

# *User Requirement Specification*

## **Sistem Informasi Marves Prime**

### **Disusun Oleh:**

12S18026	Yohanes Ray Febriyanto Silitonga
12S18037	Andika Meidy Fransius Tarigan
12S18038	Naomi Anastasya Simatupang
12S18043	Roy Gunawan Napitupulu
12S18047	Ulion Alberto Perkasa Pardede
12S18051	Cindy Juniati Hutapea
12S18054	Erika Natalia Simaremare

### **Untuk:**

**Kementerian Koordinator Bidang  
Kemaritiman dan Investasi  
(KEMENKO MARVES)**

---

**Proyek Sistem Informasi 2021**

**Institut Teknologi Del**

---

# DAFTAR ISI

1	Introduction	7
1.1	Purpose of Document .....	7
1.2	Scope .....	7
1.3	Definition, Acronym and Abbreviation.....	7
1.4	Identification and Numbering.....	9
1.5	Reference Documents.....	11
1.6	Document Summary .....	11
2	System Overview	12
2.1	Current System Overview .....	12
2.1.1	[BP01-CS] Proses Bisnis Menyusun Program Kerja .....	12
2.1.2	[BP02-CS] Proses Bisnis Mengajukan Rapat Koordinasi (Rakor) .....	13
2.2	Target System.....	15
2.2.1	[BP01-TS] Proses Bisnis Menyusun Program Kerja .....	15
2.2.2	[BP02] Business Process Menyusun Rencana Aksi.....	16
2.2.3	[BP03-TS] Proses Bisnis Menyusun Turunan Rencana Aksi .....	17
2.2.4	[BP04-TS] Proses Bisnis Menyusun Kegiatan .....	19
2.2.5	[BP05-TS] Proses Bisnis Mengelola Akun.....	20
2.2.6	[BP06-TS] Proses Bisnis Melihat Aktivitas User .....	21
2.2.7	[BP07-TS] Proses Bisnis Memantau Progres Semua Unit Kerja.....	22
2.2.8	[BP08-TS] Proses Bisnis Melihat Unit Kerja dan Program Kerjanya .....	23
2.2.9	[BP09-TS] Proses Bisnis Mengajukan Rapat Koordinasi.....	24
2.2.10	[BP10-TS] Proses Bisnis Membuat Draft Risalah .....	25
3	Software General Description	27
3.1	Product Main Function .....	27
3.1.1	[URS01] Fungsi Autentikasi .....	27
3.1.2	[URS02] Fungsi Menambahkan Program Kerja .....	27
3.1.3	[URS03] Fungsi Menambahkan Rencana Aksi (Renaksi).....	27
3.1.4	[URS04] Fungsi Menambahkan Rencana Aksi (Renaksi).....	27
3.1.5	[URS05] Fungsi Menambahkan Kegiatan .....	27

<b>IT Del</b>	<b>URS-PSI-21-01.docc</b>	<b>Halaman 2 dari 37</b>
Dokumen ini merupakan bagian dari dokumentasi penyelenggaraan Proyek Sistem Informasi Institut Teknologi DEL. Dilarang mereproduksi dokumen ini dengan cara apapun tanpa sepengetahuan Politeknik Informatika DEL		

3.1.6	[URS06] Fungsi Menghapus Kegiatan .....	28
3.1.7	[URS07] Fungsi Mengubah Data Rencana Aksi .....	28
3.1.8	[URS08] Fungsi Mengubah Data Kegiatan .....	28
3.1.9	[URS09] Fungsi Mengubah Data Program Kerja .....	28
3.1.10	[URS10] Fungsi Mengubah Data Turunan Rencana Aksi .....	28
3.1.11	[URS11] Fungsi Mengajukan Rapat Koordinasi .....	28
3.1.12	[URS12] Fungsi Mengubah Data Rakor .....	28
3.1.13	[URS13] Fungsi Menerima Draft Risalah.....	29
3.1.14	[URS14] Fungsi Mengunggah Berkas Paparan .....	29
3.1.15	[URS15] Fungsi Menghapus Berkas Paparan.....	29
3.1.16	[URS16] Fungsi Mengunduh Berkas Paparan .....	29
3.1.17	[URS17] Fungsi Menyetujui Rapat Koordinasi .....	29
3.1.18	[URS18] Fungsi Melihat Kinerja melalui Progress Bar .....	29
3.1.19	[URS19] Fungsi Kolaborasi .....	29
3.1.20	[URS20] Fungsi Membuat Draft Risalah.....	30
3.1.21	[URS21] Fungsi Melihat Seluruh Kinerja.....	30
3.1.22	[URS22] Fungsi Melihat Performa, Progress, Status, Kendala dan Tindak Lanjut.....	30
3.1.23	[URS23] Fungsi Menambahkan, Mengubah dan Menghapus Akun .....	30
3.1.24	[URS24] Fungsi Mengatur Role .....	30
3.1.25	[URS25] Fungsi Melihat Informasi Aktivitas .....	30
3.2	User Characteristics .....	30
3.2.1	User-Group Menko Marves .....	31
3.2.2	User-Group Pimpinan .....	32
3.2.3	User-Group Eselon I .....	32
3.2.4	User-Group Persidangan .....	33
3.2.5	User-Group Administrator .....	33
4	Kebutuhan Antarmuka .....	34
4.1	Kebutuhan Pengguna.....	34
4.2	Kebutuhan Perangkat Lunak .....	34
4.3	Kebutuhan Hardware .....	34

5	Lampiran	35
6	Sejarah Versi	36
7	Sejarah Perubahan	37

<b>IT Del</b>	<b>URS-PSI-21-01.docc</b>	<b>Halaman 4 dari 37</b>
Dokumen ini merupakan bagian dari dokumentasi penyelenggaraan Proyek Sistem Informasi Institut Teknologi DEL. Dilarang mereproduksi dokumen ini dengan cara apapun tanpa sepengetahuan Politeknik Informatika DEL		

## DAFTAR TABEL

Table 1 Definisi.....	8
Table 2 Akronim .....	9
Table 3 Singkatan.....	9
Table 4 Aturan atau Kaidah Penomoran .....	10
Table 5 User Characteristics .....	31
Table 6 Sejarah Versi .....	36

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 BPMN Proses Bisnis Menyusun Program Kerja.....	12
Gambar 2 BPMN Proses Bisnis Mengajukan Rapat Koordinasi (Rakor).....	14
Gambar 3 BPMN Proses Bisnis Menyusun Program Kerja.....	16
Gambar 4 BPMN Proses Bisnis Menyusun Rencana Aksi .....	17
Gambar 5 BPMN Proses Bisnis Menyusun Turunan Rencana Aksi .....	18
Gambar 6 BPMN Proses Bisnis Menyusun Kegiatan .....	19
Gambar 7 BPMN Proses Bisnis Mengelola Akun .....	20
Gambar 8 BPMN Proses Bisnis Melihat Aktivitas User .....	21
Gambar 9 BPMN Proses Bisnis Memantau Progres Semua Unit Kerja .....	22
Gambar 10 BPMN Proses Bisnis Melihat Unit Kerja dan Program Kerjanya .....	23
Gambar 11 BPMN Proses Bisnis Mengajukan Rapat Koordinasi .....	24
Gambar 12 BPMN Proses Bisnis Membuat Draft Risalah .....	25

# 1 Introduction

Pada bab ini, akan dijelaskan mengenai maksud dari penulisan dokumen, ruang lingkup dokumen, daftar definisi, akronim, singkatan yang digunakan dalam dokumen, aturan penomoran, referensi dalam penulisan dokumen serta ikhtisar dan ringkasan dari masing-masing bab.

## 1.1 Purpose of Document

Dokumen ini ditulis sebagai panduan dan penjelasan tentang deskripsi aplikasi bagi tim *developer* dalam membangun aplikasi Sistem Informasi Marves Prime berbasis web. Adapun maksud penulisan dokumen ini antara lain:

1. Mendeskripsikan spesifikasi kebutuhan pengguna dalam Sistem Informasi Marves Prime.
2. Mendeskripsikan gambaran sistem yang akan dikembangkan dan fungsi apa saja yang terdapat dalam sistem.
3. Sebagai dokumen yang akan dijadikan sebagai panduan bagi tim *developer* dalam membangun sistem

## 1.2 Scope

Ruang lingkup dokumen meliputi analisis, gambaran bisnis proses dari sistem informasi yang akan dibangun berdasarkan permintaan *user*, spesifikasi dari aplikasi yang akan dibangun, hal yang menjadi batasan dalam pembangunan Sistem Informasi Marves Prime serta fungsi yang terdapat pada sistem yang akan dibangun untuk memenuhi kebutuhan *user*.

## 1.3 Definition, Acronym and Abbreviation

Daftar definisi, akronim dan singkatan yang digunakan dalam penulisan dokumen dapat dilihat pada tabel 1, tabel 2 dan tabel 3. Definisi yang akan digunakan dalam penulisan dokumen dapat dilihat pada tabel 1 di halaman selanjutnya.

