

BAB III

PERANCANGAN SISTEM

3.1 Analisa Permasalahan Penjadwalan Protokoler

Pada tahapan ini dilakukan analisa terhadap permasalahan pada sistem penjadwalan yang sudah ada sebelumnya, yaitu penjadwalan protokoler yang dilakukan secara manual. Setelah itu diajukan alternatif pemecahan masalah dan kebutuhan sistem dari user yang menggunakan. Setelah dilakukan analisa, pada sistem yang ada sebelumnya kemudian dilakukan penyesuaian dengan landasan teori yang akan diterapkan pada sistem yang baru sesuai dengan kebutuhan user.

Metode yang akan diterapkan di dalam sistem penjadwalan protokoler dan humas pemerintah provinsi jawa timur ini adalah metode Dynamic Priority Schedulling. Dengan adanya Dynamic Priority Schedulling ini, maka apabila ada kegiatan dari pimpinan yang mempunyai prioritas lebih tinggi, maka kegiatan yang mempunyai prioritas lebih rendah akan ditunda atau diundur lebih dulu. Dari struktur organisasi yang telah dijelaskan pada sub bab sebelumnya dan data yang diperoleh dari wawancara dengan bagian Umum Pemprov Jawa Timur, disimpulkan 4 sub-bagian tersebut memiliki job description dan mempunyai tanggung jawab dalam penggunaan sistem penjadwalan ini.

- a. Sub-bagian Protokol Pimpinan, bertugas untuk mengatur jadwal acara dan kegiatan eksternal dari pimpinan, misalnya acara pertemuan-pertemuan di luar kantor, kunjungan, inspeksi, dan lain-lain. Pimpinan yang dimaksud dalam hal ini adalah Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten-asisten,

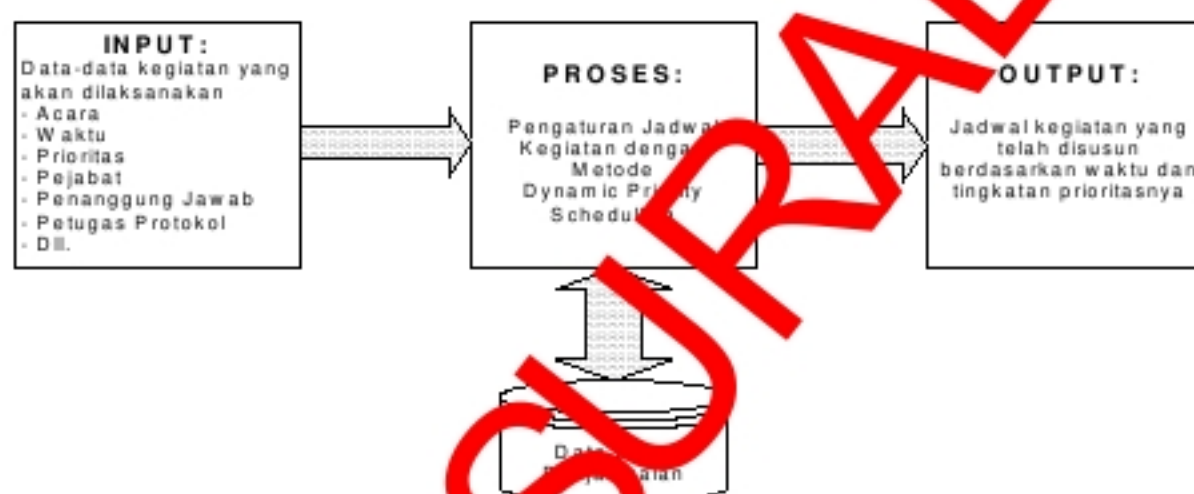
yang terdiri dari Asisten Bidang Tata Praja, Asisten Ekonomi dan Pembangunan, Asisten Bidang Kesejahteraan Masyarakat, dan Asisten Bidang Administrasi dan Umum..

- b. Sub-bagian Protokol Tamu, mengatur jadwal kedatangan tamu dan Pejabat dari luar yang akan bertemu dengan Pimpinan dalam lingkaran Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
- c. Sub-bagian Protokol Acara, bertugas mempersiapkan jalannya kegiatan dan melakukan koordinasi dengan pihak lain sehubungan dengan kegiatan yang telah dijadwalkan. Sub-bagian ini mendapatkan laporan dari data-data yang ada, tentang adanya kegiatan pimpinan atau kegiatan penerimaan tamu.
- d. Sub-bagian Humas, bertugas mengumpulkan bahan dan data-data dari hasil kegiatan yang telah dilakukan untuk kepentingan eksternal, misalnya untuk siaran pers dan pihak tamu, dan untuk kepentingan internal, yaitu untuk kepentingan dokumentasi dan laporan kepada Gubernur.

Berdasarkan uraian di atas, akan dibuat suatu rancangan sistem informasi yang akan dibuat mempunyai 3 sistem utama yang terdiri dari:

1. Penjadwalan Pimpinan dan Tamu. Bagian yang bertanggung jawab atas urusan ini adalah Sub Bagian Protokol Pimpinan dan Sub Bagian Protokol Tamu. Sistem penjadwalan ini pada awalnya memberikan suatu inputan berupa data-data rencana kegiatan pimpinan dan tamu yang akan dilaksanakan, seperti waktu, nama pejabat, nama kegiatan, penanggung jawab kegiatan, dan lain-lain. Setelah diproses dengan algoritma Dynamic Priority Scheduling sesuai dengan urutan dan prioritasnya, lalu menghasilkan output yang akan menampilkan list antrian penjadwalan berdasarkan waktu berikut prioritasnya

yang sudah jadi dan akan ditetapkan. Termasuk juga didalamnya apabila ada salah satu jadwal ada yang berbenturan atau lebih tinggi prioritasnya, maka secara otomatis sistem akan mencari jadwal yang kosong, memindahkan, atau mengubah jadwal yang sudah ada sebelumnya. Sistem informasi yang dibuat ini memudahkan 2 Sub Bagian ini untuk saling berkoordinasi untuk menentukan jadwal acara pimpinan dan tamu.



Gambar 3.1. Bloc diagram proses sistem penjadwalan

2. Pelaporan. Bagian yang bertanggung jawab atas laporan semua jadwal agenda kegiatan adalah Sub Bag Bagian Protokol Acara. Jadwal acara yang sudah ditetapkan akan dipakai oleh bagian ini untuk laporan untuk mempermudah koordinasi kepada pihak lainnya. Baik pihak internal sekretariat daerah yaitu Pimpinan dan petugas protokoler, maupun dengan pihak eksternal misalnya dengan pihak aparat keamanan dan pihak yang mengurus masalah akomodasi untuk tamu.
3. Liputan. Bagian yang bertanggung jawab atas liputan kegiatan pimpinan dan atau tamu adalah Sub Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah.

3.2 Contoh Kasus Penjadwalan Berprioritas

Misalkan jadwal yang sudah disusun pada awalnya adalah sebagai berikut. Dengan asumsi jadwal dibawah ini terjadi pada hari dan tanggal yang sama.

