BAB III

OBJEK DAN METODELOGI PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Dalam objek penelitian ini penulis melakukan penelitian di Program Studi Sistem Informasi Universitas Komputer Indonesia yang beralamat di Jl. Dipatiukur No. 112-114, kota Bandung.

3.1.1 Sejarah Perusahaan

Program Studi Sistem Informasi adalah salah satu program studi yang berdiri dibawah naungan Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Komputer Indonesia berdasarkan SK Mendiknas No. 126/D/2000. Saat ini Program Studi Sistem Informasi telah terakreditasi BAN-PT berdasarkan SK BAN-PT No. 015/BAN-PT/Ak-X/S1/IX/2006 dengan predikat Baik (B).

3.1.2 Visi Dan Misi

Setiap organisasi memiliki visi dan misi. Program Studi Sistem Informasi Universitas Komputer Indonesia juga merupakan sebuah organisasi yang tentunya memiliki visi dan misi

1. **Visi**

   Menjadikan Program Studi yang berkompeten, unggul, terdepan dalam bidang Teknologi dan sistem informasiserta 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, berintegrasi, 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 sivitas akademika

d) Melaksanakan kolaborasi dengan berbagai pihak dalam bidang pendidikan, peneliian dan pengabdian masyarakat di tingkat nasional dan internasional secara efektif, efisien dan berkesinambungan untuk pengembangan dan keberlangsungan pendidikan.

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

3. Tujuan

a) Menghasilkan lulusan yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, inovatif dan adaptif terhadap setiap perubahan dan pengembangan, khususnya masalah ICT yang mencakup bidang pelayanan dan industri sehingga lulusan mempunyai kemampuan bersaing di tingkat nasional dan regional serta mampu menghadapi tantangan dan hambatan dalam kompetisi pasar global.

b) Menghasilkan lulusan yang menunjukkan keunggulan di tingkat regional, nasional dan Internasional, serta mempunyai kemampuan untuk mengintegrasikan, menerapkan dan mengembangkan pengetahuan dan keterampilan ICT serta dapat memberikan kontribusi nyata kepada program pemerintah dalam meningkatkan ketahanan bangsa.

c) Menghasilkan lulusan yang memiliki jiwa wirausaha, sehingga mempunyai daya kreativitas untuk membuka usaha yang baru.

d) Mengembangkan kemampuan dosen dalam proses pembelajaran.

e) Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian serta pengabdian kepada masyarakat.

f) Memberikan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan semua sumberdaya dan kemampuan yang relevan untuk mencpai tujuan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

g) Mengembangkan berbagai kerjasama dengan lembaga pendidikan, penelitian, pemerintah dan industri serta lembaga sosial kemasyarakatan lainnya baik nasional maupun global.

