BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Objek penelitian ini dilakukan di Prodi Manajemen Informatika Jl. Dipati Ukur No.112- 114 Bandung. Berikut Sejarah Singkat, Visi dan Misi, Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, dan Deskripsi Tugas.

3.1.1. Sejarah Singkat Instansi

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.

Program Studi Manajemen Informatika FTIK UNIKOM berdiri pada tanggal 8 Agustus 2000 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 126/D/0/2000 bersamaan berdirinya UNIKOM. Program Studi Manajemen Informatika terdiri dari Manajemen Informatika dan Sistem Informasi.

3.1.2. Visi, Misi, dan Tujuan Program Studi Manajemen Informatika

1. **Visi**

   a. Menjadikan Program Studi yang berkompeten, unggul, terdepan dalam bidang Teknologi dan Sistem Informasi serta menghasilkan lulusan yang berprestasi, berjiwa *entrepeneur*, dan mamp 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 Manajemen Informatika dan mampu mengaplikasikannya sesuai dengan kebutuhan pengguna serta mampu menciptakan lapangan kerja sendiri secara tangguh dan mandiri.

b. Meningkatkan kualtas 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 dan manajaemen informatika sebagai tanggung jawab sosial dengan melibatkan partisipasi aktif civitas akademika.

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

Sistem Informasi, Manajemen Informatika, dan Teknologi Informasi.

3. Tujuan

a. Menghasilkan lulusan yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, inovatif dan adaftif 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 psara global.

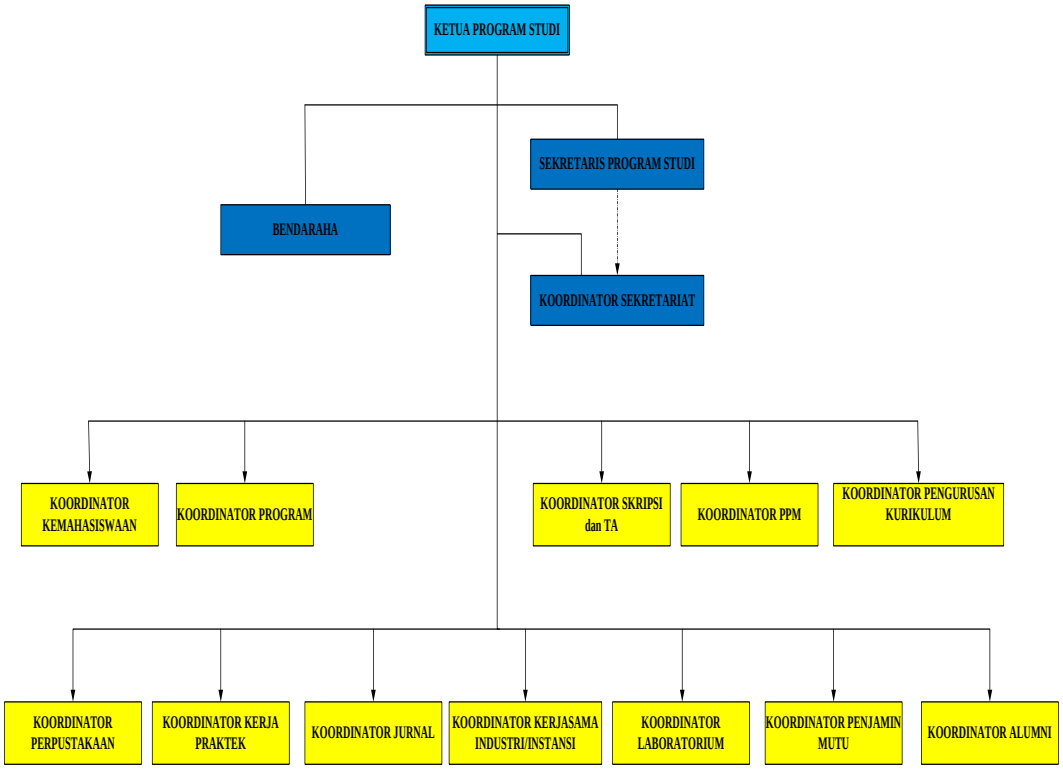
b. Menghasilkan lulusan yang menunjukkan keunggulan di tingkat regional, nasional, dan internasional, serta mempunyai kemampuan untuk mengintegrasikan, menerapkan, dan mengembangkan pengetahuan dan keterampilan ICT serta dapat memberikan kontribusi nyata kepada program pemerintah dalam meningkatkan ketahanan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

c. Menghasilkan lulusan yang memiliki jiwa wirausaha, sehingga mempunyai daya kreativitas untuk membuka usaha yang baru. Mengembangkan kemampuan dosen dalam proses pembelajaran. Memberikan pelayanan atau pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan semua sumber daya dan kemampuan yang relevan untuk mencapai tujuan sesuai dengan kebutuhan

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

3.1.3. Struktur Organisasi Program Studi Manajemen Informatika

Dibawah ini merupakan struktur organisasi yang ada Pada Prodi Manajemen Informatika :



Gambar 3.1. *Struktur Organisasi Prodi MI*

Sumber : (http://mi.unikom.ac.id)

3.1.4. Tugas Pokok dan Fungsi dan Deskripsi Tugas Program Studi Manajemen Informatika

3.1.4.1. Tugas Pokok dan Fungsi

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

1. **Tugas Ketua Program Studi Manajemen Informatika :**
    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 Manajemen Informatika.
    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 Manajemen Informatika.
j. Memajukan Program Studi Manajemen Informatika.
k. Meningkatkan Akreditasi Program Studi Manajemen Informatika.
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 Manajemen Informatika :

a. Melaksanakan budaya organisasi UNIKOM, **PIQIE** (*Profesionalisme, Integrity, Quality, Information Technology, Excellence*), sebagai landasan kerja di Program Studi Manajemen Informatika.

b. Membantu Ketua Program Studi dalam membuat perencanaan terkait kegiatan kesekretariatan di dalam internal Program Studi Manajemen Informatika.

c. Membuat jadwal perkuliahan untuk Program Studi Manajemen Informatika.

d. Melakukan pembagian tugas mengajar para dosen sesuai dengan kompetensinya.

e. Membuat konsep semua surat keluar yang akan digunakan pada Program Studi Manajemen Informatika.
f. Melakukan dokumentasi terhadap semua aktivitas yang berjalan pada Program Studi Manajemen Informatika.
g. Memimpin dan mengarahkan sekretariat Program Studi Manajemen Informatika 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 Manajemen Informatika.
k. Membantu Ketua Program Studi dalam Meningkatkan Akreditasi Program Studi Manajemen Informatika.
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 Manajemen Informatika.

b. Membantu Ketua program studi Manajemen Informatika dalam membuat administrasi keuangan.

c. Melakukan pencatatan administrasi uang masuk dan uang keluar pada Program Studi Manajemen Informatika.

d. Membuat laporan keuangan terkait pelaksanaan UTS dan UAS pada Program Studi Manajemen Informatika.