Tabel 3.1. Jadwal awal

| Jam | Pejabat | Tujuan / Tamu | Acara | Prioritas |
|-------------|----------|---------------------------|-------------------|-----------|
| 08.00-10.00 | Gubernur | Dinas Pendidikan Nasional | Upacara Hordiknas | 3 |
| 11.00-13.00 | Gubernur | DPRD Jawa Timur | Rapat Kerja | 2 |

Kemudian ada usulan permintaan jadwal dari Kepala Usaha Sekretariat Daerah karena ada tamu (Menteri Kesehatan) berhubungan dengan peninjauan RSUD Dr. Sutomo sekaligus jamuan makan siang sebagai berikut:

Tabel 3.2. Permintaan jadwal 1

| Jam | Pejabat | Tujuan / Tamu | Acara | Prioritas |
|-------------|----------|-------------------|-------------------------------|-----------|
| 10.00-14.00 | Gubernur | Menteri Kesehatan | Peninjauan RSUD dan jamuan | 1 |

Usulan jadwal tamu memiliki prioritas yang lebih tinggi daripada prioritas acara sebelumnya, maka dicarikan alternatif solusi perubahan acara.

Alternatif yang mungkin untuk dilakukan adalah:

1. Kedua acara tetap berjalan, namun yang prioritas rendah didelegasikan kepada pejabat lain yang mempunyai jadwal yang sedang kosong.

2. Perubahan acara sesuai prioritas, yang lebih tinggi didahulukan daripada prioritas yang rendah.
3. Prioritas lebih tinggi diproses terlebih dahulu, prioritas rendah mencari waktu yang lain.

Dalam hal ini yang menentukan solusi dari alternatif yang ada adalah Kepala Bagian Protokoler dan Humas dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan pimpinan yang bersangkutan. Untuk kasus ini dipilih alternatif pertama, karena acara tersebut bisa diwakilkan dan wakil gubernur sedang tidak ada acara pada selang waktu tersebut:

Tabel 3.3. Jadwal setelah adanya permintaan 1

| Jam | Pejabat | Tujuan / Tamu | Acara | Prioritas |
|-------------|----------|---------------------------|-------------------------------|-----------|
| 08.00-10.00 | Gubernur | Dinas Pendidikan Nasional | Upacara Hardiknas | 3 |
| 10.00-14.00 | Gubernur | Ministeri Kesehatan | Peninjauan RSUD dan jamuan | 1 |
| 11.00-13.00 | Wagub | DPRD Jawa Timur | Rapat Kerja | 2 |

Setelah itu, ada usulan permintaan jadwal dari pusat agrobis kepada gubernur dalam rangka peresmian pusat agrobis.

Tabel 3.4. Permintaan jadwal 2

| Jam | Pejabat | Tujuan / Tamu | Acara | Prioritas |
|-------------|----------|------------------|----------------------------|-----------|
| 11.00-12.00 | Gubernur | Pusat Agrobisnis | Peresmian pusat agrobis | 2 |

Berhubung pada jadwal gubernur sudah terisi, maka acara tersebut bisa diwakilkan kepada wakil gubernur. Karena acara wakil sudah terisi pada jam 11.00-13.00, maka acara peresmian pusat agrobis diundur sampai setelah wakil gubernur menyelesaikan jadwal dengan DPRD Jawa Timur. Hal ini dilakukan karena acara rapat kerja dengan DPRD Jatim dan peresmian pusat agrobis memiliki prioritas yang sama yaitu 2, sehingga diproses dengan cara FIFO (First In First Out). Jadwal lengkapnya adalah sebagai berikut.

Tabel 3.5. Jadwal akhir

| Jam | Pejabat | Tujuan / Tamu | Acara | Prioritas |
|-------------|----------|---------------------------|-------------------------------|-----------|
| 08.00-10.00 | Gubernur | Dinas Pendidikan Nasional | Upacara Hardiknas | 3 |
| 10.00-14.00 | Gubernur | Menteri Kesehatan | Peninjauan RSUD dan jamuan | 1 |
| 11.00-13.00 | Wagub | DPRD Jawa Timur | Rapat Kerja | 2 |
| 13.00-14.00 | Wagub | Pusat Agrobisnis | Peresmian pusat agrobis | 2 |

3.3 Desain Sistem

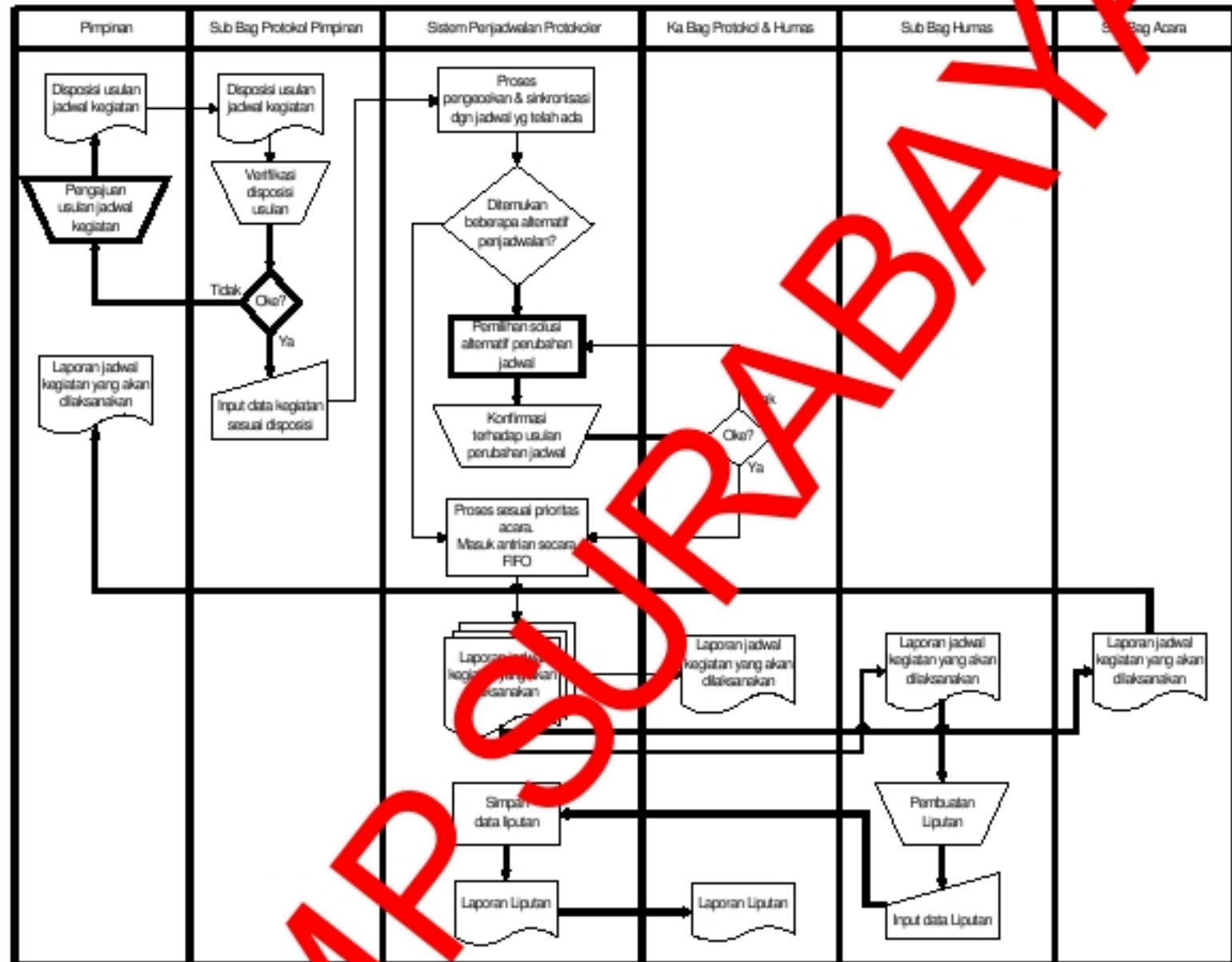
Hasil analisa sistem yang telah diuraikan diatas memberikan gambaran umum tentang sistem yang akan dibuat. Tahapan desain sistem yang pertama meliputi pembuatan sistem flow dan struktur model program sistem penjadwalan protokoler dan humas dengan metode Dynamic Priority Scheduling. Kemudian pembuatan *Context Diagram* dan *DFD (Data Flow Diagram)*, yang berfungsi untuk menggambarkan aliran data yang terjadi pada sistem. DFD digunakan untuk

