

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Analisis Sistem Informasi
Sarana dan Prasarana
Universitas Atma Jaya Yogyakarta



DISUSUN OLEH

Felice Drestanta M

11 07 06460

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

2017

HALAMAN PENGESAHAN

**Analisis Sistem Informasi
Sarana dan Prasarana
Universitas Atma Jaya Yogyakarta**



Laporan ini telah diperiksa dan disetujui

pada tanggal: 31 Agustus 2017

Oleh:

Dosen Pembimbing

(Martinus Maslim S.T,M.T)

Pembimbing Lapangan

(Irya Wisnubhadra S.T,M.T)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Kerja Praktek selama satu bulan di Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya dapat terlaksana dengan baik dan penyusunan laporan kerja praktek dapat diselesaikan.

Tujuan dari penyusunan Laporan Kerja Praktek adalah sebagai salah satu syarat akademis yang wajib dipenuhi dalam kuliah Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta dalam mata kuliah Kerja Praktek. Selain itu, tujuan dari melakukan Kerja Praktek adalah untuk memperkenalkan dunia kerja kepada mahasiswa sebelum lulus dari program studi Teknik Informatika.

Terselesainya Kerja Praktek dan Laporan Kerja Praktek ini tidak luput dari bantuan banyak pihak yang telah membantu penulis. Untuk itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. A. Teguh Siswantoro, selaku Dekan Fakultas Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
2. Bapak Martinus Maslim, S.T., M.T. selaku Dosen Pembimbing kerja praktek yang telah memberikan banyak arahan dan masukan kepada penulis dalam penyelesaian laporan kerja praktek lapangan ini.
3. Seluruh Dosen Pengajar, Staf, dan Karyawan Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
4. Bapak Irya Wisnubhadra, S.T., M.T. selaku Pembimbing Lapangan Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
5. Seluruh Karyawan dan Staf Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya yang telah menerima dengan baik dan atas kerja samanya selama kerja praktek.

6. Kedua Orang tua, Ko Yoseph, Ci Aurelia, dan Ko Edward tercinta selalu memberikan doa, motivasi, kasih sayang serta dukungan moril dan materiil kepada penulis.
7. Kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan bantuan dan dukungan serta kerja sama yang baik sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan lancar.

Penulis menyadari penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun dari pembaca. Akhir kata, Penulis mengharapkan semoga laporan ini dapat bermanfaat, khususnya rekan-rekan mahasiswa.

Yogyakarta, 31 Agustus 2017

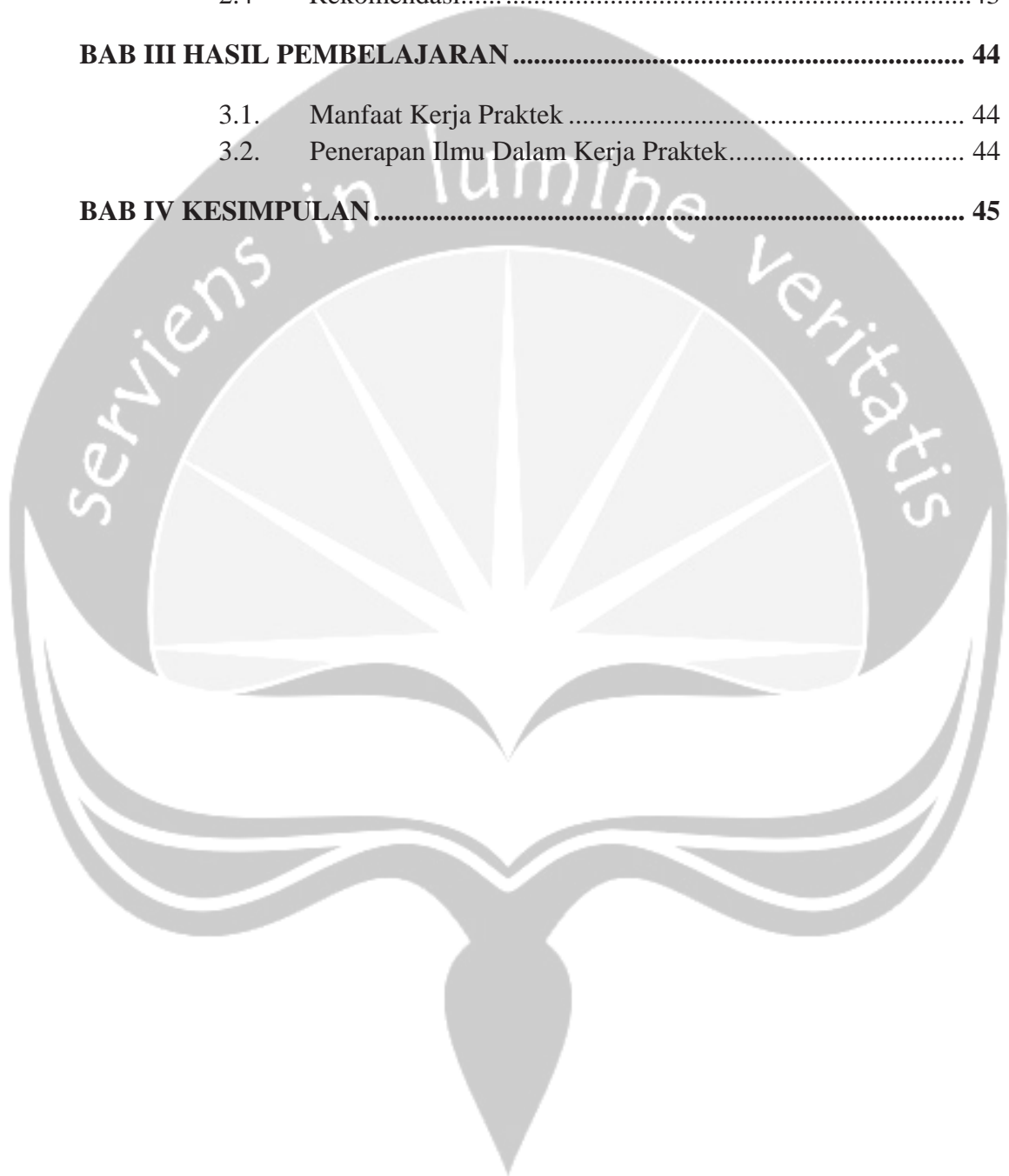
Penulis,

Felice Drestanta M

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
I. BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Sekilas Perusahaan.....	1
1.2. Sejarah Perusahaan	1
1.3. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan	3
1.4. Strukur Organisasi.....	4
1.5. Departemen IT dalam Perusahaan	4
II. BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	5
2.1. Penjelasan Logbook	5
2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum.....	15
2.3. Bukti Hasil Pekerjaan.....	15
2.3.1. SC Halaman Login Sispras.uajy.ac.id.....	16
2.3.2. Halaman Utama Dari Sispreas.uajy.ac.id	16
2.3.3. Halaman Utama (Memilih Pemeliharaan)	17
2.3.4. Halaman (Blanko Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kampus)	18
2.3.5. Data (Data Blanko Pemeliharaan Sarana Prasarana Kampus yang sudah di Confirm).....	19
2.3.6. Bisnis Proses Pemeliharaan	20
2.3.7. Halaman Utama (Memilih Kendaraan Dinas)	22
2.3.8. Bisnis Proses Peminjaman Kendaraan.....	24
2.3.9. Hasil Wawancara dengan Staff KPSP	25
2.3.10. Hasil Wawancara dengan Sopir 1	27
2.3.11. Hasil Wawancara dengan Sopir 2	28
2.3.12. Hasil Wawancara dengan Staff Pascasarjana	29
2.3.13. Hasil Wawancara dengan Staff Perpustakaan.....	31
2.3.14. Hasil Wawancara dengan Staff FISIP.....	33
2.3.15. Hasil Wawancara dengan Staff FTI.....	35
2.3.16. Hasil Wawancara dengan Staff Teknik.....	37
2.3.17. Hasil Wawancara dengan Staff TeknoBiologi.....	39

2.3.18. Hasil wawancara dengan Staff FISIP terkait Pemeliharaan Gedung.....	41
2.4 Rekomendasi.....	43
BAB III HASIL PEMBELAJARAN	44
3.1. Manfaat Kerja Praktek	44
3.2. Penerapan Ilmu Dalam Kerja Praktek.....	44
BAB IV KESIMPULAN.....	45



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.4 (Struktur Organisaasi Kantor Sistem Informasi).....	3
Gambar 2.3.1 (Halaman Login Sispras Universitas Atma Jaya Yogyakarta).....	16
Gambar 2.3.2 (Halaman Utama Sispras Universitas Atma Jaya Yogyakarta) ...	17
Gambar 2.3.3 (Halaman Pemeliharaan Sispras).....	18
Gambar 2.3.4 (Halaman Blanko Pemeliharaan Sispras).....	19
Gambar 2.3.5 (Data Blanko Pemeliharaan yang Sudah di Confirm).....	20
Gambar 2.3.6 (Bisnis Proses Pemeliharaan).....	21
Gambar 2.3.7.1 (Halaman Kendaraan Dinas Sispras)	22
Gambar 2.3.7.2 (Halaman Pemesanan Kendaraan)	23
Gambar 2.3.7.3 (Halaman Isi Pemesanan Kendaraan)	23
Gambar 2.3.7.4 (Bisnis Proses Peminjaman Kendaraan)	24

BAB I

PENDAHULUAN

1. Sekilas Perusahaan

Kantor Sistem Informasi (KSI) merupakan unsur pembantu pimpinan universitas dalam mendukung tugas manajemen sistem Informasi di lingkungan Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta memiliki tugas pokok :

- Merencanakan dan melaksanakan pembentukan sistem informasi berbasis komputer dalam organisasi.
- Meningkatkan kinerja sumber daya manusia dalam melaksanakan tugas harian dengan software dan hardware yang telah dimiliki.
- Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas unit yang terkait dengan sistem informasi.
- Memberikan informasi ke pimpinan universitas untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.
- Menyediakan berbagai macam informasi untuk keperluan unit-unit dilingkungan Universitas dan pihak luar.
- Membentuk infrastruktur yang menyediakan kanal-kanal elektronik yang mencakup struktur organisasi jaringan sumber daya manusia dimasa mendatang.

2. Sejarah Perusahaan

Sampai tanggal 11 November 2009, Kantor Sistem Informasi (KSI) menggunakan struktur sesuai dengan SK YSR No. 36/HP/98 tentang pendirian PSI. Pada pasal 4 SK tersebut dinyatakan bahwa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, Kepala PSI dibantu oleh seorang Sekretaris. Dengan demikian organ PSI menurut SK tersebut terdiri atas Kepala, Sekretaris dan 3 Bagian. Ketiga bagian yang ada di PSI adalah :

- Bagian Layanan Pemrosesan Data.
- Bagian Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem.
- Bagian Pengembangan, Pemeliharaan Jaringan dan Sarana Komunikasi.

