

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian adalah kunci untuk melakukan sebuah penelitian karena menjadikannya sebuah *sample* untuk mungumpulkan data dan melihat suatu sistem yang sedang digunakan. Dalam penelitian ini, peneliti menetapkan objek penelitian di salah satu Program Studi pada Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer yang terdapat di Universitas Komputer Indonesia yakni Program Studi Sistem Informasi.

3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Program Studi Sistem Informasi merupakan salah satu program studi di dalam lingkungan Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer. Program studi ini telah ada semenjak berdirinya UNIKOM, dengan nomor keputusan dari Mendiknas: No. 126/D/2000. Hingga sekarang, program studi ini telah mengalami dua kali proses akreditasi, dan telah dinyatakan terakreditasi dengan baik, berdasarkan SK BAN-PT No. 0151/BAN-PT/Ak-XVI/S/VI/2013 per tanggal 29 Juni 2013.

3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Sebuah perusahaan ataupun organisasi pasti memiliki Visi dan Misi yang menjadi target suatu perusahaan berikut juga Program Studi Sistem Informasi UNIKOM sebagai berikut :

1) Visi

Pada tahun 2030 menjadi Program Studi yang Berkompeten, Unggul, Terdepan dalam Bidang Teknologi dan Sistem Informasi Serta

Menghasilkan Lulusan yang Berprestasi, Berjiwa Entrepreneur dan Mampu Berkompetisi di Era Global.

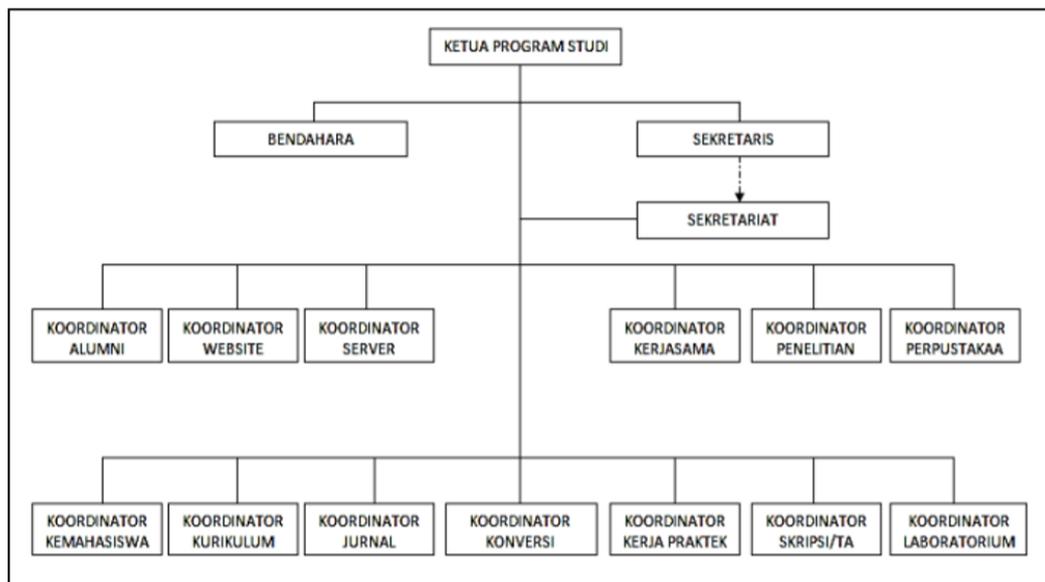
2) Misi

- a) Menyelenggarakan pendidikan akademik dan pengajaran profesional dengan memberikan pengetahuan teoritis maupun praktis yang efektif dan efisien dengan pemanfaatan teknologi informasi agar menghasilkan lulusan yang kompeten di bidang Sistem Informasi dan mampu mengaplikasikannya sesuai dengan kebutuhan pengguna (users), serta mampu menciptakan lapangan kerja sendiri secara tangguh dan mandiri;
- b) Meningkatkan kualitas keterampilan mahasiswa untuk jaminan standar kualitas lulusan yang memiliki dedikasi, bermoral, berintegritas, berwawasan dan mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan baik nasional maupun global;
- c) Melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat di bidang Sistem Informasi sebagai tanggung jawab sosial dengan melibatkan partisipasi aktif civitas akademika;
- d) Melaksanakan kolaborasi dengan berbagai pihak dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat nasional dan internasional secara efektif, efisien dan berkelanjutan untuk pengembangan dan keberlangsungan pendidikan; dan

- e) Menjadikan tempat Uji Kompetensi dalam bidang Sistem Informasi dan Teknologi Informasi.

3.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi pada suatu organisasi sangat dibutuhkan. Fungsinya untuk memberikan wewenang dan tanggung jawab agar ketertiban organisasi terjaga dan dapat mencapai tujuan organisasi. Berikut struktur organisasi pada Program Studi Sistem Informasi UNIKOM.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Program Studi Sistem Informasi UNIKOM

(Sumber: Dokumen TUPOKSI Prodi SI UNIKOM [24])

3.1.4 Deskripsi Tugas

Berikut penjabaran tugas pokok dan fungsi dari Gambar struktur organisasi Prodi SI UNIKOM diatas [24]:

- 1) Tugas Ketua Program Studi Sistem Informasi:
 - a) Membuat perencanaan terkait aspek Tridarma perguruan tinggi (Penelitian, Pengabdian dan Pengajaran) untuk jangka pendek maupun jangka panjang.
 - b) Melakukan pengorganisasian semua aktivitas koordinator yang ada di lingkungan Program Studi Sistem Informasi.
 - c) Melakukan koordinasi terhadap semua kegiatan yang akan dilaksanakan oleh seluruh koordinator dalam internal Program Studi Sistem Informasi.
 - d) Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap semua kegiatan yang dilakukan oleh semua koordinator.
 - e) Melakukan dan memimpin musyawarah kerja
 - f) Mengadakan dan memimpin rapat Program Studi secara periodik, minimal setiap 2 minggu sekali.
 - g) Melakukan evaluasi terhadap Proses Belajar Mengajar.
 - h) Memberikan pengarahan kepada semua dosen di dalam Program Studi Sistem Informasi terkait pelaksanaan Proses Belajar Mengajar.
 - i) Melaksanakan budaya organisasi UNIKOM, PIQIE (*Professionalism, Integrity, Quality, Information Technology, Excellence*), sebagai landasan kerja di Program Studi Sistem Informasi.
 - j) Memajukan Program Studi Sistem informasi.

- k) Meningkatkan Akreditasi Program Studi Sistem Informasi.
- l) Membangun Soliditas dan Kekompakan Dosen Program Studi Sistem Informasi.
- m) Membagi tugas-tugas di Program Studi dan Tugas Mengajar kepada Dosen secara Adil dan Merata.
- n) Melakukan Pengawasan secara Ketat atas Kehadiran Dosen di ruang dosen/program studi pada saat jam kantor, 08.00 – 13.30 WIB.
- o) Melakukan Pengawasan secara Ketat atas Kehadiran Dosen di ruang kuliah atau ruang Laboratorium sesuai Berita Acara Perkuliahan (BAP).
- p) Memberi Peringatan Lisan dan Tertulis atas pelanggaran yang dilakukan Dosen atau Karyawan terkait Kehadiran, Perkuliahan, Sistem Pendidikan, dan Layanan Akademik.
- q) Mengawasi secara ketat Nilai Akhir Mahasiswa, Transkrip Akademik, Ijazah, dan Legalisasi Ijazah/Transkrip dari Penyimpangan, Penyalagunaan, Manipulasi, dan Pemalsuan.
- r) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.
- s) Bertanggung jawab terhadap permintaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan Inventaris Kantor yang ada di Program Studi Sistem Informasi.

- t) Bertanggung jawab atas Laporan Beban Kerja seluruh dosen yang terlibat dengan rasio kecukupan dosen di Program Studi Sistem Informasi.
 - u) Bertanggung jawab terhadap Suksesnya Jaringan *On-Line* antara Prodi dengan BAU, BAAK, dan Direktorat ICT & Multimedia.
 - v) Membangun budaya Kompetisi di lingkungan Program Studi Sistem Informasi.
 - w) Membangun keunggulan ICT & IPTEK pada kompetisi di tingkat Nasional dan Internasional.
 - x) Melaksanakan Link & Match dengan perusahaan/industri dalam negeri dan luar negeri.
 - y) Melaksanakan Tri Darma Perguruan Tinggi sesuai Visi, Misi, dan Tujuan UNIKOM.
 - z) Bertanggung jawab penuh terhadap semua kegiatan yang dilakukan.
- 2) Tugas Sekretaris Program Studi Sistem Informasi:
- a) Melaksanakan budaya organisasi UNIKOM, PIQIE (*Profesionalisme, Integrity, Quality, Information Technology, Excellence*), sebagai landasan kerja di Program Studi Sistem Informasi.
 - b) Membantu Ketua Program Studi dalam membuat perencanaan terkait kegiatan kesekretariatan di dalam internal Program Studi Sistem Informasi.

