BAB III

ANALISIS SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

Tinjauan ini berisi tentang sejarah perusahaan, struktur organisasi serta fungsi dari masing-masing bagian yang ada dalam perusahaan tersebut.

3.1.1. Sejarah Perusahaan

Dasar Hukum Pembentukan Pengadilan Agama Karawang. Pengadilan Agama Karawang dibentuk berdasarkan Staatsblad 1882 Nomor 152 tentang Pembentukan Pengadilan Agama di Jawa dan Madura tanggal 19 Januari 1882 dengan nama Raad Agama/Penghulu Landraad. Sejarah Pembentukan Kabupaten Karawang. Sekitar Abad XV Masehi, Agama Islam masuk ke Karawang yang dibawa oleh ulama besar Syeikh Hasanudin bin Yusup Idofi dari Champa yang terkenal dengan sebutan Syeikh Quro. Pada masa itu daerah Karawang sebagian besar masih merupakan hutan belantara dan berawa-rawa. Keberadaan daerah Karawang yang telah dikenal sejak Kerajaan Pajajaran yang berpusat di Daerah Bogor, karena Karawang pada masa itu merupakan jalur lalu lintas yang sangat penting untuk menghubungkan Kerajaan Pakuan Pajajaran dengan Galuh Pakuan yang berpusat di Daerah Ciamis. Luas Wilayah Kabupaten Karawang pada saat itu, tidak sama dengan luas Wilayah Kabupaten Karawang pada masa sekarang. Pada waktu itu luas Wilayah Kabupaten Karawang meliputi Bekasi, Purwakarta, Subang dan Karawang sendiri . Setelah Kerajaan PaJajaran runtuh pada tahun 1579 Masehi, pada tahun 1580 Masehi berdiri Kerajaan Sumedanglarang sebagai penerus Kerajaan Pajajaran dengan Rajanya Prabu Geusan Ulun. Kerajaan Islam

Sumedanglarang, pusat pemerintahannya di Dayeuhluhur dengan membawahi Sumedang, Galuh, Limbangan, Sukakerta dan Karawang. Pada tahun 1608 Prabu Geusan Ulun wafat dan digantikan oleh putranya Ranggagempol Kusumahdinata. Pada masa itu di Jawa Tengah telah berdiri Kerajaan Mataram dengan Rajanya Sultan Agung (1613 - 1645). Salah satu cita-cita Sultan Agung pada masa pemerintahannya adalah dapat menguasai Pulau Jawa dan mengusir Kompeni (Belanda) dari Batavia. Ranggagempol Kusumahdinata sebagai Raja Sumendanglarang masih mempunyai hubungan keluarga dengan Sultan Agung dan mengakui kekuasaan Mataram. Maka pada Tahun 1620, Ranggagempol Kusumahdinata menghadap ke Mataram dan menyerahkan kerajaan Sumedanglarang di bawah naungan Kerajaan Mataram. Ranggagempol Kusumahdinata oleh Sultan Agung diangkat menjadi Bupati (Wadana) untuk tanah Sunda dengan batas-batas wilayah disebelah Timur Kali Cipamali, disebelah Barat Kali Cisadane, disebelah Utara Laut Jawa, dan disebelah Selatan Laut Kidul. Pada Tahun 1624 Ranggagempol Kusumahdinata wafat, dan sebagai penggantinya Sultan Agung mengangkat Ranggagede, Putra Prabu Geusan Ulun. Ranggagempol II, putra Ranggagempol Kusumahdinata yang semestinya menerima tahta kerajaan, merasa disisihkan dan sakit hati. Kemudian beliau berangkat ke Banten untuk meminta bantuan Sultan Banten agar dapat menaklukkan Kerajaan Sumedanglarang dengan imbalan apabila berhasil, maka seluruh wilayah kekuasaan Sumedanglarang akan diserahkan kepada Banten. Sejak itu banyak tentara Banten yang dikirim ke Karawang terutama di sepanjang Sungai Citarum, di bawah Pimpinan Sultan Banten bukan saja untuk memenuhi permintaan Ranggagempol II, Tetapi merupakan awal usaha Banten untuk menguasai Karawang sebagai persiapan merebut kembali pelabuhan Banten yang telah dikuasai oleh Kompeni (Belanda), yaitu pelabuhan Sunda Kelapa. Masuknya tentara Banten ke Karawang beritanya telah sampai ke Mataram. Pada Tahun 1624, Sultan Agung mengutus Surengrono (Aria Wirasaba) dari Mojo Agung, Jawa Timur untuk berangkat ke Karawang dengan membawa 1000 Prajurit dengan

keluarganya, dari Mataram melalui Banyumas dengan tujuan untuk membebaskan Karawang dari pengaruh Banten, mempersiapkan logistik dengan membangun gudang-gudang beras dan meneliti rute penyerangan Mataram ke Batavia. Langkah awal yang dilakukan Aria Surengrono adalah dengan mendirikan 3 (tiga) Desa yaitu Waringinpitu (Telukjambe), Desa Parakansapi (di Kecamatan Pangkalan yang sekarang telah terendam Waduk Jatiluhur) dan Desa Adiarsa (Sekarang termasuk di Kecamatan Karawang Barat), dengan pusat kekuatan di ditempatkan di Desa Waringinpitu. Karena jauh dan sulitnya hubungan antara Karawang dengan Mataram, Aria Wirasaba belum sempat melaporkan tugas yang sedang dilaksanakan kepada Sultan Agung. Keadaan ini menjadikan Sultan Agung mempunyai angqapan bahwa tuqas yang diberikan kepada Aria Wirasaba gagal dilaksanakan.

Demi menjaga keselamatan Wilayah Kerajaan Mataram sebelah barat, pada tahun 1628 dan 1629, bala tentara Kerajaan Mataram diperintahkan Sultan Agung untuk melakukan penyerangan terhadap VOC (Belanda) di Batavia. Namun serangan ini gagal disebabkan keadaan medan yang sangat berat. Sultan Agung kemudian menetapkan Daerah Karawang sebagai pusat logistik yang harus mempunyai pemerintahan sendiri dan langsung berada dibawah pengawasan Mataram serta harus dipimpin oleh seorang pemimpin yang cakap dan ahli perang sehingga mampu menggerakkan masyarakat untuk membangun pesawahan guna mendukung pengadaan logistik dalam rencana penyerangan kembali terhadap VOC (belanda) di Batavia. Pada tahun 1632, Sultan Agung mengutus kembali Wiraperbangsa Sari Galuh dengan membawa 1.000 prajurit dengan keluarganya menuju Karawang. Tujuan pasukan yang dipimpin oleh Wiraperbangsa adalah membebaskan Karawang dari pengaruh Banten, mempersiapkan logistik sebagai bahan persiapan melakukan penyerangan terhadap VOC (Belanda) di Batavia, sebagaimana halnya tugas yang diberikan kepada Aria Wirasaba yang dianggap gagal. Tugas yang diberikan kepada Wiraperbangsa dapat dilaksanakan dengan baik dan hasilnya langsung dilaporkan kepada

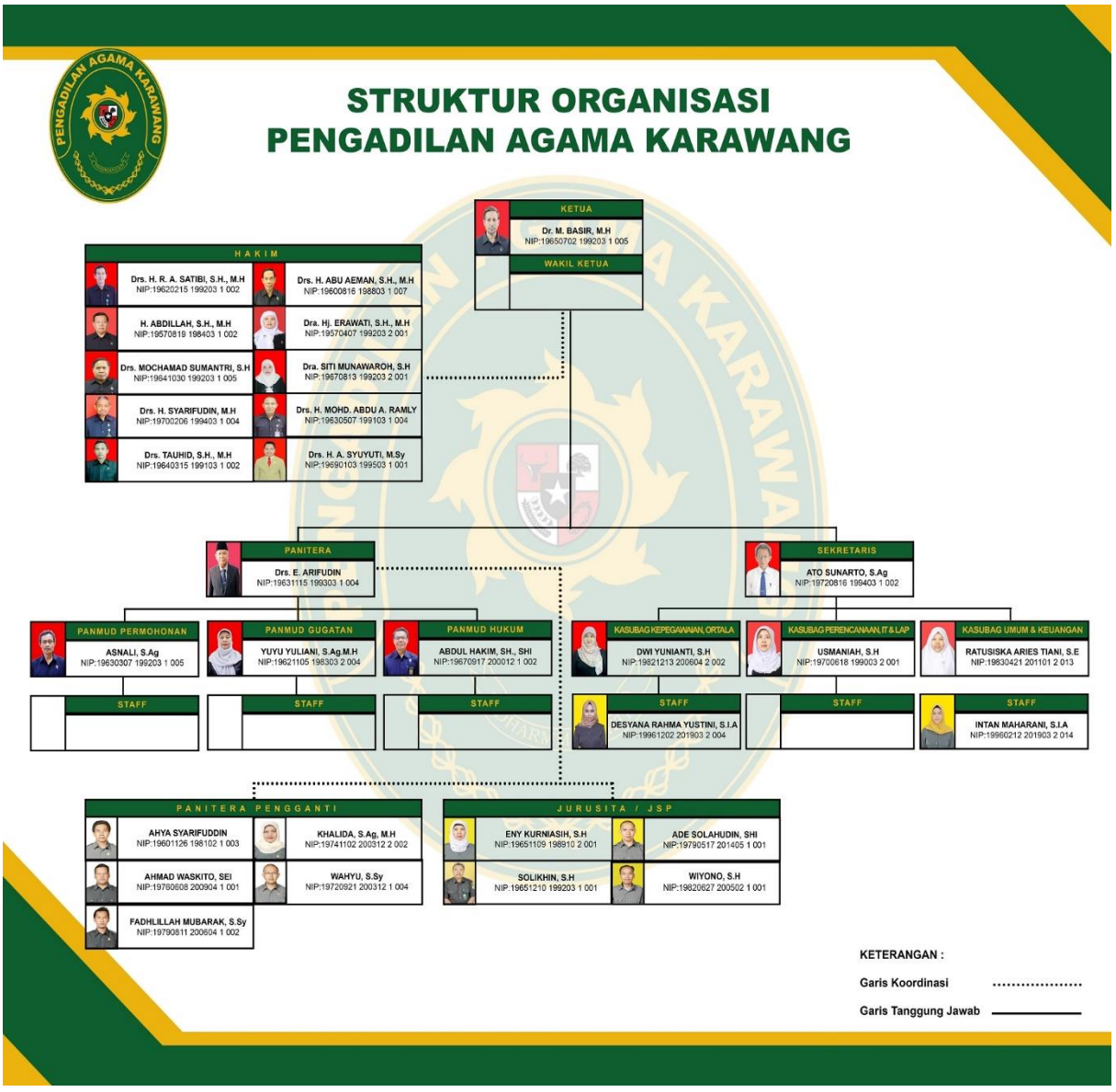
Sultan Agung. Atas keberhasilannya Wiraperbangsa oleh Sultan Agung dianugrahi jabatan Wedana (Setingkat Bupati) di Karawang dan diberi gelar Adipati Kertabumi III serta diberi hadiah sebilah keris yang bernama "Karosinjang".

Setelah penganugrahan gelar tersebut yang dilakukan di Mataram, Wiraperbangsa bermaksud akan segera kembali ke Karawang, namun sebelumnya beliau singgah dahulu ke Galuh untuk menjenguk keluarganya. Atas takdir IIlahi Beliau kemudian wafat saat berada di Galuh. Setelah Wiraperbangsa Wafat, Jabatan Bupati di Karawang dilanjutkan oleh putranya yang bernama Raden Singaperbangsa dengan gelar Adipati Kertabumi IV yang memerintah pada tahun 1633-1677. Pada abad XVII kerajaan terbesar di Pulau Jawa adalah Mataram, dengan raja yang terkenal yaitu Sultan Agung Hanyokrokusumo. la tidak menginginkan wilayah Nusantara diduduki atau dijajah oleh bangsa lain dan ingin mempersatukan Nusantara.

Dalam upaya mengusir VOC yang telah menanamkan kekuasaan di Batavia, Sultan Agung mempersiapkan diri dengan terlebih dahulu menguasai daerah Karawang, untuk dijadikan sebagai basis atau pangkal perjuangan dalam menyerang VOC. Ranggagede diperintahnya untuk mempersiapkan bala tentara/prajurit dan logistic dengan membuka lahan-Iahan pertanian, yang kemudian berkembang menjadi lumbung padi. Tanggal 14 September 1633 Masehi, bertepatan dengan tanggal 10 Maulud 1043 Hijriah, Sultan Agung melantik Singaperbangsa sebagai Bupati Karawang yang pertama, sehingga secara tradisi setiap tanggal 10 Maulud diperingati sebagai Hari Jadi Kabupaten Karawang. Berawal dari sejarah tersebut dan perjuangan persiapan proklamasi kemerdekaan RI, Karawang lebih dikenal dengan julukan sebagai kota pangkal perjuangan dan daerah lumbung padi Jawa Barat.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Stuktur organisasi merupakan pembagian kegiatan kerja, menunjukan bagaimana fungsi atau kegiatan yang berbeda-beda dihubungkan sampai batas tertentu, meunujukan hiraki dan struktur wewenang organisasi serta memperlihatkan hubungan pelapornya. Dengan struktur organisasi yang baik, tugas-tugas digolongkan sedemikian rupa sehingga dapat dilaksanakan secara efektif, terarah dan hasil- hasilnya dapat terkendali.



Gambar IlI.1

Struktur Organisasi

Berikut merupakan fungsi dari beberapa bagian dari Pengadilan Agama Karawang Kelas 1A:

1. **Ketua**

Ketua adalah posisi tertinggi dalam kelompok yang terorganisir seperti direksi, komite,atau badan deliberatif. Orang yang memegang posisi biasanya dipilih atau ditunjuk oleh para anggota kelompok.

2. **Sekertaris**

Merencanakan dan mlaksanakan pemberian pelayanan teknis di bidang administrasi perkara, dan administrasi umum di lingkungan Pengadilan Agama Parepare serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Ketua Pengadilan Agama parepare berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. **Hakim**

Hakim merupakan pelaku inti yang secara fungsional melaksanakan kekuasaan kehakiman. Hakim harus memahami ruang lingkup tugas dan kewajibannya sebagaimana telah diatur dalam perundang-undangan.Selanjutnya hakim harus berupaya secara profesional dalam menjalankan tugas dan kewajiban serta menyelesaikan pekerjaannya.

4. **Panitera**

Panitera adalah pejabat pengadilan yang salah satu tugasnya adalah membantu hakim dalam membuat berita acara pemeriksaan dalam proses persidangan.

5. **Panmud Gugatan**

Merencanakan dan melaksanakan urusan kepaniteraan gugatan, melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan gugatan di lingkungan pengadilan agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas

sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Parepare berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Panmud Permohonan

Merencanakan dan melaksanakan urusan kepaniteraan permohonan, melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang ada hubungannya dengan perkara perdata di lingkungan pengadilan agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Karawang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Panmud Hukum

Merencanakan dan melaksanakan urusan kepaniteraan hukum, mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyimpan arsip berkas perkara yang masih berlaku, melakukan administrasi pembinaan hukum agama dan tugas lain di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Ketua Pengadilan Agama Parepare berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. Kasubag Kepegawaian, ORTALA

Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.