Melalui proses yang panjang, maka mulai tanggal 1 Oktober 2009 (Peraturan UAJY No. 57/HP/2009 Tentang Struktur Organisasi UAJY), terjadi perubahan kelembagaan di lingkungan Universitas Atma Jaya, termasuk di KSI. Mulai pada tanggal tersebut, terjadi perubahan nama dari Pusat Sistem Informasi (PSI) menjadi Kantor Sistem Informasi (KSI). Perubahan tersebut tidak hanya perubahan nama saja, melainkan juga ada perubahan struktur organisasi KSI. Struktur organisasi PSI (sesuai SK YSR No. 36/HP/98) yang memiliki 3 bagian diubah menjadi struktur organisasi KSI dengan 4 bidang (sesuai SK Rektor UAJY No. 69/HP/2009 Tentang Struktur Organisasi dan Deskripsi KSI UAJY).

3. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

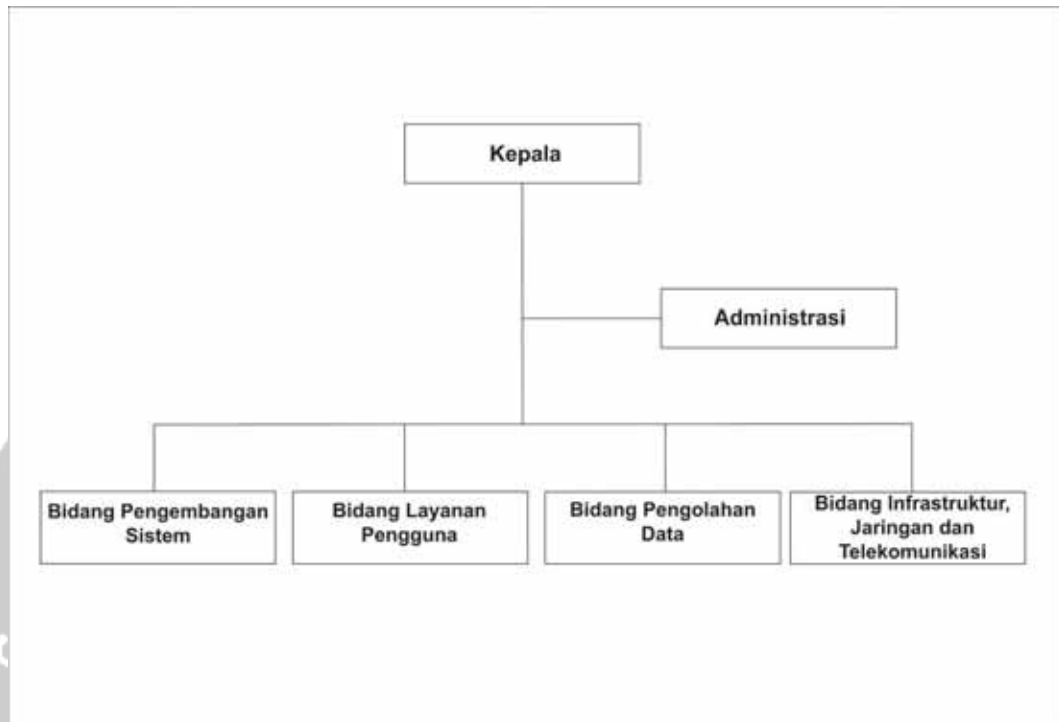
Visi Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta

Menjadi penyedia layanan di bidang teknologi informasi dan komunikasi dan infrastruktur untuk mendukung peningkatan kualitas proses belajar mengajar dan penelitian.

Misi KSI

- Membangun infrastruktur teknologi informasi UAJY yang handal dan dapat dipercaya.
- Menyediakan layanan yang berkualitas yang mendukung misi universitas dalam pembelajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- Menjadi pemimpin dalam mewujudkan strategi teknologi informasi di UAJY
- Bekerja sama dengan unit-unit untuk meningkatkan kualitas layanan.

4. Struktur Organisasi



Gambar 1.4 (Struktur Organisasi Kantor Sistem Informasi)

5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi

Bidang Pelayanan Pengguna

- Mengelola layanan dan pemanfaatan resources teknologi informasi serta mensosialisasikan layanan teknologi informasi yang disediakan oleh Kantor Sistem Informasi kepada pengguna
- Mengelola pelatihan-pelatihan yang berkaitan dengan layanan, aplikasi atau sistem informasi yang dikembangkan Kantor Sistem Informasi pada pengguna.
- Mengelola web universitas dan website Kantor Sistem Informasi.

Bidang Infrastruktur, Jaringan, dan telekomunikasi

- Merencanakan dan mengembangkan sarana teknologi informasi dan komunikasi.
- Memantau koneksi jaringan, aktivitas jaringan serta unjuk kerja jaringan.

- Mengelola server-server, perangkat lunak dan perangkat keras jaringan serta akses pengguna.

Bidang Pengembangan Sistem

- Melakukan evaluasi terhadap sistem informasi yang ada.
- Melakukan perencanaan dan pengembangan sistem informasi
- Melakukan pemeliharaan terhadap sistem informasi yang - digunakan oleh pengguna.

Bidang Pengolahan Data

- Mengumpulkan/Mengelola data-data digital dari unit-unit, baik data internal maupun eksternal, disimpan dalam basis data.
- Mengembangkan pangkalan data universitas dan aplikasi-aplikasi pendukung yang digunakan dalam penyediaan informasi
- Melakukan pengolahan data dan menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh unit-unit atau pimpinan universitas.

6. Department TI dalam Perusahaan

Kantor Sistem Informasi merupakan unit penunjang universitas yang berfungsi dalam mendukung tugas manajemen sistem informasi di lingkungan Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Kantor sistem informasi memiliki fungsi :

- Mengelola pengembangan sistem informasi universitas.
- Mengelola pengembangan teknologi informasi universitas
- Mengelola kerjasama sistem informasi dengan pihak eksternal
- Megelola pengembangan sumber daya manusia (SDM) sistem dan teknologi informasi.

BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1 Penjelasan Logbook

Kerja Praktek di Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya dilaksanakan mulai pada tanggal 3 July 2017 sampai dengan 13 Agustus 2017. Waktu pelaksanaan kerja praktek perharinya mengikuti jam kerja karyawan dan staff dari Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta yaitu dari hari Senin sampai Jumat dimulai pukul 08.00 WIB hingga 15.00 WIB.

2.1.1 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 03 -07-2017

Tanggal 3 July 2017 adalah hari pertama untuk kegiatan kerja praktek di Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Datang dengan tepat waktu sebelum pukul 08.00 WIB, di hari pertama kerja praktek dosen pembimbing lapangan di Kantor Sistem Informasi memberikan tugas untuk melihat informasi pemeliharaan dan kendaraan dinas yang dimiliki oleh Kantor Sistem Informasi, melalui sistem sarana dan prasarana (Sispras) Universitas Atma Jaya Yogyakarta dan membuat bisnis proses dari Pemeliharaan dan Kendaraan Dinas. Pada hari ini saya diperbolehkan pulang jam 14.30 WIB oleh dosen pembimbing lapangan dan kedepannya dimulai dari jam 09.00 hingga 14.30.

2.1.2 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 4 -07-2017

Tanggal 4 July 2017 adalah hari kedua untuk pelaksanaan kegiatan kerja praktek di Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Datang dengan tepat waktu sebelum pukul 09.00 WIB, dihari kedua ini saya ditugaskan untuk membuat pertanyaan-pertanyaan yang akan digunakan untuk mewawancarai staff KPSP, staff unit, dan driver-driver Atmajaya.

2.1.3 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 05-03-2017

Tanggal 5 July 2017 adalah hari ketiga untuk pelaksanaan kegiatan kerja praktek di Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Datang dengan tepat waktu sebelum pukul 09.00 WIB, setelah kemarin sudah membuat pertanyaan pertanyaan untuk wawancara, pada hari ini saya hanya ditugaskan untuk mewawancarai driver-driver Atmajaya. Saya bertemu dengan Pak Agus dan Pak Dibyo selaku driver yang bisa diwawancarai pada saat itu. Pada hari ini saya pulang dari kantor sistem informasi pada pukul 14.30 WIB sesuai jam pulang yang diberikan oleh dosen pembimbing lapangan di Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

2.1.4 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 06-07-2017

Tanggal 6 July 2017 adalah hari keempat untuk pelaksanaan kegiatan kerja praktek di Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Datang dengan tepat waktu sebelum pukul 09.00 WIB, setelah kemarin selesai mewawancarai driver yang ada di Atmajaya, hari ini saya ditugaskan untuk mewawancarai Pak Robert selaku staff Bagian Umum di KPSP, lalu Pak Mugiyono selaku staff Pascasarjana dan Bu Misa staff Bagian Umum Fakultas Teknologi Industri. Pada hari ini saya pulang dari kantor sistem informasi pada pukul 14.30 WIB sesuai jam pulang yang diberikan oleh dosen pembimbing lapangan di Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

2.1.5 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 07-03-2017

Tanggal 7 July 2017 adalah hari keempat untuk pelaksanaan kegiatan kerja praktek di Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Datang dengan tepat waktu sebelum pukul 09.00 WIB, dikarenakan dosen pembimbing lapangan berhalangan hadir di Kantor Sistem Informasi, pada hari ini kegiatan

saya dikantor sistem informasi menyicil membuat laporan KP. Pada hari ini saya pulang dari Kantor Sistem Informasi pada pukul 14.30 WIB sesuai jam pulang yang diberikan oleh dosen pembimbing lapangan di Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

2.1.6 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 10-07-2017

Tanggal 10 July 2017 adalah hari keenam untuk pelaksanaan kegiatan kerja praktek di Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Datang dengan tepat waktu sebelum pukul 09.00 WIB, kali ini dosen pembimbing lapangan menugaskan saya untuk mewawancarai staff dari FISIP dan staff Perpustakaan Atmajaya. Saya mewawancarai Kepala Tata Usaha FISIP Ibu Esty dan Bapak Totok Mulyanta selaku Kepala Sub Bagian Umum Fisip, setelah mewawancarai staff FISIP lalu selanjutnya saya mewawancarai Ibu Endang Staff Pelayanan Umum Perpustakaan. Sesudahnya saya balik ke Kantor Sistem Informasi, dan memberikan laporan kepada dosen pembimbing lapangan. Pada hari ini saya pulang dari Kantor Sistem Informasi pada pukul 14.30 WIB.

2.1.7 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 11-07-2017

Tanggal 11 July 2017 adalah hari ketujuh untuk pelaksanaan kegiatan kerja praktek di Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Datang dengan tepat waktu sebelum pukul 09.00 WIB. Pada hari ini dosen pembimbing lapangan ada acara menguji mahasiswa yang pendadaran, karena belum ada tugas yang diberikan untuk hari ini maka saya di kantor merekap dan merapikan hasil wawancara yang kemarin sudah didapatkan serta melanjutkan menyicil laporan KP. Pada hari ini saya pulang dari Kantor Sistem Informasi pada pukul 14.30 WIB.

