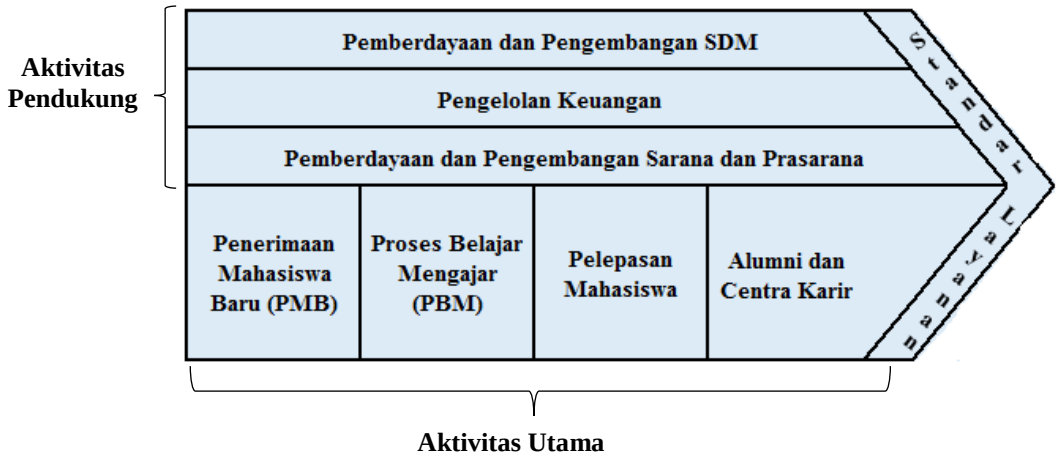
BAB IV

ANALISIS *ENTERPRISE*

4.1 *Enterprise Business Modeling*

Tri Dharma Perguruan Tinggi yang mencakup aktivitas pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat merupakan pedoman STMIK CIC Cirebon sebagai salah satu perguruan tinggi. Aktivitas utama ini akan memerlukan dukungan dari aktivitas lainnya seperti keuangan, administrasi umum dan sumber daya manusia.

Pada tahap ini akan dihimpun pengetahuan mengenai bisnis dan informasi yang digunakan dalam melangsungkan bisnis suatu organisasi. Model bisnis akan menjelaskan dan menggambarkan fungsi-fungsi bisnis organisasi berdasarkan struktur organisasi yang dapat diuraikan menjadi kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh organisasi. Untuk melakukan identifikasi area bisnis utama, digunakan konsep *value chain* (rantai nilai) Porter. Aktivitas Utama (*Primary Activities*) terdiri dari Penerimaan Mahasiswa Baru, Proses Belajar Mengajar (Operasional Akademik), Pelepasan Mahasiswa serta Alumni dan Centra Karir . Sedangkan Aktivitas Pendukung (*Support Activities*) terdiri dari Pemberdayaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), Pengelolaan Keuangan, serta Pemberdayaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana.



Gambar 4.1 *Value Chain* STMIK CIC Cirebon

1) **Aktivitas Utama**

a) Penerimaan Mahasiswa Baru

Ativitas ini berhubungan dengan sistem penerimaan mahasiswa baru dari rencana penerimaan sampai dengan registrasi.

b) Proses Belajar Mengajar

Aktivitas proses belajar mahasiswa selama masa studi dari proses awal perkuliahan sampai dengan ujian akhir/sidang.

c) Pelepasan Mahasiswa

Aktivitas pelepasan mahasiswa setelah menempuh seluruh mata kuliah, seminar projek dan ujian (sidang tugas akhir), di mana mahasiswa mengikuti wisuda.

d) Alumni dan Centra Karir

Aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan data alumni, pendataan tempat alumni bekerja dan pengelolaan centra karir sebagai media yang membantu alumni dalam mencari tempat bekerja atau mencari lowongan kerja.

2) **Aktivitas Pendukung**

a) Pengelolaan Keuangan

Aktivitas pengelolaan keuangan organisasi dalam mendukung aktivitas utama yang berhubungan *cash in flow, cash out flow* dan investasi serta pendanaan pemeliharaan infrastruktur, sarana dan prasarana organisasi.

b) Pemberdayaan dan Pengembangan SDM

Aktivitas untuk memberikan dukungan administrasi pemberdayaan dan pengembangan SDM dari mulai rencana rekruitmen pegawai, seleksi pegawai dan pengembangan pegawai.

c) Pemberdayaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana

Aktivitas untuk memberikan dukungan administrasi, layanan bagi seluruh unit yang ada dan pengelolaan infrastruktur, sarana dan prasarana (aset-aset organisasi).

4.1.1 *Use Case* Bisnis

Use case bisnis merupakan impelentasi tahap pertama disiplin *enterprise management* EUP yaitu *Enterprise Business Modeling.*

Bentuk pemodelan fungsi bisnis unit organisasi di STMIK CIC Cirebon digambarkan dengan menggunakan *use case* bisnis sebagai berikut :

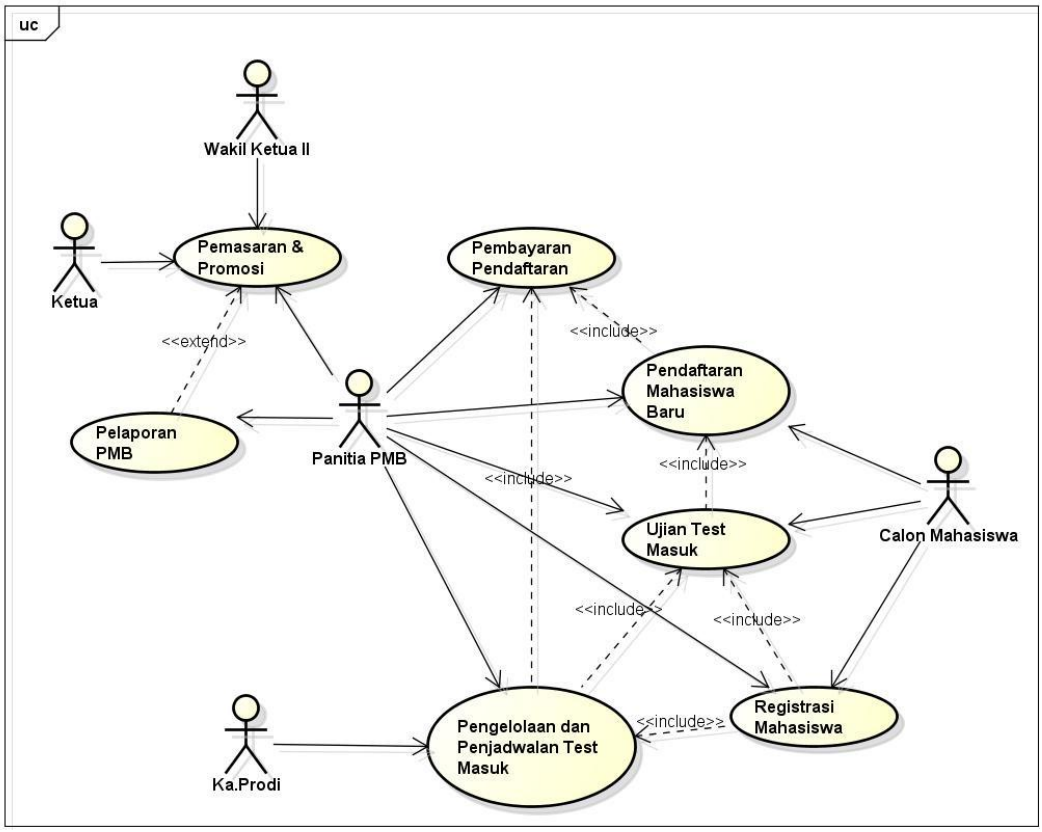
1) **Penerimaan Mahasiswa Baru**

Digambarkan dengan cara mengidentifikasi bentuk interaksi komponen dengan tugas unit organisasi sesuai dengan uraian tugas masing-masing. Tabel 4.1 menggambarkan pendefinisian *actor* yang berinteraksi dengan *use case* bisnis PMB sebagai berikut :

Tabel 4.1 Identifikasi *Actor* PMB

No	*Actors*	Deskripsi
1.	Ketua	Ketua STMIK CIC bertanggung jawab penuh dan pengambil keputusan menetapkan rencana promosi dan pemasaran serta pembentukan panitia PMB.
2.	Wakil Ketua II	Wakil Ketua II terlibat dalam mengadministrasikan penetapan tim PMB, penyusunan anggaran dan *time schedule* berkaitan dengan promosi dan pemasaran PMB.
3.	Ketua Program Studi (Kaprodi)	Kaprodi terlibat dalam pengelolaan serta penjadwalan *test* masuk dan menetapkan materi *test* masuk.
4.	Panitia PMB	Panitia PMB bertanggung jawab penuh untuk aktivitas PMB seperti pendaftaran, pembayaran pendaftaran, penjadwalan dan pelaksanaan ujian *test* masuk, registrasi mahasiswa, strategi promosi, pemasaran serta pelaporan PMB.
5.	Calon Mahasiswa	Calon Mahasiswa melakukan proses pendaftaran, pelaksanaan ujian *test* masuk dan registrasi.

