

BAB V

IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN

5.1 Sistem Yang Digunakan

Berikut ini adalah hardware dan software yang dibutuhkan untuk menggunakan Aplikasi Administrasi Informasi Publik 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 Program

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 Humas. Sebelum mengakses tampilan untuk petugas diharuskan melakukan login terlebih dahulu untuk melakukan validasi. Tampilan halaman login bisa dilihat di gambar berikut.



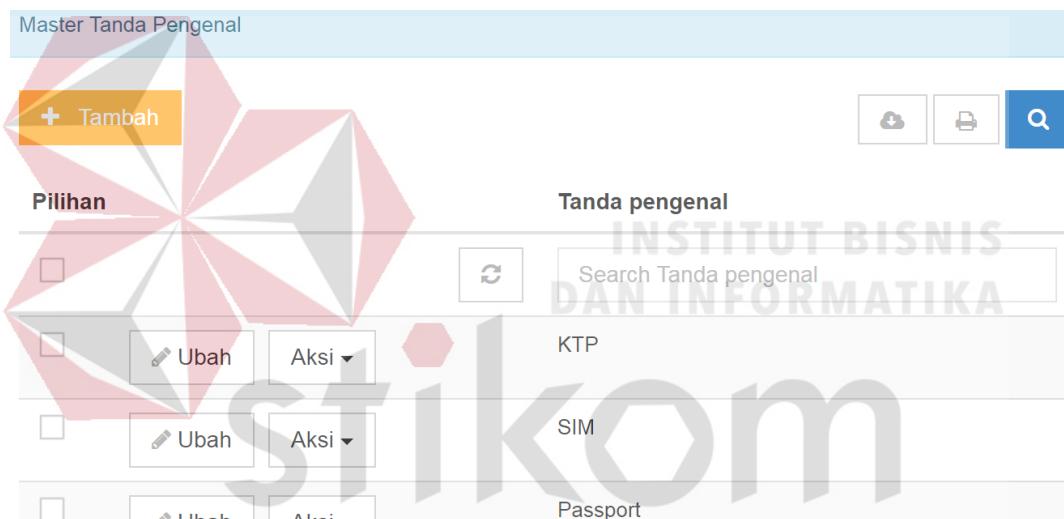
Gambar 5.1 Login Administrator

Petugas menginputkan e-mail dan password yang telah di dapat. Setelah itu

petugas dapat menekan tombol login  untuk masuk ke dalam *dashboard* halaman administrator.

2. Proses Master Tanda Pengenal

Setelah sukses login petugas Humas 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

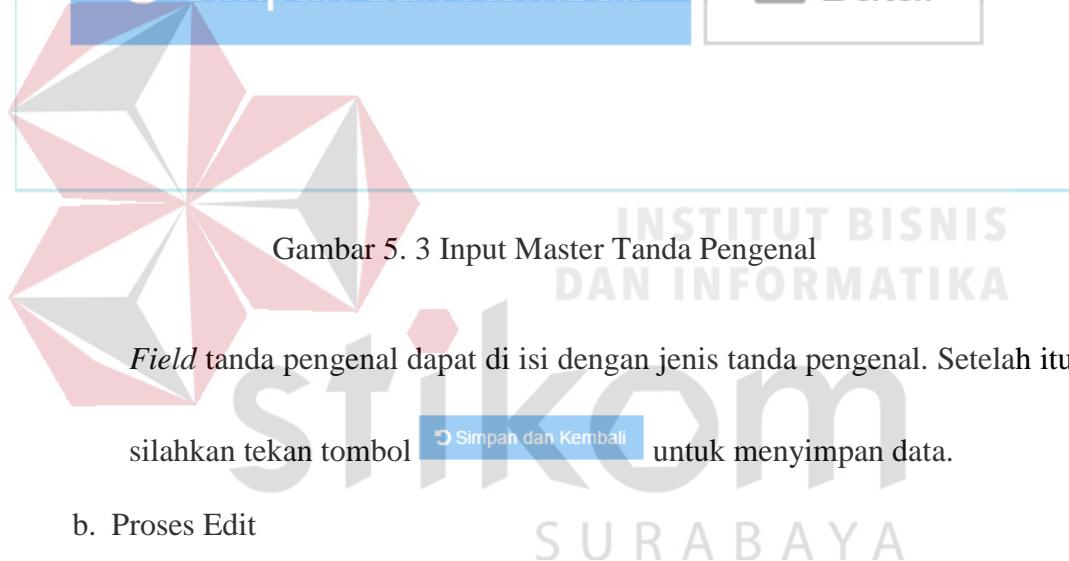
Untuk melakukan input data, petugas dapat menekan tombol  dan akan tampil form untuk input data tanda pengenal, untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada Gambar 5.3.

