

## BAB IV

### DESKRIPSI PEKERJAAN

#### 4.1 Analisis Sistem

Analisis sistem merupakan tahapan dalam menganalisis kebutuhan-kebutuhan sistem. Menurut Kendall & Kendall (2003: 13), perangkat atau teknik untuk menentukan kebutuhan sistem adalah dengan menggunakan diagram aliran data untuk menyusun daftar *input*, proses, dan *output* fungsi bisnis dalam bentuk grafik terstruktur. Dari diagram aliran data, dikembangkan suatu kamus data berisikan daftar seluruh item data yang digunakan dalam sistem beserta spesifikasinya berupa tipe data atau constraintnya.

Analisis kebutuhan sistem dapat pula dilakukan dengan melakukan teknik wawancara guna mendapatkan informasi penting lainnya seperti tujuan di masa mendatang. Jenis informasi berupa perilaku, atau sikap- sikap, keyakinan dan karakteristik beberapa orang utama dalam organisasi yang bisa terpengaruh oleh sistem yang diajukan atau dari yang sudah ada, bisa didapatkan melalui penggunaan kuesioner (Kendall & Kendall, 2003: 167). Dengan menggunakan kuesioner, dapat mengukur apa yang ditemukan dalam wawancara dan untuk menentukan seberapa luas atau terbatasnya sentiment yang diekspresikan dalam suatu wawancara.