Berdasarkan uraian *actor* yang terlibat dalam PMB, maka *use case* bisnis PMB dapat digambarkan seperti pada Gambar 4.2 :



Gambar 4.2 *Use Case* Bisnis PMB

Berdasarkan Gambar 4.2 yang menggambarkan *use case* bisnis PMB, terdefinisi 5 *actor* yang terlibat dalam proses bisnis seperti yang terdapat pada Tabel 4.1 serta 7 *use case* bisnis yaitu :

a) Pemasaran & Promosi
b) Pendaftaran Mahasiswa Baru
c) Pembayaran Pendaftaran
d) Ujian *Test* Masuk
e) Registrasi Mahasiswa
f) Pengelolaan & Penjadwalan *Test* Masuk
g) Pelaporan PMB

Tabel 4.2 Deskripsi *Use Case* Bisnis PMB

No	*Actors*	*Use Case* Bisnis	Deskripsi
1.	Ketua	Pemasaran & Promosi	Ketua bertanggung jawab dalam hal pemasaran & promosi berkaitan dengan kegiatan PMB dengan menetapkan Panitia PMB, menyusun anggaran PMB dan membuat *time schedule* PMB bersama Panitia PMB.
2.	Wakil Ketua II	Pemasaran & Promosi	Wakil Ketua II membantu Ketua untuk dalam kegiatan Pemasaran & Promosi PMB khusunya yang berkaitan dengan penyusunan anggaran yang akan digunakan untuk kegiatan PMB.
3.	Panitia PMB	Pemasaran & Promosi	Panitia PMB bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pemasaran & promosi PMB, sesuai arah kebijakan yang telah ditentukan Ketua.
		Pendaftaran Mahasiswa Baru	Panitia PMB mempersiapkan segala keperluan berkaitan dengan proses pendaftaran mahasiswa baru termasuk formulir pendaftaran, penentuan biaya pendaftaran, persyaratan pendaftaran serta keperluan lainnya.
		Pengelolaan dan Penjadwalan Test Masuk	Panitia PMB mempersiapkan segala keperluan dalam mengatur jadwal *test* masuk sesuai dengan periode pendaftaran, mempersiapkan materi

No	*Actors*	*Use Case* Bisnis	Deskripsi
3.	Panitia PMB		bersama dengan Kaprodi, mengatur ruang yang akan digunakan dan hal-hal lainnya yang berkaitan dengan penjadwalan *test* masuk.
		Ujian *Test* Masuk	Panitia PMB menyelenggarakan *test* masuk untuk calon mahasiswa dengan cara melaksakan ujian secara tertulis.
		Pelaporan	Panitia PMB membuat laporan PMB yang harus dipertanggungjawabkan kepada Ketua.
4.	Kaprodi	Pengelolaan dan Penjadwalan Test Masuk	Kaprodi berkoordinasi dengan Panitia PMB dalam kegiatan pengelolaan dan penjadwalan test masuk, khususya mempersiapkan materi untuk seleksi masuk yang akan digunakan.
5.	Calon Mahasiswa	Pendaftaran Mahasiswa Baru	Calon mahasiswa melakukan proses pendaftaran ke Panitia PMB sesuai dengan periode yang telah ditentukan.
		Ujian *Test* Masuk	Calon mahasiswa melaksanakan ujian *test* masuk, sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
		Registrasi Mahasiswa	Calon mahasiswa melakukan registrasi setelah dinyatakan lulus dalam ujian *test* masuk.

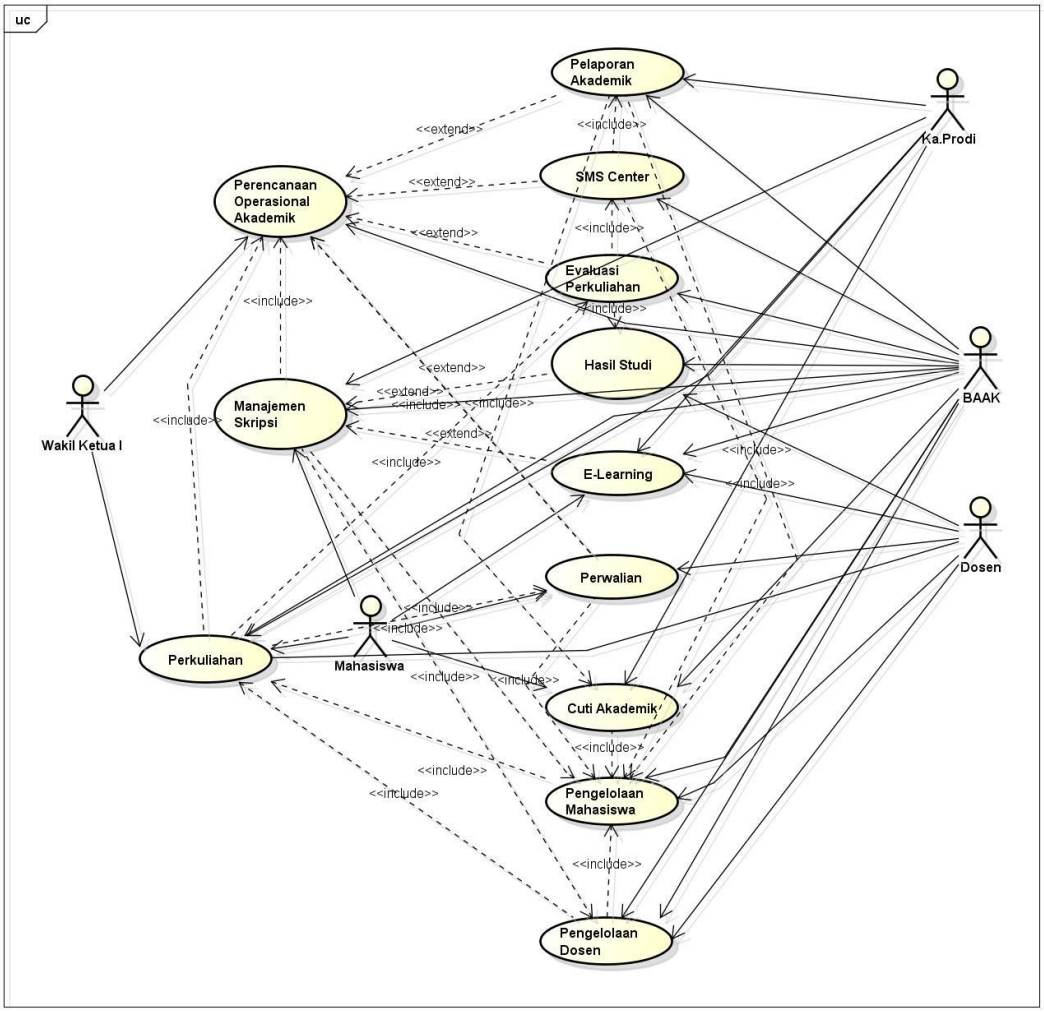
2) **Proses Belajar Mengajar**

Proses belajar mengajar merupakan salah satu kegiatan utama dalam penyelenggaraan pendidikan di STMIK CIC. Identifikasi *actor* yang berinteraksi dengan *use case* bisnis PBM dapat dilihat pada Tabel 4.3.

Tabel 4.3 Identifikasi *Actor* PBM

No	*Actors*	Deskripsi
1.	Wakil Ketua I	Wakil Ketua I bertanggung jawab penuh dalam kegiatan perencanaan operasional akademik dan perkuliahan.
2.	Kaprodi	Ketua prodi bertanggung jawab dalam pelaporan akdemik, mengkoordinir hal-hal yang berkaitan dengan manajemen skripsi, serta serta bertangguna jawab dalam pengelolaan *e-learning*
3.	Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)	BAAK terlibat penuh dalam evaluasi perkuliahan, pengelolaan hasil studi, pengelolaan *e-learning*, pengelolaan SMS *Center*, cuti akademik, pengelolaan dosen dan mahasiswa, serta berperan dalam manajemen skripsi berkaitan dengan penentuan dosen pembimbing serta jadwal seminar dan sidang.
4.	Dosen	Dosen terlibat secara penuh dalam proses yang berkaitan dengan proses belajar mengajar mulai dari perwalian, pengelolaan *e-learning*, pengelolaan dosen dan mahasiswa, serta hasil studi.
5.	Mahasiswa	Mahasiswa terlibat dalam kegiatan perkuliahan, cuti akademik, *e-learning*, perwalian, serta manajemen skripsi berkaitan dengan tema, dosen pembimbing dll.