9. Kasubag Perencanaan, IT dan LAP

Sub Bagian Perencanaan, Teknologi dan Pelaporan mempunyai Tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, program, dan anggaran pengelolaan teknologi informasi dan statistic, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

10. Kasubag Umum Dan Keuangan

Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

11. Panitera Pengganti

Panitera Pengganti secara administratif bertanggung jawab kepada panitera dan secara teknis administratif bertanggung jawab kepada majelis hakim.

12. Jurusita / JSP

Yang dimaksud dengan Jurusita ialah Jurusita dan Jurusita Pengganti yang diangkat untuk melaksanakan tugas kejurusitaan pada Pengadilan tingkat pertama dibawah Mahkamah Agung Rl yaitu Pengadilan Negeri, Pengadilan Agama dan Pengadilan Tata Usaha Negara.

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Berdasarkan penelitian dan wawancara yang telah kami lakukan bahwa prosedur sistem yang berjalan pada Pengadilan Agama Karawang adalah dengan sistem yang sebagian sudah terkomputerisasi dan menggunakan sistem yang sudah di berikan oleh pusat kepada Pengadilan Agama Karawang tersebut . Dimana Karakteristik Sistemnya adalah:

a) Komponen :

Hardware : Komputer,CPU, Mouse, Mikrotik,Printer,Scanner.

Software : Aplikasi khusus yang diberikan oleh pusat.

Database : Database yang diberikan khusus oleh pusat.

Prosedur : Bisa melalui web site resmi Pengadilan dan langsung datang pada Pengadilan.

Personil : Ketua, Sekertaris, Hakim, Panitera, Panmud Gugatan,Panmud Permohonan,Panmud Hukum,Kasubag Kepegawaian, ORTALA,Kasubag

Perencanaan, IT dan LAP,Kasubag Umum Dan Keuangan,Staff,Panitera Pengganti,Jurusita / JSP.

Jaringan Komputer: Internet.

b) Boundary : Setiap staff meliliki akun masing-masing sehingga web site tidak bisa diakses oleh sezssmbarang orang.

c) Environment : Pihak pusat dapat mengakses data yang di berikan oleh Pengadilan Agama Karawang.

d) Interface : Melalui jaringan internet.

e) Input : Dokumen para peserta sidang.

f) Proses : Pihak Pengadilan memproses data.

g) Output : Hasil dari Proses.

Persyaratan untuk Mengajukan Perkara

A. Perkara Cerai Talak

Langkah-langkah yang harus dilakukan Pemohon (Suami) atau Kuasanya:

1) Mengajukan permohonan secara tertulis atau lisan kepada pengadilan agama/mahkamah syariah (Pasal 118 HIR, 142 R.Bg jo Pasal 66 UU No. 7 Tahun 1989);

2) Pemohon dianjurkan untuk meminta petunjuk kepada pengadilan agama/mahkamah syar'iah tentang tata cara membuat surat permohonan (Pasal 119 HIR, 143 R.Bg jo. Pasal 58 UU No. 7 Tahun 1989);

3) Surat permohonan dapat dirubah sepanjang tidak merubah posita dan petitum. Jika Termohon telah menjawab surat permohonan ternyata ada perubahan, maka perubahan tersebut harus atas persetujuan Termohon. Permohonan tersebut diajukan kepada pengadilan agama/mahkamah syar'iah :

a. Yang daerah hukumnya meliputi tempat kediaman Termohon (Pasal 66 ayat

(2)UUNo.7Tahun1989);

b. Bila Termohon meninggalkan tempat kediaman yang telah disepakati bersama tanpa izin Pemohon, maka permohonan harus diajukan kepada pengadilan agama/mahkamah syariah yang daerah hukumnya meliputi tempat kediaman Pemohon (Pasal 66 ayat (2) UU No. 7 Tahun 1989);

c. Bila Termohon berkediaman di luar negeri, maka permohonan diajukan kepada pengadilan agama/mahkamah syariah yang daerah hukumnya meliputi tempat kediaman Pemohon (Pasal 66 ayat (3) UU No. 7 Tahun 1989);

d. Bila Pemohon dan Termohon bertempat kediaman di luar negeri, maka permohonan diajukan kepada pengadilan agama/mahkamah syariah yang daerah hukumnya meliputi tempat dilangsungkannya perkawinan atau kepada Pengadilan Agama Jakarta Pusat (Pasal 66 ayat (4) UU No. 7 Tahun 1989).

4) Permohonantersebutmemuat:

a. Nama, umur, pekerjaan, agama dan tempat kediaman Pemohon dan Termohon;

b.Posita(faktakejadiandanfaktahukum);

c. Petitum (hal-hal yang dituntut berdasarkan posita).

5) Permohonan soal penguasan anak, nafkah anak, nafkah istri dan harta bersama dapat diajukan bersama-sama dengan permohonan cerai talak atau sesudah ikrar talak diucapkan (Pasal 66 ayat (5) UU No. 7 Tahun 1989).

6) Membayar biaya perkara (Pasal 121 ayat (4) HIR, 145 ayat (4) R.Bg. Jo Pasal 89 UU No. 7 Tahun 1989), bagi yang tidak mampu dapat berperkara secara cuma-cuma (prodeo) (Pasal 237 HIR, 273 R.Bg).

Proses Penyelesaian Perkara

1) Pemohon mendaftarkan permohonan cerai talak ke pengadilan agama/mahkamah syariah
2) Pemohon dan Termohon dipanggil oleh pengadilan agama/mahkamah syar'iah untuk menghadiri persidangan.
3) Tahapanpersidangan

    a) Pada pemeriksaan sidang pertama, hakim berusaha mendamaikan kedua belah pihak, dan suami istri harus datang secara pribadi (Pasal 82 UU No. 7 Tahun1989);
    b) Apabila tidak berhasil, maka hakim mewajibkan kepada kedua belah pihak agar lebih dahulu menempuh mediasi (Pasal 3 ayat (1) PERMA No. 2 Tahun 2003);
    c) Apabila mediasi tidak berhasil, maka pemeriksaan perkara dilanjutkan dengan membacakan surat permohonan, jawaban, jawab menjawab, pembuktian dan kesimpulan. Dalam tahap jawab menjawab (sebelum pembuktian) Termohon dapat mengajukan gugatan rekonvensi (gugat balik) (Pasal 132 a HIR, 158 R.Bg);

4) Putusan pengadilan agama/mahkamah syariah atas permohonan cerai talak sebagaiberikut:

    a) Permohonan dikabulkan. Apabila Termohon tidak puas dapat mengajukan banding melalui pengadilan agama/mahkamah syar'iah tersebut;
    b) Permohonan ditolak. Pemohon dapat mengajukan banding melalui pengadilanagama/mahkamahsyar'iahtersebut;
    c) Permohonan tidak diterima. Pemohon dapat mengajukan permohonan baru.

5) Apabila permohonan dikabulkan dan putusan telah memperoleh kekuatan hukumtetap,maka:

   a) Pengadilan agama/mahkamah syar'iah menentukan hari sidang penyaksian ikrartalak;
   b) Pengadilan agama/mahkamah syar'iah memanggil Pemohon dan Termohon untukmelaksanakanikrartalak;
   c) Jika dalam tenggang waktu 6 (enam) bulan sejak ditetapkan sidang penyaksian ikrar talak, suami atau kuasanya tidak melaksanakan ikrar talak didepan sidang, maka gugurlah kekuatan hukum penetapan tersebut dan perceraian tidak dapat diajukan lagi berdasarkan alasan hukum yang sama (Pasal 70 ayat (6) UU No. 7 Tahun 1989).

6) Setelah ikrar talak diucapkan panitera berkewajiban memberikan Akta Cerai sebagai surat bukti kepada kedua belah pihak selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah penetapan ikrar talak (Pasal 84 ayat (4) UU No. 7 Tahun 1989).

B. Perkara Cerai Gugat

Langkah-langkah yang harus dilakukan Penggugat (Istri) atau kuasanya:

1) Mengajukan gugatan secara tertulis atau lisan kepada pengadilan agama/mahkamah syariah (Pasal 118 HIR, 142 R.Bg jo Pasal 73 UU No. 7 Tahun 1989);
2) Penggugat dianjurkan untuk meminta petunjuk kepada pengadilan agama/mahkamah syariah tentang tata cara membuat surat gugatan (Pasal 118 HIR, 142 R.Bg jo. Pasal 58 UU No. 7 Tahun 1989);

3) Surat gugatan dapat dirubah sepanjang tidak merubah posita dan petitum. Jika Tergugat telah menjawab surat gugatan ternyata ada perubahan, maka perubahan tersebut harus atas persetujuan Tergugat.
4) Gugatan tersebut diajukan kepada pengadilan agama/mahkamah syariah :
5) Bila Penggugat meninggalkan tempat kediaman yang telah disepakati bersama tanpa izin Tergugat, maka gugatan diajukan kepada pengadilan agama/mahkamah syar'iah yang daerah hukumnya meliputi tempat kediaman Tergugat (Pasal 73 ayat (1) UU No. 7 Tahun 1989 jo Pasal 32 ayat (2) UU No. 1 Tahun 1974);
6) Bila Penggugat bertempat kediaman di luar negeri, maka gugatan diajukan kepada pengadilan agama/mahkamah syariah yang daerah hukumnya meliputi tempat kediaman Tergugat (Pasal 73 ayat (2) UU No.7 Tahun 1989);
7) Bila Penggugat dan Tergugat bertempat kediaman di luar negeri, maka gugatan diajukan kepada pengadilan agama/mahkamah syar'iah yang daerah hukumnya meliputi tempat perkawinan dilangsungkan atau kepada Pengadilan Agama Jakarta Pusat (Pasal 73 ayat (3) UU No.7 Tahun 1989).
8) Permohonan tersebut memuat ; a. Nama, umur, pekerjaan, agama dan tempat kediaman Pemohon dan Termohon; b. Posita (fakta kejadian dan fakta hukum); c. Petitum (hal-hal yang dituntut berdasarkan posita).
9) Gugatan soal penguasan anak, nafkah anak, nafkah istri dan harta bersama dapat diajukan bersama-sama dengan gugatan perceraian atau sesudah putusan perceraian memperoleh kekuatan hukum tetap (Pasal 86 ayat (1) UU No. 7 Tahun 1989).
10) Membayar biaya perkara (Pasal 121 ayat (4) HIR, 145 ayat (4) R.Bg. Jo Pasal 89 UU No. 7 Tahun 1989), bagi yang tidak mampu dapat berperkara secara cuma-cuma (prodeo) (Pasal 237 HIR, 273 R.Bg).

11) Penggugat dan Tergugat atau kuasanya menghadiri persidangan berdasarkan panggilan pengadilan agama/mahkamah syar'iah (Pasal 121, 124, dan 125 HIR, 145 R.Bg).

Proses Penyelesaian Perkara

1) Penggugat mendaftarkan gugatan perceraian ke pengadilan agama/mahkamah syar'iah.
2) Penggugat dan Tergugat dipanggil oleh pengadilan agama/mahkamah syar'iah untuk menghadiri persidangan
3) Tahapan persidangan

    a. Pada pemeriksaan sidang pertama, hakim berusaha mendamaikan kedua belah pihak, dan suami istri harus datang secara pribadi (Pasal 82 UU No. 7 Tahun1989);
    b. Apabila tidak berhasil, maka hakim mewajibkan kepada kedua belah pihak agar lebih dahulu menempuh mediasi (Pasal 3 ayat (1) PERMA No. 2 Tahun 2003);
    c. Apabila mediasi tidak berhasil, maka pemeriksaan perkara dilanjutkan dengan membacakan surat permohonan, jawaban, jawab menjawab, pembuktian dan kesimpulan. Dalam tahap jawab menjawab (sebelum pembuktian) Termohon dapat mengajukan gugatan rekonvensi (gugat balik) (Pasal 132 a HIR, 158 R.Bg);

4) Putusan pengadilan agama/mahkamah syariah atas permohonan cerai gugat sebagai berikut.

a. Gugatan dikabulkan. Apabila Tergugat tidak puas dapat mengajukan banding melalui pengadilan agama/mahkamah syar’iah tersebut;
b. Gugatan ditolak. Penggugat dapat mengajukan banding melalui pengadilan agama/mahkamahsyar’iahtersebut;
c. Gugatan tidak diterima. Penggugat dapat mengajukan gugatan baru.

5) Setelah putusan memperoleh kekuatan hukum tetap maka panitera pengadilan agama/mahkamah syar’iah memberikan Akta Cerai sebagai surat bukti cerai kepada kedua belah pihak selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah putusan tersebut diberitahukan kepada para pihak.

Perkara Gugatan Lainnya

Langkah-langkah yang harus dilakukan Penggugat :

1) Mengajukan gugatan secara tertulis atau lisan kepada pengadilan agama/ mahkamah syar'iyah (Pasal 118 HIR, 142 R.Bg).
2) Gugatan diajukan kepada pengadilan agama/ mahkamah syar'iyah :
3) Yang daerah hukumnya meliputi tempat kediaman Tergugat;
4) Bila tempat kediaman Tergugat tidak diketahui, maka gugatan diajukan kepada pengadilan agama/ mahkamah syar'iyah yang daerah hukumnya meliputi tempat kediaman Penggugat.
5) Bila mengenai benda tetap, maka gugatan dapat diajukan kepada pengadilan agama/ mahkamah syar'iyah, yang daerah hukumnya meliputi tempat letak benda tersebut. Bila benda tetap tersebut terletak dalam wilayah beberapa pengadilan agama/ mahkamah syar'iyah, maka gugatan dapat diajukan kepada salah satu pengadilan agama/ mahkamah syar'iyahyag dipilih oleh Penggugat (Pasal 118 HIR, 142 R.Bg.)

6) Membayar biaya perkara (Pasal 121 ayat (4) HIR, 145 ayat (4) R.Bg. Jo. Pasal 89 UU No. 7 Tahun 1989 yang telah diubah dengan UU No. 3 Tahun 2006), bagi yang tidak mampu dapat berperkara secara cuma-cuma (prodeo) (Pasal 237 HIR, 273 R.Bg.)
7) Penggugat dan Tergugat atau kuasanya menghadiri sidang pemeriksaan berdasarkan panggilan pengadilan agama/ mahkamah syar'iyah (Pasal 121, 124, dan 125 HIR, 145 R.Bg.)

Mekanisme Pendaftaran Gugatan Sederhana

Penggugat mendaftarkan gugatannya di kepaniteraan pengadilan. Gugatan dapat ditulis oleh penggugat atau dengan mengisi blanko gugatan yang telah disediakan di kepaniteraan. Blanko gugatan berisi keterangan mengenai:

1. Identitas penggugat dan tergugat;
2. Penjelasan ringkas duduk perkara; dan
3. Tuntutan penggugat.

Pada saat mendaftarkan gugatan, penggugat wajib melampirkan bukti surat yang sudah dilegalisasi.

Tahapan Penyelesaian Gugatan Sederhana

Tahapan penyelesaian gugatan sederhana meliputi:

1. Pendaftaran;
2. Pemeriksaan kelengkapan gugatan sederhana;
3. Penetapan hakim dan penunjukan panitera pengganti;
4. Pemeriksaan pendahuluan;
5. Penetapan hari sidang dan pemanggilan para pihak;

6. Pemeriksaan sidang dan perdamaian;
7. Pembuktian; dan
8. Putusan

Lama Penyelesaian Gugatan Sederhana

Gugatan sederhana diselesaikan paling lama 25 (dua puluh lima) hari sejak hari sidang pertama.

