BAB IV

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

4.1. Analisis Sistem yang Berjalan

Analisis sistem dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui proses-proses dan pelaku proses dalam sistem informasi pengelolaan sengketa informasi publik yang kini sedang dijalankan di Sekretariat Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat. Selain itu juga pada analisis ini akan mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan yang terjadi, serta kebutuhan apa saja yang diharapkan dari sistem yang berjalan sehingga dapat dilakukan perbaikan-perbaikan pada sistem tersebut.

4.1.1. Analisis Dokumen

Analisis dokumen merupakan kegiatan menganalisis seluruh dokumen dasar yang digunakan dan mengalir pada sebuah sistem informasi yang sedang berjalan. Adapun jenis-jenis dokumen yang digunakan dan mengalir pada sistem informasi pengelolaan sengketa informasi publik yang sedang berjalan yaitu formulir Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi (PPSI), formulir Daftar Para Pemohon Penyelesaian Sengketa (DPPS), formulir Lanjutan Deskripsi Kronologis Permohonan (LDKP), dokumentasi pendukung, surat keterangan belum lengkap, surat Majelis Pemeriksaan Pendahuluan (MPP), jadwal Penyelesaian Sengketa Informasi (PSI), surat kaukus, kronologis kasus, surat penetapan mediator, surat undangan mediasi, surat kesepakatan mediasi, surat penetapan ajudikator, surat

pemberitahuan sidang ajudikasi, surat putusan. Rincian dari masing-masing dokumen tersebut dapat dilihat pada tabel 4.1.

Tabel 4.1 Analisis Dokumen

1.	Dokumen	Formulir PPSI (Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi)
	Deskripsi	Dokumentasi data permohonan penyelesaian sengketa informasi.
	Fungsi	Untuk mendokumentasikan data permohonan penyelesaian sengketa informasi dengan ketentuan data yang diperlukan sudah ditentukan pada formulir tersebut.
	Sumber	Bidang Sengketa, Pemohon.
	Atribut	Nomor Pendaftaran, Nama Pemohon, Jenis Pemohon, Alamat Pemohon, Kecamatan Pemohon, Kabupaten/Kota Pemohon, Provinsi Pemohon, Kode Pos Pemohon, Tempat Lahir Pemohon, Tanggal Lahir Pemohon, Pekerjaan Pemohon, Agama Pemohon, Kewarganegaraan Pemohon, Telepon Pemohon Mudah Dihubungi, Telepon Rumah Pemohon, Telepon Kantor Pemohon, Faksimili Pemohon, HP Pemohon, Email Pemohon, Nama Tanda Bukti Identitas Pemohon, No Tanda Bukti Identitas Pemohon, Nama Kuasa, Jenis Kuasa, Alamat Kuasa, Kecamatan Kuasa, Kabupaten/Kota Kuasa, Provinsi Kuasa, Kode Pos Kuasa, Tempat Lahir Kuasa, Tanggal Lahir Kuasa, Pekerjaan Kuasa, Agama Kuasa, Kewarganegaraan Kuasa, Telepon Kuasa Mudah Dihubungi, Telepon Rumah Kuasa, Telepon Kantor Kuasa, Faksimili Kuasa, HP Kuasa, Email Kuasa, Nama Badan Publik, Unit Kerja, Alamat Badan Publik, Tanggal Permohonan Informasi, Tanggal Jawaban Petugas Informasi, Nama Petugas Panitera, Jabatan Petugas Panitera, Tanggal Keberatan, Tanggal Jawaban Atasan Petugas Panitera, Nama Petugas Atasan Panitera,

		Jabatan Atasan Petugas Panitera, Informasi yang Diminta, Masalah yang Anda Hadapi, Jawaban PPID, Tuntutan Permohonan, Dokumentasi Pendukung, Keterangan.
	Output	Informasi permohonan penyelesaian sengketa informasi.
2.	Dokumen	Formulir DPPS (Daftar Para Pemohon Penyelesaian Sengketa)
	Deskripsi	Lampiran dari Formulir PPSI berupa dokumentasi data daftar para pemohon penyelesaian sengketa.
	Fungsi	Untuk mendokumentasikan data daftar para pemohon penyelesaian sengketa apabila jumlah pemohon lebih dari satu.
	Sumber	Bidang Sengketa, Pemohon.
	Atribut	No Pemohon Tambahan, Nama Pemohon Tambahan, Alamat Pemohon Tambahan, Pekerjaan Pemohon Tambahan, Telepon Pemohon Tambahan.
	Output	Informasi daftar para pemohon tambahan.
3.	Dokumen	Formulir LDKP (Lanjutan Deskripsi Kronologis Permohonan)
	Deskripsi	Lampiran dari Formulir PPSI berupa dokumentasi deskripsi kronologis permohonan.
	Fungsi	Deskripsi tambahan mengenai kronologis permohonan apabila tidak muat paa kolom deskripsi permasalahan.
	Sumber	Bidang Sengketa, Pemohon.
	Atribut	Deskripsi Kronologis Permohonan.
	Output	Informasi deskripsi kronologis permohonan (permasalahan sengketa).
4.	Dokumen	Dokumentasi Pendukung
	Deskripsi	Dokumen-dokumen pendukung (dokumen persyaratan) yang berkaitan dengan Formulir PPSI.
	Fungsi	Untuk melengkapi dokumen persyaratan pada proses permohonan penyelesaian sengketa informasi.
	Sumber	Bidang Sengketa, Pemohon.
	Atribut	Nama Dokumen Pendukung, Keterangan Dokumen

		Pendukung.
	Output	Informasi dokumen persyaratan.
5.	Dokumen	Surat keterangan belum lengkap
	Deskripsi	Surat yang mencantumkan daftar persyaratan yang belum lengkap berkaitan dengan proses permohonan penyelesaian sengketa informasi.
	Fungsi	Memberita informasi terhadap pemohon mengenai daftar persyaratan yang belum lengkap.
	Sumber	Bidang Sengketa.
	Atribut	No Surat, Perihal, Nama Pemohon, Alamat Pemohon, Nama Badan Publik, Tanggal Permohonan Informasi, Nama Dokumen Pendukung, Batas Waktu, Tempat Pembuatan Surat, Tanggal Pembuatan Surat, Nama Petugas Panitera, NIP Petugas Panitera.
	Output	Informasi daftar persyaratan yang belum lengkap.
6.	Dokumen	Surat MPP (Majelis Pemeriksaan Pendahuluan)
	Deskripsi	Dokumen yang menetapkan permohonan penyelesaian sengketa informasi, diterima atau tidak.
	Fungsi	Memberikan informasi terhadap pemohon mengenai penetapan atas permohonan penyelesaian sengketa informasi.
	Sumber	Bidang Sengketa.
	Atribut	No Surat, Perihal, Tanggal Permohonan Informasi, Nomor Registrasi Permohonan, Nama Pemohon, Alamat Pemohon, Nama Badan Publik, Alamat Badan Publik, Hasil Pembahasan Rapat MPP, Keterangan Penetapan, Hari Rapat MPP, Tanggal Rapat MPP, Nama Anggota Majelis, Nama Ketua Majelis.
	Output	Informasi penetapan atas permohonan penyelesaian sengketa informasi.
7.	Dokumen	Jadwal PSI (Penyelesaian Sengketa Informasi)
	Deskripsi	Dokumen yang mengandung informasi jadwal kegiatan dan

		waktu penyelesaian sengketa informasi.
	Fungsi	Mendokumentasikan informasi jadwal kegiatan dan waktu penyelesaian sengketa informasi.
	Sumber	Bidang Sengketa.
	Atribut	Nomor Registrasi Permohonan, Kegiatan, Waktu, Tanggal Mulai, Tanggal Akhir, Peraturan Acuan, Batas Waktu.
	Output	Informasi estimasi waktu penyelesaian sengketa informasi.
8.	Dokumen	Surat kaukus
	Deskripsi	Dokumen yang mencantumkan penjelasan mengenai sidang.
	Fungsi	Memberikan informasi terhadap pemohon dan termohon mengenai penjelasan sidang.
	Sumber	Bidang Sengketa.
	Atribut	No Surat, Perihal, Tanggal Kaukus, Nomor Registrasi Permohonan, Nama Pemohon, Alamat Pemohon.
	Output	Informasi penjelasan mengenai sidang.
9.	Dokumen	Kronologis kasus
	Deskripsi	Dokumen yang mengandung informasi kronologis kasus sengketa informasi.
	Fungsi	Menyampaikan informasi kronologis kasus sengketa informasi beserta informasi lainnya mengenai permohonan penyelesaian sengketa informasi tersebut.
	Sumber	Bidang Sengketa.
	Atribut	Nomor Registrasi Permohonan, Nama Pemohon, Nama Badan Publik, Tanggal Permohonan Informasi, Tanggal Jawaban Petugas Informasi, No Permintaan Informasi, Ditujukan Kepada, Jawaban, Nomor Jawaban, Tanggal Keberatan, No. Surat Keberatan, Alasan Keberatan, Informasi Yang Diminta, Alasan, Format, Cara Penyampaian, Nama Petugas Panitera, NIP Petugas Panitera.
	Output	Informasi kronologis kasus sengketa informasi.

10.	Dokumen	Surat penetapan mediator
	Deskripsi	Dokumen penetapan mediator untuk penyelesaian sengketa informasi.
	Fungsi	Menetapkan mediator untuk penyelesaian kasus sengketa informasi.
	Sumber	Bidang Sengketa.
	Atribut	No Surat, Perihal, Nomor Registrasi Permohonan, Nama Pemohon, Pekerjaan Pemohon, Alamat Pemohon, Nama Mediator, Tempat Pembuatan Surat, Tanggal Pembuatan Surat.
	Output	Informasi mediator yang ditetapkan.
11.	Dokumen	Surat undangan mediasi
	Deskripsi	Dokumen undangan pertemuan mediasi penyelesaian kasus sengketa informasi.
	Fungsi	Menginformasikan terhadap pemohon dan termohon mengenai pertumuan mediasi.
	Sumber	Bidang Sengketa.
	Atribut	No Surat, Perihal, Lampiran, Tempat Pembuatan Surat, Tanggal Pembuatan Surat, Ditujukan, Nama Pemohon, Nama Badan Publik, Hari Mediasi, Tanggal Mediasi, Tempat Mediasi, Pukul Mediasi, Agenda Mediasi, Batas Waktu, Nama Petugas Panitera, NIP Petugas Panitera.
	Output	Informasi mengenai pertemuan mediasi.
12.	Dokumen	Surat kesepakatan mediasi
	Deskripsi	Dokumen yang dikeluarkan apabila proses mediasi berhasil dilaksanakan dan menghasilkan kesepakatan.
	Fungsi	Informasi mengenai hasil kegiatan mediasi berupa ketentuan kesepakatan perdamaian.
	Sumber	Bidang Sengketa.
	Atribut	No Surat, Perihal, Nomor Registrasi Permohonan, Hari Mediasi, Tanggal Mediasi, Tempat Mediasi, Nama Pemohon,

		Pekerjaan Pemohon, Alamat Pemohon, Nama Badan Publik, Alamat Badan Publik, Nama Mediator, Pasal, Isi Pasal.
	Output	Informasi hasil kegiatan mediasi.
13.	Dokumen	Surat penetapan ajudikator
	Deskripsi	Dokumen penetapan ajudikator untuk penyelesaian sengketa informasi.
	Fungsi	Menetapkan ajudikator untuk penyelesaian kasus sengketa informasi.
	Sumber	Bidang Sengketa.
	Atribut	No Surat, Perihal, Nomor Registrasi Permohonan, Tanggal Permohonan Informasi, Nama Pemohon, Pekerjaan Pemohon, Alamat Pemohon, Nama Ajudikator, Posisi Ajudikator, Tempat Pembuatan Surat, Tanggal Pembuatan Surat.
	Output	Informasi ajudikator yang ditetapkan.
14.	Dokumen	Surat pemberitahuan sidang ajudikasi
	Deskripsi	Dokumen undangan/pemberitahuan sidang ajudikasi penyelesaian kasus sengketa informasi.
	Fungsi	Menginformasikan terhadap pemohon dan termohon mengenai undangan/pemberitahuan sidang ajudikasi.
	Sumber	Bidang Sengketa.
	Atribut	No Surat, Perihal, Lampiran, Tempat Pembuatan Surat, Tanggal Pembuatan Surat, Ditujukan, Nama Pemohon, Nama Badan Publik, Hari Ajudikasi, Tanggal Ajudikasi, Tempat Ajudikasi, Pukul Ajudikasi, Batas Waktu, Nama Petugas Panitera, NIP Petugas Panitera.
	Output	Informasi mengenai undangan/pemberitahuan sidang ajudikasi.
15.	Dokumen	Surat putusan
	Deskripsi	Dokumen yang dikeluarkan apabila proses sidang ajudikasi berhasil dilaksanakan dan menghasilkan kesepakatan.
	Fungsi	Informasi mengenai hasil kegiatan sidang ajudikasi berupa

		ketentuan putusan sidang.
	Sumber	Bidang Sengketa.
	Atribut	No Surat, Perihal, Nomor Registrasi Permohonan, Hari Mediasi, Tanggal Mediasi, Tempat Mediasi, Putusan, Nama Petugas Panitera, NIP Petugas Panitera.
	Output	Informasi hasil kegiatan sidang ajudikasi.

