

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan tahapan yang telah dilakukan pada bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Hasil yang diperoleh bahwa aplikasi yang ada sampai saat ini mencapai 15 (lima belas) aplikasi yang sangat mendukung fungsi bisnis organisasi
2. Dari kandidat aplikasi berdasarkan status kemudian diidentifikasi 44 (empat puluh empat) aplikasi yang mendukung fungsi bisnis organisasi, 16 (enam belas) aplikasi yang sudah ada, 3 (tiga) aplikasi dalam proses pengembangan dan 4 (empat) aplikasi yang direncanakan dan 21 (dua puluh satu) aplikasi yang potensial untuk dikembangkan.
3. Menghasilkan roadmap rencana *implementasi* yang dapat dijadikan acuan pembangunan aplikasi yang mendukung fungsi bisnis STIKOM Uyelindo Kupang.

5.2. Saran

1. Dukungan dari *top management* sangat diperlukan agar pengembangan sistem informasi dapat tercapai sesuai harapan
2. Sosialisasi pembangunan dan pengembangan sistem sistem informasi harus dilakukan pada setiap unit agar dapat memberikan kontribusi yang sangat bermanfaat bagi pengembangan selanjutnya
3. Pembangunan dan pengembangan aplikasi disarankan bertahap sesuai dengan rencana urutan implementasi yang telah disusun

DAFTAR PUSTAKA

- Adio Gboyega, Thomas A, 2012, Information Use by Managers for Strategic Planning, *PNLA Quarterly* 76:3.
- Agus Sunarto , Zainal A. Hasibuan, 2007, Model Perencanaan Strategi Sistem Informasi Pada Industri Penyiaran Televisi Dengan Pendekatan Blue Ocean Strategy Dan Balanced Scorecard, *Jurnal* Vol 8, No 1
- Agustinus Fritz Wijaya, 2012, information systems strategic planning to increase competitive advantage of higher education using be vissta planning methodology (case study: swcusalatiga), *The International Journal of Organizational Innovation* Vol 5 Num 2.
- Bernard, A. Scott, 2005, *An Introduction To Enterprise Architecture*, Peinted In The United States Of America Bloomington, In
- Burney Laurie L, 2009, The Relationship Between Balanced Scorecard Characteristics and Managers' Job Satisfaction, *JOURNAL OF MANAGERIAL ISSUES* Vol. XXII Number 2.
- Carol O'Rourke, 2003, *Enterprise Architecture Using the Zachman Framework*, Thomson, Canada.
- Erwin Budi setiawan, 2009, Perancangan Strategis Sistem Informasi IT Telkom untuk menuju world class university.

Jhon A, Zahman, 1987, Framework For Information System Architecture, IBM Journal, Vol 26, No.3

Jogiyanti H. M, 2005, Sistem Informasi Strategik, edisi 2, Andi Offset, Yogyakarta.

Jogiyanto, Willy Abdillah, 2011, Sistem Tata Kelola Teknologi Informasi, Andi Offset, Yogyakarta.

Khani Naser, Khalil Md Nor and Mojgan Bahrami, 2011, IS/IT Capability and Strategic Information System Planning (SISP) Success, International Management Review, Vol. 7 No. 2.

Laudon K.C and J. P. Laudon, 1998, Management Information System: Organization and Tecnology, 5th edition, Upper Saddle River, NJ: Prentice-Hall.

Laura Gatica Barrientos, 2012, Considerations Of E-Commerce Within A Globalizing Context, International Journal of Management & Information Systems, Volume 16, Number 1.

Michael E Porter, 1985, Competitive Advantage Creating And Sustaining Superior Performance Free Press, New York

Pereira, Maria Manuela Melao, Nuno Filipe, 2012; Taylor John , Baines Claire, 2012, Balanced scorecard Performance measurement Portugal Public schools Strategic management, Journal of Productivity & Performance Management,

Vol. 61.Strategy : A Value Proposition Framework, International Journal of
Manasement& Information Systems - Volume 14, Number 1First.

