

## **LAMPIRAN**

## Lampiran 1. Bukti Wawancara Dengan Pengurus HIMASIF

### Lampiran 1.1 Bukti Wawancara Dengan Bendahara HIMASIF

Narasumber	Khalafhi Dlapcyah
Jabatan Narasumber	Bendahara
Tanggal	
Tema	Proses Bisnis Pengelolaan Rencana Kegiatan Harian dan Pengelolaan Dokumentasi Hasil Kegiatan HIMASIF
Tujuan	Mendapatkan informasi mengenai proses bisnis dalam pengelolaan rencana kegiatan, penyebaran informasi dan pengarsipan dokumentasi hasil kegiatan HIMASIF untuk pengembangan aplikasi reminder dan dokumentasi kegiatan harian
<b>TANYA JAWAB</b>	

1. Apakah HIMASIF memiliki sistem untuk mengelola rencana kegiatan, penyebaran informasi dan pengarsipan dokumentasi hasil kegiatan? Jelaskan.

Jawab:

Selama ini pakai aplikasi whatsapp

2. Siapa saja yang dapat membuat rencana kegiatan, melakukan penyebaran informasi dan pengelolaan dokumentasi hasil kegiatan di HIMASIF?

Jawab:

Untuk rencana kegiatan dibuat sama masing-masing diisi. Koor ngasih list kegiatan yang akan dilakukan ke BPH atau sekretaris. Penyebaran informasi dan pengelolaan dokumentasi hasil kegiatan dapat dilakukan oleh sekretaris.

3. Bagaimana proses pengelolaan rencana kegiatan dan penyebaran informasi yang saat ini diterapkan?

Jawab:

Koordinator dari setiap divisi memberikan timeline ke BPH.  
Kalau ada kepanitiaan di luar kepengurusan HIMASIF, dibuatkan grup baru di whatsapp. Misalkan ada perubahan informasi nanti koordinator info ke Sekre untuk di share kembali ke grup

4. Apakah terdapat kendala yang dirasakan dalam mengelola rencana kegiatan dan penyebaran informasi? Jelaskan.

Jawab:

kurang terdokumentasi kegiatan HIMASIF jadinya bentrok.  
Tidak terorganisirnya kegiatan karena terlalu banyak grup untuk share informasi dan dokumentasi kegiatan.

5. Apakah selama ini terdapat reminder untuk setiap kegiatan yang akan dilakukan oleh HIMASIF? Apabila ada, apakah terdapat kendala terhadap penerapan reminder tersebut?

Jawab:

Sejauh ini ada tapi tertumpuk sama obrdan di grup.

6. Apa saja jenis kegiatan yang terdapat di HIMASIF? Sebutkan.

Jawab:

Papat, sosialisasi, event, sportsday, dan lain sebagainya.

7. Dimana kegiatan HIMASIF biasanya dilaksanakan?

Jawab:

Online di Gmeet / zoom.

offline di cafe / warkop / Plabod / Lab SIF / Kantin

8. Apakah Mahasiswa Aktif Sistem Informasi dapat menghadiri kegiatan yang diselenggarakan oleh HIMASIF? Jelaskan.

Jawab:

Iya, kalau event besar

9. Setelah melakukan kegiatan, apakah terdapat dokumentasi dari kegiatan tersebut? Apabila ada, bagaimana proses pengelolaan dokumentasi kegiatan dan penyebarannya?

Jawab:

IYA ADA, biasanya sekre buat notulensi / dokumentasi hasil kegiatan.  
Setelah dibuat dan dirapikan nantinya disebarakan oleh sekretaris.

10. Apakah dalam melakukan pengarsipan terdapat kendala yang dihadapi oleh HIMASIF? Apabila ada, apa saja kendalanya?

Jawab:

Ada, file hilang / file backunya juga ada. File tersebut membuat kegiatan tidak berjalan sesuai kesepakatan, karena tidak terkelolanya dokumentasi.

