BAB 3

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

3.1 Analisis Sistem

Anlisis dilakukan untuk mengetahui permasalahan dan prosedur yang sedang berjalan di Paniter muda perkara perdata agama, latar belakang pelaku sistem, dan menganalisis isi seluruh sistem.

3.1.1 Analisis Sistem yang sedang Berjalan

Analisis sistem yang sedang berjalan memberikan gambaran tentang sistem yang diamati yang saat ini sedang berjalan. Data yang dijadikan bahan uji dan analisis didapatkan dari hasil analisis sistem lama untuk pembangunan dan penerapan sebuah aplikasi sistem yang diusulkan.

3.1.1.1 Analisis Masalah

Sistem yang sedang digunakan dalam pengarsipan di Panitera Muda Perkara Perdata Agama Mahkamah Agung ini masih menggunakan sistem manual yakni penulisan yang dilakukan pada agenda surat masuk dan keluar, sehingga meskipun sistem dapat berjalan sebagai mana mestinya namun pelaku sistem merasa kesulitan dalam melakukan proses pengarsipan terutama dalam melakukan pencarian data, proses pencarian data surat yang masuk merupakan hal yang harus dilakukan sebelum memberikan tanggapan terhadap surat yang masuk hal ini disebabkan surat yang ditujukan kepada intansi sering kali dikirim lebih dari sekali, terutama jika menyangkut tentang permintaan fatwa, surat balasan

permintaan fatwa dari panitera muda perkara perdata agama memiliki nilai hukum layaknya undang-undang maka diperlukan kehati-hatian karena tidak menutup kemungkinan panitera muda perkara perdata agama membuat dua surat yang memiliki keputusan berbeda dari permintaan fatwa yang dilayangkan oleh orang/instansi yang sama.

3.1.1.2 Bisnis Proses

Proses bisnis adalah suatu kumpulan aktivitas atau pekerjaan terstruktur yang saling terkait untuk menyelesaikan suatu masalah tertentu atau yang menghasilkan produk atau layanan (demi meraih tujuan tertentu). Proses bisnis yang terdapat di Panitera muda perkara perdata agama dalam melakukan penanganan terhadap surat masuk dan surat keluar melibatkan proses penerimaan surat masuk yang dilakukan oleh bagian tata usaha dimana dalam prosesnya penerimaan dilakukan dengan teliti dan detail, dari data pengirim, perihal, tujuan dan isi dari surat tersebut. Proses penerimaan surat masuk tersebut juga sebagai tahap seleksi harus dikemanakan surat yang masuk. Setelah melewati seleksi yang dilakukan oleh bagian Tata Usaha selanjutnya surat diberikan kepada salah satu yaitu kepada Ketua Muda Perkara Perdata Agama, dan Panitera Muda Perkara Perdata Agama. Panitera muda itu sendiri merupakan bagian yang membantu kerja Ketua Muda Perkara Perdata Agama.

Isi dari surat masuk yang diagendakan sendiri mencakup tanggal terima surat, pengirim, alamat pengirim, tujuan, perihal selanjutnya dengan berjalannya proses pengagendaan surat tersebut ada juga yang kemudian harus di agendakan yaitu no agenda surat Ketua muda, tanggal terima surat di ketua muda dan Tata

usaha, keterangan yang di berikan oleh Ketua muda dan Tata usaha, tempat penyimpanan fisik arsip surat tersebut, serta arsip atau surat lain yang terkait dengan surat tersebut.

Selain mengagendakan surat, panitera juga melakukan pengelompokan surat. Pengelompokan itu berupa menentukan jenis surat. Jenis surat yang dimaksud berdasarkan maksud surat tersebut, misalkan jenis surat yang berisi laporan yang bersifat informatif yang harus diketahui oleh panitera guna mempermudah komunikasi antara panitera dan instansi yang bersangkutan, dan contoh lain surat yang bersifat pengaduan dimana surat tersebut berisi seseorang/instansi yang meminta tindakan hukum perkara/perdata atas perbuatan pihak ke tiga. Jenis surat bersifat dinamis dan sewaktu-waktu dapat bertambah sesuai dengan sifat surat yang masuk dan keluar yang beredar di kepaniteraan.

3.1.1.3 Analisis Prosedur yang sedang Berjalan

Prosedur yang terlibat dalam sistem ini adalah prosedur pengarsipan surat masuk, prosedur pengarsipan surat keluar, dan prosedur pelaporan kinerja panitera dalam melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar.

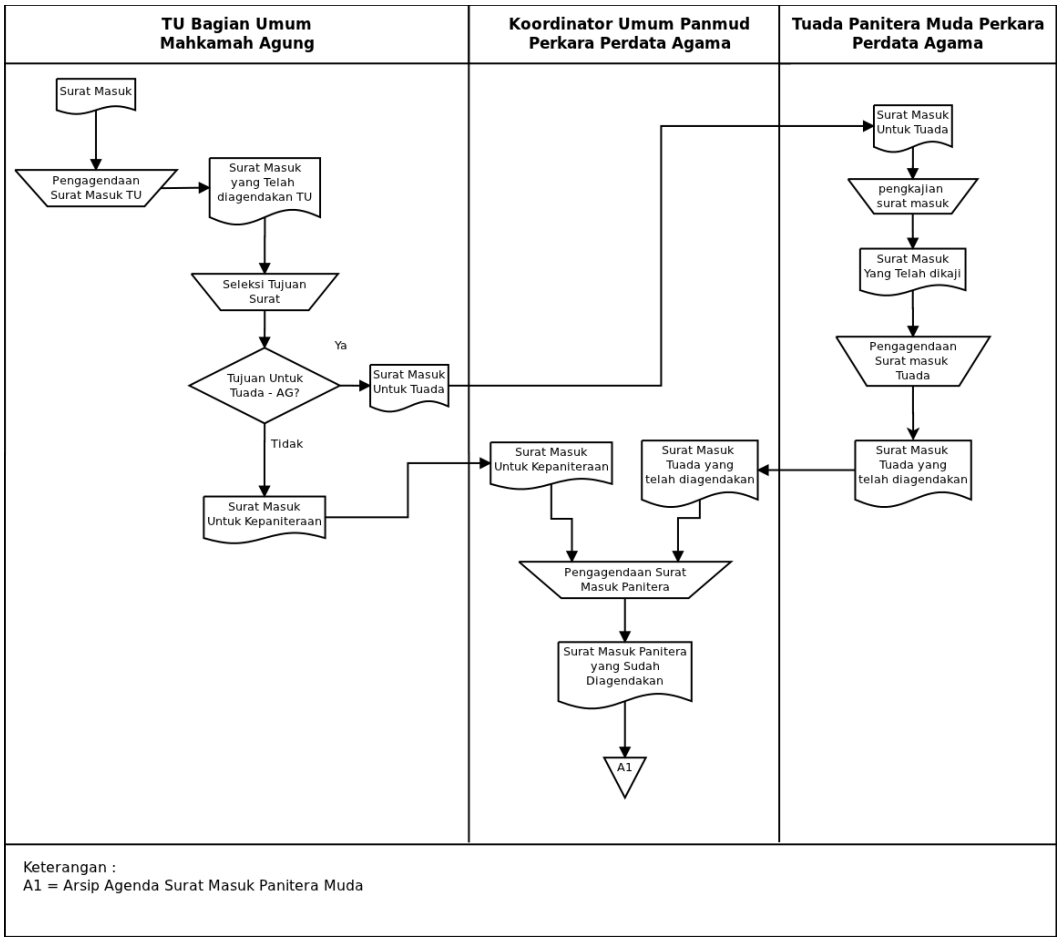
3.1.1.4 Prosedur pengarsipan surat masuk

Prosedur pengarsipan surat masuk menggambarkan proses pengarsipan surat masuk yang dilakukan oleh Tata usaha, Tuada (Ketua Muda), dan Panmud (Panitera Muda) dimana ketiganya memiliki peranan yang berbeda-beda.

Proses-proses yang terdapat dalam prosedur pengarsipan surat masuk yaitu:

1. Bagian Tata usaha menerima surat yang masuk dan menentukan akan dikemanakan surat tersebut, jika surat sudah jelas dan memang dilayangkan untuk panitera muda perkara perdata agama maka surat diberikan ke bagian panmud (panitera muda) namun jika surat dilayangkan langsung pada Ketua Muda (Tuada) Perkara Perdata Agama maka surat dapat langsung diberikan pada Tuada.
2. Setelah bagian Tata usaha melakukan seleksi surat maka surat tersebut dicatat pada agenda surat masuk Tata usaha. Surat yang telah diagendakan kemudian diberikan sesuai dengan hasil seleksi yang dilakukan sebelumnya.
3. Ketua Muda Perkara perdata agama menerima surat masuk untuk dibaca dan dipahami isinya, dan setelah surat tersebut dibaca surat tersebut diserahkan ke bagian panitera muda (panmud) untuk ditangani dan atas perintah Tuada, panmud perkara perdata agama menangapi surat yang masuk tersebut.
4. Panmud menerima surat dari bagian Tata usaha untuk kemudian dibaca ulang untuk mengetahui isi surat dan infomasi yang terkandung dialamnya dan apa-apa yang berguna dalam pengarsipan surat tersebut.
5. Panmud menerima surat yang telah dibaca oleh Tuada untuk selanjutnya menjalankan perintah Tuada yang menentukan akan dibagaimanakan surat tersebut apakah diberi tanggapan atau hanya dikaji ulang untuk kemudian diarsipkan saja.

   Flowmap pengarsipan surat masuk dapat dilihat pada Gambar 3.1



Gambar 3.1 Flowmap Surat Masuk

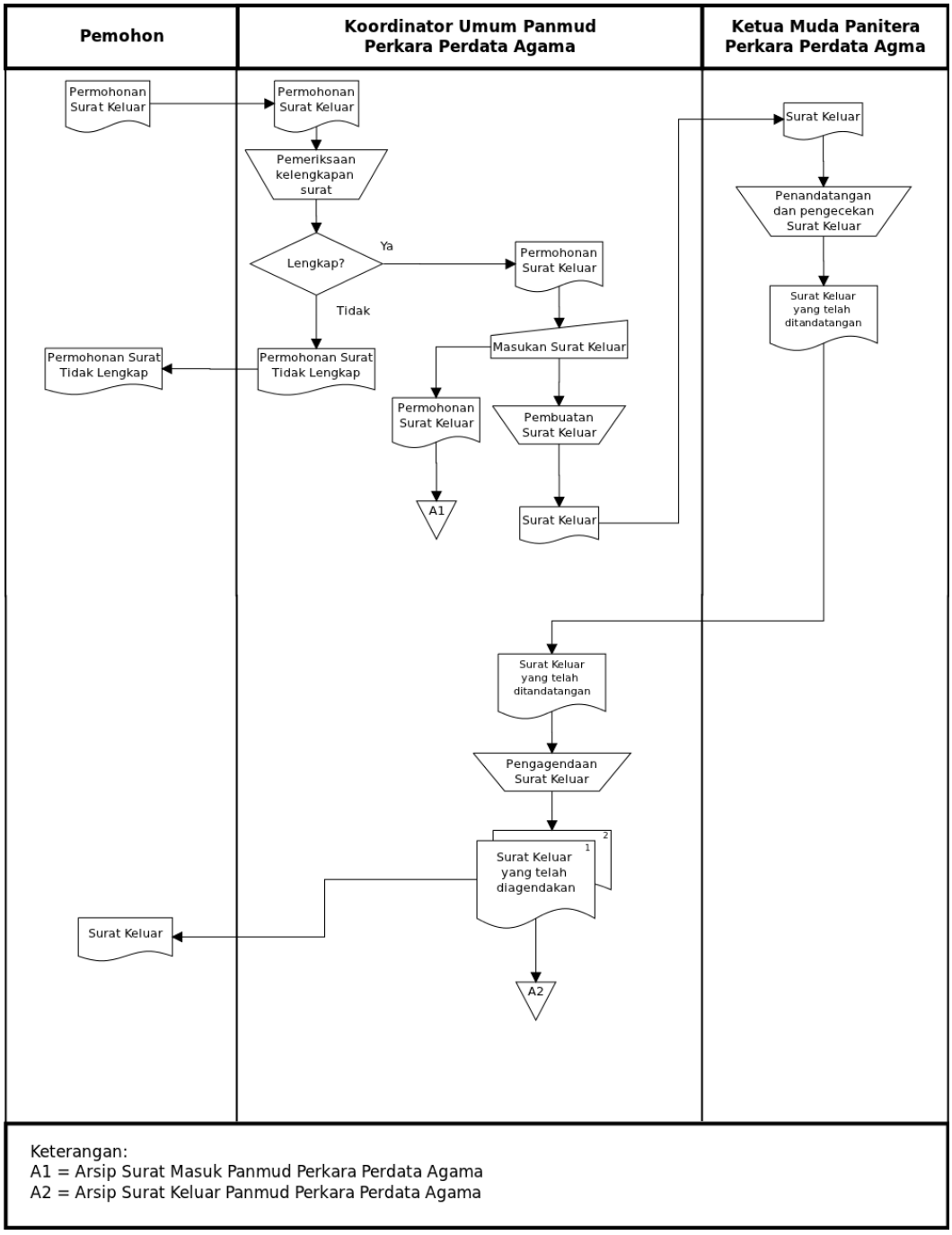
3.1.1.5 Prosedur Pembuatan Surat Keluar

Prosedur pembuatan surat keluar menggambarkan proses pembuatan surat keluar yang dilakukan oleh pemohon, panitera muda (panmud) dan Tuada perkara perdata agama Mahkamah Agung.

1. Pemohon memberikan surat permohonan pembuatan surat keluar kepada Koordinator umum Panitera Muda(Panmud).
2. Kordinator umum Panitera Muda (Panmud) menerima surat permohonan dari pemohon untuk diperiksa kelengkapannya, jika surat permohonan belum lengkap maka Panmud akan mengembalikan surat tersebut pada pemohon namun jika dirasa sudah cukup lengkap dan dengan tujuan yang jelas, maka surat permohonan tersebut diarsipkan oleh panmud sebagai surat masuk dan panmud melakukan prosedur pembuatan surat keluar, surat keluar tersebut dapat berupa surat balasan dari surat yang masuk atau pun surat keluar yang memang dibuat atas permohonan pemohon untuk tujuan tertentu.
3. Setelah Koordinator umum Panmud melakukan pembuatan surat keluar, surat keluar tesebut diberikan kepada Tuada agar dapat dievaluasi dan ditandatangani.
4. Tuada menerima surat keluar yang dibuat oleh Koordinator umum panmud untuk kemudian dievaluasi dan ditandatangani, setelah ditandatangan surat tersebut dikembalikan pada Koordinator umum panmud.

5. Koordinator umum Panmud menerima surat keluar yang telah ditandatangani Tuada dan melakukan proses pengagendaan surat keluar.
6. Surat keluar yang telah diagendakan kemudian digandakan, surat yang asli diberikan pada pemohon surat dan duplikatnya disimpan dalam tempat penyimpanan fisik surat keluar untuk dijadikan arsip.
7. Pemohon menerima surat keluar yang telah diproses oleh Koordinator umum Panmud.

   Flowmap untuk surat keluar dapat dilihat pada Gambar 3.2.



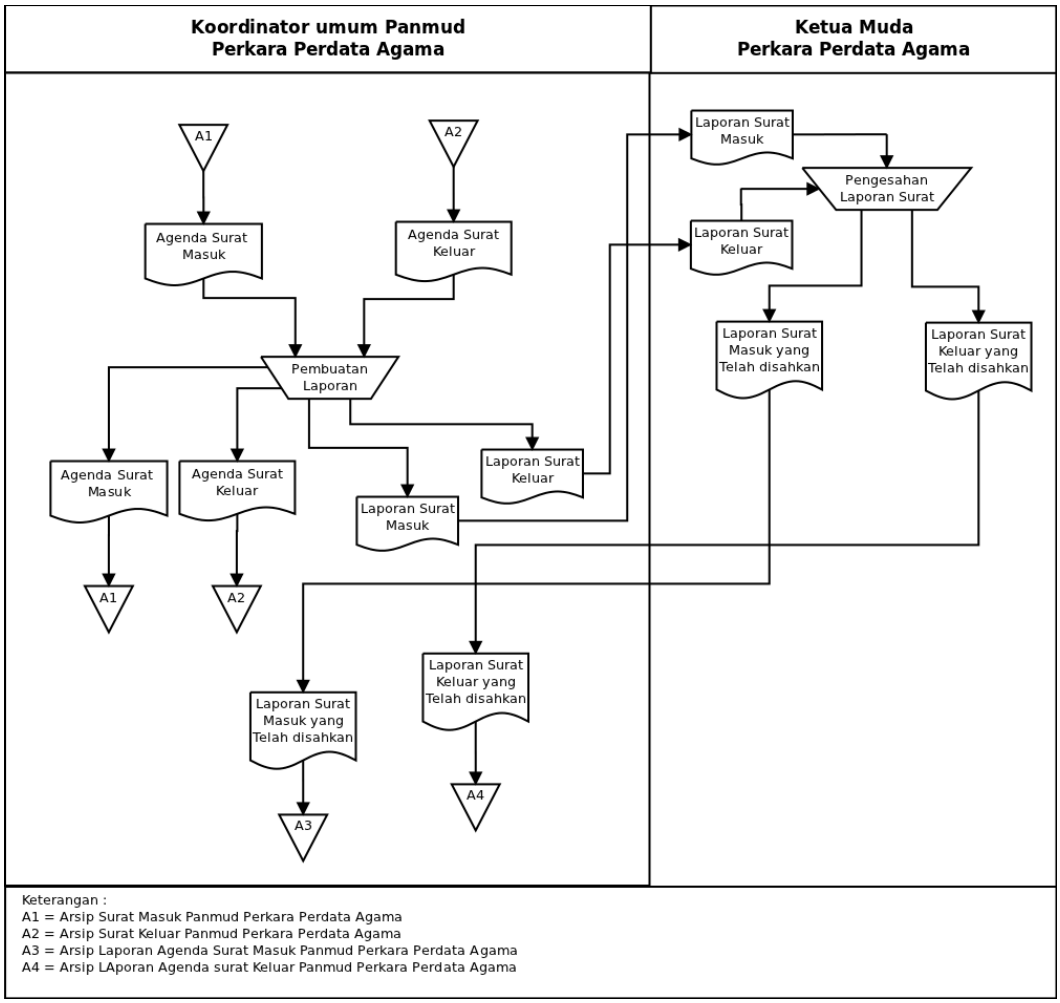
Gambar 3.2 Flowmap Surat Keluar

3.1.1.6 Prosedur Pembuatan Laporan Surat Masuk dan Keluar

Prosedur pembuatan laporan surat masuk dan keluar yang terdapat di Panitera muda perkara perdata agama Mahkamah Agung dilakukan oleh panitera muda (panmud) perkara perdata agama dan Ketua muda (Tuada) perkara perdata agama. Dengan alur sebagai berikut :

1. Dalam pembuatan laporan surat masuk dan keluar, koordinator umum panmud mengambil data-data yang terdapat pada agenda surat masuk dan keluar Panmud perkara perdata agama.
2. Laporan tersebut diserahkan pada Ketua muda perkara perdata agama untuk kemudian dikaji ulang apakah sudah sesuai agar selanjutnya dapat diatandatangan dan disahkan.
3. Laporan yang telah diperiksa dan ditandatangan oleh Ketua Muda kemudian diserahkan kembali pada Koordinator umum Panmud perkara perdata agama untuk kemudian diarsipkan.

Flowmap laporan surat masuk dapat dilihat pada gambar



Gambar 3.3 Flowmap Laporan Surat masuk dan Keluar

3.1.2 Analisis Kebutuhan Non Fungsional

Analisis kebutuhan non fungsional dilakukan untuk mengetahui spesifikasi kebutuhan untuk sistem. Spesifikasi kebutuhan melibatkan analisis perangkat keras/hardware,analisis perangkat lunak/software,analisis pengguna/user.

3.1.2.1 Analisis Kebutuhan Perangkat Keras

Berikut ini adalah spesifikasi minimum perangkat keras yang dibutuhkan agar dapat menjalankan aplikasi secara optimal.

a. Perangkat keras yang dibutuhkan pada sisi server yaitu:

   Processor : Intel Pentium IV atau AMD 64,

   RAM : berkapasitas minimal 1 Gb.

b. Perangkat keras yang dibutuhkan pada sisi client yaitu:

   Processor : berkecepatan minimal 500 Mhz

   RAM : berkapasitas minimal 1 Gb

   Harddisk : berkapasitasminimal 40 Gb.

3.1.2.2 Analisis Kebutuhan Perangkat Lunak

Pernagkat lunak yang dibutuhkan agar dapat menjalankan aplikasi secara optimal diantaranya sebagai berikut :

a. Perangkat lunak yang dibutuhkan pada sisi server adalah berbasis Windows (Windows XP, Windows Viste dan Windows 7) juga dapat menggunakan Linux (ubuntu, fedora, debian, dan lain-lain) sebagai sistem operasi pada server, web server yang dapat digunakan antara lain

(wampserver , lamp server dan xampp) sebagai *database management system,* dan menggunakan PHP sebagai bahasa pemrogramannya.

b. Perangkat lunak pada sisi *client* yang dibutuhkan adalah berbasis Windows (windows XP, Windows Vista dan windows 7) dan berbasis Linux (ubuntu, fedora, debian dan lain-lain) dan *web browser* seperti internet explorer, mozilla firefox, google chrome, opera, midori, epiphany, safari.

c. Perangkat lunak pendukung yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi yaitu Xampp server 1.7.7

3.1.2.3 Analisis Pengkodean

Pengkodean berguna untuk mempermudah dalam pengelompokan atau mengklasifikasi data juga menjadi acuan untuk mengidentifikasi suatu objek, sehingga kesamaan dalam mengidentifikasi suatu objek dapat dihindari. Kode-kode yang digunakan dalam proses pengagendaan surat di Panitera perkara perdata agama Mahkamah Agung adalah :

1. Kode Surat Masuk

   Kode surat masuk yang terdapat pada proses pengagendaan surat di Panitera Muda Perkara Perdata Agama Mahkamah Agung adalah :

   Format penulisan

   9999/XXX/99/9999

   Dengan rincian :

   a. 9999 : Nomor agenda surat masuk.
   b. XXX : Kode bidang di Mahkamah Agung.
   c. 99 : Bulan surat masuk.

d. 9999 : Tahun surat masuk.

Contoh Pengkodean surat di kepaniteraan perkara perdata agama :

a. Kode agenda surat masuk Tata usaha bagian umum :

   14/Bua.7/TU.3/II/2012

b. Kode agenda surat masuk Panitera muda :

   431/SPM/IX/2011

c. Kode agenda surat masuk Ketua muda :

   2/TUADA-AG/II/2012

2. Kode Surat Keluar

   Kode surat keluar yang terdapat pada proses pengagendaan surat di Panitera Muda perkara perdata agama Mahkamah Agung adalah :

   Format penulisan

   9999/SPM-AG/99/9999

   Dengan rincian :

   a. 9999 : No agenda surat keluar.
   b. SPM-AG : Kode bidang di Mahkamah Agung.
   c. A-I : Kode surat.
   d. 99 : bulan surat keluar
   e. 9999: Tahun Surat keluar.

3.1.2.4 Analisis Jenis Surat yang dikelola

Saat ini Kepaniteraan Perkara Perdata Agama mengelola jenis-jenis surat sesuai dengan tipe suratnya, surat di Kepaniteraan Perkara Perdata Agama Mahkamah Agung dibagi menjadi 2 yaitu surat masuk dan surat keluar.

Tipe surat masuk memiliki beberapa jenis surat yang ada yaitu :

a. Pengaduan : Jenis surat ini mencakup pengaduan terhadap seseoarang atau suatu instansi yang memiliki masalah dibidang keagamaan, bidang keagamaan ini bersifat global seperti pengaduan pengambil alihan lahan wakaf, penyelewengan zakat, aliran sesat dan lain-lain.
b. Masalah Eksekusi : Jenis surat ini mencakup keputusan-keputusan yang dibuat oleh Mahkamah Agung dari perkara yang sedang berlangsung.
c. Fatwa : Jenis surat ini berisi permintaan izin agar suatu instansi atau individu landasan hukum agama yang jelas dalam menjalankan suatu kegiatan tertentu.
d. Laporan : Berisi macam-macam laporan yang ada di suatu instansi, atau pun di *Internal* (ruang lingkup Mahkamah Agung Sendiri).
e. Lain-lain : berisi informasi dari individu / instansi yang kegitan kerjanya memiliki kaitan dengan Panitera.