Berdasarkan uraian tugas unit organisasi, maka *use case* bisnis PBM dapat digambarkan seperti pada Gambar 4.3.



Gambar 4.3 *Use Case* Bisnis PBM

Berdasarkan Gambar 4.3 yang menggambarkan *use case* bisnis PBM, terdefinisi 5 *actor* yang terlibat dalam proses bisnis seperti yang terdapat pada Tabel 4.3 serta 12 *use case* bisnis yaitu :

a) Perencanaan Operasional Akademik
b) Perkuliahan
c) Evaluasi Perkuliahan
d) Pelaporan Akademik
e) Manajemen Skripsi

f) SMS Center

g) Hasil Studi

h) E-Learning

i) Perwalian

j) Cuti Akademik

k) Pengelolaan Dosen

l) Pengelolaan Mahasiswa

Tabel 4.4 Deskripsi *Use Case* Bisnis PBM

No	*Actors*	*Use Case* Bisnis	Deskripsi
1.	Wakil Ketua I	Perencanaan Operasional Akademik	Wakil Ketua I bertanggung jawab dalam perencanaan operasional akademik.
		Perkuliahan	Wakil Ketua I merencanakan dan menetapkan kegiatan PBM meliputi pelaksanan perkuliahan, ujian, projek mahasiswa serta pelaksanaan seminar dan sidang.
2.	Kaprodi	Pelaporan Akademik	Kaprodi bertanggung jawab dalam kegiatan pelaporan semua hal yang berkaitan dengan akademik, termasuk hal-hal yang berkaitan dengan kurikulum.
		Manajemen Skripsi	Kaprodi terlibat secara penuh dalam proses penentuan tema projek dan skripsi serta penentuan pembimbing peojek dan skripsi.
		E-Learning	Kaprodi terlibat penuh dalam menentukan materi *e-learning* dan

No	*Actors*	*Use Case* Bisnis	Deskripsi
2.	Kaprodi		melakukan koordinasi dengan BAAK maupun dosen.
		Perkuliahan	Kaprodi bersama BAAK menyusun jadwal perkuliahan dari hasil pengumpulan form kesedian dosen matakuliah, kelas yang tersedia dan kurikulum yang telah ditetapkan.
		Cuti Akademik	Kaprodi terlibat dalam proses cuti akademik yang diajukan oleh mahasiswa.
3.	BAAK	Perencanaan Operasional Akademik	BAAK terlibat dalam kegiatan perencanaan operasional akademik.
		Pelaporan Akademik	BAAK berkoordinasi dengan Kaprodi dalam menyiapkan data untuk pelaporan akademik.
		Manajemen Skripsi	BAAK terlibat dalam manajemen skripsi berkaitan dengan penentuan jadwal seminar dan sidang.
		Perkuliahan	BAAK bertanggung jawab dalam operasional perkuliahan termasuk pengaturan jadwal kuliah teori, praktek, absensi, dosen wali.
		Evaluasi Perkuliahan	BAAK bertangung jawab dalam kegiatan ujian muai dari absensi, jadwal, sampai pengelolaan nilai.
		Hasil Studi	BAAK terlibat penuh dalam proses pencetakan hasil studi mahasiswa.

No	*Actors*	*Use Case* Bisnis	Deskripsi
3.	BAAK	Cuti Akademik	Kepala BAAK mengelola dan melakukan persetujuan untuk mahasiswa yang mengambil cuti akademik.
		Pengelolaan Mahasiswa	BAAK terlibat dalam kegiatan pengelolaan mahasiswa khususnya dalam proses *input*, ubah serta pelaporan data mahasiswa.
		Pengelolaan Dosen	BAAK terlibat dalam kegiatan pengelolaan dosen khususnya dalam proses *input*, ubah serta pelaporan data dosen.
		E-Learning	BAAK terlibat dalam kegiatan *e-learning* menyangkut pengaturan jadwal, serta pengolaan absensi.
		SMS Center	BAAK bertanggung jawab dalam pengelolaan SMS *Center*, meliputi pengumuman, manajemen kontak, informasi akademik.
4.	Dosen	Perkuliahan	Dosen terlibat dalam kegiatan perkuliahan berkaitan dengan kesediaan mengajar dan penentuan jadwal kuliah.
		Hasil Studi	Dosen terlibat dalam kegiatan hasil studi berkaitan dengan nilai.
		E-Learning	Dosen terlibat dalam pembuatan materi serta kurikulum dalam *e-learning*
		Perwalian	Dosen terlibat langsung dalam pengelolaan perwalian mahasiswa.

No	*Actors*	*Use Case* Bisnis	Deskripsi
4.	Dosen	Pengelolaan Dosen	Dosen terlibat secara penuh dalam pengelolaan dosen bersama dengan BAAK.
		Pengelolaan Mahasiswa	Dosen terlibat dalam pengelolaan mahasiswa berkaitan dengan pe-laporan data maha-siswa besama dengan BAAK.
5.	Mahasiswa	Perwalian	Mahasiswa terlibat penuh dalam kegiatan perwalian berkaitan dengan rencana studi.
		Perkuliahan	Mahasiswa terlibat dalam kegiatan perkuliahan ber-kaitan dengan jadwal kuliah teori dan praktek yang diikuti, projek dan seminar.
		Cuti Akademik	Mahasiswa dapat me-ngajukan cuti akademik jika dimungkinkan, se-suai dengan arahan Kaprodi.
		Manajemen Skripsi	Mahasiswa terlibat dalam proses manajemen skrip-si berkaitan dengan pengajuan judul, dosen pembimbing.
		E-Learning	Mahasiswa yang mengambil materi kuliah melalui *e-learning* terli-bat dalam hal penjadwalan dan absensi.

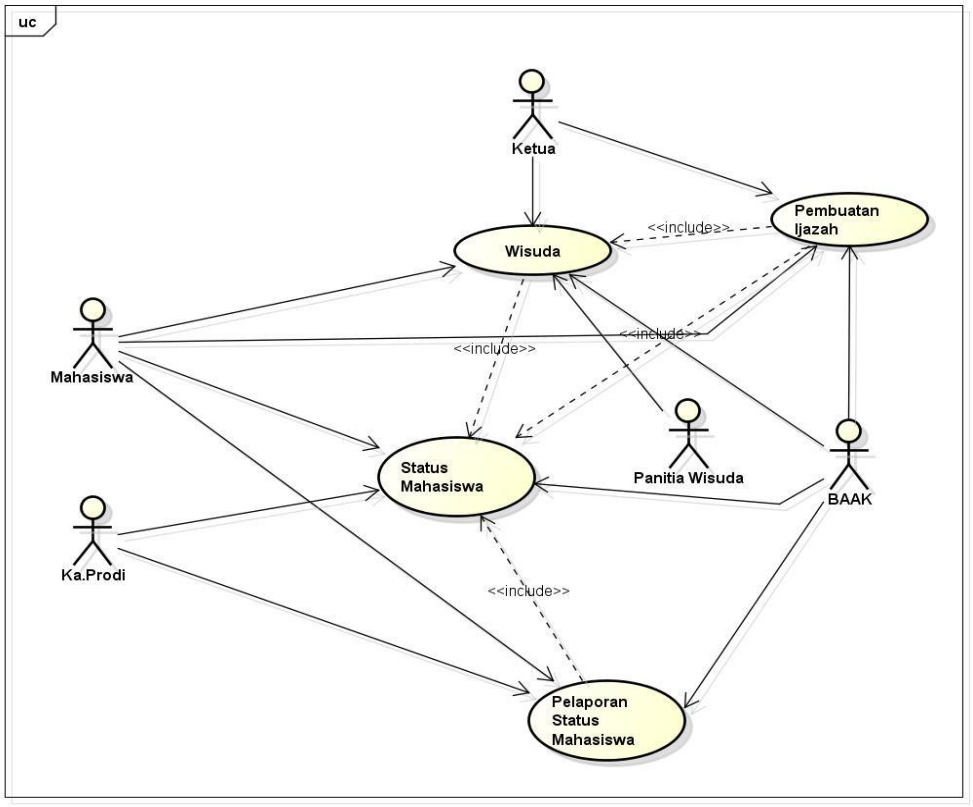
3) **Pelepasan Mahasiswa (Akademik)**

Definisi *actor* yang berinteraksi dengan *use case* bisnis pelepasan mahasiswa dapat dilihat pada tabel 4.5 berikut ini :