2.1.8 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 12-07-2017

Tanggal 12 July 2017 adalah hari kedelapan untuk pelaksanaan kegiatan kerja praktek di Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Hari ini saya sudah ijin dengan dosen pembimbing lapangan karena sesi 2 mengikuti Ujian Remidi. Saya datang ke kantor KSI pukul 11.30 WIB, tetapi kantor KSI dikunci dan didalam tidak ada orang. Saya sudah menghubungi dosen pembimbing lapangan tapi tidak ada respon. Jadi saya menunggu di depan kantor KSI sampai pukul 14.15 masih tidak ada orang dan kantor KSI dikunci. Jadi saya memutuskan untuk pulang dari kanto KSI.

2.1.9 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 13-07-2017

Tanggal 13 July 2017 adalah hari kesembilan untuk pelaksanaan kegiatan kerja praktek di Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Datang dengan tepat waktu sebelum pukul 09.00 WIB, pada pukul 10.00 WIB saya ditugaskan lagi untuk mewawancarai Unit Teknik dan TeknoBiologi. Setelah wawancara selesai balik ke Kantor Sistem Informasi, dan memberikan laporan kepada dosen pembimbing lapangan. Pada hari ini saya pulang dari Kantor Sistem Informasi pada pukul 14.30 WIB.

2.1.10 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 14-07-2017

Tanggal 14 July 2017 adalah hari kesepuluh untuk pelaksanaan kegiatan kerja praktek di Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Datang dengan tepat waktu sebelum pukul 09.00 WIB, pada pukul 10.00 WIB tugas saya hari ini hanya merekap semua hasil wawancara dari awal sampai akhir. Pada hari ini saya pulang dari Kantor Sistem Informasi pada pukul 14.30 WIB.

2.1.11 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 17-07-2017

Tanggal 17 July 2017 adalah hari kesebelas untuk pelaksanaan kegiatan kerja praktek di Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Datang dengan tepat waktu sebelum pukul 09.00 WIB, pada pukul 10.00 WIB kali ini dosen pembimbing lapangan memberi saya tugas untuk membuat laporan dan menceritakan bisnis proses dari peminjaman kendaraan dinas dan pemeliharaan gedung. Pada hari ini saya pulang dari Kantor Sistem Informasi pada pukul 15.00 WIB.

2.1.12 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 18-07-2017

Tanggal 18 July 2017 adalah hari kedua belas untuk pelaksanaan kegiatan kerja praktek di Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Datang dengan tepat waktu sebelum pukul 09.00 WIB, hari ini kegiatan saya adalah melanjutkan mengerjakan laporan mengenai proses bisnis dari peminjaman kendaraan dan pemeliharaan gedung, serta laporan kegiatan kerja praktek. Pada hari ini saya pulang dari Kantor Sistem Informasi pada pukul 14.30 WIB.

2.1.13 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 19-07-2017

Tanggal 19 July 2017 adalah hari ketiga belas untuk pelaksanaan kegiatan kerja praktek di Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Datang dengan tepat waktu sebelum pukul 09.00 WIB, hari ini kegiatan saya adalah membuat rekomendasi untuk sispras. Pada hari ini saya pulang dari Kantor Sistem Informasi pada pukul 14.30 WIB.

2.1.14 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 25-07-2017

Tanggal 25 July 2017 adalah hari keempat belas untuk pelaksanaan kegiatan kerja praktek di Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Datang dengan tepat waktu sebelum pukul 09.00 WIB, hari ini kegiatan saya adalah masih melanjutkan membuat rekomendasi sispras. Pada hari ini saya pulang dari Kantor Sistem Informasi pada pukul 14.30 WIB.

2.1.15 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 26-07-2017

Tanggal 26 July 2017 adalah hari kelima belas untuk pelaksanaan kegiatan kerja praktek di Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Datang dengan tepat waktu sebelum pukul 09.00 WIB, hari ini kegiatan saya adalah memperbaiki rekomendasi sispras, karena setelah di cek oleh Dosen Pembimbing Lapangan mendapatkan revisi, setelah selesai saya ditugaskan untuk membuat Bab I, Spesifikasi Kebutuhan Perangkat Lunak dan Deskripsi Perancangan Perangkat Lunak oleh Dosen Pembimbing Lapangan. Pada hari ini saya pulang dari Kantor Sistem Informasi pada pukul 14.30 WIB.

2.1.16 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 27-07-2017

Tanggal 27 July 2017 adalah hari keenam belas untuk pelaksanaan kegiatan kerja praktek di Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Datang dengan tepat waktu sebelum pukul 09.00 WIB, hari ini kegiatan saya adalah melanjutkan mengerjakan Bab I. Pada hari ini saya pulang dari Kantor Sistem Informasi pada pukul 15.00 WIB.

2.1.17 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 28-07-2017

Tanggal 28 July 2017 adalah hari ketujuh belas untuk pelaksanaan kegiatan kerja praktek di Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Datang dengan tepat waktu sebelum pukul 09.00 WIB, hari ini kegiatan saya adalah membuat Spesifikasi Kebutuhan Perangkat Lunak. Pada hari ini saya pulang dari Kantor Sistem Informasi pada pukul 14.30 WIB.

2.1.18 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 31-07-2017

Tanggal 31 July 2017 adalah hari kedelapan belas untuk pelaksanaan kegiatan kerja praktek di Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Datang dengan tepat waktu sebelum pukul 09.00 WIB, Pada hari ini kegiatan saya adalah melanjutkan membuat Spesifikasi Kebutuhan Perangkat Lunak. Hari ini saya pulang dari Kantor Sistem Informasi sesuai dengan jam pulang dari Kantor Sistem Informasi pada pukul 14.30 WIB.

2.1.19 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 1-08-2017

Tanggal 1 Agustus 2017 adalah hari kesembilan belas untuk pelaksanaan kegiatan kerja praktek di Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Datang dengan tepat waktu sebelum pukul 09.00 WIB, Pada hari ini kegiatan saya membuat Deskripsi Perancangan Perangkat Lunak. Hari ini saya pulang dari Kantor Sistem Informasi sesuai dengan jam pulang dari Kantor Sistem Informasi pada pukul 14.30 WIB.

2.1.20 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 2-08-2017

Tanggal 2 Agustus 2017 adalah hari kedua puluh untuk pelaksanaan kegiatan kerja praktek di Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Datang dengan tepat waktu sebelum pukul 09.00 WIB, hari ini

kegiatan saya adalah melanjutkan mengerjakan Deskripsi Perancangan Perangkat Lunak. Pada hari ini saya pulang dari Kantor Sistem Informasi pada pukul 14.30 WIB.

2.1.21 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 3-08-2017

Tanggal 3 Agustus 2017 adalah hari keduapuluh satu untuk pelaksanaan kegiatan kerja praktek di Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Datang dengan tepat waktu sebelum pukul 09.00 WIB, hari ini tugas saya membuat proposal Tugas Akhir, maka dari itu untuk hari ini saya mencari jurnal-jurnal untuk bahan proposal. Pada hari ini saya pulang dari Kantor Sistem Informasi pada pukul 14.40 WIB.

2.1.22 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 4-08-2017

Tanggal 4 Agustus 2017 adalah hari keduapuluh dua untuk pelaksanaan kegiatan kerja praktek di Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Datang dengan tepat waktu sebelum pukul 09.00 WIB, pada pukul 09.30 WIB saya mulai membuat proposal Tugas Akhir Bab II. Pada hari ini saya pulang dari kantor sistem informasi pada pukul 14.30 WIB.

2.1.23 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 7-08-2017

Tanggal 7 Agustus 2017 adalah hari keduapuluh tiga untuk pelaksanaan kegiatan kerja praktek di Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Datang dengan tepat waktu sebelum pukul 09.00 WIB, hari ini kegiatan saya masih melanjutkan mengerjakan Bab II proposal Tugas Akhir. Pada hari ini saya pulang dari Kantor Sistem Informasi pada pukul 14.30 WIB.

2.1.24 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 8-08-2017

Tanggal 8 Agustus 2017 adalah hari keduapuluh empat untuk pelaksanaan kegiatan kerja praktek di Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Datang dengan tepat waktu sebelum pukul 09.00 WIB, dihari ini kegiatan saya mengerjakan proposal TA Bab III. Pada hari ini saya pulang dari Kantor Sistem Informasi pada pukul 14.30 WIB.

2.1.25 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 9-08-2017

Tanggal 9 Agustus 2017 adalah hari keduapuluh lima untuk pelaksanaan kegiatan kerja praktek di Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Datang dengan tepat waktu sebelum pukul 09.00 WIB, dihari ini kegiatan saya membuat dan melanjutkan proposal TA Bab III. Hari ini saya pulang dari Kantor Sistem Informasi pada pukul 14.30 WIB.

2.1.26 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 10-08-2017

Tanggal 10 Agustus 2017 adalah hari keduapuluh enam untuk pelaksanaan kegiatan kerja praktek di Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Datang dengan tepat waktu sebelum pukul 09.00 WIB, dihari ini kegiatan saya hanya masuk datan ke kantor sistem informasi, pada pukul 13.00 saya ijin untuk ke Fakultas untuk mengumpulkan proposal TA lalu kembali lagi ke Kantor Sistem Informasi sesudahnya melanjutkan mencoba membuat UI pada Android Studio. Pada hari ini saya pulang dari Kantor Sistem Informasi pada pukul 14.30 WIB.

2.1.27 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 11-08-2017

Tanggal 11 Agustus 2017 adalah hari keduapuluh tujuh untuk pelaksanaan kegiatan kerja praktek di Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya

Yogyakarta. Datang dengan tepat waktu sebelum pukul 09.00 WIB, dihari ini kegiatan saya mencoba coding dan masih mencari solusi memperbaiki error pada Android Studio. Hari ini saya pulang dari Kantor Sistem Informasi pada pukul 14.30 WIB.

2.1.28 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 14-08-2017

Tanggal 14 Agustus 2017 adalah hari keduapuluh delapan untuk pelaksanaan kegiatan kerja praktek di Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Datang dengan tepat waktu sebelum pukul 09.00 WIB, dihari ini kegiatan saya hanya masuk datan ke kantor sistem informasi, dikarenakan tugas dari dosen pembimbing sudah dilaksanakan sehingga kegiatan saya hanya datang dan membantu apa yang diperintah dosen pembimbing lapangan ketika dosen pembimbing lapangan tidak memberikan tugas saya mencoba coding pada Android Studio.

2.1.25 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 15-08-2017

Tanggal 15 Agustus 2017 adalah hari keduapuluh sembilan untuk pelaksanaan kegiatan kerja praktek di Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Datang dengan tepat waktu sebelum pukul 09.00 WIB, dihari ini kegiatan saya hanya masuk datan ke kantor sistem informasi, dikarenakan tugas dari dosen pembimbing sudah dilaksanakan sehingga kegiatan saya hanya datang dan membantu apa yang diperintah dosen pembimbing lapangan ketika dosen pembimbing lapangan tidak memberikan tugas saya mencoba coding pada Android Studio.