Tambah Master Tanda Pengenal

Tanda pengenal*

Simpan dan Kembali

Batal



Gambar 5. 3 Input Master Tanda Pengenal

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

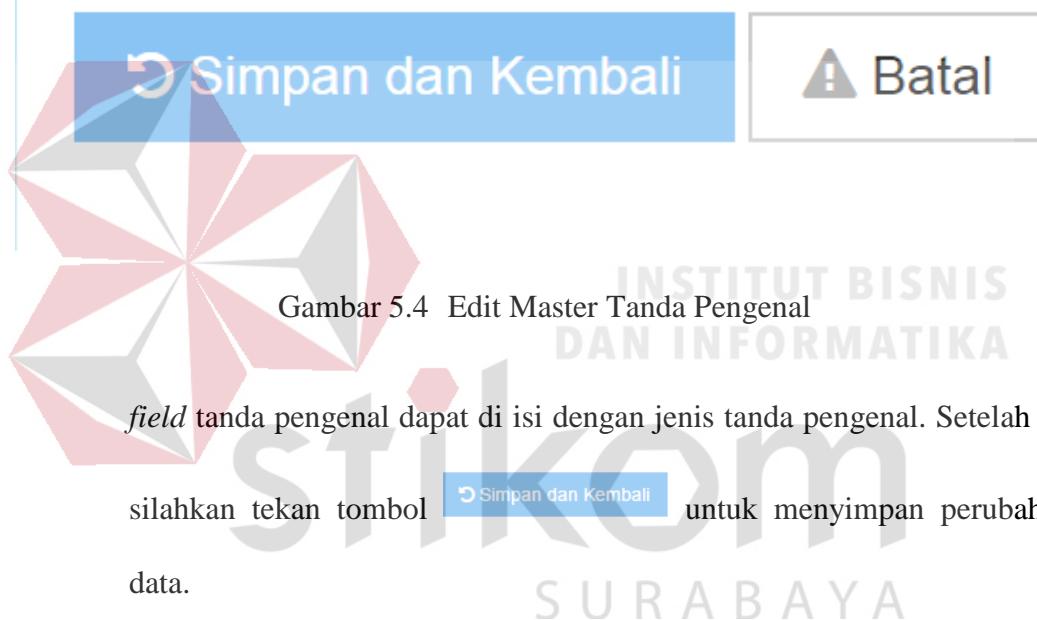
b. Proses Edit

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

Ubah Master Tanda Pengenal

Tanda pengenal *

KTP



3. Proses Master Pekerjaan

Setelah sukses login petugas Humas dapat mengelolah master pekerjaan yang berfungsi sebagai syarat pemohon yang akan melakukan registrasi.

Tampilan master pemberitahuan dapat di lihat di Gambar 5.5.

Master Pekerjaan	
+ Tambah 	
Pilihan	Pekerjaan
<input type="checkbox"/>	 <input type="text" value="Search Pekerjaan"/>
<input type="checkbox"/>	 Ubah Aksi ▾
<input type="checkbox"/>	 Ubah Aksi ▾
	PNS Karyawan Swasta

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 di lihat pada Gambar 5.6.

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

stikom
SURABAYA

Tambah Master Pekerjaan

Pekerjaan

Simpan dan Kembali

Batal

Gambar 5.6 Input Master Pekerjaan

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

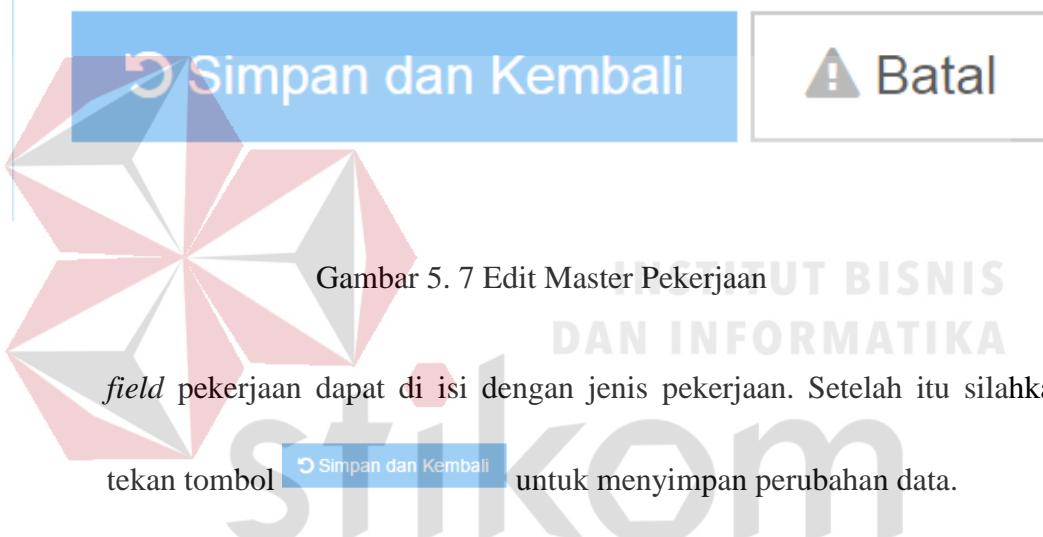
b. Proses Edit

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.

Ubah Master Pekerjaan

Pekerjaan

PNS



Gambar 5. 7 Edit Master Pekerjaan

4. Proses Master Klasifikasi Pemohon
- Setelah sukses login petugas Humas dapat mengelolah master klasifikasi pemohon yang berfungsi sebagai syarat pemohon untuk melakukan registrasi. Tampilan master klasifikasi pemohon dapat di lihat di Gambar 4.39.

