

**DOKUMEN PERENCANAAN STRATEGI
SISTEM INFORMASI
MENGUNAKAN KERANGKA KERJA TOGAF ADM
STUDI KASUS : Kantor Admisi & Akademik Universitas
Atma Jaya Yogyakarta (KAA UAJY)**



Disusun oleh :

**Brigitta Christa Natasha Aulia - 211711053
Zakaria Priyo Utomo - 211711527
Yosef Baptista De Morin Dasman - 211711469**

**Program Studi Sistem Informasi
Fakultas Teknologi Industri
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
2023**

Deskripsi Perusahaan

Universitas Atma Jaya Yogyakarta, yang dikenal luas karena dedikasinya terhadap pendidikan berkualitas, baru-baru ini telah melakukan perubahan penting dalam struktur organisasinya. Sebuah unit baru, Kantor Admisi dan Akademik (KAA), telah dibentuk. Sebelumnya, unit ini dikenal sebagai Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan. Perubahan ini dilakukan dengan tujuan untuk mengoptimalkan dan meningkatkan efektivitas proses manajemen di tingkat universitas.

Pendirian KAA didasarkan pada berbagai peraturan dan kebijakan. Salah satunya adalah Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 1980 tentang pokok-pokok Organisasi Universitas dan Institut Negeri. Selain itu, SK Yayasan tanggal 6 Maret 1986 No.158/Pers/UAJY/III/86 dan Tanggal 17 April 1986 No.159/Per/Pers/YSR/IV/86 tentang Struktur Organisasi, Tugas dan Formasi Pegawai UAJY juga menjadi dasar pendirian KAA. Tugas utama KAA adalah mengkoordinir Bagian Perencanaan dan Pengembangan Akademik, Pendaftaran Mahasiswa, dan Pengajaran.

Seiring dengan perkembangan waktu, struktur organisasi KAA telah mengalami perubahan. Pada tahun 2005, berdasarkan SK Yayasan No.08/HP/2005, struktur organisasi Biro Administrasi dan Kemahasiswaan UAJY telah direvisi. Perubahan ini diharapkan dapat membuat KAA lebih efektif dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

Dengan struktur organisasi yang lebih baik dan lebih efisien, KAA berkomitmen untuk terus berkontribusi dalam mencapai visi dan misi Universitas Atma Jaya Yogyakarta. KAA berharap dapat lebih baik dalam melayani kebutuhan mahasiswa dan alumni. Jobdesc KAA UAJY mencakup berbagai aspek penting seperti mengurus Akademik, pendaftaran, pengajaran, pengembangan evaluasi, dan kurikulum. Ini adalah tugas yang sangat penting dan memerlukan koordinasi yang baik.

Dengan perubahan ini, KAA berharap dapat lebih efektif dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, serta dapat lebih baik dalam melayani kebutuhan mahasiswa dan alumni. Dengan struktur organisasi yang lebih baik dan lebih efisien, KAA berkomitmen untuk terus berkontribusi dalam mencapai visi dan misi Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Ini adalah langkah yang sangat positif dan penting untuk memastikan bahwa kebutuhan mahasiswa dan alumni dapat terpenuhi dengan baik.

Struktur Organisasi:



Gambar 1 Struktur Organisasi KAA UAJY

Pengurus

Tabel 1. Pengurus KAA UAJY

Nama	Jabatan
Yohanes Suparno, S.E.	Kepala
Suharsihono, S.E.	Kabag. Akademik
Andreas Budi Santosa	Kabag. Informasi dan Pendaftaran
Joanna Ardhyanti M. N., S.Kom., M.Kom.	Kabag. Instrumen Tes dan Evaluasi
A. G. Putra Nur Baskara, S.Kom.	Kasubbag. Registrasi
Vincentius Andrasto, A.Md.	Kasubbag. Pengajaran

Identifikasi Visi, Misi, Tujuan, dan Kondisi Internal / Eksternal

A. Preliminary : Framework and Principles

Pada tahap ini didefinisikan lingkup *enterprise*, menentukan *framework* arsitektur sehingga dapat terarah dengan baik. Tahap ini bertujuan untuk mengkonfirmasi komitmen dari manajemen dan menentukan *framework* yang digunakan dalam pengembangan EA.

