

BAB III.

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

3.1.1 Sejarah Organisasi

Institusi yang dikenal dengan Universitas Pembangunan Jaya ialah institusi swasta pendidikan tinggi yang berlokasi di Tangerang Selatan, Banten. Universitas ini didirikan karena pengalaman panjang Grup Jaya. Sejak tahun 1992, grup ini telah menciptakan pendidikan dasar dan menengah berkualitas tinggi.

Dr. (HC) Ir. Ciputra membangun Pembangunan Jaya, dimana beliau merupakan seorang pengusaha terkenal dan senior sejak tahun 1961. Beliau adalah seorang inovator yang bergerak dalam berbagai bidang usaha salah satunya infrastuktur. Universitas Pembangunan Jaya didirikan oleh Grup Jaya sebagai salah satu perguruan tinggi yang unggul dalam suatu pembangunan serta pelaporan yang jaya.

Di Institusi ini memiliki satu program studi yang bernama Sistem Informasi. Program Studi ini membuahkan hasil dalam mengembangkan serta menciptakan suatu sistem informasi dan teknologi dalam pengetahuan yang tinggi serta yang terlibat di dalamnya yaitu informasi, sistem informasi, manajemen, bisnis, dan pengembangan aplikasi sistem informasi.

3.1.2 Metode Penelitian

Metode yang digunakan adalah metode kualitatif dimana metode tersebut diletakkan pada penelitian yang berjudul "RANCANG BANGUN SISTEM ADMINISTRASI KERJA PROFESI BERBASIS WEB DENGAN PENDEKATAN ALGORITMA GENETIKA (STUDI KASUS SISTEM

INFORMASI UPJ)". Metode ini digunakan pada penelitian, untuk melakukan pengumpulan informasi .

3.1.3 Metode Pengumpulan Data

a) Wawancara

Melakukan wawancara dengan Biro Pendidikan, Mahasiswa, Fakultas, dan prodi yang merupakan anggota penting dari instansi. Tujuannya adalah mendapatkan suatu hasil yang lebih akurat dari apa yang dibutuhkan sistem dan masalah atau kesulitan yang dihadapi dalam pekerjaan administrasi sehari-hari. Hasil wawancara digunakan dalam pembuatan fitur sistem yang sesuai dengan kebutuhan instansi.

● b) Observasi

Untuk melakukan observasi, harus melihat secara langsung bagaimana tugas administratif dilakukan, bagaimana informasi dikelola, dan bagaimana interaksi antarbagian terjadi. Tujuan observasi ini adalah untuk menemukan prosedur kerja yang tidak efektif, menemukan kelemahan, dan memahami konteks kerja yang mungkin tidak terungkap melalui wawancara. Data yang diperoleh dari observasi ini dapat digunakan agar dalam pembuatan sistem menjadi lebih baik sesuai dengan praktik operasional di lapangan.

c) Analisis Dokumen

Analisis dokumen merujuk pada mengumpulkan semua dokumen yang berkaitan dengan sistem administrasi di instansi tersebut. Dokumen yang digunakan satu tahun lalu bisa diobservasi dan dijadikan sebagai analisis untuk perbandingan. Adapun tujuan dari analisis dokumen yaitu memperoleh suatu pemahaman dalam hal alur kerja sistem administrasi saat ini

3.1.4 Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem yang digunakan yaitu SDLC. Berikut penjabaran dari pengembangan sistem tersebut:

a) Perencanaan

Pada tahap ini, dilakukan identifikasi kebutuhan pengguna pada sistem administrasi kerja profesi. Dalam proses perencanaan dilakukan beberapa diskusi dengan pengguna seperti mahasiswa, prodi, dosen pembimbing, fakultas dan biro pendidikan untuk memahami alur dan masalah yang terjadi pada administrasi kerja profesi.

b) Analisis

Pada tahap analisis, dilakukan pengumpulan informasi sumber ataupun orang yang terlibat dalam kebutuhan spesifikasi. Kebutuhan fungsionalitas sistem seperti mahasiswa mengajukan KP, Prodi menyetujui pengajuan KP mahasiswa, Fakultas membuat surat pengantar KP dan seterusnya. Tahap ini menggunakan algoritma genetika untuk mengatasi masalah administrasi kerja profesi.

c) Perancangan Sistem

Pada tahap perancangan sistem akan dikembangkan menggunakan Laravel, PHP dan diintegrasikan dengan algoritma genetika guna penjadwalan kerja profesi dengan mengatur parameter seperti populasi awal, fungsi fitness, mutasi dan crossover. Untuk membuat model sistem yang luas, seperti model pengguna, model data, dan model alur proses, kami akan menggunakan UML (Unified Modeling Language).

d) Implementasi

Proses implementasi sistem dikembangkan dengan desain yang telah dibuat. Pemrograman dengan menggunakan Laravel, PHP akan diintegrasikan dengan algoritma genetika untuk penjadwalan. Pengujian

setiap fitur diterapkan guna memastikan bahwa sistem dapat berjalan dengan baik.

