimaan mahasiswa baru dan wisuda 7. Bertanggung jawab terhadap : <ol style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan dan pengembangan SI Manajemen BPAA b. Penyusunan dokumen berkaitan dengan UPAA dan UPBM c. Jadwal kuliah dalam penempatan ruang kuliah di sistem informasi d. Sistem dan strategi proses penerimaan mahasiswa e. Kegiatan penerimaan mahasiswa baru f. Administrasi legalisasi Akademik dan evaluasi Akademik g. Secara terpusat dan terpadu sistem administrasi Akademik di lingkungan UNPAB
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Pengawasan, monitoring dan evaluasi : <ol style="list-style-type: none"> a. SI Manajemen Pelayanan Administrasi Akademik b. Renstra, Renop dan Proker UPAA dan UPBM c. Pengarsipan dokumen UPAA dan UPBM 9. Memfasilitasi dokumen dan membantu kegiatan Akreditasi Prodi dan AIPT berkaitan dengan BPAA 10. Mengadakan koordinasi dengan unit kerja se-UNPAB
<ol style="list-style-type: none"> 7. Urusan Pelayanan Administrasi Akademik (UPAA) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Urusan Pelayanan Administrasi Akademik (UPAA) berada dibawah BPAA dan bertanggung jawab kepada Ka.BPAA 2. Kepala UPAA (Ka.UPAA) membantu tugas pokok Ka.BPAA di bidang Pelayanan Administrasi Akademik Mahasiswa dan Dosen secara terpusat dan terpadu 3. Bersama Ka. BPAA merencanakan dan melaksanakan Renstra, Renop dan Proker UPAA 4. Mengelola kegiatan administrasi dan keseluruhan proses Administrasi Akademik 5. Koordinator seluruh pegawai administrasi di seluruh unit Fakultas 6. Mengembangkan dan menyediakan informasi bagi pengambilan keputusan manajerial DSS (<i>Decision Suport System</i>) terhadap berbagai hal yang menyangkut administrasi Akademik 7. Memelihara dan mengamankan <i>file</i> data dan informasi berkaitan dengan Akademik 8. Bertanggung jawab penyerahan berkas legaliser kepada alumni, setelah di cek tentang keabsahan ijazah oleh UPBM 9. Menyelenggarakan proses administrasi akademik:

	<ul style="list-style-type: none"> a. Persiapan pendaftaran calon mahasiswa baru b. Penerimaan mahasiswa baru, pindahan dan lanjutan c. Pelaksanaan ujian Tes Potensi Akademik (TPA) <i>on line</i> (berkoordinasi dengan kepada urusan E-Learning) d. Pengumuman penerimaan mahasiswa baru dan SMS konten e. Daftar ulang mahasiswa baru serta pemeriksaan syarat dan kelengkapan dokumen administrasi mahasiswa baru f. Pemberian Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) g. Laporan jumlah mahasiswa baru yang registrasi h. Administrasi Mahasiswa pindahan <p>10. Mengatur, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan sistem perkuliahan bagi mahasiswa dan dosen</p> <p>11. Bertanggungjawab terhadap :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Rencana Studi (KRS) kepada mahasiswa dan Universitas b. Pendistribusian berkas Ujian (UTS dan UAS) ke dosen c. Pelaporan jumlah mahasiswa aktif persemester d. Penyusunan kebijakan teknis pelayanan Akademik e. Penyusunan Kalender Akademik setiap Tahun Ajaran Akademik <p>12. Membuat laporan secara berkala atas kinerja UPAA</p> <p>13. Menyiapkan dokumen dan membantu kegiatan Akreditasi Prodi dan AIPT berkaitan dengan UPAA</p> <p>14. Mengadakan koordinasi dengan unit kerja se-UNPAB</p>
--	--

<p>8. Urusan PBM, Nilai dan Wisuda (UPBM)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Urusan PBM, Nilai dan Wisuda (UPBM) berada dibawah BPAA dan bertanggung jawab kepada Ka.BPAA 2. Kepala UPBM (Ka.UPBM) membantu tugas pokok Ka. BPAA di bidang layanan PBM, Nilai dan Wisuda secara terpusat dan terpadu 3. Bersama Ka. BPAA merencanakan dan melaksanakan Renstra, Renop dan Proker UPBM 4. Mengumpulkan jadwal mata kuliah pada Fakultas dan membuat : <ol style="list-style-type: none"> a. Rekapitulasi keseluruhan jadwal b. Daftar penggunaan ruang kuliah c. Rekap beban tugas tiap dosen 5. Bertanggungjawab terhadap : <ol style="list-style-type: none"> a. Pembuatan jadwal kuliah, kebutuhan ruang kuliah berdasarkan sebaran mata kuliah seluruh prodi di setiap semester b. Pembauatan jadwal kuliah Umum dan pelaksanaan kuliah umum c. Kelancaran administrasi nilai, transkrip dan ijazah d. Permohonan Pengadaan blanko transkrip dan ijazah ke R-2 berdasarkan jumlah data kelulusan e. Kegiatan wisuda : <ul style="list-style-type: none"> - Menentukan waktu sesuai kalender Akademik - Mengkoordinir seluruh kegiatan pelaksanaan wisuda f. Pelaporan kelulusan wisudawan/ti ke Kopertis dan Kopertais g. Validasi keabsahan legalisir ijazah dan transkrip nilai h. Berkas nilai ujian yang sudah disahkan oleh Ka.Prodi :
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Ujian Tengah Semester (UTS) - Ujian Akhir Semester (UAS) - Ujian Semester Pendek - Ujian Remedial / Tahap II - Ujian Susulan <ol style="list-style-type: none"> 6. Memproses nilai mahasiswa : <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima dan mengarsipkan daftar peserta nilai akhir (DPNA) dari Fakultas b. Kartu Hasil Studi (KHS) Mahasiswa c. Mengelola dan mengarsipkan administrasi Akademik dan hasil penilaian Akademik 7. Pemusnahan berkas mahasiswa yang telah lulus dan dinyatakan DO (<i>Drop Out</i>) 8. Membuat surat keterangan lulus, transkrip dan ijazah 9. Menjalankan Sistem Informasi Akademik : <ol style="list-style-type: none"> a. Input jadwal kuliah ke Sistem Informasi Akademik (SIA) b. Mencetak dan menjilid presensi mahasiswa dan peraturan perkuliahan c. Memfasilitasi dan memvalidasi data sesuai standard boring akreditasi kegiatan Akademik 10. Mengarsipkan seluruh dokumen terkait dengan Akademik : <ol style="list-style-type: none"> a. Berkas Akademik mahasiswa (<i>hard</i> dan <i>soft</i>) b. Buku laporan wisuda c. Daftar Peserta Nilai Akhir dari dosen pengampu mata kuliah (<i>hard</i> dan <i>soft</i>) 11. Memvalidasi data permohonan Semester Pendek (SP) 12. Memproses penerbitan ijazah dan transkrip nilai sesuai <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) ijazah 13. Membuat Administrasi Akademik <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan aktif b. Surat keterangan lulus
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> c. Surat keterangan cuti mahasiswa/i d. Surat keterangan pindah kuliah e. Surat keterangan pengganti ijazah f. Surat keterangan Akreditasi g. Surat keterangan <i>Drop Out</i> (DO) <p>14. Membuat laporan secara berkala atas kinerja UPBM</p> <p>15. Menyiapkan dokumentasi dan membantu kegiatan Akreditasi Prodi dan AIPT berkaitan dengan UPBM</p> <p>16. Mengadakan koordinasi dengan unit se-UNPAB</p>
<p>9. Biro Pengawasan dan Pengembangan Akademik (BPPA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Biro Pengawasan dan Pengembangan Akademik (BPPA) berada dibawah R-1 dan bertanggung jawab kepada R-1 2. Kepala BPPA (Ka.BPPA) bertanggung jawab terhadap Pengawasan dan Pengembangan Akademik (Pengembangan Program Studi, Pangkalan Data, Kurikulum dan Pengawasan Akademik) secara terpusat dan terpadu serta peningkatan Peringkat Universitas bidang Akademik 3. Bersama Kepala Urusan Pengembangan Program Studi dan Pangkalan Data (Ka.UPDA) dan Kepala Urusan Kurikulum dan Pengawasan Akademik (Ka.UPWA) dan berkoordinasi dengan R-1, R-2, R-3, Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Program Studi (Ka.Prodi) dalam merencanakan, melaksanakan dan pencapaian <i>Milestone</i> dan <i>Roadmap</i> BPPA serta Renstra, Renop dan Proker UPDA dan UPWA

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Melaporkan hasil kinerja BPPA kepada R-1 dan berkoordinasi dengan LPMU 5. Mengkoordinasikan kegiatan perencanaan, pengembangan dan pengawasan program pada setiap unit kerja 6. Mengimplementasikan peraturan pemerintah bidang akademik 7. Mengkoordinir pengawasan pelaksanaan PBM dan Ujian-Ujian 8. Perencanaan, pengembangan dan menyusun rancangan aturan-aturan atau ketentuan implementasi dalam bidang perencanaan, pengembangan dan Pengawasan Akademik, Sumber Daya dan <i>Stakeholder</i> 9. Bertanggungjawab terhadap : <ol style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan dan pengembangan SI Manajemen BPPA b. Penyusunan dokumen berkaitan dengan UPDA dan UPWA c. Pelaporan PDPT sesuai ketentuan d. Pembukaan dan penutupan Program Studi e. Pangkalan data Universitas 10. Membuat dan menyusun konsep perumusan kebijakan di bidang Akademik 11. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan pendidikan berdasar arah strategi Universitas 12. Mengembangkan, mengkoordinasikan dan mengawasi kelancaran pelaksanaan registrasi dan perkuliahan 13. Pengawasan, monitoring dan evaluasi : <ol style="list-style-type: none"> a. SI Manajemen Pengawasan dan Pengembangan Akademik b. Renstra, Renop dan Proker UPDA dan UPWA
--	--

	<p>c. Pengarsipan dan dokumen UPDA dan UPWA</p> <p>14. Menyiapkan dokumen dan membantu kegiatan Akreditasi Prodi dan AIPT berkaitan dengan BPPA</p> <p>15. Mengadakan koordinasi dengan unit kerja se-UNPAB</p>
<p>10. Urusan Pengembangan Program Studi dan Pangkalan Data (UPDA)</p>	<p>1. Urusan Pengembangan Program Studi dan Pangkalan Data (UPDA) berada dibawah BPPA dan bertanggung jawab kepada Ka.BPPA</p> <p>2. Kepala UPDA (Ka.UPDA) membantu tugas pokok Ka.BPPA dalam Pengembangan Program Studi dan Pangkalan Data secara terpusat dan terpadu</p> <p>3. Bersama Ka.BPPA merencanakan dan melaksanakan Renstra, Renop dan Proker UPDA</p> <p>4. Memberikan dukungan data administrasi untuk ijin operasional, akreditasi Program Studi dan akreditasi institusi</p> <p>5. Mengelola dan melakukan proses pengendalian dokumen pangkalan data</p> <p>6. Bertanggungjawab terhadap :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi bagi dosen yang mengajukan kepangkatan dan SERDOS b. Data dokumen sertiap periodenya c. Dokumen atau pengarsipan kembali d. Surat masuk dan surat keluar serta peminjaman dokumen yang berkaitan dengan pengembangan prodi dan pangkalan data e. Dokumen dan mengajukan pembukaan program studi baru dan perubahan/penutupan program studi f. Pelaksanaan pembukaan prodi baru