Pudjadi, T, Kristianto, Tommy A, 2007, Analisis Untuk Perencanaan Strategi Sistem
dan Teknologi Informasi Pada PT Ritrans Cargo, Seminar Nasional Aplikasi
Teknologi Informasi (SNATI 2007), ISSN : 1907-5022,P.I7-II2

Shah Hanifa and Mohamed El Kourdi, 2007, Frameworks for Enterprise Architecture,
IT Pro

Silanegara Indra, Bayu Adhi Tama, Diat Nurhidayat, M. Harris Adi L,2011,
Perencanaan Strategis Teknologi Informasi (Studi Kasus: Politeknik Negeri
Jakarta), Jurnal generic Vol.6 No.1.

Steven H, Spewak, Enterprise Architecture Planning (Developing A Blueprint For
Data, Application And Tecnology)

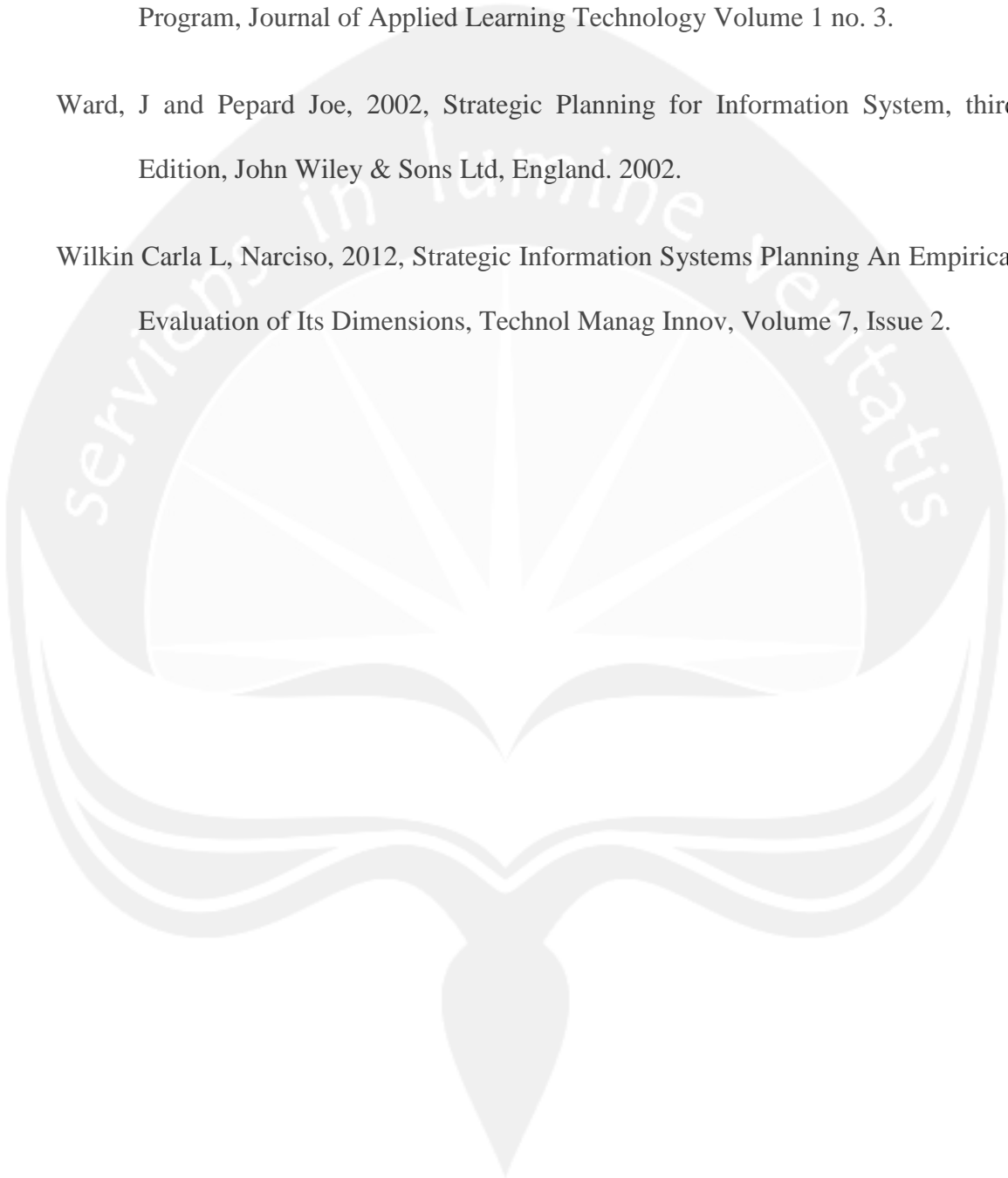
Trotta Marta, Danila Scaroza, Alessandro Hinna and Luca Gnan;Leah P.
Macfadyen, Shane Dawson, 2010), Can Information Systems facilitate the
integration of New Public Management and Public Governance Evidence
from an Italian public organization, Information Polity 16.

