

ANALISIS DAN DESAIN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN *EVENT* DI PERGURUAN TINGGI

(Studi di Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya, Malang)

SKRIPSI

Diajukan untuk menempuh ujian Sarjana pada Fakultas Ilmu Administrasi,
Universitas Brawijaya

**ARIA ADI NEGORO
145030207111001**

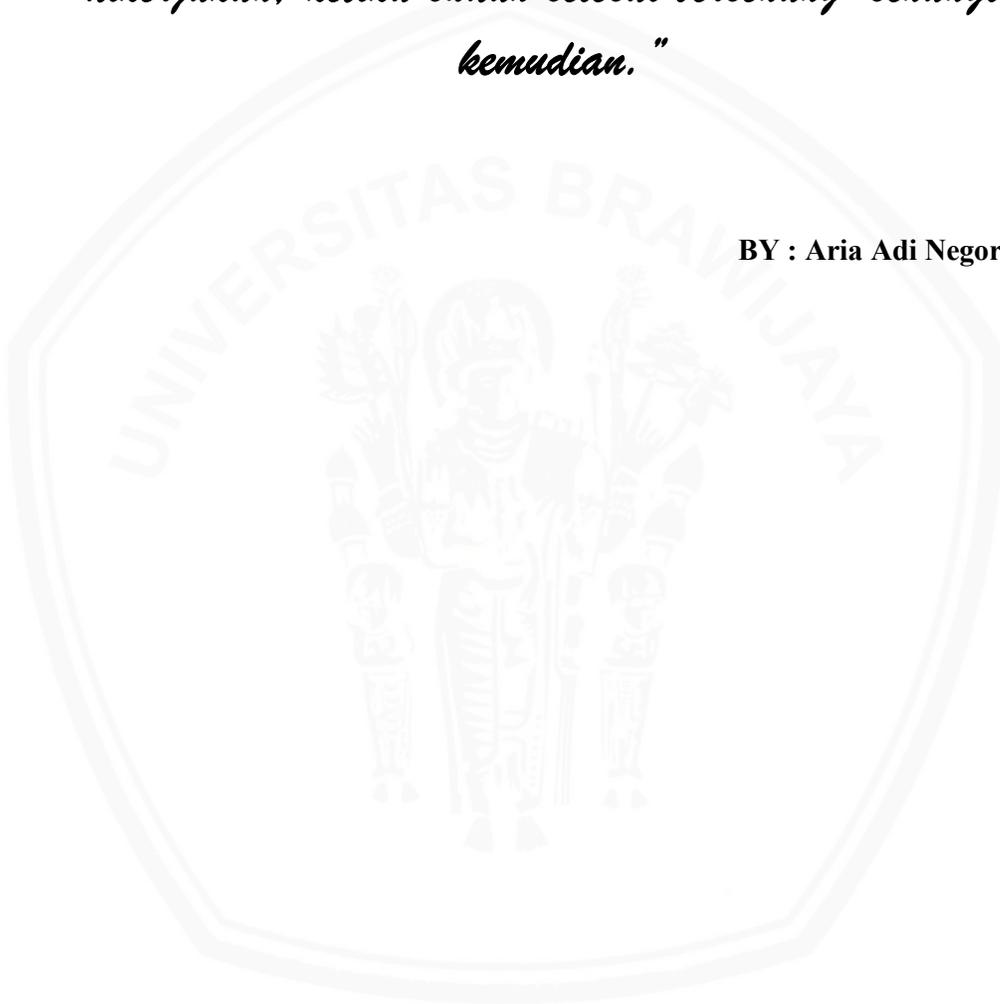


**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
MALANG
2018**

MOTTO

“Seberat-beratnya dan serumit-rumit nya suatu yang dikerjakan, ketika sudah selesai bersenang-senanglah kemudian.”

BY : Aria Adi Negoro



TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Analisis dan Desain Sistem Informasi Manajemen Event di
Perguruan Tinggi Negeri (Studi pada Fakultas Ilmu
Administrasi, Universitas Brawijaya, Malang)

Disusun oleh : Aria Adi Negoro

Nomer Induk : 145030207111001

Fakultas : Fakultas Ilmu Administrasi

Jurusan : Administrasi Bisnis

Program Studi : Ilmu Administrasi Bisnis

Konsentrasi : Sistem Informasi Manajemen

Malang, 5 Juni 2018

Komisi Pembimbing
Ketua



Rizki Yudhi Dewantara, S.Sos., MAP., MPA.
NIP. 19770502 200212 1 003

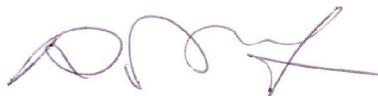
TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya Malang pada :

Hari : Senin
 Tanggal : 09 Juli 2018
 Pukul : 09.30 – 11.00
 Skripsi atas nama : Aria Adi Negoro
 NIM : 145030207111001
 Judul : Analisis dan Desain Sistem Informasi Manajemen *Event* di Perguruan Tinggi (Studi di Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya, Malang)

**Dinyatakan LULUS
MAJELIS PENGUJI**

Ketua



Rizki Yudhi Dewantara, S.Sos., MAP., MPA.
NIP. 19770502 200212 1 003

Anggota

Anggota



Drs. Heru Susilo, MA.
NIP. 19591210 198601 1 001



Hanifa Maulani Ramadhan, SAB., MAB.
NIP. 2016079004072000

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang dan setinggi pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan dalam daftar pustaka

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan undang-undang yang berlaku di Indonesia (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Malang, 14 Mei 2018



Aria Adi Negoro

145030207111001

ABSTRAK

Aria Adi Negoro. 2018. **Analisis dan Desain Sistem Informasi Manajemen Event di Perguruan Tinggi (Studi pada Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya, Malang)**, Rizki Yudhi Dewantara, S.Sos., MAP., MPA. XVI + 153 Halaman

Penelitian ini telah dilakukan di Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya, Malang. Jenis dari penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Tujuan penelitian ini adalah (1) untuk mengetahui jumlah *event* yang telah diselenggarakan pada tahun 2016 dan 2017, (2) mengetahui gambaran sistem dan proses penyelenggaraan *event* di FIA UB untuk mengetahui kelemahan-kelemahan yang ada, (3) melakukan analisis dan sistem informasi berbasis komputer yang dapat diterapkan untuk mengatasi kelemahan-kelemahan yang ada pada sistem serta alur proses penyelenggaraan *event* yang ada saat ini.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa proses penyelenggaraan dari pembuatan proposal, perijinan proposal *event*, pembukuan dan pencatatan ruangan sampai dengan penyelenggaraan *event* masih manual, yakni menggunakan proposal berbentuk *hardcopy* untuk diajukan perijinannya. Kelemahan-kelemahan yang ada dengan sistem yang berjalan saat ini adalah proposal berbentuk *hardcopy* yang membutuhkan banyak tempat untuk pengarsipan, proses pembukuan, pencatatan serta penginformasian ruangan masih manual sehingga penyelenggara *event* maupun Wakil Dekan III harus mengkonfirmasi Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan terlebih dahulu untuk menyelenggarakan dan mengijinkan *event* dan belum adanya koordinasi antara penyelenggara *event* yang satu dengan *event* lainnya, sehingga dapat terjadi crash dan untuk memastikan ketersediaan ruangan harus menghubungi pihak Sub Bagian Umum dan Perlengkapan terlebih dahulu. Usulan berupa rancangan Sistem Informasi Manajemen *Event* di Perguruan Tinggi yang terdiri dari *Workflow*, *Use Case Diagram*, *Diagram Konteks*, *Data Flow Diagram*, dan *Desain Database* dengan *Entity Relationship Diagram* ini dapat menyelesaikan berbagai kekurangan tersebut, dan rancangan *sistem* tersebut dapat diimplementasikan oleh Fakultas Ilmu Administrasi sebagai usulan dalam memperbaiki kelemahan yang dialami saat ini dengan membangun sistem berbasis komputer dengan pemrograman *web* terlebih dahulu.

Kata Kunci : Analisis Sistem, Desain Sistem, Sistem Informasi Manajemen Event di Perguruan Tinggi

ABSTRACT

Aria Adi Negoro. 2018. *Event Management Information System Analysis and Design in Higher Education Institution (A study at Faculty of Administrative Science, Brawijaya University, Malang)*, Rizki Yudhi Dewantara, S.Sos., MAP., MPA XVI + 153 Pages

This research was conducted at Faculty of Administrative Science, Brawijaya University, Malang. The type of this research is descriptive research with a qualitative approach. The purposes of this research are (1) to understand the number of events that have just happened in 2016 and 2017, (2) to assess on how events enforcement systems and processes performed at FIA UB, (3) to find weaknesses of the systems and processes of events enforcement and (4) to analyze and design computer-based information systems that can be implemented to overcome the current weaknesses of its event enforcement systems and the processes.

Based on research that has done, it can be understood that the process of event enforcement processes starting with writing proposal, event proposal approval, room booking until event implementation was still using manual processes. This institution uses a hardcopy form of event proposal as a part of event approval processes. The Weaknesses that have existed with this systems are hardcopy form of proposals that required much space for proposal storage, manual room reservation and information so at first event organizers who want to enforce Event, in this case is the Vice Dean III who wants to approve event approval needs to confirm about room availability to Equipment administration office and this institution still don't have any coordination system between event organizer to other event organizers. This will cause a potential event crash happen. To make sure a room is available to use, event organizer needs to contact Equipment Administration Office first. This Event Management Information System Design which consists Workflow, Use Case Diagram, Context Diagram, Data Flow Diagram, and Database Design with Entity Relationship Diagram can overcome the weaknesses, and Faculty of Administrative Science can implement this system design as a proposal for improving current weaknesses by building the computer-based system with web programming at first.

Keywords : System Analysis, System Design, Event Management Information System in Higher Education Institution

KATA PENGANTAR

Puji Syukur peneliti panjatkan kepada Allah SWT yang telah memudahkan peneliti dan melimpahkan rahmat beserta hidayahnya sehingga peneliti dapat menyelesaikan tugas akhir sarjana yang berjudul “Analisis dan Desain Sistem Informasi Manajemen Event di Peguruan Tinggi (Studi di Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya, Malang). Tugas akhir sarjana ini merupakan tugas Skripsi yang diajukan untuk memenuhi syarat sidang Skripsi dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis (S.AB) pada Program Studi Administrasi Bisnis, Konsentrasi Sistem Informasi Manajemen, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya Malang.

Peneliti menyadari bahwa penyusunan Skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan, partisipasi, dan bimbingan dari berbagai pihak. Pada kesempatan kali ini peneliti mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang terlibat, khususnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS. selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya,
2. Bapak Dr. Mochammad Al Musadieq, MBA. selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya,
3. Bapak Mohammad Iqbal, S.Sos., MIB., DBA. selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya,

4. Ibu Nila Firdausi Nuzula, S.Sos., M.Si., Ph.D. selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya,
5. Bapak Dr. Ari Darmawan, S.AB., M.AB. selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Administasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya,
6. Bapak Rizki Yudhi Dewantara, S.Sos., M.AP., MPA. selaku dosen pembimbing skripsi yang telah membimbing, memberi kritik dan sarannya sehingga skripsi dapat selesai,
7. Seluruh dosen jurusan Administrasi Bisnis yang telah mengajarkan seluruh mata kuliah yang telah ditempuh oleh peneliti,
8. Pimpinan fakultas dan seluruh karyawan yang telah memberi kesempatan dalam melakukan wawancara sebagai data primer yang dibutuhkan untuk penelitian ini,
9. Kedua orang tua peneliti yang tercinta, bapak Ir. Joko Mariyono, MP., M.Agr.Sc., Ph.D dan ibu Apri Kuntariningsih, S.Sos., M.Si. yang telah mendukung dana sebagai pembiayaan SPP kuliah, memberi dukungan berupa doa, semangat dan peringatan dalam penelitian ini,
10. Saudara Hendro Febrian, mahasiswa Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Brawijaya yang juga sedang mengerjakan Skripsi yang telah membantu penelitian ini dan merancang program komputer berbasis *web* agar dapat diimplementasikan di lokasi penelitian,

11. Seluruh teman-teman konsentrasi Sistem Informasi Manajemen yang telah memberi semangat dan bantuan dalam teori
12. Seluruh teman-teman terdekat sejak Semester 1 yang telah memberi semangat, memberi doa dan memberi peringatan untuk penelitian ini, dan
13. Semua teman-teman, saudara-saudari, maupun berbagai pihak yang peneliti tidak dapat sebut satu-persatu yang sudah memberi doa dan peringatannya.

Peneliti menyadari bahwa Skripsi ini masih terdapat kekurangan, sehingga masukan kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan demi tercapainya kesempurnaan skripsi ini. Semoga hasil Skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Malang, 5 Juni 2018

Aria Adi Negoro

DAFTAR ISI

MOTTOi

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSIii

TANDA PENGESAHAN SKRIPSIiii

PERNYATAAN ORIGINALITAS SKRIPSIiv

ABSTRAK.....v

ABSTRACTvi

KATA PENGANTARvii

DAFTAR ISIx

DAFTAR TABELxiii

DAFTAR GAMBARxiv

DAFTAR GRAFIKxv

DAFTAR LAMPIRANxvi

BAB I PENDAHULUAN1

 A. Latar Belakang 1

 B. Rumusan Masalah5

 C. Tujuan Penelitian5

 D. Kontribusi Penelitian5

 E. Sistematika Pembahasan6

BAB II TINJAUAN PUSTAKA9

 A. Penelitian Terdahulu9

 1. Ardiansyah (2013)9

 2. Hendradi dan Anggraini (2016)10

 B. Tinjauan Teoritis12

 1. Sistem dan Informasi.....12

 a. Definisi Sistem12

 b. Karakteristik Sistem13

 c. Definisi Informasi dan Siklus Informasi14

 d. Kualitas Informasi15

 e. Nilai Informasi16

 2. Sistem Informasi17

 a. Definisi Sistem Informasi17

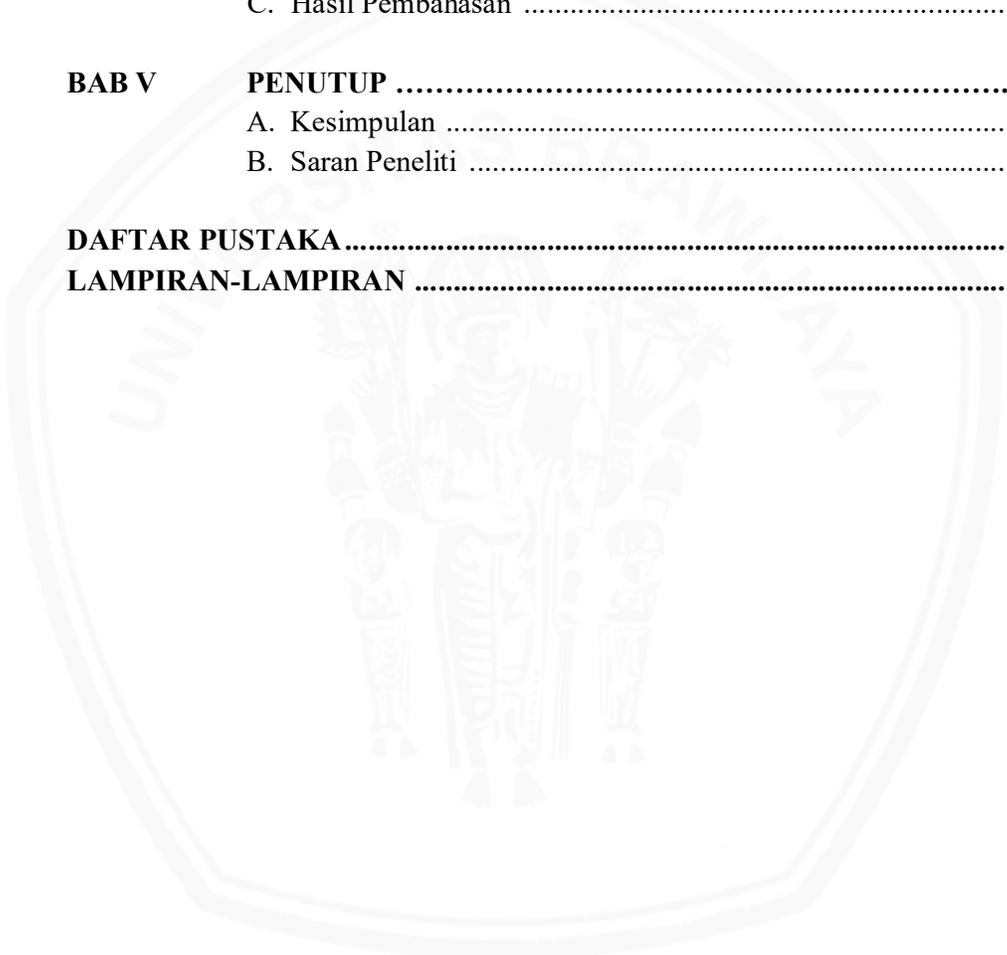
 b. Komponen Sistem Informasi18

 3. Sistem Informasi Manajemen20

 a. Definisi Sistem Informasi Manajemen20

b.	Basis Data	21
4.	Pengembangan Sistem	21
a.	Definisi Pengembangan Sistem	21
b.	Siklus Hidup Pengembangan Sistem	22
c.	Analisis Sistem	22
d.	Desain Sistem	24
5.	Elemen dan alat permodelan data untuk Sistem	27
a.	<i>Use Case Diagram</i>	27
b.	<i>Data Flow Diagram</i>	30
c.	<i>Entity Relationship Diagram</i>	32
6.	Konsep Dasar Manajemen <i>Event</i>	34
a.	Pengertian Dasar <i>Event</i>	34
b.	Pengertian Manajemen <i>Event</i>	36
7.	Organisasi Perguruan Tinggi	37
a.	Pengertian Dasar Organisasi	37
b.	Struktur Organisasi	38
c.	Organisasi Perguruan Tinggi	38
BAB III	METODE PENELITIAN	40
A.	Jenis Penelitian	40
B.	Lokasi Penelitian	41
C.	Fokus Penelitian	42
D.	Sumber Data	43
E.	Metode Pengumpulan Data	43
1.	Wawancara	44
2.	Dokumentasi	45
F.	Keabsahan Data	45
G.	Instrumen Penelitian	47
H.	Metode Analisis Data	48
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	50
A.	Gambaran Umum Lokasi Penelitian	50
1.	Sejarah Fakultas Ilmu Administrasi	50
2.	Visi dan Misi Fakultas Ilmu Administrasi	55
3.	Program Studi di Fakultas Ilmu Administrasi	56
4.	Struktur Organisasi Fakultas Ilmu Administrasi	57
B.	Hasil Penelitian	61
1.	Gambaran Penyelenggaraan <i>Event</i> yang ada saat ini	61
2.	Alur dan Proses Penyelenggaraan <i>Event</i> saat ini	63
3.	Analisis Sistem Informasi Manajemen <i>Event</i>	67

a.	Tahap Analisis	67
b.	Analisis kebutuhan pengguna dan informasinya.....	70
c.	Analisis kebutuhan Sistem Informasi	74
d.	Analisis Biaya Perancangan Sistem	79
4.	Desain Sistem Informasi Manajemen <i>Event</i>	79
a.	Desain <i>Output</i>	80
b.	Desain <i>Input</i>	80
c.	Desain Proses	81
d.	Desain <i>Database</i>	88
5.	Peran Sistem dalam menyelesaikan kelemahan	96
C.	Hasil Pembahasan	100
BAB V	PENUTUP	107
A.	Kesimpulan	107
B.	Saran Peneliti	110
	DAFTAR PUSTAKA	112
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	114



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu11

Tabel 2.2 Simbol *Use Case Diagram* beserta penjelasannya.....29

Tabel 2.3 Elemen dan Simbol dari *Data Flow Diagram*31

Tabel 2.4 Simbol-simbol *Entity Relationship Diagram*33

Tabel 4.1 Rincian Biaya Implementasi79

Tabel 4.2 Atribut Entitas “Penyelenggara *Event*”88

Tabel 4.3 Atribut Entitas “Dekan”89

Tabel 4.4 Atribut Entitas “Wakil Dekan I”89

Tabel 4.5 Atribut Entitas “Wakil Dekan II”90

Tabel 4.6 Atribut Entitas “Wakil Dekan III”90

Tabel 4.7 Atribut Entitas “Ketua Tata Usaha”91

Tabel 4.8 Atribut Entitas “Sub Bagian Umum dan Perlengkapan”91

Tabel 4.9 Atribut Entitas “Sub Bagian Keuangan”92

Tabel 4.10 Atribut Entitas “Ruangan”92

Tabel 4.11 Atribut Entitas “*Event* Fakultas”93

Tabel 4.12 Atribut Entitas “*Event* Mahasiswa”94

Tabel 4.13 Atribut Entitas “Reservasi Ruangan”95

Tabel 4.14 Atribut Entitas “Disposisi Ruangan”95

Tabe; 4.15 Peran Sistem Mengatasi Berbagai Kelemahan96

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Siklus Informasi.....	15
Gambar 2.2 Pilar Kualitas Informasi	15
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Wakil Dekan I.....	58
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Wakil Dekan II	59
Gambar 4.3 Struktur Organisasi Wakil Dekan III	59
Gambar 4.4 Struktur Organisasi Fakultas Ilmu Administrasi	60
Gambar 4.5 <i>Workflow</i> Penyelenggaraan <i>Event</i> Fakultas	65
Gambar 4.6 <i>Workflow</i> Penyelenggaraan <i>Event</i> Organisasi Mahasiswa.....	66
Gambar 4.7 Usulan Sistem dalam Diagram Konteks	86
Gambar 4.8 Usulan Sistem dalam <i>Data Flow Diagram</i>	87
Gambar 4.9 Contoh <i>Certified Signatures</i> dalam .pdf	98
Gambar 4.10 Contoh <i>Approval Signatures</i> dalam .pdf.....	98

DAFTAR GRAFIK

Grafik 4.1 <i>Event-event</i> yang telah diselenggarakan pada Tahun 2016.....	62
Grafik 4.2 <i>Event-event</i> yang telah diselenggarakan pada Tahun 2017.....	62



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 <i>Flowchart</i> Sistem Informasi yang diusulkan.....	114
Lampiran 2 <i>Use Case Diagram</i> yang diusulkan.....	115
Lampiran 3 <i>Entity Relationship Diagram</i> yang diusulkan.....	116
Lampiran 4 Transkrip Wawancara dengan staff Bag.Umum Perlengkapan.....	117
Lampiran 5 Transkrip Wawancara dengan Wakil Dekan III	125
Lampiran 6 Transkrip Wawancara dengan Wakil Dekan II	137
Lampiran 7 Transkrip Wawancara dengan Mahasiswa	141
Lampiran 8 Transkrip Wawancara dengan pihak yang tidak berkepentingan ...	145
Lampiran 9 Data Sekunder dan Arsip-arsip.....	148
Lampiran 10 Bukti telah ijin untuk melakukan penelitian.....	150
Lampiran 11 Bukti jawaban atas ijin penelitian dalam bentuk kendali.....	151
Lampiran 12 Bukti Pencatan Ruangan secara manual.....	152
Lampiran 13 <i>Curriculum Vitae</i> Peneliti.....	153

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pertumbuhan dan perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) telah mendorong dan dimanfaatkan banyak organisasi untuk mengembangkan dan menggunakannya dengan tujuan meningkatkan kualitas pelayanan dan tata kelola dalam sebuah organisasi. Salah satu bentuk dari pertumbuhan dan perkembangan dari TIK adalah Internet. Internet merupakan komunikasi elektronik yang menghubungkan komputer dengan komputer lainnya melalui jaringan. Pengertian internet menurut Laudon & Laudon (2015:20) adalah jaringan yang paling besar dan paling banyak digunakan di seluruh dunia yang disebut sebagai Internet, yaitu “jaringan dari jaringan” global yang menggunakan standar universal untuk berinteraksi dengan jutaan jaringan yang berbeda-beda dengan jumlah pengguna yang mendekati 2,3 miliar di lebih dari 230 negara di dunia. Saat ini, internet menjadi sistem komunikasi publik yang terluas di dunia yang bersaing dengan sistem telepon global dalam segala jangkauan dan jarak. Saat ini banyak organisasi *profit* maupun *non-profit* yang memanfaatkan Internet sebagai sarana dan prasarana untuk menunjang berbagai kegiatan yang bersifat administratif dan informatif, salah satunya adalah Manajemen *Event*.

Pada ruang lingkup internal organisasi dan dalam menjalin kerjasama ataupun hubungan antara organisasi dengan organisasi ataupun internal stakeholder sebagai penyelenggara acara, *Event Organizer* atau Manajemen *Event* memiliki peranan penting dalam mengatur berbagai acara-acara pada organisasi tersebut. Definisi *event* menurut Noor (2009:7) didefinisikan sebagai suatu kegiatan yang diselenggarakan untuk memperingati hal-hal yang penting sepanjang hidup manusia baik secara individu maupun kelompok yang secara adat, budaya, tradisi dan agama telah terikat dan diselenggarakan dengan tujuan tertentu. *Event* melibatkan lingkungan masyarakat yang diselenggarakan pada waktu tertentu.

Suatu *event* dapat diselenggarakan karena adanya keterlibatan sebuah organisasi maupun unit-unit intra organisasi, *internal stakeholder* maupun *external stakeholder* yang ada di dalam organisasi tersebut dan *event* tersebut harus jelas legalitasnya. Yang dimaksud legalitas adalah *event* tersebut aman dan telah memperoleh persetujuan apabila *event* yang dirumuskan dan akan diselenggarakan sudah diketahui dan sudah memiliki ijin oleh pihak atasan yang berwenang untuk memberikan ijin untuk penyelenggaraan *event* dalam organisasi maupun pemerintah untuk diselenggarakan. Organisasi intra organisasi atau *internal stakeholder* tersebut menentukan dan memutuskan jenis, tema, waktu, dan tempat untuk sebuah *event* yang akan diselenggarakan di ruang lingkup organisasi tersebut. Salah satu bentuk dan tujuan organisasi adalah perguruan tinggi yang merupakan tempat di mana berbagai *event* milik *internal stakeholder*

tersebut diselenggarakan. Dilihat dari jenis, tujuan dan ciri-cirinya Perguruan Tinggi di Indonesia saat ini dibagi menjadi lima jenis, yakni Akademi, Institut, Sekolah Tinggi, Politeknik, dan Universitas.

Universitas Brawijaya (UB) merupakan salah satu organisasi perguruan tinggi negeri yang ada di Jawa Timur, Indonesia. Berdasarkan data pada www.ub.ac.id, Universitas Brawijaya terdiri dari 15 fakultas yang salah satunya adalah Fakultas Ilmu Administrasi (FIA). Dalam kurun waktu satu tahun, banyak *event-event* akademis maupun non-akademis yang diselenggarakan di FIA UB seperti seminar tingkat nasional maupun internasional, *workshop*, lokakarya, pengembangan dan pelatihan kepada masyarakat, pengkaderan organisasi, lomba-lomba, *call for paper*, organisasi kemahasiswaan, pelatihan kerja dan sebagainya. Berdasarkan pra-penelitian, diketahui bahwa proses dan manajemen *event* di FIA UB masih ada masalah dalam penyelenggaraan *event* yang disebabkan banyaknya *event-event* yang akan diselenggarakan di FIA UB, yakni proses pengajuan acara kegiatan dan proses pengambilan keputusan, penginformasian ruangan pembukuan dan penggunaan ruangan maupun tempat yang masih manual yakni menggunakan Microsoft Excel, belum maksimalnya pemanfaatan dan penggunaan Internet dan perangkat-perangkat komputer yang ada di kantor, dan kadang-kadang satu *event* bentrok dengan *event* lainnya yang dilaksanakan pada ruang, hari dan waktu secara bersamaan. Untuk memperbaiki masalah-masalah sistem

penyelenggaraan di FIA UB yang ada saat ini, maka peneliti merasa perlu untuk melakukan pengembangan sistem.

Pengembangan Sistem dilakukan untuk mengidentifikasi proses yang ada dan untuk mengetahui kelemahan yang ada sehingga analis dapat membangun sistem untuk mengatasi masalah tersebut. menurut Jogiyanto (2005:35) adalah penyusunan sistem baru untuk menggantikan secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang sudah ada. Pengembangan Sistem memiliki proses yang paling utama, yakni analisis sistem, desain sistem, dan implementasi sistem. Analisis sistem adalah proses identifikasi, evaluasi masalah, kesempatan, hambatan dan kebutuhan, sedangkan desain sistem adalah tahap setelah analisis yang mempersiapkan untuk merancang bangun implementasi. Tahap terakhir adalah implementasi yang merupakan proses penerapan desain yang telah dirancang.

Penelitian ini bertujuan untuk membangun perancangan sistem informasi manajemen *event* di FIA UB berbasis elektronik. Dengan adanya dokumen Analisis dan Desain, maka pembangunan dan pengimplmentasian web manajemen *event* di FIA UB dapat dilaksanakan. Berdasarkan latar belakang tersebut, maka peneliti memutuskan untuk melakukan analisis dan desain sistem informasi manajemen *Event* yang dituangkan dalam skripsi yang berjudul “ANALISIS DAN DESAIN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN *EVENT* DI PERGURUAN TINGGI” (Studi pada Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya Malang).

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang, secara garis besar rumusan masalah yang ada adalah :

1. Bagaimana gambaran *event* yang diselenggarakan di FIA UB?
2. Bagaimana alur penyelenggaraan *event* di FIA UB pada saat ini?
3. Bagaimana analisis dan perancangan sistem informasi manajemen *event* berbasis komputer di lingkungan fakultas?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini berdasarkan rumusan masalah yang ada adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui gambaran penyelenggaraan *event* di FIA UB yang ada
2. Mengetahui alur proses penyelenggaraan *event* di FIA UB pada saat ini
3. Menganalisis dan merancang sistem informasi manajemen *event* berbasis komputer di lingkungan fakultas

D. Kontribusi Penelitian

Dengan adanya penelitian ini, pihak peneliti mengharapkan dapat berguna pada berbagai aspek, yakni :

1. Aspek Akademik
 - a. Menerapkan ilmu-ilmu yang telah diperoleh pada perkuliahan untuk berkontribusi pada lingkungan yang nyata, khususnya yang terkait dengan analisis dan desain sistem informasi, dan
 - b. Dengan hasil tugas akhir ini digunakan sebagai bahan usulan dan kontribusi mengenai analisis dan desain untuk manajemen *event* untuk mengimplementasi sistem berbasis elektronik di Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya, Malang.
2. Aspek Praktik
 - a. Dapat digunakan sebagai usulan untuk mengatasi permasalahan-permasalahan yang ada pada sistem manajemen *event* di Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya Malang.
 - b. Dapat digunakan sebagai referensi bagi pembaca, peneliti maupun pihak lain, khususnya bagi pembaca maupun peneliti yang memiliki ketertarikan dan penelitian serta kepentingan yang sama maupun mirip.

E. Sistematika Pembahasan

Seperti sistematika pembahasan dalam skripsi pada umumnya, dalam penyusunan skripsi ini, pembahasan-pembahasan yang disajikan oleh peneliti terdiri dari lima bab yang secara singkat dan diuraikan adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini membahas tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi mengenai teori-teori yang digunakan dengan tujuan mendukung penelitian sebagai dasar dalam pemecahan masalah serta dilakukan studi pustaka sebagai landasan dalam melakukan penelitian.

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini berisi penjelasan mengenai metode penelitian yang akan atau telah digunakan dalam sebuah penelitian. Metode Penelitian yang ada pada penelitian ini terdiri dari : Jenis Penelitian, Fokus Penelitian, Lokasi Penelitian, Sumber Data, Pengumpulan Data, Instrumen Penelitian, dan Analisis Data.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi mengenai uraian yang menjelaskan gambaran umum dari suatu instansi di mana yang menjadi lokasi penelitian, deskripsi hasil penelitian yang sesuai dengan rumusan masalah dan tujuan penulisan berdasarkan data

primer, sekunder maupun tersier, teori-teori, dan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diperoleh berdasarkan hal tersebut dari lokasi penelitian.

BAB V : PENUTUP

Bab ini merupakan bab terakhir dalam suatu penelitian skripsi yang berisi kesimpulan yang didalamnya terkandung rangkuman secara garis besar dari BAB IV dan berisi saran berupa kontribusi yang berisi ajuan sebagai rujukan instansi lokasi penelitian untuk memperbaiki atau melengkapi solusi pemecahan masalah yang sedang dihadapi maupun yang sudah pernah dialami pihak terkait.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

1. Ardiansyah, Dewangga Ari Putra (2013) dalam penelitiannya yang berjudul “Rancang Bangun Web Service Aplikasi Manajemen *Event*”

Penelitian ini dilatarbelakangi karena adanya suatu masalah, yaitu kondisi media publikasi yang tidak lagi cukup untuk menyampaikan pesan kepada sasaran yang disebabkan media tersebut tidak dapat mengetahui apakah sudah memberi informasi mengenai acara kepada calon peserta yang prospektif dan tepat dikarenakan masih menggunakan saluran komunikasi media yang tradisional seperti media elektronik, media cetak, dan *billboard*. Subjek pada penelitian ini adalah pemanfaatan teknologi informasi berupa internet dan *web service* untuk membangun media promosi yang efektif dan murah untuk menjangkau calon peserta yang tepat dan prospektif, serta membantu untuk mendapatkan informasi acara yang diinginkan.

Hasil dan kesimpulan dari penelitian ini adalah terbangunnya diagram konteks, *data flow diagram*, perancangan basis data, *entity relationship diagram* dan perancangan *user interface* sehingga dapat mewujudkan sistem *event organizer* yang digunakan dan dimanfaatkan sebagai media promosi acara yang murah dan dapat memberikan informasi

mengenai acara kepada calon peserta yang prospektif dengan memanfaatkan teknologi internet dan *web service*.

2. Hendradi, Priongo dan Anggraini, Sinta (2016) dalam penelitiannya yang berjudul “Perancangan Sistem Informasi Manajemen Agenda Kegiatan Pertemuan di Universitas Satya Negara Indonesia (USNI) Berbasis Web (Studi Kasus : PPK USNI)”

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh banyaknya kegiatan-kegiatan yang dilakukan fakultas sering tidak diketahui oleh mahasiswa-mahasiswa dan mahasiswi-mahasiswinya, sehingga kegiatan tersebut tidak banyak dihadiri oleh peserta karena minimnya informasi kegiatan pertemuan dan pelaksanaan kegiatan. Maka dari itu, tujuan dilakukannya penelitian adalah untuk dibangunnya Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Agenda Kegiatan Pertemuan USNI berbasis web yang bertujuan memudahkan pengguna untuk mengetahui informasi mengenai kegiatan-kegiatan pertemuan yang akan dilaksanakan.

Penelitian ini menggunakan metode model *waterfall* sebagai tahapan dalam membangun sistem yang meliputi analisis, desain, *coding* dan *testing*. Objek penelitian ini adalah agenda kegiatan pertemuan USNI yang belum memiliki web.

Kesimpulan dari penelitian ini adalah telah berhasil dirancangnya sistem informasi agenda kegiatan pertemuan USNI berbasis web dengan menggunakan pendekatan yang sudah ditentukan sebelumnya, yakni pendekatan *water fall*. Saran peneliti dalam perancangan sistem ini adalah

sistem yang mudah digunakan dengan bantuan *personal computer* dan koneksi ke internet sebagai alat bantu dalam pengimplementasian dan diharapkan dapat diakses melalui perangkat mobile seperti *smartphone*.

Tabel 2.1 : Penelitian Terdahulu

No.	Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Temuan
1.	2013	Rancang Bangun Web Servie Aplikasi Manajemen <i>Event</i> .	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permasalahan pada media komunikasi tradisional yang tidak lagi cukup untuk menyampaikan informasi acara pada sasaran 2. Dibangunnya diagram konteks, <i>data flow diagram</i>, perancangan basis data, <i>entity relationship diagram</i>, dan perancangan <i>interface</i> yang dapat mewujudkan sistem <i>event organizer</i> yang murah dan efektif untuk meninformasikan acara kepada peserta yang prospektif dengan memanfaatkan internet dan <i>web service</i>
2.	2016	Perancangan Sistem Informasi Manajemen Agenda Kegiatan Pertemuan USNI Berbasis Web.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permasalahan yang ada adalah banyaknya mahasiswa dan mahasiswi yang tidak menghadiri kegiatan yang diadakan dan dilakukan oleh fakultas karena minimnya informasi kegiatan. 2. Dibagunnya sistem informasi manajemen agenda pertemuan berbasis web dengan pendekatan <i>waterfall</i>

B. Tinjauan Teoritis

Tinjauan Teoritis adalah teori-teori yang berkaitan dan digunakan peneliti sebagai rujukan dan bersifat membantu dalam penelitian. Tinjauan teori diperlukan untuk menegaskan landasan secara teori untuk penelitian yang dilakukan. Teori-teori yang digunakan dalam penelitian ini diantaranya :

1. Sistem dan Informasi

a. Definisi Sistem

Menurut Oz (2009:11) Sistem adalah :

“System is an array of components that work together to achieve a common goal, by accepting Input, processing it and producing output in an organized manner.”

Dari pendapat tersebut dapat diartikan dalam Bahasa Indonesia bahwa sistem adalah susunan dari komponen-komponen yang bekerjasama untuk mencapai tujuan utama dengan menerima masukan, kemudian memprosesnya dan menghasilkan output dengan cara yang terorganisasi. Menurut McLeod (2004) dalam Darmawan (2013:4) bahwa sistem terdiri dari sekelompok elemen-elemen yang terorganisasi dan teratur dengan tujuan yang seupa untuk mencapai tujuan. O’Brien & Marakas (2014:27) juga mendefinisi bahwa sistem terdiri seperangkat komponen yang saling terhubung dengan batasan yang jelas, bekerja sama untuk mencapai tujuan yang sama dengan menerima masukan dan menghasilkan keluaran dalam proses informasi yang terorganisir.