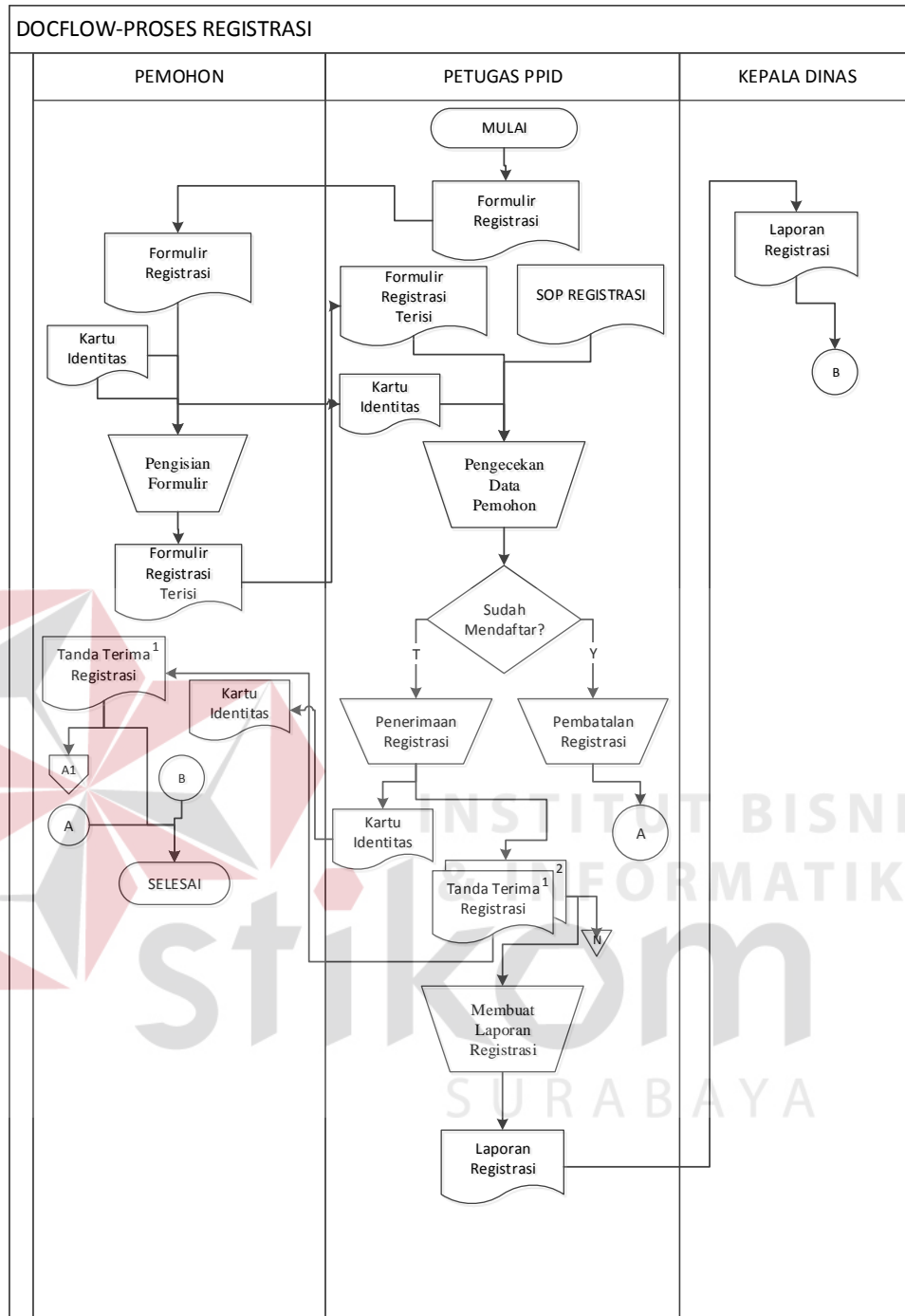
#### 4.1.1 Analisis Bisnis

Secara garis besar permasalahan yang diidentifikasi pada sistem ini yaitu belum adanya pembuatan permohonan informasi, permohonan keberatan dan pelaporan permohonan informasi. Transaksi tersebut dilakukan menggunakan pencatatan secara manual. Laporan yang kurang detail seperti tidak adanya, laporan pemohon, permohonan informasi dan keberatan berdasarkan tanggal yang ditentukan, yang digunakan untuk mengetahui jumlah permohonan, *update* status pemohon dan laporan permohonan informasi.

*Document flow* memuat hasil analisis yang dibuat berdasarkan hasil *survey* pada PPID Dispora Jawa Timur. *Document flow*, menggambarkan seluruh proses yang berhubungan