

REKA BENTUK ANTARAMUKA PENGGUNA

PANDUAN KEJURUTERAAN
SISTEM APLIKASI SEKTOR AWAM
(KRISA)

Prinsip UI

Daya Tarikan

Transaksi Sistem

Rangka kerja UX

Pemetaan Data

OBJEKTIF

- Membangunkan rekabentuk sistem berpandukan **rangka kerja, prinsip dan elemen asas UI/UX** dan **selaras dengan trend terkini**
- Menyediakan **Jadual Rujukan Pemetaan Data** antara **UI dan PD**

MEREKA BENTUK ANTARAMUKA PENGGUNA

Use Case

Aliran Data (DFD)

*Elemen-Elemen
Data (ERD)*

*User Experience
(UX)*

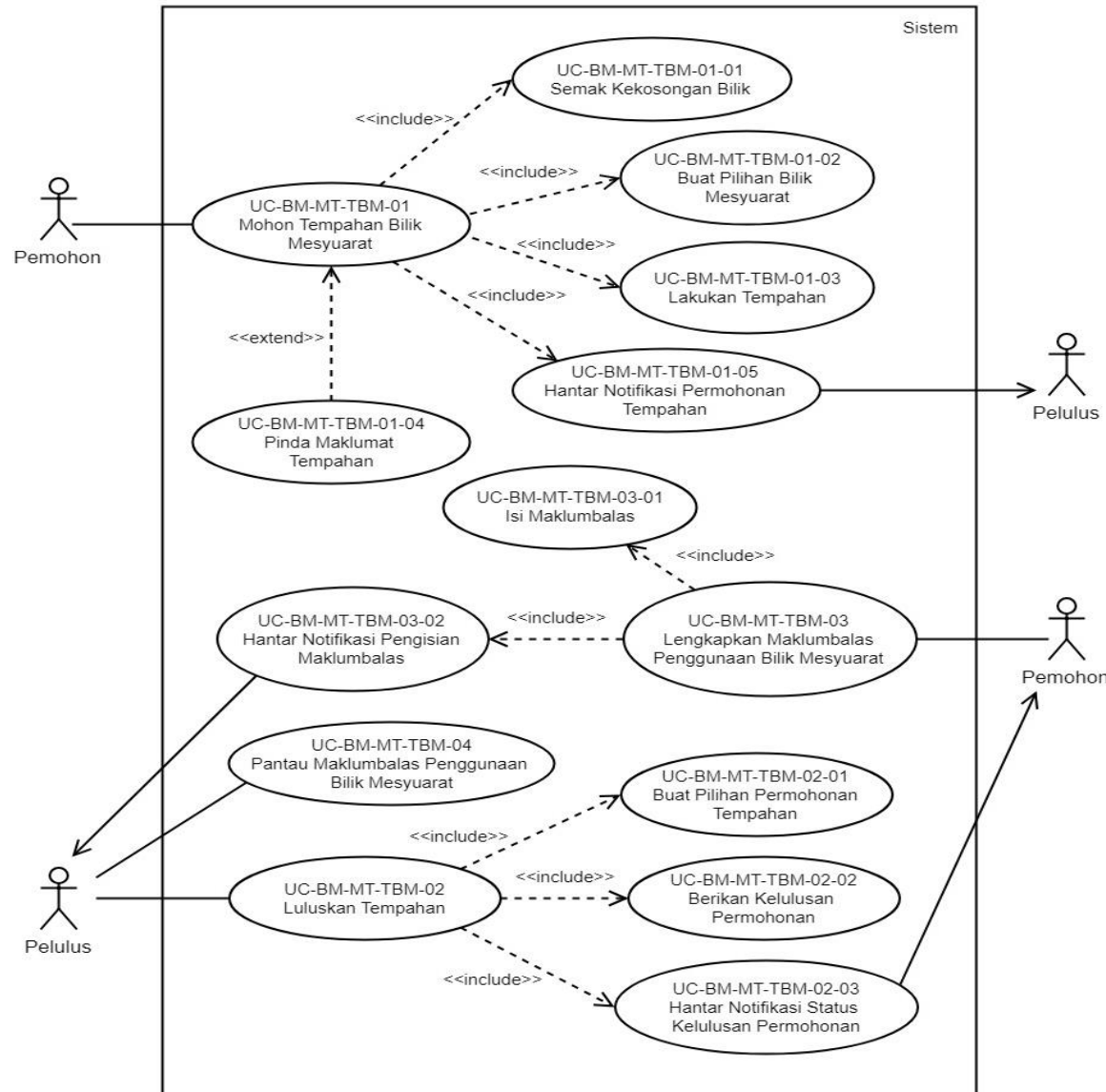
Use Interface (UI)