menggambarkan sistem secara logical. Hal ini memungkinkan kita mendekomposisi, mempartisi atau membagi sistem ke dalam bagian-bagian yang lebih kecil dan sederhana. DFD yang digunakan adalah DFD sampai pada level 1. Setelah itu pembuatan *ERD* (*Entity Relationship Diagram*) untuk menggambarkan hubungan antar table-table yang ada pada sistem secara keseluruhan sebagai suatu relasi atau hubungan setiap entitas. Dan yang terakhir membuat mapping database, yang merupakan penulisan struktur dari table yang sudah dirancang pada ERD. Pada ERD yang dibuat, setiap tabel ditulis secara terperinci mulai dari Nama Field, Tipe data yang digunakan, dan atribut-atributnya..

STIKOMMP SURABAYA

3.3.1. System flow

A. System flow penjadwalan pimpinan



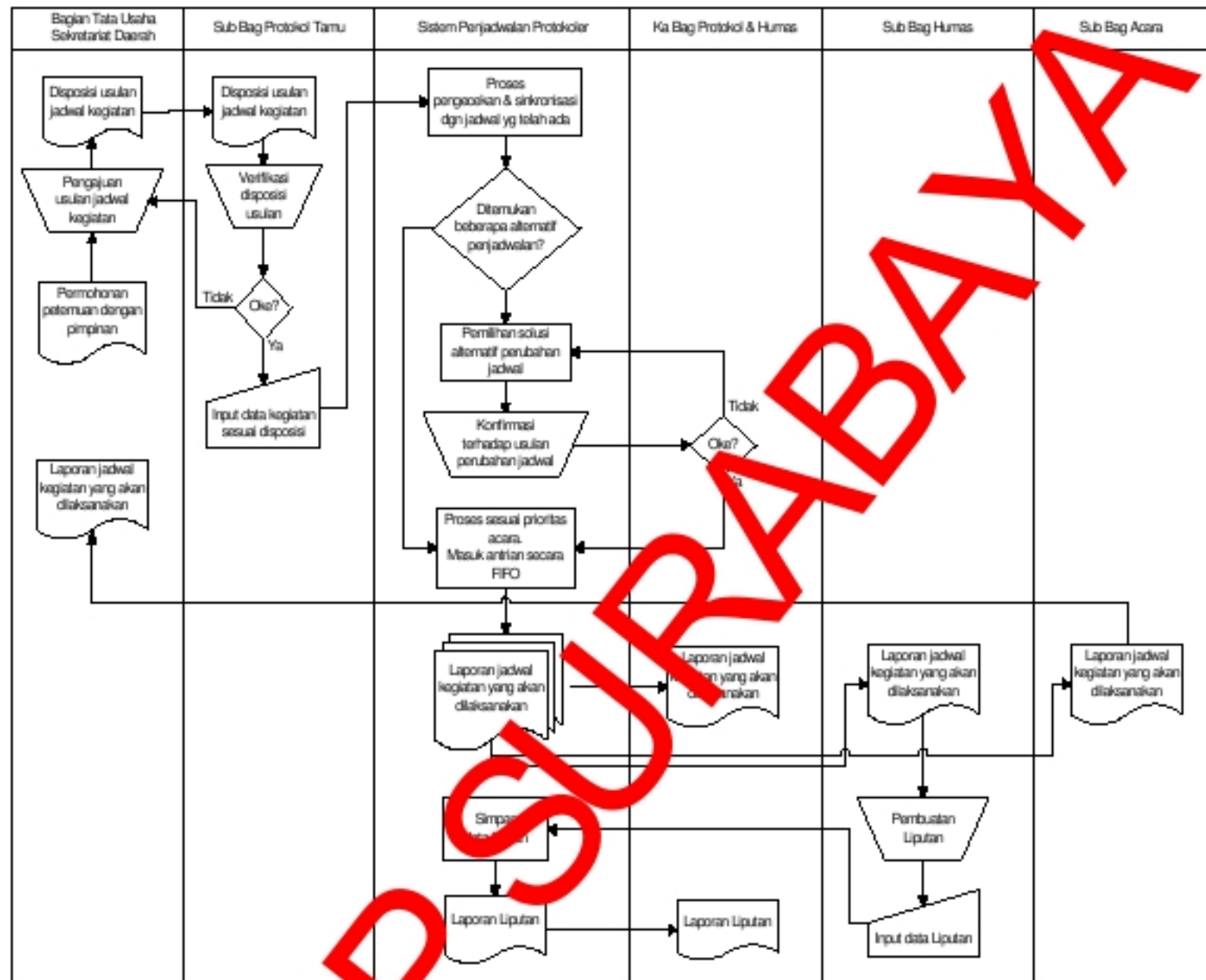
Gambar 3.2. Sistem flow penjadwalan pimpinan

Keterangan:

- Proses pertama kali adalah Pimpinan, dalam hal ini bisa diwakilkan oleh Ajudan atau Sekretaris Pribadi, mengajukan disposisi usulan jadwal kegiatan pimpinan kepada Sub Bagian Protokol Pimpinan.
- Oleh Sub Bagian Protokol Pimpinan disposisi diverifikasi apakah sudah benar kelengkapannya.