Peran Hakim dalam Gugatan Sederhana

Peran hakim dalam penyelesaian perkara gugatan sederhana meliputi:

- Memberikan penjelasan mengenai acara gugatan sederhana secara berimbang kepada para pihak;
- Mengupayakan penyelesaian perkara secara damai termasuk menyarankan kepada para pihak untuk melakukan perdamaian di luar persidangan;
- Menuntun para pihak dalam pembuktian; dan
- Menjelaskan upaya hukum yang dapat ditempuh para pihak.

Perdamaian dalam Gugatan Sederhana

Dalam gugatan sederhana, hakim akan mengupayakan perdamaian dengan memperhatikan batas waktu yang telah ditetapkan (25 hari). Upaya perdamaian yang dimaksud mengecualikan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung mengenai prosedur mediasi. Jika tercapai perdamaian, hakim akan membuat putusan akta perdamaian yang mengikat para pihak. Terhadap putusan akta tersebut tidak dapat diajukan upaya hukum.

Upaya Hukum Keberatan

Upaya hukum terhadap putusan gugatan sederhana dapat dilakukan dengan mengajukan keberatan. Keberatan diajukan kepada ketua pengadilan dengan menandatangani akta pernayataan keberatan kepada panitera disertai alasan-alasannya.

Permohonan keberatan diajukan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah putusan diucapkan atau setelah pemberitahuan putusan. Permohonan keberatan diajukan kepada ketua pengadilan dengan mengisi blanko permohonan keberatan yang disediakan di kepaniteraan.

Keberatan adalah upaya hukum terakhir sehingga putusan hakim di tingkat keberatan bersifat final. Artinya tidak dapat diajukan upaya hukum apapun termasuk banding, kasasi, dan peninjauan kembali.

Lama Penyelesaian Keberatan

Putusan terhadap permohonan keberatan diucapkan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah tanggal penetapan majelis hakim. Dalam memutus permohonan keberatan, majelis hakim mendasarkan kepada:

- Putusan dan berkas gugatan sederhana;
- Permohonan keberatan dan memori keberatan; dan
- Kontra memori keberatan.

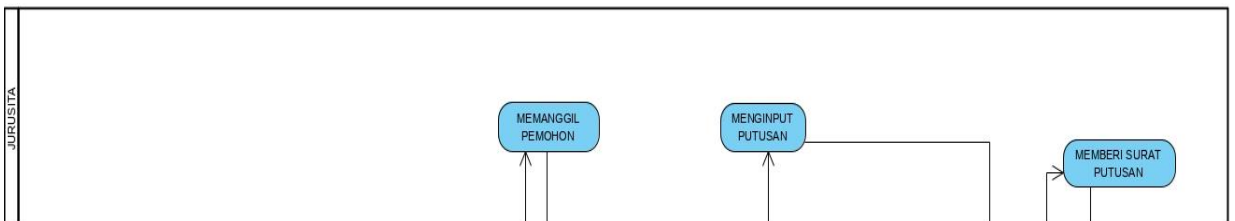
Peran Kuasa Hukum

Pada prinsipnya, para pihak dapat memberikan kuasa dan mendapatkan bantuan hukum dari kuasa hukum. Namun demikian, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

1. Kuasa hukum berdomisili pada daerah hukum pengadilan yang mengadili perkara anda.
2. Pendampingan oleh kuasa hukum tidak menghilangkan kewajiban para pihak untuk hadir di persidangan.

BINA SARANA INFORMATIKA
UNIVERSITAS

3.3.Activity Diagram



Gambar IlI.2

Activity Diagram

3.4. Spesifikasi Dokumen Masukan

Berikut ialah beberapa dokumen masukan dalam pengarsipan yang berada disistem berjalan.

1. Nama Dokumen : Dokumen Gugat Cerai
Fungsi : Pengajuan syarat gugat cerai
Sumber : Pemohon(Suami/Istri)
Tujuan : Petugas PTSP (menunggu surat relas panggilan hingga proses pemanggilan)
Media : Kertas
Jumlah : 4 Buah yang terdiri dari: Buku Nikah, PC Buku Nikah, PC KTP, Surat Gugatan.
Frekuensi : Persyaratan untuk mengajukan gugatan
Bentuk : Lihat Lampiran A.1

2. Nama Dokumen : Dokumen Dispensasi Nikah
Fungsi : Pengajuan syarat dispensasi nikah
Sumber : Pemohon (suami/istri)
Tujuan : Petugas PTSP
Media : Kertas
Jumlah : 4 Buah yang terdiri dari: PC KTP, PC Akta, Surat Penolakan, Surat permohonan dispensasi.
Frekuensi : Persyaratan untuk mengajukan permohonan
Bentuk : Lihat Lampiran A.2

3. Nama Dokumen : Dokumen Pembatalan Nikah
Fungsi : Syarat pembatalan nikah
Sumber : Pihak pemohon (suami/istri)
Tujuan : Megajukan permohonan secara tertulis/lisan kepada ketua pengdilan

Media : Kertas

Jumlah : 3 buah yang terdiri dari: FC KTP, FC akta nikah, Surat permohonan batal nikah

Frekuensi : Setiap syarat sudah di penuhi dan di proses

Bentuk : Lihat Lampiran A.3

4. Nama Dokumen : Dokumen Pengajuan Kuasa Insidentil

Fungsi : Syarat pengajuan perkara

Sumber : Pemohon

Tujuan : Ketua

Media : Kertas

Jumlah : 4 buah yang terdiri dari FC KTP, Materai 6000, Suket, Tanda Tangan Kuasa.

Frekuensi : Setiap hasil sidang telah di tentukan oleh Hakim

Bentuk : Lihat Lampiran A.4

5. Nama Dokumen : Dokumen Pengajuan Duplikat Akta Cerai

Fungsi : Syarat Pengajuan Perkara

Sumber : Pemohon (suami/istri)

Tujuan : Petugas PTSP

Media : Kertas

Jumlah : 3 buah yang terdiri dari FC KTP, Suket, Bukti laporan

Frekuensi : Setiap putusan akan di putuskan

Bentuk : Lihat Lampiran A.5

3.5. Spesifikasi Dokumen Keluaran

1. Nama Dokumen : Laporan Keuangan Perkara

Fungsi : Sebagai Laporan Keuangan

Sumber : Panitera

Tujuan : Jurusita

Media : Kertas

Jumlah : 3 lembar

Frekuensi : Setiap 1 bulan laporan dibuat

Bentuk : Lihat Lampiran A.6

2. Nama Dokumen : Laporan Realisasi Anggaran

Fungsi : Sebagai laporan pembelanjaan

Sumber : Badan Administrasi

Tujuan : Petugas PTSP

Media : Kertas

Jumlah : 3 lembar

Frekuensi : Setiap 1 bulan laporan dibuat

Bentuk : Lihat Lampiran A.7

3. Nama Dokumen : Laporan Pendapatan

Fungsi : Sebagai Laporan Pendapatan

Sumber : Badan Peradilan Agama

Tujuan : Laporan Realisasi Pendapatan PNBP

Media : Kertas

Jumlah : 4 lembar

Frekuensi : Setiap 1 bulan laporan dibuat

Bentuk : Lihat Lampiran A.8

4. Nama Dokumen : Laporan Keuangan Prodeo

Fungsi : Sebagai laporan keuangan khusus prodeo

Sumber	: Badan Administrasi
Tujuan	: Acuan Laporan Perbulan
Media	: Kertas
Jumlah	: 1 lembar
Frekuensi	: Setiap 1 bulan laporan dibuat
Bentuk	: Lihat Lampiran A.9

3.6. Permasalahan Pokok

Berdasarkan latar belakang di atas serta permasalahan yang dihadapi oleh Pengadilan Agama Karawang Kelas 1A, maka penulis merumuskan permasalahan yang ada yaitu dari segi pengarsipan dokumen. Dimana para pegawai masih kesulitan untuk menaruh cadangan dokumen.

Para pegawai masih kesulitan dimana ketika mereka sudah membuat berbagai dokumen dan di upload pada aplikasi inti SIPP. Mereka hanya bisa menyimpan dokumen cadangan di *File Manager* di masing-masing komputer mereka. Yang mana menjadikan hal tersebut tidak efektif untuk mereka.

3.7. Pemecahan Masalah

Sehubungan dengan masalah pengarsipan dokumen dimana hal tersebut menjadi tidak efektif bagi para pegawai Pengadilan Agama Karawang. Kami mengusulkan agar membuat suatu aplikasi khusus untuk pengarispan dokumen.

Dimana para pegawai bisa mengakses dalam server khusus pengadilan yang bisa digunakan dengan masing-masing akun yang sudah dibuat oleh admin dalam aplikasi tersebut. Diharapkan para pegawai bisa terbantu dan pengarsipan menjadi lebih terstruktur.

BAB IV

PERANCANGAN SISTEM USULAN

4.1. Tahapan Perancangan Sistem

4.1.1. Analisis Kebutuhan

Berikut ialah analisis kebutuhan yang ada dalam aplikasi SIPAED.

A. Kebutuhan Pengguna

Dalam aplikasi SIPAED terdapat dua pengguna yang dapat saling berinteraksi dalam lingkungan system yaitu user dan admin , dimana kedua pengguna tersebut memiliki karakter karakteristik berbeda dan kebutuhan serta hak akses yang berbeda.

User memiliki kebutuhan untuk mengarsipkan dokumen dan mendapat dokumen yang sudah di upload pada aplikasi SIPAED sesuai kategori. Sedangkan Admin dapat menmbah kategori menu sesuai kebutuhan dan dapat menambah serta menghapus dokumen yang

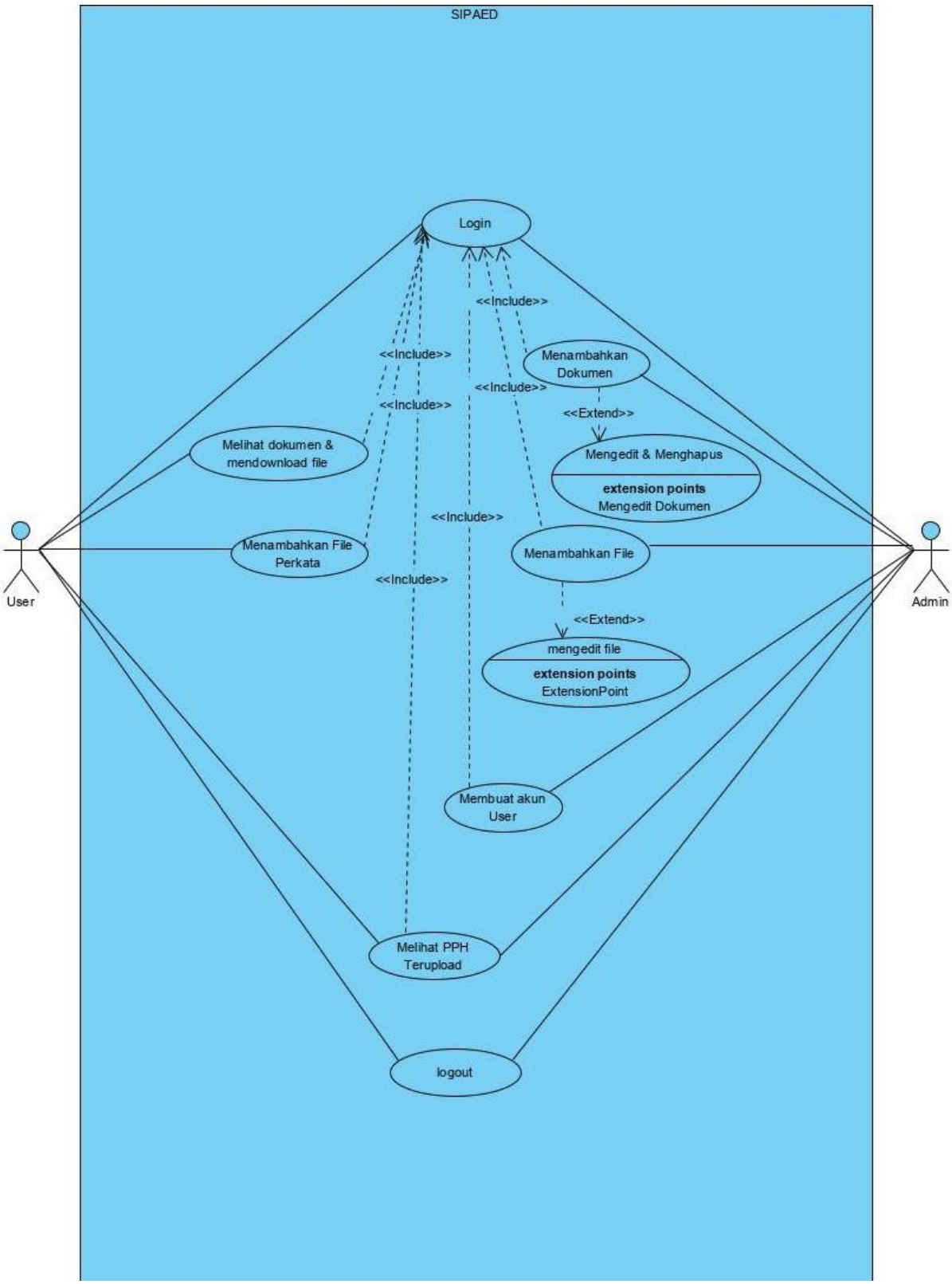
ada dalam aplikasi. Admin pun berhak menambahkan siapa saja pengguna yang dapat mengakses aplikasi SIPAED.

B. Kebutuhan Sistem

Dalam kebutuhan system, pertama pengguna harus melakukan login dengan memasukan username dan password terlebih dahulu agar bias mengakses aplikasi tersebut. Setelah pengguna selesai mengakses aplikasi tersebut pengguna harus melakukan logout.

