

BAB V

IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN

5.1 Sistem Yang Digunakan

Berikut ini adalah hardware dan software yang dibutuhkan untuk menggunakan Aplikasi Pendaftaran Peserta Didik yaitu:

a. *Software* Pendukung

Software yang mendukung aplikasi ini, yaitu:

1. Sistem Operasi Microsoft Windows XP Profesional
2. XAMPP

b. *Hardware* Pendukung

Hardware yang mendukung aplikasi ini memerlukan perangkat keras dengan spesifikasi:

1. CPU minimal pentium 4 dengan kecepatan 633 Mhz
2. Ram 2 GB
3. Hard disk minimal 160 GigaByte
4. Monitor, Keyboard, Printer, dan Mouse

5.2 Cara Setup Program

Dalam tahap ini, pengguna harus memperhatikan dengan benar terhadap penginstalan perangkat lunak. Berikut langkah-langkah penginstalan:

- a. Install XAMPP pada komputer yang akan digunakan.
- b. Install Aplikasi Pengelolaan data dan Informasi.
- c. Aplikasi sudah terinstal dengan baik dan dapat digunakan

5.3 Penjelasan Pemakaian


Proses implementasi ini dilakukan dengan tujuan menjelaskan penggunaan aplikasi di luar dari fungsi masing-masing stakeholder. Implementasi sistem non-fungsional meliputi menu login, menu master, sub-menu master dan dialog-dialog pada aplikasi. Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut.

1. Proses Login Administrator

Aplikasi sistem pengelolaan data dan informasi memiliki 2 tampilan berbeda, yang pertama tampilan untuk masyarakat dan yang kedua tampilan untuk petugas PPID. Sebelum mengakses tampilan untuk petugas di haruskan melakukan login terlebih dahulu untuk melakukan validasi. Tampilan halaman login bisa di lihat di Gambar berikut



Gambar 5.1 *Login Administrator*

Petugas menginputkan e-mail dan password yang telah di dapat. Setelah itu petugas dapat menekan tombol login  untuk masuk ke dalam *dashboard* halaman administrator. Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada Gambar 5.1.


2. Proses Master Tanda Pengenal

Setelah sukses login petugas PPID dapat mengelolah master tanda pengenal yang berfungsi sebagai syarat untuk pemohon yang akan melakukan registrasi. Tampilan master tanda pengenal dapat di lihat di Gambar 5.2




Gambar 5.2 *Master Tanda Pengenal*

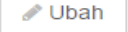
A. Proses Input

Untuk melakukan input data, petugas dapat menekan tombol  dan akan tampil form untuk input data tanda pengenal, untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada Gambar 5.3

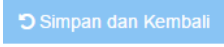
Gambar 5.3 *Input Master Tanda Pengenal*

Field tanda pengenal dapat di isi dengan jenis tanda pengenal. Setelah itu silahkan tekan tombol  untuk menyimpan data.

B. Proses Edit

Untuk melakukan edit data, petugas dapat menekan tombol  pada data yang akan di edit. Setelah itu akan tampil form untuk merubah data tanda pengenal, untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada Gambar 5.4

Gambar 5.4 *Edit Master Tanda Pengenal*

field tanda pengenal dapat di isi dengan jenis tanda pengenal. Setelah itu silahkan tekan tombol  untuk menyimpan perubahan data.

3. Proses Master Pekerjaan

Setelah sukses login petugas PPID dapat mengelolah master pekerjaan yang berfungsi sebagai syarat pemohon yang akan melakukan registrasi. Tampilan master pemberitahuan dapat di lihat di Gambar 4.42

Master Pekerjaan

+ Tambah Ekspor Cetak

Pilihan Pekerjaan

Pilihan	Pekerjaan
<input type="checkbox"/>	Search Pekerjaan
<input type="checkbox"/> Ubah Aksi	PNS
<input type="checkbox"/> Ubah Aksi	Karyawan Swasta
<input type="checkbox"/> Ubah Aksi	Pelajar/Mahasiswa
<input type="checkbox"/> Ubah Aksi	Wiraswasta

Ada 10 data Halaman 1 - 10 dari 4 total

Gambar 5.5 Master Pekerjaan

A. Proses Input

Untuk melakukan input data, petugas dapat menekan tombol **+ Tambah** dan akan tampil form untuk input data pekerjaan, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 5.6

Ubah Master Pekerjaan

Pekerjaan PNS

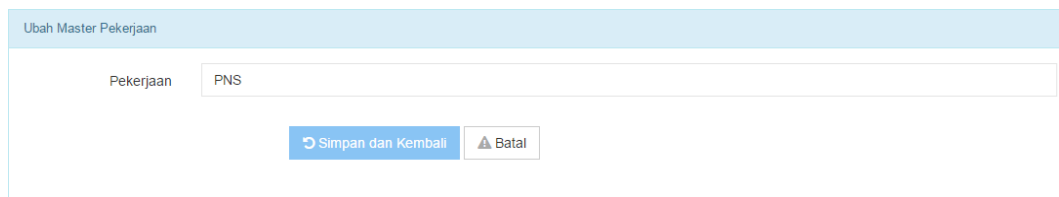
Simpan dan Kembali Batal


Gambar 5.6 Input Master Pekerjaan

Field pekerjaan dapat di isi dengan jenis pekerjaan. Setelah itu silahkan tekan tombol **Simpan dan Kembali** untuk menyimpan data.

