

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Kondisi kesekretariatan LEM FTI UII

Dalam LEM FTI UII periode 2012/2013, sekretaris dibagi menjadi 3 bagian sesuai dengan tugas dan wewenang yang sudah dijelaskan di bab sebelumnya yaitu sekretaris umum, wakil sekretaris umum, dan sekretaris bidang. Sekretaris bidang diciptakan untuk membantu kinerja sekretaris umum dalam pencatatan semua kegiatan yang ada dalam bidang mereka masing masing.

Berikut adalah tugas yang dilakukan oleh setiap sekretaris pada LEM FTI UII periode 2012/2013

1. Sekretraris Umum
 - a. Pembuatan, Pencatatan dan pengarsipan surat keluar dan masuk
 - b. Pencatatan hasil rapat
 - c. Penjadwalan konsultasi kegiatan
 - d. Pembuatan, pencatatan, penjadwalan rapat kerja. Kegiatan ini dilakukan pada awal periode.
 - e. Pembuatan matrix kegiatan LEM FTI UII sesuai dengan hasil rapat kerja LEM FTI UII.
 - f. Pembuatan jadwal piket. Kegiatan ini dilakukan setiap awal semester karena pembuatan jadwal piket disesuaikan dengan jadwal masing - masing fungsionaris LEM FTI UII.
 - g. Mendampingi ketua umum dalam melaksanakan kegiatan LEM FTI UII.
 - h. Pembuatan dan pengumpulan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).
 - i. Pembuatan sertifikat.

2. Wakil Sekretaris Umum

Kerja wakil sekretaris umum sama seperti sekretaris umum. Wakil sekretaris umum membantu sekretaris umum dalam semua kegiatan yang dilakukan, melengkapi apa yang belum lengkap, dan

menggantikan apabila sekretaris umum berhalangan hadir dalam suatu kegiatan.

3. Sekretaris Bidang
 - a. Mencatat hasil rapat bidang.
 - b. Mendampingi kepala bidang dalam kegiatan yang dilaksanakan.
 - c. Mencatat hasil laporan dari anggota bidang yang melaksanakan kegiatan.
 - d. Menggantikan kepala bidang apabila kepala bidang berhalangan hadir sesuai dengan izin kepala bidang.

3.2. Jenis Rapat LEM FTI UII

Dari hasil pengamatan yang dilakukan, ada beberapa jenis rapat di dalam LEM FTI UII dengan fungsi dan tujuan berbeda di setiap rapat yang akan dijelaskan sebagai berikut :

- a. Rapat Pleno
Rapat pleno adalah rapat yang dilakukan setiap bulan satu kali dengan agenda yang berbeda setiap rapatnya. Rapat pleno wajib dihadiri oleh semua fungsionaris LEM FTI UII.
- b. Rapat Inti
Rapat inti dilaksanakan sewaktu – waktu ketika dibutuhkan. Rapat ini dihadiri oleh inti LEM FTI UII saja yaitu Ketua Umum, Sekretaris Umum, Wakil Sekretaris Umum, Bendahara Umum, Wakil Bendahara umum saja. Rapat ini bertujuan untuk pelaporan hasil kerja inti LEM FTI UII.
- c. Rapat Koordinasi
Rapat koordinasi adalah rapat yang mempunyai tujuan untuk berkoordinasi yang dilakukan oleh banyak pihak misalnya saja inti dengan Kepala bidang, Inti dengan HMJ, atau inti dengan sekelompok panitia. Peserta rapat tidak terbatas tetapi inti dari LEM FTI UII diwajibkan untuk hadir dalam rapat koordinasi. Jika ada rapat koordinasi yang dilaksanakan oleh bidang, sekretaris atau kepala

bidang wajib melaporkan adanya rapat kepada ketua LEM FTI UII dan hasil notulensinya akan dimasukkan di bagian rapat bidang.

d. Rapat Bidang

Rapat bidang dilakukan oleh masing – masing bidang yang ada didalam LEM FTI UII untuk membahas kegiatan – kegiatan yang ada dibawah tanggung jawab bidang masing masing. Hasil rapat ini akan dicatat oleh sekretaris bidang yang selanjutnya akan dilaporkan ke sekretaris umum. Rapat ini dilakukan sewaktu – waktu jika bidang membutuhkan.

Seluruh hasil rapat kecuali rapat bidang akan dicatat oleh sekretaris umum dibantu oleh wakil sekretaris umum yang selanjutnya akan dilaporkan kepada ketua umum LEM FTI UII.

3.3. Hasil Wawancara dengan Ketua LEM FTI UII 2012/2013

Telah dilakukan wawancara dengan Ketua LEM FTI UII 2012/2013 Indra Miftah Faluthi mahasiswa lulusan Teknik Industri angkatan 2009 tentang sistem yang akan dibangun. Menurut Saudara Indra sebagai seorang ketua sistem ini sangat dibutuhkan untuk memudahkan ketua dalam mengambil tindakan yang akan dilakukan dan keputusan yang akan dibuat. Dengan adanya sistem ini ketua umum dapat mengetahui perkembangan setiap kegiatan yang ada didalam LEM FTI UII tanpa harus ke Kantor LEM FTI UII atau menghubungi sekretaris LEM FTI UII karena sistem ini akan dibuat berbasis web dan bisa diakses kapan saja dan dimana saja ketika ketua membutuhkan. Sistem ini juga akan memudahkan seluruh fungsionaris LEM FTI UII dalam mengetahui perkembangan dari kegiatan LEM FTI UII dan mempercepat pelaksanaan kerja karena seluruh fungsionaris dapat mengaksesnya langsung ketika dibutuhkan.

3.4. Metode Analisis

Metode yang digunakan adalah *Object Oriented Analysis*. Metode ini adalah metode analisis yang memeriksa syarat – syarat dari sudut pandang kelas – kelas dan objek yang ditemui pada ruang lingkup permasalahan (Rusyadi, 2013).

Berdasarkan hasil pengumpulan data pada bab sebelumnya mengenai Kesekretariatan LEM FTI UII, sistem ini belum ada tetapi dibutuhkan.

3.5. Analisis Kebutuhan Sistem

Berdasarkan metode analisis yang dilakukan, diketahui apa saja yang dibutuhkan dalam perancangan sistem yang akan dibuat sesuai dengan hasil wawancara dengan dengan dan hasil pengamatan proses kegiatan yang terjadi di LEM FTI UII. Hal - hal yang dibutuhkan antara lain: pengguna aplikasi, kebutuhan fitur aplikasi, *use case* diagram, diagram aktivitas, ERD, tabel basisdata, relasi tabel, dan antar muka.

3.5.1. Pengguna Aplikasi

Pengguna aplikasi ini adalah fungsionaris LEM FTI UII yang akan dibagi sesuai dengan akses masuk setiap fungsionarisnya. Pembagian akses akan dijelaskan pada tabel 3.1.

Tabel 3.1 Tabel Akses Sistem Administrasi Kesekretaristan LEM FTI UII

| <i>User</i> | Arsip Surat | Rapat | | | | LPJ | |
|---------------------------|-------------|-------|------|------------|--------|----------|-------------|
| | | Pleno | Inti | Koordinasi | Bidang | Kegiatan | LEM FTI UII |
| Ketua Umum | V | V | V | V | V | V | V |
| Sekum Wasekum | V | V | V | V | V | V | V |
| Bidang (kabid dan sekbid) | V | V | - | V | V | V | V |
| Fungsionaris | V | V | - | - | V | V | V |

Untuk *user* Ketua dan Sekretaris memiliki akses yang hampir sama yaitu dapat melihat keseluruhan data yang ada di sistem, bedanya ketua hanya bisa

melihat dan menambahkan data di arsip saja, sedangkan sekretaris bisa mengelola seluruh data yang ada di sistem.