11. Solusi yang sudah dilakukan oleh HIMASIF untuk menyelesaikan kendala yang terjadi dalam pengelolaan rencana kegiatan sampai dengan pengarsipan dokumentasi hasil kegiatan? Dan apakah solusi tersebut dapat menyelesaikan kendala yang terjadi?

Jawab:

solusi rencana kegiatan perihal bentrok jadwal berarti salah satu kegiatan harus bersedia untuk mengubah tanggal / waktu / meniadakan kegiatan. sehingga solusi tersebut merugikan orang lain / divisi lain.

12. Menurut anda, apakah aplikasi pengelolaan kegiatan dengan reminder dan dokumentasi perlu dan setuju untuk diterapkan di HIMASIF? Apabila diperlukan oleh HIMASIF, apakah alasan anda menyetujui jika aplikasi tersebut diterapkan? Jelaskan.

Jawab:

Ya, selama aplikasi bisa meminimalisir kendala yang terjadi.

13. Apabila aplikasi pengelolaan kegiatan dengan reminder dan dokumentasi diterapkan, apa saja permintaan khusus perihal fitur yang anda inginkan? Sebutkan.

Jawab:

- Fitur pembuat kegiatan & penyebaran
- Fitur undangan kegiatan
- Fitur melihat informasi kehadiran
- Fitur kalender kegiatan (maka begitu perlu)
- Fitur informasi status kegiatan (statusnya lagi aktif / selesai)
- Fitur arsip dokumentasi
- Fitur penyebaran dokumentasi
- Fitur lupa password
- Fitur ubah data diri

  
Khalafhi Darstah



Lampiran 1.2 Bukti Wawancara Dengan Sekretaris II HIMASIF

Narasumber	Yatalla Daffa
Jabatan Narasumber	Sekretaris II
Tanggal	2022
Tema	Proses Bisnis Pengelolaan Rencana Kegiatan Harian dan Pengelolaan Dokumentasi Hasil Kegiatan HIMASIF
Tujuan	Mendapatkan informasi mengenai proses bisnis dalam pengelolaan rencana kegiatan, penyebaran informasi dan pengarsipan dokumentasi hasil kegiatan HIMASIF untuk pengembangan aplikasi reminder dan dokumentasi kegiatan harian
<b>TANYA JAWAB</b>	

1. Apakah HIMASIF memiliki sistem untuk mengelola rencana kegiatan, penyebaran informasi dan pengarsipan dokumentasi hasil kegiatan? Jelaskan.

Jawab:

Adanya Whatsapp

2. Siapa saja yang dapat membuat rencana kegiatan, melakukan penyebaran informasi dan pengelolaan dokumentasi hasil kegiatan di HIMASIF?

Jawab:

Masing-masing divisi buat proker. Nanti koor ngasih ke BPH.  
 Info nanti di share sama sekre / divisi itu sendiri ke grup.  
 Penyebaran informasi dikirim ke grup oleh sekretaris.



3. Bagaimana proses pengelolaan rencana kegiatan dan penyebaran informasi yang saat ini diterapkan?

Jawab:

Koor divisi ngasih timeline ke BPH. Kalau ada panitia di Luar pengurus, nanti sekre buat grup di Whatsapp. Kalau link atau ada informasi yang berubah, maka sekre / divisi ngirim lagi ke grup.

4. Apakah terdapat kendala yang dirasakan dalam mengelola rencana kegiatan dan penyebaran informasi? Jelaskan.

Jawab:

Ada kegiatan yang bentrok karena tidak terdokumentasi dengan baik. Semakin banyak grup jadi ngga terdokumentasi kegiatan yang sudah / belum selesai.

5. Apakah selama ini terdapat reminder untuk setiap kegiatan yang akan dilakukan oleh HIMASIF? Apabila ada, apakah terdapat kendala terhadap penerapan reminder tersebut?

Jawab:

Kalaupun ada biasanya tertumpuk dengan informasi lainnya.  
Jadi seperti ada/tidaknya.

6. Apa saja jenis kegiatan yang terdapat di HIMASIF? Sebutkan.

Jawab:

Event, rapat, sosialisasi, evaluasi, dll.