B. Proses Edit

Untuk melakukan edit data, petugas dapat menekan tombol **Ubah** pada data yang akan di edit. Setelah itu akan tampil form untuk merubah data pekerjaan, untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada Gambar 5.7


Gambar 5.7 *Edit Master Pekerjaan*


field pekerjaan dapat di isi dengan jenis pekerjaan. Setelah itu silahkan tekan tombol  untuk menyimpan perubahan data.

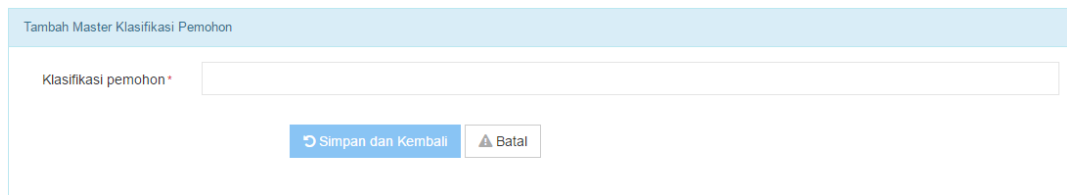
4. Proses Master Klasifikasi Pemohon

Setelah sukses login petugas PPID dapat mengelolah master klasifikasi pemohon yang berfungsi sebagai syarat pemohon untuk melakukan registrasi. Tampilan master klasifikasi pemohon dapat di lihat di Gambar 5.8



Gambar 5.8 *Master Klasifikasi Pemohon*

A. Proses Input


Untuk melakukan input data, petugas dapat menekan tombol  dan akan tampil form untuk input data klasifikasi pemohon, untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada Gambar 5.9

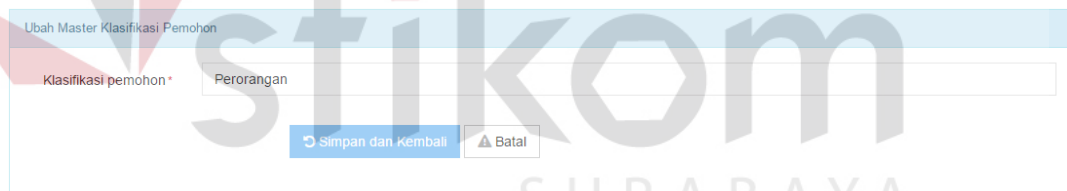


Gambar 5.9 *Input Master* Klasifikasi Pemohon

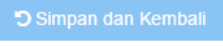
Field klasifikasi pemohon dapat di isi dengan jenis klasifikasi pemohon. Setelah itu silahkan tekan tombol  untuk menyimpan data.

B. Proses Edit

Untuk melakukan edit data, petugas dapat menekan tombol  pada data yang akan di edit. Setelah itu akan tampil form untuk merubah data klasifikasi pemohon, untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada Gambar 5.10



Gambar 5.10 *Edit Master* Klasifikasi Pemohon

field klasifikasi pemohon dapat di isi dengan jenis klasifikasi pemohon. Setelah itu silahkan tekan tombol  untuk menyimpan perubahan data.

5. Proses Administrator


Setelah sukses login petugas PPID dapat mengelolah master administrator yang berfungsi sebagai validasi petugas untuk mengelolah website

sistem informasi pengelolaan data dan informasi. Tampilan master pemberitahuan dapat di lihat di Gambar 5.11


Pilihan	Id user	Email	Status	Change date
<input type="checkbox"/>	1	@dmin1ppid2016	aktif	05/08/2016 - 13:33
<input type="checkbox"/>	2	indrawansusanto420@gmail.com	aktif	10/08/2016 - 13:20
<input type="checkbox"/>	3	admin	aktif	12/10/2016 - 09:50

Gambar 5.11 Administrator

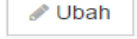
A. Proses Input

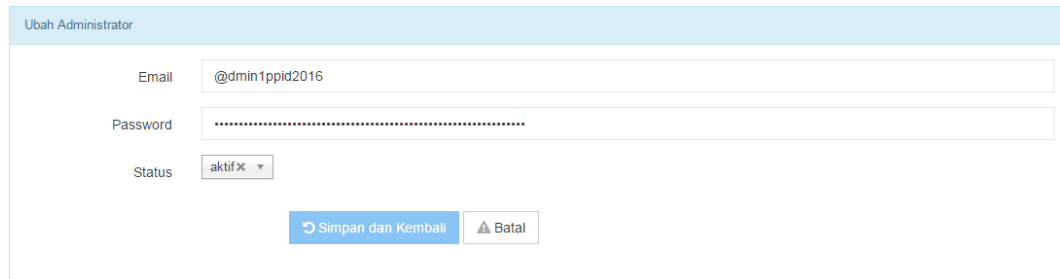
Untuk melakukan input data, petugas dapat menekan tombol  dan akan tampil form untuk input data administrator, untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada Gambar 5.12

Gambar 5.12 Input Administrator


Field email di isi dengan email petugas, field password di isi dengan password petugas dan status dapat di isi sesuai dengan status petugas. Setelah itu silahkan tekan tombol  untuk menyimpan data.