3.5.2. Kebutuhan Fitur Aplikasi

Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan pada bab sebelumnya, telah diketahui fitur apa saja yang dibutuhkan oleh Sistem Informasi Administrasi Kesekretariatan LEM FTI UII ini. berikut ini adalah fitur-fitur yang akan dimasukkan ke dalam sistem ini yaitu:

1. Pencatatan hasil Rapat

Fitur ini akan mempermudah *user* dalam mengetahui perkembangan dari seluruh kegiatan LEM FTI UII. Fitur ini juga memudahkan *user* dalam mengambil tindakan selanjutnya dan dalam mengambil keputusan.

2. Pencatatan surat masuk dan surat keluar

Fitur ini dibuat untuk memudahkan sekretaris dalam mencatat seluruh surat masuk dan keluar yang terjadi di dalam LEM FTI UII. Fitur ini juga memudahkan sekretaris dalam menjadwalkan kegiatan LEM FTI UII khususnya Ketua LEM FTI UII karena sebagian surat yang masuk adalah surat undangan untuk menghadiri sebuah kegiatan.

3. Pembuatan Matriks Kegiatan

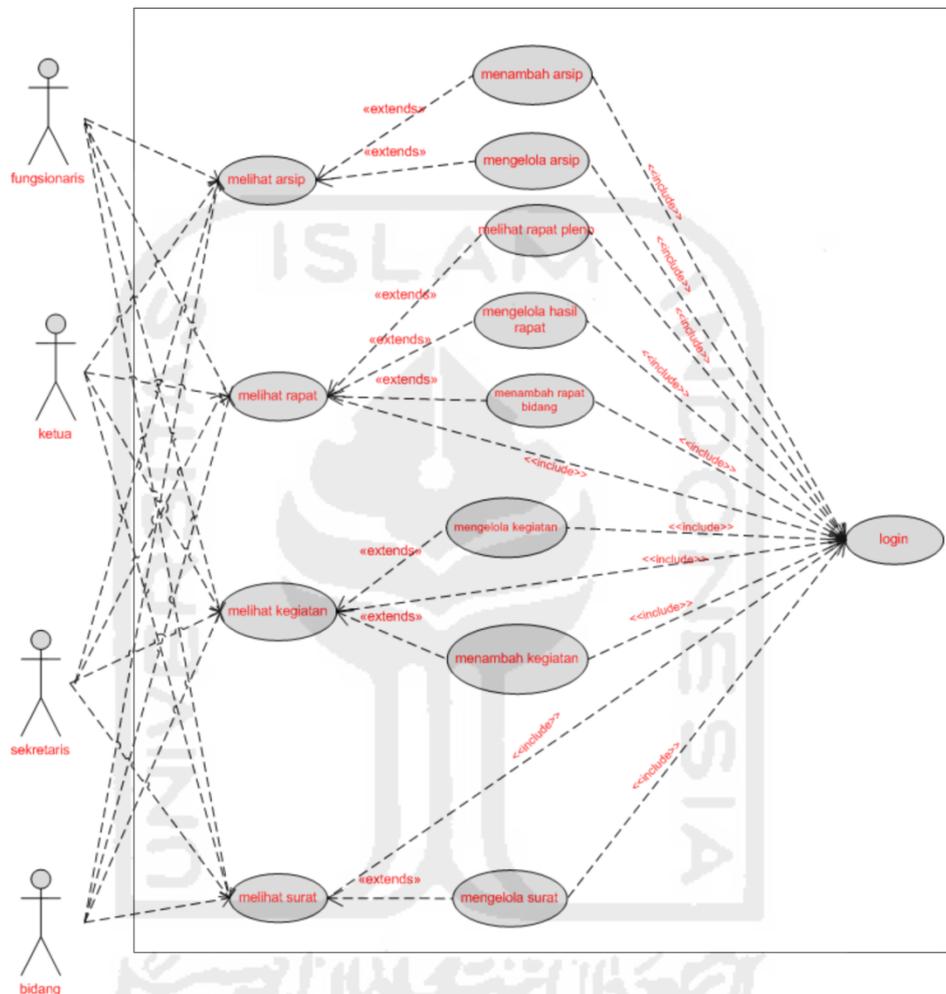
Fitur ini dibuat untuk memudahkan *user* dalam mengetahui kegiatan apa saja yang dilaksanakan di dalam LEM FTI UII. fitur ini juga berguna agar ketika *user* menjadwalkan suatu kegiatan tidak bertabrakan dengan kegiatan lain di LEM FTI UII.

4. Pengarsipan Proposal dan LPJ

Fitur ini dibuat untuk memudahkan *user* dalam mencatat kegiatan apa saja yang sudah dan akan dilaksanakan. Fitur ini juga berguna untuk *user* ketika membutuhkan contoh proposal atau LPJ yang dijadikan sebagai acuan.

3.6. Perancangan Use Case Diagram

Berdasarkan kebutuhan fitur aplikasi yang sudah dijelaskan pada sub bab sebelumnya dapat digambarkan dengan *Use Case* pada gambar 3.1



Gambar 3.1 Use Case Diagram Sistem Informasi Administrasi Kesekretariatan LEM FTI UII

Ada empat *user* yang sudah ditentukan yang dapat mengakses sistem ini yaitu fungsionaris, ketua, sekretaris, dan bidang. Sekretaris umum dan wakil sekretaris umum dijadikan menjadi satu *user* karena mereka mempunyai tugas yang sama seperti yang dijelaskan pada bab sebelumnya.

Perbedaan dari semua *user* yang sudah ditentukan hanya pada batas hak akses. Ada beberapa akses yang dibolehkan dan tidak diperbolehkan oleh beberapa *user* contohnya sekretaris bidang hanya diperbolehkan menambahkan

data pada rapat bidang saja atau fungsionaris hanya diperbolehkan untuk melihat hasil rapat pleno dan rapat bidang saja. Ada satu persamaan dari semua *user* yaitu semua jenis *user* diperbolehkan untuk menambah arsip tetapi tidak diperbolehkan untuk menghapus arsip.

Kegiatan pengelolaan seluruh aktivitas keluar masuk data yang terjadi di LEM FTI UII hanya bisa dilakukan oleh sekretaris saja.

