

**Dokumen 1 Tugas Besar II2220**  
**Dokumen Keadaan dan Visi Sumber Daya Sistem dan Teknologi Informasi**  
**Laboratorium Sistem Informasi**

**Disusun oleh:**

**VNN Pelangi Team**

|                        |            |
|------------------------|------------|
| Veby Regina Milano     | / 18214009 |
| Novenia Meglim         | / 18214031 |
| Nurlaili Rizki Hasanah | / 18214049 |

**Program Studi Sistem dan Teknologi Informasi**  
**Sekolah Teknik Elektro dan Informatika - Institut Teknologi Bandung**  
**Jl. Ganesha 10, Bandung 40132**

**2016**

## DAFTAR ISI

|  |    |
|--|----|
| BAB I Deskripsi Laboratorium.....                        | 5  |
| 1.1.    Profil Laboratorium.....                         | 5  |
| 1.2.    Visi dan Misi Laboratorium .....                 | 5  |
| 1.3.    Struktur Laboratorium.....                       | 6  |
| 1.4.    Kegiatan Laboratorium .....                      | 7  |
| BAB II Kebutuhan Informasi Laboratorium.....             | 8  |
| 2.1.    Kebutuhan Informasi berdasarkan Visi-Misi .....  | 8  |
| 2.2.    Target Keadaan Informasi .....                   | 9  |
| 2.3.    Strategi pemenuhan Informasi yang digunakan..... | 11 |
| BAB III Penilaian Keadaan Sumber Daya Informasi .....    | 13 |
| 3.1.    Standar Penilaian yang digunakan.....            | 13 |
| 3.2.    Keadaan Manajemen Sumber Daya Informasi .....    | 14 |
| 3.3.    Penilaian Manajemen Sumber Daya Informasi .....  | 15 |

## DAFTAR TABEL

|          |   |    |
|----------|---|----|
| Tabel 1  | Visi dan Misi Laboratorium .....                    | 5  |
| Tabel 2  | Deskripsi Struktur Laboratorium.....                | 6  |
| Tabel 3  | Kebutuhan Informasi berdasarkan Visi dan Misi ..... | 8  |
| Tabel 4  | Kebutuhan Informasi 1 .....                         | 9  |
| Tabel 5  | Kebutuhan Informasi 2 .....                         | 9  |
| Tabel 6  | Kebutuhan Informasi 3 .....                         | 10 |
| Tabel 7  | Kebutuhan Informasi 4 .....                         | 10 |
| Tabel 8  | Kebutuhan Informasi 5 .....                         | 10 |
| Tabel 9  | Strategi Pemenuhan Informasi .....                  | 11 |
| Tabel 10 | Standar Penilaian yang digunakan .....              | 13 |
| Tabel 11 | Keadaan Manajemen Sumber Daya Informasi.....        | 14 |
| Tabel 12 | Penilaian Manajemen Sumber Daya Informasi .....     | 15 |

## **DAFTAR GAMBAR**

|   |   |
|---|---|
| Gambar 1 Struktur Organisasi Laboratorium ..... | 6 |
|---|---|

# BAB I

## Deskripsi Laboratorium

### 1.1. Profil Laboratorium

Laboratorium Sistem Informasi atau biasa disingkat dengan lab SI adalah sebuah laboratorium yang berada di bawah Sekolah Teknik Elektro dan Informatika ITB. Laboratorium ini berfokus pada penerapan ilmu terkait sistem informasi. Laboratorium ini memfasilitasi mahasiswa ITB dalam pengembangan kemampuan di bidang sistem informasi melalui penyediaan asisten untuk mendukung tugas besar mata kuliah terkait. Mata kuliah yang berada di bawah penanganan laboratorium ini adalah Analisis Kebutuhan Sistem, Arsitektur Enterprise, Manajemen Proyek, Manajemen Sumber Daya Informasi, dan Sistem Informasi. Secara umum, asisten laboratorium ini membantu dosen mata kuliah terkait untuk mengurus tugas besar dari mata kuliah tersebut.