- c) Membuat jadwal perkuliahan untuk Program Studi Sistem Informasi.
- d) Melakukan pembagian tugas mengajar para dosen sesuai dengan kompetensinya.
- e) Membuat konsep semua surat keluar yang akan digunakan pada Program Studi Sistem Informasi.
- f) Melakukan dokumentasi terhadap semua aktivitas yang berjalan pada Program Studi Sistem Informasi.
- g) Memimpin dan mengarahkan sekretariat Program Studi Sistem Informasi dalam melakukan kerja bidang Administrasi dan kesekretariatan.
- h) Membuat dan mendokumentasi notulen rapat di dalam Program Studi.
- i) Membuat surat dan menyusun laporan untuk kegiatan rapat pimpinan tingkat Fakultas dan tingkat Universitas.
- j) Membantu Ketua Program Studi dalam Melaksanakan Tugas-tugas dan Mensukseskan Program Kerja di Program Studi Sistem Informasi.
- k) Membantu Ketua Program Studi dalam Meningkatkan Akreditasi Program Studi Sistem Informasi.
- l) Membantu Ketua Program Studi dalam Membangun Solidaritas dan Kekompakan Dosen.
- m) Bertanggung jawab terhadap Penyusunan Jadwal Kuliah.

- n) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Registrasi Ulang Mahasiswa, Perwalian, dan Perubahan Rencana Studi Mahasiswa.
 - o) Bertanggung jawab terhadap Pengumpulan Nilai Akhir Mahasiswa dari Setiap Dosen dan Keabsahan Nilai tersebut pada Kartu Hasil Studi atau Transkrip Akademik Mahasiswa.
 - p) Melaksanakan Tri Darma Perguruan Tinggi sesuai Visi, Misi, dan Tujuan UNIKOM.
 - q) Membuat laporan setiap satu bulan sekali terkait kegiatan yang akan dilakukan atau kegiatan yang sudah dilakukan setiap koordinator. Bertanggung jawab penuh terhadap semua kegiatan yang dilakukan di dalam Program Studi.
- 3) Tugas Bendahara
- a) Melaksanakan budaya organisasi UNIKOM, PIQIE (*Professionalism, Integrity, Quality, Information Technology, Excellence*), sebagai landasan kerja di Program Studi Sistem Informasi.
 - b) Membantu Ketua Program Studi Sistem Informasi dalam membuat administrasi keuangan.
 - c) Melakukan pencatatan administrasi uang masuk dan uang keluar pada Program Studi Sistem Informasi.
 - d) Membuat laporan keuangan terkait pelaksanaan UTS dan UAS pada Program Studi Sistem Informasi.

- e) Membuat laporan setiap 1 bulan sekali terkait kegiatan yang akan dilakukan atau kegiatan yang sudah dilakukan.
 - f) Bertanggung jawab penuh terhadap semua kegiatan yang dilakukan dan melaporkannya kepada ketua Program Studi Sistem Informasi.
- 4) Tugas Koordinator Pengembangan Kurikulum
- a) Melaksanakan budaya organisasi UNIKOM, PIQIE (*Professionalism, Integrity, Quality, Information Technology, Excellence*), sebagai landasan kerja di Program Studi Sistem Informasi.
 - b) Membantu Program Studi dalam membuat perencanaan kurikulum yang akan dipergunakan pada program studi Sistem Informasi.
 - c) Memberikan masukan terkait perkembangan kurikulum yang diperlukan oleh dunia industri.
 - d) Melakukan evaluasi terhadap implementasi kurikulum program studi Sistem Informasi minimal 2 tahun sekali.
 - e) Melakukan kerjasama dengan pihak pemerintah dan swasta dalam melakukan penelaahan kurikulum program studi Sistem Informasi.
 - f) Menentukan koordinator matakuliah pada program studi Sistem Informasi.
 - g) Merancang dan membuat Silabus, SAP dan GBPP semua matakuliah yang ada pada program studi Sistem Informasi.

- h) Melakukan pengelompokkan matakuliah berdasarkan rumpun yang mengacu pada peraturan APTIKOM.
 - i) Mengadakan seminar baik tingkat lokal maupun tingkat nasional mengenai perkembangan kurikulum.
 - j) Melakukan studi banding kurikulum ke PTN, PTS dan industri ternama di Indonesia
 - k) Melakukan perencanaan perubahan kurikulum untuk kurun waktu tertentu.
 - l) Membuat laporan setiap 1 bulan sekali terkait kegiatan yang akan dilakukan atau kegiatan yang sudah dilakukan.
 - m) Bertanggung jawab penuh terhadap semua kegiatan yang dilakukan dan melaporkannya kepada ketua Program Studi Sistem Informasi.
- 5) Tugas Koordinator Penelitian
- a) Melaksanakan budaya organisasi UNIKOM, PIQIE (*Profesionalism, Integrity, Quality, Information Technology, Excellence*), sebagai landasan kerja di Program Studi Sistem Informasi.
 - b) Membantu ketua Program Studi dalam membuat perencanaan Penelitian.
 - c) Membuat perencanaan penelitian untuk dosen program studi sistem informasi 2 kali dalam setahun baik nasional maupun internasional.

- d) Melakukan kerjasama penelitian ke instansi pemerintah dan swasta.
 - e) Menginventarisai semua penelitian dosen program studi Sistem Informasi.
 - f) Mendata seluruh penelitian dosen program studi Sistem Informasi.
 - g) Mengumpulkan semua bukti fisik dan digital terkait semua aktifitas penelitian yang dilakukan oleh dosen program studi Sistem Informasi.
 - h) Mencari peluang penelitian untuk dilaksanakan oleh program studi Sistem Informasi.
 - i) Membuat laporan setiap 1 bulan sekali terkait kegiatan yang akan dilakukan atau kegiatan yang sudah dilakukan.
 - j) Bertanggung jawab penuh terhadap semua kegiatan yang dilakukan dan melaporkannya kepada ketua Program Studi Sistem Informasi.
- 6) Tugas Koordinator Kemahasiswaan
- a) Melaksanakan budaya organisasi UNIKOM, PIQIE (*Professionalism, Integrity, Quality, Information Technology, Excellence*), sebagai landasan kerja di Program Studi Sistem Informasi.
 - b) Membantu ketua program studi dalam membuat perencanaan terkait pembinaan kemahasiswaan.
 - c) Menyusun program pembinaan kemahasiswaan pada program studi Sistem Informasi.

- d) Melakukan pemantauan terhadap penyusunan program kerja himpunan mahasiswa program studi Sistem Informasi.
 - e) Melaksanakan pemilihan calon ketua himpunan mahasiswa untuk setiap periode (satu tahun).
 - f) Memantau dan mendampingi himpunan program studi Sistem Informasi dalam melaksanakan kegiatan internal maupun eksternal.
 - g) Membantu mahasiswa program studi Sistem Informasi dalam menyalurkan bakat dan minat pada bidang teknologi dan informasi.
 - h) Membuat laporan setiap 1 bulan sekali terkait kegiatan yang akan dilakukan atau kegiatan yang sudah dilakukan.
 - i) Bertanggung jawab penuh terhadap semua kegiatan yang dilakukandan melaporkannya kepada ketua Program Studi Sistem Informasi
- 7) Tugas Sekretariat Program Studi
- a) Melaksanakan budaya organisasi UNIKOM, PIQIE (*Profesionalism, Integrity, Quality, Information Technology, Excellence*), sebagai landasan kerja di Program Studi Sistem Informasi.
 - b) Membantu pelaksanaan Ketua Prodi dan Sekretaris Prodi dalam melaksanakan kegiatan kesekretariatan di prodi Sistem Informasi.
 - c) Melaksanakan program kesekretariatan pada program studi Sistem Informasi.

- d) Melayani mahasiswa program studi Sistem Informasi dalam melaksanakan administrasi
 - e) Mengarsipkan setiap surat masuk dan surat keluar
 - f) Melakukan input data daftar mahasiswa kedalam sistem informasi daftar hadir.
 - g) Melakukan penginputan form rencana studi (FRS) ke dalam sistem informasi akademik BAAK.
 - h) Melakukan penerimaan registrasi ulang mahasiswa program studi sistem informasi
 - i) Mencetak daftar hadir kuliah dan daftar hadir ujian (UTS dan UAS).
 - j) Mencetak kartu hasil studi mahasiswa program studi Sistem Informasi.
 - k) Dalam melaksanakan tugasnya sekretariat program studi Sistem Informasi diarahkan oleh sekretaris program studi.
 - l) Membuat laporan setiap 1 bulan sekali terkait kegiatan yang akan dilakukan atau kegiatan yang sudah dilakukan.
 - m) Bertanggung jawab penuh terhadap semua kegiatan yang dilakukan dan melaporkannya kepada ketua Program Studi Sistem Informasi.
- 8) Tugas Koordinator Laboratorium
- a) Melaksanakan budaya organisasi UNIKOM, PIQIE (*Profesionalism, Integrity, Quality, Information Technology,*

Excellence), sebagai landasan kerja di Program Studi Sistem Informasi.