Master Klasifikasi Pemohon		
+ Tambah		Eksport Cetak
Pilihan	Klasifikasi pemohon	
<input type="checkbox"/>	Ubah	Aksi ▾
<input type="checkbox"/>	Ubah	Aksi ▾
<input type="checkbox"/>	Ubah	Aksi ▾

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 diisi 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



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 Humas 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.

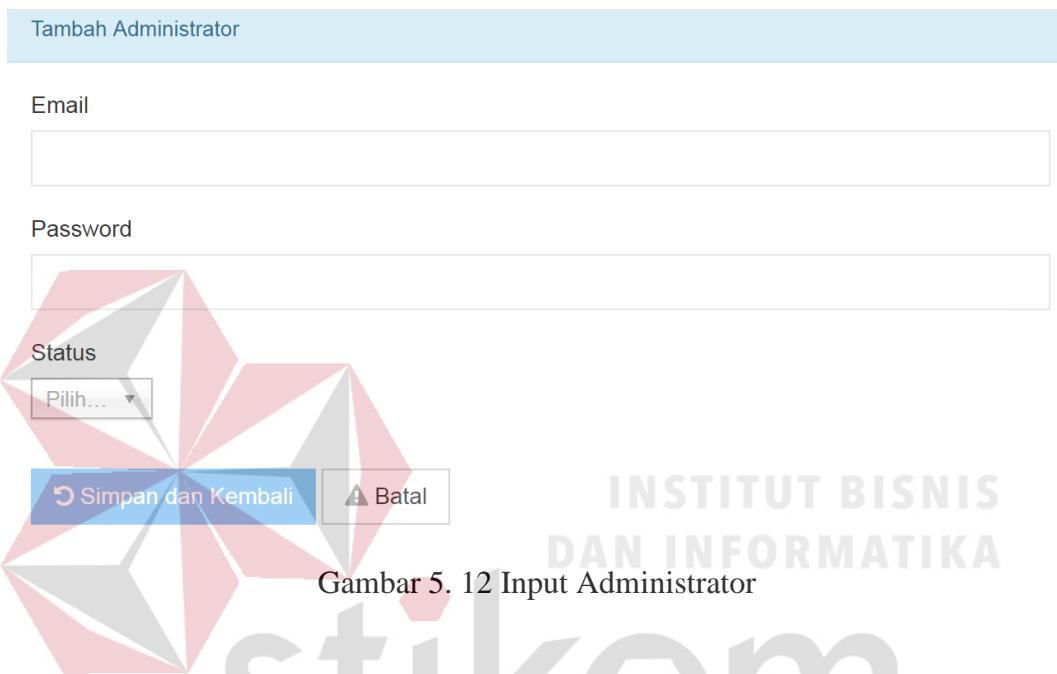


INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA			
Id user	Email	Status	date
1	@dmin1balai2017	aktif	21/03/2017 - 20:04
2	fahmi.maulanap@gmail.com	aktif	21/03/2017 - 22:24

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.



Tambah Administrator

Email

Password

Status

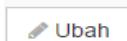
Pilih... ▾

 Simpan dan Kembali  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  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.