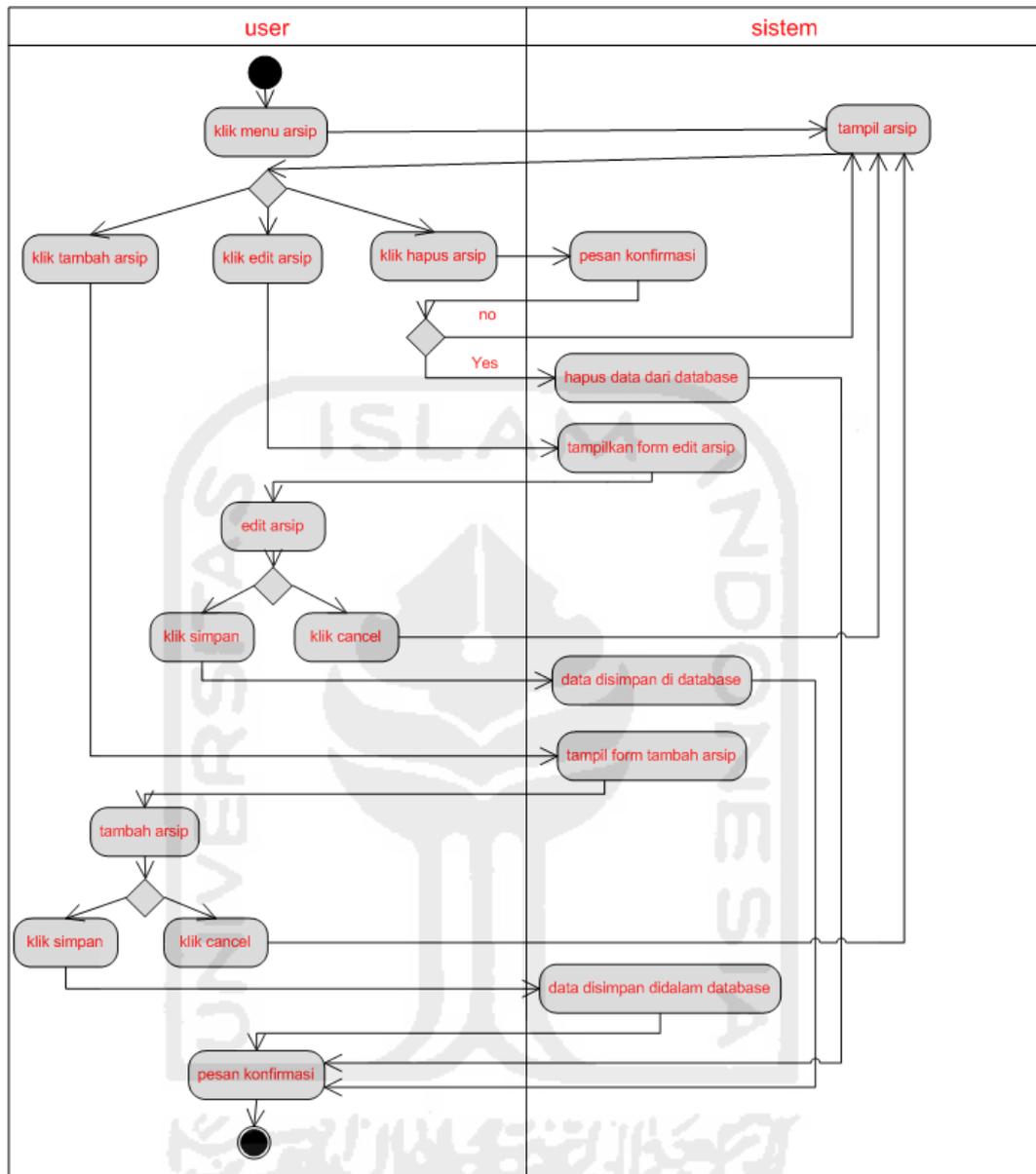
3.7. Perancangan Diagram Aktivitas

Diagram aktivitas menunjukkan proses prosedural, proses bisnis, dan alur dari suatu aplikasi yang berfungsi hampir mirip dengan *flowchart*. Diagram ini menunjukkan bagaimana proses aktivitas yang dirancang mulai dari awal sampai akhir.

3.7.1. Diagram Aktivitas Mengelola Arsip

Menu arsip dalam sistem ini digunakan untuk mengelola arsip yang ada di LEM FTI UII. Arsip yang dimaksud adalah proposal kegiatan dan laporan pertanggungjawaban (LPJ). baik LPJ kegiatan ataupun LPJ organisasi.

Diagram aktivitas mengelola arsip ini menggambarkan alur dari proses mengelola arsip yang terjadi didalam sistem. *User* dapat mengunggah arsip didalam sistem dan hanya satu *user* yang diperbolehkan untuk menghapus arsip yaitu sekretaris. Alur lebih jelasnya digambarkan pada gambar 3.2.

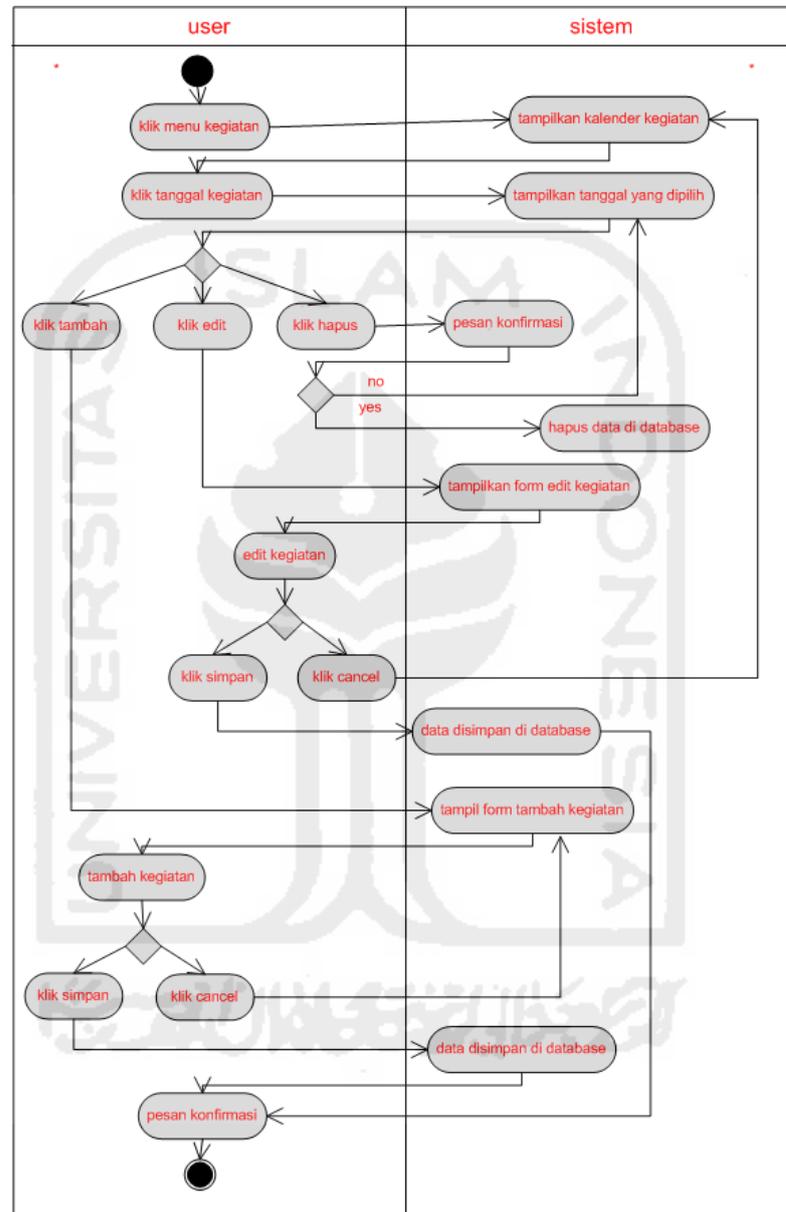


Gambar 3.2 Diagram Aktivitas Mengelola Arsip

3.7.2. Diagram Aktivitas Mengelola Kegiatan

Kegiatan yang ada di LEM FTI UII ada banyak sekali, baik kegiatan yang bersifat bersama (kepanitiaan) maupun bersifat individu (kegiatan ketua LEM FTI UII atau kegiatan kepala bidang LEM FTI UII). dalam bentuk kalender. *User* akan memilih tanggal yang sesuai yang selanjutnya akan dibelikan sebuah keterangan. Setelah tanggal dipilih *user* dapat menambahkan keterangan tentang kegiatan yang akan terlaksana pada tanggal tersebut. *User* juga dapat mengubah keterangan

kegiatan yang akan terjadi pada tanggal yang ditentukan. *User* juga dapat menghapus kegiatan pada sistem ini. pada gambar 3.3 akan dijelaskan lebih rinci tentang alur terjadinya kegiatan mengelola kegiatan.