4.1.2. Pemodelan Sistem yang Berjalan

Berdasarkan metode pengembangan sistem yang digunakan, maka pertama kali akan dilakukan penentuan kebutuhan sistem yang akan dirancang. Proses penentuan kebutuhan ini diawali dengan cara menggambarkan atau memodelkan sistem yang sedang berjalan.

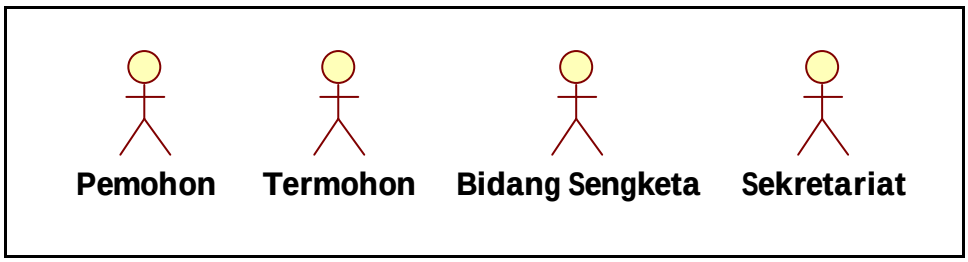
Sesuai dengan metode pendekatan sistem yang digunakan, maka penggambaran atau pemodelan sistem yang berjalan akan dipresentasikan menggunakan notasi UML (*Unifield Modeling Language*), meliputi: aktor, diagram *use case*, skenario *use case*, diagram aktivitas.

4.1.2.1. Aktor

Aktor adalah seseorang atau apa saja (pengguna sistem, sistem lain) yang berhubungan dengan sistem. Adapun aktor yang terlibat pada sistem informasi pengelolaan sengketa informasi publik yang kini sedang dijalankan di Sekretariat Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat diantaranya adalah:

1. Pemohon
2. Termohon (Badan Publik)
3. Bidang Sengketa

4. Sekretariat

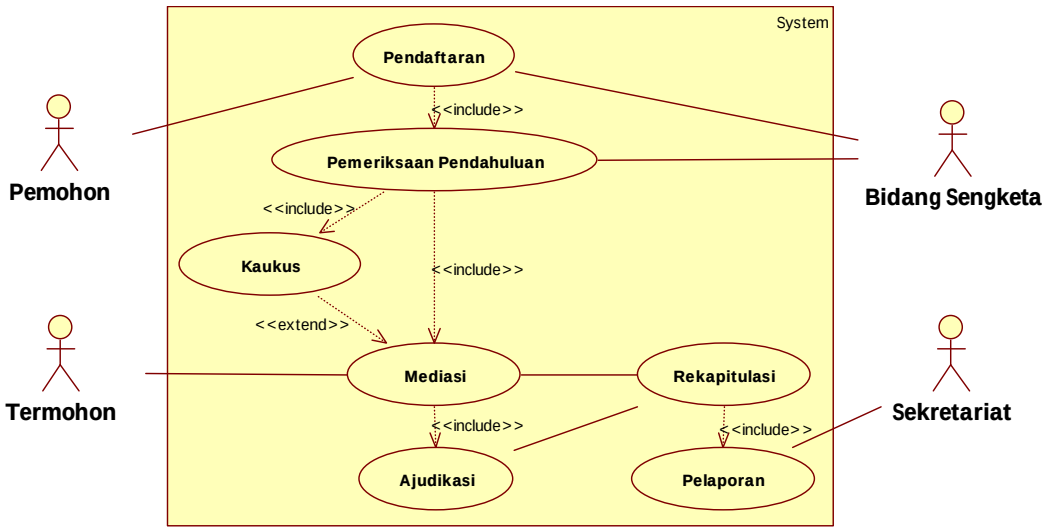


Gambar 4.1 Aktor Sistem Informasi yang Sedang Bejalan

4.1.2.2.Diagram Use Case

Diagram *use case* atau *use case diagram* menyajikan interaksi antara *use case* dan aktor. Permodelan ini dimaksudkan untuk menggambarkan proses-proses dan hubungan yang terjadi antara aktor dan *use case* di dalam sistem informasi pengelolaan sengketa informasi publik yang sedang berjalan di Sekretariat Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat.

Diagram *use case* sistem informasi pengelolaan sengketa informasi publik yang sedang berjalan di Sekretariat Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat dapat dilihat pada gambar 4.2.



Gambar 4.2 Diagram *Use Case* Sistem Informasi yang Sedang Bejalan

4.1.2.3.Skenario Use Case

Skenario *use case* bertujuan untuk mendeskripsikan atau menjelaskan diagram *use case*. Berikut adalah skenario *use case* dari diagram *use case* pada gambar 4.2.

1. Skenario *use case* pendaftaran.

Tabel 4.2 Skenario *Use Case* Pendaftaran

Nama Use Case	Pendaftaran
Deskripsi	Pendaftaran permohonan penyelesaian sengketa informasi yang dilakukan oleh pemohon dan dilayani oleh bagian sengketa.
Aktor	Pemohon, Bagian Sengketa.
Kondisi Sukes	Pemohon dibuatkan nomor registrasi permohonan.
Kondisi Gagal	Pemohon mendapatkan surat keterangan belum lengkap.
Kondisi Awal	Pemohon mengambil formulir PPSI (Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi), formulir DPPS (Daftar Para Pemohon Penyelesaian Sengketa), formulir LDKP (Lanjutan Deskripsi Kronologis Permohonan) yang masih kosong.
Skenario Utama	
Tahap	Aksi
1	Pemohon mengisi formulir PPSI, formulir DPPS, formulir LDKP.
2	Pemohon menyerahkan formulir PPSI, formulir DPPS, formulir LDKP yang sudah terisi beserta dokumentasi pendukung terhadap bagian sengketa.
3	Bagian sengketa memvalidasi formulir PPSI, formulir DPPS, formulir LDKP yang sudah terisi dan dokumentasi pendukung.
4	Bagian sengketa membuat nomor registrasi permohonan untuk pemohon yang bersangkutan.
Kondisi Akhir	Pemohon mendapatkan nomor registrasi permohonan.
Skenario Ekstensi	

Tahap	Aksi
3.1	Bagian sengketa membuat surat keterangan belum lengkap.
3.2	Pemohon mendapatkan surat keterangan belum lengkap.

2. Skenario *use case* pemeriksaan pendahuluan.

Tabel 4.3 Skenario *Use Case* Pemeriksaan Pendahuluan

Nama Use Case	Pemeriksaan Pendahuluan
Deskripsi	Rapat pembahasan oleh Majelis Pemeriksaan Pendahuluan (MPP) mengenai penetapan atas permohonan penyelesaian sengketa informasi yang diajukan pemohon.
Aktor	Bagian Sengketa, Pemohon.
Kondisi Sukes	Pemohon dibuatkan jadwal Penyelesaian Sengketa Informasi (PSI).
Kondisi Gagal	Pemohon mendapatkan surat MPP dengan ketetapan permohonan tidak diterima.
Kondisi Awal	Pemohon sudah mendapatkan nomor registrasi permohonan dan rapat pembahasan oleh MPP sudah dilaksanakan.
Skenario Utama	
Tahap	Aksi
1	Bagian sengketa membuat surat MPP.
2	Pemohon menerima surat MPP dari bagian sengketa dengan ketetapan permohonan diterima.
3	Bagian sengketa membuat jadwal PSI.
Kondisi Akhir	Jadwal PSI untuk pengelolaan sengketa informasi sudah dibuat.
Skenario Ekstensi	
Tahap	Aksi
2.1	Pemohon menerima surat MPP dengan ketetapan permohonan tidak diterima.

3. Skenario *use case* kaukus.

Tabel 4.4 Skenario *Use Case* Kaukus

Nama Use Case	Kaukus
Deskripsi	Memberikan informasi terhadap pemohon mengenai penjelasan sidang.
Aktor	Bagian Sengketa, Pemohon, Termohon.
Kondisi Sukes	Pemohon dan termohon mendapatkan surat kaukus dan kronologis kasus.
Kondisi Gagal	-
Kondisi Awal	Majelis Pemeriksaan Pendahuluan (MPP) menetapkan permohonan diterima.
Skenario Utama	
Tahap	Aksi
1	Bagian sengketa membuat surat kausal dan kronologis kasus.
2	Bagian sengketa memberikan surat kausal beserta kronologis kasus kepada pemohon dan termohon.
Kondisi Akhir	Pemohon dan termohon mendapatkan surat kaukus dan kronologis kasus.

4. Skenario *use case* mediasi.

Tabel 4.5 Skenario *Use Case* Mediasi

Nama Use Case	Mediasi
Deskripsi	Penunjukan mediator, mengundang pemohon dan termohon untuk melakukan mediasi.
Aktor	Bagian Sengketa, Pemohon, Termohon.
Kondisi Sukes	Pemohon dan termohon menerima surat kesepakatan mediasi.
Kondisi Gagal	Pemohon dan termohon tidak menyetujui kesepekatan

	perdamaian.
Kondisi Awal	Majelis Pemeriksaan Pendahuluan (MPP) menetapkan permohonan diterima.
Skenario Utama	
Tahap	Aksi
1	Bagian sengketa membuat surat penetapan mediator.
2	Bagian sengketa membuat surat undangan mediasi.
3	Bagian sengketa memberikan surat undangan mediasi beserta kronologis kasus (yang dibuat pada *use case* kaukus) kepada pemohon dan termohon.
4	Bagian sengketa membuat surat kesepakatan mediasi apabila pemohon dan termohon menyetujui kesepekatan perdamaian.
Kondisi Akhir	Pemohon dan termohon menerima surat kesepakatan mediasi.
Skenario Ekstensi	
Tahap	Aksi
4.1	Bagian sengketa mengkonfirmasi kepada pemohon dan termohon bahwa kesepakatan perdamaian tidak disetujui.

5. Skenario *use case* ajudikasi.

Tabel 4.6 Skenario *Use Case* Ajudikasi

Nama Use Case	Ajudikasi
Deskripsi	Penetapan ajudikator, mengundang pemohon dan termohon untuk melakukan sidang ajudikasi.
Aktor	Bagian Sengketa, Pemohon, Termohon.
Kondisi Sukes	Pemohon dan termohon menerima surat putusan.
Kondisi Gagal	-
Kondisi Awal	Pemohon dan termohon tidak menyetujui kesepekatan perdamaian.
Skenario Utama	

Tahap	Aksi
1	Bagian sengketa membuat surat penetapan ajudikator.
2	Bagian sengketa membuat surat pemberitahuan sidang ajudikasi.
3	Bagian sengketa memberikan surat pemberitahuan sidang ajudikasi beserta kronologis kasus (yang dibuat pada *use case* kaukus) kepada pemohon dan termohon.
4	Bagian sengketa membuat surat putusan untuk diberikan kepada pemohon dan termohon.
Kondisi Akhir	Pemohon dan termohon menerima surat putusan.

6. Skenario *use case* rekapitulasi.

Tabel 4.7 Skenario *Use Case* Rekapitulasi

Nama Use Case	Rekapitulasi
Deskripsi	Rekapitulasi dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan mediasi dan sidang ajudikasi.
Aktor	Bagian Sengketa, Sekretariat.
Kondisi Sukes	Rekapitulasi dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan mediasi dan sidang ajudikasi sudah tersedia.
Kondisi Gagal	-
Kondisi Awal	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan mediasi dan sidang ajudikasi sudah tersedia.
Skenario Utama	
Tahap	Aksi
1	Bagian sengketa memberikan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan mediasi dan sidang ajudikasi kepada sekretariat.
2	Sekretariat merekapitulasi dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan mediasi dan sidang ajudikasi kepada sekretariat.
Kondisi Akhir	Rekapitulasi dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan mediasi dan sidang ajudikasi sudah tersedia.