Secara keseluruhan dari perbedaan definisi-definisi sistem oleh berbagai para ahli yang telah dijelaskan, maka dapat disimpulkan bahwa pengertian sistem adalah susunan satu kesatuan dari elemen-elemen dan komponen-komponen yang terorganisasi dan teratur untuk bekerja sama dengan masukan, proses dan pengeluaran dengan tujuan untuk mencapai tujuan dalam sebuah organisasi.

b. Karakteristik Sistem

Menurut Sutabri (2012:20), secara sederhana dari konsep sistem adalah *input*, proses, dan *output* yang artinya memiliki beberapa masukan dan keluaran. Sebuah Sistem memiliki karakteristik atau sifat-sifat tertentu bahwa dapat dikatakan sebagai Sistem yakni memiliki karakteristik :

1. **Komponen Sistem (*Components*)**
Suatu sistem terdiri dari komponen-komponen yang saling berinteraksi untuk bekerja sama membentuk kesatuan. Komponen-komponen Sistem dapat berupa sub-sistem yang memiliki sifat dari sistem yang menjalankan fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan. Suatu sistem dapat mempunyai bentuk yang lebih besar yang biasa sering disebut “Supra Sistem”.
2. **Batasan Sistem (*Boundary*)**
Ruang lingkup sistem merupakan daerah yang membatasi antara sistem yang satu dengan sistem yang lainnya atau antara sistem dengan lingkungan eksternalnya. Batasan ini memungkinkan sistem disebut sebagai satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
3. **Lingkungan Luar Sistem (*Environment*)**
Lingkungan luar sistem adalah segala bentuk yang berada di luar ruang lingkup atau batasan sistem yang mempengaruhi operasi-operasi Sistem. Lingkungan luar sistem tersebut bisa bersifat merugikan maupun menguntungkan. Dengan demikian, lingkungan luar sistem harus tetap dijaga dan dipelihara.
4. **Penghubung Sistem (*Interface*)**
Lingkungan luar sistem adalah segala bentuk yang berada di luar ruang lingkup atau batasan sistem yang mempengaruhi operasi-operasi Sistem. Lingkungan Luar Sistem tersebut bisa bersifat

merugikan maupun menguntungkan. Dengan demikian, lingkungan luar sistem harus tetap dijaga dan dipelihara.

5. Masukan Sistem (*Input*)

Masukan sistem atau *input* adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan Sistem dapat berupa pemeliharaan (*maintenance input*) dan sinyal (*signal input*). Sebagai contoh di dalam suatu unit sistem komputer, “program” adalah maintenance input yang digunakan untuk mengoperasikan komputernya dan “data” adalah signal input untuk diolah menjadi informasi.

6. Keluaran Sistem (*Output*)

Hasil energi yang diolah dan digolongkan menjadi keluaran yang berguna. Keluaran ini merupakan masukan bagi subsistem yang lain seperti sistem informasi. Keluaran yang dihasilkan berupa informasi yang bisa digunakan sebagai masukan dalam pengambilan keputusan atau yang lainnya menjadi input bagi subsistem lain.

7. Pengolah Sistem (*Process*)

Suatu proses dapat dimiliki oleh suatu sistem yang akan mengubah masukan menjadi keluaran. Contoh : Sistem akuntansi yang mengolah data transaksi menjadi laporan-laporan yang dibutuhkan.

8. Sasaran Sistem (*Objective*)

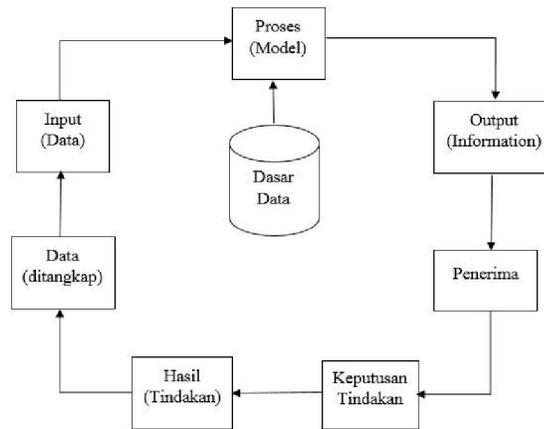
Suatu sistem memiliki tujuan dan sasaran yang pasti dan bersifat *deterministic*. Jika Sistem tidak memiliki sasaran maka operasi pada sistem tidak berguna. Sistem dikatakan berhasil bila mengenai atau mencapai tujuan yang telah direncanakan.

c. Definisi dan Siklus Informasi

Pengertian Informasi menurut Jogiyanto (2005:8) adalah suatu bentuk lebih berguna dan lebih berarti bagi penerima sebagai hasil dari pengolahan data.

Data merupakan sumber untuk informasi. Data menurut Jogiyanto (2005:8) adalah suatu kenyataan yang menggambarkan kejadian-kejadian dan kesatuan yang benar-benar ada (nyata). Data merupakan suatu bentuk yang masih mentah sehingga perlu diolah lebih lanjut. Data yang diolah untuk menghasilkan informasi menggunakan suatu model proses tertentu, kemudian penerima menerima informasi sebagai hasil dari olahan tersebut,

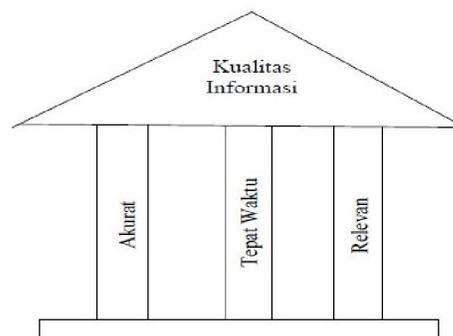
kemudian membuat suatu keputusan dan melakukan tindakan yang akan membuat sejumlah data kembali.



Gambar 2.1 : Siklus Informasi
 Sumber : Jogiyanto (2005:9)

d. Kualitas Informasi

Menurut Jogiyanto (2005:10), kualitas dari informasi tergantung pada tiga hal, yaitu harus akurat (*accurate*), tepat pada waktunya (*timeliness*), dan relevan (*relevance*).



Gambar 2.2 : Pilar Kualitas Informasi Burch & Grudnitski
 Sumber : Jogiyanto (2005:10)

Akurat, berarti sebuah informasi harus bebas kesalahan-kesalahan dan tidak bias maupun menyesatkan. Akurat juga berarti informasi harus jelas menjelaskan mengenai apa maksudnya. Informasi harus akurat karena proses dari sumber informasi sampai ke penerima informasi kemungkinan terdapat gangguan, sehingga dapat merubah atau merusak informasi tersebut.

Tepat pada waktunya, Informasi yang datang ke penerima tidak boleh terlambat. Informasi yang usang tidak memiliki nilai lagi karena informasi merupakan landasan dalam pengambilan keputusan. Bila pengambilan keputusan terlambat, maka dapat berakibat fatal. Dewasa ini informasi bernilai mahal karena harus cepatnya informasi tersebut didapat, sehingga diperlukan teknologi-teknologi mutakhir untuk mendapat, mengolah, dan mengirimkannya.

Relevan, berarti informasi tersebut bermanfaat bagi penggunanya. Relevansi untuk tiap orang-orang adalah berbeda. Misalnya informasi mengenai penyebab kerusakan mesin produksi ditunjukkan kepada divisi atau ahli akuntan adalah kurang relevan dan akan lebih relevan jika ditujukan kepada divisi atau ahli teknik mesin di perusahaan.

e. Nilai Informasi

Nilai sebuah informasi (value of information) menurut Jogiyanto (2005:11) ditentukan oleh dua hal, yakni manfaat dan biaya mendapatkannya. Suatu informasi dikatakan bernilai bila manfaatnya lebih efektif daripada biaya mendapatkan informasi tersebut. Namun perlu

diperhatikan bahwa informasi yang digunakan dalam suatu sistem informasi umumnya digunakan untuk beberapa kegunaan. Sehingga tidak memungkinkan dan sulit untuk menghubungkan suatu bagian informasi pada suatu masalah tertentu dengan biaya untuk memperoleh informasi tersebut, karena sebagian besar informasi tidak hanya dinikmati oleh satu pihak di dalam perusahaan. Lebih lanjut, sebagian besar informasi tidak dapat ditaksir keuntungannya dengan nilai uang secara persis, namun dapat dinilai berdasarkan nilai efektivitas informasi. Biasanya nilai informasi dihubungkan dengan analisis *cost effectiveness* ataupun *cost benefit*.

2. Sistem Informasi

a. Definisi Sistem Informasi

Definisi-definisi sistem informasi banyak ditulis dan dicetuskan oleh para penulis-penulis buku literatur sistem informasi. Menurut Laudon & Laudon (2015:16) bahwa pengertian dari sistem informasi secara teknis adalah serangkaian yang terdiri dari lima proses yang memiliki dua tujuan yakni mengumpulkan atau mendapatkan, memproses, menyimpan dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan, koordinasi dan pengawasan. Sistem Informasi juga membantu manajer dan karyawan untuk menganalisis masalah, memvisualisasikan hal-hal yang rumit dan menciptakan produk-produk terbaru. Pendapat lain juga diungkapkan oleh O'Brien (2014:4) bahwa Sistem Informasi terdiri dari kombinasi yang teratur dan terorganisasi apapun dari manusia, perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi, sumber data, dan kebijakan

serta prosedur terorganisasi yang menyimpan, mengambil, mengubah dan memisahkan informasi dalam sebuah organisasi. Sedangkan menurut Taufiq (2013:16), Sistem Informasi merupakan kumpulan dari sub-sub sistem yang saling terintegrasi atau bersatu dan berkolaborasi yang bertujuan untuk menyelesaikan masalah tertentu dengan cara mengolah data dengan komputer sehingga memiliki nilai tambah dan bermanfaat.

Dari pengertian Sistem Informasi oleh pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah kesatuan yang terdiri dari komponen-komponen yang saling berhubungan dan memiliki fungsinya masing-masing untuk memudahkan, memecahkan masalah dan memberi manfaat bagi penggunanya.

b. Komponen Sistem Informasi

Menurut Taufiq (2013:19), komponen-komponen dari sistem informasi adalah sub-sub sistem yang ada di dalam sistem informasi tersebut, komponen tersebut dilihat dari sudut pandang dibagi menjadi dua, yaitu sistem informasi manual dan sistem informasi berbasis komputer.

Dari cara pemrosesan dari komponen sistem informasi manual yang tanpa menggunakan perangkat komputer ataupun perangkat elektronik lainnya, terdiri dari komponen-komponen sebagai berikut :

1. Data
2. Alat Pemrosesan Manual
3. Informasi

Sedangkan sistem informasi berbasis komputer mengacu pada pendapat O'Brien & Marakas (2014:32), diantaranya adalah :

1. Sumber Daya Manusia
Terdiri dari Pengguna Akhir dan Spesialis IT. Pengguna Akhir adalah pengguna sistem informasi maupun informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut. Biasanya pengguna akhir disebut Pekerja Dengan Pengetahuan yang meluangkan waktunya untuk berkomunikasi dan bekerja sama dalam tim dan kelompok kerja dan membuat, menggunakan dan mendistribusikan informasi. Sedangkan Spesialis IT merupakan pengembang dan pengoperasi sistem informasi, termasuk analis sistem, pengembang perangkat lunak, operator sistem dan manajerial lainnya teknisi dan tenaga administrasi sistem informasi. Analis sistem merancang sistem informasi berdasarkan syarat-syarat informasi dari pengguna akhir, sedangkan pengembang perangkat lunak menciptakan program komputer berdasarkan spesifikasi dari analis sistem dan operator sistem membantu mengawasi dan mengoperasikan sistem dan jaringan komputer yang besar.
2. Sumber Daya Perangkat Keras
Meliputi semua alat-alat fisik yang digunakan untuk mengolah informasi, seperti sistem komputer dan periferal komputer. Sistem Komputer terdiri dari *central processing unit* yang didalamnya berisi mikroprosesor dan beragam-ragam perangkat periferal yang berhubungan, seperti *printer, scanner, monitor*, dan lain-lain. Sedangkan periferal komputer merupakan alat seperti *keyboard, mouse, trackball* atau *stylus*, untuk input data dan perintah, sebuah monitor atau printer untuk keluaran informasi, dan *optical drive* dan magnetic untuk penyimpanan data sebagai sumber daya.
3. Sumber Daya Perangkat Lunak
Sumber daya perangkat lunak terdiri dari program dan prosedur. Program bertugas untuk mengarahkan dan mengendalikan perangkat keras komputer, sedangkan Prosedur adalah satu perangkat yang dibutuhkan oleh seseorang sebagai instruksi pengolahan informasi.
4. Sumber Daya Data
Data adalah fakta mentah atau hasil observasi yang mengenai fenomena secara fisik atau transaksi bisnis. Data merupakan ukutan yang obyektif dari atribut dari entitas yang ada. Data yang ada dapat diolah menjadi sesuatu yang berguna yang biasa disebut informasi. Informasi adalah data yang telah diubah menjadi suatu konteks yang bermakna dan bermanfaat bagi pengguna akhir secara spesifik.
5. Sumber Daya Jaringan
Sumber Daya Jaringan menekankan bahwa teknologi jaringan telekomunikasi seperti internet, intranet dan ekstranet merupakan komponen sumber daya yang mendasar dari keseluruhan sistem

informasi, seperti media komunikasi dan infrastruktur jaringan. Media komunikasi meliputi berbagai macam kabel, seperti *twisted pair*, *coaxial*, serat optik dan gelombang mikro, Selular, dan teknologi satelit nirkabel. Sedangkan infrastruktur jaringan meliputi perangkat keras, perangkat lunak, dan teknologi data yang digunakan untuk mendukung operasi dan menggunakan jaringan komunikasi.

3. Sistem Informasi Manajemen

a. Definisi Sistem Informasi Manajemen

Menurut Laudon dan Laudon (2014:50), Sistem Informasi Manajemen merujuk secara spesifik dari Sistem Informasi yang dapat membantu manajer tingkat menengah dengan menyediakan kinerja perusahaan terkini bagi manajer tersebut. Informasi ini kemudian digunakan untuk memantau dan mengontrol organisasi bisnis serta memperkirakan kinerja pada masa depan. Sedangkan definisi Sistem Informasi Manajemen menurut pendapat para-para ahli dalam Taufiq (2013:58), adalah :

“Sistem Informasi Manajemen adalah sistem berbasis komputer yang membuat dan menyediakan informasi tersedia bagi para pengguna yang memiliki kebutuhan yang sama.” (Raymond McLoad, 2007)

“Sistem Informasi Manajemen adalah kumpulan dari sub-sub sistem yang saling berinteraksi satu dengan yang lain dan bekerjasama untuk mencapai tujuan, yakni mengolah data menjadi informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengambilan keputusan pada saat melaksanakan fungsinya.” (Azar Susanto, 2007)

“Sistem Informasi Manajemen adalah sistem informasi terkomputerisasi yang bekerja karena adanya hubungan antara manusia dengan komputer.” (Kendal & Kendal, 2002)

Dari beberapa definisi-definisi Sistem Informasi Manajemen oleh para-para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Manajemen merupakan satu kesatuan yang terdiri dari hubungan-hubungan antara suatu komponen dengan komponen-komponen lainnya di dalam satu

kesatuan tersebut. Umumnya sistem tersebut berbasis komputer yang terdiri dari pengguna-pengguna dan menghasilkan informasi yang berguna bagi yang memerlukan.

b. Basis Data

Basis Data (*Database*) menurut O'Brien (2014:192) adalah kumpulan terintegrasi dari elemen data terkait yang logis. Database mengonsolidasikan catatan sebelumnya yang disimpan dalam arsip yang terpisah ke dalam kelompok data elemen biasa yang menyediakan data untuk berbagai aplikasi. Data yang disimpan dalam basis data adalah aplikasi mandiri yang menggunakannya dan jenis perangkat penyimpanan di mana mereka disimpan.

4. Pengembangan Sistem

a. Definisi Pengembangan Sistem

Menurut Jogiyanto (2005:35), Pengembangan Sistem adalah penyusunan suatu sistem baru untuk menggantikan secara menyeluruh atau memperbaiki sistem yang sudah ada. Sebuah sistem dapat diganti ataupun diperbarui karena :

1. Adanya permasalahan yang muncul di sistem yang lama berupa:
 - a. Ketidakberesan
Ketidakberesan menyebabkan sistem yang lama tidak dapat beroperasi sesuai dengan yang diharapkan
 - b. Pertumbuhan Organisasi
Dilatarbelakangi karena adanya kebutuhan informasi yang semakin luas, volume pengolahan data semakin meningkat, dan perubahan prinsip.
2. Untuk meraih kesempatan-kesempatan
Dilatarbelakangi karena adanya perkebangan teknologi informasi yang berperan dan perlu digunakan untuk meningkatkan penyediaan informasi sehingga dapat mendukung

proses pengambilan keputusan yang akan dilakukan oleh manajemen.

3. Adanya instruksi-instruksi
Dilatarbelakangi karena adanya instruksi-instruksi dari atasan maupun pihak eksternal organisasi.

b. Siklus Hidup Pengembangan Sistem

Siklus Hidup Pengembangan Sistem atau dalam bahasa Inggris *System Development Life Cycle* (SDLC) menurut Jogiyanto (2005:41) adalah suatu bentuk yang digunakan untuk menggambarkan tahapan utama dan langkah-langkah dalam tahapan tersebut dalam proses pengembangannya.

System development life cycle (SDLC) terdiri dari beberapa tahapan kerja sebagai bagian dari pengembangan sistem dan memiliki karakteristik sendiri-sendiri di tiap tahapan-tahapan tersebut, tahapan-tahapan pengembangan sistem terdiri dari perencanaan sistem (*systems planning*), analisis sistem (*systems analysis*), desain sistem (*systems design*), seleksi sistem (*systems selection*), implementasi sistem (*systems implementation*), dan perawat sistem (*systems maintenance*).

c. Analisis Sistem

Menurut Jogiyanto (2005:129), analisis sistem adalah penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian komponennya dengan tujuan untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi berbagai masalah-masalah, kesempatan-kesempatan, dan hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan, sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya. Yulianto et. al. (2009:29) juga

mendefinisikan analisis sistem sebagai suatu kegiatan memantau sistem yang sudah berjalan, memantau bagian mana yang baik dan buruk, kemudian mendokumentasikan kebutuhan yang akan dipenuhi dalam sistem yang baru. Sedangkan Dennis, Wixom & Roth (2012:13) analisis adalah :

“The analysis phrase answers the questions of who will use the system, what the system will do, and where and when it will be used.”

Dari pengertian tersebut dapat dimengerti bahwa kata analisis dalam sistem menjawab pertanyaan-pertanyaan mengenai siapa yang akan menggunakan sistem, apa yang akan dapat dikerjakan oleh sistem, dan di mana dan kapan sistem tersebut akan digunakan.

Dari pengertian analisis sistem dari pendapat-pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa analisis sistem adalah suatu aktivitas yang memantau dan menguraikan sebuah sistem informasi yang sedang berjalan menjadi beberapa bagian untuk diketahui masalah, kendala, mana yang baik dan mana yang buruk untuk mengetahui kebutuhan dan untuk memperbaiki sistem yang ada.

Untuk melakukan analisis sistem yang berjalan dengan lancar dan bebas dari kemungkinan akan terjadi kekeliruan yang menyebabkan kegagalan, diperlukan tahap-tahap dalam menganalisis sistem. Menurut Dennis, Wixom & Roth (2012:13), tahap-tahap analisis sistem adalah :

1. Tahap Analisis Strategi

Dikembangkan untuk mengarahkan tim proyek, seperti strategi yang secara umum terdiri dari studi sistem yang ada saat ini beserta permasalahannya, dan memvisionerkan cara untuk mendesain sistem baru.

2. Tahap Memperoleh Kebutuhan

Analisis dari informasi ini dilaksanakan bersamaan dengan masukan dari sponsor lainnya yang mengarahkan pada pengembangan konsep untuk sistem baru yang kemudian digunakan sebagai dasar untuk mengembangkan seperangkat model analisis bisnis yang menggambarkan bagaimana bisnis beroperasi jika sistem yang baru dikembangkan. Biasanya mencakup model yang mewakili data dan proses yang diperlukan.

3. Tahap Proposal Sistem

Terdiri dari kombinasi dari analisis-analisis, konsep sistem dan model. Proposal Sistem dipresentasikan ke sponsor proyek dan kunci pengambilan keputusan lainnya yang akan memutuskan apakah proyek harus berlanjut.

d. Desain Sistem

Banyak para ahli yang mendefinisikan desain sistem, diantaranya menurut Jogiyanto (2005:195) bahwa desain sistem adalah penentuan bagaimana sistem akan menyelesaikan sesuatu yang mesti diselesaikan. Tahap ini menyangkut mengkonfigurasi dari komponen-komponen perangkat lunak dan perangkat keras dari suatu sistem, sehingga setelah instalasi sistem akan benar-benar memuaskan rancang bangun yang telah ditetapkan pada akhir tahap analisis sistem. Yulianto et. al. (2009:50) juga berpendapat bahwa desain atau perancangan dalam pembangunan software merupakan upaya untuk membangun sebuah sistem yang memberikan kepuasan akan spesifikasi yang dibutuhkan oleh sebuah fungsional, memenuhi tujuan, memenuhi kebutuhan secara implisit dan eksplisit dari segi performansi maupun penggunaan sumber daya, kepuasan batasan pada proses desain dari segi waktu, biaya, dan perangkat. Sedangkan menurut Dennis, Wixom & Roth (2012:14), desain adalah :

“The design phase decides how the system will operate in terms of the hardware, software, and network infrastructure that will be in place; the user interface, forms, and reports that will be used; and the specific programs, databases, and files that will be needed.”

Dari pendapat tersebut dapat dimengerti bahwa desain memutuskan bagaimana sistem akan beroperasi dengan perangkat keras, perangkat lunak, dan infrastruktur jaringan yang akan ada di lokasi, antarmuka pengguna, bentuk-bentuk, dan laporan-laporan yang akan digunakan, dan program-program yang spesifik, *database-database*, dan file-file yang akan dibutuhkan.

Dari pendapat-pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa desain sistem adalah sesuatu bagaimana yang dapat memenuhi tujuan dan kebutuhan organisasi, terdiri dari perangkat keras, perangkat lunak dan infrastruktur jaringan yang selaras dengan tujuan.

Desain Sistem tentunya memiliki tujuan. Jika tanpa tujuan, maka proses dan hasil desain sistem tidak akan berguna. Menurut Whitten et.al. dalam Jogiyanto (2005:197), desain sistem memiliki dua tujuan yang utama, yakni :

1. Desain Sistem digunakan untuk memenuhi kebutuhan kepada pengguna-pengguna sistem, dan
2. Desain Sistem berisi dan memberikan gambaran-gambaran yang jelas dan rancang bangun yang lengkap kepada ahli pemrograman komputer dan ahli-ahli teknis lainnya yang akan terlibat.

Untuk mencapai tujuan dari perancangan sistem, analisis sistem atau peneliti sistem informasi harus mencapai sasaran sebagai berikut:

1. Hasil dari desain sistem harus berguna, mudah dipahami dan nantinya rancangan tersebut mudah digunakan.
2. Desain sistem harus dapat mendukung tujuan utama organisasi sesuai dengan yang telah didefinisikan pada tahap perencanaan sistem yang dilanjutkan pada tahap analisis sistem.

Untuk mendesain suatu sistem secara baik dan benar, tentunya dapat memudahkan dalam proses implementasi dari desain sistem tersebut.

Menurut Shelly & Rosenblatt (2012:350-410), ada tahapan-tahapan dalam mendesain sistem yakni :

1. Mendesain suatu *output*
Desain *Output* menunjukkan apa dan bagaimana sebuah keluaran dari sistem yang berupa informasi-informasi penting dapat tersampaikan kepada pengguna sistem secara tepat. Keluaran informasi yang tepat harus mampu menjawab tujuan dari informasi, siapa yang membutuhkan informasi, informasi seperti apa yang dapat disediakan, bagaimana informasi tersebut ditampilkan kepada pengguna, kapan informasi tersebut dapat disediakan, bagaimana informasi tersebut dapat di-*update*, dan bagaimana keamanannya.
2. Mendesain suatu *input*
Desain *Input* nantinya berhubungan dengan suatu keputusan apa dan bagaimana data dapat ditangkap dan dimasukkan ke suatu sistem. Tujuan dari mendesain suatu input adalah untuk mengefektifkan biaya, mengakurasi tinggi, dan menjamin pemasukan data dapat diterima dan dipahami oleh pengguna.
3. Mendesain suatu proses-proses
Mendesain suatu proses-proses menjawab bagaimana suatu data dapat diolah dalam sistem sehingga dapat menghasilkan informasi yang berguna bagi penggunanya. Desain proses diperlukan agar proses data berjalan lancar dan teratur untuk menghasilkan suatu informasi yang benar dan bernilai, dan dapat mengawasi proses sistem. Desain proses-proses dapat digambarkan dalam bentuk *Basic Manual Workflow*, *Use Case Diagram*, *Data Flow Diagram (DFD)*, *Basic Flowchart*, dan sebagainya.
4. Mendesain suatu *database*
Dalam suatu sistem informasi, *Database* termasuk *Database Management System* yang merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari tabel-tabel yang terkoneksi dengan tabel-tabel lainnya oleh *common fields*. *Common Fields* secara umum seperti nomer konsumen yang digunakan untuk menginformasikan konsumen di suatu tabel. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam mendesain database, diantaranya adalah:

- a. *Type File* : meliputi *file master*, *file transaksi*, *file lapotan*, *file arsip*, *file backup*, *file kerja*, dan *file library*
- b. *Akses file* : menunjukkan bagaimana suatu program akan membaca records dari suatu file. Dapat diakses dengan dua cara, yakni secara urut dan secara langsung

Dalam mendesain database suatu sistem informasi dapat dilakukan dengan cara menggambar *Entity Relationship Diagram* (ERD).

5. Elemen-elemen dan alat-alat permodelan data untuk sistem

Dalam menganalisis dan mendesain suatu sistem informasi, elemen-elemen yang dimanfaatkan untuk pengembangan sistem memerlukan suatu permodelan data untuk sistem sebagai penggambaran permodelan proses atau aktivitas yang akan dilakukan oleh sistem yang berhubungan dengan *actor* yang memiliki tujuan untuk memberi kemudahan dalam memahami cara kerja suatu sistem yang nanti akan dirancang. Elemen-elemen ini juga termasuk permodelan suatu data untuk menggambarkan komponen data yang digunakan di sistem. Secara umum, elemen-elemen permodelan sistem yang banyak dibahas di berbagai literatur analisis dan desain sistem adalah sebagai berikut:

a. *Use Case Diagram*

Menurut Yulianto et.al. (2009:70), *Use Case Diagram* merupakan permodelan untuk menggambarkan kelakuan sistem yang akan dibangun. *Use Case* mendeskripsikan sebuah interaksi antara satu atau lebih aktor dengan sistem yang akan dibangun. Sedangkan menurut Dennis, Wixom & Roth (2012:149), *Use Case* adalah :

“A use case depicts a set of activities performed to produce some output result. Ease use case describes how an external user triggers an event to which the system must respond”

Dari Pengertian tersebut dapat dimengerti bahwa *use case* merupakan gambaran dari satu paket aktivitas-aktivitas yang terjadi untuk membuat beberapa hasil output. Tiap *use case* menjelaskan bagaimana pengguna eksternal memicu kejadian yang mana sebuah sistem harus menanggapi.

Dari pengertian *Use Case Diagram* dari kedua ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa *Use Case Diagram* adalah suatu sistem yang akan dibangun berbentuk satu kesatuan model yang terdiri dari aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh pengguna dengan tujuan tertentu, sehingga terjadi interaksi dan menghasilkan *output*.

Untuk menggambar *Use Case Diagram*, simbol-simbol yang diperlukan untuk mendeskripsikan aktor, kasus penggunaan, hubungan, dan ekstensi yang ada menurut Yulianto, et al., (2009:70-72) :

1. *Use Case*
Use Case sebagai fungsionalitas sebagai unit-unit yang saling bertukar pesan antara unit atau aktor. Biasanya dinyatakan dengan menggunakan kata kerja di awal frasa nama *use case*.
2. Aktor / *Actor*
Aktor adalah orang, proses atau sistem lain yang berinteraksi dengan sistem informasi yang akan dibangun di luar sistem informasi yang akan dibuat itu sendiri. Walaupun aktor disimbolkan dengan gambar orang, namun aktor tersebut belum tentu merupakan orang.
3. Asosiasi / *Association*
Asosiasi adalah komunikasi antara aktor dan *use case* yang berpartisipasi pada *use case* atau *use case* memiliki interaksi dengan aktor.
4. Ekstensi / *Extend*
Relasi *use case* tambahan ke sebuah *use case* dimana *use case* yang ditambahkan dapat berdiri sendiri walaupun tanpa *use case*

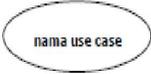
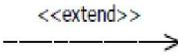
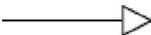
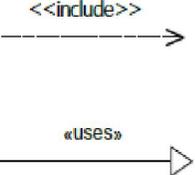
tambahan itu, mirip dengan prinsip *inheritance* pada pemrograman berorientasi objek. Biasanya *use case* tambahan memiliki nama depan yang sama dengan *use case* yang ditambahkan.

5. Generalisasi / *Generalization*

Hubungan generalisasi dan spesialisasi (umum – khusus) antara dua buah *use case*, dimana suatu fungsi yang satu adalah fungsi yang lebih umum dari yang lainnya.

6. Menggunakan / *Include / Uses*

Relasi *use case* tambahan ke sebuah *use case* di mana *use case* yang ditambahkan memerlukan *use case* ini untuk menjalankan fungsinya atau sebagai syarat dijalankan *use case* ini.

Simbol	Nama Simbol
	<i>Use Case</i>
	Aktor / <i>Actor</i>
	Asosiasi / <i>Association</i>
	Ekstensi / <i>Extend</i>
	Generalisasi / <i>Generalization</i>
	Menggunakan / <i>Include / Uses</i>

Tabel 2.2 : Simbol, Pengertian Simbol, dan Peranannya

Sumber : Yulianto et. al. (2009:70)

b. Data Flow Diagram

Menurut Dennis, Wixom & Roth (2012:184), proses membuat *Data Flow Diagram* adalah :

“*Data Flow Diagramming is a technique that diagrams the business processes and the data that pass among them.*”

Dari pengertian di atas dapat dimengerti bahwa proses *Data Flow Diagram* adalah sebuah teknik yang menggambarkan proses-proses bisnis dan datanya yang mengalir melaluinya.

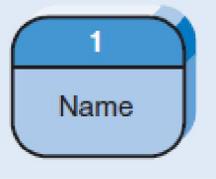
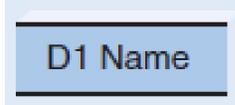
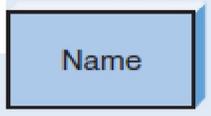
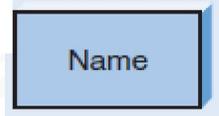
Dalam *data flow diagram* terdapat elemen-elemen yang berupa simbol-simbol untuk mendeskripsikan aliran data. Dalam Dennis, Wixom & Roth (2012:187), elemen-elemen *data flow diagram* terdiri dari simbol-simbol, penamaan, dan aturan *syntax*. Simbol-simbol yang ada yakni proses-proses, *data flow*, *data store*, dan entitas eksternal. Terdapat dua jenis pengelompokan simbol yakni yang dikembangkan oleh Chris Gane dan Trish Sarson dan yang lainnya oleh Tom DeMarco dan Ed Yourson. Berikut adalah pengertian dari tiap-tiap simbol beserta gambar simbolnya :

1. Proses
Proses adalah aktivitas atau fungsi yang dikinerjakan untuk beberapa alasan bisnis yang spesifik, Proses-proses dapat berjalan secara manual atau terkomputerisasi. Tiap proses harus dinamai dimulai dengan kata kerja dan berakhir dengan kata benda.
2. *Data Flow*
Data Flow adalah jumlah tunggal dari data atau koleksi *logical* dari beberapa jumlah-jumlah atau deskripsi informasi. Tiap *data flow* harus dinamai dengan kata benda.
3. *Data Store*
Data Store adalah sebuah koleksi data yang disimpan di beberapa jalur. Dinamai dengan kata benda dan ditugaskan dengan nomer identifikasi dan deskripsi.

4. *External Entity*

External Entity adalah seseorang, organisasi, unit organisasi, atau sistem yang berada di luar sistem itu, tetapi berinteraksi dengannya. Secara spesifik, *external entity* mengkoresponden pada aktor ptime yang diidentifikasi di use case. *External entity* menyediakan atau menerima data dari atau ke sistem, dan melaksanakan untuk mendirikan batasan sistem.

Untuk mengetahui bagaimana nama-nama simbol dapat dimengerti, berikut adalah nama-nama simbol beserta simbol-simbol untuk pembangunan data flow diagram dapat dilihat pada Tabel 2.3.

Nama Elemen	Simbol Gane & Sarson	Simbol DeMarco & Yourdon
<i>Process</i> (Proses)		
<i>Data Flow</i> (Alir Data)		
<i>Data Store</i> (Penyimpanan Data)		
<i>External Entity</i> (Entitas Luar)		

Tabel 2.3 : Elemen dan simbol dari elemen *data flow diagram*

Sumber : Dennis, Wixom & Roth (2012:187)

c. **Entity Relationship Diagram**

Menurut Dennis, Wixom & Roth (2012:224), *Entity Relationship Diagram* adalah :

“An *Entity Relationship Diagram (ERD)* is a picture which shows the information that is created, stored, and used by a business system.”

Dari pengertian tersebut dapat dimengerti bahwa *entity relationship diagram (ERD)* adalah sebuah gambar yang menunjukkan informasi yang telah dibuat, disimpan, dan digunakan oleh suatu sistem bisnis.

Dalam *entity relationship diagram*, terdiri dari tiga elemen yang ditandai dengan simbol-simbol dasar, yakni *Entity*, *Attribute*, dan *Realtionship*. Tiap elemen tersebut disimbolkan dengan bentuk yang berbeda (Dennis, Wixom & Roth, 2012). Pengertian dari elemen-elemen tersebut adalah :

1. *Entity*
Entity adalah bangunan dasar untuk sebuah model data, termasuk orang, tempat, *event*, atau sesuatu mengenai yang mana data dikoleksi.
2. *Attribute*
Attribute adalah beberapa tipe dari informasi yang terekam mengenai entitas
3. *Relationship*
Relationship adalah asosiasi-asosiasi antara entitas-entitas yang ditunjukkan dengan garis yang menyambung entitas-entitas secara bersama. Tiap hubungan memiliki *parent entity* sebagai entitas pertama dan *child entity* sebagai entitas kedua.

Untuk dapat mengetahui bagaimana *Entity*, *Attribute* dan *Relationship* dibentuk dalam bentuk suatu simbol-simbol, berikut adalah penjelasannya yang dapat dilihat pada Tabel 2.4.

Nama Elemen	Simbol IDEF1X	Simbol Chen	Simbol Crow's Foot
Entity (Entitas)			
Attribute (Atribut)			
Relationship (Relasi)			

Tabel 2.4 : Simbol-simbol Entity Relationship Diagram

Sumber : Dennis, Wixom & Roth (2012:188)

Dalam hubungan-hubungan maupun kardinalitas antar entitas dalam *Entity Relationship Diagram*, ada berbagai macam. Berdasarkan jumlahnya, menurut Dennis, Wixom & Roth (2012:229), jenis-jenis hubungan-hubungan antar entitas ada tiga, yakni *one-to-one*, *one-to-many*, dan *many-to-many*. Berikut adalah penjelasannya :

1. Hubungan *One-to-One*, disebut sebagai 1:1, adalah satu entitas atau *record* induk yang terasosiasi dengan satu entitas dari entitas anak.

2. Hubungan *One-to-Many*, disebut sebagai 1:M, adalah satu entitas atau satu *record* yang terasosiasi dengan entitas yang lebih dari satu dari entitas anak.
3. Hubungan *Many-to-Many*, disebut sebagai M:M, adalah lebih dari satu entitas atau satu *record* yang terasosiasi dengan entitas yang juga lebih dari satu dari entitas anak.

6. Konsep Dasar Manajemen *Event*

a. Pengertian dasar *Event*

Event didefinisikan oleh Noor (2013:8) sebagai suatu kegiatan yang diselenggarakan untuk memperingati perihal yang penting sepanjang hidup manusia secara individu ataupun kelompok yang terikat berdasarkan adat, budaya, tradisi, dan agama yang diselenggarakan untuk tujuan tertentu, serta melibatkan lingkungan masyarakat yang diselenggarakan pada waktu tertentu. Shone & Parry (2002) dalam Noor (2013:8) mendefinisikan *event* adalah :

“Special events are that phenomenon arising from those non-routine occasion which have leisure, cultural, personal or organizational objectives set apart from the normal activity of daily life, whose purpose is to enlighten, celebrate, entertain or challenge the experiences of a group of people.”

Dari pengertian menurut Shone & Parry dapat dimengerti bahwa *event* adalah acara spesial yang memiliki fenomena dari kebiasaan tidak rutin yang memiliki beberapa unsur, yakni waktu yang luang, budaya, tujuan personal maupun organisasional yang disusun secara terpisah dari aktivitas rutin yang bertujuan untuk menjelaskan, merayakan, menghibur maupun memberi tantangan pengalaman dari kelompok orang.

Dari pendapat kedua ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa *event* adalah kegiatan yang memiliki dan terikat dengan berbagai unsur-unsur tertentu dan diselenggarakan secara tidak rutin dan memiliki tujuan tertentu.

