

## 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

Tambah Master Tanda Pengenal

Tanda pengenal\*

Gambar 5.3 *Input Master Tanda Pengenal*

Field tanda pengenal dapat diisi 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

Ubah Master Tanda Pengenal

Tanda pengenal\* KTP

Gambar 5.4 *Edit Master Tanda Pengenal*

field tanda pengenal dapat diisi 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

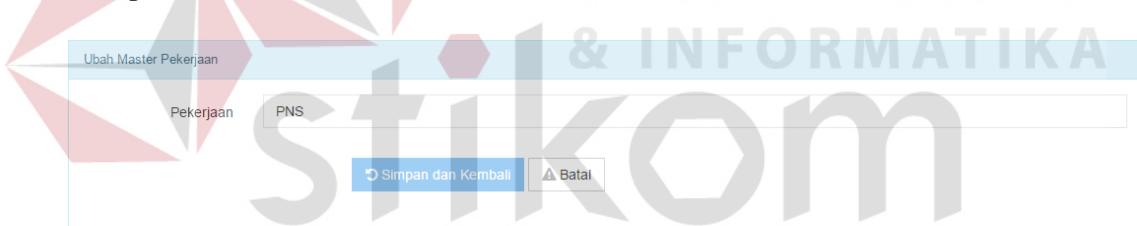
Master Pekerjaan	
<a href="#"><b>+ Tambah</b></a>	Eksport Cetak
Pilihan	Pekerjaan
<input type="checkbox"/>	Search Pekerjaan
<input type="checkbox"/>	PNS
<input type="checkbox"/>	Karyawan Swasta
<input type="checkbox"/>	Pelajar/Mahasiswa
<input type="checkbox"/>	Wiraswasta

Ada 10 data Halaman 1 - 10 dan 4 total

Gambar 5.5 Master Pekerjaan

### A. Proses Input

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



Gambar 5.6 Input Master Pekerjaan

Field pekerjaan dapat diisi dengan jenis pekerjaan. 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 pekerjaan, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 5.7

Gambar 5.7 Edit Master Pekerjaan

field pekerjaan dapat diisi dengan jenis pekerjaan. Setelah itu silahkan tekan tombol **Simpan dan Kembali** untuk menyimpan perubahan data.

#### 4. Proses Master Klasifikasi Pemohon

Gambar 5.8 Master Klasifikasi Pemohon

##### A. Proses Input

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

Tambah Master Klasifikasi Pemohon

Klasifikasi pemohon \*

Simpan dan Kembali Batal

Gambar 5.9 *Input Master Klasifikasi Pemohon*

Field klasifikasi pemohon dapat di isi dengan jenis klasifikasi pemohon. 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 klasifikasi pemohon, untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada Gambar 5.10

Ubah Master Klasifikasi Pemohon

Klasifikasi pemohon \* Perorangan

Simpan dan Kembali Batal

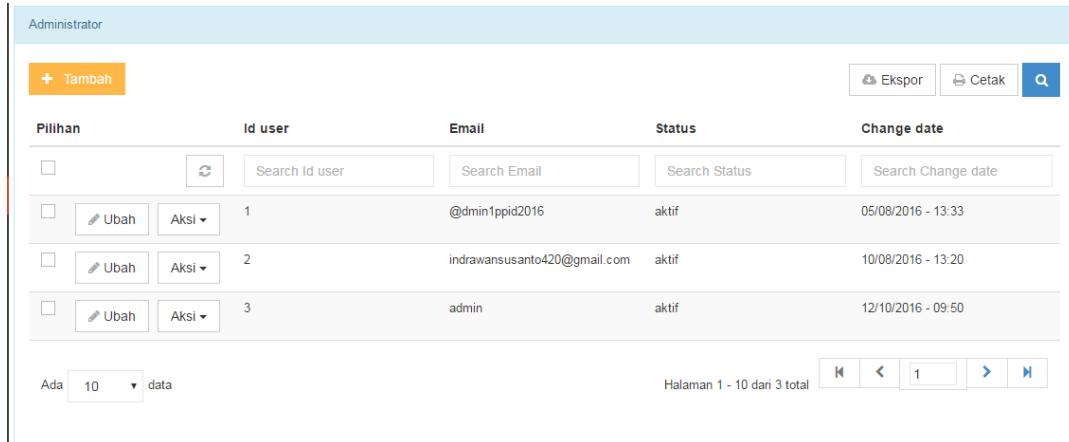
Gambar 5.10 *Edit Master Klasifikasi Pemohon*