7. Skenario *use case* pelaporan.

Tabel 4.8 Skenario *Use Case* Pelaporan

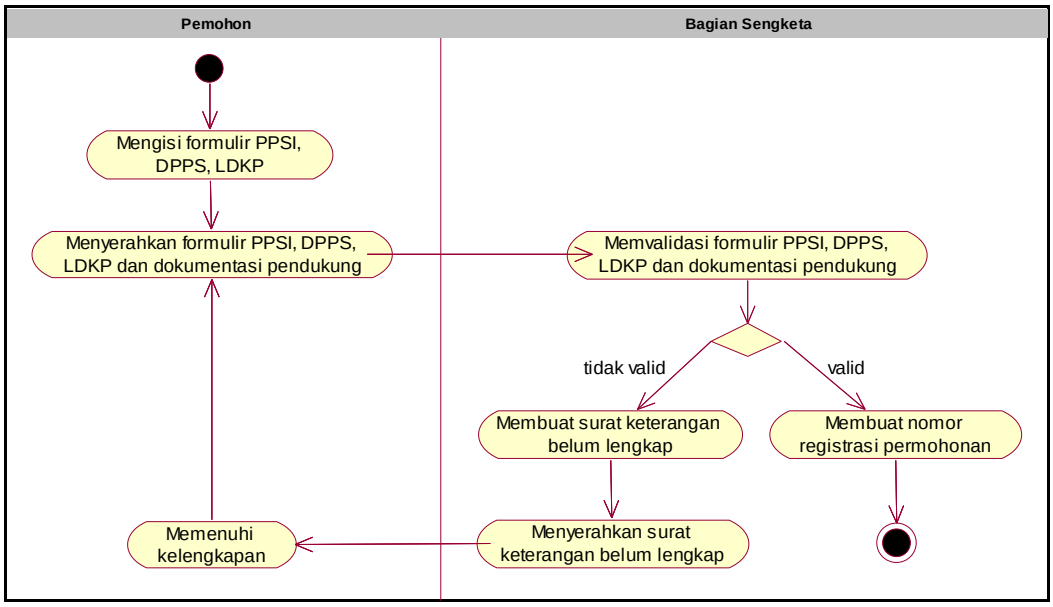
Nama Use Case	Pelaporan
Deskripsi	Pembuatan laporan pengelolaan sengketa informasi publik yang telah dilakukan sampai pada tahap mediasi atau sidang ajudikasi.
Aktor	Sekretariat.
Kondisi Sukes	Laporan pengelolaan sengketa informasi publik sudah tersedia.
Kondisi Gagal	-
Kondisi Awal	Rekapitulasi dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan mediasi dan sidang ajudikasi sudah tersedia.
Skenario Utama	
Tahap	Aksi
1	Sekretariat mempersiapkan rekapitulasi dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan mediasi dan sidang ajudikasi sudah tersedia.
2	Sekretariat membuat laporan pengelolaan sengketa informasi publik, sesuai dengan rekapitulasi dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan mediasi dan sidang ajudikasi sudah tersedia.
Kondisi Akhir	Laporan pengelolaan sengketa informasi publik sudah tersedia.

4.1.2.4.Diagram Aktivitas

Diagram aktivitas atau *activity diagram* menggambarkan aliran fungsionalitas sistem. Dalam diagram ini akan digambarkan berbagai aliran aktivitas dalam sistem, yang bertujuan untuk mengetahui alur proses pada sistem informasi pengelolaan sengketa informasi publik yang sedang berjalan di

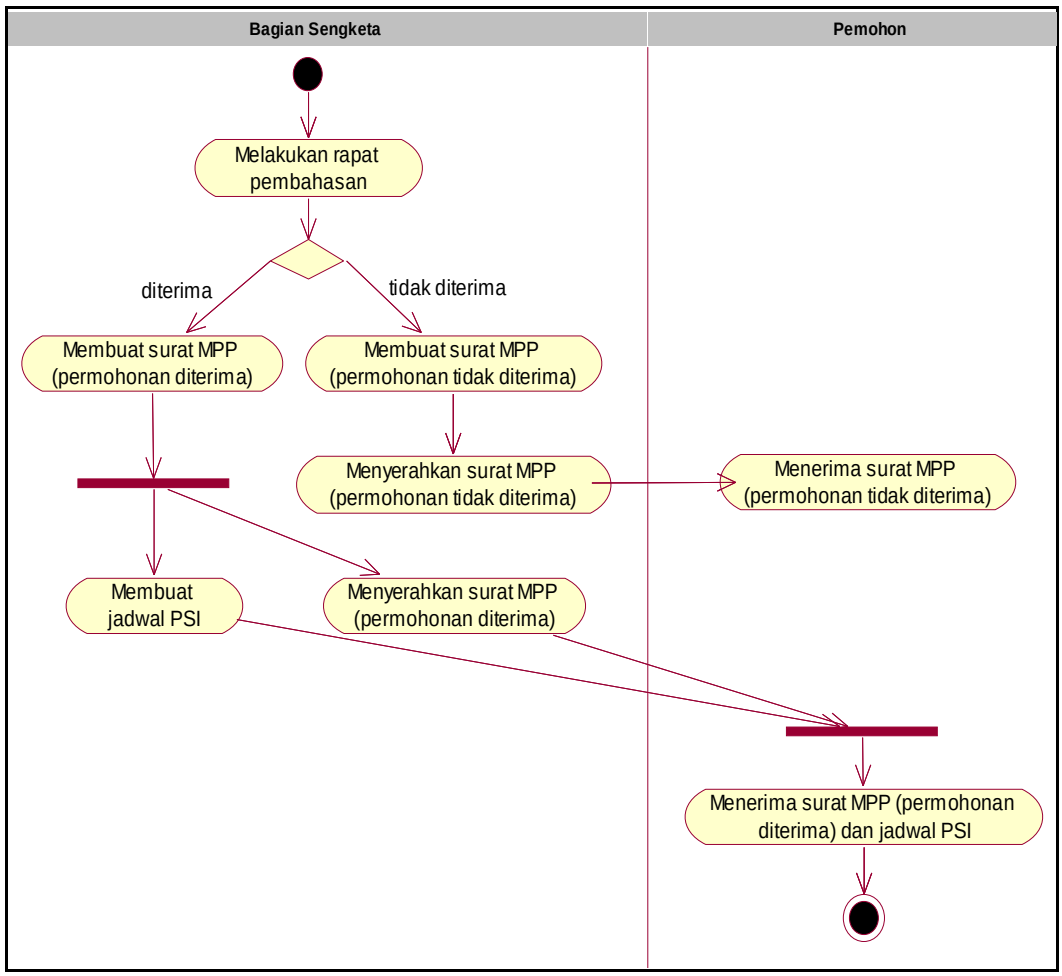
Sekretariat Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat. Berikut adalah diagram aktivitas yang mengacu pada setiap skenario *use case* yang sudah dibuat sebelumnya.

1. Diagram aktivitas pendaftaran



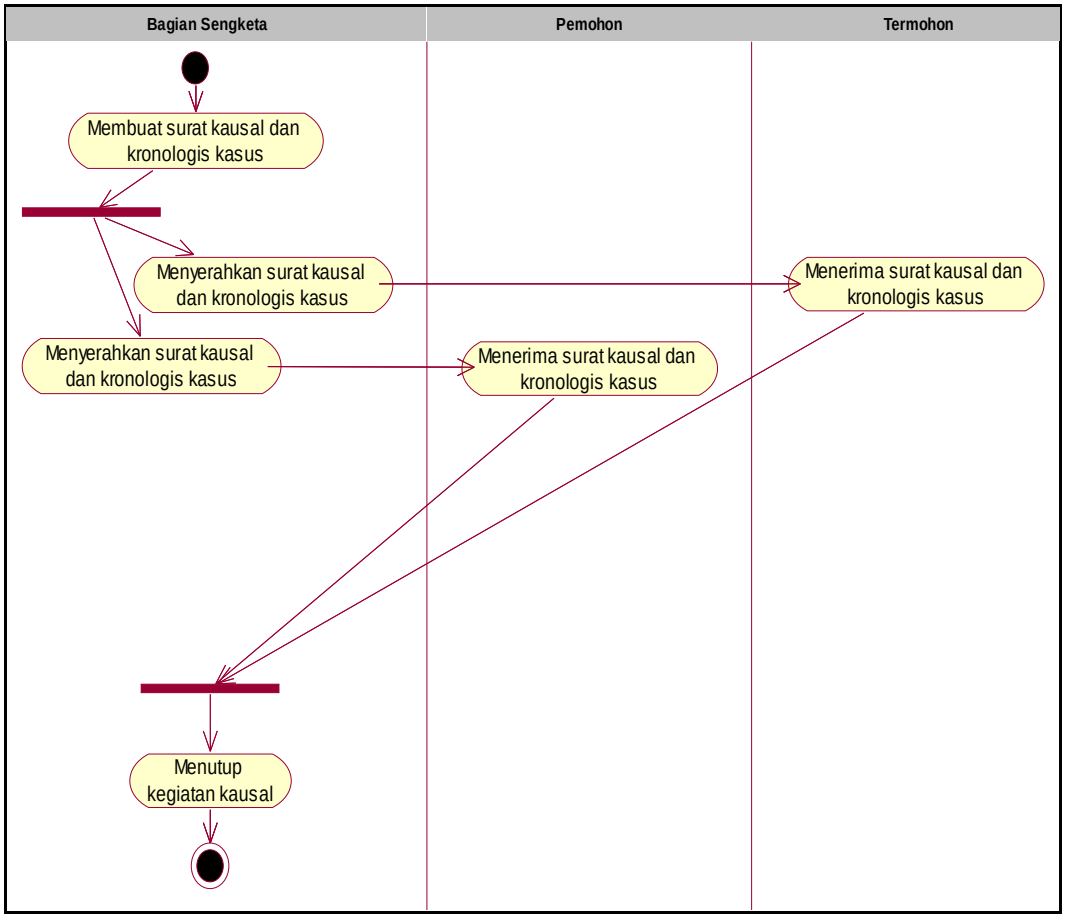
Gambar 4.3 Diagram Aktivitas Pendaftaran

2. Diagram aktivitas pemeriksaan pendahuluan



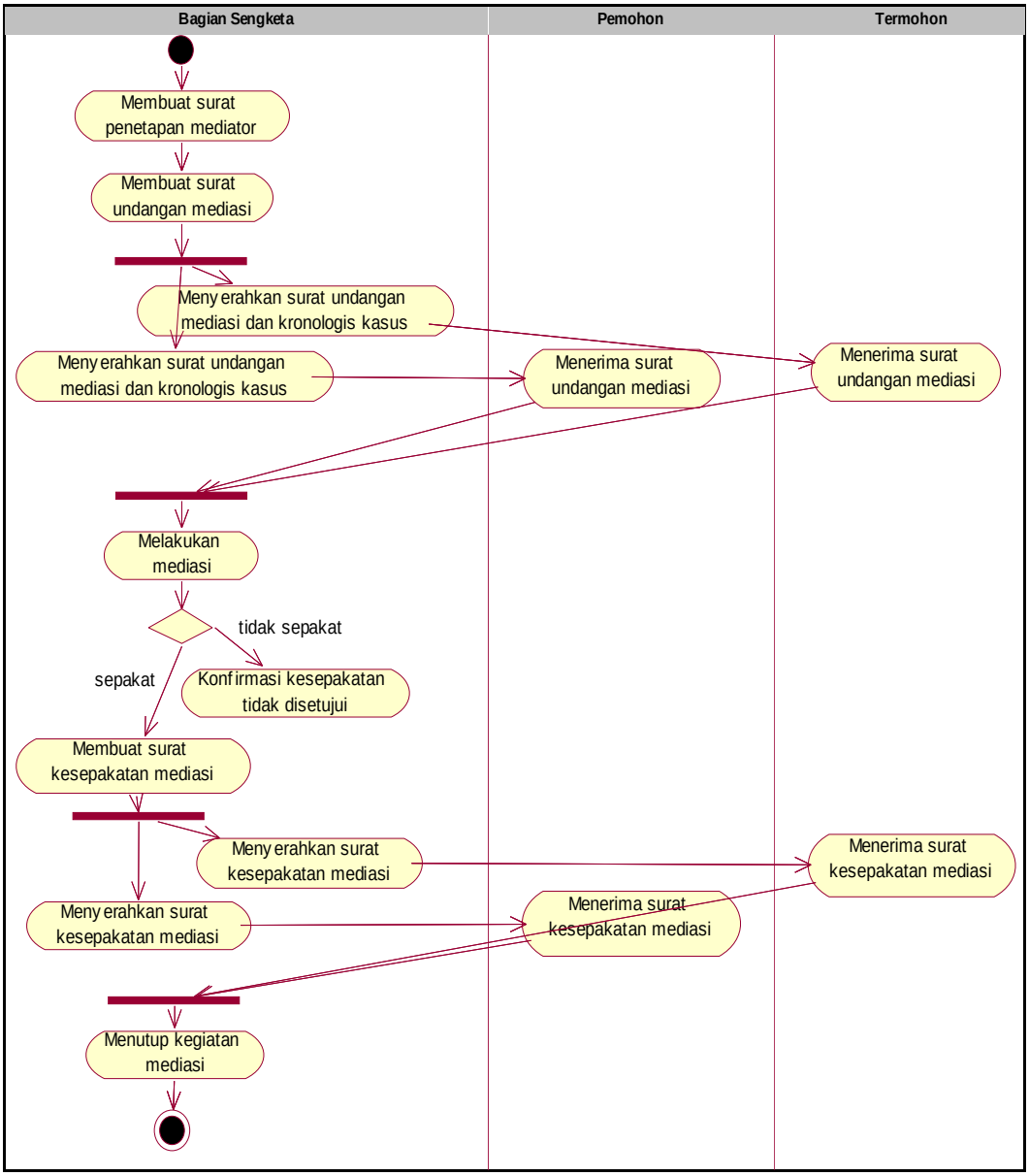
Gambar 4.4 Diagram Aktivitas Pemeriksaan Pendahuluan