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 Manajemen Informatika.

4. Tugas Koordinator Pengembangan Kurikulum :

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

b. Membantu Program Studi dalam membuat perencanaan kurikulum yang akan dipergunakan pada program studi Manajemen Informatika.

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 Manajemen Informatika.

f. Menentukan koordinator matakuliah pada program studi Manajemen Informatika.

g. Merancang dan membuat Silabus, SAP dan GBPP semua matakuliah yang ada pada program studi Manajemen Informatika.

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 Manajemen Informatika.

5. Tugas Koordinator Penelitian dan Pengembangan :

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

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 Manajemen Informatika.

g. Mendata seluruh penelitian dosen program studi system informasi dan Manajemen Informatika.

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 Manajemen Informatika.
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 Manajemen Informatika.

6. Tugas Koordinator Kemahasiswaan :

a. Melaksanakan budaya organisasi UNIKOM, **PIQIE** (*Profesionalism*, *Integrity*, *Quality*, *Information Technology*, *Excellence*), sebagai landasan kerja di Program Studi Manajemen Informatika.
b. Membantu ketua program studi dalam membuat perencanaan terkait pembinaan kemahasiswaan.
c. Menyusun program pembinaan kemahasiswaan pada program studi Manajemen Informatika.
d. Melakukan pemantauan terhadap penyusunan program kerja himpunan mahasiswa program studi Manajemen Informatika.
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 Manajemen Informatika.

7. Tugas Sekrearіat Program Studi :

a. Melaksanakan budaya organisasi UNIKOM, **PIQIE** (*Profesionalism, Integrity, Quality, Information Technology, Excellence*), sebagai landasan kerja di Program Studi Manajemen Informatika.
b. Membantu pelaksanaan Ketua Prodi dan Sekretaris Prodi dalam melakanakan kegiatan kesekretariatan di prodi Manajemen Informatika.
c. Melaksanakan program kesekretariatan pada program studi Manajemen Informatika.
d. Melayani mahasiswa program studi Manajemen Informatika 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 Manajemen Informatika
i. Mencetak daftar hadir kuliah dan daftar hadir ujian (UTS dan UAS).
j. Mencetak kartu hasil studi mahasiswa program studi Manajemen Informatika.
k. Dalam melakasanakan tugasnya sekretariat program studi Manajemen Informatika 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 Manajemen Informatika.

8. Tugas Koordinator Laboratorium :

a. Melaksanakan budaya organisasi UNIKOM, **PIQIE** (*Profesionalism, Integrity, Quality, Information Technology, Excellence*), sebagai landasan kerja di Program Studi Manajemen Informatika.
b. Membantu Ketua program studi dalam merencanakan kegiatan pada pengelolaan kegiatan laboratorium di prodi Manajemen Informatika
c. Membuat program kerja terkait kegiatan laboratorium Komputer.
d. Melakukan koordinasi dengan kabag labkom terkait pemakaian laboratorium untuk prodi Manajemen Informatika.
e. Membuat perencanaan pembangunan sistem informasi yang diperlukan oleh prodi Manajemen Informatika.

f. Melakukan inventarisasi terhadap semua komputer yang ada di lingkungan prodi Manajemen Informatika.
g. Melakukan pemeliharaan terhadap semua hardware, software dan instalasi jaringan komputer yang ada dilingkungan prodi Manajemen Informatika.
h. Menyiapkan semua perlengkapan kebutuhan laboratorium yang diperlukan oleh prodi Manajemen Informatika.
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 Manajemen Informatika.

9. Tugas Koordinator Praktek Kerja Lapangan :

a. Melaksanakan budaya organisasi UNIKOM, **PIQIE** (*Profesionalism, Integrity, Quality, Information Technology, Excellence*), sebagai landasan kerja di Program Studi Manajemen Informatika.
b. Membantu ketua program studi dalam membuat perencanaan kegiatan pelaksanaan program kerja praktek untuk mahasiswa program studi Manajemen Informatika.
c. Melakukan pencarian dan kerjasama sama dengan instansi pemerintah maupun swasta untuk pelaksanaan kerja praktek mahasiswa program studi Manajemen Informatika.

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 Manajemen Informatika 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 Manajemen Informatika.

10. Tugas Koordinator Skripsi :

a. Melaksanakan budaya organisasi UNIKOM, **PIQIE** (*Profesionalism*, *Integrity*, *Quality*, *Information Technology*, *Excellence*), sebagai landasan kerja di Program Studi Manajemen Informatika.
b. Membantu ketua program studi Manajemen Informatika 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 Manajemen Informatika.

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 Manajemen Informatika.

b. Membantu ketua program studi Manajemen Informatika 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 Manajemen Informatika.

12. Tugas Koordinator Jurnal Prodi :

a. Melaksanakan budaya organisasi UNIKOM, **PIQIE** (*Profesionalism, Integrity, Quality, Information Technology, Excellence*), sebagai landasan kerja di Program Studi Manajemen Informatika.
b. Membantu ketua program studi Manajemen Informatika dalam membuat perencanaan pengelolaan jurnal prodi.

c. Membuat model atau alur kegiatan pengelolaan jurnal prodi Manajemen Informatika.
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 Manajemen Informatika.

13. Tugas Koordinator Perpustakaan :

a. Melaksanakan budaya organisasi UNIKOM, **PIQIE** (*Profesionalism, Integrity, Quality, Information Technology, Excellence*), sebagai landasan kerja di Program Studi Manajemen Informatika.
b. Membantu ketua program studi Manajemen Informatika dalam membuat perencanaan terkait pengelolaam perpustakaan.
c. Membuat model atau alur kegiatan pengelolaan perpustakaan prodi Manajemen Informatika.

d. Melakukan inventarisasi terhadap semua asset (buku-buku pelajaran dan TA/Skripsi) yang dimiliki oleh program studi Manajemen Informatika.
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 Manajemen Informatika.

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 Manajemen Informatika.
b. Membantu ketua program studi Manajemen Informatika 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 Manajemen Informatika 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 Manajemen Informatika.

15. Tugas Koordinator Situs/Website :

a. Melaksanakan budaya organisasi UNIKOM, **PIQIE** (*Profesionalism, Integrity, Quality, Information Technology, Excellence*), sebagai landasan kerja di Program Studi Manajemen Informatika.
b. Membantu ketua program studi Manajemen Informatika dalam membuat perencanaan untuk melakukan pengelolaan situs program studi Manajemen Informatika.
c. Melakukan pemeliharaan terhadap situs program studi Manajemen Informatika.
d. Melakukan pengembangan konten situs program studi Manajemen Informatika.
e. Melakukan update situs program studi Manajemen Informatika 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 Manajemen Informatika.