Tabel 2 . Identifikasi 5W+1H Fase Preliminary

No	Driver	Deskripsi
1.	What	Dokumentasi ini adalah Rencana Arsitektur Enterprise untuk pengembangan website layanan Kehilangan/rusak Ijazah secara online. Metode yang digunakan adalah TOGAF (The Open Group Architecture Framework).

2.	Who	Stakeholder yang terlibat dalam proses ini meliputi tim pengembang Student Staff KAA UAJY, Rektor, dan pengguna yaitu alumni.
3.	Where	Proses ini dilakukan di kantor KAA UAJY.
4.	When	Proses pengumpulan data dan wawancara berlangsung selama bulan September 2023. Pengolahan dan penulisan dokumentasi ini dilakukan pada bulan September sampai Desember 2023.
5.	Why	Tujuan dari dokumentasi ini adalah untuk menyediakan panduan yang jelas dan konsisten untuk pengembangan dan implementasi arsitektur enterprise. Dokumentasi ini berfungsi sebagai peta jalan yang membantu tim pengembangan sistem dalam merencanakan, merancang, dan menerapkan solusi teknologi yang efektif dan efisien. Dengan panduan ini, tim dapat memastikan bahwa setiap aspek sistem, mulai dari infrastruktur hingga antarmuka pengguna, dirancang dengan mempertimbangkan tujuan bisnis dan kebutuhan pengguna. Selain itu, panduan ini juga membantu dalam memastikan bahwa semua komponen sistem bekerja secara harmonis dan dapat beradaptasi dengan perubahan kebutuhan bisnis dan teknologi di masa depan. Dengan demikian, dokumentasi ini tidak hanya berfungsi sebagai panduan, tetapi juga sebagai alat yang penting untuk memastikan keberlanjutan dan pertumbuhan bisnis.
6.	How	Proses pembuatan dokumentasi ini melibatkan serangkaian wawancara dengan Student Staff KAA UAJY, pengumpulan dan analisis data, dan penulisan dan penyempurnaan dokumen arsitektur.

B. Architecture Vision

VISI dan MISI:

Tabel 3. Visi dan Misi

Visi	Menjadi Kantor yang berkomitmen pada pelayanan terhadap pelanggan.
Misi	Meningkatkan kemampuan agar dapat memberikan pelayanan yang benar, baik dan cepat dengan semangat melayani dalam cahaya kebenaran.

Tabel 4. Tujuan

Tujuan
1. Optimalisasi Koordinasi Kegiatan a) Tujuan: Memastikan semua kegiatan akademik, kegiatan akreditasi, dan studi lanjut terkoordinasi dengan baik. b) Indikator Keberhasilan: Peningkatan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan dengan minima keluhan atau hambatan.
2. Pengembangan Komitmen Pelayanan a) Tujuan: Membangun komitmen tinggi dalam pelayanan kepada pelanggan.

<ul style="list-style-type: none"> b) Indikator Keberhasilan: Peningkatan tingkat kepuasan pelanggan dan umpan balik positif.
<p>3. Peningkatan Kemampuan Individu dan Tim</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tujuan: Meningkatkan kemampuan anggota tim KAA dalam memberikan pelayanan yang benar, baik, dan cepat. b) Indikator Keberhasilan: Partisipasi aktif dalam pelatihan, peningkatan keterampilan individu, dan tim bekerja secara sinergis.
<p>4. Efisiensi Proses Administrasi Pendaftaran</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tujuan: Memastikan proses administrasi pendaftaran berjalan efisien dan tanpa hambatan. b) Indikator Keberhasilan: Pengurangan waktu pemrosesan pendaftaran, peningkatan akurasi data, dan pengurangan keluhan terkait administrasi.
<p>5. Peningkatan Kualitas Akademik</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tujuan: Menjamin kualitas akademik yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. b) Indikator Keberhasilan: Peningkatan hasil evaluasi dan umpan balik mahasiswa, pembaruan kurikulum yang responsif, dan peningkatan tingkat kelulusan.
<p>6. Optimalisasi Proses Pelaporan dan Perizinan</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tujuan: Memastikan pelaporan dan perizinan terkait berjalan lancar dan sesuai dengan ketentuan. b) Indikator Keberhasilan: Peningkatan akurasi laporan, peningkatan kepatuhan terhadap perizinan, dan pengurangan potensi risiko hukum.
<p>7. Pengembangan Instrumen Tes dan Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tujuan: Menjamin instrumen tes yang akurat dan evaluasi yang objektif. b) Indikator Keberhasilan: Peningkatan keandalan instrumen tes, respons positif dari mahasiswa, dan peningkatan hasil evaluasi.