IT Del	URS-PSI-21-01.docc	Halaman 7 dari 37
Dokumen ini merupakan bagian dari dokumentasi penyelenggaraan Proyek Sistem Informasi Institut Teknologi DEL. Dilarang mereproduksi dokumen ini dengan cara apapun tanpa sepengetahuan Politeknik Informatika DEL		

Table 1 Definisi

No.	Definisi	Pengertian
1.	<i>Hardware</i>	Perangkat keras yang mendukung sistem komputer dan digunakan untuk membangun sistem.
2.	<i>Software</i>	Perangkat lunak yang mendukung sistem komputer dan digunakan untuk membangun sistem.
3.	<i>Administrator</i>	Orang yang bertugas untuk mengurus hal-hal administrasi, melakukan pengendalian, pengontrolan, pengorganisasian, dan pengelolaan terhadap sistem informasi karya ilmiah
4.	<i>User</i>	Orang yang memberikan proyek untuk dibangun atau dikembangkan kepada <i>developer</i> .
5.	<i>Framework</i>	Sebuah <i>software</i> untuk memudahkan para <i>programmer</i> untuk membuat sebuah aplikasi atau <i>web</i> yang di dalamnya terdapat beberapa fungsi, <i>plugin</i> , dan konsep untuk membuat suatu sistem tertentu agar tersusun dan terstruktur dengan rapi.
6.	<i>Programmer</i>	Seseorang yang memiliki kemampuan dalam menganalisis, menyusun, mengedit, menguji, atau merancang kode program program ( <i>syntax</i> ) komputer menggunakan bahasa-bahasa pemrograman (java, php, javascript, dll).
7.	<i>Developer</i>	Orang yang membangun atau mengembangkan proyek sesuai kebutuhan <i>user</i> .
8.	Eselon 1	Orang yang memimpin suatu unit kerja dan bertanggung jawab langsung terhadap Menko Marves
9.	Persidangan	Orang yang bertanggung jawab untuk menangani rapat dan mencatat hasil rapat.

Daftar akronim yang akan digunakan pada penulisan dokumen dapat dilihat pada tabel 2 di halaman selanjutnya.



Table 2 Akronim

No.	Akronim	Keterangan
1.	ToR	<i>Term of Reference</i>
2.	PiP	<i>Project Implementation Plan</i>
3.	MoM	<i>Minutes of Meeting</i>
4.	Kemenko Marves	Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi
5.	Menko Marves	Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi
6.	Rakor	Rapat Koordinasi
7.	Renaksi	Rencana Aksi
8.	Turen	Turunan Rencana Aksi
9.	Proker	Program Kerja

Daftar singkatan yang akan digunakan dalam pembuatan dokumen dapat dilihat pada tabel 3 di bawah ini.

Table 3 Singkatan

No	Singkatan	Keterangan
1	PSI	Proyek Sistem Informasi

#### 1.4 Identification and Numbering

Semua dokumen yang dikumpulkan sebagai bagian dari pengerjaan Proyek Sistem Informasi di Institut Teknologi Del mengikuti kaidah penomoran yang dinyatakan dalam dokumen Standar Penomoran dan Tatanama Artefak Proyek Sistem Informasi dan Tugas Akhir yang akan ditunjukkan pada tabel 4 di halaman selanjutnya.

Table 4 Aturan atau Kaidah Penomoran

No.	Deskripsi Ketentuan
1.	Aturan penamaan dokumen dengan ketentuan: SyRS-PSI-21-GG Dimana GG adalah nomor kelompok. Maka dokumen ini dinamai dengan SyRS-PSI-21-01
2.	<p>Aturan penulisan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Font: Times New Roman dan Arial</i>, ukuran 12pt <ul style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Heading 1: bold</i>, 14pt</li> <li>2. <i>Heading 2: bold</i>, 12pt</li> <li>3. <i>Heading 3: bold</i>, 12pt</li> </ul> </li> <li>b. Paragraf <ul style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Line-spacing: 1.5 lines</i></li> <li>2. <i>Before and after pada spacing: 0pt</i></li> <li>3. Paragraf tidak dimulai dengan menjorok ke dalam</li> <li>4. Paragraf rata kiri-kanan (<i>justify</i>)</li> <li>5. Istilah asing ditulis dengan format <i>italic</i> (tulisan miring)</li> </ul> </li> <li>c. <i>Caption</i> tabel/gambar <ul style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Line-spacing</i> yang digunakan pada <i>caption</i> tabel/gambar: <i>single, before and after: 0pt</i></li> <li>2. Ukuran huruf: 10pt</li> <li>3. Penamaan <i>caption</i> tabel: rata tengah (<i>center</i>), terletak di atas tabel</li> <li>4. Penamaan <i>caption</i> gambar: rata tengah (<i>center</i>), terletak di bawah gambar</li> </ul> </li> <li>d. Tabel <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penulisan <i>header: Times New Roman</i>, ukuran 10pt, rata kiri-kanan (<i>justify</i>)</li> <li>2. Menggunakan <i>repeated tabel</i> (mengulang <i>header tabel</i> jika isi tabel berada di beberapa halaman dokumen)</li> <li>3. Penulisan <i>content: Times New Roman</i>, ukuran 10pt, rata kiri (<i>align-left</i>)</li> </ul> </li> </ul>
3.	<p>Aturan penomoran dan penamaan bab dan subbab</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bab: 1,2,3, dan seterusnya. Contoh: <b>1 Introduction</b></li> <li>b. Subbab: 1.1, 1.2, 1.3, dan seterusnya. Contoh: <b>1.1 Purpose of Document</b></li> <li>c. Sub subbab: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, dan seterusnya. Contoh: <b>2.2.1 Business Process Mengajukan Cuti</b></li> </ul>

## 1.5 Reference Documents

Dokumen yang menjadi rujukan dalam penulisan dokumen ini antara lain:

1. STD-PSI-2020, Standar Penomoran Dan Tata nama Artefak Proyek Sistem Informasi dan Tugas Akhir, terbitan tahun 2009.
2. ToR-PSI-21-01, *Term of Reference* Proyek Sistem Informasi Semester 6 Tahun Ajaran 2020/2021 dengan judul Sistem Informasi Marves Prime.
3. PiP-PSI-21-01, *Project Implementation Plan* Proyek Sistem Informasi Semester 6 Tahun Ajaran 2020/2021 dengan judul Sistem Informasi Marves Prime.

## 1.6 Document Summary

Dokumen *User Requirement Specification* (URS) Sistem Informasi Marves Prime terdiri dari 4 bab antara lain:

1. Bab 1 *Introduction*, yaitu menjelaskan tentang tujuan penulisan dokumen, ruang lingkup, definisi, akronim, aturan penomoran, dokumen rujukan, dan sistematika dokumen.
2. Bab 2 *System Overview*, yaitu menjelaskan tentang lingkup sistem yang ada sekarang, deskripsi setiap proses yang ada pada sistem dan target dari sistem yang akan dibangun.
3. Bab 3 *Software General Description*, yaitu menjelaskan tentang deskripsi umum perangkat lunak, fungsi utama dari sistem yang akan dibangun, dan karakteristik dari pengguna sistem.
4. Bab 4 *Kebutuhan Antarmuka*, yaitu menjelaskan tentang berbagai kebutuhan, seperti kebutuhan *software*, *hardware*, dan kebutuhan pengguna.

IT Del	URS-PSI-21-01.docc	Halaman 11 dari 37
Dokumen ini merupakan bagian dari dokumentasi penyelenggaraan Proyek Sistem Informasi Institut Teknologi DEL. Dilarang mereproduksi dokumen ini dengan cara apapun tanpa sepengetahuan Politeknik Informatika DEL		

## 2 System Overview

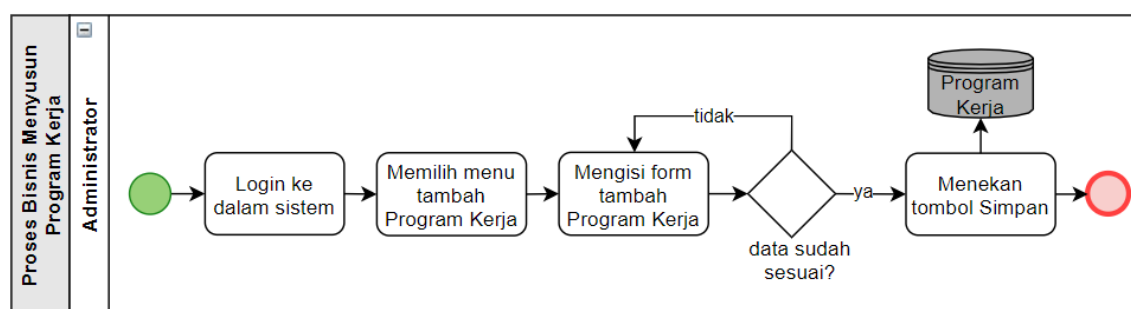
Bab ini akan menjelaskan mengenai deskripsi secara umum gambaran dari sistem yang sedang digunakan saat ini (*current system*) dan sistem yang akan dikembangkan (*target system*) dengan pembangunan website Sistem Informasi Marves Prime. Bagian yang akan dijelaskan adalah proses bisnis, prosedur dari setiap proses bisnis, serta *service time* yang digunakan dalam pembangunan aplikasi.

### 2.1 Current System Overview

Berdasarkan diskusi dan *requirement gathering* yang telah dilakukan oleh tim pengembang pada pihak dari Kemenko Marves, proses manajemen isu Kemenko Marves masih dilakukan secara sederhana dan beberapa dilakukan secara manual. Proses tersebut memerlukan prosedur dan proses yang cukup panjang dan kurang efisien. Untuk menangani masalah tersebut maka tim pengembang akan membangun Sistem Informasi Marves Prime untuk dapat mengintegrasikan setiap proses yang ada dengan lebih efisien agar mudah untuk dilakukan.