16. Tugas Koordinator Alumni :

a. Melaksanakan budaya organisasi UNIKOM, **PIQIE** (*Profesionalism, Integrity, Quality, Information Technology, Excellence*), sebagai landasan kerja di Program Studi Manajemen Informatika.
b. Membantu ketua program studi Manajemen Informatika dalam membuat perencanaan dalam pengelolaan Alumni program studi Manajemen Informatika.
c. Menginventarisir dan menghimpun data semua alumni program studi Manajemen Informatika.
d. Melakukan *treasure study* terhadap alumni program studi Manajemen Informatika yang sudah tersebar di instansi pemerintah dan swasta.
e. Merencanakan musyawarah alumni setiap 1 tahun sekali.
f. Mengadakan kerjasama dengan para alumni prodi Manajemen Informatika.
g. Membangun Ikatan Alumni Manajemen Informatika 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 Manajemen Informatika.

3.1.4.2. Deskripsi Tugas

Deskripsi tugas dan prosedur yang ada di Program Studi Manajamen Informatika UNIKOM adalah sebagai berikut :

4. Membuat Surat Penelitian Skripsi/TA, Kerja Praktek, dan Observasi Mahasiswa, prosedurnya yaitu :
    a. Mahasiswa mengajukan surat ke sekretariat Prodi.
    b. Sekretariat membuat surat sesuai dengan yang diajukan mahasiswa untuk ditanda tangani.
    c. Surat yang telah ditandatangani leh Ketua Prodi di copy sebanyak 1 kali untuk arsip Prodi.
5. Mengelola Nilai, prosedurnya yaitu :
    a. Setiap dosen pembina mata kuliah menyerahkan nilai kepada sekretariat Prodi.
    b. Sekretariat Prodi menyusun setiap file nilai berupa *soft copy* dan *hard copy* yang telah
    c. Sekretariat Prodi menginput nilai ke sistem Program Studi MI.
    d. Sekretariat meminta hasil *print out* KHS ke ICT&Multimedia.
    e. Sekretariat mengecek hasil *print out* KHS apakah sudah benar atau belum, jika belum maka
    f. KHS asli diserahkan kepada para mahasiswa.
6. Mengelola Kas Program Studi, prosedurnya yaitu :
    a. Menerima setiap pemasukan Kas Program Studi.
    b. Membuat transaksi Kas Prodi harian.

c. Membuat laporan Kas Prodi setiap akhir bulan sebagai laporan Program Studi.

7. Mengelola Admin Program BU dan IP, prosedurnya yaitu :
    a. Membuat absensi kelas BU dan IP.
    b. Print KHS kelas BU dan IP.
8. Kasus Perwalian *Online,* prosedurnya yaitu :
    a. Catat mahasiswa yang bermasalah di perwalian *Online*.
    b. Buat surat tentang permasalahan mahasiswa *Online* ditujukan ke Koordinator Perwalian *Online*.
    c. Temui Koordinator Perwalian *Online* untuk solusinya.
9. Pengurusan Beasiswa, prosedurnya yaitu :
    a. Memberi informasi kepada mahasiswa mengenai pengajuan beasiswa.
    b. Menyiapkan formulir pengajuan beasiswa.
    c. Membuat surat keterangan kelakuan baik dari Program Studi.
    d. Print transkip nilai sementara.
    e. Rekap data dan jumlah mahasiswa yang mengajukan beasiswa untuk diserahkan ke bagian
10. Pengurusan NIDN, prosedurnya yaitu :
    a. Cek data dosen yang belum mendapat NIDN.
    b. Pengajuan NIDN bagi dosen yang belum mendapatkan NIDN.
    c. Pengajuan surat pencarian dana bagi dosen yang sudah keluar NIDN.

11. Membuat Surat Pengunduran Diri Kuliah, prosedurnya yaitu :
    a. Mahasiswa mengajukan surat pernyataan pengunduran diri kuliah ke Sekretariat Prodi.
    b. Sekretariat membuat surat sesuai dengan yang diajukan mahasiswa untuk ditanda tangani.
    c. Surat yang telah ditandatangani oleh Ketua Prodi dan Dekan FTIK di copy sebanyak 5 kali.
12. Membuat Surat Pindah Kuliah, prosedurnya yaitu :
    a. Mahasiswa mengajukan surat pernyataan pindah kuliah ke Sekretariat Prodi.
    b. Sekretariat membuat surat sesuai dengan yang diajukan mahasiswa untuk ditanda tangani.
    c. Surat yang telah ditanda tangani oleh Ketua Prodi dan Dekan FTIK di copy sebanyak 5 kali.
13. Membuat Surat Pindah Program Studi, prosedurnya yaitu :
    a. Mahasiswa mengajukan surat pernyataan pindah kuliah ke Sekretariat Prodi.
    b. Sekretariat membuat surat sesuai dengan yang diajukan mahasiswa untuk di tanda tangani.
    c. Surat yang telah ditanda tangani oleh Ketua Prodi dan Dekan FTIK dibeerikan kepada mahasiswa.
    d. Surat yang telah ditanda tangani oleh Ketua Prodi, Dekan FTIK, Kaprodi, dan Dekan Fakultas.

14. Pengumpulan BAP, prosedurnya yaitu :
    a. Per tanggal 20 setiap bulannya Sekretariat meminta BAP dari setiap dosen untuk
15. Membuat Surat ATK, prosedurnya yaitu :
    a. Sekretariat mengecek barang yang sudah habis, lalu mengajukan kebagian perlengkapan.
    b. Sekretariat meminta tanda tangan ke Kaprodi.
    c. Surat disebar, kebagian perlengkapan yang aslinya, yayasan, PR-II, Dekan, Bagian Keuangan.
16. Pengajuan Spidol, prosedurnya yaitu :
    a. Sekretariat membuat surat dan melihat persks-nya Dosen.
    b. Sekretariat minta tanda tangan Kaprodi.
    c. Menyebarkan surat, yang aslinya kebagian perlengkapan, Yayasan, PR-II, Dekan, Bagian Keuangan.
17. Pendistribusian Surat dan BAP, prosedurnya yaitu :
    a. Pendistribusian surat dan BAP.
18. Pengarsipan dan Penomoran Surat, prosedurnya yaitu :
    a. Dicatat di buku agenda dan diinput juga di file excel.
19. Membuat Surat Pengajuan Barang yang Rusak Minta yang Baru, prosedurnya yaitu :
    a. Sekretariat meminta surat pengantar dari Lab.
    b. Sekretariat membuat surat pengajuan keperlengkapan.
    c. Sekretariat minta tanda tangan Kaprodi.

d. Sekretariat menyebarkan surat, ke perlengkapan yang aslinya, Yayasan, PR-II, Dekan, Bagian Keuangan.