UI + Data

*Dokumenkan
D04 (SRS)*

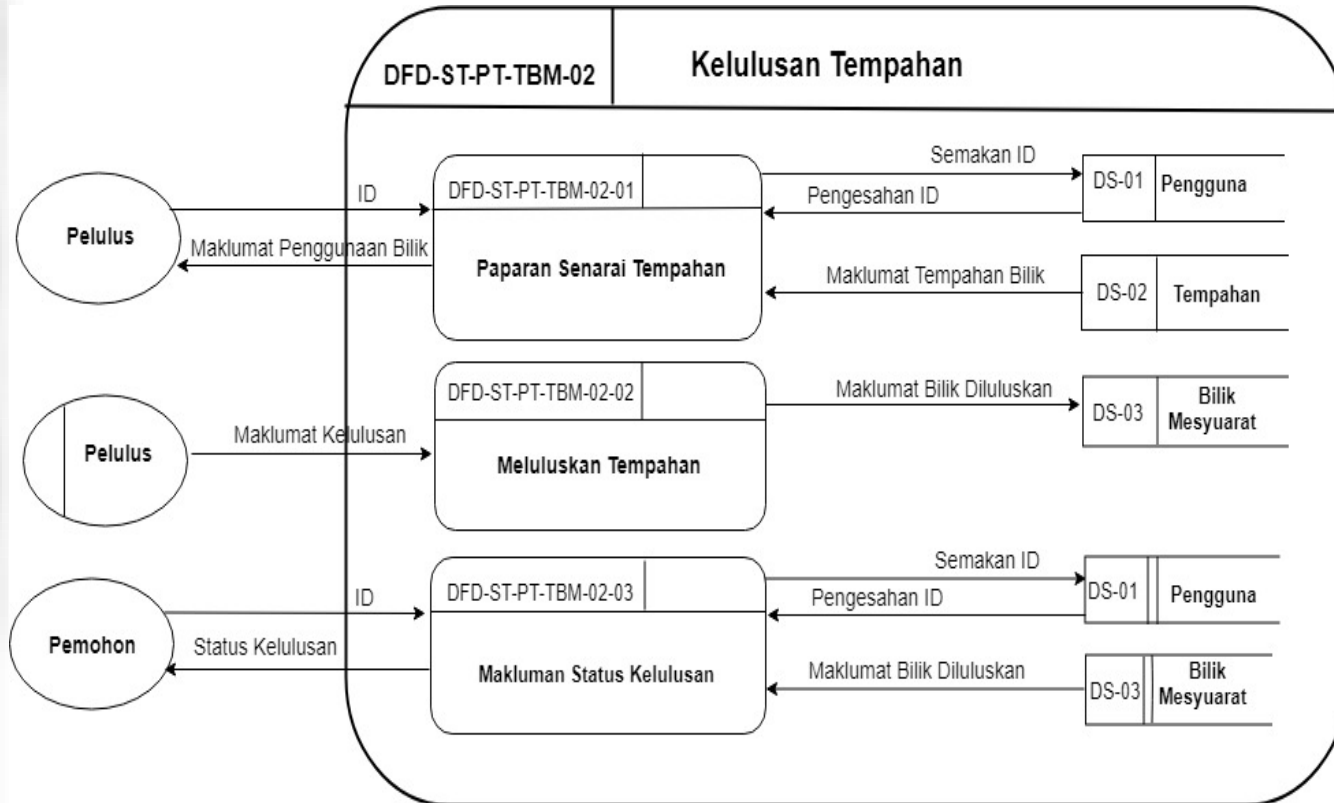
REKA BENTUK ANTARAMUKA PENGGUNA

UC-BM-MT-TBM Modul Pengurusan Tempahan Bilik Mesyuarat



LANGKAH 01 Kenal Pasti & Pilih Use Case

- Rujuk kepada rajah Use Case yang telah dibangunkan di dalam **Pemodelan Use Case (Fungsian) [F2.1]**.
- Kenalpasti dan pilih setiap Use Case yang terlibat untuk **menyediakan semua reka bentuk antaramuka pengguna** yang terlibat.



LANGKAH 02 Kenal Pasti Aliran Data (DFD)

- Rujuk kepada Rajah Aliran Data (DFD) yang telah disediakan di dalam **Pemodelan Proses Sistem [F2.3]**.
- Kenalpasti **aliran data yang keluar dan masuk dari fungsi** yang berkaitan dengan reka bentuk antaramuka pengguna yang ingin dibangunkan.