2.1.25 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 16-08-2017

Tanggal 16 Agustus 2017 adalah hari ketigapuluh dan hari terakhir untuk pelaksanaan kegiatan kerja praktek di Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Datang dengan tepat waktu sebelum pukul 09.00 WIB, dihari ini kegiatan saya hanya masuk datang ke kantor sistem informasi, dikarenakan tugas dari dosen pembimbing sudah dilaksanakan sehingga kegiatan saya hanya datang dan menyelesaikan laporan penjelasan kegiatan Kerja Praktek.

2.2 Hasil Pengerjaan Secara Umum

Hasil pengerjaan kerja praktek di kantor sistem informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta menganalisis Sistem Sarana dan Prasarana khususnya peminjaman mobil dan pemeliharaan gedung Universitas Atma Jaya. Tujuannya untuk menemukan apakah adanya kesalahan atau bug pada sistem, dan juga adanya keinginan pengguna sistem kedepannya dengan cara mewawancarai beberapa unit dan driver.

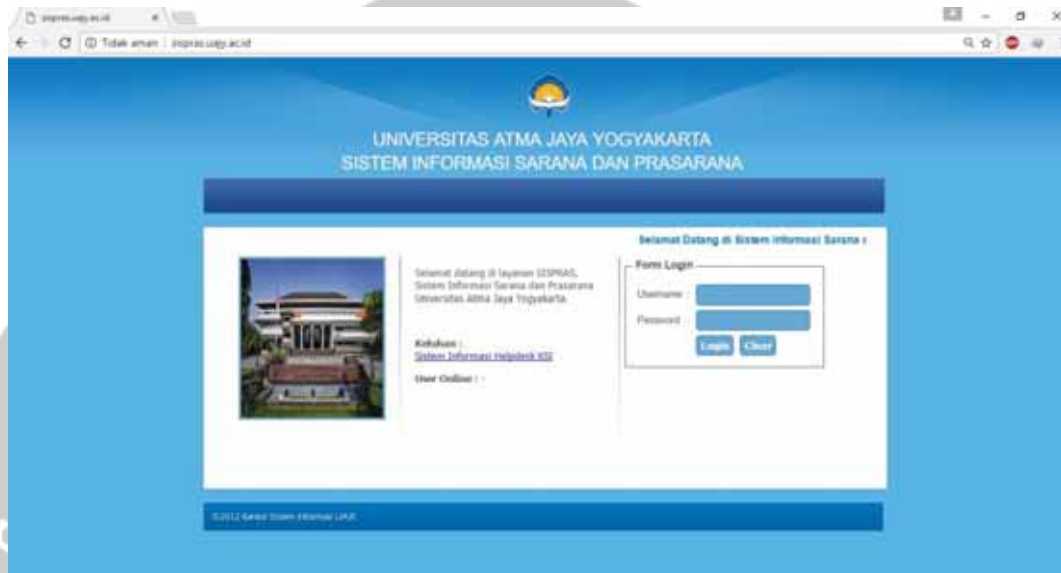
2.3 Bukti Hasil Pekerjaan

Bukti hasil pekerjaan berupa screenshots dari sistem sarana dan prasarana, foto, berserta penjelasan dan berdasarkan masing - masing screenshoot.

2.3.1 Halaman Login Sispras.uajy.ac.id

Sispras (Sistem Informasi Sarana Dan Prasarana) adalah sebuah sistem administrasi Univeristas Atma Jaya Yogyakarta untuk mengelolah sarana dan prasarana yang dimiliki Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Halaman Login Sispras Terdapat Username dan Password, setelah login nanti akan ada verifikasi mengenai hak akses dari username dan password yang dimasukkan. Disini saya

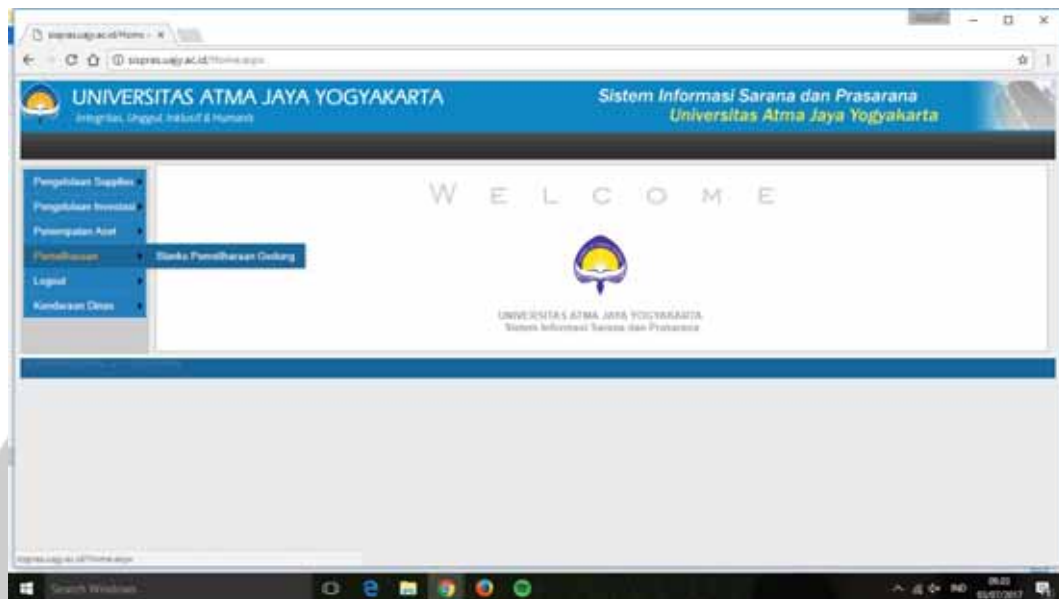
tidak diberikan username dan password untuk mengakses sispras, sehingga setiap mengakses sispras pembimbing lapangan yang selalu memasukan username dan password dari dosen pembimbing lapangan.



Gambar 2.3.1 (Halaman Login Sispras Universitas Atma Jaya Yogyakarta).

2.3.2 Halaman Utama Dari Sispras.uajy.ac.id

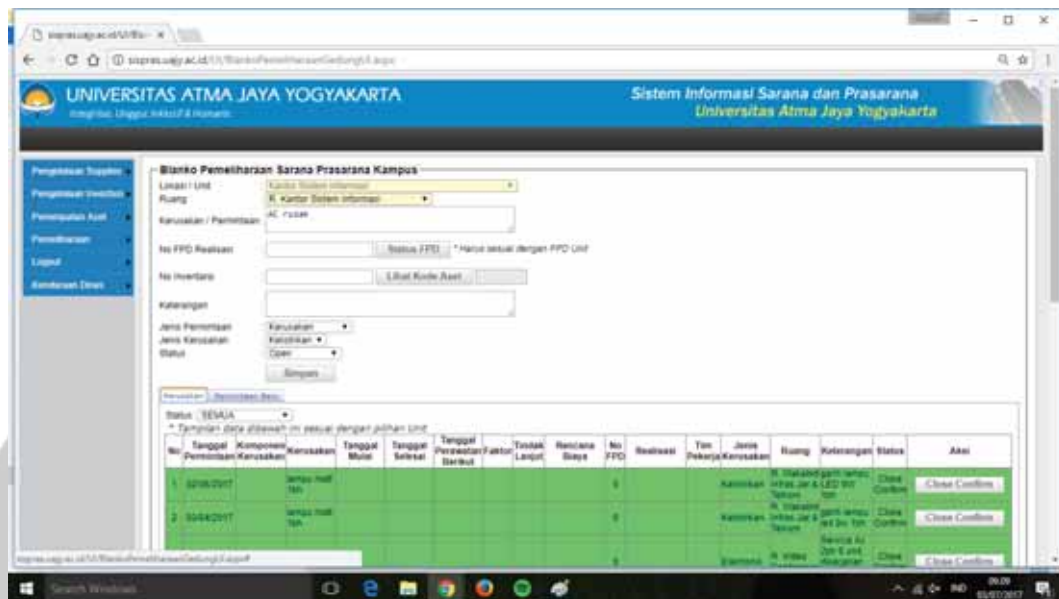
Dihalaman Utama akan menampilkan sebuah form yang berisi Pengelolaan Supplies, Pengelolaan Inventaris, Pengelolaan Aset, Pemeliharaan, Dan Kendaraan Dinas.



Gambar 2.3.3 (Halaman Pemeliharaan Sispras Universitas Atma Jaya Yogyakarta).

2.3.4 Halaman (Blanko Pemeliharaan Sarana Prasarana Kampus)

Dihalaman ini merupakan blanko untuk input data request permintaan perbaikan kerusakan atau penggantian.



Gambar 2.3.4 (Halaman Blanko Pemeliharaan Sispras).