B. Proses Edit

Untuk melakukan edit data, petugas dapat menekan tombol  pada data yang akan di edit. Setelah itu akan tampil form untuk merubah data administrator, untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada Gambar 5.13

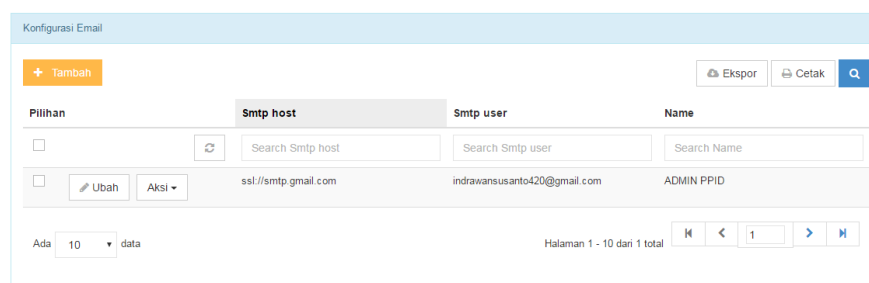


Gambar 5. 13 *Edit Administrator*

Field email di isi dengan email petugas, *field* password di isi dengan password petugas dan status dapat di isi sesuai dengan status petugas. Setelah itu silahkan tekan tombol  untuk menyimpan perubahan data.


6. Proses Konfigurasi Email

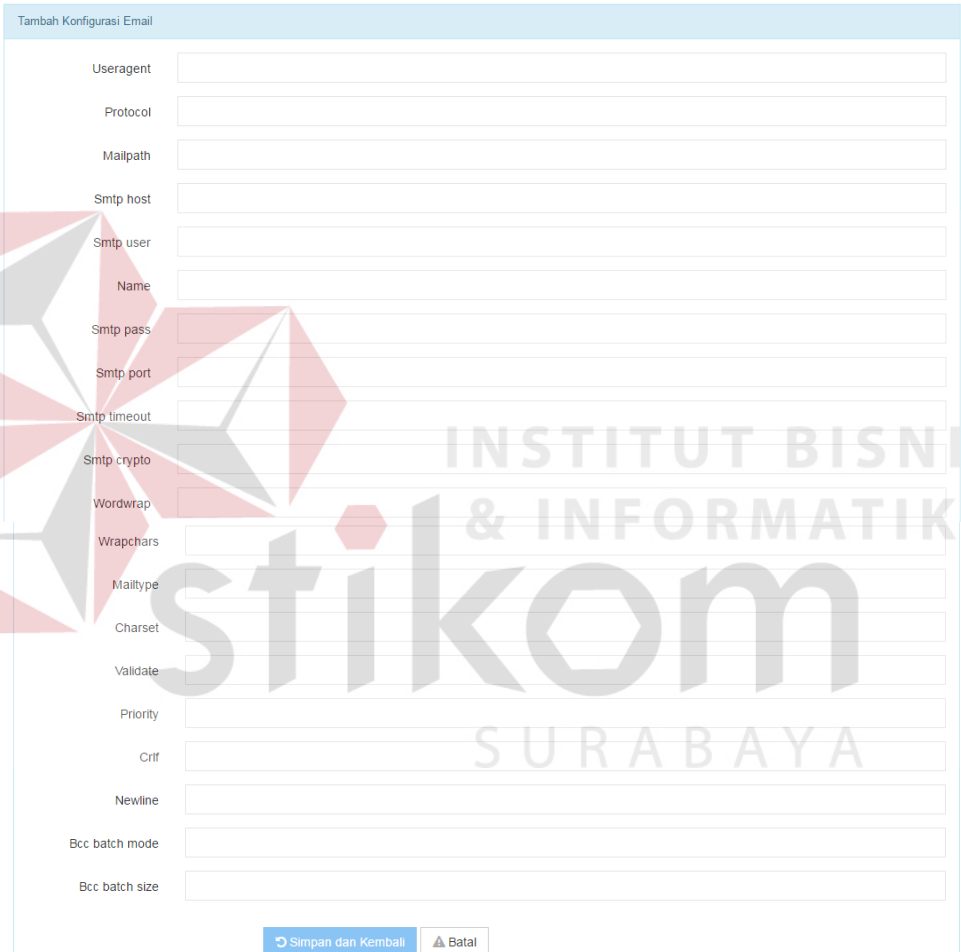
Setelah sukses login petugas PPID dapat mengelolah master konfigurasi email yang berfungsi sebagai informasi pendukung yang di kirimkan lewat email. Tampilan master konfigurasi dapat di lihat di Gambar 5.14



Gambar 5.14 Konfigurasi Email

A. Proses Input

Untuk melakukan input data, petugas dapat menekan tombol  dan akan tampil form untuk input data konfigurasi email, untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada Gambar 5.15