Dalam penyelenggaraan *event* tentunya memiliki karakteristik-karakteristik tertentu karena *event* harus memiliki ciri-ciri tersendiri. Adapun karakteristik-karakteristik *event* menurut Noor (2013:14) adalah memiliki :

1. Keunikan
Keunikan hasil dari pengembangan dan perealisasi ide-ide yang diharapkannya. *Event* yang sukses memiliki ide sehingga memiliki keunikan yang berasal dari peserta yang berpartisipasi, lingkungan sekitar, audiens maupun tamu *event*, dan beberapa hal lainnya. Dengan demikian membuat *event* menjadi unik dan berbeda dari yang sebelum-belumnya.
2. *Perishability*
Perishability berhubungan dengan penggunaan fasilitas untuk penyelenggaraan *Event*, seperti penyewaan ruangan untuk kegiatan seminar dan pelatihan. Penentuan ruangan untuk disewa yang didasarkan pada hari-hari dengan kondisi-kondisi tertentu. Kondisi tersebut menyebabkan *Perishability*.
3. *Intangibility*
Untuk mengubah persepsi dan pengalaman tamu maupun audiens setelah menghadiri *event*, maka tantangan bagi penyelenggara adalah mengubah bentuk yang *intangible* (tidak berwujud) menjadi *tangible* (berwujud) sehingga sekecil apapun wujud yang ada dan digunakan dalam *event* mampu mengubah persepsi pengunjung.
4. Suasana dan Pelayanan
Suasana dalam sebuah *event* merupakan karakteristik yang penting karena menentukan tingkat kesuksesan dalam sebuah *event*. Dengan suasana yang tepat, maka penyelenggaraan *event* akan sukses besar. Namun, jika suasana tidak tepat, maka penyelenggaraan *event* akan mengalami kegagalan.
5. Interaksi Personal
Agar penyelenggaraan *event* dapat memiliki kunci sukses, maka interaksi personal dari pengunjung *event* haruslah ada.

Dengan adanya interaksi personal, maka penyelenggara event maupun pengunjung event dapat memperoleh sesuatu yang bermanfaat di antar kedua pihak.

b. Pengertian Manajemen *Event*

Menurut Goldblatt (2002:08), Manajemen *Event* (*Event Management*) merupakan suatu profesi yang dilakukan dan diatur oleh persona, kelompok atau lembaga yang professional dalam mengadakan perkumpulan umum untuk berbagai tertentu yang spesifik dan mengarahkan berbagai yang bertujuan untuk mencapai tujuan spesifik yang sudah ditentukan, seperti perayaan, pendidikan, pemasaran, dan reuni. Manajemen *event* juga bertanggung jawab untuk mengadakan penelitian, membuat desain *event*, melakukan perencanaan, dan melaksanakan koordinasi serta pengawasan untuk merealisasikan kehadiran sebuah *event*.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa Manajemen *Event* adalah pekerjaan professional dalam mengumpulkan dan mengarahkan orang untuk berketujuan sesuai tujuan yang ditentukan, bertanggung jawab dengan segala sesuatu yang berkaitan dengan *event*.

Dalam penyelenggaraan *event* oleh tim, panitia maupun penyelenggara haruslah jelas. Maka dari itu, penyelenggaraan *event* dapat menggunakan prinsip pembuatan kegiatan (5W + 1H), diantaranya :

1. *Why* : Alasan mengapa *event* tersebut dibuat
2. *What* : Apa bentuk dan ciri-ciri kegiatan *event* tersebut
3. *Where* : Di mana *event* tersebut akan diselenggarakan
4. *When* : Kapan dan berapa lama *event* tersebut diselenggarakan
5. *Who* : Siapa saja yang akan terlibat dalam *event* tersebut

6. *How* : Bagaimana *event* tersebut dapat diselenggarakan dan berjalan sebagaimana mestinya

7. Organisasi Perguruan Tinggi

a. Pengertian Dasar Organisasi

Banyak pengertian organisasi di berbagai literatur Perilaku Organisasi maupun Teori Organisasi dan Administrasi, diantaranya adalah menurut Robbins (2015:2), organisasi adalah suatu unit sosial yang dikoordinasi secara sadar yang terdiri dari dua orang atau lebih. Organisasi berfungsi dalam suatu basis kontinyu untuk mencapai suatu tujuan bersama maupun serangkaian tujuan. Sedangkan menurut Bakke dalam Kusdi (2009:5) mendefinisikan organisasi sebagai sistem berkelanjutan dari aktivitas-aktivitas manusia terdiferensiasi dan terkoordinasi, yang mempergunakan, mentransformasi, dan menyatupadukan seperangkat khusus manusia, modal, gagasan, dan sumber daya alam menjadi kesatuan yang dapat memecahkan masalah yang unik dalam rangka memuaskan berbagai kebutuhan tertentu manusia dalam interaksinya dengan sistem-sistem lain dari aktivitas manusia dan sumber daya di dalam lingkungannya. Elemen-elemen kunci dari organisasi juga dikemukakan oleh Daft (2008) yang terdiri dari :

1. Entitas-entitas Sosial (*Social Entities*)
Memiliki pengertian yang terdiri dari dua orang atau lebih
2. Berorientasi pada sasaran (*Goal-directed*)
Organisasi dirancang atau dibuat untuk mencapai hasil
3. Memiliki struktur yang direncanakan dengan baik (*Deliberately Structure*)
Tanggung jawab organisasi yang terstruktur dan direncanakan dan dibagi-bagi dalam departemen terpisah

4. Batasan-batasan yang mudah untuk dikenali (*Identifiable Boundaries*)

Organisasi memiliki batas-batas yang jelas, elemen mana yang berada di dalam dan mana yang berada di luar.

Berdasarkan pengertian dari berbagai para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa organisasi adalah suatu kesatuan yang terdiri dari lebih dari satu orang maupun divisi yang terkoneksi, terorganisir dan tertata menjadi teratur secara satu kesatuan dalam melakukan tugas dan pekerjaan untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi secara bersama-sama.

b. Struktur Organisasi

Menurut Robbins dalam Kusdi (2009:168), struktur organisasi menjelaskan bagaimana tugas-tugas organisasi yang ada untuk dialokasikan kepada unit-unit maupun divisi-divisi organisasi yang saling terhubung satu sama lain, melakukan pelaporan kepada suatu persona, serta berbagai mekanisme-mekanisme bagaimana koordinasi yang formal dan berbagai pola interaksi yang menyertainya dalam mekanisme-mekanisme yang koordinatif tersebut.

c. Organisasi Perguruan Tinggi

Penelitian ini dilakukan di salah satu fakultas yang ada dalam perguruan tinggi. Fakultas sebagai sub-organisasi dalam organisasi perguruan tinggi diputuskan sebagai lokasi penelitian oleh peneliti ini sendiri. Tidak ada definisi yang spesifik dan khusus oleh para ahli mengenai perguruan tinggi di Indonesia maupun di luar negeri. Maka dari itu, pengertian organisasi perguruan tinggi mengacu pada Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012, perguruan tinggi sebagai

penyelenggara pendidikan tinggi. Pendidikan tinggi adalah jenjang pendidikan yang ditempuh setelah pendidikan menengah yang mencakupi program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, program profesi, dan program spesialis. Dalam proses penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi didasarkan dengan kebudayaan bangsa Indonesia.

Dari penjabaran di atas maka dapat dimengerti bahwa Organisasi Perguruan Tinggi adalah organisasi penyedia pelayanan pendidikan tinggi yang terdiri dari berbagai jenjang dan program, seperti program diploma, program profesi, program spesialis, program sarjana, program magister, dan program dokter yang sesuai dan didasarkan pada norma dan budaya bangsa Indonesia yang berlaku.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Dengan pelaksanaan penelitian, seorang peneliti harus menggunakan metode yang tepat dengan rumusan masalah yang akan diteliti agar memperoleh data yang tepat dan relevan dengan permasalahan yang ada yang bertujuan untuk melakukan penelitian. Dalam melaksanakan penelitian mengenai analisis dan desain sistem informasi manajemen *event* di suatu perguruan tinggi berbasis komputer, maka peneliti menggunakan metode penelitian Deskriptif dengan menggunakan pendekatan Kualitatif. Demikian pengertian metode Deskriptif menurut Whitney (1960) dalam Nazir (2005:54), Metode Deskriptif adalah proses pencarian fakta dengan menggunakan interpretasi yang tepat. Sedangkan pengertian dari metode Kualitatif menurut Sugiyono (2010:14) adalah metode penelitian yang berlandaskan pada pola pikir post-positivisme, yang digunakan untuk meneliti pada objek yang bersifat alamiah, di mana peneliti sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data yang dilakukan secara *purposive* dan *snowball*, menggunakan teknik triangulasi sebagai teknik pengumpulan, analisis data bersifat kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi. Menurut Nazir, “Penelitian Deskriptif bertujuan untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan

secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antarfenomena yang diselidiki” Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan proses pengajuan, ijin dan penyelenggaraan *event* yang berlaku saat ini, mengamati dan menganalisis sistem manual tersebut. Setelah mengetahui proses yang ada, maka peneliti akan memberikan usulan berupa analisis dan perancangan sistem informasi manajemen *event* yang dapat diterapkan untuk mengimplementasi sistem manajemen event berbasis komputer yang dapat meningkatkan improvisasi dan kekurangan-kekurangan yang ada pada sistem saat ini dan usulan rancangan tersebut yang bermanfaat bagi berbagai divisi maupun uni-unitt yang ada di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya untuk mengajukan, meminta ijin dan menyelenggarakan *event* secara elektronik berbasis komputer.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi Penelitian adalah sebuah lokasi di mana peneliti melakukan penelitian berdasarkan keadaan yang sebenarnya dari objek yang diteliti. Penelitian ini direncanakan untuk dilaksanakan di Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya (FIA UB) Malang yang beralamat di JL. M.T. Haryono No. 163, Kec. Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur. Peneliti memilih FIA UB karena proses pengajuan, perijinan dan penyelenggaraan *Event* yang masih manual dan belum memaksimalkan penggunaan komputer yang berada pada pihak yang berurusan dengan penyelenggaraan

Event. Kondisi yang ada saat ini adalah belum memiliki sistem informasi manajemen *event*, sehingga pengambilan keputusan, koordinasi dan komunikasi antar pihak menurut peneliti dinilai kurang optimal.

C. Fokus Penelitian

Fokus Penelitian perlu ditetapkan dalam upaya memperlancar proses penelitian. Fokus penelitian pada penelitian kali ini berfokus pada sistem informasi manajemen *event* berbasis komputer yang belum ada di FIA UB. Pengajuan dan pengelolaan *event* di FIA UB yang meliputi perijinan penyelenggaraan *event* oleh mahasiswa, penyelenggaraan *event* oleh berbagai divisi-divisi internal fakultas, pencatatan pembukuan dan peminjaman ruangan maupun tempat yang masih manual dan akan dibangun sebuah analisis dan perancangan Sistem Informasi Manajemen *Event* yang baik dan masalah maupun kekurangan yang ada saat ini. Fokus penelitian ini dilaksanakan dengan mengidentifikasi dan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan jumlah, pihak dan ruang lingkup event-event yang telah diselenggarakan selama dua tahun terakhir, yakni tahun 2016 dan 2017.
2. Mengetahui dan mendeskripsikan alur-alur dan proses-proses penyelenggaraan *event* secara manual yang berjalan saat ini, mulai dari

perencanaan, perijinan, pencatatan dan penggunaan ruangan sampai terselenggaranya event tersebut.

3. Menganalisis dan mendesain sistem informasi manajemen event di FIA UB. Ini merupakan usulan rancangan sistem agar rancangan sistem tersebut dapat diimplementasikan dengan berbasis komputer.

D. Sumber Data

Berdasarkan sumbernya, data yang akan dibutuhkan dan diperoleh untuk penelitian menggunakan Data Primer dan Data Sekunder.

1. Data Primer adalah data yang bersumber dan diperoleh langsung dari wawancara, yang dilaksanakan di FIA UB. Wawancara dilakukan dengan bertanya kepada pihak-pihak terkait yang dipastikan tepat sasaran dan dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan tersebut.
2. Data Sekunder adalah data yang diambil dari dokumen-dokumen dan arsip-arsip yang berkaitan dengan proses administrasi pengajuan dan perijinan terkait dengan pengajuan, perijinan dan penyelenggaraan *event* di FIA UB.

E. Metode Pengumpulan Data

Metode Pengumpulan Data dalam sebuah penelitian adalah penting. Dengan tanpa metode pengumpulan data dalam penelitian, maka penelitian

tidak dapat dilakukan karena tidak akan dapat memperoleh data yang dibutuhkan untuk melakukan sebuah penelitian. Metode Pengumpulan Data adalah cara-cara seorang peneliti untuk dapat memperoleh data yang diperlukan sebagai bahan penelitian yang berkaitan dengan topik penelitiannya, termasuk penelitian mengenai analisis dan desain sistem. Metode Pengumpulan Data yang digunakan peneliti adalah sebagai berikut :

1. Wawancara

Menurut Jogyanto (2008:111) Wawancara (Interview) adalah komunikasi dua arah untuk mendapatkan data dari responden. Sebagai teknik pengumpulan data, Dalam penggunaan teknik wawancara menurut Sugiyono (2010:194) digunakan apabila seorang peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan masalah-masalah apa yang harus diteliti, dan mengetahui suatu hal dari responden secara mendalam dan jumlah respondennya yang sedikit. Pihak yang diwawancarai dalam penelitian ini adalah Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan yang merupakan sub bagian Tata Usaha dengan tujuan untuk mengetahui proses pembukuan dan penggunaan ruangan maupun tempat untuk penyelenggaraan event di FIA UB beserta kelemahan-kelemahannya, Wakil Dekan III dengan tujuan untuk mengetahui proses perijinan penyelenggaraan *event* bagi organisasi mahasiswa beserta kelemahan-kelemahannya, dan Wakil Dekan II dengan tujuan untuk mengetahui proses perijinan penyelenggaraan *event* fakultas

yang meliputi unit-unit, lembaga-lembaga maupun jurusan-jurusan dalam fakultas beserta kelemahan yang ada.

2. Dokumentasi

Dalam melakukan penelitian, dokumen-dokumen yang telah tercatat dan tersimpan bermanfaat untuk menjawab rumusan masalah dalam penelitian. Menurut KBBI (kbbi.kemendikbud.go.id), Dokumentasi adalah pengumpulan, pemilihan, pengolahan, dan penyimpanan informasi di bidang pengetahuan. Data yang didokumentasikan sebagai data penelitian merupakan data primer dan data sekunder. Dokumentasi yang dibutuhkan untuk mendukung penelitian ini adalah data peminjaman gedung untuk mengetahui jumlah event yang telah diselenggarakan di FIA UB dalam dua tahun terakhir, formulir pembukuan dan peminjaman ruangan sebagai tempat untuk penyelenggaraan event.

F. Keabsahan Data

Dalam sebuah penelitian kualitatif yang membutuhkan kebenaran data, keabsahan data diperlukan agar data yang diperoleh menjadi lebih terjamin dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Menurut Sugiyono (2010:459), Untuk menguji keabsahan data dalam penelitian kualitatif ada berbagai cara, yakni Uji Kredibilitas Data, Uji *Transferability*,

Uji *Dependability*, dan Uji *Confirmability*. Berikut adalah tahap-tahap uji keabsakan data yang dilakukan peneliti :

1. Uji Kredibilitas Data dalam penelitian ini dilakukan dengan :

a) Perpanjangan Pengamatan

Perpanjangan Pengamatan dilakukan dengan kembali ke lokasi penelitian, melakukan wawancara kembali dengan narasumber yang pernah ditemui ataupun yang baru. Dengan memperpanjang pengamatan, maka keterbukaan dan kepercayaan narasumber lebih terbuka karena keterdekatan antara pewawancara dengan narasumber.

b) Menggunakan Alat Sebagai Bahan Refrensi

Alat sebagai bahan refrensi yang dimaksud adalah dengan memanfaatkan fitur media rekaman seperti *Microphone* atau *Sound Recorder* yang dimiliki oleh Telepon Genggam atau Telepon Portabel untuk merekam suara narasumber sebagai hasil wawancara.

2. Uji *Transferability* dilakukan dengan membuat kesimpulan-kesimpulan dari hasil penelitian yang diperoleh peneliti, sehingga hasil penelitian dapat dipahami dan dapat memberikan opini kepada pembaca maupun instansi terkait apakah penelitian ini dapat dilakukan pada kasus yang lain maupun tidak dapat dilakukan.

3. Uji *Dependability* dilakukan dengan pemeriksaan hasil penelitian oleh auditor atau dosen pembimbing selama penelitian berjalan maupun telah selesai sehingga data penelitian dapat dikatakan *reliable*.

4. Uji *Confirmability* bertujuan untuk memastikan agar data yang diperoleh adalah benar. Uji ini dapat dilakukan dengan bertanya dan diskusi kepada pihak yang tidak berkepentingan secara langsung, seperti pihak yang mengetahui prosedur penyelenggaraan *event* namun tidak pernah berurusan, maupun dosen pembimbing agar tingkat obyektivitas penelitian ini dapat meningkat.

G. Instrumen Penelitian

Instrumen Penelitian merupakan alat ukur dalam sebuah penelitian. Sebagai alat bantu, Instrumen Penelitian mengarahkan penelitian agar dapat fokus dan terarah, berjalan lancar, serta dapat disusun secara sistematis. Peneliti menggunakan instrumen penelitian sebagai berikut :

1. Peneliti Sendiri

Dalam penelitian kualitatif, yang menjadi instrumen adalah seorang peneliti itu sendiri. Seorang peneliti harus divalidasi seberapa jauh peneliti kualitatif siap melaksanakan penelitian yang selanjutnya terjun ke lapangan (Sugiyono, 2010:398). Peneliti berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas temuannya.

2. Pedoman Wawancara

Pedoman Wawancara berisi berbagai pertanyaan yang dibuat dan berisi mengenai siapa responden yang tepat dalam mengajukan pertanyaan yang sudah dibuat.

3. Pedoman Dokumentasi

Dokumentasi menggunakan alat panca indera yang ada, seperti mata dan telinga yang kemudian menggunakan alat tulis sebagai pencatatan dari hasil pemanfaatan alat panca indera yang ada. Bentuk dokumentasi dapat berupa buku, salinan, dan arsip.

H. Metode Analisis Data

Analisis Data menurut Bodgan dalam Sugiyono (2010:427), Analisis Data adalah proses mencari dan menyusun data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain secara sistematis, sehingga data tersebut dapat mudah dipahami, dan hasil temuannya dapat diinformasikan kepada pembaca hasil penelitian.

Dalam menganalisis data, peneliti memerlukan tahap-tahap maupun aturan-aturan tertentu agar hasil dari analisis data dapat diinformasikan dipahami oleh pembaca hasil penelitian. Banyak para-para ahli yang menstandarisasi tahap-tahap dalam menganalisis kumpulan data. Salah satunya adalah dengan metode *Data Analysis Spiral* yang dikemukakan oleh Creswell. Tahap-tahap dalam menganalisis data menggunakan *Data Analysis Spiral* yang dikemukakan oleh Creswell (2013:254-263) adalah sebagai berikut :

1. Mengorganisasikan Data

Tahap mengorganisasikan data merupakan pengelolaan data dari hasil jawaban wawancara dari narasumber, catatan observasi lapangan, dan dokumen-dokumen primer dan sekunder lainnya yang dikelola dan di-*convert* menjadi satu berkas yang akan dianalisis dengan cara menulis dengan tangan maupun dengan alat bantu perangkat komputer.

2. Membaca dan membuat memo

Proses membaca dan penulisan memo adalah penggambaran ide-ide ke dalam sebuah catatan, menyorot berbagai macam informasi yang penting, menulis pendapat dan saran dari peneliti, dan meringkas dari bahan-bahan tersebut.

3. Mendeskripsi, Mengklasifikasikan, dan Menafsirkan Data

Mendeskripsi, Mengklasifikasikan, dan Menafsirkan Data adalah sebuah tahap dan proses yang dikerjakan oleh peneliti untuk mendeskripsikan secara rinci, mendimensikan beberapa klasifikasi-klasifikasi dari sistem, dan menyediakan interpretasi sesuai pandangan, perspektif, dan usulan sendiri dalam bentuk literatur.

4. Menyajikan dan Memvisualisasikan Data

Menyajikan dan Memvisualisasikan Data adalah proses perancangan gambar dan informasi yang diperoleh dan telah diproses. Informasi-informasi yang sudah diklasifikasi dan dikategorikan ke berbagai bagian akan disajikan dalam bentuk tulisan dan gambar agar pembaca dapat membaca dan memperoleh timbal balik dari informan maupun peneliti.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya

Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya (FIA UB) pada awalnya berdiri dengan nama Fakultas Administrasi Niaga (FAN) yang dipimpin oleh Drs. Soejekti Djajadiatma sebagai Dekan dan Drs. Suparni Pamudji sebagai Sekrearis Dekan. Keduanya merupakan dosen Akademi Pemerintahan Dalam Negeri (APDN) Malang. Seiring dengan berdirinya FAN pada tanggal 11 Juli 1961 menjadi UB dengan empat fakultas :

1. Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat (FPHM)
2. Fakultas Ekonomi (FE)
3. Fakultas Administrasi Niaga (FAN)
4. Fakultas Pertanian (FP)

Saat itu pimpinan Fakultas diserahkan kepada Drs. Ruspana, dosen tetap APDN Malang pada tahun 1961 karena Drs. Soejekti melaksanakan tugas ke Amerika Serikat.

Kemudian pada 30 September 1962, Fakultas Administrasi Niaga (FAN) berubah menjadi Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan (FKK) yang memiliki dua jurusan yakni Jurusan Administrasi Negara (*Public*

Administration) dan Jurusan Administrasi Niaga (*Business Administration*). Dengan Surat Keputusan Menteri PTIP RI Nomer 97 Tahun 1963 dibuka cabang kampus FKK di Kediri yang terhitung sejak 15 Agustus 1963. Dalam perkembangan selanjutnya, cabang Kediri akhirnya dipindahkan kembali ke Malang dengan meleburnya.

Seiring dengan berkembangnya Universitas Brawijaya (UB) secara terus menerus, pada saat itu situasi memburuk dan seluruh perguruan tinggi bergejolak karena kerusuhan G.30.S/PKI, termasuk UB hingga aktivitasnya terhenti secara total pada 2 April 1966. Untuk mengatasi keadaan tersebut, PU Perpelrada/Komandan Korem 083 dengan Surat Keputusan Nomor 021/IV/66 menetapkan pimpinan Universitas Brawijaya berupa sebuah Presidium dan juga menetapkan *Care Taker* dekan di tiap fakultas. Kemudian keputusan ini disahkan oleh Deputi Menteri PTIP RI dengan Surat Keputusan Nomer 4358 Tahun 1966. Presidium mulai bekerja dan membuka kembali UB pada 12 April 1966. Pimpinan di Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan (FKK) Universitas Brawijaya (UB) sebagai *Care Taker* dijabat oleh Drs. David Jats, MA hingga 16 September 1966.

Setelah tanggal tersebut, pimpinan Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan (FKK) Universitas Brawijaya (UB) dijabat dengan susunan-susunan kepemimpinan yang terdiri dari Drs. Soejekti Djajadiatma, MSPA selaku Dekan, Drs. Zamhir Islamy selaku Pembantu Dekan I, Drs. Ganda Sufrihat selaku Pembantu Dekan II, dan Drs. Niam Sovie selaku Pembantu Dekan III. Pada tahun 1971 dalam upaya penyesuaian dengan tuntutan

keadaan, maka Senat Fakultas memandang perlu untuk mengadakan reorganisasi pimpinan FKK UB dengan digantinya Pembantu Dekan I (PD1, Pembantu Dekan II (PD2, dan Pembantu Dekan III (PD3) yakni Drs. Taher Alhabsji sebagai PD1, Drs Zainal Arifin Achmady sebagai PD2, dan Drs. Timotius Hartono sebagai PD3.

Seiring dengan perkembangan jaman yang ada, pada tahun 1976 dibuka Spesialisasi Administrasi Pemerintahan Daerah pada jurusan Administrasi Negara dan spesialisasi Akuntansi (*Accounting*) yang pada akhirnya dibekukan karena adanya hambatan yudiris pada Jurusan Administrasi Niaga. Kemudian pada tahun 1978 – 1982, pimpinan fakultas diganti dan dipimpin oleh Drs. Taher Alhabsji selaku Dekan, Drs. Moch. Ichsan selaku Pembantu Dekan I, Drs Abdul Rahman Soendjoto selaku Pembantu Dekan II, Drs. M. Irfan Islamy selaku Pembantu Dekan III, dan Drs. Ismani HP selaku Pembantu Dekan IV. Kemudian Pada tahun 1982-1985 terjadi pergantian pimpinan fakultas Dekan dijabat oleh Drs. Taher Alhabsji, Pembantu Dekan I, Drs, Chalim Chalil Jusuf, Peembantu Dekan II, Drs. Abdul Rachman Soendjoto, dan Pembantu Dekan III Drs. Umar Nimran, M.A.

Kemudian pada tahun 1979 dibuka Program Studi Kesekretariatan jenjang Diploma III (D.III) untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan tenaga sekretatis yang handal, terampil dan professional dengan dipilihnya Drs. Niam Sovie sebagai Ketua Program Studi (Kaprodi) Kesekretariatan yang kemudian seiring berjalannya waktu beserta perkembagannya maka

penggantian kaprodi kesekretariatan juga dilaksanakan, seperti Drs. Saiful Bahri dan selanjutnya digantikan lagi oleh Drs. AFX. Marsudi, kemudian digantikan lagi oleh Drs. Achmad Sapari, pada tahun 1999 dijabat oleh Dra. Fransisca Yiningwati, M.Si, pada tahun 2003 dijabat oleh Drs. Rustam Hidayat dan pada tahun 2007 dijabat oleh Drs. Rustam Hidayat, M.Si yang menjabat selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis, oleh karena itu sebagai PLH dan selanjutnya sebagai ketua Program D.III Kesekretariatan dijabat oleh Dra. Zahroh, M.Si.

Dilatarbelakangi oleh Peraturan Pemerintah RI Nomer 27 Tahun 1982 tentang Penataan Fakultas pada Universitas/Institut Negeri dan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomer 59 Tahun 1982 tentang susunan organisasi Universitas Brawijaya (UB), maka Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan (FKK) diubah menjadi Fakultas Ilmu Administrasi (FIA) yang sesuai dengan saran pada Simposium Ilmu Administrasi yang diselenggarakan oleh FKK UB pada tahun 1974 dan saran hasil rapat Konsorsium Ilmu-ilmu Sosial pada bulan Februari 1982 di Jakarta, dalam rangka lebih menggambarkan disiplin ilmu yang diemban dan untuk lebih memantapkan perkembangannya.

Pada tahun 1985-1988 susunan pimpinan fakultas yang berlaku juga untuk periode 1988-1991 sebagai berikut: Dekan II Drs. Aspan Munadi; dan Pembantu Dekan III Drs. M.Djudi Mukzam. Selanjutnya pada periode 1992-1995 dan periode tahun 1995-1998, Dekan dijabat oleh Prof. Dr. Moch. Ichsan; Pembantu Dekan I Drs. Lukman Syamsuddin, M.A.;

Pembantu Dekan II Drs. Heru Ribawanto, M.S., dan Pembantu Dekan II Drs. Heru Ribawanto, M.S, dan Pembantu Dekan III Drs. Tjahjanulin Domai, M.S.

Kemudian pada tahun 1995 dibuka program Magister Ilmu Administrasi yang berada di bawah naungan Program Pascasarjana Universitas Brawijaya dengan ketua program studi Prof. Dr. Moch. Ichsan. Tuntutan masyarakat yang begitu gencar akan pentingnya pendidikan Magister Ilmu Administrasi yang lebih spesifik mengakibatkan Program Magister Administrasi dikembangkan menjadi Program Magister Administrasi Negara dan Niaga. Dalam waktu yang tidak terlalu lama. Pada tahun 1995 usulan untuk membuka program Magister Administrasi Niaga disetujui oleh Ditjen Dikti Depdikbud Prof. Dr. Bambang Swasto Sunuharyo, M.E menjabat Ketua Program Magister untuk masa jabatan 1996-2000. Periode tahun 2000-2005 ketua program studi dijabat Oleh Prof. Drs. Achmad Fauzi Dh., M.A dan sejak tahun 2009 hingga sekarang Ketua Program Studi Administrasi Niaga dijabat oleh Dr. Kertahadi, M.Com.

Beberapa bulan kemudian setelah Program Magister Ilmu Administrasi Niaga dibuka keluarlah SK Dirjen Dikti Depdikbud tentang ijin penyelenggaraan Program Magister Administrasi Negara. Sebagai Ketua Program diangkat Drs. Solichin Abdul Wahab, MA, Ph.D untuk periode 1997-2000. Kemudian berturut-turut dijabat oleh Prof. Drs. Ismani HP, MA. Dari tahun 2000-2005, Prof. Dr. R. Riyadi Soeprapto, MS, dari

tahun 2005-2006 dan Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA, Ph.D, dari tahun 2006 sampai sekarang.

2. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Administrasi

Sebuah perguruan tinggi termasuk Universitas dan Fakultas dalamnya tentunya memiliki Visi dan Misi. Dengan tanpa visi dan misi, maka tujuan perguruan tinggi tidaklah jelas dan terarah. Maka dari itu, Visi dari Fakultas Ilmu Administrasi adalah untuk menjadi lembaga perguruan tinggi yang bergerak di bidang pendidikan ilmu administrasi yang bermutu dan diakui masyarakat dalam ruang lingkup nasional maupun ruang lingkup global.

Misi dari Fakultas Ilmu Administrasi adalah :

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
2. Menciptakan etos ilmu administrasi di tengah masyarakat dan memperkuat posisi alumni di tengah pasar kerja.
3. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi manajemen dan pengelolaan fakultas.

Selain adanya visi dan misi pada organisasi, Fakultas Ilmu Administrasi (FIA) juga menginginkan tujuan-tujuan yang dicapai FIA, yakni :

1. Menyelenggarakan proses kegiatan belajar mengajar yang bermutu dan professional di bidang ilmu administrasi.
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan riset yang berkualitas.
3. Membangun dan memberdayakan masyarakat melalui pengabdian di lingkungan masyarakat.
4. Turut berkiprah dalam pengembangan ilmu administrasi di level nasional dan internasional.

3. Jurusan dan Program Studi di Fakultas Ilmu Administrasi

Dalam rangka merespon dan memenuhi kebutuhan dan keinginan masyarakat, pemerintah, maupun berbagai lembaga, pihak, dan instansi di bidang keilmuan ilmu-ilmu administrasi, maka Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya Malang menawarkan masyarakat dan mencetak lulusannya untuk menjadi ahli yang kompeten di beberapa bidang melalui spealisasi keahlian dengan jenjang jurusan dan program studi, yaitu :

1. Program Sarjana Strata – 1 (S1) :
 - a. Jurusan Administasi Bisnis / Niaga
 - 1) Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis, terdiri dari empat konsentrasi, yakni :
 1. Manajemen Sumber Daya Manusia
 2. Manajemen Keuangan Bisnis
 3. Manajemen Pemasaran
 4. Manajemen Sistem Informasi
 - 2) Program Studi Bisnis Internasional

3) Program Studi Perpajakan

4) Program Studi Bisnis Pariwisata

b. Jurusan Administrasi Publik / Negara

1) Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang terdiri dari dua konsentrasi, yakni :

1. Perencanaan Pembangunan

2. Ilmu Administrasi Pemerintahan

2) Program Studi Ilmu Perpustakaan

3) Program Studi Administrasi Pendidikan

2. Program Magister Strata – 2 (S2) :

a. Program Studi Magister Ilmu Administrasi Bisnis

b. Program Studi Magister Ilmu Administrasi Publik

c. Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Tinggi (MMPT) / *Master of Art in Higher Education (MAHE)*

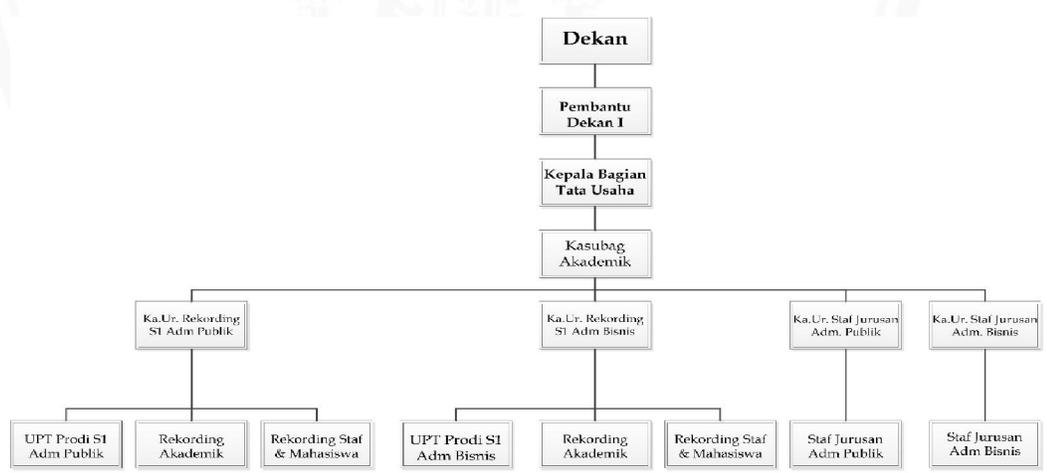
3. Program Doktor Ilmu Administrasi Strata – 3 (S3)

4. Program Studi Doktor Ilmu Administrasi Bisnis dan Publik

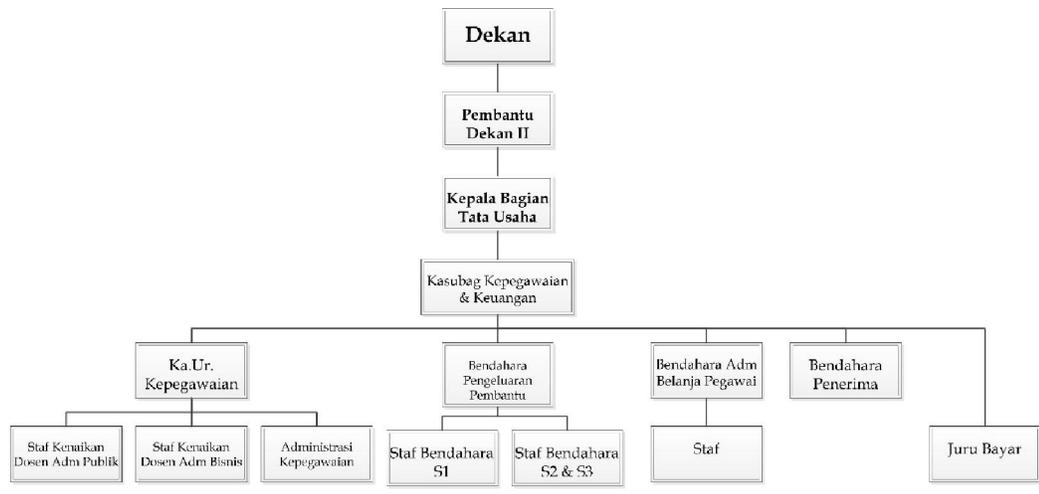
4. Struktur Organisasi Fakultas Ilmu Administrasi

Pencapaian tujuan organisasi merupakan hal yang sangat penting, terutama organisasi *non-profit* yang bergerak di bidang pendidikan tinggi seperti fakultas yang merupakan bagian dari universitas. Dalam pencapaian tujuan, institusi pendidikan menugaskan karyawan-karyawan yang didukung oleh tiap divisi yang memiliki *job description* masing-masing. Pimpinan fakultas seperti Dekan memiliki tiga wakil dekan sebagai

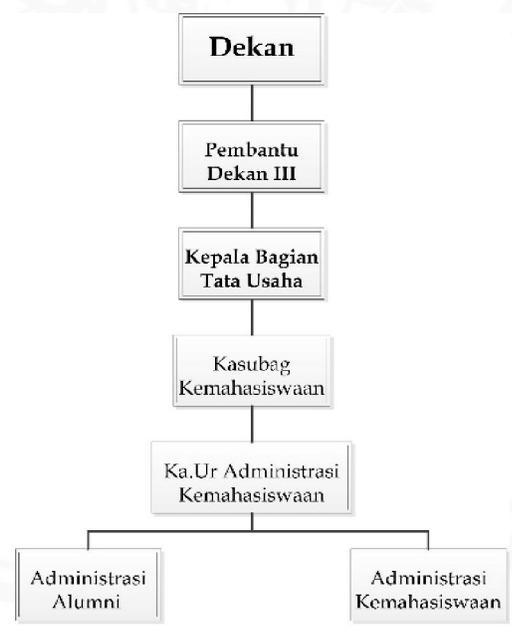
pembantu maupun pengganti penyerahan wewenangnya masing-masing. Wakil Dekan I mewakili dan membantu tugas-tugas dekan yang berkaitan dengan Akademik yang tata administrasinya dikelola oleh Tata Usaha bagian Administrasi Akademik, Wakil Dekan II mewakili dan membantu tugas-tugas dekan yang berkaitan dengan sumber-sumber daya yang dimiliki oleh fakultas seperti ruangan, peralatan, perlengkapan yang tata administrasinya dikelola oleh Tata Usaha bagian Umum dan Perlengkapan, dan keuangan yang tata administrasinya dikelola oleh Tata Usaha bagian Keuangan dan Kepegawaian. Sedangkan Wakil Dekan III mewakili dan membantu tugas dekan yang berkaitan dengan kemahasiswaan dan alumni yang tata administrasinya dikelola oleh Tata Usaha bagian Kemahasiswaan dan Alumni. Untuk struktur organisasi secara spesifik dapat dilihat pada Gambar 4.1, 4.2, dan 4.3 dan struktur organisasi fakultas dapat dilihat pada Gambar 4.4.