Laboratorium Sistem Informasi memiliki seorang dosen koordinator yang merupakan atasan dari koordinator asisten laboratorium. Koordinator asisten juga memimpin lima koordinator asisten untuk masing-masing mata kuliah yang bersangkutan. Dalam pengembangan ilmu tentang sistem informasi, anggota internal laboratorium SI kerap melakukan diskusi dan *sharing* ilmu. Selain itu, laboratorium ini juga melakukan seminar untuk persiapan lomba jika ada mahasiswa yang membutuhkan.

### 1.2. Visi dan Misi Laboratorium

Laboratorium SI masih belum memiliki visi dan misi yang tertulis. Oleh karena itu, visi dan misinya diturunkan dari penjabaran kegiatan yang diberikan oleh koordinator asisten laboratorium SI. Berikut ini adalah visi dan misi laboratorium SI.

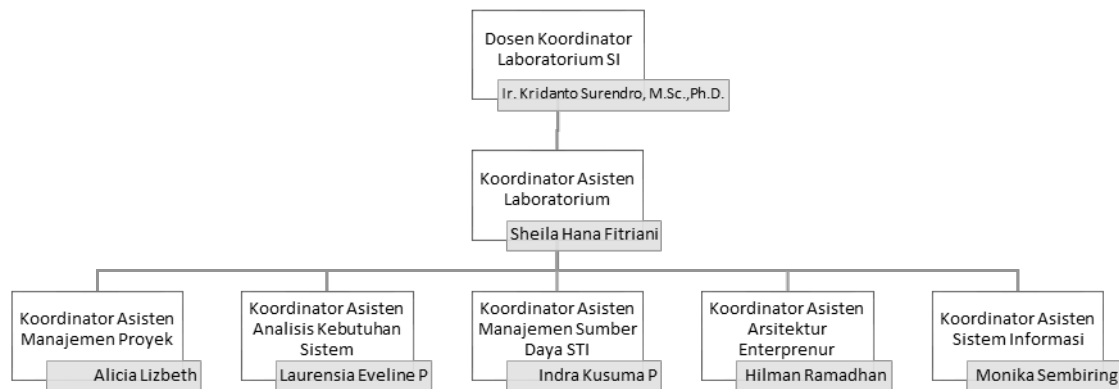
Tabel 1 Visi dan Misi Laboratorium

|      |   |
|------|---|
| Visi | Menjadi laboratorium yang profesional dalam memfasilitasi mahasiswa untuk meningkatkan pemahaman semua mata kuliah yang berhubungan dengan bidang ilmu Sistem Informasi   |
| Misi | 1. Membantu mahasiswa peserta mata kuliah terkait dalam memahami dan mengaplikasikan ilmu yang didapat dari dalam kelas<br>2. Mengadakan <i>sharing</i> ilmu untuk meningkatkan ilmu pengetahuan asisten laboratorium |

|  |  |
|--|--|
|  | 3. Mengadakan seminar berkala untuk persiapan lomba di bidang keilmuan sistem informasi<br>4. Mengarsipkan segala dokumentasi tugas dengan baik<br>5. Mengelola fasilitas dan infrastruktur yang menunjang kegiatan di laboratorium SI |
|--|--|

### 1.3. Struktur Laboratorium

Laboratorium SI mengurus beberapa mata kuliah dari jurusan Sistem dan Teknologi Informasi dan Teknik Informatika, yaitu mata kuliah Analisis Kebutuhan Sistem, Arsitektur Enterprise, Manajemen Proyek, Manajemen Sumber Daya Informasi, dan Sistem Informasi. Dalam memudahkan koordinasi untuk masing-masing mata kuliah, terdapat koordinator asisten yang bertanggungjawab untuk setiap mata kuliah. Berikut ini adalah struktur laboratorium SI.



Gambar 1 Struktur Organisasi Laboratorium

Posisi dosen koordinator dan koordinator asisten laboratorium tetap sama untuk satu masa kepengurusan. Namun, koordinator asisten utama dan pengisi posisi asisten lainnya selalu berubah-ubah setiap semester. Posisi asisten untuk setiap mata kuliah dibebaskan bagi masing-masing koordinator untuk memilih orang-orangnya. Lebih jelasnya, posisi pada struktur lab SI akan dijelaskan pada tabel di bawah ini.

