BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian ini berisikan tentang gambaran tempat penulis melakukan penelitian, diantaranya tentang sejarah, struktur organisasi dan deskripsi pekerjaan pada Program Studi Sistem Informasi UNIKOM.

3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM) secara resmi berdiri pada hari Selasa, tanggal 8 Agustus 2000 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 126/D/0/2000. Awalnya dimulai pada bulan Juli tahun 1994 ketika didirikan Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman, disingkat LPKIG, bertempat di jalan Dipati Ukur 102 Bandung . Dengan 1 ruang kelas berkapasitas 50 orang dan 1 laboratorium komputer dengan 25 unit komputer, Lembaga ini membuka program pendidikan 1 tahun dengan 5 program studi yaitu Ahli Komputer Aplikasi Bisnis, Ahli Komputer Keuangan & Perbankan, Ahli Komputer Akuntansi & Perpajakan, Ahli Komputer Manajemen & Pemasaran dan Sekretaris Eksekutif. Jumlah peserta pendidikan pada tahun pertama ini sebanyak 233 siswa.

Pada tahun kedua, 1995, dibuka jenjang pendidikan 3 tahun untuk memenuhi animo siswa tahun pertama yang ingin memperdalam ilmunya, disamping pemikiran

jangka panjang pengembangan institusi. Pada tahun ini juga dibuka program studi baru, meliputi: Ahli Komputer Teknik Informatika, Ahli Komputer Manajemen Informatika dan Sekretaris Eksekutif. Ruang kelas ditambah menjadi 2 buah dan laboratorium komputer menjadi 2 buah dengan jumlah siswa sebanyak 457 orang.

Pada tahun ketiga, 1996, dilakukan penambahan gedung kuliah baru bertempat di jalan Dipati Ukur 116 (gedung FISIP sekarang), sekaligus pemindahan pusat administrasi dan perkantoran. Digedung baru ini dilakukan penambahan 1(satu) Lab. Komputer, 5(lima) Ruang Kuliah, Ruang Dosen dan Ruang Kemahasiswaan. Jumlah siswa dari tahun 1996 hingga tahun 1998 bertambah dari 632 orang menjadi 1184 orang.

Pada tahun kelima, 1998, dimulai pembangunan Kampus baru (Gedung Rektorat /Kampus-1 sekarang) berlantai 6(enam) di jalan Dipati Ukur 114. Pembangunan Kampus baru ini dapat diselesaikan pada bulan Agustus 1999, sehingga pada awal perkuliahan bulan September 1999 telah dapa digunakan. Mencermati dinamika peserta didik dan pengembangan Institusi kedepan, pada tanggal 24 Desember 1998 dibentuklah Yayasan Science dan Teknologi dan dilanjutkan dengan pengajuan pendirian STIMIK IGI dan STIE IGI ke DIKTI.

Pada bulan Juli 1999 STIE IGI diresmikan dengan keluarnya SK Mendiknas no. 119/D/O/1999 dengan 5 program studi: Akuntansi S1, Manajemen S1, Manajemen Pemasaran D3, Keuangan Perbankan D3 serta Akuntansi D3.

Pada bulan Agustus 1999 STIMIK IGI diresmikan dengan keluarnya SK Mendiknas no. 143/D/O/1999 dengan 5 program studi: Teknik Informatik S1, Manajemen Informatika D3, Teknik Komputer D3, Komputerisasi Akuntansi D3 serta Teknik Informatika D3. Agar Sistem Pendidikan lebih Efisien, Efektif, Produktif dengan Struktur Organisasi yang lebih baik, enam bulan kemudian dilakukan usulan ke DIKTI untuk melakukan Merger kedua Sekolah Tinggi diatas menjadi Universitas.

Pada hari Selasa, tgl. 8 Agustus 2000 keluarlah SK MENDIKNAS no. 126/D/O/2000 atas Universitas Komputer Indonesia yang disingkat dengan nama UNIKOM. Pada SK tersebut sekaligus diijinkan dibukanya 11 program studi baru:

- Teknik Komputer S1,
- Manajemen Informatika S1,
- Teknik Industri S1,
- Teknik Arsitektur S1,
- Perencanaan Wilayah dan Kota S1,
- Ilmu Hukum S1,
- Ilmu Komunikasi S1,
- Ilmu Pemerintahan S1,
- Desain Interior D3,

- Desain Komunikasi Visual S1 dan
- Desain Komunikasi Visual D3.