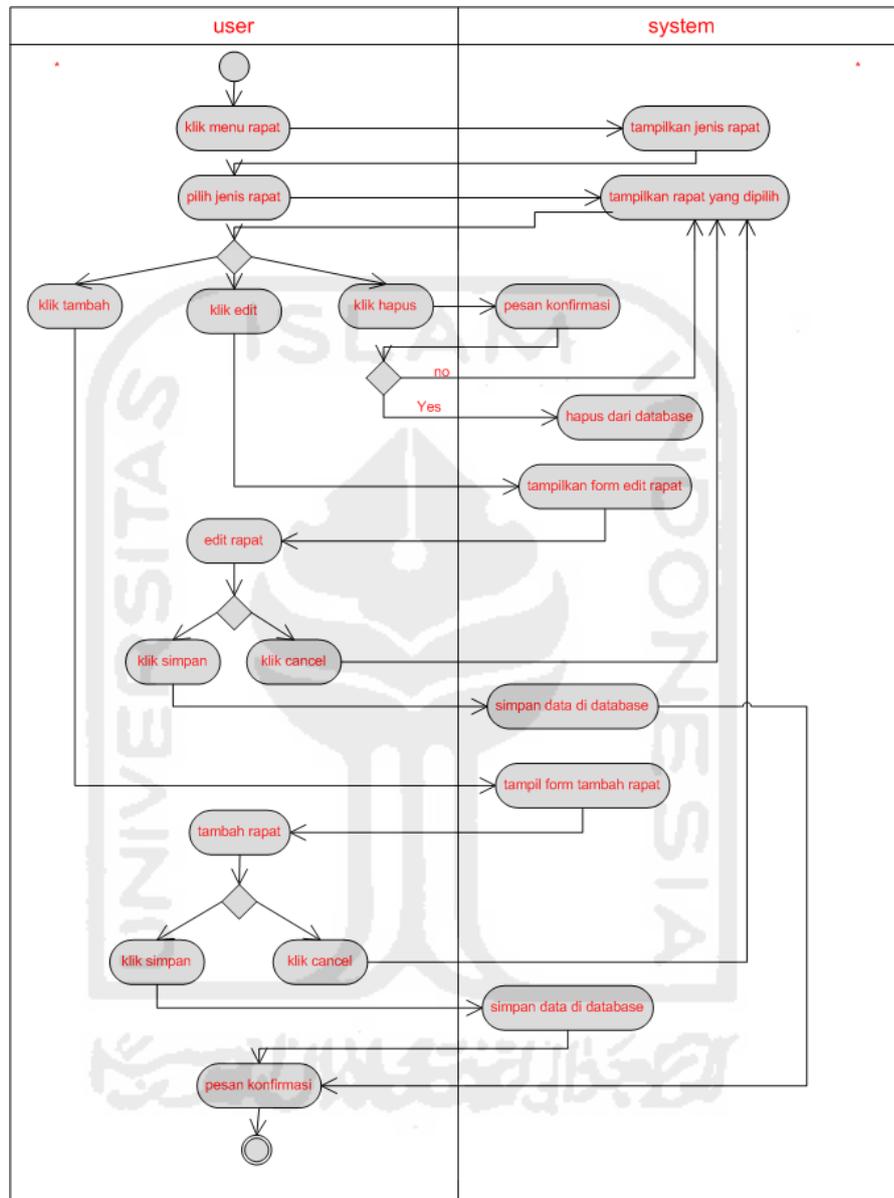


Gambar 3.3 Diagram Aktivitas Mengelola Kegiatan

3.7.3. Diagram Aktivitas Mengelola Rapat

Diagram aktivitas mengelola rapat menceritakan alur yang terjadi ketika *user* ingin menambah, mengubah, atau menghapus hasil rapat yang sudah disimpan di dalam sistem. Tetapi sebelum kegiatan menambah, mengubah, dan

menghapus dilakukan, *user* perlu untuk memilih jenis rapat terlebih dahulu. Jenis rapat yang dimaksud sudah dijelaskan pada sub bab 3.2.