3.1.5 Algoritma Genetika

Algoritma Genetika memberikan solusi yang sangat efektif untuk menangani masalah optimasi yang rumit dan sering kali sulit diselesaikan menggunakan pendekatan konvensional. Langkah awal dalam merancang algoritma genetika pada aplikasi sistem informasi administrasi ini adalah dengan menentukan individu-individu yang akan digunakan dalam logika pengembangan sistem informasi tersebut. Individu-individu ini mencakup data mahasiswa yang telah divalidasi, data ruangan, jadwal dosen, serta parameter waktu seperti tanggal dan jam.

3.2 Analisis Sistem Berjalan

3.2.1 Hasil Wawancara

Pada tahap rancang yang sudah dilakukan melalui wawancara, penulis melakukan analisis yang melibatkan identifikasi kebutuhan pengguna (*user requirement*). Analisis tersebut bertujuan untuk mengetahui secara detail kebutuhan apa yang diinginkan oleh pengguna sehingga proses administrasi penjadwalan kerja profesi berjalan dengan baik. Solusi yang dilakukan adalah melaksanakan Tanya jawab dengan beberapa pihak yang berperan di Universitas Pembangunan Jaya.

Proses wawancara ini bertujuan untuk mengumpulkan informasi informasi terkait alur proses yang sedang terjadi ataupun sedang beroperasi saat ini. Narasumber yang berkaitan dengan wawancara tersebut yaitu Biro Pendidikan, Fakultas Teknologi dan Desain, Jurusan Sistem Informasi, dan Mahasiswa.

A. Wawancara dengan Biro Pendidikan

Nama Narasumber	Yunus Widjaja, S.Kom, MM
Jabatan Narasumber	Kepala Biro Pendidikan

Topik	Proses Bisnis yang terjadi di BP
Tujuan	Untuk mengetahui bagaimana proses bisnis yang terjadi pada administrasi Kerja Profesi

Hasil Wawancara

Pak Yunus merupakan kepala Biro Pendidikan di Universitas Pembangunan Jaya. Beliau juga merupakan dosen program studi Sistem Informasi. Disini beliau akan menjelaskan proses bisnis kerja profesi yang sedang berjalan di Biro Pendidikan.

Pertanyaan	Jawaban
Bagaimana proses administrasi kerja profesi yang ada di Biro Pendidikan?	- Di dalam biro pendidikan hanya menjadwalkan krs, dan akan diserahkan ke prodi untuk pelaksanaan kerja profesi. Menerima permintaan pemilihan KRS oleh mahasiswa, dan mengeluarkan jadwal KP yang sudah diterima oleh koordinator KP di MYUPJ. Setelah sidang kerja profesi selesai, BP menerima nilai kerja profesi dari koordinator program studi, menginput nilai dan menampilkan nilai di MYUPJ.

Untuk output apakah BP memerlukan dokumen dokumen terkait untuk memproses administrasi KP?	- Untuk KP sendiri BP tidak memerlukan dokumen apa apa karena BP hanya menginput nilai KP di MYUPJ karena dokumen tersebut diserahkan ke prodi.
--	---

B. Wawancara dengan Dekan Fakultas Teknologi dan Desain

Nama Narasumber	Danto Sukmajati,ST,M.Sc.,Ph.D
Jabatan Narasumber	Dekan Fakultas Teknologi dan Desain
Topik	Proses Bisnis yang terjadi di Fakultas
Tujuan	Untuk mengetahui bagaimana proses bisnis yang terjadi pada administrasi Kerja Profesi

Hasil Wawancara

Pak Danto merupakan Dekan Fakultas Teknologi dan Desain di Universitas Pembangunan Jaya. Disini beliau akan menjelaskan proses bisnis kerja profesi yang sedang berjalan di Fakultas.

Pertanyaan	Jawaban
Bagaimana proses administrasi kerja profesi yang ada Fakultas?	- Di fakultas, fakultas menerima form permohonan surat pengantar KP melalui form

	<p>yang sudah diisi. Fakultas kemudian membuat surat pengantar KP untuk mahasiswa yang akan melaksanakan KP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fakultas menerima nama nama mahasiswa yang mengikuti KP dari koordinator program studi untuk dibuatkan SK sebagai level aspek. Fakultas membuat SK pembimbing KP. Fakultas membuat SK sidang untuk mahasiswa yang akan melaksanakan sidang KP.
--	---

C. Wawancara dengan Mahasiswa Program Studi Sistem Informasi

Nama Narasumber	Muhammad Lutfan Naufal
Jabatan Narasumber	Mahasiswa Sistem Informasi.
Topik	Proses Bisnis yang terjadi oleh mahasiswa.
Tujuan	Untuk mengetahui bagaimana proses bisnis yang terjadi pada administrasi Kerja Profesi

Hasil Wawancara

Kak Luthfan Merupakan Mahasiswa Program Studi Sistem Informasi di Universitas Pembangunan Jaya. Beliau telah melaksanakan adminstrasi kerja profesi. Disini beliau akan menjelaskan proses bisnis kerja profesi yang telah dia laksanakan di Program Studi Sistem Informasi.