#### 2.1.1 [BP01-CS] Proses Bisnis Menyusun Program Kerja

Pada sistem yang digunakan saat ini, tidak ada pembagian hirarki seperti program kerja, renaksi, turunan renaksi dan kegiatan seluruhnya disatukan menjadi program kerja. Proses bisnis menyusun program kerja pada sistem sebelumnya dilakukan oleh salah satu admin, admin akan masuk kedalam sistem dengan cara *login* terlebih dahulu. Kemudian memilih menu untuk menambahkan program baru, admin akan mengisi sebuah *form* dan jika sudah selesai diisi maka akan disimpan pada *data store* program.



Gambar 1 BPMN Proses Bisnis Menyusun Program Kerja

IT Del	URS-PSI-21-01.docc	Halaman 12 dari 37
Dokumen ini merupakan bagian dari dokumentasi penyelenggaraan Proyek Sistem Informasi Institut Teknologi DEL. Dilarang mereproduksi dokumen ini dengan cara apapun tanpa sepengetahuan Politeknik Informatika DEL		

#### **2.1.1.1 Procedures**

Prosedur yang harus dilakukan dalam menjalankan proses bisnis menyusun program kerja pada current system adalah:

1. Proses bisnis hanya melibatkan satu orang yang bertugas untuk menginput semua data program kerja ke dalam sistem dan tanpa ada pembagian hirarki pada program kerja.
2. Administrator terlebih dahulu login ke dalam sistem dan akan masuk ke tampilan awal sistem.
3. Selanjutnya administrator memilih menu tambah Program Kerja untuk menambahkan program kerja baru.
4. Setelah halaman form untuk menambahkan program kerja muncul, maka administrator akan mengisi field pada form tersebut sesuai dengan data program kerja yang ingin ditambahkan.
5. Administrator harus memastikan terlebih dahulu apakah data yang diisi pada form sudah sesuai atau masih ada kesalahan. Jika masih ada kesalahan, maka administrator dapat memeperbaikinya dan apabila sudah sesuai maka administrator dapat menekan tombol simpan untuk menyimpan data program kerja baru ke dalam data store program kerja dan proses menyusun program kerja pun selesai.

#### **2.1.1.2 Service Time**

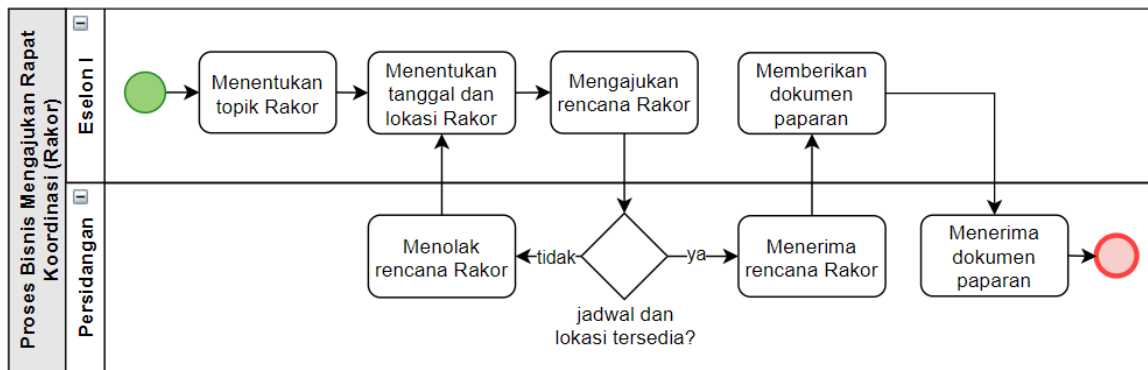
Waktu yang dibutuhkan untuk menyusun program kerja oleh admin adalah sekitar 5 menit namun bisa lebih atau kurang dari waktu perkiraan tergantung pada jumlah program kerja yang perlu diinput.

#### **2.1.2 [BP02-CS] Proses Bisnis Mengajukan Rapat Koordinasi (Rakor)**

Pada sistem yang digunakan saat ini, mengajukan Rakor dilakukan secara manual oleh Eselon I kepada pihak Persidangan. Eselon I akan mengajukan topik dari Rakor dan tanggal serta lokasinya. Setelah itu pihak Persidangan akan melakukan pengecekan jadwal dan lokasi apakah tersedia. Jika tidak tersedia, maka harus mengabari Eselon I untuk mengubah tanggal atau lokasi. Jika tersedia, maka persidangan akan menyetujui rencana Rakor yang

IT Del	URS-PSI-21-01.docc	Halaman 13 dari 37
Dokumen ini merupakan bagian dari dokumentasi penyelenggaraan Proyek Sistem Informasi Institut Teknologi DEL. Dilarang mereproduksi dokumen ini dengan cara apapun tanpa sepengetahuan Politeknik Informatika DEL		

diajukan. Saat Rakor akan dilaksanakan Eselon I akan memberikan data yang perlu dipaparkan secara manual kepada Persidangan untuk dapat ditampilkan dalam Rakor.



Gambar 2 BPMN Proses Bisnis Mengajukan Rapat Koordinasi (Rakor)

### 2.1.2.1 Procedures

Prosedur yang harus dilakukan dalam menjalankan proses bisnis mengajukan rapat koordinasi pada current system adalah:

1. Proses bisnis ini melibatkan dua aktor yaitu Eselon I dan Persidangan. Eselon I bertugas untuk mengajukan Rakor dan menyediakan dokumen, sedangkan Persidangan bertugas mengecek apakah Rakor dapat dilaksanakan dan menerima dokumen paparan dari Eselon I untuk ditampilkan dalam Rakor.
2. Eselon I akan terlebih dahulu menentukan topik dari Rakor yang akan diajukan. Selanjutnya, Eselon I akan menentukan tanggal dan lokasi Rakor, lalu mengajukan rencana Rakor kepada pihak Persidangan.
3. Setelah itu, pihak Persidangan akan melakukan pengecekan jadwal dan lokasi apakah tersedia atau tidak. Jika tidak tersedia, maka harus menolak rencana Rakor dan mengabari Eselon I untuk mengubah tanggal atau lokasi. Jika tersedia, maka persidangan akan menerima rencana Rakor yang diajukan.
4. Setelah rencana Rakor disetujui, maka Eselon I akan mempersiapkan dokumen-dokumen paparan yang akan dipaparkan pada saat Rakor dan memberikan data yang perlu dipaparkan secara manual kepada Persidangan untuk dapat ditampilkan dalam Rakor.
5. Persidangan akan menerima dokumen paparan dan akan menampilkan dokumen serta data pada saat Rakor berlangsung dan dengan demikian proses pengajuan rakor pun selesai.

### 2.1.2.2 Service Time

Waktu yang dibutuhkan untuk mengajukan Rakor ini memakan waktu kira-kira 30 menit hingga 3 jam. Hal tersebut bergantung pada apakah jadwal dan lokasi tersedia dan mudah untuk ditentukan dan dokumen-dokumen paparan sudah tersedia dengan baik. Selain itu, Eselon I harus selalu melakukan kontak langsung dengan pihak Persidangan baik dalam menentukan tanggal dan lokasi rakor maupun dalam hal memberikan dokumen paparan.

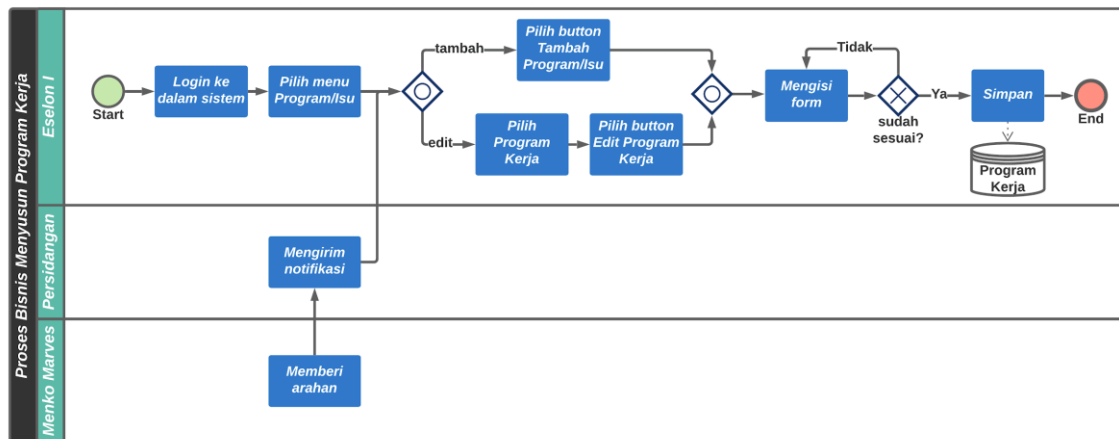
## 2.2 Target System

Pada sub bab ini, akan diuraikan mengenai target sistem yang dibangun oleh tim pengembang dan akan ditinjau dari cara kerja dan efektivitas penggunaan waktunya. Sistem yang dibangun oleh tim pengembang diberi nama Sistem Informasi Marves Prime. Tujuan tim pengembang membangun sistem ini adalah untuk mempermudah pengguna dalam melakukan manajemen program kerja beserta semua turunannya untuk mempermudah proses pelaporan, pemantauan dan pengajuan rapat koordinasi dari kegiatan-kegiatan yang ada dalam suatu program kerja. Sistem ini juga dilengkapi dengan business intelligence dalam bentuk *dashboard* yang dapat membantu Menko Marves dalam proses pengambilan keputusan.