Tabel 2 Deskripsi Struktur Laboratorium

| No. | Posisi                              | Penjabat                            | Deskripsi  |
|-----|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| 1.  | Dosen Koordinator Laboratorium SI   | Ir. Kridanto Surendro, M.Sc., Ph.D. | Dosen yang membimbing kegiatan pada laboratorium SI          |
| 2.  | Koordinator Asisten Laboratorium SI | Sheila Hana Fitriani                | Koordinator seluruh asisten mata kuliah pada laboratorium SI |

| No. | Posisi  | Penjabat                        | Deskripsi   |
|-----|---|---------------------------------|---|
| 3.  | Koordinator Asisten Manajemen Proyek          | Alicia Lizbeth                  | Koordinator asisten mata kuliah Manajemen Proyek          |
| 4.  | Koordinator Asisten Analisis Kebutuhan Sistem | Laurensia<br>Eveline<br>Purnomo | Koordinator asisten mata kuliah Analisis Kebutuhan Sistem |
| 5.  | Koordinator Asisten Manajemen Sumber Daya STI | Indra Kusuma<br>Putra           | Koordinator asisten mata kuliah Manajemen Sumber Daya STI |
| 6.  | Koordinator Asisten Arsitektur Enterprise     | Hilman<br>Ramadhan              | Koordinator asisten mata kuliah Arsitektur Enterprise     |
| 7.  | Koordinator Asisten Sistem Informasi          | Monika<br>Sembiring             | Koordinator asisten mata kuliah Sistem Informasi          |

#### 1.4. Kegiatan Laboratorium

Laboratorium SI memiliki beberapa kegiatan yang dilaksanakan oleh asisten yang tergabung di dalamnya. Berikut ini adalah kegiatan-kegiatan dari laboratorium tersebut.

1. Mengatur pelaksanaan tugas besar mata kuliah terkait
2. Rekrutmen asisten laboratorium
3. Seminar/pelatihan untuk persiapan lomba
4. Diskusi keilmuan untuk internal asisten
5. Silaturahmi dengan dosen
6. Membersihkan ruang laboratorium

## BAB II

### Kebutuhan Informasi Laboratorium

#### 2.1. Kebutuhan Informasi berdasarkan Visi-Misi

Berdasarkan visi dan misi dari laboratorium SI, terdapat beberapa kebutuhan informasi yang dibutuhkan untuk memudahkan keberlangsungan kegiatan di tempat tersebut. Berikut ini adalah penjelasan dari setiap kebutuhan informasi.

Tabel 3 Kebutuhan Informasi berdasarkan Visi dan Misi

| Kode | Misi   | Informasi yang dibutuhkan  |
|------|--|--|
| M01  | Membantu mahasiswa peserta mata kuliah terkait dalam memahami dan mengaplikasikan ilmu yang didapat dari dalam kelas melalui peran asisten | A. Panduan prosedur pelaksanaan tugas besar dan <i>template</i> pengerjaan<br>B. Data asisten mata kuliah<br>C. Standar penilaian isi/konten dokumen<br>D. Panduan prosedur rekrutmen asisten laboratorium |
| M02  | Mengadakan <i>sharing</i> ilmu untuk meningkatkan ilmu pengetahuan asisten lab   | A. Arsip <i>case study</i><br>B. Dokumentasi hasil <i>sharing</i>  |
| M03  | Mengadakan seminar berkala untuk persiapan lomba   | A. Referensi materi yang dibutuhkan<br>B. Daftar narasumber/pengisi seminar<br>C. Dokumentasi hasil seminar  |
| M04  | Mengarsipkan segala dokumentasi tugas dengan baik  | A. Arsip dokumen tugas besar<br>B. Dokumentasi evaluasi mata kuliah tiap semester  |
| M05  | Mengelola fasilitas dan infrastruktur yang menunjang kegiatan di lab SI  | A. Daftar piket berkala  |



## 2.2. Target Keadaan Informasi

Dari setiap misi yang dimiliki oleh lab, terdapat target keadaan informasi yang ingin dicapai oleh lab untuk keberlangsungan kegiatan di lab. Berikut adalah target keadaan informasi misi 1.