field klasifikasi pemohon dapat di isi dengan jenis klasifikasi pemohon. Setelah itu silahkan tekan tombol Simpan dan Kembali 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



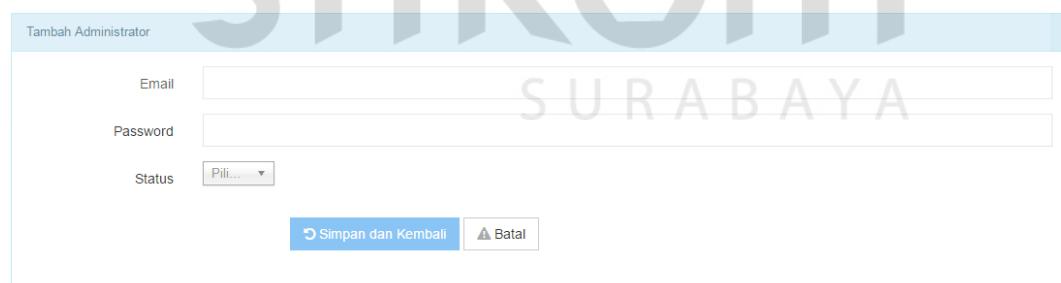
Pilihan	Id user	Email	Status	Change date
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Aksi"/>	1 @dmin1ppid2016	aktif	05/08/2016 - 13:33
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Aksi"/>	2 indrawansusanto420@gmail.com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

Ada 10 data Halaman 1 - 10 dari 3 total

Gambar 5.11 *Administrator*

### A. Proses Input

Untuk melakukan input data, petugas dapat menekan tombol **+ Tambah** dan akan tampil form untuk input data administrator, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 5.12



Tambah Administrator	
Email	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>
Status	<input type="button" value="Pilih..."/>
<input type="button" value="Simpan dan Kembali"/> <input type="button" value="Batal"/>	

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 **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 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 Tambah dan akan tampil form untuk input data konfigurasi email, untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada Gambar 5.15

Field	Type
Useragent	Text
Protocol	Text
Mailpath	Text
Smtp host	Text
Smtp user	Text
Name	Text
Smtp pass	Text
Smtp port	Text
Smtp timeout	Text
Smtp crypto	Text
Wordwrap	Text
Wrapchars	Text
Mailtype	Text
Charset	Text
Validate	Text
Priority	Text
Crif	Text
Newline	Text
Bcc batch mode	Text
Bcc batch size	Text