Tabel 4.5 Identifikasi *Actor* Pelepasan Mahasiswa (Akademik)

No	*Actors*	Deskripsi
1.	Ketua	Ketua bertanggung jawab penuh sebagai pengambil keputusan dan pengawasan dalam proses pembuatan transkrip nilai, ijazah dan pelaksanaan wisuda mahasiswa.
2.	Panitia Wisuda	Panitia wisuda terlibat penuh dalam fungsi pelaksanan wisuda mulai dari persiapan sampai pada pelaksanaan wisuda.
3.	Kaprodi	Kaprodi terlibat penuh dalam fungsi penetapan mahasiswa *drop out* dan penetapan pengunduran diri mahasiswa.
4.	BAAK	Kepala BAAK terlibat penuh dalam fungsi penetapan mahasiswa *drop out*, penetapan pengunduran diri mahasiswa, pembuatan transksrip, pembutan ijazah dan pelaksanan wisuda.
5.	Mahasiswa	Mahasiswa sebagai objek pelaksana proses pengunduran diri, *drop out* dan wisuda sampai proses penerimaan ijazah dan transkrip.

Use case bisnis pelepasan mahasiswa dapat dilihat pada Gambar 4.4 berikut ini:



Gambar 4.4 *Use Case* Bisnis Pelepasan Mahasiswa (Akademik)

Berdasarkan Gambar 4.4 yang menggambarkan *use case* bisnis Pelepasan Mahasiswa, terdefinisi 5 *actor* yang terlibat dalam proses bisnis seperti yang terdapat pada Tabel 4.5 serta 4 *use case* bisnis yaitu :

a) Wisuda

b) Pembuatan Ijazah

c) Status Mahasiswa

d) Pelaporan Status Mahasiswa

Tabel 4.6 Deskripsi *Use Case* Bisnis Pelepasan Mahasiswa

No	*Actors*	*Use Case* Bisnis	Deskripsi
1.	Ketua	Wisuda	Ketua bertanggung jawab dalam persiapan kegiatan wisuda mulai dari pembentukan panitia wisuda sampai pada pelaksanaannya.
		Pembutan Ijazah	Ketua bertanggung jawab mengesahkan ijazah serta transkrip mahasiswa
2.	Panitia Wisuda	Wisuda	Panitia wisuda bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan wisuda dengan menetapkan anggaran wisuda, lokasi wisuda serta hal-hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan wisuda.
3.	BAAK	Wisuda	BAAK membantu Ketua dalam memberikan masukkan berkaitan dengan perencanaan wisuda, serta memberikan informasi mahasiswa yang sudah lulus dalam ujian sidang kepada panitia wisuda.
		Status Mahasiswa	BAAK bertanggung jawab dalam kegiatan administrasi berkaitan dengan status lulus, dropout, serta mahasiswa yang mengundurkan diri.
		Pelaporan Status Mahasiswa	BAAK bertanggung jawab dalam memberikan laporan status mahasiswa kepada pihak terkait.

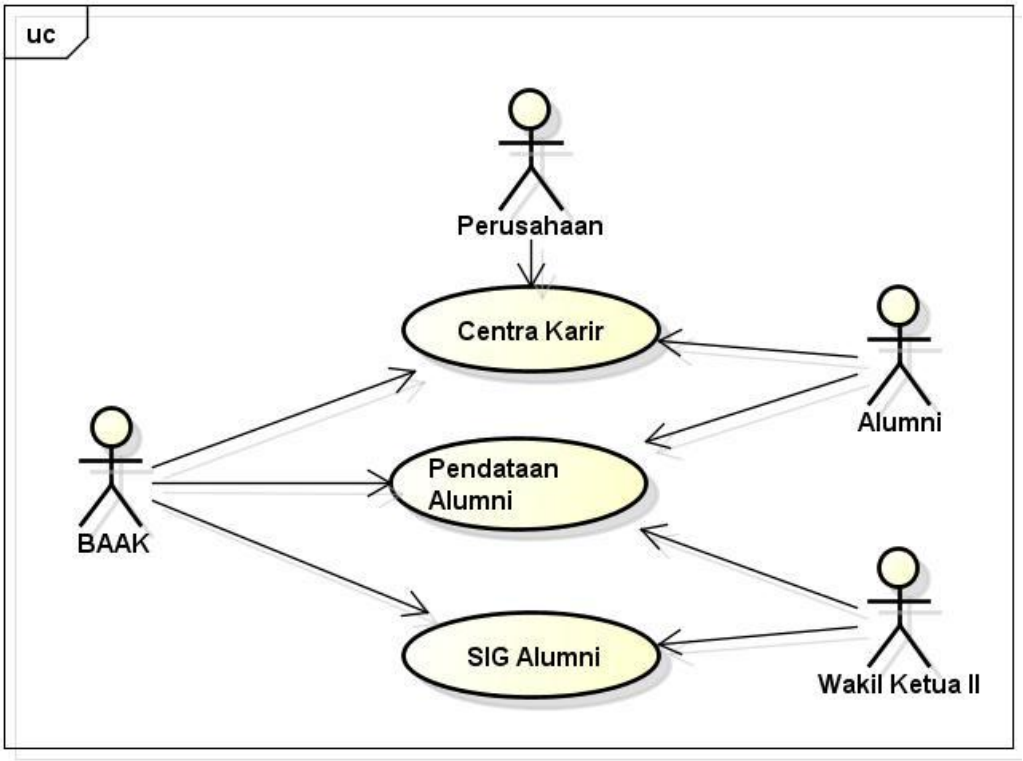
No	*Actors*	*Use Case* Bisnis	Deskripsi
3.	BAAK	Pembuatan Ijazah	Kepala BAAK bertanggung jawab dalam mengeluarkan ijazah dan transkrip mahasiswa.
4.	Kaprodi	Status Mahasiswa	Kaprodi terlibat penuh dalam mengesahkan status mahasiswa.
		Pelaporan Status Mahasiswa	Bersama dengan BAAK Kaprodi bertanggung jawab dalam memberikan laporan status mahasiswa kepada pihak terkait.
5.	Mahasiswa	Status Mahasiswa	Mahasiswa sebagai objek berkaitan dengan penetapan status mahasiswa lulus, *drop out*, atau mengundurkan diri.
		Pelaporan Status Mahasiswa	Mahasiswa wajib mengetahui pelaporan berkaitan dengan statusnya.
		Wisuda	Mahasiswa mengikuti prosesi wisuda setelah dinyatakan lulus dalam ujian sidang.
		Pembuatan Ijazah	Mahasiswa akan menerima Ijazah setelah kegiatan wisuda.

4) **Alumni dan Centra Karir**

Definisi *actor* yang berinteraksi dengan *use case* bisnis alumni dan centra karir dapat dilihat pada tabel 4.7 berikut ini :

Tabel 4.7 Identifikasi *Actor* Alumni dan Centra Karir

No	*Actors*	Deskripsi
1.	BAAK	BAAK bertanggung jawab dalam mendata seluruh alumni baik yang sudah bekerja ataupun yang belum bekerja serta memberikan informasi lowongan pekerjaan kepada para alumni yang membutuhkan.
2.	Wakil Ketua II	Mambantu BAAK dalam mengelola data alumni dan lowongan pekerjaan.
3.	Alumni	Alumni berhak untuk mendapatkan informasi lowongan pekerjaan bagi yang belum bekerja, serta memberikan informasi kepada BAAk jika sudah bekerja.
4.	Perusahaan	Perusahaan terlibat dalam memberikan informasi lowongan pekerjaan



Gambar 4.5 *Use Case* Bisnis Alumni dan Centra Karir

Berdasarkan Gambar 4.5 yang menggambarkan *use case* bisnis Alumni dan Centra Karir, terdefinisi 4 *actor* yang terlibat dalam proses bisnis seperti yang terdapat pada Tabel 4.7 serta 3 *use case* bisnis yaitu :

a) Pendataan Alumni

b) Centra Karir

c) SIG Alumni

Tabel 4.8 Deskripsi *Use Case* Bisnis Alumni dan Centra Karir

No	*Actors*	*Use Case* Bisnis	Deskripsi
1.	BAAK	Pendataan Alumni	BAAK bertanggung jawab terhadap pendataan alumni baik yang sudah ataupun belum bekerja.
		Centra Karir	BAAK melakukan pengolahan data berkaitan dengan informasi pekerjaan Centra Karir.
		SIG Alumni	BAAK bersama dengan Wakil Ketua II terlibat dalam mengelola titik koordinat alamat alumni.
2.	Wakil Ketua II	Pendataan Alumni	Wakil Ketua II membantu BAAK dalam melakukan pendataan alumni.
		SIG Alumni	Wakil Ketua II membantu BAAK dalam mendata titik koordinat alamat alumni.
3.	Perusahaan	Centra Karir	Perusahaan berkontribusi dalam memberikan informasi lowongan pekerjaan yang akan dimasukkan ke dalam Centra Karir.
4.	Alumni	SIG Alumni	Alumni memberikan keterangan koordinat alamat.

