

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Biodata Mahasiswa

Nama Lengkap : Diah Febriliana
 NIM : 2020240037
 Tempat & Tanggal Lahir : Jakarta, 12 Februari 2002
 Alamat Lengkap : Jl.Swadaya II No.32 RT 002 RW 004,
 Kebon Bawang, Kec.Tanjung Priok,
 JakartaUtara.14320.
 Telp : 08983527921
 E-mail : diahfebriliana12@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan Formal & Non-Formal

a. Pendidikan Formal

2008 – 2014 : SDN Kebon Bawang 07 PG
 2014 – 2017 : SMPN 65 Jakarta
 2017 – 2020 : MAN 21 Jakarta

b. Riwayat Pengalaman Berorganisasi/Pekerjaan

2021 – Sekarang, Sebagai guru bantu di TKIT/TPA RA AN NAHL

Jakarta, 21 Juli 2023

Saya yang bersangkutan.



Diah Febriliana



LEMBAR KONSULTASI SKRIPSI

UNIVERSITAS DARMA PERSADA

NIM : 2020240037
Nama Lengkap : Diah Febriliana
Dosen Pembimbing : Mira Febriana Sesunan, S.Kom.,M.Cs
Judul Skripsi : Rancang Bangun Sistem Informasi
Tes Kepribadian MBTI (*Myers Briggs Type Indicator*) Untuk Memilih Pekerjaan Lulusan
Pada Program Studi Sistem Informasi Universitas
Darma Persada



No.	Tanggal Bimbingan	Pokok Bahasan	Paraf Dosen Pembimbing
1.	02 April 2024	Mengumpulkan bab 1 sebagai bahan awal untuk ke bab selanjutnya,	
2.	03 April 2024	Melakukan Perbaikan revisi bab 1	
3.	23 April 2024	Melakukan bimbingan bab 1 serta perbaikan revisi bab 1	
4.	30 April 2024	Melakukan bimbingan bab 2 serta perbaikan revisi bab 1	
5.	07 Mei 2024	Melakukan bimbingan bab 3 serta perbaikan revisi bab 2	
6.	11 Juni 2024	Melakukan bimbingan bab 4 dan melengkapi bab 5	
7.	15 Juni 2024	Melakukan perbaikan bab 4 dan bab 5	
8.	26 Juni 2024	Melakukan perbaikan bab 5 dan bab 6	

Catatan untuk dosen Pembimbing
Bimbingan Skripsi

- Dimulai pada tanggal : 02 April 2024
- Diakhiri pada tanggal : 26 Juni 2024
- Jumlah pertemuan bimbingan : 8

Disetujui oleh,
Dosen Pembimbing

Mira Febriana Sesunan, S.Kom., M.Cs



LEMBAR KONSULTASI SKRIPSI

UNIVERSITAS DARMA PERSADA

NIM : 2020240037
Nama Lengkap : Diah Febriliana
Dosen Pembimbing : Mira Febriana Sesunan, S.Kom., M.Cs
Judul Skripsi : Rancang Bangun Sistem Informasi
Tes Kepribadian MBTI (*Myers Briggs
Type Indicator*) Untuk Memilih Pekerjaan Lulusan
Pada Program Studi Sistem Informasi Universitas
Darma Persada.



No.	Tanggal Bimbingan	Pokok Bahasan	Paraf Dosen Pembimbing
1.	07 Mei 2024	Menanyakan visi misi, struktur organisasi dan tinjauan serta sejarah organisasi prodi sistem informasi	
2.	16 Mei 2024	Memberikan dan menjelaskan struktur organisasi dan visi misi	
3.	21 Mei 2024	Menanyakan prosedur sistem berjalan : pengangkatan dosen PA, melakukan bimbingan akademik pada awal semester dan evaluasi kinerja PA	
4.	28 Mei 2024	Menjelaskan sistem berjalan prosedur pengangkatan dosen PA	
5.	04 Juni 2024	Menjelaskan sistem berjalan prosedur bimbingan akademik pada awal semester dan evaluasi kinerja PA	

Catatan untuk dosen Pembimbing
Bimbingan Skripsi

- Dimulai pada tanggal : 07 Mei 2024
- Diakhiri pada tanggal : 04 Juni 2024
- Jumlah pertemuan bimbingan : 5

Disetujui oleh,
Pembimbing

Eka Yuni Astuty, S.Kom., MMSI

SURAT KETERANGAN RISET



UNIVERSITAS DARMA PERSADA

Jl. Taman Malaka Selatan, Pondok Kelapa, Jakarta Timur, Indonesia 13450
Telp. (021) 8649051, 8649053, 8649057 Fax. (021) 8649052
E-mail : humas@unsada.ac.id Home page : <http://www.unsada.ac.id>