2.3.5 Data (Data Blanko Pemeliharaan Sarana Prasarana Kampus yang sudah dikonfirmasi)

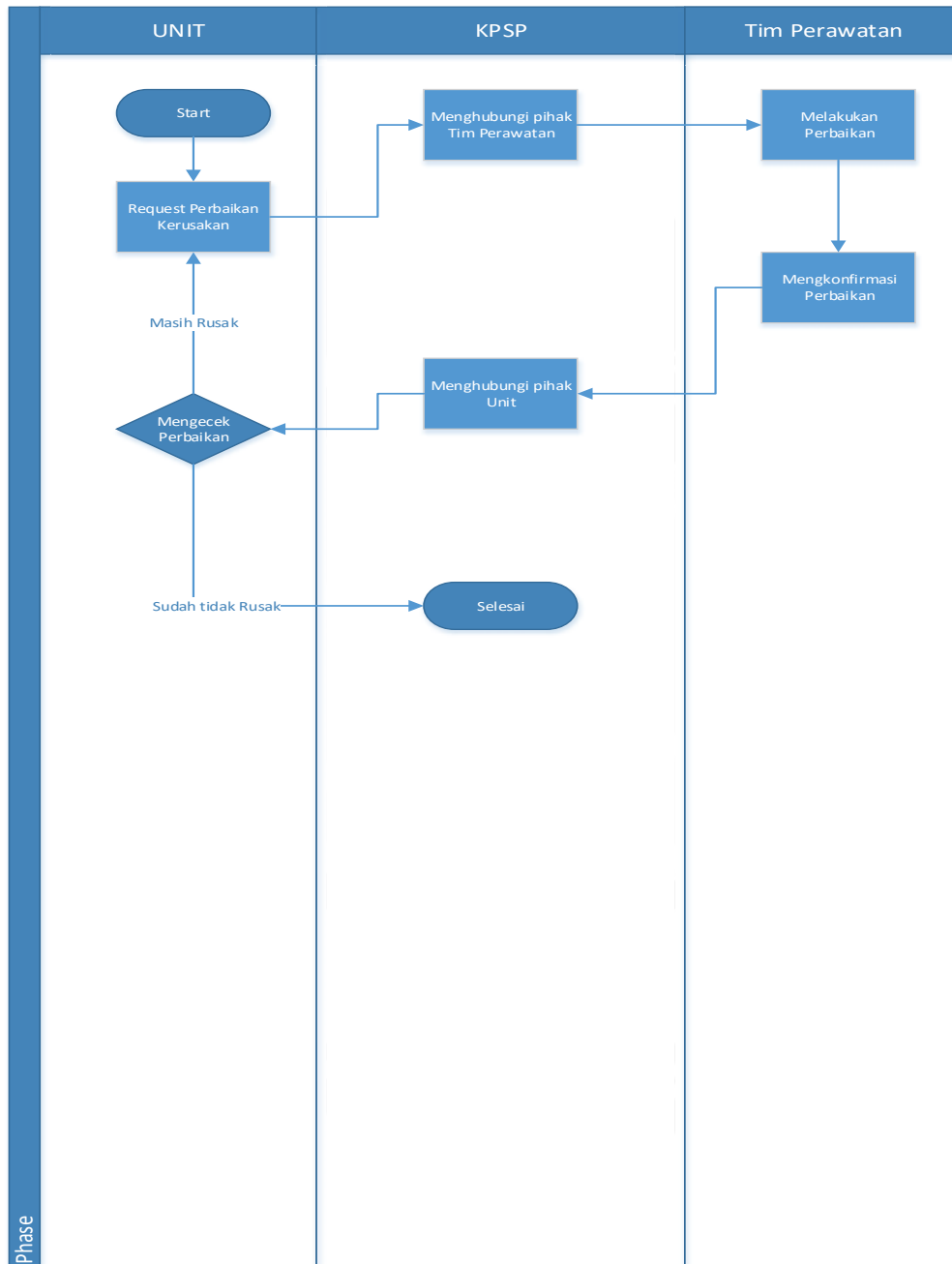
Dibawah ini merupakan data-data dimana permintaan dari unit sudah dikonfirmasi oleh pihak Kantor Pengelola Sarana dan Prasarana, open menandakan bahwa permintaan belum diakses dan di terima oleh pihak KPSP, jika close confirm berarti sudah di terima dan sudah terlaksanakan.



Gambar 2.3.5 (Data Blanko Pemeliharaan yang sudah dikonfirmasi dan selesai dikerjakan).

2.3.6 Bisnis Proses Pemeliharaan

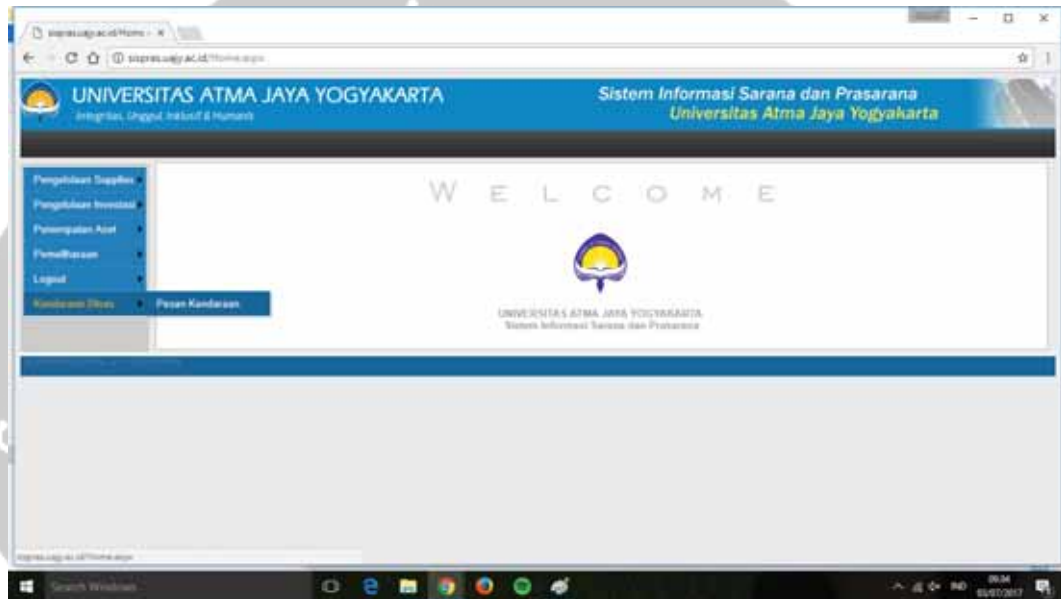
Berikut dibawah merupakan bisnis proses atau alur bagaimana dari awal Unit melakukan permintaan perbaikan atau pergantian lalu pihak KPSP menerima dan menghubungi tim perawatan sampai permintaan terpenuhi dan terlaksana sehingga bisnis proses selesai.



Gambar 2.3.7 (Bisnis Proses Pemeliharaan).

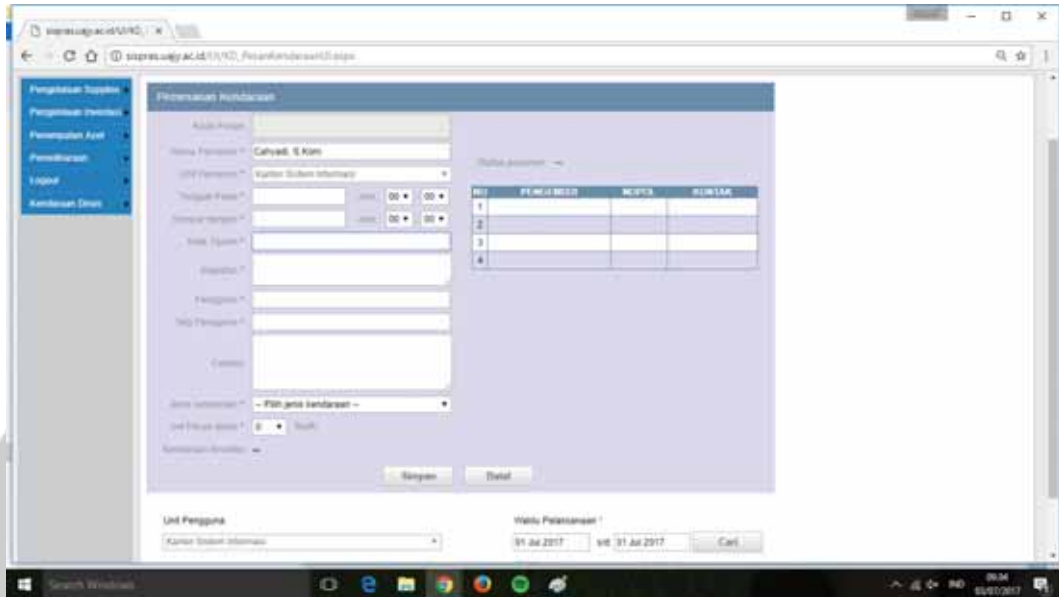
2.3.7 Halaman Utama (Memilih Kendaraan Dinas)

Dibawah ini merupakan halaman utama Sistem Sarana dan Prasarana untuk pemesanan kendaraan.

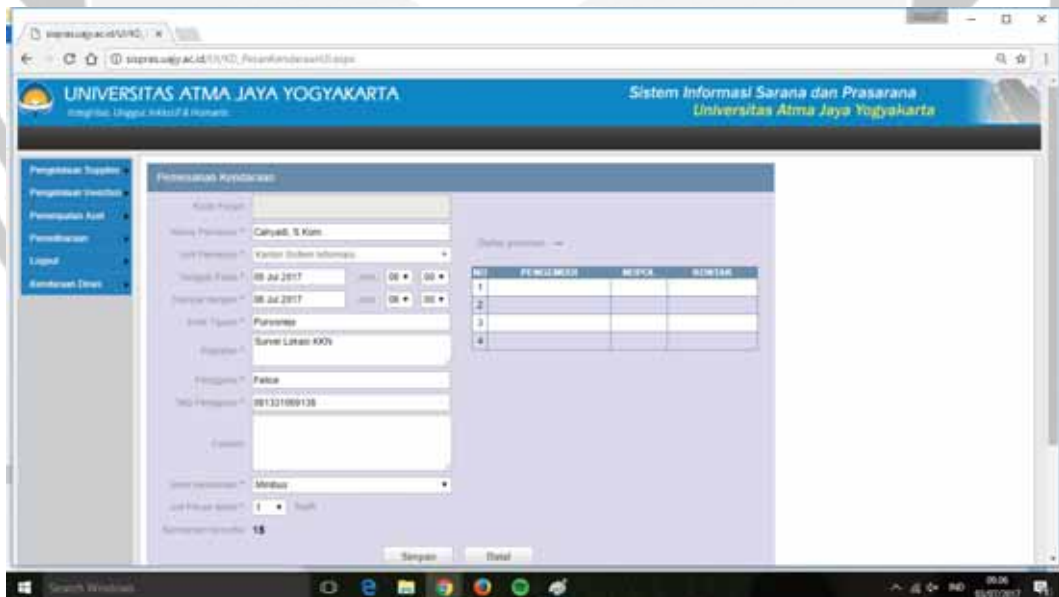


Gambar 2.3.7.1 (Halaman Kendaraan Dinas Sispras Universitas Atma Jaya Yogyakarta).

Berikut halaman Pemesanan Kendaraan, dan pemesanan kendaraan memiliki syarat yaitu Form seperti dibawah harus diisi dan data tidak boleh ada yang kosong.