No	*Actors*	*Use Case* Bisnis	Deskripsi
4.	Alumni	Pendataan Alumni	Alumni terlibat dalam memberikan data lengkap kepada BAAK

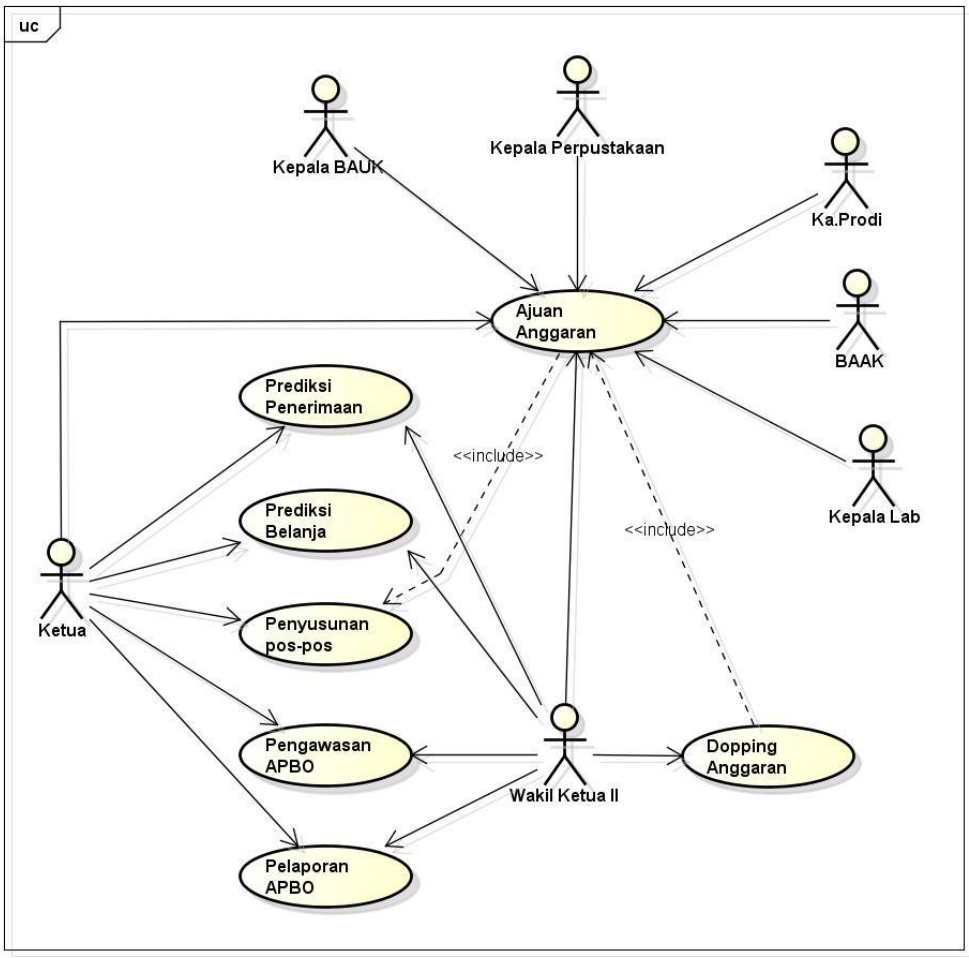
5) **Pengelolaan Keuangan**

Definisi *actor* yang berinteraksi dengan *use case* bisnis pengelolaan keuangan dapat dilihat pada tabel 4.9 berikut ini :

Tabel 4.9 Identifikasi *Actor* Pengelolaan Keuangan

No	*Actors*	Deskripsi
1.	Ketua	Ketua bertanggung jawab penuh dan pengambil keputusan Anggaran Penerimaan dan Belanja Organisasi (APBO).
2.	Wakil Ketua II	Wakil ketua II bertanggung jawab penuh dalam fungsi prediksi penerimaan, prediksi belanja, penyusunan pos-pos, ajuan anggaran, *dropping* anggaran, pengawasan APBO dan pelaporan APBO.
3.	Kaprodi	Kaprodi bertanggung jawab penuh terhadap ajuan anggaran dan pelaporan APBO untuk keperluan operasional program studi.
4.	BAAK	BAAK bertanggung jawab penuh dalam fungsi ajuan anggaran dan pelaporan APBO untuk keperluan operasional akademik
5.	Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK)	Kepala BAUK bertanggung jawab penuh dalam fungsi ajuan anggaran dan pelaporan APBO untuk keperluan operasional sumber daya manusia (SDM) & Umum.
6.	Kepala Unit Penunjang Teknis (UPT) Komputer	Kepala Lab bertanggung jawab penuh alam fungsi ajuan anggaran dan pelaporan APBO untuk keperluan operasional laboratorium.
7.	Kepala Unit Penunjang Teknis (UPT) Perpustakaan	Kepala Perpustakaan bertanggung jawab penuh dalam fungsi ajuan anggaran dan pelaporan APBO untuk keperluan operasional perpustakaan.

Berdasarkan uraian tugas unit organisasi, maka *use case* bisnis pengelolaan keuangan dapat digambarkan seperti pada Gambar 4.6.



Gambar 4.6 *Use Case* Bisnis Pengelolaan Keuangan

Berdasarkan Gambar 4.6 yang menggambarkan *use case* bisnis pengelolaan keuangan, terdefinisi 7 *actor* yang terlibat dalam proses bisnis seperti yang terdapat pada Tabel 4.9 serta 7 *use case* bisnis yaitu :

a) Ajuan Anggaran
b) Prediksi Penerimaan
c) Prediksi Belanja
d) Penyusunan Pos-Pos

e) Pengawasan APBO

f) Pelaporan APBO

g) Dopping Anggaran

Tabel 4.10 Deskripsi *Use Case* Bisnis Pengelolaan Keuangan

No	*Actors*	*Use Case* Bisnis	Deskripsi
1.	Ketua	Prediksi Penerimaan	Ketua melakukan perkiraan (prediksi) penetapan peneri-maan anggaran, yang akan ditindaklanjuti oleh Wakil Ketua II
		Prediksi Belanja	Ketua melakukan prediksi dan penetapan belanja, yang akan ditindak lanjuti oleh Wakil Ketua II
		Penyusunan pos-pos	Ketua bersama dengan Wakil Ketua II melakukan penyusunan pos-pos untuk mempermudah perencanaan APBO.
		Pelaporan	Ketua akan mengevaluasi hasil laporan APBO.
		Pengawasan APBO	Ketua melakukan penga-wasan hasil laporan APBO.
2.	Wakil Ketua II	Prediksi Penerimaan	Wakil Ketua II menindak-lanjuti hasil prediksi penerimaan anggaran yang dilakukan oleh Ketua.
		Prediksi Belanja	Wakil Ketua II menindak lanjuti hasil prediksi belanja yang dilakukan oleh Ketua.
		Penyusunan pos-pos	Wakil Ketua II melakukan penyusunan pos-pos dengan tujuan untuk.