3. Diagram aktivitas kaukus



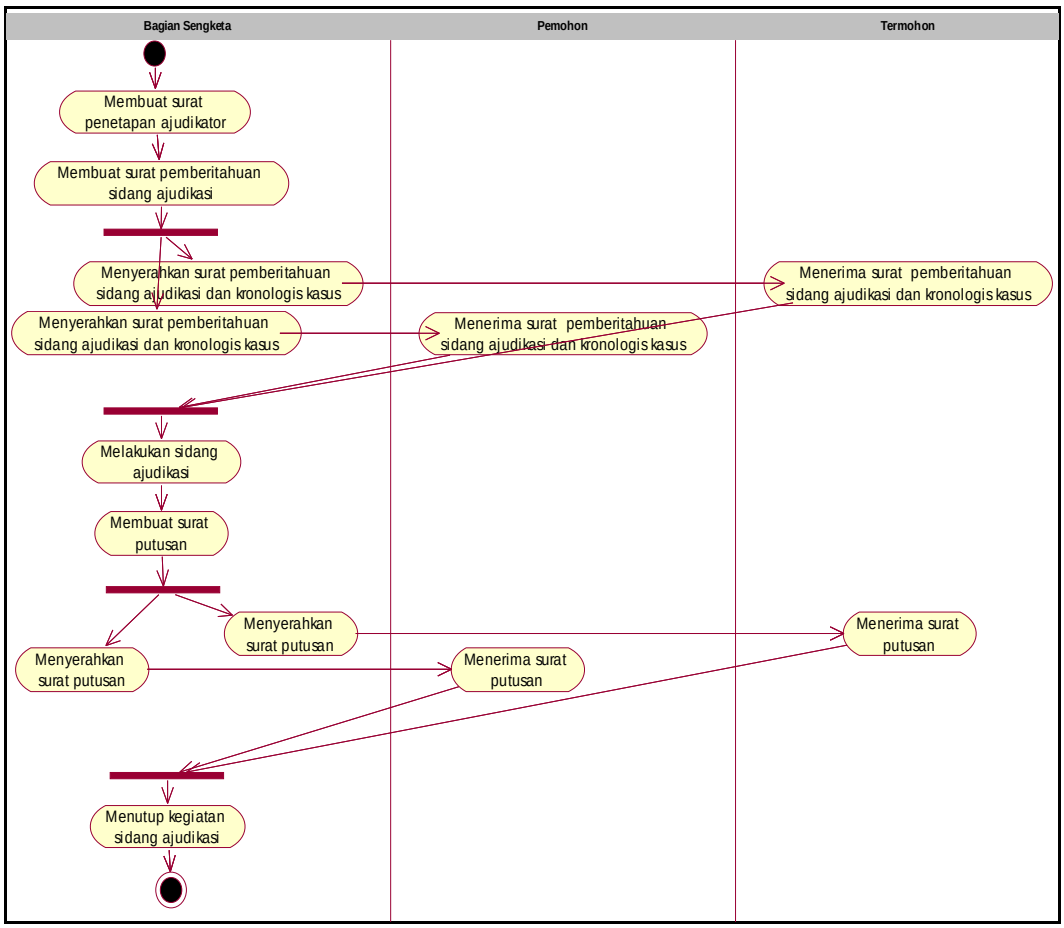
Gambar 4.5 Diagram Aktivitas Kaukus

4. Diagram aktivitas mediasi



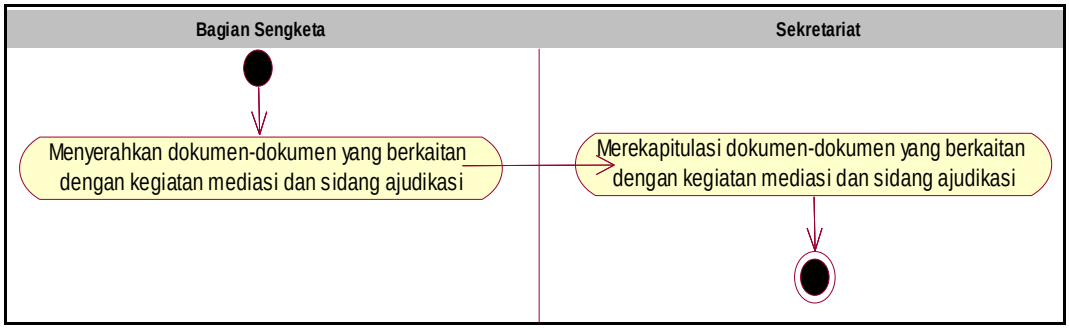
Gambar 4.6 Diagram Aktivitas Mediasi

5. Diagram aktivitas ajudikasi



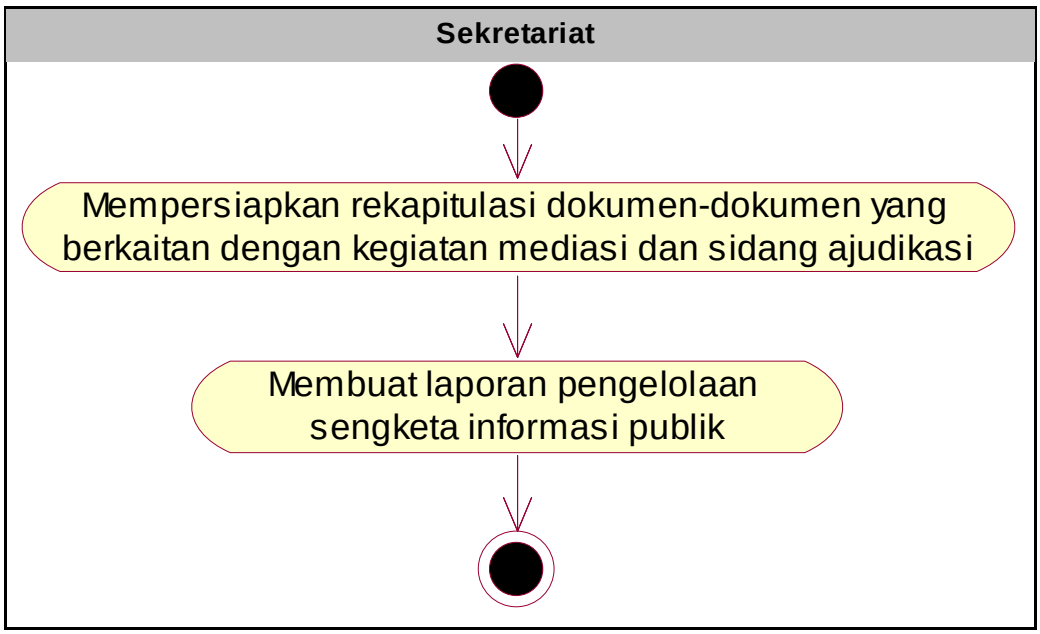
Gambar 4.7 Diagram Aktivitas Ajudikasi

6. Diagram aktivitas rekapitulasi



Gambar 4.8 Diagram Aktivitas Rekapitulasi

7. Diagram aktivitas pelaporan



Gambar 4.9 Diagram Aktivitas Pelaporan

4.1.3. Evaluasi Sistem yang Berjalan

Dari sistem informasi pengelolaan sengketa informasi publik yang sedang berjalan di Sekretariat Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat, maka perancangan sistem dengan memanfaatkan teknologi informasi perlu dilakukan untuk dapat mengatasi berbagai masalah yang ada pada sistem yang sedang berjalan. Berikut evaluasi sistem yang didapat dari hasil analisis sistem yang sedang berjalan.

Tabel 4.8 Evaluasi Sistem Yang Berjalan

No	Permasalahan	Bagian	Pemecahan
1	Sistem penyimpanan data dan informasi masih berupa pengarsipan, sehingga membutuhkan media penyimpanan yang cukup	Bagian Sengketa, Sekretaris.	Membangun sistem penyimpanan data berupa sistem *database* yang mampu menyimpan data-data yang digunakan dalam sistem

No	Permasalahan	Bagian	Pemecahan
	besar; menyebabkan kemungkinan hilangnya arsip; dan menyulitkan dalam proses pencarian.		informasi pengelolaan sengketa informasi publik; mampu melindungi data tersebut dan memudahkan dalam proses pencarian.
2	Pembuatan dokumen-dokumen pada proses pengelolaan sengketa informasi publik tidak efektif karena belum adanya sistem aplikasi terkomputerisasi yang secara khusus digunakan untuk proses tersebut.	Bagian Sengketa, Pemohon, Termohon.	Membangun sistem aplikasi terkomputerisasi yang secara khusus digunakan untuk pembuatan dokumen-dokumen pada sistem informasi pengelolaan sengketa informasi publik.
3	Proses estimasi waktu pada setiap pengelolaan kasus sengketa informasi masih dilakukan secara manual sehingga tidak adanya sistem pemberitahuan yang bekerja secara otomatis untuk setiap tahapan proses pengelolaan sengketa.	Bagian Sengketa.	Membangun sistem pemberitahuan yang dapat bekerja secara otomatis untuk setiap tahapan proses pengelolaan sengketa, sesuai estimasi waktu yang sudah ditentukan.

4.2. Perancangan Sistem yang Diusulkan

Perancangan sistem dilakukan setelah tahapan analisis sistem yang berjalan selesai dikerjakan. Selain itu perancangan sistem dibuat sebagai tahapan untuk

mempersiapkan proses implementasi sistem, dan untuk menggambarkan secara jelas proses-proses yang akan digunakan oleh pemakai (user).

Perancangan sistem dapat diartikan sebagai aktivitas penyusunan suatu sistem yang baru untuk menambah kinerja sistem yang ada, baik secara keseluruhan maupun meningkatkan kinerja sistem yang telah ada.

4.2.1. Tujuan Perancangan Sistem

Secara umum tujuan dari perancangan sistem ini adalah untuk merancang sistem yang diusulkan setelah melewati proses analisis dan evaluasi permasalahan dari sistem yang sedang berjalan, sehingga sistem yang diusulkan dapat mengatasi berbagai masalah yang ada pada sistem yang sedang berjalan.

Adapun uraian tujuan perancangan sistem yang diusulkan (sistem informasi pengelolaan sengketa informasi publik) secara detail adalah sebagai berikut:

1. Membangun sistem penyimpanan data berupa sistem database yang mampu menyimpan data-data yang digunakan dalam sistem informasi pengelolaan sengketa informasi publik; mampu melindungi data tersebut dan memudahkan dalam proses pencarian.
2. Membangun sistem aplikasi terkomputerisasi yang secara khusus digunakan untuk pembuatan dokumen-dokumen pada sistem informasi pengelolaan sengketa informasi publik.
3. Membangun sistem pemberitahuan yang dapat bekerja secara otomatis untuk setiap tahapan proses pengelolaan sengketa, sesuai estimasi waktu yang sudah ditentukan.

4.2.2. Gambaran Umum Sistem yang Diusulkan

Gambaran umum sistem yang diusulkan adalah berupa sistem aplikasi berbasis web, yang dapat dimanfaatkan oleh Sekretarian Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat dalam menjalankan sistem informasi pengelolaan sengketa informasi publik. Dalam sistem aplikasi ini terdapat proses untuk menghasilkan informasi pengelolaan sengketa informasi publik diantaranya yaitu informasi permohonan penyelesaian sengketa informasi, informasi kaukus, informasi kronologis kasus, informasi mediasi, informasi sidang ajudikasi, dan informasi putusan.