Untuk Tipe Surat Keluar sampai saat ini Panitera Perkara Perdata Agama memiliki 3 jenis surat masuk :

a. Balasan : Jenis surat keluar yang memiliki perihal/tujuan untuk membalas surat masuk yang datang ke kepaniteraan, surat ini bersifat informatif tanpa landasan hukum agama.
b. Pengumuman : Jenis surat yang diberikan pada instansi bawahan kerja Panitera muda perkara perdata agama Mahkamah Agung.

c. Putusan Fatwa : Jenis surat yang memiliki landasan hukum agama yang diberikan oleh Mahkamah Agung. Surat ini untuk membalas surat masuk yang berjenis surat Fatwa.

3.1.2.5 Analisis Pengguna

Analisis pengguna dimaksudkan untuk mengetahui siapa saja pengguna yang terlibat dalam sistem pengarsipan surat masuk dan keluar beserta karakteristik dari pengguna tersebut. Bagian Tata usaha umum yang bertugas untuk melakukan beberapa pencatatan dari keterangan surat masuk yang di tujukan untuk kepanitraan, sedangkan panitera muda yang bertugas menelaah isi dari surat masuk, melakukan pembuatan surat keluar, menanggapi surat yang masuk dan membuat laporan bulanan untuk selanjutnya diserahkan pada Ketua muda panitera.

Berdasarkan data penelitian yang telah dilakukan untuk menganalisis keterampilan pengguna di Panitera perkara perdata agama ini terdapat poin-poin penting yang dapat disimpulkan

1. Para pelaku sistem sudah cukup mahir dalam penggunaan komputer.
2. Para pelaku sistem memiliki wawasan dasar yang cukup mengenai pengisian form seperti yang terdapat diaplikasi ini, meskipun sebelumnya para pelaku sistem belum pernah menggunakan aplikasi pengolahan data berbasis *client-server*.
3. Para pelaku sistem memiliki *account* jejaring sosial yang dapat disimpulkan bahwa para pelaku sistem sudah tidak asing lagi dengan penggunaan *web browser.* Sehingga tidak ditemukan masalah berarti

dalam segi pengguna aplikasi yang spesifikasinya dapat dilihat pada tabel 3.1.

Tabel 3.1 Spesifikasi Pengguna

Pengguna	Tanggung Jawab	Hak Akses	Tingkat Pendidikan	Tingkat Keterampilan	Pengalaman
Tuada Perkara Perdata Agama	Memantau alur surat masuk dan keluar, membuat keputusan mengenai surat masuk dan keluar.	Melihat laporan data surat masuk dan keluar. Mengelola data surat masuk dan keluar.	Minimal S1	Menguasai komputer, menguasai variable input dalam pengolahan data.	Menggunakan aplikasi pengisian form.
Panmud Peraka Perdata Agama	Pengarsipan terhadap surat masuk, pembuatan surat keluar, pembuatan laporan surat masuk dan keluar.	Mengelola surat masuk dan keluar, pengarsipan surat masuk.	Minimal S1	Menguasai komputer dan variable input dalam pengolahan data.	Menggunakan aplikasi pengisian form.
TU Bagian Umum	Menampung sementara surat masuk, serta mencatat beberapa keterangan yang terdapat di surat masuk untuk kemudian di distribusikan ke masing-masing kepaniteraan	Melakukan pencatatan yang berhubungan dengan surat yang masuk ke mahkamah agung.	Minimal D3	Menguasai komputer dan variable input dalam pengolahan data.	Menggunakan aplikasi pengisian form.

3.1.2.6 Analisis Jaringan

Jaringan komputer pada kepaniteraan perkara pedata agama di Mahkamah Agung sudah terbentuk dengan baik yaitu menggunakan topologi *star* dimana komputer satu dan yang lainnya terhubung langsung dengan server lokal, topologi star memiliki kelebihan apabila terjadi gangguan pada salah satu titik dalam jaringan maka jaringan yang lain tidak akan mempengaruhi bagian yang lainnya hal tersebut dikarenakan topologi star menghubungkan anatara komputer dan server dengan masing-masing memiliki jalur jaringan yang berbeda-beda.

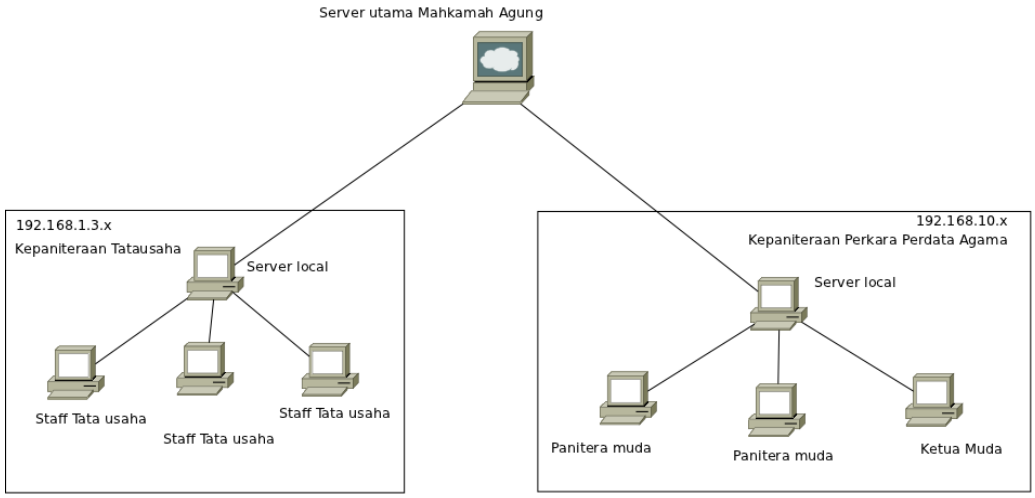
IP address yang digunakan untuk jaringan di Panitera muda perkara perdata agama yaitu IP class C, *IP address* yang digunakan dimulai dari *range* 192.168.10.x sedangkan *IP address* untuk menyimpan aplikasi berbasis *client-server* ini yaitu 192.168.10.2 . Berikut ini adalah detil *IP address* server yang digunakan :

IP address : 192.168.10.2

Subnet mask : 255.255.255.0

Default Gateway : 192.168.10.1

Gambaran dari jaringan yang ada di Kepaniteraan perkara perdata agama saat ini dapat dilihat pada gambar 3.4

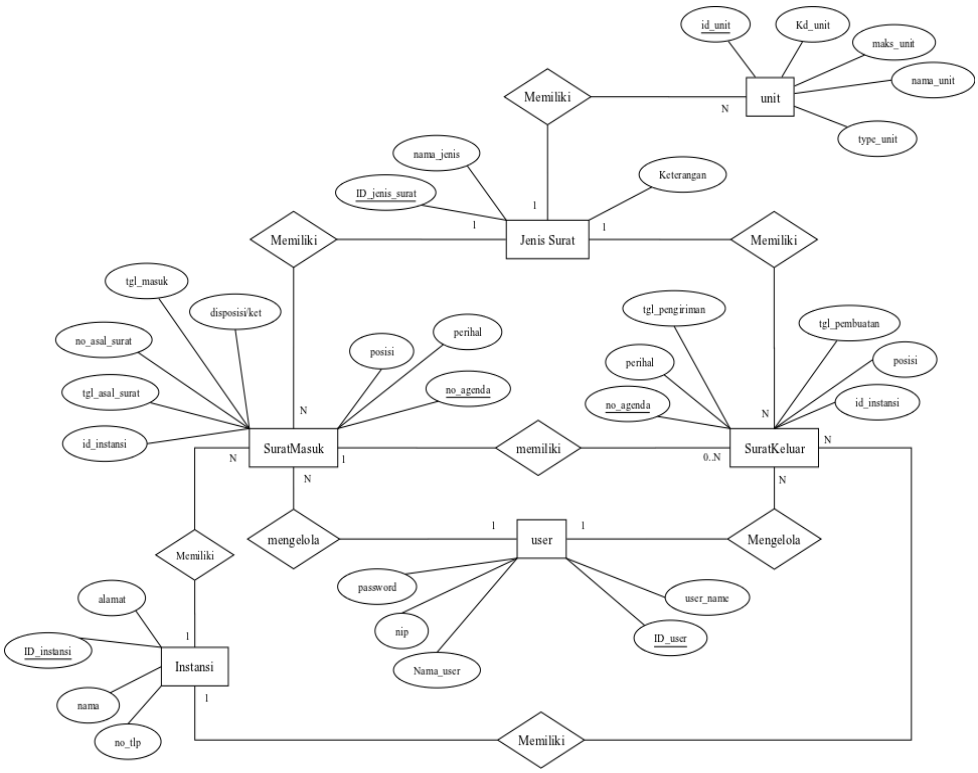


Gambar 3.4 Struktur Jaringan

3.1.2.7 Analisis Basis Data

Analisis basis data akan dilakukan perancangan proses yang bertujuan untuk menghasilkan perancangan sistem Pengarsipan yang berbasis komputer. Perancangan proses yang dibuat tidak mengalami banyak perubahan dari sistem yang sedang berjalan. Usulan dari perancangan yang dilakukan adalah merubah sistem pengarsipan yang semula masih manual menjadi sistem pengarsipan yang terkomputerisasi. Perancangan proses sistem ini meliputi Entity Relation Diagram (ERD) yang berfungsi untuk menjelaskan aliran data yang diproses sehingga dapat menghasilkan informasi yang diharapkan.

ERD digunakan untuk menjelaskan dengan rinci hubungan antara tabel penyimpanan. ERD terdiri dari objek-objek sederhana yaitu entitas dan hubungan antara entitas-entitas yang saling berhubungan. Entity Relationship Diagram dari rancangan bangun sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar Panitera muda perkara perdata agama Mahkamah Agung dapat dilihat pada Gambar 3.5



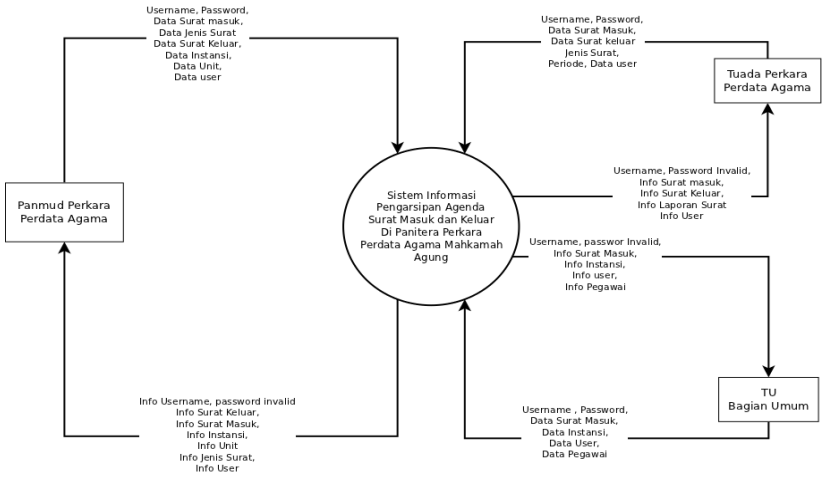
Gambar 3.5 Entitiy Relationship Diagram

3.1.3 Analisis Kebutuhan Fungsional

Analisis kebutuhan fungsional dilakukan untuk memberikan gambaran mengenai permasalahan dan prosedur yang berjalan di Paniter muda perkara perdata agama.

3.1.3.1 Diagram Konteks

Diagram konteks atau disebut juga dengan model sistem fundamental merepresentasikan seluruh elemen sistem sebagai sebuah *bubble* tunggal dengan data input output yang ditunjukkan oleh anak panah yang masuk dan keluar secara berurutan. Diagram konteks dari sistem yang akan dibangun adalah sebagai berikut:

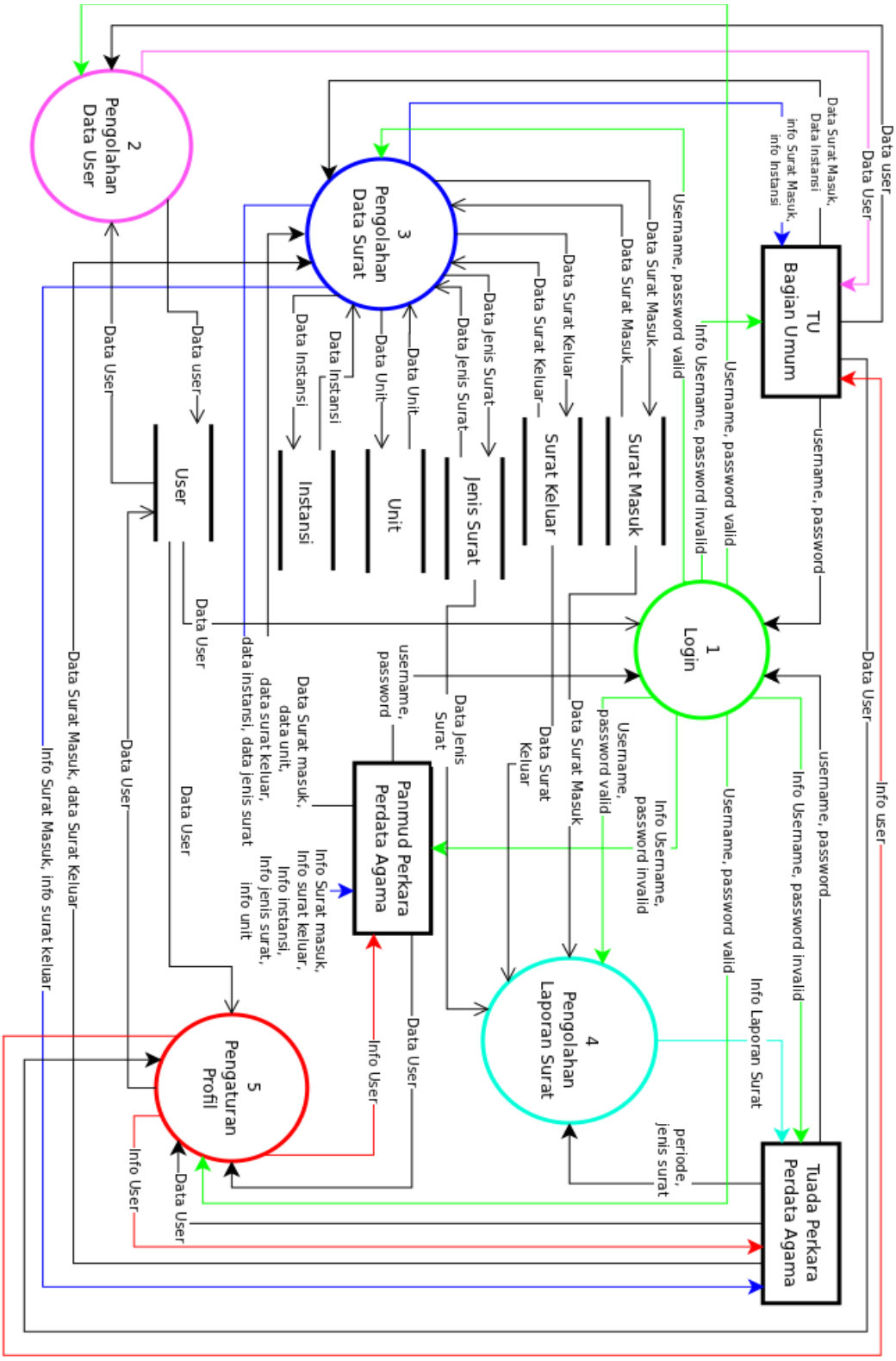


Gambar 3.6 Diagram Konteks

3.1.3.2 Data Flow Diagram

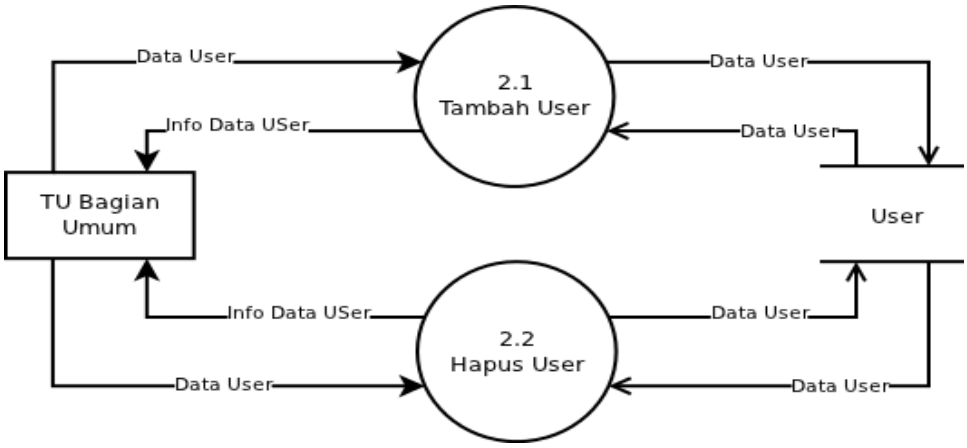
DFD adalah suatu diagram yang menggunakan notasi-notasi untuk menggambarkan arus dari data sistem, yang penggunaannya sangat membantu untuk memahami sistem secara logika, tersruktur dan jelas. Data Flow Diagram dari sistem yang akan dibangun adalah sebagai berikut:

1. DFD Level 1



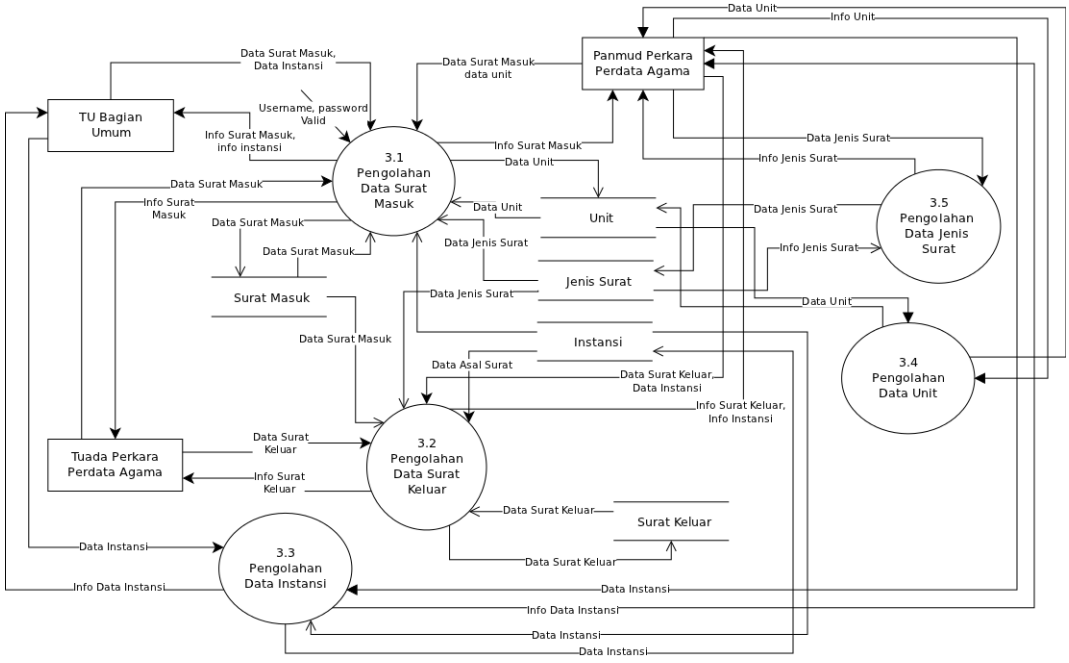
Gambar 3.7 DFD Level 1

2. DFD Level 2 Proses 2 Pengolahan Data User



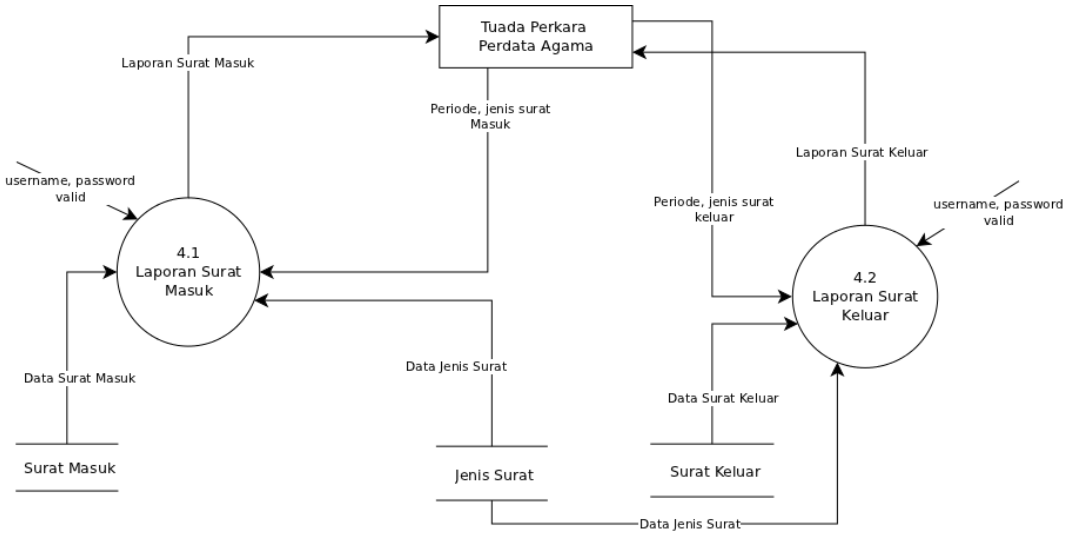
Gambar 3.8 DFD Level 2 Pengolahan data user

3. DFD Level 2 Proses 3 Pengolahan Data Surat



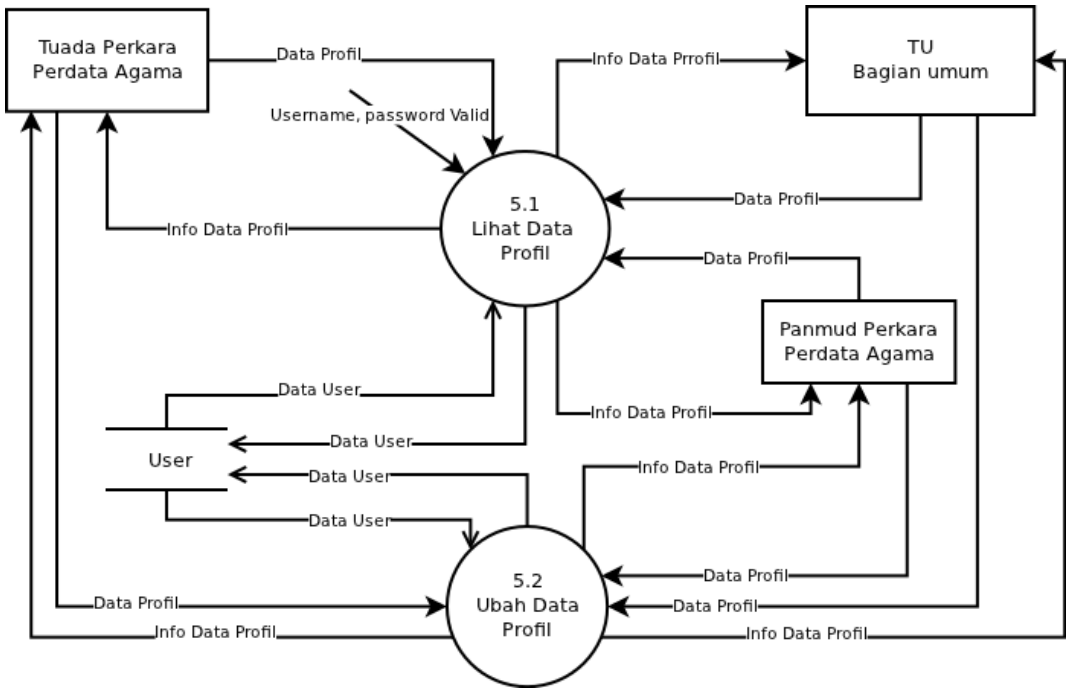
Gambar 3.9 DFD Level 2 Proses 3 Pengolahan Data Surat