Tuten Jane H., Jennifer J. Little, 2010; Carlos Fernando Estrada,2010; Leslie Leong,
Analyzing, 2010; Ben Martz, Frank Braun, jim hughes,2010, Analyzing
Capabilities And Enterprise

Varner Brenda, 2011, The Balanced Scorecard Approach to Managing an Online Program, Journal of Applied Learning Technology Volume 1 no. 3.

Ward, J and Pepard Joe, 2002, Strategic Planning for Information System, third Edition, John Wiley & Sons Ltd, England. 2002.

Wilkin Carla L, Narciso, 2012, Strategic Information Systems Planning An Empirical Evaluation of Its Dimensions, Technol Manag Innov, Volume 7, Issue 2.



Lampiran 1. Rincian Fungsi Bisnis

PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
No. Fungsi	1.1.1
Nama Fungsi	Penetapan tim PMB
Sub Fungsi Dari	Perencanaan PMB
Deskripsi	Tim yang bertugas untuk melakukan promosi guna memperoleh calon mahasiswa baru (mahasiswa) mulai dari promosi sampai registrasi calon mahasiswa baru
Frekuensi	Satu tahun 2 (dua) kali asumsi penerimaan yaitu semester ganjil dan genap
Proses Bisnis	<ol style="list-style-type: none">1. Penunjukan personil yang akan terlibat dalam tim PMB2. Penetapan tim PMB
Unit Organisasi	Unsur Pimpinan
Informasi yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan dan evaluasi PMB tahun sebelumnya2. Data peserta ujian nasional (terbaru)3. Data Alumni sekolah

PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
No. Fungsi	1.1.2
Nama Fungsi	Penyusunan Anggaran PMB
Sub Fungsi Dari	Perencanaan PMB
Deskripsi	Anggaran yang akan digunakan dalam proses promosi untuk periode satu tahun
Frekuensi	Satu tahun sekali
Proses Bisnis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan program kerja 2. Perkiraan anggaran setiap kegiatan program kerja
Unit Organisasi	Unsur pimpinan dari Tim PMB
Informasi yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan dan evaluasi anggaran PMB tahun lalu

PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
No. Fungsi	1.1.3
Nama Fungsi	Time schedule PMB
Sub Fungsi Dari	Perencanaan PMB
Deskripsi	Menyusun jadwal kegiatan PMB selama satu periode
Frekuensi	Satu tahun sekali
Proses Bisnis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan jadwal kegiatan 2. Prediksi waktu, penanggung jawab, kegiatan dan sasaran yang dituju
Unit Organisasi	Unsur pimpinan dari Tim PMB
Informasi yang diperlukan	Program kerja

PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
No. Fungsi	1.2.1
Nama Fungsi	Riset pasar
Sub Fungsi Dari	Promosi PMB
Deskripsi	Melakukan penelitian terhadap minat siswa (SMA/SMK) sederajat untuk melakukan studi dan mempelajari kecenderungan pemilihan disiplin ilmu
Frekuensi	Satu tahun sekali
Proses Bisnis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentasi ke sekolah-sekolah yang potensial 2. Angket atau edaran penelusuran minat dan bakat 3. Studi banding dengan sekolah tinggi lainnya
Unit Organisasi	Tim PMB
Informasi yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan dan evaluasi PMB tahun sebelumnya 2. Data peserta ujian nasional 3. Data sekolah tinggi

PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
No. Fungsi	1.2.2
Nama Fungsi	Strategi Promosi
Sub Fungsi Dari	Promosi PMB
Deskripsi	Pemilihan strategi promosi yang tepat meliputi (media, alat, waktu yang tepat yang akan digunakan
Frekuensi	Satu tahun sekali
Proses Bisnis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tentukan program kerja 2. Pilih strategi yang akan digunakan 3. Tentukan tim pelaksana, anggaran, alat bantu dan pemilihan waktu yang tepat
Unit Organisasi	Tim PMB
Informasi yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan dan evaluasi PMB tahun sebelumnya 2. Program kerja 3. Data peserta ujian nasional 4. Data sekolah tinggi 5. Anggaran

PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
No. Fungsi	1.2.3
Nama Fungsi	Pengawas dan evaluasi strategi promosi
Sub Fungsi Dari	Promosi PMB
Deskripsi	Melakukan pengawasan setiap program kerja yang akan dilaksanakan dan melakukan evaluasi secara intesef setelah kegiatan berakhir
Frekuensi	Pasca pelaksanaan program kerja
Proses Bisnis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring dan dukungan terhadap setiap kegiatan 2. Melakukan evaluasi dan memberikan masukan guna meningkatkan motivasi
Unit Organisasi	Unsur pimpinan, pejabat struktural dan Tim PMB
Informasi yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan kegiatan 2. Angket umpan balik

PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
No. Fungsi	1.2.4
Nama Fungsi	Laporan promosi
Sub Fungsi Dari	Promosi PMB
Deskripsi	Menyusun laporan kegiatan selama PMB
Frekuensi	Satu tahun sekali
Proses Bisnis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarisasi setiap kegiatan program kerja 2. Pengumpulan dokumen pendukung 3. Pembuatan laporan PMB
Unit Organisasi	Tim PMB
Informasi yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan kegiatan PMB tahun sebelumnya 2. Dokumen-dokumen per kegiatan dan dokumen pendukung lainnya

PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
No. Fungsi	1.3.1
Nama Fungsi	Penetapan sistem seleksi masuk
Sub Fungsi Dari	Seleksi masuk
Deskripsi	Menetapkan sistem penerimaan calon mahasiswa baru dan jenis seleksi yang akan ditetapkan
Frekuensi	Satu tahun sekali
Proses Bisnis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan jenis seleksi yang akan diterapkan 2. Menyusun soal seleksi masuk
Unit Organisasi	Unsur pimpinan, pejabat struktural dan tim PMB
Informasi yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan kegiatan PMB tahun sebelumnya 2. Bank soal

PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
No. Fungsi	1.3.2
Nama Fungsi	Penetapan materi seleksi
Sub Fungsi Dari	Seleksi masuk
Deskripsi	Menetapkan materi-materi yang akan digunakan sebagai standard acuan seleksi masuk
Frekuensi	Satu tahun sekali
Proses Bisnis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan jenis seleksi 2. Menyusun materi seleksi 3. Menetapkan materi seleksi
Unit Organisasi	Unsur pimpinan, pejabat struktural dan Tim PMB
Informasi yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan kegiatan PMB 2. Bank soal

PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
No. Fungsi	1.3.3
Nama Fungsi	Pendaftaran calon mahasiswa baru
Sub Fungsi Dari	Seleksi masuk
Deskripsi	Pendaftaran mahasiswa baru yang akan mengikuti seleksi masuk
Frekuensi	Setiap periodik masa penerimaan (1-3) gelombang sesuai time schedule
Proses Bisnis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan alat-alat pendaftaran 2. Pengelolaan data pendaftaran 3. Pembuatan laporan pendaftaran
Unit Organisasi	Tim PMB
Informasi yang diperlukan	Data pendaftaran calon mahasiswa baru

PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
No. Fungsi	1.3.4
Nama Fungsi	Seleksi masuk
Sub Fungsi Dari	Seleksi masuk
Deskripsi	Melakukan seleksi masuk terhadap calon mahasiswa baru yang sudah mendaftar
Frekuensi	Satu tahun sekali
Proses Bisnis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun jadwal pelaksanaan seleksi 2. Menunjuk tim pelaksana 3. Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan
Unit Organisasi	Tim PMB
Informasi yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pendaftaran calon mahasiswa baru 2. Laporan pendaftaran

PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
No. Fungsi	1.3.5
Nama Fungsi	Pengolahan hasil seleksi
Sub Fungsi Dari	Seleksi masuk
Deskripsi	Melakukan penilaian hasil ujian dan membuat laporan hasil seleksi
Frekuensi	Setiap periodik masa penerimaan (1-3 gelombang) sesuai time schedule
Proses Bisnis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa hasil seleksi 2. Memberikan nilai dan menetapkan hasil 3. Membuat laporan seleksi masuk
Unit Organisasi	Tim PMB
Informasi yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan peserta seleksi masuk 2. Daftar hadir 3. Lembar pengerjaan seleksi

PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
No. Fungsi	1.3.6
Nama Fungsi	Registrasi calon mahasiswa baru
Sub Fungsi Dari	Penerimaan calon mahasiswa baru
Deskripsi	Membuat jadwal pelaksanaan registrasi
Frekuensi	Setiap periodik masa penerimaan (1-3 gelombang) sesuai time schedule
Proses Bisnis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyebarkan undangan kepada calon mahasiswa baru yang akan dinyatakan lulus seleksi masuk 2. Melakukan registrasi 3. Membuat laporan registrasi
Unit Organisasi	Tim PMB
Informasi yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan kelulusan 2. Kalender akademik

PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
No. Fungsi	2.1.1
Nama Fungsi	Evaluasi Kurikulum
Sub Fungsi Dari	Perencanaan dan pengembangan

	kurikulum
Deskripsi	Melakukan tinjauan terhadap kurikulum yang akan ditetapkan pada tahun akademik berjalan
Frekuensi	Akhir masa studi (bisa sesuai dengan kebutuhan)
Proses Bisnis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisa terhadap kurikulum yang ada 2. Menyesuaikan dengan kecenderungan pasar saat ini 3. Bentuk tim
Unit Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua 2. Pembantu ketua I 3. Ketua program studi 4. Bagian akademik
Informasi yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurikulum yang sedang diterapkan 2. Laporan evaluasi 3. Dunia industri

PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
No. Fungsi	2.1.2
Nama Fungsi	Pengembangan kurikulum
Sub Fungsi Dari	Perencanaan dan pengembangan kurikulum
Deskripsi	Melakukan workshop untuk mengembangkan kurikulum yang ada
Frekuensi	Akhir masa studi (bisa sesuai dengan kebutuhan)
Proses Bisnis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bentuk tim pelaksana 2. Pelaksanaan workshop
Unit Organisasi	Tim pelaksanaan workshop
Informasi yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurikulum yang sedang diterapkan 2. Laporan analisa evaluasi

PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
No. Fungsi	2.1.3
Nama Fungsi	Penetapan kurikulum
Sub Fungsi Dari	Perencanaan dan pengembangan kurikulum
Deskripsi	Menetapkan kurikulum hasil workshop
Frekuensi	Akhir kegiatan
Proses Bisnis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan hasil workshop 2. Presentasikan kurikulum hasil kurikulum 3. Menetapkan kurikulum
Unit Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua 2. Pembantu ketua I 3. Ketua program studi 4.
Informasi yang diperlukan	Kurikulum usulan hasil workshop

