IDENTIFIKASI AKTOR

1. Super Admin

* Bertanggung jawab dalam mengelola pengguna dan hak akses sistem,
* Mengatur hak akses dan mengelola data terkait pengguna

1. Admin

* Menginputkan informasi seperti ruangan dan tanggal.
* Merekap hasil sidang dan memastikan data tersimpan dengan baik.

1. Kajur

* Melihat hasil sidang dan simpulan sidang tugas akhir
* Menyusun kebijakan terkait sidang dan memastikan pelaksanaan sesuai prosedur.

1. Kaprodi

* Melihat pengajuan sidang tugas akhir mahasiswa di program studi.
* Menjadwalkan sidang tugas akhir.

1. Dosen

* Melihat jadwal sidang mahasiswa bimbingan.
* Menerima notifikasi jadwal sidang.
* Memberikan nilai sidang tugas akhir.

1. Mahasiswa

* Mendaftarkan diri untuk tugas akhir.
* Melihat jadwal sidang dan bimbingan.
* Melihat hasil sidang tugas akhir.

1. **List wawancara Super admin**

Q: Apa tugas utama Anda sebagai Super Admin dalam mengelola pengguna di sistem ini?

A: Sebagai Super Admin, saya bertanggung jawab untuk membuat, menghapus, dan mengelola akun pengguna di sistem. Saya memastikan setiap pengguna, seperti Kaprodi, dosen, admin, dan mahasiswa, memiliki akun yang aktif dan bisa mengakses sesuai hak akses yang diberikan.

Q: Bagaimana Anda mengatur hak akses untuk berbagai pengguna sistem (Kaprodi, dosen, mahasiswa, admin)?

A: Saya memberikan hak akses berdasarkan peran pengguna. Misalnya, Kaprodi memiliki akses penuh untuk melihat dan mengelola data sidang, dosen penguji hanya dapat melihat dan mengisi penilaian, dan mahasiswa hanya dapat mendaftar sidang serta mengunggah dokumen. Saya juga memastikan bahwa setiap pengguna hanya bisa mengakses data yang sesuai dengan peran mereka.

Q: Bagaimana proses pengelolaan data terkait pengguna, seperti penambahan atau penghapusan pengguna dari sistem?

A: Saya menambah pengguna saat ada dosen atau mahasiswa baru yang masuk ke sistem. Setiap pengguna baru harus diverifikasi datanya sebelum akun diaktifkan. Jika ada pengguna yang keluar dari institusi, seperti mahasiswa yang sudah lulus atau dosen yang pensiun, saya bertanggung jawab untuk menonaktifkan atau menghapus akun mereka dari sistem.

Q: Bagaimana Anda memverifikasi bahwa pengguna telah diberi hak akses yang tepat?

A: Setelah memberikan hak akses, saya selalu melakukan pengecekan ulang di sistem untuk memastikan bahwa pengguna hanya bisa mengakses fitur dan data yang sesuai dengan perannya.

Q: Apakah sistem saat ini sudah memadai untuk mengelola hak akses pengguna, atau ada fitur yang ingin ditingkatkan?

A: Sistem saat ini cukup memadai, namun akan lebih baik jika ada fitur untuk otomatisasi hak akses berdasarkan perubahan jabatan atau status pengguna. Misalnya, jika mahasiswa lulus, sistem otomatis menonaktifkan akunnya. Saat ini, proses tersebut masih dilakukan secara manual.

**Laporan Wawancara**

**Disetujui Oleh**:

**Orang yang Diwawancarai**:

**Pewawancara**:

**Tujuan Wawancara**:

1. Untuk mengetahui bagaimana Super Admin mengelola pengguna di dalam sistem.
2. Untuk memahami proses pengaturan hak akses untuk setiap pengguna berdasarkan peran mereka.
3. Untuk mengevaluasi keamanan dan efisiensi sistem dalam mengelola data pengguna dan hak akses.
4. Untuk mengidentifikasi tantangan yang dihadapi Super Admin dalam menjaga integritas data pengguna.
5. Untuk menilai efektivitas sistem saat ini dalam mendukung tugas-tugas Super Admin, serta fitur yang dapat ditingkatkan.