dalam kegiatan Permohonan Informasi, secara manual sebelum adanya aplikasi terkomputerisasi yang akan dirancang sekarang ini.

##### a. Document Flow Pendaftaran

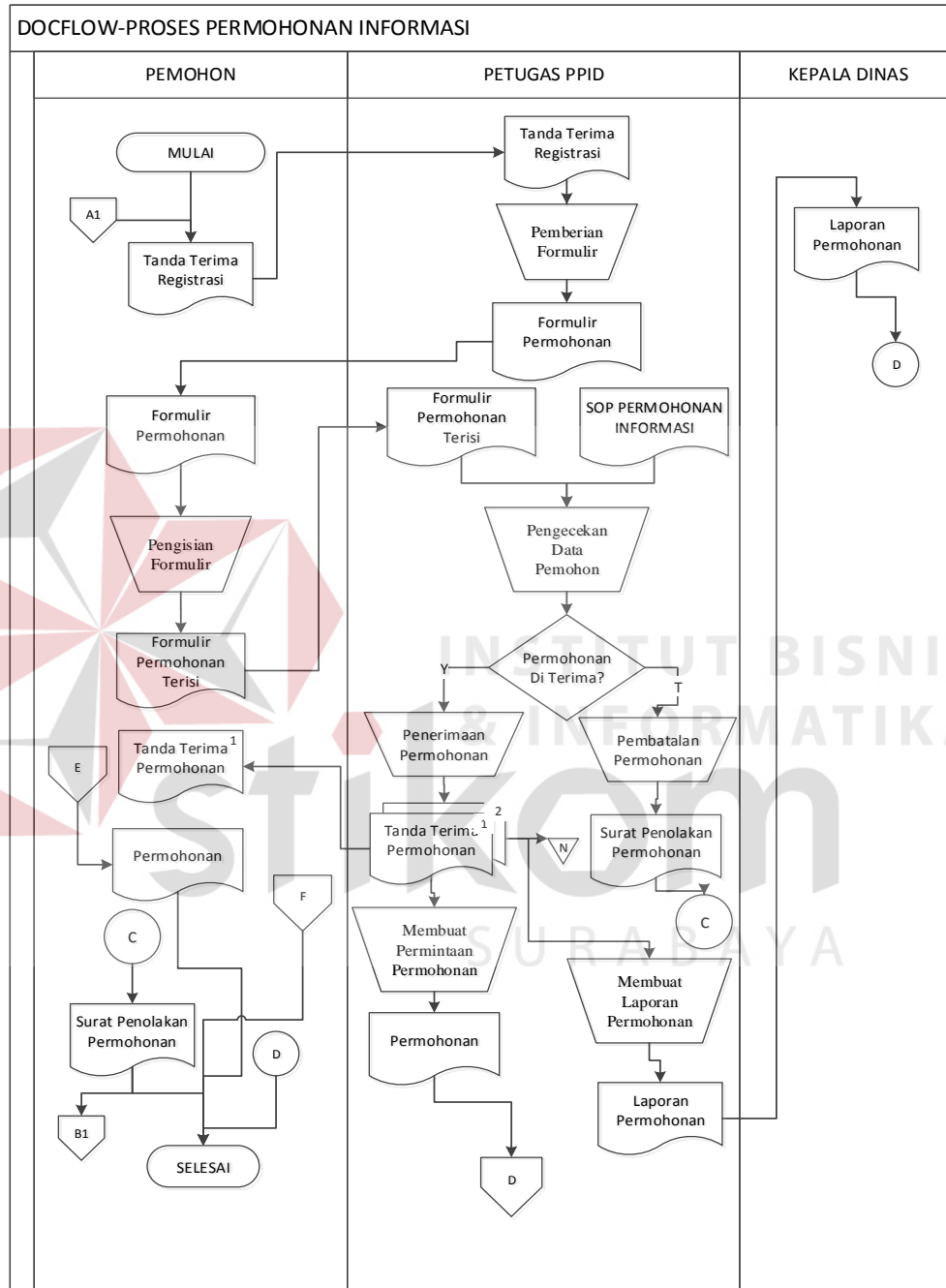
Pada Gambar di bawah ini menjelaskan tentang bagaimana cara menerima pendaftaran pemohon secara manual, yang dimulai dari bagian Petugas PPID memberikan *formulir* kepada Pemohon. Pemohon mengisi *formulir* tersebut berdasarkan kartu identitas lalu di berikan kepada petugas PPID untuk di periksa. Apabila registrasi di terima maka petugas PPID memberikan tanda terima registrasi kepada pemohon dan apabila di tolak maka pemohon harus melengkapi berkas kembali. Untuk lebih jelasnya ditunjukkan Pada Gambar 4.1.