No	*Actors*	*Use Case* Bisnis	Deskripsi
2.	Wakil Ketua II		mempermudah perencanaan APBO
		Pelaporan	Wakil Ketua II membuat laporan APBO yang akan di evaluasi oleh Ketua.
		Pengawasan APBO	Wakil Ketua II membantu direktur melakukan penga-wasan terhadap APBO.
		Ajuan Anggaran	Wakil Ketua II mengkoordinir ajuan ang-garan dari masing-masing bidang.
3.	Kaprodi	Ajuan Anggaran	Kaprodi akan mengajukan anggaran yang dibutuhkan untuk operasional program studi yang akan dikoordinir oleh Wakil Ketua II.
4.	Kepala BAAK	Ajuan Anggaran	Kepala BAAK mengajukan anggaran yang dibutuhkan untuk keperluan operasional sumber daya manusia (SDM) & Umum.yang akan dikoordinir oleh Wakil Ketua II.
5.	Kepala BAUK		Kepala BAAK mengajukan anggaran yang dibutuhkan untuk operasional akademik yang akan dikoordinir oleh Wakil Ketua II.
6.	Kepala UPT Komputer	Ajuan Anggaran	Kepala UPT Komputer mengajukan anggaran yang dibutuhkan untuk ope-rasional laboratorium yang akan dikoordinir oleh Wakil Ketua II.

No	*Actors*	*Use Case* Bisnis	Deskripsi
7.	Kepala UPT Perpustakaan	Ajuan Anggaran	Kepala UPT Perpustakaan mengajukan anggaran yang dibutuhkan untuk operasional perpustakaan yang akan dikoordinir oleh Wakil Ketua II.

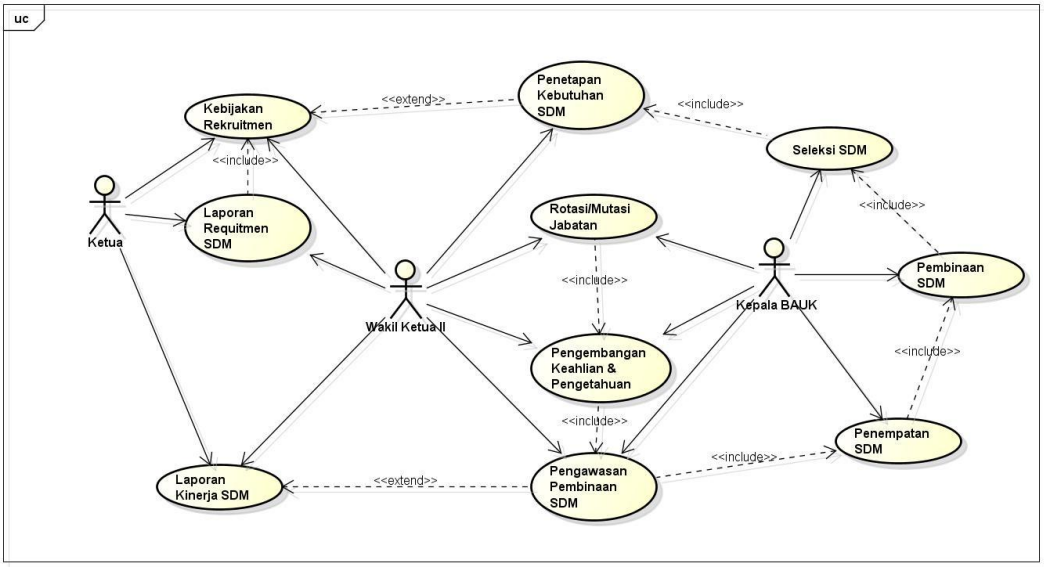
6) **Pemberdayaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)**

Tabel 4.11. berikut ini ini merupakan definisi *actor* pada *use case* bisnis pemberdayaan dan pengembangan SDM.

Tabel 4.11 Identifikasi *Actor* Pemberdayaan dan Pengembangan SDM

No	*Actors*	Deskripsi
1.	Ketua	Ketua bertanggung jawab penuh dalam pengambilan keputusan dan melakukan pengawasan *rekruitmen* pegawai, pemberdayaan SDM dan pengembangan pegawai.
2.	Wakil Ketua II	Wakil Ketua II bertanggung jawab penuh dalam kebijakan *rekruitmen*, penetapan kebutuhan SDM, pengawasan kinerja SDM, laporan kinerja SDM, pengembangan *skill*, pengetahuan dan rotasi/mutasi jabatan
3.	Kepala BAUK	Kepala BAUK terlibat penuh dalam proses, penempatan SDM, pembinaan SDM, pengawasan kinerja SDM, pengembangan keahlian, pengetahuan dan rotasi/mutasi jabatan.

Berdasarkan uraian tugas unit organisasi, maka *use case* bisnis pengembangan dan pemberdayaan SDM dapat digambarkan seperti pada Gambar 4.7



Gambar 4.7 *Use Case* Bisnis Pemberdayaan dan Pengembangan SDM

Berdasarkan Gambar 4.7 yang menggambarkan *use case* bisnis pengembangan dan pemberdayaan SDM, terdefinisi 3 *actor* yang terlibat dalam proses bisnis seperti yang terdapat pada Tabel 4.11 serta 10 *use case* bisnis yaitu :

a) Kebijakan Rekruitmen
b) Laporan Rekruitmen SDM
c) Laporan Kinerja SDM
d) Penetapan Kebutuhan SDM
e) Rotasi/Mutasi Jabatan
f) Pengembangan Keahlian & Pengetahuan
g) Pengawasan Pembinaan SDM
h) Seleksi SDM
i) Pembinaan SDM
j) Penempatan SDM

Tabel 4.12 Deskripsi *Use Case* Bisnis Pemberdayaan dan Pengembangan SDM.

No	*Actors*	*Use Case* Bisnis	Deskripsi
1.	Ketua	Kebijakan Rekruitmen	Ketua merencanakan kebijakan ekruitmen yang meliputi penetapan kebutuhan SDM.
		Laporan Rekruitmen SDM	Ketua akan menerima laporan rekruitmen SDM untuk dipelajari, dianalisa serta dijadikan bahan evaluasi.
		Laporan Kinerja SDM	Ketua menerima laporan kinerja SDM untuk dipelajari, dianalisa serta dijadikan bahan evaluasi.
2.	Wakil Ketua II	Penetapan Kebutuhan SDM	Wakil Ketua II menetapkan kebutuhan SDM sesuai dengan instruksi Ketua.
		Laporan Rekruitmen SDM	Wakil Ketua II membuat laporan rekruitmen pegawai kepada Ketua untuk dipelajari, dianalisa serta dijadikan bahan evaluasi.
		Pengawasan Pembinaan SDM	Wakil Ketua II melakukan pengawasan pembinaan SDM.
		Pengembangan Keahlian dan Pengetahuan	Wakil Ketua II menetapkan pengembangaan keahlian dan pengetahuan terhadap SDM sesuai dengan kebijakan dari Ketua.

No	*Actors*	*Use Case* Bisnis	Deskripsi
2.	Wakil Ketua II	Rotasi / Mutasi Jabatan	Mengacu pada hasil evaluasi SDM, Wakil Ketua II melakukan rotasi/mutasi jabatan sesuai dengan instruksi Ketua.
		Laporan Kinerja SDM	Wakil Ketua II membuat laporan kepada Ketua mengenai kinerja SDM berdasarkan laporan dari Kepala BAUK.
		Seleksi SDM	Kepala BAUK melakukan proses seleksi SDM sesuai kebijakan dan arahan dari Wakil Ketua II.
3.	Kepala BAUK	Pembinaan SDM	Kepala BAUK melakukan kegiatan pembinaan SDM sesuai instruksi dan kebijakan Wakil Ketua II.
		Penempatan SDM	Kepala BAUK melakukan proses penempatan SDM sesuai arahan Wakil Ketua II.
		Pengembangan Keahlian & Pengetahuan	Kepala BAUK melakukan pengembangan keahlian & pengetahuan SDM sesuai arahan Wakil Ketua II
		Rotasi/Mutasi Jabatan	Kepala BAUK melakukan rotasi/mutasi jabatan sesuai arahan dari Wakil Ketua II.