**Ringkasan Wawancara**:

1. **Pengelolaan pengguna**: Super Admin bertanggung jawab penuh dalam mengelola pembuatan, penghapusan, dan perubahan akun pengguna di sistem. Setiap perubahan hak akses dilakukan berdasarkan peran pengguna seperti Kaprodi, dosen, mahasiswa, dan admin.
2. **Pengaturan hak akses**: Super Admin memastikan bahwa setiap pengguna hanya memiliki akses sesuai dengan peran yang ditentukan. Hak akses diatur dengan teliti untuk menjaga keamanan dan menghindari kesalahan dalam pengelolaan data.
3. **Keamanan sistem**: Sistem saat ini memiliki otentikasi dua faktor (2FA) untuk melindungi akun pengguna dari penyalahgunaan. Super Admin secara rutin melakukan audit untuk memeriksa apakah ada anomali atau aktivitas mencurigakan dalam akses sistem.
4. **Tantangan utama**: Tantangan terbesar yang dihadapi Super Admin adalah memastikan bahwa hak akses selalu diperbarui secara tepat ketika ada perubahan peran atau status pengguna. Proses ini memakan waktu karena sebagian besar masih dilakukan secara manual.
5. **Efisiensi sistem**: Sistem saat ini sudah memadai untuk pengelolaan pengguna, namun ada kebutuhan untuk otomatisasi dalam beberapa hal, seperti penonaktifan otomatis akun mahasiswa setelah kelulusan. Selain itu, notifikasi real-time untuk memperingatkan jika ada kegagalan dalam backup data juga menjadi salah satu fitur yang diinginkan.

**Open Items**:

* Super Admin menyarankan adanya pengembangan fitur otomatisasi dalam pengelolaan hak akses pengguna yang dapat mengurangi kesalahan manusia dan mempercepat proses manajemen akun.

**Catatan Rinci**:

* Meskipun sistem sudah dilengkapi dengan fitur keamanan yang memadai, namun Super Admin masih harus melakukan beberapa tugas manual, terutama dalam pengelolaan hak akses dan validasi data.

1. **List wawancara Administrator(Admin)**

Q: Bagaimana Anda biasanya menginput informasi ruangan dan tanggal sidang ke dalam sistem?  
A: Saya biasanya menerima informasi ruangan dan tanggal dari bagian Kaprodi atau administrasi jurusan. Setelah itu, saya menginput data tersebut ke dalam sistem manual melalui antarmuka yang disediakan. Saya harus memastikan tidak ada bentrok jadwal, terutama jika ada lebih dari satu sidang di hari yang sama.

Q: Apa yang menjadi tantangan terbesar saat mengelola input ruangan dan tanggal sidang?  
A: Tantangan terbesar adalah memastikan tidak ada konflik jadwal antara dosen penguji atau ruangan. Saya juga harus memeriksa bahwa setiap perubahan jadwal sudah diperbarui dengan benar di sistem agar tidak ada kebingungan antara mahasiswa dan dosen.

Q: Bagaimana Anda merekap hasil sidang mahasiswa setelah sidang selesai?

A: Setelah sidang selesai, saya menerima rekap dari dosen penguji atau Kaprodi. Data tersebut kemudian saya input ke sistem, termasuk nilai dan komentar dari tim penguji. Penting untuk memastikan bahwa semua informasi masuk dengan benar tanpa kesalahan input.

Q: Bagaimana proses backup data dilakukan saat ini, dan apa kendala yang pernah Anda alami?

A: Backup data biasanya dilakukan secara otomatis, namun saya harus memastikan secara berkala bahwa data tersimpan dengan benar. Kadang-kadang ada error yang mengharuskan saya melakukan backup secara manual. Saya berharap ada notifikasi jika backup gagal, sehingga saya bisa segera mengambil tindakan.

Q: Bagaimana Anda memastikan bahwa setiap informasi yang Anda input sudah akurat dan tidak ada kesalahan?

A: Saya selalu melakukan pengecekan ulang setelah menginput informasi penting seperti tanggal, ruangan, dan hasil sidang. Namun, terkadang volume pekerjaan yang tinggi membuat saya khawatir ada kesalahan. Fitur validasi otomatis dari sistem akan sangat membantu untuk memastikan akurasi input.

**Laporan Wawancara**

**Disetujui Oleh**:

**Orang yang Diwawancarai**:

**Pewawancara**:

**Tujuan Wawancara**:

1. Untuk memahami tugas dan tanggung jawab Admin dalam pengelolaan jadwal sidang.
2. Untuk mengetahui proses input data terkait ruangan dan jadwal sidang.
3. Untuk menilai prosedur yang digunakan Admin dalam merekap hasil sidang dan memastikan data tersimpan dengan aman.
4. Untuk mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan data sidang.
5. Untuk mengevaluasi efektivitas sistem dalam membantu tugas Admin sehari-hari.