### 2.2.1 [BP01-TS] Proses Bisnis Menyusun Program Kerja

Program kerja dapat diadakan sebagai perjanjian kinerja dari Eselon 1 dan dapat juga merupakan program kerja masukan dari Menko Marves. Pada saat melakukan rapat, terdapat arahan dari Menko Marves terkait penambahan program kerja, renaksi ataupun kegiatan. Penambahan tersebut akan dicatat didalam draft risalah yang ada didalam sistem dan dikirim sebagai notifikasi dari Persidangan ke Eselon I. Persidangan terlebih dahulu mengakses sistem/website Marves Prime dengan cara login sebagai Persidangan. Kemudian Eselon I mengakses sistem/website Marves Prime dengan cara login sebagai Eselon I. Eselon I memilih menu program/isu. Pada halaman tersebut, Eselon I dapat menambah program kerja baru dengan meng-klik tombol tambah program/isu maka data akan disimpan pada *data store* program\_kerja.

IT Del	URS-PSI-21-01.docc	Halaman 15 dari 37
Dokumen ini merupakan bagian dari dokumentasi penyelenggaraan Proyek Sistem Informasi Institut Teknologi DEL. Dilarang mereproduksi dokumen ini dengan cara apapun tanpa sepengetahuan Politeknik Informatika DEL		



Gambar 3 BPMN Proses Bisnis Menyusun Program Kerja

### 2.2.1.1 Procedures

Prosedur yang harus dilakukan dalam menjalankan proses bisnis menyusun program kerja pada target system adalah:

1. User terlebih dahulu mengakses sistem informasi Marves Prime dengan melakukan *login*.
2. Menko Marves memberikan arahan maka persidangan akan mengirimkan notifikasi kepada Eselon I terkait penyusunan program kerja.

### 2.2.1.2 Service Time

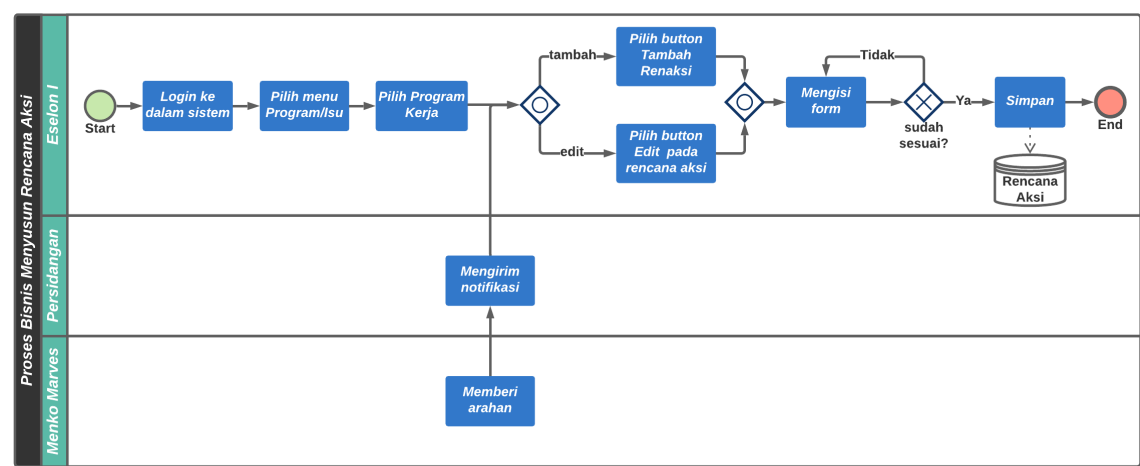
Pada target sistem waktu yang diperlukan untuk menyusun program kerja sekitar 5 hingga 10 menit.

### 2.2.2 [BP02] Business Process Menyusun Rencana Aksi

Pada saat melakukan rapat, terdapat arahan dari Menko Marves terkait penambahan program kerja, renaksi ataupun kegiatan. Penambahan tersebut akan dicatat didalam draft risalah yang ada didalam sistem dan dikirim sebagai notifikasi dari Persidangan ke Eselon I. Persidangan terlebih dahulu mengakses sistem/website Marves Prime dengan cara login sebagai Persidangan. Kemudian Eselon I mengakses sistem/website Marves Prime dengan cara login sebagai Eselon I. Eselon I memilih menu program/isu. Pada halaman tersebut, Eselon I dapat menambah program kerja baru dengan meng-klik tombol tambah program/isu maka data akan disimpan pada *data store* program\_kerja atau dapat juga



memilih salah satu program kerja yang ada. Setelah itu, salah satu program kerja tersebut diklik dan menuju ke halaman detail program isu. Selanjutnya, jika belum ada rencana aksi yang dibuat, Eselon I dapat menambahkan rencana aksi baru dengan meng-klik button tambah renaksi. Eselon I juga dapat mengedit Rencana Aksi yang sudah ada maka data akan disimpan pada *data store* rencana\_aksi.



Gambar 4 BPMN Proses Bisnis Menyusun Rencana Aksi

### 2.2.2.1 Procedures

Prosedur yang harus dilakukan dalam menjalankan proses bisnis menyusun rencana aksi pada target system adalah:

1. User terlebih dahulu mengakses sistem informasi Marves Prime dengan melakukan *login*.
2. Menko Marves memberikan arahan maka persidangan akan mengirimkan notifikasi kepada Eselon I terkait penyusunan rencana aksi.

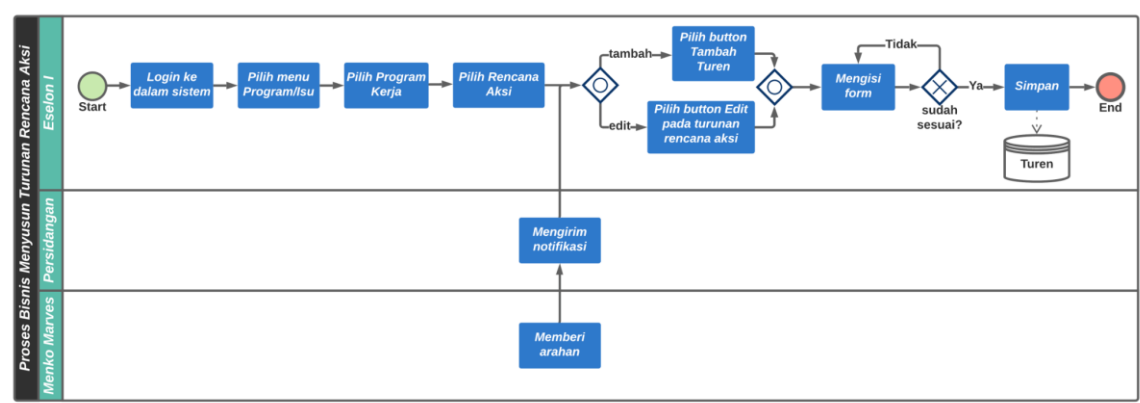
### 2.2.2.2 Service Time

Pada target sistem waktu yang diperlukan untuk menyusun rencana aksi sekitar 5 hingga 10 menit.

### 2.2.3 [BP03-TS] Proses Bisnis Menyusun Turunan Rencana Aksi

Pada saat melakukan rapat, terdapat arahan dari Menko Marves terkait penambahan program kerja, renaksi, turen ataupun kegiatan. Penambahan tersebut akan dicatat di dalam draft risalah yang ada didalam sistem dan dikirim sebagai notifikasi Persidangan ke Eselon

I. Persidangan terlebih dahulu mengakses sistem/website Marves Prime dengan cara login sebagai Persidangan. Kemudian Eselon I mengakses sistem/website Marves Prime dengan cara login sebagai Eselon I. Eselon I memilih menu program/isu. Pada halaman tersebut, Eselon I dapat menambah program kerja baru dengan meng-klik tombol tambah program/isu maka data akan disimpan pada *data store* program\_kerja atau dapat juga memilih salah satu program kerja yang ada. Setelah itu, salah satu program kerja tersebut diklik dan menuju ke halaman detail program isu. Selanjutnya, jika belum ada rencana aksi yang dibuat, Eselon I dapat menambahkan rencana aksi baru dengan meng-klik tombol tambah renaksi dan mengisi form yang ditampilkan maka data akan disimpan pada *data store* rencana\_aksi. Kemudian dari rencana aksi yang ada, Eselon I dapat langsung membuat turunan rencana aksi dengan meng-klik tombol tambah turen dan mengisi form yang ditampilkan sesuai arahan Menko Marves maka data akan disimpan pada *data store* turen.