Pertanyaan	Jawaban
<p>Bagaimana proses administrasi kerja profesi yang ada Program Studi Sistem Informasi?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sebagai mahasiswa yang akan melaksanakan KP, mengajukan permohonan KP dengan mengisi form pengajuan KP yang ada di sekretaris fakultas. Kemudian mengisi formulir pengajuan KP dan meminta tanda tangan kepala program sistem informasi dan dosen pembimbing. Formulir tersebut dikirim melalui form ke fakultas supaya dibuat surat pengantar KP. Surat pengantar akan diterima oleh mahasiswa melalui <i>outlook</i> yang sudah dikirim oleh fakultas dan mahasiswa melaksanakan KP. - Mahasiswa memilih KRS KP dan akan divalidasi oleh BP. Mahasiswa melaksanakan bimbingan kepada dosen pembimbing minimal 4 kali dan membuat laporan KP yang akan digunakan untuk sidang KP.

	<p>Setelah bimbingan dan laporan selesai, prodi akan memberi form pengumpulan laporan sebagai tanda bahwa mahasiswa siap mengikuti sidang KP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa menerima jadwal sidang yang telah diberi oleh prodi dan melaksanakan sidang KP yang telah ditentukan oleh prodi. Setelah sidang selesai mahasiswa akan menerima nilai yang sudah diinput oleh BP di MYUPJ.
<p>Masalah apa yang dihadapi selama administrasi kerja profesi?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa terlalu lama dalam menunggu jadwal sidang. - Jadwal sidang belum teradministrasi dengan baik dan masih banyak mahasiswa kekurangan atau ketinggalan informasi mengenai administrasi kerja profesi.

D. Wawancara dengan Koordinator Kerja Profesi Sistem Informasi

<p>Nama Narasumber</p>	<p>Marcello Singadji, S.Kom., MT.</p>
------------------------	---------------------------------------

Jabatan Narasumber	Koordinator Kerja Profesi Program Studi Sistem Informasi.
Topik	Proses Bisnis yang terjadi di Program Studi Sistem Informasi.
Tujuan	Untuk mengetahui bagaimana proses bisnis yang terjadi pada administrasi Kerja Profesi

Hasil Wawancara

Pak Marcell merupakan Koordinator Kerja Profesi pada Program Studi Sistem Informasi di Universitas Pembangunan Jaya. Beliau juga merupakan dosen program studi Sistem Informasi. Disini beliau akan menjelaskan proses bisnis kerja profesi yang sedang beroperasi di Program Studi Sistem Informasi.

Pertanyaan	Jawaban
Bagaimana proses administrasi kerja profesi yang ada Program Studi Sistem Informasi?	<ul style="list-style-type: none"> - Di dalam administrasi prodi menerima surat pengajuan KP oleh mahasiswa. Prodi memberikan nama nama dosen pembimbing yang akan membimbing mahasiswa dalam melaksanakan KP. - Prodi akan meminta SK sidang ke fakultas agar sidang dapat berjalan dengan lancar. Prodi mengatur jadwal sidang untuk mahasiswa dan prodi

	<p>memantau sidang KP agar berjalan dengan lancar. Nilai yang sudah ada akan diterima oleh prodi dan akan diserahkan ke BP untuk diinput dan ditayangkan di MYUPJ.</p>
<p>Masalah apa yang dihadapi selama administrasi kerja profesi?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Masih kurangnya pembuatan jadwal sidang kerja profesi dimana jadwal dosen dan mahasiswa memiliki aktivitas yang sama di luar kampus. - Bentrohnya nama mahasiswa dengan dosen pembimbing sehingga harus mengulang kembali pembuatan jadwal mahasiswa dengan dosen penguji.

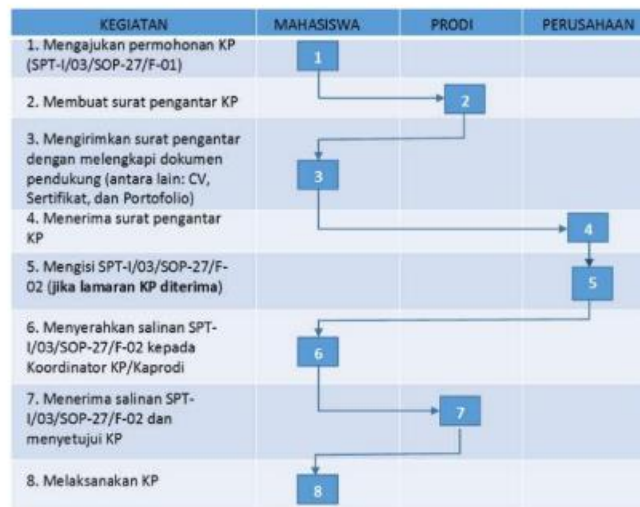
3.2.2 Analisis Dokumen

Analisis dokumen didefinisikan sebagai suatu penelitian yang dilaksanakan pada suatu informasi dimana dapat berupa gambar, suara, dokumen untuk mengetahui alur yang sedang berjalan. Berikut merupakan analisis dokumen kerja profesi.