**Ringkasan Wawancara**:

1. **Tugas utama Admin**: Admin bertanggung jawab dalam menginput informasi terkait ruangan, jadwal sidang, serta memastikan tidak ada bentrok jadwal antara mahasiswa, dosen penguji, dan ruangan. Admin juga bertugas merekap hasil sidang dan memastikan data tersimpan dengan baik di sistem.
2. **Proses pengelolaan data**: Setiap kali ada informasi baru mengenai ruangan atau jadwal, Admin memasukkannya ke dalam sistem melalui antarmuka yang disediakan. Sebelum sidang dimulai, Admin melakukan pengecekan untuk memastikan bahwa semua informasi yang dimasukkan sudah benar dan tidak ada bentrok jadwal.
3. **Rekap hasil sidang**: Setelah sidang selesai, Admin menerima hasil sidang dari dosen penguji dalam bentuk nilai dan komentar, yang kemudian diinput ke dalam sistem. Admin memastikan bahwa semua data sidang tersimpan dengan aman untuk referensi dan pelaporan.
4. **Kendala yang dihadapi**: Salah satu kendala yang sering dihadapi adalah masalah jaringan internet yang lambat, yang menyebabkan proses input data menjadi terhambat. Selain itu, pengecekan manual terhadap bentrok jadwal juga menjadi pekerjaan yang cukup memakan waktu.
5. **Efektivitas sistem**: Sistem saat ini sudah membantu Admin dalam mengelola data sidang dengan cukup baik, tetapi masih ada ruang untuk peningkatan, terutama dalam hal otomatisasi deteksi bentrok jadwal. Admin juga menyarankan adanya fitur notifikasi jika ada kesalahan atau konflik data yang diinput.

**Open Items**:

* Admin mengusulkan penambahan fitur otomatis untuk mendeteksi bentrok jadwal secara real-time, serta notifikasi untuk memperingatkan jika ada kesalahan dalam input data.

**Catatan Rinci**:

* Admin berharap ada peningkatan dalam stabilitas jaringan dan integrasi fitur otomatisasi yang dapat membantu dalam pengecekan jadwal, sehingga waktu yang dihabiskan untuk pengecekan manual dapat dikurangi.

1. **List Wawancara kaprodi**

Q: Bagaimana cara Anda biasanya memantau mahasiswa yang telah mendaftar untuk sidang?  
A: Saat ini, saya memantau melalui spreadsheet yang dikirim oleh bagian administrasi. Namun, ini sering kali lambat dan tidak selalu diperbarui secara real-time. Saya ingin sistem yang lebih efisien.

Q: Informasi atau detail apa saja yang Anda butuhkan saat melihat daftar mahasiswa yang telah mendaftar sidang?

A: Saya membutuhkan informasi seperti nama mahasiswa, judul tugas akhir, dosen pembimbing, status kelengkapan dokumen, dan jadwal sidang yang diinginkan.

Q: Apakah Anda merasa perlu alat khusus untuk memvalidasi kelengkapan dokumen mahasiswa? Jika ya, fitur apa yang menurut Anda penting?

A: Ya, saya ingin bisa melihat langsung dokumen mana yang lengkap dan mana yang tidak. Akan sangat membantu jika sistem bisa memberikan tanda otomatis atau notifikasi jika ada yang tidak lengkap.

Q: Fitur apa yang menurut Anda paling penting dalam sistem penjadwalan sidang (misalnya, pemilihan waktu, validasi jadwal, notifikasi)?

A: Pemilihan waktu dan ruangan yang tidak bentrok sangat penting. Selain itu, sistem harus memastikan dosen hanya menguji maksimal 2 mahasiswa. Notifikasi otomatis juga sangat membantu untuk mengingatkan semua pihak. Permintaan tambahan untuk penjadwalan pada ruangan, misal jika seorang dosen sudah menguji mahasiswa sidang di lantai 3 maka dosen itu menguji mahasiswa sidang lainnya dengan ruangan di lantai yang sama.

Q: Bagaimana biasanya Anda mengelola tim penguji sebelum sidang berlangsung? Seberapa sering Anda mengganti anggota tim penguji?

A: Saya jarang mengganti tim penguji kecuali jika ada keadaan darurat. Jika perlu mengganti, saya ingin tetap bisa menjaga agar dosen pembimbing tetap menjadi Ketua Sidang. Sistem yang bisa membantu mengelola ini akan sangat berguna.