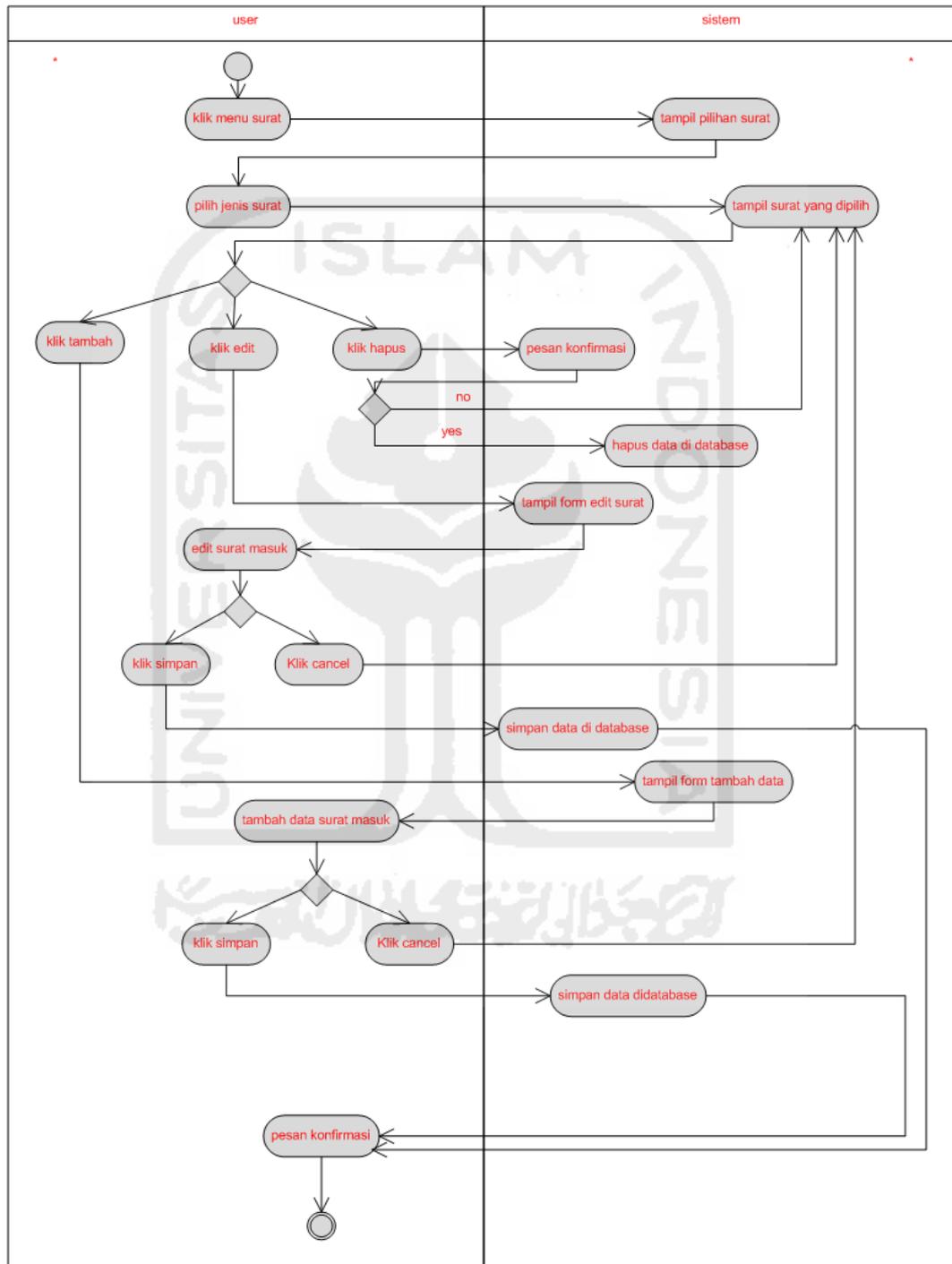


Gambar 3.4 Diagram Aktivitas Mengelola Rapat

3.7.4. Diagram Aktivitas Mengelola Surat

Penjelasan semua alur yang terjadi ketika *user* ingin mencatat semua surat yang masuk dan keluar LEM FTI UII. seperti diagram aktivitas yang lainnya, dalam diagram aktivitas mengelola surat pada gambar 3.5 juga memberikan fasilitas untuk menambah, mengubah, dan menghapus data yang sudah tersimpan.

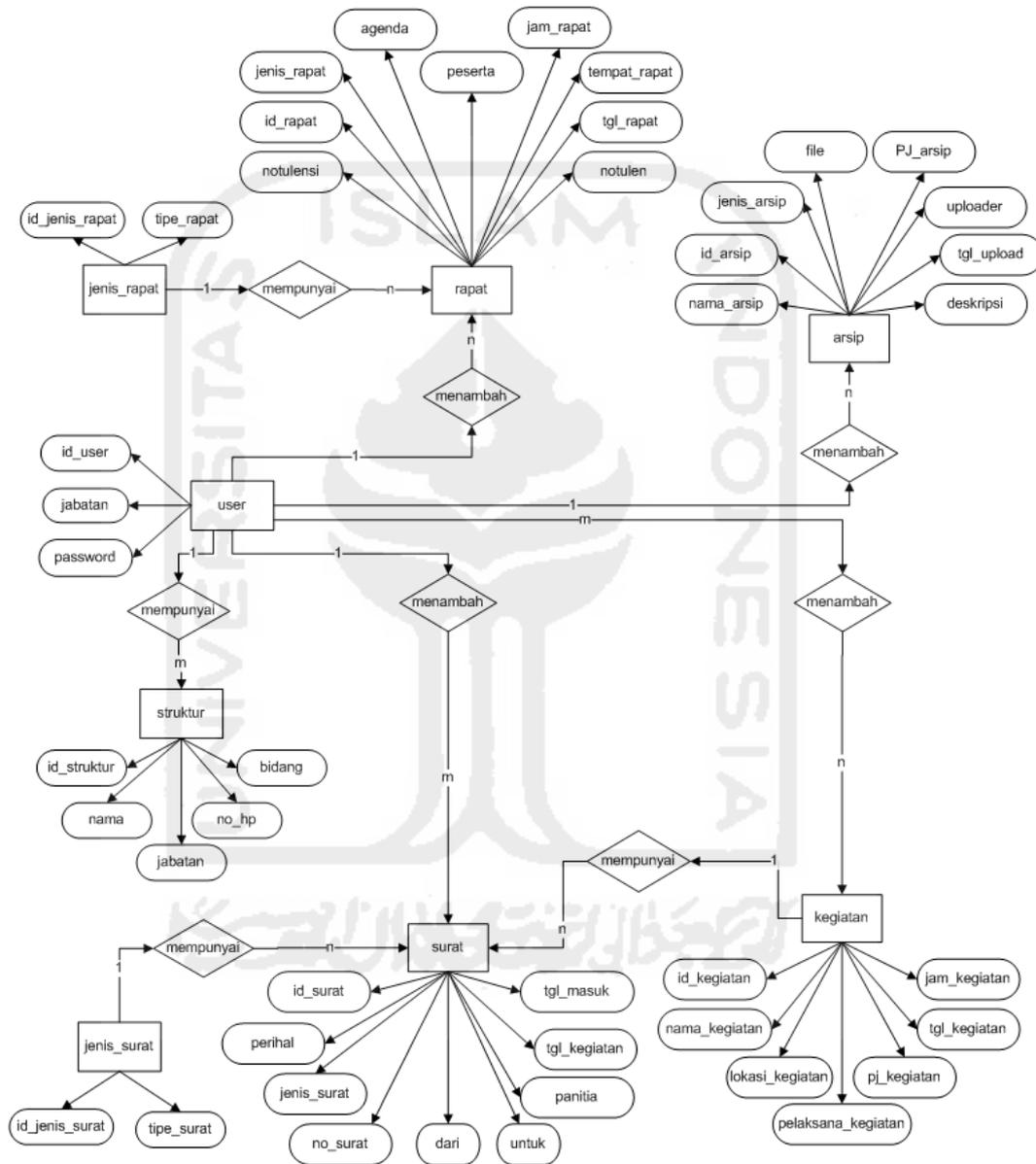
Tetapi ada proses yang harus dilakukan sebelumnya yaitu memilih jenis surat yang sudah dijelaskan pada bab sebelumnya yaitu surat masuk, surat keluar A, surat keluar B, Surat keluar Mandat, atau surat keluar keterangan.



Gambar 3.5 Diagram Aktivitas Mengelola Surat

3.8. Perancangan ERD (Entity Relationship Diagram)

ERD (Entity Relationship Diagram) adalah gambaran data berelasi pada database sistem yang akan dibangun. ERD pada sistem ini akan dijelaskan pada Gambar 3.6.



Gambar 3.6 ERD (Entity Relationship Diagram)

Terdapat 8 entitas yang saling berhubungan yaitu entitas user, surat, rapat, kegiatan, arsip, struktur, jenis_surat, jenis_rapat. Semua entitas mempunyai relasi yang sama yaitu *one to many* dari entitas user kecuali entitas jenis_surat dan entitas jenis_rapat yang masing – mempunyai relasi *one to many* untuk entitas rapat dan surat.

Entitas user digunakan pada usecase login untuk membedakan user mana yang sedang login dan dikarenakan seluruh kegiatan di sistem diawali dengan login terlebih dahulu dengan user yang sudah didaftarkan sebelumnya.

Entitas rapat digunakan pada usecase melihat rapat, melihat rapat pleno, mengelola hasil rapat dan menambah rapat bidang. Entitas rapat juga berhubungan dengan entitas lain yaitu jenis_rapat yang digunakan untuk membedakan jenis – jenis rapat yang sudah ada sesuai dengan hasil penelitian sebelumnya.

Entitas surat digunakan pada usecase melihat surat dan mengelola surat. Entitas surat juga berhubungan dengan entitas jenis_surat untuk membedakan jenis – jenis surat sesuai dengan hasil dari penelitian yang sudah dilakukan sebelumnya.

Entitas arsip digunakan pada usecase melihat arsip, menambah arsip, dan mengelola arsip sedangkan untuk entitas kegiatan digunakan pada usecase melihat kegiatan, mengelola kegiatan, dan menambah kegiatan.

Entitas rapat, surat, arsip, dan kegiatan berhubungan dengan entitas user untuk membedakan user yang login dikarenakan tidak semua user berhak untuk mengakses semua halaman yang ada di dalam sistem. Ada beberapa user yang hanya diperbolehkan untuk mengakses beberapa halaman tertentu sesuai dengan hasil penelitian hak akses seperti pada tabel 3.1.