20. Surat Pengangguhan, prosedurnya yaitu :

a. Mahasiswa meminta form penangguhan ke Bagian Keuangan.
b. Sekretariat cek absensi mahasiswa lalu meminta tanda tangan Ke Kaprodi.
c. Surat yang telah ditandatangani ole Ketua Prodi di copy sebanyak 1 kali untuk arsip Prodi.

21. Perwalian *Online*, prosedurnya yaitu :

a. Sekretariat mengatur kurikulum aktif di situs perwalian *Online* Program Studi.
b. Sekretariat mengatur mata kuliah yang ditawarkan di situs Perwalian *Online* Program Studi.
c. Sekretariat mengatur kelas yang dibuka di situs Perwalian *Online* Program Studi.
d. Sekretariat meninput jadwal perkelas dan persemester di situs Perwalian *Online* Program Studi.
e. Untuk mahasiswa konversi baru Sekretariat harus mengaktifkan kelas dan mengedit.
f. Sekretariat mengecek pengelolaan kelas di situs Perwaian *Online* Sekretariat, jika ada
g. Sekretariat mengecek jumlah mahasiswa yang belum pilih kelas dan mengumumkan

22. Membuat Daftar Hadir Perkuliahan, UTS, dan UAS, prosedurnya yaitu :

    a. Mengupload daftar hadir perkuliahan dari situs Perwalian *Online* perdosen.
    b. Print daftar hadir perkuliahan perdosen untuk diberikan kepada masing-masing dosen.
    c. Satu minggu sebelum UTS/UAS Sekretariat merekap daftar hadir perkuliahan ke sistem.
    d. Setelah direkap ke sistem informasi absensi Prodi maka Sekretariat otomatis dapat mencetak.

23. Pendaftaran Proposal Skripsi/TA, prosedurnya yaitu :

    a. Sekretariat meneriman Proposal dari mahasiswa yang mendaftar.
    b. Sekretariat mengecek kelenngkapan Proposal tersebut.
    c. Proposal diserahkan ke Panitia.

24. Pengumpulan Draft Skripsi/TA, prosedurnya yaitu :

    a. Mahasiswa menyerahkan draft Skripsi/TA ke Sekretariat yang akan ditandatangani Kaprodi.
    b. Setelah ditandatangani Kaprodi Draft diserahkan kembali ke mahasiswa untuk meminta.
    c. Setelah ditandatangi Kaprodi dan Dekan FTIK, draft diserahkan ke Sekretariat Prodi.

25. Legalisir, prosedurnya yaitu :

    a. Mahasiswa memberikan FC. Ijazah dan transkrip sementara ke Sekretariat.

b. Sekretariat memberi cap legalisir dan diserahkan ke Kaprodi untuk ditandatangani.
c. Ijazah dan transkrip sementara ditandatangani Kaprodi dan diserahkan lagi ke mahasiswa.

26. Wisuda, prosedurnya yaitu :
    a. Sekretariat mencatat jumlah total wisudawan ganjil genap dari panitia Skrips/TA untuk.
    b. Sekretariat menghitung jumlah toga dibagian perlengkapan, disesuaikan dengan jumlah.
    c. Sekretariat membagikan toga kepada wisudawan.
    d. Sehari sebelum wisuda Sekretariat mengecek ijazah dan transkrip wisudawan di BAAK.
    e. Saat wisuda Sekretariat menangtur tempat duduk mahasiswa sesuai NIM agar ijazah tidak
27. Menghadapi Orangtua Mahasiswa, prosedurnya yaitu :
    a. Menjelaskan tentang status kuliah mahasiswa kepada orangtuanya.
    b. Menjelaskan tentang kehadiran mahasiswa kepada orangtua.
    c. Menjelaskan tentang nilai mahasiswa.
28. Menghadapi Dosen Baru, prosedurnya yaitu :
    a. Menjelaskan aturan kuliah, penyerahan BAP, daftar hadir kuliah, penggantian kelas, format nilai, jadwal, dan sebagainya.

3.2. Metode Penelitian

Metode penelitian adalah kegiatan untuk memperoleh fakta-fakta atau prinsip-prinsip dari suatu pengetahuan dengan cara mengumpulkan, mencatat dan menganalisa data yang dikerjakan secara sistematis berdasarkan ilmu pengetahuan (metode ilmiah).

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian merupakan penjabaran dari metode ilmiah secara umum dimana metode penelitian di jelaskan dari awal perencaaan hingga tercapainya tujuan penelitian.

3.2.1. Desain Penelitian

Desain penelitian merupakan rancangan penelitian yang digunakan sebagai pedoman dalam melakukan proses penelitian. Desain penelitian akan berguna bagi semua pihak yang terlibat dalam proses penelitian, karena desain penelitian dibuat untuk melakukan perbaikan-perbaikan terhadap kegiatan yang dilakukan sebelumnya.

3.2.2. Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Dalam jenis dan metode pengumpulan data ini, sumber data primer diperoleh dari pengamatan langsung(observasi) dan wawancara, sedangkan sumber data sekunder yakni dokumen-dokumen yang ada di Program Studi Manajemen Informatika UNIKOM Bandung yang berhubungan langsung dengan objek penelitian di tempat.

3.2.2.1. Sumber Data Primer (Wawancara, Observasi)

Data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari pengamatan(instansi) atau responden penelitian baik melalui pengamatan maupun pencatatan terhadap objek penelitian.

Teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data primer adalah sebagai berikut :

1. Pengamatan Langsung(Observasi)

   Observasi adalah suatu metode yang dilakukan dengan suatu pengamatan atau kegiatan sistematis terhadap objek yang dituju secara langsung dengan menggunakan indera mata di perusahaan atau instansi yang terkait dengan sistem informasi yang berjalan sebelumnya.

2. Wawancara

   Wawancara adalah suatu metode yang dilakukan secara Tanya jawab oleh pewawancara secara pribadi bersama sumber yang terkait dalam penelitian skripsi.

3.2.2.2. Sumber Data Sekunder (Dokumentasi)

Data sekunder adalah data yang digunakan untuk mendukung data primer, merupakan jenis data yang sudah diolah terlebih dahulu oleh pihak pertama, data sekunder diambil secara tidak langsung dari objek penelitian, misalnya data ini diperoleh dari buku-buku, jurnal, tutorial, internet, dan lain sebagainya.

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan objek penelitian. Data sekunder yang penulis ambil yaitu dari dokumen yang ada di Program Studi MI UNIKOM serta dari internet (http://mi.unikom.ac.id/).

3.2.3. Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

Metode pendekatan sistem, metode pengembangan sistem, dan alat bantu analisis dan perancangan terstruktur untuk mengembangkan tahapan-tahapan dalam proses penelitian guna memecahkan masalah penelitian dari awal perencanaan hingga tercapainya tujuan penelitian dan pengembangan sistem.