Q: Apa informasi yang ingin Anda lihat dalam laporan sidang mahasiswa setelah sidang selesai?  
A: Saya ingin melihat nilai akhir, komentar dari tim penguji, dan status kelulusan mahasiswa. Ini penting untuk memastikan kualitas penilaian dan hasil sidang.

**Laporan Wawancara**

**Disetujui Oleh**:

**Orang yang Diwawancarai**:

**Pewawancara**:

**Tujuan Wawancara**:

1. Untuk memahami peran Kaprodi dalam mengelola pendaftaran dan jadwal sidang tugas akhir.
2. Untuk mengetahui bagaimana Kaprodi memvalidasi kelengkapan dokumen mahasiswa yang mendaftar sidang.
3. Untuk mengevaluasi proses penjadwalan sidang oleh Kaprodi, termasuk pemilihan ruangan, tanggal, dan waktu.
4. Untuk mengidentifikasi kendala yang dihadapi Kaprodi dalam mengganti tim penguji sebelum sidang berlangsung.
5. Untuk menilai bagaimana Kaprodi melihat laporan hasil sidang dan feedback dari dosen penguji.

**Ringkasan Wawancara**:

1. **Peran dalam pengelolaan pendaftaran sidang**: Kaprodi memiliki akses untuk melihat daftar mahasiswa yang sudah mendaftar sidang. Sistem memudahkan Kaprodi untuk memantau pendaftaran dan memastikan bahwa mahasiswa sudah mengunggah semua dokumen yang dibutuhkan.
2. **Validasi kelengkapan dokumen**: Kaprodi bertanggung jawab untuk memeriksa kelengkapan dokumen mahasiswa yang mendaftar sidang. Kaprodi dapat menandai dokumen yang tidak lengkap atau tidak valid, dan mahasiswa akan menerima notifikasi untuk melakukan perbaikan.
3. **Proses penjadwalan sidang**: Kaprodi memiliki otoritas untuk menentukan jadwal sidang dengan memilih ruangan, tanggal, dan waktu sidang. Kaprodi juga harus memastikan bahwa jadwal tersebut tidak bentrok dengan jadwal dosen penguji lainnya. Sistem membantu dengan memberikan peringatan jika ada bentrok jadwal ruangan atau dosen.
4. **Penggantian tim penguji**: Kaprodi dapat mengganti anggota tim penguji sebelum sidang, namun tidak bisa mengganti dosen pembimbing sebagai ketua sidang. Kaprodi menyebut bahwa proses ini mudah dilakukan melalui sistem, dan notifikasi otomatis akan dikirimkan kepada tim penguji yang baru.
5. **Laporan hasil sidang**: Setelah sidang selesai, Kaprodi dapat melihat laporan hasil sidang, termasuk nilai dan komentar dari tim penguji. Laporan ini membantu Kaprodi dalam memantau kinerja mahasiswa serta proses evaluasi.

**Open Items**:

* Kaprodi menyarankan agar sistem penjadwalan sidang dapat diintegrasikan lebih baik dengan kalender akademik untuk menghindari bentrok jadwal lebih cepat dan otomatis.
* Kaprodi juga berharap adanya fitur notifikasi yang lebih jelas untuk memperingati mahasiswa jika ada dokumen yang tidak lengkap atau salah format sebelum pendaftaran sidang diajukan.

**Catatan Rinci**:

* Meskipun sistem sudah cukup mendukung tugas Kaprodi, ada beberapa kendala teknis yang masih terjadi, terutama terkait dengan validasi manual kelengkapan dokumen dan bentrok jadwal yang tidak terdeteksi lebih awal. Kaprodi berharap ada perbaikan dalam fitur notifikasi dan validasi otomatis untuk meningkatkan efisiensi.

1. **List Wawancara Dosen Pembimbing dan penguji**

Q: Seberapa penting notifikasi jadwal sidang bagi Anda sebagai pembimbing? Apakah email notifikasi saat ini sudah mencukupi?

A: Sangat penting.

Q: Bagaimana pengalaman Anda saat ini dalam mengunduh laporan TA melalui sistem? Apakah ada kendala?

A: Pengunduhan berjalan cukup lancar, tetapi ada beberapa kali dokumen yang tidak sesuai format atau terpotong. Format PDF standar akan sangat membantu.