7. Dimana kegiatan HIMASIF biasanya dilaksanakan?

Jawab:

Tergantung online/offline. Kalau online lewat Gmeet,  
offline lewat kampus / luar kampus

8. Apakah Mahasiswa Aktif Sistem Informasi dapat menghadiri kegiatan yang diselenggarakan oleh HIMASIF? Jelaskan.

Jawab:

Bisa. kalau butuh bantuan di luar kepengurusan HIMASIF.

9. Setelah melakukan kegiatan, apakah terdapat dokumentasi dari kegiatan tersebut? Apabila ada, bagaimana proses pengelolaan dokumentasi kegiatan dan penyebarannya?

Jawab:

Sekretaris membuat dokumentasi kegiatan dan disimpan oleh sekretaris. Penyebaran informasi dikirim sekretaris ke grup.

10. Apakah dalam melakukan pengarsipan terdapat kendala yang dihadapi oleh HIMASIF? Apabila ada, apa saja kendalanya?

Jawab:

kendalanya file hilang dan salinannya ngga ada. Jadi dokumen kegiatannya ngga sampai ke panitia karena ngga terkelolanya penyimpanan dokumen

11. Solusi yang sudah dilakukan oleh HIMASIF untuk menyelesaikan kendala yang terjadi dalam pengelolaan rencana kegiatan sampai dengan pengarsipan dokumentasi hasil kegiatan? Dan apakah solusi tersebut dapat menyelesaikan kendala yang terjadi?

Jawab:

- Bentrok jadwal → Merubah salah satu kegiatan (waktu dan tanggal)

Tapi solusinya belum dapat dibilang solusi terbaik.

- Pengingat (Reminder) kegiatan belum ada solusi.

12. Menurut anda, apakah aplikasi pengelolaan kegiatan dengan reminder dan dokumentasi perlu dan setuju untuk diterapkan di HIMASIF? Apabila diperlukan oleh HIMASIF, apakah alasan anda menyetujui jika aplikasi tersebut diterapkan? Jelaskan.

Jawab:

Perlu, setuju kalau aplikasinya diterapin untuk mengatasi masalah bentrok jadwal, informasi tertumpuk, pengingat kegiatan, file hilang, dan backup data.

13. Apabila aplikasi pengelolaan kegiatan dengan reminder dan dokumentasi diterapkan, apa saja permintaan khusus perihal fitur yang anda inginkan? Sebutkan.

Jawab:

Pembuatan kesiatan (informasi), pengingat (reminder)  
kegiatan, dokumentasi berupa foto / file, undangan kegiatan.

Lampiran 1.3 Bukti Wawancara Dengan Anggota Pengurus HIMASIF

Narasumber	Hiliansyah Ramadhan
Jabatan Narasumber	Anggota Pengurus Himasif
Tanggal	2022
Tema	Proses Bisnis Pengelolaan Rencana Kegiatan Harian dan Pengelolaan Dokumentasi Hasil Kegiatan HIMASIF
Tujuan	Mendapatkan informasi mengenai proses bisnis dalam pengelolaan rencana kegiatan, penyebaran informasi dan pengarsipan dokumentasi hasil kegiatan HIMASIF untuk pengembangan aplikasi reminder dan dokumentasi kegiatan harian
<b>TANYA JAWAB</b>	

1. Apakah HIMASIF memiliki sistem untuk mengelola rencana kegiatan, penyebaran informasi dan pengarsipan dokumentasi hasil kegiatan? Jelaskan.

Jawab:

Mea punya sistem, tapi pakai aplikasi Whatsapp, dan Line

2. Siapa saja yang dapat membuat rencana kegiatan, melakukan penyebaran informasi dan pengelolaan dokumentasi hasil kegiatan di HIMASIF?

Jawab:

Koor dan BPH



3. Bagaimana proses pengelolaan rencana kegiatan dan penyebaran informasi yang saat ini diterapkan?

Jawab:

Koor buat rencana kerja bersama anggota divisi.

Lalu koor inform ke BPH. Sekretaris buat list Proker HIMAFIF.