4. DFD Level 2 Proses 4 Pengolahan Laporan Surat



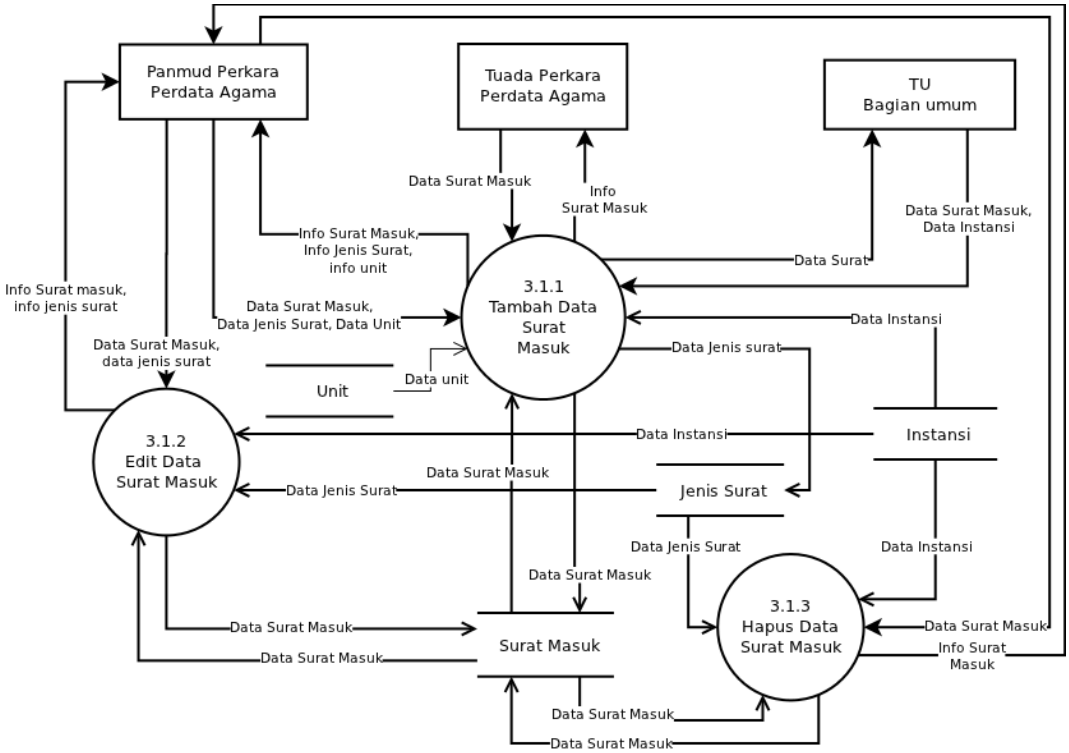
Gambar 3.10 DFD Level 2 Proses 4 Pengolahan Laporan Surat

5. DFD Level 2 Proses 5 Pengaturan Profil



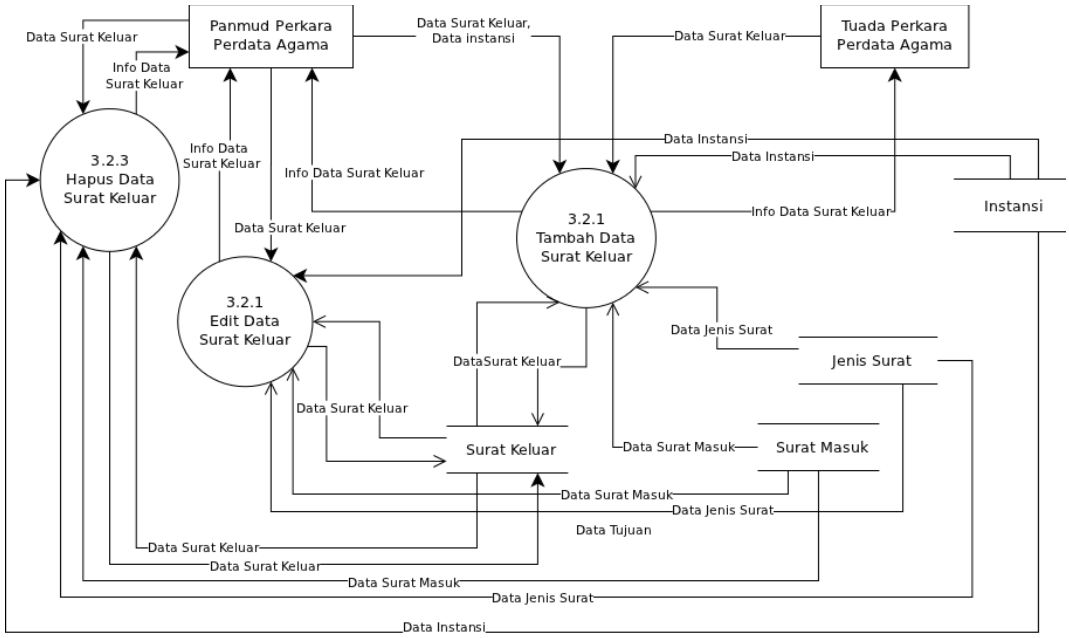
Gambar 3.11 DFD Level 2 Proses 5 Pengaturan Profil

6. DFD Level 3 Proses 3.1 Pengolahan Data Surat Masuk



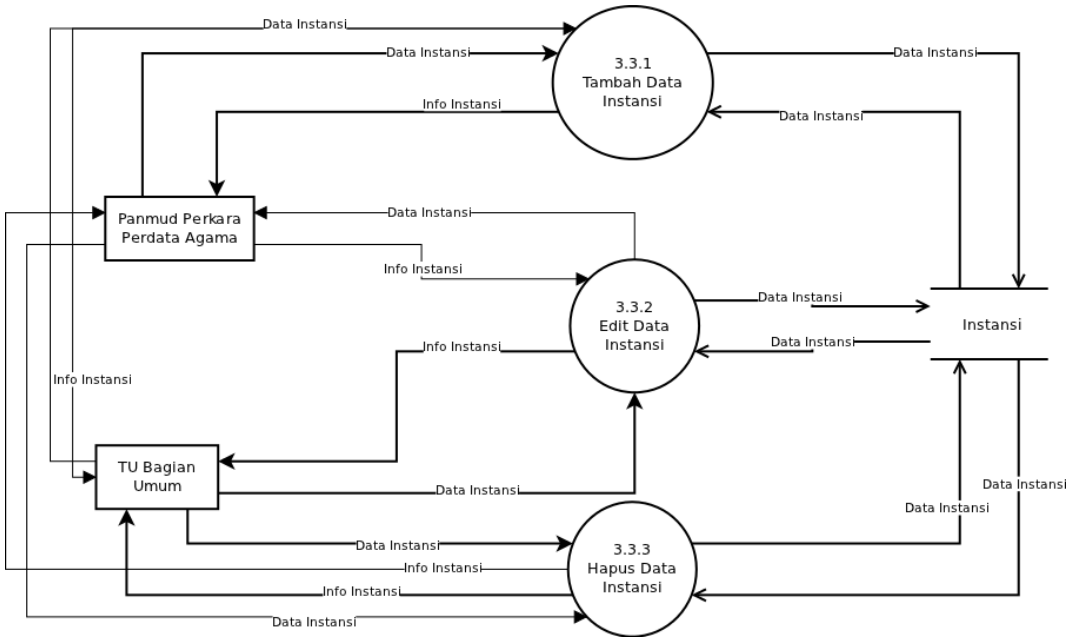
Gambar 3.12 DFD Level 3 Proses 3.1 Pengolahan Data Surat Masuk

7. DFD Level 3 Proses 3.2 Pengolahan Data Surat Keluar



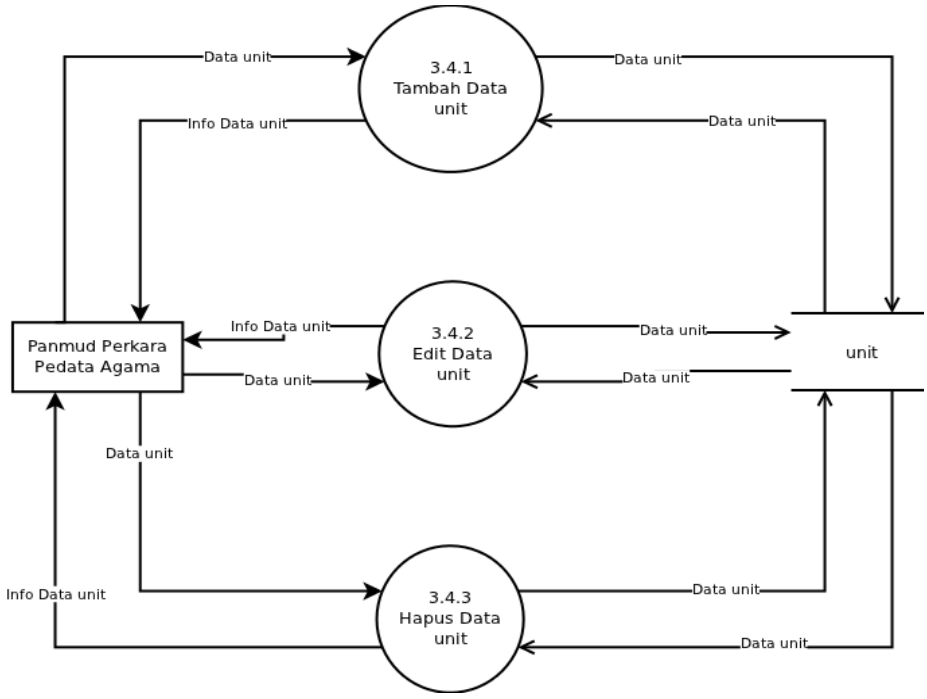
Gambar 3.13 DFD Level 3 Proses 3.2 Pengolahan Data Surat Keluar

8. DFD Level 3 Proses 3.3 Pengolahan Data instansi



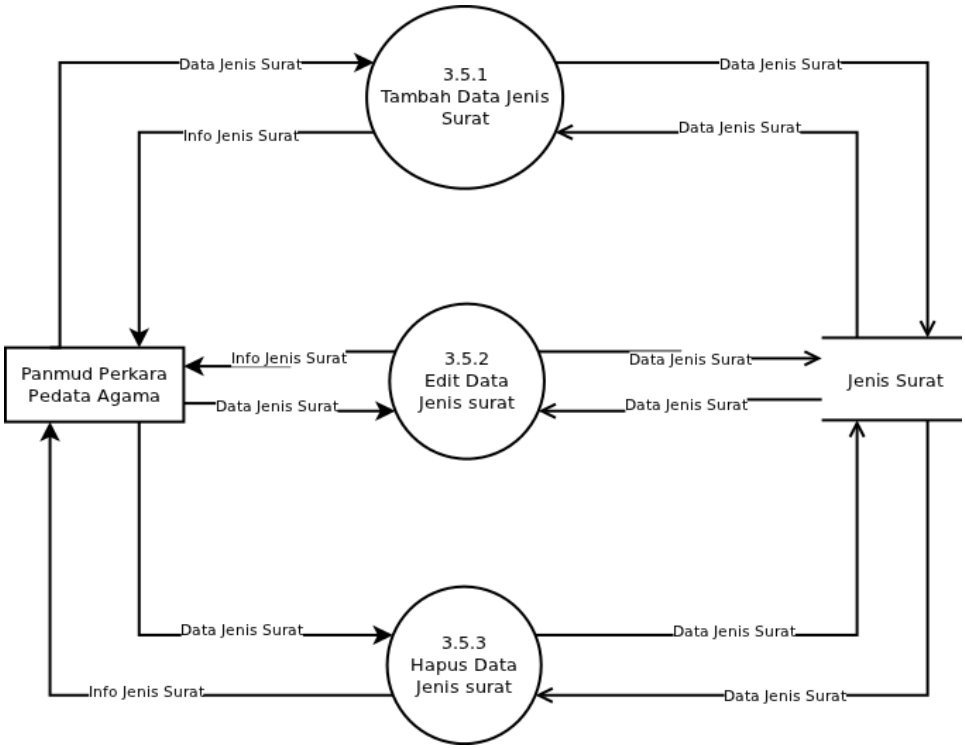
Gambar 3.14 DFD Level 3 Proses 3.3 Pengolahan Data instansi

9. DFD Level 3 Proses 3.4 Pengolahan Data Unit



Gambar 3.15 DFD Level 3 Proses 3.4 Pengolahan Data Unit

10. DFD Level 3 Proses 3.5 Pengolahan Jenis Surat



Gambar 3.16 DFD Level 3 Proses 3.5 Pengolahan Jenis Surat

3.1.3.3 Spesifikasi Proses

Spesifikasi proses digunakan untuk menggambarkan proses model aliran yang terdapat pada DFD. Spesifikasi DFD diatas akan dijelaskan pada Tabel 3.2:

Tabel 3.2 Tabel Spesifikasi Proses

NO	Proses	Keterangan
1	No. Proses	1
	Nama Proses	Login
	Source	Tuada Perkara Perdata Agama, Panmud Perkara Perdata Agama, TU Bagian umum
	Input	*Username, Password*
	Output	Info *username, password invalid*
	Destination	Tuada Perkara Perdata Agama, Panmud Perkara Perdata Agama, TU Bagian umum
	Logika Proses	1. Tuada Perkara Perdata Agama, Panmud Perkara Perdata Agama, TU Bagian umum memasukan *username, password* 2. Sistem mengecek apakah u*sername, password* yang dimasukan kosong. 3. Apabila *username, password* kosong maka tampil informasi login gagal. 4. Sistem mengecek apakah *username, password* sudah benar dan valid. 5. Apabila *username, password* salah maka tampil informasi gagal login. 6. Apabila *username, password* benar maka dapat masuk ke halaman utama sistem.
2	No. Proses	2.1
	Nama Proses	Tambah data user
	Source	TU Bagian Umum
	Input	Data user
	Output	Info data user
	Destination	TU bagian Umum
	Logika Proses	1. Pilih tombol tambah data user 2. Masukkan data user yang akan ditambah. 3. Klik tombol simpan

		4. Sistem mengecek apakah data yang dimasukkan sudah lengkap. 5. Apabila data yang dimasukkan belum lengkap maka akan tampil pesan data masih kosong. 6. Sistem mengecek apakah data yang dimasukkan sudah benar. 7. Apabila data yang dimasukkan sudah lengkap dan benar, maka sistem menyimpan data user 8. Setelah disimpan, maka akan tampil seluruh data user
3	No. Proses	2.2
	Nama Proses	Hapus data user
	Source	TU bagian umum
	Input	Data user
	Output	Info data user
	Destination	TU bagian umum
	Logika Proses	1. Pilih tombol hapus pada data user yang akan dihapus 2. Tampil pesan konfirmasi penghapusan data, “Apakah yakin akan menghapus data? (OK/Cancel)” 3. Pilih pilihan OK/Cancel 4. Sistem mengecek, jika pilihannya Cancel, maka tampilkan data user sebelum dihapus, tetapi jika pilihannya OK, maka tampilkan data user setelah dihapus.
3	No. Proses	3.1.1
	Nama Proses	Tambah data surat masuk
	Source	Tuada Perkara Perdata Agama, Panmud Perkara Perdata Agama, TU Bagian umum
	Input	Data surat masuk
	Output	Info data surat masuk
	Destination	Tuada Perkara Perdata Agama, Panmud Perkara Perdata Agama, TU Bagian umum
	Logika Proses	1. Pilih tombol tambah surat masuk 2. Masukkan data user yang akan ditambah. 3. Klik tombol simpan

		4. Sistem mengecek apakah data yang dimasukkan sudah lengkap. 5. Apabila data yang dimasukkan belum lengkap maka akan tampil pesan data masih kosong. 6. Sistem mengecek apakah data yang dimasukkan sudah benar. 7. Apabila data yang dimasukkan sudah lengkap dan benar, maka sistem menyimpan data Surat masuk 8. Setelah disimpan, maka akan tampil seluruh data Surat Masuk
4	No. Proses	3.1.2
	Nama Proses	Edit Data Surat Masuk
	Source	Panmud Perkara Perdata Agama
	Input	Data surat masuk
	Output	Info data surat masuk
	Destination	Panmud Perkara Perdata Agama
	Logika Proses	1. Pilih tombol edit pada data Surat Masuk yang akan diubah 2. Tampil data yang akan diubah 3. Masukkan data yang akan diubah 4. Klik tombol simpan 5. Sistem mengecek apakah data yang dimasukkan sudah lengkap. 6. Apabila data yang dimasukkan belum lengkap maka akan tampil pesan data masih kosong. 7. Sistem mengecek apakah data yang dimasukkan sudah benar. 8. Apabila data yang dimasukkan sudah lengkap dan benar, maka sistem menyimpan data . 9. Setelah disimpan, maka akan tampil seluruh data Surat masuk
5	No. Proses	3.1.3
	Nama Proses	Hapus data surat masuk
	Source	Panmud Perkara Perdata Agama
	Input	Data surat masuk
	Output	Info data surat masuk
	Destination	Panmud Perkara Perdata Agama

	Logika Proses	1. Pilih tombol hapus pada data Surat masuk yang akan dihapus 2. Tampil pesan konfirmasi penghapusan data, "Apakah yakin akan menghapus data? (OK/Cancel)" 3. Pilih pilihan OK/Cancel 4. Sistem mengecek, jika pilihannya Cancel, maka tampilkan data surat masuk sebelum dihapus, tetapi jika pilihannya OK, maka tampilkan data user setelah dihapus.
6	No. Proses	3.2.1
	Nama Proses	Tambah data Surat keluar
	Source	Tuada Perkara Perdata Agama, Panmud Perkara Perdata Agama.
	Input	Data surat keluar, tujuan, jenis surat
	Output	Info data surat keluar, info data tujuan, info jenis surat
	Destination	Tuada Perkara Perdata Agama, Panmud Perkara Perdata Agama.
	Logika Proses	1. Pilih tombol tambah Surat Keluar 2. Masukkan data user yang akan ditambah. 3. Klik tombol simpan 4. Sistem mengecek apakah data yang dimasukkan sudah lengkap. 5. Apabila data yang dimasukkan belum lengkap maka akan tampil pesan data masih kosong. 6. Sistem mengecek apakah data yang dimasukkan sudah benar. 7. Apabila data yang dimasukkan sudah lengkap dan benar, maka sistem menyimpan data Surat Keluar 8. Setelah disimpan, maka akan tampil seluruh data Surat Keluar
7	No. Proses	3.2.2
	Nama Proses	Edit Data Surat Keluar
	Source	Panmud Perkara Perdata Agama
	Input	Data surat keluar, tujuan. Jenis surat.
	Output	Info data surat keluar, info data tujuan, info jenis surat.

	Destination	Tuada Perkara Perdata Agama, Panmud Perkara Perdata Agama.
	Logika Proses	1. Pilih tombol edit pada data Surat Keluar yang akan diubah 2. Tampil data yang akan diubah 3. Masukkan data yang akan diubah 4. Klik tombol simpan 5. Sistem mengecek apakah data yang dimasukkan sudah lengkap. 6. Apabila data yang dimasukkan belum lengkap maka akan tampil pesan data masih kosong. 7. Sistem mengecek apakah data yang dimasukkan sudah benar. 8. Apabila data yang dimasukkan sudah lengkap dan benar, maka sistem menyimpan data . 9. Setelah disimpan, maka akan tampil seluruh data Surat Keluar
8	No Proses	3.2.3
	Nama Proses	Hapus data surat keluar
	Source	Panmud Perkara Perdata Agama
	Input	Data surat keluar
	Output	Info data surat keluar
	Destination	Panmud Perkara Perdata Agama
	Logika Proses	1. Pilih tombol hapus pada data Surat Keluar yang akan dihapus 2. Tampil pesan konfirmasi penghapusan data, “Apakah yakin akan menghapus data? (OK/Cancel)” 3. Pilih pilihan OK/Cancel 4. Sistem mengecek, jika pilihannya Cancel, maka tampilkan data surat keluar sebelum dihapus, tetapi jika pilihannya OK, maka tampilkan data Surat Keluar setelah dihapus.
9	No Proses	3.3.1
	Nama Proses	Tambah Data Instansi
	Source	TU bagian umum, Panmud perkara perdata agama
	Input	Data Instansi
	Output	Info Instansi

	Destination	TU bagian umum, Panmud perkara perdata agama
	Logika Proses	1. Pilih tombol tambah data Instansi 2. Masukkan data Instansi yang akan ditambah. 3. Klik tombol simpan 4. Sistem mengecek apakah data yang dimasukkan sudah lengkap. 5. Apabila data yang dimasukkan belum lengkap maka akan tampil pesan data masih kosong. 6. Sistem mengecek apakah data yang dimasukkan sudah benar. 7. Apabila data yang dimasukkan sudah lengkap dan benar, maka sistem menyimpan data asal surat 8. Setelah disimpan, maka akan tampil seluruh data Instansi.
10	No Proses	3.3.2
	Nama Proses	Edit Data Instansi
	Source	TU bagian umum, Panmud perkara perdata agama
	Input	Data Instansi
	Output	Info Data Instansi
	Destination	TU bagian umum, Panmud perkara perdata agama
	Logika Proses	1. Pilih tombol edit pada data Instansi yang akan diubah 2. Tampil data yang akan diubah 3. Masukkan data yang akan diubah 4. Klik tombol simpan 5. Sistem mengecek apakah data yang dimasukkan sudah lengkap. 6. Apabila data yang dimasukkan belum lengkap maka akan tampil pesan data masih kosong. 7. Sistem mengecek apakah data yang dimasukkan sudah benar. 8. Apabila data yang dimasukkan sudah lengkap dan benar, maka sistem menyimpan data . 9. Setelah disimpan, maka akan tampil seluruh Data Instansi.