Tabel 5. Rencana Strategi Bisnis

Rencana Strategi Bisnis
<p>1. Mengkoordinir Kegiatan Akademik</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Identifikasi semua kegiatan akademik yang perlu dikoordinasikan b) Tentukan tim atau individu yang bertanggung jawab atas setiap kegiatan. c) Tetapkan jadwal rapat koordinasi rutin untuk memastikan alur informasi yang lancar.
<p>2. Mengkoordinir Kegiatan Akreditasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Perbarui dan perbaiki dokumen-dokumen yang diperlukan untuk proses akreditasi. b) Tentukan langkah-langkah konkret untuk memenuhi standar akreditasi yang diperlukan.

c) Lakukan evaluasi internal secara berkala untuk memastikan kesiapan akreditasi.
3. Mengkoordinir Studi Lanjut <ul style="list-style-type: none"> a) Identifikasi program studi lanjut yang tersedia. b) Sosialisasikan program studi lanjut kepada mahasiswa. c) Buat sistem pendukung untuk membantu mahasiswa dalam proses pendaftaran studi lanjut.
4. Peningkatan Kemampuan dan Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> a) Rencanakan pelatihan reguler untuk anggota tim KAA agar dapat memberikan pelayanan yang lebih baik. b) Bangun sistem pengukuran kepuasan pelanggan dan evaluasi diri untuk terus meningkatkan pelayanan.
5. Bagian Informasi dan Administrasi Pendaftaran <ul style="list-style-type: none"> a) Optimalisasi proses pendaftaran dengan sistem yang efisien dan mudah diakses. b) Pastikan bahwa informasi yang diberikan kepada calon mahasiswa akurat dan lengkap.
6. Bagian Akademik <ul style="list-style-type: none"> a) Sosialisasikan perubahan kurikulum atau kebijakan akademik kepada semua pihak terkait. b) Pastikan proses perkuliahan berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana.
7. Bagian Pelaporan dan Perizinan <ul style="list-style-type: none"> a) Perbarui sistem pelaporan untuk memudahkan pengumpulan dan analisis data. b) Pastikan bahwa semua perizinan terkait dengan kegiatan akademik
8. Bagian Instrumen Tes dan Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> a) Perbarui dan perbaiki instrumen tes sesuai dengan kebutuhan. b) Lakukan evaluasi efektivitas instrumen tes secara berkala.

Identifikasi Keadaan Arsitektur Organisasi

A. *Business Architecture*

Business Requirement Catalog

Tabel 6. Identifikasi Business Requirement

No	Business Requirement
1.	Penerimaan Mahasiswa yang Efisien dan Tepat Waktu: <ul style="list-style-type: none"> a) Kebutuhan untuk memproses pertanyaan (yang cenderung sama) dan aplikasi penerimaan mahasiswa dengan cepat dan efisien. b) Memastikan formulir aplikasi tersedia secara online dan mudah diakses oleh calon mahasiswa.

	Diperlukan sistem yang mampu memvalidasi data dengan baik untuk menghindari kesalahan dan duplikasi.
2.	Manajemen Akademik yang Akurat dan Responsif: <ul style="list-style-type: none"> a) Kebutuhan akan sistem yang dapat memantau dan mengelola catatan akademik mahasiswa secara real-time. b) Diperlukan kemampuan untuk menghasilkan sertifikat akademik dan dokumen terkait dengan catatan akademik mahasiswa. Pelayanan pelanggan yang responsif untuk menjawab pertanyaan dan permintaan mahasiswa.
3.	Layanan Online yang Tersedia dan Aman: <ul style="list-style-type: none"> a) Memastikan ketersediaan layanan online seperti formulir aplikasi, permintaan sertifikat akademik, dan pemberitahuan visa. b) Kebutuhan akan keamanan data mahasiswa dan dokumen penting. Memastikan kepatuhan dengan regulasi perlindungan data dan privasi.