Sejak berdirinya pada tahun 2000, setiap tahunnya UNIKOM menerima ±2.000 mahasiswa baru. Terakhir pada tahun 2009 yang lalu diterima sebanyak 3.108 mahasiswa baru. Hingga tahun akademik 2009/2010 terdapat 6 Fakultas dan 23 Program Studi di UNIKOM dengan jumlah mahasiswa sebanyak 15.000 orang yang berasal dari berbagai pelosok tanah air dan dari luar negeri yang sedang menempuh pendidikan di UNIKOM.

3.1.2 Visi dan Misi

1. Visi Perusahaan

   Visi dari Program Studi Sistem Informasi UNIKOM adalah menjadikan 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 Perusahaan

   Misi dari Program Studi Sistem Informasi UNIKOM adalah:

   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.

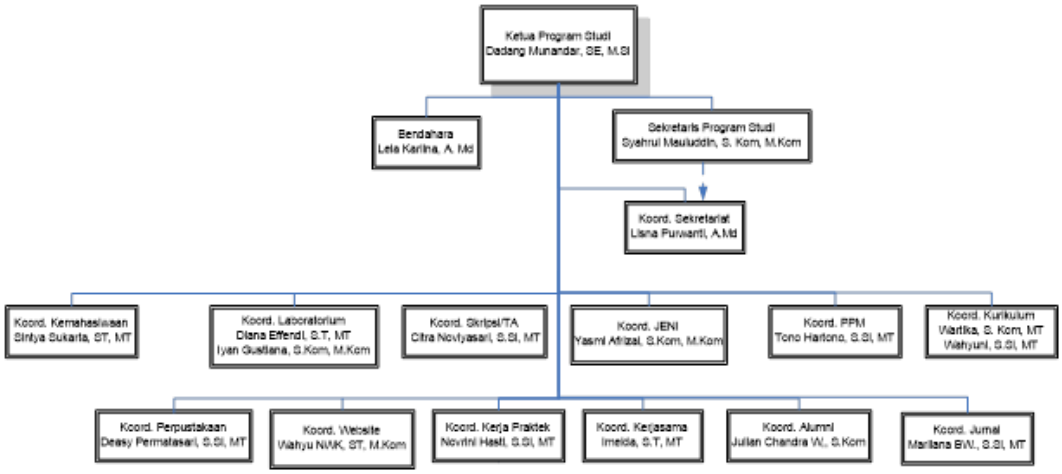
d. Melaksanakan kolaborasi dengan berbagai pihak dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat nasional dan internasional secara efektif, efisien dan berkesinambungan untuk pengembangan dan keberlangsungan pendidikan.

e. Menjadikan tempat Uji Kompetensi dalam bidang Sistem Informasi dan teknologi Informasi.

3.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi mempunyai arti penting karena struktur organisasi merupakan bentuk atau pola formal kegiatan dan hubungan antara berbagai bagian-bagian didalam suatu peusahaan. Dengan mengetahui struktur organisasi dapat diperoleh gambaran tentang bagian-bagian yang ada di dalamnya, apa peranan

masing-masing bagian tersebut dan wewenang serta tanggung jawabnya dalam melaksanakan tugasnya.



Gambar III.1 Struktur Organisasi Program Studi Sistem Informasi Unikom

(Sumber http://if.unikom.ac.id/profile.php)

3.1.4 Deskripsi Tugas

Deskripsi tugas atau *job description* adalah suatu rincian yang menunjukan posisi, tanggung jawab, wewenang, fungsi dan tugas tugas yang harus dilakukan. Deskripsi tugas perlu dibuat agar masing – masing bagian mengerti akan kedudukan didalam organisasi. Adapun uraian jabatan pada Program Studi Sistem Informasi UNIKOM, yaitu:

Tugas pokok dan fungsi Ketua dan Sekretaris Program Studi adalah sebagai berikut:

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.

    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. 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** (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. Tugas Koordinator Pengembangan 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. Tugas 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. Tugas 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. Tugas Sekreariat 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. 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 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. 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 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. 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)

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. Tugas Koordinator JENI (Java Education Network Indonesi)

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. Tugas Koordinator Jurnal Prodi

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. Tugas 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. 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 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. 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 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. 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 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

Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan jenis penelitian studi kasus. Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu siste pemikiran ataupun suatu peristiwa pada masa sekarang.

3.2.1 Desain Penelitian

Desain penelitian merupakan perpaduan antara keputusan dan revisi dimana suatu keputusan yang diambil selalu diiringi dengan pengaruh adanya keseimbangan dalam proses.