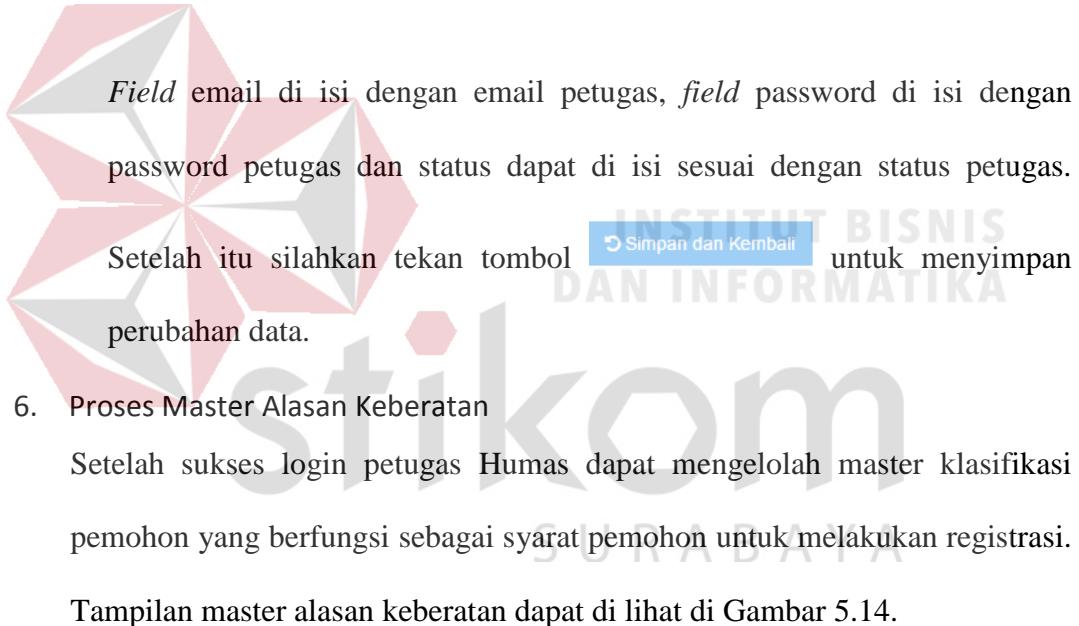
Ubah Administrator

Email

Password

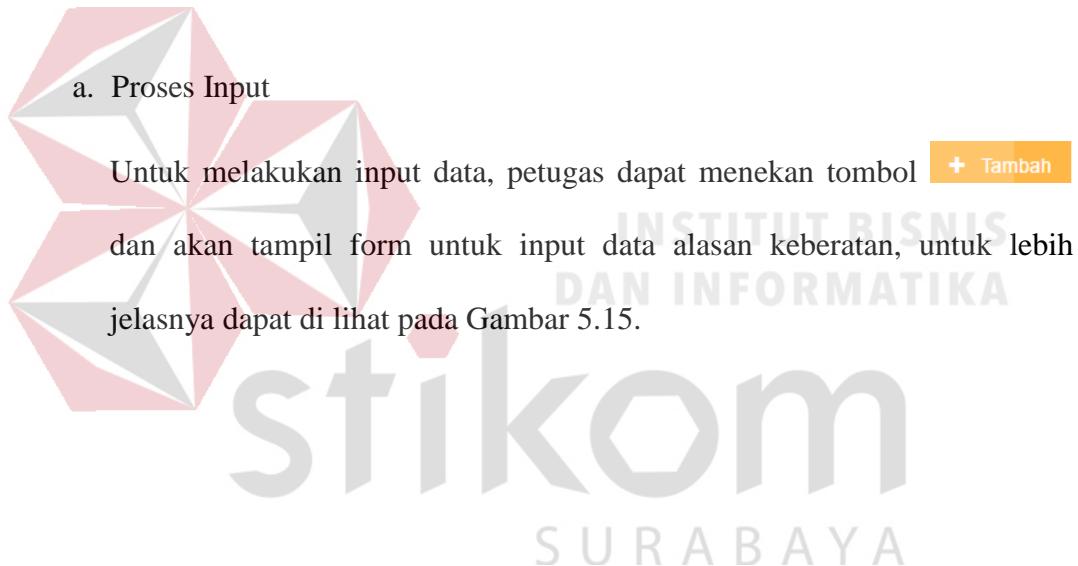
Status

Gambar 5.13 Edit Administrator



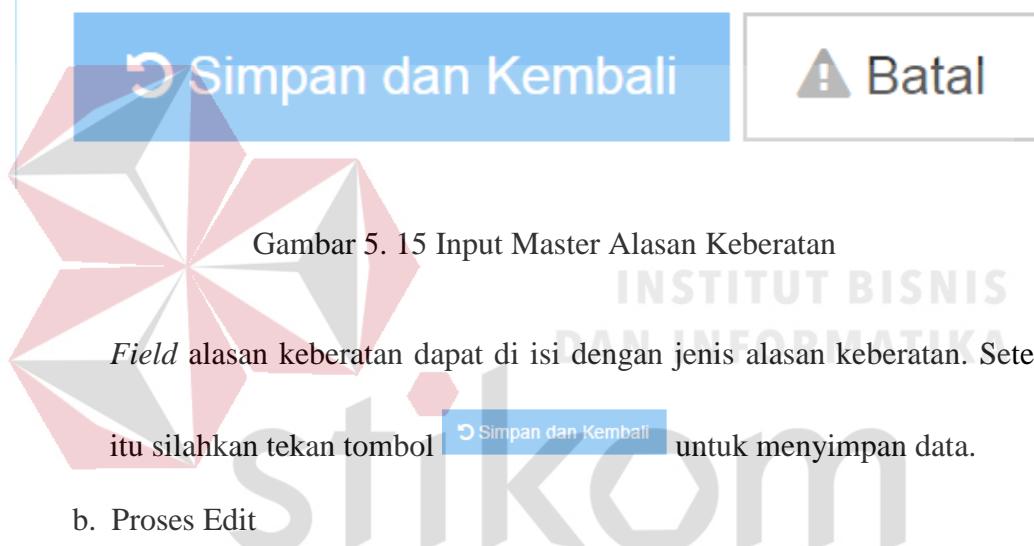
Master Alasan Keberatan	
+ Tambah	Cloud icon Print icon Search icon
Pilihan	Alasan keberatan
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Aksi ▾"/> <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Aksi ▾"/> <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Aksi ▾"/>
<input type="checkbox"/>	Permintaan informasi ditanggapi...
<input type="checkbox"/>	Permintaan Informasi tidak dipenuhi
<input type="checkbox"/>	Permintaan Informasi tidak ditanggapi

Gambar 5. 14 Master Alasan Keberatan



Tambah Master Alasan Keberatan

Alasan keberatan*



Gambar 5. 15 Input Master Alasan Keberatan

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 alasan keberatan, untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada Gambar 5.16.

Ubah Master Alasan Keberatan

Alasan keberatan *

Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta

 Simpan dan Kembali  Batal

Gambar 5. 16 Edit Master Alasan Keberatan

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

7. Proses Registrasi

Registrasi pertama kali dimulai 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  Registrasi . Lihat Gambar 5.17.