BINA SARANA INFORMATIKA
UNIVERSITAS

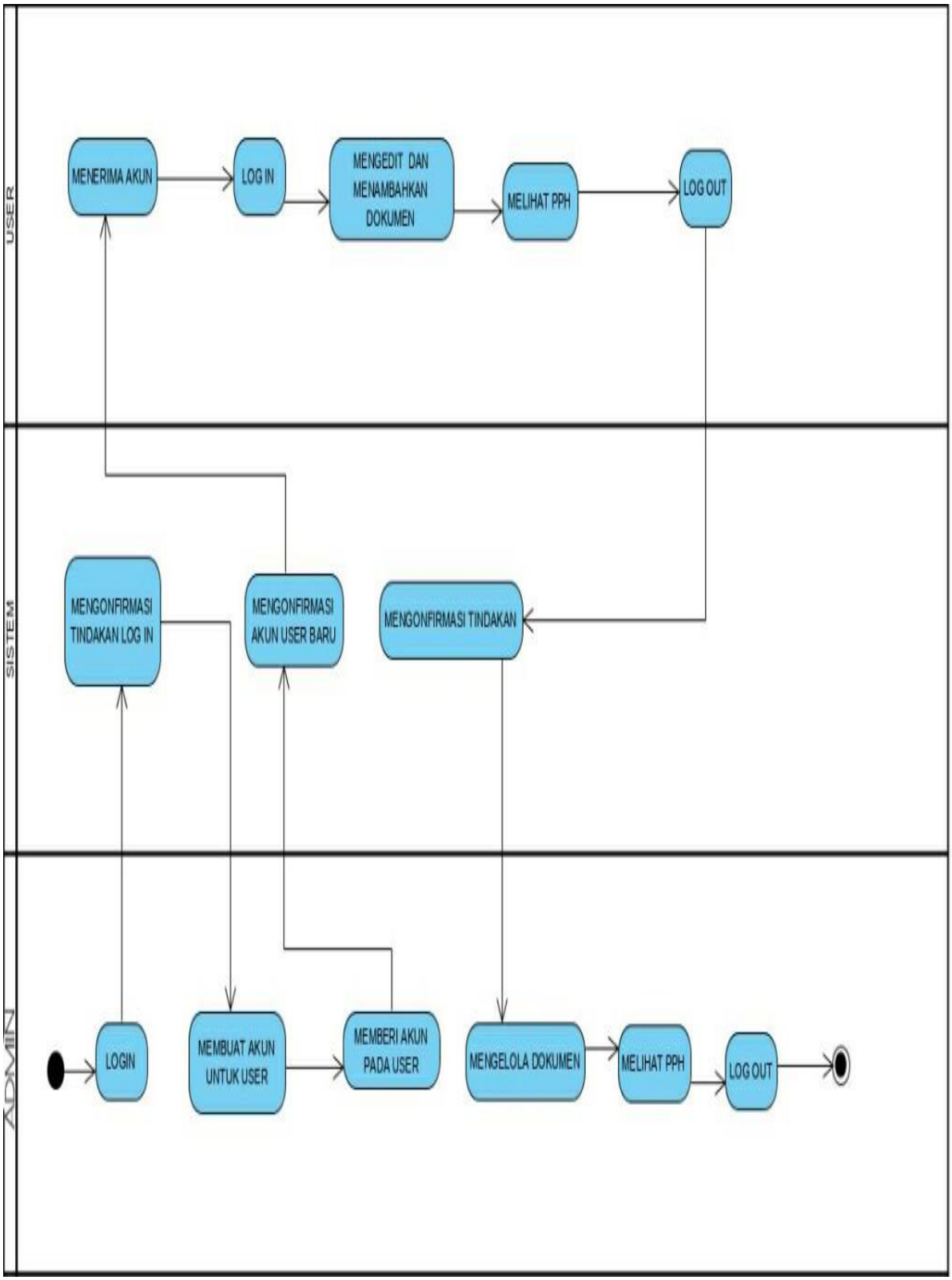
4.1.2. Rancangan Diagram *Use Case*



Gambar IV.3

Rancangan Diagram *Use Case*

4.1.3. Rancangan Diagram Aktivitas



Gambar IV.4

Rancangan Diagram Aktivitas

4.1.4. Rancangan Dokumen Sistem Usulan

Berikut ialah beberapa dokumen masukan yang akan di arsipkan melalui web yang di usulkan.

A. Parameter Dokumen Masukan

1. Nama Dokumen : Dokumen Gugatan
Fungsi : Pengajuan syarat gugat cerai
Sumber : Pihak Pemohon (Suami/Istri)
Tujuan : Petugas PTSP
Media : Kertas
Jumlah : 4 Lembar
Frekuensi : Persyaratan untuk mengajukan gugatan
Bentuk : Lihat Lampiran B.1

2. Nama Dokumen : Dokumen Permohonan
Fungsi : Pengajuan syarat permohonan cerai
Sumber : Pihak Pemohon (Suami/Istri)
Tujuan : Petugas PTSP
Media : Kertas
Jumlah : 4 Lembar
Frekuensi : Persyaratan untuk mengajukan permohonan
Bentuk : Lihat Lampiran B.2

3. Nama Dokumen : Dokumen Relas Panggilan

Fungsi : Surat pemanggilan sidang

Sumber : Panitra

Tujuan : Jurusita

Media : Kertas

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi : Setiap syarat sudah di penuhi dan di proses

Bentuk : Lihat Lampiran B.3

4. Nama Dokumen : Dokumen Relas PBT(Pemberitahuan)

Fungsi : Pemberitahuan keputusan pengadilan

Sumber : Hakim

Tujuan : Pemohon

Media : Kertas

Jumlah : 2 Lembar

Frekuensi : Setiap hasil sidang telah di tentuka oleh Hakim

Bentuk : Lihat Lampiran B.4

5. Nama Dokumen : Dokumen BAS(Berita Acara Sidang)

Fungsi : Pedoman Hakim dalam menyusun putusan

Sumber : Hakim

Tujuan : Pemohon

Media : Kertas

Jumlah : 7 Lembar

Frekuensi : Setiap putusan akan di putuskan

Bentuk : Lihat Lampiran B.5

6. Nama Dokumen : Dokumen Upaya Hukum

Fungsi : Pengajuan ketidak setujuan hasil putusan

Sumber :Pemohon/ tergugat

Tujuan : Petugas PTSP

Media : Kertas

Frekuensi : Setiap ingin mengajukan Banding

Bentuk : Lihat Lampiran B.6

B. Parameter Dokumen Keluaran

1. Nama Dokumen : Dokumen Gugatan

Fungsi : Pengajuan syarat gugat cerai

Sumber : Pihak Suami/Istri

Tujuan : Petugas PTSP

Media : Kertas

Jumlah : 4 Lembar

Frekuensi : Persyaratan untuk mengajukan gugatan

Bentuk : Lihat Lampiran B.7

2. Nama Dokumen : Dokumen Permohonan

Fungsi : Pengajuan syarat permohonan cerai

Sumber : Pihak Suami/Istri

Tujuan : Petugas PTSP

Media : Kertas

BINA SARANA INFORMATIKA UNIVERSITAS

Jumlah : 4 Lembar

Frekuensi : Persyaratan untuk mengajukan permohonan

Bentuk : Lihat Lampiran B.8

3. Nama Dokumen : Dokumen Relas Panggilan

Fungsi : Surat pemanggilan sidang

Sumber : Panitera

Tujuan : Jurusita

Media : Kertas

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi : Setiap syarat sudah di penuhi dan di proses

Bentuk : Lihat Lampiran B.9

4. Nama Dokumen : Dokumen Relas PBT(Pemberitahuan)

Fungsi : Pemberitahuan keputusan pengadilan

Sumber : Hakim

Tujuan : Pemohon

Media : Kertas

Jumlah : 2 Lembar

Frekuensi : Setiap hasil sidang telah di tentukan oleh Hakim

Bentuk : Lihat Lampiran B.10

5. Nama Dokumen : Dokumen BAS(Berita Acara Sidang)

Fungsi : Pedoman Hakim dalam menyusun putusan

Sumber : Hakim

BINA SARANA INFORMATIKA UNIVERSITAS

Tujuan : Pemohon

Media : Kertas

Jumlah : 7 Lembar

Frekuensi : Setiap putusan akan di putuskan

Bentuk : Lihat Lampiran B.11

6. Nama Dokumen : Dokumen Upaya Hukum

Fungsi : Pengajuan ketidak setujuan hasil putusan

Sumber : Pemohon/ tergugat

Tujuan : Petugas PTSP

Media : Kertas

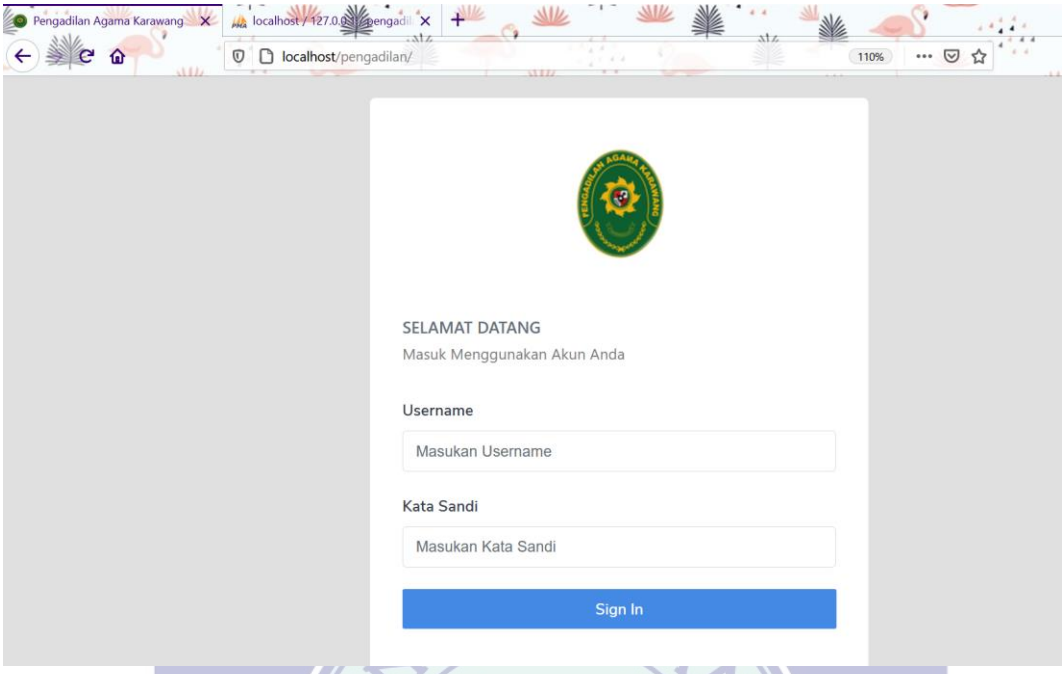
Frekuensi : Setiap ingin mengajukan Banding

Bentuk : Lihat Lampiran B.12

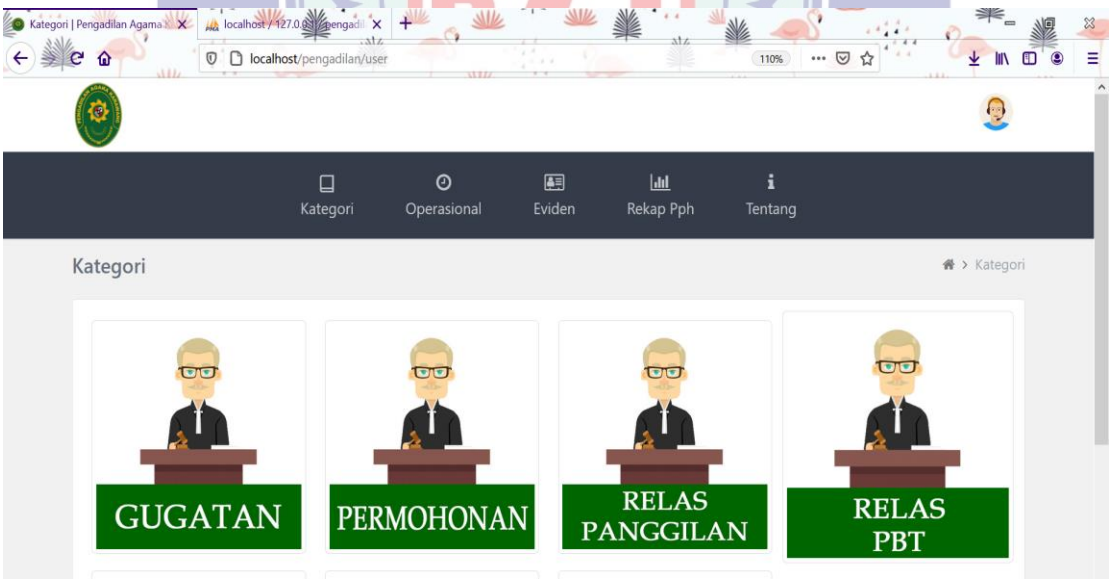
4.1.5. Rancangan Program

Berikut ini ialah tampilan interface pada aplikasi SIPAED yang di usulkan pada Pengadilan Agama Karawang.

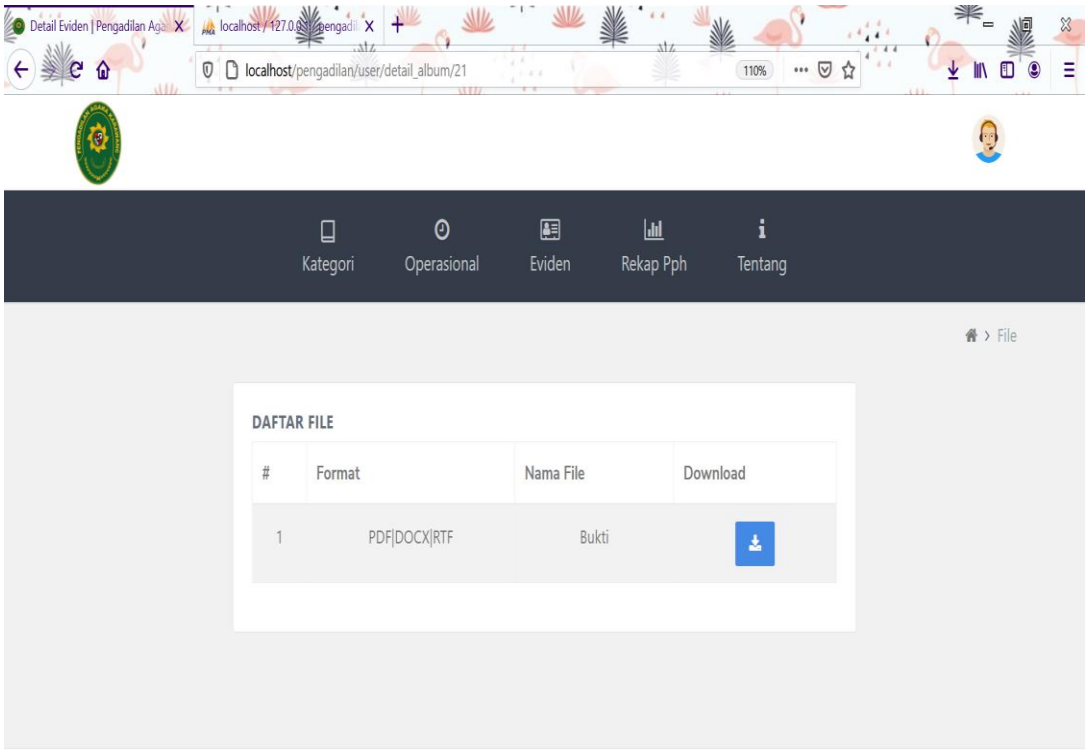
1. Interface Menu Login Program SIPAED Hak Akses User