Nomor: 181/P/FT-Wakil Dekan I/KP-TA/V/2024

Jakarta, 7 Mei 2024

Lamp : -

Hal : Permohonan Izin Melaksanakan Pengambilan Data Tugas Akhir

Kepada Yth.
Ka. Program Studi
Universitas Darma Persada
Jl. Taman Malaka Selatan No.8, RT.8/RW.6, Pd.
Klp., Kec. Duren Sawit, Kota Jakarta Timur,
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13450
di

Tempat

Dengan hormat,

Kami sampaikan kepada Bapak / Ibu bahwa untuk melengkapi persyaratan akademik jenjang Pendidikan Strata Satu (S1) di Fakultas Teknik Universitas Darma Persada, para mahasiswa diwajibkan melakukan Pengambilan Data Tugas Akhir di instansi-instansi dan dalam bidang yang relevan.

Sehubungan hal tersebut di atas kami mohon dapat diterima 1 (satu) orang mahasiswa Program Studi Sistem Informasi, untuk melaksanakan Pengambilan Data Tugas Akhir di Perusahaan/Instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

Adapun mahasiswa yang dimaksud adalah :

Nama : Diah Febriliana
NIM : 2020240037
No. HP : 08983527921
Email : diahfebriliana12@gmail.com

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Wakil Dekan I Fakultas Teknik
Universitas Darma Persada

M. Darsono, ST., MT.

Tembusan :
Ka. Program Studi Sistem Informasi

HASIL WAWANCARA

Berikut adalah lampiran hasil dari wawancara dengan Kepala Prodi Sistem Informasi Universitas Darma Persada :

1. Bagaimana alur dari proses sistem berjalan bimbingan akademik pada Prodi Sistem Informasi Universitas Darma Persada ?

Jawaban : dimulai dari pengangkatan dosen PA yang dilaksanakan oleh kaprodi, dosen PA serta rektor, pengangkatan dosen PA disini bertujuan untuk memilih dosen tetap ber-NIDN untuk dijadikan sebagai dosen PA, kemudian setelah pengangkatan dosen PA langkah selanjutnya mahasiswa melakukan bimbingan akademik pada awal semester dengan dosen PA, yang dimana bimbingan akademik pada awal semester ini mempunyai 8 pilihan bimbingan akademik, kemudian langkah yang terakhir evaluasi kinerja PA yang dilaksanakan oleh kaprodi, dosen PA, dekan serta rektor.

2. Apa kendala yang ada dalam proses kegiatan bimbingan akademik pada Prodi Sistem Informasi Universitas Darma Persada ?

Jawaban : kendala nya adalah kurang nya komunikasi mahasiswa dengan dosen PA dikarenakan mahasiswa enggan untuk melakukan bimbingan akademik pada awal semester dan mahasiswa semester awal pada program studi sistem informasi seringkali mengalami kesulitan dalam memahami karakteristik kepribadian mereka sendiri. Hal ini dapat menjadi hambatan dalam memilih pekerjaan lulusan prodi sistem informasi yang sesuai dengan karakteristik kepribadiannya. Sehingga sulit bagi mahasiswa untuk dapat menekuni dasar pengetahuan dan keahlian pada pekerjaan lulusan prodi sistem informasi yang sesuai dengan karakteristik kepribadiannya.

3. Apa saja pekerjaan lulusan pada prodi sistem informasi ini bu?

Jawaban : pekerjaan lulusan itu kan ditentukan dari peminatan di SI terdapat 4 peminatan pada kurikulum tahun 2022

ada profil lulusan sebanyak 5 yaitu :

1. System Analyst

Sarjana sistem informasi yang mampu menganalisis sistem yang akan diimplementasikan melibatkan beberapa langkah penting. Pertama, perlu dilakukan analisis terhadap sistem yang ada, termasuk menilai kelebihan dan kekurangannya. Setelah itu, desain sistem baru yang akan dikembangkan harus dirancang dengan mempertimbangkan hasil analisis tersebut.

2. Data & Business Analyst

Sarjana sistem informasi yang mampu membantu bisnis dalam menganalisis proses, sistem, produk, dan layanan perusahaan, untuk kemudian meningkatkan kinerja dan membuat keputusan yang menguntungkan berdasarkan analisis data, melibatkan penggunaan model bisnis yang terintegrasi dengan teknologi.