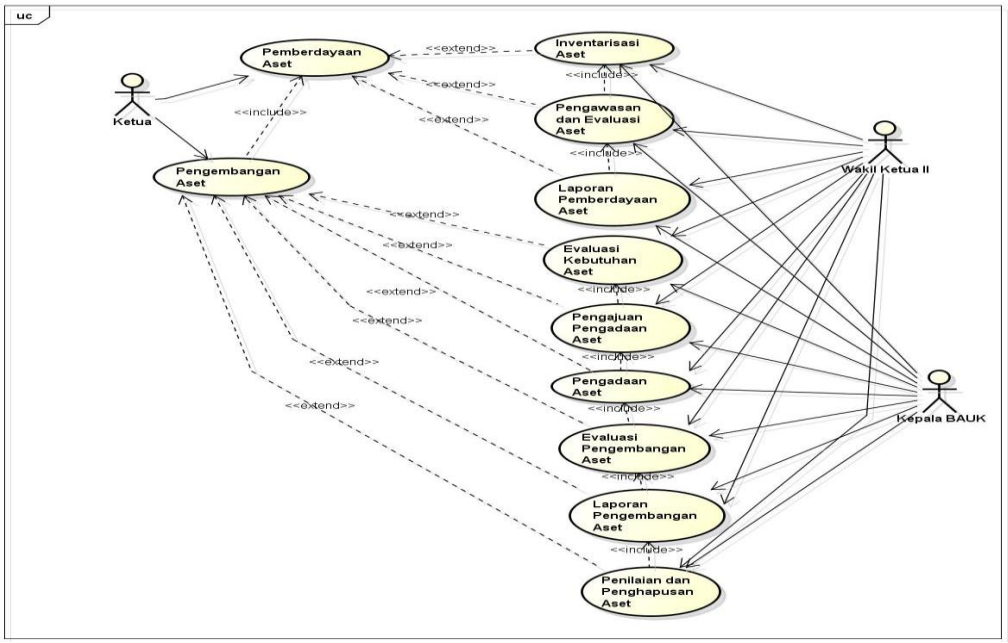
No	*Actors*	*Use Case* Bisnis	Deskripsi
3.	Kepala BAUK	Pengawasan Pembinaan SDM	Kepala BAUK melakukan pengawasan langsung terhadap pembinaan SDM sesuai arahan Wakil Ketua II.

7) **Pemberdayaan, Pengembangan Sarana dan Prasarana**

Tabel 4.13 berikut ini merupakan definisi *actor* pada *use case* bisnis pemberdayaan, pengembangan sarana dan prasarana.

Tabel 4.13 Identifikasi Pemberdayaan, Pengembangan Sarana dan Prasarana

No	*Actors*	Deskripsi
1.	Ketua	Ketua bertanggung jawab penuh dan pengambil keputusan pemberdayaan, pengembangan, penilaian dan peng-hapusan aset.
2.	Wakil Ketua II	Wakil Ketua II bertanggung jawab penuh dalam fungsi inventarisasi aset, pengawasan dan evaluasi, laporan pemberdayaan aset, evaluasi kebutuhan, pengajuan pengadaan, pengadaan aset, evaluasi pengembangan, laporan pengembangan dan penghapusan aset.
3.	Kepala BAUK	Kepala BAUK terlibat dalam proses inventarisasi aset, pengawasan dan evaluasi, laporan pemberdayaan aset, evaluasi kebutuhan, pengajuan pengadaan, pengadaan aset, evaluasi pengembangan, laporan pengembangan dan penilaian dan penghapusan aset.



Gambar 4.8 *Use Case* Pemberdayaan, Pengembangan Sarana dan Prasarana

Berdasarkan Gambar 4.8 yang menggambarkan *use case* bisnis Pemberdayaan, Pengembangan Sarana dan Prasarana, terdefinisi 3 *actor* yang terlibat dalam proses bisnis seperti yang terdapat pada Tabel 4.13 serta 11 *use case* bisnis yaitu :

a) Pemberdayaan Aset
b) Pengembangan Aset
c) Inventarisasi Aset
d) Pengawasan dan Evaluasi Aset
e) Laporan Pemberdayaan Aset
f) Evaluasi Kebutuhan Aset
g) Pengajuan Pengadaan Aset
h) Pengadaan Aset
i) Evaluasi Pengembangan Aset
j) Laporan Pengembangan Aset

k) Penilaian dan Penghapusan Aset

Penjelasan *use case* bisnis pemberdayaan, pengembangan sarana dan prasarana tersebut akan dijelaskan pada Tabel 4.14.

Tabel 4.14 Deskripsi *Use Case* Bisnis Pemberdayaan, Pengembangan Sarana dan Prasarana

No	*Actors*	*Use Case* Bisnis	Deskripsi
1.	Ketua	Pemberdayaan Aset	Ketua bertanggung jawab dalam hal merencanakan, menetapkan sistem serta prosedur pemberdayaan aset.
		Pengembangan Aset	Ketua merencanakan menetapkan sistem dan prosedur pengembangan aset.
2.	Wakil Ketua II, Kepala BAUK	Inventarisasi Aset	Kepala BAUK melakukan inventarisasi aset organisasi yang akan dilaporkan ke Wakil Ketua II
		Pengawasan dan Evaluasi Aset	Wakil Ketua II melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap inventarisasi aset organisasi yang di administrasikan oleh Kepala BAUK.
		Laporan Pemberdayaan Aset	Wakil Ketua II di bantu oleh Kepala BAUK membuat laporan pemberdayaan aset organisasi.
		Evaluasi Kebutuhan Aset	Wakil KEtua II dibantu oleh Kepala BAUK mengevaluasi kebutuhan organisasi.
		Pengajuan Pengadaan Aset	Setelah melakukan evaluasi kebutuhan, Wakil Ketua II bersama Kepala BAUK melakukan pengajuan pengadaan

No	*Actors*	*Use Case* Bisnis	Deskripsi
2.	Wakil Ketua II, Kepala BAUK		yang akan dilaporkan kepada Ketua.
		Evaluasi Pengembangan	Wakil Ketua II bersama Kepala BAUK melakukan evaluasi pengem-bangan aset organisasi.
		Laporan Pengembangan	Wakil Ketua II bersama Kepala BAUK membuat laporan pengembang-an aset organisasi.

4.2 *Portfolio Management*

Tahapan EUP selanjutnya yaitu disiplin *portfolio management* yang akan menggambarkan pemanfaatan Sistim Informasi (SI) dan teknologi yang sedang berjalan.

4.2.1 Koleksi Data IRC (*Information Resource Catalog*)

Data Integrated System (DIS) STMIK CIC saat ini terbagi ke dalam tiga bagian aplikasi yaitu :

1) Sistem Informasi Akademik

   Aplikasi ini digunakan untuk mengelola data dari fungsi akademik STMIK CIC. Fungsi-fungsi yang disediakan oleh aplikasi diantaranya adalah pencatatan dan pengelolaan data mahasiswa, kegiatan belajar mengajar, kegiatan ujian, pengelolaan nilai dan sebagainya.

2) Sistem Informasi Keuangan

   Sistem informasi ini berisi aplikasi yang digunakan untuk mengelola data dari fungsi keuangan. Fungsi-fungsi yang disediakan oleh aplikasi diantaranya

adalah pencatatan dan pengelolaan pembayaran biaya kuliah, pengelolaan kas, pengelolaan piutang serta pembuatan laporan keuangan seperti arus kas, buku besar dan sebagainya.

3) Sistem Informasi SDM & Umum

Sistem informasi ini berisi aplikasi yang digunakan untuk mengelola bagian SDM dan Umum. Fungsi-fungsi yang disediakan oleh aplikasi diantaranya adalah pencatatan kehadiran staf dan dosen, penghitungan honor staf dan dosen, serta pembuatan laporan kehadiran staf dosen, Administrasi ATK dan sebagainya.

Katalog yang mendeskripsikan aplikasi, pengelola dan penggunaan aplikasi disajikan dalam *Information Resource Catalog* (IRC) berikut ini :

Tabel 4.15 IRC Sistem Informasi Akademik

Nama Lengkap	**Sistem Informasi Akademik**
Kategori	Pengolahan data akademik
Penanggung Jawab/ Pengelola	Wakil Ketua I
Unit pengguna	Bagian Akademik
Deskripsi	Digunakan untuk mengelola data dari fungsi akademik. Fungsi yang disediakan oleh aplikasi diantaranya: pencatatan & pengelolaan data mahasiswa/i, dosen, penjadwalan kuliah, kegiatan ujian, pengelolaan nilai, alumni dan sebagainya.
Status Operasional	Operasional
Waktu Penggunaan	7 hari dalam 1 minggu (Senin s.d Minggu)
Mulai Implementasi	2009
Pengembang	Tim Pengembang Sistem Informasi
Perangkat Lunak	PHP, MySQL
Perangkat Keras	PC Standar (Intel)
Network	LAN, RJ-45, UTP *cable*
Isu Jangka Panjang	Keterhubungan dengan aplikasi keuangan akan memudahkan pemeriksaan kondisi keuangan mahasiswa/i yang berkaitan dengan kegiatan akademis.