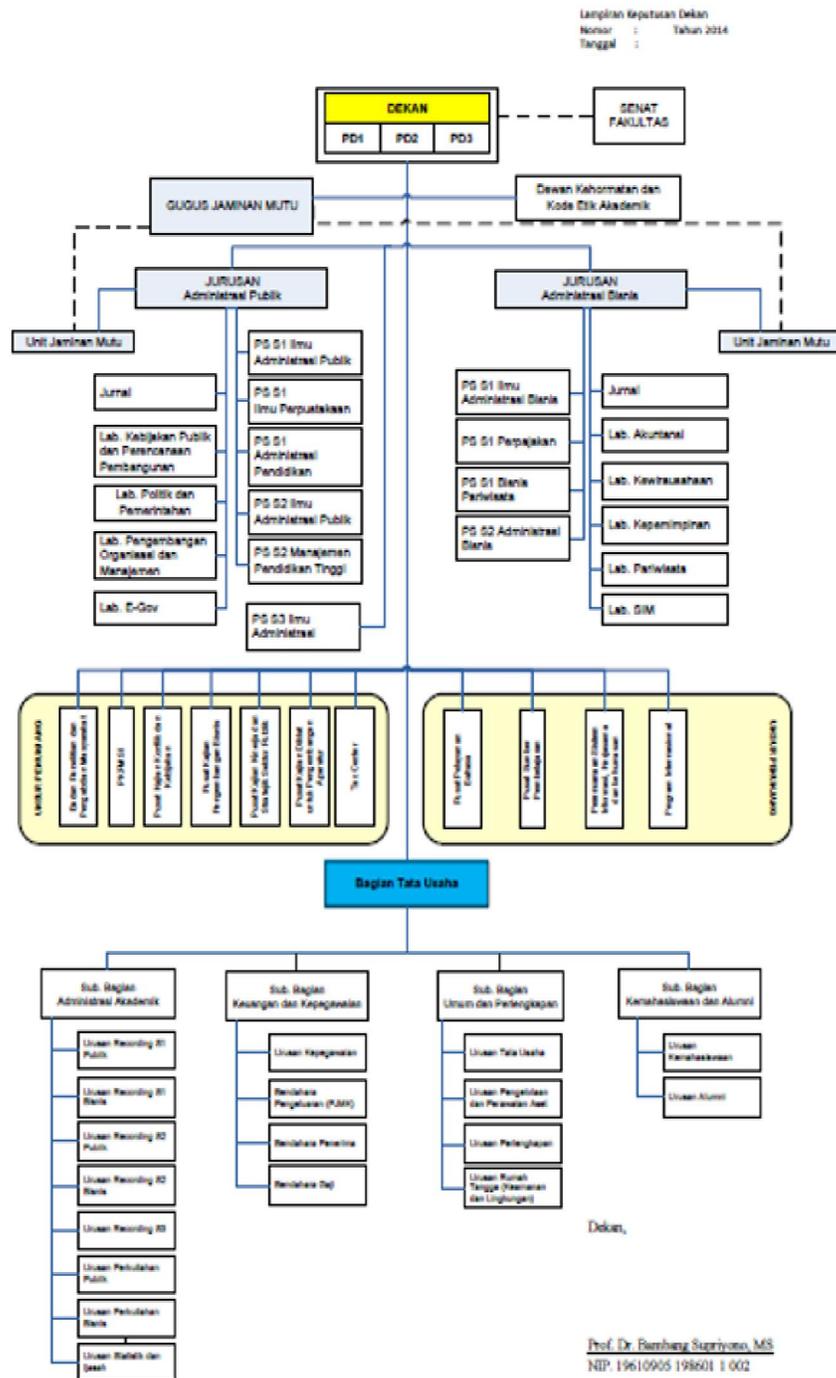
Gambar 4.1 : Struktur Organisasi Wakil Dekan I
 Sumber : fia.ub.ac.id



Gambar 4.2 : Struktur Organisasi Wakil Dekan II
Sumber : fia.ub.ac.id



Gambar 4.3 : Struktur Organisasi Wakil Dekan III
Sumber : fia.ub.ac.id

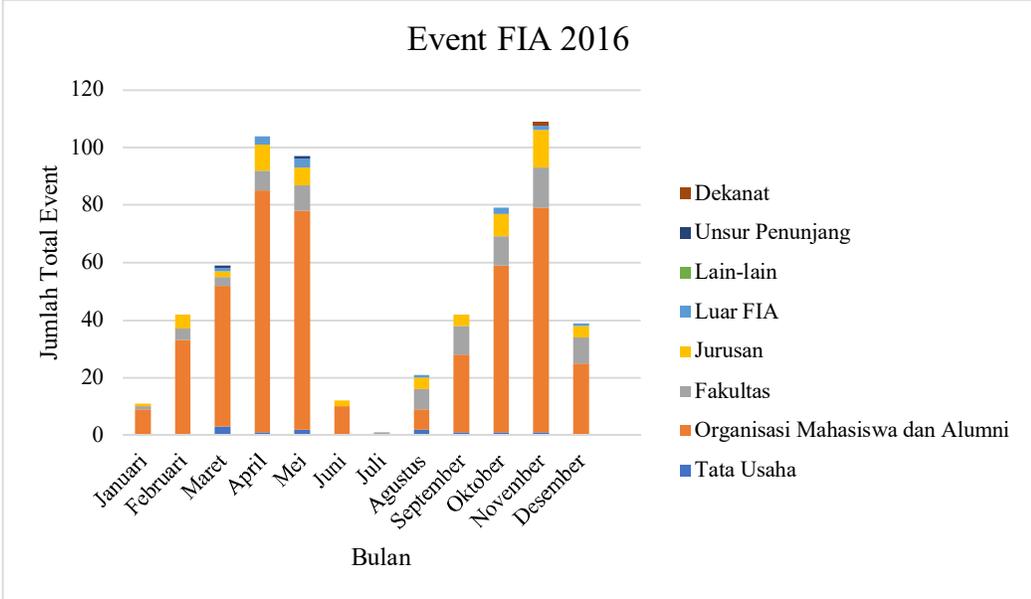


Gambar 4.4 : Struktur Organisasi Fakultas Ilmu Administrasi
Sumber : fia.ub.ac.id

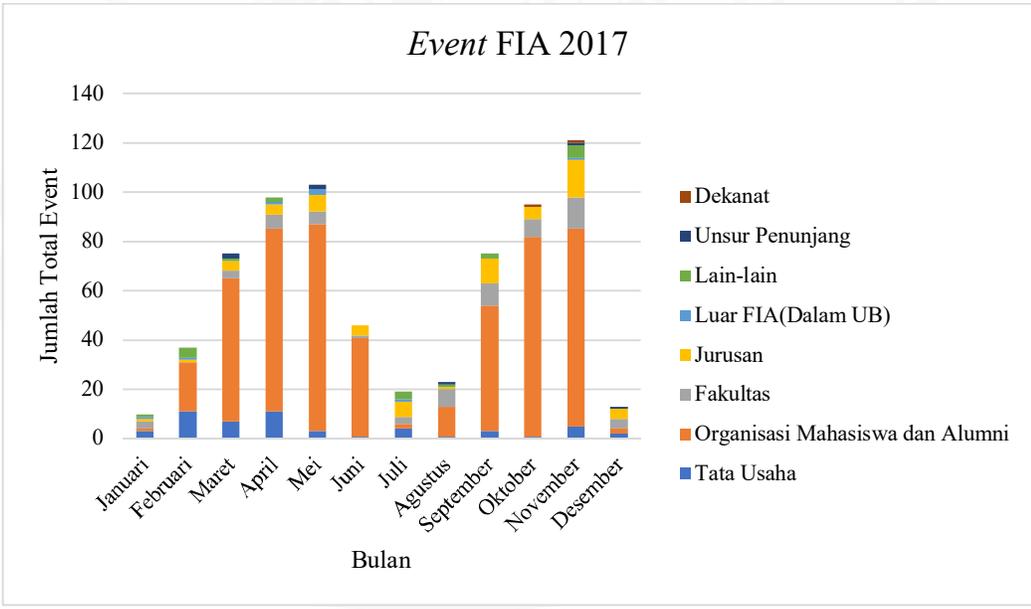
B. Hasil Penelitian

1. Gambaran Penyelenggaraan *Event* yang ada saat ini

Berdasarkan data peminjaman ruangan yang diperoleh dari Sub. Bag. Umum dan Perlengkapan pada tahun 2016 dan 2017, *Event-event* yang telah diselenggarakan di Fakultas Ilmu Administrasi (FIA) diselenggarakan oleh berbagai macam pihak, seperti pihak internal fakultas yang diantaranya adalah organisasi kemahasiswaan, unsur-unsur penunjang, jurusan, unit-unit laboratorium yang dimiliki program studi yang ada, program studi, unit-unit tata usaha, dekanat, dan sebagainya. *Event* yang telah diselenggarakan di FIA juga diselenggarakan oleh pihak eksternal fakultas seperti fakultas lain maupun unit-unit yang masih dalam ruang lingkup Universitas Brawijaya. Berdasarkan data jadwal peminjaman gedung, jumlah *event* yang telah diselenggarakan pada tahun 2016 berjumlah 616 event dan pada tahun 2017 berjumlah 715 event. Dari data tersebut telah diketahui bahwa jumlah *event* tertinggi adalah *event* yang telah diselenggarakan oleh organisasi-organisasi mahasiswa dan ruang lingkup *event* organisasi mahasiswa tersebut hanya untuk anggota-anggota organisasi mahasiswa tersebut. Berikut adalah grafik jumlah *event* yang telah diselenggarakan di FIA oleh berbagai pihak selama tahun 2016 dan 2017 dapat dilihat pada Grafik 4.1 dan 4.2.



Grafik 4.1 : Event-event yang telah diselenggarakan pada tahun 2016
 Sumber : Olahan Data Sekunder

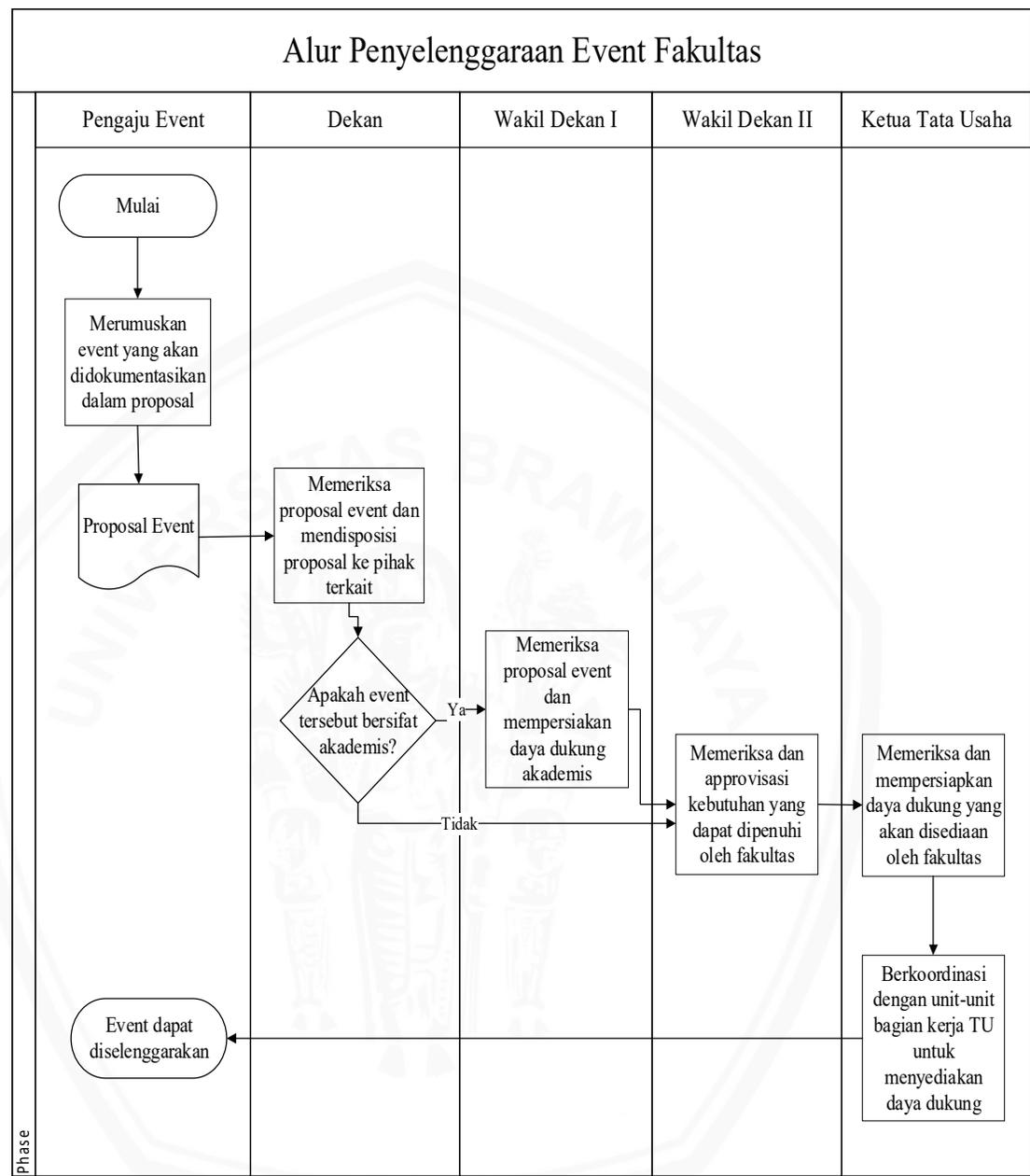


Grafik 4.2 : Event-event yang telah diselenggarakan pada tahun 2017
 Sumber : Olahan Data Sekunder

2. Alur dan Proses Sistem Penyelenggaraan *Event* saat ini

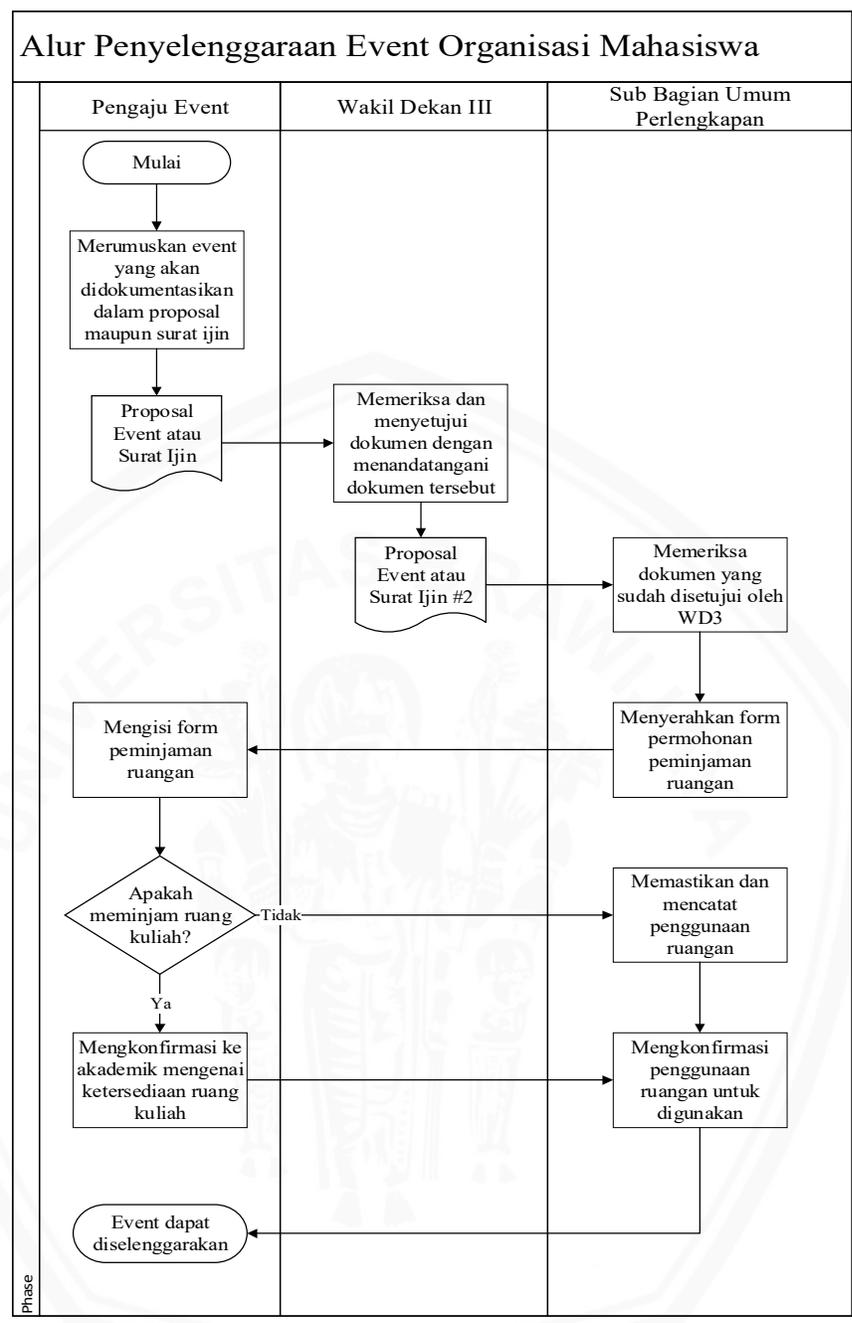
Event-event di Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya (FIA UB) diadakan oleh berbagai pihak *stakeholder* internal dan eksternal fakultas, seperti *stakeholder* internal yang meliputi organisasi mahasiswa, unit-unit unsur penunjang, program studi, laboratorium-laboratorium, jurusan, tata usaha, dan dekanat. Untuk organisasi mahasiswa menyelenggarakan *event* di FIA, pihak penyelenggara membuat dan mengajukan proposal kegiatan kepada Wakil Dekan III untuk disetujui, kemudian proposal yang sudah disetujui diajukan ke Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan guna pembukuan dan peminjaman ruangan beserta fasilitas-fasilitas yang tersedia dengan meminta dan mengajukan surat peminjaman ruangan dan fasilitas yang akan digunakan. Untuk peminjaman ruangan yang digunakan untuk perkuliahan, pihak sub bagian umum dan perlengkapan ataupun penyelenggara event perlu mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada jurusan maupun akademik mengenai ketersediaan ruangan tersebut apakah tersedia untuk digunakan. Jika organisasi mahasiswa tersebut membutuhkan dana untuk membiayai *event*, maka Wakil Dekan III membuat keputusan berapa yang disetujui untuk dibiayai fakultas yang kemudian ke Sub. Bagian Keuangan dan Kepegawaian untuk pencairan dana yang sudah disetujui Wakil Dekan III dengan membawa Lembar Pertanggung Jawaban. Sedangkan bagi *stakeholder* internal selain organisasi mahasiswa yang meliputi tata usaha, unit-unit unsur penunjang. Jurusan dan dengan dibawah naungannya yang meliputi program studi dan

fasilitas-fasilitas seperti laboratorium, dekanat sebagai penyelenggara *event* dapat merumuskan kegiatan akademik maupun non-akademik dengan membentuk tim yang dapat didokumentasikan dalam bentuk proposal *hard copy*. Proposal *event* tersebut diajukan ke Dekan yang kemudian didisposisikan terlebih dahulu ke Wakil Dekan I terlebih dahulu jika *event* bersifat akademis. Setelah *event* akademik disetujui oleh Wakil Dekan I, maka proposal *event* akademik dan non-akademik dari Dekan didisposisikan ke Wakil Dekan II yang kemudian setuju diserahkan ke Ketua Tata Usaha untuk dikoordinasikan dan memerintah kepada sub-sub unit tata usaha. Sub-sun unit kerja tata usaha meliputi Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan yang bertugas dan bertanggung jawab untuk menyediakan ruangan, peralatan dan perlengkapan lain seperti spanduk, kursi, dekorasi, dan lain-lain. Sedangkan Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian menyiapkan dan mencairkan dana guna membiayai penyelenggaraan *event* tersebut. Jika suatu *event* membutuhkan dan melibatkan suatu organisasi mahasiswa untuk mengisi pembukaan, isi maupun penutup *event* tersebut, maka Ketua Tata Usaha berkoordinasi dengan Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni untuk menghubungi organisasi yang akan diundang maupun dibutuhkan *event* untuk mengisi *event* tersebut. Untuk lebih singkatnya berikut adalah *workflow* penyelenggaraan *event* yang diajukan oleh divisi-divisi internal fakultas dan organisasi mahasiswa tingkat fakultas secara manual dapat dilihat pada Gambar 4.5 dan 4.6.



Gambar 4.5 : Workflow penyelenggaraan Event saat ini oleh divisi internal Fakultas

Sumber : Olahan Peneliti



Gambar 4.6 : Workflow penyelenggaraan Event saat ini oleh organisasi mahasiswa
 Sumber : Olahan Peneliti

3. Analisis Sistem Informasi Manajemen Event

a. Tahap Analisis

Dalam melakukan analisis sistem, peneliti sebagai analis sistem melakukan studi mengenai proses pengajuan dan penyelenggaraan *event* yang berjalan saat ini dan mengidentifikasi kelemahan-kelemahan maupun masalah-masalah dalam proses yang ada dengan menggunakan tahap-tahap yang dikemukakan oleh Dennis, Wixom & Roth (2012:13) yang meliputi tahap analisis strategi, tahap memperoleh kebutuhan, dan tahap proposal sistem. sehingga kesempatan-kesempatan yang ada dalam sistem yang baru dapat diketahui sehingga usulan rancangan sistem dapat dikembangkan dan diterapkan dalam sistem yang lama maupun yang sedang berjalan. Tahap analisis strategi dilakukan dengan cara studi sistem yang berjalan saat ini dengan cara mewawancarai staff maupun pimpinan terkait, kemudian dari hasil wawancara tersebut, peneliti dapat mengidentifikasi kelemahan proses yang ada dan kebutuhan pengguna sistem untuk memutuskan aktor-aktor beserta *input*, proses dan *output* nya. Setelah kedua tahap tersebut dilakukan, maka proposal sistem dapat disusun dalam bentuk skripsi. Dari proses yang lama maupun yang sedang berjalan saat ini berdasarkan wawancara, peneliti menemukan kelemahan yang ada pada sistem yang lama, yakni :

1. Proses pengajuan *event* yang masih manual dan belum terkomputerisasi
Proses manual pengajuan *event* bagi mahasiswa dilakukan dengan mengajukan proposal rincian berbentuk *hard copy* kegiatan terlebih

dahulu yang kemudian disetujui oleh pihak terkait, seperti Wakil Dekan III yang sesuai dengan wewenangnya untuk menyetujui penyelenggaraan *event* organisasi mahasiswa. Banyaknya ajukan ijin menyelenggarakan event mahasiswa menyebabkan masalah, seperti menumpuknya tugas Wakil Dekan III untuk menghubungi Sub Bagian Umum dan Perlengkapan guna menanyakan ketersediaan ruangan yang kosong, dan pihak Wakil Dekan III yang tidak mengetahui dan tidak bisa memastikan ruangan yang tersedia untuk *event* yang diselenggarakan oleh organisasi mahasiswa, sehingga kadang-kadang untuk memastikan persetujuan proposal kegiatan organisasi mahasiswa, Wakil Dekan III maupun salah satu perwakilan dari suatu organisasi mahasiswa perlu menghubungi Sub. bagian umum dan perlengkapan untuk kepastian ruangan yang tersedia, dan juga proses perumusan dan perijinan event fakultas dengan proposal kegiatan berbentuk *hard copy* kepada Dekan, Wakil Dekan I, Wakil Dekan II dan Wakil Dekan III sehingga proses pengarsipan membutuhkan tempat yang banyak.

2. Proses pembukuan dan pemimnajaan ruangan yang masih manual dan juga belum terkomputerisasi

Proses pembukuan dan peminjaman ruangan yang ada saat ini sudah memanfaatkan komputer, namun proses pembukuan, pencatatan dan penginformasian ruangan masih manual, yakni hanya memanfaatkan Microsoft Excel, sehingga pemanfaatan perangkat-perangkat *personal computer* yang ada dianggap kurang optimal dan kurang maksimal

mengingat kemampuan komputer dan program komputer yang dapat menerima *input data* dan *output* dalam bentuk informasi yang bermanfaat bagi yang membutuhkan secara otomatis, cepat, *real-time*, dan dapat dilakukan di mana saja dengan dukungan perangkat lunak dan jaringan yang memadai.

3. Belum adanya koordinasi antara penyelenggara *event* yang satu dengan yang lainnya terkait ketersediaan ruangan

Untuk mereservasi dan menggunakan ruangan, pihak penyelenggara *event* harus mengetahui dan mengkonfirmasi terlebih dahulu secara manual dengan menghubungi maupun datang langsung ke Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan untuk memastikan ketersediaan ruangan yang kosong dan tersedia untuk dapat direservasi dan digunakan untuk menyelenggarakan *event*. Pihak karyawan Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan dapat memutuskan ketersediaan ruangan yang kosong untuk direservasi dengan melihat catatan buku jadwal peminjaman gedung yang saat ini dicatat manual secara elektronik dengan Microsoft Excel.

4. Proses reservasi dan peminjaman ruangan yang *crash*

Reservasi dan peminjaman ruangan yang *crash* dapat terjadi ketika akan diadakannya *event* yang diselenggarakan oleh divisi-divisi dalam fakultas, wisuda dan yudisium pada ruangan yang sudah direservasi oleh organisasi mahasiswa dan pihak luar fakultas yang akan menyelenggarakan *event* pada hari dan pukul yang sama. Kondisi

tersebut disebabkan karena adanya keputusan mendadak oleh fakultas untuk diselenggarakannya *event*. *Event* fakultas jauh lebih penting karena mengingat status kepemilikan gedung dan ruangan yang dimiliki oleh fakultas, sehingga *event* yang akan diselenggarakan oleh mahasiswa maupun pihak luar fakultas harus memindah hari, tanggal dan pukul penyelenggaraan *event* atau memindah *event* tersebut ke ruangan yang lain.

5. Pengajuan proposal *event* yang masih menggunakan media kertas

Dengan pembuatan dokumen proposal *event* yang masih menggunakan media kertas, maka proses persetujuan proposal *event* maupun pengarsipan berkas-berkas proposal tersebut dapat menumpuk di meja kerja maupun di gudang penyimpanan arsip proposal *event*, sehingga membutuhkan dan memakan tempat yang cukup banyak.

b. Analisis kebutuhan pengguna beserta informasinya

Sebuah sistem berbasis komputer tentunya ada keterlibatan antara sistem dengan pengguna-pengguna sistem itu sendiri. Pengguna sistem tentunya memiliki tujuan dan kepentingan untuk menggunakan dan mengakses sistem tersebut. Dengan tanpa tujuan dan kepentingan terhadap sistem, maka pengguna tersebut tidak dapat memperoleh manfaat yang didapat. Pada tahap analisis kebutuhan pengguna seorang analis sistem menentukan siapa yang akan menggunakan sistem dan pengguna sistem nantinya akan menginput suatu data ke sistem tersebut. Dengan dilakukannya wawancara maka analis sistem dapat mengidentifikasi

pengguna-pengguna sistem beserta input yang dimasukan dan output yang dihasilkan. Berikut adalah kebutuhan-kebutuhan bagi entitas-entitas pengguna sistem :

1. Penyelenggara *Event*

Penyelenggara *Event* merupakan entitas sistem yang akan terhubung ke dalam sistem yang bertujuan untuk mengajukan ijin dan menyelenggarakan *event* dengan menginput form, mengunggah proposal, dan membukukan ruangan untuk menyelenggarakan *event* di Fakultas Ilmu Administrasi. Penyelenggara *event* membutuhkan informasi mengenai konfirmasi persetujuan ijin menyelenggarakan *event* oleh pihak yang memberi wewenang untuk memberikan ijin, dan ruangan yang dapat direservasi dan digunakan guna menunjang penyelenggaraan *event* secara otomatis dan dapat menerima notifikasi pembatalan dan pemindahan *event* yang diputuskan oleh Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan.

2. Dekan

Sebagai pimpinan tertinggi dalam fakultas, Dekan yang merupakan entitas sistem memiliki tugas dan wewenang untuk mengetahui dan menyetujui semua proposal kegiatan unit-unit dalam fakultas yang kemudian proposal tersebut didisposisi ke Wakil Dekan I dan Wakil Dekan II jika kegiatan yang diajukan bersifat akademis atau hanya ke Wakil Dekan II jika kegiatan yang diajukan bersifat non-akademis.

3. Wakil Dekan I

Wakil Dekan I dalam entitas sistem memiliki tugas dan wewenang untuk mengetahui dan menyetujui proposal kegiatan yang bersifat akademis. Wakil Dekan I dapat menyetujui kegiatan yang bersifat akademis jika tujuan kegiatan tersebut memiliki keterkaitan, memiliki unsur-unsur dan memiliki tujuan jelas yang bersifat akademis yang kemudian didisposisikan ke Wakil Dekan II.

4. Wakil Dekan II

Wakil Dekan II dalam entitas sistem memiliki tugas dan wewenang untuk mengetahui data *event* dan menyetujui proposal kegiatan yang bersifat akademis dari Wakil Dekan I dan non-akademis dari Dekan untuk diketahui dan disetujui. Setelah proposal kegiatan tersebut disetujui, maka proposal tersebut diserahkan ke Ketua Tata Usaha untuk mengkoordinasikan dengan Ketua Tata Usaha, Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dan Sub Bagian Keuangan untuk mendukung penyelenggaraan *event* yang sesuai dengan data *event* dan isi proposal.

5. Wakil Dekan III

Wakil Dekan III berperan penting bagi organisasi mahasiswa yang akan menyelenggarakan *event*. Wakil Dekan III bertugas mengetahui, mengevaluasi dan menyetujui *event* yang akan diselenggarakan oleh organisasi mahasiswa di dalam fakultas beserta dana yang akan dikeluarkan fakultas untuk membiayai menyelenggarakan *event*. Wakil Dekan III akan terhubung dengan sistem yang bertujuan untuk mengetahui, mengevaluasi dan menyetujui ajuan penyelenggaraan

kegiatan yang akan diselenggarakan oleh organisasi mahasiswa dalam fakultas.

6. Ketua Tata Usaha

Tata Usaha memiliki sub bagian-bagian unit kerja yang diantaranya adalah Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, Sub Bagian Administrasi Akademik, Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni. Ketua Tata Usaha memerlukan informasi *event* yang sudah diketahui dan disetujui oleh atasan untuk mengkoordinasikan dengan Sub Bagian Tata usaha lainnya yang belum masuk ke dalam sistem, seperti Sub Bagian Kemahasiswaan dan Sub Bagian Kepegawaian.

7. Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan

Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan merupakan sub bagian tata usaha yang bertanggung jawab terhadap pengurusan penggunaan fasilitas dan ruangan yang ada. Unit tata usaha ini perlu mengetahui fasilitas apa saja yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan *event*, ruangan apa, mengkonfirmasi penggunaan ruangan yang akan dibukukan dan digunakan. Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan dan dapat membatalkan dan memindahkan ruangan, tanggal maupun waktu diselenggarakannya *event*.

8. Sub. Bagian Keuangan

Untuk terkait dengan proses pengajuan *event*, pengajuan dana untuk pembiayaan *event* kadang-kadang bersmaan dengan ijin

penyelenggaraan *event*. Kondisi tersebut menjadi pertimbangan peneliti untuk memasukan unit tata usaha Sub. Bagian Keuangan untuk terhubung ke dalam sistem. Unit ini membutuhkan informasi berapa jumlah dana yang sudah disetujui oleh Wakil Dekan II dan Wakil Dekan III untuk dicairkan. Sub Bagian Keuangan dapat menginformasikan kepada pengaju event mengenai kapan dana tersebut bisa cair.

c. Analisis Kebutuhan Sistem Informasi Manajemen *Event*

Selain analisis kebutuhan pengguna sistem beserta informasi-informasi yang dibutuhkan pengguna sistem, analisis kebutuhan sistem informasi yang berisi hal-hal apa saja yang harus ada dan apa yang dapat dilakukan oleh sistem baru juga harus ditentukan. Guna menjalankan fungsi dan meningkatkan manfaat sistem, maka perlu ditetapkan kebutuhan sistem yang baru, diantaranya :

1. Kebutuhan Fungsional

- a. Sistem dapat memunculkan form yang berisi tentang nama *event*, deskripsi *event*, jenis *event*, jumlah peserta, jumlah panitia, pukul dimulai, pukul selesai, ruangan yang akan direservasi dan dapat direservasi untuk digunakan dan file proposal yang berisi rincian kegiatan *event*. Form tersebut diisi oleh pihak maupun divisi-divisi internal fakultas, termasuk organisasi mahasiswa yang akan menyelenggarakan *event* dan form tersebut ditujukan kepada pihak terkait yang berwenang untuk penyetujuan *event* yang sesuai dengan jenis, dan muatan *event*, seperti Dekan, Wakil Dekan I,

Wakil Dekan II, Wakil Dekan III, Ketua Tata Usaha, Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan, dan Sub. Bagian Keuangan.

- b. Sistem dapat menyimpan dan menampilkan informasi ruangan yang tersedia untuk digunakan maupun yang sudah dipeservasi secara otomatis. Dengan adanya informasi ini, pihak yang akan menyelenggarakan suatu *event* dapat meningkatkan kualitas dalam pengambilan keputusan untuk menyelenggarakan *event*. Dengan adanya informasi ketersediaan ruangan yang dapat diakses secara *online* dengan dimensi waktu dan tempat yang tanpa batas, maka penyelenggara dapat memutuskan proposal kegiatan *event* tersebut agar lebih siap untuk diajukan secara lebih cepat. Selain itu juga dapat membantu Wakil Dekan III untuk menyetujui penyelenggaraan *event* organisasi mahasiswa maupun pihak penyelenggara *event* sehingga tidak perlu menghubungi Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan. Jika ruangan tidak dapat dipeservasi karena sudah dipeservasi, maka *sistem* dapat memberi informasi kepada pengaju *event* bahwa ruangan sudah dipeservasi oleh pihak lain untuk menyelenggarakan suatu *event* secara otomatis.
- c. Sistem dapat menginput dan menampilkan permohonan ijin dan persetujuan *event*. Tampilan permohonan ijin diperoleh dari pihak yang mengajukan ijin penyelenggaraan *event* dan pengajuan dana yang nantinya akan ditunjukkan kepada Dekan, Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Wakil Dekan III, Ketua Tata Usaha, Sub. Bagian

Umum dan Perlengkapan, dan Sub. Bagian Keuangan. Permohonan ijin *event* ditujukan ke pihak yang berwenang berdasarkan tema dan jenis *event*. Dekan dan Wakil Dekan II bertugas untuk mengizinkan penyelenggaraan *event* fakultas yang akan diselenggarakan oleh divisi internal fakultas yang bersifat non-akademis dan akademis yang terlebih dahulu diijinkan oleh Wakil Dekan I setelah Dekan. Wakil Dekan II menentukan besarnya dana penyelenggaraan event dan mempersiapkannya. Setelah Wakil Dekan II mengizinkannya, maka diteruskan ke Ketua Tata Usaha, Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, dan Sub Bagian Keuangan untuk dikonfirmasi. Sedangkan Wakil Dekan III bertugas memberi ijin penyelenggaraan *event* oleh organisasi mahasiswa. Wakil Dekan III juga menentukan dan menyetujui besarnya dana yang dikeluarkan untuk membiayai *event*. Setelah persetujuan oleh pihak berwenang diperoleh, maka data pengajuan *event* tersebut akan tertuju ke Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan untuk menginformasikan penggunaan ruangan dan mempersiapkan aspek-aspek yang diperlukan, kemudian Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mengkonfirmasi. Ajuan *event* juga tertuju kepada Sub Bagian Keuangan untuk menginformasikan dana yang sudah disetujui oleh Wakil Dekan II untuk *event* fakultas dan Wakil Dekan III untuk *event* organisasi mahasiswa untuk dicairkan. dan juga Sub Bagian Keuangan akan mengkonfirmasi tanggal cairnya dana kepada penyelenggara *event* dan Sub. Bagian

Umum dan Perlengkapan memiliki wewenang untuk membatalkan dan memindahkan tempat maupun waktu *event* jika pada kondisi tertentu.

- d. Sistem dapat mendisposisi ruangan yang dapat dilakukan oleh Dekan, Wakil Dekan I, Wakil Dekan II dan Wakil Dekan III. Pimpinan fakultas tersebut dapat mendisposisi ruangan pada *event* fakultas maupun *event* organisasi mahasiswa yang masuk sebelum dikonfirmasi oleh Ketua Tata Usaha maupun Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

2. Kebutuhan Sistem non-fungsional

- a. Sistem dapat beroperasi selama 24 jam dan dapat diakses dimanapun, sehingga sistem dapat memberikan kemudahan bagi divisi-divisi fakultas dan organisasi mahasiswa sebagai penyelenggara *event* untuk mengajukan ijin dan menyelenggarakan *event* di fakultas.
- b. Sistem dapat diakses dengan kecepatan yang maksimal dengan *bandwidth* yang tinggi, sehingga *server* sistem tidak mengalami *down* ketika sistem sedang diakses oleh berbagai pihak yang menyelenggarakan *event*.
- c. Sistem dapat dirancang dan dioperasikan dengan *bug* seminim mungkin, sehingga aktivitas dan fungsi yang bersifat fungsional pada sistem tidak terganggu.

3. Kebutuhan *Security* pada Sistem

- a. Untuk membatasi otorisasi dan ruang lingkup sistem sistem, maka entitas yang dapat mengakses sistem hanya unit-unit internal fakultas yang memiliki *username* dan *password* yang berlaku berdasarkan NIM maupun NIP dan memiliki masa berlaku dalam jangka waktu tertentu yang sesuai dengan masa jabatan, seperti pimpinan, anggota dalam unit-unit internal fakultas dan organisasi mahasiswa tingkat fakultas dengan memiliki *username* dan *password* untuk mengakses sistem tersebut. Hal tersebut bertujuan untuk membatasi maupun menghilangkan hak akses bagi orang yang tidak berkeperluan dengan terkait event maupun masa jabatan yang telah habis sehingga sudah tidak berkeperluan dengan sistem. Selain dilengkapi *username* dan password, proses *login* oleh pengguna juga dilengkapi dengan *captcha* yang bertujuan untuk membedakan antara manusia dengan program robot dan memastikan bahwa pihak yang melakukan masukan data merupakan interaksi antara manusia dengan program berbasis komputer.
- b. Untuk meningkatkan keamanan pada sistem, maka dibutuhkan *software anti-hacker* maupun *anti-virus* agar *database* tidak dapat dibobol, diakses dan diubah oleh entitas yang tidak berkepentingan dengan sistem, disusupi sesuatu yang tidak diinginkan seperti *pop-up ads* dan sebagainya, dan *database* aman dari kerusakan dan *error* yang disebabkan oleh virus komputer.

d. Analisis Biaya Perancangan Sistem Berbasis Komputer

Perancangan sistem informasi berbasis komputer dengan pemrograman web, tentunya memerlukan biaya. Analisis biaya sistem bertujuan untuk mengetahui dan menjelaskan biaya yang dibutuhkan untuk perancangan web beserta biaya sosialisasi kepada karyawan untuk mendukung implementasi web yang sudah selesai dirancang. Untuk rincian biaya yang dibutuhkan, dapat dilihat pada Tabel 4.1.