3. Software engineer

Sarjana sistem informasi yang mampu mendesain, membuat, dan mengimplementasi sistem informasi

4. IS Project Manager

Sarjana sistem informasi yang mampu memberikan saran kepada klien tentang cara memanfaatkan teknologi informasi untuk memenuhi kebutuhan organisasi mereka.

5. IT Integration & Consultant

Sarjana sistem informasi yang mampu menyediakan konsultasi IT dan pembuatan IT Masterplan yang disesuaikan dengan kebutuhan klien, dengan mengintegrasikan sistem dan teknologi yang diperlukan untuk pengembangan bisnis dan pengelolaan proses atau usaha.

4. Apakah solusi dari ibu yang dapat diberikan untuk menangani kendala yang dihadapi pada proses bimbingan akademik ?

Jawaban : merancang sebuah sistem informasi tes kepribadian MBTI (*Myers Briggs Type Indicator*) yang dapat membantu mahasiswa semester awal program studi Sistem Informasi di Universitas Darma Persada dalam mengidentifikasi karakteristik kepribadian mereka. Sehingga sistem ini juga dirancang untuk memberikan panduan yang lebih baik dalam memilih pekerjaan lulusan prodi sistem informasi yang sesuai dengan karakteristik kepribadian masing-masing mahasiswa.

Narasumber

Eka Yuni Astuty, S.Kom., MMSI
NIDN: 0301067502

LAMPIRAN

a. Buku Pedoman Kepenasihatan Akademik



BAB 3

PROSEDUR PENGANGKATAN DAN PENGGANTIAN PA

3.1 Prosedur Pengangkatan PA

Prosedur Pengangkatan PA adalah sebagai berikut:

1. Ketua Program studi/Program Studi mengusulkan nama-nama PA kepada Dekan.
2. Dekan mengusulkan ke Rektor untuk menerbitkan surat keputusan penetapan PA.
3. PA harus dosen tetap ber-NIDN dan telah bertugas minimal 1 semester di Prodi nya dan telah mengikuti pelatihan PA di Universitas Darma Persada.
4. PA melaksanakan bimbingan akademik sesuai dengan ketentuan pada buku pedoman PA.

2.2 Prosedur Penggantian PA

PA pada dasarnya bersifat permanen, penggantian PA dapat dilakukan jika terjadi hal-hal sebagai berikut :

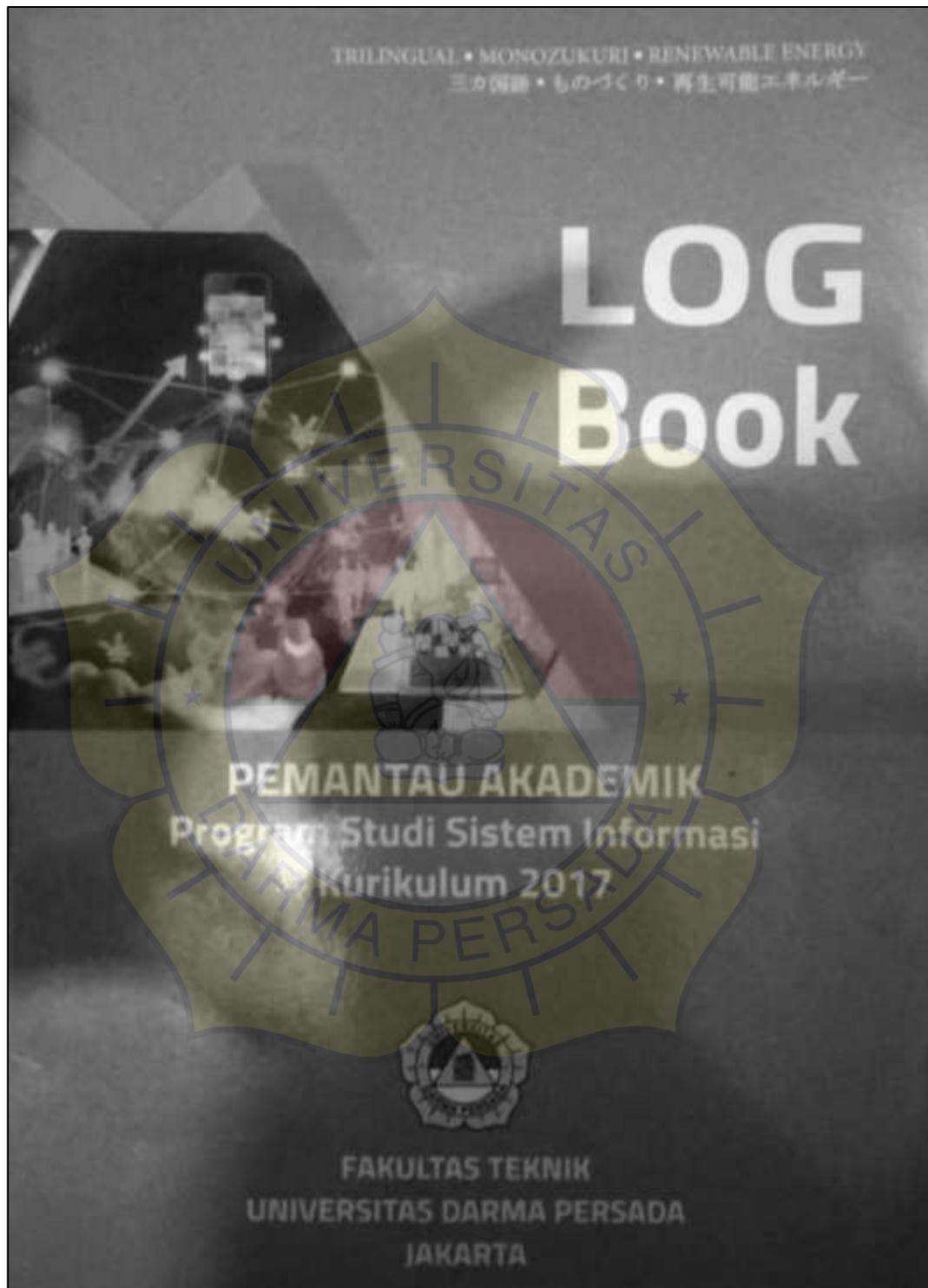
- a. Meninggal dunia;
- b. Sakit atau tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya selama satu semester;
- c. Mendapat tugas belajar atau tugas negara dalam waktu lebih dari satu tahun;
- d. Pindah tugas ke instansi lain;
- e. Tidak melaksanakan tugasnya selama satu semester berturut-turut;
- f. Mengundurkan diri;
- g. Ada perubahan program studi di luar bidang keilmuan pembimbing;
- h. Ada konflik antara pembimbing dan mahasiswa yang tidak dapat dipecahkan setelah melakukan berbagai mediasi;
- i. Terlibat hubungan personal;
- j. Alasan lain yang dapat diterima oleh pimpinan program studi/fakultas.