Tambah Konfigurasi Email

Useragent

Protocol

Mailpath

Smtplib host

Smtplib user

Name

Smtplib pass

Smtplib port

Smtplib timeout

Smtplib crypto

Wordwrap

Wrapchars

Mailtype

Charset

Validate



Priority

Crlf

Newline

Bcc batch mode


Bcc batch size

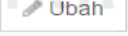
Gambar 5.15 Input Konfigurasi Email

Useragent secara default dapat di isi dengan (Codeigniter), *protocol* dapat isi dengan (SMTP), *mailpath* dapat di isi dengan (/usr/sbin/sendmail), smtp host dapat di isi dengan host smtp server, smtp user dapat di isi dengan alamat email , smtp name dapat di isi dengan nama sebagai pengirim email, smtp pass

dapat di isi dengan password email, smtp port dapat menyesuaikan dengan port smtp server, smtp *timeout* secara default di isi dengan (5), smtp *crypto* secara default tidak di isi, *wordwrap* secara default dapat di isi dengan (TRUE), *wrapchars* secara default dapat di isi dengan (76), *mailtype* secara default dapat di isi dengan (HTML), *charset* secara default dapat di isi dengan (utf-8), *validate* secara default dapat di isi dengan (TRUE), *priority* secara default dapat di isi dengan (3), *crlf* secara default dapat di isi dengan (\r\n), *newline* secara default dapat di isi dengan (\r\n), BCC *Batch mode* secara default dapat di isi dengan (TRUE), dan BCC *batch size* secara default dapat di isi dengan (200).

Setelah itu silahkan tekan tombol  untuk menyimpan data.

B. Proses Edit


Untuk melakukan edit data, petugas dapat menekan tombol  pada data yang akan di edit. Setelah itu akan tampil form untuk merubah data konfigurasi email, untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada Gambar 5.16

Ubah Konfigurasi Email	
Useragent	Codeigniter
Protocol	smtp
Mailpath	/usr/sbin/sendmail
Smtplib host	ssl://smtp.gmail.com
Smtplib user	indrawansusanto420@gmail.com
Name	ADMIN PPID
Smtplib pass	
Smtplib port	465
Smtplib timeout	5
Smtplib crypto	
Wordwrap	TRUE
Wrapchars	76
Mailtype	html
Charset	utf-8
Validate	TRUE
Priority	3
Crlf	\r\n
Newline	\r\n
Bcc batch mode	TRUE
Bcc batch size	200


Gambar 5.16 Edit Konfigurasi Email

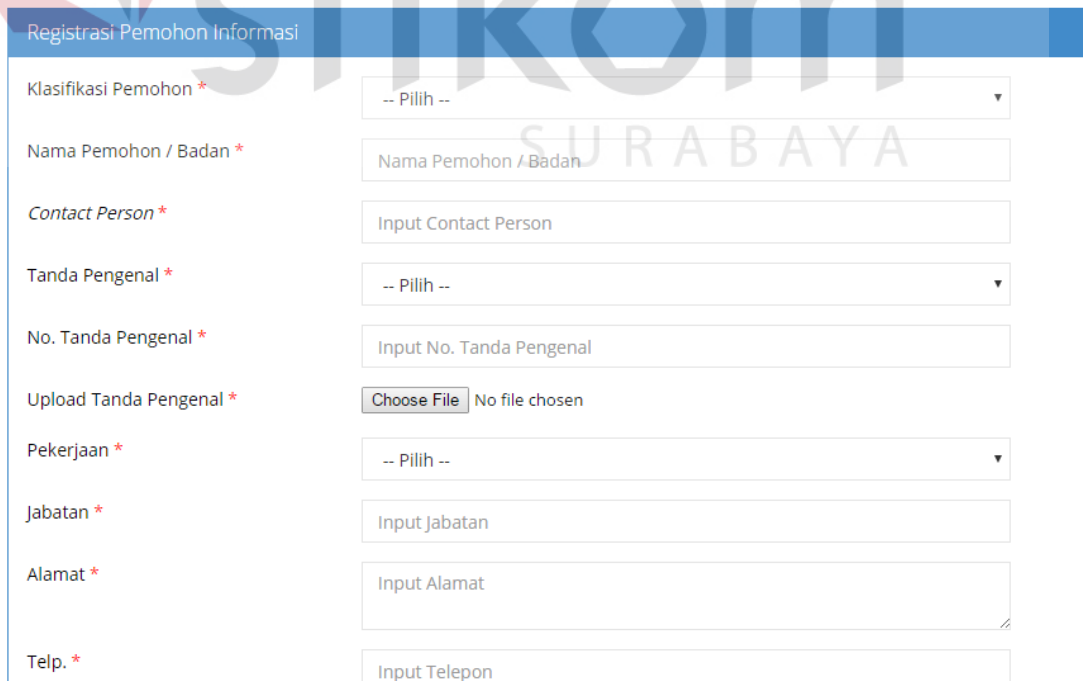
Useragent secara default dapat di isi dengan (Codeigniter), *protocol* dapat isi dengan (SMTP), *mailpath* dapat di isi dengan (/usr/sbin/sendmail), *smtp* host dapat di isi dengan host smtp server, *smtp* user dapat di isi dengan alamat email , *smtp* name dapat di isi dengan nama sebagai pengirim email, *smtp* pass dapat di isi dengan password email, *smtp* port dapat menyesuaikan dengan port smtp server, *smtp* *timeout* secara default di isi dengan (5), *smtp* *crypto* secara default tidak di isi, *wordwrap* secara default dapat di isi dengan (TRUE), *wrapchars* secara default dapat di isi dengan (76), *mailtype* secara default dapat