Tabel 4 Kebutuhan Informasi 1

| Kode Misi |   | Misi   |
|-----------|---|--|
| M-01      |   | Membantu mahasiswa peserta mata kuliah terkait untuk memahami dan mengaplikasikan ilmu yang didapat dari dalam kelas melalui peran asisten         |
| Kode      | Informasi   | Keadaan yang diinginkan  |
| M-01A     | Panduan prosedur pelaksanaan tugas besar dan <i>template</i> pengerjaan | Panduan berupa dokumen tertulis menjadi pedoman umum pembuatan tugas besar. Panduan berisi SOP dari tugas besar dan <i>template</i> pengerjaannya. |
| M-01B     | Data asisten mata kuliah  | Data dari asisten untuk setiap mata kuliah dapat didokumentasikan dengan baik  |
| M-01C     | Standar penilaian isi/konten dokumen                                    | Setiap mata kuliah memiliki standar penilaian agar setiap asisten memiliki cara pandang yang sama dalam menilai tugas besar                        |
| M-01D     | Panduan prosedur rekrutmen asisten laboratorium                         | Terdapat panduan yang jelas mengenai prosedur dan standar penilaian pada rekrutmen asisten laboratorium  |

Berikut adalah target keadaan informasi misi 2.

Tabel 5 Kebutuhan Informasi 2

| Kode Misi |                                       | Misi  |
|-----------|---------------------------------------|---|
| M-02      |                                       | Mengadakan <i>sharing</i> ilmu untuk meningkatkan ilmu pengetahuan asisten lab  |
| Kode      | Informasi                             | Keadaan yang diinginkan   |
| M-02A     | Arsip <i>case study</i>               | Seluruh arsip <i>case study</i> tersimpan dengan rapi   |
| M-02B     | Dokumentasi hasil <i>sharing</i> ilmu | Hasil <i>sharing</i> ilmu didokumentasikan dengan lengkap (disertai waktu diskusi, peserta diskusi, dan informasi lainnya), serta dapat diakses oleh banyak orang |

Berikut adalah target keadaan informasi misi 3.

Tabel 6 Kebutuhan Informasi 3

| Kode Misi |                                   | Misi   |
|-----------|-----------------------------------|--|
| M-03      |                                   | Mengadakan seminar berkala untuk persiapan lomba   |
| Kode      | Informasi                         | Keadaan yang diinginkan  |
| M-03A     | Materi seminar yang dibutuhkan    | Terdapat dokumentasi tertulis yang lengkap mengenai garis besar materi seminar yang dibutuhkan     |
| M-03B     | Daftar narasumber/pengisi seminar | Adanya pendataan terhadap narasumber yang menjadi pengisi materi                                   |
| M-03C     | Dokumentasi hasil seminar         | Terdapat dokumentasi tertulis dari seminar yang dilakukan mengenai ringkasan materi yang diberikan |

Berikut adalah target keadaan informasi misi 4.

Tabel 7 Kebutuhan Informasi 4

| Kode Misi |  | Misi  |
|-----------|--|---|
| M-04      |  | Mengarsipkan segala dokumentasi tugas dengan baik                                 |
| Kode      | Informasi                                      | Keadaan yang diinginkan   |
| M-04A     | Arsip dokumen tugas besar                      | Arsip data tugas besar mahasiswa disimpan dengan baik                             |
| M-04B     | Dokumentasi evaluasi mata kuliah tiap semester | Terdapat dokumentasi mengenai evaluasi dari pelaksanaan tugas besar tiap semester |

Berikut adalah target keadaan informasi misi 5.

Tabel 8 Kebutuhan Informasi 5

| Kode Misi |                      | Misi  |
|-----------|----------------------|---|
| M-05      |                      | Mengelola fasilitas dan infrastruktur yang menunjang kegiatan di lab SI |
| Kode      | Informasi            | Keadaan yang diinginkan   |
| M-05A     | Daftar piket berkala | Adanya daftar piket bagi asisten laboratorium                           |

## 2.3 Strategi pemenuhan Informasi yang digunakan

Daftar kebutuhan informasi yang dibutuhkan laboratorium dipenuhi dengan berbagai strategi. Berikut adalah penjelasan strategi yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan informasi laboratorium.