Entitas struktur digunakan untuk melengkapi sistem yaitu untuk menyimpan seluruh nama fungsionaris dan fungsinya hanya untuk memberikan informasi saja. Hubungannya dengan entitas user yaitu karena hanya satu user saja yang berhak untuk menambah struktur sedangkan beberapa user yang lainnya hanya bisa melihat saja.

3.9. Perancangan Tabel Basis Data

Perancangan tabel basis data adalah proses dimana dibangunnya basis data yang diperlukan dalam sistem informasi yang akan dibuat. Ada 8 tabel basis data yang ada di dalam sistem ini yaitu :

a. Tabel *User*

Tabel *user* adalah tabel yang digunakan untuk menyimpan data dalam proses login yang ada dalam sistem ini seperti id *user*, jabatan, dan password seperti yang dijelaskan pada tabel 3.2.

Tabel 3.2 Tabel *User*

| Kolom | Tipe Data | Keterangan |
|----------------|--------------|--------------------|
| <i>id_user</i> | Int(11) | <i>Primary key</i> |
| Jabatan | Vachar(100) | |
| Password | Varchar(100) | |

b. Tabel Surat

Tabel yang digunakan untuk menyimpan data yang berhubungan dengan surat menyurat yang terjadi di LEM FTI UII seperti id surat, nomor surat, jenis surat, dari, untuk, tanggal masuk surat, tanggal kegiatan, perihal, dan panitia seperti yang dijelaskan lebih rinci pada tabel 3.3.

Tabel 3.3 Tabel Surat

| Kolom | Tipe Data | Keterangan |
|--------------------|--------------|--------------------|
| <i>id_surat</i> | Int(11) | <i>Primary key</i> |
| <i>id_user</i> | Int(11) | <i>Foreign key</i> |
| <i>jenis_surat</i> | Vachar(100) | |
| <i>no_surat</i> | Varchar(100) | |
| Dari | Varchar(100) | |
| Untuk | Varchar(100) | |
| <i>tgl_masuk</i> | Date | |

| | | |
|--------------|--------------|--|
| tgl_kegiatan | date | |
| Perihal | Varchar(100) | |
| Panitia | Varchar(100) | |

c. Tabel Arsip

Tabel arsip seperti pada tabel 3.4 digunakan untuk menyimpan data proposal dan LPJ yang masuk ke LEM FTI UII seperti id arsip, nama arsip, tgl upload, jenis arsip, uploader arsip, penanggung jawab arsip, file arsip, dan deskripsi.

Tabel 3.4 Tabel Arsip

| Kolom | Tipe Data | Keterangan |
|-------------|--------------|--------------------|
| id_arsip | Int(11) | <i>Primary key</i> |
| id_user | Int(11) | <i>Foreign key</i> |
| jenis_arsip | Vachar(100) | |
| nama_arsip | Varchar(100) | |
| uploader | Varchar(100) | |
| tgl_upload | Date | |
| deskripsi | Varchar(50) | |
| PJ-arsip | Varchar(100) | |
| File | Varchar(100) | |

d. Tabel Kegiatan

Tabel yang digunakan untuk menyimpan kegiatan yang terjadi di LEM FTI UII seperti id kegiatan, nama kegiatan, lokasi kegiatan, PJ kegiatan, tgl kegiatan, pelaksana kegiatan, dan jam kegiatan yang dijelaskan rinci pada tabel 3.5.

Tabel 3.5 Tabel Kegiatan

| Kolom | Tipe Data | Keterangan |
|-------------|-----------|--------------------|
| id_kegiatan | Int(11) | <i>Primary key</i> |

| | | |
|--------------------|--------------|--------------------|
| <i>id_user</i> | Int(11) | <i>Foreign key</i> |
| nama_kegiatan | Vachar(100) | |
| lokasi_kegiatan | Varchar(100) | |
| PJ_kegiatan | Varchar(100) | |
| tgl_kegiatan | date | |
| jam_kegiatan | time | |
| pelaksana_kegiatan | Varchar(100) | |

e. Tabel Rapat

Tabel Rapat seperti tabel 3.6 digunakan untuk menyimpan data seluruh rapat yang terjadi di LEM FTI UII seperti id rapat, jenis rapat, tempat rapat, tgl rapat, notulen, notulensi, peserta, agenda, dan jam rapat.

Tabel 3.6 Tabel Rapat

| Kolom | Tipe Data | Keterangan |
|----------------|--------------|--------------------|
| id_rapat | Int(11) | <i>Primary key</i> |
| <i>id_user</i> | Int(11) | <i>Foreign key</i> |
| jenis_rapat | Varchar(100) | |
| tempat_rapat | Varchar(100) | |
| tgl_rapat | date | |
| Notulen | Varchar(100) | |
| Notulensi | text | |
| Agenda | Varchar(100) | |
| Peserta | Varchar(100) | |
| jam_rapat | time | |

f. Tabel Jenis Rapat

Tabel ini berfungsi untuk menyimpan jenis-jenis rapat yang berisi id_jenis_rapat dan tipe rapat seperti pada tabel 3.7.

Tabel 3.7 Tabel Jenis Rapat

| Kolom | Tipe Data | Keterangan |
|----------------|--------------|--------------------|
| id_jenis_rapat | Int(11) | <i>Primary key</i> |
| tipe_rapat | Varchar(100) | |
| id_rapat | Int(11) | |

g. Tabel Jenis Surat

Tabel ini berfungsi untuk menyimpan jenis-jenis rapat yang berisi id_jenis_surat dan tipe_surat yang dijelaskan lebih rinci pada tabel 3.8.

Tabel 3.8 Tabel Jenis Surat

| Kolom | Tipe Data | Keterangan |
|----------------|--------------|--------------------|
| id_jenis_surat | Int(11) | <i>Primary key</i> |
| tipe_surat | Varchar(100) | |
| id_surat | Int(11) | |