2. Interface Menu Utama Program SIPAED Hak Akses User

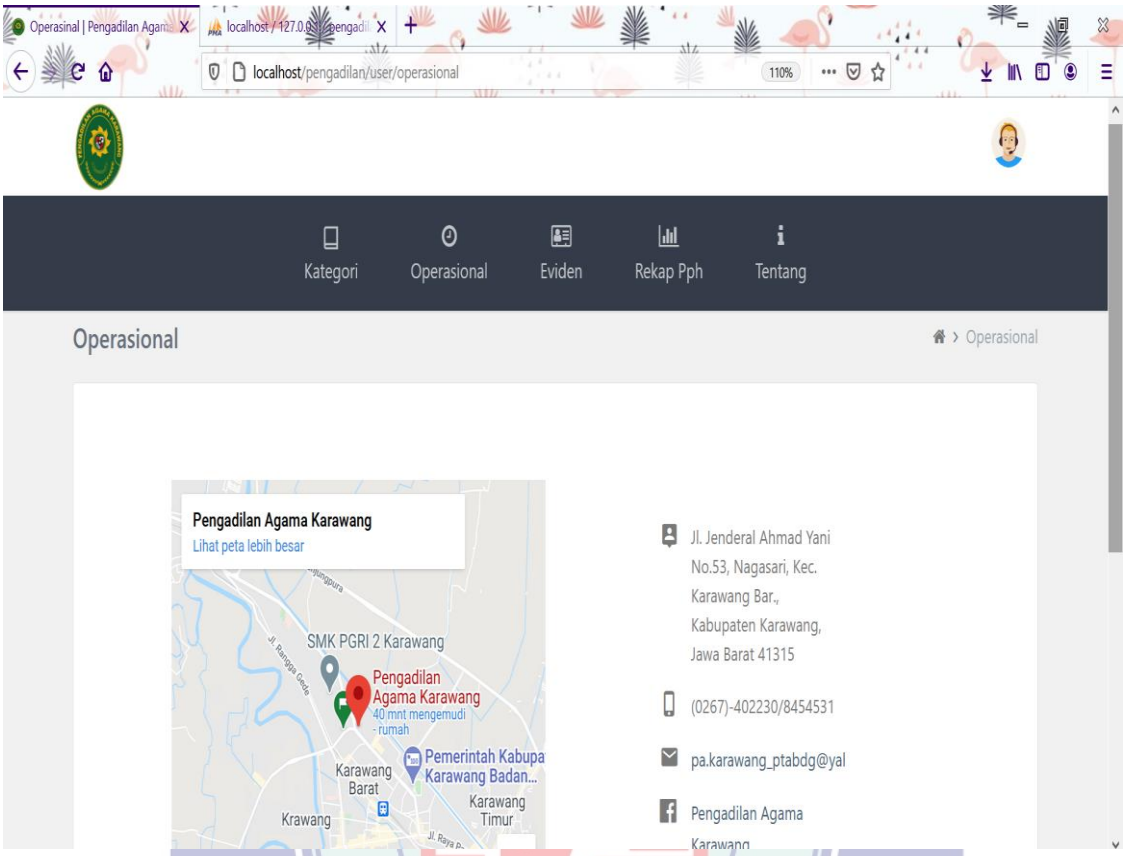


3. Interface Menu Detail Kategori Program SIPAED Hak Akses User

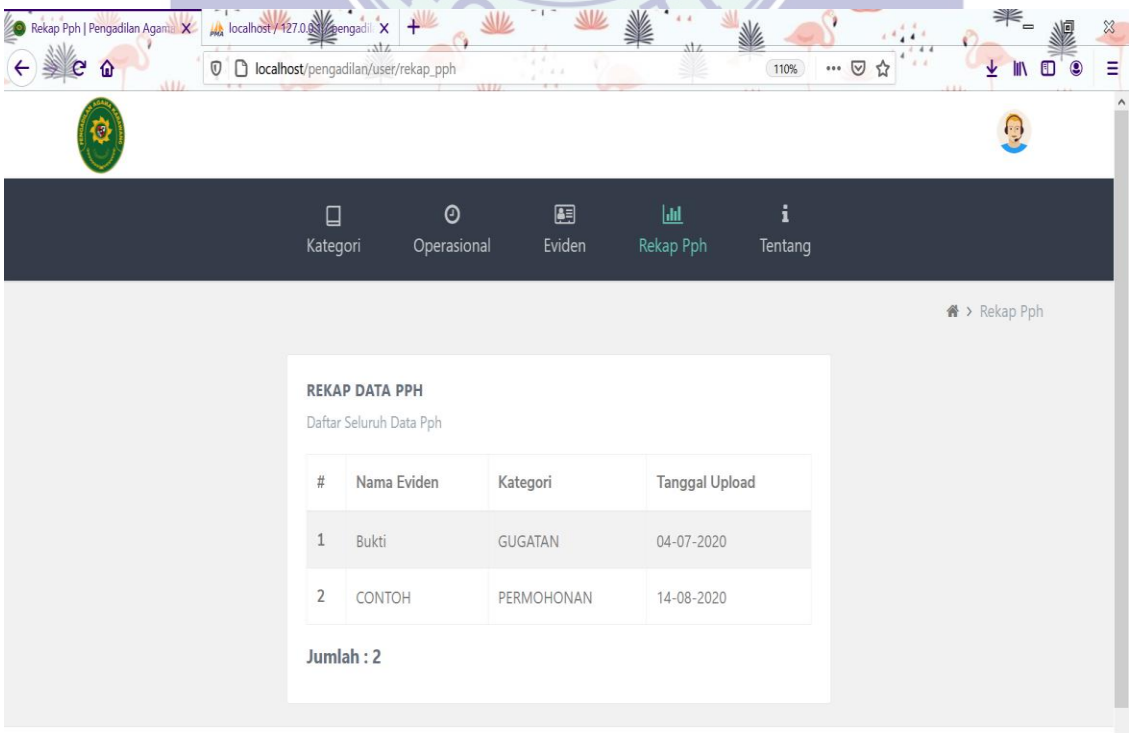


4. Interface Menu Operasional Program SIPAED Hak Akses User

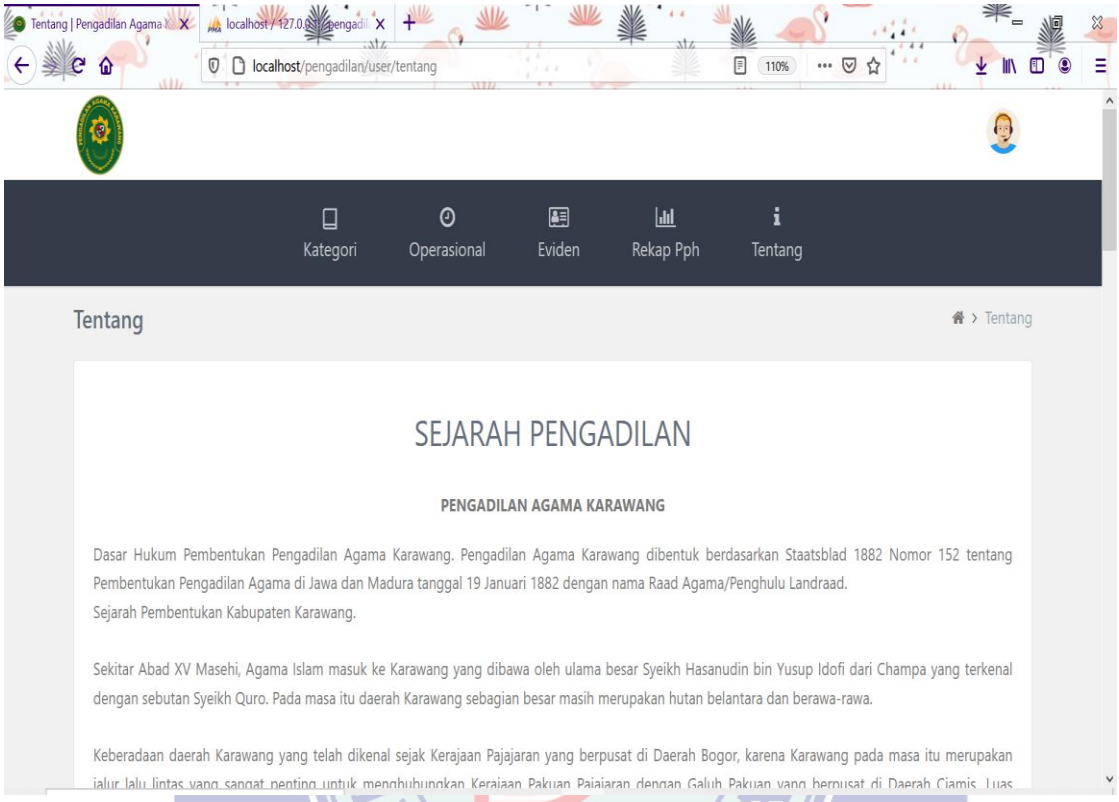
UNIVERSITAS INFORMATIKA BSI



5. Interface Menu Rekap Pph Program SIPAED Hak Akses User

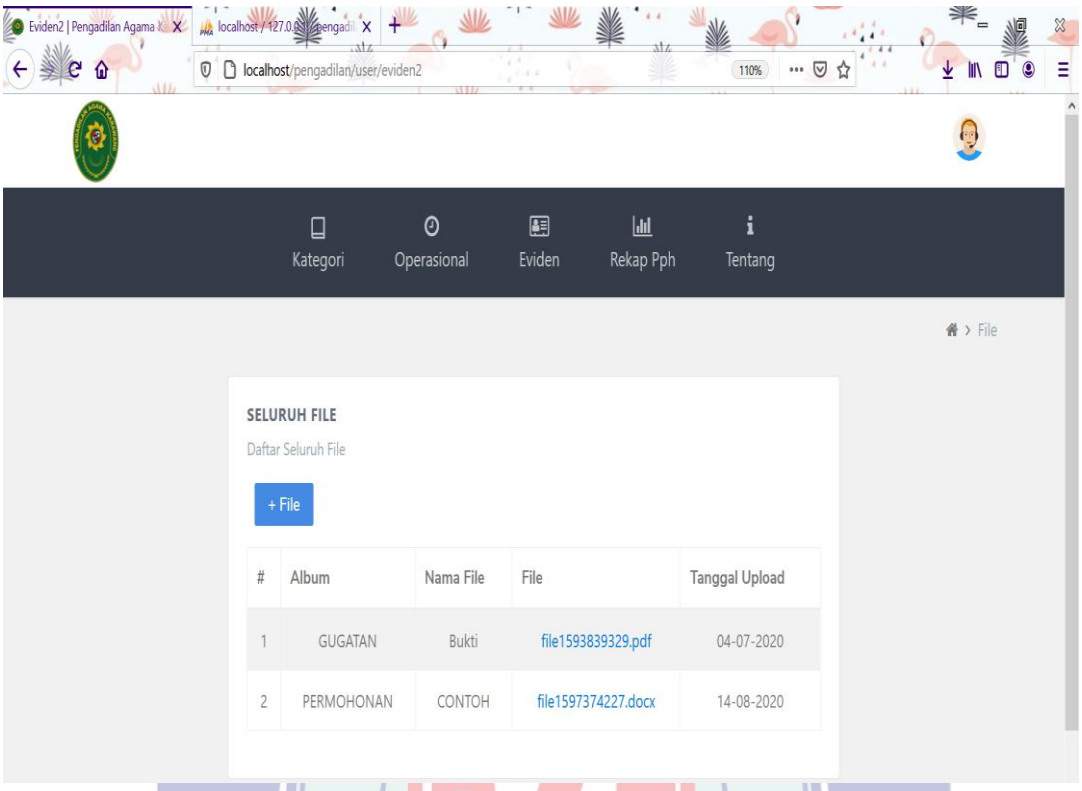


6. Interface Menu Tentang Pengadilan Program SIPAED Hak Akses User

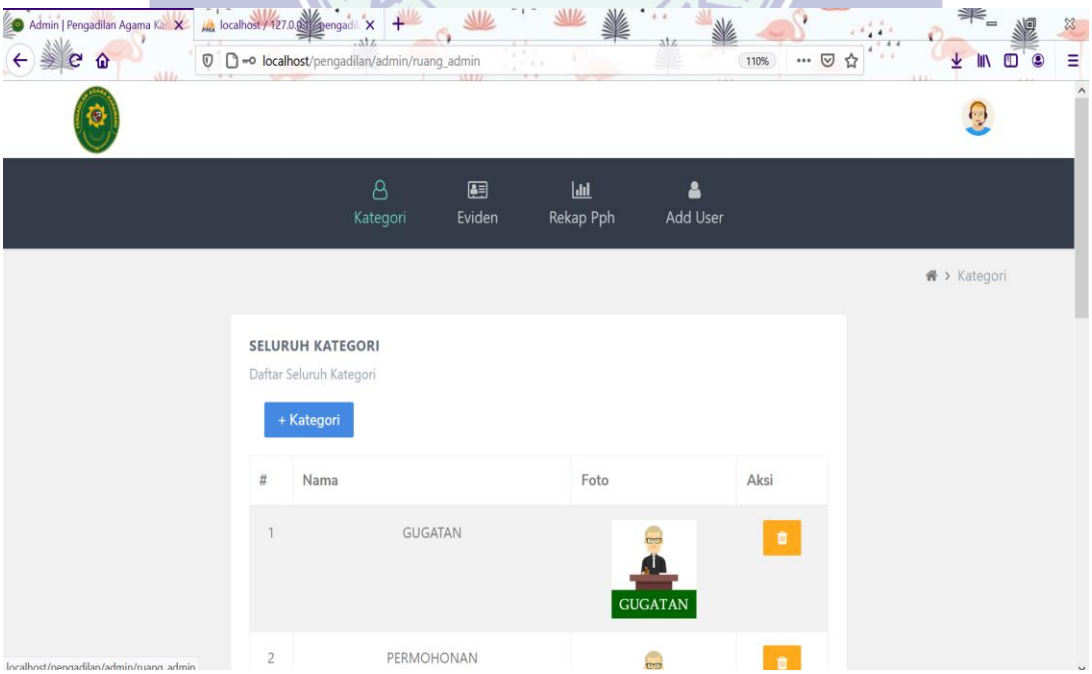


7. Interface Menu Eviden untuk menambahkan dokumen yang ingin di upload Program SIPAED Hak Akses User.

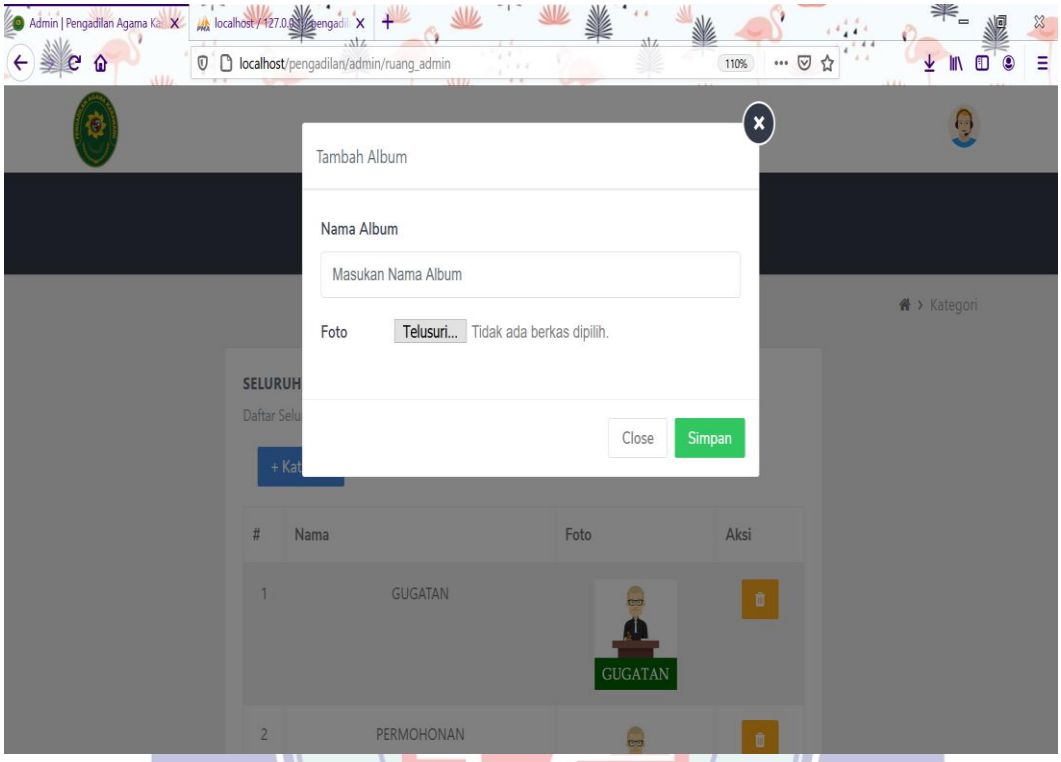
INFORMATIKA
UNIVERSITAS



8. Interface Menu Utama Program SIPAED Hak Akses Admin.

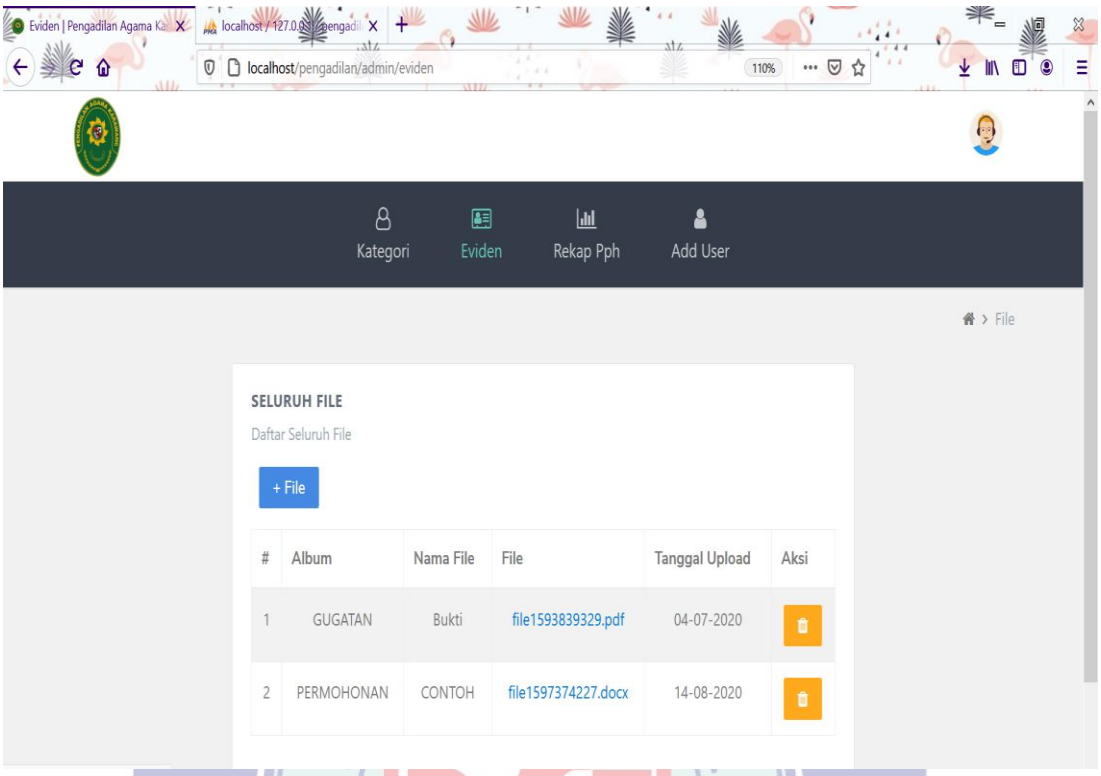


9. Interface Menu Penambahan Kategori Program SIPAED Hak Akses Admin