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



Gambar 5.16 Edit Konfigurasi Email

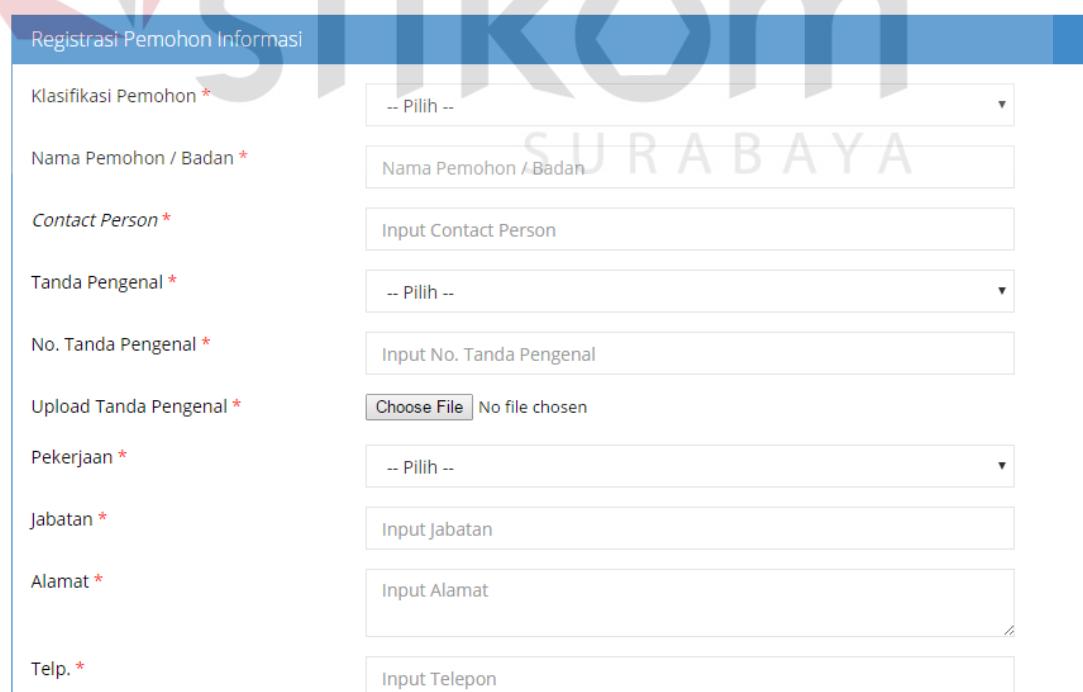
*Useragent* secara default dapat di isi dengan (Codeigniter), *protocol* dapat isi dengan (SMTP), *mailpath* dapat di isi dengan (/usr/sbin/sendmail), *smtp host* dapat di isi dengan host smtp server, *smtp user* dapat di isi dengan alamat email , *smtp name* dapat di isi dengan nama sebagai pengirim 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 *	Nome Pemohon /Badan
Contact Person *	Input Contact Person
Tanda Pengenal *	-- Pilih --
No. Tanda Pengenal *	Input No. Tanda Pengenal
Upload Tanda Pengenal *	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 *captcha* 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 permitaan registrasi dapat di lihat pada Gambar 5.18

Rekap Pendaftaran						
Pilihan	Jenis	Nama	No Identitas	Email	Tanggal	Status
<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Aksi"/>	Perorangan	indrawan 2	14390100001	14390100001@stikom.edu	2016-12-14 00:00:00	Setuju
<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Aksi"/>	Perorangan	ahmad lazuardi	0900020202021234	atusanto74@gmail.com	2016-12-14 00:00:00	Setuju
<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Aksi"/>	Perorangan	indrawan susanto	14390100001	indrawansusanto420@gmail.com	2016-12-11 00:00:00	Setuju

Ada 10 data Halaman 1 - 10 dari 3 total

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

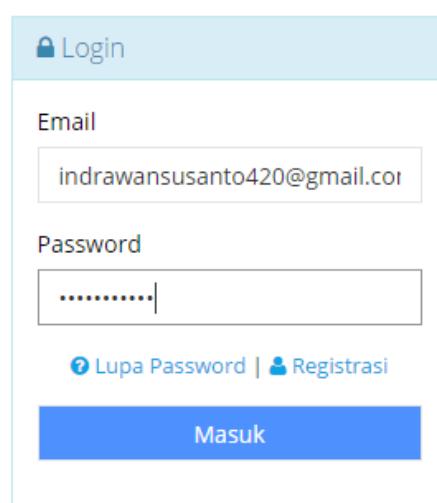
Jenis	Perorangan
Id user	2
Nama	indrawan 2
Contact person	indrawan
Tanda Pengenal	KTP
No Identitas	14390100001
Berkas tanda pengenal	tanda_pengenal-ab22e28.png
Pekerjaan	Pelajar/Mahasiswa
Jabatan	mahasiswa
Alamat	Jl asd
Telp	081829218
Fax	
Hp	
Email	14390100001@stikom.edu
Tanggal	2016-12-14 00:00:00
Status	<input type="button" value="Baru"/> <input type="button" value="Proses"/> <input type="button" value="Tolak"/> <input type="button" value="Setuju"/>