Sekretaris inform ke grup.

4. Apakah terdapat kendala yang dirasakan dalam mengelola rencana kegiatan dan penyebaran informasi? Jelaskan.

Jawab:

Bentrok jadwal karena ada kegiatan yang bersamaan di waktu yang sama dan karena nasa ada info sebelumnya mengenai satu sama lain kegiatan



5. Apakah selama ini terdapat reminder untuk setiap kegiatan yang akan dilakukan oleh HIMASIF? Apabila ada, apakah terdapat kendala terhadap penerapan reminder tersebut?

Jawab:

Kurang tau, cuman karena kadang di grup ada chat atau diskusi jadinya harus scroll dulu buat tau info.

6. Apa saja jenis kegiatan yang terdapat di HIMASIF? Sebutkan.

Jawab:

Rapat, event, dan sosialisasi

7. Dimana kegiatan HIMASIF biasanya dilaksanakan?

Jawab:

Gmeet, Plazbad, Lab ~~\*\*\*\*~~<sup>SIF</sup>, cafe, dll.

8. Apakah Mahasiswa Aktif Sistem Informasi dapat menghadiri kegiatan yang diselenggarakan oleh HIMASIF? Jelaskan.

Jawab:

Bisa hadir

9. Setelah melakukan kegiatan, apakah terdapat dokumentasi dari kegiatan tersebut? Apabila ada, bagaimana proses pengelolaan dokumentasi kegiatan dan penyebarannya?

Jawab:

Ada, pertama sekretaris buat dokumentasi dan mengirimnya ke grup untuk dibuka dan dibaca oleh panitia/peserta dalam grup.

10. Apakah dalam melakukan pengarsipan terdapat kendala yang dihadapi oleh HIMASIF? Apabila ada, apa saja kendalanya?

Jawab:

Backup data masih belum bisa diotomatiskan.  
Jadi filenya ada yg hilang/lupa penempatannya.

11. Solusi yang sudah dilakukan oleh HIMASIF untuk menyelesaikan kendala yang terjadi dalam pengelolaan rencana kegiatan sampai dengan pengarsipan dokumentasi hasil kegiatan? Dan apakah solusi tersebut dapat menyelesaikan kendala yang terjadi?

Jawab:

Bentrok jadwal kurang tau solusinya apa.  
dokumentasi paling ngirim dokumen baru ke grup.

12. Menurut anda, apakah aplikasi pengelolaan kegiatan dengan reminder dan dokumentasi perlu dan setuju untuk diterapkan di HIMASIF? Apabila diperlukan oleh HIMASIF, apakah alasan anda menyetujui jika aplikasi tersebut diterapkan? Jelaskan.

Jawab:

setuju, karena mungkin dapat membantu mencegah masalah<sup>28</sup> yang terjadi.

13. Apabila aplikasi pengelolaan kegiatan dengan reminder dan dokumentasi diterapkan, apa saja permintaan khusus perihal fitur yang anda inginkan? Sebutkan.

Jawab:

1. undangan / penvebaran info kegiatan
2. dokumentasi Pengan = sipen
3. Reminder kegiatan
4. lupa password
5. Ubah Informasi pribadi