di isi dengan (`HTML`), *charset* secara default dapat di isi dengan (`utf-8`), *validate* secara default dapat di isi dengan (`TRUE`), *priority* secara default dapat di isi dengan (`3`), *crlf* secara default dapat di isi dengan (`\r\n`), *newline* secara default dapat di isi dengan (`\r\n`), *BCC Batch mode* secara default dapat di isi dengan (`TRUE`), dan *BCC batch size* secara default dapat di isi dengan (`200`).

Setelah itu silahkan tekan tombol  untuk menyimpan perubahan data.

7. Proses Registrasi

Registrasi pertama kali di mulai dari masyarakat yang ingin melakukan permohonan informasi terlebih dahulu melakukan registrasi. Masyarakat dapat mengisi form pendaftaran yang tersedia di tampilan masyarakat dengan cara menekan tombol . Lihat Gambar 5.17




Registrasi Pemohon Informasi	
Klasifikasi Pemohon *	-- Pilih --
Nama Pemohon / Badan *	Input Nama Pemohon / Badan
Contact Person *	Input Contact Person
Tanda Pengenal *	-- Pilih --
No. Tanda Pengenal *	Input No. Tanda Pengenal
Upload Tanda Pengenal *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Pekerjaan *	-- Pilih --
Jabatan *	Input Jabatan
Alamat *	Input Alamat
Telp. *	Input Telepon



Fax.

No HP.

Alamat E-Mail *

Kode 

Dengan mengklik tombol "**Kirim Data Diri Saya**" di bawah, saya menyatakan bahwa informasi yang saya isikan diatas adalah BENAR

Pengisian yang salah dan tidak lengkap akan menyebabkan permohonan data Anda TIDAK AKAN DIPROSES.

Username dan Password untuk situs ini akan dikirimkan via EMAIL Anda.

[Kirim Data Diri Saya](#)

Gambar 5.17 Proses Registrasi

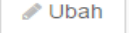
Upload tanda pengenal berisi scan tanda pengenal yang sesuai dengan jenis tanda pengenal yang di inputkan. Alamat email harus valid agar dapat menerima informasi dari petugas PPID, password untuk login akan di kirimkan setelah di verifikasi oleh petugas PPID, kode *captha* berfungsi untuk menghindari bot / serangan agar tidak terjadi input data palsu masal. Semua *field* yang berbintang merah wajib di isi oleh pemohon. Setelah semua data terisi pemohon dapat menekan tombol [Kirim Data Diri Saya](#) dan tunggu *verifikasi* email dari petugas PPID.

8. Proses Penerimaan Registrasi

Petugas PPID menerima data permohonan registrasi dari pemohon yang telah mendaftar untuk kemudian di verifikasi dan di terima apabila data yang di inputkan benar dan di tolak apabila data yang di inputkan tidak benar. Tampilan permintaan registrasi dapat di lihat pada Gambar 5.18

Rekap Pendaftaran						
			<div> <div>Ekspor</div> <div>Cetak</div> <div></div> </div>			
Pilihan	Jenis	Nama	No Identitas	Email	Tanggal	Status
<div> <div> <div></div> <div>Search Jenis</div> </div> <div> <div></div> <div>Search Nama</div> </div> <div> <div></div> <div>Search No Identifi</div> </div> <div> <div></div> <div>Search Email</div> </div> <div> <div></div> <div>Search Tang</div> </div> <div> <div></div> <div>Search Statu</div> </div> </div>						
<div> <div>Ubah</div> <div>Aksi</div> </div>	Perorangan	indrawan 2	14390100001	14390100001@stikom.edu	2016-12-14 00:00:00	Setuju
<div> <div>Ubah</div> <div>Aksi</div> </div>	Perorangan	ahmad lazuardi	0900020202021234	isusanto74@gmail.com	2016-12-14 00:00:00	Setuju
<div> <div>Ubah</div> <div>Aksi</div> </div>	Perorangan	indrawan susanto	14390100001	indrawansusanto420@gmail.com	2016-12-11 00:00:00	Setuju
<div> <div>Ada 10 data</div> <div>Halaman 1 - 10 dari 3 total</div> <div> <div></div> <div><</div> <div>1</div> <div>></div> <div></div> </div> </div>						

Gambar 5.18 Penerimaan Registrasi

Tekan tombol  untuk memverifikasi data registrasi. Setelah di tekan maka akan tampil halaman verifikasi data registrasi. Lihat pada Gambar 5.19