11	No Proses	3.3.3
	Nama Proses	Hapus data Instansi
	Source	TU bagian umum, Panmud perkara perdata agama
	Input	Data Instansi
	Output	Info Instansi
	Destination	TU bagian umum, Panmud perkara perdata agama
	Logika Proses	1. Pilih tombol hapus pada Data Instansi yang akan dihapus 2. Tampil pesan konfirmasi penghapusan data, “Apakah yakin akan menghapus data? (OK/Cancel)” 3. Pilih pilihan OK/Cancel 4. Sistem mengecek, jika pilihannya Cancel, maka tampilkan Data Asal Surat. sebelum dihapus, tetapi jika pilihannya OK, maka tampilkan Data Instansi setelah dihapus.
12	No Proses	3.4.1
	Nama Proses	Tambah data unit
	Source	Panmud Perkara Perdata Agama
	Input	Data unit
	Output	Info Data unit
	Destination	Panmud Perkara Perdata Agama
	Logika Proses	1. Pilih tombol tambah Data unit 2. Masukkan data user yang akan ditambah. 3. Klik tombol simpan 4. Sistem mengecek apakah data yang dimasukkan sudah lengkap. 5. Apabila data yang dimasukkan belum lengkap maka akan tampil pesan data masih kosong. 6. Sistem mengecek apakah data yang dimasukkan sudah benar. 7. Apabila data yang dimasukkan sudah lengkap dan benar, maka sistem menyimpan Data unit 8. Setelah disimpan, maka akan tampil seluruh Data unit .
13	No Proses	3.4.2
	Nama Proses	Edit data unit
	Source	Panmud Perkara Perdata Agama

	Input	Data unit
	Output	Info Data unit
	Destination	Panmud Perkara Perdata Agama
	Logika Proses	1. Pilih tombol edit pada Data unit surat yang akan diubah 2. Tampil data yang akan diubah 3. Masukkan data yang akan diubah 4. Klik tombol simpan 5. Sistem mengecek apakah data yang dimasukkan sudah lengkap. 6. Apabila data yang dimasukkan belum lengkap maka akan tampil pesan data masih kosong. 7. Sistem mengecek apakah data yang dimasukkan sudah benar. 8. Apabila data yang dimasukkan sudah lengkap dan benar, maka sistem menyimpan data . 9. Setelah disimpan, maka akan tampil seluruh Data unit.
14	No Proses	3.4.3
	Nama Proses	Hapus Data unit
	Source	Panmud Perkara Pedata Agama
	Input	Data unit
	Output	Info Data unit
	Destination	Panmud Perkara Perdata Agama
	Logika Proses	1. Pilih tombol hapus pada Data unit. yang akan dihapus 2. Tampil pesan konfirmasi penghapusan data, “Apakah yakin akan menghapus data? (OK/Cancel)” 3. Pilih pilihan OK/Cancel 4. Sistem mengecek, jika pilihannya Cancel, maka tampilkan Data unit. sebelum dihapus, tetapi jika pilihannya OK, maka tampilkan Data unit setelah dihapus.
15	No Proses	3.5.1
	Nama Proses	Tambah data jenis surat
	Source	Panmud Perkara Pedata Agama
	Input	Data Jenis Surat
	Output	Info Jenis surat

	Destination	Panmud Perkara Pedata Agama
	Logika Proses	1. Pilih tombol tambah Data Jenis Surat 2. Masukkan Data Jenis Surat yang akan ditambah. 3. Klik tombol simpan 4. Sistem mengecek apakah data yang dimasukkan sudah lengkap. 5. Apabila data yang dimasukkan belum lengkap maka akan tampil pesan data masih kosong. 6. Sistem mengecek apakah data yang dimasukkan sudah benar. 7. Apabila data yang dimasukkan sudah lengkap dan benar, maka sistem menyimpan Data Jenis Surat. 8. Setelah disimpan, maka akan tampil seluruh data
16	No Proses	3.5.2
	Nama Proses	Edit Data Jenis Surat
	Source	Panmud Perkara Pedata Agama
	Input	Data Jenis Surat
	Output	Info Jenis Surat
	Destination	Panmud Perkara Pedata Agama
	Logika Proses	1. Pilih tombol edit pada Data Jenis Surat yang akan diubah 2. Tampil data yang akan diubah 3. Masukkan data yang akan diubah 4. Klik tombol simpan 5. Sistem mengecek apakah data yang dimasukkan sudah lengkap. 6. Apabila data yang dimasukkan belum lengkap maka akan tampil pesan data masih kosong. 7. Sistem mengecek apakah data yang dimasukkan sudah benar. 8. Apabila data yang dimasukkan sudah lengkap dan benar, maka sistem menyimpan data . 9. Setelah disimpan, maka akan tampil seluruh Data Jenis Surat.
17	No Proses	3.5.3
	Nama Proses	Hapus data jenis surat
	Source	Panmud Perkara Pedata Agama
	Input	Data Jenis Surat

	Output	Info Jenis Surat
	Destination	Panmud Perkara Pedata Agama
	Logika Proses	1. Pilih tombol hapus pada Data Jenis Surat. yang akan dihapus 2. Tampil pesan konfirmasi penghapusan data, “Apakah yakin akan menghapus data? (OK/Cancel)” 3. Pilih pilihan OK/Cancel 4. Sistem mengecek, jika pilihannya Cancel, maka tampilkan Data Jenis Surat. sebelum dihapus, tetapi jika pilihannya OK, maka tampilkan Data Jenis Surat setelah dihapus.
18	No Proses	4.1
	Nama Proses	Laporan Surat Masuk
	Source	Tuada Perkara Perdata Agama
	Input	Pilih Jenis Surat, Periode
	Output	Laporan Surat Masuk
	Destination	Tuada Perkara Perdata Agama
	Logika Proses	1. user menentukan jenis surat dan periode. 2. menampilkan data surat masuk berdasarkan info jenis dan periodenya
19	No Proses	4.2
	Nama Proses	Laporan Surat Keluar
	Source	Tuada perkara perdata agama
	Input	Pilih jenis surat, periode
	Output	Laporan Surat Keluar
	Destination	Tuada perkara perdata agama
	Logika Proses	1. Pilih periode dan jenis surat keluar 2. Sistem menampilkan laporan Surat keluar berdasarkan info jenis dan periodenya.

3.1.3.4 Kamus data

Kamus data merupakan deskripsi formal mengenai seluruh elemen yang tercakup datal DFD. Kamus data untuk diagram alir data pada Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Keluar Di Perkara Perdata Agama Mahkamah Agung akan dijelaskan sebagai berikut:

Nama Aliran Data	Username, password
Digunakan pada	Tuada Perkara Perdata Agama, Panmud Perkara Perdata Agama, Tu Bagian Umum
Deskripsi	Berisi Username Dan Password Yang Digunakan Untuk Masuk Kedalam Sistem
Struktur data	Username + Password
Username	[A-Z|a-z|0-9]
password	[A-Z|a-z|0-9]

Nama Aliran Data	Data user
Digunakan pada	Tuada Perkara Perdata Agama, Panmud Perkara Perdata Agama proses 5, Tu Bagian Umum proses 2, 5
Deskripsi	Berisi data dari tabel user yang dimiliki tiap-tiap pelaku didalam sistem.
Struktur data	Id_user + username + password + status + user_jabatan
Id_user	[0-9]
Username	[A-Z|a-z|0-9]
password	[A-Z|a-z|0-9]
status	[A-Z|a-z|0-9]
user_jabatan	[A-Z|a-z|0-9]

Nama Aliran Data	Data Surat Masuk
Digunakan pada	Tu Bagian Umum Proses 3, Panmud Perkara Perdata Agama Proses 3, Tuada Perkara Perdata Agama Proses 3, 4
Deskripsi	Berisi atribut-atribut yang terdapat pada surat masuk
Struktur data	no_agenda + tgl_masuk + id_instansi + tgl_asal_surat + no_asal_surat + no_arsip + Perihal_surat + no_agenda_asal + disposisi + posisi
no_agenda	[0-9|A-Z|a-z]
tgl_masuk	[0-9|A-Z|a-z]

id_instansi	[0-9|A-Z|a-z]
tgl_asal_surat	[0-9|A-Z|a-z]
no_arsip	[0-9|A-Z|a-z]
no_asal_surat	[0-9|A-Z|a-z]
Perihal_surat	[0-9|A-Z|a-z]
no_agenda_asal	[0-9|A-Z|a-z]
disposisi	[0-9|A-Z|a-z]
posisi	[0-9|A-Z|a-z]
Nama Aliran Data	Data Instansi
Digunakan pada	TU bagian umum proses 3 , Pamud Perkara Perdata Agama proses 3
Deskripsi	Berisi keterangan data asal surat
Struktur data	id_instansi, pengirim, alamat, no_tlp
id_instansi	[0-9]
nama	[A-Z|a-z]
Alamat	[0-9|A-Z|a-z]
no_tlp	[0-9]
Email	[A-Z|a-z|0-9]
Nama Aliran Data	Data Surat Keluar
Digunakan pada	TU Bagian Umum Proses 3, Panmud Perkara Perdata Agama Proses 3, Tuada Perkara Perdata Agama Proses 3, 4
Deskripsi	Berisi keterangan yang terdapat di surat keluar yang digunakan dalam pengolahan data surat.
Struktur data	no_agenda + tgl_pembuatan + id_instansi + perihal + posisi
no_agenda	[0-9]
tgl_pembuatan	[A-Z|a-z|0-9]
id_instansi	[0-9]
perihal	[A-Z|a-z]
posisi	[0-9|A-Z|a-z]

Nama Aliran Data	Data unit
Digunakan pada	Pamud Perkara Perdata Agama proses 3
Deskripsi	Berisi keterangan data unit penyimpanan
Struktur data	id_unit, kode_unit, nama_unit, maks_unit, type_unit
id_unit	[0-9]
kode_unit	[A-Z|a-z|0-9]
nama_unit	[0-9|A-Z|a-z]
maks_unit	[0-9]
type_unit	[A-Z|a-z|0-9]

3.2 Perancangan Sistem

Perancangan dilakukan berdasarkan hasil dari analisis. Perancangan digunakan untuk menggambarkan bagaimana sistem informasi ini akan dibangung. Bagian dari perancangan adalah perancangan basis data, struktur menu, antarmuka, pesan, jaringan semantik, dan prosedural.

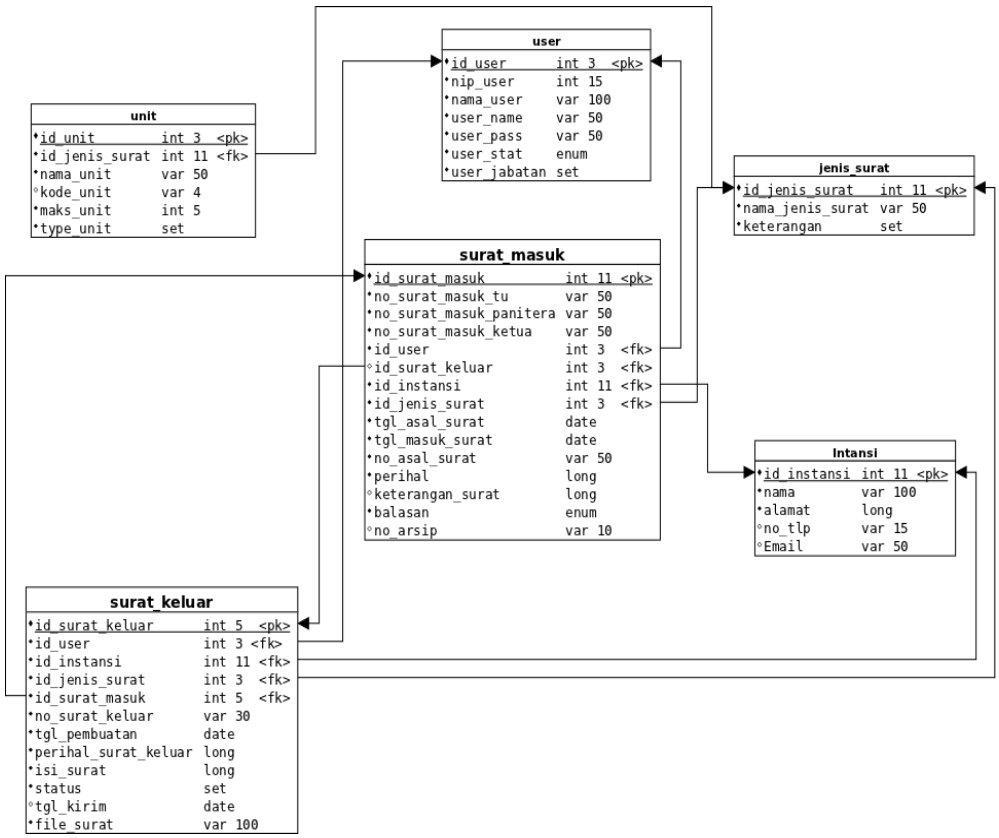
3.2.1 Perancangan basis data

Perancangan data atau yang lebih dikenal dengan pernacangan basis data yaitu menciptakan atau merancang data yang terhubung menggunakan skema relasi dan perancangan struktur tabel untuk menggambarkannya.

3.2.1.1 Skema Relasi

Skema memberikan deskripsi hubungan logika antar data dalam basis data secara lengkap, termasuk didalamnya nama dan deskripsi semua atribut, *record,* dan batasan nilai untuk semua aplikasi yang menggunakan basis data tersebut.

Skema relasi dari sistem yang akan dibangun dapat dilihat pada gambar 3.17:



Gambar 3.17 Skema Relasi

3.2.1.2 Perancangan Struktur Tabel

Tabel-tabel yang terdapat dalam basis data yang digunakan dalam pembangunan sistem ini adalah sebagai berikut :

Tabel 3.3 Tabel User

Nama Field	Tipe Data	Panjang	Null	Kunci
Id_user	Integer	2		Primary Key
NIP	Integer	15		Foreign Key references tabel pegawai (NIP)
Nama_user	Varchar	100		
Username	Varchar	20		
Password	Varchar	20		
Status	Enum	'Y','T'		
User_Jabatan	Set	('TU','Panitera Muda','Ketua Muda')		

Tabel 3.4 Tabel Surat Masuk

Nama Field	Tipe Data	Panjang	Null	Kunci
Id_surat_masuk	Integer	5		Primary Key
no_surat_masuk_tu	Varchar	50		
no_surat_masuk_panitera	Varchar	50		
no_surat_masuk_ketua	Varchar	50		
no_arsip	Varchar	10	√	
id_user	Integer	2		Foregin Key references tabel user (id_user)
id_surat_keluar	Varchar	15	√	Foreign Key references tabel surat_keluar (Id_surat_keluar)

id_instansi	Integer	5		Foregin Key references tabel asal_surat (id_instansi)
id_jenis_surat	Integer	2		Foregn key references tabel jenis_surat (id_jenis_surat)
id_unit	Integer	3		Foreign key references tabel unit (id_unit)
no_arsip	Varchar	10		
tgl_asal_surat	Date			
tgl_masuk_surat	Date			
No_asal_surat	Varchar	30	√	
Perihal	Longtext			
Keterangan_surat	Longtext			
Balasan				

Tabel 3.5 Tabel Surat Keluar

Nama Field	Tipe Data	Panjang	Null	Kunci
id_surat_keluar	Int	5		Primary Key
id_instansi	Integer	5		Foreign key references tabel instansi (id_instansi)
id_user	Integer	2		Foregin Key references tabel user (id_user)
id_jenis_surat	Integer	2		Foreign key references tabel jenis_surat (id_jenis_surat)
id_surat_masuk	Varchar	15		Foreign key references tabel surat_masuk (id_surat_masuk)
no_surat_keluar	Varchar	15		
tgl_pembuatan	Date			
Perihal_surat_keluar	Longtext			
Isi_surat	Longtext			
Tgl_kirim	date			
Status	set			
file_surat	Varchar	100		

Tabel 3.6 Tabel Instansi

Nama Field	Tipe Data	Panjang	Null	Kunci
id_instansi	Integer	5		Primari key
nama	Varchar	30		
Alamat	Varchar	70		
No_tlp	Integer	15	√	
Email	Varchar	50	√	

Tabel 3.7 Tabel Unit

Nama Field	Tipe Data	Panjang	Null	Kunci
id_unit	Integer	2		Primary key
id_jenis_surat	Integer	2		
Nama_unit	Varchar	50		
kode_unit	varchar	10		
Maks unit	Integer	5		
type_unit	Set	(“Fisik”, “Folder”)		

Tabel 3.8 Tabel Jenis Surat

Nama Field	Tipe Data	Panjang	Null	Kunci
id_jenis_surat	Integer	2		Primary key
Nama_jenis	Varchar	30		
Keterangan	SET	('SM','SK')		

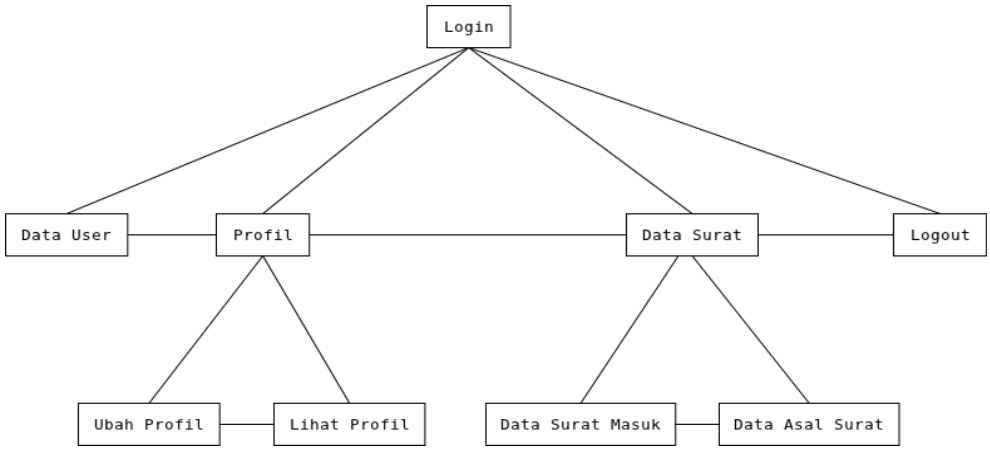
3.2.2 Perancangan Strukur Menu

Struktur menu dirancang untuk menggambarkan perancangan menu proses yang dapat digunakan oleh pengguna. Struktur menu yang akan dibuat dalam sistem ini adalah sebagai berikut :

1. Perancangan struktur menu TU bagian umum.
2. Perancangan struktur menu Tuada Perkara Perdata Agama.
3. Perancangan struktur menu Panmud Perkara Perdata Agama.

3.2.2.1 Perancangan Struktur menu TU bagian umum

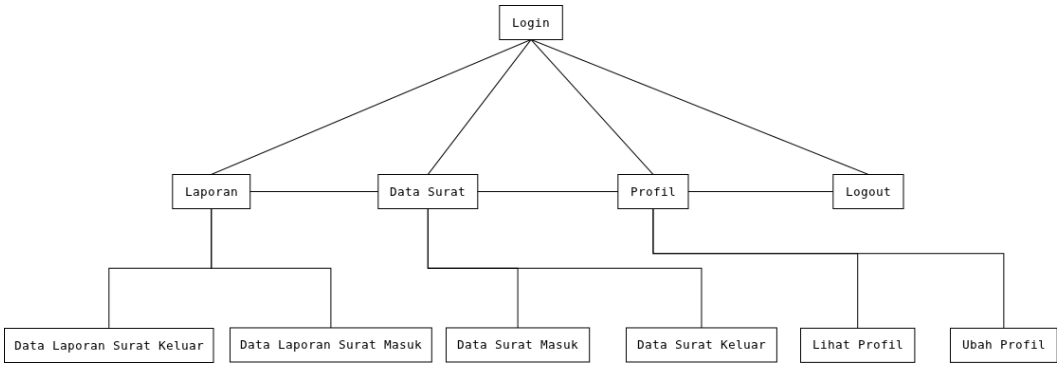
Perancangan struktur menu TU bagian umum dapat dilihat dengan jelas pada gambar 3-8.



Gambar 3.18: Perancangan Struktur menu TU Bagian Umum

3.2.2.2 Perancangan Struktur Menu Tuada Perkara Perdata Agama

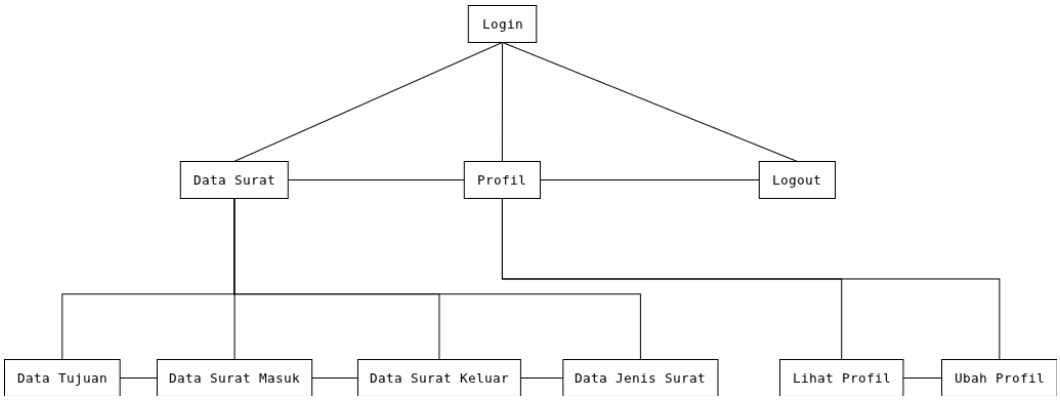
Perancangan struktur menu Tuada Peerkara Perdata Agama dapat dilihat pada gambar



Gambar 3.19 Perancangan struktur menu Tuada Peerkara Perdata Agama

3.2.2.3 Perancangan Struktur Menu Panmud Perkara Perdata Agama

Perancangan struktur menu Panmud Perkara Perdata Agama dapat dilihat pada gambar



Gambar 3.20 Perancangan Struktur Menu Panmud Perkara Perdata Agama

3.2.3 Perancangan Antar Muka

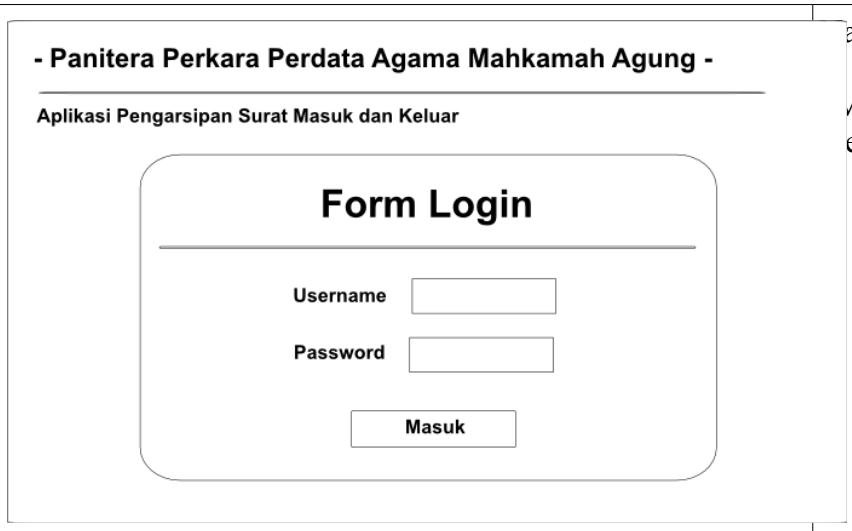
Interface atau perancangan antar muka merupakan penjelasan bagaimana tampilan aplikasi yang digunakan sebagai cara pengenalan terhadap pengguna. Antar muka dalam Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar dibagi menjadi tiga bagian yaitu antar muka untuk TU bagian umum, Panmud perkara perdata agama, dan Tuada perkara perdata agama.