3.2.3.1. Metode Pendekatan Sistem

Metode pendekatan sistem yang digunakan oleh penulis adalah metode pendekatan sistem yang berorientasi objek *(Object-Oriented Analysis and Design)*.

3.2.3.2. Metode Pengembangan Sistem

Analisis dan pengembangan sistem terdiri dari berbagai kegiatan yang dapat dikelompokan menjadi beberapa tahapan yang membantu kita dalam mengembangkan sebuah sistem.

Desain penelitian ini dimodelkan dengan menggunakan model proses *Prototype*, adalah suatu model dalam pengembangan sistem yang menggunakan pendekatan untuk membuat sesuatu program dengan cepat dan bertahap sehingga

dapat segera di evaluasi oleh pemakai(*user*). Dari pengertian metode *prototype* diatas penulis akan memberikan beberapa alasan mengapa penulis menggunakan metode pengembangan sistem dengan *prototype*, yaitu dikarenakan penulis akan lebih mudah dalam merancang sistem yang diinginkan dan dapat diterima oleh *user* sebagai pemakai, penulis menginginkan perancangan sistem yang dihasilkan kemudian dipresentasikan kepada *user* dan *user* diberikan kesempatan untuk diberikan masukan-masukan sehingga sistem informasi yang dihasilkan betul-betul sesuai dengan yang diharapkan.

Berikut adalah langkah-langkah penulis dalam merancang sebuah sistem yang menggunakan mekanisme pengembangan sistem dengan *prototype*, langkah-langkahnya, antara lain :

1. Identifikasi Kebutuhan Pemakai

   Pada tahap ini merupakan tahap awal dalam membangun sebuah sistem informasi, dimana antara pemakai sistem (*users*) dan pengembang sistem bertemu. *Users* menjelaskan tentang kebutuhan sistem yang akan dibangun oleh pengembang sistem.

2. Pembuatan *Prototype*

   Setelah menganalisa sistem yang akan dikembangkan serta kebutuhan-kebutuhan sistem untuk sistem yang akan dibangun, pengembang sistem mulai membuat prototype. Pembuatan ini meliputi : perancangan sistem yang akan dibangun, dan kemudian diimplementasikan dengan pembuatan *coding* yaitu menterjemahkan hasil rancangan kedalam

bentuk bahasa pemograman yang akan menjadi sebuah sistem informasi yang diharapkan oleh *Users*.

3. Pengujian *Prototype*

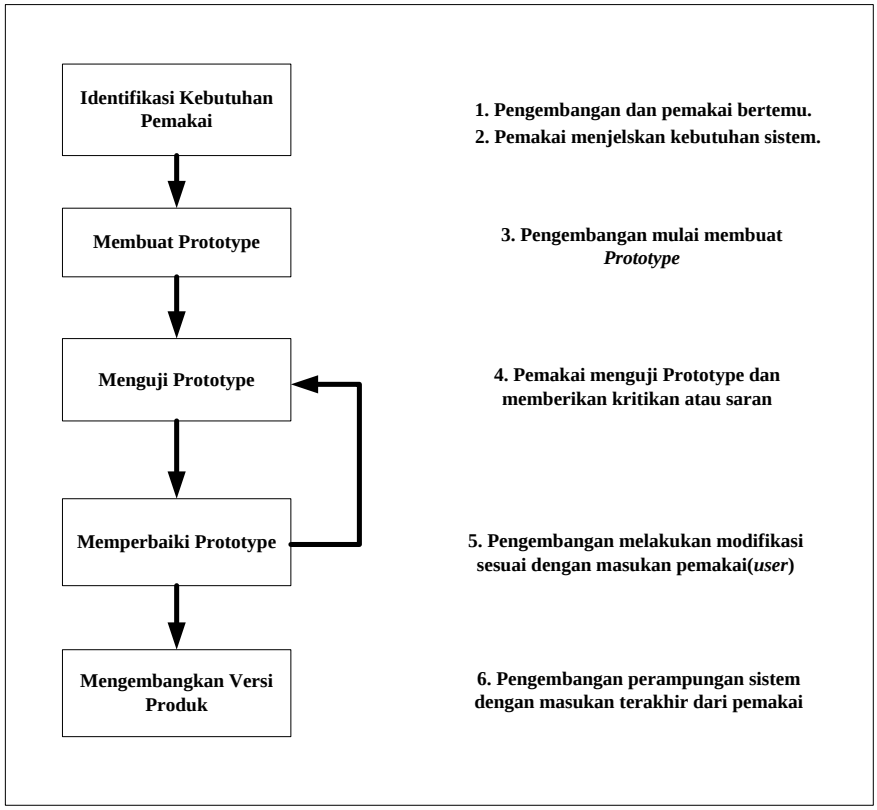
   Setelah tahap pembuatan prototype selesai, kemudian pengembang sistem dan *Users* melakukan pengujian perangkat lunak agar program dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan, dan *users* memberikan saran atau masukan bila terdapat kekurangan pada program.

4. Perbaikan *Prototype*

   Pada tahap ini pengembang sistem melakukan perbaikan dan modifikasi sesuai dengan masukan atau saran dari *user*.

5. Mengembangkan Versi Produksi

   Pada tahap ini pengembang sistem menyelesaiakan sistem yang telah dibuatnya sesuai dengan masukan atau saran terakhir dari pemakai sistem.



Gambar 3.2. *Mekanisme Pengembangan Sistem dengan Prototype*

Sumber : *Abdul Kadir(2003:89)*

Adapun penjelasan kelebihan dan kelemahan dari Metode *Prototype*, diantaranya sebagai berikut :

1. Kelebihan dari Metode *Prototype*, diantaranya :
   a. Pendefinisian kebutuhan pemakai lebih baik karena keterlibata pemakai yang lebih intensif.
   b. Meningkatkan kepuasaan pemakai dan mengurangi resiko pemakai tidak menggunakan system mengingat keterlibatan mereka yang sangat tinggi sehingga system memenuhi kebutuhan mereka dengan lebih baik.

c. Mempersingkat waktu pengembangan.

d. Memperkecil kesalahan disebabkan pada setiap versi *prototype* kesalahan segera terdeteksi oleh pemakai.

e. Pemakai mempunyai kesempatan dalam meminta perubahan perubahan.

f. Menghemat biaya.

2. Kelemahan dari Metode Prototype, diantaranya :

a. Prototype hanya bisa berhasil jika pemakai bersungguh-sungguh dalam menyediakan waktu dan pikiran untuk menggarap prototype.

b. Kemungkinan dokumentasi terabaikan karena pengembang lebih berkosentrasi pada pengujian dan pembuatan prototype.

c. Mengingat target waktu yang pendek, ada kemungkinan system yang dibuat tidak lengkap dan bahkan system kurang teruji.

d. Jika terlalu banyak proses perulangan dalam membuat prototype ada kemungkinan pemakai terjadi jenuh dan memberikan reaksi yang negative.

e. Apabila tidak terkelola dengan baik, prototype menjadi tak pernah berakhir. Hal ini disebabkan permintaan terhadap perubahan terlalu mudah untuk dipenuhi.