Telp. *

Fax.

No HP.

Alamat E-Mail *

Kode

Inputkan Kode diatas

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 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 Humas, password untuk login akan dikirimkan setelah di verifikasi oleh petugas Humas, 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 Humas.

8. Proses Penerimaan Registrasi

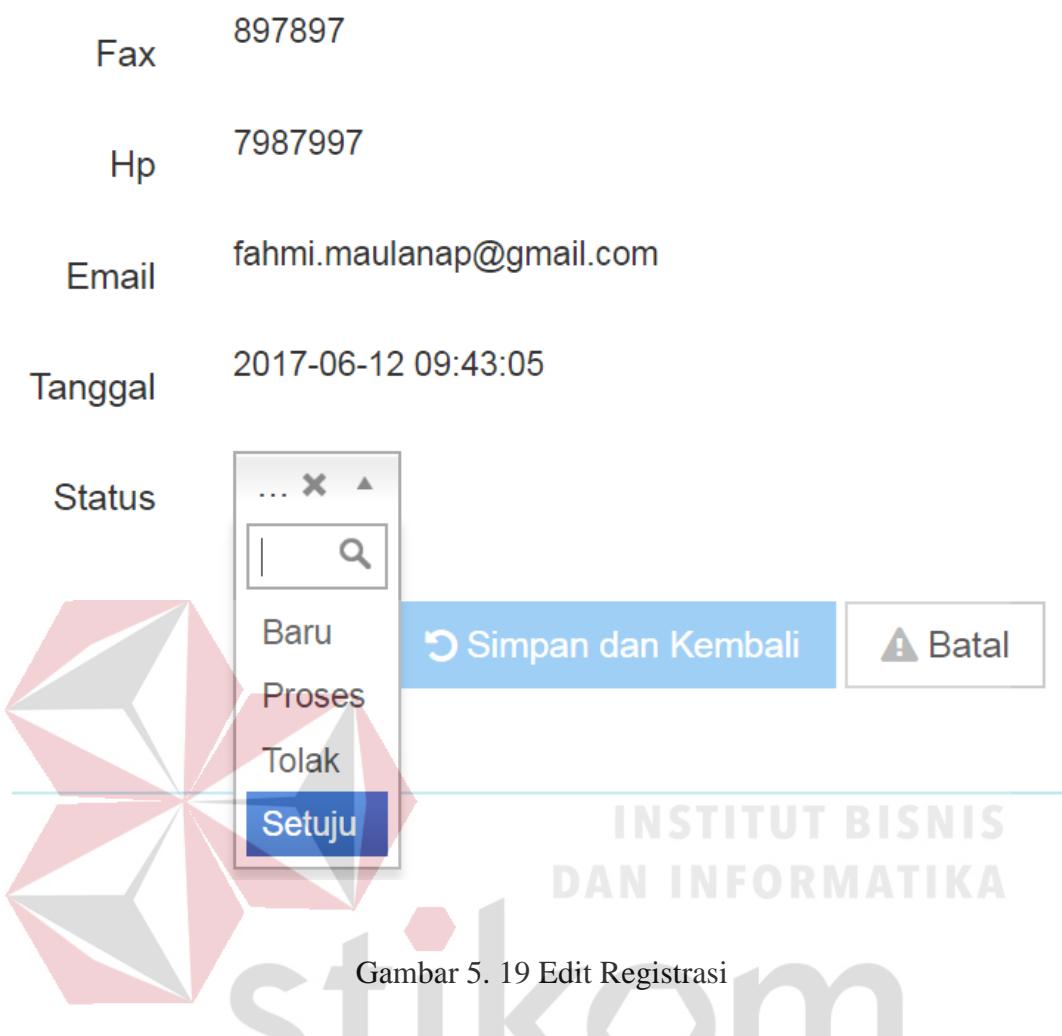
Petugas Humas menerima data permohonan registrasi dari pemohon yang telah mendaftar untuk kemudian di verifikasi dan di terima apabila data yang di *inputkan* benar dan di tolak apabila data yang di *inputkan* tidak benar.

Tampilan permitaan registrasi dapat di lihat pada Gambar 5.18.

No	Jenis	Nama	Identitas	Email
<input type="checkbox"/>	Perorangan	fahmi	143901000*	fahmi.maulanap@gmail.com
<input type="checkbox"/>	Perorangan	sasas	08219219	fm@gmail.com

Gambar 5.18 Penerimaan Registrasi

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



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 mencocokan 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

Simpan dan Kembali 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

Berikut adalah Gambar notifikasi email registrasi di terima.