Lampiran 2 : Aplikasi Yang Teridentifikasi

PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
Sub sistem	Pendaftaran calon mahasiswa baru
Unit Organisasi	Tim PMB
Penanggung Jawab	Ketua tim PMB
Deskripsi	Melakukan pendataan calon mahasiswa baru yang telah mendaftar
Sumber	Form pendaftaran, peserta seleksi, hasil seleksi
Hasil	File calon mahasiswa, peserta seleksi, file mahasiswa
Pengguna / Penerima Hasil	Ketua, Puket I, Puket II, Puket III, Ketua PMB

PERENCANAAN STUDI	
Sub sistem	Rencana studi
Unit Organisasi	Ketua Prodi, Bagian Akademik
Penanggung Jawab	Ketua Prodi
Deskripsi	Pengelolaan jadwal kuliah per semester
Sumber	Form perwalian, rancangan jadwal kuliah, form kesedian mengajar dosen, file mahasiswa, file ruangan, file dosen, file mata kuliah, data jumlah

	kelas
Hasil	Jadwal kuliah
Pengguna / Penerima Hasil	Civitas akademika

PROSES BELAJAR MENGAJAR	
Sub sistem	Proses Belajar Mengajar
Unit Organisasi	Ketua Prodi, Bagian Akademik
Penanggung Jawab	Bagian Akademik
Deskripsi	Pengelolaan proses belajar mengajar
Sumber	Jadwal kuliah, rekapitulasi mahasiswa aktif, form cuti, evaluasi dosen, hasil evaluasi studi (UTS, UAS) seminar PKL dan sidang Skripsi
Hasil	Status mahasiswa, peserta Ujian, KHS / transkrip, yudisium
Pengguna / Penerima Hasil	ketua, Puket I, Puket II, Ketua prodi

PROSES ADMINISTRASI DAN KEUANGAN	
Sub sistem	Penerimaan pembayaran
Unit Organisasi	Bagian Administrasi dan Keuangan
Penanggung Jawab	Kabag Adminidtrasi dan Keuangan
Deskripsi	Pengelolaan penerimaan pembayaran uang kuliah
Sumber	File mahasiswa, file biaya kuliah, rekapitulasi mahasiswa aktif, rekapitulasi mahasiswa cuti
Hasil	File penerimaan pi utang
Pengguna / Penerima Hasil	Ketua, Pembantu Ketua II

PROSES PENGELOLAAN ANGGARAN	
Sub sistem	Penggunaan anggaran
Unit Organisasi	Bagian administrasi dan Keuangan
Penanggung Jawab	Kabag Administrasi dan Keuangan
Deskripsi	Pengelolaan penggunaan anggaran
Sumber	Form ajuan anggaran, dokumen pendukung lainnya
Hasil	File penggunaan anggaran
Pengguna / Penerima Hasil	Ketua, Pembantu ketua II

PROSES PENGELOLAAN KEUANGAN	
Sub sistem	Sistem Akutansi
Unit Organisasi	Bagian Administrasi dan Keuangan
Penanggung Jawab	Kabag Administrasi dan Keuangan
Deskripsi	Pengelolaan penerimaan dan pengeluaran uang, penambahan/penilaian/penghapusan aktiva (aset)
Sumber	File penerimaan uang kuliah, file penggunaan anggaran, dokumen pendukung lainnya, data pengajuan aset, data penyusutan
Hasil	Jurnal, Neraca saldo
Pengguna / Penerima Hasil	Ketua, Pembantu Ketua II

PROSES PENGELOLAAN SDM	
Sub sistem	Sumber Daya Manusia
Unit Organisasi	Bagian SDM dan Umum
Penanggung Jawab	Kabag SDM dan Umum
Deskripsi	Pengelolaan data SDM
Sumber	File induk pegawai, data bagian, form penerimaan pegawai baru, evaluasi kinerja SDM, laporan pegawai berdasarkan hasil evaluasi