3.2.3.3. Alat Bantu Analisis dan Perancangan

Adapun beberapa alat bantu yang dapat digunakan dalam analisis dan perancangan sistem dalam metode pendekatan sistem berorientasi objek, diantaranya yaitu :

1. **Use Case**

   Menurut Prabowo Pudjo Widodo dan Herlawati (2011 : 21) Use Case menggambarkan fungsi tertentu dalam suatu sistem berupa komponen, kejadian atau kelas.

2. **Activity Diagram**

   Menurut Prabowo Pudjo Widodo dan Herlawati (2011 : 143) Diagram aktifitas lebih memfokuskan diri pada eksekusi dan alur sistem dari pada bagaimana sistem itu dirakit. Diagram ini tidak hanya memodelkan software melainkan memodelkan model bisnis juga. Diagram aktifitas menunjukan aktifitas sistem dalam bentuk aksi-aksi.

3. **Sequence Diagram**

   Menurut Prabowo Pudjo Widodo dan Herlawati (2011 : 174) Diagram sequence dimaksudkan untuk mengembangkan komunikasi antara objek, bukan memanipulasi data saat berkomunikasi.

4. Class Diagram

Class diagram menurut Munawar (2005 : 28) merupakan himpunan dari objek-objek yang sejenis. Sebuah objek memiliki keadaan sesaat (state) dan perilaku (behavior). State sebuah objek adalah kondisi objek tersebut yang dinyatakan dalam attribute/properties. Sedangkan perilaku suatu objek mendefinisikan bagaimana sebuah objek bertindak/beraksi dan memberikan reaksi.

5. Collaboration Diagram

Collaboration diagram menurut Munawar (2005 : 101) adalah perluasan dari objek diagram. Objek diagram menunjukkan objek-objek yang hubungannya satu dengan yang lain. Collaboration diagram menunnjukkan mesage-message objek yang dikirim satu sama lain.

6. Component Diagram

Menurut Prabowo Pudjo Widodo dan Herlawati (2011 : 93) manfaat diagram komponen adalah bila ada salah satu komponen yang rusak atau tidak sesuai dengan tujuan sistem, kita tinggal mengganti komponen itu dengan komponen yang lain. Dalam membongkar pasang komponen yang perlu diperhatikan adalah batasan (Boundary) komponen itu.

7. Deployment Diagram

Deployment diagram menurut Munawar (2005 : 125), menunjukkan tata letak sebuah sistem secara fisik, menampakkan bagian-bagian software yang berjalan pada bagian-bagian hardware.

3.2.4. Pengujian Software

Terdapat dua metode pengujian *software* yaitu *black box* dan *white box* namun yang digunakan penulis adalah *black box*. *Black Box* lebih fokus pada fungsional *software*, *black box* bukanlah sebuah *alternative* untuk selanjutnya melakukan *white box* namun lebih kepada untuk menentukan kelas *error* yang berbeda. *Black Box* biasanya menemukan beberapa *error* diantaranya adalah *function* yang salah/hilang, *interface* yang *error*, *error* dalam struktur data atau di luar akses *database*, dan lain-lain.

Berikut ini adalah beberapa metode dalam *black box testing* yang digunakan oleh penulis :

1. *Equivalence Partioning*

   Jika inputan merupakan *range* atau nilai yang spesifik, 1 yang benar dan 2 yang salah akan ditemukan. Jika kondisi input merupakan *Boolean*, 1 jawaban benar dan 1 jawaban yang salah akan ditemukan.

2. *Robustness Testing*

   Data yang dipilih atau diinputkan diluar ketentuan yang seharusnya, misalnya data yang menjadi ketentuan untuk diinputkan adalah 1-5 sementara dengan *robustness testing* kita menginputkan angkat lebih dari 5 dan kurang dari 1. Data yang diinputkan adalah data yang abnormal.

3. *Endurance Testing*

   Test yang dilakukan berulang kali untuk mengetahui ketahanan atau kemampuan sistem. Misalnya kita melakukan input data number secara terus menerus dalam beberapa jam.

3.3. Analisis Sistem Yang Berjalan

Analisa sistem merupakan penguraian dari suatu sistem yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi daan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikanya.

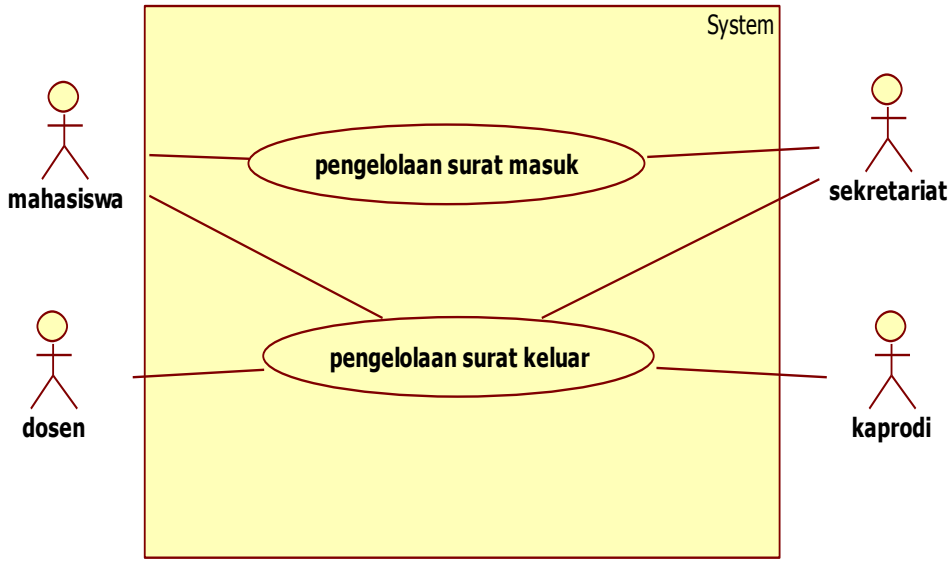
Hal-hal yang dianalisis pada tahap analisis adalah analisis masalah, analisis prosedur system yang sedang berjalan, analisis basis data, analisis fungsional dan analisis aliran informasi.

3.3.1. Analisis Prosedur Yang Sedang Berjalan

Analisis terhadap sistem yang berjalan hendaknya perlu dilakukan sebelum dilakukannya perancangan sistem yang akan diusulkan. Dan harus pula dilakukan analisis terhadap hal-hal yang menjadi tujuan pemakai sehingga masalah tersebut dapat didefinisikan secara jelas.