Gambar 4.1 Document Flow Proses Registrasi

**b. Document Flow Permohonan Informasi.**

Berikut adalah Gambar *document flow* proses permohonan informasi

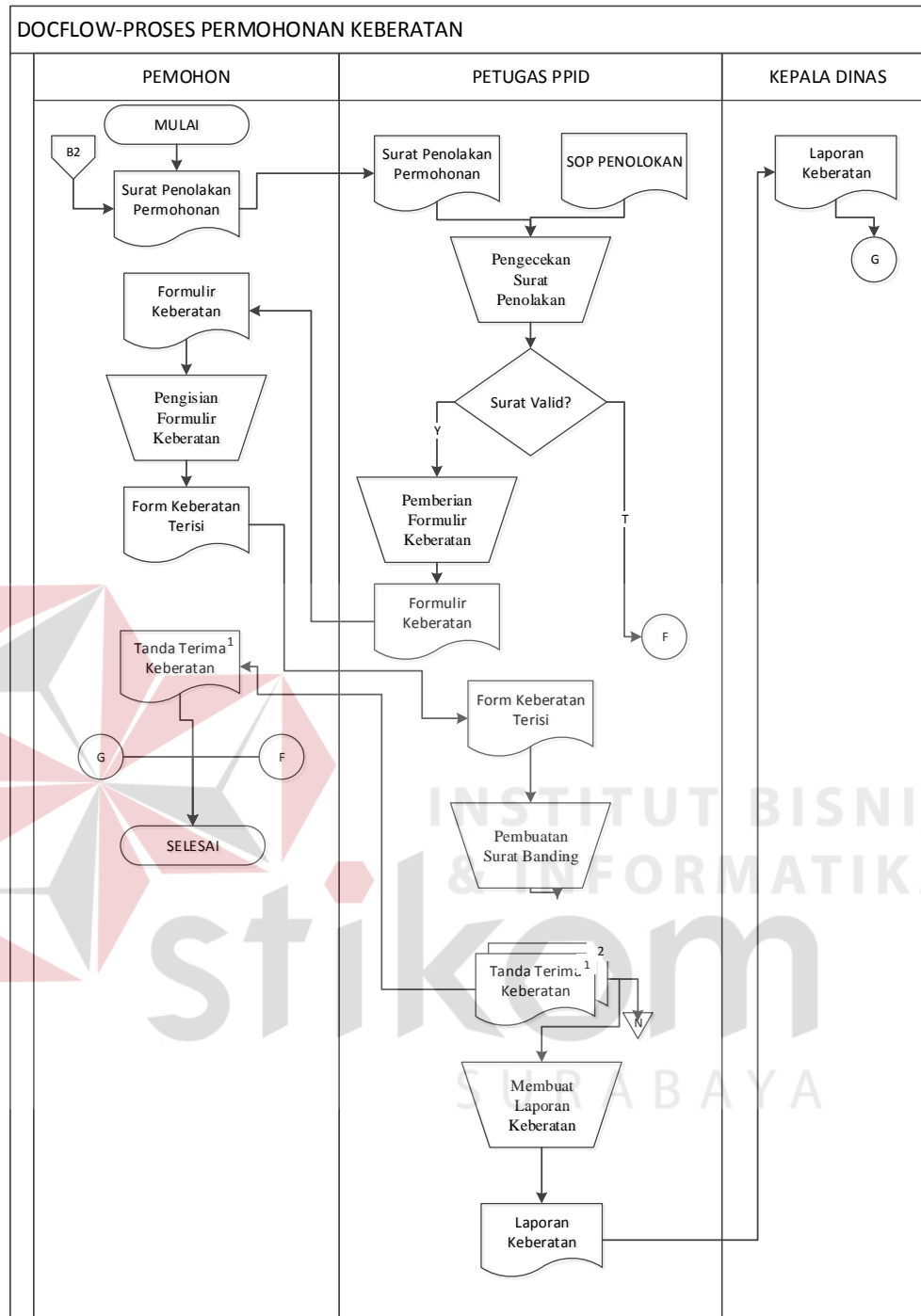


Gambar 4.2 *Document Flow* Proses Permohonan Informasi

Pada Gambar di atas menjelaskan tentang bagaimana cara menerima permohonan informasi secara manual, yang dimulai dari bagian Petugas PPID memberikan *formulir* kepada Pemohon untuk diisi. Kemudian *formulir* yang telah diisi oleh pemohon akan di periksa kembali oleh petugas PPID. Pemohon mengisi *formulir* tersebut lalu di berikan kepada petugas PPID untuk di periksa. Apabila permohonan informasi disetujui maka masyarakat akan menerima bukti permohonan yang akan digunakan sebagai bukti pada saat pengambilan permohonan informasi. Tetapi jika permohonan informasi ditolak, maka akan dibuatkan surat penolakan atas permohonan informasi. Kemudian surat penolakan diberikan kepada pemohon. Untuk lebih jelasnya ditunjukkan Pada Gambar 4.2.

### **c. Document Flow Permohonana Keberatan Informasi**

Gambar di bawah ini menjelaskan tentang bagaimana cara menerima permohonan keberatan secara manual, yang dimulai dari bagian pemohon yang memberikan surat penolakan ke petugas. Setelah itu petugas melakukan pengecekan apakah surat keberatan tersebut valid atau tidak, setelah pengecekan maka petugas memberikan formulir keberatan. Setelah pemohon menerima formulir keberatan dan mengisi formulir tersebut maka pemohon memberikan formulir yang telah terisi kepada petugas PPID Dispora Jatim. Petugas PPID menerima formulir keberatan dan memeriksa apakah formulir permohonan keberatan sudah benar, setelah di rasa benar maka petugas memberikan surat banding kepada pemohon untuk diajukan banding kepada komisi informasi. Untuk lebih jelasnya ditunjukkan pada gambar berikut.



Gambar 4.3 *Document Flow* Permohonan Keberatan

#### 4.1.2 Analisis Kebutuhan Fungsional

Perancangan dari Aplikasi Pengelolaan data dan informasi di PPID Dispora Jawa Timur harus dapat:

- a. Mengolah dan menampilkan data pemohon.
- b. Mengolah dan menampilkan data Karyawan.
- c. Mengolah dan menampilkan data Permohonan Informasi.
- d. Mengolah dan menampilkan data Keberatan.
- e. Menghasilkan laporan data Permohonan Informasi berdasarkan Tanggal Penerimaan.

#### 4.1.3 Analisis Kebutuhan Sistem

Untuk mengembangkan aplikasi sesuai dengan spesifikasi kebutuhan, dibutuhkan lingkungan operasi sebagai berikut:

##### 1. Perangkat Lunak

- a. Sistem Operasi Windows

Sistem operasi ini dipilih karena dibutuhkan suatu component Windows XP, Vista atau Windows 7.

- b. Notepad ++

Notepad ++ digunakan sebagai pengolah bahasa pemrogramannya karena didalam sistem informasi pengelolaan data dan informasi ini menggunakan bahasa Php.

- c. Mysql

Mysql digunakan karena cocok dengan pemrograman PHP.

d. Xampp

Xampp di gunakan sebagai web server untuk menjalankan PHP dan dapat berjalan di sistem operasi windows.