3.2.3.1 Perancangan antar muka TU bagian umum

Perancangan antar muka untuk TU bagian umum adalah sebagai beriku:

1. Perancangan antar muka Form Login untuk TU bagian umum adalah sebagai berikut :

Nama Layar : T01



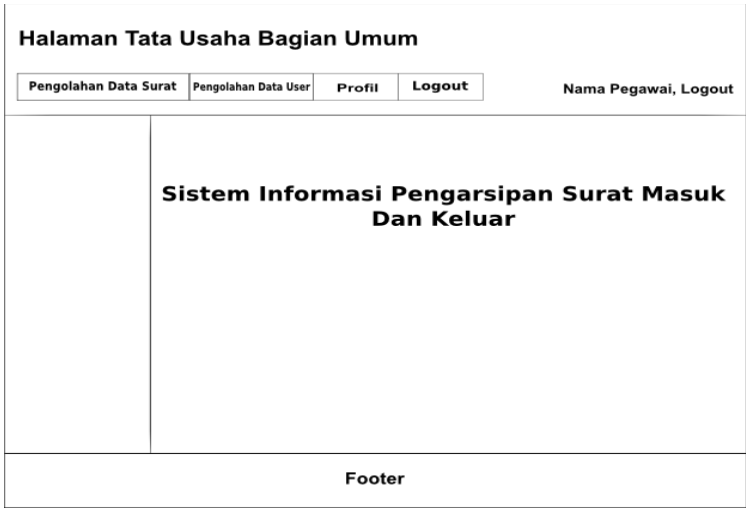
avigasi:
Klik tombol
Masuk"
enuju T02

Ukuran Layar : 1280 x 800
Font : sans serif, verdana
warna background : Abu-abu, Putih

Gambar 3.21 Form Login TU

2. Perancangan antar muka Menu Utama untuk TU bagian umum adalah sebagai berikut :

Nama Layar : T02



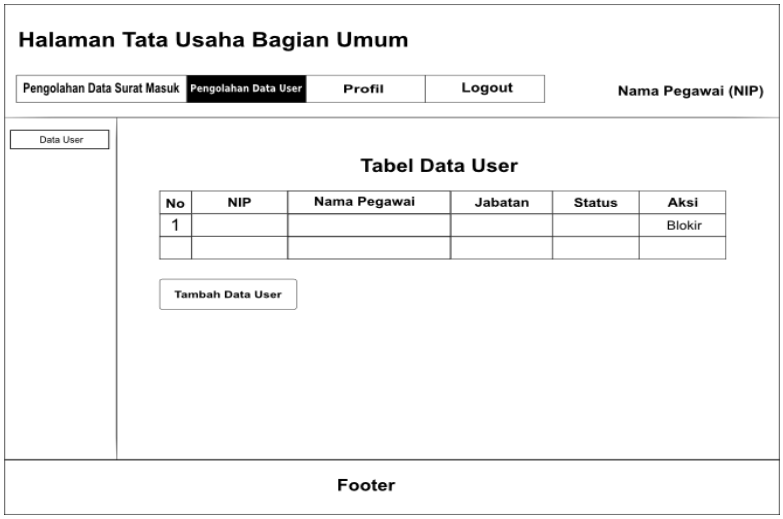
Navigasi:
1. Pengolahan data surat => T05
2. Pengolahan Data User => T03
3. Profil => T12
4. Logout => T01

Ukuran Layar : 1280 x 800
Font : sans serif, verdana
warna background : Abu-abu, Putih

Gambar 3.22 Menu Utama TU

3. Perancangan antar muka Tampil Data user TU bagian umum adalah sebagai berikut :

Nama Layar : T03



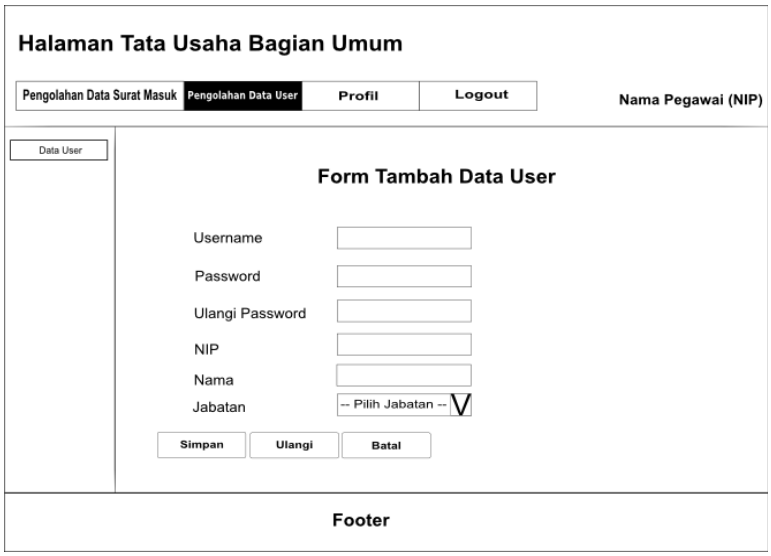
Navigasi :
1. Pengolahan Data Surat Masuk => T05
2. Profil => T12
3. Logout => T01
4. Tambah Data User => T04
5. Blokir => T03

Ukuran Layar : 1280 x 800
Font : sans serif, verdana
warna background : Abu-abu, Putih

Gambar 3.23 Tampil Data User TU

4. Perancangan antar muka Form Tambah Data User, TU bagian umum adalah sebagai berikut :

Nama Layar : T04



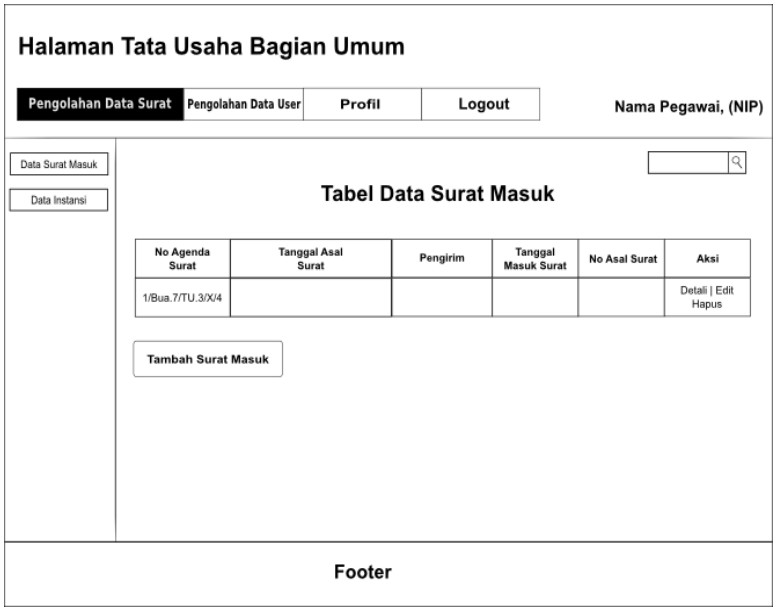
Navigasi :
1. Simpan => T03.
2. Ulang => T04.
3. Batal => T03
4. Profil => T12
5. Logout => T01
6. Pengolahan Data Surat Masuk => T05

Ukuran Layar : 1280 x 800
Font : sans serif, verdana
warna background : Abu-abu, Putih

Gambar 3.24 Tambah Data User

5. Perancangan antar muka Tampil tabel data surat masuk TU bagian umum adalah sebagai berikut :

Nama Layar : T05



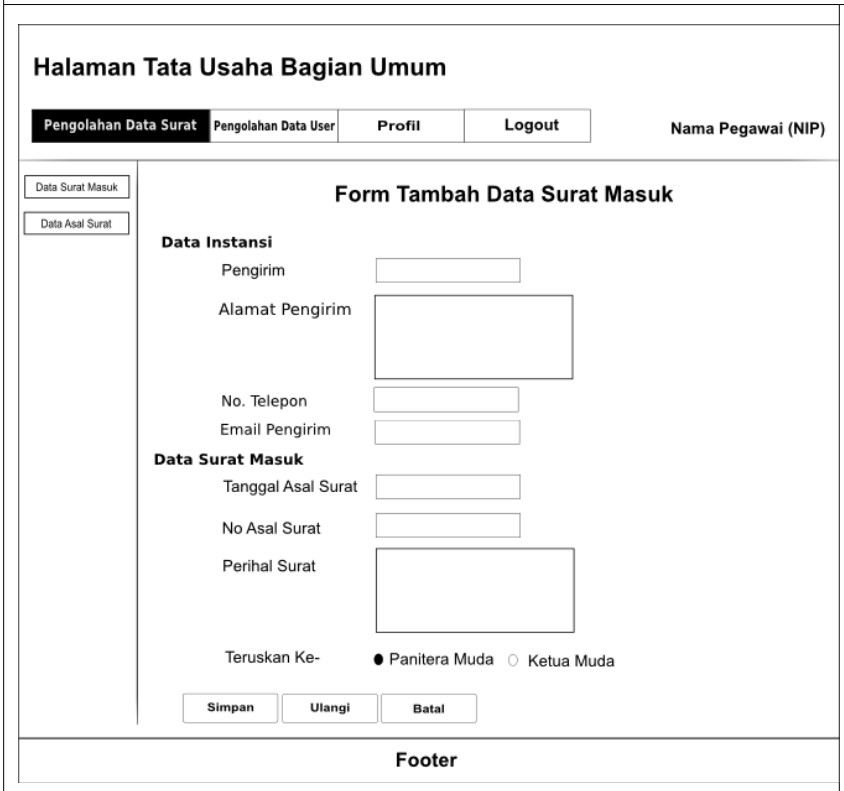
Navigasi:
1. Tambah Surat Masuk => T06
2. Data Instansi => T09
3. Edit => T07
4. Detail => T08
5. Hapus => T05
6. Pengolahan Data User => T03
7. Profil => T12
8. Logout => T01

Ukuran Layar : 1280 x 800
Font : sans serif, verdana
warna background : Abu-abu, Putih

Gambar 3.25 Tabel Surat Masuk TU

6. Perancangan antar muka Tambah Data Surat Masuk untuk TU bagian umum adalah sebagai berikut :

Nama Layar : T06



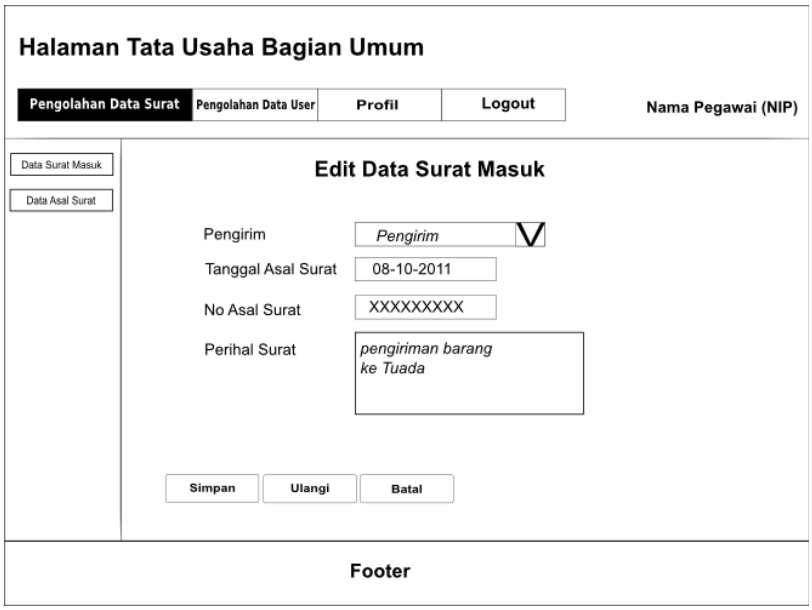
Navigasi:
1. Simpan =>T05
2. Ulangi => T06
3. Batal => T05
4. Pengolahan Data User => T03
5. Profil => T12
6. Data Instansi => T09
7. Logout => T01

Ukuran Layar : 1280 x 800
Font : sans serif, verdana
warna background : Abu-abu, Putih

Gambar 3.26 Tambah Data Surat Masuk TU

7. Perancangan antar muka Edit Data Surat Masuk untuk TU bagian umum adalah sebagai berikut :

Nama Layar : T07

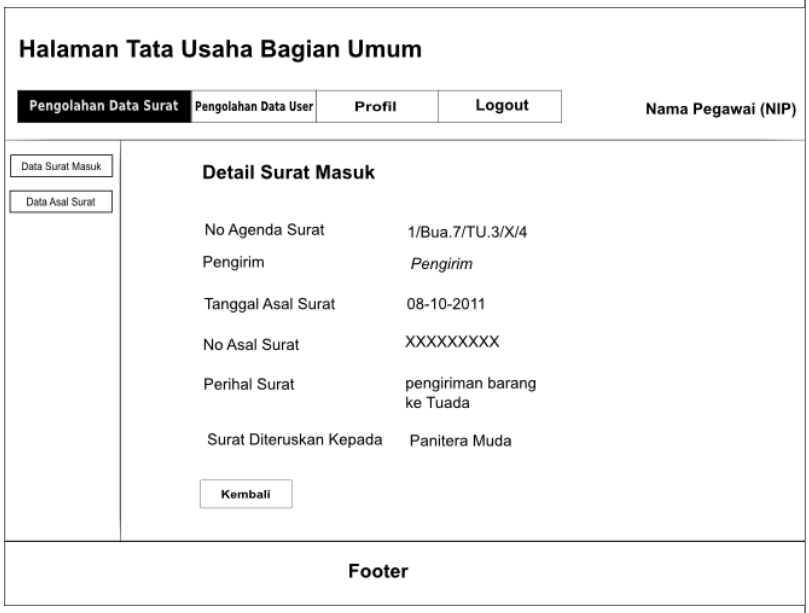


Navigasi:
1. Simpan =>T05
2. Ulangi => T07
3. Batal => T05
4. Pengolahan Data User => T03
5. Profil => T12
6. Data Instansi =>T09
7. Logout => T01

Ukuran Layar : 1280 x 800
Font : sans serif, verdana
warna background : Abu-abu, Putih

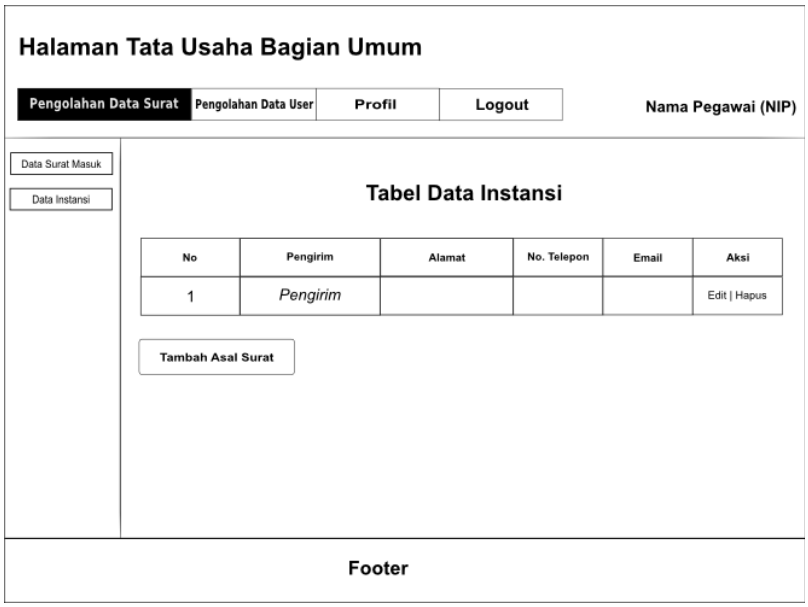
Gambar 3.27 Edit Data Surat Masuk TU

8. Perancangan antar muka Detail Surat Masuk untuk TU bagian Umum adalah sebagai berikut :

<table>
<tr><td>Nama Layar : T08</td><td></td></tr>
<tr><td>
</td><td>Navigasi:
1. Kembali => T05
4. Pengolahan Data User => T03
5. Profil => T12
6. Data Instansi => T09
7. Logout => T01</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ukuran Layar : 1280 x 800
Font : sans serif, verdana
warna background : Abu-abu, Putih</td></tr>
</table>

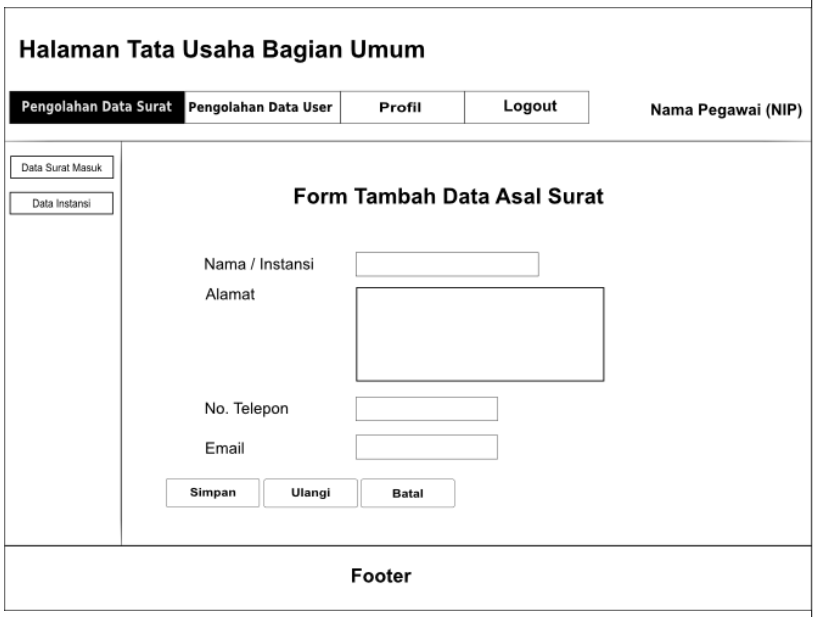
Gambar 3.28 Detail Data Surat Masuk TU

9. Perancangan antar muka Asal Surat untuk TU bagian umum adalah sebagai berikut :

<table>
<tr><td>Nama Layar : T09</td><td></td></tr>
<tr><td>
</td><td>Navigasi :
1. Tambah Asal Surat => T10
2. Data Surat Masuk => T05.
3. Pengolahan Data User => T03
4. Profil => T12
5. Logout => T01</td></tr>
<tr><td>Ukuran Layar : 1280 x 800
Font : sans serif, verdana
warna background : Abu-abu, Putih</td><td></td></tr>
</table>

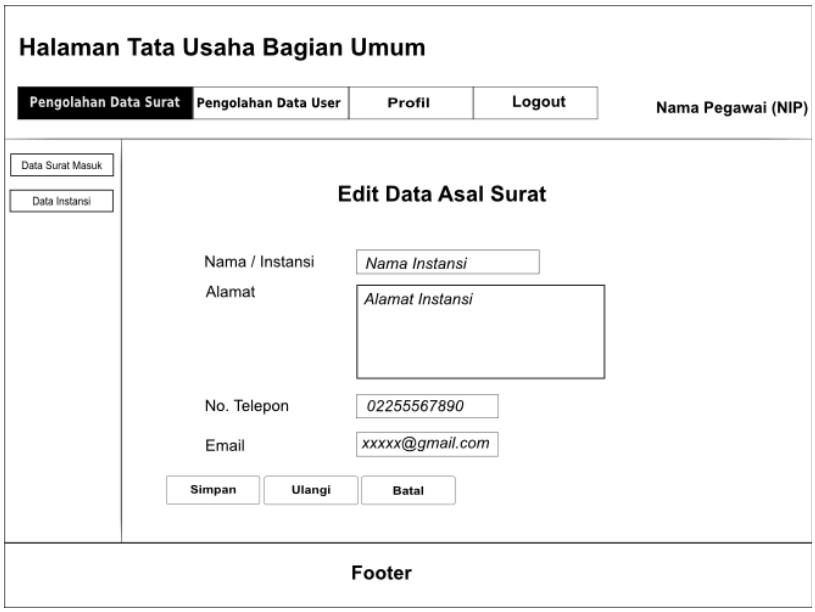
Gambar 3.29 Tabel Data Instansi TU

10. Perancangan antar muka Tambah Data Asal Surat , TU bagian umum adalah sebagai berikut :

<table>
<tr><td>Nama Layar : T10</td><td></td></tr>
<tr><td>
</td><td>Navigasi:
1. Simpan => T09.
2. Ulangi => T10
3. Batal => T09
4. Pengolahan Data User => T03
5. Profil => T12
6. Data Surat Masuk => T05
7. Logout => T01</td></tr>
<tr><td>Ukuran Layar : 1280 x 800
Font : sans serif, verdana
warna background : Abu-abu, Putih</td><td></td></tr>
</table>

Gambar 3.30 Tambah Data Asal Surat

11. Perancangan antar muka Edit Data Asal Surat, TU bagian umum adalah sebagai berikut :

<table>
<tr><td>Nama Layar : T11</td><td></td></tr>
<tr><td>
</td><td>Navigasi:
1. Simpan => T09
2. Ulangi => T11
3. Batal => T09
4. Pengolahan Data User => T03
5. Profil => T12
6. Data Surat Masuk => T05
7. Logout => T01</td></tr>
<tr><td>Ukuran Layar : 1280 x 800
Font : sans serif, verdana
warna background : Abu-abu, Putih</td><td></td></tr>
</table>

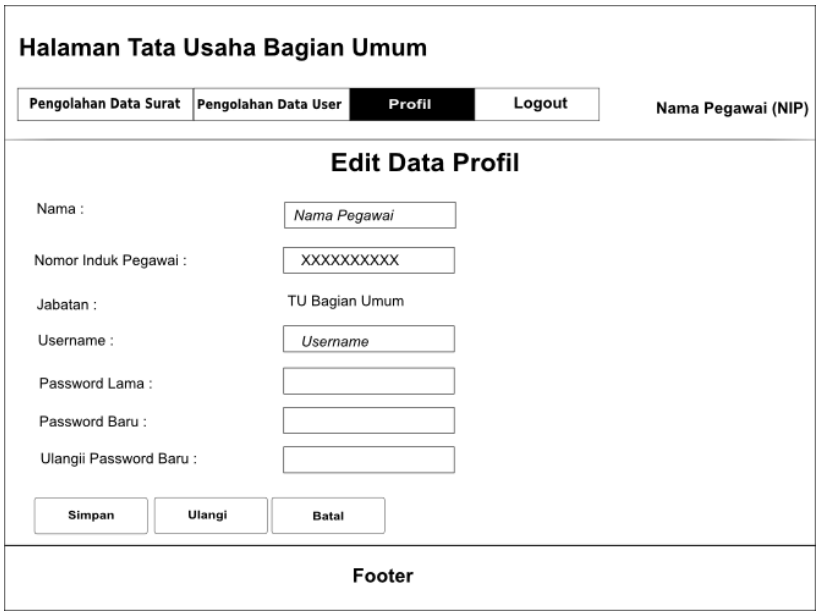
Gambar 3.31 Edit Data Asal Surat

12. Perancangan antar muka Lihat Profil Surat untuk TU bagian umum adalah sebagai berikut :

<table>
<tr><td>Nama Layar : T12</td><td></td></tr>
<tr><td>
</td><td>Navigasi :
1. Edit => T13
2. Pengolahan Data User => T03
3.Pengolahan Data Surat => T05
4. Logout => T01</td></tr>
<tr><td>Ukuran Layar : 1280 x 800
Font : sans serif, verdana
warna background : Abu-abu, Putih</td><td></td></tr>
</table>

Gambar 3.32 Profil TU

13. Perancangan antar muka Edit Profil Surat untuk TU bagian umum adalah sebagai berikut :

<table>
<tr><td>Nama Layar : T13</td><td></td></tr>
<tr><td>
</td><td>Navigasi:
1. Simpan => T12
2. Ulangi => T13
3. Batal => T12
4. Pengolahan Data User => T03
5.Pengolahan Data Surat => T05
6. Logout => T01</td></tr>
<tr><td>Ukuran Layar : 1280 x 800
Font : sans serif, verdana
warna background : Abu-abu, Putih</td><td></td></tr>
</table>

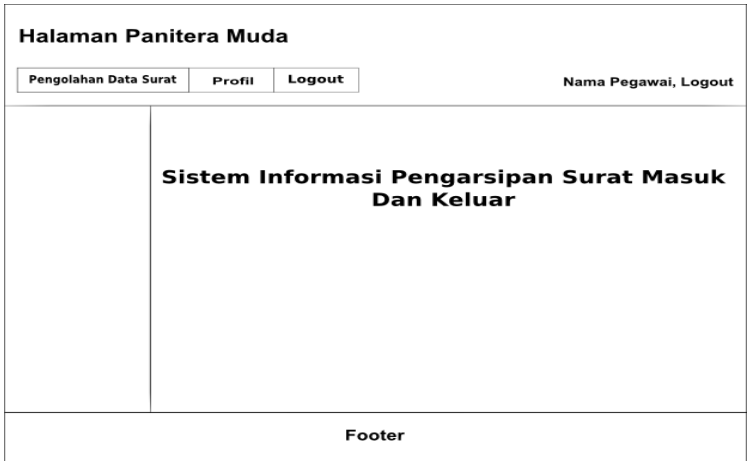
Gambar 3.33 Edit Data Profil TU

3.2.3.2 Perancangan Antar Muka Panitera Muda

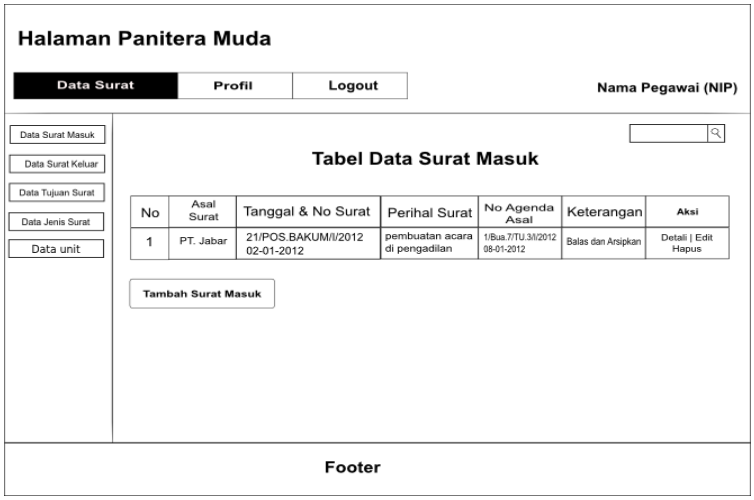
1. Perancangan antar muka Form Login untuk Panitera Muda adalah sebagai berikut :

Nama Layar : T01	
	Navigasi: 1. Masuk => T02
Ukuran Layar : 1280 x 800 Font : sans serif, verdana warna background : Abu-abu, Putih	