3.3.1.1. *Use Case* Diagram

Use Case menggambarkan fungsi tertentu dalam suatu sistem berupa komponen, kejadian atau kelas. Fungsionalitas sistem didefinisikan ke dalam use case dari sudut eksternal sistem yang berguna untuk uji kelayakan sistem.



Gambar 3.3. *Use Case Diagram Sistem Surat Menyurat Yang Berjalan*

3.3.1.2. Skenario *Use Case*

Adapun tahapan-tahapan sekenario use case Surat Menyurat Pada Prodi MI yang sedang berjalan adalah sebagai berikut :

1. Skenario Use Case Permohonan Surat Keluar
   a. Nama Use Case : Pengelolaan Surat Keluar
      Aktor : Mahasiswa, Sekretariat, Kaprodi
      Tujuan : Permohonan Pembuatan Surat Keluar

Tabel 3.1. *Tabel Skenario Use Case Pengelolaan Surat Keluar Mahasiswa*

Mahasiswa	Reaksi Sistem
1. Mahasiswa mengisi form data permohonan surat.	
	2. Membuat surat yang diajukan.
	3. Mencetak surat yang diajukan.
4. Sekretariat menyerahkan surat permohonan kepada Kaprodi.	
	5. Melakukan pengecekan.
	6. ACC Surat.
7. Kaprodi menyerahkan surat yang telah d ACC ke Sekretariat.	
	8. Copy surat yang telah di ACC.
9. Sekretariat mencatat surat yang telah di ACC.	
	10. Mengarsipkan surat dibuku arsip.

b. Nama Use Case : Pengelolaan Surat Keluar

Aktor : Dosen, Sekretariat, Kaprodi

Tujuan : Permohonan Pembuatan Surat Keluar

Tabel 3.2. *Tabel Skenario Use Case Pengelolaan Surat Keluar Dosen*

Dosen	Reaksi Sistem
1. Dosen membuat surat permohonan untuk diberikan kepada Kaprodi.	
	2. Memvalidasi surat.
3. Surat yang sudah divalidasi oleh Kaprodi diberikan kembali kepada Dosen	
4. Dosen memberikan surat yang telah divalidasi Kaprodi kepada Dekan.	
	5. Memvalidasi surat.

6. Surat yang sudah divalidasi oleh Dekan diserahkan ke Bagian Absensi.	

2. Nama Use Case : Pengelolaan Surat Masuk

   Aktor : Mahasiswa, Sekretariat, Kaprodi

   Tujuan : Menyerahkan Surat dari Luar

Tabel 3.3. *Tabel Skenario Use Case Pengelolaan Surat Masuk*

Mahasiswa	Reaksi Sistem
1. Mahasiswa menyerahkan surat balasan penelitian, observasi, dan surat balasan kerja praktek dari instansi/perusahaan yang terkait kepada Sekretariat.	
	2. Melakukan pengecekan.
3. Sekretariat menyerahkan surat masuk kepada Kaprodi.	
4. Sekretariat mencatat dan *copy* surat masuk.	
	5. Pengarsipan surat masuk.

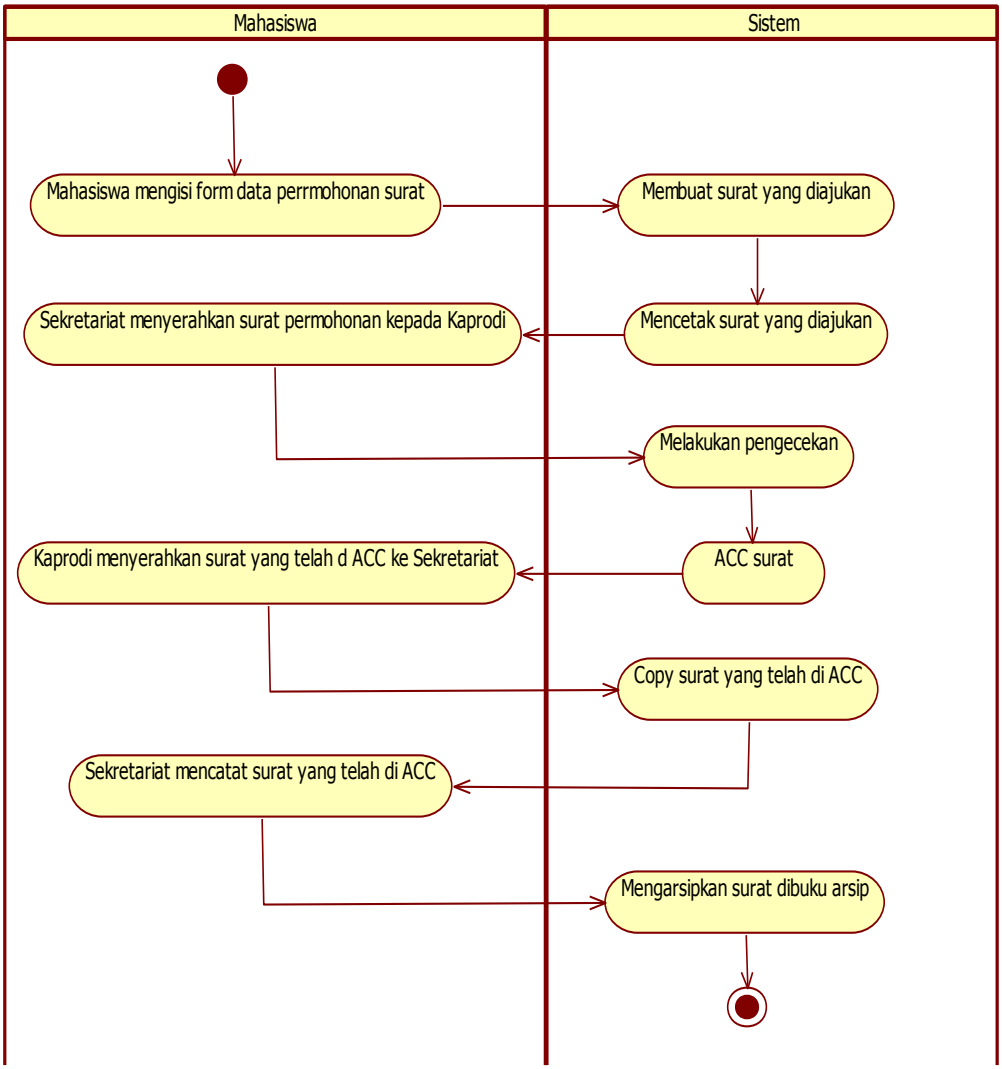
3.3.1.3. Activity Diagram

Activity diagram digunakan untuk menggambarkan kegiatan-kegiatan yang ada di dalam suatu sistem. Agar dapat lebih memahami tentang sistem yang akan dibuat, maka perlu dibuatkan activity diagram tentang sistem yang sedang berjalan, yaitu:

a. Deskripsi :