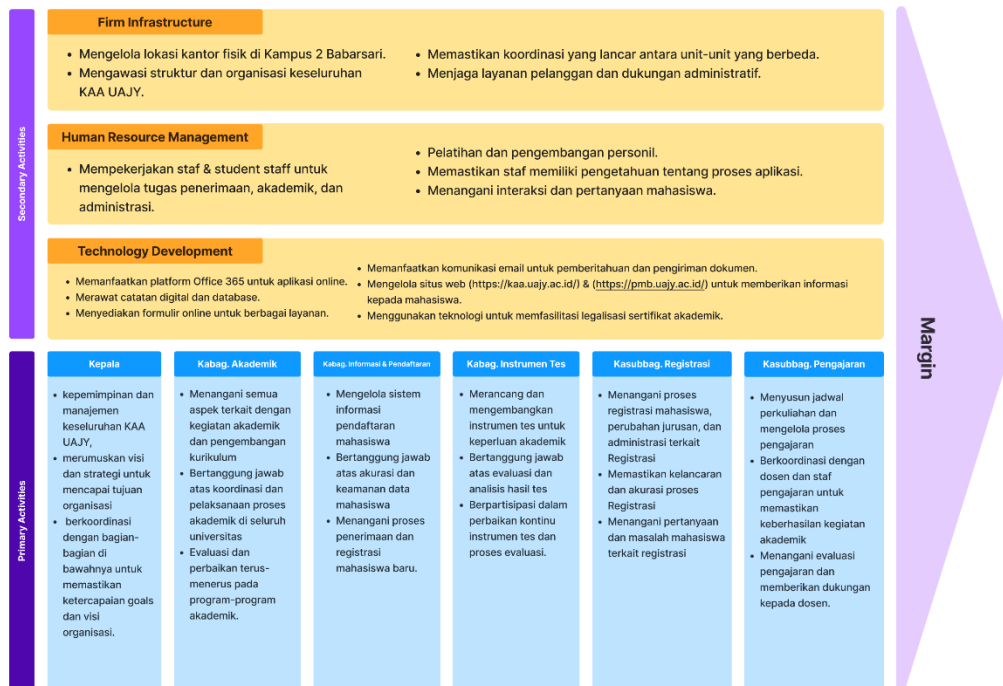
Actor Role Catalog

Tabel 7. Identifikasi Actor Role Catalog

No.	Actor/Role	Catalog
1	Kepala	Bertanggung jawab atas kepemimpinan dan manajemen keseluruhan KAA UAJY, merumuskan visi dan strategi untuk mencapai tujuan organisasi, dan berkoordinasi dengan bagian-bagian di bawahnya untuk memastikan ketercapaian goals dan visi organisasi.
2	Kabag. Akademik	Menangani semua aspek terkait dengan kegiatan akademik dan pengembangan kurikulum, bertanggung jawab atas koordinasi dan pelaksanaan proses akademik di seluruh universitas dan melibatkan diri dalam evaluasi dan perbaikan terus-menerus pada program-program akademik.
3	Kabag. Informasi dan Pendaftaran	Mengelola sistem informasi pendaftaran mahasiswa, bertanggung jawab atas akurasi dan keamanan data mahasiswa, dan menangani proses penerimaan dan registrasi mahasiswa baru.
4	Kabag. Instrumen Tes dan Evaluasi	Merancang dan mengembangkan instrumen tes untuk keperluan akademik, bertanggung jawab atas evaluasi dan analisis hasil tes, dan berpartisipasi dalam perbaikan kontinu instrumen tes dan proses evaluasi.
5	Kasubbag. Registrasi	Menangani proses registrasi mahasiswa, perubahan jurusan, dan administrasi terkait Registrasi, memastikan kelancaran dan akurasi proses Registrasi, dan menangani pertanyaan dan masalah mahasiswa terkait registrasi

6	Kasubbag. Pengajaran	Menyusun jadwal perkuliahan dan mengelola proses pengajaran, berkoordinasi dengan dosen dan staf pengajaran untuk memastikan keberhasilan kegiatan akademik, menangani evaluasi pengajaran dan memberikan dukungan kepada dosen.
---	----------------------	--

Analisis Internal



Gambar 2 Value Chain Awal

Analisis Eksternal

Pada analisis lingkungan eksternal Anda bisa menggunakan PESTEL, atau yang lainnya