- b) Membantu Ketua program studi dalam merencanakan kegiatan pada pengelolaan kegiatan laboratorium di prodi sistem informasi.
- c) Membuat program kerja terkait kegiatan laboratorium Komputer
- d) Melakukan koordinasi dengan kabag labkom terkait pemakaian laboratorium untuk prodi Sistem Informasi.
- e) Membuat perencanaan pembangunan sistem informasi yang diperlukan oleh prodi Sistem informasi.
- f) Melakukan inventarisasi terhadap semua komputer yang ada di lingkungan prodi Sistem Informasi.
- g) Melakukan pemeliharaan terhadap semua *hardware, software* dan instalasi jaringan komputer yang ada dilingkungan prodi Sistem Informasi.
- h) Menyiapkan semua perlengkapan kebutuhan laboratorium yang diperlukan oleh prodi Sistem informasi.
- i) Membuat laporan setiap 1 bulan sekali terkait kegiatan yang akan dilakukan atau kegiatan yang sudah dilakukan.
- j) Bertanggung jawab penuh terhadap semua kegiatan yang dilakukan dan melaporkannya kepada ketua Program Studi Sistem Informasi.

9) Tugas Koordinator Praktek Kerja Lapangan

- a) Melaksanakan budaya organisasi UNIKOM, PIQIE (*Profesionalism, Integrity, Quality, Information Technology, Excellence*), sebagai landasan kerja di Program Studi Sistem Informasi.
- b) Membantu ketua program studi dalam membuat perencanaan kegiatan pelaksanaan program kerja praktek untuk mahasiswa program studi sistem informasi.
- c) Melakukan pencarian dan kerjasama sama dengan instansi pemerintah maupun swasta untuk pelaksanaan kerja praktek mahasiswa program studi sistem informasi.
- d) Bekerjasama dengan dosen wali dalam mendata seluruh mahasiswa yang akan melakukan kerja praktek.
- e) Membuat laporan kegiatan kerja praktek pada setiap akhir semester dan melaporkan kegiatannya kepada ketua prodi yang ditembuskan kepada Pembantu Rektor I dan II.
- f) Memberikan pengarahan kepada seluruh mahasiswa program studi Sistem Informasi yang akan melaksanakan kerja praktek.
- g) Menyusun tata tertib pelaksanaan kerja praktek
- h) Membuat laporan setiap 1 bulan sekali terkait kegiatan yang akan dilakukan atau kegiatan yang sudah dilakukan.

- i) Bertanggung jawab penuh terhadap semua kegiatan yang dilakukan dan melaporkannya kepada ketua Program Studi Sistem Informasi.

10) Tugas Koordinator Skripsi

- a) Melaksanakan budaya organisasi UNIKOM, PIQIE (*Profesionalism, Integrity, Quality, Information Technology, Excellence*), sebagai landasan kerja di Program Studi Sistem Informasi.
- b) Membantu ketua program studi sistem informasi dan Sistem Informasi dalam membuat perencanaan terkait pelaksanaan kegiatan TA/Skripsi
- c) Membuat model atau alur kegiatan pelaksanaan TA/Skripsi (pendaftaran TA/Skripsi, seminar dan sidang, yudisium)
- d) Merencanakan kegiatan uji program yang berkerjasama dengan kepanitiaan TA dan Skripsi.
- e) Merencanakan pembagian pembimbing TA dan Skripsi yang bekerjasama dengan kepanitiaan TA dan Skripsi.
- f) Merencanakan penjadwalan terkait kegiatan Seminar dan Sidang TA/Skripsi yang berkerjasama dengan kepanitiaan TA dan Skripsi.
- g) Menetapkan pembimbing bagi mahasiswa yang sudah mengajukan TA/Skripsi
- h) Membuat laporan kegiatan TA/Skripsi kepada Ketua prodi pada setiap semester.

- i) Menyelenggarakan kegiatan uji program, seminar TA/Skripsi, Sidang TA/Skripsi dan sidang yudisium.
- j) Membuat laporan setiap 1 bulan sekali terkait kegiatan yang akan dilakukan atau kegiatan yang sudah dilakukan.
- k) Bertanggung jawab penuh terhadap semua kegiatan yang dilakukan dan melaporkannya kepada ketua Program Studi Sistem Informasi.

11) Tugas Koordinator Jurnal Prodi

- a) Melaksanakan budaya organisasi UNIKOM, PIQIE (*Professionalism, Integrity, Quality, Information Technology, Excellence*), sebagai landasan kerja di Program Studi Sistem Informasi.
- b) Membantu ketua program studi Sistem Informasi dalam membuat perencanaan pengelolaan jurnal prodi.
- c) Membuat model atau alur kegiatan pengelolaan jurnal prodi Sistem Informasi.
- d) Menerima ajuan jurnal dari dosen tetap, layanan maupun dosen Luar biasa atau dosen diluar UNIKOM.
- e) Melakukan kerjasama dengan penerbit untuk melakukan penerbitan jurnal prodi.
- f) Melakukan pendistribusian jurnal yang sudah diterbitkan.
- g) Melakukan editing terhadap jurnal yang akan dipublikasikan

- h) Melakukan publikasi kepada perguruan tinggi yang ada di kopertis wilayah IV Jawa Barat dan Banten.
- i) Membuat laporan setiap 1 bulan sekali terkait kegiatan yang akan dilakukan atau kegiatan yang sudah dilakukan.
- j) Bertanggung jawab penuh terhadap semua kegiatan yang dilakukan dan melaporkannya kepada ketua Program Studi Sistem Informasi.

12) Tugas Koordinator Perpustakaan

- a) Melaksanakan budaya organisasi UNIKOM, PIQIE (*Professionalism, Integrity, Quality, Information Technology, Excellence*), sebagai landasan kerja di Program Studi Sistem Informasi.
- b) Membantu ketua program studi Sistem Informasi dalam membuat perencanaan terkait pengelolaan perpustakaan.
- c) Membuat model atau alur kegiatan pengelolaan perpustakaan prodi Sistem Informasi.
- d) Melakukan inventarisasi terhadap semua *asset* (buku-buku pelajaran dan TA/Skripsi) yang dimiliki oleh program studi Sistem Informasi.
- e) Melakukan kerjasama dengan pemerintah dan pihak swasta untuk memperkaya jumlah referensi buku, jurnal dan *e-books*.
- f) Membuat laporan setiap 1 bulan sekali terkait kegiatan yang akan dilakukan atau kegiatan yang sudah dilakukan.

- g) Bertanggung jawab penuh terhadap semua kegiatan yang dilakukan dan melaporkannya kepada ketua Program Studi Sistem Informasi.
- 13) Tugas Koordinator Kerjasama Lembaga dan Industri
- a) Melaksanakan budaya organisasi UNIKOM, PIQIE (*Profesionalism, Integrity, Quality, Information Technology, Excellence*), sebagai landasan kerja di Program Studi Sistem Informasi.
 - b) Membantu ketua program studi Sistem Informasi dalam membuat perencanaan untuk melakukan kerjasama lembaga dan industri.
 - c) Mencarikan rekanan untuk melakukan kerjasama lembaga dan industri baik pihak pemerintah maupun pihak swasta untuk menyalurkan mahasiswa prodi Sistem Informasi dalam melaksanakan kerja praktek dan penelitian TA/Skripsi dan penerimaan kerja.
 - d) Membuat laporan setiap 1 bulan sekali terkait kegiatan yang akan dilakukan atau kegiatan yang sudah dilakukan.
 - e) Bertanggung jawab penuh terhadap semua kegiatan yang dilakukan dan melaporkannya kepada ketua Program Studi Sistem Informasi.
- 14) Tugas Koordinator Situs/Website
- a) Melaksanakan budaya organisasi UNIKOM, PIQIE (*Profesionalism, Integrity, Quality, Information Technology,*

Excellence), sebagai landasan kerja di Program Studi Sistem Informasi.

- b) Membantu ketua program studi Sistem Informasi dalam membuat perencanaan untuk melakukan pengelolaan situs program studi sistem informasi.
- c) Melakukan pemeliharaan terhadap situs program studi sistem informasi.
- d) Melakukan pengembangan konten situs program studi sistem informasi.
- e) Melakukan *update* situs program studi sistem informasi minimal 2 minggu sekali.
- f) Membuat laporan setiap 1 bulan sekali terkait kegiatan yang akan dilakukan atau kegiatan yang sudah dilakukan.
- g) Bertanggung jawab penuh terhadap semua kegiatan yang dilakukan dan melaporkannya kepada ketua Program Studi Sistem Informasi.

