

# **SOFTWARE REQUIREMENT SPECIFICATION (SRS)**

## **Proyek Pengelolaan Event Kampus**

SRS disusun oleh:

6182001062 - Afifah Nurfauziyyah  
6182101039 - Audric Aurelius Jawiryadinata  
6182101043 - Bram Matthew  
6182101050 - Alexander Anova Haryanto

Senin, 3 Maret 2025

Untuk client:

Direktorat Kemahasiswaan  
Panitia Event Unpar

**Jurusan Teknik Informatika**

Fakultas Teknologi Informasi dan Sains  
Universitas Katolik Parahyangan

## DAFTAR ISI

<b>Bab 1.....</b>	<b>3</b>
<b>Pendahuluan.....</b>	<b>3</b>
1.1. Latar Belakang.....	3
1.2. Tujuan.....	3
1.3. Lingkup Sistem.....	4
<b>Bab 2.....</b>	<b>5</b>
<b>Deskripsi Umum Sistem.....</b>	<b>5</b>
2.1. Rencana Bisnis.....	5
2.1.1 Kegiatan Usaha yang Dilakukan.....	5
2.1.2 Pihak/Partner Usaha Yang Terlibat.....	5
2.3. Organisasi Usulan.....	6
2.4. Aturan dan Ketentuan Bisnis.....	7
2.5. Prosedur-prosedur Usulan.....	8
<b>Bab 3.....</b>	<b>10</b>
<b>Kebutuhan Fungsional.....</b>	<b>10</b>
3.1. Daftar Fungsi dan Kaitannya dengan Prosedur Usulan.....	10
3.2. Diagram Use-Case.....	13
3.3. Diagram Activity.....	14
3.4. Use Case Skenario.....	21
<b>Bab 4.....</b>	<b>36</b>
<b>Kebutuhan Data dan Laporan.....</b>	<b>36</b>
4.1. Data yang Dikelola.....	36
4.2. Laporan-laporan.....	38
<b>Bab 5.....</b>	<b>40</b>
<b>Kebutuhan Non-Fungsional dan Kualitas.....</b>	<b>40</b>
<b>Bab 6.....</b>	<b>44</b>
<b>Ketentuan dan Konstrain Sistem.....</b>	<b>44</b>
6.1. Framework, DBMS dan Tools.....	44
6.2. Infrastruktur Sistem.....	44
<b>Bab 7.....</b>	<b>46</b>
<b>Penutup.....</b>	<b>46</b>

# **Bab 1**

## **Pendahuluan**

### **1.1. Latar Belakang**

Universitas Katolik Parahyangan (UNPAR) menyelenggarakan berbagai event akademik dan non-akademik yang melibatkan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan. Namun, pengelolaan event masih menghadapi tantangan seperti bentroknya jadwal, pengalokasian sarana prasarana yang kurang efisien, serta pencatatan kepanitiaan dan laporan pertanggungjawaban yang belum terstruktur.

Untuk mengatasi hal ini, diperlukan Sistem Informasi Pengelolaan Event UNPAR yang dapat membantu dalam penjadwalan event, pencatatan sarana prasarana, pengelolaan kepanitiaan, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban. Dengan sistem ini, diharapkan pengelolaan event menjadi lebih terstruktur, efisien, dan transparan.

### **1.2. Tujuan**

Pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan Event UNPAR bertujuan untuk:

1. Menyediakan sistem terpusat untuk penjadwalan event guna menghindari bentrokan waktu dan tempat.
2. Mengoptimalkan penggunaan sarana prasarana dengan pencatatan dan pemantauan alokasi fasilitas kampus.
3. Mendukung pengelolaan kepanitiaan dengan pencatatan struktur, tugas, dan tanggung jawab secara sistematis.
4. Mempermudah pembuatan laporan pertanggungjawaban agar lebih transparan dan terdokumentasi dengan baik.
5. Meningkatkan efisiensi komunikasi dan koordinasi antara pihak penyelenggara, civitas akademika, dan pengelola sarana prasarana.

### 1.3. Lingkup Sistem

Sistem Informasi Pengelolaan Event UNPAR dikembangkan untuk memfasilitasi pengelolaan acara kampus secara terintegrasi dan efisien, sehingga seluruh proses perizinan, pencatatan sarana prasarana, serta koordinasi kepanitiaan dapat dilakukan dengan lebih mudah, cepat, dan transparan. Dengan sistem ini, setiap event yang diselenggarakan oleh mahasiswa, fakultas, maupun universitas dapat terjadwal dengan baik, menghindari bentrok jadwal, serta memastikan bahwa seluruh kebutuhan sarana dan prasarana dapat dikelola secara optimal. Sistem ini dirancang untuk mendukung dua jenis pengguna utama, yaitu:

1. Direktorat Kemahasiswaan (DITMAWA )
  - Menerima dan memproses pengajuan izin event.
  - Mengeluarkan surat izin event sesuai template resmi.
  - Memantau laporan pertanggungjawaban event.
2. Panitia Event
  - Mendaftar sebagai pengguna dalam sistem.
  - Mengajukan perijinan event ke DITMAWA .
  - Mengajukan peminjaman sarana prasarana (Ruangan).
  - Mengunggah laporan pertanggungjawaban event.

## **Bab 2**

### **Deskripsi Umum Sistem**

#### **2.1. Rencana Bisnis**

##### **2.1.1 Kegiatan Usaha yang Dilakukan**

Kegiatan usaha yang dilakukan berupa penyediaan layanan sistem informasi pengelolaan event yang ditujukan untuk mempermudah panitia dalam merencanakan, mengelola, dan mempertanggungjawabkan kegiatan yang diselenggarakan di lingkungan Universitas Katolik Parahyangan (Unpar). Sistem ini dikembangkan untuk mendukung proses pengajuan, pelaksanaan, hingga pelaporan event dengan transparan, terdokumentasi, dan efisien.

Layanan yang disediakan mencakup berbagai fitur yang membantu panitia dalam menjalankan tugasnya, termasuk pengajuan kegiatan, kalender jadwal kegiatan, pengunggahan laporan pertanggungjawaban, serta akses terhadap riwayat kegiatan sebelumnya. Sistem ini juga memastikan bahwa setiap event mengikuti aturan dan standar yang telah ditetapkan oleh pihak universitas.

##### **2.1.2 Pihak/Partner Usaha Yang Terlibat**

Pihak yang terlibat dalam usaha bisnis ini adalah sebagai berikut :

- **Panitia Event**

Panitia event merupakan pihak utama yang menggunakan sistem ini untuk mengelola proses kegiatan, mulai dari pengajuan, pelaksanaan, hingga pelaporan. Panitia dapat mengisi form pengajuan event, mengunggah dokumen-dokumen pendukung, serta menyusun laporan pertanggungjawaban setelah event berlangsung. Setiap panitia bertanggung jawab memastikan seluruh informasi yang dimasukkan ke dalam sistem adalah akurat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- **Pihak DITMAWA (Direktorat Kemahasiswaan)**

DITMAWA merupakan pihak yang memiliki kewenangan untuk menyetujui atau menolak pengajuan kegiatan yang diajukan oleh panitia. Selain itu, DITMAWA juga memiliki akses untuk memantau dan mengevaluasi laporan pertanggungjawaban setiap event yang telah diselenggarakan. DITMAWA juga dapat melihat kalender event secara keseluruhan untuk memastikan tidak terjadi konflik jadwal antar kegiatan dan untuk perencanaan strategis kegiatan kemahasiswaan secara menyeluruh.

### 2.3. Organisasi Usulan



**Gambar 2.1.** Struktur organisasi usulan untuk sistem Pengelolaan Event Kampus UNPAR

Berdasarkan struktur organisasi usulan pada Gambar 2.1., maka berikut adalah penjelasan mengenai deskripsi tugas pada setiap bagian:

## **1. Direktorat Kemahasiswaan (DITMAWA)**

- a. Menerima dan memproses pengajuan izin event dari panitia.
- b. Memverifikasi kelengkapan dokumen pengajuan event.
- c. Mengeluarkan surat izin event sesuai dengan ketentuan kampus.
- d. Berkoordinasi dengan unit terkait untuk peminjaman sarana prasarana.
- e. Menerima laporan pertanggungjawaban event setelah pelaksanaan.