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Menghimpun dan menelaah berbagai peraturan Universitas yang berhubungan dengan peraturan-peraturan pemerintah 8. Membuat laporan secara berkala atas kinerja UPDA 9. Menyiapkan dokumen dan mengkoordinir kegiatan Akreditasi Prodi dan AIPT berkaitan dengan UPDA 10. Mengadakan koordinasi dengan unit kerja se-UNPAB
<p>11. Urusan Kurikulum dan Pengawasan Akademik (UPWA)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Urusan Kurikulum dan Pengawasan Akademik (UPWA) berada dibawah BPPA dan bertanggungjawab kepada Ka. BPPA 2. Kepala UPWA (Ka.UPWA) membantu tugas pokok Ka.BPPA dalam Kurikulum dan Pengawasan Akademik secara terpusat dan terpadu 3. Bersama Ka.BPPA merencanakan dan melaksanakan Renstra, Renop dan Proker UPDA 4. Mengontrol Fakultas terhadap mata kuliah yang terlambat atau lalai dalam penginputan daftar peserta nilai akhir (DPNA) 5. Koordinator dan pengawasan kelas kerjasama dan polisi akademik 6. Mengembangkan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengawasi kelancaran pekerjaan Bagian Pelayanan Akademik dan Proses Belajar Mengajar 7. Melaksanakan monitoring : <ol style="list-style-type: none"> a. Perkembangan laporan di <i>website</i> DIKTI b. Peninjauan, perubahan dan implementasi kurikulum 8. Pengawasan Proses Belajar Mengajar dan penutupan kelas 9. Membuat laporan PDDikti ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

	<p>10. Bertanggungjawab dalam pengembangan Kurikulum Prodi</p> <p>11. Bertanggungjawab dengan perencanaan, pengembangan dan pengawasan Kurikulum</p> <p>12. Mengontrol pelaksanaan presensi dosen secara <i>On Line</i></p> <p>13. Mendata dan menyusun laporan bulanan kehadiran dosen dalam PBM</p> <p>14. Membuat laporan berkala atas kinerja UPWA</p> <p>15. Menyiapkan dokumen dan membantu kegiatan Akreditasi Prodi dan AIPT berkaitan dengan UPWA</p> <p>16. Mengadakan koordinasi dengan unit kerja se-UNPAB</p>
<p>12. 1. Biro Peningkatan dan Pelaksanaan Akreditasi (BPAK)</p>	<p>1. Biro Peningkatan dan Pelaksanaan Akreditasi (Ka.BPAK) berada dibawah R-1 dan bertanggungjawab kepada R-1</p> <p>2. Kepala BPAK (Ka.BPAK) bertanggung jawab secara terpusat dan terpadu terhadap :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peningkatan dan pelaksanaan Akreditasi Prodi, AIPT, Jurnal dan Unit Kerja b. Peningkatan peringkat Universitas baik secara regional, nasional dan internasional c. Peningkatan peringkat Universitas pada <i>Webo Matric dan Google Scholer</i> <p>3. Berkoordinasi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. R-1, R-2, R-3 LPMU dan unit kerja se –Unpab dalam : <ul style="list-style-type: none"> - Merencanakan, melaksanakan dan pencapaian <i>Milestone, Roadmap, Renstra</i> dan Proker BPAK - Mengawal perencanaan, pelaksanaan dan pencapaian Visi, Misi, <i>Milestone, RIP, Renstra, Renop, Proker</i> dan Akreditasi Prodi dan AIPT

	<ul style="list-style-type: none"> - Mengawal peningkatan Peringkat Universitas, <i>Webo Matric</i>, <i>Google Scholer</i> serta <i>keaktifan Universitas mengikuti kegiatan Internasional</i> (AUPF,IMTGT,Unisen) b. LPMU dan Biro Sumber Daya Manusia (BSDM) dalam pembuatan Renstra, Renop, Proker Universitas dan Unit c. R-1, LPMU, BPAA, BPPA, BPLT dalam peningkatan peringkat Universitas berkaitan dengan bidang Akademik d. R-1, LPMU dan LPPM dalam peningkatan peringkat Universitas berkaitan dengan bidang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat serta <i>Webo Matric</i> dan <i>Google Scholer</i> e. R-2, LPMU dan BSDM dalam peningkatan peringkat Universitas berkaitan dengan SDM f. R-3, LPPM, BKEM dan BSAC dalam peningkatan peringkat Universitas berkaitan dengan bidang Kemahasiswaan g. R-3, LPMU dan KKUI dalam peningkatan keaktifan Universitas dalam mengikuti kegiatan Internasional (AUPF,IMTG dan Unisen) 4. Melaporkan hasil kinerja BPAK kepada R-1 dan berkoordinasi dengan LPMU 5. Memastikan pelaksanaan Renstra, Renop dan Proker pada unit kerja se-UNPAB berdasarkan hasil laporan LPMU 6. Bertanggungjawab terhadap Akreditasi Prodi dan AIPT serta SAPTO 7. Mengkoordinir pelaksana : <ul style="list-style-type: none"> a. Akreditasi Prodi dan Institusi
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> b. Akreditasi Jurnal dan Akreditasi Unit Kerja c. Penyusunan Renstra, Renop dan Proker unit kerja se-UNPAB dalam perencanaan dan pengembangan Universitas d. Peningkatan Pringkat Universitas 8. Mengkaji peraturan pemerintah dalam pelaksanaan Akreditasi dan Peringkat Universitas 9. Mengadakan koornidasi dengan unit kerja se-UNPAB
<p>13. Urusan E-Learning (ULRN)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Urusan E-Learning (ULRN) dibawah R-1 dan bertanggung jawab kepada R-1 2. Kepala ULRN (Kka.ULRN) bertanggungjawab terhadap Peningkatan dan Pelaksanaan PBM dengan memakai fasilitas E-Learning, Kelas Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) dan Kelas Kerjasama dengan memanfaatkan E-Learning 3. Berkoordinasi dengan : <ul style="list-style-type: none"> a. R-1, R-2, R-3, Dekan, Direktur Pascasarjana, Ka.Prodi, Ka.Biro/Lembaga dan unit kerja se-Unpab dalam merencanakan dan melaksanakan dan pencapaian <i>Roadmap</i>, Renstra, Renop dan Proker ULRN b. Dekan, Direktur Pascasarjana, Ka.Prodi dalam pembuatan dokumen dan pengajuan izin PJJ 4. Melaporkan hasil kinerja ULRN ke R-1 dan berkoordinasi dengan LPMU 5. Bertanggungjawab terhadap : <ul style="list-style-type: none"> a. Memimpin ULRN dalam penyelenggaraan pelayanan <i>E-Learning</i> b. Memberi usul, saran dan pendapat berkaitan dengan pengembangan <i>E-Learning</i>

	<ul style="list-style-type: none"> c. Pelaksanaan dan penyelenggara PBM berbasis <i>E-Learning</i> d. Penyelenggaraan sistem ujian <i>On Line</i> e. Pembuatan dan pengembangan panduan <i>E-Learning</i> f. Digitalisasi bahan ajar dosen berbasis multimedia <p>6. Mengkoordinir, monitoring dan evaluasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan <i>teleconference</i> b. Pelaksanaan PBM berbasis <i>E-Learning</i> <p>7. Memfasilitasi dokumen dan membantu kegiatan Aakreditasi Prodi dan AIPT berkaitan dengan ULRN</p> <p>8. Mengadakan koordinasi dengan unit kerja se-UNPAB</p>
<p>14. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) berada dibawah R-1 dan bertanggungjawab kepada R-1 2. Ketua LPPM (Ka.LPPM) bertanggungjawab terhadap : <ul style="list-style-type: none"> a. Penelitian, Pusat Studi, Pengabdian Masyarakat dan Desa Binaan secara terpusat dan terpadu b. Pengelolaan dan pengembangan SI Penelitian Pengabdian Masyarakat (SIMLITABMAS RISTEKDIKTI) sesuai kebijakan Ristekdikti c. Peningkatan Peringkat Universitas bidang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat d. Peningkatan <i>Webo Matric</i> dan <i>Google Scholer</i> 3. Bersama dengan Kepala Penelitian dan Pusat Studi (Ka.UPPS), Kepala Pengabdian Masyarakat dan Desan Binaan (Ka.UPMD dan berkoordinasi dengan R-1,R-2,R-3), Dekan, Direktur Pascasarjana

	<p>dalam merencanakan, melaksanakan dan pencapaian <i>Milestone</i> dan <i>Roadmap</i> LPPM serta Renstra, Renop dan Proker UPPS dan UPMD</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melaporkan hasil kinerja LPPM kepada R-1 dan berkoordinasi dengan LPMU 5. Merancang arah kebijakan dan pengembangan Pusat Studi, Desa Binaan, Sentra Haki, Sentra Jurnal Online, Sentra Jurnal Internasional dalam meningkatkan kinerja dosen dan kinerja perguruan tinggi 6. Merencanakan dan mengarahkan penelitian Universitas untuk kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, berwawasan global dan bermanfaat bagi kemaslahatan citra Universitas 7. Meningkatkan mutu penelitian secara berkelanjutan melalui program Hibah Internal penelitian dan pengabdian, Program Penelitian Unggulan dan pembinaan peneliti muda 8. Mengembangkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Sistem penghargaan (reward) bagi karya ilmiah dosen yang mampu mendorong tercapainya kinerja dosen yang tinggi dalam bidang penelitian dan pengabdian b. Kapasitas pengelolaan pada unit-unit pelaksana penelitian sebagai wahana penelitian multi, lintas dan inter disiplin 9. Menyusun : <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen berkaitandengan UPPS dan UPMD b. Roadmap Penelitian dan Pengabdian Masyarakat c. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian Masyarakat berdasarkan Roadmap Penelitian dan Pengabdian Masyarakat berbasis topik unggulan dalam bidang
--	--

	<p>Ketahanan Pangan, Kemaritiman, pesisir dan kearifan lokal, Islami, Sosial Humaniora, Ekonomi, Budaya dan Pendidikan, Penciptaan dan Pemanfaatan Energi Baru dan Terbarukan, Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Sustainable Development</p> <p>d. Rencana Strategis (Renstra) untuk Penelitian dan Pengabdian sesuai dengan Standar Nasional Penelitian dan Pengabdian dari Reistekdikti</p> <p>e. Program Kerja Tahunan sesuai dengan kebutuhan dan arah kebijakan jangka pendek LPPM dalam mendukung terlaksananya kewajiban dosen dalam penelitian dan pengabdian</p> <p>10. Menegmbangkan :</p> <p>11. Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat berbasis IPTEKS serta menentukanarah Penelitian dan PKM sesuai dengan Standar Nasional Penelitian dan Penagbdian yang mencakup :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Standar hasil penelitian b. Standar isi penelitian c. Standar proses penelitian d. Standar penilaian penelitian e. Standar penelitian f. Standar sarana dan prasarana penelitian g. Standard pengelolaan penelitian dan Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian <p>12. SI Manajemen LPPM berbasis simlitabmasristekdikti</p> <p>13. Mengorganisasikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Pusat Penelitian dan Pusat Studi serta Kepala Pengabdian Masyarakat dan Desa Binaan dalam
--	---