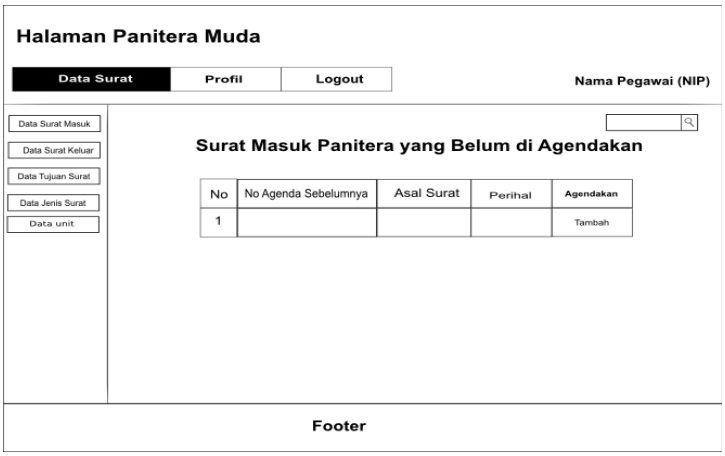
2. Perancangan antar muka Menu utama untuk Panitera Muda adalah sebagai berikut :

Nama Layar : T02	
	Navigasi: 1. Pengolahan data surat => T03 2. Profil => T18 3. Logout => T01
Ukuran Layar : 1280 x 800 Font : sans serif, verdana warna background : Abu-abu, Putih	

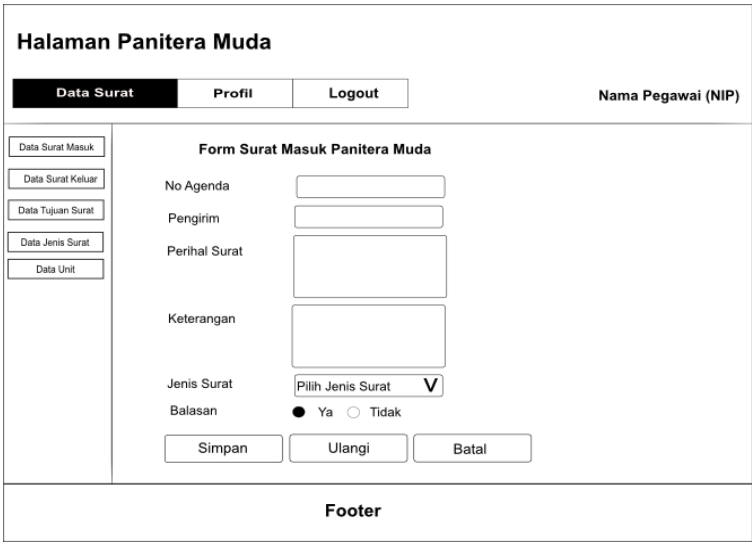
3. Perancangan antar muka Tampil data surat masuk untuk Panitera Muda adalah sebagai berikut :

Nama Layar : T03	
	Navigasi: 1. Tambah Surat Masuk => T04 2. Data Surat Keluar => T08 3. Data Tujuan surat => T12 4. Data Jenis Surat => T15 5. Profil =>.T18 6. Logout =>T01. 7. Detail T06. 8. Edit => T05 9. Data Unit => T20
Ukuran Layar : 1280 x 800 Font : sans serif, verdana warna background : Abu-abu, Putih	

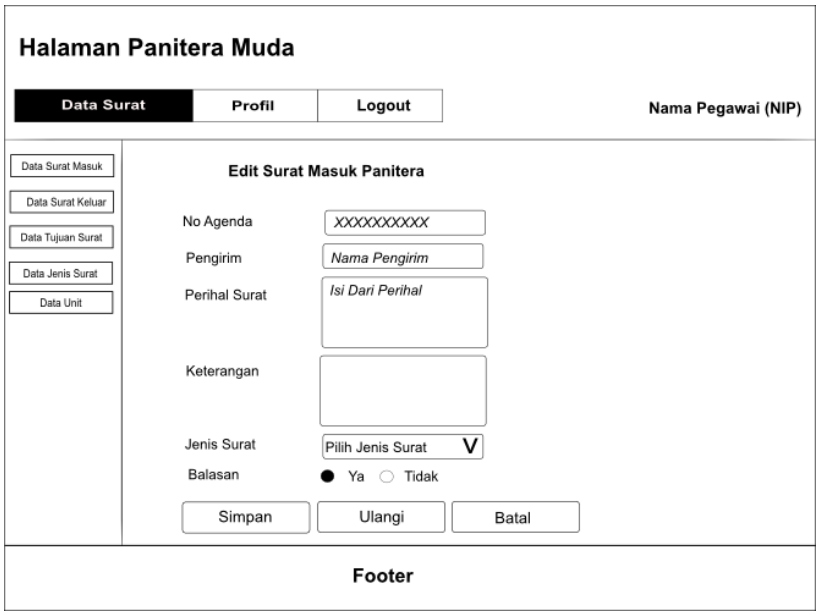
4. Perancangan antar muka Tampil data surat untuk Panitera Muda yang belum diagendakan adalah sebagai berikut :

Nama Layar : T04	
	Navigasi: 1. Tambah => T05 2. Data Surat Keluar => T08 3. Data Tujuan surat =>T12 4. Data Jenis Surat =>T15 5. Profil =>.T18 6. Logout =>T01. 7. Data Unit => T20
Ukuran Layar : 1280 x 800 Font : sans serif, verdana warna background : Abu-abu, Putih	

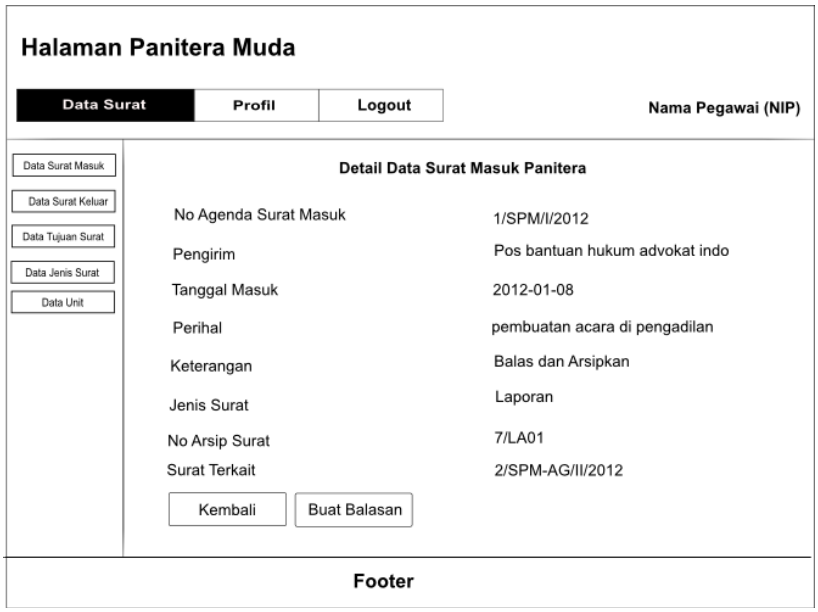
5. Perancangan antar muka Form pengolahan data surat masuk untuk Panitera Muda adalah sebagai berikut :

<table>
<tr><td>Nama Layar : T05</td><td></td></tr>
<tr><td>
</td><td>Navigasi:
1. Simpan => T03
2. Ulangi => T05
3. Batal = T03
4. Data Surat Keluar => T08
5. Data Tujuan surat => T12
6. Data Jenis Surat =>T15
7. Profil => T18
8. Logout =>T01.
9. Data Unit => T20</td></tr>
<tr><td>Ukuran Layar : 1280 x 800
Font : sans serif, verdana
warna background : Abu-abu, Putih</td><td></td></tr>
</table>

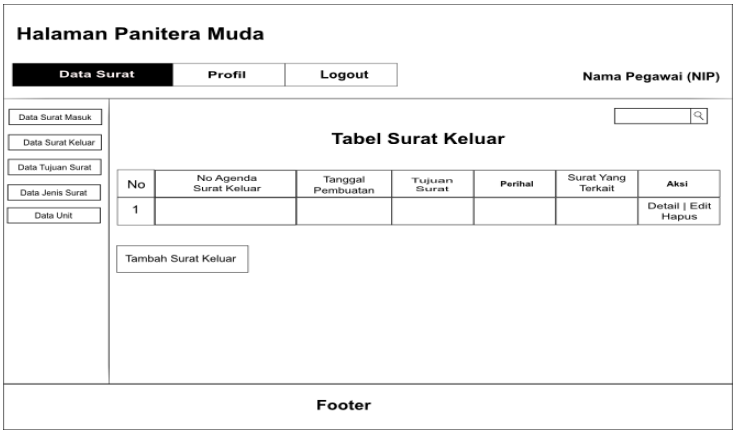
6. Perancangan antar muka Edit pengolahan data surat masuk untuk Panitera Muda adalah sebagai berikut :

<table>
<tr><td>Nama Layar : T06</td><td></td></tr>
<tr><td>
</td><td>Navigasi:
1. Simpan => T03
2. Ulangi => T06
3. Batal => T03
4. Data Surat Keluar => T08
5. Data Tujuan surat => T12
6. Data Jenis Surat => T15
7. Profil => T18
8. Logout =>T01.
9. Data Unit => T20</td></tr>
<tr><td>Ukuran Layar : 1280 x 800
Font : sans serif, verdana
warna background : Abu-abu, Putih</td><td></td></tr>
</table>

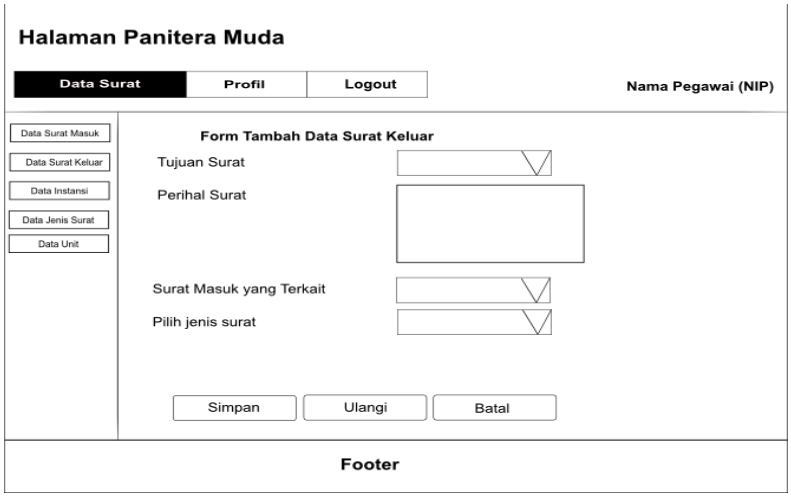
7. Perancangan antar muka Detail Surat Masuk untuk Panitera Muda adalah sebagai berikut :

<table>
<tr><td>Nama Layar : T07</td><td></td></tr>
<tr><td>
</td><td>Navigasi:
1. Kembali => T03
2. Buat Balasan => T09
2. Data Surat Keluar => T08
3. Data Tujuan surat => T12
4. Data Jenis Surat => T15
5. Profil => T18
6. Logout =>T01.
7. Data Unit => T20</td></tr>
<tr><td>Ukuran Layar : 1280 x 800
Font : sans serif, verdana
warna background : Abu-abu, Putih</td><td></td></tr>
</table>

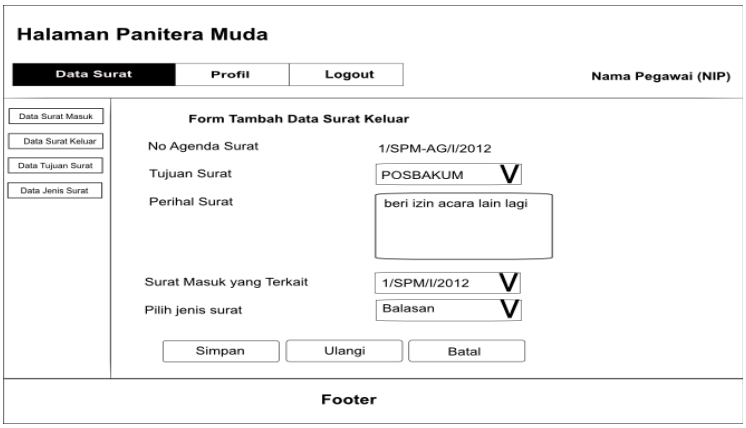
8. Perancangan antar muka Tampil Surat Keluar untuk Panitera Muda adalah sebagai berikut :

Nama Layar : T08	
	Navigasi: 1. Tambah Surat Keluar => T09 2. Detail => T11 3. Edit => T10 4. Data Surat Masuk => T03 5. Data Tujuan surat =>T12 6. Data Jenis Surat => T15 7. Profil => T18 8. Logout =>T01 9. Data Unit => T20
Ukuran Layar : 1280 x 800 Font : sans serif, verdana warna background : Abu-abu, Putih	

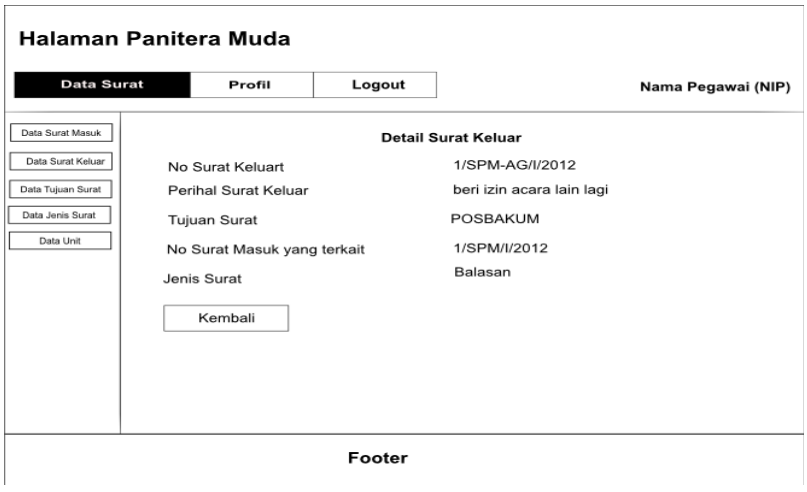
9. Perancangan antar muka Form Tambah Surat Keluar untuk Panitera Muda adalah sebagai berikut :

Nama Layar : T09	
	Navigasi: 1. Simpan =>T08. 2. Ulangi => T09. 3. Batal => T08 4. Data Surat Masuk => T03 5. Data Tujuan surat =>T12 6. Data Jenis Surat => T15 7. Profil => T18 8. Logout =>T01 9. Data Unit => T20
Ukuran Layar : 1280 x 800 Font : sans serif, verdana warna background : Abu-abu, Putih	

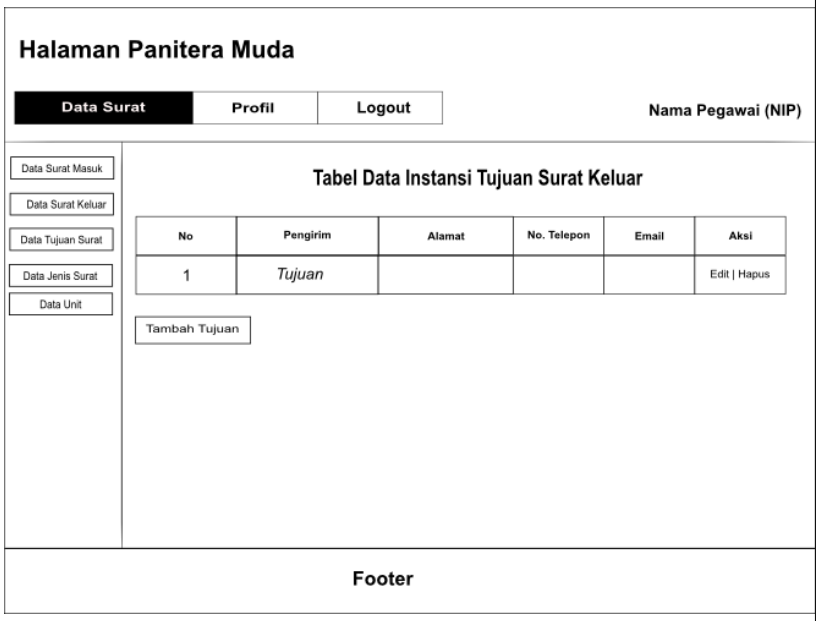
10. Perancangan antar muka Edit Surat Keluar untuk Panitera Muda adalah sebagai berikut :

Nama Layar : T10	
	Navigasi: 1. Simpan => T08 2. Ulagi => T10 3. Batal => T08 4. Data Surat Masuk => T03 5. Data Tujuan surat =>T12 6. Data Jenis Surat => T15 7. Profil => T18 8. Logout =>T01 9. Data Unit => T20
Ukuran Layar : 1280 x 800 Font : sans serif, verdana warna background : Abu-abu, Putih	

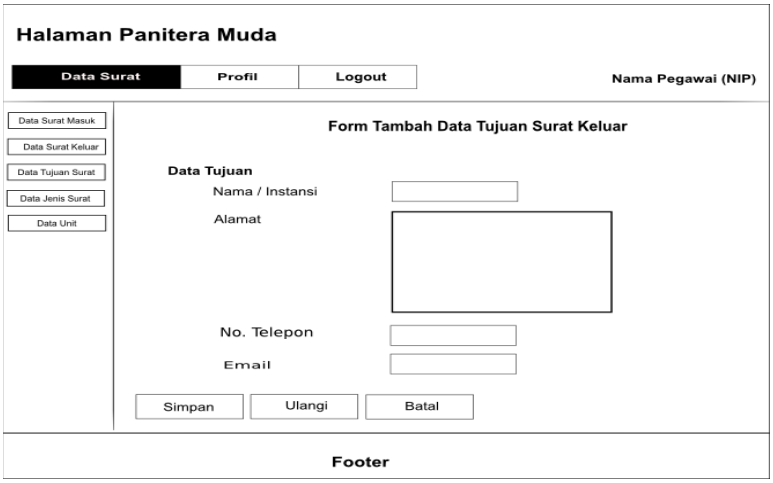
11. Perancangan antar muka Detail Surat Keluar untuk Panitera Muda adalah sebagai berikut :

Nama Layar : T11	
	Navigasi: 1. Kembali => T08 2 Data Surat Masuk => T03 3. Data Tujuan surat =>T12 4. Data Jenis Surat => T15 5. Profil => T18 6. Data Unit => T20 7. Logout =>T01
Ukuran Layar : 1280 x 800 Font : sans serif, verdana warna background : Abu-abu, Putih	

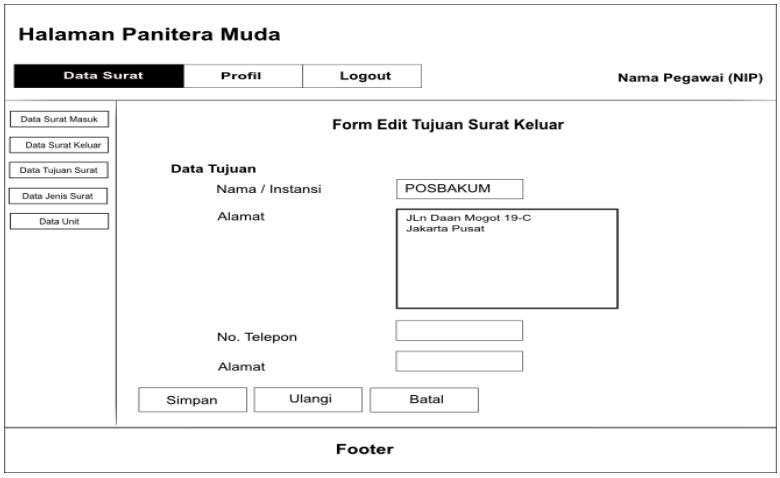
12. Perancangan antar muka Tampil Data Instansi Tujuan Surat Keluar untuk Panitera Muda adalah sebagai berikut :

<table>
<tr><td>Nama Layar : T12</td><td></td></tr>
<tr><td>
</td><td>Navigasi:
1. Tambah Tujuan => T13
2. Edit => T14.
3 Data Surat Masuk => T03
4. Data Surat Keluar => T08
5. Data Jenis Surat => T15
6. Profil => T18
7. Data Unit => T20
8. Logout =>T01</td></tr>
<tr><td>Ukuran Layar : 1280 x 800
Font : sans serif, verdana
warna background : Abu-abu, Putih</td><td></td></tr>
</table>

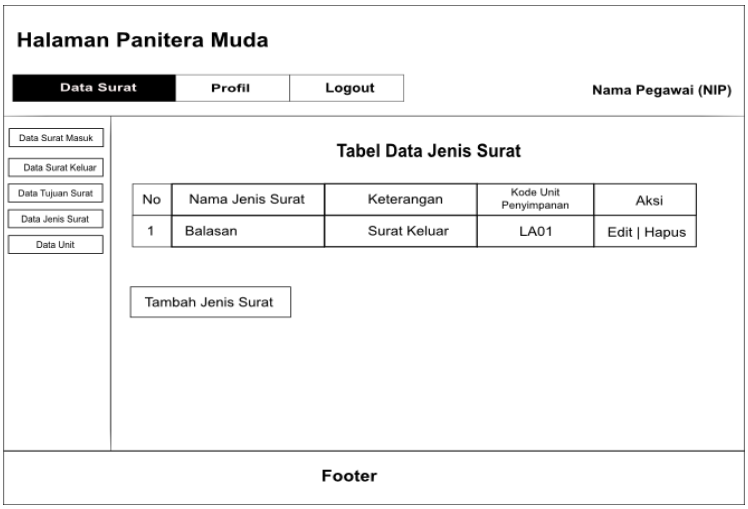
13. Perancangan antar muka Form Tambah Tujuan untuk Panitera Muda adalah sebagai berikut :

Nama Layar : T13	
	Navigasi: 1. Simpan => T12 2. Ulangi => T13 3. Batal => T12 4. Data Surat Masuk => T03 5. Data Surat Keluar => T08 6. Data Jenis Surat => T15 7. Profil => T18 8. Data Unit => T20 9. Logout =>T01
Ukuran Layar : 1280 x 800 Font : sans serif, verdana warna background : Abu-abu, Putih	

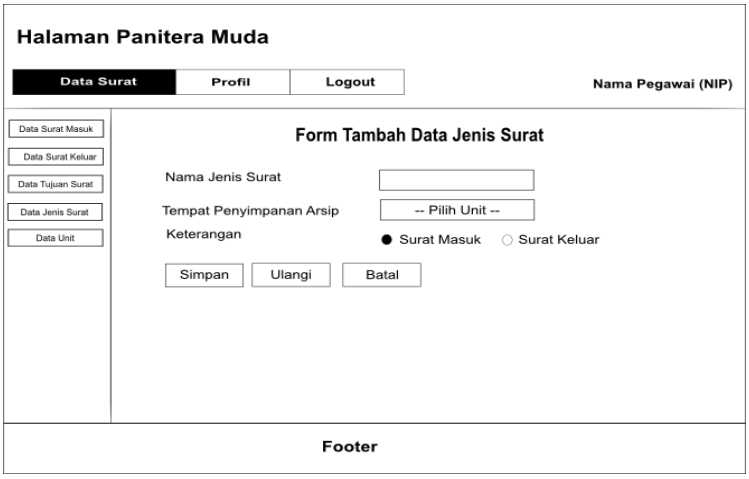
14. Perancangan antar muka Form Edit Tujuan untuk Panitera Muda adalah sebagai berikut :

Nama Layar : T14	
	Navigasi: 1. Simpan =>T12 2 Data Surat Masuk => T03 3. Data Surat Keluar => T08 4. Data Jenis Surat => T15 5. Profil => T18 6. Data Unit => T20 7. Logout =>T01
Ukuran Layar : 1280 x 800 Font : sans serif, verdana warna background : Abu-abu, Putih	