## **2. Panitia Event**

- a. Mendaftar sebagai panitia event dalam sistem.
- b. Mengajukan perizinan event kepada DITMAWA .
- c. Mengurus peminjaman sarana prasarana ruangan.
- d. Mengelola struktur kepanitiaan dan pembagian tugas anggota.
- e. Melaksanakan event sesuai dengan perizinan yang diberikan.
- f. Mengumpulkan dan mengunggah laporan pertanggungjawaban event setelah selesai.

## **2.4. Aturan dan Ketentuan Bisnis**

- a. Seluruh civitas akademika Unpar dapat melakukan permohonan dukungan Fasilitas.
- b. Permohonan peminjaman dilakukan pada jam kerja (09.00 - 15.00)
- c. Batas waktu pengajuan permohonan adalah 7 hari sebelum waktu pelaksanaan kegiatan.
- d. Perizinan Event diajukan ke DITMAWA .
- e. DITMAWA mengurus pengajuan ke ASP/BM.
- f. Peminjaman gedung & barang diurus sepenuhnya oleh DITMAWA .
- g. Surat izin menggunakan template dari DITMAWA .

## 2.5. Prosedur-prosedur Usulan

Sistem Informasi Pengelolaan Event UNPAR dirancang untuk mengotomatisasi dan mempermudah berbagai prosedur yang terlibat dalam penyelenggaraan event kampus. Prosedur-prosedur berikut menjelaskan tahapan yang harus dilakukan oleh masing-masing aktor dalam sistem, termasuk panitia event dan Direktorat Kemahasiswaan (DITMAWA).

### a. Prosedur Pengajuan Perizinan Event

Aktor : Panitia Event, DITMAWA

Langkah-langkah :

- 1) Panitia Event mengajukan perizinan melalui sistem dengan mengisi formulir pengajuan event dan mengunggah dokumen pendukung (proposal penyelenggaraan kegiatan di lingkungan UNPAR, Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Kegiatan, Rundown Acara).
- 2) DITMAWA menerima pengajuan dan melakukan verifikasi manual terhadap dokumen yang diajukan.
- 3) Jika dokumen belum lengkap atau ada revisi yang dibutuhkan, DITMAWA mengembalikan pengajuan kepada panitia untuk diperbaiki.
- 4) Jika dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, DITMAWA menyetujui pengajuan dan mengeluarkan surat izin event yang dapat diunduh oleh panitia.
- 5) Sistem memperbarui status event menjadi "Disetujui" dan mengirimkan notifikasi kepada panitia.

### b. Prosedur Pelaksanaan Event

Aktor : Panitia Event, DITMAWA

Langkah-langkah :

- 1) Panitia event memastikan semua persiapan telah dilakukan berdasarkan data yang ada dalam sistem.
- 2) Jika terjadi perubahan atau kendala dalam pelaksanaan event, panitia dapat mengajukan pembaruan informasi kepada DITMAWA melalui sistem



c. Pengumpulan Laporan Pertanggungjawaban

Aktor : Panitia Event, DITMAWA

Langkah-langkah :

- 1) Setelah event selesai, panitia event wajib menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) yang mencakup evaluasi acara, laporan keuangan, serta dokumentasi kegiatan.
- 2) Panitia mengunggah LPJ melalui sistem dalam format yang telah ditentukan.
- 3) DITMAWA menerima LPJ dan melakukan verifikasi terhadap isi laporan.
- 4) Jika laporan masih kurang lengkap, DITMAWA mengembalikan laporan kepada panitia untuk diperbaiki.
- 5) Jika LPJ dinyatakan lengkap dan sesuai, DITMAWA menyetujuinya dan menyimpannya dalam sistem sebagai arsip digital.
- 6) Setelah event selesai, panitia event wajib menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) yang mencakup evaluasi acara, laporan keuangan, serta dokumentasi kegiatan.
- 7) Panitia mengunggah LPJ melalui sistem dalam format yang telah ditentukan.
- 8) DITMAWA menerima LPJ dan melakukan verifikasi terhadap isi laporan.
- 9) Jika laporan masih kurang lengkap, DITMAWA mengembalikan laporan kepada panitia untuk diperbaiki.
- 10) Jika LPJ dinyatakan lengkap dan sesuai, DITMAWA menyetujuinya dan menyimpannya dalam sistem sebagai arsip digital.