## 2. Perangkat Keras

a. *Hardisk*

Dibutuhkan *hardisk* minimal 320 GB untuk menjalankan aplikasi ini. Hardisk tersebut di gunakan untuk menyimpan data mysql dan juga file scan tanda pengenal serta file permohonan informasi.

b. RAM

Dibutuhkan RAM minimal 2 GB untuk menjalankan aplikasi ini.

c. *Processor*

Dibutuhkan *processor* minimal setara core i-3 agar proses running file php dapat stabil.

d. Internet

Dibutuhkan koneksi internet *dedicated* 1 : 1 dengan *bandwith* minimal 1 mbps agar proses upload download file website dapat berjalan dengan lancar.

## 4.2 Desain Sistem

Pada bagian ini, berisi pengembangan dari analisis sistem berupa desain sistem yang di buat. Desain sistem digambarkan menggunakan *System Flow*, *Context Diagram*, *Data Flow Diagram*, *Entity Relational Diagram*, Struktur tabel serta desain *input/output* dari aplikasi yang di buat.

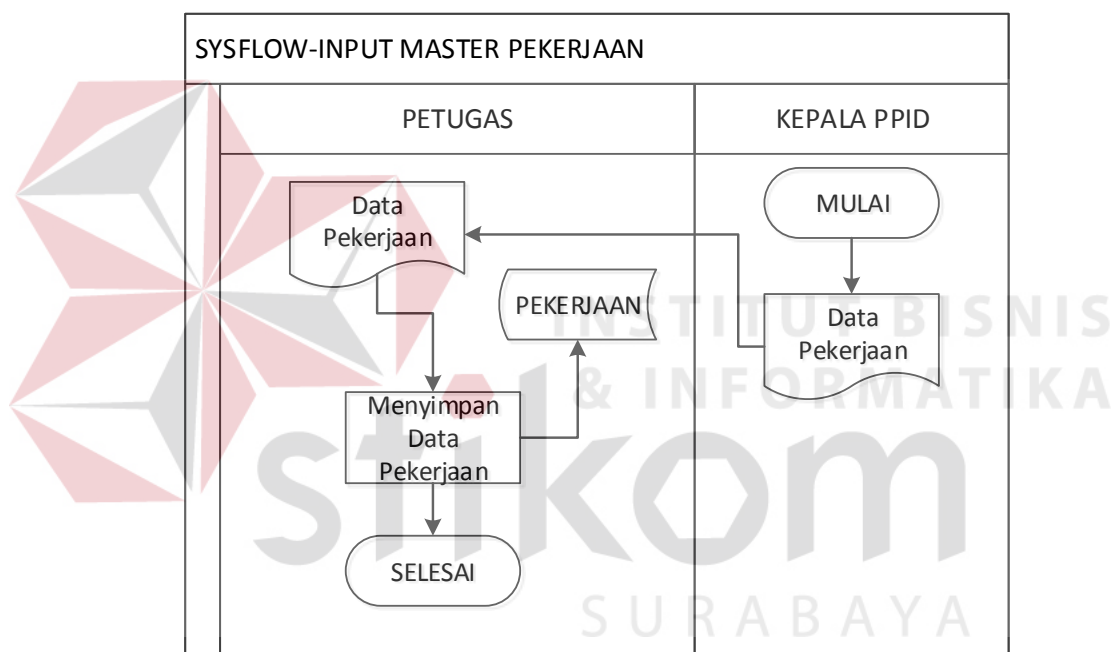


### 4.2.1 System Flow

#### 1. *System Flow* Pengelolaan Data Penunjang

##### a. *System Flow* Master Pekerjaan

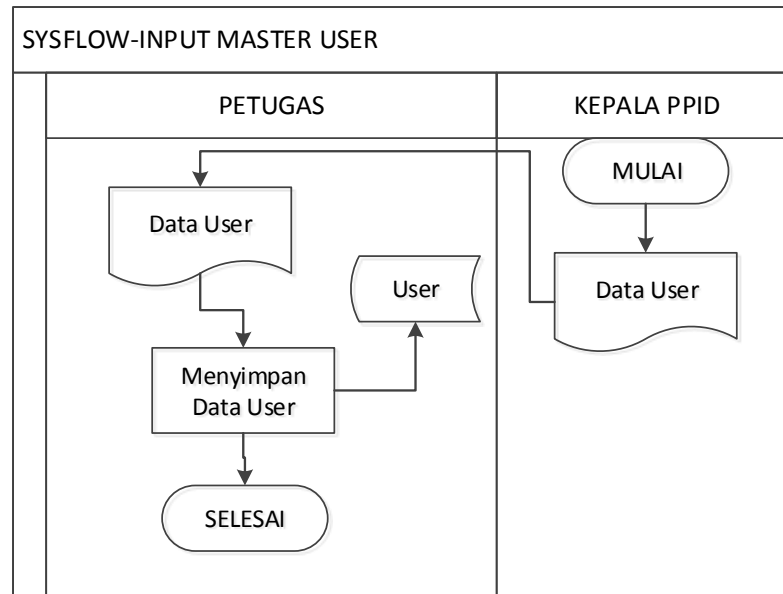
Pada Gambar di bawah ini menjelaskan tentang alur *input* master pekerjaan. Dimulai dari kepala PPID memberikan data pekerjaan kepada petugas PPID, kemudian petugas PPID menyimpan data pekerjaan lalu selesai. Untuk lebih jelasnya ditunjukkan pada gambar berikut.