## Lampiran 2. Elisitasi

### Lampiran 2.1 Elisitasi Tahap 1

<i>FUNCTIONAL</i>	
No.	<b>ANALISA KEBUTUHAN</b>
	<b>Saya ingin sistem dapat:</b>
<b>Admin : Badan Pengurus Himpunan dan Koordinator Divisi</b>	
1.	Mengelola data pengguna
2.	Mengelola data divisi
3.	Menampilkan kalender agenda himpunan
4.	Mengelola data <i>event</i> / kegiatan
5.	Mengelola data <i>participant</i> kegiatan
6.	Mengelola respon kehadiran kegiatan
7.	Mengelola data dokumentasi
8.	Menyediakan halaman <i>reminder</i> kegiatan
9.	Melihat informasi undangan kegiatan
10.	Melihat informasi kehadiran <i>Participant</i> kegiatan
11.	Melihat informasi dokumentasi hasil kegiatan
12.	Mencetak undangan kegiatan
13.	Mencetak kehadiran <i>Participant</i> kegiatan
14.	Mencetak dokumentasi kegiatan
15.	Mengubah status kegiatan menjadi selesai apabila dokumentasi kegiatan sudah diunggah
<b>User: Anggota Pengurus Himpunan dan Mahasiswa Sistem Informasi</b>	
1.	Mengubah data diri pribadi
2.	Mengelola respon kehadiran kegiatan
3.	Melihat informasi undangan kegiatan
4.	Menyediakan halaman <i>reminder</i> kegiatan
5.	Melihat informasi dokumentasi hasil kegiatan
6.	Mencetak undangan kegiatan
7.	Mencetak dokumentasi kegiatan
8.	Informasi status kegiatan
<i>NON FUNCTIONAL</i>	
No.	<b>ANALISA KEBUTUHAN</b>
	<b>Saya ingin sistem dapat:</b>
1.	Sistem <i>User Friendly</i>
2.	Memberikan tampilan <i>responsive website</i>
3.	Dijalankan oleh beberapa <i>software web browser</i>

Lampiran 2.2 Elisitasi Tahap 2

<b>FUNCTIONAL</b>				
No.	ANALISA KEBUTUHAN			
	Saya ingin sistem dapat:	M	D	I
<b>Admin : Badan Pengurus Himpunan dan Koordinator Divisi</b>				
1.	Mengelola data pengguna	✓		
2.	Mengelola data divisi	✓		
3.	Menampilkan kalender agenda himpunan		✓	
4.	Mengelola data <i>event</i> / kegiatan	✓		
5.	Mengelola data <i>participant</i> kegiatan	✓		
6.	Mengelola respon kehadiran kegiatan	✓		
7.	Mengelola data dokumentasi	✓		
8.	Mengirim <i>reminder</i> kegiatan	✓		
9.	Melihat informasi undangan kegiatan	✓		
10.	Melihat informasi kehadiran <i>Participant</i> kegiatan	✓		
11.	Melihat informasi dokumentasi hasil kegiatan	✓		
12.	Mencetak undangan kegiatan		✓	
13.	Mencetak kehadiran <i>Participant</i> kegiatan		✓	
14.	Mencetak dokumentasi kegiatan	✓		
15.	Mengubah status kegiatan menjadi selesai apabila dokumentasi kegiatan sudah diunggah		<input type="checkbox"/>	✓
<b>User: Anggota Pengurus Himpunan dan Mahasiswa Sistem Informasi</b>				
1.	Mengubah data diri pribadi	✓		
2.	Mengelola respon kehadiran kegiatan	✓		
3.	Melihat informasi undangan kegiatan	✓		
4.	Mendapatkan <i>reminder</i> kegiatan	✓		
5.	Melihat informasi dokumentasi hasil kegiatan	✓		
6.	Mencetak undangan kegiatan		✓	
7.	Mencetak dokumentasi kegiatan	✓		
8.	Informasi status kegiatan			✓
<b>NON FUNCTIONAL</b>				
No.	ANALISA KEBUTUHAN			
	Saya ingin sistem dapat:	M	D	I
1.	Sistem <i>User Friendly</i>	✓		
2.	Memberikan tampilan <i>responsive website</i>	✓		
3.	Dijalankan oleh beberapa <i>software web browser</i>	✓		

Keterangan:

M = penting (*Mandatory*)

D = tidak terlalu penting atau boleh dihilangkan (*Desirable*)

I = bukan dari bagian dari bagian sistem (*Inessential*)