Dalam penggunaannya, sistem sistem aplikasi ini digunakan oleh dua kategori pengguna (user), yaitu administrator (bidang sengketa) dan sekretariat. Sistem aplikasi ini hanya dapat diakses oleh pengguna dengan menggunakan komputer yang terhubung atau terkoneksi jaringan internet. Adapun proses-poses yang dapat dilakukan oleh sistem aplikasi ini adalah sebagai berikut:

1. Administrator (bagian sengketa) dan sekretariat diwajibkan melakukan login terlebih dahulu sesuai hak akses masing-masing.
2. Administrator (bagian sengketa) dapat memasukan data formulir PPSI, formulir DPPS, formulir LDKP serta data dokumentasi pendukung melalui form yang sudah disediakan oleh sistem.
3. Sistem dapat mendukung administrator dalam melakukan validasi data-data permohonan penyelesaian sengketa dan sistem secara otomatis mampu menghasilkan nomor registrasi permohonan apabila data-data tersebut dinyatakan valid.

4. Dengan bantuan sistem, administrator dapat membuat surat MPP sesuai dengan hasil rapat pembahasan oleh MPP, serta membuat jadwal PSI.
5. Dengan bantuan sistem, administrator dapat membuat surat kaukus dan sistem dapat menghasilkan informasi kronologis kasus sesuai data yang dimasukan pada proses pendaftaran.
6. Dengan bantuan sistem, administrator dapat membuat surat penetapan mediator dan surat undangan mediasi.
7. Dengan bantuan sistem, administrator dapat membuat surat kesepakatan mediasi.
8. Dengan bantuan sistem, administrator dapat membuat surat penetapan ajudikator dan surat undangan sidang ajudikasi, serta surat putusan.
9. Sistem dapat mendukung sekretariat dalam melakukan rekapitulasi serta pembuatan laporan pengelolaan sengketa informasi publik.
10. Sistem secara otomatis dapat melakukan konfirmasi dan/atau penyampaian informasi terhadap pemohon dan termohon melalui email, berkaitan dengan kegiatan pengelolaan sengketa informasi publik.

4.2.3. Pemodelan Sistem yang Diusulkan

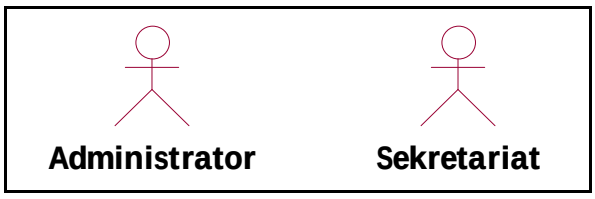
Pemodelan sistem bertujuan untuk menentukan kebutuhan dari sistem yang diusulkan atau dirancang. Sesuai dengan metode pendekatan sistem yang digunakan, maka penggambaran atau pemodelan sistem yang diusulkan akan dipresentasikan menggunakan notasi UML (*Unifield Modeling Language*), meliputi: aktor, diagram *use case*, skenario *use case*, diagram aktivitas, diagram

sekuensial, diagram kelas, diagram objek, diagram komponen, diagram *deployment*.

4.2.3.1.Aktor

Aktor adalah seseorang atau apa saja (pengguna sistem, sistem lain) yang berhubungan dengan sistem. Adapun aktor yang terlibat dalam sistem informasi yang diusulkan diantaranya adalah:

1. Administrator (bidang sengketa)
2. Sekretariat

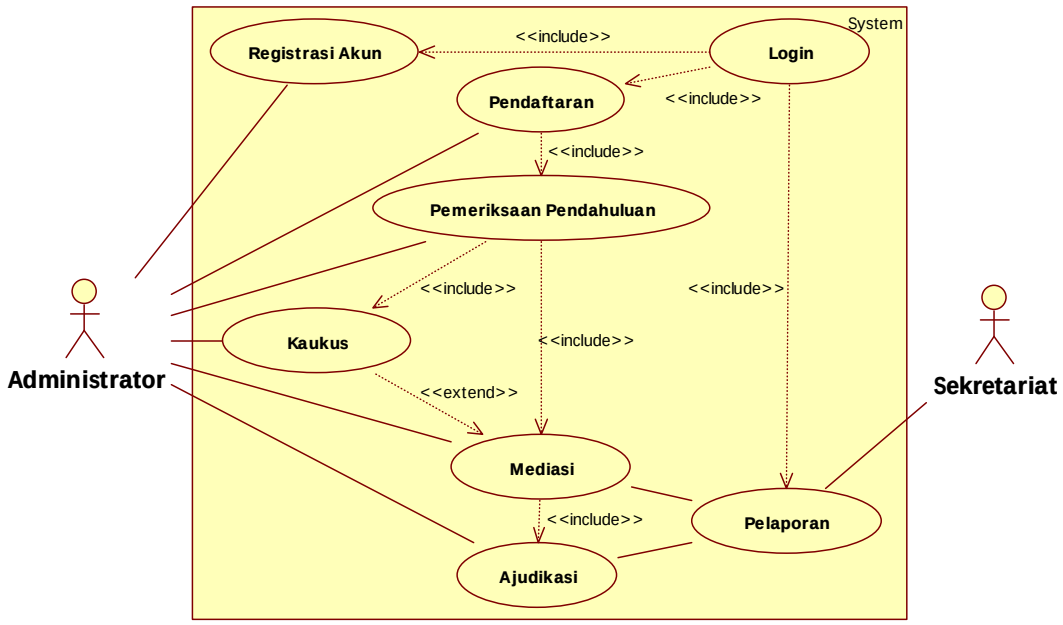


Gambar 4.10 Aktor Sistem Informasi yang Diusulkan

4.2.3.2.Diagram Use Case

Diagram *use case* atau *use case diagram* menyajikan interaksi antara *use case* dan aktor. Permodelan ini dimaksudkan untuk menggambarkan proses-proses dan hubungan yang terjadi antara aktor dan *use case* di dalam sistem informasi pengelolaan sengketa informasi publik yang diusulkan pada Sekretariat Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat.

Diagram *use case* sistem informasi pengelolaan sengketa informasi publik yang diusulkan pada Sekretariat Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat dapat dilihat pada gambar 4.11.



Gambar 4.11 Diagram *Use Case* Sistem Informasi yang Diusulkan

4.2.3.3.Skenario Use Case

Skenario *use case* bertujuan untuk mendeskripsikan atau menjelaskan diagram *use case*. Berikut adalah skenario *use case* dari diagram *use case* pada gambar 4.11.

1. Skenario *use case* login.

Tabel 4.9 Skenario *Use Case* Login

Nama Use Case	Login
Deskripsi	Membuka hak akses *user* (administrator, sekertariat) untuk dapat menggunakan fasilitas yang sudah disediakan oleh sistem aplikasi ini.
Aktor	Administrator, Sekertariat
Kondisi Sukes	Menampilkan halaman menu utama untuk *user* yang bersangkutan.
Kondisi Gagal	Menampilkan pesan yang menyatakan data *login* tidak lengkap atau tidak sesuai dengan dengan data di dalam *database*.

Kondisi Awal	User memiliki hak akses berupa *username* dan *password*
Skenario Utama	
Tahap	Aksi
1	Sistem menampilkan form login.
2	User mengisi username dan password.
3	Sistem akan memverifikasi kelengkapan data *login* dan autentifikasi data *login* dengan data *username* dan *password* pada *database*.
Kondisi Akhir	Menampilkan halaman menu utama untuk *user* yang bersangkutan.
Skenario Ekstensi	
Tahap	Aksi
3.1	Menampilkan pesan yang menyatakan data *login* tidak lengkap atau tidak sesuai dengan dengan data di dalam *database*
3.2	Aliran kembali ke aliran utama, langkah ke 1.

2. Skenario *use case* registrasi akun.

Tabel 4.10 Skenario *Use Case* Registrasi Akun

Nama Use Case	Registrasi Akun
Deskripsi	Registrasi akun untuk user baru.
Aktor	Administrator
Kondisi Sukes	User baru dapat melakukan login dengan username dan password yang telah dibuat oleh administrator.
Kondisi Gagal	User baru tidak dapat mengakses sistem.
Kondisi Awal	Administrator telah melakukan login ke dalam sistem
Skenario Utama	
Tahap	Aksi
1	Administrator melakukan login kedalam sistem.
2	Administrator melakukan penambahan data pegawai kedalam sistem.
3	Sistem akan menyimpan hasil inputan tersebut kedalam database.

Kondisi Akhir	Administrator memberikan hak akses kepada user baru dengan memberikan username dan password yang telah diregistrasi.
Skenario Ekstensi	
Tahap	Aksi
3.1	-

3. Skenario *use case* pendaftaran.

Tabel 4.11 Skenario *Use Case* Pendaftaran

Nama Use Case	Pendaftaran
Deskripsi	Pendaftaran permohonan penyelesaian sengketa informasi yang dilakukan oleh pemohon dan dilayani oleh bagian sengketa.
Aktor	Pemohon, Administrator.
Kondisi Sukes	Pemohon dibuatkan surat dan nomor registrasi permohonan yang dicetak langsung didalam sistem.
Kondisi Gagal	Pemohon mendapatkan surat keterangan belum lengkap yang dicetak langsung didalam sistem.
Kondisi Awal	Pemohon mengambil formulir PPSI (Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi), formulir DPPS (Daftar Para Pemohon Penyelesaian Sengketa), formulir LDKP (Lanjutan Deskripsi Kronologis Permohonan) yang masih kosong. Administrator sudah melakukan login kedalam sistem.
Skenario Utama	
Tahap	Aksi
1	Pemohon mengisi formulir PPSI, formulir DPPS, formulir LDKP.
2	Pemohon menyerahkan formulir PPSI, formulir DPPS, formulir LDKP yang sudah terisi beserta dokumentasi pendukung terhadap bagian sengketa.
3	Administrator menginput data-data pendaftaran yang diserahkan oleh

	pemohon ke dalam sistem dan sistem akan menyimpan data tersebut kedalam database.
4	Administrator akan memvalidasi data tersebut yang telah masuk kedalam sistem.
Kondisi Akhir	Pemohon dibuatkan surat dan nomor registrasi permohonan yang dicetak langsung didalam sistem.
Skenario Ekstensi	
Tahap	Aksi
3.1	Administrator mencetak surat keterangan belum lengkap.
3.2	Pemohon mendapatkan surat keterangan belum lengkap.

4. Skenario *use case* pemeriksaan pendahuluan.

Tabel 4.12 Skenario *Use Case* Pemeriksaan Pendahuluan

Nama Use Case	Pemeriksaan Pendahuluan
Deskripsi	Rapat pembahasan oleh Majelis Pemeriksaan Pendahuluan (MPP) mengenai penetapan atas permohonan penyelesaian sengketa informasi yang diajukan pemohon.
Aktor	Administrator, Pemohon.
Kondisi Sukes	Pemohon dan termohon dibuatkan jadwal Penyelesaian Sengketa Informasi (PSI).
Kondisi Gagal	Pemohon mendapatkan surat MPP dengan ketetapan permohonan tidak diterima.
Kondisi Awal	Pemohon sudah mendapatkan nomor registrasi permohonan dan rapat pembahasan oleh MPP sudah dilaksanakan. Administrator sudah melakukan login kedalam sistem.
Skenario Utama	
Tahap	Aksi
1	Administrator menginput jadwal pertemuan MPP antar pemohon dan termohon.

2	Sistem secara otomatis menyimpan jadwal PSI kedalam database.
3	Pemohon dan termohon menerima surat MPP dari administrator yang dicetak didalam sistem dengan ketetapan permohonan diterima.
Kondisi Akhir	Jadwal PSI untuk pengelolaan sengketa informasi sudah dibuat.
Skenario Ekstensi	
Tahap	Aksi
2.1	Pemohon menerima surat MPP dengan ketetapan permohonan tidak diterima.

5. Skenario *use case* kaukus.

Tabel 4.13 Skenario *Use Case* Kaukus

Nama Use Case	Kaukus
Deskripsi	Memberikan informasi terhadap pemohon mengenai penjelasan sidang.
Aktor	Administrator, Pemohon, Termohon.
Kondisi Sukes	Pemohon dan termohon mendapatkan surat kaukus dan kronologis kasus.
Kondisi Gagal	-
Kondisi Awal	Majelis Pemeriksaan Pendahuluan (MPP) menetapkan permohonan diterima.
Skenario Utama	
Tahap	Aksi
1	Administrator menetapkan jadwal untuk pembuatan surat kaukus dan diinput kedalam sistem.
2	Sistem menyimpan jadwal tersebut kedalam database.
3	Pemohon dan termohon menerima surat undangan kaukus dari administrator yang dicetak didalam sistem.
Kondisi Akhir	Pemohon dan termohon mendapatkan surat kaukus dan

	kronologis kasus.