Ubah Rekap Pendaftaran

INDRAWANSUSANTO420@GMAIL.COM

Jenis

Perorangan

Id user

2

Nama

indrawan 2

Contact person

indrawan

Tanda Pengenal

KTP

No Identitas

14390100001

Berkas tanda pengenal

tanda_pengenal-ab22e28.png

Pekerjaan

Pelajar/Mahasiswa

Jabatan

mahasiswa

Alamat

Jl asd

Telp

081829218

Fax

Hp

Email

14390100001@stikom.edu

Tanggal

2016-12-14 00:00:00

Status

Baru

Proses


Tolak

Setuju

Simpan dan Kembali

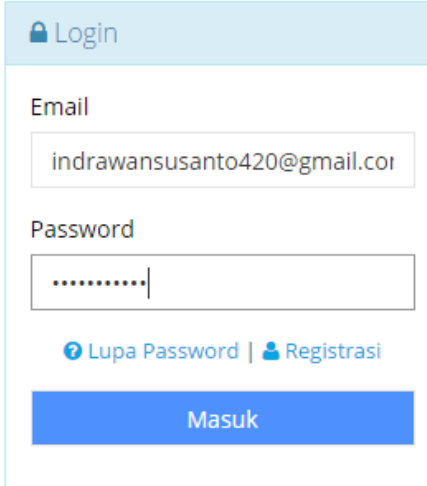
Batal

Gambar 5.19 Edit Registrasi

Tekan data berkas tanda pengenal untuk melihat hasil scan tanda pengenal yang telah di upload. Petugas melakukan verifikasi secara manual dengan mencocokkan antara scan tanda pengenal dengan input data yang telah di inputkan pemohon. Jika data valid maka petugas dapat mengganti status dengan setuju, jika data tidak valid maka petugas dapat mengganti status dengan tolak. Status proses berfungsi sebagai pengingat petugas apabila ada banyak permintaan registrasi yang menumpuk. Setelah selesai tekan tombol  untuk menyimpan data registrasi serta mengirim verifikasi email pendaftaran sukses berserta password untuk login ke halaman masyarakat apabila registrasi di terima dan mengirim verifikasi pendaftaran di tolak apabila registrasi di tolak.


9. Login Pemohon

Aplikasi sistem pengelolaan data dan informasi memiliki 2 tampilan berbeda, yang pertama tampilan untuk masyarakat dan yang kedua tampilan untuk petugas PPID. Sebelum mengajukan permohonan informasi, pemohon di haruskan melakukan login terlebih dahulu untuk melakukan validasi. Tampilan halaman login bisa di lihat di Gambar berikut



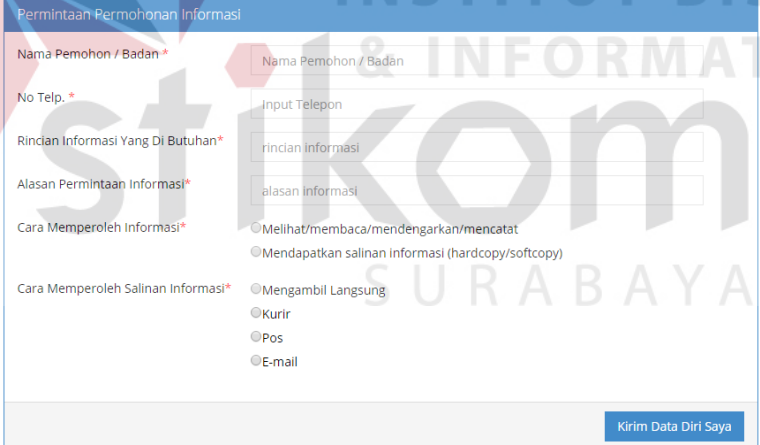
The image shows a login interface with a light blue header containing a lock icon and the word "Login". Below the header, there are two input fields: "Email" with the value "indrawansusanto420@gmail.com" and "Password" with masked characters ".....". Below the password field, there are two links: "Lupa Password" (with a question mark icon) and "Registrasi" (with a user icon). At the bottom, there is a blue button labeled "Masuk".

Gambar 5.20 *Login Pemohon*

Pemohon menginputkan e-mail dan password yang telah di dapat. Setelah itu pemohon dapat menekan tombol masuk  agar dapat membuka form permohonan informasi. Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada Gambar 5.20

10. Proses Permohonan Informasi

Setelah pemohon berhasil login maka pemohon dapat mengisi form permohonan informasi. Form permohonan informasi dapat di akses dengan klik tombol [? Permohonan Informasi](#) yang berada tepat di bawah email pemohon. Form permohonan bisa dilihat di Gambar berikut



Permintaan Permohonan Informasi

Nama Pemohon / Badan*

No Telp.*

Rincian Informasi Yang Di Butuhan*


Alasan Permintaan Informasi*

Cara Memperoleh Informasi* ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
☐ Mendapatkan salinan Informasi (hardcopy/softcopy)

Cara Memperoleh Salinan Informasi* ☐ Mengambil Langsung
☐ Kurir
☐ Pos
☐ E-mail

[Kirim Data Diri Saya](#)

Gambar 5.21 Permohonan Informasi

Field yang berwarna merah wajib di isi. Setelah form permohonan informasi terisi maka pemohon bisa klik tombol  untuk menyimpan permohonan informasi. Tunggu verifikasi email dari petugas PPID bahwa permohonan anda di terima atau di tolak.