4. Sasaran program studi sistem informasi

a) Organisasi dan manajemen

b) Pengembangan SDM

c) Pengembangan infrastruktur kampus dan prasarana perkuliahan

d) Kualitas lulusan

e) Masa studi tepat waktu

f) Meningkatkan kemampuan bahasa inggris

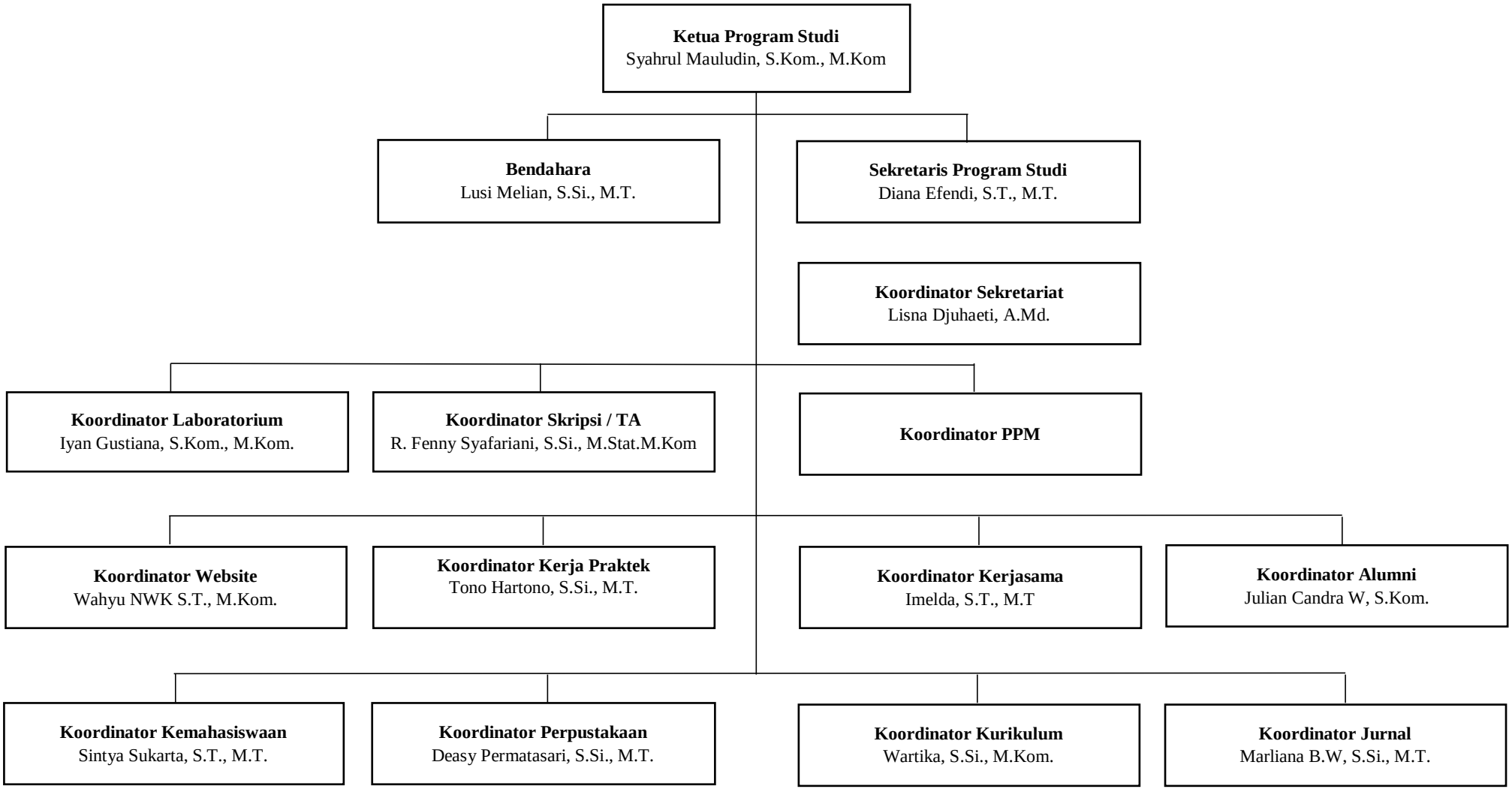
g) Waktu tunggu terserapnya lulusan dalam dunia kerja

h) Melakukan penelitian dan pengabdian

i) Publikasi penelitian

3.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan hal yang penting bagi sebuah organisasi, termasuk organisasi Program Studi Sistem Informasi Universitas Komputer Indonesia. Berikut ini adalah struktur organisasi Program Studi Sistem Informasi Universitas Komputer Indonesia.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

3.1.4 Job Description

Seperti yang telah diuraikan pada bagian sebelumnya, program studi sistem informasi ini dalam menjalankan manajemen kegiatannya dipimpin oleh Ketua Jurusan, dibantu oleh Sekretaris Jurusan dan Dosen serta Administrasi Jurusan (sekretariat jurusan). Di bawah ini adalah deskripsi kerja semua bagian yang terkait :

1. **Ketua program studi**
    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.
    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 1 bulan 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** (Profesionalism, 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.

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 Prodi.

t) Bertanggung jawab atas Laporan Beban Kerja seluruh dosen yang terlibat dengan rasio kecukupan dosen di Prodi.

u) Bertanggung jawab terhadap Suksesnya Jaringan On-Line antara Prodi dengan BAU, BAAK, dan Direktorat ICT & Multimedia.

v) Membangun budaya Kompetisi di lingkungan Prodi.