Gambar 5 BPMN Proses Bisnis Menyusun Turunan Rencana Aksi

### 2.2.3.1 Procedures

Prosedur yang harus dilakukan dalam menjalankan proses bisnis menyusun turunan rencana aksi pada target system adalah:

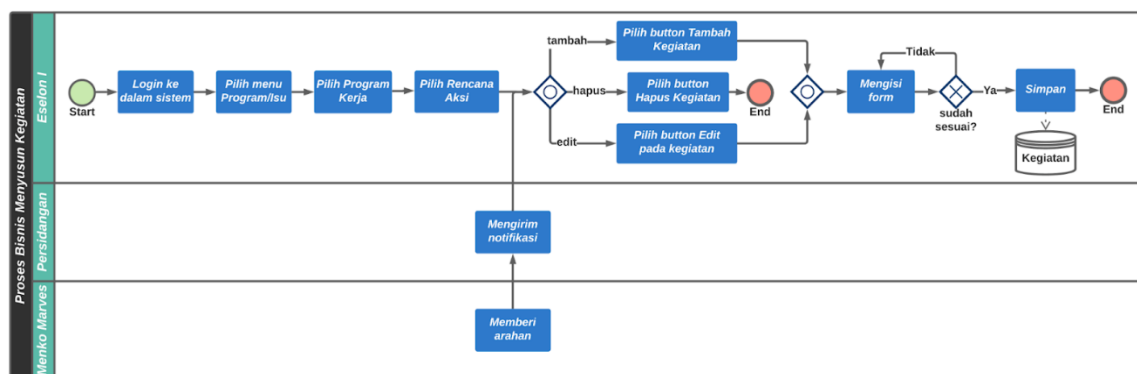
1. User terlebih dahulu mengakses Sistem Informasi Marves Prime dengan melakukan *login*.
2. Menko Marves memberikan arahan maka persidangan akan mengirimkan notifikasi kepada Eselon I terkait penyusunan program kerja.

### 2.2.3.2 Service Time

Pada target sistem waktu yang diperlukan untuk menyusun turunan rencana aksi sekitar 3 hingga 10 menit.

### 2.2.4 [BP04-TS] Proses Bisnis Menyusun Kegiatan

Pada saat melakukan rapat, terdapat arahan dari Menko Marves terkait penambahan program kerja, renaksi ataupun kegiatan. Penambahan tersebut akan dicatat didalam draft risalah yang ada didalam sistem dan dikirim sebagai notifikasi Persidangan ke Eselon I. Persidangan terlebih dahulu mengakses sistem/website Marves Prime dengan cara login sebagai Persidangan. Kemudian Eselon I mengakses sistem/website Marves Prime dengan cara login sebagai Eselon I. Eselon I memilih menu program/isu. Pada halaman tersebut, Eselon I dapat menambah program kerja baru dengan meng-klik tombol tambah program/isu maka data akan disimpan pada *data store* program\_kerja atau dapat juga memilih salah satu program kerja yang ada. Setelah itu, salah satu program kerja tersebut diklik dan menuju ke halaman detail program isu. Selanjutnya, jika belum ada rencana aksi yang dibuat, Eselon I dapat menambahkan rencana aksi baru dengan meng-klik tombol tambah renaksi dan mengisi form yang ditampilkan maka data akan disimpan pada *data store* rencana\_aksi. Kemudian dari rencana aksi yang ada, kita dapat langsung membuat kegiatan dengan meng-klik tombol tambah kegiatan dan mengisi form yang ditampilkan sesuai arahan Menko Marves maka data akan disimpan pada *data store* kegiatan. Kita dapat mengedit kegiatan dengan menekan *icon* Edit dan menghapus kegiatan dengan menekan *icon* Delete.



Gambar 6 BPMN Proses Bisnis Menyusun Kegiatan

IT Del	URS-PSI-21-01.docc	Halaman 19 dari 37
Dokumen ini merupakan bagian dari dokumentasi penyelenggaraan Proyek Sistem Informasi Institut Teknologi DEL. Dilarang mereproduksi dokumen ini dengan cara apapun tanpa sepengetahuan Politeknik Informatika DEL		

#### 2.2.4.1 Procedures

Prosedur yang harus dilakukan dalam menjalankan proses bisnis menyusun kegiatan pada target system adalah:

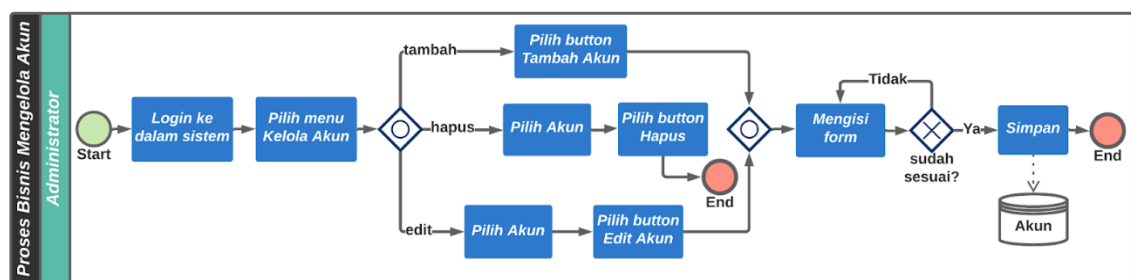
1. *User* terlebih dahulu mengakses sistem informasi Marves Prime dengan melakukan *login*.
2. Menko Marves memberikan arahan maka persidangan akan mengirimkan notifikasi kepada Eselon I terkait penyusunan kegiatan.

#### 2.2.4.2 Service Time

Pada target sistem waktu yang diperlukan untuk menyusun kegiatan sekitar 5 hingga 10 menit.

#### 2.2.5 [BP05-TS] Proses Bisnis Mengelola Akun

Proses bisnis pengelolaan sistem untuk target sistem dilakukan oleh *Administrator*. *Administrator* akan mengakses *website* Marves Prime dengan cara *login* terlebih dahulu. Kemudian *Administrator* memilih menu Kelola akun. *Administrator* dapat menambahkan akun dengan memilih *button* Tambah Akun atau mengedit dengan memilih akun dan menekan *button* Edit Akun. Kemudian *Administrator* mengisi form pembuatan akun. Jika form sudah selesai diisi dan sesuai maka akan disimpan pada *data store* Akun. Selain itu, *Administrator* juga dapat menghapus akun dengan memilih akun dan menekan *button* Hapus.



Gambar 7 BPMN Proses Bisnis Mengelola Akun

#### 2.2.5.1 Procedures

Prosedur yang harus dilakukan dalam menjalankan proses bisnis mengelola akun pada target system adalah:

IT Del	URS-PSI-21-01.docc	Halaman 20 dari 37
Dokumen ini merupakan bagian dari dokumentasi penyelenggaraan Proyek Sistem Informasi Institut Teknologi DEL. Dilarang mereproduksi dokumen ini dengan cara apapun tanpa sepengetahuan Politeknik Informatika DEL		

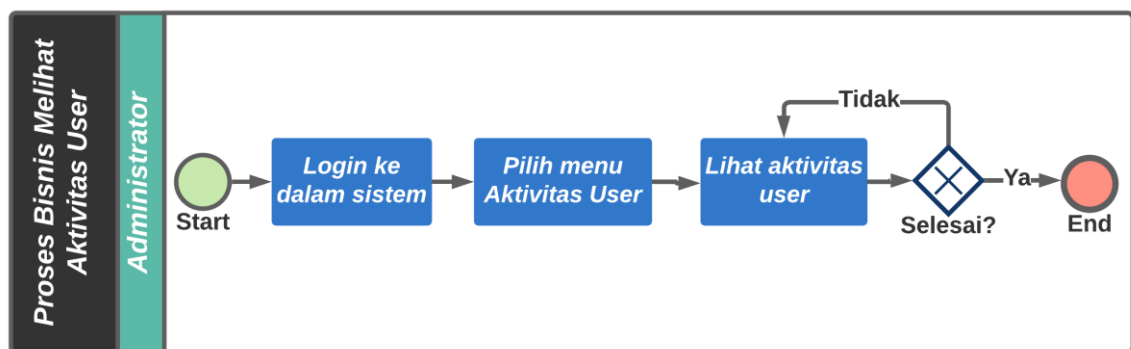
1. *User* terlebih dahulu mengakses sistem informasi Marves Prime dengan melakukan *login*.
2. *User* memilih menu Kelola Akun untuk dapat melakukan proses tambah dan edit akun, selanjutnya *user* mengisi form sesuai dengan kebutuhan dan datanya akan disimpan pada *data store* Akun.

#### 2.2.5.2 Service Time

Proses mengelola akun yang dilakukan pada *target system* menggunakan *service time* untuk melakukan pengelolaan dengan waktu yang lebih efektif memerlukan waktu sekitar 5 hingga 10 menit.

#### 2.2.6 [BP06-TS] Proses Bisnis Melihat Aktivitas User

Proses bisnis melihat aktivitas *user* untuk target sistem dilakukan oleh *Administrator*. *Administrator* akan mengakses *website* Marves Prime dengan cara *login* terlebih dahulu. Kemudian *Administrator* memilih menu Aktivitas User agar dapat melihat dan memantau seluruh aktivitas user pada sistem. *Administrator* dapat melihat aktivitas user yang ditampilkan dari *data store* Aktivitas User. Jika *Administrator* sudah selesai melihat Aktivitas *User* maka proses selesai.



Gambar 8 BPMN Proses Bisnis Melihat Aktivitas User

##### 2.2.6.1 Procedures

Prosedur yang harus dilakukan dalam menjalankan proses bisnis melihat aktivitas user pada target system adalah:

1. *User* terlebih dahulu mengakses sistem informasi Marves Prime dengan melakukan *login*.