11. Proses Penerimaan Permohonan Informasi

Petugas PPID menerima data permohonan informasi dari pemohon yang telah melakukan permohonan informasi untuk kemudian di verifikasi dan di terima apabila permohonan informasi dapat di keluarkan atau di tolak apabila permohonan informasi tidak dapat di keluarkan. Tampilan permintaan permohonan informasi dapat di lihat pada Gambar 5.22

Rekap Permohonan

Ekspor Cetak

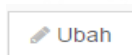
Pilihan	No registrasi	ID Petugas	Nama pemohon	Rincian informasi	Cara memperoleh informasi	Cara memperoleh salinan	Status pembuatan	Status pengambilan
	Search	Search	Search	Search	Search Cara memperoleh informasi	Search C	Search :	Search St
Ubah Aksi	4	2	indrawan	uud	Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat	-	Selesai	Belum
Ubah Aksi	3	2	asd	asd	Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat	-	Proses	Belum
Ubah Aksi	2	2	indrawan	uud 45	Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat	E-mail	Proses	Belum
Ubah Aksi	1	2	asd	asd	Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat	-	Proses	Belum

Ada 10 data

Halaman 1 - 10 dari 4 total

Gambar 5.22 Penerimaan Permohonan Informasi

Tekan tombol




untuk memverifikasi data permohonan

informasi. Setelah di tekan maka akan tampil halaman verifikasi data permohonan informasi. Lihat pada Gambar 5.23

Nama pemohon	Indrawan
No telp	081246814776
Rincian informasi	uud
Alasan permohonan	coba
Cara memperoleh informasi	Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
Cara memperoleh salinan	-
Status pembuatan	Selesai
Status pengambilan	
Tanggal pengambilan	
File permohonan	

Gambar 5.23 *Edit Permohonan Informasi*

Petugas melakukan verifikasi secara manual dengan melihat rincian informasi yang di minta oleh pemohon apakah dapat di berikan atau tidak. Apabila permohonan dapat di berikan maka petugas dapat merubah status pembuatan menjadi proses dan apabila di tolak maka petugas dapat merubah status pembuatan menjadi tolak. Status pembuatan proses akan mengirimkan formulir permohonan informasi ke pemohon melalui email, status pembuatan tolak akan mengirimkan formulir penolakan ke pemohon melalui email dan apabila status pembuatan selesai maka formulir tanda terima akan di terima pemohon melalui email. Setelah selesai tekan tombol  untuk menyimpan data permohonan informasi.

12. Proses Permohonan Keberatan

Setelah sukses login petugas PPID dapat menginputkan permohonan keberatan. Tampilan permohonan keberatan dapat di lihat di Gambar 5.24

Daftar Permintaan Keberatan							
+ Tambah				Ekspor		Cetak	
Pilihan	No reg keberatan	Nama (Pemohon)	Tujuan Penggunaan	Alasan Keberatan	Kasus Posisi	Tanggal Keberatan	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Search No reg k"/>	<input type="text" value="Search Nama (F)"/>	<input type="text" value="Search Tujuan F"/>	<input type="text" value="Search Alasan Ké"/>	<input type="text" value="Search Kasus Pi"/>	<input type="text" value="Search Tanggal"/>	
<input type="checkbox"/>	Ubah	Aksi	1	indrawan	Pemohonan di tolak	Informasi Berkala Tidak Disediakan	Masih di proses
Ada <input type="text" value="10"/> data							
Halaman 1 - 10 dari 1 total							

Gambar 5.24 Permohonan Keberatan

Petugas dapat menginputkan permohonan keberatan dengan klik tombol

[+ Tambah](#)

dan formulir permohonan keberatan akan *load*. Formulir permohonan keberatan dapat di lihat di Gambar berikut

Tambah Rekap Keberatan

No registrasi

Tujuan Penggunaan

Nama (Kuasa Pemohon)

Alamat (Kuasa Pemohon)


No Telp (Kuasa Pemohon)

Alasan Keberatan

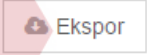

Kasus Posisi

[Simpan dan Kembali](#) [Batal](#)

Gambar 5.25 Input Permohonan Keberatan

Sebelum mengisi permohonan keberatan petugas di harapkan dapat mengecek formulir penolakan permohonan yang telah di kirim sebelumnya melalui email. Setelah formulir penolakan permohonan valid maka petugas dapat memasukan no registrasi permohonan yang di tolak dan mengisi data formulir sesuai dengan pemohon. Petugas dapat klik tombol  untuk menyimpan data permohonan keberatan.

13. Proses Cetak Rekap Transaksi

Petugas dapat mencetak atau mengekspor ke dalam file excel dari rekap transaksi registrasi, permohonan informasi dan permohonan keberatan informasi dengan cara klik tombol  untuk ekspor dan tombol  untuk cetak atau pdf.

a. Hasil rekap registrasi

Gambar berikut adalah hasil dari cetak rekap registrasi.