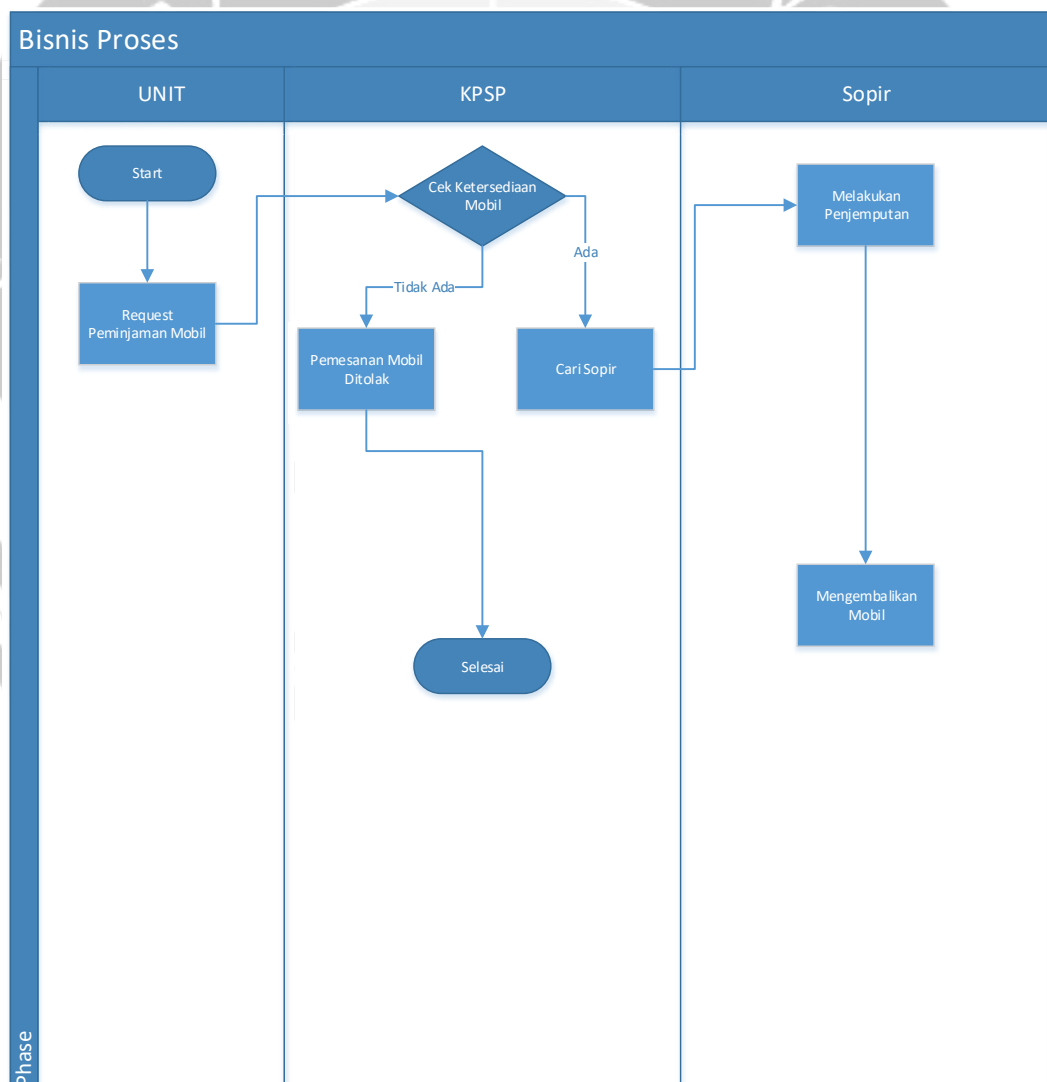
Gambar 2.3.7.2 (Halaman Pemesanan Kendaraan)



Gambar 2.3.7.3 (Halaman Pemesanan Kendaraan)

2.3.8 Bisnis Proses Peminjaman Kendaraan

Berikut dibawah merupakan bisnis proses atau alur bagaimana dari awal Unit melakukan permintaan peminjaman mobil, lalu pihak KPSP mengecek apakah ketersediaan mobil masih ada atau tidak. Jika persediaan mobil tidak ada, maka bisnis proses selesai, tetapi jika ketersediaan mobil ada, maka pihak KPSP mencari sopir dan sopir melakukan penjemputan serta pengembalian mobil.



Gambar 2.3.8.1 (Bisnis Proses Pemesanan Kendaraan)

2.3.9 Hasil wawancara dengan Staff KPSP

1. Siapa Nama Bapak/Ibu? Jabatannya serta Unit apa?

Robert Setiawan, Staff Bagian Umum KPSP.

2. Apakah Bapak/Ibu sudah mengetahui situs sispras.uajy.ac.id masalah peminjaman mobil?

Ya, saya sudah mengetahui.

3. Apakah Bapak/Ibu pernah mengakses aplikasi tersebut? Berapa kali?

Pernah, setiap hari saya mengaksesnya.

4. Apakah sistem aplikasi Sispras cukup mudah di akses?

Ya, menurut saya mudah.

5. Apakah sispras memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari dalam universitas?

Cukup mudah, hanya saja ada kesulitan pada bagian input.

6. Apakah menghemat waktu pemesanan mobil?

Lebih lama menurut saya, mungkin kalau soal menghemat waktu hanya pada bagian material karena tidak perlu print-print laporan atau surat.

7. Apakah memudahkan mendapatkan kendaraan dan ketepatan waktu kedatangan kendaraan?

Untuk masalah ketepatan waktu susah diprediksi, sering kali kewalahan masalah keterbatasan mobil. Peminjam atau pengguna mobil kadang suka mampir ke tempat tujuan yang tidak dicantumkan pada saat mereka input data, atau juga bisa di jalan kena macet.

8. Apakah pelaksanaan kegiatan operasional di unit/universitas sebelum penggunaan sistem dan setelah penggunaan sistem sispras sangat berbeda?

Untuk saat ini tidak ada perbedaan, menurut saya lebih enak pakai manual.

9. Apakah Sispras yang telah dirancang dan diimplementasikan sudah dapat membantu kegiatan di universitas?

Cukup membantu, hanya sistemnya kurang maksimal

10. Apakah yang menjadi kendala dalam penggunaan aplikasi sispras?

Kendalanya pada bagian input, pada data yang diinputkan dari Unit biasanya sudah lengkap, tetapi dari KPSP disini harus mengedit lagi datanya agar bisa tampil pada monitor yang ada di tempat driver. Sedangkan kalo dari KPSP tidak mengedit datanya, di monitor yang ada di tempat driver laporan yang muncul tidak akan ketampil data peminjam dan nomor kontak peminjam mobil. Dan juga beberap Unit suka mengalami trouble saat melakukan input. Sehingga KPSP sering ditelpon dari unit.

11. Apakah manfaat lainya yang Bapak/Ibu dapatkan?

Manfaatnya hanya lebih mudah karena tidak perlu lagi mengeprint laporan atau surat, tanda tangan, dan cap. Tetepi semua juga tergantung dari pengguna sistemnya.

12. Adakah Bapak/Ibu punya saran agar kedepanya sistem sarana dan prasana menjadi lebih baik dan efisien?

Mungkin kalau bisa diperbaiki pada bagian inputnya, sehingga dari KPSP tidak perlu mengedit-edit lagi setelah Unit menginput data di sistem. Dan juga tampilan di laporan drivernya dirubah menjadi per hari.

2.3.10 Hasil wawancara dengan Sopir 1

1. Siapa Nama Bapak/Ibu?

F.Dibyو Cipto Wikanto.

2. Apakah Bapak sudah mengetahui sistem sarana dan prasana/peminjaman kendaraan?

Ya saya tahu.

3. Apakah Bapak pernah mengakses aplikasi tersebut? Berapa kali?

Belum, karena jadwal laporan peminjaman mobil sudah langsung ditampilkan pada monitor dikantor.

4. Apakah ada kesulitan dalam mengakses sistem aplikasi tersebut?

Tidak, karena sopir-sopir hanya melihat langsung pada layar monitor untuk melihat jadwal peminjaman mobil.

5. Manfaat apa saja yang bapak dapatkan dengan adanya sispras.uajy.ac.id?

Belum merasakan manfaatnya.

6. Apakah sistem sispras yang telah dirancang dan diimplementasikan sudah dapat membantu kegiatan bapak sebagai sopir di UAJY?

Cukup membantu, hanya belum maksimal.

7. Apakah yang menjadi kendala pada sopir dalam penggunaan sistem sarana dan prasarana?

Jadwal peminjaman yang dipesan Unit sering tidak tepat waktu dari jadwal peminjaman maupun jam selesai peminjaman.

8. Adakah Bapak punya saran agar kedepannya sistem sarana dan prasana menjadi lebih baik dan efisien?

Kedepannya agar unit-unit yang ingin meminjam kendaraan lebih konfisien dalam memesan mobil dan ketepatan waktu memilih jam pakai dan selesainya.

2.3.11 Hasil wawancara dengan Sopir 2

1. Siapa Nama Bapak/Ibu?

Fx. Agus Murwanto

2. Apakah Bapak sudah mengetahui sistem sarana dan prasana/peminjaman kendaraan?

Ya mengetahui.

3. Apakah Bapak pernah mengakses aplikasi tersebut? Berapa kali?

Belum, karena jadwal laporan peminjaman mobil sudah langsung ditampilkan pada monitor dikantor.

4. Apakah ada kesulitan dalam mengakses sistem aplikasi tersebut?

Tidak, karena sopir-sopir hanya melihat langsung pada layar monitor untuk melihat jadwal peminjaman mobil.

5. Manfaat apa saja yang bapak dapatkan dengan adanya sispras.uajy.ac.id?

Belum merasakan manfaatnya.

6. Apakah sistem sispras yang telah dirancang dan diimplementasikan sudah dapat membantu kegiatan bapak sebagai sopir di UAJY?

Cukup membantu, hanya belum maksimal.

7. Apakah yang menjadi kendala pada sopir dalam penggunaan sistem sarana dan prasarana?

Jadwal peminjaman yang dipesan Unit sering tidak tepat waktu dari jadwal peminjaman maupun jam selesai peminjaman.

8. Adakah Bapak punya saran agar kedepannya sistem sarana dan prasana menjadi lebih baik dan efisien?

Kedepannya agar unit-unit yang ingin meminjam kendaraan lebih konfisien dalam memesan mobil dan disiplin dalam ketepatan waktu sesuai jadwal yang sudah mereka pesan lewat sistem

2.3.12 Hasil wawancara dengan Staff Pascasarjana

1. Siapa Nama Bapak/Ibu? Jabatannya serta Unit apa?

A.Mugiyono, Staff Pascasarjana.

2. Apakah Bapak/Ibu sudah mengetahui situs sispras.uajy.ac.id manfaatnya peminjaman mobil?

Sudah.

3. Apakah Bapak/Ibu pernah mengakses aplikasi tersebut? Berapa kali?

Ada sepuluh kali lebih sepertinya, terumata untuk masalah peminjaman mobil.

4. Apakah sistem aplikasi Sispras cukup mudah di akses?

Cukup mudah, hanya kesusahan bagian login saja. Karena sampai sekarang jika saya mau login, saya memakai ID teman saya. Apakah satu Unit hanya dijatah 1 ID?

5. Apakah sispras memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari dalam universitas?

Memudahkan pastinya.

6. Apakah menghemat waktu pemesanan mobil?

Jelas, menghemat waktu, kertas dan tenaga juga.

7. Apakah memudahkan mendapatkan kendaraan dan ketepatan waktu kedatangan kendaraan?

Berhubungan dengan volume pemakaian, tergantung ketersediaan mobil. Untuk masalah ketepatan waktu sudah tepat.

8. Apakah pelaksanaan kegiatan operasional di unit/universitas sebelum penggunaan sistem dan setelah penggunaan sistem sispras sangat berbeda?

Berbeda.

9. Apakah Sispras yang telah dirancang dan diimplementasikan sudah dapat membantu kegiatan di universitas?

Ya, sudah dapat membantu khususnya di Pascasarjana.

10. Apakah yang menjadi kendala dalam penggunaan aplikasi sispras?

Terkendala tidak stabilnya jaringan. Jika internet down atau mati, saat mendadak ingin memesan mobil jadi tidak bisa memesan.