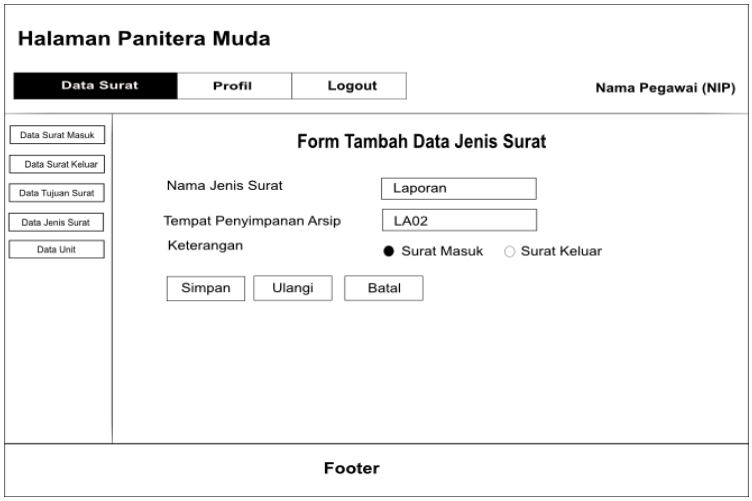
15. Perancangan antar muka Tampil Jenis Surat untuk Panitera Muda adalah sebagai berikut :

Nama Layar : T15	
	Navigasi: 1. Tambah Jenis Surat. => T16 2. Edit => T17 3. Hapus => T15 4. Data Surat Masuk => T03 5. Data Surat Keluar => T08 6. Data Tujuan Surat => T12 7. Profil => T18 8. Data Unit => T20 9. Logout =>T01
Ukuran Layar : 1280 x 800 Font : sans serif, verdana warna background : Abu-abu, Putih	

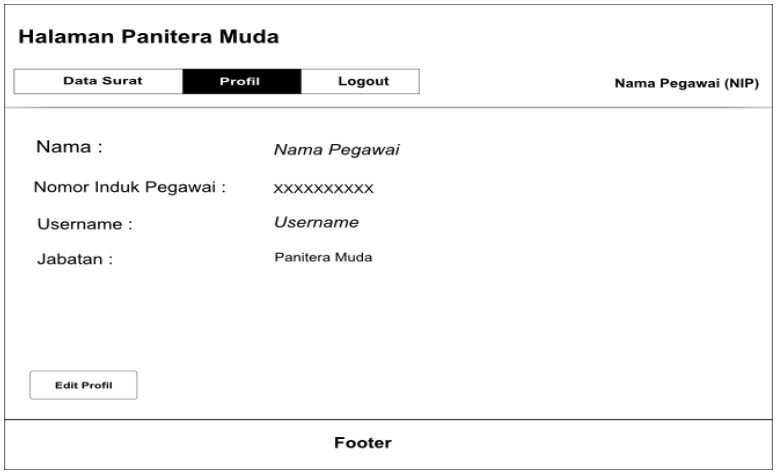
16. Perancangan antar muka Form Tambah Jenis Surat untuk Panitera Muda adalah sebagai berikut :

Nama Layar : T16	
	Navigasi: 1. Simpan =>T15 2. Ulangi => T16 3. Batal => T15 4. Data Surat Masuk => T03 5. Data Surat Keluar => T08 6. Data Tujuan Surat => T12 7. Profil => T18 8. Data Unit => T20 9. Logout =>T01
Ukuran Layar : 1280 x 800 Font : sans serif, verdana warna background : Abu-abu, Putih	

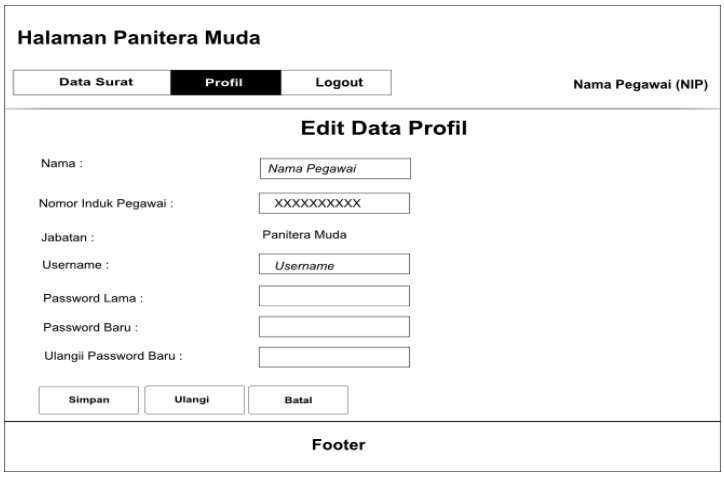
17. Perancangan antar muka Form Edit Jenis Surat untuk Panitera Muda adalah sebagai berikut :

Nama Layar : T17	
	Navigasi: 1. Simpan => T15 2. Ulangi => T17 3. Batal => T15 4. Data Surat Masuk => T03 5. Data Surat Keluar => T08 6. Data Tujuan Surat => T12 7. Profil => T18 8. Data Unit => T20 9. Logout =>T01
Ukuran Layar : 1280 x 800 Font : sans serif, verdana warna background : Abu-abu, Putih	

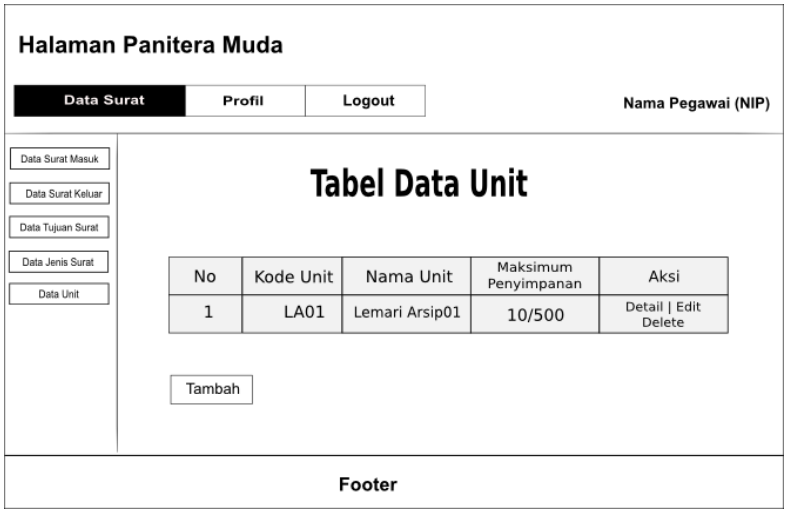
18. Perancangan antar muka Profil Untuk Panitera Muda adalah sebagai berikut :

Nama Layar : T18	
	Navigasi: 1. Edit Profil => T19 2. Data Surat => T03 3. Logout => T01
Ukuran Layar : 1280 x 800 Font : sans serif, verdana warna background : Abu-abu, Putih	

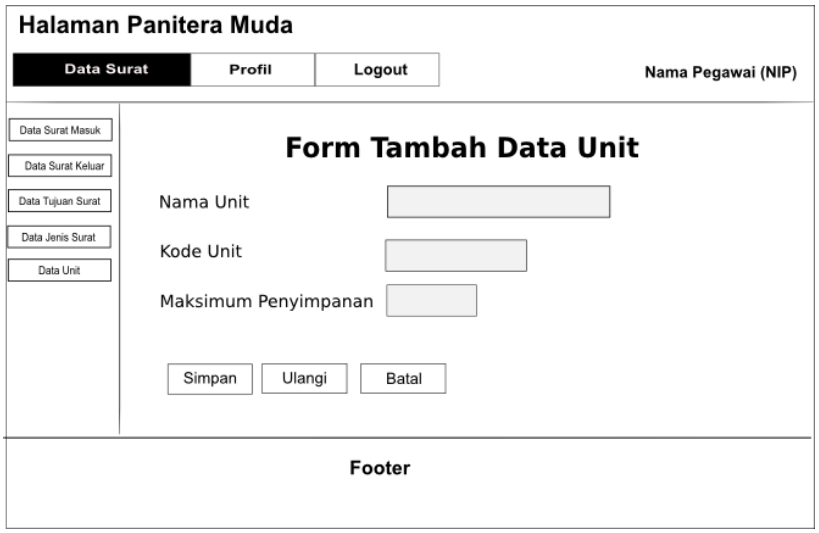
19. Perancangan antar muka Edit Profil Untuk Panitera Muda adalah sebagai berikut :

Nama Layar : T19	
	Navigasi: 1. Simpan T18 2. Ulangi => T19 3. Batal => T18 4. Data Surat => T03 5. Logout => T01
Ukuran Layar : 1280 x 800 Font : sans serif, verdana warna background : Abu-abu, Putih	

20. Perancangan antar muka Tampil Data Unit Untuk Panitera Muda adalah sebagai berikut :

Nama Layar : T20	
	Navigasi: 1. Tambah => T21 2. Detail => T22 3. Edit => T23 4. Delete => T21 5. Data Surat Masuk => T03 6. Data Surat Keluar => T08 7.Data Tujuan surat => T12 8. Data Jenis Surat => T15 9. Profil => T18 10. Logout =>T01
Ukuran Layar : 1280 x 800 Font : sans serif, verdana warna background : Abu-abu, Putih	

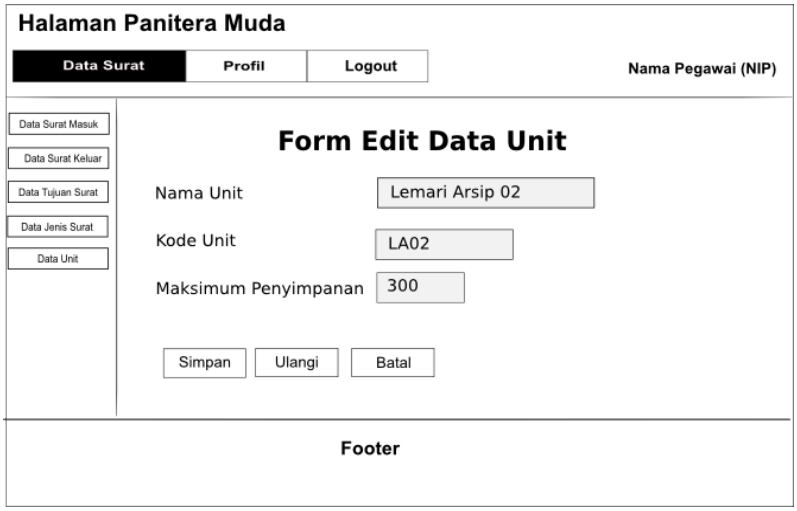
21. Perancangan antar muka Tambah Data Unit Untuk Panitera Muda adalah sebagai berikut :

<table>
<tr><td>Nama Layar : T21</td><td></td></tr>
<tr><td>
</td><td>Navigasi:
1. Simpan => T20.
2. Ulangi => T21
3. Batal => T20
4. Data Surat Masuk => T03
5. Data Surat Keluar => T08
6.Data Tujuan surat => T12
7. Data Jenis Surat => T15
8. Profil => T18
9. Logout =>T01</td></tr>
<tr><td>Ukuran Layar : 1280 x 800
Font : sans serif, verdana
warna background : Abu-abu, Putih</td><td></td></tr>
</table>

22. Perancangan antar muka Detail Data Unit Untuk Panitera Muda adalah sebagai berikut :

Nama Layar : T22	
	Navigasi: 1. Kembali => T20 2. Data Surat Masuk => T03 3. Data Surat Keluar => T08 4.Data Tujuan surat => T12 5. Data Jenis Surat => T15 6. Profil => T18 7. Logout =>T01
Ukuran Layar : 1280 x 800 Font : sans serif, verdana warna background : Abu-abu, Putih	

23. Perancangan antar muka Edit Data Unit Panitera Muda adalah sebagai berikut :

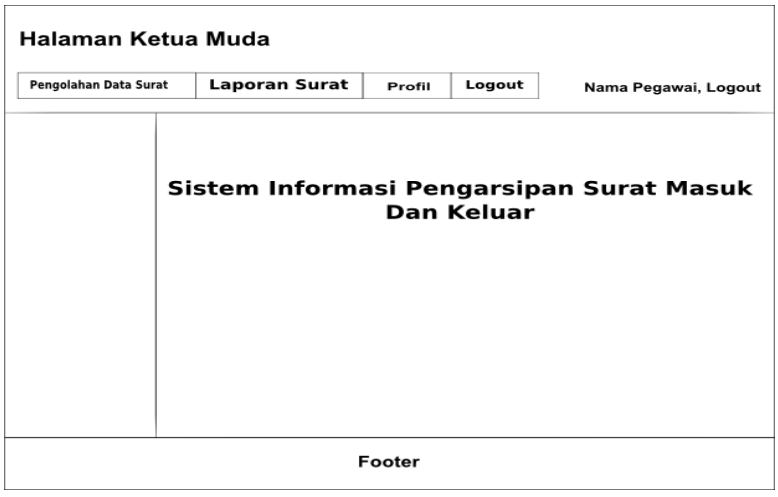
Nama Layar : T23	
	Navigasi: 1. Simpan => T20 2. Ulangi => T23 3. Batal => T20 4. Data Surat Masuk => T03 5. Data Surat Keluar => T08 6.Data Tujuan surat => T12 7. Data Jenis Surat => T15 8. Profil => T18 9. Logout =>T01
Ukuran Layar : 1280 x 800 Font : sans serif, verdana warna background : Abu-abu, Putih	

3.2.3.3 Perancangan antar muka Ketua Muda

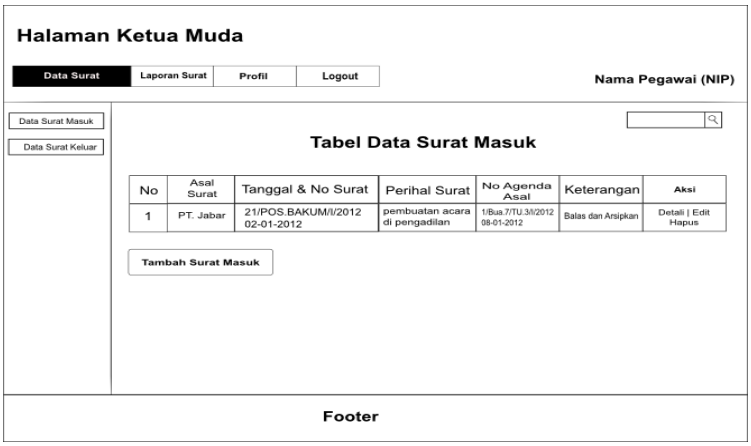
1. Perancangan antar muka Tampil Surat Masuk Untuk Ketua Muda adalah sebagai berikut :

Nama Layar : T01	
	Navigasi: 1. Masuk => T02
Ukuran Layar : 1280 x 800 Font : sans serif, verdana warna background : Abu-abu, Putih	

2. Perancangan antar muka Menu utama Untuk Ketua Muda adalah sebagai berikut :

Nama Layar : T02	
	Navigasi: 1. Pengolahan data surat => T03 2. Laporan Surat => T10 3. Profil => T13 4. Logout => T01
Ukuran Layar : 1280 x 800 Font : sans serif, verdana warna background : Abu-abu, Putih	

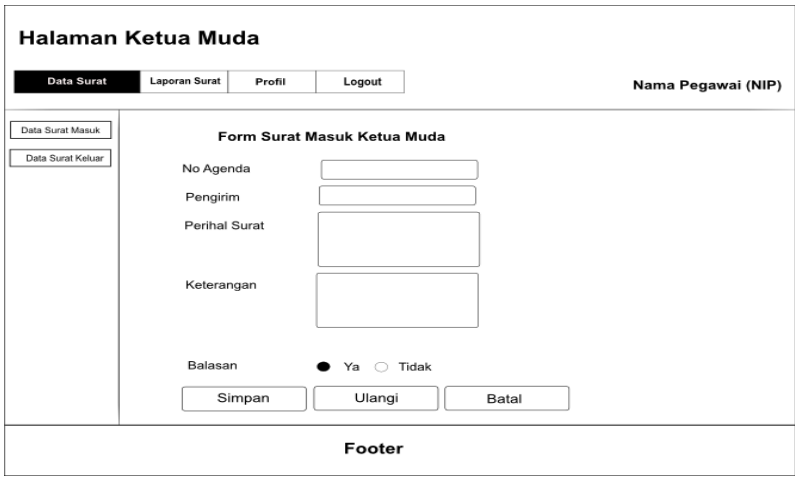
3. Perancangan antar muka Tampil Surat Masuk Untuk Ketua Muda adalah sebagai berikut :

Nama Layar : T03	
	Navigasi: 1. Tambah Surat Masuk => T04. 2. Data Surat Keluar => T08. 3. Profil => T13. 4. Detail => T07. 5. Edit => T06 6. Laporan Surat => T10 7. Logout => T01
Ukuran Layar : 1280 x 800 Font : sans serif, verdana warna background : Abu-abu, Putih	

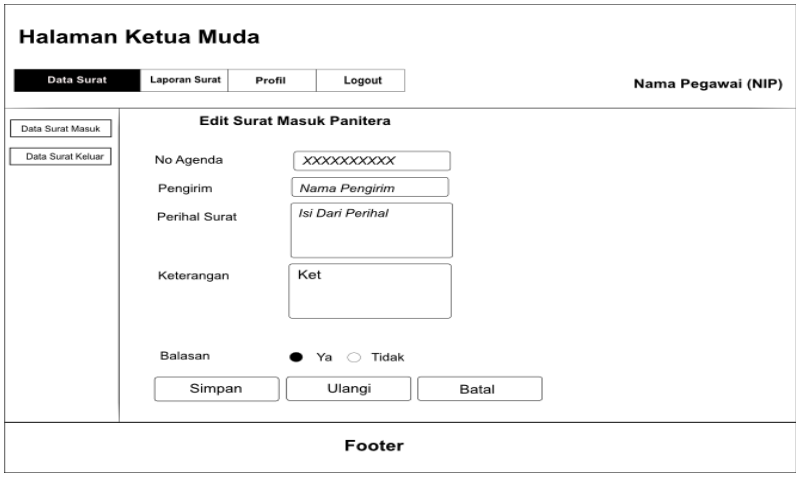
4. Perancangan antar muka Tampil surat masuk yang belum di agendakan Ketua Muda adalah sebagai berikut :

Nama Layar : T04	
	Navigasi: 1. Tambah => T05 2. Data Surat Keluar => T08 3. Laporan Surat => T10 4. Profil => T13 5. Logout => T01
Ukuran Layar : 1280 x 800 Font : sans serif, verdana warna background : Abu-abu, Putih	

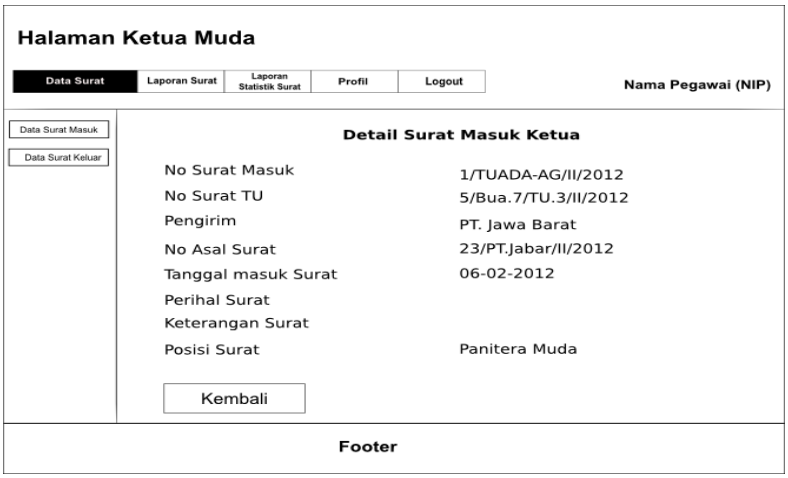
5. Perancangan antar muka tambah surat masuk Ketua muda adalah sebagai berikut :

Nama Layar : T05	
	Navigasi: 1. Simpan => T03 2. Ulangi => T05 3. Batal => T03 4. Data Surat Keluar => T08 5. Laporan Surat => T10 6. Profil => T13 7. Logout => T01
Ukuran Layar : 1280 x 800 Font : sans serif, verdana warna background : Abu-abu, Putih	

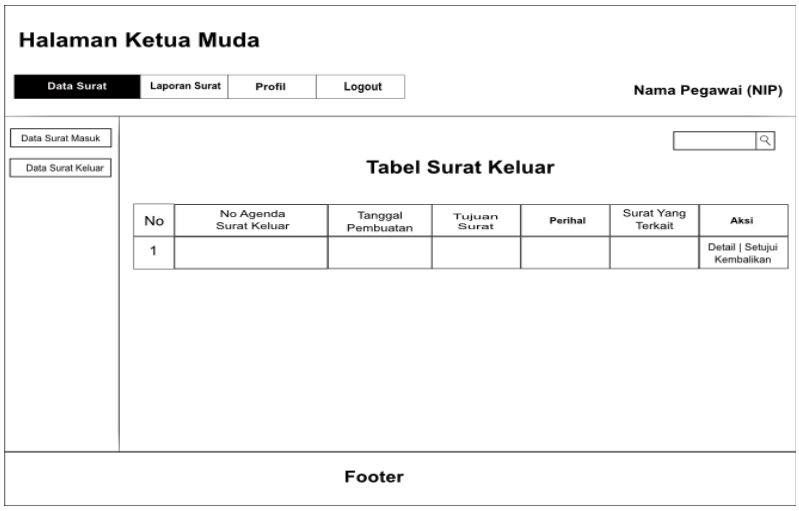
6. Perancangan antar muka Edit surat masuk Ketua muda adalah sebagai berikut :

Nama Layar : T06	
	Navigasi: 1. Simpan => T03 2. Ulangi => T06 3. Batal => T03 4. Data Surat Keluar => T08 5. Laporan Surat => T10 6. Profil => T13 7. Logout => T01
Ukuran Layar : 1280 x 800 Font : sans serif, verdana warna background : Abu-abu, Putih	

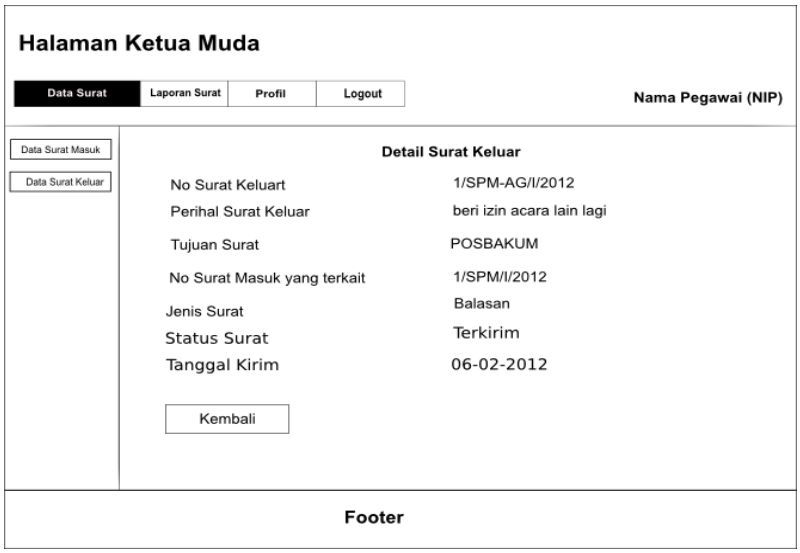
7. Perancangan antar muka Detail surat masuk Ketua muda adalah sebagai berikut :

Nama Layar : T07	
	Navigasi: 1. Kembali => T03 2. Data Surat Keluar => T08 3. Laporan Surat => T10 4. Profil => T13 5. Logout => T01
Ukuran Layar : 1280 x 800 Font : sans serif, verdana warna background : Abu-abu, Putih	

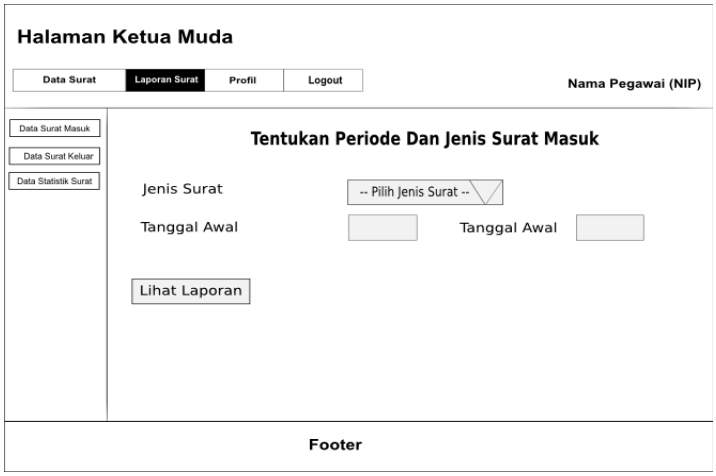
8. Perancangan antar muka Tampil surat Keluar Ketua muda adalah sebagai berikut :