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. Sekretaris program studi

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 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. Bendahara

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 administrasi keuangan.

c) Melakukan pencatatan administrasi uang masuk dan uang keluar pada Program StudiSistem 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. Koordinator pegembangan kurikulum

a) Melaksanakan budaya organisasi UNIKOM, **PIQIE** (Profesionalism, 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 mengenaii 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. Koordinator penelitian dan pengembangan

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 dan pengabdian pada masyarakat.

c) Membuat perencanaan penelitian dan pengabdian masyarakat untuk dosen program studi sistem informasi dan manajemen informatika 2 kali dalam setahun.
d) Melakukan kerjasama penelitian ke instansi pemerintah dan swasta.
e) Melakukan pengabdian pada masyarakat yang bekerjasama dengan pihak pemerintah dan swasta.
f) Menginventarisai semua penelitian dosen program studi Sistem Informasi.
g) Mendata seluruh penelitian dosen program studi system informasi dan Sistem Informasi.
h) Mengumpulkan semua bukti fisik dan digital terkait semua aktifitas penelitian yang dilakukan baik oleh dosen maupun prodi
i) Mencari peluang penelitian dan pengabdian untuk dilaksanakan oleh program studi Sistem Informasi.
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.

6. Koordinator Kemahasiswaan

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 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. 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 melakanakan 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 melakasanakan 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. 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 istem 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. 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 system informasi dan manajemen informatika.

c) Melakukan pencarian dan kerjasama sama dengan instansi pemerintah maupun swasta untuk pelaksanaan kerja praktek mahasiswa program studi sistem informsi.

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 kegiatnnya 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) 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.

10. 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).

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 kepanitian 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, dan Sidang TA/Skripsi.

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 Informasia.

11. Koordinator JENI

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 JENI.

c) Membuat model atau alur kegiatan pelaksanaan JENI (pelatihan dan ujian).

d) Merencanakan penjadwalan terkait kegiatan pelatihan dan ujian di dalam JENI.

e) Bekerjasama dengan koordinator kurikulum dan koordinator skripsi dalam menentukan kesesuaian antara pelatihan JENI, kurikulum dan kegiatan uji program.

f) Membuat laporan kegiatan JENI kepada Ketua prodi pada setiap semester.

g) Membuat laporan setiap 1 bulan sekali terkait kegiatan yang akan dilakukan atau kegiatan yang sudah dilakukan.

h) bertanggungjawab penuh terhadap semua kegiatan yang dilakukan dan melaporkannya kepada ketua Program Studi Sistem Informasi.

12. Koordinator jurnal pribadi

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 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 kerjsama 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.

13. Koordinator perpustakaan

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 terkait pengelolaam 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

14. 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 kerjsama lembaga dan industri.

c) Mencarikan rekanan untuk melakukan kerjsama lembaga dan industri baik pihak pemerintah maupun pihak swasta untuk menyalurkan mahasiswa prodi Sistem Informasi dalam melakasnakan kerja praktek dan penelitian TA/Skripsi dan penerimaan kerja.

d) Membuat laporan setiap 1 bulan sekali terkait kegiatn 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

15. Koordinator situs atau 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 kegiatn 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

16. 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 kegiatn 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

3.2 Metode Penelitian

Pada metode penelitian penulis akan menjelaskan menganai desain penelitian, jenis dan metode pengumpulan data, metode pendekatan dan pengembangan sistem.

3.2.1 Desain Penelitian

Desain penelitian adalah semua proses yang diperlukan dalam perencanaan dan pelaksanaan penelitian, dalam penelitian ini penulis menggunakan desain penielitian studi kasus. Studi kasus sendiri merupakan bagian dari penelitian kualitatif. Sebuah penelitian yang menggunakan studi kasus sejatinya hanya menggunakan desain atau rancangan studi kasus. Adapun pendekatannya tetap mengacu pada pendekatan kualitatif. Alasan digunakannya pendekatan kualitatif sebagai pendekatan penelitain adalah karena peneliti melihat sifat dari masalah diteliti yang dapat berkembang secara alamiah sesuai dengan kondisi dan situasi dilapangan.

3.2.2 Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Dalam suatu penelitian alat pengumpulan data sangatlah mempengaruhi kualitas data yang akan didapatkan sekaligus menentukan kualitas dari penelitian. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu data primer dan data sekunder. Dalam metode pengumpulan data penulis menggunakan teknik observasi dan wawancara.

3.2.1.1 Sumber Data Primer

Jenis pengumpulan data primer merupakan penelitain yang mengumpulkan data langsung dari lapangan penelitian atau tempat penelitian untuk mengetahui keadaan penelitian yang akan dijalankan. Metode yang dipakai dibagi ada beberapa cara sebagai berikut :

1. **Observasi**

   Observasi merupakan suatu cara pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap suatu objek dalam suatu periode tertentu dan mengadakan pencatatan secara sistematis tentang hal-hal tertentu yang diamati. Penulis melakukan observasi secara langsung dimana penulis mengamati bagaimana proses rangakain kegiatan ujian semester yang dilaksanakan dimulai dari dosen membuat soal dan kucnci jawaban, memperbanyak soal, membagikan lembar soal dan jawaban, berlangsungnya ujian, pengumpulan lembar jawaban, pencocokan lembar jawaban dengan kunci jawaban, penilaian dan menginformasikan nialai kepada peserta ujian.