- c. Setelah melalui verifikasi, usulan jadwal kegiatan diinputkan ke dalam sistem Informasi Penjadwalan. Bila terjadi terjadi suatu benturan antar jadwal yang terlebih dulu sudah ada, sistem akan menginformasikan beberapa alternatif pemecahan masalah. Yang berkewenangan mengambil keputusan dalam hal ini adalah Kepala Bagian Protokol dan Humas.
- d. Setelah Sistem Informasi Penjadwalan menghasilkan jadwal acara yang akan dilaksanakan yang telah disusun sesuai waktu, pejabat yang akan melaksanakan, dan prioritasnya.
- e. Sistem juga mengeluarkan laporan jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan kepada Kepala Bagian Protokol dan Humas, Sub Bag Humas, dan Sub Bag Acara.
- f. Laporan yang didapat Sub Bag Humas digunakan sebagai dasar untuk membuat liputan kegiatan yang akan diselenggarakan. Setelah kegiatan terseleggara, Sub Bag Humas akan membuat liputan kegiatan yang akan disimpan di dalam Sistem Informasi Penjadwalan. Liputan ini biasanya digunakan untuk *press release* atau siaran pers dan untuk pihak-pihak yang berkepentingan.
- g. Sedangkan laporan yang didapat Sub Bag Acara akan digunakan sebagai laporan kegiatan yang akan diselenggarakan kepada Pimpinan

B. Sistem Flow Penjadwalan Tamu



Gambar 3. Sistem flow penjadwalan tamu

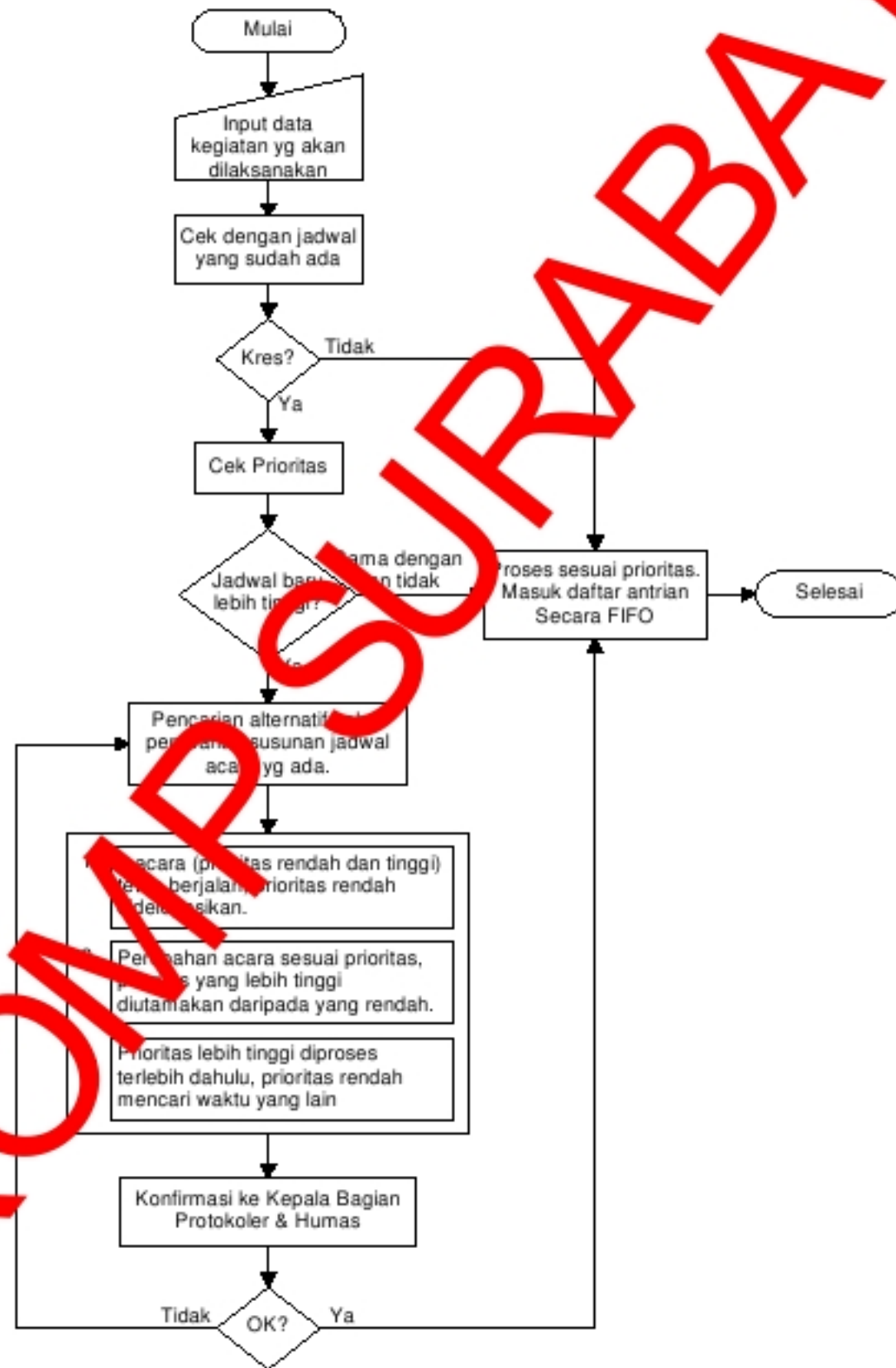
Keterangan:

Pada dasarnya kegiatan yang terjadi sama dengan kegiatan penjadwalan. Perbedaan hanya pada 2 bagian yang bertanggung jawab menangani kegiatan penjadwalan Tamu, yaitu Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah dan Sub Bagian Protokol Tamu.

Pada awalnya, tamu yang akan datang menemui pimpinan terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan kepada Bagian Tata Usaha. Setelah itu Bagian Tata Usaha akan mengirimkan disposisi tentang jadwal tamu kepada Sub Bagian

Protokol Tamu. Proses selanjutnya sama dengan kegiatan penjadwalan pimpinan, dengan keterangan sama dengan diatas.