## Bab 3

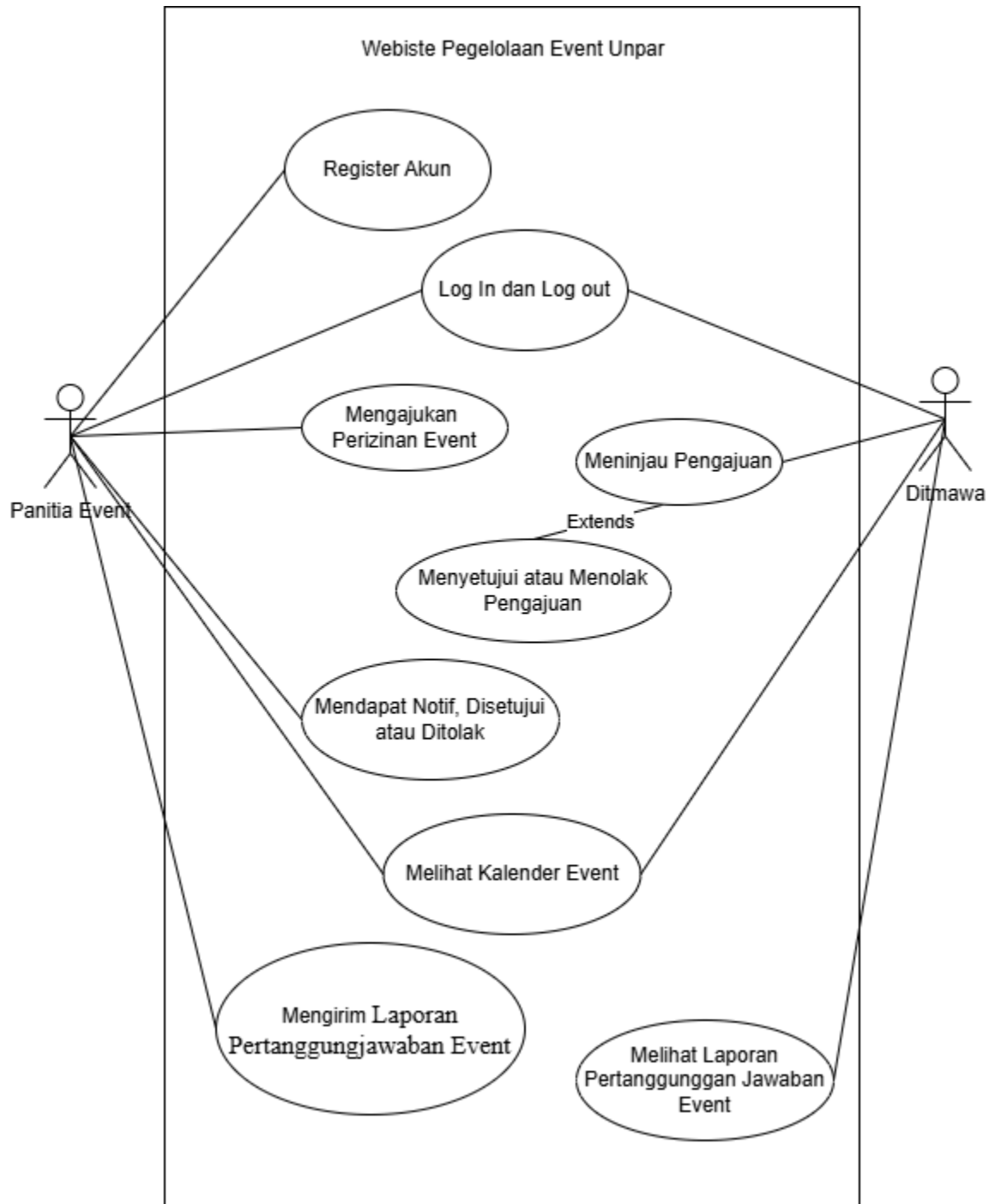
### Kebutuhan Fungsional

#### 3.1. Daftar Fungsi dan Kaitannya dengan Prosedur Usulan

No	Fungsi Sistem	Aktor Pengguna	Deskripsi Fungsi	Kaitannya dengan Prosedur Usulan
2.	Pengajuan Perizinan Event	Panitia Event	Panitia mengajukan izin event secara online dengan mengunggah proposal dan dokumen pendukung.	Berhubungan dengan Prosedur Pengajuan Perizinan Event untuk mendapatkan persetujuan penyelenggaraan .
3.	Verifikasi dan Persetujuan Perizinan Event	DITMAWA	DITMAWA meninjau pengajuan, memverifikasi kelengkapan dokumen, dan memberikan keputusan (disetujui/tolak).	Merupakan langkah utama dalam Prosedur Pengajuan Perizinan Event.
4.	PIC Tugas Kepanitiaaan	Panitia Event	DITMAWA mengakses data PIC pengajuan Event	Bagian dari Prosedur Pelaksanaan Event untuk mengetahui tugas Kepanitiaaan
5.	Pemantauan Status Event	Panitia Event,	Panitia dapat	Bagian dari

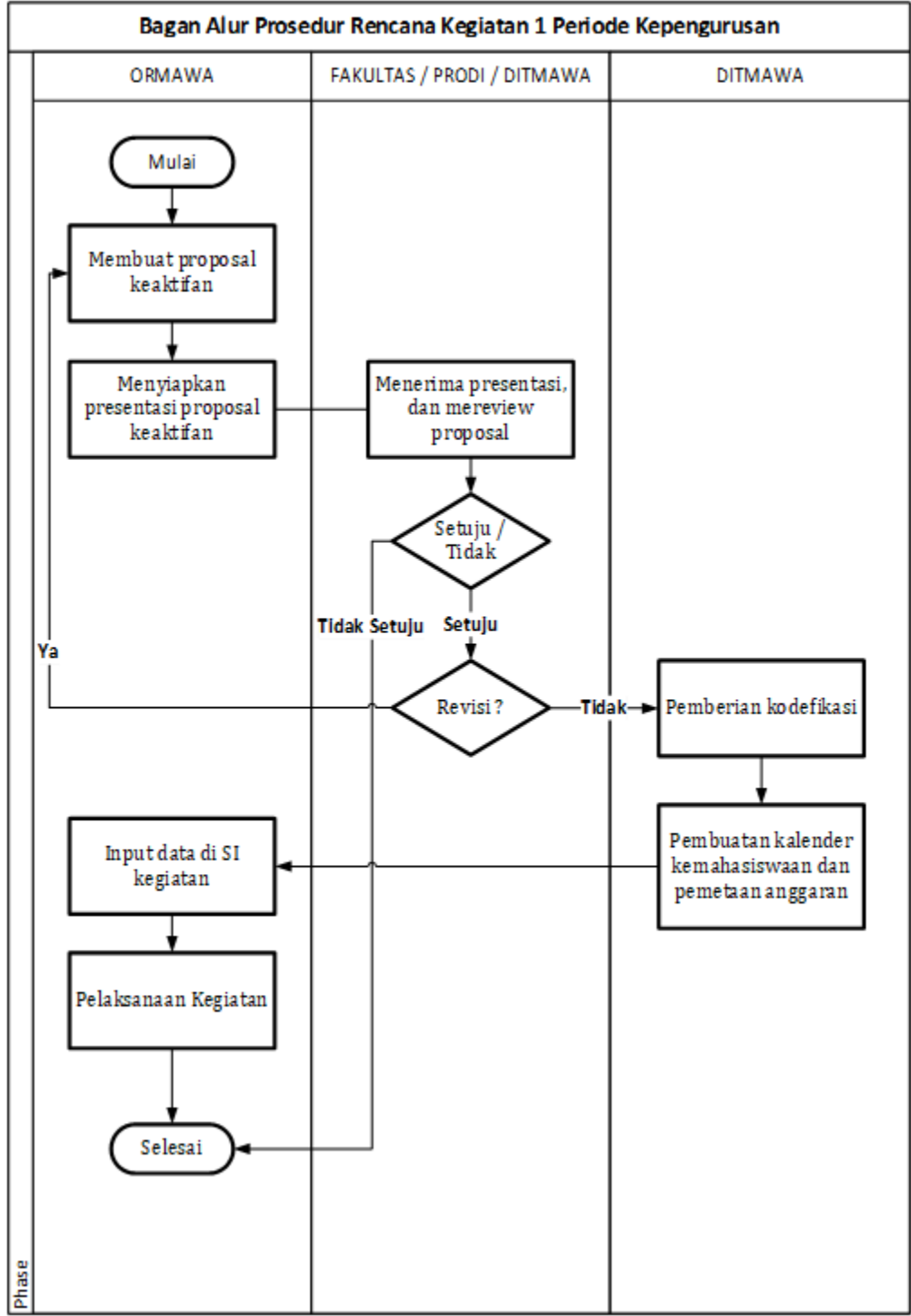
		DITMAWA	memperbarui status event, dan DITMAWA dapat memantau penyelenggaraan secara real-time.	Prosedur Pelaksanaan Event untuk memastikan acara berjalan sesuai perizinan.
6.	Manajemen Dokumen Event	Panitia Event	Panitia dapat mengunggah dokumen seperti proposal, daftar peserta, rundown acara, LPJ dan LPK	Mendukung Prosedur Pengajuan Perizinan Event dan Prosedur Pembuatan dan Pengumpulan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan keuangan.
8.	Notifikasi Komunikasi dan	Panitia Event, DITMAWA	Sistem mengirimkan notifikasi otomatis terkait status pengajuan event, peminjaman fasilitas, dan LPJ.	Mendukung semua prosedur dengan memberikan update status kepada pengguna.