Keterangan	Biaya
1. Biaya Jasa Perancangan Web	Rp4.500.000,00
2. Biaya Sosialisasi Implementasi	
Biaya Konsumsi Unit Fakultas (Rp15.000 x 45 Unit)	Rp675.000,00
Biaya Konsumsi Organisasi Mahasiswa (Rp15.000 x 17 Unit)	Rp255.000,00
Total Biaya	Rp5.430.000,00

Tabel 4.1 : Rincian Biaya Implementasi

Sumber : Olahan Peneliti

4. Desain Sistem Informasi Manajemen *Event*

Setelah tahap desain sistem ditentukan dengan dukungan analisis kelemahan dan kebutuhan. Seperti yang sudah dijelaskan bahwa tujuan desain menurut Jogiyanto (2005:197) adalah untuk memenuhi kebutuhan kepada calon pengguna sistem dan menggambarkan rancang bangun yang lengkap kepada ahli pemogram. Tahap desain sistem didukung dengan adanya data analisis kelemahan dan kebutuhan yang dihasilkan pada tahap analisis sistem. Untuk melakukan desain sistem mengacu pada tahap-tahap

desain sistem yang dikemukakan oleh Shelly & Rosenblatt (2012:350-390), bahwa hasil desain sistem dari tahap-tahap melakukan desain sistem adalah sebagai berikut:

a. Desain Output

Desain *Output* dalam sistem ini nantinya dapat berupa tampilan informasi dan dokumen yang tepat kepada entitas pengguna sistem. Informasi yang dikeluarkan nantinya berupa informasi daftar-daftar ruangan beserta spesifikasi ruangan tersebut, informasi mengenai *event* yang akan diselenggarakan, *event* yang sudah disetujui oleh pihak terkait yang berwenang, ajuan dana untuk pembiayaan *event*, dan jumlah dana yang disetujui oleh pihak yang berwenang.

b. Desain Input

Desain *Input* pada sistem berupa form pengajuan *event* yang dapat diisi dengan diketik secara manual menggunakan *keyboard* oleh penyelenggara *event* dan dapat mengunggah proposal kegiatan *event* dalam bentuk *.docx*. *Input* yang lain juga dilakukan oleh Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan untuk penginputan data ruangan yang bisa direservasi dengan menggunakan *keyboard*, dan juga pihak-pihak yang berwenang dalam menyetujui *event*. *Input* persetujuan *event* menggunakan pemrograman yang berupa tombol “setuju” dan “tidak setuju” dan juga dapat menginput catatan yang dibutuhkan dengan *keyboard* sehingga secara otomatis muncul ID persetujuannya dan untuk *input* jumlah dana disetujui menggunakan *keyboard*.

c. Desain Proses

Desain proses dalam sistem ini digambarkan dalam bentuk *Flowchart* Sistem Informasi, *Use Case Diagram*, Diagram Konteks, *Data Flow Diagram* (DFD). Desain proses tersebut bertujuan untuk memberikan gambaran tentang bagaimana data tersebut berjalan lancar dan teratur sehingga informasi yang benar dapat tersalurkan kepada pengguna. *Flowchart* Sistem Informasi bertujuan untuk menjelaskan bagaimana perilaku aktor dalam sistem, *Use Case Diagram* bertujuan untuk menggambarkan interaksi pengguna terhadap sistem beserta kelakuan di sistem, dan *Data Flow Diagram* (DFD) bertujuan untuk menjelaskan bagaimana data tersebut masuk, diproses, dan disimpan yang nantinya akan digunakan kembali sebagai pemrosesan suatu data yang akan disimpan lagi. *Use Case Diagram* dapat dilihat pada Gambar 4.4 yang juga disertai penjelasan, Diagram Konteks dapat dilihat pada gambar 4.5, dan *Data Flow Diagram* dapat dilihat pada gambar 4.6 beserta penjelasannya.

1. *Flowchart* Sistem Informasi Berbasis Komputer

Flowchart bertujuan menggambarkan bagaimana alur kerja pada sistem yang disulkan secara fisik akan diterapkan dan menggambarkan bagaimana proses-proses dan langkah-langkah aktor dalam berperilaku dengan bantuan sistem informasi berbasis komputer. Untuk tiap aktor yang terhubung dalam sistem memerlukan *login* terlebih dahulu. Untuk menyelenggarakan suatu *event*, penyelenggara memilih jenis event dan memilih daya dukung yang dibutuhkan, kemudian mengisi data event

beserta upload proposal yang nantinya data tersebut tersimpan pada penyimpanan data event fakultas atau event organisasi. Setelah data tersebut tersimpan, maka Dekan, Wakil Dekan I, dan Wakil Dekan II dapat mengakses data event fakultas untuk disetujui dan dipersiapkan daya dukung yang dibutuhkan dan Wakil Dekan III dapat mengakses data *event* mahasiswa untuk disetujui dan menentukan besarnya dana yang dapat dikeluarkan fakultas untuk membiayai *event* organisasi mahasiswa tersebut. Setelah *event-event* tersebut disetujui pihak-pihak terkait, maka data *event* fakultas dapat diakses oleh Ketua Tata Usaha untuk meverifikasi dan mengetahui *event* fakultas tersebut agar Ketua Tata Usaha dapat berkoordinasi dengan sub-sub unit tata usaha lainnya yang belum terhubung ke dalam sistem informasi berbasis komputer. Setelah Ketua Tata Usaha meverifikasi *event* fakultas dan Wakil Dekan III menyetujui *event* organisasi mahasiswa, maka Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dapat meverifikasi *event* fakultas dan juga *event* organisasi mahasiswa sehingga *event* fakultas maupun organisasi mahasiswa. dapat diselenggarakan. Setelah Sub Bagian Umum dan Perlengkapan meverifikasi *event-event* tersebut, maka Sub Bagian Keuangan dapat meverifikasi *event-event* tersebut untuk konfirmasi tanggal pengambilan dana. Untuk penyelenggara *event* dapat mengambil dana pada tanggal yang sudah ditentukan Sub Bagian Keuangan dengan membawa dokumen-dokumen yang dibutuhkan seperti Surat Perintah Membayar (SPM) dan Laporan Pertanggung

Jawab (LPJ). Untuk penjelasan *Flowchart* secara lebih singkat dan lebih jelas dapat dilihat pada Lampiran 1 : Flowchart Sistem Informasi yang diusulkan

2. Use Case Diagram

Use Case Diagram yang terdapat pada Lampiran 2 : Usulan Sistem dalam Use Case Diagram dapat dijabarkan sebagai berikut :

a) Nama *Use Case* : Menginput *event* Fakultas

Aktor : Penyelenggara *event* Fakultas

Skenario : Penyelenggara *event* Fakultas terdiri dari unit-unit dalam fakultas. Penyelenggara *event* fakultas juga melihat ruangan yang tersedia dan mereservasi ruangan menginput data *event* fakultas untuk disetujui dan diverifikasi oleh pihak terkait untuk dapat diselenggarakan

b) Nama *Use Case* : Menginput *event* Mahasiswa

Aktor : Penyelenggara *event* Mahasiswa

Skenario : Penyelenggara *event* Mahasiswa terdiri dari berbagai macam organisasi kemahasiswaan di FIA UB. Penyelenggara *event* Mahasiswa juga melihat ruangan yang tersedia dan mereservasi ruangan kemudian menginput data *event* mahasiswa untuk disetujui dan diverifikasi oleh pihak terkait untuk dapat diselenggarakan.

c) Nama *Use Case* : Melihat Jumlah Dana yang disetujui WD II

Aktor : Penyelenggara *event* Fakultas

Skenario : Aktor dapat melihat jumlah dana yang telah disetujui oleh WD II

d) Nama *Use Case* : Melihat Jumlah Dana yang disetujui Wakil Dekan III

Aktor : Penyelenggara *event* Mahasiswa

Skenario : Aktor dapat melihat jumlah dana yang telah disetujui oleh Wakil Dekan III

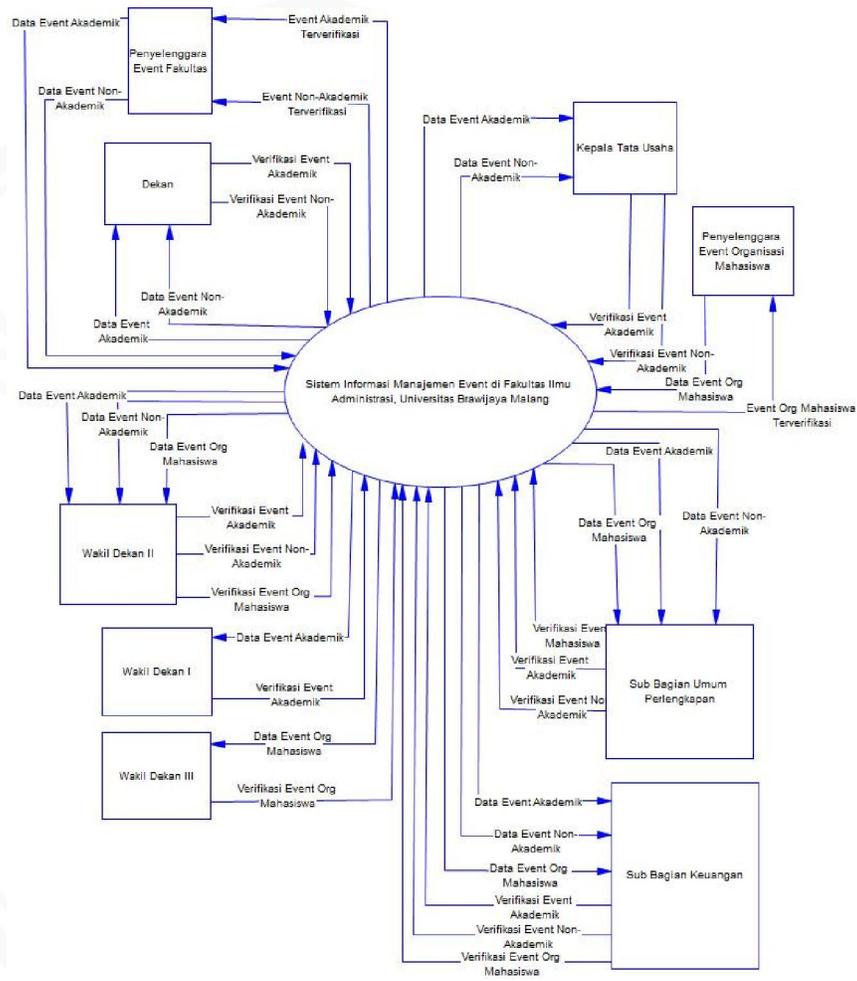
- e) Nama *Use Case* : Melihat kapan dana yang disetujui dapat cair
Aktor : Penyelenggara *event* Fakultas dan Penyelenggara *event* Mahasiswa
Skenario : Aktor dapat melihat dana tersebut dapat cair pada tanggal yang telah ditentukan oleh Sub Bagian Keuangan. Besarnya dana cair sesuai dengan yang sudah ditentukan oleh Wakil Dekan II untuk *event* fakultas dan Wakil Dekan III untuk *event* mahasiswa.
- f) Nama *Use Case* : Menyetujui *event* Fakultas
Aktor : Dekan, Wakil Dekan I dan Wakil Dekan II
Skenario : Dekan dan Wakil Dekan I menyetujui *event* fakultas. Dekan menyetujui suatu *event* fakultas yang kemudian diteruskan ke Wakil Dekan I untuk dinilai dan dipersiapkan unsur akademis suatu *event* yang akan disetujui. Wakil Dekan II juga menyetujui *event* dengan menentukan besarnya dana yang disetujui untuk pembiayaan *event*.
- g) Nama *Use Case* : Menyetujui *event* Mahasiswa
Aktor : Wakil Dekan III
Skenario : Wakil Dekan III menyetujui *event* Mahasiswa yang diselenggarakan oleh organisasi kemahasiswaan FIA. Selain menyetujui *event*, Wakil Dekan III juga menyetujui besarnya dana untuk pembiayaan *event* mahasiswa.
- h) Nama *Use Case* : Mendisposisi Ruang
Aktor : Dekan, Wakil Dekan I, Wakil Dekan II dan Wakil Dekan III
Skenario : Kedua *use case* dapat dilakukan secara bersamaan dengan proses persetujuan dan dapat dilakukan dengan sendiri setelah proses persetujuan *event*. *Use Case* tersebut dapat merubah reservasi ruangan. Kondisi tersebut dilakukan karena adanya kondisi dan kebijakan tertentu oleh atasan. Analisis memasukan *use case* ini terhadap Dekan, Wakil Dekan I, Wakil Dekan II dan Wakil Dekan III karena dinilai paling tepat berdasarkan struktur organisasi dan *job description* aktor maupun divisi pimpinan tersebut dan kondisi

tertentu mengharuskan aktor tersebut untuk melakukan tindakan tersebut.

- i) Nama *Use Case* : Mengkonfirmasi event Fakultas
 Aktor : Ketua Tata Usaha
 Skenario : Ketua Tata Usaha mengkonfirmasi *event* Fakultas yang bertujuan untuk mengetahui adanya *event* Fakultas dan mengkoordinasikan kepada unit-unit tata usaha yang belum masuk kedalam sistem jika diperlukan.
- j) Nama *Use Case* : Menginput Data Ruangan
 Aktor : Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan
 Skenario : Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan dapat menginput daftar ruangan beserta atributnya. Ruangan yang berada di daftar ruangan dapat dipinjam secara langsung oleh penyelenggara *event* yang nantinya akan dikonfirmasi oleh Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan.
- k) Nama *Use Case* : Membatalkan dan memindahkan *event*
 Aktor : Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan
 Skenario : Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan memiliki wewenang dalam sistem untuk membatalkan dan memindahkan *event* fakultas maupun *event* organisasi mahasiswa. Kondisi tersebut dilakukan apabila suatu *event* harus dibatalkan dan dipindah karena suatu kondisi tertentu, seperti adanya *crash* sehingga salah satu *event* harus mengalah dengan dipindahkannya *event* tersebut agar *event* yang jauh lebih penting dapat mengisi ruangan pada waktu di mana sebelum *event* tersebut dibatalkan.
- l) Nama *Use Case* : Mengkonfirmasi *event* Fakultas dan Mahasiswa
 Aktor : Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan dan Sub Bagian Keuangan
 Skenario : Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mengkonfirmasi *event* Fakultas dan Mahasiswa yang bertujuan untuk mengetahui siapa pengguna ruangan dan untuk *event* apa ruangan tersebut

digunakan. Sedangkan Sub Bagian Keuangan mengkonfirmasi *event* Fakultas dan Mahasiswa yang bertujuan untuk mengetahui jumlah dana yang sudah disetujui oleh Wakil Dekan II untuk *event* fakultas dan Wakil Dekan III untuk *event* mahasiswa, kemudian menentukan dan mengkonfirmasi kapan dana tersebut dapat cair.

3. *Diagram Konteks*

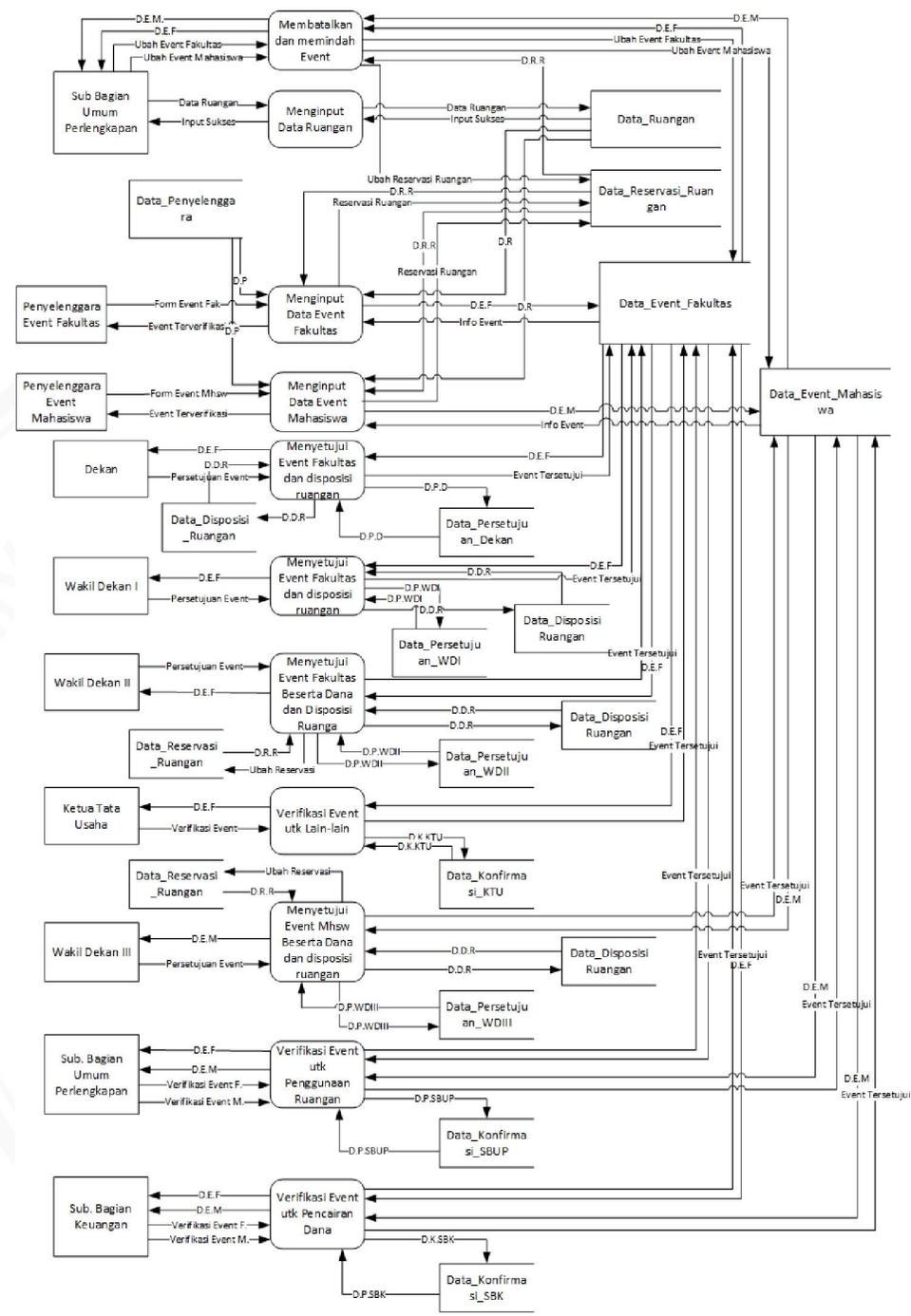


Gambar 4.7 : Usulan Sistem dalam Diagram Konteks
 Sumber : Olahan Peneliti

4. *Data Flow Diagram (DFD)*

Data Flow Diagram menjelaskan kepada pengguna mengenai fungsi-fungsi yang ada pada sistem baru secara logis dan menjelaskan

bagaimana suatu data dapat mengalir. Gambar Data Flow Diagram dapat dilihat pada Gambar 4.8



Gambar 4.8 : Usulan Sistem dalam Data Flow Diagram
Sumber : Olahan Peneliti

d. Desain Database

Dengan adanya rancangan suatu *database*, maka diharapkan dapat menampung dan mengelola data-data *event*, data-data ruangan, dan data persetujuan lainnya secara baik dan benar. *Database* terdiri dari beberapa entitas beserta atribut-atributnya dalam entitas tersebut yang memiliki panjang *field* dan tipe atributnya sendiri-sendiri.

1. Entitas Penyelenggara *Event*

Entitas Penyelenggara *Event* adalah entitas yang akan menyelenggarakan *event*. Entitas ini memiliki atribut *primary key* (PK) “ID_Penyelenggara” sebagai kunci untuk mengidentifikasi siapa yang menyelenggarakan *event* pada entitas *event* fakultas maupun *event* mahasiswa sebagai *foreign key* (FK). Atribut dapat dilihat pada Tabel 4.2

Tabel 4.2 : Atribut Entitas “Penyelenggara *Event*”

Atribut	Type	Length	Keterangan
ID_Penyelenggara(PK)	integer	8	<i>Primary Key</i>
Nama_Divisi	varchar	20	
Alamat_E-Mail	varchar	30	
No_HandPhone	varchar	15	

2. Entitas Dekan

Entitas Dekan adalah entitas yang akan menyetujui *event* fakultas. Entitas ini memiliki atribut *primary key* (PK) “ID_Persetujuan_D” sebagai kunci untuk mengidentifikasi persetujuan *event* fakultas pada

entitas tersebut sebagai *foreign key* (FK). Berikut adalah atributnya dapat dilihat pada Tabel 4.3.

Tabel 4.3 : Atribut Entitas “Dekan”

Atribut	Type	Length	Keterangan
ID_Persetujuan_D (PK)	integer	8	Primary key
Tgl_Disetujui_Event	date		
Catatan_Dari_Dekan	varchar	255	

3. Entitas Wakil Dekan I

Entitas Wakil Dekan I akan menyetujui *event* fakultas setelah disetujui Dekan. Wakil Dekan I perlu mengetahui *event* fakultas agar unsur-unsur akademis yang ada pada *event* tersebut dapat dipersiapkan. Entitas ini memiliki *primary key* (PK) “ID_Persetujuan_WDI” sebagai kunci untuk mengidentifikasi persetujuan event fakultas sebagai *foreign key* (FK). Berikut adalah atributnya dapat dilihat pada Tabel 4.4.

Tabel 4.4 : Atribut Entitas “Wakil Dekan I”

Atribut	Type	Length	Keterangan
ID_Persetujuan_WDI (PK)	integer	8	Primary key
Tgl_Disetujui_Event	date		
Catatan_Dari_WDI	varchar	255	

4. Entitas Wakil Dekan II

Entitas Wakil Dekan II akan menyetujui *event* fakultas setelah disetujui Wakil Dekan I. Wakil Dekan II perlu mengetahui *event* fakultas agar dapat menentukan besarnya dana yang disetujui utk pembiayaan *event* fakultas. Entitas ini memiliki *primary key* (PK) “ID_Persetujuan_WDII” sebagai kunci untuk mengidentifikasi

persetujuan *event* fakultas sebagai *foreign key* (FK). Berikut adalah atributnya dapat dilihat pada Tabel 4.5.

Tabel 4.5 : Atribut Entitas “Wakil Dekan II”

Atribut	Type	Length	Keterangan
ID_Persetujuan_WDII (PK)	integer	8	<i>Primary key</i>
Tgl_Disetujui_Event	date		
Besar_Dana_Disetujui	varchar	20	
Catatan_Dari_WDII	varchar	255	

5. Entitas Wakil Dekan III

Entitas Wakil Dekan III akan menyetujui *event* organisasi mahasiswa. Wakil Dekan III juga menentukan jumlah besarnya dana yang disetujui untuk pembiayaan event organisasi mahasiswa. Entitas ini memiliki *primary key* (PK) “ID_Persetujuan_WDIII” sebagai kunci untuk mengidentifikasi persetujuan event organisasi mahasiswa sebagai *foreign key* (FK). Berikut adalah atributnya dapat dilihat pada Tabel 4.6.

Tabel 4.6 : Atribut Entitas “Wakil Dekan III”

Atribut	Type	Length	Keterangan
ID_Persetujuan_WDIII (PK)	integer	8	<i>Primary key</i>
Tgl_Disetujui_Event	date		
Besar_Dana_Disetujui	varchar	20	
Catatan_Dari_WDIII	varchar	255	

6. Entitas Ketua Tata Usaha

Entitas ini merupakan entitas yang mengkonfirmasi *event* fakultas. Ketua Tata Usaha perlu mengetahui *event* fakultas karena Ketua Tata Usaha dapat mempersiapkan aspek-aspek maupun unsur-unsur lainnya

yang dibutuhkan *event* fakultas selain penggunaan ruangan dan dana. Entitas ini memiliki *primary key* (PK) “ID_Konfirmasi_KTU” sebagai kunci untuk mengidentifikasi bahwa *event* fakultas sudah dikonfirmasi dengan menjadikan *primary key* (PK) tersebut sebagai atribut *foreign key* (FK) di *event* fakultas. Berikut adalah atributnya dapat dilihat pada Tabel 4.7.

Tabel 4.7 : Atribut Entitas “Ketua Tata Usaha”

Atribut	Type	Length	Keterangan
ID_Konfirmasi_KTU (PK)	integer	8	Primary key
Tgl_Dikonfirmasi_Event	date		
Catatan_Dari_KTU	varchar	255	

7. Entitas Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan

Entitas ini memiliki wewenang untuk mengkonfirmasi *event* fakultas dan *event* organisasi mahasiswa. Entitas ini mengkonfirmasi suatu *event* untuk mengetahui dan mengkonfirmasi pembukuan dan penggunaan ruangan. Entitas ini memiliki *primary key* (PK) “ID_Konfirmasi_SBUP” sebagai kunci untuk mengidentifikasi bahwa suatu *event* sudah diverifikasi dengan menjadikan kunci tersebut menjadi *foreign key* (FK) di *file event* fakultas dan *event* mahasiswa. Berikut adalah atributnya dapat dilihat pada Tabel 4.8.

Tabel 4.8 : Atribut Entitas “Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan”

Atribut	Type	Length	Keterangan
ID_Konfirmasi_SBUP (PK)	integer	8	Primary key
Tgl_Dikonfirmasi	date		
Catatan_Dari_SBUP	varchar	255	

8. Entitas Sub Bagian Keuangan

Entitas ini memiliki wewenang untuk mengkonfirmasi *event* fakultas dan *event* organisasi mahasiswa. Entitas ini mengkonfirmasi suatu *event* yang bertujuan untuk melihat besarnya dana yang disetujui Wakil Dekan II dan Wakil Dekan III yang kemudian entitas ini menentukan kapan dana yang sudah disetujui tadi dapat cair. Entitas ini memiliki *primary key* (PK) untuk mengidentifikasi event yang sudah diverifikasi yang nantinya menjadi *foreign key* (FK). Berikut adalah atributnya dapat dilihat pada Tabel 4.9

Tabel 4.9 : Atribut Entitas “Sub Bagian Keuangan”

Atribut	Type	Length	Keterangan
ID_Konfirmasi_SBK	integer	8	Primary Key
Tgl_Dikonfirmasi	date		
Tgl_Cairnya_Dana	date		
Catatan_Dari_SBUP	varchar	255	

9. Entitas Ruangan

Entitas Ruangan adalah sebagai suatu tempat yang nantinya digunakan penyelenggara *event* untuk mengadakan *event*. Entitas ini memiliki *primary key* (PK) untuk mengidentifikasi menggunakan ruangan apa pada entitas *event* fakultas maupun *event* mahasiswa sehingga menjadi *foreign key* (FK) pada kedua entitas tersebut Berikut adalah atributnya dapat dilihat pada Tabel 4.10.

Tabel 4.10 : Atribut Entitas “Ruangan”

Atribut	Type	Length	Keterangan
ID_Ruangan	integer	8	Primary key

Atribut	Type	Length	Keterangan
Nama_Ruangan	varchar	25	
Luas_Ruangan	varchar	10	
Fasilitas_Ruangan	varchar	70	
Kapasitas	varchar	8	
Fungsi	varcar	120	

10. Entitas *Event* Fakultas

Event Fakultas merupakan entitas yang terdiri dari berbagai *foreign key* (FK) dari entitas-entitas lain sebagai pendukung mengapa *event* tersebut benar-benar ada dan dapat diselenggarakan. Berikut adalah atributnya dilihat pada Tabel 4.11

Tabel 4.11 : Atribut Entitas “Event Fakultas”

Atribut	Type	Length	Keterangan
ID_Event (PK)	integer	8	Primary key
ID_Ruangan (FK)	integer	8	Foreign key
ID_Penyelenggara (FK)	integer	8	Foreign key
ID_Persetujuan_D (FK)	integer	8	Foreign key
ID_Persetujuan_WDI (FK)	integer	8	Foreign key
ID_Persetujuan_WDII (FK)	integer	8	Foreign key
ID_Konfirmasi_KTU (FK)	integer	8	Foreign key
ID_Konfirmasi_SBUP (FK)	integer	8	Foreign key
ID_Konfirmasi_SBK (FK)	integer	8	Foreign key
Nama_Event	varchar	30	
Deskripsi_Event	varchar	40	
Jenis_Event	varchar	15	
Jumlah_Peserta	varchar	10	
Jumlah_Panitia	varchar	10	
Tanggal_Dimulai	date		
Pukul_Dimulai	time		
Pukul_Selesai	time		
Tanggal_Diajukan	date		
Dana_Yang_Dibutuhkan	varchar	20	
Proposal_Event	file		

Atribut	Type	Length	Keterangan
Catatan	varchar	255	

11. Entitas *Event* Mahasiswa

Entitas *Event* Mahasiswa terdiri dari berbagai *foreign key* (FK) dari entitas-entitas lainnya sebagai pendukung *event* tersebut dapat diselenggarakan. Berikut adalah atributnya dilihat pada Tabel 4.12

Tabel 4.12 : Atribut Entitas “Event Mahasiswa”

Atribut	Type	Length	Keterangan
ID_Event (PK)	integer	8	Primary key
ID_Ruangan (FK)	integer	8	Foreign key
ID_Penyelenggara (FK)	integer	8	Foreign key
ID_Persetujuan_WDIII (FK)	integer	8	Foreign key
ID_Konfirmasi_SBUP (FK)	integer	8	Foreign key
ID_Konfirmasi_SBK (FK)	integer	8	Foreign key
Nama_Event	varchar	30	
Deskripsi_Event	varchar	40	
Jumlah_Peserta	varchar	10	
Jumlah_Panitia	varchar	10	
Tanggal_Dimulai	date		
Pukul_Dimulai	time		
Pukul_Selesai	time		
Tanggal_Diajukan	date		
Dana_Yang_Dibutuhkan	varchar	20	
Proposal_Event	file		
Catatan	varchar	255	

12. Entitas Reservasi Ruangan

Entitas ini berfungsi untuk mengetahui penggunaan ruangan agar saat penyelenggara menginput *event* dengan ruangan yang sudah digunakan pada tanggal dan waktu yang sama, maka input *event* ditolak. Berikut adalah atributnya dilihat pada Tabel 4.13

Tabel 4.13 : Atribut Entitas “Reservasi Ruangn”

Atribut	Type	Length	Keterangan
ID_Reservasi (PK)	integer	8	Primary key
ID_Ruangan (FK)	integer	8	Foreign key
ID_Event (FK)	integer	8	Foreign key
Tanggal_Digunakan	date		
Pukul_Mulai_Digunakan	time		
Pukul_Selesai_Digunakan	time		

13. Entitas Disposisi Ruangn

Entitas Disposisi Ruangn dapat dilakukan oleh wakil pimpinan yang berwenang seperti Wakil Dekan II dan Wakil Dekan III. Disposisi Ruangn dapat dilakukan karena pertimbangan atas suatu kondisi dan alasan tertentu yang berada pada Wakil Dekan II dan Wakil Dekan III. Berikut adalah atributnya dilihat pada Tabel 4.14

Tabel 4.14 : Atribut Entitas “Disposisi Ruangn”

Atribut	Type	Length	Keterangan
ID_Dis_Ruangan (PK)	Integer	8	Primary Key
ID_Persetujuan_D (FK)	Integer	8	Foreign Key
ID_Persetujuan_WDI (FK)	Integer	8	Foreign Key
ID_Persetujuan_WDII (FK)	Integer	8	Foreign Key
ID_Persetujuan_WDIII (FK)	Integer	8	Foreign Key
ID_Event (FK)	Integer	8	Foreign Key
ID_Ruangan (FK)	Integer	8	Foreign Key
Tanggal_Dis_Ruangan	Date		
Aladan_Disposisi	varchar	255	

Setelah *database-database* tersebut dirancang, maka untuk mengetahui bagaimana *database-database* tersebut saling berhubungan, maka *Entity Relationship Diagram (ERD)* diperlukan untuk menjelaskan bagaimana

databas-database tersebut berhubungan dilihat pada Lampiran 2 : *Entity Relationship Diagram* yang diusulkan

5. Peranan Sistem Informasi dalam menyelesaikan kelemahan

Sistem Informasi berbasis komputer ini dapat memperbaiki kelemahan yang ada. Untuk daftar tabel kelemahan beserta solusi dapat dilihat pada Tabel 4.15.

Kelemahan yang ada	Solusi
Banyaknya ajuan ijin proposal <i>event mahasiswa</i> , sehingga Wakil Dekan III harus menghubungi Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mengenai ruangan yang kosong maupun mahasiswa sendiri yang harus datang untuk menanyakan, dan proposal event fakultas yang juga menggunakan <i>hard copy</i> sehingga pengarsipan dapat menumpuk.	Sistem Informasi Manajemen <i>Event</i> dapat mengetahui ketersediaan ruangan secara langsung, sehingga pihak penyelenggara <i>event</i> tidak perlu mengkonfirmasi ketersediaan ruangan, dan proses perijinan kedua event hanya membutuhkan <i>soft copy</i> sehingga pengarsipan tidak menumpuk secara fisik.
Proses reservasi dan pencatatan ruangan yang masih dicatat secara manual dengan Microsoft Excel, sehingga pemanfaatan perangkat komputer kurang maksimal.	Sistem Informasi Manajemen <i>Event</i> dapat mereservasi dan mencatat penggunaan ruangan secara otomatis dan <i>real-time</i> , sehingga pemanfaatan perangkat komputer menjadi maksimal.
Belum memiliki sistem koordinasi antara penyelenggara yang satu dengan yang lainnya karena untuk mengetahuinya, pihak pengguna ruangan harus menuju ke Sub Bagian Umum Perlengkapan untuk melihat siapa saja yang menggunakan untuk mengkonfirmasi penggunaan ruangan.	Sistem Informasi Manajemen <i>Event</i> dapat meresevasi dan menggunakan ruangan tanpa perlu konfirmasi penggunaan ruangan terlebih dahulu ke Sub Bagian Umum dan Perlengkapan karena pengguna ruangan dapat mengetahui siapa saja penggunanya melalui sistem, sehingga kejadian penggunaan

Kelemahan yang ada	Solusi
	ruangan yang <i>crash</i> dapat dihindari.

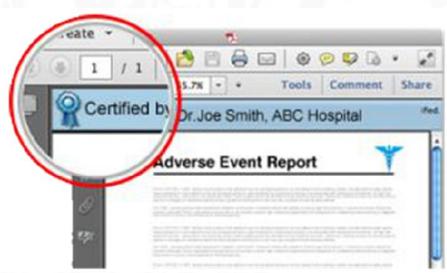
Tabel 4.15 : Peran Sistem Informasi sebagai solusi mengatasi kelemahan
(Sumber : Olahan Peneliti)

6. Solusi bagi dokumen *event* yang memiliki strata perijinan

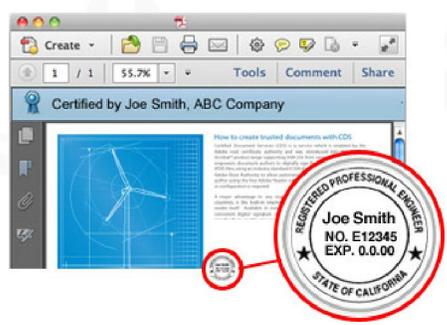
Pada alur pengajuan *event* manual, proposal *event* memerlukan persetujuan oleh atasan maupun pimpinan. Hal tersebut disebabkan karena adanya berbagai faktor, seperti keterlibatan suatu divisi ke dalam *event* milik suatu divisi maupun suatu divisi yang berada di bawah suatu divisi, sebagai contoh *event* program studi yang harus diberi paraf ketua program studi dan ketua jurusan yang memimpin program-program studi yang ada, dan *event* organisasi mahasiswa yang harus diberi paraf pimpinan organisasi, pimpinan organisasi yang lebih tinggi jika organisasi tersebut di bawah organisasi yang lebih tinggi. Dalam masa transisi divisi-divisi tersebut ke dalam sistem informasi manajemen event berbasis elektronik, peneliti maupun analis sistem dapat memberi saran kepada divisi-divisi tersebut untuk menggunakan *soft-file* yang terdapat *Digital Signature* pada dokumen tersebut. Salah satu tipe file dokumen yang dapat mendukung *digital signature* adalah Microsoft Word (.docx) dan Adobe Reader (.pdf).

Dikutip secara tidak langsung dari www.instantssl.com, *Digital Signature* merupakan suatu proses yang menjamin konten pesan belum diubah saat transit. Berdasarkan jenis dari digital signature dalam suatu file .pdf dapat dibagi menjadi dua yakni *Certified Signatures* dan *Approval*

Signatures. *Certified Signature* mengindikasikan bahwa penyusun dokumen merupakan author dokumen, sedangkan *Approval Signatures* dapat digunakan pada alur kerja suatu organisasi yang dapat mengoptimalkan prosedur perijinan dalam suatu alur kerja dengan melakukan perekaman persetujuan yang dibuat oleh divisi yang berwenang dan meng-*embedding*-kan ke dalam dokumen .pdf. Dengan kondisi tersebut peneliti sebagai analis sistem mengusulkan pihak penyelenggara *event* untuk menggunakan teknik tersebut ke dalam file .pdf yang sebelumnya merupakan dokumen berbentuk .docx yang di-*convert* maupun disimpan menjadi file berbentuk .pdf terlebih dahulu. Sehingga pihak divisi kampus yang berwenang memberi ijin dapat mempercayai dokumen tersebut.