Hasil	Pegawai baru, laporan pegawai berdasarkan kebutuhan evaluasi
Pengguna / Penerima Hasil	Ketua, Pembantu ketua II

PROSES PENGELOLAAN UMUM	
Sub sistem	Sarana dan Prasarana
Unit Organisasi	Bagian SDM dan Umum
Penanggung Jawab	Kabag SDM dan Umum
Deskripsi	Pengelolaan aset organisasi
Sumber	Inventaris aset, form penyusutan, form penilaian, form penghapusan aset, form pengajuan aset
Hasil	Status aset, laporan aset organisasi
Pengguna / Penerima Hasil	Ketua, Pembantu Ketua II

LAMPIRAN 5. Perhitungan Hasil Wawancara

Bagian I :

Pertanyaan mengenai konteks organisasi sistem informasi atau teknologi informasi pada STIKOM Uyelindo yang ada saat ini :

1. Apakah STIKOM Uyelindo Kupang memiliki unit/devisi yang menangani SI/TI
 - a. Ada dan Berfungsi secara maksimal $= 0/5 \times 100\% = 0$
 - b. Ada tetapi tidak berfungsi secara maksimal $= 9/9 \times 100\% = 100\%$
 - c. Tidak ada $= 0/9 \times 100\% = 0$
2. Apabila pada pertanyaan bagian 1 no 1 anda menjawab b, apakah anda setuju jika organisasi atau unit SI/TI pada STIKOM Uyelindo secara aktif berpartisipasi dalam menangani SI/TI
 - a. Setuju $= 9/9 \times 100\% = 100$
 - b. Kurang setuju $= 0/9 \times 100\% = 0$
 - c. Tidak setuju $= 0/9 \times 100\% = 0$
3. Apakah anda setuju jika STIKOM Uyelindo memiliki unit/devisi yang menangani SI/TI
 - a. Setuju $= 0/9 \times 100\% = 0$
 - b. Kurang setuju $= 0/9 \times 100\% = 0$
 - c. Tidak setuju $= 0/9 \times 100\% = 0$

Bagian II :

Pertanyaan mengenai konteks sumber daya manusia pada STIKOM Uyelindo

4. Apakah SDM yang ada di STIKOM Uyelindo saat ini mengerti dan memahami penggunaan Sistem Informasi/ Teknologi Informasi?

a. Ya $= 6/9 \times 100\% = 67\%$

b. Kurang mengerti $= 3/9 \times 100\% = 33\%$

c. Tidak mengerti $= 0/9 \times 100 = 0$

5. Apakah karyawan pernah mengalami kendala dalam menjalankan pekerjaan pelayanan terhadap mahasiswa guna mendukung proses bisnis STIKOM Uyelindo?

a. Sering $= 9/9 \times 100\% = 100\%$

b. Jarang $= 0/9 \times 100\% = 0$

c. Tidak pernah $= 0/9 \times 100\% = 0$

6. Jika pada pertanyaan **bagian II no 5** anda menjawab **kode a**, maka kendala apa saja yang dialami?

a. Pekerjaan tidak selesai tepat waktu $= 8/9 \times 100\% = 89\%$

b. Biaya lembur yang tinggi $= 0/9 \times 100\% = 0$

c. Kesalahan data $= 0/9 \times 100\% = 0$

d. Lain-lain :----- $= 1/9 \times 100\% = 11\%$

Bagian III :

Pertanyaan mengenai konteks teknologi sistem informasi/teknologi informasi pada STIKOM Uyelindo.