11. Apakah manfaat lainya yang Bapak/Ibu dapatkan?

Efektifitas dan penghematan, pulsa, waktu dan ketepatan

12. Adakah Bapak/Ibu punya saran agar kedepanya sistem sarana dan prasana menjadi lebih baik dan efisien?

Supaya ditampilkan input data yang kemarin-kemarin atau bulan lalu secara rinci agar bisa di cek kembali. Karena yang sudah-sudah kadang data tidak sesuai dengan pemesanan.



2.3.13 Hasil wawancara dengan Staff Perpustakaan

1. Siapa Nama Bapak/Ibu? Jabatannya serta Unit apa?

Ibu Endang, Staff Pelayanan Umum Perpustakaan.

2. Apakah Bapak/Ibu sudah mengetahui situs sispras.uajy.ac.id khususnya peminjaman mobil?

Sudah.

3. Apakah Bapak/Ibu pernah mengakses aplikasi tersebut? Berapa kali?

Pernah, sering.

4. Apakah sistem aplikasi Sispras cukup mudah di akses?

Bagi saya mudah.

5. Apakah sispras memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari dalam universitas?

Iya, sangat memudahkan saat ingin meminjam mobil. Tidak perlu telpon.

6. Apakah menghemat waktu pemesanan mobil?

Iya menghemat waktu sekali.

7. Apakah memudahkan mendapatkan kendaraan dan ketepatan waktu kedatangan kendaraan?

Ya memudahkan dan mobil datang tepat waktu.

8. Apakah pelaksanaan kegiatan operasional di unit/universitas sebelum penggunaan sistem dan setelah penggunaan sistem sispras sangat berbeda?

Ada, dulu seblum adanya sistem jika ingin meminjam mobil selalu telpon dan itu saja kadang suka lupa. Sekarang dengan adanya sistem, mobil selalu datang tepat waktu.

9. Apakah Sispras yang telah dirancang dan diimplementasikan sudah dapat membantu kegiatan di universitas?

Sudah.

10. Apakah yang menjadi kendala dalam penggunaan aplikasi sispras?

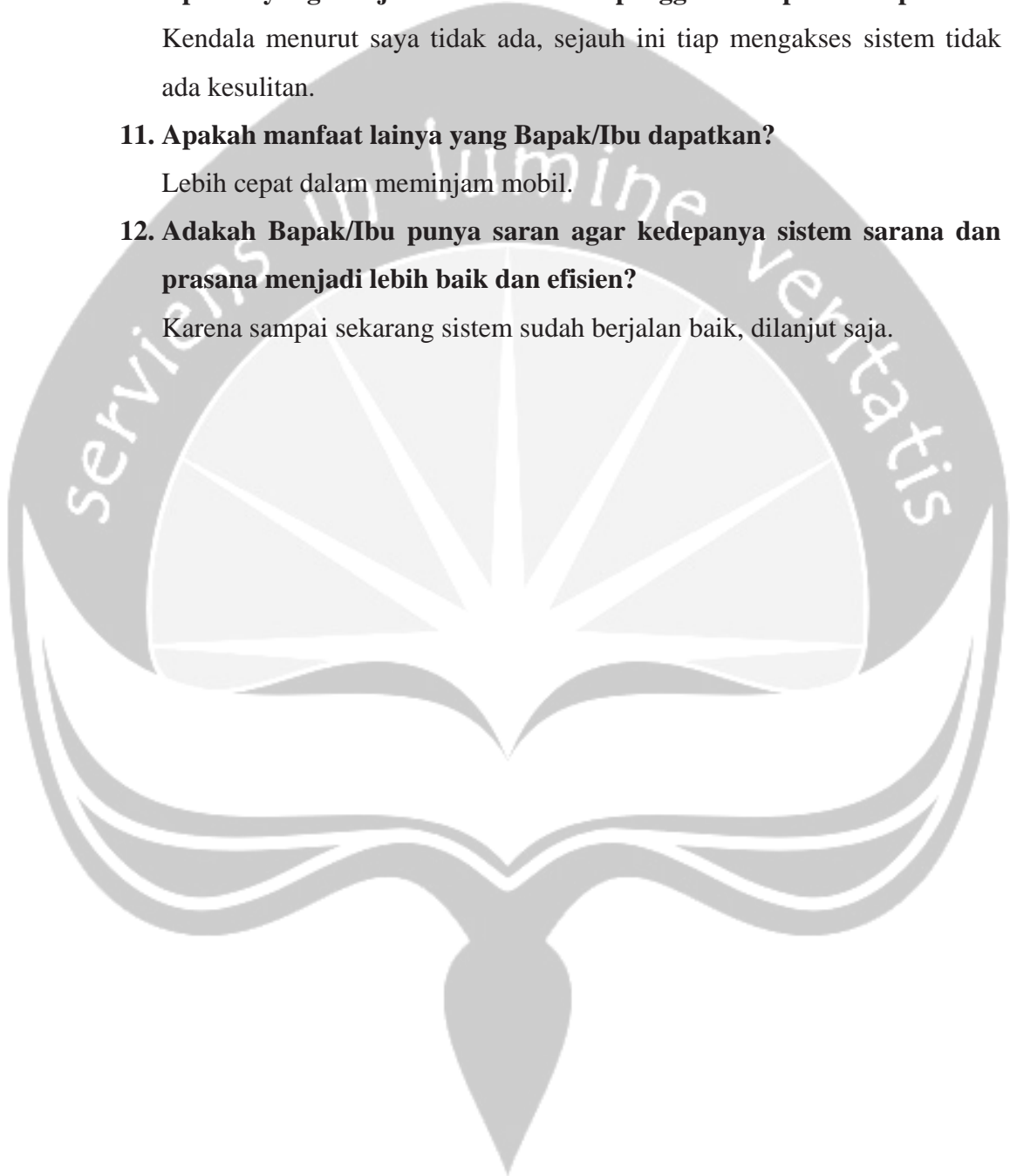
Kendala menurut saya tidak ada, sejauh ini tiap mengakses sistem tidak ada kesulitan.

11. Apakah manfaat lainya yang Bapak/Ibu dapatkan?

Lebih cepat dalam meminjam mobil.

12. Adakah Bapak/Ibu punya saran agar kedepanya sistem sarana dan prasana menjadi lebih baik dan efisien?

Karena sampai sekarang sistem sudah berjalan baik, dilanjut saja.



2.3.14 Hasil wawancara dengan Staff FISIP

1. Siapa Nama Bapak/Ibu? Jabatannya serta Unit apa?

P.Totok Mulyanta, Kepala Sub Umum FISIP.

2. Apakah Bapak/Ibu sudah mengetahui situs sispras.uajy.ac.id masalah peminjaman mobil?

Sudah.

3. Apakah Bapak/Ibu pernah mengakses aplikasi tersebut? Berapa kali?

Pernah, beberapa kali kalau mau meminjam mobil.

4. Apakah sistem aplikasi Sispras cukup mudah di akses?

Ya, sistemnya mudah diakses.

5. Apakah sispras memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari dalam universitas?

Ya, sudah pasti membantu dan memudahkan kegiatan di fakultas FISIP.

6. Apakah menghemat waktu pemesanan mobil?

Iya menghemat waktu.

7. Apakah memudahkan mendapatkan kendaraan dan ketepatan waktu kedatangan kendaraan?

Tepat waktu.

8. Apakah pelaksanaan kegiatan operasional di unit/universitas sebelum penggunaan sistem dan setelah penggunaan sistem sispras sangat berbeda?

Saya tidak bisa menjawab untuk pertanyaan ini karena sebelumnya saya belum menjadi Kepala Sub Umum, dan sebelum adanya sistem saya belum berurusan dengan masalah peminjaman mobil. Jadi saya tidak tau ada perbedaan tidaknya sebelum dan sesudah adanya sistem.

9. Apakah Sispras yang telah dirancang dan diimplementasikan sudah dapat membantu kegiatan di universitas?

Ya sangat membantu.

10. Apakah yang menjadi kendala dalam penggunaan aplikasi sispras?

Kendalanya mobil yang bisa di pesan terbatas, maksimal hanya 2. Sedangkan seringkali fakultas kami kalau ada kegiatan-kegiatan yang membutuhkan mobil lebih dari 2.

11. Apakah manfaat lainya yang Bapak/Ibu dapatkan?

Hemat tenaga pastinya, hemat waktu juga, cepat dalam meminjam mobil.

12. Adakah Bapak/Ibu punya saran agar kedepanya sistem sarana dan prasana menjadi lebih baik dan efisien?

Menurut saya yang beberapa kali sudah mengakses sistem ini, sistemnya sudah berjalan baik.

2.3.15 Hasil wawancara dengan Staff FTI

1. Siapa Nama Bapak/Ibu? Jabatannya serta Unit apa?

Bu Misa, Staff Bagian Umum Fakultas Teknologi Industri.

2. Apakah Bapak/Ibu sudah mengetahui situs sispras.uajy.ac.id khususnya peminjaman mobil?

Sudah.

3. Apakah Bapak/Ibu pernah mengakses aplikasi tersebut? Berapa kali?

Pernah. Sudah sering mengakses untuk keperluan kegiatan fakultas.

4. Apakah sistem aplikasi Sispras cukup mudah di akses?

Ya, mudah.

5. Apakah sispras memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari dalam universitas?

Ya memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan di FTI.

6. Apakah menghemat waktu pemesanan mobil?

Ya menghemat waktu juga.

7. Apakah memudahkan mendapatkan kendaraan dan ketepatan waktu kedatangan kendaraan?

Untuk masalah waktu ketepatan masih susah ya, karena beberapa kali saya harus menelpon kantor drivernya dahulu karena mobil belum tiba di FTI pada jam yang sudah dipesan.

8. Apakah pelaksanaan kegiatan operasional di unit/universitas sebelum penggunaan sistem dan setelah penggunaan sistem sispras sangat berbeda?

Menurut saya sih tidak ada perbedaan dengan saat masih manual.

9. Apakah Sispras yang telah dirancang dan diimplementasikan sudah dapat membantu kegiatan di universitas?

Secara umum sudah, tetapi terkadang satu dua kali suka bermasalah.

10. Apakah yang menjadi kendala dalam penggunaan aplikasi sispras?

Kendalanya dari pihak unit yang memesan tidak berada ditempat. Karena saya yang mengurus bagian peminjaman jadi saya yang memesan. Jika saya sedang tidak di kantor dan kebetulan saya yang bukan memakai

mobil, driver yang bertugas bingung mau menghubungi siapa dan siapa yang mau memakai mobil. Yang kedua masalah ketepatan waktu sering sekali driver harus ditelpon dahulu baru datang. Kalau tidak ditelpon pasti molor.

11. Apakah manfaat lainya yang Bapak/Ibu dapatkan?

Saya kira tidak ada manfaatnya selain tidak perlu mengeprint surat atau laporan, tanda tangan dan cap.