Gambar 4.9 : Contoh *Certified Signatures* pada .pdf
 Sumber : instantssl.com



Gambar 4.10 : Contoh *Approval Signatures* pada .pdf
 Sumber : instantssl.com

7. Hambatan yang dapat terjadi dalam sistem berbasis komputer

Sistem informasi berbasis komputer yang diusulkan dapat mengatasi berbagai kelemahan yang dimiliki oleh alur maupun sistem lama yang sedang berjalan. Namun, peneliti sebagai analis sistem dapat memprediksi berbagai kelemahan, masalah, maupun hambatan yang akan terjadi yang bersifat operasional, diantaranya sebagai berikut :

1. Aktor jarang atau tidak pernah membuka sistem

Kondisi tersebut menyebabkan tidak tersampainya informasi pengajuan ijin event maupun notifikasi status persetujuan event dari pihak yang berwenang, sehingga aktor dalam sistem dapat ketinggalan informasi karena jarang bahkan tidak pernah membuka sistem tersebut secara berkala. Sebagai contoh jika Dekan beserta tiga wakilnya dan unit-unit Tata Usaha jarang membuka sistem, maka ajuan ijin event dapat menumpuk sehingga ajuan ijin banyak yang belum disetujui yang berakibat pada gagalnya suatu event untuk diselenggarakan karena persetujuan event yang menumpuk akan mendekati batas waktu di mana event harus diselenggarakan, dan juga penyelenggara event yang jarang membuka sistem, maka status ijin belum diketahui penyelenggara event. Kondisi tersebut menyebabkan tidak tersampainya informasi status event kepada penyelenggara, sehingga penyelenggara tidak dapat menyiapkan event di suatu lokasinya dengan baik.

2. Adanya suatu keputusan atau tindakan yang tidak terstruktur

Kondisi tersebut disebabkan seperti yang sudah dijelaskan pada nomer 1, yakni aktor jarang membuka sistem, sehingga aktor perlu menghubungi pihak aktor lainnya secara manual, seperti datang langsung secara tatap muka maupun menghubungi pihak terkait melalui telepon.

3. Mengurangi bahkan menghilangkan interaksi sosial

Sistem dapat mengurangi bahkan menghilangkan interaksi sosial yang sebelumnya dapat berinteraksi sosial secara manual, karena pihak penyelenggara *event* maupun pihak pemberi ijin *event* tidak bertemu, berbicara dan bertatap muka secara langsung, sehingga pihak penyelenggara maupun pihak pemberi ijin tidak mengetahui siapa yang mewakili divisi atau organisasinya untuk menyelenggarakan *event*, dan pola hidup individualisme dapat meningkat.

C. Hasil Pembahasan

1. Alur penyelenggaraan *event* saat ini masih menggunakan cara manual mulai dari pembuatan proposal yang masih menggunakan *hard copy* oleh penyelenggara *event* unit-unit fakultas maupun organisasi-organisasi mahasiswa di Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya (FIA UB). Pengajuan persetujuan penyelenggaraan *event* bagi unit-unit fakultas dilakukan dengan cara membentuk tim yang kemudian merumuskan

kegiatan yang akan dilaksanakan yang dituang dalam proposal *event* yang diajukan kepada Dekan kemudian didisposisikan kepada Wakil Dekan I untuk mempersiapkan daya dukung akademis *event* yang kemudian didisposisikan kepada Wakil Dekan II untuk menentukan dan mempersiapkan besarnya daya dukung biaya *event* yang dapat dibiayai fakultas yang kemudian didisposisikan kepada Ketua Tata Usaha untuk mengkoordinasikan kepada sub-sub unit tata usaha untuk menyiapkan daya dukung penyelenggaraan *event* tersebut. Sedangkan bagi organisasi-organisasi mahasiswa dalam FIA UB dilakukan dengan cara merumuskan kegiatan yang akan dilaksanakan yang dituang dalam proposal *event* yang diajukan kepada Wakil Dekan III untuk menilai kelayakan *event* tersebut dan juga menentukan besarnya dana untuk pembiayaan *event* organisasi mahasiswa yang dapat didanai fakultas yang kemudian setelah proposal *event* tersebut disetujui, maka perwakilan dari organisasi mahasiswa penyelenggara *event* dapat menuju ke Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan untuk pembukuan dan reservasi ruangan agar ruangan dapat digunakan. Pemeriksaan dan pencatatan ruangan yang tersedia yang dilakukan oleh staff Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan masih menggunakan media catat manual dengan memanfaatkan Microsoft Excel. Hal operasional tersebut sesuai dengan teori yang diungkapkan oleh Taufiq (2013:19) bahwa pemrosesan sistem manual yang tanpa atau minimnya penggunaan perangkat komputer terdiri dari tiga komponen, yakni data, alat pemrosesan manual dan informasi. Karakteristik suatu *event* juga sesuai yang

diungkapkan oleh Noor (2013:14) bahwa salah satu karakteristik *event* adalah *Perishability* yang berhubungan dengan penggunaan fasilitas untuk menyelenggarakan event. Hal tersebut dapat dibuktikan bahwa penyelenggaraan *event* di FIA UB oleh unit-unit fakultas maupun organisasi-organisasi mahasiswa dalam fakultas memiliki karakteristik *Perishability* yang mana *event-event* tersebut membutuhkan berbagai fasilitas seperti ruangan, peralatan, dan keuangan yang dapat dipenuhi oleh fakultas dengan seijin pihak yang berwenang untuk menyelenggarakan suatu *event* di dalam fakultasnya.

2. Tahap-tahap menganalisis sistem yang dilakukan untuk penelitian ini dilakukan dengan cara yang dikemukakan oleh Wixom & Roth (2012:13) yang meliputi analisis strategi yang terdiri dari berbagai tahap seperti tahap studi sistem yang ada saat ini beserta permasalahannya untuk memvisionerkan cara mendesain sistem baru, tahap memperoleh kebutuhan dengan cara menerima masukan yang dapat mengarahkan pada pengembangan sistem, dan tahap proposal sistem yang terdiri dari kombinasi analisis, konsep sistem dan model. Tahap tersebut didukung dengan data primer yang diperoleh dari hasil wawancara dan data sekunder yang diperoleh dari dokumen maupun arsip yang terkait dengan proses penyelenggaraan event dan pembukuan ruangan untuk *event*. Berdasarkan hasil wawancara mengenai proses perijinan, pembukuan ruangan sampai dengan penyelenggaraan *event* di FIA UB, peneliti dapat menemukan berbagai kelemahan-kelemahan yang ada, diantaranya adalah proses

perijinan event organisasi mahasiswa di mana penyelenggara *event* maupun Wakil Dekan III harus menghubungi Sub Bagian Umum dan Perlengkapan untuk menanyakan ketersediaan ruangan untuk menyelenggarakan *event*, proses pembukuan dan peminjaman ruangan yang masih manual, belum adanya koordinasi antara penyelenggara *event* yang satu dengan penyelenggara *event* lainnya terkait ketersediaan ruangan, dan proposal event organisasi mahasiswa maupun *event* unit-unit fakultas yang masih menggunakan media hard-copy sehingga pengarsipan dapat menumpuk. Berdasarkan kelemahan-kelemahan tersebut, maka peneliti merasa perlu mengembangkan dan mendesain suatu sistem informasi berbasis komputer dengan pertimbangan yang mengacu pada teori yang diungkapkan oleh Jogiyanto (2005:35) bahwa suatu sistem yang berjalan dapat diperbarui maupun diganti karena adanya ketidakberesan pada sistem yang berjalan berupa kelemahan-kelemahan yang sudah dijelaskan.

3. Berdasarkan kelemahan-kelemahan sistem berbasis manual yang sudah dijelaskan tadi, maka peneliti mengusulkan sebuah rancangan atau suatu desain sistem informasi manajemen *event* berbasis komputer. Menurut Whitten et. al. dalam Jogiyanto (2005:197), tujuan utama dari desain sistem adalah untuk memenuhi kebutuhan kepada pengguna sistem dan memberikan gambaran dan rancang bangun sistem yang jelas dan lengkap kepada ahli pemrogram komputer dan ahli-ahli teknis lainnya yang nantinya akan terlibat. Hasil dari perancangan sistem dalam penelitian ini adalah berupa diagram-diagram yang terdiri dari desain *output*, desain *input*, desain

proses-proses yang digambarkan oleh *flowchart* sistem informasi, *use case diagram*, *data flow diagram*, dan *entity relationship diagram* untuk menggambarkan bagaimana suatu desain *database-database* dapat berelasi antara yang satu dengan yang lainnya. Hasil dari perancangan sistem sudah sesuai dengan tahap-tahap dalam mendesain suatu sistem yang diungkapkan oleh Shelly & Rosenblatt (2012:350-390) yang terdiri dari mendesain suatu *output*, mendesain suatu *input*, mendesain suatu proses-proses dan mendesain suatu *database*.

4. Desain sistem yang diusulkan oleh peneliti yaitu sistem informasi manajemen *event* berbasis komputer yang sudah sesuai dengan kebutuhan pengguna dan kebutuhan sumber daya yang terhubung dan tercatat ke dalam sistem tersebut yang diantaranya adalah penyelenggara *event* itu sendiri yang terdiri dari unit-unit fakultas dan organisasi-organisasi mahasiswa FIA UB, Dekan, Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Wakil Dekan III, Ketua Tata Usaha, Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan, dan Sub. Bagian Keuangan. Sistem informasi manajemen *event* berbasis komputer ini memiliki berbagai kelebihan daripada alur sistem yang berjalan secara manual saat ini, yakni dapat memunculkan form penyelenggaraan *event* yang saat pengisian form dapat memilih ruangan yang dapat dipinjam serta tersedia untuk di-*booking* dan secara otomatis pengisian form *event* dapat ditolak jika ruangan sudah digunakan, dapat memunculkan data *event* yang sudah diisi oleh penyelenggara *event* kepada pihak-pihak yang berwenang untuk memberi ijin dan meverifikasi *event*, dapat menampilkan informasi dan notifikasi

bahwa *event* telah disetujui dan diverifikasi oleh pihak-pihak yang berwenang sehingga penyelenggara dapat menyelenggarakan *event* dan mengambil dana. Pada kondisi yang tidak terstruktur seperti adanya penolakan penyelenggaraan *event* oleh sistem yang disebabkan karena ruangan yang sudah dipeservasi oleh pihak lain, maka sistem juga memiliki fitur pembatalan dan pemindahan event ke ruangan, tanggal, maupun waktu yang lain yang dilakukan oleh pihak yang berwenang seperti Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan. Dekanat juga dapat mendisposisi ruangan *event*. Hal operasional dalam sistem tersebut sudah sesuai dengan teori yang diungkapkan oleh berbagai pendapat ahli bahwa sistem informasi manajemen adalah suatu kesatuan yang terdiri dari hubungan-hubungan antara komponen yang satu dengan komponen-komponen lainnya yang secara umum berbasis komputer yang meliputi pengguna-penggunanya dan menghasilkan informasi yang berguna bagi yang memerlukan. Sistem tersebut juga memiliki kualitas informasi dalam suatu sistem yang dikemukakan oleh Jogiyanto (2005:10) yakni akurat, tepat pada waktunya, dan relevan. Aspek-aspek dan Peran-peran dalam penyelenggaraan event dalam sistem juga sudah sesuai dengan teori Manajemen *Event* yang dikemukakan oleh Goldblatt (2002:07) bahwa manajemen *event* merupakan profesi yang diatur oleh persona maupun kelompok dalam mengadakan perkumpulan umum dan mengarahkan ke berbagai tujuan spesifik. Manajemen *event* juga memiliki tanggung jawab yang salah satunya adalah melaksanakan koordinasi. Dalam penyelenggaraan *event* juga

menggunakan prinsip 5W+1H. Disamping itu, pembangunan sistem juga telah siap untuk diimplementasi jika pembangunan program komputer berbasis web sudah jadi dengan pertimbangan teori yang diungkapkan oleh O'Brien & Marakas (2014:32) bahwa komponen-komponen sistem informasi berbasis komputer terdiri dari Sumber Daya Manusia, Sumber Daya Perangkat Keras, Sumber Daya Perangkat Lunak, Sumber Daya Data, dan Sumber Daya Jaringan . Dari kelima komponen sistem informasi berbasis komputer tersebut diketahui bahwa FIA UB sudah memilikinya semua, seperti perangkat keras yang meliputi komputer yang tersedia pada ruang kantor pihak terkait, sumber daya jaringan yang meliputi adanya jaringan internet, sumber daya perangkat lunak yang nantinya akan dirancang oleh ahli pemrograman, sumber daya data yang terdiri dari data-data yang di-input oleh penyelenggara maupun pihak pemberi ijin dan verifikasi, dan sumber daya manusia yang terdiri dari staff-staff IT FIA UB, penyelenggara event dan pihak berwenang yang memberi ijin dan verifikasi yang sudah mampu mengoperasikan komputer.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian pada Bab IV, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. *Event* yang telah diselenggarakan pada tahun 2016 dan 2017 sebagian besar diselenggarakan oleh organisasi mahasiswa FIA.
2. Alur penyelenggaraan *event* fakultas berjalan saat ini dimulai dari proposal kegiatan yang kemudian diajukan ke Dekan, kemudian didisposisikan kepada Wakil Dekan I dan Wakil Dekan II kemudian didisposisikan kepada Ketua Tata Usaha untuk dikoordinasikan kepada Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan untuk penggunaan ruangan dan Sub. Bagian Keuangan untuk mengatur dan mencairkan dana.
3. Alur penyelenggaraan *event* organisasi mahasiswa dimulai dari proposal kegiatan yang kemudian diajukan ke Wakil Dekan III, setelah proposal tersebut disetujui, maka perwakilan organisasi mahasiswa tersebut bisa menuju ke Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan untuk pembukuan dan penggunaan ruangan dan ke Sub. Bagian Keuangan untuk pencairan dana.
4. Dari tahap analisis ditemukan berbagai kelemahan, seperti pengajuan *event* yang masih manual, proses reservasi pencatatan dan penggunaan

ruangan yang masih manual, belum adanya koordinasi antara penyelenggara yang satu dengan penyelenggara yang lainnya terkait ketersediaan ruangan, dan penggunaan ruangan yang kadang-kadang terjadi *crash*.

5. Dari tahap analisis kebutuhan pengguna, ditemukan Penyelenggara *event* yang membutuhkan informasi ruangan, form dan juga status persetujuan *event* oleh pihak terkait. Dekan membutuhkan informasi tentang ajuan *event* fakultas. Wakil Dekan I membutuhkan informasi tentang *event* fakultas bersifat akademis agar dipersiapkan aspek akademisnya, Wakil Dekan II membutuhkan informasi tentang *event* fakultas agar dapat diketahui jumlah dana yang dibutuhkan agar dapat ditentukan jumlah dana yang disetujui, Wakil Dekan III membutuhkan informasi tentang *event* organisasi mahasiswa agar dapat menyetujui, mengetahui dan menentukan jumlah dana yang disetujui, Ketua Tata Usaha membutuhkan informasi tentang *event* fakultas agar dapat mengkoordinasikan dengan sub bagian yang belum masuk sistem, Sub Bagian Perlengkapan membutuhkan informasi *event* fakultas maupun *event* organisasi mahasiswa agar dapat mengetahui ruangan yang digunakan dan mengkonfirmasi, dan Sub Bagian Keuangan juga membutuhkan informasi *event* fakultas maupun *event* organisasi mahasiswa agar dapat mengetahui jumlah dana yang disetujui pihak terkait yang memberi wewenang dan menginformasikan kapan dana tersebut bisa cair.

6. Kebutuhan sistem secara fungsional, sistem dapat menampilkan form *event*, menampilkan informasi ruangan yang bisa dipeservasi dan dapat menampilkan *event* kepada pihak terkait yang berwenang memberikan ijin *event* dan konfirmasi *event*, dapat membatalkan *event* untuk dipindahkan jika terjadi suatu kondisi tertentu yang dilakukan oleh pihak yang berwenang, dan dapat mendisposisi ruangan oleh dekanat.
7. Kebutuhan sistem secara non-fungsional, sistem dapat beroperasi selama 24 jam dan diakses kapanpun dan di manapun, sistem memiliki *bandwidth* tinggi sehingga dapat diakses orang banyak dan sistem dapat dirancang dengan bug sedikit mungkin.
8. Kebutuhan security sistem, sistem memiliki *username* dan *password* agar membatasi pengguna dan security system yang memadai agar *database* tidak mudah dibobol.
9. Hasil dari desain sistem informasi manajemen *event* adalah desain *input*, desain *output*, desain proses-proses yang digambarkan dalam bentuk *flowchart*, *use case diagram*, diagram konteks, dan *data flow diagram* dan desain *database* yang terdiri dari *database-database* dan bagaimana *database* tersebut berelasi yang digambarkan dalam bentuk *entity relationship diagram*.
10. Perbaikan yang ditawarkan dalam sistem ini adalah pihak penyelenggara *event* dapat mengetahui secara langsung mengenai ruangan yang tersedia, dapat mencatat reservasi ruangan secara otomatis dan dapat berkoordinasi siapa saja yang menggunakan ruangan.

11. Untuk pengunggahan proposal *event* yang mengandung unsur berstrata, seperti adanya tanda tangan oleh berbagai pimpinan yang lebih tinggi, maka analis menyarankan pada penyelenggara *event* untuk membuat dokumen berbentuk .pdf yang memiliki fitur *digital signature*.
12. Sistem Infomasi Manajemen *Event* berbasis komputer tentunya akan timbul berbagai kelemahan tertentu, seperti aktor yang jarang membuka bahkan tidak pernah membuka sistem, sehingga informasi-informasi tidak diolah sehingga dapat menumpuk dan dapat mengurangi interaksi sosial.

B. Saran Peneliti

Adapun saran-saran peneliti bagi pihak-pihak terkait adalah sebagai berikut :

1. Bagi Fakultas Ilmu Administrasi diharapkan dapat mengimpelementasi sistem ini jika program berbasis web sudah jadi.
2. Bagi Peneliti yang lain maupun ahli pemograman komputer diharapkan dapat mengembangkan lagi desain sistem ini mengingat sistem ini belum mencangkupi penggunaan kelas kuliah yang harus mengkonfirmasi ke bagian akademik maupun jurusan, belum juga mencangkupi penyelenggaraan *event* oleh pihak luar fakultas dan *event* yang tidak memerlukan ijin kepada pimpinan sehingga peneliti yang lain maupun ahli pemrograman kompuer dapat memasukan penyelenggara

event dari luar fakultas agar dapat masuk ke dalam sistem, dan juga proses penyelenggaraan *event* oleh Dekanat yang harus berubah posisi sebagai penyelenggara *event* pada sistem sehingga proses penyelenggaraan *event* oleh Dekanat belum efektif karena Dekanat sebagai penyelenggara *event* tetap harus tertuju ijinnya kepada Dekan, Wakil Dekan I dan Wakil Dekan II, sehingga analis mengharapkan pemrograman komputer agar penyelenggaraan *event* oleh Dekanat dapat tertuju langsung kepada Ketua Tata Usaha.



DAFTAR PUSTAKA

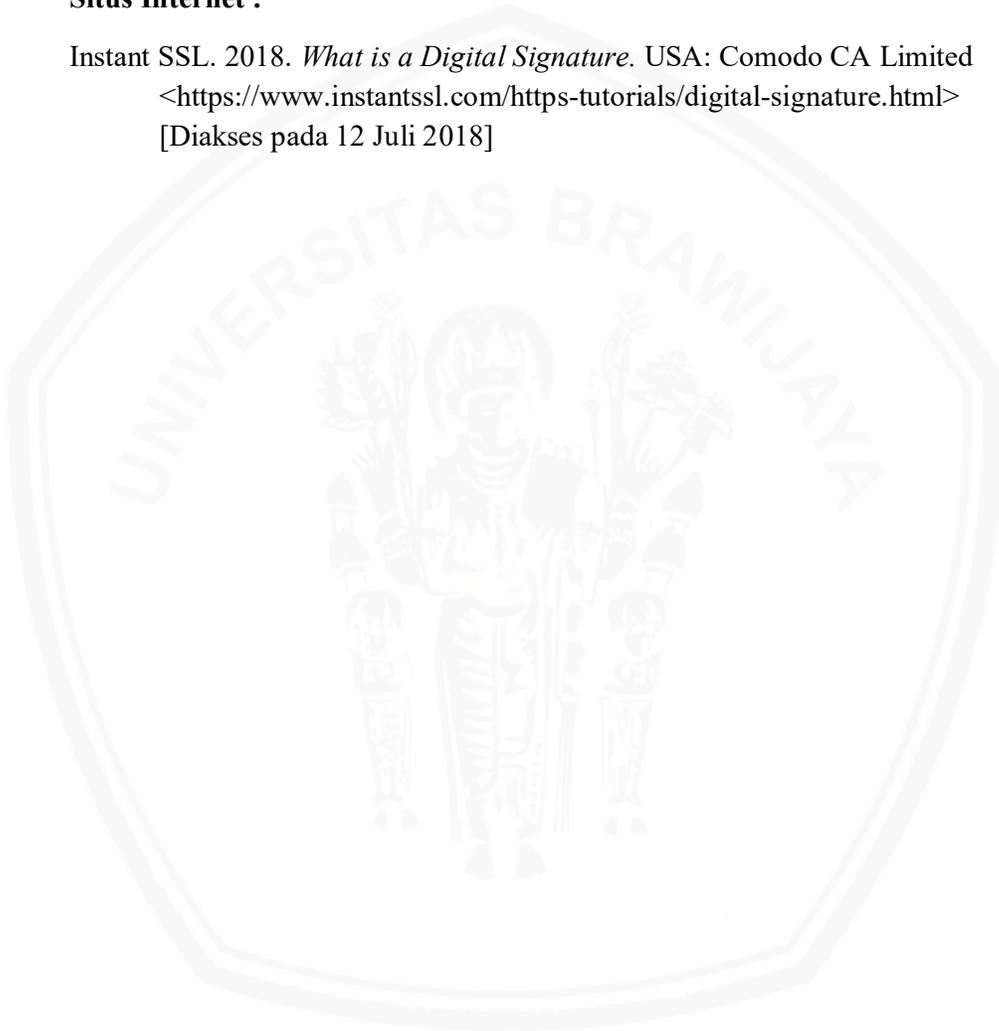
Buku :

- Creswell, John W. 2013. *Penelitian Kualitatif dan Desain Riset*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Darmawan, Deni. 2013. *Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Dennis, Alan, Barbara H. Wixom, dan Roberta M. Roth. 2012. *System Analysis and Design*. John & Willey Sons, Inc.
- Goldblatt, Joe. 2002. *Special Events Twenty-First Century Global Event Management*. New York: John & Willey Sons, Inc.
- Jogiyanto. 2005. *Analisis & Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: CV Andi Offset
- Jogiyanto. 2008. *Metode Penelitian Sistem Informasi*. Yogyakarta: CV. Andi Offset
- Kusdi. 2009. *Teori Organisasi dan Administrasi*. Jakarta: Salemba Humanika
- Laudon, Kenneth C., dan Jane P. Laudon. 2015. *Sistem Informasi Manajemen: Mengelola Perusahaan Digital*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nazir, Moh. 2005. *Metode Penelitian*. Bogor: Penerbit Ghalia Indonesia
- Nazir, Moh. 2014. *Metode Penelitian*. Bogor: Penerbit Ghalia Indonesia
- Noor, Any. 2013. *Manajemen Event*. Bandung: Penerbit Alfabeta
- O'Brien, James A., dan George M. Marakas. 2014. *Sistem Informasi Manajemen Buku 1*. Jakarta: Salemba Empat
- O'Brien, James A., dan George M. Marakas. 2014. *Sistem Informasi Manajemen Buku 2*. Jakarta: Salemba Empat
- Oz, Effy. 2009. *Management Information Systems*. Boston: Thomson
- Shelly, Gary B., dan Harry J. Rosenblatt. 2012. *Systems Analysis and Design, Ninth Edition*. Boston: Cengage Learning
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Penerbit Alfabeta

- Sutabri, Tata. 2012. *Konsep Sistem Informasi*. Yogyakarta: CV. Andi Offset
- Taufiq, Rohmat. 2013. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Yulianto, Ardhian A., Inne Gartina, Rini Astuti, Sari Dewi, Siska Komala Sari, dan Wina Witanti. 2009. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Bandung: Politeknik Telkom

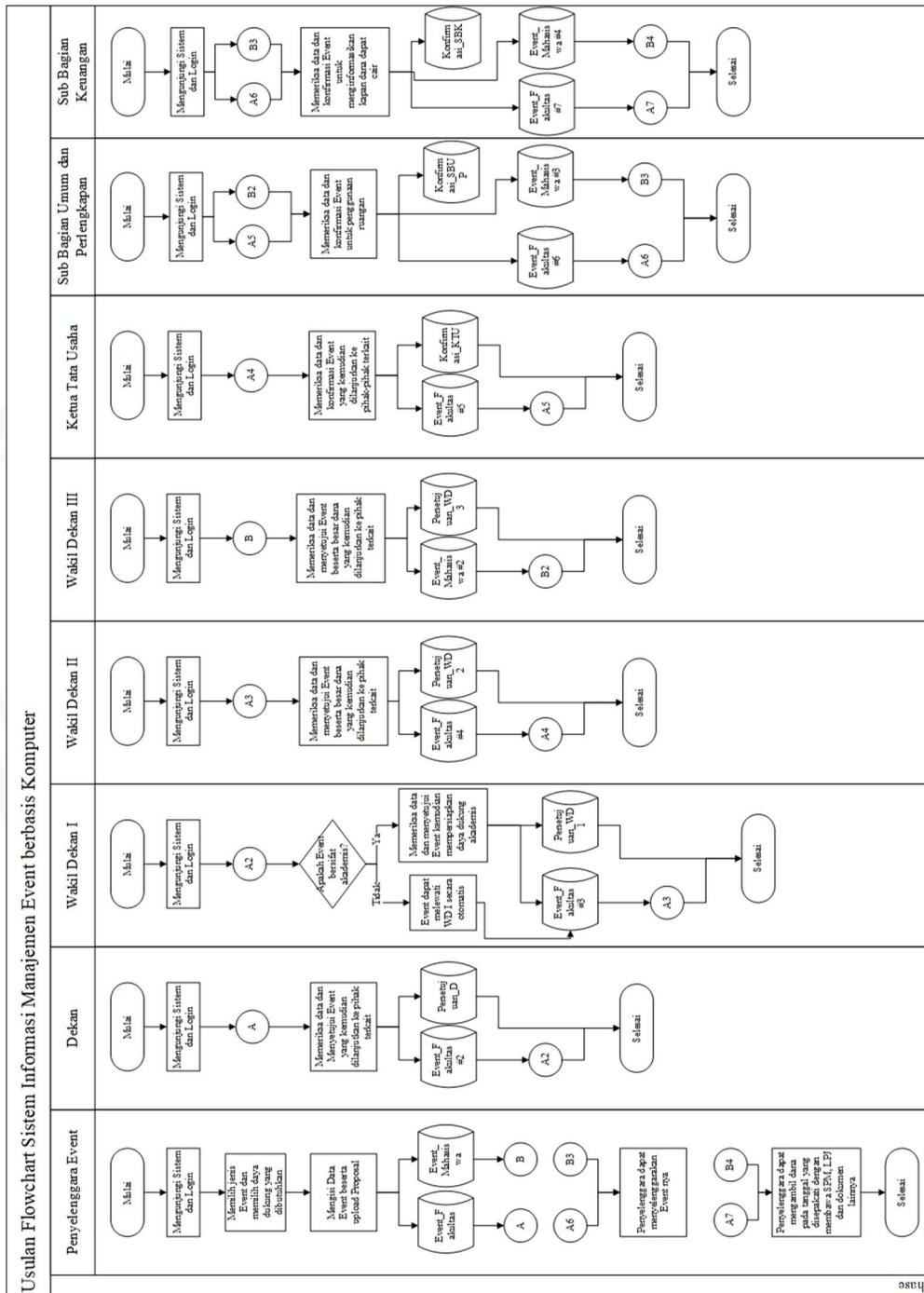
Situs Internet :

- Instant SSL. 2018. *What is a Digital Signature*. USA: Comodo CA Limited
<<https://www.instantssl.com/https-tutorials/digital-signature.html>>
[Diakses pada 12 Juli 2018]



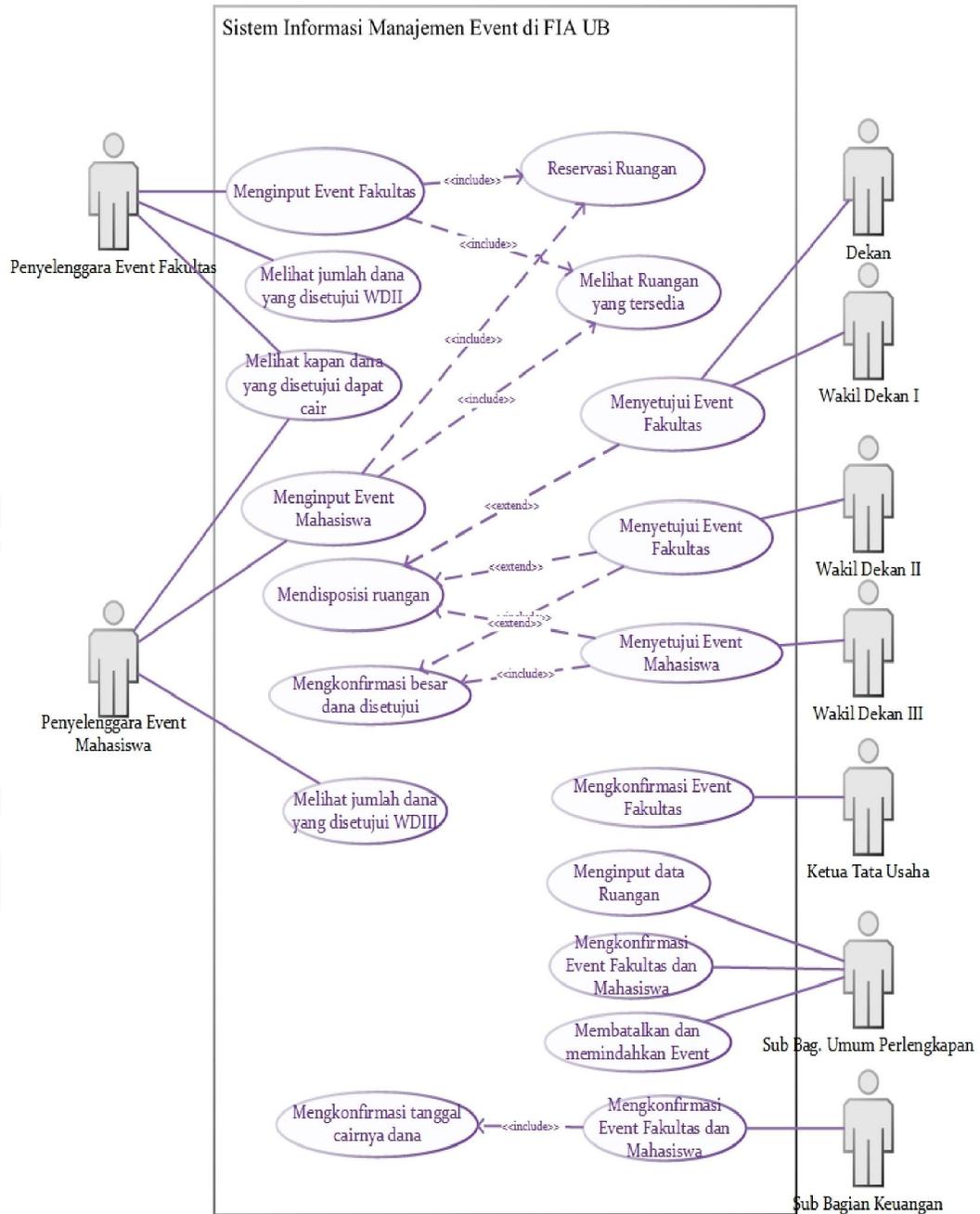
LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Flowchart Sistem Informasi yang diusulkan (Olahan Peneliti)



Platare

Lampiran 2 : Use Case Diagram Sistem yang diusulkan (Olahan Peneliti)



Lampiran 4 : Transkrip Wawancara pada Staff Sub Bag. Umum Perlengkapan
(Olahan Peneliti)

Transkrip Wawancara dengan Staff Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan

- Tanggal Wawancara : 2 Februari 2018
- Pukul dimulainya Wawancara : 10.00 WIB
- Lokasi Wawancara : Kantor Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan
- Durasi Wawancara : 8 Menit 4 Detik
- Aria : Permissi bu Diah, selamat pagi. Maaf mengganggu lagi. Sebelumnya perkenalkan kembali saya Aria mahasiswa S1 Prodi Bisnis angkatan 2014. Bisa bertanya sebentar?
- Bu Diah : *Ya bisa mas.*
- Aria : Posisi ibu di sini sebagai apa bu?
- Bu Diah : *Saya? Di sini? Saya mengurus surat keluar dan saya juga mengurus peminjaman ruangan.*
- Aria : Apa improvisasi yang anda harapkan dengan adanya system informasi manajemen event ?
- Bu Diah : *Maksudnya bagaimana ini ?*
- Aria : Ya maksud saya, apa yang ibu harapkan dengan adanya web atau aplikasi berbasis computer untuk mengadakan event gitu bu.
- Bu Diah : *Untuk itu apakah juga untuk peminjaman ruangan? Ya koordinasinya terkait peminjaman ruangan dengan baik agar tidak terbentur kegiatannya.*
- Aria : Tidak terbentur dengan event lainnya ya? Maksudnya berkoordinasi dengan siapa ke siapa ya bu?
- Bu Diah : *Untuk peminjaman ya tentunya koordinasi agar si peminjam mengetahui dengan ketersediaan ruangnya.*
- Aria : Untuk ketersediaan ruangan yang mengetahui ini apakah akademik ya? Atau siapa?
- Bu Diah : *Ketersediaan ruangan untuk apa ya? Ruang kelas untuk kuliah, atau aula?*

Aria : Ya seperti aula yang kosong itu bu.

Bu Diah : *Kalo ruang kuliah itu koordinasinya dengan jurusan, kalo aula, lapangan basket, dan lain-lain cukup di sini saja.*

Aria : Untuk Dosen,staff, jurusan maupun prodi alur peminjaman ruangan nya bagaimana ya?

Bu Diah : *Kalo staff kayaknya jarang deh mas, biasanya kalo staff kan kegiatannya rapat mas, rapat nya di lantai 2 langsung gak perlu nganu.*

Aria : Itu berarti langsung dipakai ya bu?

Bu Diah : *Iya*

Aria : Kalo Dosen, Jurusan maupun Prodi bagaimana bu?

Bu Diah : *Sama, biasanya kalo jurusan tergantung kegiatannya apa, kalo hanya rapat lantai 2 bisa di depan secretariat dekan, secretariat dekan tahu dipakai atau tidaknya lantai 2. Kalo acaranya berhubungan jurusan sama mahasiswa, mahasiswa biasanya pakai proposal ditandatangani jurusan kalo melibatkan jurusan, kemudian disetujui lalu wadek III, sama surat permohonan peminjaman ruangan setelah iu ke sini kasubag umum.*

Aria : Setelah ke kasubag umum bisa dipakai ya bu?

Bu Diah : *Ya biasanya konfirmasi dulu ke wadek III, jurusan lalu ke sini kosong tidak ruangnya, kalo misalkan kosong, lalu ke wadek III, ke kasubag umum lalu ke sini lagi.*

Aria : Untuk terkait reservasi dan peminjaman ruangan dan fasilitas, kendala apa yang ada saat ini bu?

Bu Diah : (Menanyakan ke salah satu staff lainnya) *Apa ya kelemahan peminjaman ruangan dan perlengkapannya ya?*

Staff lainnya : *Kelemahannya biasanya pas crash itu peralatan misal LCD tinggal satu unit ya, pemakaiannya crash sama-sama mau makai, itu kan dipakai oleh sesama civitas akademika FIA ya, nah kedua peminjam ini salah satu nya harus mengalah. Sama saja dengan peminjaman ruangan, peminjaman ruang ya misal jurusan mau pinjam gedung B, nah itu yang lain pengontrak terakhir harus ngalah diundur waktunya atau pindah ke tempat yang lain.*

Aria : Mohon pak bisa jelaskan kembali maksud nya apa?

Staff lainnya : *Jadi semisal ya kita ya, intinya misalkan ada kegiatan yang bentrok, salah satu harus mengalah atau dikorbankan, yang terakhir atau mana yang urgent. Misal ada wisuda itu semua harus mengalah, aturannya dalam dua minggu sebelum nya harus ada gitu, diadakan wisuda. Pihak lain yang sudah*

konfirmasi di aula lantai 4 lebih dahulu itu harus dialihkan ke gedung C paling tidak. Wisudalah yang diutamakan dan urgent. Urgensinya mana atau yang pemesanan yang terakhir itu yang mana itu yang harus dipertimbangkan. Terus peminjaman ini umpama LCD itu kan LCD milik civitas akademika bersama, misal ada 10 dipakai semua, kan gak ada lagi otomatis alternatif lainnya kan bagaimana gitu.

Aria : Berarti bapak menawarkan solusi lain gitu?

Staff lainnya : *Ya menawarkan, tetap menawarkan solusi tersebut. Jadi oo coba diarahkan ke sini atau melalui persetujuan wadek III dan wadek II. Jadi seperti itu.*

Aria : Ya pak saya kira cukup ya pak, terima kasih pak

Transkrip Wawancara dengan Staff Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan (2)

Tanggal Wawancara : 22 Februari 2018

Pukul dimulainya Wawancara : 9.45 WIB

Lokasi Wawancara : Kantor Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan

Durasi Wawancara : 9 Menit 4 Detik

Aria : Permisi bu Nila, selamat pagi maaf mengganggu. Bisa minta waktunya sebentar untuk bertanya-tanya?

Bu Nila : *Ya silahkan.*

Aria : Dimulai dari luar FIA, misal dari lembaga non-profit maupun perusahaan mau mengadakan kuliah tamu atau seminar disini, di aula itu. Dan juga misal dari fakultas lain gitu, intinya dari pihak luar FIA ya, untuk meminjam aula proses dan syaratnya bagaimana ya? Proses bisnis nya bagaimana ya?