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 mecocokan 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



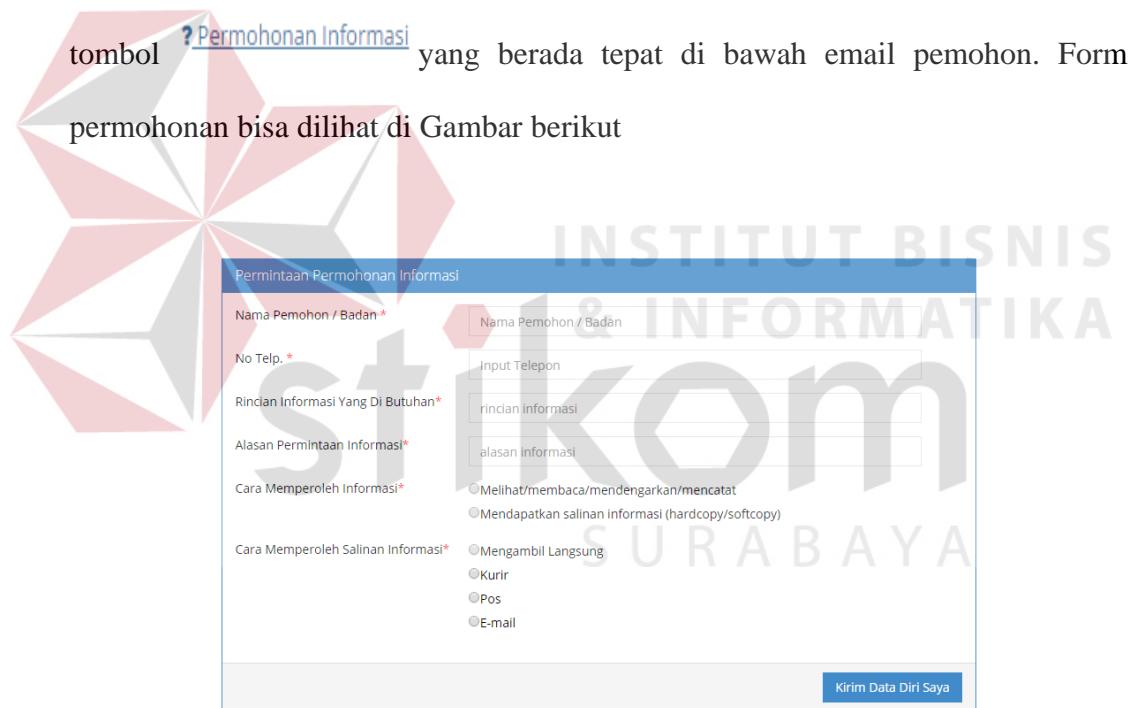
Gambar 5.20 *Login Pemohon*

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



The screenshot shows a web form titled "Permintaan Permohonan Informasi". It contains several input fields:

- Name:**  \* (Required)
- Phone Number:**  \* (Required)
- Request Details:**
- Purpose:**
- Method of obtaining information:**
  - Melihat/membaca/ mendengarkan/ mencatat
  - Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)
  - Mengambil Langsung
  - Kurir
  - Pos
  - E-mail