Tabel 8. Identifikasi PESTLE

Political	Economy	Social	Technology	Law	Enviroment
Regulasi Pemerintah: Perubahan dalam regulasi pemerintah dapat memengaruhi proses administrasi dan akademik di UAJY.	Biaya Kuliah: Faktor ekonomi dapat memengaruhi kemampuan mahasiswa untuk membayar biaya kuliah, memengaruhi jumlah pendaftaran.	Faktor Budaya: Trend sosial dan budaya dapat memengaruhi preferensi akademik dan proses administratif.	Keamanan Data: Memastikan keamanan data mahasiswa dan catatan akademik.	Kepatuhan: Memastikan kepatuhan dengan hukum dan regulasi pendidikan nasional.	Praktik Keberlanjutan: Mengimplementasikan praktik ramah lingkungan dalam proses administratif.
Stabilitas Politik: Stabilitas politik di Indonesia memastikan lingkungan yang kondusif bagi lembaga pendidikan untuk	Pendanaan dan Anggaran: Kondisi ekonomi dapat memengaruhi dana yang tersedia untuk	Demografi: Memahami demografi mahasiswa dapat membantu menyesuaikan	Layanan Online: Memanfaatkan teknologi untuk layanan akademik dan	Hak Mahasiswa: Mematuhi persyaratan hukum terkait hak dan	Fasilitas Kampus: Memastikan bahwa fasilitas kampus mematuhi

beroperasi dengan efisien.	kegiatan akademik dan administratif.	layanan dengan kebutuhan mereka.	administratif online.	kewajiban mahasiswa.	standar lingkungan.
----------------------------	--------------------------------------	----------------------------------	-----------------------	----------------------	---------------------

B. Information System Architecture

Arsitektur sistem informasi saat ini

Tabel 9. Identifikasi Aset Sistem Informasi

Nama Aplikasi	Fungsi	Pengguna
https://pmb.uajy.ac.id/	<ul style="list-style-type: none"> Portal penerimaan mahasiswa baru (PMB). Memberikan informasi terkait pendaftaran, syarat masuk, dan proses seleksi. Memfasilitasi pengumpulan dokumen pendaftaran dan informasi terkait. 	<ul style="list-style-type: none"> Calon Mahasiswa Staff bagian Informasi dan Pendaftaran Staff Sub bagian Registrasi
https://kaa.uajy.ac.id/	<ul style="list-style-type: none"> Mungkin berfungsi sebagai portal administrasi akademik. Menyediakan akses ke informasi akademik, seperti jadwal kuliah, transkrip, dan pengumuman. Memfasilitasi proses administrasi terkait dengan kehadiran mahasiswa, penjadwalan ujian, dan kegiatan akademik lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa Aktif Alumni Staf bagian Akademik Staf bagian Pengajaran Staf bagian Registrasi
Microsoft Outlook kaa.pengajaran@uajy.ac.id	saluran komunikasi email resmi untuk pertanyaan terkait pengajaran dan pelayanan secara daring terkait akademik dan admisi	<ul style="list-style-type: none"> Staff bagian Pengajaran Staf bagian Akademik Staf bagian Registrasi Dosen Mahasiswa Aktif Alumni Calon Mahasiswa

Tabel 10. Identifikasi Kebutuhan Sistem Informasi

No	Application Requirement
1.	Penambahan fitur Layanan Kehilangan/kerusakan Ijazah yang digunakan oleh para alumni UAJY. Fitur ini memungkinkan pemohon mengupload persyaratan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah secara online

C. Technology Architecture

Pada tahap ini dilakukan identifikasi kondisi saat ini dari teknologi informasi yang telah diimplementasikan di Kantor Admisi & Akademik Universitas Atma Jaya Yogyakarta

Arsitektur teknologi informasi saat ini

Teknologi informasi bisa berupa data center jika ada, atau jaringan komunikasi, topologi jaringan, dan lain-lain

Tabel 11. Technology Standard Catalog

Category	Tools	Standard
Office productivity tools	1. Microsoft Office 2. Google Workspace	1. Versi 365 2. -
Communication	1. Outlook 2. Ms. Teams 3. WhatsApp Dekstop 4. WhatsApp Mobile	1. Versi 365 2. Versi 365 3. – 4. Versi 2.23.24.82
Operating systems	Windows	10 Home 64-Bit
Database	MySQL	Versi 5.7.0