	<p>melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik</p> <p>b. Kepala Desa Binaan dan Pengabdian Masyarakat dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik</p> <p>14. Menetapkan :</p> <p>a. Rumusan informasi hasil Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diketahui oleh masyarakat</p> <p>b. Rumusan naskah kerjasama Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan instansi terkait di luar Universitas sebagai pedoman kerja</p> <p>c. Kriteria dan menelaah makalah ilmiah sesuai dengan jenisnya sebagai bahan makalah untuk jurnal ilmiah di LPPM</p> <p>15. Seluruh Karya Ilmiah yang diterbitkan maupun diterima oleh LPPM diserahkan ke Perpustakaan sesuai dengan pedoman penyerahan dokumen yang ada</p> <p>16. Menyusun laporan kegiatan Tri Dharma Dosen yang berkaitan dengan PPM- Penulisan Karya Ilmiah dan menyerahkan ke Ka.Prodi se-UNPAB dan BSDM setiap satu semester</p> <p>17. Mendorong pelibatan mahasiswa dalam setiap penelitian dosen</p> <p>18. Memfasilitasi sarana dan prasarana penelitian yang mudah diakses dan dimanfaatkan sivitas Akademika dan masyarakat pengguna</p> <p>19. Pengawasan, monitoring dan evaluasi :</p> <p>a. SI Manajemen LPPM</p> <p>b. Renstra, Rekop dan Proker UPPS dan UPMD</p>
--	---

	<p>c. Pengarsipan dan dokumen UPPS dan UPMD</p> <p>20. Menyiapkan dokumen dan membantu kegiatan Akreditasi Prodi dan AIPT berkaitan dengan LPPM</p> <p>21. Mengadakan koordinasi dengan unit kerja se-UNPAB</p>
<p>15. Urusan Penelitian dan Pusat Studi (UPPS)</p>	<p>1. Urusan Penelitian dan Pusat Studi (UPPS) berada dibawah LPPM dan bertanggung jawab kepada Ka.LPPM</p> <p>2. Kepala UPPS (Ka.UPPS) membantu tugas pokok Ka.LPPM dalam Penelitian dan Pusat Studi secara terpusat dan terpadu</p> <p>3. Bersama Ka.LPPM dan berkoordinasi dengan R-1,R-2,R-3, Dekan, Direktur Pascasarjana dan Ka.Prodi dalam merencanakan dan melaksanakan Renstra, renop dan Proker UPPS</p> <p>4. Melaksanakan rancangan pengembangan penelitian dan pusat studi sesuai dengan Milestone, RIP dan Roadmap LPPM</p> <p>5. Melakukan :</p> <p>a. Pengembangan program kerja UPPS</p> <p>b. Pendidikan dan latihan bagi dosen dalam meningkatkan penelitian dan kinerja pusat studi</p> <p>6. Mengembangkan renstra dan program penelitian berbasis pusat studi</p> <p>7. Membangun jaringan kerjasama dengan pihak pemerintah dan swasta, nasional dan internasional berkaitan dengan pengembangan LPPM</p> <p>8. Membuat laporan secara berkala atas kinerja UPPS</p> <p>9. Menyiapkan dokumen dan membantu kegiatan Akreditasi Prodi dan AIPT berkaitan dengan UPPS</p>

	10. Mengadakan koordinasi dengan unit kerja se-UNPAB
16. Urusan Pengabdian Masyarakat dan Desa Binaan (UPMD)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Urusan Pengabdian Masyarakat dan Desa Binaan (UPMD) berada dibawah LPPM dan bertanggung jawab kepada Ka.LPPM 2. Kepala UPMD (Ka.UPMD) membantu tugas pokok Ka.LPPM dalam Pengabdian Masyarakat dan Desa Binaan secara terpusat dan terpadu 3. Bersama Ka.LPPM dan berkoordinasi dengan R-1, R-2, R-3, Dekan, Direktur Pascasarjana dan Ka.Prodi dalam merencanakan dan melaksanakan Renstra, Renop dan Proker UPMD 4. Melaksanakan : <ol style="list-style-type: none"> a. Rancangan pengembangan pengabdian kepada masyarakat dan desa binaan sesuai dengan <i>Milestone</i>, RIP dan <i>Roadmap</i> LPPM b. Arah dan pengembangan desa binaan sebagai fasilitator dalam penelitian dan pengabdian dosen, mahasiswa, alumni dan pegawai 5. Memastikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Terlaksananya kinerja pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan sistem informasi SIMLITABMSRISTEKDIKT I dalam bidang pengabdian b. Terinputnya laporan kinerja dosen dalam bidang pengabdian kepada masyarakat 6. Menyusun Prosedur Mutu Pengabdian Masyarakat dan Desa Binaan 7. Melaksanakan dan mengorganisasikan kegiatan Pengabdian Masyarakat dan Desa Binaan 8. Membuat laporan secara berkala atas kinerja UPMD

	<p>9. Menyiapkan dokumen dan membantu kegiatan Akreditasi Prodi dan AIPT berkaitan dengan UPMD</p> <p>10. Mengadakan koordinasi dengan unit kerja se-UNPAB</p>
<p>17. Biro Laboratorium dan Perpustakaan (BLPT)</p>	<p>1. Biro Laboratorium dan Perpustakaan (BLPT) dibawah R-1 dan bertanggungjawab terhadap R-1</p> <p>2. Kepala BLPT (Ka.BLPT) bertanggungjawab terhadap Laboratorium dan Perpustakaan Universitas secara terpusat dan terpadu, Akreditasi Laboratorium dan Perpustakaan serta peningkatan Peringkat Universitas bidang Akademik</p> <p>3. Bersama dengan Kepala Urusan Perpustakaan (Ka.PUST), Kepala Urusan Laboratorium (Lab) Perencanaan Engineering (Kka.LTPE), Kepala Urusan Lab Kebun Percobaan dan Peternakan (Ka.LKPP), Kepala Lab Komputer (Ka.LAKO) dan berkoordinasi dengan R-1,R-2,R-3,Dekan, Direktur Pascasarjana dalam merencanakan, melaksanakan dan pencapaian <i>Milestone</i> dan <i>Roadmap</i> BLPT serta Renstra, Renop dan Proker PUST,LTPE,LKPP dan LAKO</p> <p>4. Melaporkan hasil kinerja BLPT kepada R-1 dan berkoordinasi dengan LPMU</p> <p>5. Melaksanakan pengembangan hubungan eksternal berkaitan dengan BLPT</p> <p>6. Merencanakan, mengatur, mengontrol dan monitoring proses PBM yang ada dibawah BLPT</p> <p>7. Bertanggungjawab terhadap :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan dan pengembangan SI Manajemen BLPT b. Penyusunan dokumen berkaitan dengan

	<p>PUST,LTPE,LKPP dan LAKO</p> <p>8. Menganalisis kebutuhan dan mengelola Lab dan Perpustakaan dibawah BLPT</p> <p>9. Pengawasan, monitoring dan evaluasi :</p> <p>a. SI Manajemen BLPT</p> <p>b. Renstra, Renop dan Proker PUST,LTPE,LKPP dan LAKO</p> <p>c. Pengarsipan dan dokumen PUST,LTPE,LKPP dan LAKO</p> <p>10. Menyiapkan dokumen dan membantu kegiatan Akreditasi Prodi dan AIPT berkaitan dengan BLPT</p> <p>11. Mengadakan koordinasi dengan unit kerja se-UNPAB</p>
<p>18. URUSAN PERPUSTAKAAN (PUST)</p>	<p>1. Perpustakaan (PUST) dibawah BLPT dan bertanggungjawab kepada Ka. BLPT;</p> <p>2. Kepala Perpustakaan (Ka. PUST) membantu tugas pokok Ka. BLPT berkaitan dengan Perpustakaan secara terpusat dan terpadu;</p> <p>3. Bekerjasama dengan, Ka. BLPT dan berkoordinasi dengan Dekan, Direktur Pascasarjana, Ka. Prodi dalam merencanakan dan melaksanakan Renstra, Renop dan Proker PUST;</p> <p>4. Bertanggung jawab dalam :</p> <p>a. Seluruh kegiatan operasional perpustakaan bagi lingkungan Universitas dan luar Universitas;</p> <p>b. Memastikan dipatuhinya tata tertib perpustakaan oleh pemustaka;</p> <p>c. Memfasilitasi pemakaian ruang baca perpustakaan;</p> <p>d. Berkoordinasi dengan Ka. Prodi dan unit terkait berkaitan dengan Perpustakaan;</p>

	<p>e. Peminjaman dan pengembalian bahan Pustaka;</p> <p>f. Pelaksanaan denda/sanksi sampai menyiapkan kartu bebas Pustaka bagi mahasiswa yang akan melaksanakan ujian meja hijau maupun pindah ke Perguruan Tinggi Swasta lain;</p> <p>g. Membantu dan membimbing pegawai dalam pengelolaan Pustaka;</p> <p>5. Membuat perencanaan :</p> <p>a. Menyusun dan mengajukan pengadaan bahan pustaka;</p> <p>b. Mengusulkan dan pelaksanaan kerjasama dengan institusi perpustakaan;</p> <p>c. Penggunaan dan pemeliharaan perpustakaan;</p> <p>d. <i>Budget</i> anggaran operasional dan pengembangan perpustakaan; untuk peningkatan mutu pembelajaran</p> <p>e. Pengembangan perpustakaan berbasis teknologi dan Informasi (Perpustakaan <i>Digital / E-library</i>);</p> <p>f. Pembinaan tenaga administrasi dan pustakawan;</p> <p>6. Menerima dan mendokumentasikan :</p> <p>a. Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis (<i>hard</i> dan <i>soft</i>);</p> <p>b. Buku Ajar, Jurnal Ilmiah dan Karya Ilmiah (<i>hard</i> dan <i>soft</i>);</p> <p>7. Membuat laporan secara berkala atas kinerja PUST;</p> <p>8. Menyiapkan dokumentasi dan membantu kegiatan Akreditasi Prodi dan AIPT berkaitan dengan PUST;</p> <p>Mengadakan koordinasi dengan unit kerja se UNPAB.</p>
--	---

<p>19. Akuntan / Accounting (AKUN)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat pencatatan laporan keuangan, antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat jurnal setiap penerimaan per-Fakultas, per-Program Studi, per-Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) setiap hari. b. Membuat jurnal pengeluaran setiap transaksi. c. Memposting jurnal ke dalam buku besar. d. Membuat jurnal penyesuaian atas transaksi yang ada. e. Membuat neraca percobaan / kertas kerja. f. Membuat laporan aktifitas universitas per bulan (Neraca, Laporan Perubahan Modal, Laporan Margin). g. Membuat laporan arus kas. h. Membuat catatan atas laporan keuangan. 2. Mengklasifikasikan piutang mahasiswa, piutang karyawan, uang muka kegiatan, hutang dan aset yang akan disusutkan.
<p>20. Bidang Student Advisory Centre (BSAC)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BSAC dibawah Rektor Bidang Kemahasiswaan dan bertanggungjawab kepada Rektor Bidang Kemahasiswaan; 2. Merencanakan dan menyusun Program Kerja dan Renstra BSAC dan Kehumasan; 3. Mengkoordinasikan survei tentang alumni (tracer study); 4. Memberikan layanan informasi tentang pekerjaan, mengkoordinasikan kegiatan bursa kerja dan bertindak sebagai job placement centre; 5. Melaksanakan urusan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan; 6. Mempersiapkan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan; 7. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kemahasiswaan; 8. Mengkoordinir survei tentang alumni (tracer study);