Bu Nila : *Sama ya, Cuma kalo dari luar ada biayanya. (mulai menanyakan staff lain) Jenenge biaya opo seh yo mas? Lek dari luar FIA Itu. Lek dari luar FIA Itu biaya opo jenenge?*

Staff lain : *Biaya sewa Gedung.*

Aria : Lalu selain biaya, prosedur dan alur proses nya bagaimana ya? Harus ijin ke siapa dulu gitu?

Bu Nila : *Langsung ke sini. Nanti dari sini kita kasih form surat permohonan. Ke sini bawa surat permohonan peminjaman Gedung, ada biaya perawatan Gedung, bukan sewa. Jadi ke sini itu meskipun dari dalam atau luar FIA bawa surat permohonan peminjaman Gedung. Nanti nama kegiatannya apa, permohonan peminjaman Gedung ditulis kapan dipakainya, mana yang mau*

dipinjam, sama acaranya nya apa gitu. Terus dari sini biasanya kalo dari luar katankah kalo dari Teknik ditandatangani wadek III. (menunjukkan dokumen permohonan peminjaman ruang untuk mengadakan event di FIA oleh himpunan mahasiswa teknik) Kalo dari FIA...

Aria : Proposal?

Bu Nila : *Eggak proposal, Cuma satu permohonan, kayak begini lho (menunjukkan kembali contoh dokumen) membuat surat permohonan kemudian form tempat, diisi kapan, hari, waktu nya kapan, yang dipinjam aula mana, untuk apa. Kan kita punya dua aula ya, aula Gedung C sama Gedung A. Nanti ini kalo sudah diserahkan ke sini, ada mengetahui nya wadek III.*

Aria : Wadek III yang di FIA?

Bu Nila : *Bukan, tapi fakultas yang lain*

Aria : Setelah itu bisa langsung ke sini ?

Bu Nila : *Kesini, nanti ada prodesurnya, nanti dikasih belangko ini (menunjukkan form peminjaman ruangan) belangko ini diisi, tanda tangan kasubag umum perlengkapan, pak Agung, terus nanti kita kasih bukti transfer untuk pembayaran biaya sewa, nanti itu pake rekening rektor.*

Aria : Jadi kalo untuk luar FIA mau pinjam aula langsung ke sini dengan membawa form-form ini yang meliputi surat permohonan peminjaman tempat ini ?

Bu Nila : *Iya*

Aria : Lalu untuk dosen bagaimana ya?

Bu Nila : *Kalo dosen ya langsung itu otomatis.*

Aria : Berarti dosen juga ke sini langsung?

Bu Nila : *Bisa langsung ke sini, bisa by phone, bisa dari ruangan ke ruangan. Jadi Cuma telepon aja.*

Aria : Langsung ke sini bisa ya?

Bu Nila : *Bisa*

Aria : Lalu apa persyaratan peminjaman ruangan untuk dosen bu?

Bu Nila : *Wah ya langsung saja kalo dosen sini karena soalnya kan itu kegiatan instansi. Kalo instansi kan jelas kegiatan keperluan instansi bukan keperluan pribadi.*

Aria : Untuk prodi dan jurusan sama bu berarti?

Bu Nila : *Ya sama.*

Aria : Dekanat sama juga berarti?

Bu Nila : *Sama semua, dosen biasanya kan meskipun kaprodi, meskipun dekan, wadek semuanya masih sama langsung.*

Aria : Lalu saya mau memastikan kalau mahasiswa mau pinjam ruangan harus ijin ke WD III ya?

Bu Nila : *Ya, ya itu tadi membuat surat permohonan yang mengetahui wadek III*

Aria : Setelah itu langsung ke sini?

Bu Nila : *Ya*

Aria : Lalu untuk proses peminjaman penggunaan ruangan untuk wisuda itu langsung ya?

Bu Nila : *Otomatis. Biasanya kalo yang booking itu pak Edi Pramono kalo kegiatan wisuda, karena pak Edi itu sebagai kasubag kemahasiswaan. Jadi kalo ada kegiatan lain kalo ada wisuda itu langsung di-pending kegiatan lainnya itu.*

Aria : Proses pembuatan dan penyebaran undangan atau notifikasi acara, rapat ke dosen itu bagaimana bu?

Bu Nila : *Ya yang mengadakan acaranya lah mas, katakanlah begini, jurusan bisnis ada acara, terus ke sini "saya mau pinjam Gedung aula lantai 4 mba, acara ini ini ini" itu proses undangan nya kan biasanya jurusan bikin terus ditaruh di TU, terus nanti TU memproses ke dosen-dosen.*

Aria : Penyebaran undangan masalah yang timbul apa? Atau problem atau kendala gitu?

Bu Nila : *Ya ada lah, kalo itu kan ada kendalanya, ada plus dan minus nya gitu.*

Aria : Kendala nya apa dan bagaimana bu?

Bu Nila : *Pak Zaki skrg sedang membuat program, jadi sekarang kalo ada undangan-undangan buat dosen ini sudah udah dimulai membuatnya, jadi tiap tendik, dosen diminta menghadiri, kalo ada undangan bisa via WA, bisa via e-mail. Tapi ini masih sedang proses. Kalo sebelumnya ini sih ya gak ada kendala sih ya, kalopun ada ya ekspedisi undangan nya yang ada.*

Aria : Lalu peranan wakil dekan II di FIA terkait ruangan nya apa ya bu?

Bu Nila : *Maksudnya?*

Aria : Ya wewenang nya apa gitu apa gak perlu ijin ke WD II dahulu gitu.

Bu Nila : *Masalah apanya?*

- Aria : Ya seperti itu tadi penyewaan ruangan.
- Bu Nila : *Kalo Cuma peminjaman ruangan ya...*
- Aria : Ke sini langsung?
- Bu Nila : *Ya, Cuma itu tadi kalo kegiatan mahasiswa sini harus mengetahui wadek III.*
- Aria : Wadek III di FIA?
- Bu Nila : *He'em, terus ke sini kita langsung proses, karena di bagian umum perlengkapan kan yang bertanggung jawab ada tim nya sendiri, kalo ruangan itu dipakai, jadi posisi ruangnya itu bagaimana, nanti setelah acara mahasiswanya harus bertanggung jawab mengembalikan dan mengkondisikan ruangnya seperti semula.*
- Aria : Oke bu, Kalo begitu, bisa minta form ini yang masih kosong?
- Bu Nila : *Dibuat apa sih? Mau buat dipakai apa?*
- Aria : Buat data sekunder bu, penelitian.
- Bu Nila : *Penelitian opo judule?*
- Aria : Analisis dan desain system informasi manajemen event bu.
- Bu Nila : *Skripsi?*
- Aria : Ya, skripsi skripsi.
- Bu Nila : *O skripsiannya kamu?*
- Aria : Ya bu.
- Bu Nila : *Terus yang diteliti apanya sih?*
- Aria : Yang diteliti ya nanti akan dibuat... ya ini yang perlu saya ketahui proses administrasi peminjaman ruangan, nanti akan dibuatkan program nya gitu bu.
- Bu Nila : *Ya ini mas Zaki kebetulan masih baru rolling, mas Zaki masih membuat programnya, jadi ini kan semua nanti diedarkan untuk tendik, undang dosen, itu nanti diminta untuk mengisi alamat e-mail, nomer WA, jadi nanti kalo ada event nya kalo ada surat, yang pertama, ditujukannya pengennya di mana, apa WA apa e-mail atau di kantor, ini masih proses. Jadi nanti kedepannya kalo ada surat yang mendadak, nanti kan bisa diterima ke tujuan. Jadi tentang system, ingin tau prosedur nya bisa tanya ke pak zaki.*
- Aria : Baik bu terima kasih. Bisa berkenan saya foto form-form ini?

Bu Nila : *Begini saja, ni saya kasih form yang masih blank.*

Aria : Baik bu terima kasih atas waktunya dan sudah mengganggu ibu bertugas pada jam kerja.

Transkrip Wawancara dengan Staff Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan (3)

Tanggal Wawancara : 5 Maret 2018

Pukul dimulainya Wawancara : 14.18 WIB

Lokasi Wawancara : Ruang Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Durasi Wawancara : 4 Menit 32 Detik

Aria : Permisi, selamat siang maaf mengganggu. Saya Aria dari FIA Bisnis Angkatan 2014 bisa minta waktunya sebentar untuk wawancara :

Pak Choirul : *Bisa mas*

Aria : (menunjukkan form permohonan peminjaman ruangan) Dengan adanya form ini, apakah peminjaman ruangan perlu menyerahkan form ini ke Wadek II ?

Pak Choirul : *Ini bukan diserahkan ke Wadek II, tetapi ini didelegasikan dari bagian dekan II ke kasubag umum dan perlengkapan, karena kasubag umum dan perlengkapan ini dibawah wakil dekan II yang di bidang keuangan dan umum. Jadi begitu mahasiswa pengajuan, biasanya mahasiswa berhubungan dengan proker, nah itu mengajukannya ke Wadek III, setelah sudah di acc, baru ke kita. Kita proses kita lihat apakah ruangnya kosong atau tidak, baru nanti dia disini ini diisi dan ada surat untuk menjaga fasilitas dan bersedia mengganti jika rusak.*

Aria : Berarti surat ini cukup disimpan di sini ya, gak perlu disimpan di WDII ?

Pak Choirul : *Eenggak perlu.*

Aria : Lalu kelemahan atau masalah dengan proses ini apa ya?

Pak Choirul : *Kelemahan nya sih ya satu mungkin sering bentrok ya kegiatannya dengan kegiatan fakultas. Disisi lain kan fakultas harus nomer 1 dulu, baru mahasiswa..Terutama kayak wisuda, kan otomatis ini menggeser nih meskipun sudah di acc, sudah ada perjanjian dari awal.*

Aria : Wisuda itu kaitannya dengan kasubag kemahasiswaan ya?

Pak Choirul : *Kalau wisuda kan, misalkan dia sudah booking 1 bulan yang lalu, tapi kemudian ada surat dari rektorat O tanggal sekian wisuda, otomatis nanti*

bentrok, jadi mereka harus dipindah tempat maupun waktu, nah itu masalahnya, sama apa ya,, hmm...

Aria : Lalu kegiatan fakultas itu meliputi apa saja dan diselenggarakan oleh siapa saja ya?

Pak Choirul : *Kayak seminar nasional, seminar internasional, wisuda, acara fakultas seperti dies kayak gitu.*

Aria : Lalu maksud saya siapa yang menyelenggarakan? Contoh misalkan dosen, prodi, atau bagaimana pak?

Pak Choirul : *Jurusan, prodi, dekanat, terus dari TU sendiri.*

Aria : Berarti kegiatan-kegiatan fakultas tsb mengalahi kegiatan mahasiswa ya?

Pak Choirul : *Ya kan ada perjanjian dulu dari awal bahwa ketika nanti ruang itu digunakan untuk kegiatan fakultas, maka mereka harus mau dipindah, karena Gedung ini milik fakultas bukan milik mahasiswa.*

Aria : Selain mahasiswa apakah juga luar fia ?

Pak Choirul : *Ya luar FIA, terutama luar FIA juga mengalah*

Aria : Luar fia itu ruang lingkup UB dan ruang lingkup luar UB ya?

Pak Choirul : *Ya. Ada dua macam kan.*

Aria : Kelemahan nya ini saja ya?

Pak Choirul : *Ya kelemahan nya itu saja.*

Aria : Lalu untuk penyimpanan dokumen ini apakah timbul masalah? Seperti misal terselip atau hilang atau menumpuk gitu?

Pak Choirul : *Untuk mahasiswa kadang-kadang menaruh KTM tapi gak diambil-ambil, sehingga menumpuk berkasnya.*

Aria : Baik pak terima kasih atas waktunya, Dengan bapak siapa ini?

Pak Choirul : *Choirul*

Aria : Terima kasih pak, saya permisi dulu

Pak Choirul : *Ya.*

Lampiran 5 : Transkrip Wawancara dengan Wakil Dekan III (Olahan Peneliti)

Transkrip Wawancara dengan staff Wakil Dekan III

Tanggal Wawancara : 5 Maret 2018

Pukul dimulainya Wawancara : 15.22 WIB

Lokasi Wawancara : Ruang Wakil Dekan III

Durasi Wawancara : 14 Menit 38 Detik

Aria : Permissi, bisa saya bertemu dengan pak Rozikin selalu WD III ?

Bu Tika : *Pak Rozikin nya masih keluar, beliau masih sholat ashar. Ada perlu apa?*

Aria : Begini aja bu saya mau bertanya sekilas mengenai penyelenggaraan event oleh organisasi mahasiswa di FIA guna mendukung skripsi saya yang bertopik analisis dan desain system informasi manajemen event di FIA.

Bu Tika : *Untuk bertanya sementara bisa sama saya saja dulu, nanti kalo masih dirasa perlu bertanya dengan WD III atau ada pertanyaan yang saya gak bisa jawab, kapan-kapan bisa ke Pak Rozikin ya. Coba saya tanya dulu wawancaramu ini menjawab rumusan masalah apa di skripsi kamu? Lalu apa manfaat dari adanya penelitian ini bagi pihak terkait?*

Aria : Wawancara ini menjawab rumusan masalah tentang bagaimana alur atau proses penyelenggaraan event saat ini beserta kelemahannya dalam proses tersebut. Manfaat penelitian ini untuk dibuatkan suatu sistem agar penyelenggaraan event oleh berbagai pihak di dalam FIA, termasuk organisasi mahasiswa dapat terkoordinasi dan terselenggarakan dengan baik bu, dan juga dapat meminimalisir kelemahan atau kendala terkait proses penyelenggaraan event. Baik bu bisa dimulainya wawancaranya?

Bu Tika : *Bisa mas.*

Aria : Ibu di sini sebagai apa? Asisten?

Bu Tika : *Saya staff nya beliau.*

Aria : Staff WD II ya? Bu Kartika?

Bu Tika : *Yes, Kok kamu masih ingat saya?*

Aria : Iya.

Bu Tika : *Ya, saya baru berangkat per Maret ini, bekerja di sini. Cuma kalo ada yang bisa saya jawab ya saya jawab, kalo saya gak bisa jawab nanti saya arahkan ke pak Rozikin.*

Aria : *Iya baik bu.*

Bu Tika : *Oke. Pertanyaan pertama tadi apakah harus ijin? Kalo ijin iya pasti. Jadi di WD III itu memang tentang kemahasiswaan, harus paham aktivitas mahasiswanya apa saja. Termasuk kalo perelengkapan, paling tidak WD III nya ini paham. Kegiatannya itu apa dan di mana dan sebagainya. Kalo sudah acc nanti diproses di bagian umum. Nah mungkin yang tadi dibilang sama pak Agung ya berarti ya? Atau pak Anang? Eh pak Agung bukan sih yang di bagian umum?*

Aria : *Iya waktu itu saya sudah ke pak Agung disuruh bertanya-tanya ke staff nya ya, disuruh wawancara ke pak Choirul, bu Nila, sama bu Diah.*

Bu Tika : *Nah karena memang kan kalo di FIA kan aktivitas nya banyak, sehingga nanti yang kewalahan kan adalah bapak ibu bagian umum karena beliau-beliau ini yang harus punya jadwal hari ini siapa yang makai. Ternyata kalau banyak kan berarti harus komunikasikan kembali. Kadang-kadang mungkin area pimpinan belum sampai infonya. Sehingga diperlukan adanya manajemen informasi. Mungkin bukan online juga ya, tapi kayak alur informasinya supaya mudah dipahami dengan mudah dan cepat bagaimana gitu.*

Aria : *O gitu ya.*

Bu Tika : *He'em. Kan karena gak mungkin nih WD III kalo tiap ada yang mahasiswa datang, ngajuin terus telpon ke bagian bawah atau bagian umum perlengkapan.*

Aria : *Berarti harus telepon bagian umum perlengkapan?*

Bu Tika : *He'em. Kalo pak Zikin tiap hari kayak gitu kan waste time juga ya kan.*

Aria : *Jadi susah ya?*

Bu Tika : *Bukan susah, tapi jadi lebih lama gitu prosesnya. Ya kalo dalam sehari cuma 2 atau 3 orang. Nah ini kalo sehari katakanlah misalkan ada 10, lah kan ya itu capek juga.*

Aria : *Itu ada 10 dalam waktu yang berbeda-beda ya?*

Bu Tika : *Betul, dan berbeda-beda dan itu tiap harinya juga gak sama. Jadi kalo memang mau dibuat system informasi nya itu bagus banget.*

Aria : *Jadi yang diharapkan itu dapat meningkatkan kualitas koordinasi antara PD III dengan bagian umum dan perlengkapan ya bu?*

Bu Tika : *Ya sebenarnya sih bukan kualitas dalam berkoordinasi juga, tetapi pada penerimaan kualitas informasi. Udah pernah belajar Belum tentang kualitas informasi?*

Aria : Ya bu.

Bu Tika : *Apa saja?*

Aria : Penerimaan kualitas informasi itu tepat pada waktunya dan tepat pada sasarnya bu, kesimpulan secara garis besar yang saya ingat itu.

Bu Tika : *Betul.*

Aria : Itu saya dapat di mata kuliah SIM di semester 3.

Bu Tika : *Yes. Jadi kualitas informasi itu adalah tepat guna, yang kedua ia tidak memakan waktu yang sangat lama, yang ketiga adalah dia tidak mengurangi esensi informasinya. Nanti yang dua lagi tolong dilihat lagi ya. Jadi yang penting adalah kualitas informasinya. Contoh nih kalo bapak ingin tahu tentang sekrang kegiatan mahasiswa apa saja yang menggunakan Gedung itu katakanlah, nanti tinggal klik aplikasi aja ya, atau mungkin ada bagian tersendiri yang langsung tahu itu, sehingga itu akan mempercepat juga ya sebetulnya, teman-teman dan mahasiswa-mahasiswa juga nanti gak perlu bolak balik juga ya. Kayak gitu.*

Aria : Jadi itu proses yang nanti diharapkan ya?

Bu Tika : *Iya, iya ya betul, itu prosesnya.*

Aria : Lalu mahasiswa kan mengajukan proposal disetujui PD III ya, Selain PD III apakah Dekan perlu mengetahui dan menyetujui gitu?

Bu Tika : *Eeemm, kalo Dekan perlu tau lah pasti sebagai pimpinan, dekan perlu tahu. Cuma kalo ada pertanyaan apakah Dekan juga ikut melakukan otorisasi? Itu pertanyaan yang berbeda dan saya belum bisa menjawab karena saya Belum tahu alur nya seperti apa. Karena Dekan kan sebagai pimpinan, maka dekan perlu tahu apa yang sedang dilakukan oleh civitas akademiknya. Termasuk tidak hanya mahasiswa, tapi termasuk bapak ibu dosen, bapak ibu kependidikan... (Dipotong dan berhenti karena kedatangan tamu).*

Bu Tika : *Maaf ya mas Aria, tadi mendadak saya potong. Lho kok HP kamu mati ini yang tadi buat rekam wawancara? Tadi saya sudah menjelaskan sampai mana ya?*

Aria : Ya tadi sampai otorisasi ibu tidak bisa menjawab ya, otorisasi Dekan.

Bu Tika : *Iyaa ya, itu untuk yang meminjam otorisasi Dekan sebetulnya. Eh enggak, yang gak bisa saya jawab itu apakah pak Dekan perlu melakukan otorisasi untuk kegiatan kan?*

Aria : Ya

Bu Tika : *Ya, itu saya memang Belum tahu prosesnya bagaimana. Cuma kalo membicarakan pak Dekan sebagai pimpinan kan beliau harus tau karena beliau menanggung jawab semua kegiatan di situ.*

Aria : Jadi yang ibu tahu ini sementara ini hanya WD III ya otorisasinya?

Bu Tika : *Ya, biasanya kalo habis dari bapak nanti turun kebawah, lantai satu itu biasanya ke bu Nila bisa, ke pak Jaedi sebagai keuangan juga bisa begitu...*

Aria : Berarti tergantung isi ya bu?

Bu Tika : *Tergantung isi maksudnya bagaimana?*

Aria : ke pak Jaedi itu kan untuk keuangan kan ya?

Bu Tika : *Iya, he'em. Kan untuk kegiatan kan gak Cuma keuangan saja ya, juga butuh ijin tempat, ijin penggunaan fasilitas. Gak Cuma butuh tempat aja tapi butuh fasilitas juga, begitu. Atau mungkin ada juga yang butuh souvenir-souvenir begitu gitu. Terus apa lagi?*

Aria : Saya rasa cukup ya. O ya lalu apakah WD III perlu menyettor atau menyimpan berkas” proposal tersebut?

Bu Tika : *Ya, sebetulnya kalo bagian kemahasiswaan karena yang saya pelajari kalo salah tolong dibenerinya. Kalo umur dokumen kan 5 tahun. Kenapa? Karena ini berhubungan erat dengan kualitas informasi, dressing firm nya mudah, menelusurinya mudah. Tapi permasalahannya kan ni misalkan nyimpen dokumen selama 5 tahun dengan 15 LOF, katanlah kayak tadi saya baru terima 1 LOF program kerja mereka ya saja ada sampe 17 selama setahun. Dikali 15 itu katakanlah kan sudah berapa. Itu kan sudah sangat-sangat banyak. Sedangkan kalau menyimpan document hard copy akan memberikan biaya tambahan untuk penyimpanan gudangnya kan. Gitu. Berarti alternatifnya bagaimana? Alternatifnya misal ni, setelah nanti ini di... mungkin karena ini di FIA Belum ada ruangan arsip gitu. Tapi pengarsipan ini kan penting ya. Sehingga bisa ini kalo sudah seperti ini nanti di-scan bentuknya soft-file. Cuma soft-file negatif nya adalah kalau lagi error kek, lagi down, kena virus hilang semua. Berarti sebaiknya gimana ini?*

Aria : Ya security nya.

Bu Tika : *Ya security nya, jadi sebaiknya gimana? Ya sebaiknya soft-file. Sehingga dia setelah setahun bisa dipindahkan dokumennya gitu. Begitu itu. Cuma kalo kamu ingin tahu tentang kearsipan bisa menghubungi pak Hendra dosen perpustakaan. Beliau itu paham banget tentang bagaimana arsip itu. Dulu beliau pernah menjabat staff kearsipan UB. Tanya sama beliau sebetulnya kearsipan itu*

seperti apa pak? Karena ini berhubungan dengan analisis desain system kan? Kalo dari saya hanya bisa menjelaskan seperti itu.

Aria : Lalu proposal kan ya diajukan ke WD III, WD III mengapprovisasi atau menyetujui gitu ya, atas dasar pertimbangannya apa gitu agar proposal tersebut disetujui atau bagaimana?

Bu Tika : *Yang pasti sih dari bapaknya adalah manfaatnya.*

Aria : Manfaat diselenggarakannya acara tersebut?

Bu Tika : *Baik itu jangka pendek maupun jangka Panjang. Karena kan memang kita ini basis nya perguruan tinggi ya, kita ngomong tentang Pendidikan dan akademik. Pendidikan itu tidak hanya tentang materi apa yang kamu terima di kelas, tapi juga di luar kelas itu juga penting. Penting untuk meningkatkan skill, menambah wawasan, atau memperkuat karakter juga gitu. Nah padahal Pendidikan kan tidak hanya nilai juga, tetapi tentang bagaimana peserta didik itu bisa mampu memahami hidupnya kayak gimana, apa sih value dirinya sampai dia bisa merubah paradigma yang tadinya berpikir negatif menjadi berpikir positif, begitu. Sehingga kegiatan luar kelas pun juga menjadi prioritas. Nah tadi kalo ditanya dasarnya apa? Nah dasar bapaknya adalah satu manfaat. Manfaatnya gimana dulu ini gitu? Gini. Kemudian kedua Kalo udah ada manfaat, caranya? Kalo udah ada caranya, karakter aktivitasnya gimana? Yang ketiga bapak akan melihat resiko nya. Resikonya apa? Kalo semumpama dia tempat LO dia di gunung Himalaya kan itu jauh banget. Nah ini resikonya gimana kalo harus ke sana dan masa emang iya harus ke sana? Kayak begitu loh. Terus yang pasti tentang biaya juga. Kenapa? Karena ini instansi pemerintah yang semuanya adalah based on budget. Terus kan based on budget nih, Kenapa begitu? Karena kalo instansi kan karena based on budget yang artinya adalah uang nya tidak hanya untuk mahasiswa juga, eh bukan hanya untuk pengembangan mahasiswa. Itu memang penting, tapi ada yang lain yang juga penting harus dipenuhi. Gitu. Sehingga mau gak mau itu juga jadi komponen juga gitu. Nah sehingga indicator lainnya bapak juga akan melihat apakah aktivitasnya itu ada gak di proker nya ini? Gitu. Kalo memang ada ya nanti di-acc sama bapak. Ya meskipun nanti tetap ditanyakan dulu ya. Terus melibatkan berapa orang? Sudah ijin ke mana saja? Kan harus tahu.*

Aria : Oke, Kalo kelemahannya udah dijelaskan tadi kan ya kalo masalah penerimaan kualitas informasi tadi ya. Itu tadi kelemahannya ya?

Bu Tika : *O ya itu menjadi harapan juga, jadi mungkin yang bisa dilakukan mas Aria, saya gak tau nanti pengennya apa, Cuma kayaknya yang perlu dilakukan itu 2 hal pertama pemetaan stakeholder yang kedua kualitas informasi. Kenapa sih pemetaan stakeholder itu penting? Karena kalo kita ngomong kemahasiswaan sebenarnya banyak banget. Ada orang tua, ada pemerintah, ada mahasiswa avendore yang diajak kerjasama sama pemerintah, sama sama mahasiswa. Kan itu juga perlu tau informasinya apa. Sehingga tiap stakeholder itu informasi yang*

dibutuhkan itu berbeda. Gitu. Sehingga supaya nanti.. tadi kan udah sepakat nih bahwa kualitas informasi itu salah satunya adalah tentang ketepatan guna. Nah supaya nanti sesuai dengan yang dicari, maka harus seperti apa nih bentuk penataan informasinya. Terus habis itu yang kedua adalah... tadi pertanyaan mu apa saya lupa? O ya ini harapannya ya? Itu terus habis itu. O ya sehingga kalo sudah terbentuk informasinya, nanti arahnya ke mana? Nah itu nanti arahnya ke transparansi dan akuntabilitas. Itu Kenapa? Karena mahasiswa UB kan banyak banget. Eh sorry FIA aja udah banyak apalagi UB ya. Artinya banyak masyarakat luas ingin tahu kegiatannya kita ini apa gitu. Terus karena transparansi dan akuntabilitas sehingga masyarakat itu paham, apa sih yang dilakukan oleh anak-anak FIA sejauh ini. Gitu. Saya sih kira bapak juga begitu ya, berpikir bahwa setiap kegiatan mahasiswa itu bermanfaat, Kenapa? Karena mereka sudah memiliki visi dan misi organisasinya dan waktunya semuanya bermanfaat bagi dirinya maupun FIA maupun orang lain juga gitu. FIA sebagai institusi berarti, dan juga masyarakat sekitarnya. Begitu sih.

Aria : Ya bu saya kira cukup bu. Terima kasih atas waktunya ya bu.

Bu Tika : *Ya sama-sama Aria. Nanti kalo system nya sudah jadi mungkin bisa diperkenankan untuk ditunjukkan ke ibu ya?*

Aria : Baik bu. Saya permisi dulu.

Bu Tika : Baik, mari-mari Aria.

Transkrip Wawancara dengan Wakil Dekan III (Perihal proses pengajuan ijin penyelenggaraan event organisasi mahasiswa)

Tanggal Wawancara : 8 Maret 2017

Pukul dimulainya Wawancara : 09.24 WIB

Lokasi Wawancara : Ruang Wakil Dekan III

Durasi Wawancara : 5 Menit 10 Detik

Aria : Permisi pak, maaf mengganggu. Boleh minta waktunya sebentar untuk wawancara?

WD III : *Mari mas silahkan duduk, bisa.*

Aria : Untuk proses ijin menyelenggarakan event organisasi mahasiswa, bagaimana prosesnya dan dokumen apa saja yang harus disiapkan pak?

WD III : *Ada surat, misalkan kalo pake ruang kan surat pinjam ruang, surat pinjam peralatan. Gitu toh? Ada kegiatan misalnya menggunakan basement, maka proposal nya apa oo ini kegiatan di basement, terus karena basement itu punya*

orang banyak, terus LO mana yang pakai ngajukan surat peminjaman, begitu. Terus oo ini bersamaan dengan orang waktu kuliah, peserta ini biar gak bermasalah dengan kuliahnya, maka mengajukan dispensasi. Begitu.

Aria : Ketika proposal tersebut disetujui, itu wadek III mengeluarkan bukti berupa apa agar organisasi mahasiswa tersebut dapat menyelenggarakan event, apakah berupa surat bukti diijinkan atau adanya tanda tangan WD III di proposal atau bagaimana ?

WD III : *Yang pertama karena di proposal ada persetujuan WD III, ya setelah proposal dipelajari staff ahli, katakanlah bu tika kan ya sudah ngasih paraf, ya wadek III meng-acc nya, menandatangani nya. Berarti proposal itu disetujui. Tapi kemudian untuk menjalin proposal itu perlu tempat, lalu harus mengajukan pinjam ruang.*

Aria : Untuk event organisasi mahasiswa, ketika membutuhkan dana untuk memenuhi anggaran, apakah bisa dibiayai fakultas tidak?

WD III : *Ada yang bisa dibiayai, ada yang sebagian dibiayai, ada yang tidak dibiayai. Kan begitu. Ada tiga kategori berdasarkan program kerja nya bagaimana. Masing-masing mahasiswa LO kan membuat program kerja disitu muncul biayanya. Kalo di program kerja itu ada tersebut biayanya, ya harus dibiayai. Tapi kalo disitu program kerja yang gak pake biaya kan tidak dibiayai. Ada juga program kerja diluar ketentuan itu, dilihat nanti apa.*

Aria : Untuk organisasi mahasiswa yang menyelenggarakan event, selain WD III yang menyetujui, apakah Dekan dan WD II juga harus mengetahui dan menyetujui juga?

WD III : *Ya enggak, di kemahasiswaan kan pak dekan memberi kewenangan kepada WD III. Tapi kalo sifatnya keluar kampus, misal ke Jakarta tentunya minta persetujuan Dekan. Penguasa fakultas kan Dekan.*

Aria : Jadi untuk event yang diadakan di FIA saja cukup WD III saja ya?

WD III : *Cukup WD III saja. Di OB lah, cukup WD III.*

Aria : Jadi setelah WD III menyetujui proposal tersebut, baru mahasiswa tersebut ke TU ya untuk peminjaman ruangan?

WD III : *Ya boleh lah, ke bagian umum perlengkapan tepatnya. Bukan hanya TU. TU kan serah pada bagian umum perlengkapan atau apa disitu itu.*

Aria : Jadi untuk event mahasiswa yang membutuhkan sumber daya seperti ruangan dan peralatan...

WD III : *Ruangan kan tempat, peralatan meliputi LCD, meja, kursi, seperti misal di Gedung C.3 mau seminar, tidak ada ruang aja, tapi ada peralatan, ada sound system, ada LCD, dan itu kita ijin mau pinjam.*

Aria : *Jadi cukup ijin dan disetujui WD III saja kan tidak perlu WD II ?*

WD III : *Ya enggak*

Aria : *Berarti gak perlu ya. Saya kira cukup pak.*

WD III : *Ooo begitu? Ya bu Tika paham itu tentang SOP nya, ia sedang nyusun SOP. Jadi kalo kurang jasa apa mau tanya bu Tika bisa jelaskan dengan baik. Mudah-mudahan cepat selesai ya skripsi nya.*

Aria : *Ya pak, Terima kasih.*

Transkrip Wawancara dengan Wakil Dekan III (Perihal Pendanaan Event dan kelemahan-kelemahan proses pengajuan event mahasiswa.)

Tanggal Wawancara : 2 April 2018

Pukul dimulainya Wawancara : 10.57 WIB

Lokasi Wawancara : Ruang Wakil Dekan III

Durasi Wawancara : 16 Menit 58 Detik

Aria : *Assalamu'alaikum, permisi pak Rozikin, selamat pagi pak. Maaf mengganggu. Bisa minta waktunya sebentar untuk wawancara?*

WDIII : *Baik, Mas. Silahkan duduk. Ada wawancara untuk keperluan apa mas?*

Aria : *Saya mau wawancara utk keperluan data skripsi saya pak.*

WDIII : *Penelitian kamu judul nya apa?*

Aria : *Analisis dan Desain Sistem Informasi Manajemen Event di Perguruan Tinggi pak.*

WDIII : *Ya, Baik. Terus? Penelitian ini termasuk pada kemahasiswaan? Kan tidak hanya kemahasiswaan saja ya terkait event. Atau bagaimana ya?*

Aria : *Iya pak. Ini saya perlu mengetahui mengenai event kemahasiswaan. Untuk pertanyaan pertama, kan ada suatu event organisasi mahasiswa yang dapat dibiayai oleh fakultas. Sebagai contoh ada suatu event organisasi mahasiswa yang membutuhkan Rp5,000,000, fakultas hanya sanggup dan setuju utk membiayai sebesar Rp2,000,000. Pertanyaan saya siapa yang memberi dan memiliki wewenang untuk menentukan jumlah dana yang dapat dikeluarkan fakultas untuk membiayai event organisasi mahasiswa dalam fakultas tersebut?*

WDIII : *Ya. Jadi begini, menurut logisnya, mahasiswa berorganisasi itu untuk mendapatkan soft skill (pengetahuan halus) yang merupakan keterampilan-ketrampilan yang tidak diperoleh di kegiatan kuliah, tetapi diperoleh ketika dia belajar berorganisasi. Termasuk organisasi mahasiswa. Salah satu dari sekian banyaknya softskill adalah kemampuan mengambil keputusan, kemampuan berkomunikasi dengan baik, dan kemampuan menyelenggarakan kegiatan yang bersifat kajian penelitian, kajian pengabdian, termasuk kajian hiburan. Di dalam pembuatan kegiatan maka wajib membuat proposal yang dalam Bahasa kuliahnya adalah rencana kegiatan, rencana program. Dalam perencanaan tersebut berisi pembiayaan kebutuhan dana untuk penyelenggaraan kegiatan tersebut. Nah, dari kegiatan itu, ada sebagian yang dipenuhi oleh fakultas, ada yang sebagian dari sponsor, dukungan dari luar, sumbangan, dan hasil pendapatan dari penjualan kerajinan. Itulah yang disebut sudah mempelajari soft skill. Itu yang perlu dipahami terlebih dahulu. Lantas kemudian siapa yang bewenang menentukan besar dana, contoh kebutuhannya Rp5,000,000 kemudian disetujui Rp4,000,000, itu adalah wewenang saya sebagai Wakil Dekan III.*

Aria : *Setelah Wakil Dekan III menentukan jumlah dana yang dapat dibiayai oleh fakultas, apakah Wakil Dekan III perlu melapor ke Wakil Dekan II ?*

WDIII : *Tidak perlu. Jadi ada system yang nanti bahwa Wakil Dekan III itu setelah mendisposisi bahwa dana disetujui, maka mahasiswa bisa langsung ke Sub Bagian Keuangan. Jadi tidak perlu ke Wakil Dekan II. Nanti bagian keuangan itu melapor keuangan nya ke Wakil Dekan II. Seperti itu.*

Aria : *Jadi setelah proposal yang disetujui Rp4,000,000 oleh Wakil Dekan III, perwakilan dari organisasi mahasiswa setelah mendapat persetujuan tersebut, maka ia harus ke sub bag keuangan kan?*

WDIII : *Ya*

Aria : *Setelah ke Sub Bag Keuangan, lalu bagaimana pak?*

WDIII : *Ya cair sesuai dengan yang disetujui tadi.*

Aria : *Langsung cair gitu ya pak dana nya ?*

WDIII : *Ya sebenarnya tidak langsung cair, namun ada prosedurnya.*

Aria : *Prosedur pencairan dana nya bagaimana pak ?*

WDIII : *Prosedur yang mengetahui bagian keuangan, saya tidak mengikuti prosedurnya. namun secara sederhana proposal yang maju nanti dipelajari staff ahli Wakil Dekan III. Setelah staff tersebut mengoreksi, lalu meminta persetujuan ke Wakil Dekan III. Wakil Dekan III melihat pos anggaran, apakah lolos semua atau tidak begitu. Setelah itu kemahasiswaan yg mengadakan kegiatan harus ke*

Sub. Bag. Keuangan. Jika ada dana saat itu ya langsung cair. Tapi jika tidak ada dana yang tersedia ya ditunda dulu sebentar. Seperti itu.

Hendro: Apa peran dari Sub Bag Kemahasiswaan dalam pengajuan event di FIA ?

WDIII : *Ya enggak, kasubag kemahasiswaan itu menjalankan apa yang menjadi rencana Wakil Dekan III. Sub Bag Kemahasiswaan menginventarisasi kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh kemahasiswaan dan ia tidak ada kewenangan dan keputusan.*

Hendro : prosedur mengajukan event yang non-mahasiswa, bagaimana prosesnya? Contoh Lab SIM gitu pak?

WDIII : *Lab SIM tidak ada kaitannya dengan kemahasiswaan mas, tapi Lab SIM berkaitannya dengan Jurusan.*

Hendro: Jadi ia harus ke Kaprodi, Jurusan, baru ke Dekan langsung, begitu pak?

WDIII : *Ya enggak, jadi tetap jalurnya ke keuangan, jadi itu wewenang nya jurusan kalau lab-lab. Jadi jurusan menyetujui dan mendisposisi kemudian berkaitan dengan kegiatan itu nanti ke keuangan. Jadi beda, jika kamu ingin memahami tentang mahasiswa, lab SIM tidak bagian dari kemahasiswaan, tapi bagian dari jurusan.*

Hendro: Terus yang menentukan jumlah dana yang cair misal pengaju nya Lab SIM bagaimana pak?