Tabel 12. Technology Portfolio Catalog

Application	Technology Component	Specification
Portal WEB KAA UAJY, PMB UAJY, SIKAA UAJY	Web Server	Apache
	Database server	MySQL
	Hardware	1. CPU (Central Processing Unit) 2. GPU (Graphics Processing Unit) 3. Monitor 4. Keyboard 5. Mouse 6. Printer 7. Scanner 8. HDD (Hard Disk Drive) 9. RAM (Random Access Memory)
	Software	1. Microsoft Office 365 a) Outlook b) Ms. Teams c) Ms. Word d) Ms. Excel e) Ms. Access f) OneDrive

		2. Adobe Acrobat Reader 3. WPS Reader
--	--	--

Rencana Strategis dan Portofolio

Pada tahap ini dilakukan pendefinisian kebutuhan sistem informasi dan teknologi informasi yang mengacu pada analisis internal dan eksternal lingkungan bisnis serta dokumen tugas pokok dan fungsi organisasi.

A. Information System Architecture

Tujuan dari bagian ini adalah untuk mendefinisikan kebutuhan sistem informasi yang dibutuhkan dalam mendukung proses bisnis.

Usulan Sistem Informasi

Hasil dari analisis internal dan eksternal bisnis kemudian digunakan untuk menentukan pola solusi dan solusi sistem informasi yang nantinya dapat mendukung proses bisnis di lingkungan organisasi. Hasil analisis kebutuhan sistem informasi dapat diuraikan dalam tabel, seperti berikut :

Tabel 13. Analisis Kebutuhan Sistem Informasi

Unit	Tujuan	Solusi SI
Bagian Registrasi	Memudahkan para almuni UAJY dalam mengurus masalah kerusakan/kehilangan ijazah secara aman dan satu pintu tanpa datang langsung ke kampus.	Penambahan fitur Pelayanan Kehilangan atau Kerusakan Ijazah secara online dalam web kaa.uajy.ac.id
	Memastikan keamanan dan efisiensi akses terhadap layanan online	Penambahan fitur Login bagi pengakses layanan (mahasiswa, alumni) dan staff untuk masuk ke dalam web kaa.uajy.ac.id

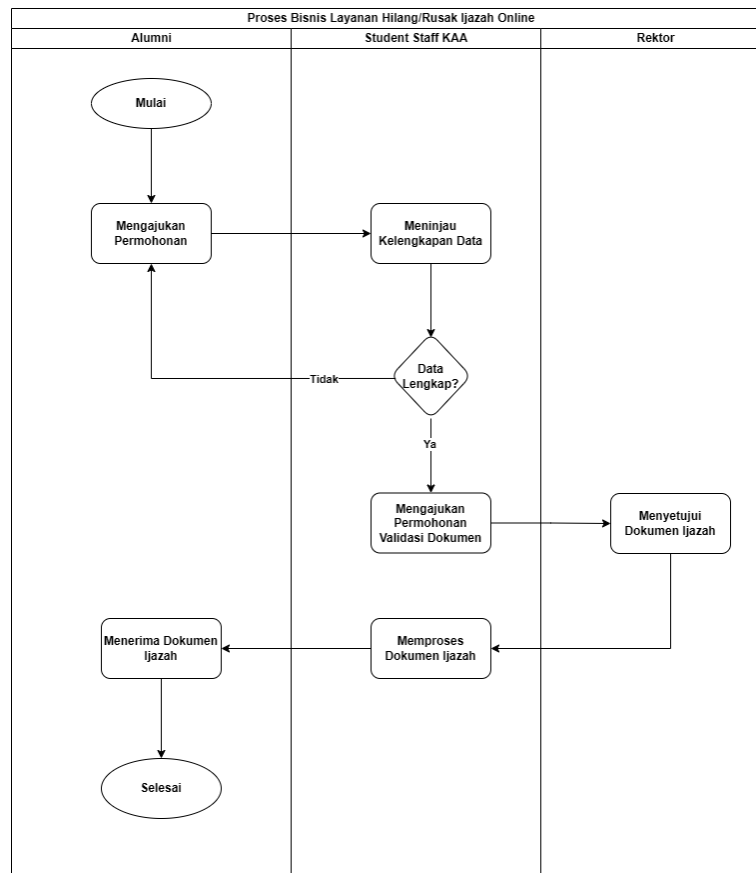
Gambaran umum usulan sistem informasi terhadap aktivitas bisnis dapat dipetakan dalam rantai nilai organisasi, seperti contoh berikut:



Gambar 3 Future Value Chain

Rancangan Alur Proses Bisnis

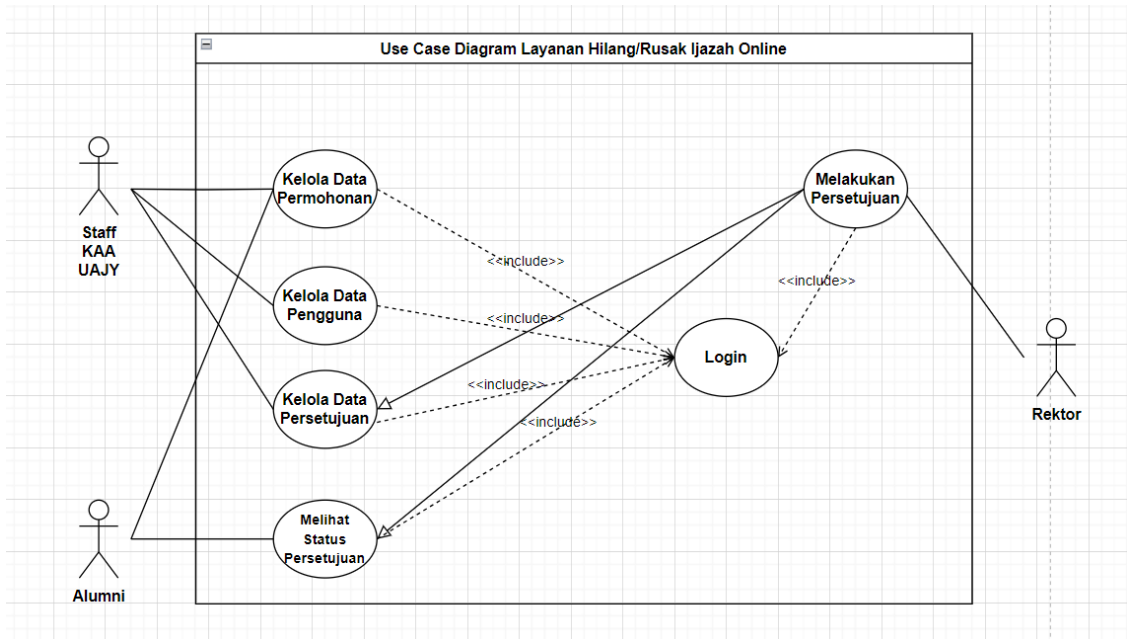
Gambarkan alur proses bisnis setelah implementasi solusi sistem informasi yang diusulkan, yakni fitur Pelayanan Kehilangan atau Kerusakan Ijazah online.