BAB III
PENGAJUAN DAN PEMBIMBINGAN

3.1 Prosedur KP

- a. Mahasiswa mengajukan Permohonan KP kepada Prodi, dengan melengkapi **SPT-I/03/SOP-27/F-01 Formulir Pengajuan KP**.
- b. Prodi menerbitkan surat pengantar bagi mahasiswa untuk melamar sebagai peserta KP di instansi yang disebutkan dalam Permohonan KP.
- c. Dengan melampirkan dokumen yang relevan untuk kebutuhan rekrutmen di instansi tempat KP - antara lain tetapi tidak terbatas pada surat lamaran, CV, sertifikat dan portofolio - mahasiswa melamar sebagai peserta KP pada instansi yang dituju.
- d. Apabila lamaran diterima, maka mahasiswa meminta instansi tempat KP untuk mengisi **SPT-I/03/SOP-27/F-02 Formulir Penerimaan KP**, dengan persetujuan pembimbing kerja, dilengkapi tanda tangan dan cap basah. Apabila lamaran ditolak, maka mahasiswa mengulang poin a.
- e. Mahasiswa memberikan salinan formulir tersebut diberikan Kaprodi/Koordinator KP.
- f. Kaprodi menugaskan 1 (satu) orang dosen pembimbing KP untuk 1 (satu) orang mahasiswa melalui pengajuan SK Rektor tentang Dosen Pembimbing KP.
- g. Mahasiswa melaksanakan KP selama minimal **400 (empat ratus) jam kerja** di instansi yang telah disetujui. KP dapat dilakukan hari Senin-Minggu tergantung kebijakan instansi.
- h. Sepanjang pelaksanaan KP, mahasiswa mengisi **SPT-I/03/SOP-27/F-03 Laporan Harian Pelaksanaan KP** yang ditandatangani pembimbing kerja.
- i. Sepanjang pelaksanaan KP, mahasiswa menyusun laporan KP sesuai Pedoman Laporan KP.
- j. Dalam proses penyusunan laporan tersebut, dosen pembimbing KP melakukan pembimbingan laporan KP dengan mahasiswa sesuai jadwal yang disepakati bersama. Pembimbingan dilakukan minimal **4 (empat)** kali.
- k. Presensi pembimbingan laporan KP oleh dosen pembimbing KP tercatat dalam formulir **SPT-I/03/SOP-27/F-04 Formulir Bimbingan KP**.