6. Skenario *use case* mediasi.

Tabel 4.14 Skenario *Use Case* Mediasi

Nama Use Case	Mediasi
Deskripsi	Penunjukan mediator, mengundang pemohon dan termohon untuk melakukan mediasi.
Aktor	Administrator, Pemohon, Termohon.
Kondisi Sukes	Pemohon dan termohon menerima surat kesepakatan mediasi.
Kondisi Gagal	Pemohon dan termohon tidak menyetujui kesepekatan perdamaian.
Kondisi Awal	Majelis Pemeriksaan Pendahuluan (MPP) menetapkan permohonan diterima.
Skenario Utama	
Tahap	Aksi
1	Administrator menetapkan jadwal untuk pembuatan surat undangan mediasi.
2	Sistem akan menyimpan jadwal yang telah di input Administrator kedalam database
3	Administrator mencetak surat undangan mediasi.
3	Administrator memberikan surat undangan mediasi beserta kronologis kasus (yang dibuat pada *use case* kaukus) kepada pemohon dan termohon.
4	Administrator melakukan update status pemohon kedala sistem mengenai hasil kesepakatan mediasi
5	Sistem akan menyimpan status yang telah di update Administrator kedalam database.
Kondisi Akhir	Pemohon dan termohon menerima surat kesepakatan mediasi.
Skenario Ekstensi	

Tahap	Aksi
4.1	Administrator mengkonfirmasi kepada pemohon dan termohon bahwa kesepakatan perdamaian tidak disetujui.

7. Skenario *use case* ajudikasi.

Tabel 4.15 Skenario *Use Case* Ajudikasi

Nama Use Case	Ajudikasi
Deskripsi	Penetapan ajudikator, mengundang pemohon dan termohon untuk melakukan sidang ajudikasi.
Aktor	Administrator, Pemohon, Termohon.
Kondisi Sukes	Pemohon dan termohon menerima surat putusan.
Kondisi Gagal	-
Kondisi Awal	Pemohon dan termohon tidak menyetujui kesepekatan perdamaian.
Skenario Utama	
Tahap	Aksi
1	Administrator menetapkan jadwal untuk pembuatan surat undangan siding adjudikasi.
2	Sistem akan menyimpan jadwal yang telah di input Administrator kedalam database
3	Administrator memberikan surat pemberitahuan sidang ajudikasi beserta kronologis kasus (yang dibuat pada *use case* kaukus) kepada pemohon dan termohon.
4	Administrator melakukan update status pemohon kedala sistem mengenai hasil siding adjudikasi.
5	Sistem akan menyimpan status yang telah di update Administrator kedalam database.
4	Administrator mencetak surat putusan untuk diberikan kepada pemohon dan termohon.

Kondisi Akhir	Pemohon dan termohon menerima surat putusan.

8. Skenario *use case* pelaporan.

Tabel 4.16 Skenario *Use Case* Pelaporan

Nama Use Case	Pelaporan
Deskripsi	Pembuatan laporan pengelolaan sengketa informasi publik yang telah dilakukan sampai pada tahap mediasi atau sidang ajudikasi.
Aktor	Sekretariat.
Kondisi Sukes	Laporan pengelolaan sengketa informasi publik sudah tersedia.
Kondisi Gagal	-
Kondisi Awal	Rekapitulasi dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan mediasi dan sidang ajudikasi sudah tersedia.
Skenario Utama	
Tahap	Aksi
1	Sekretariat mempersiapkan rekapitulasi dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan mediasi dan sidang ajudikasi sudah tersedia.
2	Sekretariat membuat laporan pengelolaan sengketa informasi publik, sesuai dengan rekapitulasi dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan mediasi dan sidang ajudikasi sudah tersedia.
Kondisi Akhir	Laporan pengelolaan sengketa informasi publik sudah tersedia.

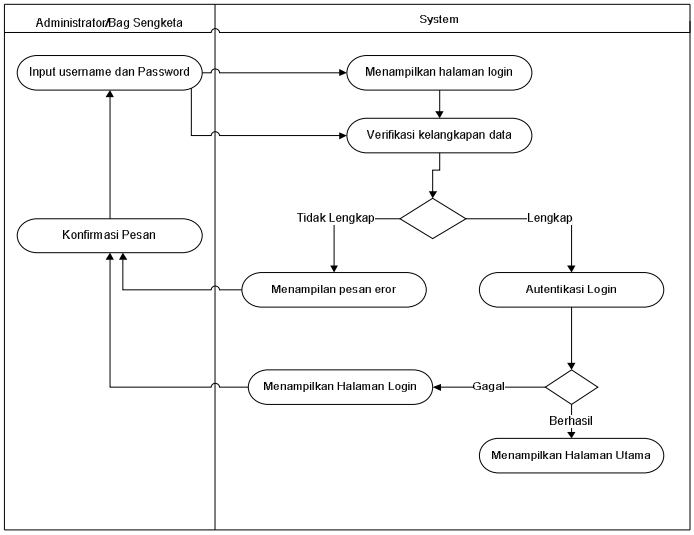
4.2.3.4.Diagram Aktivitas

Diagram aktivitas atau *activity diagram* menggambarkan aliran fungsionalitas sistem. Dalam diagram ini akan digambarkan berbagai aliran aktivitas dalam sistem, yang bertujuan untuk memaparkan alur proses pada sistem informasi pengelolaan sengketa informasi publik yang diusulkan pada Sekretariat

Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat. Berikut adalah diagram aktivitas yang mengacu pada setiap skenario *use case* yang sudah dibuat sebelumnya.

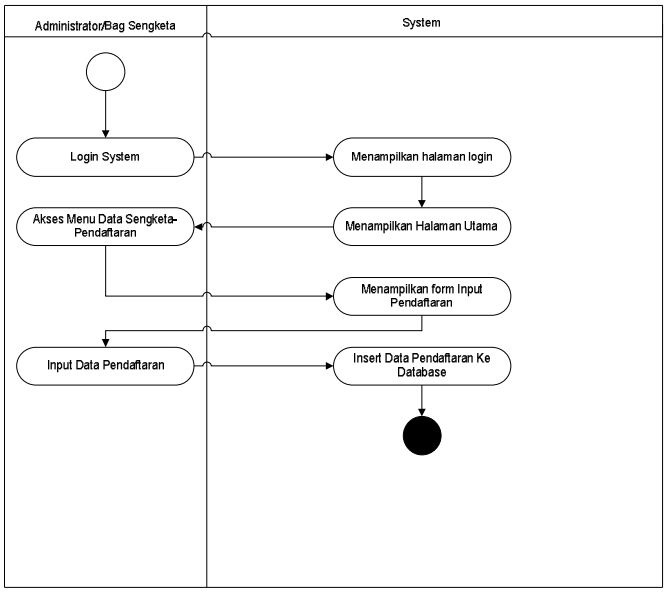
1. Diagram aktivitas login.

Gambar 4.12 Diagram Aktivitas Login



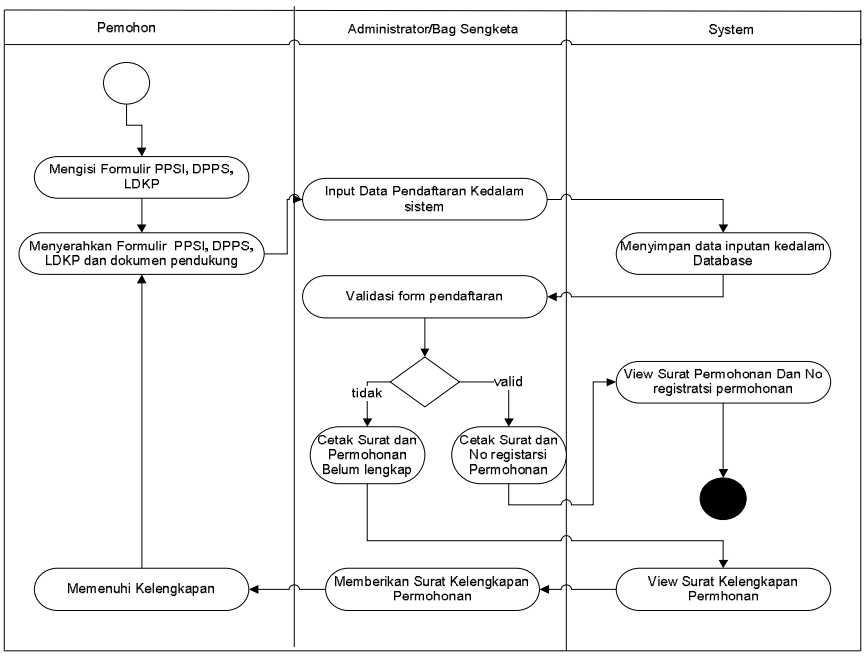
2. Diagram aktivitas registrasi akun.

Gambar 4.13 Diagram Aktivitas Registrasi Akun



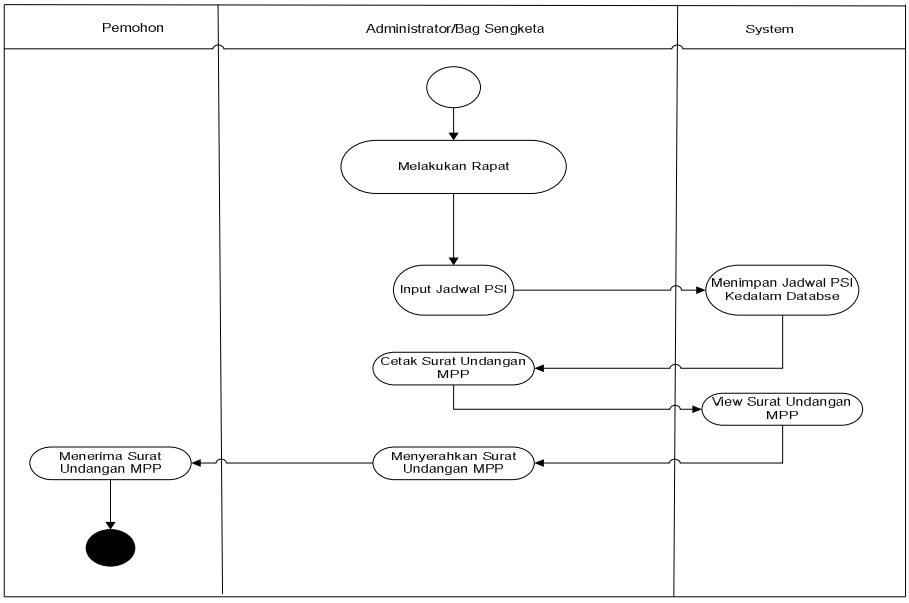
3. Diagram aktivitas pendaftaran.

Gambar 4.14 Diagram Aktivitas Pendaftaran



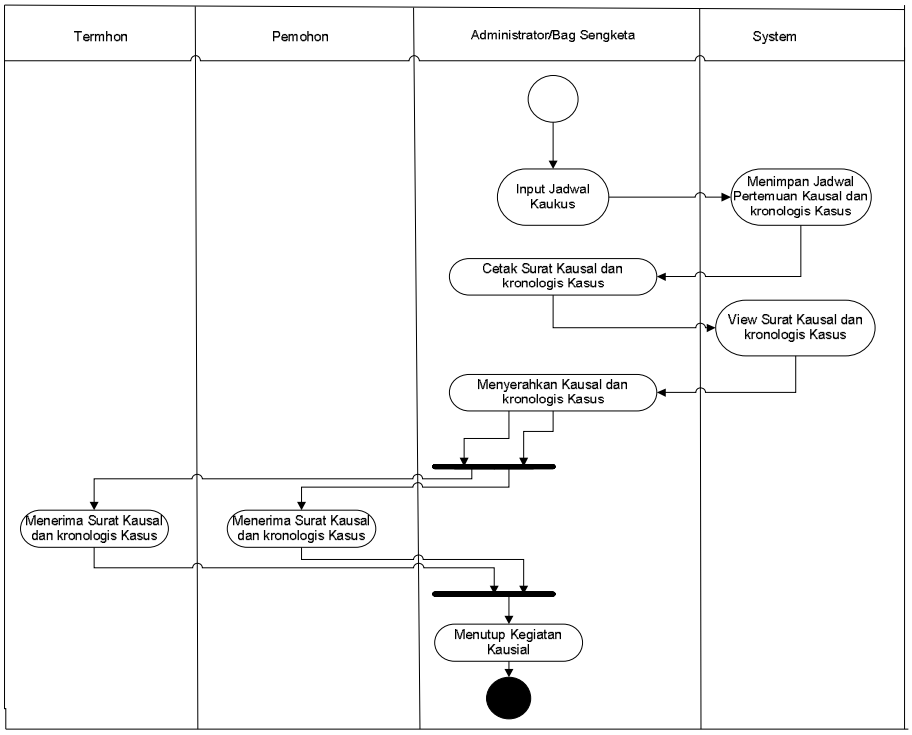
4. Diagram aktivitas pemeriksaan pendahuluan.