15) Tugas Koordinator Alumni

- a) Melaksanakan budaya organisasi UNIKOM, PIQIE (*Profesionalism, Integrity, Quality, Information Technology, Excellence*), sebagai landasan kerja di Program Studi Sistem Informasi.

- b) Membantu ketua program studi dan Sistem Informasi dalam membuat perencanaan dalam pengelolaan Alumni program studi sistem informasi.
- c) Menginventarisir dan menghimpun data semua alumni program studi sistem informasi.
- d) Melakukan *treasure study* terhadap alumni program studi sistem informasi yang sudah tersebar di instansi pemerintah dan swasta.
- e) Merencanakan musyawarah alumni setiap 1 tahun sekali.
- f) Mengadakan kerjasama dengan para alumni prodi sistem informasi.
- g) Membangun Ikatan Alumni Sistem Informasi pada tingkat prodi.
- h) Bekerjasama dengan pihak koordinator situs untuk mengembangkan situs alumni.
- i) Membuat laporan setiap 1 bulan sekali terkait kegiatan yang akan dilakukan atau kegiatan yang sudah dilakukan.
- j) Bertanggung jawab penuh terhadap semua kegiatan yang dilakukan dan melaporkannya kepada ketua Program Studi Sistem Informasi

16) Tugas Koordinator Server

- a) Melaksanakan budaya organisasi UNIKOM, PIQIE (*Profesionalism, Integrity, Quality, Information Technology, Excellence*), sebagai landasan kerja di Program Studi Sistem Informasi.

- b) Membantu ketua program studi Sistem Informasi dalam melakukan *back-up database* di server program studi sistem informasi secara rutin.
 - c) Melakukan monitoring database di program studi sistem informasi.
 - d) Melakukan pengaturan hak akses ke server program studi sistem informasi.
 - e) Melakukan pengaturan hubungan aplikasi program studi ke server program studi sistem informasi
 - f) Membuat laporan setiap 1 bulan sekali terkait kegiatan yang akan dilakukan atau kegiatan yang sudah dilakukan.
 - g) Bertanggung jawab penuh terhadap semua kegiatan yang dilakukan dan melaporkannya kepada ketua Program Studi Sistem Informasi.
- 17) Tugas Koordinator Pengabdian Kepada Masyarakat
- a) Melaksanakan budaya organisasi UNIKOM, PIQIE (*Profesionalism, Integrity, Quality, Information Technology, Excellence*), sebagai landasan kerja di Program Studi Sistem Informasi.
 - b) Membantu ketua Program Studi dalam membuat perencanaan
 - c) Membuat perencanaan pengabdian masyarakat untuk dosen program studi sistem informasi 2 kali dalam setahun.
 - d) Melakukan pengabdian pada masyarakat yang bekerjasama dengan pihak pemerintah dan swasta.

- e) Mencari peluang pengabdian untuk dilaksanakan oleh program studi Sistem Informasi.
- f) Membuat laporan setiap 1 semester sekali terkait kegiatan yang akan dilakukan atau kegiatan yang sudah dilakukan.
- g) Bertanggung jawab penuh terhadap semua kegiatan yang dilakukan dan melaporkannya kepada ketua Program Studi Sistem Informasi.

3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian adalah anggapan dasar tentang suatu hal yang dijadikan pijakan berpikir dan bertindak dalam melaksanakan penelitian [22, p. 254]. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif.

3.2.1 Desain Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis menyajikan informasi (BAB I) berupa fakta aktual yang terjadi dilapangan. Permasalahan yang diangkat pun sama sekali tidak di berikan perlakuan khusus. Hal ini sesuai dengan pengertian dari penelitian deskriptif yang digunakan peneliti sebagai desain penelitian ini.

3.2.2 Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Peneliti menggunakan beberapa Teknik untuk mengumpulkan data pada penelitian ini berdasarkan 2 sumber data, yakni primer dan sekunder.

3.2.2.1 Sumber Data Primer

Peneliti mendapatkan data primer untuk penelitian ini secara langsung dari narasumbernya melalui kegiatan observasi dan wawancara.

1) Observasi

Peneliti melakukan observasi guna mengidentifikasi kelebihan maupun kekurangannya dengan cara memperhatikan dan ikut melakukan kegiatan pelayanan kemahasiswaan di Program Studi Sistem Informasi UNIKOM.

2) Wawancara

Peneliti melakukan wawancara guna mendapatkan informasi sekaligus menanyakan langsung hasil identifikasi observasi pelayanan kemahasiswaan di Program Studi Sistem Informasi UNIKOM ke narasumber (pihak dosen, sekretariat program studi, dan ketua program studi) di tempat penelitian dilakukan.

3.2.2.2 Sumber Data Sekunder

Peneliti memperoleh data sekunder untuk penelitian ini dengan cara studi literatur dengan beberapa dokumen yang peneliti peroleh dari beberapa pihak UNIKOM. Dokumen-dokumen tersebut seperti dokumen “Tugas Mengajar dan Aktivitas Kantor Dosen Tetap”, “Berita Acara Tri Dharma Perguruan Tinggi Dosen”, “TUPOKSI Program Studi Sistem Informasi UNIKOM”, “Jadwal Kuliah”, “Daftar Matakuliah”, dan “Staf Prodi SI UNIKOM”.

3.2.3 Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

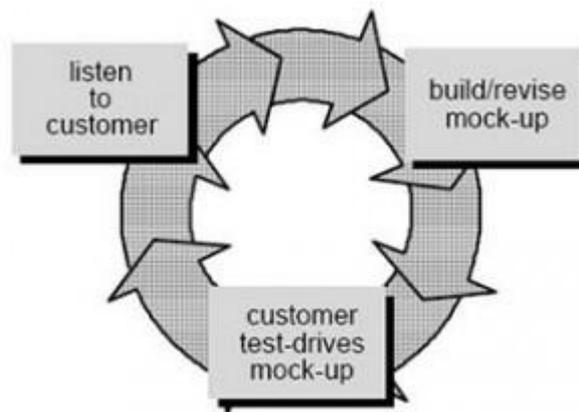
Sebelum membuat sebuah Sistem Informasi, perlu menentukan proses pembuatan Sistem Informasi bertahap yang salah satunya dengan menggunakan metode pendekatan dan pengembangan sistem sehingga tahapan pembuatannya berjalan dengan baik sesuai dengan Sistem Informasi yang diharapkan.

3.2.3.1 Metode Pendekatan Sistem

Peneliti menentukan metode pendekatan sistem untuk merancang Sistem Informasi Pelayanan Kemahasiswaan Berbasis *Web* terintegrasi dengan *LINE Chat* API menggunakan metode pendekatan sistem berorientasi objek.

3.2.3.2 Metode Pengembangan Sistem

Peneliti menentukan penggunaan metode pengembangan sistem *Prototyping Model* dalam penelitian ini dengan tujuan untuk menghemat waktu ketika terjadi kesalahan pada tahap pengembangan sistem. Karena metode pengembangan ini akan terus mengulang tahap “Pengumpulan Kebutuhan”, “Perancangan”, dan “Evaluasi *Prototype*” secara terus menerus hingga kebutuhan terpenuhi.



Gambar 3.2 Model *Prototyping*

(Sumber: sabrina.blog.ugm.ac.id [26])

Penjelasan mengenai Gambar Model *Prototyping* di atas [24, p. 35]:

- 1) *Listen to customer*; bisa disebut juga sebagai pengumpulan kebutuhan. Pengembang dan klien bertemu untuk menentukan tujuan umum,

kebutuhan yang diketahui dan gambaran bagian-bagian yang akan dibutuhkan berikutnya.

- 2) *Build/revise mock-up*; bisa disebut juga sebagai perancangan. Perancangan dilakukan cepat dan rancangan mewakili semua aspek perangkat lunak yang diketahui, dan rancangan ini menjadi dasar pembuatan *prototype*.
- 3) *Customer test-drives mock-up*; bisa disebut juga sebagai evaluasi *prototype*. Klien mengevaluasi *prototype* yang dibuat dan digunakan untuk memperjelas kebutuhan perangkat lunak.

3.2.3.3 Alat Bantu dan Perancangan

Untuk membantu Analisa dan Perancangan pada penelitian ini, peneliti menggunakan UML sebagai alat bantu. UML itu sendiri kepanjangan dari *Unified Modeling Language* yang merupakan pengganti dari metode analisis berorientasi objek dan desain berorientasi objek (OOA & OOD) yang dimunculkan sekitar akhir tahun 80-an dan awal tahun 90-an [25, p. 192].