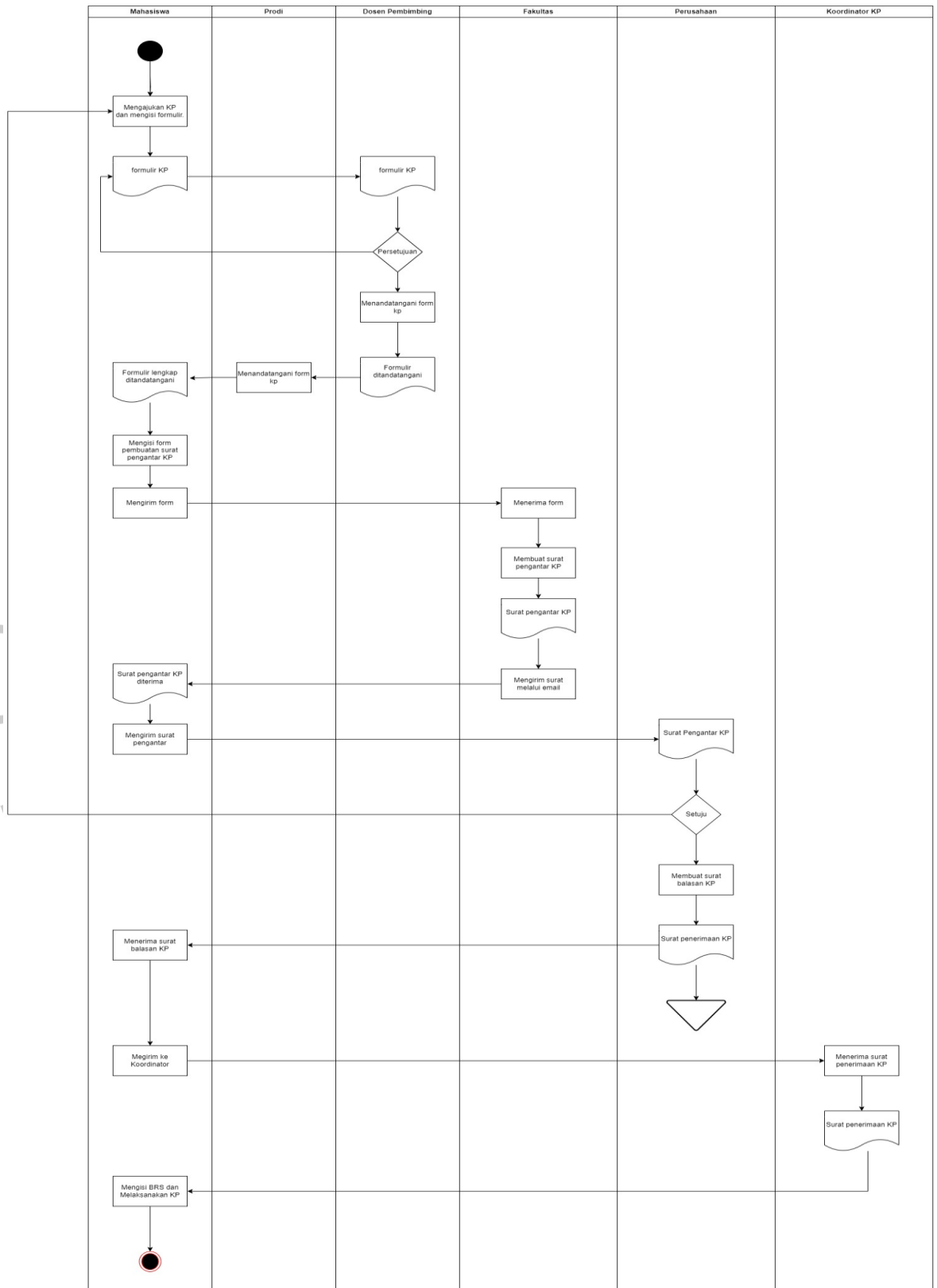
Gambar 3.1 Prosedur Alur Kerja Profesi

3.2.3 Alur Sistem Berjalan

Diagram Perencanaan

Diagram perencanaan mahasiswa mengajukan KP dan mengisi formulir. Formulir KP yang sudah terisi akan diajukan ke dosen pembimbing untuk meminta persetujuan. Jika dosen pembimbing menyetujui formulir maka dosen pembimbing akan menandatangani form KP dan akan dilanjutkan dengan kepala program studi sistem informasi. Mahasiswa kemudian mengisi form untuk meminta surat pengantar KP. Notifikasi akan diterima oleh fakultas ketika mahasiswa mengisi form pembuatan surat KP. Fakultas kemudian akan membuat surat KP dan akan mengirimkan surat pengantar ke outlook mahasiswa. Mahasiswa yang sudah menerima notifikasi dari outlook akan mengirim surat pengantar ke perusahaan yang dituju. Jika perusahaan menerima mahasiswa, perusahaan akan membuat surat balasan dan akan mengirim ke mahasiswa sehingga mahasiswa dapat langsung melaksanakan praktik kerja profesi, jika perusahaan menolak maka mahasiswa harus mengisi ulang formulir kerja profesi. Surat balasan kerja profesi kemudian dikirim ke koordinator kerja profesi dan koordinator akan menerima surat balasan kerja profesi tersebut. Selanjutnya mahasiswa dapat mengisi BRS dan langsung melaksanakan kerja profesi di perusahaan yang sudah dituju.

Untuk memperjelas alur proses tersebut dibentuklah diagram *activity* pada **gambar 3.1** :