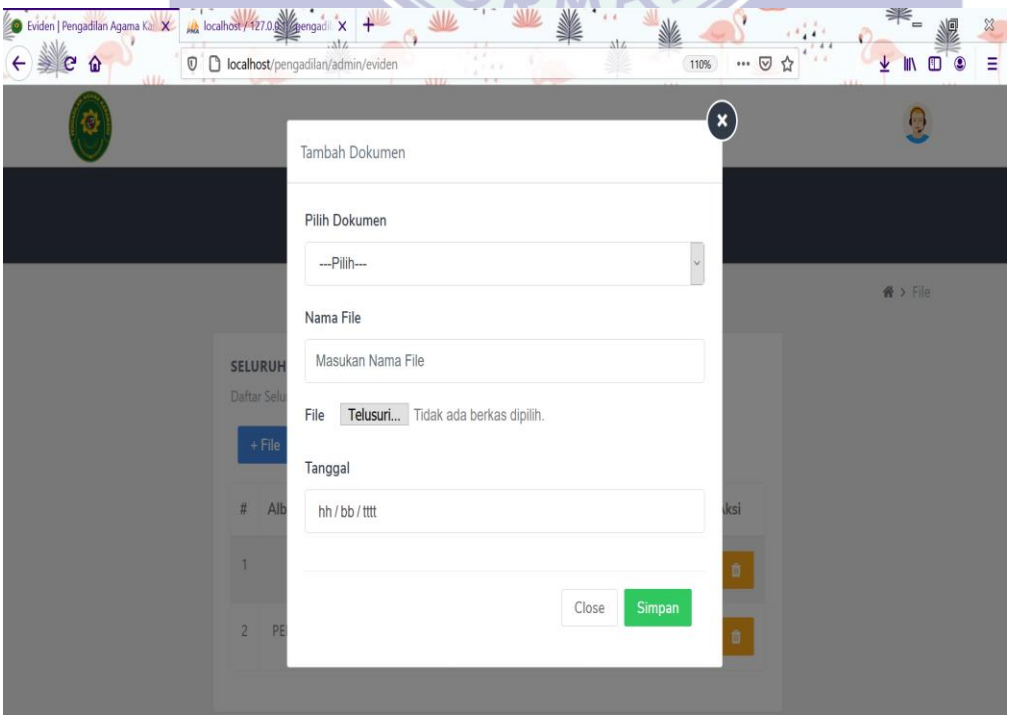


10. Interface Menu Eviden Program SIPAED Hak Akses Admin

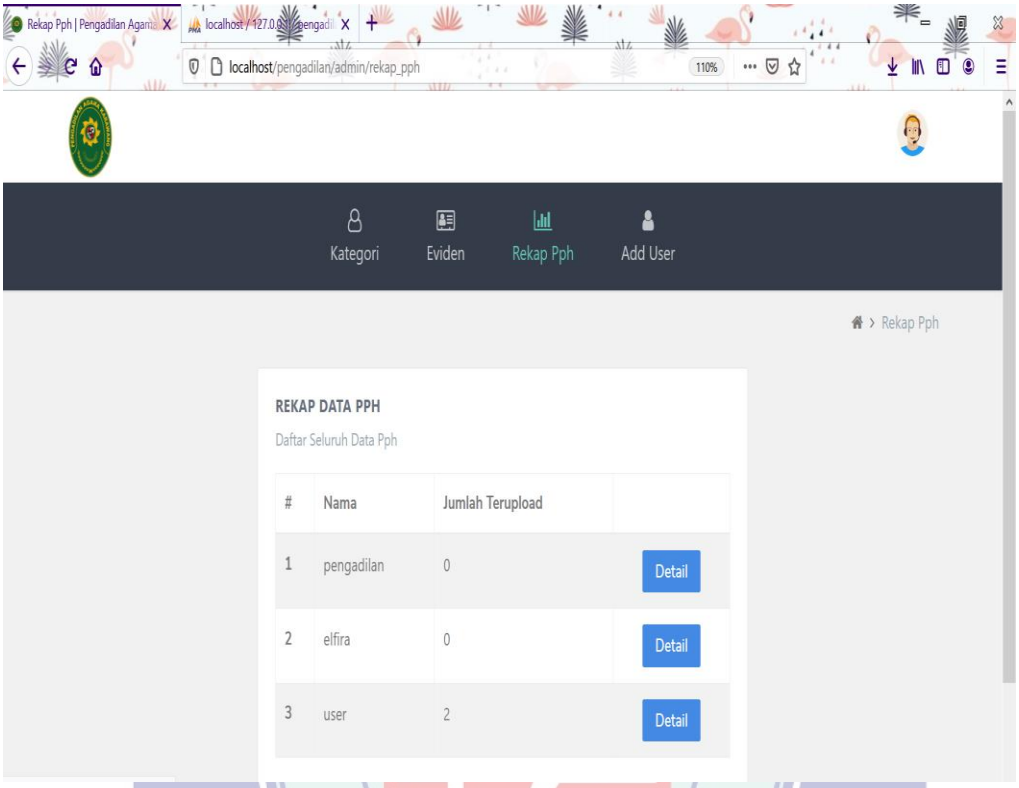
INFORMATIKA UNIVERSITAS



11. Interface Menu Menambah File Program SIPAED Hak Akses Admin.

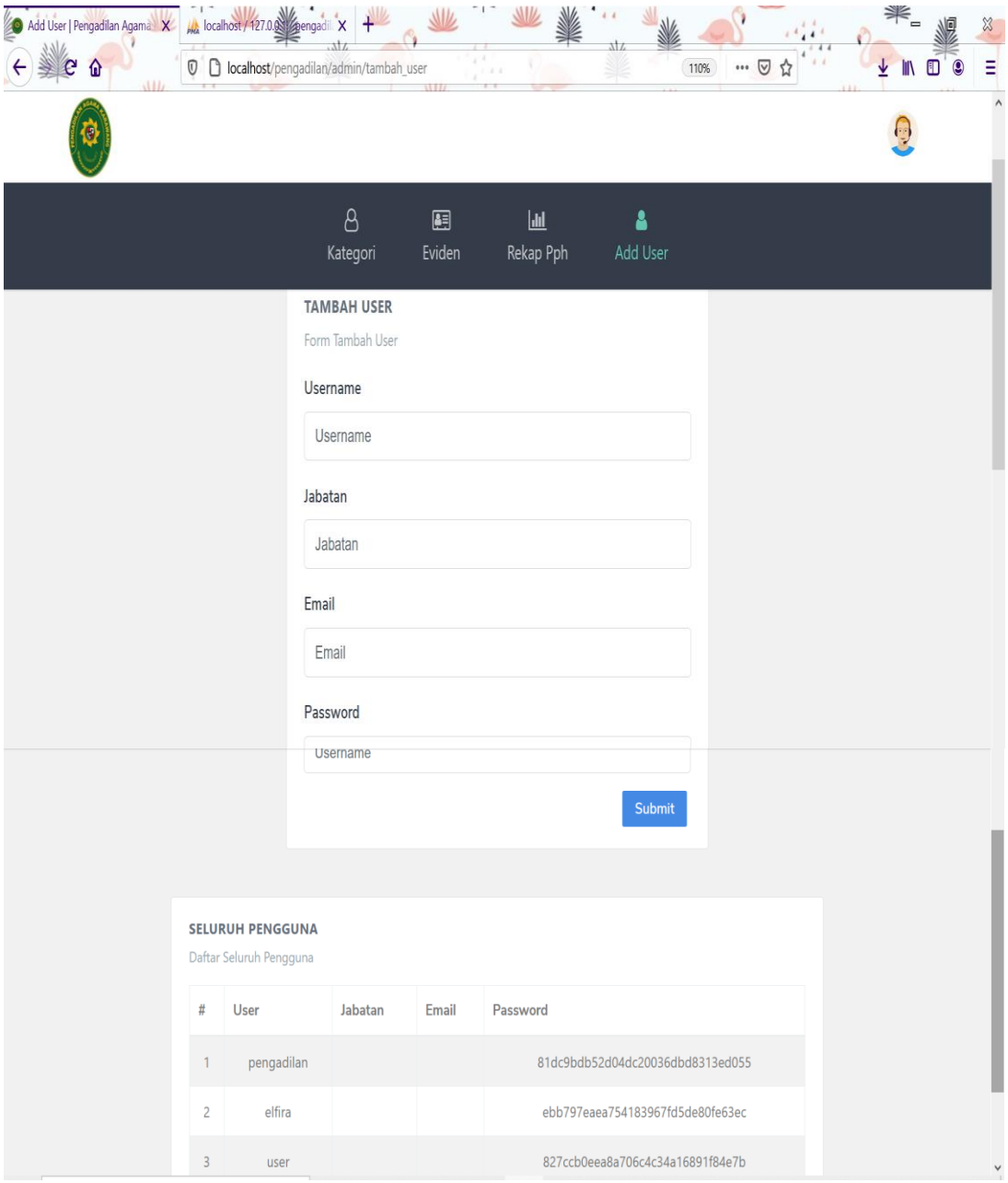


12. Interface Menu Rekap Pph Program SIPAED Hak Akses Admin



13. Interface Menu User dimana admin manambahkan User Program SIPAED Hak Akses Admin.

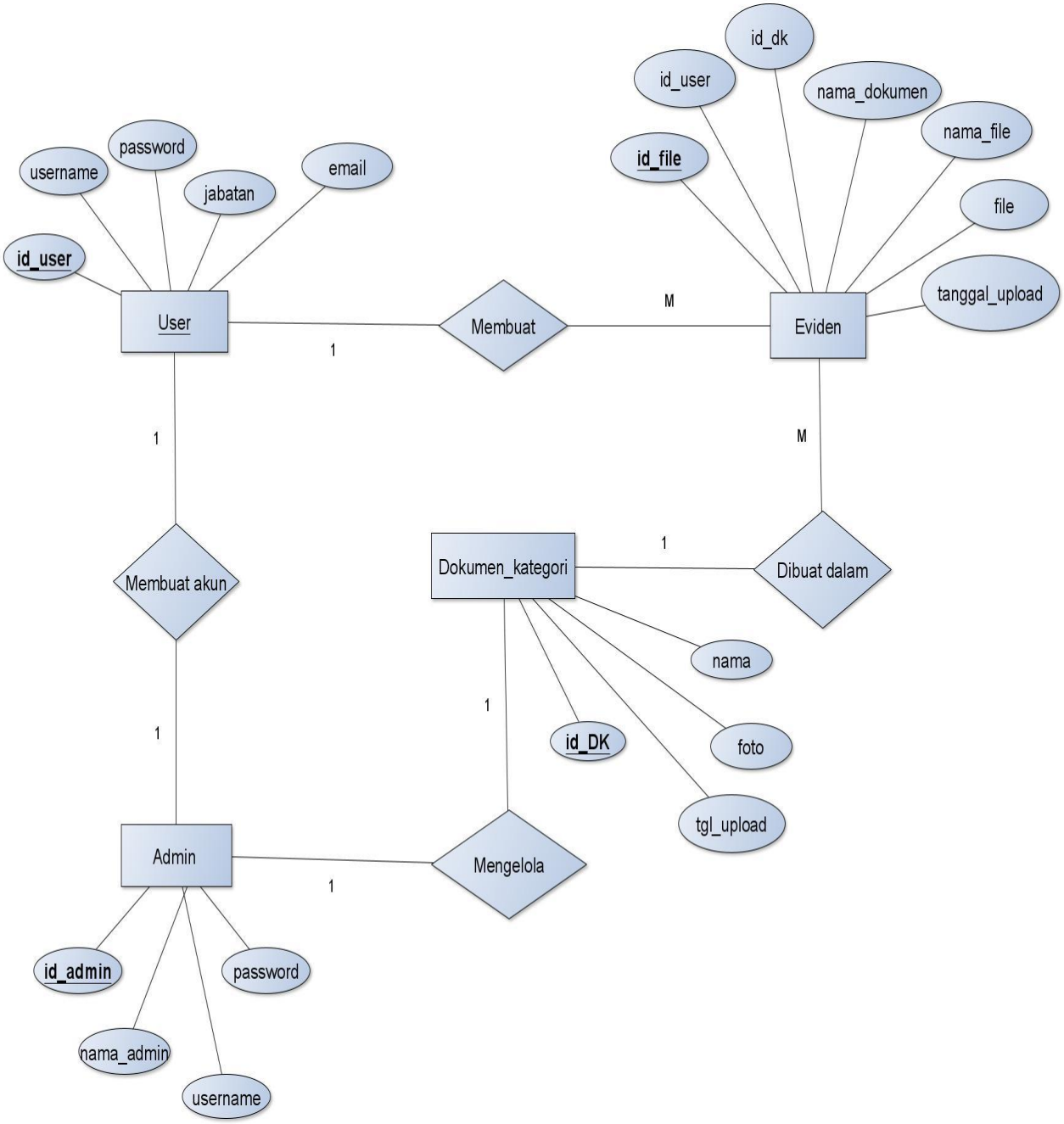
INFORMATIKA
UNIVERSITAS


Add User | Pengadilan Agama
localhost/pengadilan/admin/tambah_user
110%
Kategori
Eviden
Rekap Pph
Add User
TAMBAH USER
Form Tambah User
Username
Username
Jabatan
Jabatan
Email
Email
Password
Username
Submit
SELURUH PENGGUNA
Daftar Seluruh Pengguna
User Jabatan Email Password
1 pengadilan 81dc9bdb52d04dc20036dbd8313ed055
2 elfira ebb797eaea754183967fd5de80fe63ec
3 user 827ccb0eea8a706c4c34a16891f84e7b