IT Del	URS-PSI-21-01.docc	Halaman 21 dari 37
Dokumen ini merupakan bagian dari dokumentasi penyelenggaraan Proyek Sistem Informasi Institut Teknologi DEL. Dilarang mereproduksi dokumen ini dengan cara apapun tanpa sepengetahuan Politeknik Informatika DEL		

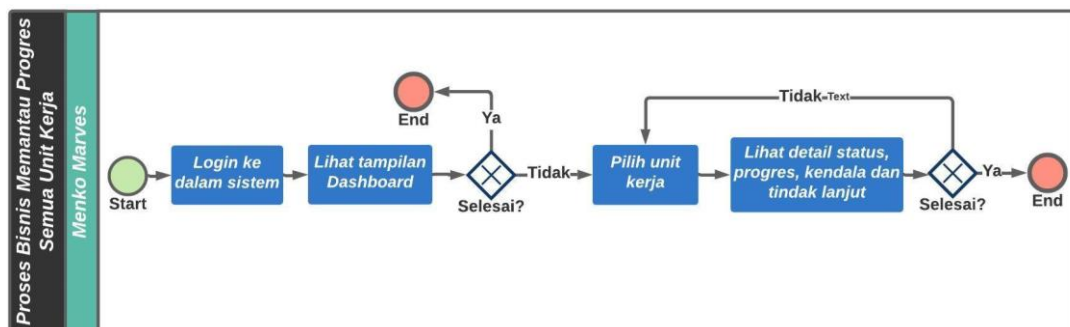
2. User memilih menu Aktivitas User, kemudian user dapat melihat aktivitas user Sistem Informasi Marves Prime

### 2.2.6.2 Service Time

Proses melihat aktivitas *user* yang dilakukan pada *target system* menggunakan *service time* untuk melakukan pengelolaan dengan waktu yang lebih efektif memerlukan waktu sekitar 5 hingga 10 menit.

### 2.2.7 [BP07-TS] Proses Bisnis Memantau Progres Semua Unit Kerja

Proses bisnis memantau progres semua unit kerja untuk target sistem dilakukan oleh Menko Marves. Menko Marves akan mengakses *website* Marves Prime dengan cara *login* terlebih dahulu pada sistem. Kemudian akan tampil halaman *dashboard* yang berisi progres dari setiap unit kerja beserta dengan status dan total program kerja. Untuk melihat progres lebih detail mengenai program kerja suatu unit, *user* dapat memilih berdasarkan unit kerja yang diinginkan kemudian akan ditampilkan halaman detail program kerja yang berisi latar belakang, status, kendala, dan tindak lanjut yang dilakukan.



Gambar 9 BPMN Proses Bisnis Memantau Progres Semua Unit Kerja

#### 2.2.7.1 Procedures

Prosedur yang harus dilakukan dalam menjalankan proses bisnis memantau progres semua unit kerja pada target system adalah:

1. *User* terlebih dahulu mengakses sistem informasi Marves Prime dengan melakukan *login*.
2. *User* melihat tampilan dashboard, kemudian *user* memilih unit kerja yang diinginkan lalu melihat detail, status, progres, kendala dan tindak lanjut pada Sistem Informasi Marves Prime.

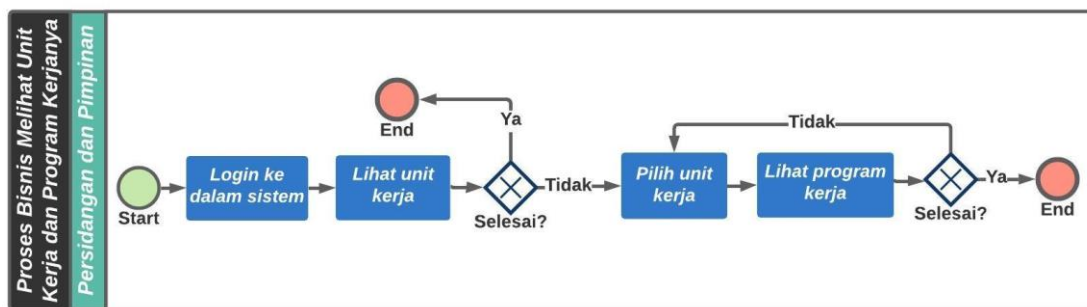
IT Del	URS-PSI-21-01.docc	Halaman 22 dari 37
Dokumen ini merupakan bagian dari dokumentasi penyelenggaraan Proyek Sistem Informasi Institut Teknologi DEL. Dilarang mereproduksi dokumen ini dengan cara apapun tanpa sepengetahuan Politeknik Informatika DEL		

### 2.2.7.2 Service Time

Proses memantau progres semua unit kerja yang dilakukan pada *target system* menggunakan *service time* untuk melakukan pengelolaan dengan waktu yang lebih efektif memerlukan waktu sekitar 5 hingga 10 menit.

### 2.2.8 [BP08-TS] Proses Bisnis Melihat Unit Kerja dan Program Kerjanya

Proses bisnis melihat unit kerja dan program kerjanya untuk target sistem dilakukan oleh Persidangan dan Pimpinan. Persidangan dan Pimpinan akan mengakses *website* Marves Prime dengan cara *login* terlebih dahulu. Kemudian Persidangan dan Pimpinan akan melihat dan memilih unit kerja yang tersedia untuk dapat melihat program kerja masing-masing unit kerja. Persidangan dan Pimpinan sudah selesai melihat program kerja maka proses selesai.



Gambar 10 BPMN Proses Bisnis Melihat Unit Kerja dan Program Kerjanya

#### 2.2.8.1 Procedures

Prosedur yang harus dilakukan dalam menjalankan proses bisnis melihat unit kerja dan program kerjanya pada target system adalah:

1. *User* terlebih dahulu mengakses sistem informasi Marves Prime dengan melakukan *login*.
2. *User* melihat ke unit kerja, kemudian *user* dapat memilih unit kerja lalu melihat program kerja pada Sistem Informasi Marves Prime

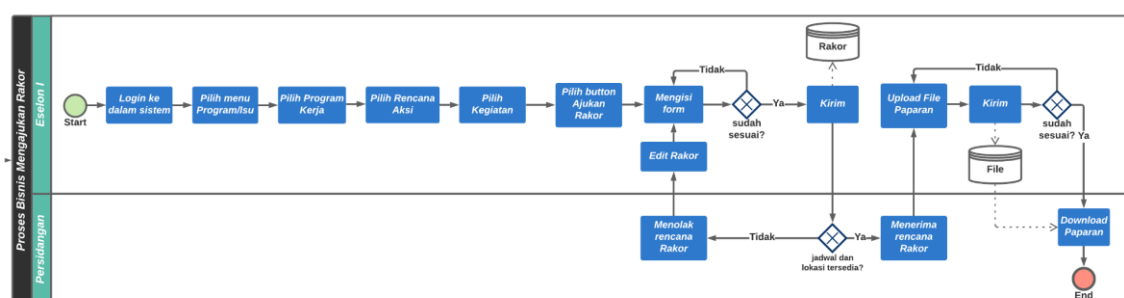
IT Del	URS-PSI-21-01.docc	Halaman 23 dari 37
Dokumen ini merupakan bagian dari dokumentasi penyelenggaraan Proyek Sistem Informasi Institut Teknologi DEL. Dilarang mereproduksi dokumen ini dengan cara apapun tanpa sepengetahuan Politeknik Informatika DEL		

### 2.2.8.2 Service Time

Proses melihat unit kerja dan program kerjanya yang dilakukan pada *target system* menggunakan *service time* untuk melakukan pengelolaan dengan waktu yang lebih efektif memerlukan waktu sekitar 2 hingga 5 menit.

### 2.2.9 [BP09-TS] Proses Bisnis Mengajukan Rapat Koordinasi

Proses bisnis mengajukan rapat koordinasi dilakukan oleh Eselon I dan akan disetujui oleh Persidangan. Pada sistem, unit kerja eselon I akan memilih salah satu kegiatan yang ada pada rencana aksi suatu program kerja untuk diajukan dalam rapat koordinasi. Eselon I akan memilih button Ajukan Rakor, dan mengisi detail rapat yang akan diajukan, kemudian memilih tombol kirim. Pada halaman persidangan, akan terdapat pemberitahuan berupa notifikasi dari eselon I yang mengajukan rakor. Kemudian persidangan memiliki hak untuk melakukan approve pada rakor tersebut. Setelah rakor diterima maka Eselon I dapat mengupload dokumen paparan untuk Rakor dan nantinya Persidangan dapat mengunduh file pada saat rapat hendak dimulai.



Gambar 11 BPMN Proses Bisnis Mengajukan Rapat Koordinasi

#### 2.2.9.1 Procedures

Prosedur yang harus dilakukan dalam menjalankan proses bisnis mengajukan rapat koordinasi pada target system adalah:

1. *User* terlebih dahulu mengakses sistem informasi Marves Prime dengan melakukan *login*.
2. *User* memilih kegiatan yang akan dibahas pada saat rapat pada salah satu rencana aksi yang ada pada program kerja.