1

2

3

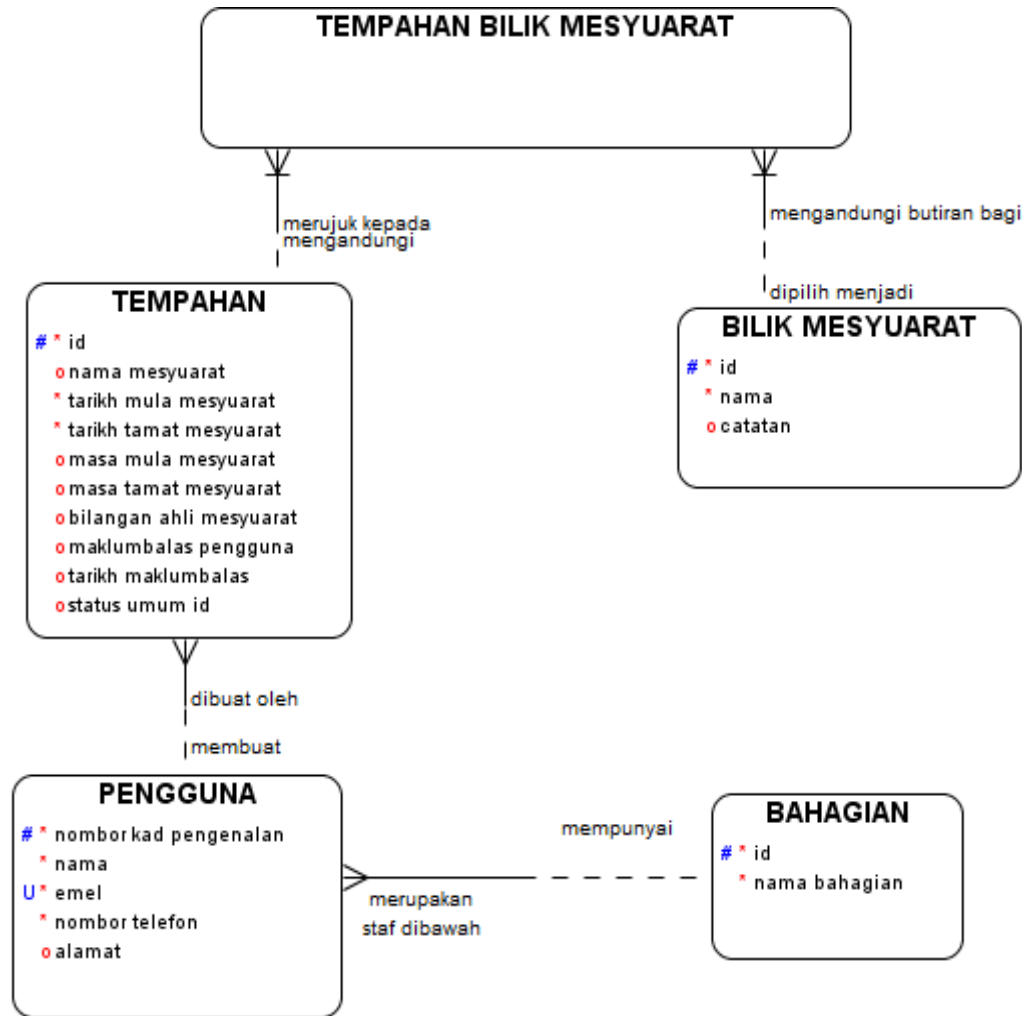
4

5

6

7

LANGKAH



#* UID Primer U * UID Sekunder o Atribut Pilihan * Atribut Wajib

LANGKAH 03 Kenal Pasti Elemen-elemen Data

- o Rujuk kepada rajah hubungan entiti (ERD) dan logikal pangkalan data yang telah disediakan di dalam Pemodelan Keperluan Data [F2.3] dan Reka bentuk Pangkalan Data [F3.3].