<p align="center">DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR Jl. Kayon No. 56 Telp. (031) 5345507 - Fax. (031) 5345508 E-mail : dispora@jatimprov.go.id Website : www.dispora.jatimprov.go.id S U R A B A Y A – 60271</p>					
<p>Jenis Rekap : Rekap Pendaftaran Jumlah Data : 3 Tanggal Cetak : 05/01/2017</p>					
Jenis	Nama	No Identitas	Email	Tanggal	Status
Perorangan	indrawan 2	14390100001	14390100001@stikom.edu	2016-12-14 00:00:00	Setuju
Perorangan	ahmad lazuardi	0900020202021234	isusanto74@gmail.com	2016-12-14 00:00:00	Setuju
Perorangan	indrawan susanto	14390100001	indrawansusanto420@gmail.com	2016-12-11 00:00:00	Setuju

Gambar 5.26 Hasil Rekap Registrasi

b. Hasil rekap permohonan informasi

Gambar berikut adalah hasil dari cetak rekap permohonan informasi.

DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR							
Jl. Kayon No. 56 Telp. (031) 5345507 - Fax. (031) 5345508							
E-mail : dispورا@jatimprov.go.id Website : www.dispora.jatimprov.go.id							
S U R A B A Y A -- 60271							
Jenis Rekap : Rekap Permohonan							
Jumlah Data : 4							
Tanggal Cetak : 05/01/2017							
No registrasi	ID Petugas	Nama pemohon	Rincian informasi	Cara memperoleh informasi	Cara memperoleh salinan	Status pembuatan	Status pengambilan
4	2	indrawan	uud	Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat	-	Selesai	Belum
3	2	asd	asd	Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat	-	Proses	Belum
2	2	indrawan	uud 45	Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat	E-mail	Proses	Belum
1	2	asd	asd	Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat	-	Proses	Belum

Gambar 5.27 Rekap Permohonan Informasi

c. Hasil rekap permohonan keberatan

Gambar berikut adalah hasil dari cetak rekap permohonan keberatan informasi.

DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR					
Jl. Kayon No. 56 Telp. (031) 5345507 - Fax. (031) 5345508					
E-mail : dispورا@jatimprov.go.id Website : www.dispora.jatimprov.go.id					
S U R A B A Y A -- 60271					
Jenis Rekap : Rekap Keberatan					
Jumlah Data : 1					
Tanggal Cetak : 24/01/2017					
No reg keberatan	Nama (Kuasa Pemohon)	Tujuan Penggunaan	Alasan Keberatan	Kasus Posisi	Tanggal keberatan
1	gigih	Permohonan di tolak	Informasi Berkala Tidak Disediakan	Masih di proses	2016-08-16 05:59:51

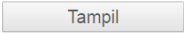
Gambar 5.28 Rekap Permohonan Keberatan

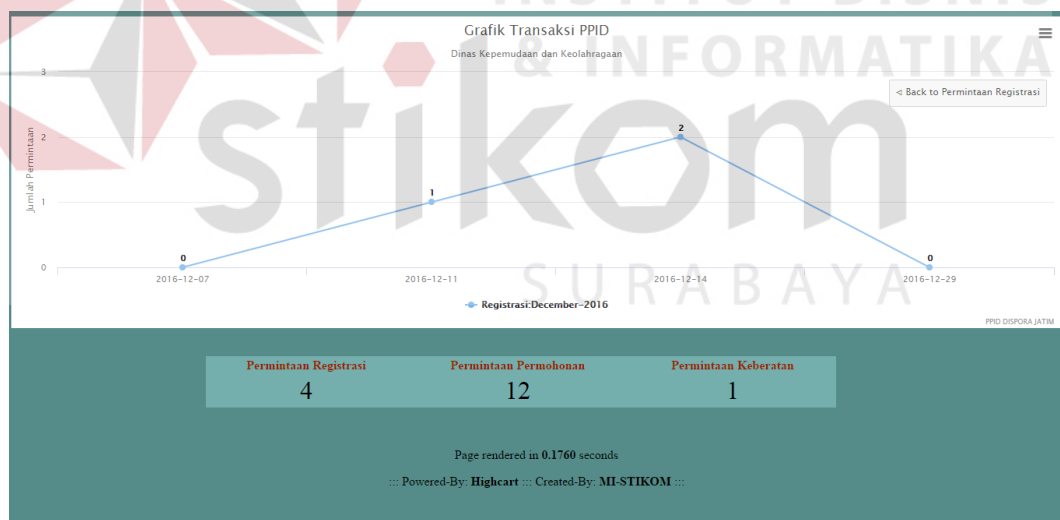
14. Proses Laporan Grafik

Petugas dapat mencetak atau melihat grafik garis dari transaksi registrasi, permohonan informasi dan permohonan keberatan informasi. Tampilan untuk cetak laporan grafik dapat di lihat pada Gambar berikut



Gambar 5.29 Input Periode Laporan Grafik

Petugas dapat mengisi rentang waktu transaksi yang di inginkan, setelah itu petugas dapat klik tombol . Gambar di bawah ini merupakan hasil laporan grafik.



Gambar 5.30 Laporan Grafik