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Berkoordinasi hubungan dengan dunia usaha, dunia industri dan wartawan (media cetak sebagai pusat informasi); 10. Melaksanakan pemberian izin/rekomendasi kegiatan mahasiswa sesuai program kerja harian setelah persetujuan Rektor Bidang Kemahasiswaan; 11. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program kerja Bursa Kerja On Line (BKOL) dan Pusat Jasa Kerja (PJK); 12. Fasilitator Pembinaan dan Pembentukan Ikatan Alumni (IKA) Fakultas dan Universitas; 13. Bertugas sebagai penghubung Alumni dengan Universitas; 14. Memberikan penyajian informasi lapangan pekerjaan baik melalui BKOL dan publikasi lainnya kepada alumni dan Fakultas; 15. Bertanggungjawab terhadap penyimpanan dokumen dan surat di BSAC; 16. BSAC berkoordinasi dengan BPAA dan Program Studi dalam mengantisipasi dan penanggulangan student loses mahasiswa dan keluhan dari sivitas Akademika; 17. Pendampingan dan evaluasi pelaksanaan peraturan disiplin mahasiswa; 18. Mempersiapkan penyusunan rencana kegiatan softskill kemahasiswaan; 19. Menyusun panduan dan melaksanakan pemilihan mahasiswa berprestasi internal; 20. Pendokumentasian kegiatan kehumasan (foto dan berita), membangun hubungan dengan wartawan, menjawab berita, mengkoreksi kliping koran, dan mengelola buletin kampus; 21. BSAC berkoordinasi dengan BPSI dan BiEL dalam hal mempublikasikan berita/kegiatan di website dan Radio On Line UNPAB; 22. Membangun Hubungan Masyarakat/Public Relations (Melaksanakan/menyampaikan informasi, ucapan terima kasih,
--	--

	<p>ucapan selamat/sukses, kartu lebaran dan lain – lain kepada mitra pimpinan dan instansi/institusi);</p> <p>23. Mengadakan koordinasi dengan unit - unit se UNPAB.</p>
<p>21. Bidang Kemahasiswaan Dan Alumni (BKEM)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BKEM dibawah Rektor Bidang Kemahasiswaan dan bertanggungjawab kepada Rektor Bidang Kemahasiswaan; 2. Merencanakan dan menyusun Program Kerja dan Renstra Bidang Kemahasiswaan; 3. Mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang layanan kesejahteraan mahasiswa; 4. Melakukan penyusunan instrumen pemantauan pelayanan kesejahteraan mahasiswa; 5. Mempersiapkan bahan evaluasi pelayanan kesejahteraan dan mahasiswa; 6. Melakukan urusan pelayanan kesejahteraan mahasiswa; 7. Menyelenggarakan administrasi pembinaan kesejahteraan mahasiswa (beasiswa, kerohanian); 8. Memeriksa pengajuan program kerja Organisasi Intra Mahasiswa (Ormawa); 9. Memeriksa pengajuan dan laporan kegiatan dari Ormawa; 10. Mengetahui pengajuan pemakaian sarana dan prasarana kampus untuk kegiatan Ormawa; 11. Memberi pengarahan pada kegiatan Ormawa; 12. Mengkoordinir kegiatan Minat, Bakat dan Penalaran Mahasiswa; 13. Mencari sumber dan Mengkoordinir Program Beasiswa untuk mahasiswa; 14. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Promosi; 15. Melaksanakan Penyambutan dan Pembekalan Mahasiswa Baru (PPMB); 16. Mengkoordinir pelaksanaan Kegiatan Desa Binaan;

	<ul style="list-style-type: none"> 17. Mengkoordinir pelayanan kesehatan mahasiswa; 18. Mengkoordinir penyaluran dana sosial; 19. Mengadakan koordinasi dengan unit - unit se UNPAB.
<p style="text-align: center;">22. Kantor Jaminan Mutu (KJMU)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala KJMU dibawah Rektor dan bertanggungjawab kepada Rektor dengan melakukan koordinasi dengan Rektor Bidang 1, 2 dan 3; 2. Merencanakan dan menyusun Program Kerja dan Renstra KJMU; 3. Melaksanakan pengawasan yang berkaitan dengan Penjaminan Mutu Akademik, Hukum dan Tata Kelola di internal Universitas; 4. Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran Universitas secara ekonomis, efisien, dan efektif; 5. Pendampingan keefektivitasan tentang penerapan pola tata kelola di Universitas; 6. Menangani permasalahan yang berkaitan dengan indikasi terjadinya KKN (kolusi, korupsi, dan nepotisme) yang menimbulkan kerugian Universitas, bekerja sama dengan unit kerja terkait; 7. Membantu menciptakan sistem pengendalian intern yang efektif di Universitas dan memastikan bahwa pengendalian intern telah tersebut telah dipatuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 8. Mengkordinir proses perencanaan dan perancangan sistem dan manual penjaminan mutu melalui mekanisme kerja tim – tim/ kelompok – kelompok kerja; 9. Memberikan arahan/masukan konsepsional dan teknis tentang mekanisme dan implementasi sistem penjaminan mutu; 10. Mengimplementasikan sistem dan proses penjaminan mutu

	<p>berkerjasama dengan pimpinan Universitas dan unit-unit terkait;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Mengendalikan implementasi dan proses penjaminan mutu bekerjasama dengan pimpinan Universitas dan unit-unit terkait; 12. Mengkoordinir proses evaluasi sasaran mutu secara langsung maupun melalui mekanisme kerja tim – tim/kelompok – kelompok kerja; 13. Memberikan masukan dan rekomendasi kepada pimpinan Universitas dan pimpinan unit – unit terkait berhubungan dengan pengembangan sistem penjaminan mutu; 14. Menyusun laporan evaluasi dan perkembangan sasaran mutu yang dicapai secara periodik; 15. Berkoordinasi dengan auditor eksternal dalam melakukan audit; 16. Berkoordinasi dengan Lembaga penjaminan mutu di tingkat Fakultas/Program Studi; 17. Melaksanakan tugas lain berdasarkan penugasan dari Rektor yang berkaitan dengan penjaminan mutu UNPAB; 18. Mengadakan koordinasi dengan unit - unit se UNPAB.
<p>23. Urusan Penjaminan Mutu Akademik (UJMA)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala UJMA dibawah Kepala KJMU dan bertanggungjawab kepada Kepala KJMU; 2. Merencanakan dan menyusun Program Kerja dan Renstra UJMA; 3. Membuat draft dan menyiapkan dokumen – dokumen mutu Akademik; 4. Membuat draft dan menyiapkan dokumen – dokumen audit mutu Akademik ditingkat Universitas; 5. Bersama dengan Kepala Urusan Penjaminan Mutu Hukum dan Tata Laksana/Kelola (UJHT) menyusun agenda kerja KJM; 6. Melakukan audit mutu Akademik internal Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI);

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Melakukan pendampingan dan supervisi agenda kerja unit; 8. Membuat laporan hasil pendampingan agenda kerja unit dan hasil audit pelaksanaan Penjaminan Mutu Akademik; 9. Mengkoordinir pengembangan konsep dan manual Sistem Penjaminan Mutu Akademik; 10. Melakukan monitoring evaluasi (monev) implementasi Rencana Strategis; 11. Melaksanakan tugas-tugas khusus berkaitan dengan pengembangan Sistem Penjaminan Mutu Akademik sesuai dengan penugasan yang diberikan; 12. Bersama dengan Ketua KJMU melakukan pemantauan – pemantauan, evaluasi – evaluasi dan membuat laporan – laporan yang terkait dengan implementasi Sistem Penjaminan Mutu Akademik; 13. Menyampaikan laporan hasil Audit Mutu Akademik beserta rekomendasi yang diusulkan secara tertulis kepada Kepala KJMU; 14. Mengadakan koordinasi dengan unit - unit se UNPAB. 15. Mengawal Akreditasi Universitas / Program Studi. 16. Mengawal Kurikulum dan pembukaan dan perubahan Program Studi.
<p>24. Urusan Penjaminan Mutu Hukum Dan Tata Kelola/ Laksana (UJHT)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala UJHT dibawah Kepala KJMU dan bertanggungjawab kepada Kepala KJMU; 2. Merencanakan dan menyusun Program Kerja dan Renstra UJHT; 3. Membuat draft dan menyiapkan dokumen – dokumen Mutu Hukum dan Tata Laksana/Kelola; 4. Membuat draft dan menyiapkan dokumen – dokumen Audit Mutu Hukum dan Tata Laksana/Kelola ditingkat Universitas; 5. Bersama dengan Kepala Urusan Penjaminan Mutu Akademik

	<p>(UJMA) menyusun agenda kerja KJMU;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Melakukan Audit Mutu Internal (AMI) sesuai ISO 9001: 2008; 7. Melakukan pendampingan kepada setiap unit dalam melaksanakan agenda kerja berdasarkan Prosedur Mutu standar ISO 9001 : 2008; 8. Membuat laporan hasil pendampingan agenda kerja unit dan hasil audit pelaksanaan Penjaminan Mutu Hukum dan Tata Laksana/Kelola; 9. Menghimpun dan mengkaji Peraturan Perundang – undangan di Bidang Pendidikan Tinggi; 10. Mengumpulkan, mengelola, dan menganalisis data di Bidang Hukum dan Tata Laksana/Kelola; 11. Mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di Bidang Pendidikan Tinggi dan Tata Laksana/Kelola; 12. Melakukan penyusunan instrument pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan Perundang – undangan dan Ketatalaksanaan; 13. Melakukan penggandaan dan penyebarluasan Peraturan Perundang – undangan di Bidang Pendidikan Tinggi; 14. Mempersiapkan bahan evaluasi Organisasi dan Tata Laksana/Kelola; 15. Mempersiapkan bahan penyusunan usul penyempurnaan Organisasi Universitas; 16. Mempersiapkan usulan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja; 17. Menyusun laporan Hukum dan Tata Laksana/Kelola Universitas; 18. Mengadakan koordinasi dengan unit - unit se UNPAB.
<p>25. Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM dibawah Rektor dan bertanggungjawab kepada Rektor dengan melakukan koordinasi dengan Rektor Bidang 1, 2 dan 3; 2. Merencanakan dan menyusun Program Kerja dan Renstra Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;

	<ol style="list-style-type: none">3. Merencanakan dan mengarahkan penelitian Universitas untuk kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, berwawasan global dan bermanfaat bagi kesejahteraan umat manusia untuk mengangkat citra Universitas;4. Meningkatkan mutu penelitian secara berkelanjutan melalui program penelitian unggulan Universitas bertaraf internasional, sistem penghargaan penelitian, dan pembinaan peneliti muda;5. Mendorong pelibatan mahasiswa dalam setiap penelitian untuk menunjang terselenggaranya Universitas penelitian;6. Memfasilitasi sarana dan prasarana penelitian yang mudah diakses dan dimanfaatkan sivitas Akademika dan masyarakat pengguna;7. Mengembangkan kapasitas pengelolaan pada unit – unit pelaksana penelitian sebagai wahana penelitian multi, lintas dan inter disiplin;8. Menyusun Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian Masyarakat berdasarkan Road Map Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;9. Mengembangkan Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat berbasis IPTEKS serta menentukan arah Penelitian dan PKM;10. Bertanggung jawab penuh kepada Rektor mengenai pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (SIMLITABMAS) sesuai kebijakan DIKTI;11. Mengembangkan manajemen Sistem Informasi LPPM;12. Mengorganisasikan Kepala Pusat Penelitian dan Pusat Pengabdian Masyarakat dalam melaksanakan
--	--