Gambar 4 Proses Bisnis Layanan Perbaikan Ijazah Online di KAA UAJY

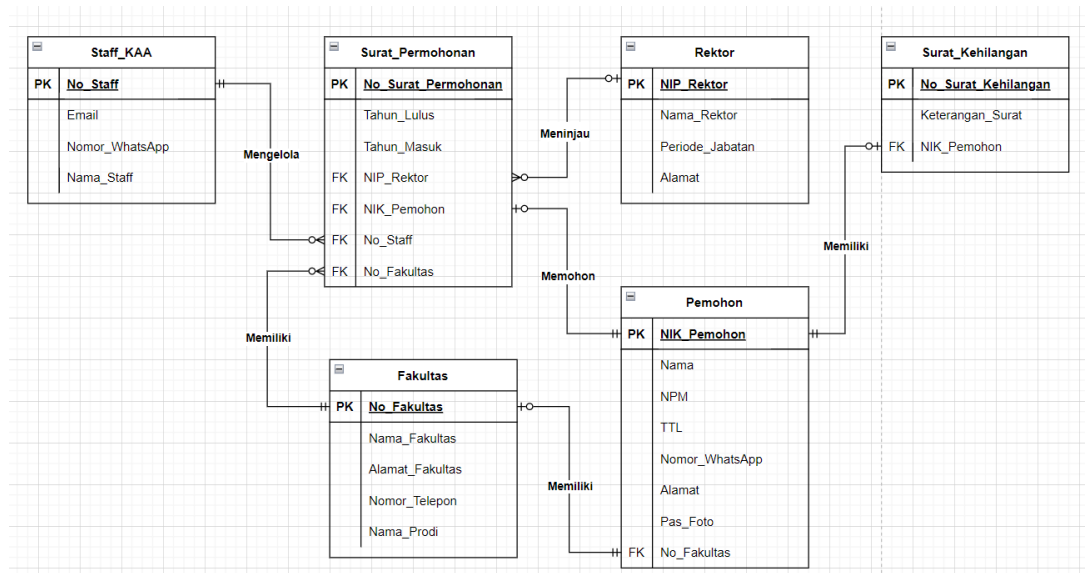
Rancangan Use Case Diagram

Gambaran rancangan basis data dari sistem informasi yang diusulkan, yakni fitur Pelayanan Kehilangan atau Kerusakan Ijazah secara online.



Gambar 5 Use Case Diagram Layanan Perbaikan Ijazah Online di KAA UAJY

Rancangan ER Diagram



Gambar 6 ERD Layanan Perbaikan Ijazah Online di KAA UAJY

B. Technology Architecture

Usulan Arsitektur Teknologi

Dalam menghadapi kebutuhan pelayanan kehilangan atau kerusakan ijazah secara online, diperlukan suatu arsitektur teknologi yang handal dan aman. Usulan arsitektur teknologi ini bertujuan untuk mendukung proses bisnis

Bagian Registrasi dengan memberikan layanan yang mudah diakses dan aman bagi alumni UAJY.

Tabel 14. Future Technology Standard Catalog

Category	Tools	Standard
Office productivity tools	<ol style="list-style-type: none"> 1. Microsoft Office 2. Google Workspace 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Versi 365 2. -
Communication	<ol style="list-style-type: none"> 1. Outlook 2. Ms. Teams 3. WhatsApp Mobile 4. WhatsApp Desktop 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Versi 365 2. Versi 365 3. – 4. Versi 2.23.24.82
Operating systems	Windows	11 Home 64-Bit
Database	MySQL	Versi 8.2.0

Tabel 15. Future Technology Portfolio Catalog

Application	Technology Component	Specification
Portal WEB KAA UAJY, PMB UAJY, SIKAA UAJY	Web Server	Apache
	Database server	MySQL
	Hardware	<ol style="list-style-type: none"> 1. CPU (Central Processing Unit) 2. GPU (Graphics Processing Unit) 3. Monitor 4. Keyboard 5. Mouse 6. Printer 7. Scanner 8. HDD (Hard Disk Drive) 9. RAM (Random Access Memory)
	Software	<ol style="list-style-type: none"> 1. Microsoft Office 365 <ol style="list-style-type: none"> a) Outlook b) Ms. Teams c) Ms. Word d) Ms. Excel e) Ms. Access f) OneDrive 2. Adobe Acrobat Reader 3. WPS Reader

Analisis Gap dan Solusi

Untuk mendapatkan gambaran umum tentang kesenjangan SI/TI di lingkungan organisasi, maka diperlukan analisis dengan melihat dari dua komponen utama yaitu sistem informasi dan infrastruktur. Dari hasil kondisi sistem informasi saat ini dapat dilakukan perbandingan dengan usulan SI, dapat dirangkum dalam tabel seperti berikut:

Tabel 16. Analisis Gap dan Solusi Infrastruktur SI

Unit	Tujuan Bisnis	SI saat ini	Usulan SI
Pengelolaan perbaikan/pengadaan Ijazah yang hilang	Memudahkan untuk mengelola dan mendata ijazah yang mengalami kendala	Pengelolaan ini belum ada dan seluruh hal ini masih dilakukan secara manual	Terdapat suatu sistem yang dapat melakukan pengelolaan terhadap ijazah yang mengalami kerusakan/kehilangan

Sedangkan hasil kondisi infrastruktur dirangkum dalam tabel berikut :

Tabel 17. Analisis Gap dan Solusi Infrastruktur TI

Kondisi Saat ini	Ideal	Kesenjangan
Belum terdapat layanan yang bisa membantu alumni yang mengalami masalah dengan Ijazah	Terdapat satu layanan yang bisa membantu alumni untuk menyelesaikan masalah terhadap ijazahnya	Mengadakan sistem terintegrasi yang dapat membantu alumni dalam menyelesaikan permasalahan ijazah