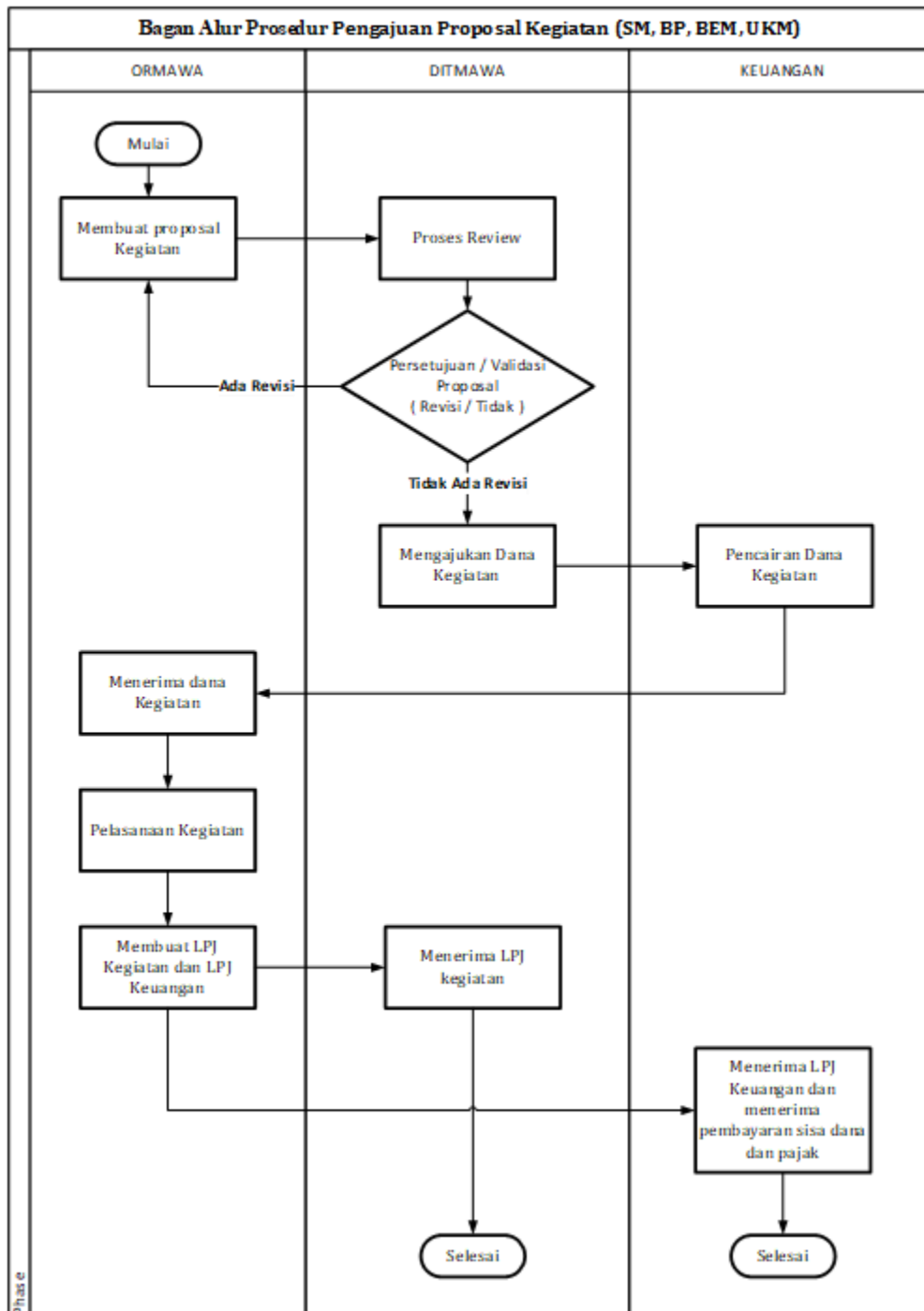
### 3.2. Diagram Use-Case

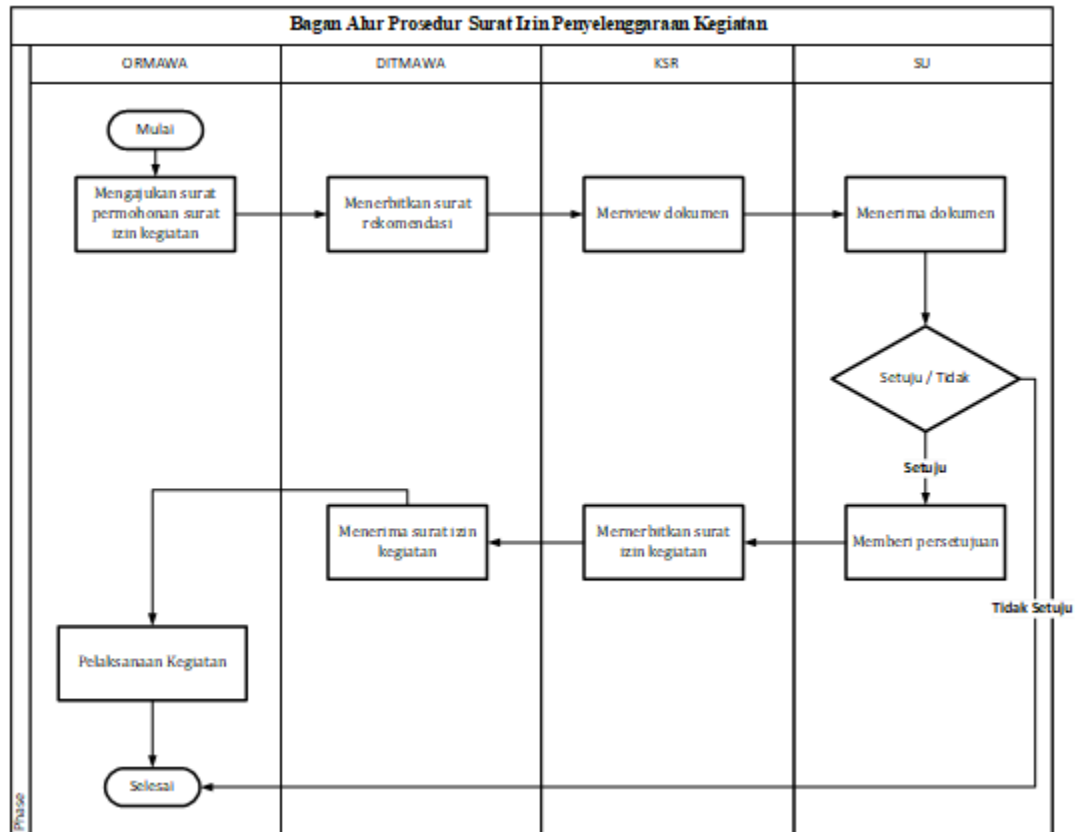


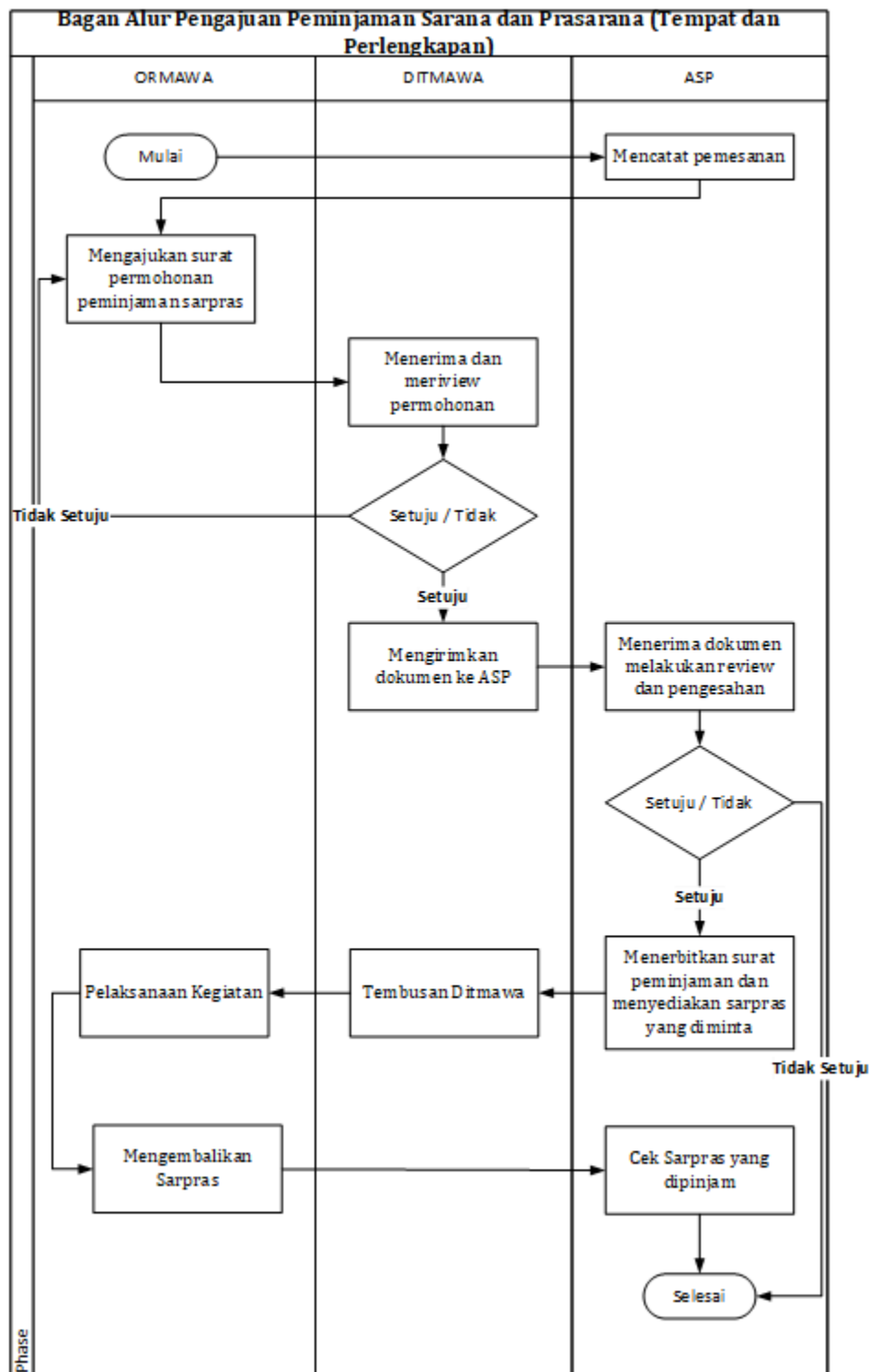
3.3. Diagram Activity

Bagan alur

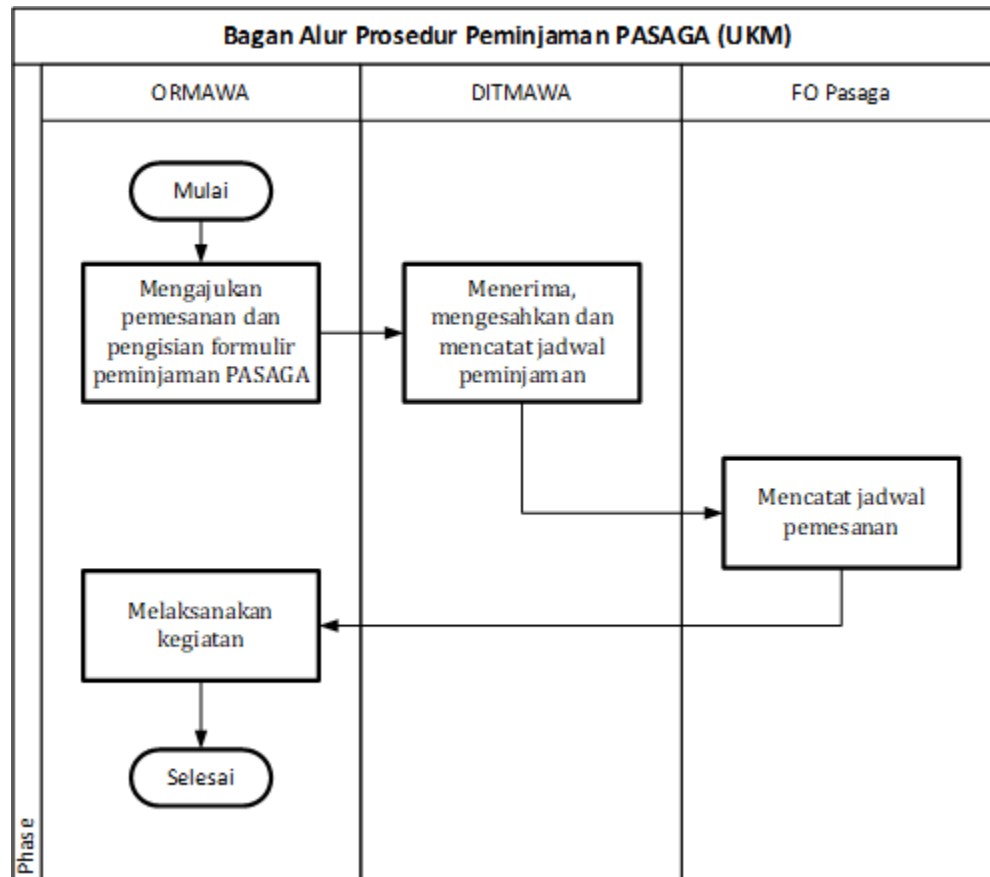


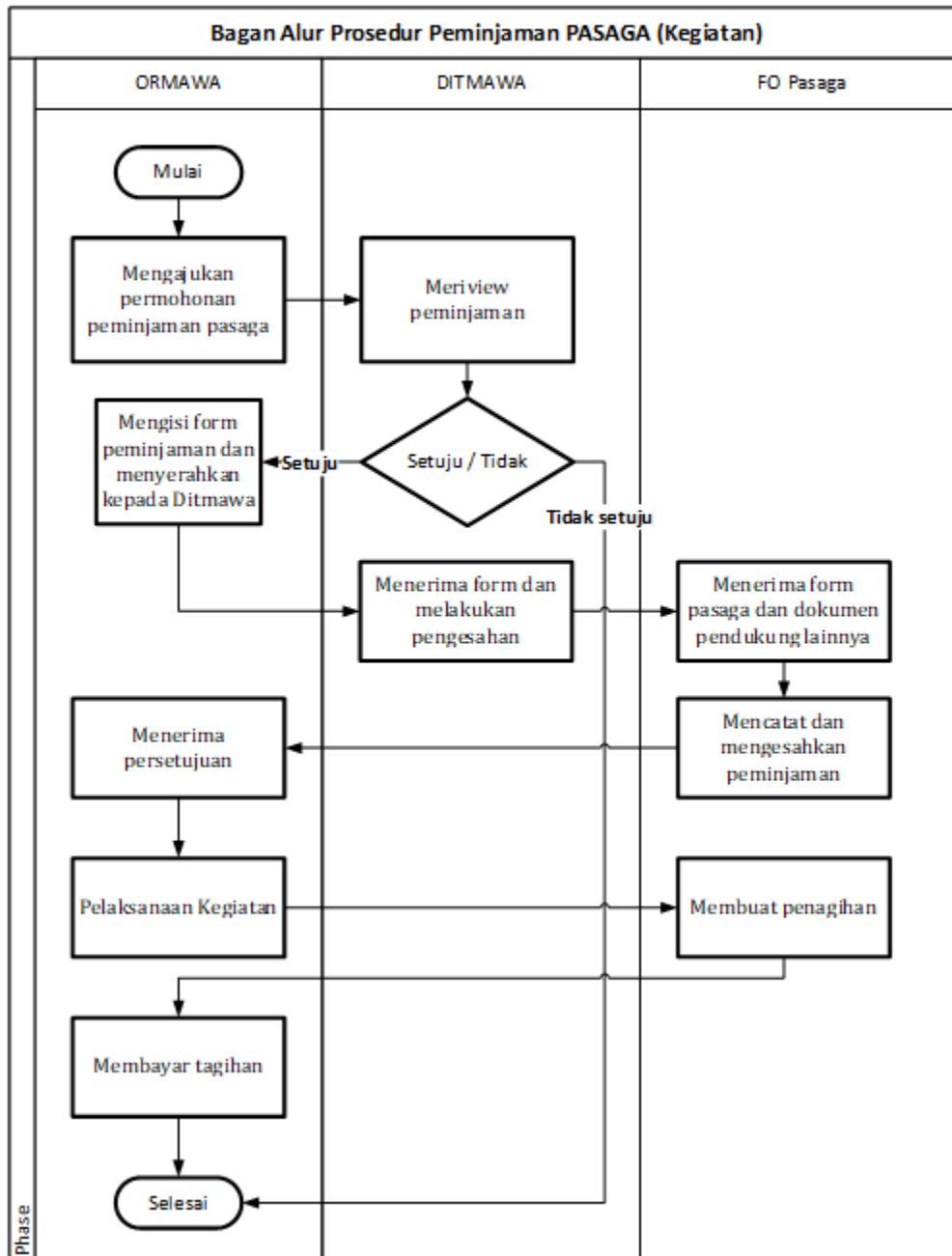


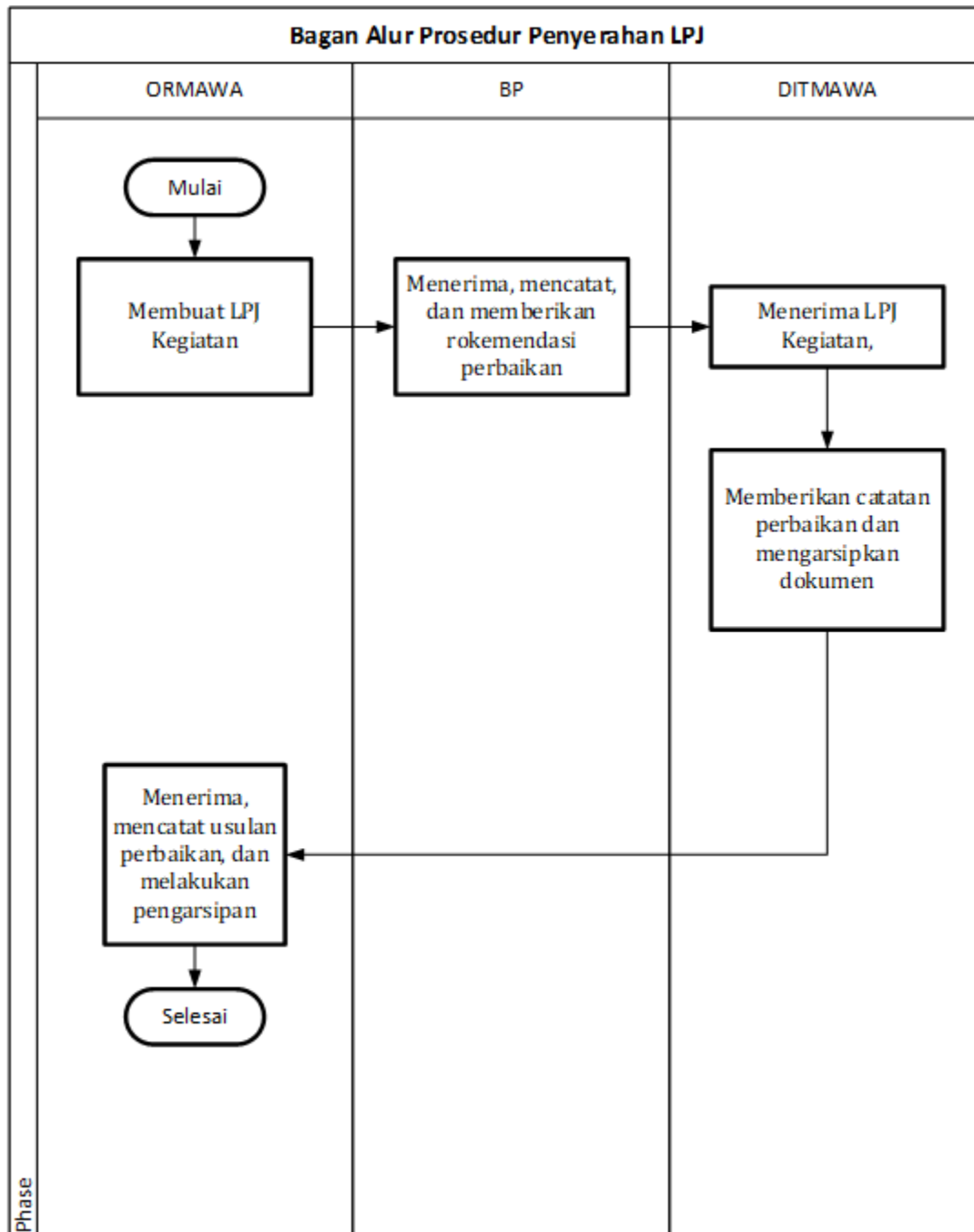












### 3.4. Use Case Skenario

<b>Use Case #</b>	P-01
<b>Nama Use Case</b>	Registrasi Panitia Event
<b>Tujuan</b>	Mendaftarkan panitia event agar dapat mengakses sistem pengelolaan event.
<b>Actor</b>	Panitia Event
<b>Pra Kondisi</b>	Panitia Event belum memiliki akun.
<b>Trigger</b>	
<b>Kondisi Akhir</b>	Akun Panitia Event berhasil terdaftar dan bisa digunakan

<b>Skenario Normal</b>	
<b>Aksi Pengguna</b>	<b>Reaksi Sistem</b>
1. Panitia event membuka halaman registrasi	2. Menampilkan form pendaftaran
3. Panitia event mengisi formulir pendaftaran dengan informasi yang diperlukan (nama, email, nomor telepon, dan password).	4. Mengecek email yang dimasukan
	5. Sistem menyimpan data panitia event dan mengirimkan notifikasi pendaftaran berhasil.

<b>Skenario Alternatif</b>	
<b>Aksi Pengguna</b>	<b>Reaksi Sistem</b>
(Email yang dimasukan sudah ada).	
Langkah 1-4 mengikuti skenario normal.	

6. User memasukan	5. sistem menampilkan pesan bahwa email telah digunakan.
-------------------	--

Skenario Tidak Normal	
Aksi Pengguna	Reaksi Sistem
(Data yang dimasukan user tidak lengkap).	
Langkah 1-4 mengikuti skenario normal.	