	<p>tugas agar terjalin kerjasama yang baik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Membina bawahan di lingkungan LPPM untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja; 14. Menetapkan rumusan informasi hasil Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diketahui oleh masyarakat; 15. Menetapkan kriteria dan menelaah makalah ilmiah sesuai dengan jenisnya sebagai bahan makalah untuk jurnal ilmiah di LPPM; 16. Menetapkan rumusan naskah kerjasama Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan instansi terkait di luar Universitas sebagai pedoman kerja; 17. Menyusun laporan lembaga Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; 18. Seluruh Karya Ilmiah yang diterbitkan maupun yang diterima oleh LPPM diserahkan terimakan ke Perpustakaan; 19. Mengadakan koordinasi dengan unit - unit se UNPAB.
26. Pusat Studi Universitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pusat Studi adalah Lembaga/Pusat fungsional yang dibentuk Rektor melalui dan dibawah koordinasi LPPM dan diberi tugas pokok memperkuat fungsi penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat Universitas. 2. Melaksanakan penelitian, kajian, pengabdian masyarakat dan bantuan hukum. 3. Merencanakan dan menyusun program kerja dan renstra Pusat Studi UNPAB. 4. Melakukan pengembangan program kerja Pusat Studi.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat dan bantuan hukum. 6. Melakukan pendidikan dan latihan bagi tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa serta tidak menutup kemungkinan untuk umum sebagai upaya mewujudkan Pusat Studi UNPAB yang berkarakter religius. 7. Melakukan advokasi guna mewujudkan keadilan. 8. Membangun jaringan kerjasama dengan pihak pemerintah dan swasta, nasional dan internasional. 9. Mengadakan koordinasi dengan unit - unit se UNPAB.
<p>27. Lembaga Pengembangan Profesi (LPRO)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Lembaga Pengembangan Profesi dibawah Rektor dan bertanggungjawab kepada Rektor; 2. Merencanakan dan menyusun program kerja dan Renstra Lembaga Pengembangan Profesi; 3. Merancang program pelatihan kompetensi utama mahasiswa masing – masing Program Studi; 4. Mengkoordinir pelaksanaan pelatihan kompetensi utama mahasiswa masing – masing Program Studi; 5. Membuat perencanaan budget anggaran pelatihan kompetensi utama mahasiswa masing-masing Program Studi; 6. Menyelenggarakan pelatihan ke Instansi eksternal; 7. Melaporkan hasil pelaksanaan program baik pelatihan mahasiswa maupun Instansi Eksternal; 8. Menyusun Rencana Induk Pengembangan Profesi berdasarkan Road Map pengembangan Profesi berbasis IPTEK; 9. Mengorganisasikan Ketua Lembaga Pengembangan Profesi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik; 10. Membina bawahan di lingkungan LPRO untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja;

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Menetapkan rumusan naskah kerjasama Pelatihan Pengembangan Profesi dengan instansi Pemerintah maupun swasta terkait di luar Universitas sebagai pedoman kerja; 12. Menyusun laporan Lembaga Pengembangan Profesi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; 13. Mencari dan menentukan mitra pelatihan hardskill; 14. Memfasilitasi kegiatan pelatihan kompetensi Program Studi (hardskill); 15. Menyelenggarakan pelatihan Vokasi; 16. Mengembangkan Radio Kampus On Line; 17. Monitoring penyiaran Radio Kampus On Line; 18. Mengembangkan dan memonitoring Video Tron. 19. Mengadakan koordinasi dengan unit - unit se UNPAB.
<p>28. Lembaga Perencanaan Dan Pengembangan Universitas (LPPU)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPU dibawah Rektor dan bertanggungjawab kepada Rektor dengan melakukan koordinasi dengan Rektor Bidang 1, 2 dan 3; 2. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang perencanaan dan pengembangan Akademik, Sumber Daya, dan Stakeholder serta Kerjasama Dalam dan Luar Negeri; 3. Mengkoordinir rencana dan program kerja Lembaga Perencanaan dan Pengembangan Universitas; 4. Melakukan koordinasi dengan Rektor dan Rektor Bidang terhadap perencanaan dan pengembangan Universitas; 5. Melakukan sinergi dengan KJMU terhadap hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh KJMU; 6. Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh KJMU.

<p>29. Urusan Perencanaan Dan Pengembangan Institusi (UPPI)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala UPPI dibawah Kepala LPPU dan bertanggungjawab kepada Kepala LPPU dengan melakukan koordinasi dengan Rektor Bidang 1; 2. Melaksanakan dan mengorganisasikan kegiatan perencanaan, Pengembangan Akademik, Sumber Daya dan Stakeholder; 3. Menyusun rencana dan program kerja urusan Perencanaan, Pengembangan akademik, sumber daya dan stakeholder; 4. Menghimpun dan mentelaah berbagai peraturan Universitas yang berhubungan dengan peraturan-peraturan pemerintah; 5. Melakukan kegiatan perencanaan dan pengembangan serta menyusun rancangan aturan-aturan atau ketentuan implementasi dalam bidang perencanaan dan pengembangan Akademik, Sumber Daya dan Stakeholder; 6. Mengkoordinasikan kegiatan perencanaan dan pengembangan program pada setiap unit kerja; 7. Mempersiapkan penyusunan rencana kerja perencanaan dan pengembangan akademik, sumber daya dan stakeholder pada setiap unit kerja; 8. Menyusun instrumen RAKER Universitas terhadap perencanaan dan pengembangan program; 9. Mengkoordinasikan pelaksanaan RAKER dan membuat laporan hasil RAKER program dari setiap unit kerja; 10. Mengelola dan melakukan proses pengendalian dokumen pangkalan data; 11. Menyusun laporan kegiatan LPPU dan menyampaikannya kepada Rektor; 12. Melaksanakan penyusunan laporan Universitas; 13. Mengadakan koordinasi dengan unit - unit se UNPAB.
<p>30. KANTOR KERJASAMA Dan URUSAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala KKUI dibawah Kepala LPPU dan bertanggungjawab kepada

<p>INTERNASIONAL L (KKUI)</p>	<p>Kepala LPPU dengan melakukan koordinasi dengan Rektor Bidang 3;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Melaksanakan dan mengorganisasikan kegiatan Perencanaan, Pengembangan Kerjasama Dalam dan Luar Negeri; 3. Menyusun rencana dan program kerja Kantor Kerjasama dan Urusan Internasional; 4. Menyusun prosedur mutu di bidang kerjasama dan urusan internasional; 5. Mengkoordinasikan rencana penyelenggaraan kerjasama dari unit kerja dengan pihak ketiga baik dalam maupun luar negeri; 6. Menyusun bahan pedoman rencana kerjasama dengan pihak ketiga baik dalam maupun luar negeri; 7. Menghimpun informasi kegiatan kerjasama unit kerja dengan pihak ketiga dalam maupun luar negeri; 8. Melaksanakan administrasi prosedur kerjasama; 9. Memonitoring implementasi kerjasama yang telah terjalin; 10. Meningkatkan dan mempercepat hubungan serta menambah jumlah institusi luar negeri untuk kerjasama tingkat internasional yang dapat digunakan untuk meningkatkan kepentingan dosen, pegawai, dan mahasiswa Universitas; 11. Membuka peluang dan hubungan secara aktif untuk kerjasama luar negeri dalam rangka membangun jaringan internasional; 12. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pertemuan-pertemuan internasional di tingkat Universitas; 13. Mengkoordinasikan kunjungan pimpinan Universitas ke luar negeri; 14. Menyebarkan informasi tentang beasiswa internasional bagi dosen, pegawai, maupun mahasiswa; 15. Melakukan administrasi kepentingan jaringan luar negeri (MOU, kontak poin Universitas, mahasiswa asing, peneliti asing, tamu asing, dan lain-lain) serta mengimplementasikan ke dalam bidang yang sesuai; 16. Melakukan promosi ke pihak luar negeri baik langsung maupun tidak
---------------------------------------	--

	<p>langsung (penerbitan, brosur, pembuatan web, dan lain-lain);</p> <p>17. Membantu memproses dokumen-dokumen yang dibutuhkan pihak asing untuk menjadi partner Universitas (visa, ijin belajar, dan lain-lain).</p> <p>18. Mengelola Internasional Publishing House.</p>
31. Dewan Penyantun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dewan Penyantun berada dibawah Yayasan dan bertanggungjawab kepada Yayasan; 2. Memberi nasihat, pertimbangan dalam memecahkan permasalahan UNPAB kepada Rektor, baik diminta maupun tidak dalam hal membina dan meningkatkan hubungan baik antara masyarakat, instansi pemerintah dan badan swasta dengan Universitas; 3. Menampung aspirasi dan mendorong partisipasi masyarakat dalam pengembangan Universitas; 4. Membantu pimpinan Universitas dalam memikirkan, merencanakan, dan melaksanakan pengumpulan dana, mengupayakan hubungan kerjasama dengan pihak luar Universitas, baik dalam negeri maupun luar negeri serta mengajukan saran – saran dan pendapat untuk pengembangan dan peningkatan kemampuan dan kualitas Universitas.
32. Senat Universitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senat Universitas berada dibawah Rektor dan bertanggungjawab kepada Rektor; 2. Merumuskan kebijaksanaan Akademik dan perkembangan Universitas; 3. Merumuskan kebijakan penelitian prestasi Akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas Akademika; 4. Merumuskan norma dan tolak ukur penyelenggaraan Universitas; 5. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan mimbar Akademik dan otonomi keilmuan Universitas; 6. Memilih dan memberikan