3.3.2. Struktur model program sistem penjadwalan prioritas

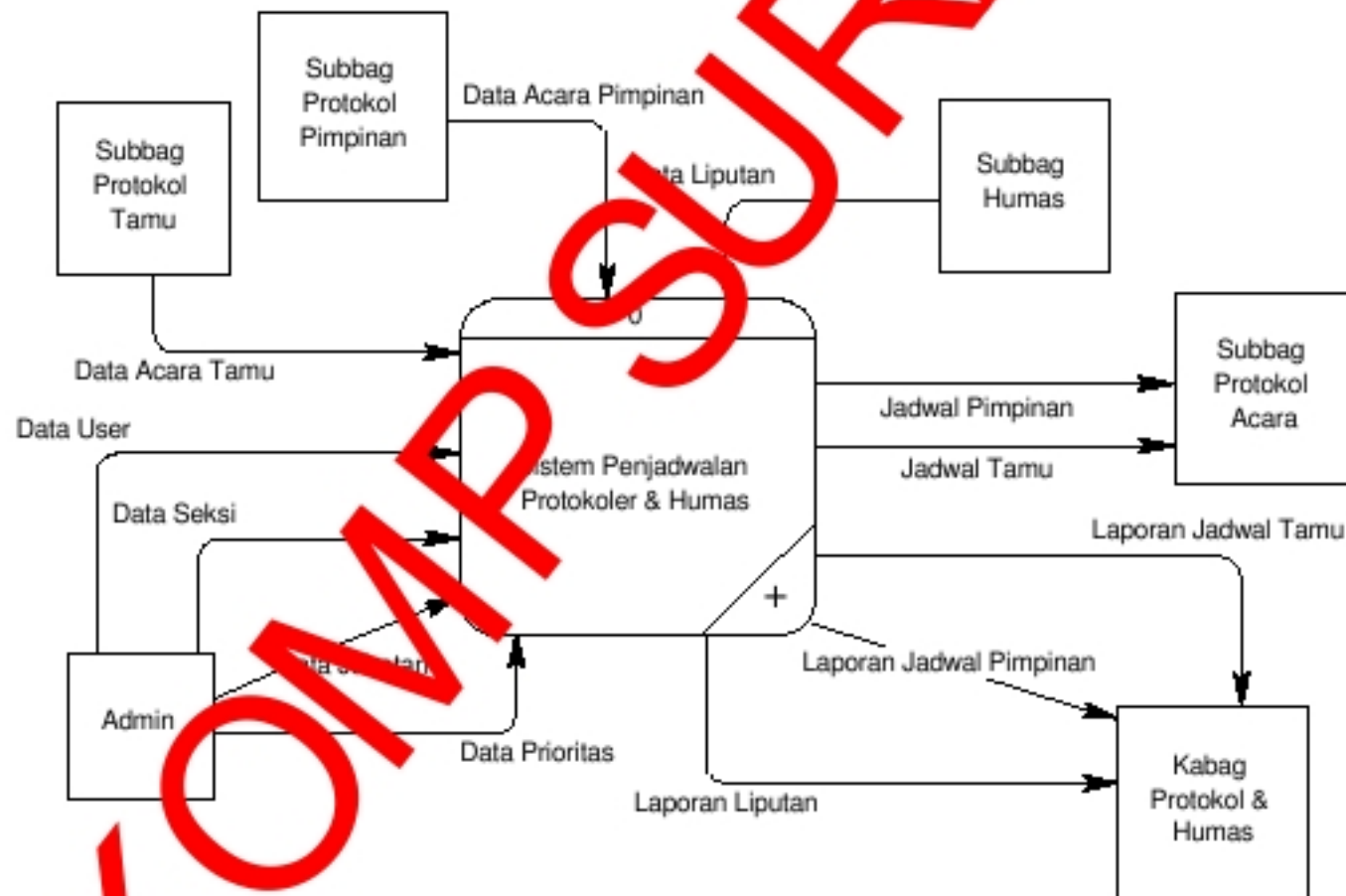


Gambar 3.4. Struktur model program sistem penjadwalan prioritas

3.3.2. Data Flow Diagram

Data Flow Diagram (DFD) adalah suatu bagan yang memiliki arus data dalam suatu sistem dengan terstruktur dan jelas untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik dimana data tersebut mengalir atau lingkungan fisik dimana data tersebut disimpan.

A. Context diagram



Gambar 3.5 Context Diagram Sistem Penjadwalan Protokoler dan Humas

Pada Context Diagram menggambarkan hubungan input/output antara sistem dengan kesatuan luar. Terdapat 6 entity sebagai pengguna yang mengikuti proses utama dan berhubungan langsung dengan sistem, yaitu:

Pada DFD Level 0 Sistem Penjadwalan Protokoler dan Humas dikembangkan menjadi 4 proses utama, yaitu:

B.1. Proses Maintenance Data User.

Merupakan suatu proses untuk mengolah dan memanipulasi seluruh data User yang berkaitan dengan sistem ini. Proses ini dilakukan oleh Administrator.

B.2. Proses Penjadwalan.

Merupakan suatu proses untuk mengolah dan memanipulasi seluruh data jadwal kegiatan baik pimpinan maupun tamu. Dilakukan oleh sub bagian protokol pimpinan dan sub bag protokol tamu.

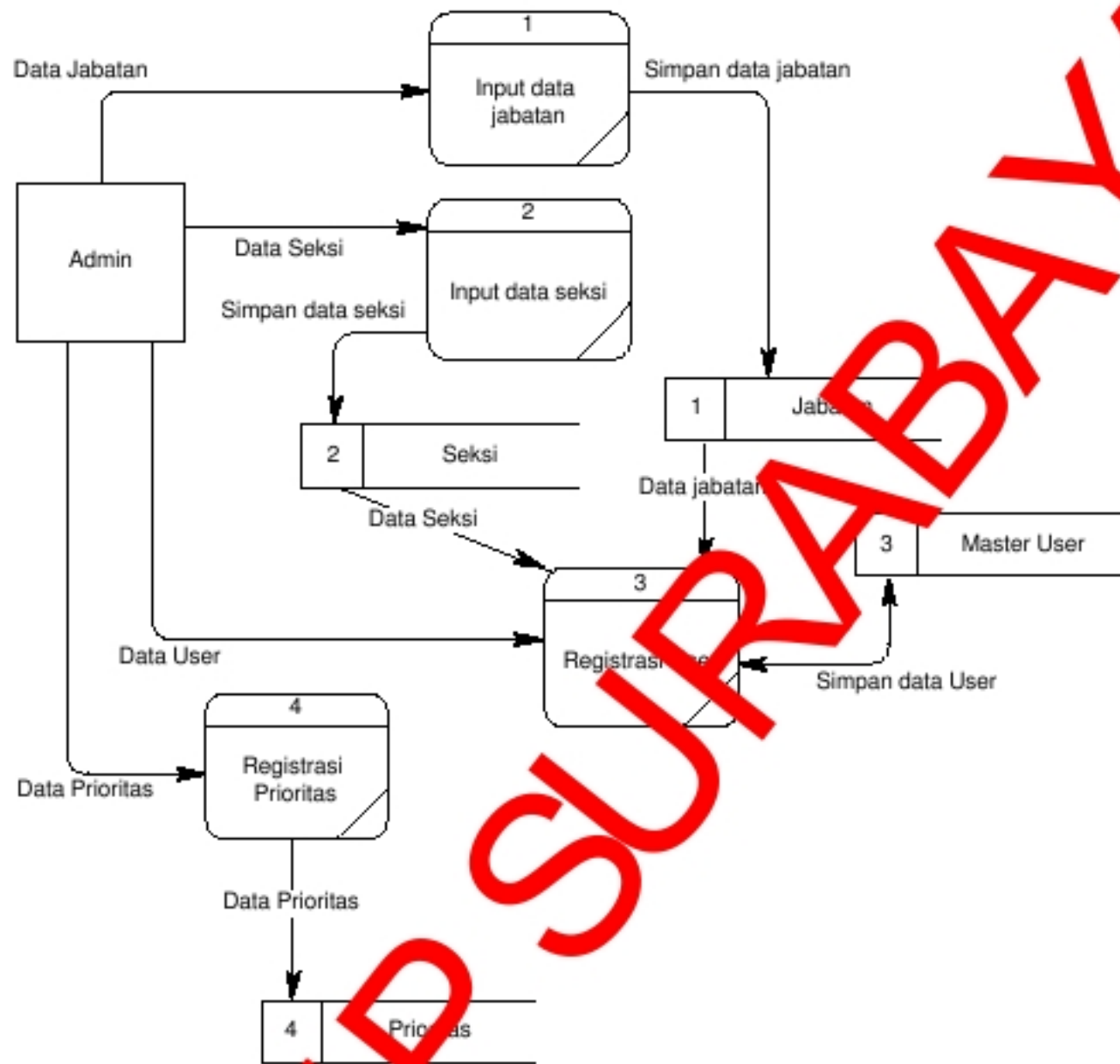
B.3. Proses Pelaporan

Merupakan suatu proses yang digunakan untuk mengolah data jadwal yang masuk, dan diolah menjadi sebuah laporan. Data-data yang digunakan sebagai pendukung adalah data dari database acara.