7. Apakah STIKOM Uyelindo saat ini memiliki sistem informasi yang mampu mendukung pekerjaan pelayana terhadap mahasiswa STIKOM Uyelindo ?

a. Ya $= 9/9 \times 100\% = 100\%$

b. Belum $= 0/9 \times 100\% = 0$

c. Tidak tahu $= 0/9 \times 100\% = 0$

8. Jika pada pertanyaan **bagian III no 7** anda menjawab **b**, apakah anda setuju jika STIKOM Uyelindo mengimplementasikan sistem informasi guna mendukung pekerjaan terhadap pelayanan mahasiswa?

a. Setuju $= 0/9 \times 100\% = 0$

b. Kurang setuju $= 0/9 \times 100\% = 0$

c. Tidak setuju $= 0/9 \times 100\% = 0$

9. Menurut anda apakah sistem informasi akademik saat ini sangat dibutuhkan atau menjadi prioritas untuk membantu proses bisnis STIKOM Uyelindo.

a. Setuju $= 9/9 \times 100\% = 100\%$

b. Kurang setuju $= 0/9 \times 100\% = 0$

c. Tidak setuju $= 0/9 \times 100\% = 0$

10. Menurut anda apakah sistem informasi kemahasiswaan saat ini sangat dibutuhkan atau menjadi prioritas untuk membantu proses bisnis STIKOM Uyelindo?

a. Setuju = $9/9 \times 100\% = 100\%$

b. Kurang setuju = $0/9 \times 100\% = 0$

c. Tidak setuju = $0/9 \times 100\% = 0$

11. Menurut anda apakah sistem informasi keuangan saat ini sangat dibutuhkan atau menjadi prioritas untuk membantu proses bisnis STIKOM Uyelindo?

a. Setuju = $9/9 \times 100\% = 100\%$

b. Kurang setuju = $0/9 \times 100\% = 0$

c. Tidak setuju = $0/9 \times 100\% = 0$

12. Menurut anda apakah sistem informasi SDM saat ini sangat dibutuhkan atau menjadi prioritas untuk membantu proses bisnis STIKOM Uyelindo

a. Setuju = $8/9 \times 100\% = 89\%$

b. Kurang setuju = $1/9 \times 100\% = 11\%$

c. Tidak setuju = $0/9 \times 100\% = 0$

Bagian IV :

Pertanyaan mengenai konteks strategi dan kebijakan sistem informasi/tekonologi informasi pada STIKOM Uyelindo

13. Apakah saat ini STIKOM Uyelindo sudah memiliki strategi dan kebijakan SI/TI yang tertulis secara jelas?

a. Ya $= 9/9 \times 100\% = 100\%$

b. Belum $= 0/9 \times 100\% = 0$

c. Tidak tau $= 0/9 \times 100\% = 0$

14. Apakah anda setuju jika STIKOM Uyelindo memiliki strategi atau kebijakan SI?TI yang tertulis secara jelas sehingga seluruh karyawan memahami kebijakan tersebut?

a. Setuju $= 9/9 \times 100\% = 100\%$

b. Kurang setuju $= 0/9 \times 100\% = 0$

c. Tidak setuju $= 0/9 \times 100\% = 0$

15. Apakah menurut anda saat ini ada dukungan dari Top management terhadap kebijakan SI/TI dalam mendukung strategis STIKOM Uyelindo?

a. Ya $= 9/9 \times 100\% = 100\%$

b. Belum $= 0/9 \times 100\% = 0$

c. Tidak tau $= 0/9 \times 100\% = 0$

16. Jika jawaban anda pada pertanyaan **bagian IV no 5** adalah **b**, maka guna dukungan yang anda harapkan adalah?

- a. Mengimplementasikan sistem informasi guna membantu kegiatan pekerjaan pelayanan terhadap mahasiswa
- b. Mengimplementasikan sistem informasi yang mendukung pengelolaan sumber daya internal yang ada pada STIKOM Uyelindo.
- c. Lain-lainya.





Computer Engineering Dept.
Faculty of Engineering
Maranatha Christian University

DISC
2013

CERTIFICATE OF ACKNOWLEDGEMENT

This certificate is presented to :

Mardhalia Saitakela

as a

PRESENTER

In The 5th National Conference on Digital Information and Systems Conference (DISC)
on September 28th, 2013 at Maranatha Christian University, Bandung, Indonesia.

Bandung, September 28th 2013

Semuil Tjiharjadi, ST., MM., MT.
Chairman of DISC 2013