	5. Menampilkan notifikasi bahwa data yang dimasukan belum lengkap
6. Melengkapi data pada form dan menyimpannya	7. Sistem menyimpan data panitia event dan mengirimkan notifikasi pendaftaran berhasil.

Skenario Tidak Normal	
Aksi Pengguna	Reaksi Sistem
(Gagal mengautentikasi email dan password, karena kesalahan sistem).	
Langkah 1-2 mengikuti skenario normal.	
	3. Sistem memberi pesan bahwa terjadi kesalahan sistem, sehingga email dan password gagal diverifikasi pada proses autentikasi.

<b>Use Case #</b>	P-02
<b>Nama Use Case</b>	Login Pengguna
<b>Tujuan</b>	Fitur untuk mengautentikasi pengguna dan mengizinkan akses ke sistem.
<b>Actor</b>	Panitia Event, DITMAWA
<b>Pra Kondisi</b>	Pengguna memiliki akun untuk mengakses sistem
<b>Trigger</b>	Panitia Event ingin menggunakan fitur-fitur pada sistem.
<b>Kondisi Akhir</b>	Panitia dan DITMAWA berhasil masuk ke dalam sistem

<b>Skenario Normal</b>	
<b>Aksi Pengguna</b>	<b>Reaksi Sistem</b>
1. Pengguna membuka halaman login sistem pengelolaan event.	2. Menampilkan halaman login
3. Pengguna memasukkan username dan password.	4. Sistem memeriksa apakah username dan password sesuai dengan data yang terdaftar.
	5. Sistem mengizinkan pengguna masuk dan menampilkan <i>home page</i>

<b>Skenario Alternatif</b>	
<b>Aksi Pengguna</b>	<b>Reaksi Sistem</b>
(Email atau password yang dimasukan salah).	
Langkah 1- 4 mengikuti skenario normal.	

6. User dapat memasukan kembali email atau password yang benar.	5. Sistem akan merespon dengan menampilkan notifikasi bahwa email atau password yang dimasukan salah