Q: Bagaimana Anda menilai kemudahan dalam mengisi nilai tugas akhir dan sidang di sistem yang sekarang?

A: Cukup mudah, namun ada kalanya sistem lambat saat kami memasukkan komentar panjang.

Q: Apakah sistem saat ini mempermudah Anda untuk melihat berita acara sidang dan rekap penguji? Apa yang bisa ditingkatkan?

A: Sistem sudah membantu, tapi akan lebih baik jika ada rekap otomatis yang merangkum jumlah mahasiswa yang saya uji setiap semester, sehingga saya bisa memantau jadwal pengujian saya.

**Laporan Wawancara**

**Disetujui Oleh**:

**Orang yang Diwawancarai**:

**Pewawancara**:

**Tujuan Wawancara**:

1. Untuk memahami peran dosen pembimbing dan dosen penguji dalam proses sidang tugas akhir mahasiswa.
2. Untuk mengetahui bagaimana dosen pembimbing dan penguji menerima notifikasi jadwal sidang.
3. Untuk mengevaluasi sistem yang digunakan untuk memberikan nilai dan komentar atas tugas akhir mahasiswa.
4. Untuk mengidentifikasi tantangan yang dihadapi dosen pembimbing dan penguji dalam pengelolaan laporan sidang.
5. Untuk menilai efektivitas fitur unduhan laporan dan pengisian nilai di sistem informasi.

**Ringkasan Wawancara**:

1. **Peran dosen pembimbing dan penguji**: Sebagai dosen pembimbing, tugas utamanya adalah membimbing mahasiswa dalam penyusunan tugas akhir serta memastikan mereka siap menghadapi sidang. Sebagai dosen penguji, peran dosen adalah mengevaluasi tugas akhir dan sidang, serta memberikan penilaian yang objektif.
2. **Penerimaan notifikasi**: Dosen pembimbing dan penguji mendapatkan notifikasi otomatis dari sistem terkait jadwal sidang mahasiswa yang dibimbing atau diuji. Notifikasi tersebut berisi informasi lengkap mengenai tanggal, waktu, dan ruangan sidang, serta anggota tim penguji lainnya. Dosen merasa bahwa fitur ini sangat membantu dalam mengatur waktu dan mempersiapkan sidang.
3. **Pengisian nilai dan komentar**: Setelah sidang selesai, dosen pembimbing dan penguji menggunakan sistem untuk memberikan nilai dan komentar atas tugas akhir dan performa mahasiswa dalam sidang. Sistem menyediakan formulir yang memudahkan dosen dalam memasukkan penilaian dan memberikan feedback. Sistem juga menghitung nilai akhir dan menampilkan status kelulusan mahasiswa.
4. **Tantangan yang dihadapi**: Tantangan terbesar yang dihadapi oleh dosen adalah memastikan semua informasi dan dokumen terkait tugas akhir dapat diakses dan diunduh dengan lancar sebelum sidang. Terkadang, ada masalah teknis saat mengunduh laporan tugas akhir dari sistem, terutama jika file terlalu besar atau formatnya tidak sesuai.
5. **Efektivitas fitur sistem**: Secara umum, fitur unduhan laporan dan pengisian nilai di sistem sudah cukup membantu. Namun, dosen mengusulkan agar ada fitur backup manual untuk data sidang dan nilai, jika sewaktu-waktu terjadi kendala teknis. Selain itu, perbaikan performa sistem saat mengunduh file besar juga menjadi perhatian.

**Open Items**:

* Dosen pembimbing dan penguji mengusulkan agar sistem dilengkapi dengan fitur penyimpanan offline atau backup otomatis untuk penilaian sidang.
* Mereka juga berharap ada perbaikan dalam kecepatan akses sistem terutama untuk mengunduh dokumen tugas akhir berukuran besar.

**Catatan Rinci**:

* Dosen pembimbing dan penguji merasa sistem saat ini cukup efektif dalam mengelola notifikasi jadwal, pengisian nilai, dan unduhan laporan. Namun, beberapa masalah teknis seperti kecepatan unduhan dan format dokumen perlu diperhatikan untuk memastikan pengalaman yang lebih lancar bagi pengguna.

1. **List wawancara Mahasiswa**

Q: Bagaimana pengalaman Anda saat ini dalam mendaftar sidang tugas akhir? Apakah prosesnya mudah?

A: Prosesnya cukup mudah, tetapi kadang sistem tidak menampilkan notifikasi saat ada kesalahan data input. Saya harus mengulang beberapa kali sebelum berhasil.