Nama Layar : T08	
	Navigasi: 1. Detail => T09 2. Setujui => T08 2. Data Surat Masuk => T03 3. Laporan Surat => T10 4. Profil => T13 5. Logout => T01
Ukuran Layar : 1280 x 800 Font : sans serif, verdana warna background : Abu-abu, Putih	

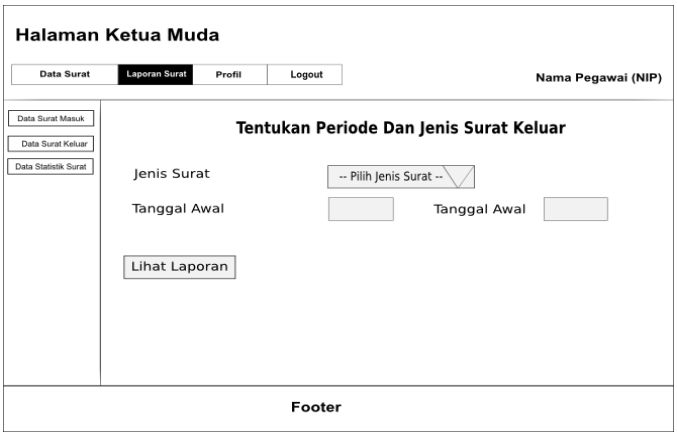
9. Perancangan antar muka Detail surat keluar Ketua muda adalah sebagai berikut :

<table>
<tr><td>Nama Layar : T09</td><td></td></tr>
<tr><td>
</td><td>Navigasi:
1. Kembali => T08.
2. Data Surat Keluar => T08
3. Laporan Surat => T10
4. Profil => T13
5. Logout => T01</td></tr>
<tr><td>Ukuran Layar : 1280 x 800
Font : sans serif, verdana
warna background : Abu-abu, Putih</td><td></td></tr>
</table>

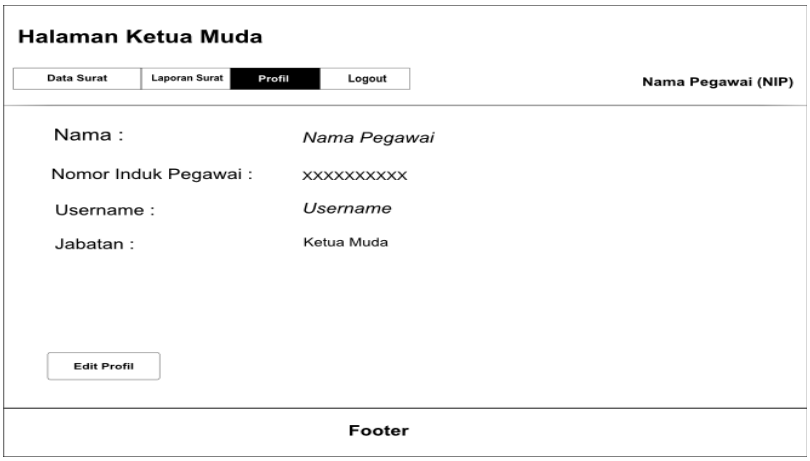
10. Perancangan antar muka Menentukan jenis dan periode laporan surat masuk untuk Ketua muda adalah sebagai berikut :

Nama Layar : T10	
	Navigasi: 1.Lihat Laporan => Menuju pdf laporan surat masuk. 2. Data Surat Keluar => T11 3. Data Surat => T03 4. Profil => T13 5. Logout => T01.
Ukuran Layar : 1280 x 800 Font : sans serif, verdana warna background : Abu-abu, Putih	

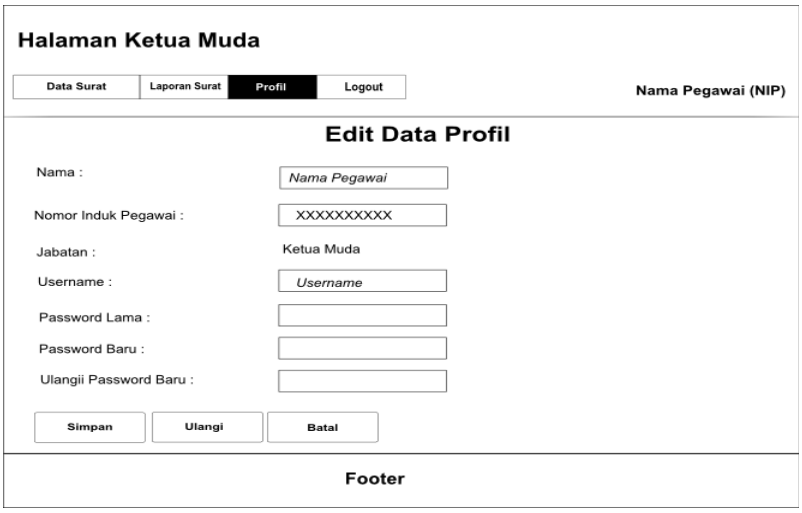
11. Perancangan antar muka menentukan jenis dan periode Surat keluar untuk Ketua muda adalah sebagai berikut :

Nama Layar : T11	
	Navigasi: 1.Lihat Laporan => Menuju pdf laporan surat Keluar. 2. Data Surat Keluar => T11 3. Data Surat => T03 4. Profil => T13 5. Logout => T01
Ukuran Layar : 1280 x 800 Font : sans serif, verdana warna background : Abu-abu, Putih	

12. Perancangan antar muka Lihat Profil untuk ketua muda adalah sebagai berikut :

Nama Layar : T12	
	Navigasi: 1. Edit Profil => T13 2. Data Surat => T03 3. Laporan Surat => T10 4. Logout => T01
Ukuran Layar : 1280 x 800 Font : sans serif, verdana warna background : Abu-abu, Putih	

13. Perancangan antar muka Lihat Profil untuk ketua muda adalah sebagai berikut :

Nama Layar : T13	
	Navigasi: 1. Simpan => T12 2. Ulangi => T13 3. Batal => T12 4. Data Surat => T03 5. Laporan Surat => T10 6. Logout => T01
Ukuran Layar : 1280 x 800 Font : sans serif, verdana warna background : Abu-abu, Putih	

3.2.4 Perancangan Pesan

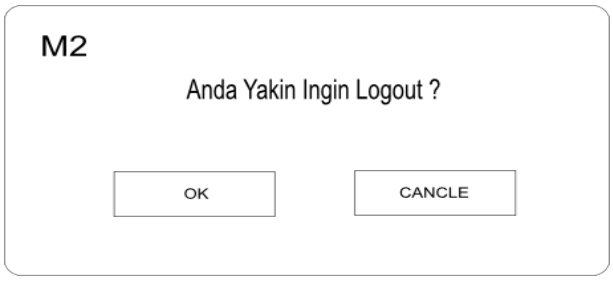
Perancangan pesan untuk sistem ini adalah sebagai berikut :

1. Perancangan pesan informasi login gagal



Gambar 3.34 Gagal Login

2. Perancangan Pesan Konfirmasi Logout



Gambar 3.35 Konfirmasi Logout

3. Perancangan pesan informasi kesalahan pengisian data



Gambar 3.36 Informasi kesalahan pengisian data

4. Perancangan pesan konfirmasi hapus data

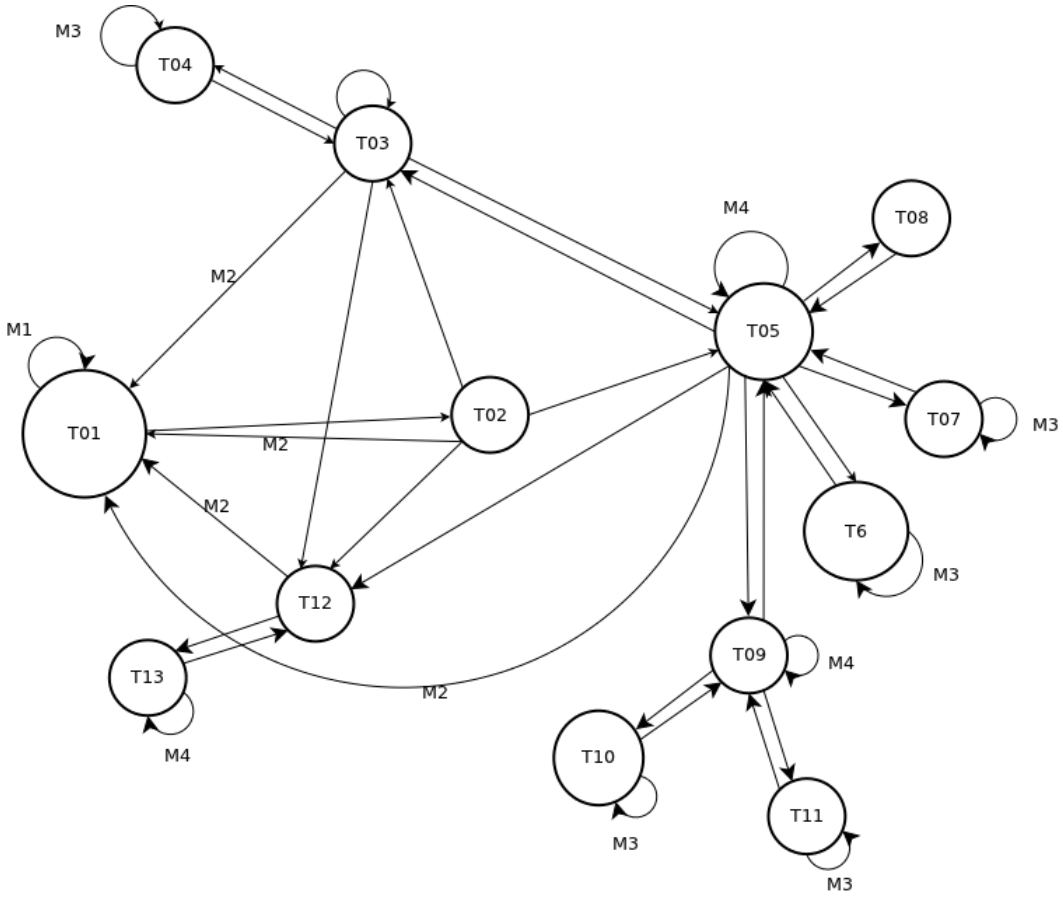


Gambar 3.37 Konfirmasi Hapus data

3.2.5 Jaringan Semantik

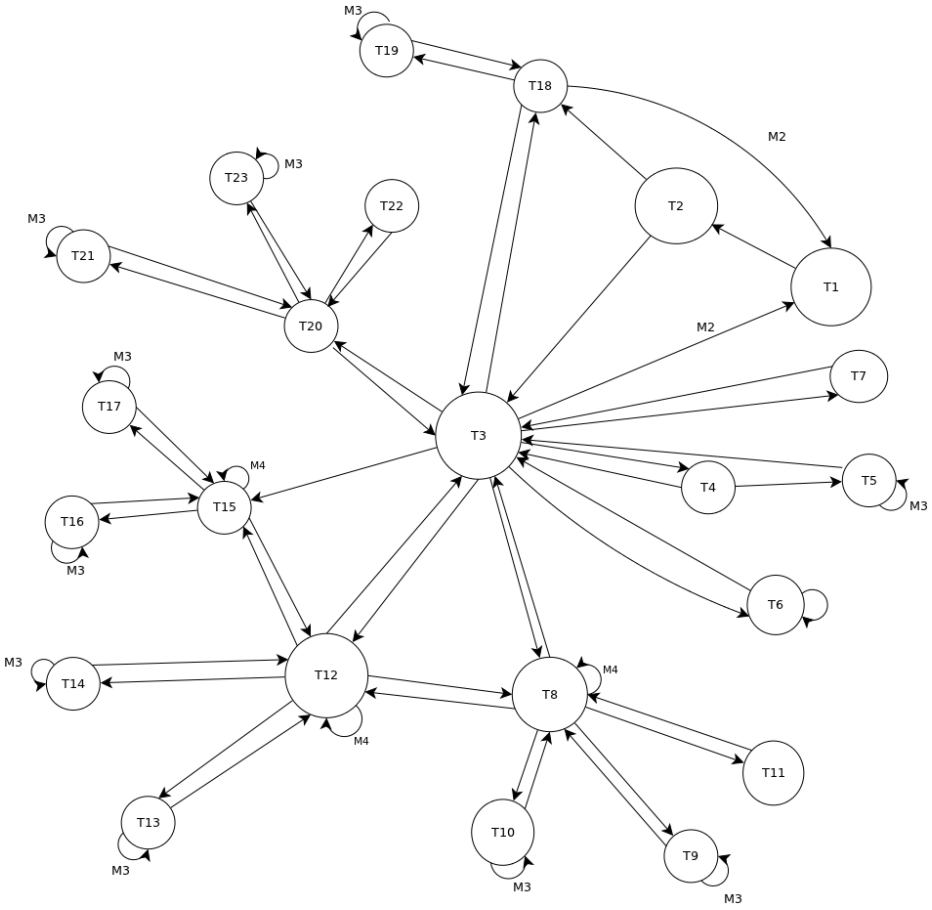
Jaringan semantik menggambarkan keterhubungan navigasi menu dari satu halaman ke halaman lainnya. Jaringan semantik dari sistem ini adalah sebagai berikut:

1. Jaringan Semantik Menu TU bagian umum



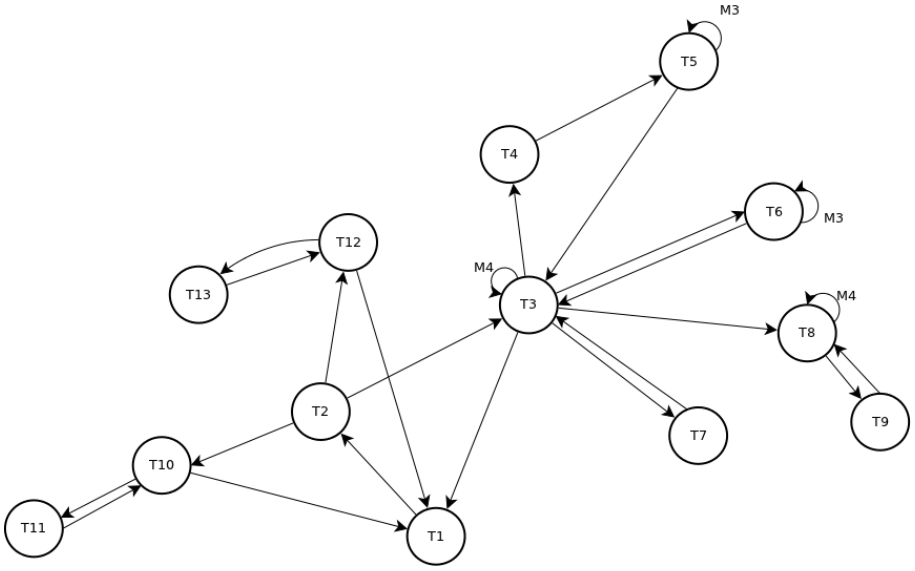
Gambar 3.38 Jaringan Semantik Menu TU Bagian Umum

2. Jaringan Semantik Menu Panitera muda perkara perdata agama.



Gambar 3.39 Jaringan Semantik Menu Panitera Muda Perkara Perdata Agama

3. Jaringan Semantik Menu Ketua muda perkara perdata agama.



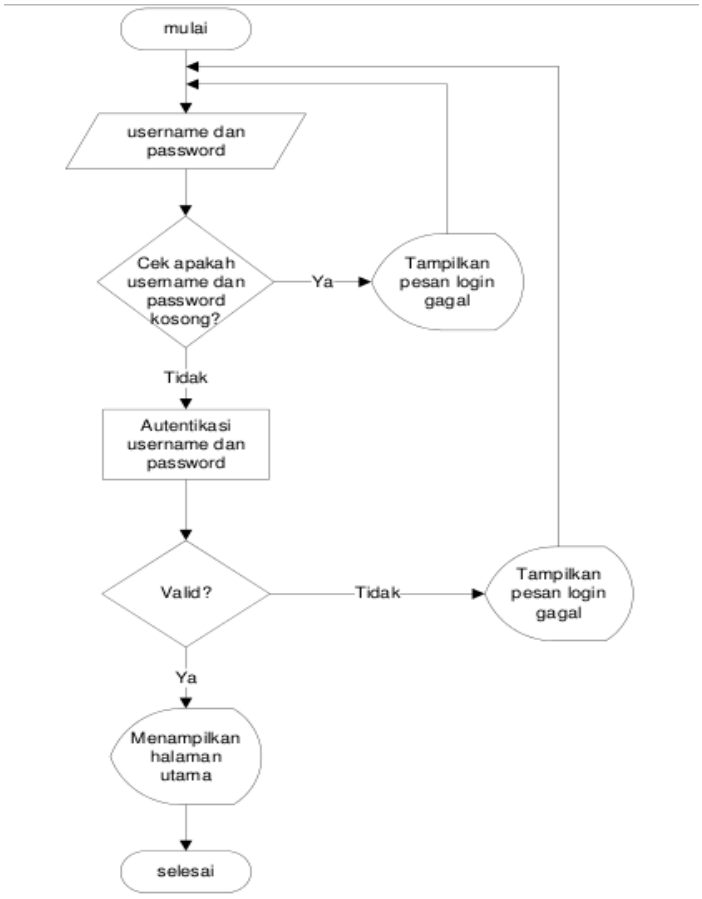
Gambar 3.40 Jaringan Semantik Menu Ketua muda perkara perdata agama

3.2.6 Perancangan Prosedural

Perancangan prosedural merupakan perancangan yang dilakukan untuk menetapkan detail algoritma yang akan dinyatakan dalam suatu program. Adapun perancangan prosedural untuk aplikasi yang akan dibangun adalah sebagai berikut:

1. Proses Login

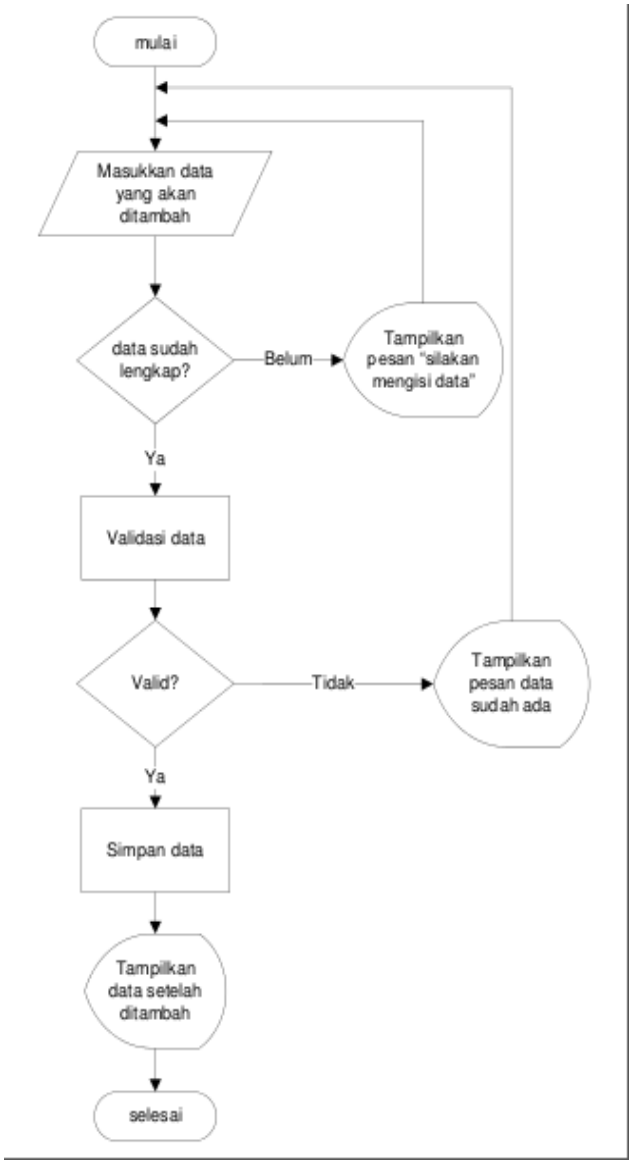
   Proses login merupakan proses pada saat user akan mengakses sistem. Prosedural login dapat dilihat pada gambar



Gambar 3.41 *Flowchart* Proses Login

2. Proses Tambah Data

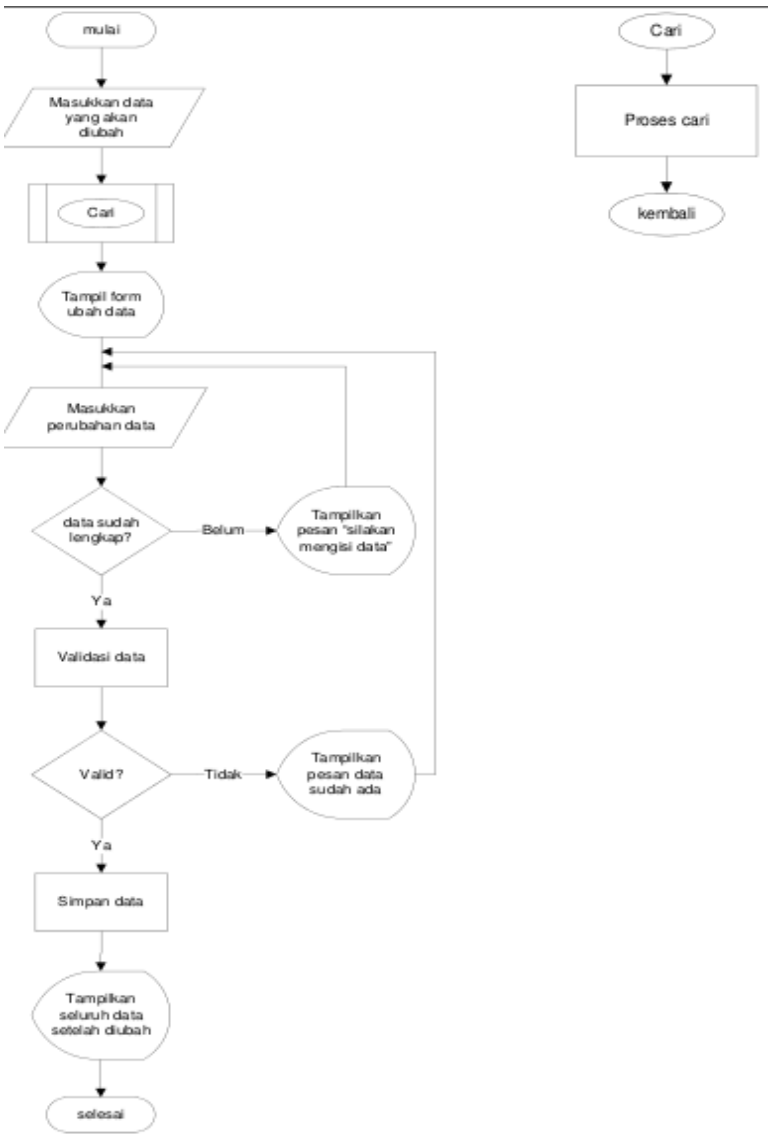
Proses tambah data merupakan proses yang dilakukan untuk menambahkan data yang dibutuhkan dalam sistem. Prosedural tambah data dapat dilihat pada gambar



Gambar 3.42 *Flowchart* Proses Tambah Data

3. Proses Ubah Data

Proses ubah data merupakan proses yang dilakukan untuk mengubah data yang dibutuhkan dalam sistem. Prosedural ubah data dapat dilihat pada gambar



Gambar 3.43 *Flowchart* Proses Ubah data

4. Proses Hapus Data

Proses hapus data merupakan proses yang dilakukan untuk menghapus data yang dibutuhkan dalam sistem. Prosedural hapus data dapat dilihat pada gambar



Gambar 3.44 *Flowchart* Hapus Data