- o Kenalpasti elemen-elemen data yang akan **diguna pakai di dalam ruangan-ruangan teks reka bentuk** antaramuka pengguna.



LANGKAH 04

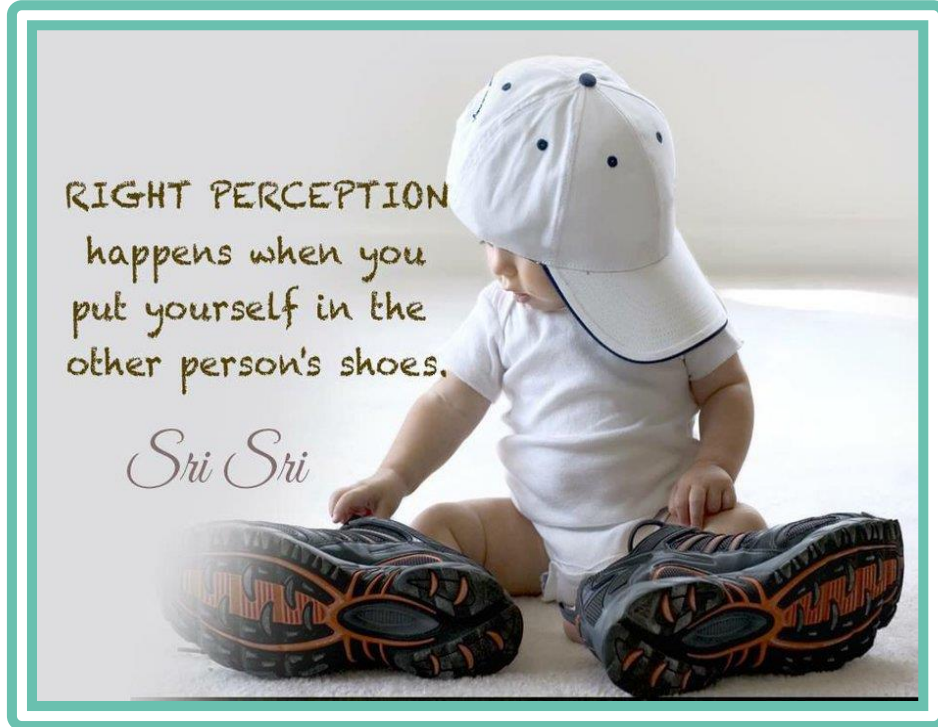
Pertimbangkan
Keperluan
User Experience (UX)

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

LANGKAH

Mari kita bincangkan.....