WDIII : *Begini, mereka semua termasuk mahasiswa memiliki anggaran, sudah menerangkan sejak awal. Lab SIM juga merencanakan bahwa satu tahun ini mengadakan kegiatan. Nah ketika mengajukan itu, kan sudah dirapatkan sebelum event berlangsung, ketika event mau berlangsung membuat proposal yang di suatu panitia yang mengajukan itu, kemudian jurusan setuju.*

Hendro : Jadi gak perlu ke kaprodi ya?

WDIII : *Tidak perlu karena di bawah jurusan bukan di bawah kaprodi.*

Aria : Lalu untuk event organisasi mahasiswa dalam proses proposal, peminjaman ruangan, system ruangan apakah ada masalah atau kekuarangan yang timbul?

WDIII : *Jadi begini, ruangan kan jumlahnya terbatas, yang ingin pake jumlahnya sangat banyak. Itu perlu dikoordinasikan. Contoh, sampean mau ada kegiatan besok hari kamis, pake ruang mana? Ruang A.4? Saya koordinasikan ke bagian umum perlengkapan, coba dilihat ada yang pake gak? Tidak ada, Ya jalan. Jika ada yang pake, ya gak boleh pake ruang itu. Yang pake adalah siapa yang sudah menjadwalkan lebih awal. Jadi persyaratan itu ya administratif dalam*

mengajukan, kedua dikoordinasikan kalau itu ada pengguna lebih awal, maka pengguna yang akhir ya harus mengalah ya kalau waktunya bersamaan.

Aria : Jadi ketika bapak mau menyetujui proposal bapak menghubungi Sub Bag Umum dan Perlengkapan?

WDIII : *Salah satunya saya yang menghubungi atau mahasiswa yang saya suruh ke sana untuk menghubungi. Coba tanya ruang ini yang mau kamu pakai tanggal dan jam tersebut sudah dipinjam oleh LO yang lain? Kalo Belum ya bisa, kalo sudah ya tidak bisa. Biasanya mahasiswa sudah tanya terlebih dahulu “Sudah pak”, kalau sudah ya sudah aman untuk disetujui dan diselenggarakan.*

Hendro : Kalau dekanat mau mengajukan event bagaimana alur nya?

WDIII : Lho dek, maksudnya?

Hendro: Kalau WD1, WD-WD lainnya ?

Aria : Ya, dekanat ada Dekan Wakil Dekan I, Wakil Dekan II dan Wakil Dekan III itu pak.

WDIII : *Ya kita langsung mau punya kegiatan untuk panitia*

Hendro: Ke KTU langsung ya pak?

WDIII : *Ya, Ini bukan koordinator tapi perintah. Kan ini pimpinannya Dekan, jadi perintah melakukan kegiatan-kegiatan yang sudah direncanakan dalam 1 tahun punya program yang sudah diidentifikasi, kemudian program jatuh pada April. Ada apa April ini? Ada tingkatan ABC. Ya sudah perintah ke KTU, KTU melakukan koordinasi dengan staff-staff nya.*

WDIII : *Ayo tanya apa lagi?*

Aria : Ya sudah pak, saya kira cukup.

WDIII : *Lho tanya dulu, Nanti kalo gak ngerti lagi bolak-mbalik lagi kamu.*

Aria : Ya berarti dari wawancara ini dapat disimpulkan bahwa Wakil Dekan III yang memberi wewenang untuk menyetujui berapa jumlah dana yang dapat dibiayai fakultas ya?

WDIII : *Jadi begini lho ya, biar gak keliru. Kita sudah menentukan baku anggaran yang dibagi sekian banyak Lembaga otonomi fakultas. Katanlah kamu Lembaga A yang mendapat baku Rp10,000,000 dalam satu tahun. Rp10,000,000 untuk kegiatan apa aja kamu merencanakan kegiatan. Terus ada kegiatan di bulan April misalkan seminar. Kamu membuat proposal atas program kerja yang direncanakan selama satu tahun, disitu muncul biaya yang sudah ditentukan. Katankanlah seminar untuk bulan April Lembaga A yang kamu ketuanya tadi buat itu ada Rp500,000, nah kamu buat dengan panitia kamu membuat proposal diajukan ke*

kemahasiswaan oleh staff ahli diperiksa dan dikoreksi apa yang kurang, O ini ada yang kurang, perbaikan. Setelah dinyatakan cukup, ke saya Wakil Dekan III, kalo Wakil Dekan III secara substansi hanya dilihat anggarannya yang bukan untuk mengurangi, tapi contoh, ini ada seminar, ada honour pembicara. Untuk honour pembicara Rp1,000,000. Nanti saya akan tanya ke keuangan, ini ada seminar honour nya Rp1,000,000 ini bagaimana. Gak boleh, kelebihan. Baku nya gak boleh Rp1,000,000 tapi baku nya Rp300,000, berarti saya coret tidak boleh Rp1,000,000 karena menjadi masalah, akhirnya Rp300,000 itu karena ketentuan. Terus saya tanya lagi nih, loh jumlah panitia nya lebih banyak daripada peserta ini, berarti ini kan perlu konsumsi, lho ya gak usah konsumsi makan, kan seminarnya hanya dua jam saja. Ini ada makanan ada kotak kan begitu kan. Saya koreksi saya tidak setuju karena ketentuan kalo hanya dua jam kan gak perlu makan, ini ada makan saya coret. Sehingga kan ada kurang dari biaya narasumber karena menambahi itu tadi dikurangi ketentuan. Ini makan juga ada keputusan, otomatis kan tidak Rp500,000 mungkin hanya Rp420,000. Nah itu merupakan wewenang Wakil Dekan III, seperti itu. Panitia juga bisa berargumentasi, nah itu yang disebut belajar soft skill seperti itu. Jadi tidak serta merta potong saja, dia punya alasan yang kuat Kenapa harus makan, begitu kan. Kalo alasannya kuat ya saya gak akan jadi coret anggaran makan nya itu. Tapi di sini ada rekreasi misalnya seminar rekreasi kan ini gak tepat ya saya coret. Tapi nanti mereka pasti bantah, begini “pak ini begini” “Loh ini rekreasi apa seminar” kan begitu. Seminar kan bukan rekreasi. “Anu ini pak peserta gini” “Ya itu bayar dewe wae” sehingga dikurangi. Seperti itu. Jadi kita tidak lantas serta merta mengurangi atau meniadakan, tapi ada alasan dengan berargumentasi, jadi kita ada dialog lah, Kenapa itu tidak boleh Kenapa ini dikurangi atau ditiadakan.

Aria : Berarti ini ada face to face dialog ya pak?

WDIII : *Ya pasti, makannya ini yang ngadep begini ini kurang memahami biasanya gak bisa, “Ya pak ini saya nanti rundingan dengan teman-teman saya” begitu ya terus rundingan, nanti dijelaskan ke saya, staff ahli jelaskan kepada panitia tersebut. Sudah? Cukup?*

Aria : Ya pak saya kira cukup. Terima kasih atas waktunya untuk menjawab.

Lampiran 6 : Transkrip Wawancara dengan Wakil Dekan II (Olahan Peneliti)

Tanggal Wawancara : 8 Maret 2017

Pukul dimulainya Wawancara : 15.00 WIB

Lokasi Wawancara : Ruang Wakil Dekan II

Durasi Wawancara : 8 Menit 32 Detik

Aria : Permissi bu, saya mau berkeperluan apakah boleh masuk?

WD II : *Ono perlu opo ki? (Ada perlu apa ini?)*

Aria : Saya mau gini aja mau tanya ini bu?

WD II : *nanya opo? (Menanyakan apa?)*

Aria : (menunjukkan struktur organisasi FIA) Kalo misalkan ini ada jurusan publik dan bisnis beserta naungan dibawah jurusan ini dan unsur-unsur penunjang, ketika menyelenggarakan event bagaimana alur dan proses bisnis nya?

WD II : *Event opo contohnya? (Event apa contohnya?)*

Aria : Ya kalo jurusan biasanya ada seminar nasional atau seminar internasional gitu bu.

WD II : *Misalkan jurusan mau mengadakan seminar internasional ya, berarti di situ jurusan akan membuat tim ya... , ini buat tugas apa ya?*

Aria : Ini buat skripsi bu, skripsi saya tentang analisis dan desain sistem informasi manajemen event.

WD II : *Ooo, ya kayak kemarin membuat event BMC Business Model Competition, jurusan membentuk tim, tim itu lah yang akan menyelenggarakan itu, di dalam tim itu terdiri dari unsur-unsur jurusan yang ada dibawahnya, seperti ya dosen, seluruh prodi dilibatkan dan lab-lab yang terkait juga dilibatkan. Tetapi di dalam event itu tiap tim yang di jurusan harus ada pihak dari dekanat, setelah tim terbentuk, maka mereka membuat rapat untuk mengidentifikasi kegiatan-kegiatan apa yang dilakukan, rapat didalam nya termasuk pembuatan jadwal, tugas-tugas nya apa, dan dalam tim dibagikan kepada orang-orang yang akan bertugas, setelah itu mereka akan mengajukan dana. Dana itu kalo di fakultas oleh wadek II. Wadek II akan.. jadi proposal yang telah dirapatkan dan dibuat tadi diajukan ke Dekan, dari Dekan akan mendisposisikan ke WD1 dan WD2 karena WD1 berkaitan dengan akademik. WD1 akan mensupport dari segi sisi akademisnya, sedangkan WD2 akan mensupport pendanaannya.*

Aria : Pendanaan dan tempat juga ya?

WDII : *Ya, pendanaan dan umum dan perlengkapan. Kemudian WD2 akan memberi disposisi proposal ke KTU untuk memfasilitasi kegiatan BMC itu. Dari KTU itu akan mendisposisikan ke orang-orang dan kasubag-kasubag yang nanti akan mensupport kegiatan itu. Misalkan gedung, ruangan itu kasubag umum dan perlengkapan kayak LCD, spanduk, alat-alat lainnya itu umum. Kemudian untuk dana nya itu diteruskan ke kasubag keuangan, berapa dananya ini ini ini. Nah kalo melibatkan mahasiswa, karena BMC itu kan ada unsur-unsur nya mahasiswa, maka kepanitiannya itu dari mahasiswa, maka juga melibatkan dengan kasubag kemahasiswaan, misal untuk masalah mahasiswa akan ada pembukaan dari paduan suara maka yang tau siapa paduan suara itu? Ya himakemahasiswaan karena paduan suara tidak hanya dari anak-anak bisnis tapi juga dari publik, nah itu yang tahu semuanya adalah kasubag kemahasiswaan. Setelah semuanya nanti diberikan tugas, baru mereka akan.. biasanya mereka rapatnya bolak balik rapat rapat sampai kegiatan dilaksanakan. Setelah kegiatan tersebut dilaksanakan, maka baru dibuat laporan kegiatan yang semuanya sudah mengeluarkan unsur-unsur itu tadi kayak uang perlengkapan atau mahasiswa itu akan melaporkan dan kalo itu terkait dengan uang maka akan dilaporkan ke negara. Jadi membuat laporan namanya laporan pertanggung jawaban, ada 2 LPJ ruangan dan penanggung jawaban terkait laporan kegiatan.*

Aria : (Menunjukkan Struktur Organisasi) Untuk unsur-unsur penunjang fakultas apakah begitu juga prosedurnya? Ke Dekan dahulu?

PD II : *He'em*

Aria : Kalo tidak ada kaitannya dengan akademik/event akademik enggak perlu ke PD1 berarti ya?

PD II : *Enggak, kemahasiswaan misalnya....*

Aria : Seperti Pilrek, Pilihan dekan ?

PD II : *Bukan, sing mahasiswa iku lho, pilmawa? (Bukan, yang mahasiswa itu, pilmawa?)*

Aria : Oya bu, pilmawa itu perlu lapor ke Dekan berarti ya?

PD II : *Pilmawa iku opo? Tingkatan fakultas a? Sing pemilihan ketua BEM Fakutlas kan ada pemilihan itu? Itu.... (Pilmawa itu apa? Apakah itu tingkatan fakultas? Yang pemilihan ketua BEM Fakultas kan ada pemilihan itu? Itu....)*

Aria : Ke PD3 ya?

PD II : *Iya, ke PD3*

Aria : Pada intinya event organisasi mahasiswa itu ke PD3 ya?

PD II : *Iya, tapi tetap disitu semua itu harus ke Dekan dulu baru ke PD3*

Aria : O jadi kalo event organisasi mahasiswa pun harus lapor ke Dekan dulu

PD II : *Iya to*

Aria : Terus setelah itu ke PD3 ?

PD II : *Ya PD3 dulu tapi PD3 itu nanti akan memarak kegiatan itu ke Dekan yang akan menandatangani , mendisposisikan ke PD3. Kemudian koordinasi dengan apa gitu keuangan. Biasanya semua kegiatan harus disupport keuangan dan ruangan.*

Aria : Lalu untuk proses ijin-ijin begitu apakah ada kendala atau kelemahan?

PD II : *Ijin opo? (Ijin apa?)*

Aria : Ya terkait tadi, proses ijin event ke Dekan, PD1, PD2 gitu tadi, itu ada kelemahan tidak dengan proses tadi?

PD II : *Kalo itu sudah berjalan sebenarnya tidak ada kelemahan. Kelemahan yang ada itu adalah ada yang menyelenggarakan event tidak tahu alur-alur yang diperlukan untuk melakukan koordinasi. Misalkan mahasiswa harusnya PD3, dikira mahasiswa itu hanya ke PD3 saja. Dia hanya ke PD3. Padahal disitu juga harusnya nanti ke bagian umum dan perlengkapan dan ke apa lalu ke apa gitu.*

Aria : Berarti dia belum tahu alur-alur nya ya bu?

PD II : *Ya, belum tahu alur-alur nya. Terus yang ke dua dia tidak menjadwalkan sesuai dengan jadwalnya, terlalu mepet dengan akhir tahun anggaran itu kendala juga karena tidak bisa didanai. Biasanya batas nya itu bulan November. Itu kadang-kadang bagi mereka kendala juga, gak bisa terlaksana. Opo maneh?*

Aria : Saya pastikan kembali bahwa untuk event jurusan dengan bawah-bawahannya dengan unsur penunjang ini kalo berkaitan dengan akademik ijin ke Dekan lalu PD1 lalu PD2 setelah itu ke KTU ya.

PD II : *Kalo itu kaitannya dengan apa? Kegiatan Kemahasiswaan? Tapi kalo kaitannya dengan jurusan itu Kajur baru Kajur ke Dekan baru ke Kajur lagi terus ke KTU. Gitu lho le. Kalo kegiatan mahasiswa langsung bisa, tapi kalo kaitannya dengan jurusan... (dipotong dan berhenti karena kedatangan tamu/staff)*

Aria : Kalo dekanat langsung ya kalo mengadakan event ya?

PD II : *He'em ya langsung, tapi tetap juga membentuk tim yang bisa gabungan dari jurusan, sumber daya dan sumber daya manusia juga bersumber dari jurusan, dosen juga ada di jurusan.*

Aria : Lalu untuk dosen bagaimana prosedur nya bu?

PD II : *Dosen e lapo? (Dosen nya kenapa?)*

Aria : Ya dosen kalo mau menyelenggarakan event gitu bu.

PD II : *O ya ndak bisa, harus melalui lembaga atau jurusan.*

Aria : *O berarti lembaga, jurusan atau unit-unit yang ngadain ya?*

PD II : *Ya*

Aria : *Lalu untuk unit-unit TU sendiri bagaimana bu?*

PD II : *Unit TU opo? Mau melakukan kegiatan? Ya ke dekan juga.*

Aria : *Ijin ke Dekan dulu terus ke PD2?*

PD II : *Ya kalo kaitannya dengan PD2 ya PD2. Biasanya kan kalo TU Tendik biasanya bisa kaitannya dengan PD1. Misalnya tendik di bagian akademik melakukan kegiatan itu ke KTU, Dekan terus PD1. Terus takok opo maneh?*

Aria : *Ya sementara saya rasa cukup bu.*

PD II : *Sopo Jeneng mu?*

Aria : *Aria Adi Negoro*

PD II : *Angkatan?*

Aria : *2014. Dosen pembimbing saya pak Rizki Dewantara.*

PD II : *O ya.*

Aria : *Baik saya kira cukup terima kasih banyak atas waktunya ya.*

PD II : *Ya*

Lampiran 7 : Transkrip Wawancara dengan salah satu Mahasiswa yang saat mau menyelenggarakan event dan yang sudah pernah menyelenggarakan event.

1. Nama Divisi Organisasi : Himpunan Mahasiswa Pariwisata

Tanggal Wawancara : 16 Maret 2018
 Pukul dimulainya Wawancara : 14.21 WIB
 Lokasi Wawancara : Depan Ruang Sub Bagian Umum
 Perlengkapan
 Durasi Wawancara : 3 Menit 51 Detik

Aria : Hei,..Hei... Mas-mas kesini sebentar mas?

Narasumber : Iya ada apa?

Aria : Tadi masnya habis ngapain keluar dari kantor Sub. Bag. Umum Perlengkapan?

Narasumber : Pinjam ruangan mas.

Aria : Saya mau validasi data untuk penelitian saya, apakah boleh perbincangan mas dengan saya, saya rekam?

Narasumber : Boleh, mas.

Aria : Saya mau tanya ini ya, jelaskan alur-alur apa yang diperlukan untuk menyelenggarakan acara apa? Ini ya (meminjam form yang dibawa narasumber dan melihat form tersebut) tentang Tourism and Hospitality Workshop oleh Himapar ya. Gimana prosedurnya sampai dengan peminjaman ruangan?

Narasumber : Jadi... emm.. Jadi... untuk menyelenggarakan ini kan kita membutuhkan suatu ruangan maupun akomodasi saat acara itu aja, nah itu kita mengajukan ruangan kelas itu alurnya... Itu alurnya yang darimana apakah yang perlengkapan apa?

Aria : Ya semua mas, tolong jelaskan?

Narasumber : Kita langsung mau mengajuin... Um,, itu kan termasuknya acara prodi.

Aria : Ooo, bearti ini ke kaprodi dulu?

Narasumber : Ya, kan kita ada anggarannya juga ya

Aria : Dari Prodi?

Narasumber : Ya, dari dekan langsung ke prodi. Kalo ini mau, misalkan ada mau pinjam ruangan, tinggal suruh pinjam surat ruangan, terus kita tanda tangan ketua

himpunan, terus kita ajukan ke WD III, kita sudah tanda tangan pak Rozikin, terus kita harus menemui kasubag umum, yaitu pak Agung.

Aria : Jadi minta tanda tangan pak Agung saja ya? Apakah perlu ke KTU juga gak?

Narasumber : Enggak.

Aria : Oke. Lalu kendalanya apa? Ada kendalanya gak?

Narasumber : Biasanya sih Cuma soal masalah buat ketemu pak Agung, pak Agung nya suka jarang di sini lho pak. Jadi..

Aria : Beliau jarang di sini?

Narasumber : Bukan jarang di sini, jadi pas saya ke sini, beliau nya itu lagi keluar. Tapi pas saya ada kelas beliaunya malah di sini. Jadi susah ketemunya.

Aria : Jadi untuk meminjam ruangan, awal-awalnya menuju ke Wakil Dekan III dulu ya?

Narasumber : Ya

Aria : Membawa surat ini? (Menunjukkan surat ijin event milik narasumber)

Narasumber : Ya

Aria : Perlu proposal ndak ini?

Narasumber : Kalo untuk ini enggak mas,

Aria : Jadi ke Wakil Dekan III Cuma bawa surat ini ?

Narasumber : Bukan, berhubung dari, eh apa mana nya, draft proker nya himpunan kita itu masih belum disetujui dan masih belum direvisi ulang sama Kaprodi, jadi katanya “Yaudah, kamu ajuin aja langsung, tanpa proposal dulu, nanti kalo acara ini sudah selesai baru bikin, kalo sudah disetujui baru ajuin proposal sama LPJ kalo sudah jadi” begitu mas.

Aria : Jadi, alurnya ya? Dapat disimpulkan bahwa surat ini dibawa ke Wakil Dekan III, setelah itu ke Bag Umum Perlengkapan meminta form peminjaman ruangan?

Narasumber : Ya

Aria : Setelah form ini diisi, kalo sudah ditandatangani Pak Agung, baru bisa ke staff itu? (Sambil menunjuk jari ke arah kantor Sub Bag Umum dan Perlengkapan)

Narasumber : Iya di Perlengkapan. Ehh,, Enggak, kita ke akademik lalu ke UPT Gedung E. nunjukkin dan lapor kalo ruangnya mau dipakai.

Aria : Tapi itu khusus untuk ruangan kuliah ya.

Narasumber : Ya

Aria : Setelah tanda tangan Pak Agung, untuk ruang kuliah ke UPT?

Narasumber : Ya

Aria : Setelah dari UPT baru ke?

Narasumber : Ke staff sini mas.

Aria : Ke staff untuk pembukuan ya?

Narasumber : Ya

Aria : Setelah itu bisa dipakai ya ruangnya?

Narasumber : Ya

Aria : Ini event dan peminjaman ruangnya gak perlu ijin ke Wakil Dekan II berarti ya?

Narasumber : Enggak

Aria : Berarti langsung saja ya, setelah ke Wakil Dekan III ke Sub Bag Umum Perlengkapan kemudian disetujui Pak Agung, Kalo ruangan kuliah ke UPT dulu ya?

Narasumber : Ya

Aria : Saya kira cukup waktunya. Dengan siapa ini saya wawancara?

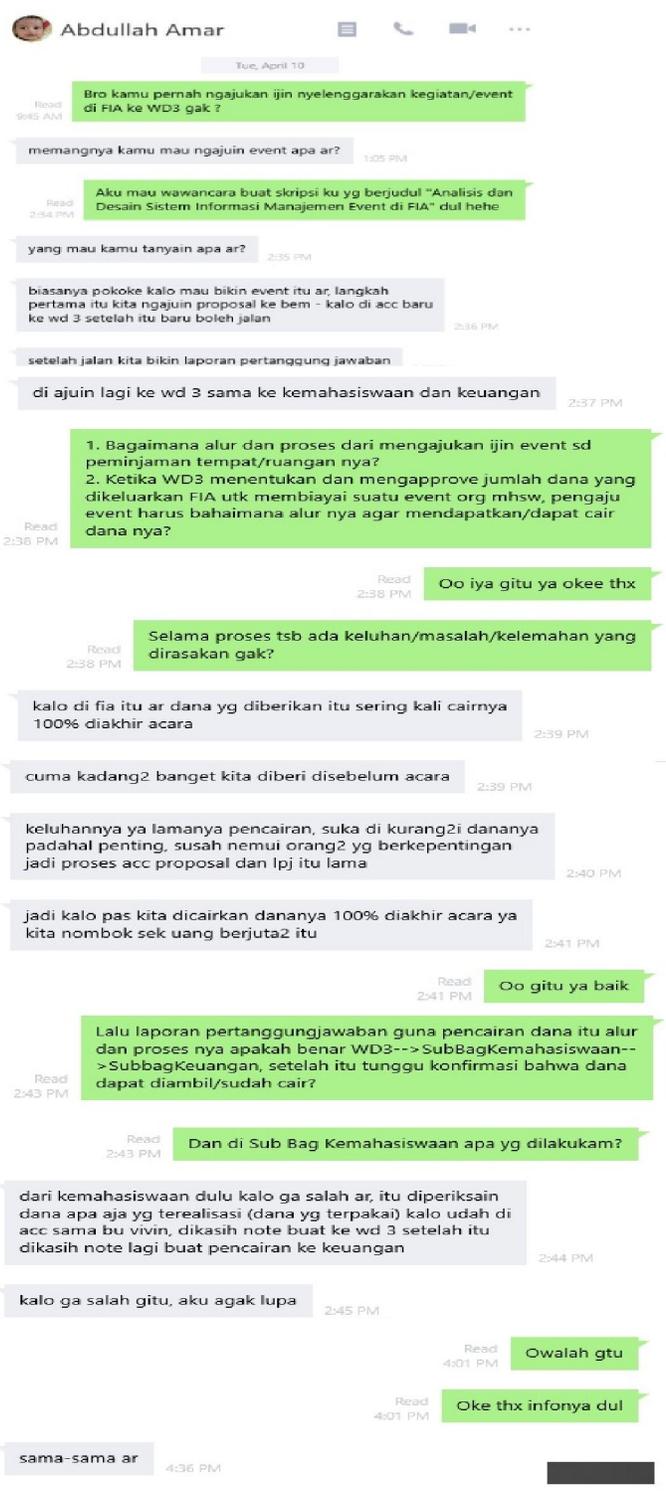
Narasumber : Dimas

Aria : Dari mahasiswa Prodi Pariwisata ya? Angkatan?

Narasumber : 2015

Aria : Makasih ya

Narasumber : Ya mas.



Lampiran 8 : Transkrip Wawancara dengan pihak yang tidak berkepentingan dengan tujuan menguji kefirmabilan prosedur penyelenggaraan event fakultas dan organisasi mahasiswa yang berjalan saat ini secara manual.

Tanggal Wawancara : 13 Juli 2018

Lokasi Wawancara : Meja Resepsionis di Lobby Gedung A

Nama Narasumber : Mas Ari

Posisi / Jabatan : Personil Ekspedisi Fakultas

Aria : Permisi mas, mau tanya sebentar bisa mas?

Mas Ari : *Mau tanya apa mas?*

Aria : Begini mas, kan saya habis ujian skripsi nih, lokasi penelitian saya di FIA. Nah dosen penguji saya menyuruh saya untuk menguji tingkat kefirmabilan dengan menanyakan kepada mas nya tentang prosedur penyelenggaraan event.

Mas Ari : *Mungkin hal tersebut bisa ditanyakan ke Dekanat mas.*

Aria : Ya saya tahu hal tersebut, saya sudah menanyakan hal tersebut kepada mereka, dan saya membutuhkan narasumber yang tidak berkepentingan agar hasil wawancara dengan mereka dapat obyektif. Bisa mas?

Mas Ari : *Bisa mas.*

Aria : Untuk organisasi mahasiswa, kalo mau menyelenggarakan event itu bagaimana caranya ya mas?

Mas Ari : *Yang saya tahu sih ya, awalnya sih ya ke BEM dulu ya, setelah itu ke Kemahasiswaan, lalu jika sudah bisa menuju ke Pembantu Dekan III untuk persetujuan, setelah itu bisa ke Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, nanti ruangan apa alat-alat bisa diurus disitu*

Aria : Lalu untuk event fakultas gimana ya mas prosedur penyelenggaraan nya? Ya contoh pihak penyelenggara nya jurusan public atau bisnis gitu?

Mas Ari : *Kalo itu coba tanya ke kajur sendiri yang paham.*

Aria : Ya mas, kalo mas nya sendiri, sepengetahuan mas nya bagaimana?

Mas Ari : *Kan jurusan membuat rumusan seminar contoh ya, itu ke Kajur terus ke Dekan mas.*

Aria : Lalu setelah ke Dekan bagaimana mas alur-alurnya?

Mas Ari : *Waduh kalo itu saya kurang tahu mas detailnya, setelah Dekan itu apa alurnya pak Dekan yang tahu. Coba masnya klarifikasi ulang lagi saja ke Dekan gitu.*

Aria : Baik mas, terima kasih atas waktunya ya

Mas Ari : *Sama-sama.*

Tanggal Wawancara : 13 Juli 2018

Lokasi Wawancara : Meja Resepsionis di Lobby Gedung B

Nama Narasumber : Pak Agus

Posisi / Jabatan : Security Personnel

Aria : Selamat sore pak, maaf mengganggu bisa tanya-tanya sebentar?

Pak Agus : *Ya mas?*

Aria : Saya mau tanya, untuk organisasi mahasiswa kalo mau menyelenggarakan event bagaimana ya prosedurnya?

Pak Agus : *Coba tanya ke Wakil Dekan III mas.*

Aria : Begini pak, saya mau wawancara ke bapak sebagai narasumber yang tidak berkepentingan untuk menyelenggarakan event, karena untuk uji konfirmasi dapat dilakukan oleh orang yang tidak terlibat maupun berkeperluan karena bisa dinilai obyektif. Bisa wawancara pak? Bapak cukup jawab apa yang bapak bisa dan jawab sesuai dengan sepengetahuan bapak.

Pak Agus : *Oke bisa mas.*

Aria : Untuk organisasi mahasiswa menyelenggarakan event bagaimana pak?

Pak Agus : *Yang pertama, kan organisasi mahasiswa menyelenggarakan event itu di FIA, maka ia harus ke Bagian Umum Perlengkapan untuk perijinan penggunaan ruang, kemudian ACC, Namun, sebelumnya ia harus ijin ke PD3 dulu untuk ijin baru bisa diproses ACC.*

Aria : Lalu untuk event fakultas, contoh penyelenggara nya Jurusan bagaimana pak?

Pak Agus : *Saya mau sholat ashar dulu ya mas, kalo memang keburu bisa tanya ke orang itu tuh (menunjukkan seseorang)*

Aria : Sebentar sebentar pak. Tolong mohon ditunda dulu pak, sebentar saja, ini sebentar kok kurang satu pertanyaan lagi.

Pak Agus : *Jadi Jurusan itu tergantung mas event apa. Intinya sih ya ke Dekan terus diproses yang nanti pada akhirnya ke Bag Umum Perlengkapan.*

Aria : Proses Internal dari Dekan sampai dengan ke Bag Umum Perlengkapan itu bagaimana pak?

Pak Agus : *Waduh itu saya benar-benar kurang tau mas, karena itu proses internal.*

Aria : Baik pak, terima kasih atas waktunya pak.




KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
 Jl. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia
 Telp. : +62-341-553737, 568914, 558226 Fax : +62-341-558227
 http://fia.ub.ac.id E-mail: fia@ub.ac.id

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama : _____

NIM : _____

Lembaga : _____

Bersedia memenuhi segala peraturan dan tata tertib peminjaman ruang yaitu sebagai berikut

1. Bertanggung jawab penuh terhadap keamanan barang-barang yang hilang / rusak semisal barang tersebut
2. Mentaati peraturan dan tata tertib, serta menjaga kebersihan disekitar lingkungan kegiatan berlangsung
3. Tidak akan menempel spanduk, poster dan lain-lain didalam / luar ruangan kecuali ditempat yang sudah disediakan
4. Setelah kegiatan berlangsung wajib melaporkan kepada Kepala Tata Usaha atau Ka. Subag Umum dan BMN serta staf yang ditunjuk

Demikian surat pernyataan saya, apabila saya melanggar ketentuan tersebut, saya bersedia diberi sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Malang,
Yang Menyatakan,

Lampiran 10 : Bukti telah ijin untuk melakukan penelitian

 **KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
 Jl. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia
 Telp. : +62-341-553737, 568914, 558226 Fax : +62-341-558227
 http://fia.ub.ac.id E-mail: fia@ub.ac.id

Nomor : 1902 / UN10.F.03.12.11 / PN / 2018
 Lampiran : 2 Berkas
 Hal : Riset/Survey

Kepada : Yth. Dekanat/Dekan Fakultas Ilmu Administrasi
 Fakultas Ilmu Administrasi
 Jl. M.T. Haryono No. 163 Kota Malang, Jawa Timur 65145

Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang mohon dengan hormat bantuan Bapak/Ibu/Saudara untuk memberikan kesempatan melakukan riset/survey bagi mahasiswa :

Nama : Aria Adi Negoro
 Alamat : Jl. Simpang Candi Panggung, Perum Garden Palma Inside Kav. 22
 Kota Malang
 NIM : 145030207111001
 Program Studi : Ilmu Administrasi Bisnis
 Konsentrasi/Minat : Manajemen Sistem Informasi
 Tema : Analisis dan Desain Sistem Informasi Manajemen Event di Perguruan Tinggi
 Lamanya : +/- 1 (Satu) Bulan
 Peserta : 1 (Satu) Orang

Demikian atas bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Malang, 8 Februari 2018

Mengetahui,
 Dekan
 Candi Panggung Administrasi Bisnis



 Dr. Whito, M.A.B.
 NIP. 19660430 199303 1 002

M: 08

Lampiran 11 : Bukti jawaban atas ijin penelitian dalam bentuk kendali



KELOMPOK PENELITIAN
DEPARTEMEN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
 Jl. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia
 Telp. : +62-341-553737, 568914, 558226 Fax : +62-341-558227
 http://fia.ub.ac.id E-mail: fia@ub.ac.id

KARTU KENDALI PDI

Indek/Subyek :	141	KODE	PN	Tanggal :	12 Februari 2018
Hal :	Riset a.n Aria Adi Negro				
Isi Ringkes :					
Lampiran :	1 Berkas				
Dari/Kepada :	FIA - UB				
Tanggal :	08 Februari 2018	No. Surat :	1902/UN10.F03.12.11/PN/2018		
Pengolah :			Paraf :		
Catatan :					

Tanggal Terima : 12 Februari 2018

Penting
 Rahasia
 Segera
 Biasa

Tanggal Surat : 08 Februari 2018
 No. Surat : 1902/UN10.F03.12.11/P
 Hal (Kode) : 141/PN

Tanggal	Kepada	Isi Disposisi	Dari	Paraf
14/2/18	PD I	8/11	Dekan	[Signature]
14/2-18	Kasub Pro Alankomah	7/11	WD I	[Signature]

DISPOSISI

1. Mohon pertimbangan	7. Teliti/ikuti/perkembangan	13. Edaran
2. Mohon pendapat	8. Untuk perhatian	14. Tik/Gandakan
3. Mohon keputusan	9. Siapkan konsep	15. Arsip
4. Mohon petunjuk	10. Siapkan laporan	16.
5. Mohon saran	11. Untuk diproses	17.
6. Bicarakan	12. Selesaikan sesuai pembicaraan	

Lampiran 12 : Bukti Pencatatan Ruang Secara Manual (Data Sekunder)

JADWAL PEMINJAMAN GEDUNG							
MEI							
Tgl	Hari	Nama	No Hp	Kegiatan	Waktu	Gedung	Keterangan
1	SEMIN	narul apriyanti	8223418	roktan sup WIV 2017	18.00 - 22.00	lapangan	unitar bala waly
		naja araka	8510040	mini zkaucara I	16.00 - 21.00	LOBBY GD.B	SSM
2	SELASA	narul apriyanti	8223418	roktan sup WIV 2017	18.00 - 22.00	lapangan	unitar bala waly
		ANISA RAHMAWATI	8770060	SOSIALISASI SKRIPSI	08.00 - 12.30	AULAL.T.4GD. A	HUMANISTIK
		TATHAHAKIKI	8225768	MAFIA MENCARI MASKOT	09.00 - 17.00	LOBBY GD.E	BEH
		naja araka	8510040	mini zkaucara I	16.00 - 21.00	LOBBY GD.B	SSM
		RIZKA WIDAYANI	8523060	SCREENING GALON PANITIA ADFEST	08.00 - 17.00	A2.12	BEH
3	RABU	ANISA RAHMAWATI	8770060	SOSIALISASI SKRIPSI	08.00 - 12.30	AULAL.T.4GD. A	HUMANISTIK
		TATHAHAKIKI	8225768	MAFIA MENCARI MASKOT	09.00 - 17.00	LOBBY GD.E	BEH
		edulia bayuf	8525933	kajian rutin komputer ajak	11.00 - 17.00	A2.12	HIMAPAJAK
		naja araka	8510040	mini zkaucara I	16.00 - 21.00	LOBBY GD.B	SSM
		RIZKA WIDAYANI	8523060	SCREENING GALON PANITIA ADFEST	08.00 - 17.00	A2.03	BEH
		MUHAMMAD IKHSAN	84638294	LATIHAN RUTIN	17.00 - 21.00	AULAL.T.3GD.C	PSM
4	KAMIS	JHAR ABDUL AZIS / RESTU MULYA	8124895	MAFIA SNE FAIR	06.30 - 13.00	AULAL.T.4GD. A	BEH
		ramail bahim	8124828	konjungan eksternal univ. kangguh	7.00	aula lt.3 gdl.s	himabir
		naja araka	8510040	mini zkaucara I	16.00 - 21.00	LOBBY GD.B	SSM
		RESTU MULYA	8576348	SNE MAFIA FAIR	07.00 - 13.00	A4.2	BEH
		MUHAMMAD IKHSAN	84638294	LATIHAN RUTIN	17.00 - 21.00	AULAL.T.3GD.C	PSM
		Satriantana	8237360	debate competition	07.00 - 17.00	Aula Gedung O Lantai 3	AEG
		cindy mailani	8994119	ae's taoff	11.00 - 12.30	E5.2	ARG
		TEGAR ARYO	8565570	PELATIHAN PENGISIAN SPT DAN FAKTUR PAJAK	10 - 19.00	AULA GEDUNG A LT. 4	HIMAPAJAK

Lampiran 13 : CURRICULUM VITAE

BIODATA DIRI

Nama : Aria Adi Negoro
 NIM : 145030207111001
 Tempat Tanggal Lahir : Kediri, 17 Agustus 1995
 Jenis Kelamin : Laki-laki
 Agama : Islam
 Alamat di Malang : Jl. Simpang Candi Panggung,
 Perum Garden Palma Inside, Kota Malang
 E-Mail : ariaadin@gmail.com
 Nomer Ponsel : 085642644327



RIWAYAT PENDIDIKAN

1. Queanbeyan West Public School, Queanbeyan, NSW, Australia (Tamat Tahun 2007)
2. SMP Al-Irsyad Tegal, Jawa Tengah, Indonesia (Tamat Tahun 2011)
3. SMA Negeri 9 Malang, Jawa Timur, Indonesia (Tamat Tahun 2014)
4. Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya, Malang, Jawa Timur, Indonesia. (Tamat Tahun 2018)

PENGALAMAN KERJA DAN MAGANG

1. *Farmer Numerator* di Probolinggo untuk organisasi ARISA / CSIRO.
2. *News Publisher* di PT Jatim Times Network, Kantor Divisi Malang.

PUBLIKASI ILMIAH

1. Peran Sistem Informasi dan Teknologi Luar Musim dalam Bisnis Berbasis Komoditas Sayuran (Seminar Nasional Perhorti, 5 - 7 November 2014).

KEMAMPUAN BAHASA ASING

1. Bahasa Inggris dengan Sertifikat TOEFL ITP 540 dan *General English* dengan tingkat kemampuan B1 (*Intermediate*).