Gambar 4.4 *System Flow Input* Master Pekerjaan

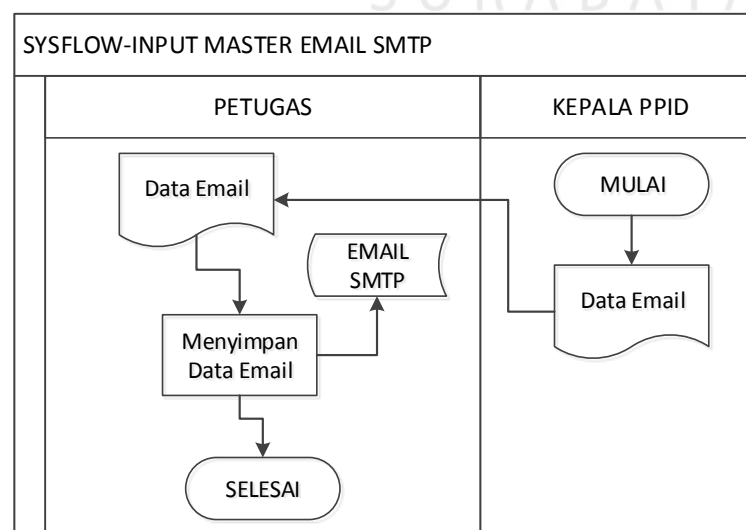
##### b. *System Flow* Master User

Pada Gambar di bawah ini menjelaskan tentang alur *input* master user. Dimulai dari kepala PPID memberikan data user kepada petugas PPID, kemudian petugas PPID menyimpan data user lalu selesai. Untuk lebih jelasnya ditunjukkan pada gambar berikut.