3.2.2 Jenis Dan Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data terdapat dua sumber data yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder.

3.2.2.1 Sumber Data Primer (Wawancara, Observasi, Kuisioner)

Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh penulis dalam pengumpulan data diantaranya adalah:

1. Observasi

   Observasi yaitu pengamatan dengan cara pemusatan terhadap proses pembuatan jadwal kuliah, baik dalam penentuan prioritas-prioritas dalam pembuatan jadwal kuliah serta syarat-syarat tertentu yang harus dipenuhi pada jadwal kuliah yang ada pada UNIKOM, terkhusus Prodi Sistem Informasi.

2. Wawancara

   Wawancara dengan ketua Prodi dan juga sekretariat jurusan untuk pengambilan data perihal dalam pembuatan jadwal kuliah pada Prodi Sistem Informasi di UNIKOM.

3.2.2.2 Sumber Data Sekunder (dokumentasi)

Dalam pengambilan data sekunder ini penulis mengambil data-data yang berhubungan dengan proses penjadwalan kuliah di Prodi Sistem Informasi di UNIKOM serta literature atau bahan lain untuk dijadikan bahan dalam penyusunan skripsi. Dokumentasi yang dibutuhkan antara lain:

1. Jadwal sidang dan seminar pada semester-semester sebelumnya

2. Data mengenai syarat dan prioritas yang harus ada pada pendaftaran uji program/tes kemampuan logika, pendaftaran proposal, pendaftaran seminar dan pendaftaran sidang di Prodi Sistem Informasi UNIKOM.
3. Profil perusahaan serta struktur organisasi pada Prodi Sistem Informasi
4. Literatur dan artikel yang dibutuhkan terkait dalam pengembangan
5. aplikasi SIMITA (Sistem Informasi Tugas Akhir/Skripsi) pada Program Studi Sistem Informasi UNIKOM.

3.2.3 Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

Metode pendekatan dan pengembangan sitem merupakan sistematis dari proses penelitian yang dilakukan guna menyelesaikan permasalahan yang ada pada awal perencanaan penelitian hingga tercapainya penelitian tersebut dan pengembangan sistem yang diinginkan.

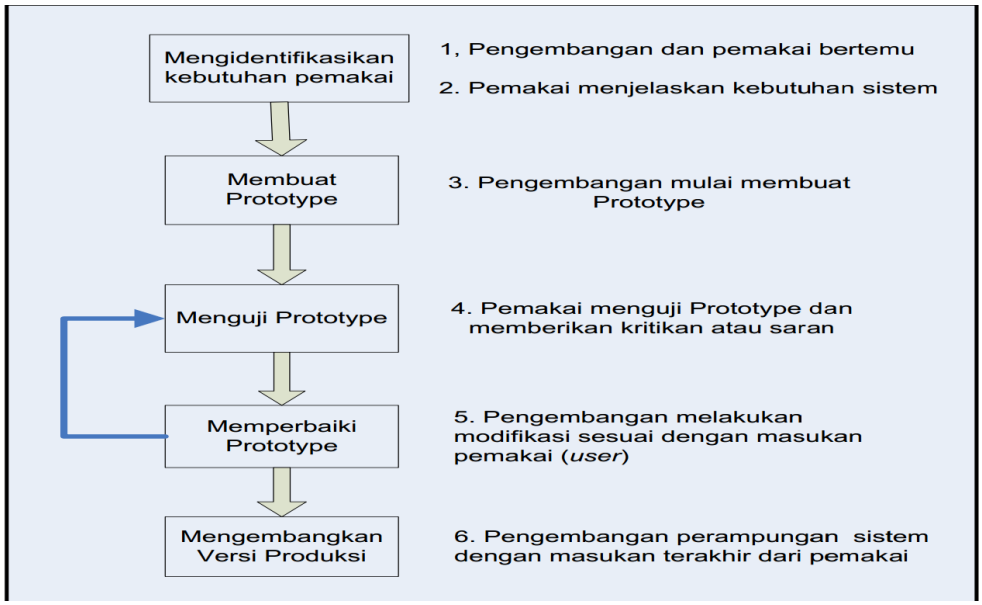
3.2.3.1 Metode Pendekatan Sistem

Metode pendekatan sistem yang di gunakan adalah pendekatan dengan Object Oriented yang menggunakan OOA(Object Oriented Analisis) dan OOD(Object Oriented Design) yang di visualisasikan dengan UML dan di antara nya adalah sebagai berikut : Use Case, Activity Diagram, *Sequence Diagram*, Class Diagram, Component Diagram dan Deployment Diagram.