UML adalah Bahasa untuk menspesifikasi, memvisualisasi, membangun dan mendokumentasikan *artifacts* (bagian dari informasi yang digunakan atau dihasilkan oleh proses pembuatan perangkat lunak, *artifact* tersebut dapat berupa model, deksripsi atau perangkat lunak) dari sistem perangkat lunak, seperti pada pemodelan bisnis dan sistem non perangkat lunak lainnya. [25, p. 193].

1) *Use case* diagram

Use case diagram digunakan untuk memodelkan bisnis proses berdasarkan perspektif pengguna sistem. *Use case* diagram terdiri atas diagram untuk *use case* dan aktor. Aktor merepresentasikan orang yang akan mengoperasikan atau orang yang berinteraksi dengan sistem aplikasi. Sedangkan *use case* merepresentasikan operasi-operasi yang dilakukan oleh aktor [26, p. 118].

2) Skenario *use case*

Skenario *use case* adalah uraian dari alur proses yang terjadi dari sisi aktor dan sistem dengan *use case*. Pembuatan skenario *use case* lakukan sebanyak *use case* yang ada.

3) *Activity* diagram

Diagram ini adalah tipe khusus dari diagram *state* yang memperlihatkan aliran dari suatu aktifitas ke aktifitas lainnya dalam suatu sistem. diagram ini penting dalam pemodelan fungsi-fungsi suatu sistem dan memberi tekanan pada aliran kendali antar objek [25, p. 206]

4) *Sequence* diagram

Sequence diagram adalah diagram interaksi yang menekankan pada pengiriman pesan (*message*) dalam suatu waktu tertentu [25, p. 203]. Interaksi ini terjadi antara *object – object* pada sistem.

5) *Class* diagram

Diagram ini memperlihatkan himpunan kelas-kelas, antarmuka-antarmuka, kolaborasi-kolaborasi, dan relasi-relasi. Diagram ini umum

ditemui pada pemodelan sisten berorientasi objek. Meskipun sifatnya statis, sering pula memuat kelas-kelas aktif [25, p. 201].

6) *Deployment* diagram

Memperlihatkan konfigurasi saat aplikasi dijalankan (*run-time*), memuat simpul-simpul atau *node* beserta komponen-komponen yang ada didalamnya [25, p. 208]. Selain itu juga memperlihatkan arsitektur sistem dari perangkat keras maupun perangkat lunak.

7) *Component* diagram

Memperlihatkan organisasi serta kebergantungan pada komponen-komponen yang telah ada sebelumnya. Diagram ini berhubungan dengan diagram kelas dimana komponen secara tipikal dipetakan kedalam satu atau lebih kelas-kelas, antarmuka-antarmuka, serta kolaborasi-kolaborasi [25, p. 208].

3.2.4 Pengujian Software

Pengujian perangkat lunak adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui apakah pengembangan perangkat lunak sudah tidak memiliki kelemahan atau kesalahan (*bug*) atau belum. Peneliti menggunakan Teknik pengujian perangkat lunak yang digunakan adalah *Black-Box Testing*.

Black-Box Testing berfokus pada persyaratan fungsional perangkat lunak. Pengujian ini memungkinkan pelaku RPL mendapatkan serangkaian kondisi masukan yang memenuhi persyaratan fungsional suatu program [25, p. 132].

3.3 Analisis Sistem yang Berjalan

Suatu Analisa Sistem yang sedang berjalan diperlukan dalam pembuatan Sistem Informasi. Analisa ini memfokuskan kepada kegiatan-kegiatan yang sedang dilakukan pada Pelayanan Kemahasiswaan di Program Studi Sistem Informasi UNIKOM.

3.3.1 Analisis prosedur yang sedang berjalan

Fungsi dari Analisis Prosedur yang sedang berjalan pada Pelayanan Kemahasiswaan di Program Studi Sistem Informasi UNIKOM untuk mengetahui secara lebih jelas seperti apa gambaran dalam sistem pelayanan secara umum. Berikut hasil Analisa Prosedur yang sedang berjalan di Program Studi Sistem Informasi UNIKOM :

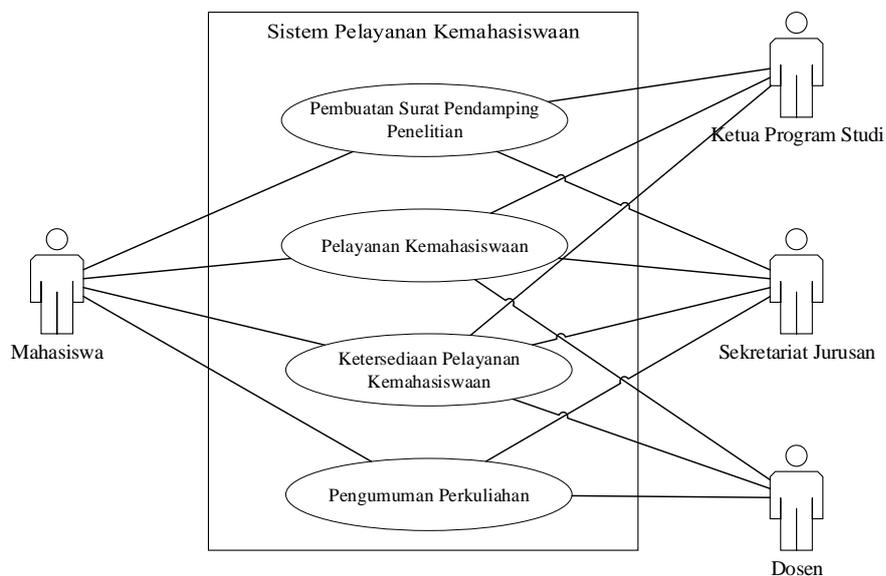
- 1) Mengetahui Ketersediaan Dosen/ Sekretariat Program Studi/ Ketua Program Studi
 - a) Mahasiswa mengunjungi ruangan Dosen/ Sekretariat Program Studi/ Ketua Program Studi yang ingin ditemui-nya;
 - b) Jika ada; Mahasiswa menanyakan apakah sedang bersedia melakukan pelayanan kemahasiswaan atau tidak. Jika Tidak ada; Mahasiswa mencoba bertanya keberadaan Dosen/ Sekretariat Program Studi/ Ketua Program Studi kepada rekanan (yang satu ruangan) dari yang ingin ditemui;
 - c) Mahasiswa mengetahui hasil ketersediaannya.

- 2) Pelayanan Kemahasiswaan Secara Langsung
 - a) Mahasiswa datang ke ruangan Dosen/ Sekretariat Program Studi/ Ketua Program Studi yang ingin ditemuinya;
 - b) Mahasiswa mencari tahu ketersediaan pelayanan oleh yang ingin ditemuinya;
 - c) Jika bersedia, Mahasiswa langsung masuk ke ruangan dan memulai pelayanan kemahasiswaan oleh Dosen/ Sekretariat Program Studi/ Ketua Program Studi tanpa mengantre.
- 3) Pembuatan Surat Pendamping Penelitian
 - a) Mahasiswa menentukan objek penelitian yang ingin diteliti;
 - b) Mahasiswa mengirimkan surel ke perwakilan Sekretariat Program Studi dengan format yang sudah di tentukan oleh Sekretariat Program Studi;
 - c) Sekretariat Program Studi mengecek surel satu per satu dan membuat Surat Pendamping Penelitian tanpa ada sistem yang menghitung seberapa banyak mahasiswa mengajukan pembuatan surat tersebut;
 - d) Ketua Program Studi memeriksa dan menandatangani Surat Pendamping Penelitian;
 - e) Mahasiswa mengambil Surat Pendamping Penelitian ke ruangan Sekretariat Program Studi.

- 4) Pengumuman Perkuliahan Oleh Dosen ke Kelas-nya
 - a) Dosen menghampiri Sekretariat Program Studi;
 - b) Dosen menyampaikan pesan dan tujuan ke Sekretariat Program Studi;
 - c) Sekretariat Program Studi mencatat pesan dan tujuan;
 - d) Sekretariat Program Studi membuat 'ketikan' pengumuman dan memasangnya di papan pengumuman serta menggunakan *social media* untuk menyebarkan pengumuman secara daring dengan target/ penerima informasi yang tidak dapat di khususkan (semua orang yang melihat papan pengumuman mengetahuinya).