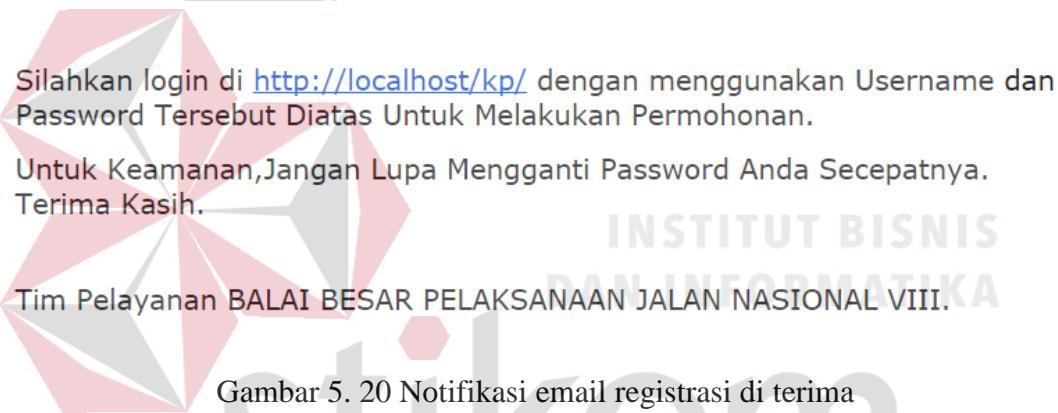
Kepada Yth. Bpk/ibu fahmi,

Terima Kasih telah mendaftar pada <http://www.balai5.net/> pada tanggal 2017-06-12 09:43:05.

Berikut Data Akun anda:

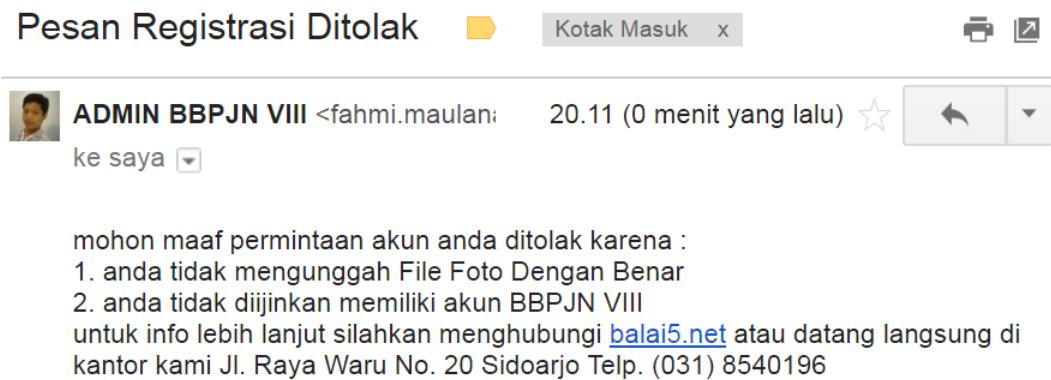
Username: fahmi.maulanap@gmail.com

Password: [**PPLUDv5!**](#)



Gambar 5. 20 Notifikasi email registrasi di terima

Berikut adalah Gambar notifikasi email registrasi di tolak.



Gambar 5. 21 Notifikasi email 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 Humas. Sebelum mengajukan permohonan informasi, pemohon diharuskan melakukan login terlebih dahulu untuk melakukan validasi. Tampilan halaman login bisa di lihat di Gambar berikut.



Gambar 5. 22 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 5.22.

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*

No Telp. *

Rincian Informasi Yang Di Butuhkan*

Alasan Permintaan Informasi*

Cara Memperoleh Informasi*

- Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)
- Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
- Mengambil Langsung
- Kurir

Cara Memperoleh Salinan Informasi*

- Pos
- E-mail

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA
stikom
SURABAYA

Kirim Data Diri Saya

Gambar 5.23 Permohonan Informasi

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

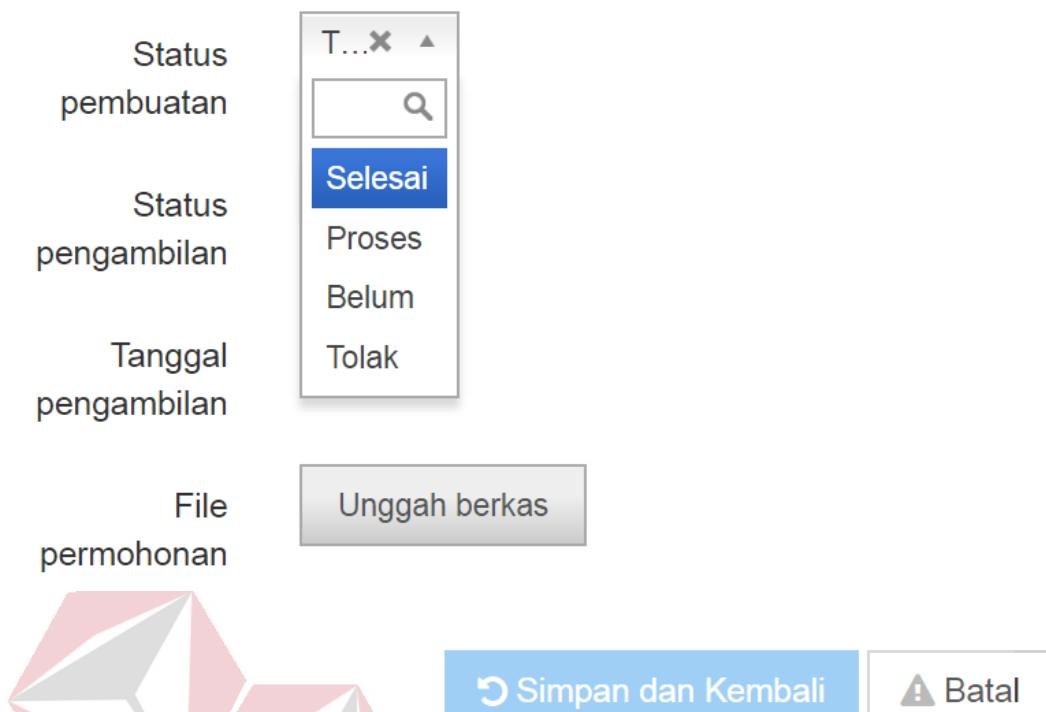
11. Proses Penerimaan Permohonan Informasi

Petugas Humas menerima data permohonan informasi dari pemohon yang telah melakukan permohonan informasi untuk kemudian di verifikasi dan diterima 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 5.24.