Q: Seberapa jelas instruksi sistem dalam meminta dokumen yang perlu diupload untuk sidang?  
A: Instruksinya cukup jelas, namun akan lebih baik jika sistem memberi contoh format dokumen yang tepat agar tidak ada kesalahan.

Q: Apakah ada kesulitan yang Anda alami saat mengupload dokumen, seperti format atau ukuran file?

A: Ya, kadang ukuran file terlalu besar dan tidak bisa di-upload. Batas ukuran file perlu diperbesar atau ada opsi kompresi otomatis dari sistem.

Q: Apakah notifikasi yang diberikan oleh sistem membantu Anda dalam persiapan sidang tugas akhir?

A: Notifikasinya membantu, tetapi kadang terlalu mendadak. Akan lebih baik jika ada pengingat beberapa hari sebelumnya, bukan hanya sehari sebelum sidang.

**Laporan Wawancara**

**Disetujui Oleh**:

**Orang yang Diwawancarai**:

**Pewawancara**:

**Tujuan Wawancara**:

1. Untuk memahami proses pendaftaran sidang tugas akhir dari perspektif mahasiswa.
2. Untuk mengetahui bagaimana mahasiswa mengunggah dokumen dan memenuhi syarat untuk sidang.
3. Untuk mengevaluasi pengalaman mahasiswa dalam berinteraksi dengan sistem pendaftaran dan dokumen sidang.
4. Untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi mahasiswa selama proses pendaftaran dan pengunggahan dokumen.
5. Untuk menilai efektivitas sistem dalam memfasilitasi proses pendaftaran dan persiapan sidang tugas akhir.

**Ringkasan Wawancara**:

1. **Proses pendaftaran sidang**: Mahasiswa mengakses sistem untuk mendaftar sidang dengan menginputkan judul tugas akhir, nama dosen pembimbing, dan tanggal sidang yang diinginkan. Mahasiswa kemudian memeriksa dan memastikan bahwa semua informasi yang dimasukkan sudah benar sebelum mengajukan pendaftaran.
2. **Pengunggahan dokumen**: Mahasiswa mengunggah dokumen yang diperlukan, seperti laporan tugas akhir, sertifikat, dan dokumen pendukung lainnya, dalam format PDF. Sistem memvalidasi format dan ukuran dokumen sebelum menerima upload. Jika dokumen tidak memenuhi syarat, mahasiswa akan menerima pesan error dan diminta untuk memperbaiki dokumen tersebut.
3. **Pengalaman interaksi dengan sistem**: Mahasiswa merasa sistem pendaftaran dan pengunggahan dokumen cukup mudah digunakan. Namun, ada beberapa kendala seperti kesulitan dalam mengunggah dokumen yang berukuran besar atau format yang tidak sesuai. Selain itu, mahasiswa juga mengalami beberapa kali kesalahan dalam sistem validasi yang membutuhkan bantuan admin.
4. **Masalah yang dihadapi**: Mahasiswa sering menghadapi masalah saat mengunggah dokumen yang berukuran besar atau ketika format dokumen tidak sesuai dengan ketentuan sistem. Kadang-kadang, proses validasi juga mengalami keterlambatan, sehingga mahasiswa harus menunggu lebih lama untuk mendapatkan konfirmasi pendaftaran.
5. **Efektivitas sistem**: Secara umum, sistem mendukung mahasiswa dalam proses pendaftaran dan pengunggahan dokumen dengan baik. Namun, mahasiswa mengusulkan agar sistem dapat meningkatkan kecepatan dan ketepatan validasi dokumen serta menyediakan opsi untuk mengunggah dokumen dalam format yang lebih fleksibel.

**Open Items**:

* Mahasiswa menyarankan agar sistem dapat memperbaiki mekanisme validasi dokumen untuk mengurangi kesalahan dan memberikan petunjuk yang lebih jelas saat dokumen ditolak.
* Diharapkan adanya opsi untuk mengunggah dokumen dengan format yang lebih bervariasi, serta peningkatan kecepatan proses upload dokumen berukuran besar.

**Catatan Rinci**:

* Mahasiswa menghargai fitur notifikasi yang memberitahu jika dokumen tidak valid, namun berharap agar proses validasi bisa lebih cepat dan lebih akurat. Masalah dengan format dan ukuran dokumen yang diunggah juga perlu diatasi untuk meningkatkan pengalaman pengguna.