---	--

Skenario Tidak Normal	
Aksi Pengguna	Reaksi Sistem
(Email tidak terdaftar).	
Langkah 1- 4 mengikuti skenario normal	
6. Melakukan registrasi	5. Sistem akan merespon dengan menampilkan notifikasi bahwa email yang dimasukan tidak terdaftar

Use Case #	P-03
Nama Use Case	Meninjau Pengajuan
Tujuan	DITMAWA meninjau pengajuan event yang diajukan oleh panitia.
Actor	DITMAWA
Pra Kondisi	Pengajuan telah masuk ke dalam sistem, DITMAWA sudah login
Trigger	Ada notifikasi pengajuan baru
Kondisi Akhir	Hasil peninjauan pengajuan event

Skenario Normal	
Aksi Pengguna	Reaksi Sistem
1. DITMAWA membuka daftar pengajuan event yang masuk.	2. Menampilkan halaman pengajuan event

3. DITMAWA meninjau data pengajuan, termasuk dokumen pengajuan event.	
4. Mengubah status pengajuan	5. Sistem mengirim notifikasi kepada panitia

Skenario Alternatif	
Aksi Pengguna	Reaksi Sistem
(Ada revisi pada pengajuan).	
Langkah 1-3 mengikuti skenario normal.	
4. Menambahkan catatan berisi detail revisi dan mengubah status dokumen	5. Sistem mengirim notifikasi kepada panitia terkait perubahan status dokumen

<b>Use Case #</b>	P-04
<b>Nama Use Case</b>	Mengubah Status Pengajuan
<b>Tujuan</b>	DITMAWA memberikan keputusan terhadap pengajuan event.
<b>Actor</b>	DITMAWA
<b>Pra Kondisi</b>	Pengajuan telah ditinjau dan memenuhi atau tidak memenuhi persyaratan.
<b>Trigger</b>	
<b>Kondisi Akhir</b>	Status pengajuan berubah menjadi disetujui atau ditolak.