BAB 4**PROSEDUR KEPENASIHATAN AKADEMIK****4.1 Pelaksanaan Kepenasihatan Akademik**

Hal hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan kepenasihatan akademik dipaparkan berikut ini:

1. PA bagi semua mahasiswa ditetapkan oleh Dekan atas usulan Ketua Program Studi.
2. Setiap PA membimbing sejumlah mahasiswa yang ditugaskan oleh Kaprodi disesuaikan dengan rasio dosen mahasiswa prodi yang bersangkutan.
3. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, setiap PA dilengkapi dengan:
 - a. Buku Pedoman Akademik Universitas Darma Persada.
 - b. Buku Pedoman Penasihat Akademik.
 - c. Buku Catatan Kepenasihatan untuk setiap mahasiswa (*log book*).
 - d. Daftar Mata Kuliah/Program Studi Jurusan yang bersangkutan .
 - e. Kartu Hasil Studi (KHS) dan Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa yang dibimbingnya.
 - f. Jadwal kuliah semester yang sedang berlangsung.
4. Pada setiap awal semester, setiap PA wajib melaksanakan kepenasihatan akademik dengan ketentuan seperti berikut ini :
 - a. Hadir pada hari, jam, dan tempat yang telah dijadwalkan untuk pelaksanaan kepenasihatan.
 - b. Membimbing mahasiswa baru dalam menyusun program studi menyeluruh dan program studi semesternya, sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Ketua Program Studi.
 - c. Membimbing mahasiswa lama dalam menyusun program studi semesternya.
 - d. Memonitor dan mengontrol tingkat keberhasilan belajar mahasiswa atas dasar KHS semester sebelumnya.
 - e. Memberi persetujuan jumlah sks beban studi semester sesuai IPK yang diperoleh mahasiswa.

b. Logbook Pemantau Akademik



Lampiran 2 Logbook Pemantau Akademik

- c. Catatan daftar konsultasi pada logbook pemantau akademik

Log book Pemantau Akademik | Prodi Sistem Informasi

DAFTAR KONSULTASI MAHASISWA

No	Tanggal	Masalahan yang dibicarakan	Saran Dosen PA	Paraf
1				
2				
3				
4				

Catatan Konsultasi :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

UNIVERSITAS DARMA PERSADA 7

Lampiran 3 Catatan daftar konsultasi pada logbook pemantau akademik