Gambar 4.15 Diagram Aktivitas Pendahuluan



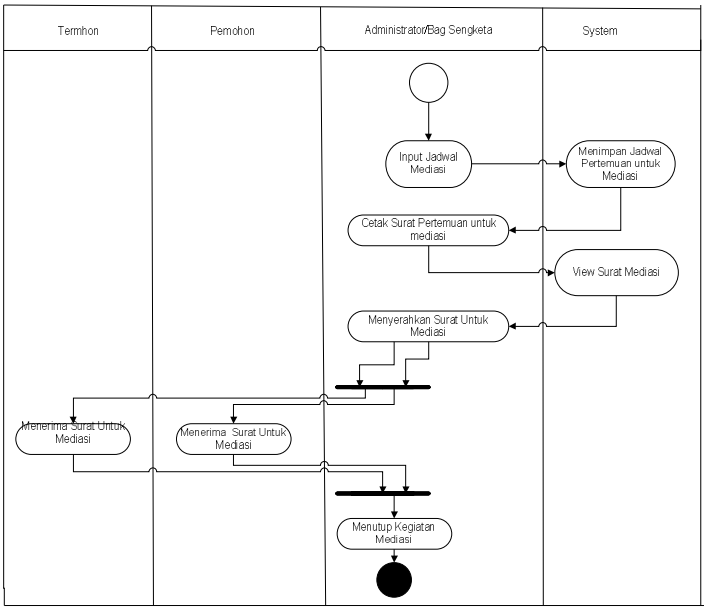
5. Diagram aktivitas kaukus.

Gambar 4.16 Diagram Aktivitas Kaukus



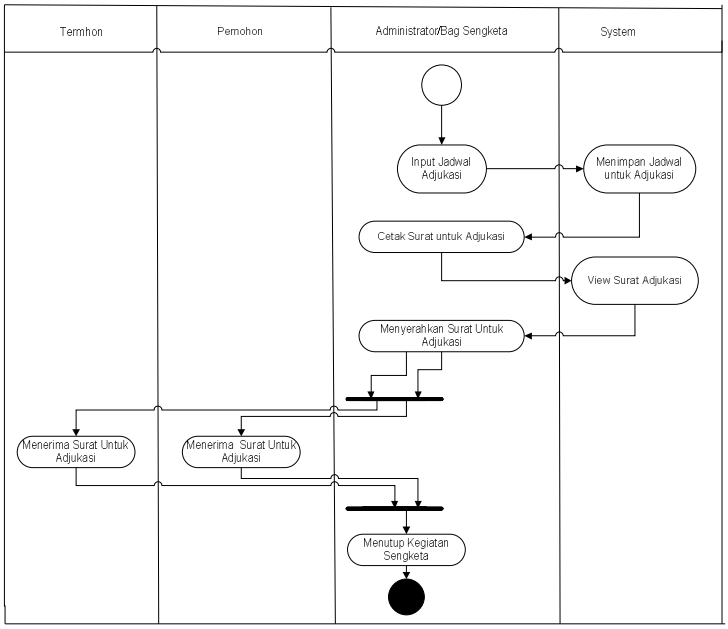
6. Diagram aktivitas mediasi.

Gambar 4.17 Diagram Aktivitas Mediasi



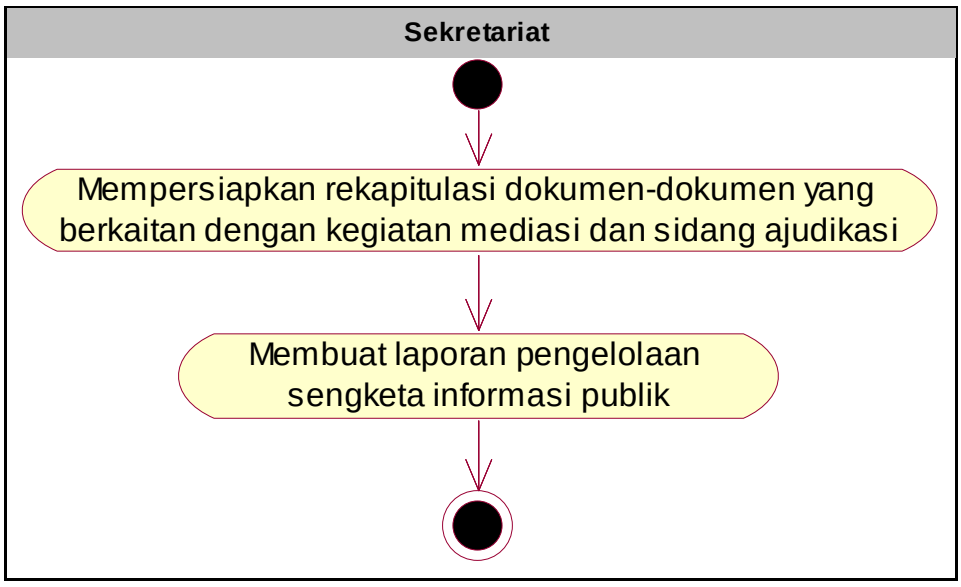
7. Diagram aktivitas ajudikasi.

Gambar 4.18 Diagram Aktivitas Ajudikasi



8. Diagram aktivitas pelaporan.

Gambar 4.19 Diagram Aktivitas Pelaporan



4.2.3.5.Perancangan Data

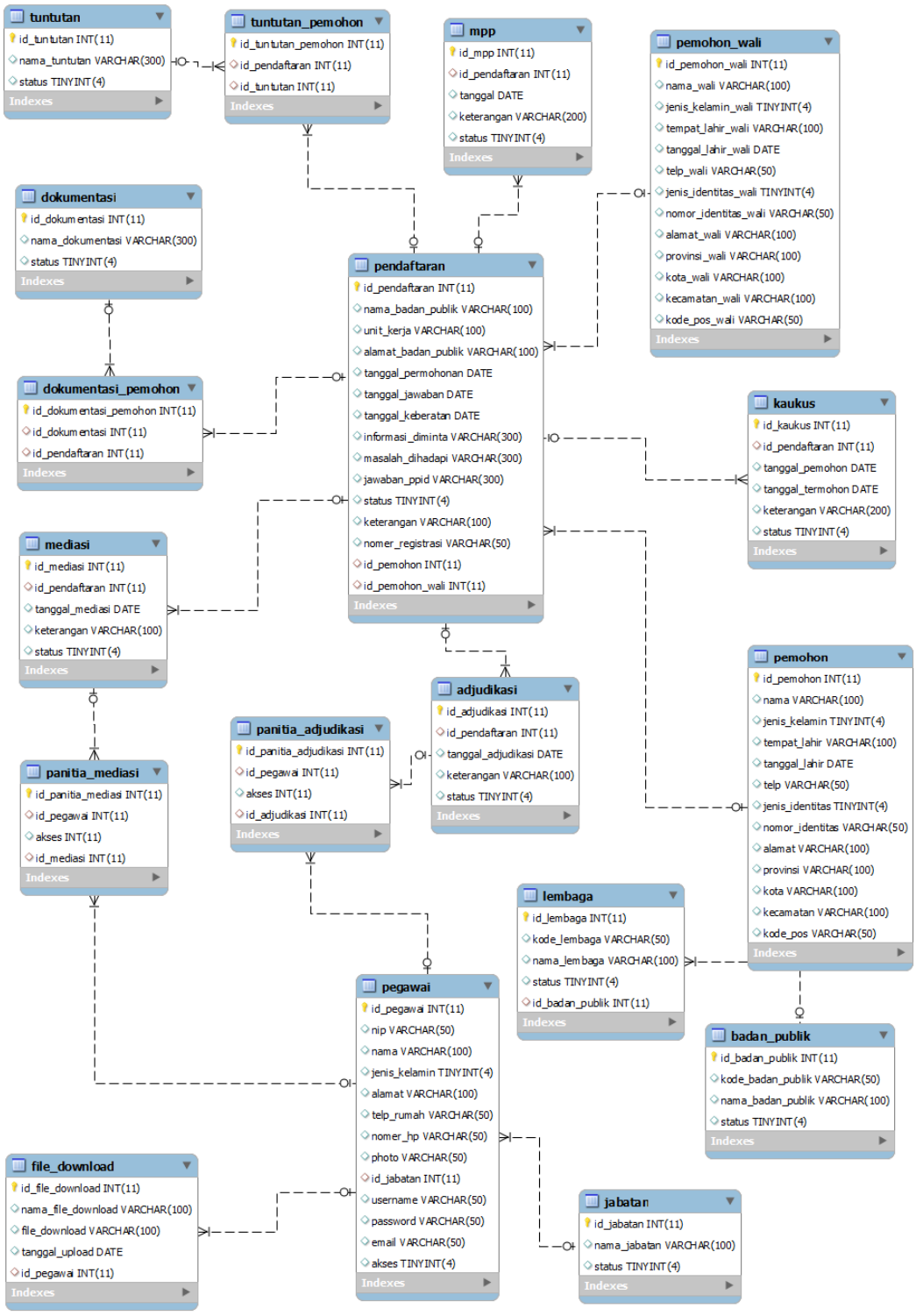
Perancangan data merupakan suatu hal yang sangat penting dalam pembuatan sistem basis data. Permasalahan yang dihadapi pada waktu perancangan yaitu bagaimana basis data yang akan dibangun, dapat memenuhi kebutuhan saat ini dan masa yang akan datang. Untuk itu diperlukan perancangan basis data yang sesuai aturan, baik secara fisik maupun secara konseptual.

4.2.3.5.1. Diagram Kelas

Diagram kelas atau *class diagram* menunjukkan interaksi antara kelas dalam sistem. Diagram kelas dibangun berdasarkan diagram *use case* dan diagram sekuensial yang telah dibuat sebelumnya.

Diagram kelas merupakan suatu diagram yang menggambarkan atau memvisualisasikan struktur sistem dari kelas-kelas serta hubungannya. Diagram kelas ini juga menampilkan interaksi dalam kelas-kelas tersebut, atribut apa yang dimiliki atau operasi/metode apa yang dimiliki kelas itu. Diagram kelas sistem informasi yang diusulkan dapat dilihat pada gambar 4.28.

Gambar 4.28 Diagram Kelas Sistem Informasi yang Diusulkan



4.2.3.5.2. Struktur File

Sistem aplikasi membutuhkan spesifikasi file yang dimaksudkan untuk memudahkan sistem kerja komputer dalam melakukan pengaturan dan pencarian data. Struktur file digunakan dalam perancangan sistem untuk menentukan struktur fisik *database* dengan menjelaskan rincian dari setiap file (nama file, kunci utama, jumlah atribut, nama atribut dan tipe data atribut). Adapun rincian struktur file yang digunakan sistem informasi yang diusulkan dapat dilihat dibawah ini:

Tabel 4.17 Struktur File Pemohon

Nama File : tbPemohon Kunci Utama : idPemohon Jumlah Atribut : 13		
No	Nama Atribut	Tipe Data
1	idPemohon	Int (11), Auto Increment, Primary Key, Not Null
2	nama	Varchar (100)
3	Jenis_kelamin	Tinyint (4)
4	Tempat_lahir	Varchar (100)
5	Tanggal_lahir	date
6	telp	Varchar (35)
7	Jenis_identitas	Tinyint (4)
8	Nomor_identitas	Varchar (10)
9	alamat	Varchar (100)
10	provinsi	Varchar (100)
11	kota	Varchar (100)
12	kecamatan	Varchar (100)
13	Kode_pos	Varchar (50)

Tabel 4.18 Struktur File Pemohon wali

Nama File : tbPemohon_wali Kunci Utama : idPemohon_wali Jumlah Atribut : 13		
No	Nama Atribut	Tipe Data
1	idPemohon_wali	Int (11), Auto Increment, Primary Key, Not Null
2	Nama_wali	Varchar (35)
3	Jenis_kelamin_wali	Tinyint (4)
4	Tempat_lahir_wali	Varchar (100)
5	Tanggal_lahir_wali	date
6	Telp_wali	Varchar (35)
7	Jenis_identitas_wali	Tinyint (4)
8	Nomor_identitas_wali	Varchar (100)
9	Alamat_wali	Varchar (100)
10	Provinsi_wali	Vharchar (100)
11	Kota_wali	Varchar (100)
12	Kecamatan_wali	Varchar (100)
13	Kode_pos_wali	Varchar (20)

Tabel 4.19 Struktur File Jabatan

Nama File : tbJabatan Kunci Utama : idJabatan Jumlah Atribut : 3		
No	Nama Atribut	Tipe Data
1	idJabatan	Varchar (3), Primary Key, Not Null
2	Nama_jabatan	Varchar (100)
3	Status	Tinyint (4)