B.4. Entry Liputan

Merupakan suatu proses yang digunakan untuk mengolah dan memanipulasi data liputan dari kegiatan yang telah dilaksanakan. Yang bertugas menjalankan proses ini adalah Sub bag Humas.

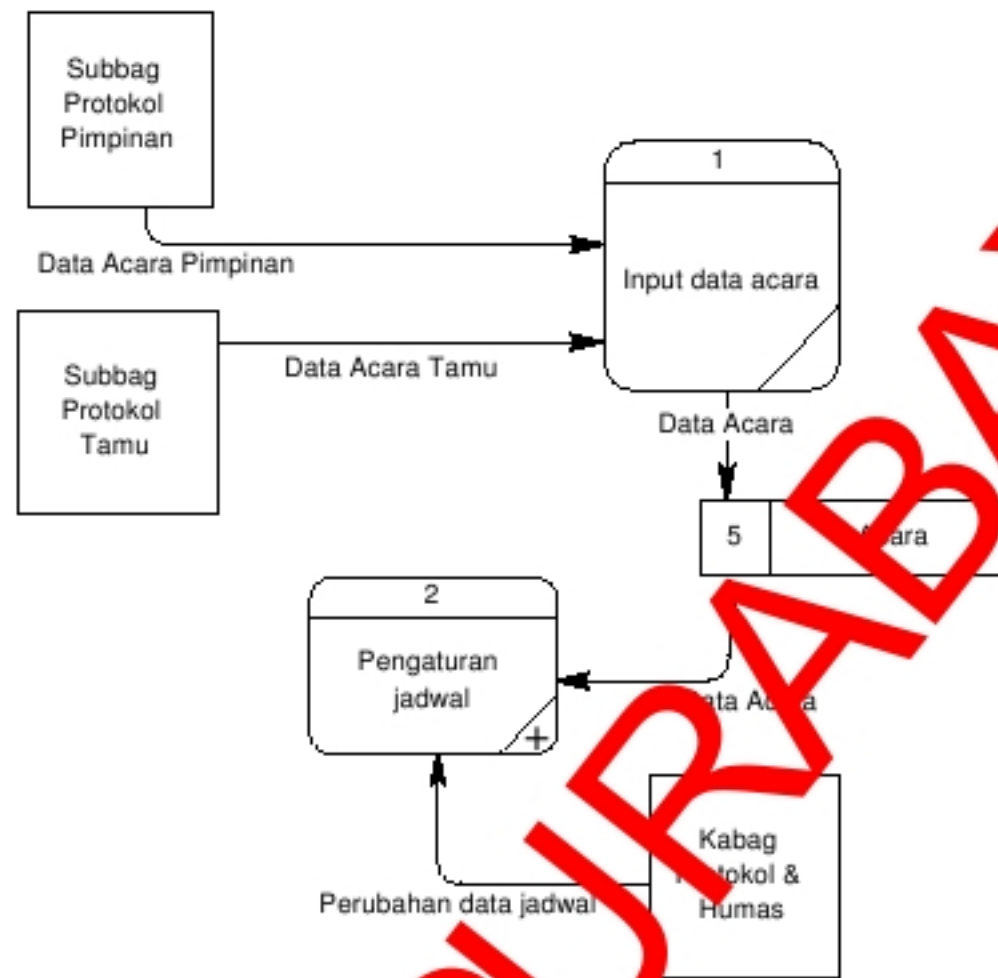
C. DFD Level 1 Sub Proses Maintenance Data User



Gambar 3.1 DFD level 1 subproses maintenance data user

Pada Proses Maintenance data user dapat didekomposisi menjadi 4 subproses seperti pada gambar diatas. Yaitu sub proses input data jabatan, subproses input data seksi, proses registrasi user, dan subproses registrasi prioritas. Dari subproses subproses ini akan dihasilkan data User yang lengkap sebagai inputan untuk proses penjadwalan

D. DFD Level 1 Sub Proses Penjadwalan

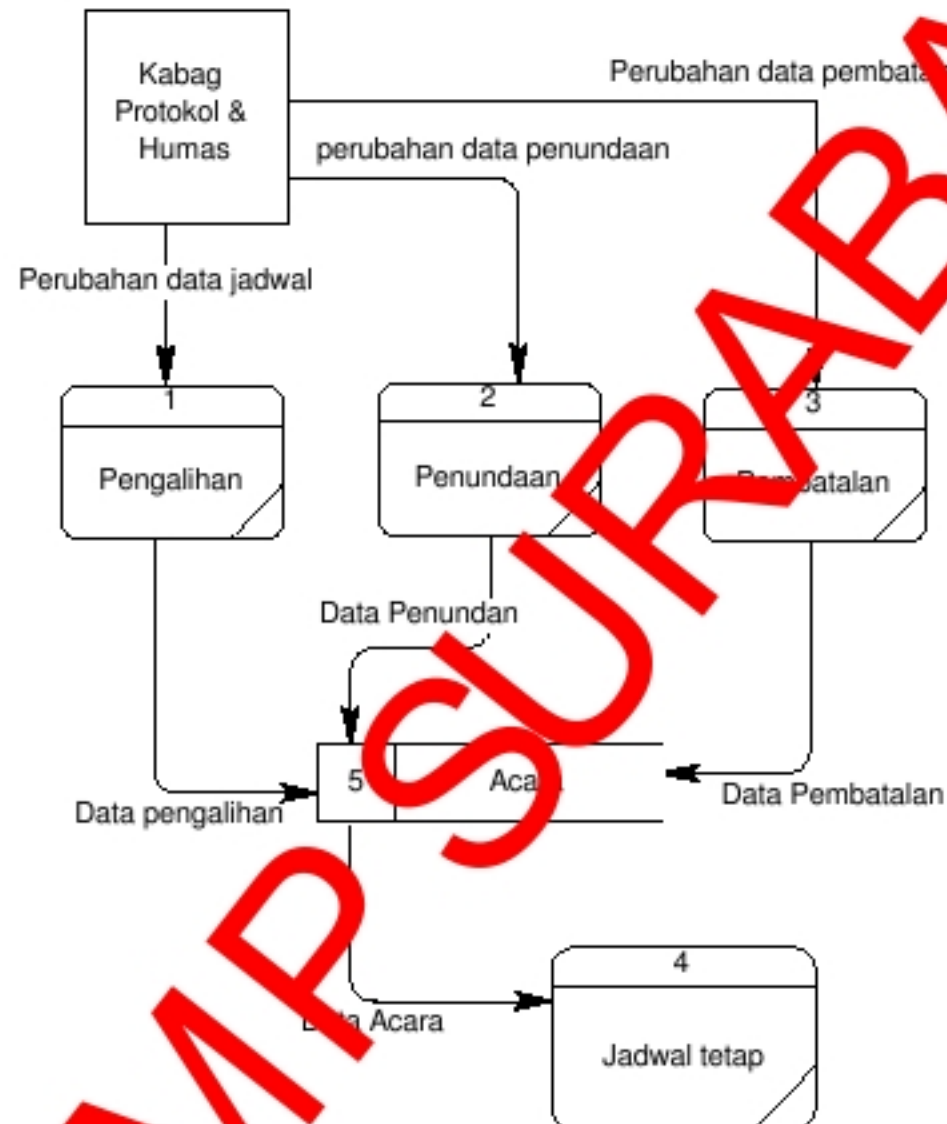


Gambar 3.8. DFD level 1 sub proses penjadwalan

Pada Proses Penjadwalan dapat didekomposisi menjadi 2 subproses seperti pada gambar diatas. Yaitu subproses input data acara dan subproses pengaturan jadwal. Subbag protokol pimpinan bertugas untuk menginputkan data acara pimpinan dan subbag protokol tamu bertugas menginputkan data acara tamu. Subproses pengaturan jadwal mengambil data acara yang akan diproses sesuai dengan kriteria.