Tabel 4.16 IRC Sistem Informasi Keuangan

Nama Lengkap	**Sistem Informasi Keuangan**
Kategori	Pengolahan data keuangan
Penanggung Jawab/ Pengelola	Wakil Ketua II
Unit pengguna	Bagian Keuangan
Deskripsi	Aplikasi ini digunakan untuk mengelola data keuangan dan pembayaran mahasiswa. Fungsi-fungsi yang disediakan oleh aplikasi diantaranya adalah pencatatan pendapatan, pengeluaran, pembayaran tunggakan mahasiswa dan sebagainya.
Status Operasional	Operasional
Waktu Penggunaan	7 hari dalam 1 minggu (Senin s.d Minggu)
Mulai Implementasi	2010
Pengembang	Tim Pengembang Sistem Informasi
Perangkat Lunak	PHP, MySQL
Perangkat Keras	PC Standar (Intel)
Network	LAN, RJ-45, UTP *cable*
Isu Jangka Panjang	Keterhubungan dengan aplikasi akademik akan memberikan informasi secara langsung dan cepat mengenai jumlah SKS yang diambil mahasiswa sehingga total pembayaran yang harus dibayarkan dapat diketahui tanpa input data baru secara manual.

Tabel 4.17 IRC Sistem Informasi SDM & Umum

Nama Lengkap	**Sistem Informasi SDM & Umum**
Kategori	Pengolahan data Staf dan Dosen
Penanggung Jawab/ Pengelola	Wakil Ketua II
Unit pengguna	Bagian SDM & Umum
Deskripsi	Aplikasi ini digunakan untuk pencatatan kehadiran staf dan dosen, penghitungan honor staf dan dosen, serta pembuatan laporan kehadiran staf/ dosen serta administrasi ATK serta pengeluaran operasional rutin.
Status Operasional	Operasional
Waktu Penggunaan	7 hari dalam 1 minggu (Senin s.d Minggu)
Mulai Implementasi	2011
Pengembang	Tim Pengembang Sistem Informasi
Perangkat Lunak	PHP, MySQL
Perangkat Keras	PC Standar (Intel)
Network	LAN, RJ-45, UTP *cable*
Isu Jangka Panjang	Keterhubungan dengan aplikasi keuangan akan memudahkan akses informasi mengenai jumlah honor yang harus dibayarkan kepada staf dan dosen.

Sedangkan informasi tentang pemanfaatan teknologi yang berhubungan dengan *software, hardware, networking* dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4.18 Pemanfaatan Teknologi : *Software*

No.	Ketegori *Software*	Produk
1.	*Operating System*	a) Ms. Windows Seven b) Ms. Windows XP b) Ms. Windows 2003 Server c) Linux
2.	DBMS (*Database Manajemen System*)	a) Oracle b) Mysql c) SQL Server
3.	*Programming Language*	a) PHP b) Java c) Visual Basic
4.	*Office Automation*	a) Ms. Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) b) Adobe *Reader*
5.	Grafis dan Multimedia	a) Adobe Photoshop b) Corel Draw c) Autocad d) Macromedia Flash MX e) Macromedia Dreamweaver MX f) Macromedia *Director*

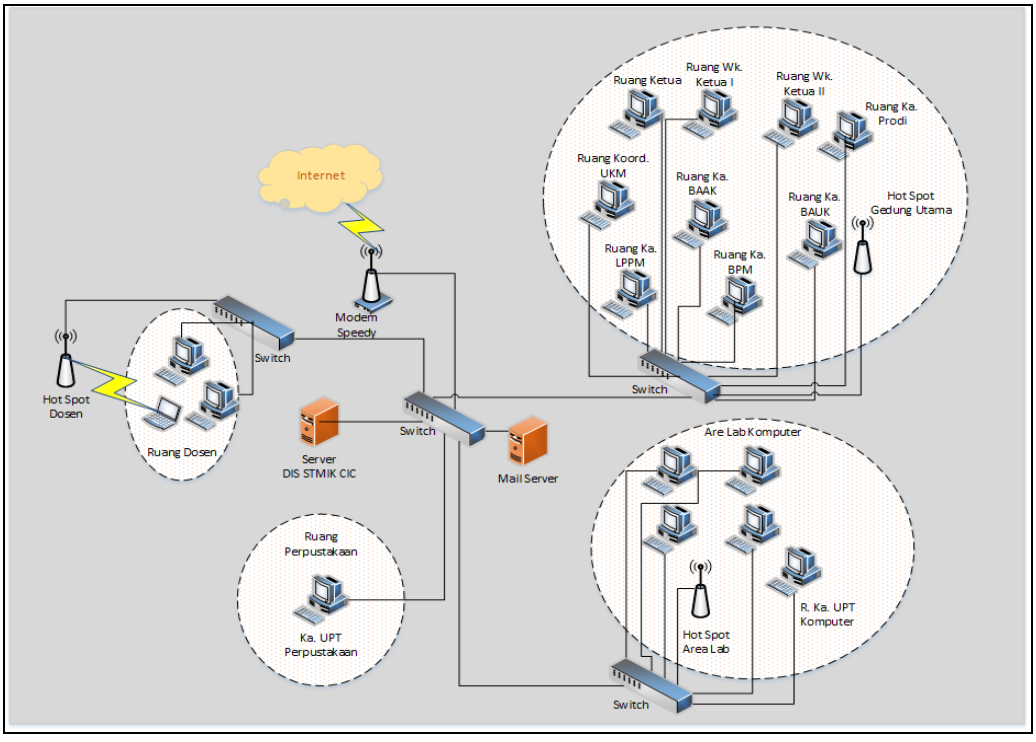
Tabel 4.19 Pemanfaatan Teknologi : *Hardware*

No.	Ketegori *Hardware*	Tipe
1.	PC (*Personal Computer*)	*Standard* (*Compatible*)
2.	*Storage*	a) *Flashdisk* b) *Harddrive* c) CD/DVD
3.	*Input Output Device*	a) CD/DVD Drive b) *Mouse* c) *Keyboard* d) *Scanner* e) *Printer*

Tabel 4.20 Pemanfaatan Teknologi : *Networking*

No.	Kategori *Hardware*	Tipe
1.	*Networking*	a) Internet b) Intranet (*Local Area Network)*
2.	*Telephone*	PABX
3.	*Network Device*	a) *Switch* HUB b) *Router* c) *Access Point* d) Rj45 (UTP/STP) e) *Tang Crimping* f) Tester kabel LAN g) Modem ADSL

Gambar 4.9 di berikut ini menampilkan Arsitekur jaringan DIS STMIK CIC, yang mencakup empat area yaitu Gedung Utama, Lab Komputer, Ruang Perpustakaan dan Ruang Dosen.



Gambar 4.9 Arsitektur Jaringan DIS STMIK CIC

4.2.2 Temuan dan Observasi

Hasil koleksi data IRC (*Information Resource Catalog*) dapat digunakan sebagai alat analisis untuk menemukan beberapa kelemahan yang ada pada saat ini, disamping itu juga untuk memperoleh gambaran data-data yang dimanfaatkan oleh aplikasi dalam mendukung unit organisasi ataupun uinit organisasi yang belum didukung oleh aplikasi.

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan diperoleh beberapa fakta atau temuan terhadap pemanfaatan aplikasi saat ini, yaitu :

1) Pemanfaatan DIS STMIK CIC belum dapat dilakukan secara optimal, hal ini disebabkan penggunaan DIS STMIK CIC belum lama dilakukan. Sosialisasi terhadap sistem ini perlu dilakukan secara intensif.
2) Pergantian Tim Pengembang SI yang kerap kali terjadi mengakibatkan terhambatnya target implementasi aplikasi yang ada.
3) DIS STMIK CIC merupakan sistem yang relatif baru di lingkungan STMIK CIC Cirebon, sehingga memerlukan infrastruktur penunjang lainnya.
4) Sebagai sistem yang masih baru, DIS STMIK CIC masih harus didukung data manual untuk mengantisipasi kegagalan dari sistem ini.
5) Beberapa aplikasi masih dalam tahap pembangunan atau masih dalam tahap rancangan seperti *e-learning*, pengelolaan data-data perpustakaan, penyusunan anggaran atau inventarisasi aset organisasi.

Dari hasil pemetaan Gambar 4.1 serta pembahasan pada sistem saat ini di lingkungan STMIK CIC Cirebon beserta hasil observasi dan wawancara dengan *stakeholder* maka penelitian ini akan fokus pada proses akademik dari area fungsional utama yaitu penerimaan mahasiswa baru, operasional akademik

(proses belajar mengajar), pelepasan mahasiswa serta alumni & centra karir, dikarenakan kebutuhan sistem tersebut harus segera direncanakan. Sedangkan pada fungsi pendukung, pada saat ini di STMIK CIC Cirebon masih dipertahankan.