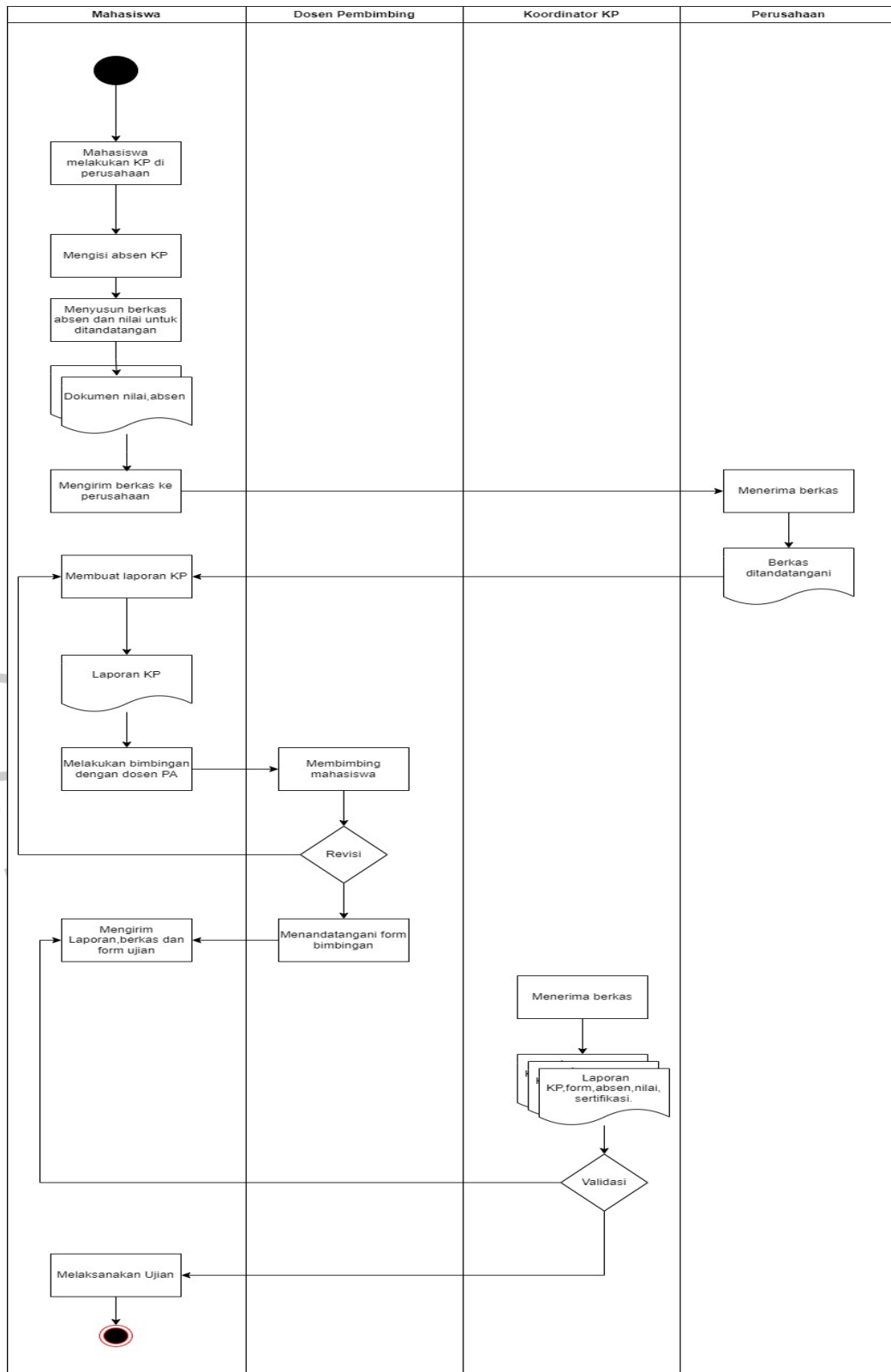


Gambar 3.2 Diagram Perencanaan

Diagram Pelaksanaan

Diagram pelaksanaan mahasiswa melakukan KP di perusahaan. Mahasiswa mengisi absen selama waktu magang yang ada di berkas KP. Setelah itu mahasiswa menyusun berkas yang akan digunakan untuk kerja profesi dan akan ditandatangani oleh pembimbing lapangan kerja. Setelah berkas terkumpul maka memberikan ke perusahaan untuk ditandatangani. Berkas tersebut akan diterima oleh perusahaan dan akan ditandatangani langsung. Mahasiswa kemudian membuat laporan kerja profesi yang isinya merupakan kegiatan yang dilakukan selama melakukan kerja praktik di perusahaan tersebut. Mahasiswa menentukan judul yang tepat kemudian melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing untuk memastikan apakah judul yang diangkat sesuai dengan pekerjaan dan berhubungan dengan jurusan sistem informasi. Setelah adanya persetujuan maka mahasiswa melanjutkan membuat laporan sampai laporan selesai. Laporan tersebut di cek oleh dosen pembimbing agar mahasiswa mengetahui apakah ada hal yang harus diperbaiki. Jika dosen pembimbing menyetujuinya maka dosen pembimbing akan menandatangani form bimbingan yang sudah diisi oleh mahasiswa, jika tidak mahasiswa harus melakukan revisi sesuai yang sudah dibimbing oleh dosen penguji. Setelah itu mahasiswa mengirim laporan, berkas dan form ujian kepada coordinator agar dapat melaksanakan sidang kerja profesi. Koordinator mengecek dokumen yang sudah diberikan oleh mahasiswa dan akan memvalidasi dokumen tersebut. Jika disetujui maka mahasiswa dapat mengikuti sidang kerja profesi, jika tidak maka mahasiswa harus mengecek ulang atau merevisi dokumen yang harus dikumpulkan atau dikirimkan ke koordinator.

Untuk memperjelas alur proses tersebut dibentuklah diagram *activity* pada **gambar 3.2** :