2. **Wawancara**

   Wawancara merupakan proses memperoleh keterangan yang bertujuan untuk penelitian dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung dengan narasumber yang terkait dengan objek penelitian yaitu tentang ujian semester yang diadakan di Program Studi Sistem Informasi Universitas Komputer Indonesia. Penulis melakukan wawancara kepada

beberapa dosen untuk menanyakan bagaimana proses kegiatan ujian semester yang biasa dilakukan oleh dosen.

3. **Studi literatur**

   Merupakan penelusuran literature yang bersumber dari buku, media, pakar ataupun dari hasil penelitian orang lain yang bertujuan untuk menyusun dasar teori yang kita gunakan untuk melakukan penelitian.

3.2.1.2 Sumber Data Sekunder

Data sekunder merupakan pengumpulan data dengan cara mempelajari data yang telah tersedia atau dikumpulkan terlebih dahulu oleh pihak lain seperti buku-buku, literatur internet atau artikel-artikel ilmiah yang dapat dikaji sebagai bahan rujukan dan landasan teoritis dalam pemecahan masalah.

Cara yang digunakan untuk mengumpulkan data sekunder adalah metode dokumentasi, yaitu dengan mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dari sumber-sumber yang ada. Berikut dokumen yang diamati dalam tahap analisis sistem yaitu :

1. Dokumen Visi, Misi dat Tujuan Program Studi Sistem Informasi
2. Dokumen alur pengajuan proposal, Skripsi dan TA.

3.2.2 Metode Pendekatan dan Pengembangn Sistem

Dalam sub bab ini akan dijelaskan mengenai metode pendekatan sistem, metode pengembangan sistem dan alat bantu analisis pengembangan sistem.

3.2.2.1 Metode Pendekatan Sistem

Untuk merancang Sistem Informasi Penilaian Uji Kompetensi Berbasis Intranet Pada Program Studi Sistem Informasi Universitas Komputer Indonesia, peneliti menggunakan pendekatan berorientasi.

3.2.2.2 Metode Pengembangan Sistem

Metode yang digunakan penulis dalam pengembangan sistem adalah metode *Prototyping*. Metode *prototyping* adalah proses pembuatan model sederhana software yang mengijinkan pengguna memiliki gambaran dasar tentang program serta melakukan pengujian awal. *Prototyping* memberikan fasilitas bagi pengembang dan pemakai untuk saling berinteraksi selama proses pembuatan, sehingga pengembang dapat dengan mudah memodelka perangkat lunak yang akan dibuat. Untuk memodelkan sebuah perangkat lunak, metode *prototyping* memiliki tahapan-tahapan didalam proses pengembangan. Tahapan inilah yang menetukan keberhasilan dari sebuah *software finalnya* dapat diterima oleh pemakai. Dan tahapan-tahapan dalam *prototyping* adalah sebagai berikut :

1. Pengumpulan kebutuhan

   Pengembang bersama-sama mendefinisikan format seluruh perangkat lunak, mengidentifikasi semua kebutuhan user, dan garis besar sistem yang akan dibuat.

2. Membangun *prototyping*

   Membangun *prototyping* dengan membubat perancangan sementara yang berfokus pada penyajian kepada user.

3. Evaluasi *prototyping*

Evaluasi ini dilakukan oleh pelanggan apakah prototyping yang sudah dibangun sudah sesuai dengan keinginan pelanggan.

4. Pengkodean

   Dalam tahap ini prototyping yang sudah disepakati diterjemahkan ke dalam bahasa pemrograman yang sesuai.

5. Testing

   Setelah sistem sudah menjadi suatu perangkat lunak yang siap pakai, harus dites dahulu sebelum digunakan. Pengujian ini dilakukan dengan Black Box.

6. Evaluasi sistem

   Pelanggan mengevaluasi apakah sistem yang sudah jadi sudah sesuai dengan yang diharapkan

7. Implementasi sistem

   Perangkat lunak yang telah diuji dan diterima pelanggan siap untuk digunakan.