Subproses pengaturan jadwal ini dapat di decompose lagi menjadi proses pengalihan jadwal, penundaan jadwal dan pembatalan jadwal apabila terdapat suatu jadwal acara yang bertabrakan. Yang mempunyai kewenangan dalam pengaturan ini adalah Kepala Bagian Protokol dan Humas. Dari DFD level 2

subproses pengaturan jadwal ini dihasilkan jadwal tetap yang akan disimpan pada database dan selanjutnya digunakan untuk proses pelaporan. Gambar DFD seperti berikut ini:



Gambar 3.9. DFD level 2 sub proses pengaturan jadwal

3.3.4 Entity Relationship Diagram

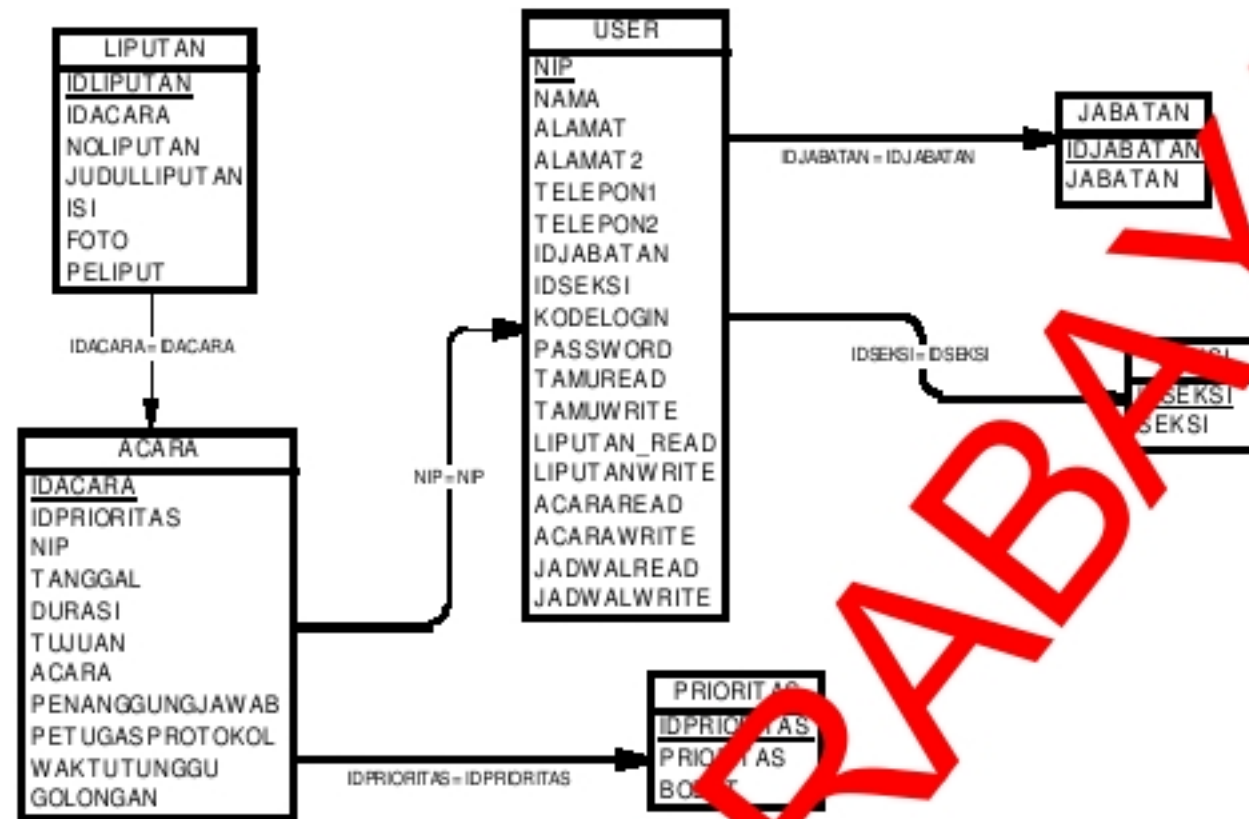
ER Diagram digunakan untuk menggambarkan pemrosesan dan hubungan data-data yang digunakan dalam sistem. ERD juga menunjukkan struktur keseluruhan kebutuhan data dari user. Dalam ERD data-data yang ada akan digambarkan sebagai simbol entity. Dalam perancangan sistem ini dibuat beberapa entity yang saling terkait untuk menyediakan data-data yang saling berhubungan.

A. Conceptual data model



Gambar 3.10. Conceptual Data Model

B. Physical data model



Gambar 3.11. Physical Data Model

3.3.4 Struktur database

1. Tabel Jabatan:

Berfungsi untuk menyimpan data jabatan pegawai yang terlibat dalam sistem ini. Mulai dari Gubernur sampai pada SubBagian Protokoler.

| No | Nama Field | Type | Lebar | PK | FK | |
|----|------------|------------|---------|----|-------|-------|
| | | | | | Tabel | Kolom |
| | Id_jabatan | Autonumber | LongInt | PK | | |
| | Jabatan | Text | 50 | | | |

2. Tabel User:

Berfungsi untuk menyimpan data pribadi pegawai yang merupakan user dalam sistem.

| No | Nama Field | Type | Lebar | PK | FK | |
|----|-------------|------------|----------|----|---------|------------|
| | | | | | Tab | Kolom |
| 1 | Id | Autonumber | Long Int | PK | | |
| 2 | Nip | Text | 20 | PK | | |
| 3 | Nama | Text | 50 | | | |
| 4 | Alamat1 | Text | 50 | | | |
| 5 | Alamat2 | Text | 50 | | | |
| 6 | Telepon1 | Text | 20 | | | |
| 7 | Telepon2 | Text | 20 | | | |
| 8 | Jabatan | Text | 30 | | Jabatan | Id_jabatan |
| 9 | Seksi | Text | 30 | | Seksi | Id_Seksi |
| 10 | Kode_Logi | Text | 50 | | | |
| 11 | Passw | Text | 50 | | | |
| 12 | Amuread | Number | Long Int | | | |
| 13 | Amuwrit | Number | Long Int | | | |
| 14 | iputanread | Number | Long Int | | | |
| 15 | iputanwrite | Number | Long Int | | | |
| 16 | Acararead | Number | Long Int | | | |
| 17 | Acarawrite | Number | Long Int | | | |