Mahasiswa mengisi form data perrmohonan surat, membuat surat yang diajukan, mencetak surat yang diajukan, sekretariat menyerahkan surat permohonan kepada Kaprodi, melakukan pengecekan, ACC surat, kaprodi

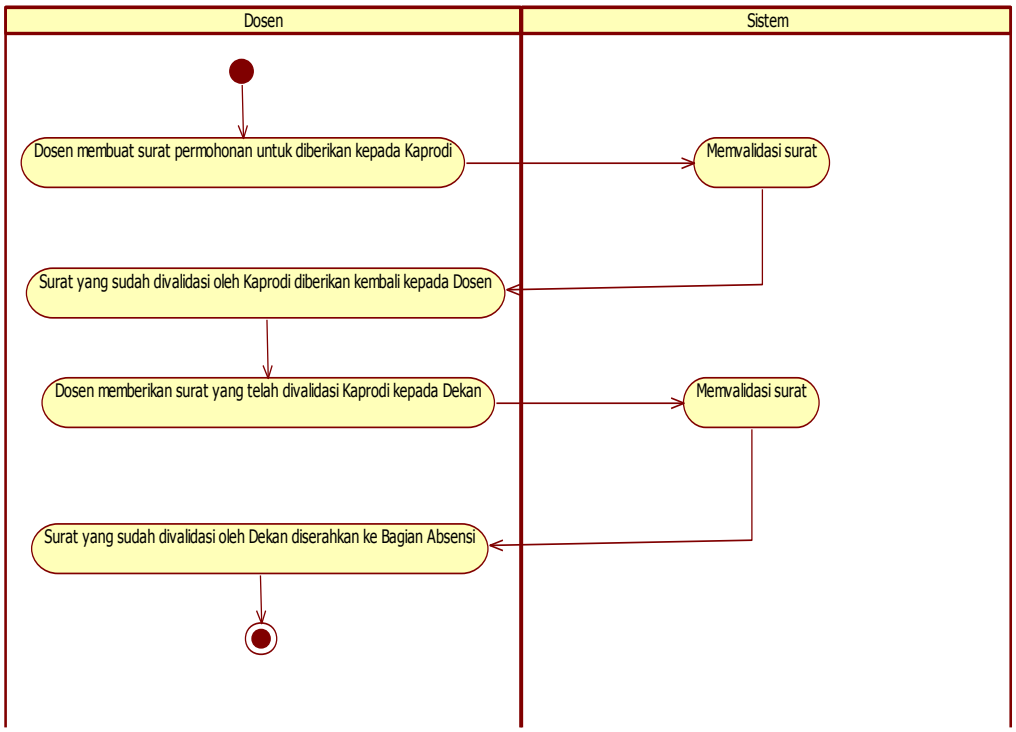
menyerahkan surat yang telah d ACC ke Sekretariat, copy surat yang telah di ACC, sekretariat mencatat surat yang telah di ACC, dan mengarsipkan surat dibuku arsip.



Gambar 3.4. *Activity Diagram Pengelolaan Surat Keluar Yang Berjalan*

b. Deskripsi :

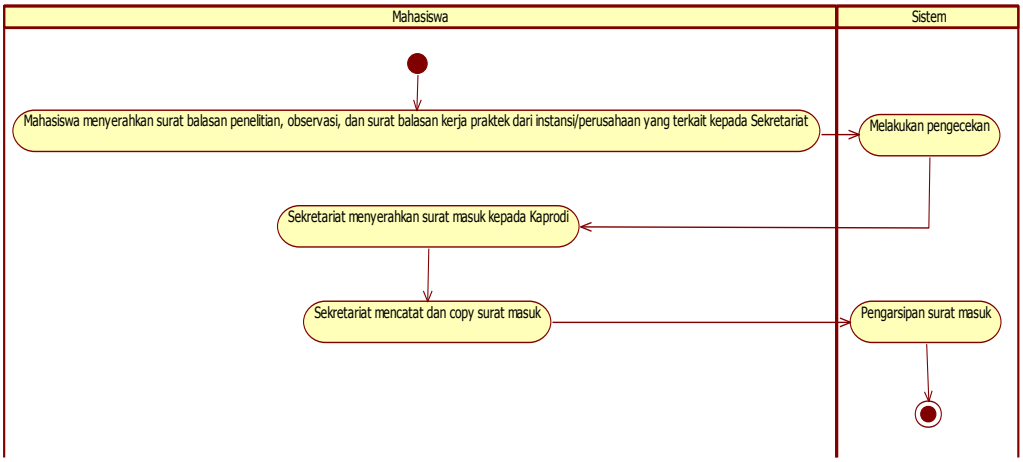
Dosen membuat surat permohonan untuk diberikan kepada Kaprodi, Memvalidasi surat, Surat yang sudah divalidasi oleh Kaprodi diberikan kembali kepada Dosen, Dosen memberikan surat yang telah divalidasi Kaprodi kepada Dekan, Memvalidasi surat, dan Surat yang sudah divalidasi oleh Dekan diserahkan ke Bagian Absensi.



Gambar 3.5. *Activity Diagram Pengelolaan Surat Keluar Yang Berjalan*

c. Deskripsi :

Mahasiswa menyerahkan surat balasan penelitian, observasi, dan surat balasan kerja praktek dari instansi/perusahaan yang terkait kepada Sekretariat, Melakukan pengecekan, Sekretariat menyerahkan surat masuk kepada Kaprodi, Sekretariat mencatat dan *copy* surat masuk, dan Pengarsipan surat masuk.



Gambar 3.6. *Activity Diagram Pengelolaan Surat Masuk Yang Berjalan*

3.3.2. Evaluasi Sistem Yang Sedang Berjalan

Setelah melakukan analisis terhadap sistem surat menyurat pada Prodi MI terdapat beberapa permasalahan yang terjadi. Untuk mengidentifikasi permasalahan beserta rancangan penyelesaian apa yang akan dibangun guna menyelesaikan permasalahan yang dihadapi, maka penulis menguraikannya didalam tabel 3.4.

Tabel 3.4. *Evaluasi Sistem Yang Sedang Berjalan*

No.	Permasalahan	Bagian	Rencana Pemecahan
1.	Proses penyimpanan data yang menggunakan Buku Arsip sehingga menyulitkan dalam mencari data dan dapat menghambat dalam menyajikan informasi.	Pengurus/Admin	Membangun sistem informasi berbasis *website*, sehingga tidak memakan waktu yang lama dalam mencari data surat.
2.	Pihak Pengurus masih kesulitan dalam mengelola data surat yang banyak karena sistem yang ada masih belum terkomputerisasi secara menyeluruh.		Proses pengolahan data surat yang akan dirancang menggunakan sistem komputerisasi dimana proses-proses yang akan dieksekusi secara otomatis.