Skenario Normal	
Aksi Pengguna	Reaksi Sistem
1. DITMAWA membuka daftar pengajuan yang telah diperiksa.	
2. DITMAWA memilih satu pengajuan dan meninjau kembali detailnya.	
3. Jika pengajuan memenuhi syarat, DITMAWA menekan tombol “Setujui”.	
	4. Sistem memperbarui status pengajuan dan mengirim notifikasi ke panitia.

Skenario Alternatif	
Aksi Pengguna	Reaksi Sistem
(Pengajuan ditolak).	
Langkah 1-2 mengikuti skenario normal.	
3. Jika pengajuan tidak memenuhi syarat, DITMAWA menekan tombol “Tolak” dan memberikan alasan.	4. Sistem memperbarui status pengajuan dan mengirim notifikasi ke panitia.

<b>Use Case #</b>	P-05
<b>Nama Use Case</b>	Mendapat Notifikasi, Disetujui atau Ditolak
<b>Tujuan</b>	Panitia menerima notifikasi tentang status pengajuan event.
<b>Actor</b>	Panitia Event
<b>Pra Kondisi</b>	Pengajuan telah ditinjau oleh DITMAWA, panitia sudah login
<b>Trigger</b>	
<b>Kondisi Akhir</b>	Panitia mengetahui status pengajuan event.

Skenario Normal	
Aksi Pengguna	Reaksi Sistem
1. .Panitia membuka icon notifikasi.	2. Sistem menampilkan status pengajuan event
3. Jika pengajuan ditolak, panitia dapat melihat alasan penolakan.	

Skenario Alternatif	
Aksi Pengguna	Reaksi Sistem
(Pengajuan ditolak).	
Langkah 1-2 mengikuti skenario normal.	
3. Melihat alasan penolakan dan melakukan revisi	

<b>Use Case #</b>	P-06
<b>Nama Use Case</b>	Melihat Kalender Event

<b>Tujuan</b>	Pengguna melihat daftar event yang telah disetujui.
<b>Actor</b>	Panitia Event, DITMAWA
<b>Pra Kondisi</b>	Ada event yang sudah disetujui dan dijadwalkan.
<b>Trigger</b>	
<b>Kondisi Akhir</b>	Pengguna dapat melihat event yang akan datang

Skenario Normal	
Aksi Pengguna	Reaksi Sistem
1. Pengguna membuka halaman kalender event.	2. Sistem menampilkan daftar event yang telah disetujui beserta detailnya.

<b>Use Case #</b>	P-07
<b>Nama Use Case</b>	Mengirim Laporan Pertanggungjawaban Event
<b>Tujuan</b>	Panitia mengirimkan laporan setelah event selesai.
<b>Actor</b>	Panitia Event
<b>Pra Kondisi</b>	Event telah berlangsung.
<b>Trigger</b>	
<b>Kondisi Akhir</b>	Laporan pertanggungjawaban tersimpan di sistem.

Skenario Normal	
Aksi Pengguna	Reaksi Sistem
1. Panitia login ke sistem.	
2. Panitia membuka menu pengiriman laporan.	
3. Panitia mengisi detail laporan dan mengunggah dokumen terkait.	
	4. Sistem menyimpan laporan dan mengirim notifikasi ke DITMAWA

Use Case #	P-08
Nama Use Case	Melihat Laporan Pertanggungjawaban Event
Tujuan	DITMAWA dapat melihat laporan pertanggungjawaban event yang telah diunggah oleh panitia.
Actor	DITMAWA
Pra Kondisi	Panitia telah mengunggah laporan pertanggungjawaban event.
Trigger	

<b>Kondisi Akhir</b>	DITMAWA dapat mengakses laporan event.
----------------------	--

<b>Skenario Normal</b>	
<b>Aksi Pengguna</b>	<b>Reaksi Sistem</b>
1. DITMAWA membuka menu laporan pertanggungjawaban event.	2. Sistem menampilkan daftar event yang telah disetujui beserta detailnya.
3. DITMAWA mengecek isi LPJ	

## Bab 4

### Kebutuhan Data dan Laporan

#### 4.1. Data yang Dikelola

Data	Atribut-atribut pada Data
Ditmawa	ditmawa_id, ditmawa_nama, ditmawa_email, ditmawa_statusPersetujuan, ditmawa_password, ditmawa_NIK, ditmawa_Divisi, ditmawa_Bagian
Organisasi	organisasi_id, organisasi_nama
Unit	unit_id, unit_nama
Mahasiswa	mahasiswa_id, mahasiswa_nama, mahasiswa_npm, mahasiswa_email, mahasiswa_password, mahasiswa_jurusan, unit_id, organisasi_id
Pengajuan event	pengajuan_id, pengajuan_namaEvent, mahasiswa_id, pengajuan_TypeKegiatan, pengajuan_event_jam_mulai, pengajuan_event_jam_selesai, pengajuan_event_tanggal_mulai, pengajuan_event_tanggal_selesai, jadwal_event_rundown_file, pengajuan_event_proposal_file, pengajuan_status, pengajuan_tanggalApprove, ditmawa_id, pengajuan_tanggalEdit, pengajuan_komentarDitmawa, pengajuan_LPJ, pengajuan_statusLPJ
Gedung	gedung_id, gedung_nama

Lantai	lantai_id, gedung_id, lantai_nomor
Ruangan	ruangan_id, ruangan_nama, lantai_id

Berikan matriks akses data dalam format sebagai berikut:

Keterangan: R = read, I = insert, U = update, D = delete

<i><b>Data</b></i>	<i><b>Panitia Event</b></i>	<i><b>DITMAWA</b></i>
<i>Panitia Event</i>	<i>R/U</i>	<i>R</i>
<i>Form Pengajuan Event</i>	<i>I/U/R</i>	<i>R/U</i>
<i>Edit Form Pengajuan Event</i>	<i>U</i>	<i>R/U</i>
<i>Laporan Pertanggungjawaban</i>	<i>I/U</i>	<i>R/U</i>
<i>List Laporan Pertanggungjawaban</i>	<i>R</i>	<i>R</i>
<i>Kalender Event</i>	<i>R</i>	<i>R</i>
<i>Rules dan Disclaimer</i>	<i>R</i>	<i>R</i>
<i>DITMAWA</i>	<i>-</i>	<i>R/U</i>
<i>List Data Pengajuan Event Mahasiswa</i>	<i>R/I</i>	<i>R</i>
<i>List LPJ Mahasiswa</i>	<i>R/I</i>	<i>R</i>
<i>Pengajuan Event Mahasiswa</i>	<i>I/U</i>	<i>R/U</i>

Gambar 4.1. format data masukan.