3.3.2 Use Case Diagram

Untuk menggambarkan suatu hubungan antara aktor dengan aktifitas dalam penelitian ini digunakan *use case* diagram dengan hasil gambaran sebagai berikut:



Gambar 3.3 Use Case Diagram yang Berjalan

3.3.2.1 Definisi aktor dan deskripsinya

Untuk mengetahui peran dari setiap aktor pada *use case* diagram tersebut, diperlukan penjelasan khusus. Adapun peran dari aktor pada *use case* diagram tersebut sebagai berikut:

Tabel 3.1 Definisi Aktor dan Deskripsinya

No	Aktor	Deskripsi
1	Ketua Program Studi	Adalah pihak yang bertanggung jawab terhadap seluruh mahasiswa dalam satu program studi, melakukan pelayanan kemahasiswaan dan memeriksa serta menerima pembuatan surat pendamping penelitian.
2	Sekretariat Program Studi	Adalah pihak perantara/ perwakilan dosen dan ketua program studi untuk melakukan pelayanan kemahasiswaan.
3	Dosen	Adalah pihak yang memiliki/ sumber informasi dan aktif melakukan pelayanan kemahasiswaan terutama mahasiswa yang diberi pelajaran olehnya.
4	Mahasiswa	Adalah pihak yang membutuhkan pelayanan kemahasiswaan dan sebagai penerima informasi yang berasal dari dosen hingga ketua program studi.

3.3.2.2 Definisi *use case* dan deskripsinya

Untuk menjelaskan/ mendeskripsikan suatu *use case* diperlukan definisi ini. Setiap *use case* yang disebutkan akan dideskripsikan secara menyeluruh tetapi tidak detail dikarenakan *use case* ini hanya menjelaskan kegunaannya sesederhana mungkin. Berikut deskripsi dari masing-masing *use case* nya :

Tabel 3.2 Definisi *Use Case* dan Deskripsinya

No	<i>Use Case</i>	Deskripsi
1	Pembuatan Surat Pendamping Penelitian	Merupakan proses yang dilakukan oleh Mahasiswa untuk mendapatkan surat pendamping penelitian dari Ketua Program Studi melalui Sekretariat nya.
2	Pelayanan Kemahasiswaan	Merupakan proses yang dilakukan oleh Mahasiswa ketika membutuhkan pelayanan dengan Dosen hingga Ketua Program Studi secara langsung.
3	Ketersediaan Pelayanan Kemahasiswaan	Merupakan proses yang dilakukan oleh Mahasiswa untuk memeriksa ketersediaan pelayanan oleh Dosen hingga Ketua Program Studi.
4	Pengumuman Perkuliahan	Merupakan proses pengiriman informasi oleh Sekretariat Program Studi dari Dosen atau Ketua Program Studi ke Mahasiswa.

3.3.3 Skenario use case

Untuk melengkapi penjelasan pada *use case* diagram yang mendeskripsikan suatu alur aktifitas setiap aktor, maka diperlukan sebuah scenario *use case*. Berikut scenario *use case* dari diagram sebelumnya:

- a) Skenario Pembuatan Surat Pendamping Penelitian

Tabel 3.3 Skenario Use Case Diagram Pembuatan Surat Pendamping Penelitian yang Berjalan

Identifikasi					
Nama		Pembuatan Surat Pendamping Penelitian			
Tujuan		Agar Mahasiswa dapat mendapatkan surat pendamping penelitian dari Ketua Program Studi			
Deskripsi					
Aktor		Mahasiswa, Sekretariat Program Studi, Ketua Program Studi			
Main Flow					
Kondisi Awal		Mahasiswa telah menentukan tempat penelitian yang dituju			
Mahasiswa		Sekretariat Program Studi		Ketua Program Studi	
1	Mahasiswa mengirimkan surel ber-format ke perwakilan Sekretariat Program Studi				

		2	Menerima surel dari Mahasiswa		
		3	Membuat Surat Pendamping Penelitian berdasarkan surel		
		4	Sekretariat Program Studi menyerahkan Surat Pendamping Penelitian ke Ketua Program Studi untuk menandatangani		
				5	Ketua Program Studi menerima
				6	Ketua Program Studi menandatangani Surat
				7	Ketua Program Studi menyerahkan kembali Surat tersebut ke Sekretariat Program Studi
		8	Sekretariat Program Studi menerima Surat tersebut		

		9	Sekretariat Program Studi menunggu Mahasiswa mengambil surat yang sudah diajukan		
10	Mahasiswa menghampiri ruang Sekretariat Program Studi untuk mengambil Surat tersebut				
Skenario Alternatif					
-			-		
Kondisi Akhir					
Mahasiswa mendapatkan Surat Pendamping Penelitian.					

b) Skenario Pelayanan Kemahasiswaan

Tabel 3.4 Skenario Use Case Diagram Pelayanan Kemahasiswaan yang Berjalan

Identifikasi	
Nama	Pelayanan Kemahasiswaan
Tujuan	Mahasiswa agar mendapatkan informasi, menyelesaikan permasalahan, kemahasiswaan lainnya oleh Dosen atau Sekretariat Program Studi atau Ketua Program Studi
Deskripsi	

Aktor		Mahasiswa, Dosen, Sekretariat Program Studi, Ketua Program Studi	
Main Flow			
Kondisi Awal		Mahasiswa telah hadir di Kampus	
Mahasiswa		Dosen, Sekretariat Program Studi, Ketua Program Studi	
1	Menghampiri ruangan dosen/ sekretariat program studi/ ketua program studi yang dituju		
2	Menanyakan ketersediaan dosen/ sekretariat program studi/ ketua program studi		
3	Memulai sesi Pelayanan Kemahasiswaan		
		4	Merespon Mahasiswa
5	Mengakhiri sesi Pelayanan Kemahasiswaan		
Skenario Alternatif – Layanan Tidak Tersedia			
3	Menunggu Ketersediaan dosen/ sekretariat program studi/ ketua program studi yang dituju		
		4	Dosen/ sekretariat program studi/ ketua program studi yang memberi Layanan Kemahasiswaan tersedia

		5	Mempersilahkan Mahasiswa memulai sesi Pelayanan Kemahasiswaan
6	>emulai sesi Pelayanan Kemahasiswaan		
		7	Merespon Mahasiswa
8	>engakhiri sesi Pelayanan Kemahasiswaan		
Kondisi Akhir			
Mahasiswa menyelesaikan urusan dengan Pemberi Layanan Kemahasiswaan (Dosen, Sekretariat Program Studi atau Ketua Program Studi)			

c) Skenario Ketersediaan Pelayanan Kemahasiswaan

Tabel 3.5 Skenario *Use Case Diagram* Ketersediaan Pelayanan Kemahasiswaan

Identifikasi	
Nama	Ketersediaan Pelayanan Kemahasiswaan
Tujuan	Untuk menentukan mulainya sesi pelayanan
Deskripsi	
Aktor	Mahasiswa, Dosen, Sekretariat Program Studi, Ketua Program Studi
Main Flow	
Kondisi Awal	Mahasiswa telah hadir di Kampus
Mahasiswa	<i>Dosen, Sekretariat Program Studi, Ketua Program Studi</i>

1	Menghampiri ruangan dosen/ sekretariat program studi/ ketua program studi yang dituju		
2	Menanyakan Ketersediaan Pemberi Layanan Kemahasiswaan kepadanya		
		3	Menginformasikan ketersediaannya
4	Menerima status ketersediaan Pemberi Layanan		
Skenario Alternatif – Dosen, Sekretariat Program Studi, Ketua Program Studi Tidak Ada di Ruangan			
2	Mahasiswa menanyakan keberadaan dosen/ sekretariat program studi/ ketua program studi kepada teman kerjanya (yang seruangan)		
		3	Teman kerja dosen/ sekretariat program studi/ ketua program studi menginformasikan apa yang ia tahu mengenai keberadaan yang dituju
4	Mahasiswa menerima status ketersediaan dosen/ sekretariat program studi/ ketua program studi yang dituju		
Kondisi Akhir			
Mahasiswa mengetahui status Pemberi Layanan Kemahasiswaan (<i>Staff</i>) yang ia tuju			