IT Del	URS-PSI-21-01.docc	Halaman 24 dari 37
Dokumen ini merupakan bagian dari dokumentasi penyelenggaraan Proyek Sistem Informasi Institut Teknologi DEL. Dilarang mereproduksi dokumen ini dengan cara apapun tanpa sepengetahuan Politeknik Informatika DEL		



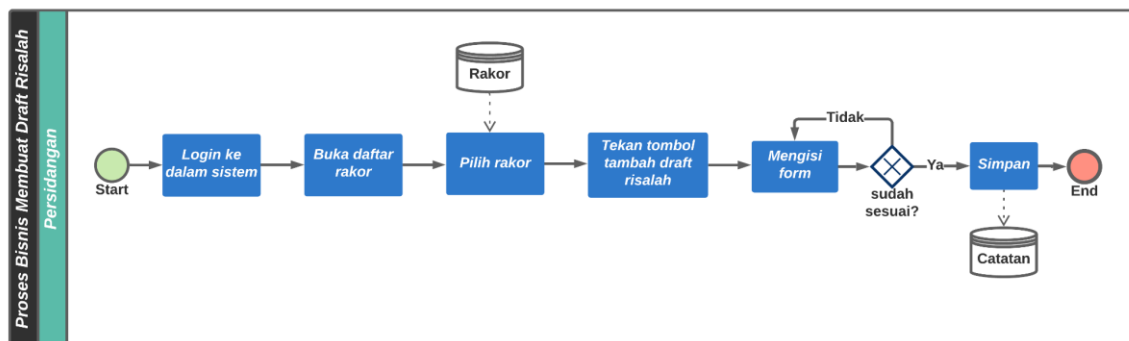
3. User memilih button Ajukan Rakor untuk membuat permintaan rapat kepada Persidangan, kemudian menunggu persetujuan Persidangan mengenai rapat yang diajukan.

#### 2.2.9.2 Service Time

Proses mengajukan rapat koordinasi yang dilakukan pada *target system* menggunakan *service time* untuk melakukan pengelolaan dengan waktu yang lebih efektif memerlukan waktu sekitar 2 hingga 5 menit. Persidangan juga akan lebih mudah dalam memberi respon dan mendownload paparan untuk rapat.

#### 2.2.10 [BP10-TS] Proses Bisnis Membuat Draft Risalah

Proses bisnis membuat draft risalah dilakukan oleh Persidangan. Pada saat sidang berlangsung, persidangan akan membuat catatan persidangan yang dinamakan draft risalah dan akan dikirimkan kepada unit kerja yang bersangkutan. Pada halaman daftar rakor, persidangan akan memilih rakor yang sedang berlangsung saat ini kemudian memilih button Tambah Draft Risalah untuk mulai membuat catatan. Pada form yang tersedia, persidangan akan mengisi detail rapat dan mencatat arahan menko mengenai rapat tersebut. Selanjutnya setelah rapat selesai, persidangan dapat memilih untuk menyimpan draft risalah tersebut atau mengirimkan langsung kepada unit kerja yang bersangkutan.



Gambar 12 BPMN Proses Bisnis Membuat Draft Risalah

#### 2.2.10.1 Procedures

Prosedur yang harus dilakukan dalam menjalankan proses bisnis membuat draft risalah pada target system adalah:

IT Del	URS-PSI-21-01.docc	Halaman 25 dari 37
Dokumen ini merupakan bagian dari dokumentasi penyelenggaraan Proyek Sistem Informasi Institut Teknologi DEL. Dilarang mereproduksi dokumen ini dengan cara apapun tanpa sepengetahuan Politeknik Informatika DEL		

1. *User* terlebih dahulu mengakses sistem informasi Marves Prime dengan melakukan *login*.
2. *User* memilih daftar rapat koordinasi yang sedang berlangsung dan memilih button Tambah Draft Risalah
3. *User* mengisi *form* yang tersedia dengan arahan-arahan yang dipaparkan oleh Menko yang menjadi histori catatan terhadap rakor tersebut.

#### **2.2.10.2 Service Time**

Proses membuat draft risalah yang dilakukan pada *target system* menggunakan *service time* untuk melakukan pengelolaan dengan waktu yang lebih efektif memerlukan waktu sekitar 2 hingga 5 menit.

IT Del	URS-PSI-21-01.docc	Halaman 26 dari 37
Dokumen ini merupakan bagian dari dokumentasi penyelenggaraan Proyek Sistem Informasi Institut Teknologi DEL. Dilarang mereproduksi dokumen ini dengan cara apapun tanpa sepengetahuan Politeknik Informatika DEL		

### **3 Software General Description**

Sistem Informasi Marves Prime dibangun untuk mempermudah manajemen program kerja atau isu, rencana aksi dan kegiatan. Pada bab ini akan dijelaskan mengenai fungsi utama produk dan karakteristik user pada sistem.

#### **3.1 Product Main Function**

Fungsi utama dari Sistem Informasi Marves Prime yang akan dikembangkan adalah sebagai berikut.

##### **3.1.1 [URS01] Fungsi Autentikasi**

Fungsionalitas yang memungkinkan semua user untuk dapat mengakses sistem sesuai dengan role mereka masing-masing dan mengakses halaman yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab mereka.

##### **3.1.2 [URS02] Fungsi Menambahkan Program Kerja**

Fungsionalitas yang memungkinkan Eselon I untuk menambahkan program kerja yang menjadi bagian dari unit kerjanya.

##### **3.1.3 [URS03] Fungsi Menambahkan Rencana Aksi (Renaksi)**

Fungsionalitas yang memungkinkan Eselon I untuk menambahkan rencana aksi pada setiap program kerja yang ada pada unit kerjanya.

##### **3.1.4 [URS04] Fungsi Menambahkan Rencana Aksi (Renaksi)**

Fungsionalitas yang memungkinkan Eselon I untuk menambahkan turunan rencana aksi pada setiap rencana aksi dari program kerja yang ada pada unit kerjanya.

##### **3.1.5 [URS05] Fungsi Menambahkan Kegiatan**

Fungsionalitas yang memungkinkan Eselon I untuk menambahkan kegiatan pada setiap rencana aksi yang berguna untuk mengukur progres dari suatu program kerja.

<b>IT Del</b>	<b>URS-PSI-21-01.docc</b>	<b>Halaman 27 dari 37</b>
Dokumen ini merupakan bagian dari dokumentasi penyelenggaraan Proyek Sistem Informasi Institut Teknologi DEL. Dilarang mereproduksi dokumen ini dengan cara apapun tanpa sepengetahuan Politeknik Informatika DEL		

### **3.1.6 [URS06] Fungsi Menghapus Kegiatan**

Fungsionalitas yang memungkinkan Eselon I untuk menghapus suatu kegiatan jika kegiatan tersebut kurang sesuai untuk mendukung berjalannya suatu rencana aksi dan program kerja yang telah dibuat sebelumnya.

### **3.1.7 [URS07] Fungsi Mengubah Data Rencana Aksi**

Fungsionalitas yang memungkinkan Eselon I untuk mengubah data dari suatu rencana aksi jika terjadi perubahan pada rencana aksi yang telah dibuat sebelumnya.

### **3.1.8 [URS08] Fungsi Mengubah Data Kegiatan**

Fungsionalitas yang memungkinkan Eselon I untuk mengubah data dari suatu kegiatan jika terjadi perubahan pada kegiatan yang telah dibuat sebelumnya.

### **3.1.9 [URS09] Fungsi Mengubah Data Program Kerja**

Fungsionalitas yang memungkinkan Eselon I untuk mengubah data dari suatu program kerja jika terjadi perubahan pada program kerja yang telah dibuat sebelumnya atau adanya arahan dari Menko Marves untuk menindaklanjuti suatu program kerja.

### **3.1.10 [URS10] Fungsi Mengubah Data Turunan Rencana Aksi**

Fungsionalitas yang memungkinkan Eselon I untuk mengubah data dari suatu turunan rencana aksi jika terjadi perubahan pada turunan rencana aksi yang telah dibuat sebelumnya.

### **3.1.11 [URS11] Fungsi Mengajukan Rapat Koordinasi**

Fungsionalitas yang memungkinkan Eselon I untuk mengajukan rapat koordinasi kepada persidangan dari suatu kegiatan.

### **3.1.12 [URS12] Fungsi Mengubah Data Rakor**

Fungsionalitas yang memungkinkan Eselon I untuk mengubah data dari suatu rapat koordinasi jika terjadi perubahan pada rapat koordinasi yang telah dibuat sebelumnya.

IT Del	URS-PSI-21-01.docc	Halaman 28 dari 37
Dokumen ini merupakan bagian dari dokumentasi penyelenggaraan Proyek Sistem Informasi Institut Teknologi DEL. Dilarang mereproduksi dokumen ini dengan cara apapun tanpa sepengetahuan Politeknik Informatika DEL		

### **3.1.13 [URS13] Fungsi Menerima Draft Risalah**

Fungsionalitas yang memungkinkan Eselon I untuk menerima draft risalah atau catatan dari hasil rapat koordinasi yang dikirimkan oleh persidangan berupa arahan dari pimpinan untuk setiap Deputi.

### **3.1.14 [URS14] Fungsi Mengunggah Berkas Paparan**

Fungsionalitas yang memungkinkan Eselon I untuk mengunggah berkas paparan untuk mendukung berjalannya suatu rapat koordinasi telah dibuat sebelumnya.

### **3.1.15 [URS15] Fungsi Menghapus Berkas Paparan**

Fungsionalitas yang memungkinkan Eselon I untuk menghapus berkas paparan jika berkas paparan tersebut kurang sesuai untuk mendukung berjalannya suatu rapat koordinasi telah dibuat sebelumnya.

### **3.1.16 [URS16] Fungsi Mengunduh Berkas Paparan**

Fungsionalitas yang memungkinkan Persidangan untuk mengunduh berkas paparan yang mendukung berjalannya suatu rapat koordinasi telah dibuat sebelumnya.

### **3.1.17 [URS17] Fungsi Menyetujui Rapat Koordinasi**

Fungsionalitas yang memungkinkan Persidangan untuk menyetujui rapat koordinasi yang diajukan oleh eselon 1.