	<p>pertimbangan terhadap calon Rektor;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Memberikan pertimbangan terhadap calon Rektor Bidang, calon Dekan dan calon Direktur Pascasarjanasarjana dari aspek kepemimpinan; 8. Menegakkan norma – norma yang berlaku bagi sivitas Akademika; 9. Mengukuhkan pemberian gelar doktor kehormatan dari UNPAB; 10. Senat Universitas dapat melakukan pengawasan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Universitas; 11. Memberikan pertimbangan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan berkaitan dengan pengusulan Dosen untuk mendapatkan jabatan Guru Besar.
33. Senat Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senat Fakultas berada dibawah Dekan dan bertanggungjawab kepada Dekan; 2. Merumuskan kebijakan Akademik Fakultas; 3. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi Akademik dan kecakapan serta kepribadian; 4. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan Fakultas; 5. Menilai pertanggungjawaban Dekan Fakultas atas pelaksanaan kebijakan Akademik yang telah ditetapkan; 6. Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan dan Ketua Program Studi.
34. Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan berada dibawah Rektor dan bertanggungjawab kepada Rektor; 2. Menyusun dan merumuskan serta melaksanakan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan ketentuan Universitas yang memuat sasaran dan tujuan Fakultas yang hendak dicapai dalam jangka waktu masa kepemimpinannya;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Bertanggungjawab dalam pengawasan penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan melakukan pembinaan kepada mahasiswa, Dosen dan tenaga administrasi Fakultas; 4. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan Fakultas berdasarkan kebijakan Universitas; 5. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap kepada Rektor berdasarkan rekomendasi Ketua Program Studi; 6. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Ketua Program Studi kepada Rektor; 7. Membangun dan mengembangkan hubungan baik dengan alumni, lingkungan Fakultas, Universitas dan masyarakat pada umumnya; 8. Dekan mempunyai hak mengakses sistem informasi terintegrasi pada unit kerjanya; 9. Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan Fakultas secara menyeluruh; 10. Mengadakan koordinasi dengan unit - unit se UNPAB.
35. Direktur Pascasarjana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Pascasarjana berada dibawah Rektor dan bertanggungjawab kepada Rektor; 2. Menyusun dan merumuskan serta melaksanakan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan ketentuan Universitas yang memuat sasaran dan tujuan Program Pascasarjana yang hendak dicapai dalam jangka waktu masa kepemimpinannya; 3. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan Program Pascasarjana berdasarkan kebijakan Universitas; 4. Bertanggungjawab dalam pengawasan penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan melakukan pembinaan kepada mahasiswa, Dosen dan tenaga administrasi Pascasarjana; 5. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap kepada Rektor

	<p>berdasarkan rekomendasi Ketua Program Studi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Ketua Program Studi kepada Rektor; 7. Membangun dan mengembangkan hubungan baik dengan alumni, lingkungan Program Pascasarjana, Universitas dan masyarakat pada umumnya; 8. Direktur Pascasarjana mempunyai hak mengakses sistem informasi terintegrasi pada unit kerjanya; 9. Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan Program Pascasarjana secara menyeluruh; 10. Mengadakan koordinasi dengan unit - unit se UNPAB.
36. Sekretaris Direktur Pascasarjana	<ol style="list-style-type: none"> 7. Sekretaris Direktur Pascasarjana berada dibawah Direktur Pascasarjana dan bertanggungjawab kepada Direktur Pascasarjana; 8. Bertanggung jawab atas keseluruhan aktifitas Akademik dan Kemahasiswaan Program Pascasarjana (PPs); 9. Penyelenggaraan Program Pembelajaran pada Program Pascasarjana (PPs); 10. Administrasi Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Keuangan pada Program Pascasarjana (PPs); 11. Mengusulkan Program Kerjasama dengan Lembaga Pemerintah, Swasta dan Perguruan Tinggi baik Nasional maupun Internasional; 12. Penjaminan Mutu Program Studi pada Pascasarjana (PPs); 13. Pengembangan keilmuan interdisiplin untuk berdirinya Program Studi Baru; 14. Perumusan baku mutu Pendidikan di Program Pascasarjana (PPs); 15. Bersama-sama dengan Direktur Pascasarjana sebagai Pemantauan pelaksanaan kegiatan dan evaluasi Program Pascasarjana (PPs); 16. Mengadakan koordinasi dengan unit - unit se UNPAB.
37. Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi berada dibawah Dekan/Direktur Pascasarjana dan

	<p>bertanggungjawab kepada Dekan/Direktur Pascasarjana;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pelaksana Proses Belajar Mengajar (PBM) dan Tri Dharma Perguruan Tinggi; 3. Menyusun dan melaporkan evaluasi diri dan portopolio setahun sekali kepada Dekan/Direktur Program Pascasarjana; 4. Mengembangkan kurikulum dan silabus dan pemetaan kurikulum; 5. Mengembangkan kajian keilmuan bidang studi; 6. Melakukan konversi Mata Kuliah bagi mahasiswa pindahan dan lanjutan; 7. Mengembangkan pedoman penyusunan penulisan Kerja Praktek (KP) maupun Tugas Akhir, Skripsi, Tesis dan Disertasi; 8. Membuka dan mengembangkan jurnal ilmiah Fakultas (Program Studi); 9. Pembinaan kemampuan Akademik Dosen dan mahasiswa dan mempertimbangkan pemberian beasiswa; 10. Melakukan penilaian terhadap kinerja Dosen; 11. Mengusulkan penyelenggaraan sidang KP, Tugas Akhir, Skripsi, Tesis dan Disertasi kepada Dekan/Direktur Program Pascasarjana; 12. Mengusulkan Dosen pengampu mata kuliah kepada Dekan/Direktur Program Pascasarjana; 13. Menyusun dan mengusulkan jadwal PBM dan pelaksanaan ujian ke Dekan/Direktur Program Pascasarjana; 14. Memberi konsep beban tugas mengajar Dosen setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya;
--	--

	<ol style="list-style-type: none">15. Meneliti konsep rencana acuan perkuliahan dan satuan acara perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kecocokannya;16. Mengusulkan Dosen Wali atau Penasehat Akademik kepada Dekan/Direktur Program Pascasarjana;17. Memonitor pelaksanaan perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi;18. Mengevaluasikan hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan hasil monitoring untuk meningkatkan mutunya;19. Mengusulkan rencana kerja, program kerja dan biaya operasional Program Studi pertahun berdasarkan beban kerja Program Studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan;20. Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Program Studi untuk bahan pengembangan;21. Mengusulkan Dosen Pembimbing KP/Klinis, Magang dan Pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan Tugas Akhir, Skripsi, Tesis dan Disertasi untuk kelancaran tugas Akademik;22. Memfasilitasi Dosen yang akan melaksanakan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya;23. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Program Studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Dekan/Direktur Program Pascasarjana;
--	---

	<p>24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dekan/Direktur Program Pascasarjana;</p> <p>25. Merekap dan mengumumkan hasil ujian mahasiswa;</p> <p>26. Pengembangan laboratorium ditingkat Program Studi;</p> <p>27. Mengadakan koordinasi dengan unit - unit se UNPAB.</p>
38. Sekretaris Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua Program Studi dan bersama dewan dosen menyusun dan melaksanakan strategi pengelolaan/ pengembangan Program Studi, baik jangka pendek, menengah dan panjang, dengan prinsip efisiensi, akuntabilitas, dan transparan; 2. Membantu Ketua Program Studi dalam melakukan sosialisasi program kerja yang akan dilaksanakan ke dewan dosen serta mendesiminasikan hasil pengelolaan secara transparan; 3. Membantu Ketua Program Studi membuat perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan serta mengevaluasi proses pembelajaran pada Program Studi secara berkelanjutan; 4. Membantu Ketua Program Studi dalam melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan PBM guna mendapatkan feedback, dan hasilnya untuk kebijakan dan pembinaan kepada dewan dosen dan menegakkan kaidah-kaidah atau peraturan yang ada untuk meningkatkan mutu lulusan; 5. Membantu Ketua Program Studi melakukan pembinaan, merencanakan, melaksanakan pengembangan tenaga pengajar, dan tenaga peneliti bidang pendidikan secara berkelanjutan; 6. Membantu Ketua Program Studi dan bersama dewan dosen

	<p>membuat dan melaksanakan program unggulan yang dapat memperkuat eksistensi Program Studi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Membantu Ketua Program Studi menyusun program dan membina himpunan mahasiswa, dalam pengembangan bakat, minat dan daya penalaran mahasiswa; 8. Membantu Ketua Program Studi mengelola data berbasis EPSBED yang menyangkut Akademik, pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, serta kemahasiswaan; 9. Membantu Ketua Program Studi dan bersama dewan dosen melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat guna pengembangan dan penerapan pada bidang pendidikan; 10. Membantu Ketua Program Studi dan bersama dewan dosen merencanakan dan melakukan kerjasama pendidikan dan penelitian baik secara internal maupun eksternal di lingkungan UNPAB; 11. Membantu Ketua Program Studi melakukan PDCA (Plan, Do, Cek, Action) dalam rangka penjaminan mutu di Program Studi Pendidikan Ekonomi; 12. Mengupayakan kesejahteraan dosen dan mahasiswa; 13. Mengupayakan peningkatan status kelembagaan Bidang Keahlian Khusus menjadi Program Studi; 14. Membantu Ketua Program Studi dalam membuat laporan semua kegiatan/kinerja Program Studi ke Dekan; 15. Mengadakan koordinasi dengan unit - unit se UNPAB
--	---

Sumber : Universitas Pembangunan Panca Budi, 2018

4.1.4 Penyajian Data

Data penelitian diperoleh dari kuisisioner sebagai instrument penelitian untuk mengetahui hubungan penerapan sistem informasi *e-office* terhadap efektivitas pelaksana anggaran Universitas Pembangunan Panca Budi.

Dalam teknik pengambilan sampel penelitian ini yaitu menggunakan metode *sampling jenuh*. Waktu yang digunakan untuk menyebarkan kuisisioner sampai dengan kuisisioner terkumpul dari 1 November 2019 sampai dengan 25 April 2021. Sampel yang berhasil terkumpul berjumlah 39 responden, dapat dilihat pada tabel 4.2 berikut ini :

Tabel 4.2 Jumlah Sampel yang Terkumpul

Keterangan	Jumlah	Persentase
Kuisisioner yang dibagikan	39	100%
Kuisisioner yang tidak diisi	0	0%
Kuisisioner yang diolah	39	100 %

Berdasarkan data diatas, kuisisioner yang dibagikan kepada responden sejumlah 39, sedangkan kuisisioner yang tidak kembali sebanyak 0 dengan tingkat persentase 0%. Oleh karena itu, kuisisioner yang dapat diolah sebanyak 100% dari kuisisioner yang dibagikan melalui *Google Doc*.

Karakteristik responden diperoleh dari gambaran umum responden dari data bagian informasi demografi yang terdapat pada bagian kuisisioner penelitian. Informasi demografi dikutip bagian

identitas responden yang terdiri jabatan dan jenis kelamin. Adapun gambaran umum responden dapat dilihat pada table berikut ini :

Tabel 4.3 Responden Berdasarkan Jabatan

Jenis Kelamin	Frekuensi	Persentase
Ka. Prodi	14	36%
Kaur	25	64%
Jumlah	39	100%

Dapat diketahui, berdasarkan table 4,3 bahwa 14 responden tersebut berjabatan Ka. Prodi dengan persentase 36% dan 25 responden tersebut berjabatan Kaur dengan persentase 64%.

Tabel 4.4 Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Frekuensi	Persentase
Pria	26	67 %
Wanita	13	33%
Jumlah	39	100%

Dapat ketahu, berdasarkan table 4,4 bahwa responden dengan jenis kelamin pria 26 orang dengan persentase 67%, sedangkan jenis kelamin wanita 13 orang dengan tingkat persentase 33% total keseluruhan 100%.

1. Uji Validitas

Uji validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan kevalidan atau kesahihan suatu instrumen. Pada uji validitas ini, peneliti menggunakan *spss 25.0* untuk mencari valid tidaknya instrumen. Dalam perhitungan kevalidan pengisian kuesioner dimana $t_{hitung} \geq t_{tabel}$.