d) Skenario Pengumuman Perkuliahan

Tabel 3.6 Skenario Use Case Diagram Pengumuman Perkuliahan yang Berjalan

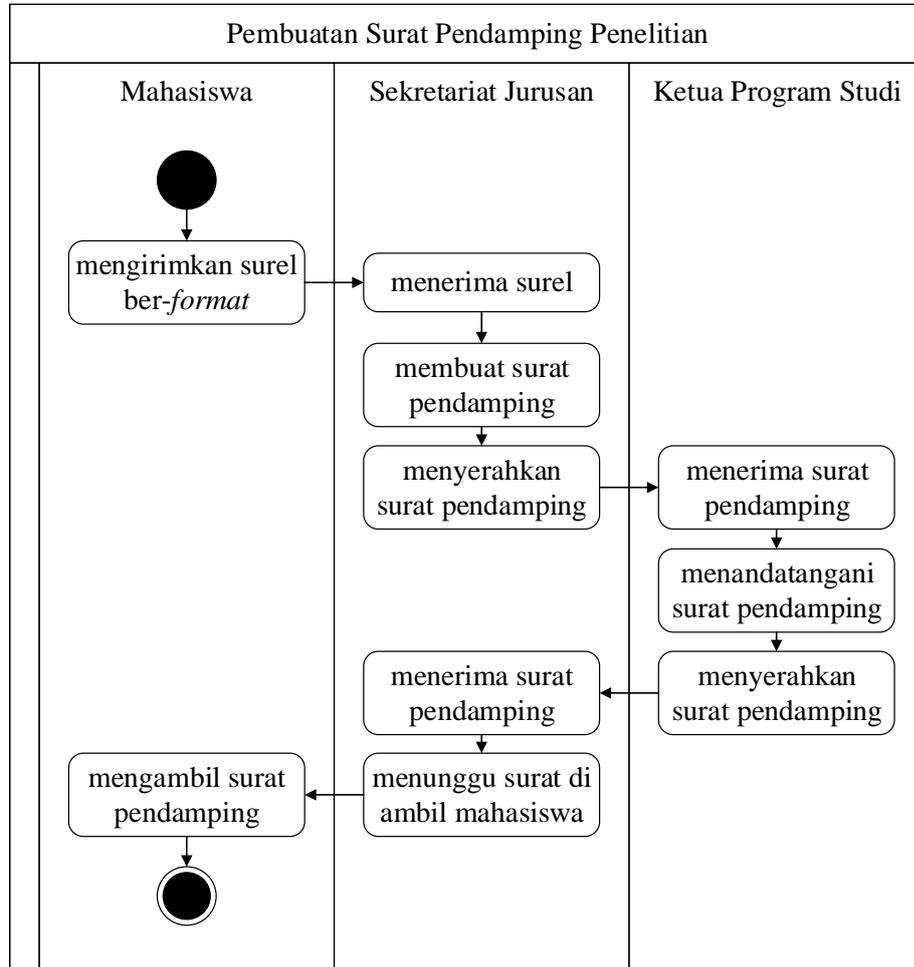
Identifikasi					
Nama		Pengumuman Perkuliahan			
Tujuan		Untuk menginformasikan suatu Pengumuman Perkuliahan dari Dosen ke Mahasiswa yang ia ajar di tahun ajaran baru			
Deskripsi					
Aktor		Dosen, Sekretariat Program Studi, Mahasiswa			
Main Flow					
Kondisi Awal		Dosen menghampiri ruang Sekretariat Program Studi			
Dosen		Sekretariat Program Studi		Mahasiswa	
1	Memberitahukan pengumuman yang ingin ia umumkan kepada Mahasiswa di kelas yang ia ajar				
		2	Mencatat pengumuman tersebut beserta target pengumuman di umumkan		

		3	Membuat <i>print-out</i> dari pengumuman tersebut		
		4	Menempelkan <i>print-out</i> pengumuman tersebut pada papan pengumuman		
		5	Mengumumkan pengumuman pada akun <i>Social Media</i> dan <i>Chat</i> Program Studi		
				6	Membaca pengumuman (bias dari) Papan Pengumuman, <i>Social Media</i> , dan <i>Chat</i>
Skenario Alternatif					
-			-		
Kondisi Akhir					
Mahasiswa menerima Informasi Pengumuman Perkuliahan					

3.3.4 Activity diagram

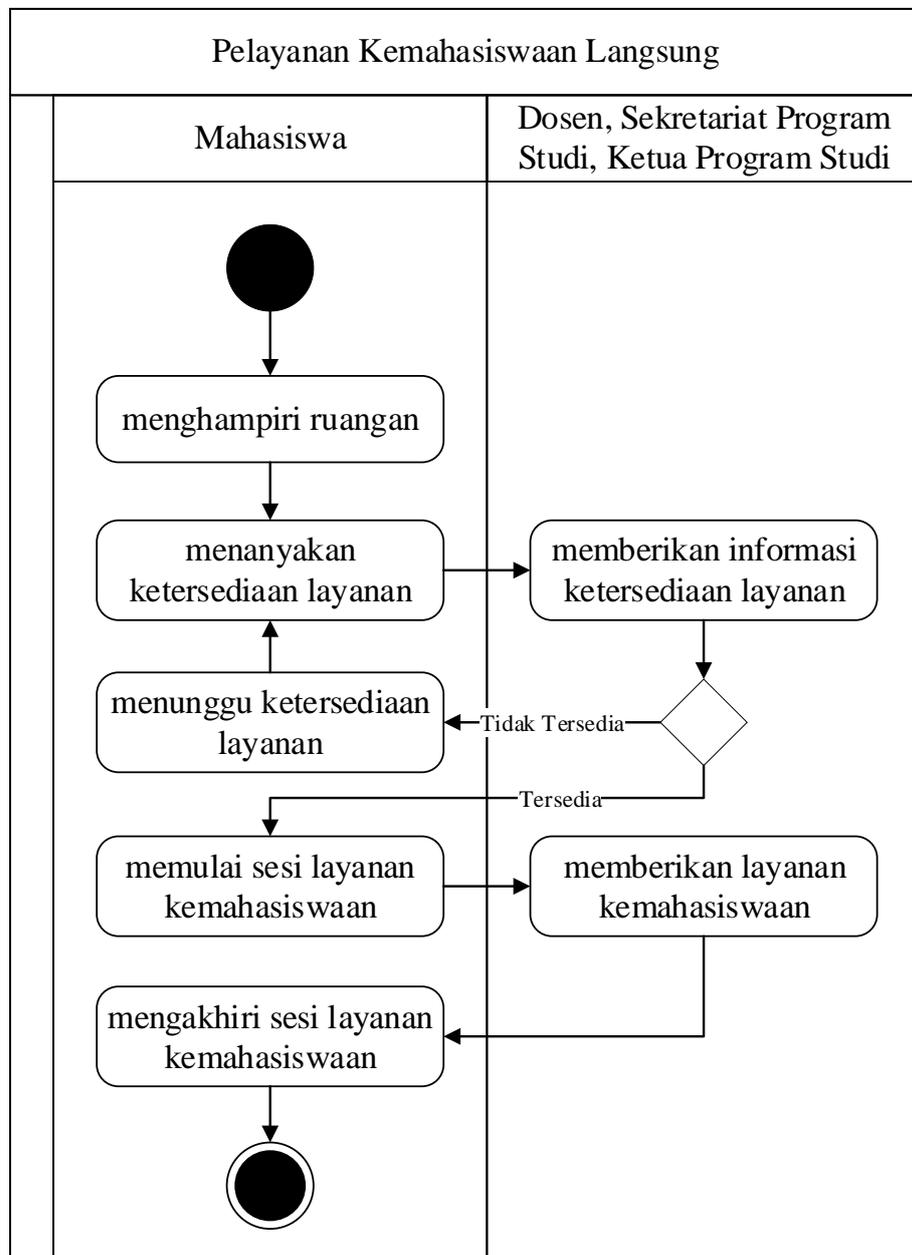
Dalam menggambarkan suatu tahapan pekerjaan dapat menggunakan *Activity Diagram*. Penggambaran ini berdasarkan *Use Case Diagram* yang sudah di tampilkan sebelumnya sehingga *activity diagram* pada penelitian ini menjadi seperti berikut:

a. *Activity* Diagram Pembuatan Surat Pendamping Penelitian

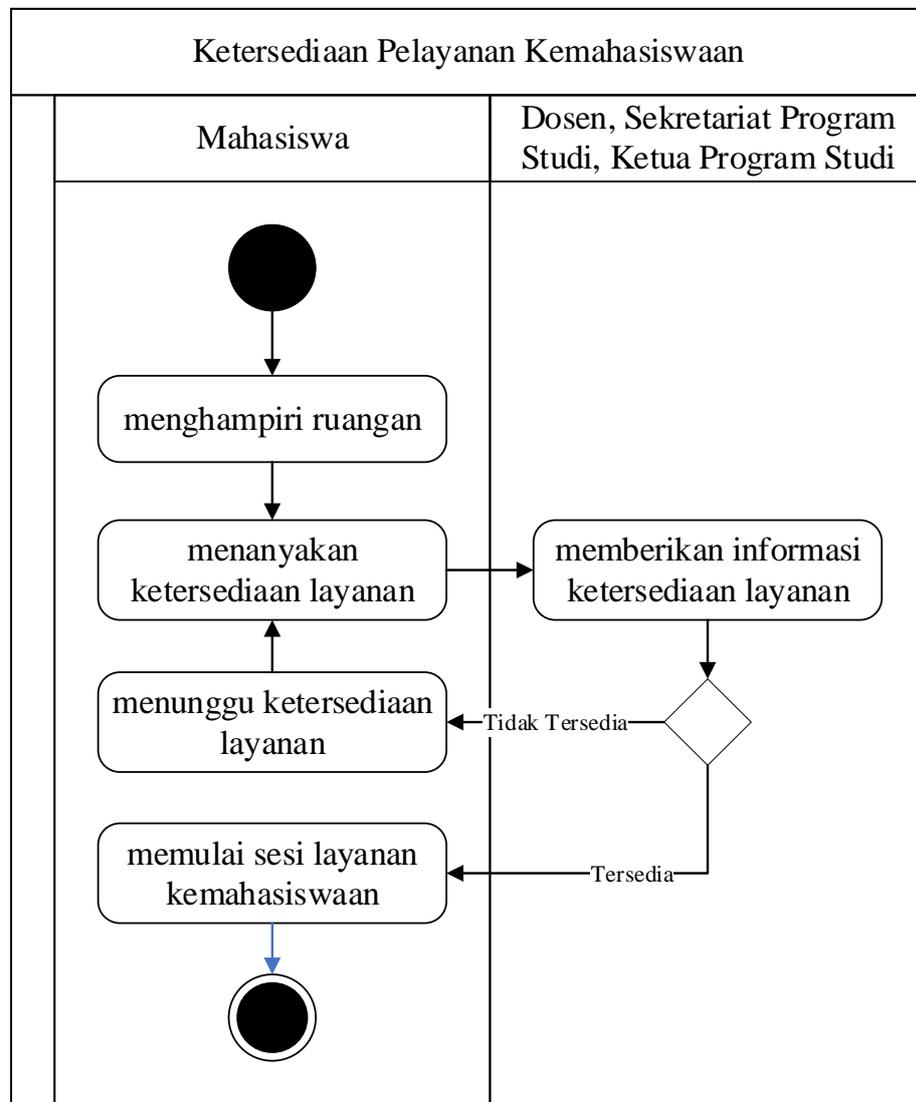


Gambar 3.4 *Activity* Diagram Pembuatan Surat Pendamping Penelitian

b. Activity Diagram Pelayanan Kemahasiswaan Langsung

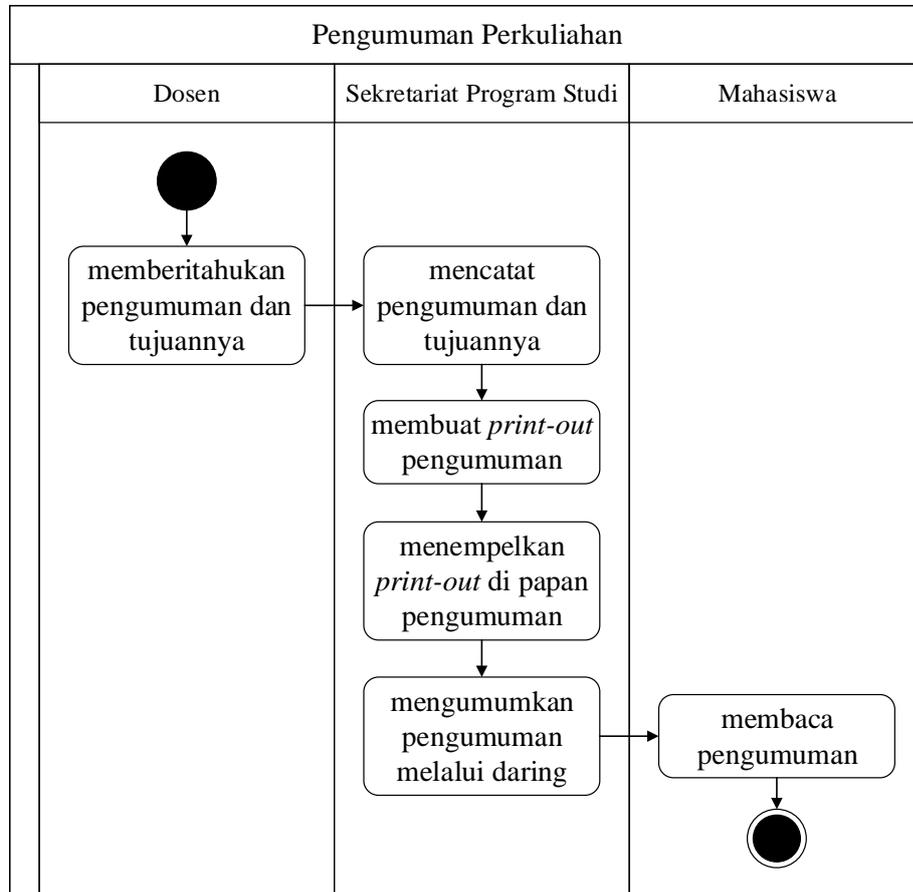


Gambar 3.5 Activity Diagram Pelayanan Kemahasiswaan Langsung yang Berjalan

c. *Activity Diagram* Ketersediaan Pelayanan Kemahasiswaan

Gambar 3.6 *Activity Diagram* Ketersediaan Pelayanan Kemahasiswaan yang Berjalan.

d. *Activity Diagram Pengumuman Perkuliahan*



Gambar 3.7 Activity Diagram Pengumuman Perkuliahan yang Berjalan

3.3.5 Evaluasi sistem yang sedang berjalan

Dalam penelitian ini, hasil Analisa yang sudah dilakukan terhadap Sistem Pelayanan Kemahasiswaan di Program Studi Sistem Informasi UNIKOM akan dievaluasi dan diberikan solusinya seperti berikut:

Tabel 3.7 Evaluasi Sistem yang Sedang Berjalan

No	Permasalahan	Solusi
1	<p>Kurangnya informasi untuk mengetahui ketersediaan dosen atau sekretariat program studi untuk melayani mahasiswa. Terutama ketika dosen atau sekretariat program studi sedang sibuk menyelesaikan tugas yang bersifat <i>urgent</i> dan mahasiswa (secara bergantian) menanyakan tentang ketersediaan pelayanan kemahasiswaan kepada dosen atau sekretariat program studi yang sedang sibuk tersebut. Hal ini menyebabkan bertambah lamanya ketidaktersedianya pelayanan kemahasiswaan tersebut.</p>	<p>Merancang dan membangun usulan prosedur ketersediaan pelayanan kemahasiswaan baru untuk menginformasikan status dosen atau sekretariat program studi dalam melakukan suatu pelayanan kemahasiswaan. Melihat ketersediaan pelayanan kemahasiswaan oleh dosen atau sekretariat program studi dapat secara daring.</p>
2	<p>Proses pelayanan kemahasiswaan oleh dosen/ sekretariat program studi/ dan ketua program studi bersifat acak; maksudnya, siapa cepat masuk ke ruangnya di waktu yang tepat (sedang bersedia melayani mahasiswa) dia-lah yang akan dilayani meskipun terdapat mahasiswa yang lebih</p>	<p>Merancang dan membangun usulan prosedur antrean baru. Seperti dengan prosedur ketersediaan pelayanan kemahasiswaan, antrean dapat dilakukan secara daring dan dapat dipantau urutan antreannya oleh mahasiswa yang mengantre dengan memanfaatkan teknologi informasi..</p>

	<p>dahulu menunggu di depan ruang dosen/ sekretariat program studi/ dan ketua program studi yang ingin ditemui. Salah satu alasannya karena ketidak tahuan mahasiswa yang terakhir datang kalau sudah ada yang mengantre sebelumnya.</p>	
3	<p>Pada pelayanan pembuatan surat pendamping penelitian di sekretariat program studi, masih adanya kelalaian petugas dalam menerapkan salah satu peraturannya yakni “hanya boleh membuat satu surat hingga mendapatkan balasan dari tempat observasi yang dituju”. Dengan kelalaian ini, mahasiswa terkadang dapat membuat surat lebih dari satu sekaligus. Selain itu pihak sekretariat program studi masih menggunakan perangkat lunak pengolah kata (contohnya <i>Microsoft Word</i>) yang dirubah secara manual <i>template</i> suratnya sehingga memakan waktu yang cukup lama.</p>	<p>Merancang dan membangun usulan prosedur pembuatan surat pendamping penelitian baru. Dalam prosedur ini akan memanfaatkan teknologi informasi yang dapat mempersingkat pembuatan surat pendamping penelitian.</p>

4	Ketika dosen berhalangan untuk hadir di pertemuan pertama pada semester baru, dosen akan kesulitan memberitahukan ketidakhadirannya kepada mahasiswa yang terdaftar dikelasnya dikarenakan belum pernah bertatap muka dan belum ditentukannya ketua kelas dikelas tersebut sehingga tidak adanya kontak valid yang dapat di hubungi perihal ketidakhadiran tersebut.	Merancang dan membangun usulan prosedur pengumuman perkuliahan baru yang dapat menyampaikan pengumuman secara cepat dengan memanfaatkan teknologi informasi.
---	--	--