### **3.1.18 [URS18] Fungsi Melihat Kinerja melalui Progress Bar**

Fungsionalitas yang memungkinkan Deputi/Eselon I untuk menampilkan progress dari jumlah kegiatan yang sudah selesai berdasarkan program kerja dan renaksi.

### **3.1.19 [URS19] Fungsi Kolaborasi**

Fungsionalitas yang memungkinkan Deputi / Eselon I untuk mengerjakan satu isu secara bersama-sama dengan menyimpan data untuk setiap perubahan.

IT Del	URS-PSI-21-01.docc	Halaman 29 dari 37
Dokumen ini merupakan bagian dari dokumentasi penyelenggaraan Proyek Sistem Informasi Institut Teknologi DEL. Dilarang mereproduksi dokumen ini dengan cara apapun tanpa sepengetahuan Politeknik Informatika DEL		

### **3.1.20 [URS20] Fungsi Membuat Draft Risalah**

Fungsionalitas yang memungkinkan Persidangan untuk mencatat draft risalah atau hasil persidangan berupa arahan dari pimpinan untuk setiap Deputi.

### **3.1.21 [URS21] Fungsi Melihat Seluruh Kinerja**

Fungsionalitas yang memungkinkan Pimpinan dan Menko Marves untuk memantau kinerja setiap Unit.

### **3.1.22 [URS22] Fungsi Melihat Performa, Progress, Status, Kendala dan Tindak Lanjut**

Fungsionalitas yang memungkinkan Pimpinan untuk melihat kinerja setiap Unit beserta dengan status, kendala, dan tindak lanjut terhadap program kerja yang dilampirkan.

### **3.1.23 [URS23] Fungsi Menambahkan, Mengubah dan Menghapus Akun**

Fungsionalitas yang memungkinkan Administrator untuk menambahkan, mengubah dan menghapus akun dari semua user yang berada pada sistem.

### **3.1.24 [URS24] Fungsi Mengatur Role**

Fungsionalitas yang memungkinkan Administrator untuk mengatur role dari setiap user yang berada pada sistem.

### **3.1.25 [URS25] Fungsi Melihat Informasi Aktivitas**

Fungsionalitas yang memungkinkan Administrator untuk mengetahui siapa saja yang mengakses sistem dengan catatan waktu yang detail.

## **3.2 User Characteristics**

Pada subbab ini akan dijelaskan mengenai *user characteristic* yang ada pada Sistem Informasi Marves Prime.

<b>IT Del</b>	<b>URS-PSI-21-01.docc</b>	<b>Halaman 30 dari 37</b>
Dokumen ini merupakan bagian dari dokumentasi penyelenggaraan Proyek Sistem Informasi Institut Teknologi DEL. Dilarang mereproduksi dokumen ini dengan cara apapun tanpa sepengetahuan Politeknik Informatika DEL		

Table 5 User Characteristics

No.	Pengguna	Pekerjaan	Hak Akses
1.	Menko Marves	Aktor yang menggunakan sistem untuk memantau seluruh kinerja dari setiap unit dan memberi arahan untuk unit tertentu.	Menambah, mencatat dan mengedit arahan
2.	Pimpinan	Aktor yang menggunakan sistem untuk melihat dan mengontrol capaian kinerja dari seluruh unit kerja.	Melihat status, progress, kendala dan tindak lanjut semua unit kerja
3.	Unit Kerja Eselon I	Aktor yang menggunakan sistem untuk menyusun program kerja dan melaporkannya kepada atasan.	Menambah rencana program kerja, menambah rencana aksi, menambah kegiatan, menentukan label, memilih isu yang ditampilkan, menentukan status, progress, kendala dan tindak lanjut, melihat notifikasi, kolaborasi
4.	Persidangan	Aktor yang menggunakan sistem untuk mengelola dan menyampaikan arahan kepada Unit Kerja Eselon I berdasarkan hasil persidangan.	Mengirim notifikasi, mencatat, mengedit dan menambah hasil arahan Menko.
5.	Administrator	Aktor yang menggunakan sistem untuk mengelola setiap akun.	Mengelola data user (mengatur role, menambah, mengedit, menghapus, dan melihat aktivitas user).

### 3.2.1 User-Group Menko Marves

Description of User : User yang menggunakan sistem untuk memantau seluruh kinerja dari setiap unit dan memberi arahan untuk unit kerja tertentu.

Role : Menko Marves

Prerequisite : User memiliki akun sebagai Menko Marves

Task description : User dapat memantau seluruh kinerja dari setiap unit dan memberikan arahan untuk unit tertentu

### 3.2.2 User-Group Pimpinan

Description of User : *User* yang memiliki hak untuk mengakses sistem guna mengontrol capaian kinerja dari setiap unit kerja.

Role : Pimpinan

Prerequisite : User memiliki akun sebagai Pimpinan

Task description : *User* dapat melihat latar belakang, status, progres, kendala dan tindak lanjut setiap unit kerja sehingga memungkinkan user untuk mengontrol kinerja.

### 3.2.3 User-Group Eselon I

Description of User : User yang memiliki hak untuk mengakses sistem guna melakukan penyusunan terhadap program kerja, rencana aksi hingga kegiatan serta dapat melaporkan progres kepada atasan.

Role : Eselon I

Prerequisite : User memiliki akun sebagai Eselon I

Task description : User dapat menambahkan, mengedit, menentukan kategori, dan menyampaikan progres capaian kinerja dari setiap program kerja, rencana aksi dan kegiatan serta dapat melakukan kolaborasi pada suatu isu.

IT Del	URS-PSI-21-01.docc	Halaman 32 dari 37
Dokumen ini merupakan bagian dari dokumentasi penyelenggaraan Proyek Sistem Informasi Institut Teknologi DEL. Dilarang mereproduksi dokumen ini dengan cara apapun tanpa sepengetahuan Politeknik Informatika DEL		



### 3.2.4 User-Group Persidangan

Description of User : User yang memiliki hak untuk mengakses sistem guna mengelola dan menyampaikan arahan kepada Eselon I berdasarkan hasil persidangan.

Role : Persidangan

Prerequisite : User memiliki akun sebagai Persidangan

Task description : User dapat mencatat, menambah, dan mengedit hasil dari suatu persidangan serta memberikan arahan dari Pimpinan kepada Unit Kerja dalam bentuk notifikasi.

### 3.2.5 User-Group Administrator

Description of User : User yang memiliki hak untuk mengakses sistem guna mengelola setiap akun.

Role : Administrator

Prerequisite : User memiliki akun sebagai Administrator

Task description : User dapat menambahkan, mengedit, menghapus, dan mengatur role setiap akun serta dapat melihat aktivitas *user* dalam sistem.

## 4 Kebutuhan Antarmuka

Pada bab ini menjelaskan mengenai kebutuhan dan pengoperasian Sistem Informasi Marves Prime. Kebutuhan dalam pengembangan aplikasi ini terdiri dari kebutuhan antarmuka yang mencakup kebutuhan *user*, kebutuhan perangkat lunak (*software*) dan kebutuhan perangkat keras (*hardware*)

### 4.1 Kebutuhan Pengguna

Kebutuhan yang diperlukan oleh pengguna dalam pengembangan Sistem Informasi Marves Prime antara lain:

1. Perangkat I/O (*input atau output*)  
Perangkat *input* dan *output* yang diperlukan adalah *monitor*, *keyboard* dan *mouse*.
2. Koneksi Internet  
Koneksi Internet digunakan untuk mengakses sistem.

### 4.2 Kebutuhan Perangkat Lunak

Kebutuhan perangkat lunak (*software*) yang diperlukan dalam pengembangan Sistem Informasi Marves Prime yaitu *framework* Laravel yang digunakan sebagai antarmuka sistem yang dibangun, MySQL dan SQLyog digunakan sebagai *database*, *web browser* yang digunakan seperti *Mozilla Firefox*, *Google Chrome* dan sistem operasi yang digunakan adalah *Windows 10*.

### 4.3 Kebutuhan Hardware

Kebutuhan perangkat keras (*hardware*) yang dibutuhkan dalam pengembangan Sistem Informasi Marves Prime adalah komputer atau laptop dengan spesifikasi sebagai berikut

1. *Processor: Intel(R) Core(TM) i5 CPU @2.10Ghz*
2. *RAM: 8.00 GB*
3. *Processor architectures: 64-bit Operating System*

IT Del	URS-PSI-21-01.docc	Halaman 34 dari 37
Dokumen ini merupakan bagian dari dokumentasi penyelenggaraan Proyek Sistem Informasi Institut Teknologi DEL. Dilarang mereproduksi dokumen ini dengan cara apapun tanpa sepengetahuan Politeknik Informatika DEL		

## 5 Lampiran

<b>IT Del</b>	<b>URS-PSI-21-01.docc</b>	<b>Halaman 35 dari 37</b>
Dokumen ini merupakan bagian dari dokumentasi penyelenggaraan Proyek Sistem Informasi Institut Teknologi DEL. Dilarang mereproduksi dokumen ini dengan cara apapun tanpa sepengetahuan Politeknik Informatika DEL		

## 6 Sejarah Versi

Table 6 Sejarah Versi

Versi	Ditulis Oleh	Tanggal	Disetujui Oleh	Tanggal

## 7 Sejarah Perubahan

No. dokumen :

No. versi :

Halaman	Semula	Menjadi	Alasan perubahan

No. dokumen :

No. versi :

Halaman	Semula	Menjadi	Alasan perubahan