**Tabel 4.5 Hasil Uji Validitas Penerapan Sistem Informasi
*E-Office***

No Item	r _{hitung}	r _{tabel}	P	Status
Item 1	0,723	0,316	0,000	Valid
Item 2	0,825	0,316	0,000	Valid
Item 3	0,767	0,316	0,000	Valid
Item 4	0,808	0,316	0,000	Valid
Item 5	0,731	0,316	0,000	Valid
Item 6	0,895	0,316	0,000	Valid
Item 7	0,934	0,316	0,000	Valid
Item 8	0,801	0,316	0,000	Valid
Item 9	0,820	0,316	0,000	Valid
Item 10	0,672	0,316	0,000	Valid
Item 11	0,782	0,316	0,000	Valid
Item 12	0,808	0,316	0,000	Valid
Item 13	0,908	0,316	0,000	Valid
Item 14	0,850	0,316	0,000	Valid
Item 15	0,834	0,316	0,000	Valid
Item 16	0,892	0,316	0,000	Valid
Item 17	0,968	0,316	0,000	Valid
Item 18	0,962	0,316	0,000	Valid
Item 19	0,938	0,316	0,000	Valid
Item 20	0,922	0,316	0,000	Valid

Sumber : Data Primer SPSS 25.0, 2021

Berdasarkan hasil uji validitas untuk variabel penerapan sistem informasi *E-Office* di peroleh hasil 20 Item pertanyaan dinyatakan valid, karena nilai $r_{hitung} \geq r_{tabel}$. Dengan demikian pernyataan dalam variabel penerapan system informasi *E-Office* layak digunakan sebagai instrument peneliti. Selanjutnya, dibawah ini adalah hasil uji validitas untuk variabel (Y) efektivitas pelaksana anggaran.

Tabel 4.6 Hasil Uji Validitas Efektivitas Pelaksana Anggaran

No Item	r ^{hitung}	r ^{tabel}	P	Status
Item 1	0,788	0,316	0,000	Valid
Item 2	0,764	0,316	0,000	Valid
Item 3	0,751	0,316	0,000	Valid
Item 4	0,978	0,316	0,000	Valid
Item 5	0,894	0,316	0,000	Valid
Item 6	0,941	0,316	0,000	Valid
Item 7	0,884	0,316	0,000	Valid
Item 8	0,752	0,316	0,000	Valid
Item 9	0,883	0,316	0,000	Valid
Item 10	0,929	0,316	0,000	Valid
Item 11	0,747	0,316	0,000	Valid
Item 12	0,978	0,316	0,000	Valid
Item 13	0,929	0,316	0,000	Valid
Item 14	0,978	0,316	0,000	Valid
Item 15	0,829	0,316	0,000	Valid
Item 16	0,797	0,316	0,000	Valid
Item 17	0,718	0,316	0,000	Valid
Item 18	0,656	0,316	0,000	Valid
Item 19	0,919	0,316	0,000	Valid
Item 20	0,664	0,316	0,000	Valid

Sumber : Data Primer SPSS 25.0, 2021

Berdasarkan hasil uji validitas untuk variabel efektivitas pelaksana anggaran diperoleh hasil 20 item pertanyaan dinyatakan valid, karena $r^{\text{hitung}} \geq r^{\text{tabel}}$. Dengan demikian pernyataan dalam variabel efektivitas pelaksana anggaran layak digunakan sebagai instrumen peneliti.

2. Uji Reabilitas

Uji reabilitas adalah indeks yang menunjukkan akurasi dan ketepatan dari pengukuran. Reabilitas berhubungan dengan konsistensi dari pengukuran (Priyanto, 2014 : 64). Reabilitas suatu variabel dikatakan variabel jika memberi data *cronbach alpha* (α), suatu variabel dikatakan reliabel jika nilai *cronbach alpha* (α) > 0.60 (Priyanto, 2014). Pada uji reabilitas ini, peneliti

menggunakan *spss 25.0* untuk mencari reliabel tidaknya instrumen.

Tabel 4.7 Hasil Uji Reliabilitas

No	Nama Variabel	<i>Cronbach Alpha α</i>	Normally	Status
1	Penerapan Sistem Informasi E-Office (X)	0,978	> 0,60	Reliabel
2	Efektivitas Pelaksana Anggaran (Y)	0,974	> 0,60	Reliabel

Sumber : Data Primer SPSS 25.0, 2021

Dari tabel diatas menunjukkan bahwa variabel (x) penerapan sistem informasi E-Office dan variabel (y) efektivitas pelaksana anggaran adalah reliabel karena memiliki nilai *cronhbach alpha α* > 0,60 sehingga dapat digunakan untuk mengolah data.

4.1.5 Hasil Analisis Data

Tabel 4.8 Tabulasi Kuesioner

No Responden	Penerapan Sistem Informasi Akuntansi (X)	Efektivitas Pelaksana Anggaran (Y)
1	100	100
2	51	67
3	90	84
4	97	97
5	96	99
6	100	100
7	98	100
8	100	97
9	100	100
10	97	99
11	99	100
12	98	100
13	100	100
14	97	100
15	98	100
16	98	100
17	99	100
18	100	100
19	100	100
20	100	100
21	100	100
22	97	100
23	98	100
24	95	99
25	100	100
26	96	100
27	97	98
28	100	100
29	100	100
30	100	100
31	100	100
32	100	100
33	100	100
34	99	99
35	100	100
36	94	99
37	100	96
38	100	95
39	100	100

Sumber : Data primer SPSS 25.0

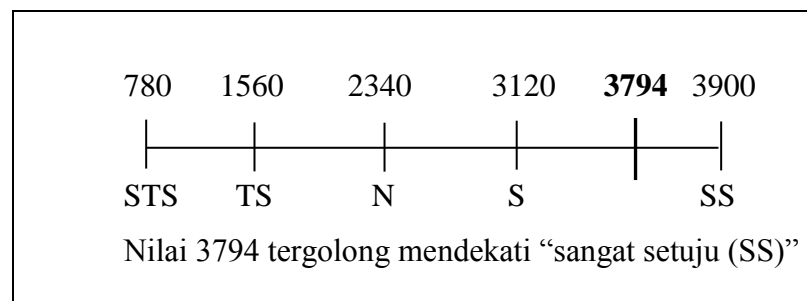
Berdasarkan hasil tabulasi kuesioner ini, maka diperoleh skor kriterium untuk variabel penerapan sistem informasi *e-office* adalah sebagai berikut :

$$5 \times 20 \times 39 = 3900$$

Keterangan :

- 5 : Skor tertinggi
 20 : Butir pertanyaan
 39 : Jumlah responden

Jumlah skor hasil pengumpulan data = 3794. Dengan demikian kualitas penerimaan responden terhadap variabel penerapan sistem informasi akuntansi adalah $3794/3900 \times 100\% = 97,24\%$ atau dibulatkan menjadi 97% secara kontinum dapat dibuat kategori sebagai berikut :



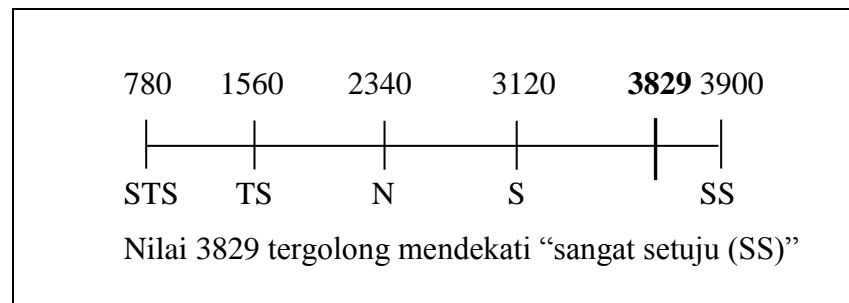
Sedangkan jumlah skor kriterium untuk variabel efektivitas pelaksana anggaran adalah sebagai berikut :

$$5 \times 20 \times 39 = 3900$$

Keterangan :

- 5 : Skor tertinggi
 20 : Butir pertanyaan
 39 : Jumlah responden

Jumlah skor hasil pengumpulan data = 3829. Dengan demikian persentase efektivitas pelaksana anggaran adalah $3829/3900 \times 100\% = 98,17\%$ atau dibulatkan menjadi 98%. Secara kontinum dapat dibuat kategori sebagai berikut :



Dengan SPSS 25.0 dapat ditemukan *mean*, *median*, *modus*, *standar deviasi* dan *varian*, yaitu sebagai berikut :

Tabel 4.9 Nilai Mean, Media, Modus, Standar Deviasi dan Varian

		Nilai Mean, Median, Modus, Standar Deviasi dan Varian	
		Penerapan Sistem Informasi Akuntansi	Efektivitas Pelaksana Anggaran
N	Valid	39	39
	Missing	0	0
Mean		97.28	98.18
Median		100.00	100.00
Mode		100	100
Std. Deviation		7.904	5.812
Variance		62.471	33.783

Sumber : Data Primer SPSS 25.0, 2021

Untuk mencari bobot soal pada variabel penerapan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

Bobot untuk jawaban	SS	= 5 x 20 = 100
	S	= 4 x 20 = 80
	N	= 3 x 20 = 60

$$TS = 2 \times 20 = 40$$

$$TST = 1 \times 20 = 20$$

Diperoleh nilai mean sebesar 97,28 sehingga apabila dibandingkan dengan bobot soal berarti rata-rata responden memilih jawaban “sangat setuju (SS)”. Median sebesar 100 sehingga apabila dibandingkan dengan bobot soal maka jawaban yang sering dipilih responden adalah “sangat setuju (SS)”. Modus sebesar 100, nilai standar deviasi 7,90, dan nilai varian 62,47.

Untuk mencari bobot soal pada variabel efektivitas pelaksana anggaran adalah sebagai berikut :

$$\text{Bobot untuk jawaban SS} = 5 \times 20 = 100$$

$$S = 4 \times 20 = 80$$

$$N = 3 \times 20 = 60$$

$$TS = 2 \times 20 = 40$$

$$TST = 1 \times 20 = 20$$

Diperoleh nilai mean sebesar 98,18 sehingga apabila dibandingkan dengan bobot soal berarti rata-rata responden memilih jawaban “sangat setuju (SS)”. Median sebesar 100 sehingga apabila dibandingkan dengan bobot soal maka jawaban yang sering dipilih responden adalah “sangat setuju (SS)”. Modus sebesar 100, nilai standar deviasi 5,81, dan nilai varian 33,78.

Selanjutnya untuk mencari signifikansi dan uji hipotesis peneliti menghitung korelasi antara variabel penerapan sistem informasi *e-office* dengan variabel efektivitas pelaksana anggaran menggunakan rumus korelasi dengan *SPSS 25.0*. Diperoleh

koefisien korelasi r_{hitung} sebesar 0,927. Untuk menghitung signifikansi, digunakan ketentuan bila r_{hitung} lebih kecil dari r_{tabel} maka H_0 diterima dan H_a tolak. Tetapi sebaliknya bila r_{hitung} lebih besar dari r_{tabel} maka H_a diterima dan H_0 ditolak. Pada penelitian ini ditemukan r_{tabel} untuk sampel 39 orang dengan taraf kesalahan 5% adalah 0,316. Dari hasil perbandingan tampak bahwa $r_{hitung} > r_{tabel}$ sehingga H_a diterima. Dengan demikian koefisien korelasi sebesar 0,927 itu signifikan. Maka hipotesis yang menyatakan “terdapat hubungan positif dan signifikan antara penerapan sistem informasi akuntansi terhadap efektivitas pelaksanaan anggaran” dapat diterima dan diberlakukan pada populasi dimana sampel tersebut diambil. Berikut tabel koefisien korelasi.