Tabel 4.20 Struktur File Adjudikasi

Nama File : tbAdjudikasi Kunci Utama : id_adjudikasi Jumlah Atribut : 5		
No	Nama Atribut	Tipe Data
1	Id_ajudikasi	int (11), Primary Key, Not Null
2	Id_pendaftaran	int (11)
3	Tanggal_adjudikasi	date
4	keterangan	Varchar (100)
5	status	Tinyint (4)

Tabel 4.21 Struktur File Badan Publik

Nama File : tbBadan_publik Kunci Utama : id_badan_publik Jumlah Atribut : 4		
No	Nama Atribut	Tipe Data
1	Id_badan_publik	Int (11), Primary Key, Not Null
2	Kode_badan_publik	Varchar(50)
3	Nama_badan_publik	Varchar(100)
4	status	Tinyint (4)

Tabel 4.22 Struktur File Mediasi

Nama File : tbmediasi Kunci Utama : id_mediasi Jumlah Atribut : 5		
No	Nama Atribut	Tipe Data
1	Id_mediasi	Int (11), Auto Increment, Primary Key, Not Null
2	Id_pendaftaran	Int (11)

3	Tanggal_mediasi	date
4	keterangan	Varchar (100)
5	Status	Tinyint (4)

Tabel 4.23 Struktur File Lembaga

Nama File : tblembaga Kunci Utama : id_lembaga Jumlah Atribut : 5		
No	Nama Atribut	Tipe Data
1	id_lembaga	Int (11), Auto Increment, Primary Key, Not Null
2	Kode_lembaga	Varchar (50)
3	Nama_lembaga	Varchar (100)
4	status	Tinyint (4)
5	Id_badan_publik	Int (11)

Tabel 4.24 Struktur File File Download

Nama File : tbfile_download Kunci Utama : id_file_download Jumlah Atribut : 5		
No	Nama Atribut	Tipe Data
1	Id_file_download	int (11), Primary Key, Not Null
2	Nama_file_download	Varchar (100)
3	File_download	Varchar (100)
4	Tanggal_upload	Date
5	Id_pegawai	int (11)

Tabel 4.25 Struktur File MPP

Nama File : tbmpp Kunci Utama : id_mpp Jumlah Atribut : 5		
No	Nama Atribut	Tipe Data
1	Id_mpp	Int (11), Auto Increment, Primary Key, Not Null
2	Id_pendaftar	Int (11)
3	tanggal	date
4	keterangan	Varchar (200)
5	status	Tinyint(4)

Tabel 4.26 Struktur File Panitia Mediasi

Nama File : tbPanitia_mediasi Kunci Utama : id_panitia_mediasi Jumlah Atribut : 4		
No	Nama Atribut	Tipe Data
1	Id_panitia_mediasi	Int (11), Auto Increment, Primary Key, Not Null
2	Id_pegawai	Int (11)
3	akses	Int (11)
4	Id_mediasi	Int (11)

Tabel 4.27 Struktur File Kaukus

Nama File : tbkaukus Kunci Utama : id_kaukus Jumlah Atribut : 6		
No	Nama Atribut	Tipe Data
1	Id_kaukus	Int (11), Auto Increment, Primary Key, Not Null
2	Id_pendaftar	Int (11)

3	Tanggal_pemohon	Date
4	Tanggal_termohon	Date
5	keterangan	Varchar (200)
6	status	tinyint (4)

Tabel 4.28 Struktur File Panitia Adjudikasi

Nama File : tbpanitia_adjudikasi Kunci Utama : id_panitia_adjudikasi Jumlah Atribut : 4		
No	Nama Atribut	Tipe Data
1	Id_panitia_adjudikasi	Int (11), Auto Increment, Primary Key, Not Null
2	Id_pegawai	Int (11)
3	akses	Int (11)
4	Id_adjudikasi	Int (11)

Tabel 4.29 Struktur Pegawai

Nama File : tbpegawai Kunci Utama : id_pegawai Jumlah Atribut : 13		
No	Nama Atribut	Tipe Data
1	Id_pegawai	Int (11), Auto Increment, Primary Key, Not Null
2	nip	Varchar (50)
3	nama	Varchar (100)
4	Jenis_kelamin	Tinyint(4)
5	alamat	Varchar (100)
6	Telp_rumah	Varchar (50)
7	Nomer_hp	Varchar (50)
8	photo	Varchar (50)
9	Id_jabatan	Int (11)

10	Username	Varchar (50)
11	Password	Varchar (50)
12	Email	Varchar (50)
13	Akses	Tinyint (4)

Tabel 4.30 Struktur File Tuntutan

Nama File : tbtuntutan Kunci Utama : id_tuntutan Jumlah Atribut : 3		
No	Nama Atribut	Tipe Data
1	Id_tuntutan	Int (11), Auto Increment, Primary Key, Not Null
2	Nama_tuntutan	Varchar (300)
3	status	tinyint(4)

Tabel 4.31 Struktur File Tuntutan Pemohon

Nama File : tbtuntutan_pemohon Kunci Utama : id_tuntutan_pemohon Jumlah Atribut : 3		
No	Nama Atribut	Tipe Data
1	Id_tuntutan_pemohon	Int (11), Auto Increment, Primary Key, Not Null
2	Id_pendaftaran	Int (11)
3	Id_tuntutan	Int (11)

Tabel 4.32 Struktur File Dokumentasi

Nama File : tbDokumentasi Kunci Utama : id_dokumentasi Jumlah Atribut : 3		
No	Nama Atribut	Tipe Data
1	Id_dokumentasi	Int (11), Auto Increment, Primary Key, Not Null
2	Nama_dokumentasi	Varchar (300)
3	status	Tinyint (4)

Tabel 4.33 Struktur File Dokumentasi Pemohon

Nama File : tbDokumentasi_pemohon Kunci Utama : id_Dokumentasi_pemohon Jumlah Atribut : 3		
No	Nama Atribut	Tipe Data
1	Id_dokumentasi_pemohon	Int (11), Auto Increment, Primary Key, Not Null
2	Id_dokumentasi	Int (11)
3	Id_pendaftar	Int (11)

Tabel 4.34 Struktur File Pendaftaran

Nama File : tbPendaftaran Kunci Utama : id_pendaftaran Jumlah Atribut : 15		
No	Nama Atribut	Tipe Data
1	Id_pendaftaran	Int (11), Auto Increment, Primary Key, Not Null
2	Nama_badan_publik	Varchar (100)
3	Unit_kerja	Varchar (100)
4	Alamat_badan_publik	Varchar (100)

5	Tanggal_permohonan	Date
6	Tanggal_jawaban	Date
7	Tanggal_keberatan	Date
8	Informasi_diminta	Varchar (300)
9	Masalah_dihadapi	Varchar (300)
10	Jawaban_ppid	Varchar (300)
11	Status	Tinyint (4)
12	Keterangan	Varchar (300)
13	Nomer_registrasi	Varchar (50)
14	Id_pemohon	Int (11)
15	Id_pemohon_wali	Int (11)

4.2.3.5.3. Kodifikasi

Kodifikasi digunakan sebagai identitas untuk setiap data yang akan di input dan untuk mengidentifikasi suatu objek secara singkat. Kode dibuat dalam bentuk angka, huruf, atau gabungan dari keduanya. Pengkodean bertujuan untuk mempermudah dalam memasukkan data dan dalam melakukan pencarian data. Adapun rincian kodifikasi data yang ada pada sistem informasi yang diusulkan dapat dilihat dibawah ini:

1. Nomor Registrasi

   Contoh: 001/P-A12/PSI/KI-JBR/II/2013

   Keterangan:

   001 = Nomor urut registrasi/pendaftaran.

   P = Kode provinsi/kabupaten/kota, yakni P untuk Provinsi K untuk Kabupaten/Kota.

A12 = A merupakan kode jenis badan publik untuk Dinas, dan 12 merupakan nomor urut untuk rincian lembaga/unit kerja, yakni Dinas Bina Marga.

PSI = Penyelesaian Sengketa Informasi

II = Bulan pembuatan surat adalah Februari.

2013 = Tahun pembuatan surat adalah 2013.

2. Nomor Penetapan MPP

Contoh: 001/PNTP-MPP.M/KI-JBR/VI/2013

Keterangan:

001 = Nomor urut registrasi/pendaftaran.

MPP = Majelis Pemeriksaan Pendahuluan.

M = Kode proses sengketa, M untuk Mediasi, A untuk Ajudikasi dan M.A Mediasi gagal lanjut ke Ajudikasi.

VI = Bulan pembuatan surat adalah Juni.

2013 = Tahun pembuatan surat adalah 2013.

3. Nomor Sengketa

Contoh: 001/PSI-M/KI-JBR/V/2013

Keterangan:

001 = Nomor urut registrasi/pendaftaran.

PSI = Penyelesaian Sengketa Informasi.

M = Kode proses sengketa, M untuk Mediasi, A untuk Ajudikasi dan M.A Mediasi gagal lanjut ke Ajudikasi.

V = Bulan pembuatan surat adalah Mei.

2013 = Tahun pembuatan surat adalah 2013.

4. Nomor Putusan Mediasi/Ajudikasi

   Contoh: KEP-001/PSI-M/KI-JBR/IV/2013

   Keterangan:

   KEP = Keputusan.

   001 = Nomor urut registrasi/pendaftaran.

   PSI = Penyelesaian Sengketa Informasi.

   M = Kode proses sengketa, M untuk Mediasi, A untuk Ajudikasi dan M.A Mediasi gagal lanjut ke Ajudikasi.

   IV = Bulan pembuatan surat adalah April.

   2013 = Tahun pembuatan surat adalah 2013.

5. NIP (Nomor Induk Pegawai)

   Contoh: 196008251986031002

   Keterangan:

   19600825 = Tahun, bulan, tanggal lahir pegawai.

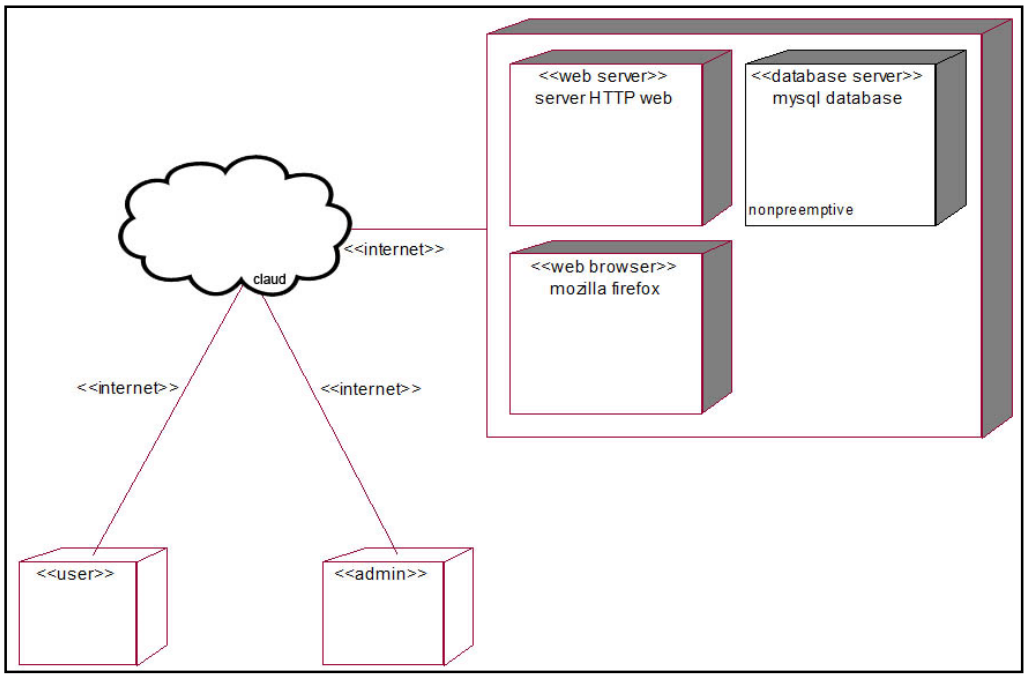
   198603 = Tahun, bulan pengangkatan menjadi pegawai.

   1 = Inisial jenis kelamin, 1 untuk laki-laki 2 untuk perempuan.

   002 = Nomor urut pegawai.

4.2.3.6.Diagram Deployment

Diagram *deployment* menampilkan rancangan fisik jaringan dimana berbagai komponen akan terdapat disana. Diagram *deployment* sistem informasi yang diusulkan dapat dilihat pada gambar 4.31.



Gambar 4.31 Diagram *Deployment* Sistem Informasi yang Diusulkan