12. Adakah Bapak/Ibu punya saran agar kedepanya sistem sarana dan prasana menjadi lebih baik dan efisien?

Sarannya mungkin dari pihak driver dan pihak memesan bisa lebih klop masalah koordinasi, supaya tida terjadi saling menunggu. Dari pihak pemesan yang akan menggunakan mobil juga tepat waktu dan juga dari pihak driver, biar sama-sama enak.

2.3.16 Hasil wawancara dengan Staff Teknik

1. Siapa Nama Bapak/Ibu? Jabatannya serta Unit apa?

Fl. Sumiasih, Kasub Umum Fakultas Teknik.

2. Apakah Bapak/Ibu sudah mengetahui situs sispras.uajy.ac.id khususnya peminjaman mobil?

Sudah.

3. Apakah Bapak/Ibu pernah mengakses aplikasi tersebut? Berapa kali?

Pernah. Sudah cukup sering.

4. Apakah sistem aplikasi Sispras cukup mudah di akses?

Mudah.

5. Apakah sispras memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari dalam universitas?

Iya, karena tidak perlu membuat surat.

6. Apakah menghemat waktu pemesanan mobil?

Iya, menghemat waktu.

7. Apakah memudahkan mendapatkan kendaraan dan ketepatan waktu kedatangan kendaraan?

Iya memudahkan.

8. Apakah pelaksanaan kegiatan operasional di unit/universitas sebelum penggunaan sistem dan setelah penggunaan sistem sispras sangat berbeda?

Ada pastinya. Sebelum ada sistem kan harus sering telpon, pakai surat juga.

9. Apakah Sispras yang telah dirancang dan diimplementasikan sudah dapat membantu kegiatan di universitas?

Sudah dapat membantu kegiatan di fakultas.

10. Apakah yang menjadi kendala dalam penggunaan aplikasi sispras?

Saya kita tidak ada masalah, sejauh ini lancar-lancar saja.

11. Apakah manfaat lain yang Bapak/Ibu dapatkan?

Menghemat waktu, tidak perlu pakai surat lagi.

12. Adakah Bapak/Ibu punya saran agar kedepannya sistem sarana dan prasana menjadi lebih baik dan efisien?

Ini saran dari Ibu Erny, Kepala Tata Usaha Teknik. Seringkali kalau mau memesan mobil pagi hari, tapi dari pihak KPSP baru memberi kabar untuk kontak drivernya setelah jam 2 siang. Mungkin kedepannya jangan mendekati jam 2 siang. Kalau bisa lebih awal lagi memberi kabarnya, agar tidak mendadak.



2.3.17 Hasil wawancara dengan Staff TeknoBiologi

1. Siapa Nama Bapak/Ibu? Jabatannya serta Unit apa?

Sigit Nugroho, Kasub Umum TeknoBiologi.

2. Apakah Bapak/Ibu sudah mengetahui situs sispras.uajy.ac.id khususnya peminjaman mobil?

Ya, sudah.

3. Apakah Bapak/Ibu pernah mengakses aplikasi tersebut? Berapa kali?

Sering, selalu mengakses ketika melakukan peminjaman mobil.

4. Apakah sistem aplikasi Sispras cukup mudah di akses?

Lumayan mudah

5. Apakah sispras memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari dalam universitas?

Iya memudahkan, tetapi kalau mendadak ya susah, kadang pimpinan jika ingin memesan mobil suka mendadak.

6. Apakah menghemat waktu pemesanan mobil?

Jelas menghemat waktu.

7. Apakah memudahkan mendapatkan kendaraan dan ketepatan waktu kedatangan kendaraan?

Ya, masalah ketepatan waktu tergantung dari kita juga. Kalau kita sudah siap driver baru kita telpon.

8. Apakah pelaksanaan kegiatan operasional di unit/universitas sebelum penggunaan sistem dan setelah penggunaan sistem sispras sangat berbeda?

Jelas ada, kalau sebelum adanya sistem kan kita harus telon, dan kadang koordinasinya susah.

9. Apakah Sispras yang telah dirancang dan diimplementasikan sudah dapat membantu kegiatan di universitas?

Ya sudah dapat membantu kegiatan di universitas.

10. Apakah yang menjadi kendala dalam penggunaan aplikasi sispras?

Kendalanya kalau internetnya down, lalu input tidak bisa setelah jam 14.00.

11. Apakah manfaat lainya yang Bapak/Ibu dapatkan?

Manfaatnya lebih hemat waktu, hemat tenaga, tidak perlu membuat laporan atau surat.

12. Adakah Bapak/Ibu punya saran agar kedepanya sistem sarana dan prasana menjadi lebih baik dan efisien?

Mungkin bisa dibuat lebih simple, karena menurut saya kurang simple. Lalu untuk isian data pada form terlalu banyak. Dan juga kalau bisa input data diperpanjang jangan sampai jam 14.00 mungkin jam 14.30. Kan kita tidak tahu pimpinan suka mendadak menyuruh atau kita kelupaan.



2.3.18 Hasil wawancara dengan Staff FISIP terkait Pemeliharaan Gedung

1. Siapa Nama Bapak/Ibu? Jabatannya serta Unit apa?

Bu Esty, Kepala Tata Usaha FISIP.

2. Apakah Bapak/Ibu sudah mengetahui situs sispras.uajy.ac.id khususnya pemeliharaan?

Ya sudah.

3. Apakah Bapak/Ibu pernah mengakses aplikasi tersebut? Berapa kali?

Sudah beberapa kali, tapi jarang.

4. Apakah sistem aplikasi Sispras cukup mudah di akses?

Untuk sistemnya mudah diakses.

5. Apakah sispras memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari dalam universitas?

Cukup memudahkan.

6. Apakah pelaksanaan kegiatan operasional di unit/universitas sebelum penggunaan sistem dan setelah penggunaan sistem sispras sangat berbeda?

Ya berbeda.

7. Apakah Sispras yang telah dirancang dan diimplementasikan sudah dapat membantu kegiatan di universitas?

Ya lumayan membantu, terkadang malah bikin ribet jika request membutuhkan anggaran yang besar.

8. Apakah yang menjadi kendala dalam penggunaan aplikasi sispras?

Kendalanya pada FPD, jika belum mendapatkan FPD untuk anggaran yang besar, request tidak segera di acc.

9. Apakah manfaat lain yang Bapak/Ibu dapatkan?

Menghemat waktu jika dalam pemeliharaan gedung membutuhkan anggaran besar. Tetapi jika anggaran yang kecil malah lebih ribet, jadi langsung menghubungi bagian teknisnya.

10. Adakah Bapak/Ibu punya saran agar kedepannya sistem sarana dan prasana menjadi lebih baik dan efisien?

Saya tidak terlalu sering menggunakan sistem karena masalah kendala tadi. Jadi untuk anggaran yang kecil biasanya saya langsung menghubungi teknisi tidak lewat sistem. Mungkin sarannya dipermudah mendapatkan FPD nya.



2.4 Rekomendasi

2.4.1 Peminjaman Kendaraan Dinas, yang perlu diperbaiki adalah :

1. Dilakukannya perbaikan masalah input data, supaya tidak terjadi lagi pihak KPSP melakukan edit data agar data bisa tertampil secara detail dan lengkap pada layar monitor di kantor sopir.
2. Sistem sarana dan prasarana terkait peminjaman kendaraan saat ini hanya bisa diakses sebelum jam 14.00 WIB yang artinya pihak unit yang ingin meminjam kendaraan tidak bisa menginputkan data setelah jam 14.00 WIB. Dari beberapa pihak unit yang saya wawancarai, saya menyarankan agar input data bisa diperpanjang hingga pukul 14.30 WIB.
3. Disarankan juga agar sistem ini dapat menampilkan track record atau menampilkan data kemarin atau bulan yang lalu. Pihak unit kedepannya bisa mengecek apakah data peminjaman yang pernah dilakukan unit sesuai atau tidak.

2.4.2 Pemeliharaan Gedung :

1. Dilakukannya sosialisasi menyeluruh terkait sistem ini, karena masih banyak unit yang belum mengetahui fungsi sistem sarana prasarana bagian pemeliharaan gedung.
2. Ibu Esty Kepala Tata Usaha FISIP kesusahan mendapatkan FPD saat ingin menggunakan sistem ini. Disarankan kedepannya agar dipermudah untuk mendapatkan FPDnya.
3. Sistem ini masih memakan waktu, jika permohonan perbaikan gedung memakan anggaran kecil dan sering kali pihak KPSP tidak segera menyetujui permohonan yang dilakukan unit. Saran saya pihak KPSP lebih cepat dan tanggap agar kedepannya jika ada permohonan perbaikan yang memakan anggaran yang kecil bisa segera disetujui.

BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1 Manfaat Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek membuat saya mengerti dengan dinamika dunia kerja, terkhusus untuk kantor sistem informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Dimana tidak hanya bagian teknis yang selalu diperhatikan, tetapi juga nilai moral dan etika. Bersosialisasi dan dapat beradaptasi dengan cepat dalam keadaan tertentu itu sangatlah penting dalam bekerja, terutama apabila bekerja secara tim. Selain itu, dalam pelaksanaan kerja praktek sangat mengajarkan saya untuk mengerti bahwa waktu adalah suatu hal yang begitu sangat penting, seluruh jadwal kegiatan pekerjaan, batas waktu pengerjaan dan hasil pekerjaan yang dilakukan harus disusun secara detail dan harus dipertanggung jawabkan.

3.2 Penerapan Ilmu Dalam Kerja Praktek

Berkaitan dengan penerapan ilmu, hampir seluruh ilmu teknis yang dipelajari dari kuliah sehari-hari dapat diterapkan didalam pelaksanaan kerja praktek. Pada kerja praktek ini, ilmu dari matakuliah Basis Data sangat membantu dalam mengelolah informasi yang akan dimasukan database sistem yang didapatkan dimateri model data, selain itu juga Matakuliah Sistem Informasi sangat membantu dalam mengelolah informasi yang akan dimasukan dalam sistem, dan mengajarkan bahwa pengelolaan sistem informasi yang baik adalah sistem informasi yang mendukung informasi yang real-time atau yang setiap saat terbaru.

BAB IV

KESIMPULAN

Pelaksanaan Kerja Praktek di Kantor Sistem Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta di Yogyakarta yang berlangsung pada tanggal 03 July 2017 sampai 16 Agustus 2017 didapatkan kesimpulan antara lain:

1. Mahasiswa Kerja Praktek dapat secara langsung mengalami dan memahami dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Mahasiswa dapat mengetahui fungsi teknologi informasi, dan pemanfaatannya pada suatu perusahaan maupun institut tertentu.
3. Mahasiswa dapat menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang didapat selama kuliah.
4. Mahasiswa dapat belajar banyak tentang hal – hal teknis dan non teknis.
5. Mahasiswa mengerti bahwasannya pengelolaan sistem informasi sangatlah penting, setiap saat selalu diperbarui.