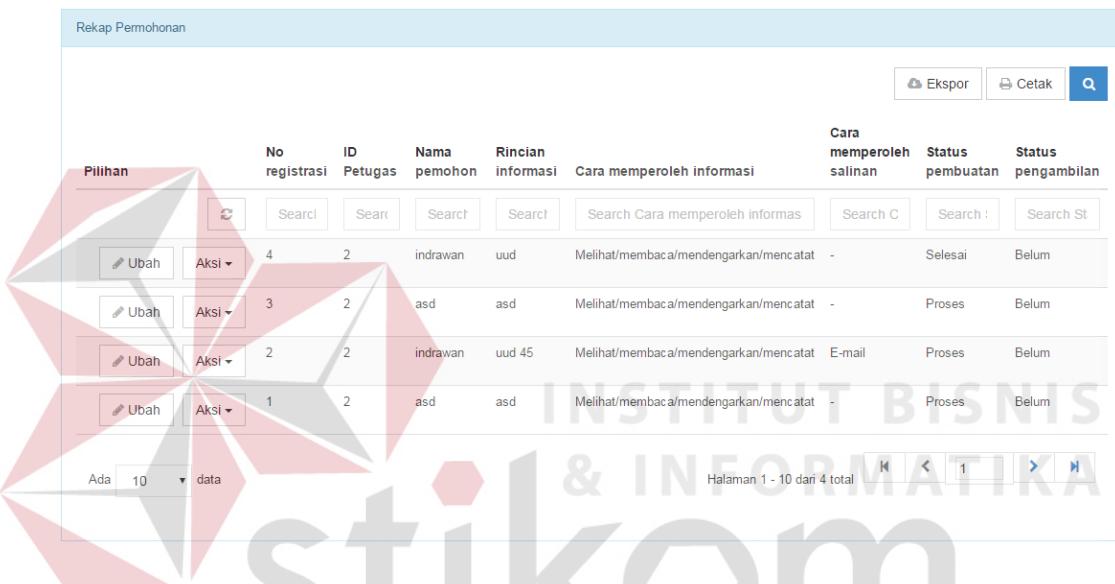
At the bottom right is a blue button labeled "Kirim Data Diri Saya".

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 permitaan permohonan informasi dapat di lihat pada Gambar 5.22



Pilihan	No registrasi	ID Petugas	Nama pemohon	Rincian informasi	Cara memperoleh informasi	Cara memperoleh salinan	Status pembuatan	Status pengambilan
<a href="#"></a> Ubah <a href="#"></a> Aksi ▾	4	2	indrawan	uud	Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat	-	Selesai	Belum
<a href="#"></a> Ubah <a href="#"></a> Aksi ▾	3	2	asd	asd	Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat	-	Proses	Belum
<a href="#"></a> Ubah <a href="#"></a> Aksi ▾	2	2	indrawan	uud 45	Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat	E-mail	Proses	Belum
<a href="#"></a> Ubah <a href="#"></a> Aksi ▾	1	2	asd	asd	Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat	-	Proses	Belum
Ada 10 data	10							

Gambar 5.22 Penerimaan Permohonan Informasi

Tekan tombol  [Ubah](#) 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	<input type="button" value="..."/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="Selesai"/> <input type="button" value="Proses"/> <input type="button" value="Belum"/> <input type="button" value="Tolak"/>
Status pengambilan	<input type="button" value="..."/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="Proses"/> <input type="button" value="Belum"/> <input type="button" value="Tolak"/>
Tanggal pengambilan	<input type="button" value="..."/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="Proses"/> <input type="button" value="Belum"/> <input type="button" value="Tolak"/>
File permohonan	<input type="button" value="..."/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="Proses"/> <input type="button" value="Belum"/> <input type="button" value="Tolak"/>
<input type="button" value="Simpan dan Kembali"/> <input type="button" value="Batal"/>	

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							
<a href="#">+ Tambah</a>						<a href="#">Ekspor</a> <a href="#">Cetak</a> 	
Pilihan	No reg keberatan	Nama (Pemohon)	Tujuan Penggunaan	Alasan Keberatan	Kasus Posisi	Tanggal keberatan	
<input type="checkbox"/>		Search No reg k	Search Nama (F)	Search Tujuan F	Search Alasan K	Search Kasus Pi	Search Tanggal
<input checked="" type="checkbox"/>	 <a href="#">Ubah</a>	Aksi ▾	1	indrawan	Permohonan ditolak	Informasi Berkala Tidak Disediakan	2016-08-16 12:59:51