#### 4.2. Laporan-laporan

*Deskripsikan dengan rinci setiap laporan yang dibutuhkan oleh pengguna. Kebutuhan laporan dapat dipaparkan dalam format tabular sebagai berikut:*

Pengguna	Kode Laporan	Nama Laporan	Atribut-atribut pada Laporan
DITMAW A	LP-01	Daftar Pengajuan Event Mahasiswa	ID Event, Nama Mahasiswa, Email, NPM, Nama Event, Tanggal, Status Pengajuan, Nama Gedung, Ruangan
DITMAW A	LP-02	Daftar Laporan Pertanggungjawaban	ID Laporan, Nama Mahasiswa, NPM, Nama Event, Tanggal Event, Status LPJ, Dokumen LPJ
Panitia Event	LP-03	Riwayat Pengajuan Event	ID Event, Nama Event, Status, Tanggal Pengajuan, Waktu Event, Gedung, Ruangan
Panitia Event	LP-04	Status LPJ Event yang Diajukan	ID Event, Nama Event, Tanggal Event, Status LPJ, Catatan Revisi (jika ada)
DITMAW A	LP-05	Statistik Event per Periode	Jumlah Event, Rentang Tanggal, Jumlah yang Disetujui, Ditolak, Dalam Proses
DITMAW A	LP-06	Kalender Kegiatan Kampus	Tanggal Event, Nama Event, Lokasi (Gedung, Lantai, Ruangan), Penanggung Jawab, Status



Gambar 4.2. Contoh format laporan.

**Bab 5**  
**Kebutuhan Non-Fungsional dan Kualitas**

<b>Nomor</b>	<b>Kriteria</b>	<b>Definisi Kriteria</b>	<b>Target yang Dicapai</b>
K-1	Kemudahan Penggunaan	Sistem mudah digunakan oleh pengguna awam tanpa pelatihan khusus	Navigasi intuitif dengan maksimal 3 klik
K-2	Keamanan Akses	Data pengguna terlindungi dari akses tidak sah	Sistem login + enkripsi data sensitif
K-3	Kecepatan Akses Sistem	Sistem dapat merespons setiap permintaan dalam waktu cepat	Respon < 3 detik untuk setiap operasi
K-4	Skalabilitas	Sistem dapat menangani peningkatan jumlah pengguna dan event	Dapat mendukung >500 pengguna aktif harian
K-5	Ketersediaan Layanan	Sistem dapat diakses kapan saja	Uptime minimal 99% per bulan

K-6	Kebenaran dan Konsistensi Data	Data yang tersimpan tidak mengalami inkonsistensi atau kesalahan	Validasi form & auto-check input
K-7	Interoperabilitas	Dapat terintegrasi dengan sistem email kampus & kalender digital	Support Google Calendar & Email Notification
K-8	Portabilitas	Dapat diakses melalui berbagai perangkat	Support browser desktop & mobile

*Salah satu factor yang sangat penting untuk mengukur keberhasilan proyek sistem informasi adalah sistem informasi tersebut harus berkualitas tinggi. Untuk keperluan pengukuran kualitas sistem setelah sistem selesai dibangun/dikembangkan, beberapa key success factor (KSF) atau kriteria-kriteria perlu didefinisikan. Kriteria-kriteria yang didefinisikan harus melingkup aspek keamanan sistem, kemudahan penggunaan, kecepatan akses data/laporan (termasuk aspek skalabilitas) dan kebenaran data/laporan. Selain itu, perlu juga didefinisikan kriteria lainnya, seperti kemudahan instalasi, pemeliharaan sistem, inter-operability dengan sistem-sistem lain, dan lain-lain .*

*Tabel 5.1. definisi criteria dan target.*

No	KSF	Definisi	Target
KSF-1	Kemudahan penggunaan UI	Sistem mudah digunakan bahkan oleh pengguna non-teknis	Navigasi intuitif dalam maksimal 3 klik
KSF-2	Waktu respon sistem	Waktu yang dibutuhkan untuk memuat halaman atau menyimpan data	< 3 detik
KSF-3	Ketersediaan sistem	Persentase waktu sistem online dan dapat digunakan	$\geq 99\%$ uptime
KSF-4	Akurasi data	Data yang disimpan dan ditampilkan selalu sesuai dengan input pengguna	$\geq 99.9\%$ akurasi
KSF-5	Keamanan data pengguna	Perlindungan terhadap data pengguna dari akses tidak sah	Autentikasi dan enkripsi aktif
KSF-6	Jumlah pengguna aktif	Jumlah pengguna yang menggunakan sistem secara aktif setiap bulan	Minimal 100 pengguna aktif/bulan
KSF-7	Integrasi email dan kalender	Sistem dapat memberikan notifikasi dan sinkronisasi jadwal event	Terintegrasi dengan email kampus dan Google Calendar
KSF-8	Kelengkapan laporan pertanggungjawaban	LPJ yang masuk lengkap dan sesuai format	100% LPJ memenuhi format standar

KSF-9	Akses dari berbagai perangkat	Sistem berjalan dengan baik di desktop, laptop, dan perangkat mobile	Kompatibel dengan browser desktop dan mobile modern
KSF-10	Kemudahan pemeliharaan sistem oleh admin teknis	Waktu yang dibutuhkan tim teknis untuk memperbaiki atau mengubah fitur	Perubahan minor bisa dilakukan dalam < 1 jam

## **Bab 6**

### **Ketentuan dan Konstrain Sistem**

#### **6.1. Framework, DBMS dan Tools**

Beberapa contoh lingkungan perangkat lunak:

1. Bahasa Pemrograman: PHP 8.x
2. Web Server & DBMS: XAMPP (Apache + MySQL)
3. IDE/Editor: Visual Studio Code
4. Browser Pendukung: Google Chrome, Mozilla Firefox
5. Tools Pendukung: Postman (untuk testing API), phpMyAdmin (untuk manajemen database)

#### **6.2. Infrastruktur Sistem**

##### **Spesifikasi Jaringan:**

- **LAN:** Minimal 50 Mbps
- **Koneksi Internet:** Dibutuhkan jika sistem diakses lintas jaringan atau butuh email notifikasi, minimal 10 Mbps

##### **Spesifikasi Perangkat Keras:**

<b>Komponen</b>	<b>Spesifikasi Minimum</b>
Server Lokal	Prosesor i5/AMD Ryzen 5, RAM 8 GB, SSD 256 GB
PC Client	RAM 4 GB, OS Windows 10/11, browser terbaru
Printer	Mendukung output dokumen PDF dan A4

**Spesifikasi Perangkat Lunak:**

- **XAMPP:** Versi terbaru (minimal XAMPP 8.2 atau sesuai dengan versi PHP yang digunakan)
- **phpMyAdmin:** Untuk pengelolaan database MySQL
- **Web Server:** Apache (terintegrasi dalam XAMPP)
- **DBMS:** MySQL/MariaDB
- **Operating System:** Windows 10/11 (untuk server dan pengujian lokal)

**Skema Infrastruktur Sederhana (jika sistem berbasis LAN):**

- Sistem bisa dijalankan dari 1 komputer lokal yang bertindak sebagai server.
- Client (DITMAWA dan panitia) dapat mengakses melalui browser di jaringan yang sama (LAN) menggunakan IP lokal server XAMPP.

## **Bab 7**

### **Penutup**

Dokumen ini disusun untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai sistem informasi pengelolaan event di lingkungan Universitas Katolik Parahyangan. Kami berharap spesifikasi yang tertuang di dalamnya bisa menjadi panduan utama dalam proses pengembangan sistem, mulai dari tahap desain, implementasi, hingga pengujian.

Dengan adanya sistem ini, diharapkan proses pengajuan, pelaksanaan, dan pelaporan event kampus bisa berjalan lebih lancar, tertata, dan transparan. Kami juga berharap sistem ini bisa menjadi solusi nyata atas berbagai kendala yang selama ini dihadapi panitia dan pihak DITMAWA .

Tim pengembang menyadari bahwa tidak ada sistem yang sempurna sejak awal, oleh karena itu kami sangat terbuka terhadap masukan dan saran dari semua pihak yang terlibat. Semoga sistem ini dapat bermanfaat dalam mendukung kegiatan kemahasiswaan di UNPAR dan membawa dampak positif yang nyata.