- Kenali pengguna sistem anda...
- Pertimbangkan keperluan User Experience sebaiknya

Rangka Kerja Ciri-ciri *User Experience* (UX)

Daya Tarikan
Ketrampilan
Kebergunaan
Kejutan

Mesra Pengguna
Mudah Dibaca
Mudah Dicari
Mudah Dipelajari

Boleh Dipercayai
Berkredibiliti
Konsisten
Responsif

- o Rangka Kerja Ciri-ciri UX merupakan panduan asas kepada pereka dan pembangun sistem.
- o Ia mengambil kira kajian-kajian yang telah dilaksanakan berkenaan dengan *human-computer interaction* (HCI), *human factors* (HFs) dan *user-centered design* (UCD).



LANGKAH 05

Bangunkan Reka
Bentuk Antaramuka
Pengguna (UI)

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

LANGKAH

Langkah 5: Bangunkan Reka Bentuk Antaramuka Pengguna (UI)

1
2
3
4
5




Garisan
Memberi penekanan dan **menarik perhatian** pengguna kepada **ruangan-ruangan** tertentu.



Tipografi
Dipilih secara amnya perlu **mudah untuk dibaca, jelas** dan bersesuaian dengan mesej dan tema yang ingin disampaikan.

6
7



Warna
Bertujuan untuk mencetus **suasana** dan **emosi** yang spesifik kepada pengguna, malah ia juga merupakan satu mekanisme **penceritaan**



Ruang Negatif
Ruangan yang dibiarkan kosong di antara satu komponen antaramuka pengguna dengan yang lain, bertujuan untuk menarik fokus.

Prinsip Dan Elemen Asas Reka Bentuk Antaramuka Pengguna (UI)

Contoh Antaramuka Pengguna

The screenshot displays the ETEMPAH user interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'MENU' (highlighted), '+ Profil Pengguna', '+ Bilik Mesyuarat', '- Tempahan' (with sub-items: '• Luluskan Tempahan', '• Kemaskini Tempahan', '• Papar Maklumbalas'), and '+ Laporan'. The main content area is titled 'Luluskan Tempahan Bilik Mesyuarat' and contains the following text and form elements:

Sila berikan status tempahan bilik mesyuarat di dalam ruangan di bawah :

Nama Mesyuarat : Mesyuarat Kerja Projek MyPerolehan

Nama Bilik Mesyuarat : Bilik Mesyuarat Melur
Bilik Mesyuarat Orkid

Tarikh Mula Mesyuarat : 12/10/2019

Tarikh Tamat Mesyuarat : 14/10/2019

Masa Mula Mesyuarat : 9.00 am

Masa Tamat Mesyuarat : 5.00 pm

Bil. Ahli Mesyuarat : 13 orang

Ditempah Oleh : Radi Bin Mohammad

Status Tempahan : ▼

At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (blue) and 'Keluar' (red). In the top right corner of the interface is a red 'Log Keluar' button.

1

2

3

4

5

6

7

LANGKAH

REKA BENTUK ANTARAMUKA PENGGUNA

Padankan Reka Bentuk Antaramuka Pengguna Dengan Elemen Data

Medan	Keterangan
Nama Label	Nama label bagi elemen-elemen seperti <i>textbox</i> , <i>textarea</i> atau <i>dropdown menu</i> di dalam reka bentuk antaramuka pengguna.
Nama Jadual	Nama jadual (<i>table</i>) di mana medan data disimpan bagi elemen di dalam reka bentuk antaramuka pengguna.
Nama Medan Data	Nama medan data yang terlibat bagi elemen di dalam reka bentuk antaramuka pengguna.
Create, Update, Read, Delete (CRUD)	<p>CRUD merujuk kepada empat fungsi utama yang dilaksanakan dalam pangkalan data. Isikan jenis fungsi utama berdasarkan keperluan proses dan reka bentuk antaramuka yang telah dibangunkan. Penerangan lanjut berkenaan fungsi-fungsi CRUD adalah seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) <i>Create</i> (C) adalah merujuk kepada data yang baru diwujudkan atau direkodkan ii) <i>Read</i> (R) adalah merujuk kepada data yang dikeluarkan untuk paparan iii) <i>Update</i> (U) adalah merujuk kepada data yang telah wujud sebelum ini dan hanya perlu dikemaskini. iv) <i>Delete</i> (D) adalah merujuk kepada data yang ingin dihapuskan
Catatan	Ruangan catatan adalah bertujuan untuk memasukkan keterangan tambahan ataupun peraturan yang berkenaan bagi medan-medan data yang terlibat. Ruangan ini adalah bukanlah mandatori dan boleh digabungkan dengan medan-medan data yang lain sekiranya catatan yang dimasukkan mempunyai ciri-ciri yang sama.