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)

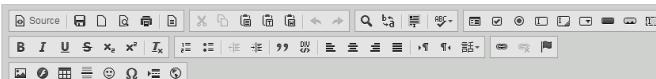
Alamat (Kuasa Pemohon)

No Telp (Kuasa Pemohon)

Alasan Keberatan

Pilih 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.

DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHARGAAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR						
Jl. Kayon No. 56 Telp. (031) 5345507 - Fax. (031) 5345508						
E-mail : <a href="mailto:dispora@jatimprov.go.id">dispora@jatimprov.go.id</a> Website : <a href="http://www.dispora.jatimprov.go.id">www.dispora.jatimprov.go.id</a>						
S U R A B A Y A - 60271						
<b>Jenis Rekap : Rekap Pendaftaran</b>						
<b>Jumlah Data : 3</b>						
<b>Tanggal Cetak : 05/01/2017</b>						
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 KEOLAHARGAAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR								
Jl. Kayon No. 56 Telp. (031) 5345507 - Fax. (031) 5345508								
E-mail : <a href="mailto:dispora@jatimprov.go.id">dispora@jatimprov.go.id</a> Website : <a href="http://www.dispora.jatimprov.go.id">www.dispora.jatimprov.go.id</a>								
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 KEOLAHARGAAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR						
Jl. Kayon No. 56 Telp. (031) 5345507 - Fax. (031) 5345508						
E-mail : <a href="mailto:dispora@jatimprov.go.id">dispora@jatimprov.go.id</a> Website : <a href="http://www.dispora.jatimprov.go.id">www.dispora.jatimprov.go.id</a>						
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

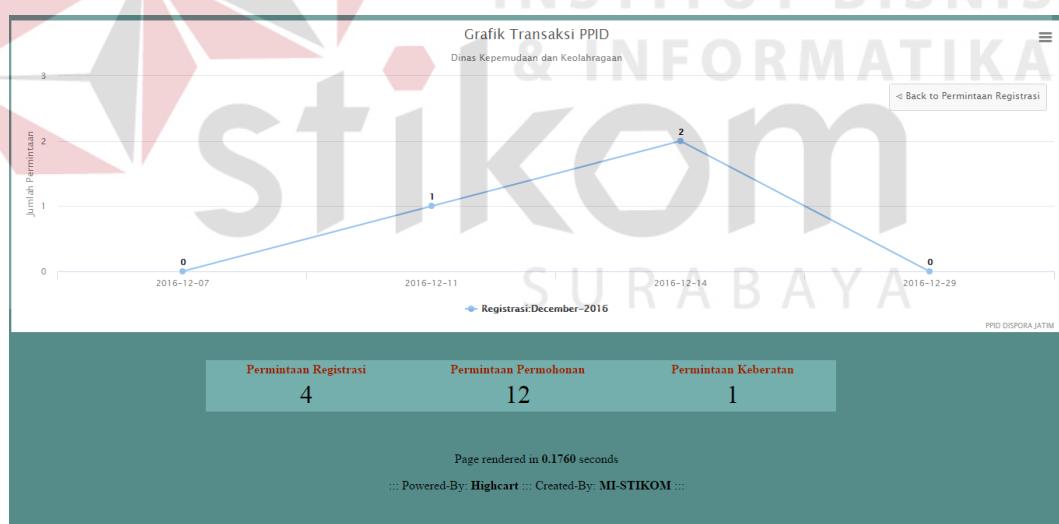
## 14. Proses Laporan Grafik

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 **Tampil**. Gambar di bawah ini merupakan hasil laporan grafik.



Gambar 5.30 Laporan Grafik