Lampiran 2.3 Elisitasi Tahap 3

<i>Feasibility</i>		<i>Technical</i>			<i>Oprational</i>			<i>Economy</i>		
<i>Risk</i>		H	M	L	H	M	L	H	M	L
<b>FUNCTIONAL</b>										
No.	<b>ANALISA KEBUTUHAN</b>									
	<b>Saya ingin sistem dapat:</b>									
<b>Admin : Badan Pengurus Himpunan dan Koordinator Divisi</b>										
1	Mengelola data pengguna		✓		✓					✓
2	Mengelola data divisi			✓	✓					✓
3	Menampilkan kalender agenda himpunan	✓			✓				✓	
4	Mengelola data <i>event</i> / kegiatan		✓		✓				✓	
5	Mengelola data <i>participant</i> kegiatan		✓		✓				✓	
6	Mengelola respon kehadiran kegiatan			✓		✓				✓
7	Mengelola data dokumentasi		✓		✓				✓	
8	Mengirim <i>reminder</i> kegiatan		✓		✓				✓	
9	Melihat informasi undangan kegiatan			✓		✓				✓
10	Melihat informasi kehadiran <i>Participant</i> kegiatan			✓		✓				✓
11	Melihat informasi dokumentasi hasil kegiatan			✓		✓			✓	
12	Mencetak undangan kegiatan			✓		✓				✓
13	Mencetak kehadiran <i>Participant</i> kegiatan			✓		✓				✓
14	Mencetak dokumentasi kegiatan			✓		✓				✓
<b>User: Anggota Pengurus Himpunan dan Mahasiswa Sistem Informasi</b>										
1	Mengubah data diri pribadi		✓		✓					✓
2	Mengelola respon kehadiran kegiatan			✓		✓				✓
3	Melihat informasi undangan kegiatan			✓		✓				✓
4	Mendapatkan <i>reminder</i> kegiatan		✓		✓				✓	
5	Melihat informasi dokumentasi hasil kegiatan			✓		✓			✓	
6	Mencetak undangan kegiatan			✓		✓				✓
7	Mencetak dokumentasi kegiatan			✓		✓				✓
<b>NON FUNCTIONAL</b>										
No.	<b>ANALISA KEBUTUHAN</b>									
	<b>Saya ingin sistem dapat:</b>									
1	Sistem <i>User Friendly</i>		✓		✓				✓	
2	Memberikan tampilan <i>responsive website</i>		✓		✓				✓	
3	Dijalankan oleh beberapa <i>software web browser</i>		✓		✓				✓	

Keterangan:

H = sulit untuk dikerjakan (*High*)

M = mampu dikerjakan (*Middle*)

L = mudah dikerjakan (*Low*)



Lampiran 2.4 Elisitasi *Final*

<b>FUNCTIONAL</b>	
<b>No.</b>	<b>ANALISA KEBUTUHAN</b>
	<b>Saya ingin sistem dapat:</b>
<b>Admin : Badan Pengurus Himpunan dan Koordinator Divisi</b>	
1.	Mengelola data pengguna
2.	Mengelola data divisi
3.	Mengelola data <i>event</i> / kegiatan
4.	Mengelola data <i>participant</i> kegiatan
5.	Mengelola respon kehadiran kegiatan
6.	Mengelola data dokumentasi
7.	Mengirim <i>reminder</i> kegiatan
8.	Melihat informasi undangan kegiatan
9.	Melihat informasi kehadiran <i>Participant</i> kegiatan
10.	Melihat informasi dokumentasi hasil kegiatan
11.	Mencetak undangan kegiatan
12.	Mencetak kehadiran <i>Participant</i> kegiatan
13.	Mencetak dokumentasi kegiatan
<b>User: Anggota Pengurus Himpunan dan Mahasiswa Sistem Informasi</b>	
1.	Mengubah data diri pribadi
2.	Mengelola respon kehadiran kegiatan
3.	Melihat informasi undangan kegiatan
4.	Mendapatkan <i>reminder</i> kegiatan
5.	Melihat informasi dokumentasi hasil kegiatan
6.	Mencetak undangan kegiatan
7.	Mencetak dokumentasi kegiatan
<b>NON FUNCTIONAL</b>	
<b>No.</b>	<b>ANALISA KEBUTUHAN</b>
	<b>Saya ingin sistem dapat:</b>
1.	Sistem <i>User Friendly</i>
2.	Memberikan tampilan <i>responsive website</i>
3.	Dijalankan oleh beberapa <i>software web browser</i>