h. Tabel Struktur

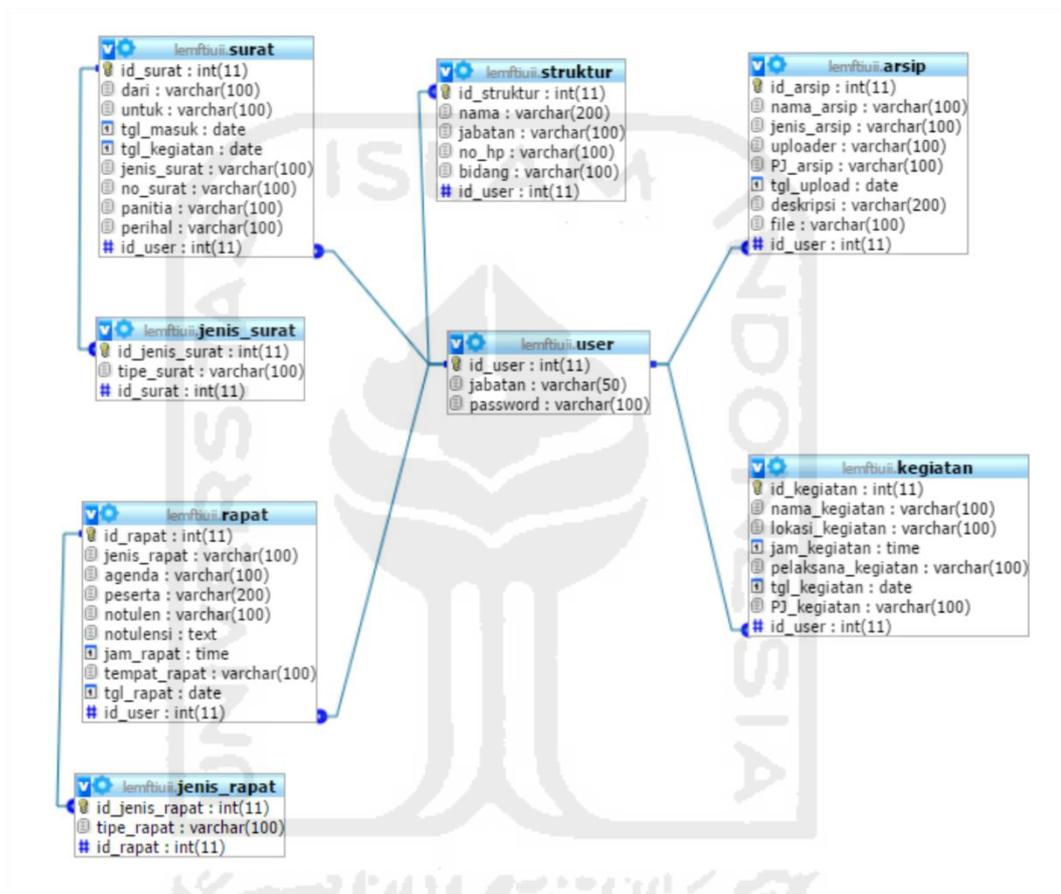
Tabel yang digunakan untuk menyimpan data seluruh fungsionaris yang berisi id_struktur, nama, no_HP, jabatan, bidang seperti pada tabel 3.9.

Tabel 3.9 Tabel struktur

| Kolom | Tipe Data | Keterangan |
|-------------|--------------|--------------------|
| id_struktur | Int(11) | <i>Primary key</i> |
| nama | Varchar(200) | |
| no_hp | Varchar(100) | |
| jabatan | Varchar(100) | |
| bidang | Varchar(100) | |
| id_user | Int(11) | |

3.10. Relasi Tabel

Relasi tabel menunjukkan gambaran hubungan antar tabel yang ada di dalam basisdata sistem yang dibangun. Gambar 3.7 merupakan gambaran relasi tabel pada sistem informasi administrasi kesekretariatan LEM FTI UII.



Gambar 3.7 Relasi Tabel Sistem Informasi Administrasi Kesekretariatan LEM FTI UII

3.11. Perancangan Antarmuka

Perancangan antarmuka adalah tahapan dirancangnnya *user interface* sebelum diimplementasikan ke sistem yang akan dibuat. Antarmuka mempunyai tujuan untuk memudahkan *user* dalam mengoperasikan sistem.

3.11.1. Rancangan Antarmuka Halaman Login

Gambar 3.8 merupakan tampilan awal yang akan tampil ketika aplikasi dijalankan. Pada menu ini akan ada form jabatan dan password. Form jabatan digunakan untuk mengetahui *user* siapa yang masuk dan hak akses mana saja

yang akan dibuka. Terdapat empat *user* yang diperbolehkan untuk masuk ke sistem ini yaitu ketua, sekretaris, bidang, dan fungsionaris. Password akan diberikan oleh super admin yaitu sekretaris pada setiap *user*nya.

Gambar 3.8 Rancangan Halaman Login

3.11.2. Rancangan Antarmuka Halaman Melihat Arsip

Pada halaman ini seperti gambar 3.9 akan dibagi akan ditampilkan semua arsip yang masuk di sistem ini. arsip akan dibagi menjadi dua jenis yaitu arsip proposal dan arsip LPJ. Terdapat tombol dan X di samping setiap arsip yang berfungsi untuk mengubah dan menghapus arsip yang diinginkan.

| | Proposal | LPJ |
|----------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Home | Exploraphoria 2014 <input type="checkbox"/> X | Exploraphoria 2014 <input type="checkbox"/> X |
| Struktur | Training Camp 2014 <input type="checkbox"/> X | Training Camp 2014 <input type="checkbox"/> X |
| Arsip | | |
| Kegiatan | | |
| Rapat | | |
| Surat | | |
| logout | | tambah |

Gambar 3.9 Rancangan Halaman Melihat Arsip

3.11.3. Rancangan Antarmuka Halaman Melihat Rapat

Pada halaman rapat seperti gambar 3.10 akan ditampilkan hasil notulensi rapat yang sudah disimpan di dalam sistem. *User* dapat memilih rapat apa yang akan dilihat dengan memilih pilihan yang sudah disediakan. Jenis rapat yang terdaftar adalah rapat inti, rapat koordinasi, rapat bisang, dan rapat pleno. Tampilan semua hasil rapat pada semua jenis rapat sama yaitu tanggal tepat, tempat rapat, notulen rapat, dan bahasan yang dibahas pada rapat hari tersebut. Disamping kanan dari dokumen rapat, ada dua pilihan yaitu pilihan edit dan hapus yang bisa di pilih sewaktu waktu dibutuhkan untuk mengubah atau menghapus dokumen yang diinginkan.



Gambar 3.10 Rancangan Halaman Melihat Rapat

3.11.4. Rancangan Antarmuka Halaman Melihat Kegiatan

Pada halaman kegiatan akan ditampilkan kalender yang jika salah satu tanggalnya dipilih maka akan muncul apa saja kegiatan pada tanggal tersebut. Pada saat tersebut dipilih akan muncul data kegiatan yang sudah tersimpan kedalam *database*. Terdapat dua pilihan edit dan hapus disamping kanan setiap baris data yang ditampilkan. *User* dapat menambahkan kegiatan dengan menekan tombol tambah yang sudah disediakan seperti pada gambar 3.11.

Gambar 3.11 Rancangan Halaman Melihat Kegiatan

3.11.5. Rancangan Antarmuka Halaman Melihat Surat

Pada halaman melihat surat akan ditampilkan daftar surat yang sudah terdata di dalam sistem. Halaman ini juga akan menampilkan jenis – jenis surat yang dibutuhkan oleh sekretaris LEM FTI UII seperti yang sudah dijelaskan pada bab sebelumnya yaitu surat masuk, surat keluar A, surat Keluar B, surat keluar mandat, dan surat keluar keterangan. Disamping kanan setiap data yang sudah masuk ada pilihan edit dan hapus yang dijelaskan lebih rinci pada gambar 3.12.

Gambar 3.12 Rancangan Halaman Surat

3.11.6. Rancangan Antarmuka Halaman Menambah Arsip

Pada halaman ini ditampilkan form upload untuk *user* seperti pada gambar 3.13. *User* dapat menambah dokumen arsip yang akan dimasukkan kedalam sistem dengan beberapa data yang harus diisi yaitu jenis arsip, nama file, penanggungjawab, deskripsi, dan file yang akan di *upload*. Pada bagian pojok kanan bawah akan ada dua tombol yaitu simpan dan batal. Jika tombol simpan diklik data yang sudah diisi akan secara otomatis akan tersimpan di dalam *database* sedangkan jika tombol batal diklik maka halaman akan kembali ke halaman melihat arsip.