Pilihan	Id permohonan	Nama pemohon	Rincian informasi	Cara memperoleh informasi
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Search Id"/>	<input type="button" value="Search"/>	<input type="button" value="Search"/>	<input type="button" value="Search Cara memperoleh i"/>
<input type="checkbox"/>	4	fahmi	uud	Melihat/membaca/mendengark
<input type="checkbox"/>	5	fahmi	ada aja	Mendapatkan salinan informasi

Gambar 5.24 Penerimaan Permohonan Informasi

Tekan tombol untuk memverifikasi data permohonan informasi. Setelah di tekan maka akan tampil halaman verifikasi data permohonan informasi. Lihat pada Gambar 5.25.



Gambar 5.25 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 **Simpan dan Kembali** untuk menyimpan data permohonan informasi.

12. Proses Permohonan Keberatan

Setelah sukses login petugas Humas dapat menginputkan permohonan keberatan. Tampilan permohonan keberatan dapat di lihat di Gambar 5.26.

Daftar Permintaan Keberatan							
Pilihan	Id keberatan	Nama (Pemohon)	Tujuan Penggunaan	alasan_keberatan	Kasus Posisi	Tanggal keberatan	
<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Search Id"/>	<input type="button" value="Search Na"/>	<input type="button" value="Search Tu"/>	<input type="button" value="Search alasan_"/>	<input type="button" value="Search f"/>	<input type="button" value="Search 1"/>
<input type="checkbox"/>	1	fahmi	untuk keperluan perusahaan	Permohonan Informasi Ditolak	kasus UUD	2017-06-03 17:45:28	
<input type="checkbox"/>	2	maulana	untuk tugas kuliah	Informasi Berkala Tidak Disediakan	Kasus Permohonan	2017-07-05 21:23:49	
<input type="checkbox"/>	3	putra	pembelajaran	Informasi Berkala Tidak Disediakan		2017-07-05 21:35:38	

Gambar 5. 26 Permohonan Keberatan

Petugas dapat menginputkan permohonan keberatan dengan klik tombol

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

The screenshot shows a web-based application interface for a freedom of information request. The form fields are:

- Nama (Kuasa Pemohon) - Text input field
- Alamat (Kuasa Pemohon) - Text input field
- No Telp (Kuasa Pemohon) - Text input field
- alasan_keberatan - A dropdown menu labeled "Pilih alasan_keberatan"
- Kasus Posisi - A rich text editor toolbar with various formatting options like bold, italic, underline, etc.

Below the form, there is a large watermark/logo for "INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA Stikom SURABAYA". At the bottom of the form area, there are two buttons: "Simpan dan Kembali" and "Batal".

Gambar 5. 27 Input 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 Ekspor untuk ekspor dan tombol

Cetak untuk cetak print atau pdf.

a. Hasil rekap registrasi

Gambar berikut adalah hasil dari cetak rekap registrasi.



Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VIII

Jl. Raya Waru No. 20 Telp. (031) 8540196 - Fax. (031) 8534864

E-mail : b2pjn5@yahoo.co.id Website : www.balai5.net

S I D O A R J O - 61256

Jenis Rekap : Rekap Pendaftaran

Jumlah Data : 6

Tanggal Cetak : 04/07/2017

Id registrasi	Nama	No Identitas	Email	Tanggal	Status
1	putra	29817291	putra@gmail.com	2017-05-24 10:27:45	Baru
2	sasas	08219219	fm@gmail.com	2017-05-15 23:36:32	Baru
3	melindha	14390100006	melindha@gmail.com	2017-03-22	Setuju

Gambar 5. 28 Hasil Rekap Registrasi

14. Hasil rekap permohonan informasi

Gambar berikut adalah hasil dari cetak rekap permohonan informasi.



Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VIII

Jl. Raya Waru No. 20 Telp. (031) 8540196 - Fax. (031) 8534864

E-mail : b2pjn5@yahoo.co.id Website : www.bala5.net

S I D O A R J O - 61256

Jenis Rekap : Rekap Permohonan

Jumlah Data : 4

Tanggal Cetak : 05/07/2017

Id permohonan	Nama pemohon	Rincian informasi	Cara memperoleh informasi	Cara memperoleh salinan	Status pembuatan
1	fahmi	ada aja	Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)	E-mail	Proses
2	fahmi	ya begitulah	Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)	Mengambil Langsung	Proses
3	melindha	mengetahui sejarah BBPJN	Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)	Mengambil Langsung	Selesai

Gambar 5. 29 Rekap Permohonan Informasi

15. Hasil rekap permohonan keberatan

Gambar berikut adalah hasil dari cetak rekap permohonan keberatan informasi.



Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VIII

Jl. Raya Waru No. 20 Telp. (031) 8540196 - Fax. (031) 8534864

E-mail : b2pjn5@yahoo.co.id Website : www.balai5.net

S I D O A R J O – 61256

Jenis Rekap : Daftar Permintaan Keberatan

Jumlah Data : 3

Tanggal Cetak : 05/07/2017

Id keberatan	Nama (Pemohon)	Tujuan Penggunaan	alasan_keberatan	Kasus Posisi	Tanggal keberatan
1	fahmi	untuk keperluan perusahaan	Permohonan Informasi Ditolak	kasus UUD	2017-06-03 17:45:28
2	maulana	untuk tugas kuliah	Informasi Berkala Tidak Disediakan	Kasus Permohonan	2017-07-05 21:23:49
3	putra	pembelajaran	Informasi Berkala Tidak Disediakan		2017-07-05 21:35:38

Gambar 5. 30 Rekap Permohonan Keberatan

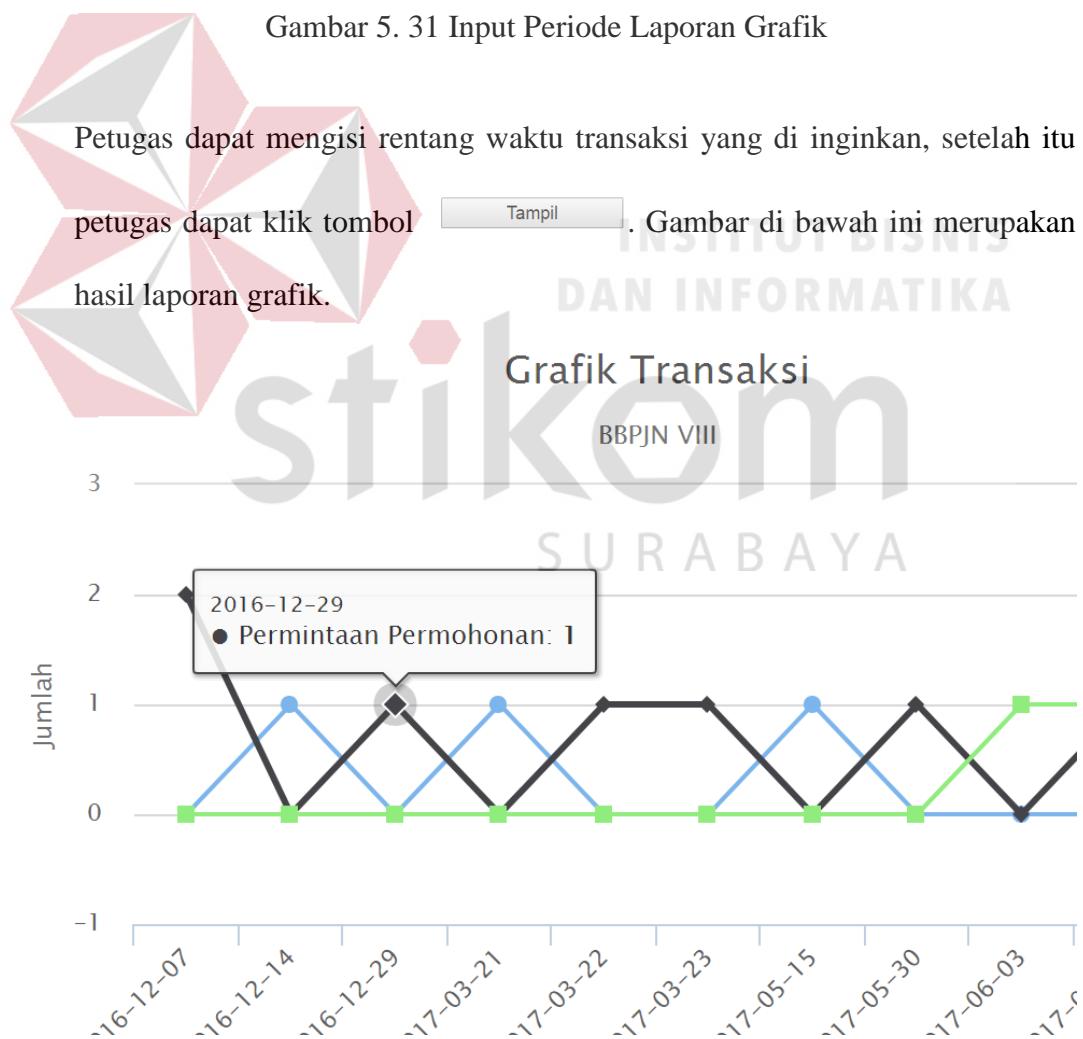
16. Proses Laporan Grafik

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.

Waktu

Semua Data ▾
Semua Data
3 Hari Lalu
7 Hari Lalu
1 Bulan Lalu
Custom

Gambar 5. 31 Input Periode Laporan Grafik



Gambar 5. 32 Laporan Grafik