3. Tabel Seksi

Berfungsi untuk menyimpan data seksi/bagian kerja pegawai yang terlibat dalam sistem ini.

| No | Nama Field | Type | Lebar | PK | FK | |
|----|------------|------------|----------|----|-------|-------|
| | | | | | Tabel | Kolom |
| 1 | Id_Seksi | Autonumber | Long Int | PK | | |
| 2 | Seksi | Text | 50 | | | |

4. Tabel Prioritas:

Berfungsi untuk menyimpan data prioritas. Angka yang paling rendah menunjukkan prioritas yang paling penting.

| No | Nama Field | Type | Lebar | PK | FK | |
|----|--------------|------------|----------|----|-------|-------|
| | | | | | Tabel | Kolom |
| 1 | Id_prioritas | Autonumber | Long Int | PK | | |
| 2 | Prioritas | Text | 50 | | | |
| 3 | Bobot | Number | Long Int | | | |

5. Tabel Acara:

Berfungsi untuk menyimpan data acara yang akan dilaksanakan oleh pimpinan dan tamu.

| No | Nama Field | Type | Lebar | PK | FK | |
|----|------------------|------------|----------|----|-----------|--------------|
| | | | | | Tabel | Kolom |
| 1 | Id_acara | Autonumber | Long Int | PK | | |
| 2 | Tanggal | Date/time | | | | |
| 3 | Jam | Date/time | | | | |
| 4 | Durasi | Number | Long Int | | | |
| 5 | Prioritas | Text | 5 | | Prioritas | Id_prioritas |
| 6 | Pejabat | Text | 50 | | User | Nama |
| 7 | Tujuan | Text | 50 | | | |
| 8 | Acara | Text | 50 | | | |
| 9 | Petugas_protokol | Text | 50 | | | |
| 10 | Waktu_tng | Number | Long Int | | | |
| 11 | Golor | Text | 10 | | | |

6. Tabel Liputan:

Berfungsi untuk menyimpan data liputan acara.

| No | Nama Field | Type | Lebar | PK | FK | |
|----|---------------|------------|----------|----|-------|----------|
| | | | | | Tabel | Kolom |
| 1 | Id_liputan | Autonumber | Long Int | PK | | |
| 2 | Id_Acara | Text | 50 | | acara | Id_Acara |
| 3 | No_Liputan | Date/time | | | | |
| 4 | Judul liputan | Text | 50 | | | |
| 5 | Isi | Memo | | | | |
| 6 | Foto | Text | | | | |
| 7 | Peliput | Text | 50 | | | |

STIKOMMP SURABAYA

3.3.5 Rancangan layout tampilan

A. Form input

The image shows a web form for adding a new user. On the left, there is a vertical menu with buttons: TAMBAH BARU, PERBAIKI DATA, HAPUS DATA, LIHAT DATA, and SELESA. The main area is titled 'FORM ISIAN DATA USER BARU'. It contains the following fields: NIP (text input), Nama (text input), Alamat 1 (text input), Alamat 2 (text input), Telepon 1 (text input), Telepon 2 (text input), Jabatan (dropdown menu), Seksi/Bagian (dropdown menu), Kode Login (text input), and Password (text input). At the bottom right, there are two buttons: CLEAR and SIMPAN.

Gambar 3.12 Rancangan form input data user

Form seperti gambar di atas berguna untuk memasukkan semua data pegawai yang memiliki hubungan langsung dengan sistem ini. Baik yang dijadwalkan maupun yang mengatur penjadwalan. Form ini diinputkan oleh seorang admin.

Namun sebelum menginputkan data User, admin terlebih dahulu harus menginputkan jabatan dan seksi/bagian untuk tiap-tiap pegawai. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan dan mempercepat input User.

Gambar 3.13. Rancangan form input jabatan

Gambar 3.14. Rancangan form input seksi/bagian

DAFTAR HAK AKSES USER

| NIP | NAMA | ACR PEJABAT | | ACR TAML | | LIPUTAN | |
|-----|------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | BACA | UBAH | BACA | UBAH | BACA | UBAH |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Gambar 3.15 . Rancangan input hak akses user

Gambar di atas merupakan rancangan tampilan untuk menginputkan hak akses user. Hanya Admin yang dapat memberikan serta mengubah hak akses untuk tiap-tiap user, caranya adalah dengan mengaktifkan check box baca dan atau ubah pada tiap-tiap menu yang menjadi tanggung jawab user.

The image shows a form for entering event data. The fields are as follows:

- Tanggal: Date picker
- Jam mulai: Time selection (dropdown for hour, input for minute)
- Durasi Acara: Duration input
- Pejabat: Officer selection dropdown
- Tujuan: Purpose input
- Acara: Event name input
- Prioritas Acara: Priority selection dropdown
- Penanggungjawab: Responsible officer input
- Petugas Protokol: Protocol officer input
- Waktu Tunggu: Waiting time input

Buttons at the bottom: KEMBAL, CLEAR, SIMPAN.

Gambar 3.6. Rancangan form input acara pimpinan

Untuk form input data penjadwalan pimpinan dan tamu hampir semuanya sama. Perbedaannya terletak pada pejabat dan tujuan. Sedangkan pada acara tamu adalah tamu dan pejabat yang dituju.

Tanggal:

Jam mulai: :

Durasi Acara:

Nama Tamu:

Pejabat yg ditemui: ▼

Acara:

Prioritas Acara: ▼

Penanggungjawab:

Petugas Protokol:

Waktu Tunggu:

Gambar 3.17. Rancangan form input acara tamu

Untuk form inputan liputan bisa dilihat pada gambar di bawah ini:

ID

Nama Liputan

Tanggal

Hari

Pejabat ▼

Judul Liputan

Isi

Foto 1

Foto 2

Peliput ▼

Gambar 3.18. Rancangan form input liputan

C. Form output

| DAFTAR JADWAL ACARA | | | | | | | | |
|---------------------|--------|---------|--------|-------|-----------|----------|----------|------------------------|
| TANGGAL DD MM YYYY | | | | | | | | |
| JAM MULA | DURASI | PEJABAT | TUJUAN | ACARA | PRIORITAS | GOLONGAN | PROTOKOL | |
| | | | | | | | | detail |
| | | | | | | | | detail |
| | | | | | | | | detail |

TAMBAH BARU

PERBAIKI DATA

HAPUS DATA

LIHAT DATA

SELESAI

Gambar 3.19. Rancangan form output daftar jadwal acara

| LIPUTAN KEGIATAN | |
|---|-------------------|
| SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR | |
| DD MM YYYY (Tanggal liputan) | > JUDUL LIPUTAN 1 |
| Potongan isi liputan (selengkapnya...) | |
| DD MM YYYY (Tanggal liputan) | > JUDUL LIPUTAN 2 |
| Potongan isi liputan (selengkapnya...) | |
| DD MM YYYY (Tanggal liputan) | > JUDUL LIPUTAN 3 |
| Potongan isi liputan (selengkapnya...) | |

Gambar 3.20. Rancangan form output liputan kegiatan