Tabel 9 Strategi Pemenuhan Informasi

| Kode  | Informasi   | Strategi   |
|-------|---|--|
| M-01A | Panduan prosedur pelaksanaan tugas besar dan <i>template</i> pengerjaan | Panduan prosedur didapat dari Tata Usaha Program Studi Sistem dan Teknologi Informasi  |
| M-01B | Data asisten mata kuliah  | Data asisten mata kuliah didapat dari proses rekrutmen serta foto bersama  |
| M-01C | Standar penilaian isi/konten dokumen                                    | Standar penilaian isi/konten dokumen didapat melalui kesepakatan dengan dosen mata kuliah yang bersangkutan                  |
| M-01D | Panduan prosedur rekrutmen asisten laboratorium                         | Prosedur rekrutmen mengacu pada prosedur tahun sebelumnya dengan beberapa perubahan yang disesuaikan dengan kondisi saat itu |
| M-02A | Arsip <i>case study</i>   | <i>Case study</i> diperoleh dari <i>file</i> yang dimiliki oleh asisten-asisten laboratorium                                 |
| M-02B | Dokumentasi hasil <i>sharing</i> ilmu                                   | Adanya notulensi dan dokumentasi dengan format yang baku setiap diadakan <i>sharing</i>                                      |
| M-03A | Materi seminar yang dibutuhkan  | Materi seminar diperoleh berdasarkan rekomendasi dari asisten-asisten sebelumnya   |
| M-03B | Daftar narasumber / pengisi seminar                                     | Narasumber seminar didapatkan dari rekomendasi asisten-asisten sebelumnya  |
| M-03C | Dokumentasi hasil seminar   | Dokumentasi seminar berupa materi presentasi yang didapatkan dari narasumber   |
| M-04A | Arsip dokumen tugas besar   | Dokumen tugas besar dikumpulkan dari asisten mata kuliah yang bersangkutan   |
| M-04B | Dokumentasi evaluasi mata kuliah tiap semester                          | Evaluasi dilakukan oleh koordinator beserta asisten mata kuliah yang bersangkutan  |

| Kode  | Informasi            | Strategi  |
|-------|----------------------|---|
| M-05A | Daftar piket berkala | Pembuatan daftar piket berdasarkan kesepakatan para asisten |

## BAB III

### Penilaian Keadaan Sumber Daya Informasi

#### 3.1. Standar Penilaian yang digunakan

Standar penilaian yang digunakan untuk laboratorium bisa didapatkan dari norma yang digunakan, *benchmarking* dengan laboratorium lain atau penerapan yang telah dilakukan sebelumnya.

Tabel 10 Standar Penilaian yang digunakan

| No. | Standar                          | Asal Standar                                 | Deskripsi   |
|-----|----------------------------------|--|---|
| 1.  | Struktur organisasi laboratorium | <i>Benchmarking</i> dengan laboratorium lain | Adanya dokumentasi tertulis secara formal mengenai laboratorium, seperti visi dan misi laboratorium, fungsi laboratorium, struktur organisasi laboratorium beserta rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing posisi. |
| 2.  | Dokumentasi tugas besar          | Norma  | Adanya dokumentasi secara menyeluruh pada arsip tugas besar dengan baik   |
| 3.  | Rekrutmen asisten                | Norma  | Adanya aturan resmi mengenai prosedur, tata cara, dan standar kualifikasi untuk perekrutan asisten  |
| 4.  | Penilaian isi/konten dokumen     | Norma  | Adanya aturan baku penilaian untuk setiap poin pada <i>template</i> tugas besar dan tata bahasa yang digunakan  |

### 3.2. Keadaan Manajemen Sumber Daya Informasi

Selama ini, pengelolaan informasi yang ada di laboratorium dilakukan dengan menggunakan berbagai cara, baik manual maupun dengan menggunakan teknologi tertentu. Berikut adalah penjelasan mengenai pengelolaan sumber daya informasi.