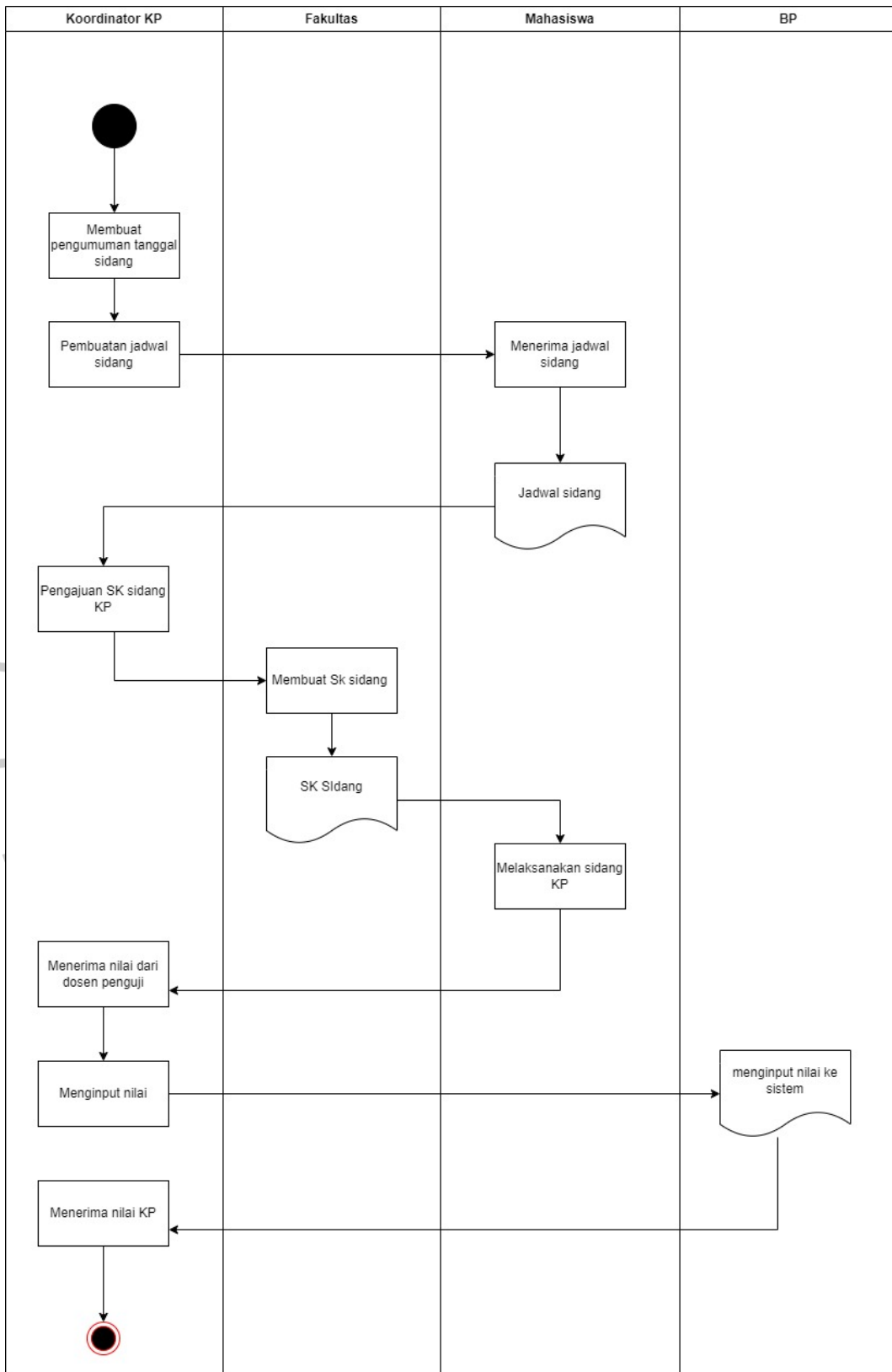


Gambar 3.3 Diagram Pelaksanaan

Diagram Ujian

Diagram ujian koordinator membuat pengumuman tanggal sidang kepada mahasiswa. Koordinator membuat jadwal sidang untuk mahasiswa yang ingin melakukan sidang. Mahasiswa kemudian menerima jadwal sidang yang sudah diberikan oleh coordinator KP. Sidang yang sudah ditentukan oleh program studi kemudian akan mengajukan surat keterangan sidang magang kerja profesi ke fakultas. Fakultas menerima permintaan tersebut dan membuat surat keterangan sidang. Setelah dibuatkan surat keterangan sidang mahasiswa melaksanakan sidang kerja profesi sesuai dengan jadwal dan tempat yang ditentukan. Nilai tersebut dinilai oleh penguji kemudian penguji memberikan kepada koordinator kerja profesi untuk diberikan kepada Biro Pendidikan. Biro pendidikan kemudian menerima nilai yang sudah diberikan oleh koordinator kerja profesi lalu memasukkan nilai tersebut ke sistem. Setelah nilai dimasukkan Biro Pendidikan akan memberikan ke mahasiswa untuk diakses. Mahasiswa dapat melihat nilai hasil dari sidang kerja profesi tersebut.

Untuk memperjelas alur proses tersebut dibentuklah diagram *activity* pada **gambar 3.3** :



Gambar 3.4 Diagram Ujian

3.2.4 Analisis Alur Sistem Berjalan

Sistem administrasi kerja profesi melibatkan beberapa pengguna diantaranya, mahasiswa, prodi, dosen pembimbing, fakultas dan BP. Alur proses dimulai ketika mahasiswa mengajukan pengajuan kerja profesi melalui form yang sudah ditetapkan dan mengisi formulir pengajuan kerja profesi. Formulir tersebut diserahkan ke prodi untuk mempersetujuan mahasiswa melaksanakan kerja profesi dan menyerahkan ke fakultas untuk pembuatan surat pengantar kerja profesi. Setelah persetujuan diterima fakultas membuat surat pengantar yang dikirimkan melalui outlook mahasiswa.

Selama masa kerja profesi, dosen pembimbing bertanggung jawab dalam memantau mahasiswa dan memastikan bahwa KP yang dilaksanakan dapat teradministrasi dengan baik. Setelah pelaksanaan kerja profesi selesai pihak prodi meminta fakultas untuk dibuatkan SK sidang yang menjadi dasar bagi mahasiswa untuk mengikuti sidang kerja profesi. Setelah sidang selesai hasil akan dikirimkan ke BP untuk dimasukkan ke sistem dan akan menyerahkan nilai tersebut ke mahasiswa melalui sistem yang sudah ditetapkan yaitu MYUPJ.