4.2. Perancangan Perangkat Lunak

Perancangan perangkat lunak berupa Aplikasi SIAPED yang di usulkan ini difokuskan pada enam atribut, yaitu ERD, LRS, Spesifikasi File, Class Diagram, Sequence Diagram, dan Spesifikasi Hardware serta Software.

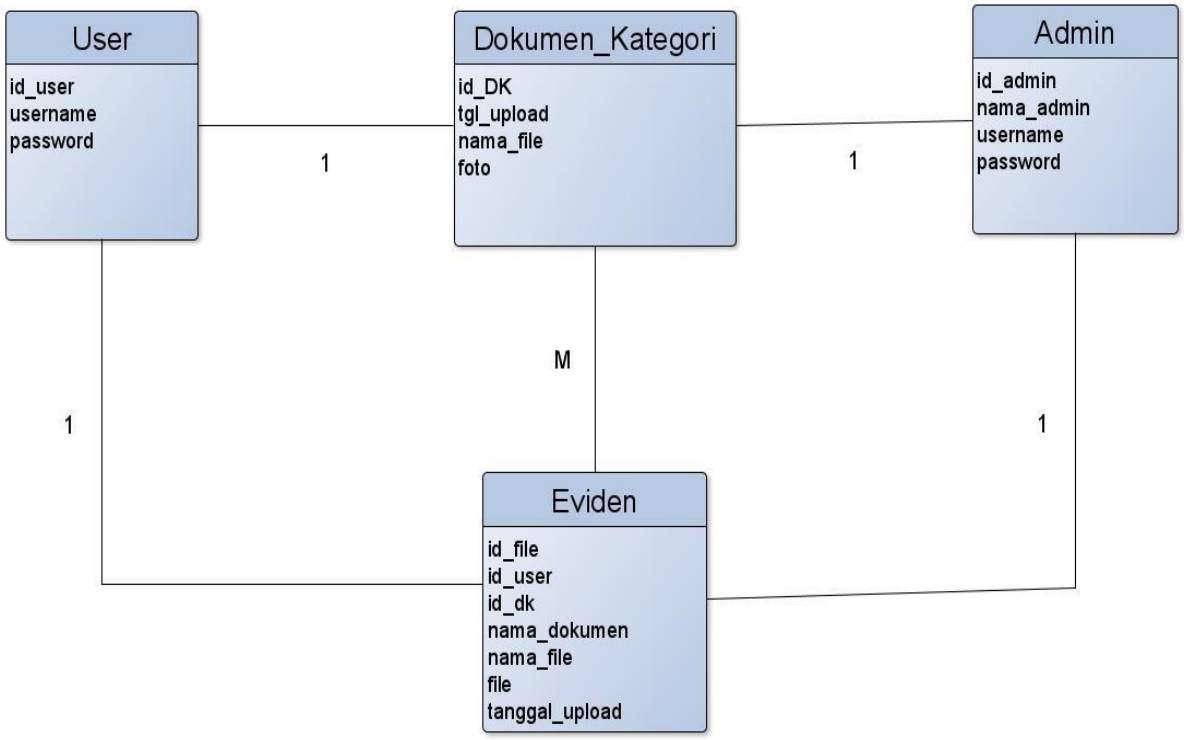
4.2.1. *Entity Relationship Diagram* (ERD)



Gambar IV.5

Entity Relationship Diagram **(ERD)**

4.2.2. *Logical Record Structure* (LRS)



Gambar IV.6

Logical Record Structure **(LRS)**

4.2.3. Spesifikasi File

A. Spesifikasi File : Admin

Nama File : Admin

Akronim : admin

Tipe File :File Master

Acces File :Random

Panjang Record :155 bytes

Field Key :id_admin

Software :Mysql

Tabel IV. 1

Spesifikasi File Admin

No	Elemen Data	Akronim	Tipe	Panjang	Keterangan
1.	Id admin	id_admin	Int	5	Primary Key
2.	Nama Admin	nama_admin	Varchar	50	
3.	Username	username	Varchar	50	
4.	Password	password	Varchar	50	

B. Spesifikasi File : Dokumen Kategori

Nama File : Dokumen Kategori

Akronim : dokumen_kategori

Tipe File :File Master

Acces File :Random

Panjang Record :267bytes

Field Key :id_dk

Software :Mysql

Tabel IV. 2

Spesifikasi File Dokumen Kategori

No	Elemen Data	Akronim	Tipe	Panjang	Keterangan
1.	Id DK	Id_dk	Int	11	Primary Key
2.	Nama Dokumen	nama_dokumen	Varchar	128	
3.	Foto	Foto	Varchar	128	
4.	Tanggal Upload	tgl_upload	date		

C. Spesifikasi File : Eviden

Nama File : Eviden

Akronim : eviden

Tipe File :File Transaksi

Acces File :Random

Panjang Record :289 bytes

Field Key :id_file

Software :Mysql

Tabel IV. 3

Spesifikasi File Eviden

No	Elemen Data	Akronim	Tipe	Panjang	Keterangan
1.	Id File	Id_file	Int	11	Primary Key
2.	Id User	id_user	Int	11	
3.	Id DK	id_dk	Int	11	
4.	Nama File	nama_file	Varchar	128	
5.	File	file	Varchar	128	
6.	Tanggal Upload	tanggal_upload	date		

UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

D. Spesifikasi File : User

Nama File : User

Akronim : user

Tipe File : File Master

Acces File : Random

Panjang Record : 191 bytes

Field Key : id_user

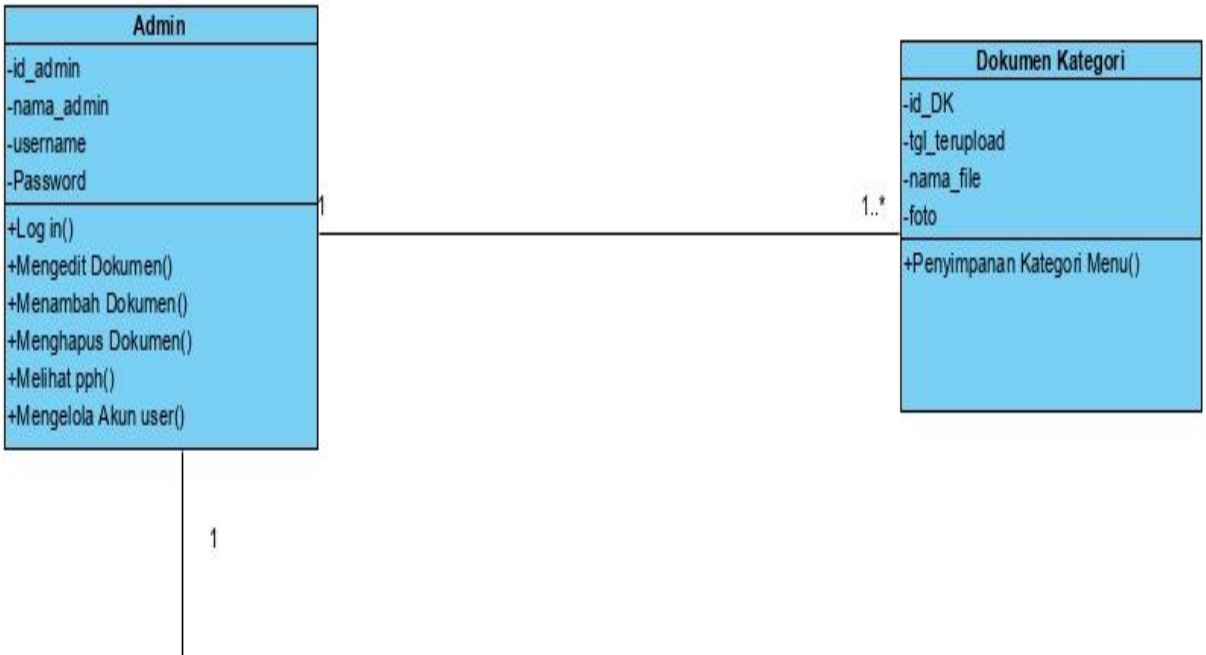
Software : Mysql

Tabel IV. 4

Spesifikasi File User

No	Elemen Data	Akronim	Tipe	Panjang	Keterangan
1.	Id User	id_user	Int	11	Primary Key
2.	Nama User	Username	Varchar	30	
3.	Password	Password	Varchar	50	
4.	Jabatan	jabatan	Varchar	50	
5.	Email	email	Varchar	50	

4.2.4. Class Model / Class Diagram

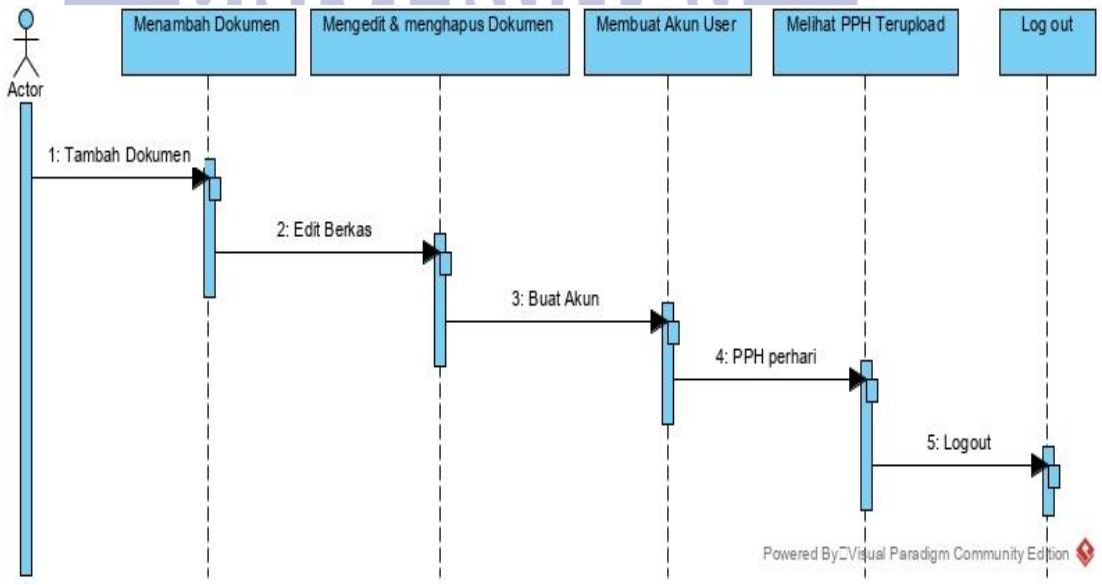


Gambar IV.7

Class Model / Class Diagram

4.2.5. *Sequence Diagram*

C. Admin

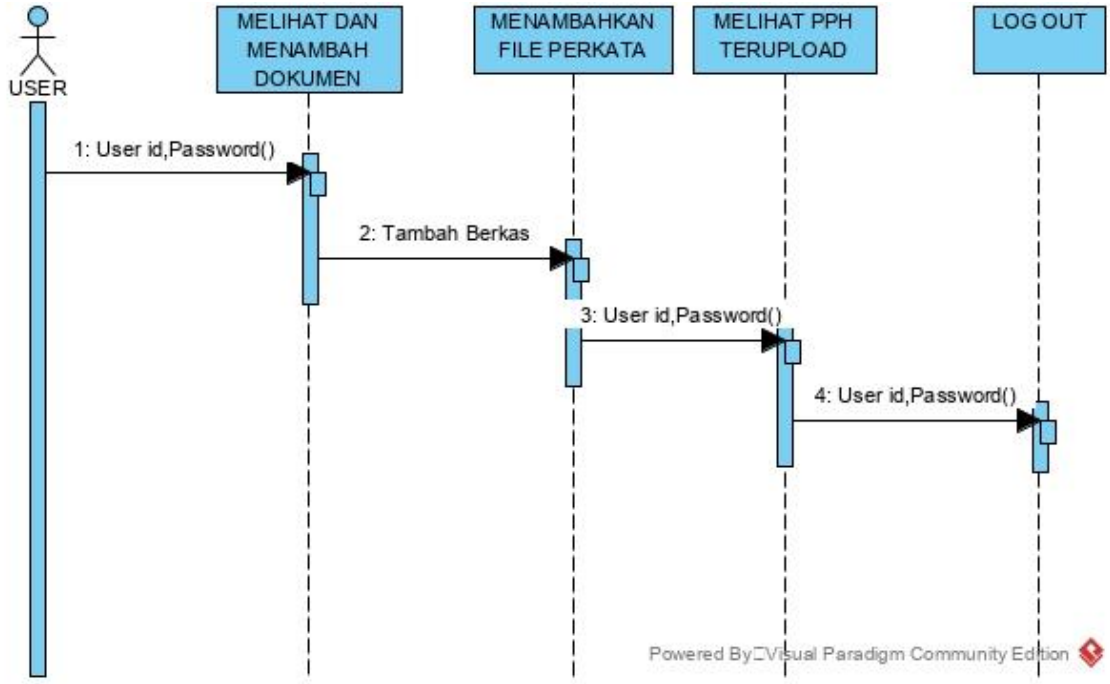


UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

Gambar IV.8

Sequence Diagram Admin

D. User



Gambar IV.9

Sequence Diagram User

UNIVERSITAS

4.2.6. Spesifikasi *Hardware* dan *Software*

1. Spesifikasi *Hardware*

A. *Server*

1) CPU

a) Inter(R) Core (TM) i3-7100U

b) 40 Ghz

c) RAM 4.00 GB

2) *Mouse*

3) *Keyboard*

4) *Monitor* dengan resolusi layar 1024x768

5) *Koneksi Internet* dengan kecepatan 4 *Mbps.*

B. *Client*

1) *CPU*

a) Inter(R) Core (TM) i3-7100U

b) 40 Ghz

c) RAM 4.00 GB

2) *Mouse*

3) *Keyboard*

4) *Monitor* dengan resolusi layar 1024x768

5) *Koneksi Internet* dengan kecepatan 2 *Mbps*

2. Spesifikasi *Software*

A. *Server*

1) Sistem operasi umum yang digunakan seperti: *Microsoft Windows* atau *Linux.*

2) Aplikasi *bundle web server* seperti: *Xampp, WampServer, php2triad* yang terdiri dari beberapa komponen, diantaranya:

(a) Aplikasi *Apache Server*
(b) Aplikasi *PHP Server*
(c) Aplikasi *MySQL Server*
(d) Aplikasi *phpMyAdmin*
(e) Aplikasi *SQLyog ultimate*

3) Aplikasi *Web* seperti *Mozilla Firefox, Opera, Safari, Internet Explorer, Google Chrome.*

B. *Client*

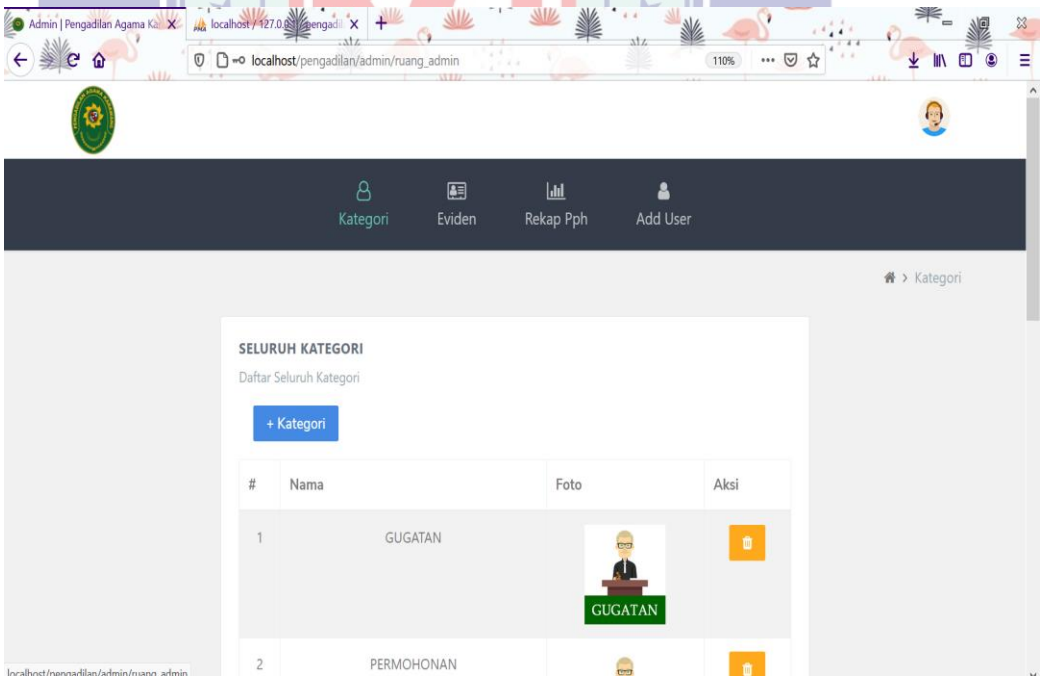
1) Sistem operasi yang umum digunakan seperti: *Microsoft Windows* atau *Linux*
2) Aplikasi w*eb browser* seperti *Mozilla Firefox, Opera, Safari, Internet Explorer, Google Chrome.*

4.3. Implementasi dan Pengujian Unit

4.3.1. Implementasi

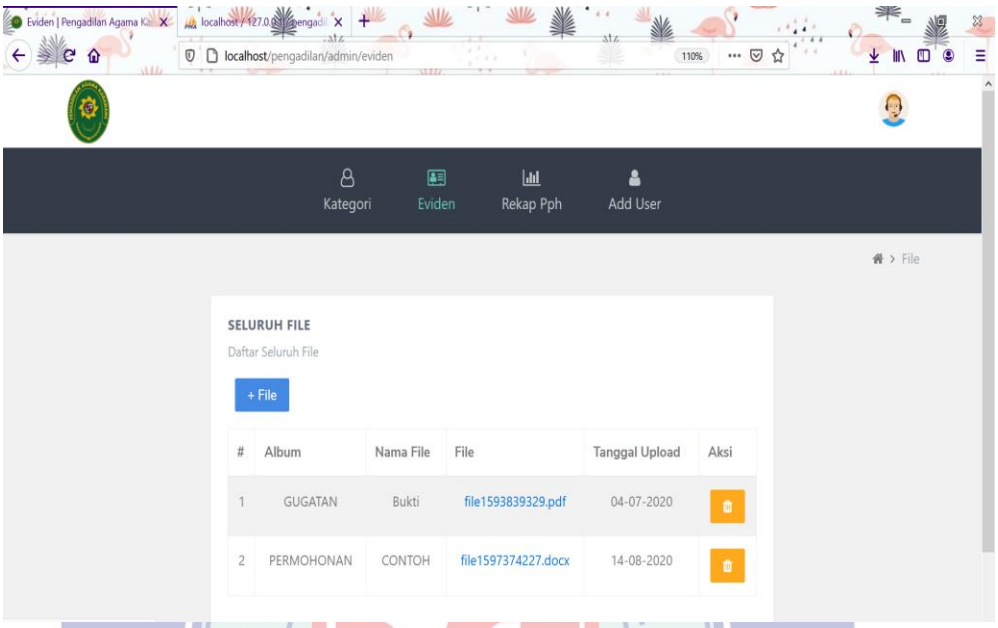
a. Interface Menu Utama Program SIPAED Hak Akses Bagian Penambahan Kategori(Menu).

Administrator harus melakukan *login* terlebih dahulu untuk dapat menggunakan menu-menu yang tersedia Jika login berhasil, maka menu-menu yang terdapat pada menu utama yang sesuai dengan kategori *user* tersebut akan ditampilkan. Pada halaman ini *Administrator* dapat menambah atau menghapus menu.



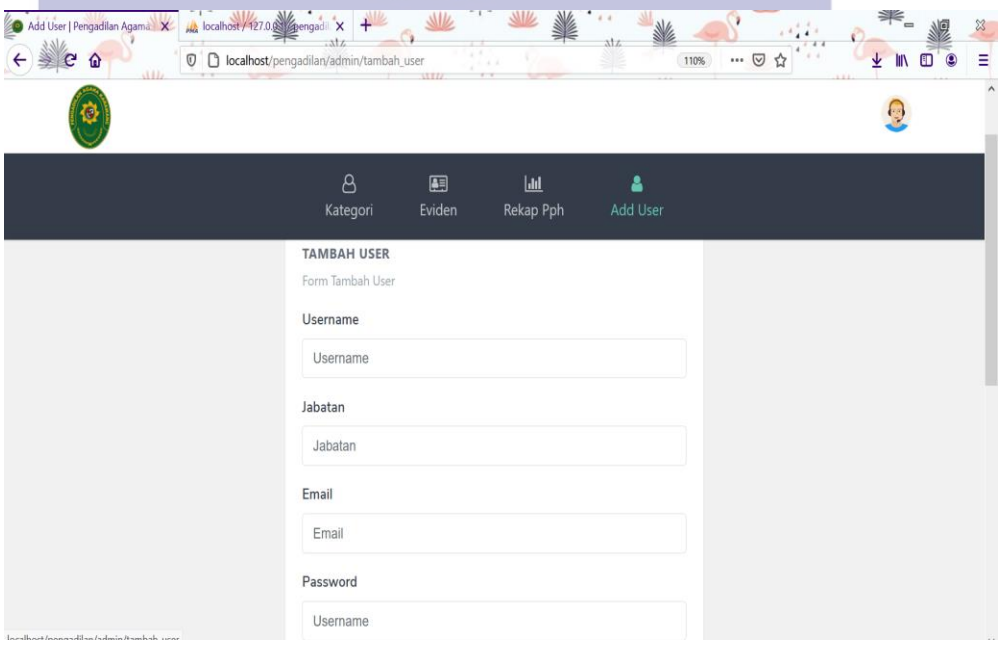
b. Interface Menu Utama Program SIPAED Hak Akses Bagian Penambahan Dokumen.

Administrator dapat menambah atau menghapus dokumen sesuia kategori dokumen. *Administrator* juga dapat Mengunduh dokumen



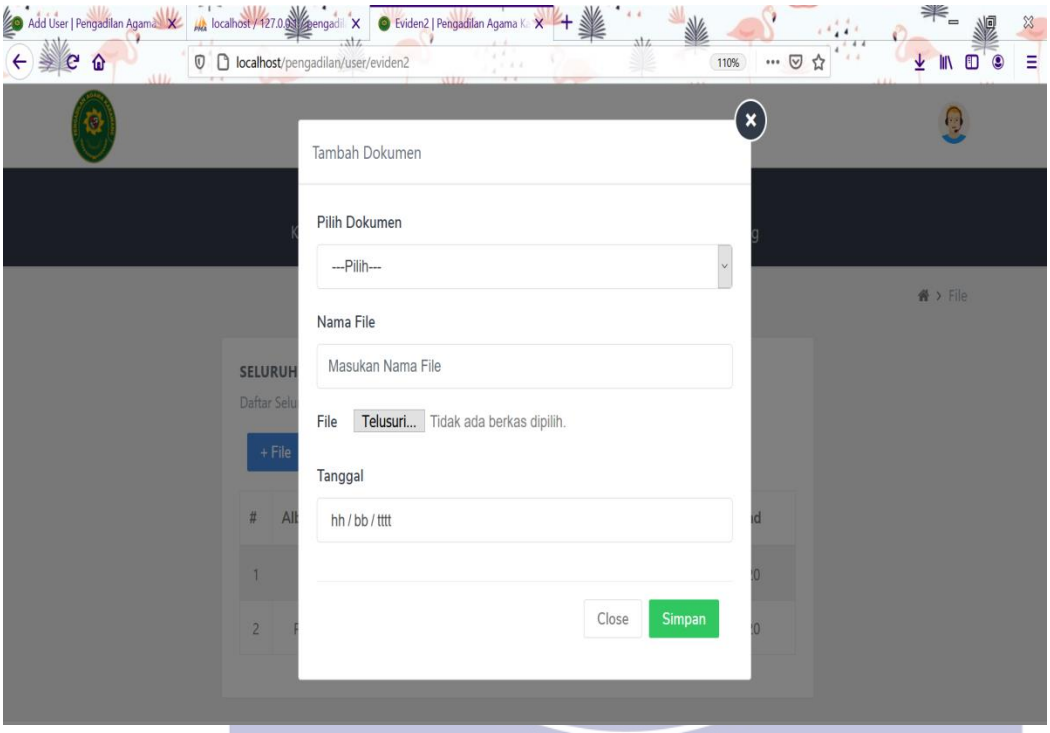
c. Interface Menu Utama Program SIPAED Hak Akses Bagian Penambahan User

Pada halaman ini *administrator* dapat menambah *user* serta dapat melihat seluruh *user* yang dapat mengakses program SIPAED.



d. Interface Menu Utama Program SIPAED Hak Akses User Bagian Penambahan dan Pengunduh Dokumen.

User harus melakukan *login* terlebih dahulu untuk dapat menggunakan menu-menu yang tersedia Jika login berhasil, maka menu-menu yang terdapat pada menu utama yang sesuai dengan kategori *user* tersebut akan ditampilkan. Pada halaman ini *user* dapat menambah atau mengunduh dokumen.



UNIVERSITAS

4.3.2. Pengujian Unit

Tabel IV.5

Hasil pengujian *Black Box Testing* Halaman *Login*

NO.	Skenario Pengujian	*Test Case*	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan

1.	User Id dan Password tidak diisi kemudian klik tombol login	*User Id* : (kosong) *Password* : (kosong)	Sistem akan menolak akses dan menampilkan " Mohon Maaf! User Tidak di Temukan"	Sesuai Harapan	Valid
2.	Mengetik User Id dan Password tidak diisi kemudian klik tombol login	*User Id :* admin (benar) *Password:* (Kosong)	Sistem akan menolak akses dan menampilkan " Mohon Maaf! User Tidak di Temukan"	Sesuai Harapan	Valid
3.	User Id kosong dan Password diisi kemudian klik tombol login	*User Id* : (kosong) *Password* : 12345 (benar)	Sistem akan menolak akses dan menampilkan " Mohon Maaf! User	Sesuia Harapan	Valid

			Tidak di Temukan”		
4.	Megetikkan salah satu kondisi salah pada user Id atau Password kemudian klik tombol login	*User Id* : admin (benar) *Password* : 1987 (salah)	Sistem akan menolak akses dan menampilkan “ Mohon Maaf! User Tidak di Temukan”	Sesuia Harapan	Valid
5.	Mengetikkan user Id dan password dengan data yang benar kemudian klik tombol login	*User Id* : admin (benar) *Password :* 12345(benar)	Sistem menerima akses login dan langsung menampilkan menu utama	Sesuai Harapan	Valid

Tabel IV.6

Hasil pengujian *Black Box Testing* Halaman *Eviden*

No	Skenario Pengujian	*Test Case*	Hasil yang Diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
1.	Mengisi album kategori dan mengisi nama file dan mengisi File dengan gambar lalau klik tombol simpan	*Album :* Terpilih *Nama File* : pdtp *File* : Gambar	Sistem akan menolak	Sesuai Harapan	Valid
2.	Mengisi album kategori dan mengisi nama file dan mengisi File dengan ukuran lebih dari 1 mb lalu klik tombol simpan	*Album :* Terpilih *Nama File* : pdtp *File* : ukuran lebih dari 1 mb	Sistem akan menolak	Sesuia Harapan	Valid

Tabel IV.7

Hasil pengujian *Black Box Testing* Halaman *Kategori*

No	Skenario Pengujian	*Test Case*	Hasil yang Diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
1.	Mengisi nama album dan mengisi foto dengan pdf lalu klik tombol simpan	*Nama album*: pdtp *foto* : pdf	Sistem akan menolak	Sesuai harapan	Valid
2.	Mengisi nama album dan mengisi foto dengan rtf lalu klik tombol simpan	*Nama album*: pdtp *foto* : rtf	Sistem akan menolak	Sesuai harapan	Valid
3.	Mengisi nama album dan mengisi foto dengan docx lalu klik tombol simpan	*Nama album*: docx *foto*: docx	Sistem akan menolak	Sesuai harapan	Valid

Tabel IV.8

Hasil pengujian *Black Box Testing* Halaman *Add User*

No	Skenario Pengujian	*Test Case*	Hasil yang Diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
1.	Mengisi username dan password lalu klik submit	*Username: hakim password: 12345*	Sistem menerima	Sesuai harapan	Valid

UNIVERSITAS