Tabel 11 Keadaan Manajemen Sumber Daya Informasi

| No. | Sistem Informasi yang digunakan  | Kode Informasi yang diatur | Pengelolaan yang dilakukan  |
|-----|--|----------------------------|---|
| 1.  | Manual   | M-01A                      | Belum ada dokumentasi tertulis, hanya disampaikan kepada koordinator asisten mata kuliah secara lisan setiap awal semester  |
| 2.  | Manual   | M-01C                      | Standar penilaian diperoleh dari hasil diskusi koordinator asisten dengan dosen mata kuliah terkait. Dalam pelaksanaannya, standar penilaian belum berlaku secara baku, masih tergantung pada asisten yang menilai. |
| 3.  | Penyimpanan data dan <i>file sharing</i> berbasis <i>web</i>   | M-01D                      | Prosedur rekrutmen dilakukan dengan Google Drive namun akun yang digunakan berbeda setiap tahunnya  |
| 4.  | Penyimpanan data dan <i>file sharing</i> berbasis <i>web</i>   | M-02A                      | Arsip <i>case study</i> disimpan di Dropbox   |
| 5.  | Penyimpanan data berbasis <i>web</i>   | M-03B                      | Narasumber seminar hanya dicantumkan di presentasi dan disimpan di Dropbox  |
| 6.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Penyimpanan data dan <i>file sharing</i> berbasis <i>web</i></li></ul> | M-03C                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentasi berupa materi presentasi dari narasumber disimpan di Dropbox</li><li>• Dokumentasi foto pada saat</li></ul>   |

| No. | Sistem Informasi yang digunakan   | Kode Informasi yang diatur | Pengelolaan yang dilakukan  |
|-----|---|----------------------------|---|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Penyimpanan gambar di <i>memory card</i> dan <i>sharing</i> melalui jejaring sosial</li> </ul> |                            | kegiatan, namun belum diarsipkan  |
| 7.  | Penyimpanan data dan <i>file sharing</i> berbasis <i>web</i>  | M-04A                      | Dokumen tugas besar disimpan di Dropbox   |
| 8.  | Manual  | M-04B                      | Evaluasi dilakukan pada awal semester dan diterapkan pada SOP pelaksanaan tugas besar semester berikutnya |
| 9.  | Manual  | M-05A                      | Belum ada, hanya peringatan langsung kepada orang-orang yang ada di laboratorium                          |

### 3.3. Penilaian Manajemen Sumber Daya Informasi

Berdasarkan keadaan manajemen sumber daya informasi yang ada, berikut ini adalah penilaiannya.

Tabel 12 Penilaian Manajemen Sumber Daya Informasi

| Kode  | Informasi yang diatur   | Target ketercapaian tahun lalu | Kinerja tahun lalu  |
|-------|---|--------------------------------|---|
| M-01A | Panduan prosedur pelaksanaan tugas besar dan <i>template</i> pengerjaan | 60%                            | Penyampaian panduan prosedur hanya secara lisan belum tertulis secara baku. Rincian <i>template</i> pengerjaan masih ada yang rancu |

| Kode  | Informasi yang diatur                           | Target ketercapaian tahun lalu | Kinerja tahun lalu   |
|-------|---|--------------------------------|--|
|       |   |                                | dan kurang jelas.  |
| M-01B | Data asisten mata kuliah                        | 50%                            | Data asisten belum diarsipkan dengan baik. Data asisten yang disimpan hanya berupa foto.   |
| M-01C | Standar penilaian isi/konten dokumen            | 70%                            | Standar penilaian diperoleh dari hasil runding dengan dosen mata kuliah terkait. Namun, standar penilaian belum terlalu baku, masih tergantung pada asisten yang menilai |
| M-01D | Panduan prosedur rekrutmen asisten laboratorium | 50%                            | Panduan prosedur rekrutmen belum memiliki terlalu jelas tetapi sudah memiliki tahap seleksi yang digunakan sebagai acuan.  |
| M-02A | Arsip <i>case study</i>                         | 100%                           | <i>Case study</i> sudah diarsipkan dalam bentuk <i>hard copy</i> dan juga sudah di <i>scan</i> untuk di- <i>upload</i> ke  |



| Kode  | Informasi yang diatur                          | Target ketercapaian tahun lalu | Kinerja tahun lalu   |
|-------|--|--------------------------------|--|
|       |  |                                | Dropbox.   |
| M-03C | Dokumentasi hasil seminar                      | 50%                            | Dokumentasi hanya berupa <i>slide power point</i> dari seminar.                    |
| M-04A | Arsip dokumen tugas besar                      | 50%                            | Dokumen sudah diarsipkan tapi masih belum menyeluruh dan belum terlalu lengkap.    |
| M-04B | Dokumentasi evaluasi mata kuliah tiap semester | 70%                            | Evaluasi selalu dilakukan dan didokumentasikan. Namun, belum disimpan dengan baik. |