3.2.3.2 Metode Pengembangan Sistem

Desain penelitian ini dimodelkan dengan menggunakan pemodelan prototype, yakni metode dalam pengembangan perangkat lunak dengan cepat dan bertahap agar dapat segera dievaluasi oleh pengguna. Penulis menggunakan metode pengembangan perangkat lunak prototype dengan harapan agar penulis akan dapat lebih mudah dalam merancang dan memenuhi kebutuhan dari pengguna dan dapat diterima dan digunakan pada prakteknya. Penulis menginginkan perancangan perangkat lunak yang telah dihasilkan dapat dipresentasikan kepada pengguna dan pengguna diberikan kesempatan untuk memberikan masukan-masukan, sehingga perangkat lunak yang dihasilkan nantinya dapat dibangun sesuai dengan kebutuhan serta dapat digunakan pada prakteknya.

Metode prototype merupakan metode pengembangan perangkat lunak yang dirancang agar dapat menerima perubahan-perubahan dalam rangka menyempurnakan prototype yang sudah ada hingga akhirnya perangkat lunak tersebut dapat memenuhi kebutuhan pengguna dan siap untuk digunakan. Berikut merupakan gambaran metode pendekatan yang digunakan oleh penulis:



Gambar III.2 Pendekatan Prototype (Sumber, Abdul Kadir 2004)

Berikut merupakan tahapan-tahapan yang dilakukan penulis dalam rangka mengembangkan perangkat lunak yang menggunakan mekanisme pengembangan aplikasi dengan metode prototype:

a. Penulis mengidentifikasi kebutuhan dari pengguna, agar penulis dapat melakukan perancangan mengenai perangkat lunak yang akan dibangun agar sesuai dengan yang harapan dari pengguna. Sebelum memulai perancangan, penulis menganalisis kebutuhan dari pengguna dengan cara melakukan pengumpulan data dengan observasi dan wawancara, serta membaca beberapa literatur mengenai algoritma yang akan digunakan.

b. Pada tahap kedua, penulis membuat prototype pertama untuk diperlihatkan pada pengguna model agar dapat dilakukan pengembangan selanjutnya.

c. Pada tahap ketiga, penulis melakukan uji coba perangkat lunak untuk dapat memastikan bahwa perangkat lunak dapat dengan baik dan benar serta sesuai dengan kebutuhan dari pengguna.

d. Pada tahap keempat, penulis dan pengguna akan menentukan apakah prototype perangkat lunak sudah dapat diterima dan sesuai kebutuhan, atau dilakukan perbaikan dan pengembangan berikut. Apabila harus dilakukan pengembangan selanjutnya atau perbaikan, maka tahapan akan kembali ke tahap ke dua, yakni membuat prototype berikutnya untuk kemudian diuji lagi.

e. Pada tahap kelima (apabila perangkat lunak sudah sesuai dengan kebutuhan pengguna), penulis akan memberikan versi akhir pada pengguna agar dapat digunakan.

3.2.3.3 Alat Bantu Analisis dan Perancangan

Alat bantu analisis yang digunakan yaitu UML (Unified Modeling Languages) yang merupakan sebuah bahasa standar untuk pengembangan sebuah software yang dapat menyampaikan bagaimana membuat dan membentuk modelmodel, tetapi tidak menyampaikan apa dan kapan model yang seharusnya dibuat yang merupakan salah satu proses implementasi pengembangan software. UML sendiri terdiri atas pengelompokan diagram-diagram sistem menurut aspek atau sudutpandang tertentu, diagram-diagram yang terdapat pada UML, diantaranya yaitu :

1. *Use Case Diagram*

2. *Activity Diagram*
3. *Sequence Diagram*
4. *Class Diagram*
5. *Component Diagram*
6. *Deployment Diagram*

3.2.4 Pengujian Software

Dalam kasus ini penulis menggunakan metode pengujian black box. 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 perancang data uji yang didasarkan pada spesifikasi perangkat lunak. Data uji dibangkitkan, dieksekusi pada perangkat lunak dan kemudian keluaran dari perangkat lunak dicek apakah telah sesuai dengan yang diharapkan. Pengujian black box merupakan pendekatan komplementer dari teknik whitebox.

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.