Ada beberapa kendala saat proses administrasi kerja profesi tersebut, seperti keterlambatan dalam proses verifikasi dan komunikasi yang kurang berjalan dengan baik antar pihak yang terkait. Adapun distribusi surat pengantar yang dilakukan dimana mahasiswa harus menunggu lama penerimaan surat pengantar kerja profesi. Waktu yang dibutuhkan kurang lebih 3 sampai 5 hari. Kendala selanjutnya yaitu adanya pembuatan jadwal yang membutuhkan waktu yang panjang kurang lebih 1 minggu sehingga mahasiswa membutuhkan waktu yang cukup panjang untuk menerima jadwal tersebut. Dalam pembuatan jadwal tersebut juga banyak terjadi bentrok pada pembuatan mahasiswa dengan penguji, adanya jadwal dosen dan mahasiswa yang bertabrakan dengan kegiatan di luar kampus sehingga membutuhkan waktu yang panjang juga. Ketika proses sidang kerja profesi sudah dekat, beberapa mahasiswa masih ada

yang ketinggalan informasi sehingga menyebabkan adanya masalah dalam administrasi kerja profesi.

Secara keseluruhan sistem berjalan masih memerlukan perbaikan agar administrasi kerja profesi lebih terintegrasi dengan baik dalam hal penjadwalan dan pengelolaan data yang lebih terkomputerisasi sehingga dapat mengurangi resiko keterlambatan dan kesalahan administrasi.

3.3 Analisa Kebutuhan

3.3.1 Elisitasi Tahap Pertama Elisitasi Tahap I

No	Functional
Saya ingin sistem dapat :	
1	Admin dan mahasiswa dapat login menggunakan username dan password yang telah terdaftar.
2	Mahasiswa dapat mendaftar ke sistem untuk mengikuti sidang kerja profesi.
3	Admin dapat melakukan CRUD akun mahasiswa.
4	Admin dapat mengatur jadwal sidang kerja profesi.
5	Admin dapat melihat berkas dokumen yang dikirim oleh mahasiswa.
6	Mahasiswa dapat mengirim file

No Non Functional	
Saya ingin sistem dapat :	
1	Sistem memiliki antarmuka yang mudah dipahami.
2	Sistem dapat diakses di berbagai browser web moder dan dapat diakses tanpa gangguan.
3	Sistem dapat diakses melalui berbagai perangkat, baik PC maupun smartphone.
4	Sistem menyediakan keamanan data, terutama dalam pengelolaan data mahasiswa dan nilai.

Elisitasi Tahap II

Functional

Analisa Kebutuhan	M	D	I
Admin dan mahasiswa dapat login menggunakan username dan password yang telah terdaftar.	√		
Mahasiswa dapat mendaftar ke sistem untuk mengikuti sidang kerja profesi.	√		
Admin dapat melakukan CRUD akun mahasiswa.	√		
Admin dapat mengatur jadwal sidang kerja profesi.	√		
Admin dapat melihat berkas dokumen yang dikirim oleh mahasiswa.		√	
Mahasiswa dapat mengirim file	√		

Non Functional

Analisa Kebutuhan	M	D	I
Sistem memiliki antarmuka yang mudah dipahami.	√		
Sistem dapat diakses di berbagai browser web modern dan dapat diakses tanpa gangguan.		√	
Sistem dapat diakses melalui berbagai perangkat, baik PC maupun smartphone.	√		
Sistem menyediakan keamanan data, terutama dalam pengelolaan data mahasiswa dan nilai.	√		

Elisitasi Tahap 3

Functional

Analisa Kebutuhan	T			O			E		
	H	M	L	H	M	L	H	M	L
Admin dan mahasiswa dapat login menggunakan username dan password yang telah terdaftar.			√		√				√
Mahasiswa dapat mendaftar ke sistem untuk mengikuti sidang kerja profesi.			√		√				√
Admin dapat melakukan CRUD akun mahasiswa.			√		√				√
Admin dapat mengatur jadwal sidang kerja profesi.			√			√			√
Admin dapat melihat berkas dokumen yang dikirim oleh mahasiswa.			√		√				√
Mahasiswa dapat mengirim file			√		√				√

Non Functional

Analisa Kebutuhan	T			O			E		
	H	M	L	H	M	L	H	M	L
Sistem memiliki antarmuka yang mudah dipahami.			√			√			√
Sistem dapat diakses di berbagai browser web modern dan dapat diakses tanpa gangguan.			√		√				√
● Sistem dapat diakses melalui berbagai perangkat, baik PC maupun smartphone.			√		√			√	
Sistem menyediakan keamanan data, terutama dalam pengelolaan data mahasiswa dan nilai.			√			√			√

Elisitasi Final

No	Functional
Saya ingin sistem dapat :	
1	Admin dan mahasiswa dapat login menggunakan username dan password yang telah terdaftar.
2	Mahasiswa dapat mendaftar ke sistem untuk mengikuti sidang kerja profesi.
3	Admin dapat melakukan CRUD akun mahasiswa.
4	Admin dapat mengatur jadwal sidang kerja profesi.

5	Admin dapat melihat berkas dokumen yang dikirim oleh mahasiswa.
6	Mahasiswa dapat mengirim file

No	Non Functional
Saya ingin sistem dapat :	
1	Sistem memiliki antarmuka yang mudah dipahami.
2	Sistem dapat diakses di berbagai browser web moder dan dapat diakses tanpa gangguan.
3	Sistem dapat diakses melalui berbagai perangkat, baik PC maupun smartphone.
4	Sistem menyediakan keamanan data, terutama dalam pengelolaan data mahasiswa dan nilai.