3.2.2.3 Alat Bantu Analisis dan Perancangan

Dalam sebuah perancangan sistem informasi di butuhkan sebuah alat bantu untuk menggambarkan alur dari proses atau kegiatan yang ada dalam sebuah sistem. Penulis menggunakan alat bantu UML dalam melakukan analisis dan perancangan sistem. Adapun diagram-diagram yang dipakai dalam analisis dan perancaang sistem adalah *use case diagram, activity diagram, sequence diagram, class diagram, component diagram, dan deployment diagram.*

1. ***Use case diagram*** adalah deskripsi fungsi dari sebuah system dari perspektif pengguna. *Use case* bekerja dengan cara mendeskripsikan tipikal interaksi antara *user* (pengguna) sebuah sistem dengan sistemnya sendiri melalui sebuah cerita bagaimana sebuah sistem dipakai.
2. ***Activity diagram*** adalah teknik untuk mendeskripsikan logika procedural, proses bisnis dan aliran kerja dalam banyak kasus. *Activity diagram* mempunyai peran seperti dalam *flowchart*, akan tetapi perbedaannya dengan *flowchart* adalah *activity diagram* bisa mendukung perilaku parallel sedangkan *flowchart* tidak bisa.
3. ***Sequence diagram*** digunakan untuk menggambarkan perilaku sebuah scenario. Diagram ini menunjukan sejumlah contoh objek dan *message* (pesan) yang diletakan diantara objek-objek ini didalam *usecase*. Komponen utama *sequence diagram* terdiri atas objek yang dituliskan dengan kotak segiempat bernama. *Message* mewakili oleh garis dengan tanda panah dan waktu yang ditunjukkan dengan *progress vertival*.
4. ***Class diagram*** dalam notasi UML digrambarkan dengan kotak. Nama class menggunakan huruf besar di awal kalimatnya dan diletakkan diatas kotak. Bila class mempunyai nama yang terdiri dari 2 suku kata atau lebih, maka semua suku kata menggunakan huruf besar.
5. ***Component diagram*** adalah bagian fisik dari sebuah sistem, karena menetap di komputer, bukan di benak para analis. Komponen bisa berupa table, file data, file exe, dan lain-lain (*Dynamic link library*), dokumen dan lain-lain.

6. ***Deployment diagram*** menunjukan tata letak sebuah sistem secara fisik, menampakkan bagian-bagian software yang berjalan pada bagian-bagian hardware. Bagian utama hardware atau perangkat keras adalah *node* ; yaitu nama umum untuk semua jenis sumber komputasi. Ada 2 tipe node yang mungkin. *Processor* adalah node yang bisa mengeksekusi sebuah *component*, sedangkan device tidak. *Device* adalah perangkat keras (seperti printer monitor) tipikalnya menjadi *interface* dengan dunia luar. *Node* mengandung *artifact*, dimana *artifact* adalah manifestasi fisik dari software ; biasanya file. File-file ini biasanya bisa dieksekusi/executable (seperti : .EXE file, binner, dan lain-lain, file JAR, Assembly atau script), atau file-file data, file-file konfigurasi, dokumen HTML dan lain-lain. Daftar sebuah artifact didalam sebuah node menunjukan bahwa artifact tersebut di *deploy* ke *node* tersebut pada saat sistem sedang dijalankan.

3.2.4 Pengujian software

Pengujian sistem merupakan bagian penting dalam pembangunan perangkat lunak. Dalam penelitian ini penyusun memakai pengujian *black box* / *black box testing*. Pengujian *Black box* adalah pengujian aspek fundamental sistem tanpa memperhatikan struktur logika internal perangkat lunak. Metode ini digunakan untuk mengetahui apakah perangkat lunak berfungsi dengan benar.

Pengujian *Black box* merupakan metode perancangan data uji yang didasarkan pada spesifikasi perangkat lunak. Data uji dieksekusi pada perangkat lunak dan kemudian keluaran dari perangkat lunak dicek apakah telah sesuai

dengan yang diharapkan. Pengujian *black box* berusaha menemukan kesalahan dalam kategori :

1. Fungsi-fungsi yang tidak benar atau hilang.
2. Kesalahan *interface*.
3. Kesalahan dalam struktur data atau akses *database* eksternal.
4. Kesalahan kinerja.
5. Inisialisasi dan kesalahan terminasi

(Sumber : http://www.docstoc.com/docs/20597100/Topik-5-Pengujian-Perangkat-Lunak/ diakses pada 18 Juni 2013)