Tabel 4.10 Pedoman Interpretasi Koefisien Korelasi

Interval Koefisien	Tingkat Hubungan
0,00-0,199	Sangat Rendah
0,20-0,399	Rendah
0,40-0,599	Sedang
0,60-0,799	Kuat
0,80-1,00	Sangat Kuat

Sumber : Data Primer, 2021

Berdasarkan tabel tersebut, maka koefisien korelasi yang ditemukan 0,927 termasuk dalam kategori “Sangat Kuat”. Jadi terdapat hubungan yang sangat kuat antara penerapan sistem informasi akuntansi terhadap efektivitas pelaksana anggaran.

Berikutnya, untuk menghitung besarnya besarnya tingkat hubungan penerapan sistem informasi *e-office* terhadap efektivitas pelaksana anggaran diperoleh dengan menghitung koefisien

determinasi. Koefisien korelasi ditemukan hasil, selanjutnya dikalikan 100%. Koefisien determinasi yang diperoleh dari data adalah $(0,927)^2 * 100\% = 86\%$. Jadi dapat disimpulkan bahwa besarnya tingkat hubungan penerapan sistem informasi *e-office* terhadap efektivitas pelaksana anggaran pada Universitas Pembangunan Panca Budi sama dengan 86%, sedangkan sisanya 14% ditentukan faktor diluar variabel penerapan sistem informasi *e-office*.

1.2. Pembahasan

Sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang dirancang untuk mengumpulkan dan menampilkan informasi akuntansi sehingga akuntan dan eksekutif dapat membuat keputusan yang tepat. Dengan memberikan informasi yang tepat dan akurat, biaya produksi dapat ditekan dan menjadi lebih efektif dan efisien dalam menjalankan tugas dari pelaksana anggaran. Pelaksanaan anggaran merupakan tahap dimana sumber daya digunakan untuk melaksanakan kebijakan anggaran. Persiapan anggaran yang baik merupakan awal baik secara logis maupun kronologis. Pelaksanaan anggaran yang tepat tergantung pada banyak faktor yang diantaranya adalah kemampuan untuk mengatasi perubahan dalam lingkungan ekonomi. Sistem pelaksana anggaran harus menjamin adanya ketaatan terhadap wewenang anggaran dan memiliki kemampuan untuk melakukan pengawasan dan pelaporan yang tepat. Universitas Pembangunan Panca Budi telah membangun suatu sistem informasi sebagai alat untuk mengontrol disetiap pelaksanaan anggaran yaitu

sistem informasi *e-office*. Hasil penelitian ini menunjukkan sistem informasi *e-office* memiliki hubungan dan pengaruh yang besar terhadap pelaksana anggaran di Universitas Pembangunan Panca Budi karena keefektifan dalam penggunaannya .

Pada penelitian ini, penyebaran kuesioner dilaksanakan dari 1 November 2019 sampai dengan 25 April 2021. Namun dikarenakan PSBB (Pembatasan Sosial Berskala Besar) dari pandemi Covid-19 Kota Medan, maka penyebaran kuesioner secara tatap muka ditiadakan. Hingga pada akhirnya pada 12 Februari 2021 angket disebarakan melalui *Google Doc* dengan link website <https://form.gle/5cjukgxLD9aNkKXD7>. Dengan objek responden Ka. Prodi dan Kaur Universitas Pembangunan Panca Budi. Penelitian ini berjudul “Hubungan Penerapan Sistem Informasi *E-Office* terhadap Efektivitas Pelaksana Anggaran pada Universitas Pembangunan Panca Budi. Metode penelitian ini deskriptif kuantitatif dan dalam analisis datanya menggunakan statistik deskriptif. Penelitian ini menggunakan teknik *sampling jenuh* yaitu dengan mengambil semua responden Ka. Prodi 14, Kaur UNPAB 25 total 39 responden. Pengumpulan data diperoleh menggunakan kuesioner yang terdiri dari 20 butir soal untuk variabel penerapan pusistem informasi akuntansi dan 20 butir soal untuk variabel efektivitas pelaksana anggaran. Berikut adalah tabulasi kuesioner.

Dari analisis tersebut, diperoleh nilai korelasi sebesar 0,927. Lalu nilai tersebut dibandingkan dengan t_{tabel} , untuk mengetahui signifikansi dari hasil yang diperoleh. Dapat pula diketahui hasil apakah hipotesis alternatif ini dapat diterima atau ditolak. Apabila t_{tabel} untuk 39 responden dengan taraf

kesalahan 5% adalah 0,316, sedangkan r_{hitung} adalah 0,927. Dengan ketentuan bila r_{hitung} lebih kecil dari r_{tabel} maka H_0 diterima dan H_a ditolak. Tetapi sebaliknya bila r_{hitung} lebih besar dari r_{tabel} maka H_a diterima dan H_0 ditolak. Diperoleh bahwa $r_{hitung} > r_{tabel}$ sehingga H_a diterima dan H_0 ditolak, dan koefisien korelasi sebesar 0,927 dapat dikatakan signifikan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa “terdapat hubungan yang positif dan signifikan antara penerapan sistem informasi *e-office* terhadap efektivitas pelaksanaan anggaran”.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

1.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian “Hubungan Penerapan Sistem Informasi *E-Office* terhadap Efektivitas Pelaksana Anggaran pada Universitas Pembangunan Panca Budi” dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Diperoleh koefisien korelasi r hitung sebesar 0,927. Lebih besar dari pada r tabel yaitu 0,316. Hal ini menunjukkan bahwa koefisien korelasi sebesar 0,927 itu signifikan. Maka terdapat hubungan yang positif dan signifikan antara penerapan sistem informasi *e-office* pada efektivitas pelaksana anggaran. Sehingga dapat dikatakan bahwa penerapan sistem informasi *e-office* UNPAB berhasil dalam mencapai efektivitas pelaksana anggaran pada Universitas Pembangunan Panca Budi
2. Besarnya pengaruh penerapan sistem informasi *e-office* terhadap pelaksana anggaran pada Universitas Pembangunan Panca Budi sebesar 86%, sedangkan sisanya 14% ditentukan oleh faktor diluar variabel penerapan sistem informasi *e-office*.

1.2 Saran

Dari hasil penelitian yang telah dipaparkan, peneliti memberikan saran sebagai berikut :

1. Sistem informasi *e-office* yang telah dirancang sebaiknya dapat lebih dimanfaatkan secara bijak. Dengan adanya sistem informasi *e-office* UNPAB dapat mempercepat penyelesaian pekerjaan, menyediakan

output yang dapat dipercaya dan dapat menilai kinerja individual secara adil dan merata.

2. Bagi pelaksana kegiatan anggaran, disarankan untuk meningkatkan efektivitas pengguna terhadap sistem informasi *e-office*.
3. Bagi peneliti selanjutnya, diharapkan semakin memperluas penelitian serupa dan menambah variabel-variabel lain yang dapat berpengaruh terhadap efektivitas pelaksana anggaran. Kejelian terhadap variabel, sampel, dan ruang lingkup menentukan hasil penelitian yang benar-benar valid.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Ardana, I Cenik Dkk Dan Hendro Lukman. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta. Mitra Wacana Media
- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Anggaran Perusahaan*. Jakarta: Rineka Cipta
- Bodnar, H George & Hopwood, S William. 2010. *10th Accounting Information System, 10ed, Perason Education-Practice Hall, Upper Sadle River, New Jersy*
- Diana, Anastasia Dan Lilis Setawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : Andi
- Halim, Abdul. 2012. *Akuntansi Keuangan Daerah*. Edisi 4. Jakarta : Salemba Empat
- Laudon., Kenneth C, Laudon., Jane P, (2012), *Management Information /Systems: Managing The Digital Firm*, Twelfth Edition, Prentice Hall Inc., New Jersey
- Mardi. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia.
- Nafarin, M. 2013. *Penganggaran Perusahaan*. Edisi Ketiga, Cetakan Kedua, Buku 1. Jakarta : Salemba Empat
- Puspitawati, Lilis., Sri Dewi Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Prayudha, Muhammad Rahadian. “*Penerapan E-Office Dalam Hubungan Antara Front Office Dan Back Office Di Pt.Kereta Api Indonesia (Persero)*”. Skripsi.Universtitas Indonesia. Depok. 2012.
- Sasongko, Catur Dan Safrida Rumondang Parulian. 2013. *Anggaran*. Jakarta : Salemba Empat
- Sugiyono.2011.*Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Bandung : Afabeta
- Susanto, Azhar. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.

Jurnal

Ananda R.M, Kamaliah, Al-Azhar L. *Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Sistem Informasi Akuntansi Pada Perbankan Di Kota Pekanbaru*. Jom Fekon Vol. 1 No. 2 Oktober 2014

Mutaqin, Muhammad Dan Prihandoko. 2018. *Analisis Pemanfaatan Sistem Informasi E-Office Pada Universitas Pembangunan Panca Budi Medan Dengan Menggunakan Metode Utaut*. Issn : 2089-5940

Nasution, A. P. (2018). Implementasi Anggaran Berbasis Kinerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pemerintah Daerah Dilingkungan Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai. *Jurnal Akuntansi Bisnis Dan Publik*, 8(2), 15-25.

Nurul W.K. 2017. *Pengaruh Efektivitas Penerapan Informasi Akuntansi, Pemanfaatan, Kemudahan Terhadap Minat Dalam Menggunakan Sistem Informasi Akuntansi Dan Kinerja Karyawan (Studi Pada Pt. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta)*. Skripsi. Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam. Institut Agama Islam Negeri Surakarta.

Pangkey, Imanuel Dan Sherly Pinatik. 2015. *Analisis Efektivitas Dan Efisiensi Anggaran Belanja Pada Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Provinsi Sulawesi Utara*. Universitas Sam Ratulangi Manado. *Jurnal Emba*. Issn 2303-1174. Vol.3 No.4 Desember 2015, Hal. 33-43

Ratnaningsih., Suaryana. 2014. *Pengaruh Kecanggihan Teknologi Informasi, Partisipasi, Dan Pengetahuan Manajer Akuntansi Pada Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi*. Issn: 2302-8556 *E-Jurnal Akuntansi Undayana* 6.1 (2014):1-16.

Sari, A. K., Saputra, H., & Nainggolan, W. G. (2019). Pengaruh Praktik Perataan Laba Pada Perusahaan Tambang Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia. *Jurnal Akuntansi Dan Bisnis: Jurnal Program Studi Akuntansi*, 5(1), 60-70.

Silviana. 2014. *Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Survey Pada Pemerintah Kabupaten Di Seluruh Jawa Barat*. Fakultas Ekonomi Universitas Widyatama Bandung. Volume 6 N0. 1 April 2014

Siregar, O. K. (2018). Pengaruh Sanksi, Kualitas Pelayanan Dan Sosialisasi Terhadap Kepatuhan Membayar Pajak Bumi Dan Bangunan Di Desa Pantai Gemi Kecamatan Stabat Kabupaten Langkat. *Jurnal Akuntansi Bisnis Dan Publik*, 9(1), 21-37.

Umar, H., & Purba, R. B. (2018). Management Determinants Among The Relation Of Corruption, Accountability, And Performance. *International Journal Of Civil Engineering And Technology (Ijciety)*, 9(9), 768-773.