Gambar 3.13 Rancangan Halaman Menambah Arsip

3.11.7. Rancangan Antarmuka Halaman Mengelola Arsip

Kegiatan mengelola arsip dilakukan oleh *user* menghapus dan mengedit arsip yang sudah tersimpan di *database*. Untuk mengedit arsip halaman yang akan ditampilkan akan sama dengan halaman tambah arsip, hanya saja form yang ada sudah terisi dengan data yang sudah tersimpan di *database*. Untuk hapus arsip akan ada pesan konfirmasi yang muncul ketika *user* memilih untuk menghapus file yang dijelaskan lebih rinci pada gambar 3.14.

|  LEMBAGA EKSEKUTIF MAHASISWA FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Home Profil Arsip Kegiatan Rapat Surat | hapus data dari proposal? | | LPJ |
| | Exploraphot | | loria 2014 <input type="checkbox"/> X |
| | Training Camp 2014 | <input checked="" type="checkbox"/> X | Training Camp 2014 <input type="checkbox"/> X |
| | <input type="button" value="logout"/> | | |
| | <input type="button" value="tambah"/> | | |

Gambar 3.14 Rancangan Halaman Hapus Arsip

3.11.8. Rancangan Antarmuka Melihat Rapat Pleno

Rapat Pleno adalah rapat yang dapat dilihat oleh seluruh fungsionaris LEM FTI UII tetapi yang berhadah mengelola (menambah, mengedit, dan menghapus) isi dari rapat pleno adalah sekretaris LEM FTI UII. Ada beberapa keterangan yang berfungsi untuk memberikan informasi kepada fungsionaris yaitu tanggal, tempat, waktu, notulen, agenda, dan Hasil rapat atau notulensi seperti pada gambar 3.15.

|  LEMBAGA EKSEKUTIF MAHASISWA FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------|-------|
| Home Profil Arsip Kegiatan Rapat Surat | Koordinasi | Bidang | Pleno |
| | Tanggal : 22 - 06 - 2012 | | |
| | Tempat : Parkiran Barat FTI UII | | |
| | Waktu : 16.25 - 17.30 | | |
| | Notulen : Sekum | | |
| Agenda : Perkenalan, Pengenalan JobDesk | | | |
| Hasil Rapat : | | | |
| 1.Periode sampai bulan April 2013, awal dan akhir harapannya sama jumlahnya 2.Kita ada di organisasi bukan kepanitiaan, tantangan kita lebih besar 3.Pelantikan hari sabtu, 23 Juni 2012 jam 3 sore 4.Dresscode pelantikan: putra atasan batik, bawahan celana hitam bahan 5.putri atasan batik, bawahan rok, kerudung hitam. | | | |
| <input type="button" value="logout"/> | | | |

Gambar 3.15 Rancangan Halaman Hapus Arsip

3.11.9. Rancangan Antarmuka Mengelola Hasil Rapat

Kegiatan mengelola hasil rapat dilakukan oleh *user* sekretaris menghapus dan mengedit rapat yang sudah tersimpan di *database*. Untuk mengedit arsip halaman yang akan ditampilkan akan sama dengan halaman tambah notulensi, hanya saja form yang ada sudah terisi dengan data yang sudah tersimpan di *database*. Untuk hapus rapat akan ada pesan konfirmasi yang muncul ketika *user* memilih untuk menghapus file yang akan dijelaskan pada gambar 3.16.

| No. | tanggal | Kegiatan |
|-----|-----------|----------------------------------------------|
| 1. | 4/14/2012 | kantor LEM Sekum Pembahasan Matriks kegiatan |

Gambar 3.16 Rancangan Halaman Hapus Notulensi

3.11.10. Rancangan Antarmuka Halaman Menambah Rapat Bidang

Halaman menambah rapat bidang dibuat untuk sekretaris bidang agar lebih mudah dalam pencatatan rapat bidang yang dilakukan oleh bidang masing masing. Yang berhak mengakses halaman ini adalah *user* ketua, sekretaris, dan bidang saja. Halaman ini juga dibuat agar ketua umum dan ketua bidang lebih mudah untuk mengontrol progress dan membantu dalam pengambilan keputusan. Akan ada beberapa form yang harus diisi oleh sekretaris bidang yaitu tanggal rapat, tempat rapat, waktu atau jam rapat, notulen, agenda rapat, dan hasil rapat atau notulensi.

Gambar 3.17 Rancangan Halaman Hapus Notulensi

3.11.11. Rancangan Antarmuka Halaman Mengelola Kegiatan

Kegiatan mengelola kegiatan dilakukan oleh *user* sekretaris menghapus dan mengedit kegiatan yang sudah tersimpan di *database*. Untuk mengedit arsip halaman akan muncul ketika *user* menekan tombol yang ketika salah satu tanggal di klik. Form yang ditampilkan akan sama dengan halaman tambah kegiatan, hanya saja form yang ada sudah terisi dengan data yang sudah tersimpan di *database*. Untuk hapus kegiatan akan ada pesan konfirmasi yang muncul ketika *user* memilih X untuk menghapus file yang dijelaskan pada gambar 3.18.

| Nama Kegiatan | Lokasi | Jam | pelaksana | PJ |
|--------------------|----------|-------|------------|-------------|
| Training camp 2013 | kalurang | 09.00 | Panitia TC | LEM FTU UII |

Gambar 3.18 Rancangan Halaman Hapus Kegiatan

3.11.12. Rancangan Antarmuka Halaman Menambah Kegiatan

Pada halaman ini akan ada form yang harus diisi oleh *user* yaitu nama kegiatan, tanggal kegiatan, jam kegiatan, lokasi, pelaksana, dan penanggungjawab seperti pada gambar 3.19. Pelaksana menjelaskan tentang panitia atau siapa yang melaksanakan kegiatan tersebut sedangkan penanggungjawab adalah siapa yang bertanggung jawab pada kegiatan tersebut .

| LEMBAGA EKSEKUTIF MAHASISWA FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Home Profil Arsip Kegiatan Rapat Surat <p>logout</p> | <p>nama Kegiatan : <input type="text"/></p> <p>tanggal kegiatan : <input type="text"/></p> <p>jam kegiatan : <input type="text"/></p> <p>lokasi : <input type="text"/></p> <p>pelaksana : <input type="text"/></p> <p>Penanggungjawab : <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;">Simpan Batal</p> |

Gambar 3.19 Rancangan Halaman Menambah Kegiatan

3.11.13. Rancangan Antarmuka Mengelola Surat

Kegiatan mengelola surat dilakukan oleh *user* sekretaris untuk menghapus dan mengedit surat yang sudah tersimpan di *database*. Untuk mengedit surat halaman akan muncul ketika *user* menekan tombol yang ada disamping baris data surat yang sudah tersimpan. Form yang ditampilkan akan sama dengan halaman tambah surat, hanya saja form yang ada sudah terisi dengan data yang sudah tersimpan di *database*. Pada tampilan hapus surat akan ada pesan konfirmasi yang keluar setelah *user* menekan tombol X, pesan tersebut memberi keterangan pada *user* untuk memastikan apakah *user* ingin menghapus data tersebut atau tidak seperti pada gambar 3.20.


**LEMBAGA EKSEKUTIF MAHASISWA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

| | | Masuk | Keluar | hapus data dari surat? | | | keterangan | |
|----------|--|-------|----------------------------|------------------------|------------|------------|------------|----------|
| | | No | No. Surat | | | | Untuk | Perihal |
| Home | | 1 | 07/A/KET/LEM FK UI/VI/2012 | 27/06/2012 | 28/06/2012 | LEM FK UII | Ketua LEM | Undangan |
| Profil | | | | | | | | |
| Arsip | | | | | | | | |
| Kegiatan | | | | | | | | |
| Rapat | | | | | | | | |
| Surat | | | | | | | | |

Gambar 3.20 Rancangan Tampilan Hapus Surat