Gambar 4.5 *System Flow Input Master User*

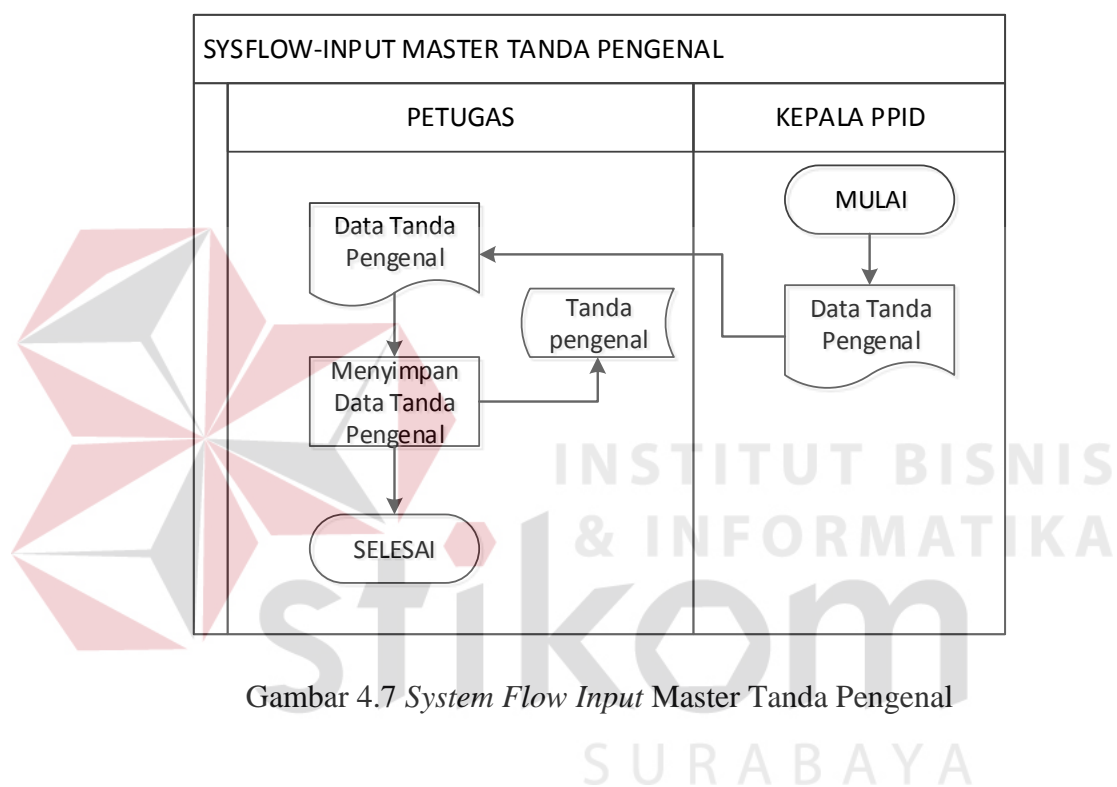
c. *System Flow Master Email SMTP*

Pada Gambar di bawah ini menjelaskan tentang alur *input* master Email Smt. Dimulai dari kepala PPID memberikan data Email kepada petugas PPID, kemudian petugas PPID menyimpan data Email lalu selesai. Untuk lebih jelasnya ditunjukkan pada gambar berikut.

Gambar 4.6 *System Flow Master Email SMTP*

d. *System Flow* Master Tanda Pengenal

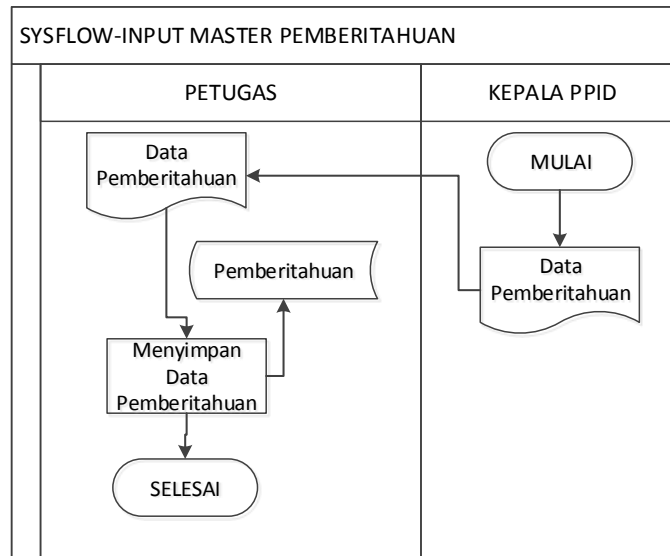
Pada Gambar di bawah ini menjelaskan tentang alur *input* master Tanda Pengenal. Dimulai dari kepala PPID memberikan data tanda pengenal kepada petugas PPID, kemudian petugas PPID menyimpan data tanda pengenal lalu selesai. Untuk lebih jelasnya ditunjukkan pada gambar berikut.



Gambar 4.7 *System Flow Input* Master Tanda Pengenal

e. *System Flow* Master Pemberitahuan

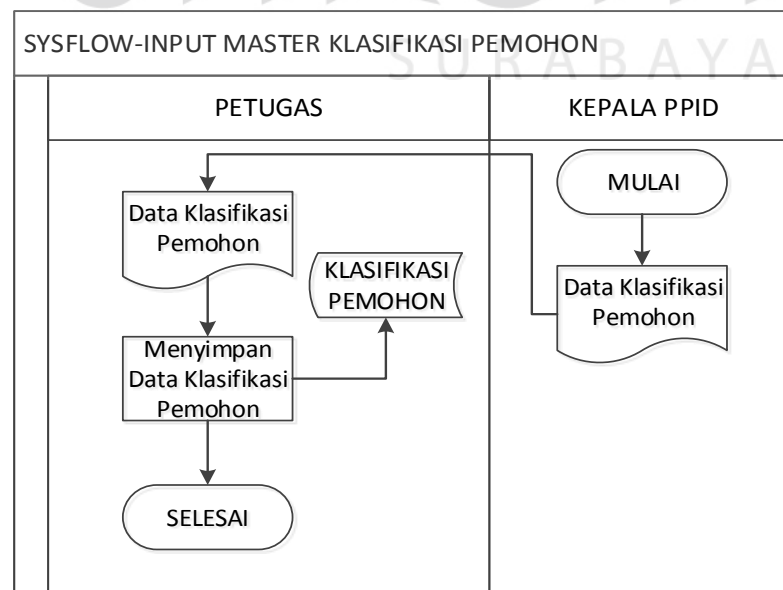
Pada Gambar di bawah ini menjelaskan tentang alur *input* master Pemberitahuan. Dimulai dari kepala PPID memberikan data pemberitahuan kepada petugas PPID, kemudian petugas PPID menyimpan data pemberitahuan lalu selesai. Untuk lebih jelasnya ditunjukkan pada gambar berikut.