REKA BENTUK ANTARAMUKA PENGGUNA

Padankan Reka Bentuk Antaramuka Pengguna Dengan Elemen Data

CONTOH

Jadual Pemetaan Data

Nama Label	Jenis Objek	Nama Jadual	Nama Medan Data	CRUD	Catatan
Nama Mesyuarat	Data	tempahan	nama_mesyuarat	R	Papar Nama Mesyuarat
Nama Bilik Mesyuarat	Data	tempahan tempahan_bilik_mesyuarat bilik_mesyuarat	id tempahan_id bilik_mesyuarat_id id nama	R	Papar semua senarai bilik dalam satu-satu tempahan
Tarikh Mula Mesyuarat	Data	tempahan	tarikh_mula_mesyuarat	R	Format tarikh adalah dalam bentuk 'DD/MM/YYYY'.
<Keluar>	Butang				Batalan segala operasi dalam menu. Pengguna akan kembali ke muka web/borang yang sebelumnya.



ETEMPAH
SISTEM TEMPAHAN BILIK MESYUARAT

MENU

- + Profil Pengguna
- + Bilik Mesyuarat
- Tempahan
 - Luluskan Tempahan
 - Kemaskini Tempahan
 - Papar Maklumbalas
- + Laporan

Luluskan Tempahan Bilik Mesyuarat

Sila berikan status tempahan bilik mesyuarat di dalam ruangan di bawah :

Nama Mesyuarat : Mesyuarat Kerja Projek MyPerolehan

Nama Bilik Mesyuarat : Bilik Mesyuarat Melur
Bilik Mesyuarat Orkid

Tarikh Mula Mesyuarat : 12/10/2019

Tarikh Tamat Mesyuarat : 14/10/2019

Masa Mula Mesyuarat : 9.00 am

Masa Tamat Mesyuarat : 5.00 pm

Bil. Ahli Mesyuarat : 13 orang

Ditempah Oleh : Radi Bin Mohammad

Status Tempahan :

Simpan
Keluar

1
2
3
4
5
6
7
LANGKAH

REKA BENTUK ANTARAMUKA PENGGUNA

Dokumenkan Antaramuka Pengguna dan Jadual Pemetaan Data

RUJUKAN:



D04
DOKUMEN
SPESIFIKASI REKABENTUK SISTEM

NAMA SISTEM

[Sebutkan nama modul di bawah nama sistem sekiranya dikaharungi disediakan secara berasingan bagi setiap modul di bawah sistem yang sama]

NAMA SISTEM	-	
NAMA SISTEM BESUK	-	
TARIKH DOKUMEN	-	
UPRAH DOKUMEN	-	

LANGKAH 07

Dokumenkan semua antaramuka pengguna dan Jadual Pemetaan Data yang telah disediakan ke dalam **D04 Spesifikasi Reka bentuk Sistem (SDS)**.

1
2
3
4
5
6
7

LANGKAH



**All information incorporated within this slide is created for Malaysian Administrative Management and Planning Unit (MAMPU), Prime Minister's Department, Malaysia.
All information is the property of MAMPU and any unauthorized reproduction is prohibited**

**TERIMA
KASIH**