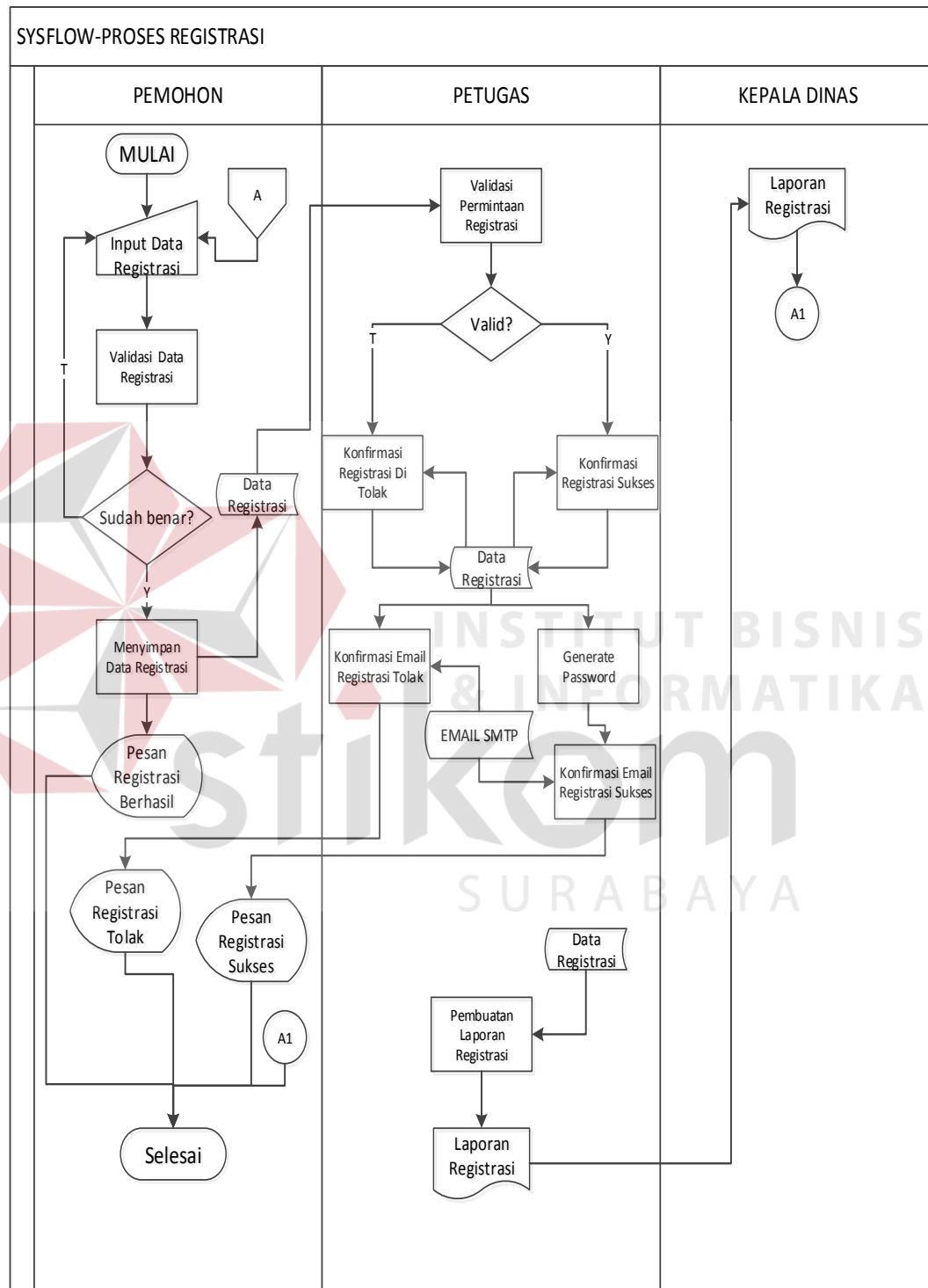
Gambar 4.8 *System Flow Input Master Pemberitahuan*

f. *System Flow* Master Klasifikasi Pemohon

Pada Gambar di bawah ini menjelaskan tentang alur *input* master Pemohon. Dimulai dari kepala PPID memberikan data pemohon kepada petugas PPID, kemudian petugas PPID menyimpan data pemohon lalu selesai. Untuk lebih jelasnya ditunjukkan pada gambar berikut.



Gambar 4.9 *System Flow Input Master Klasifikasi Pemohon*

g. *System Flow* RegistrasiGambar 4.10 *System Flow* Proses Registrasi

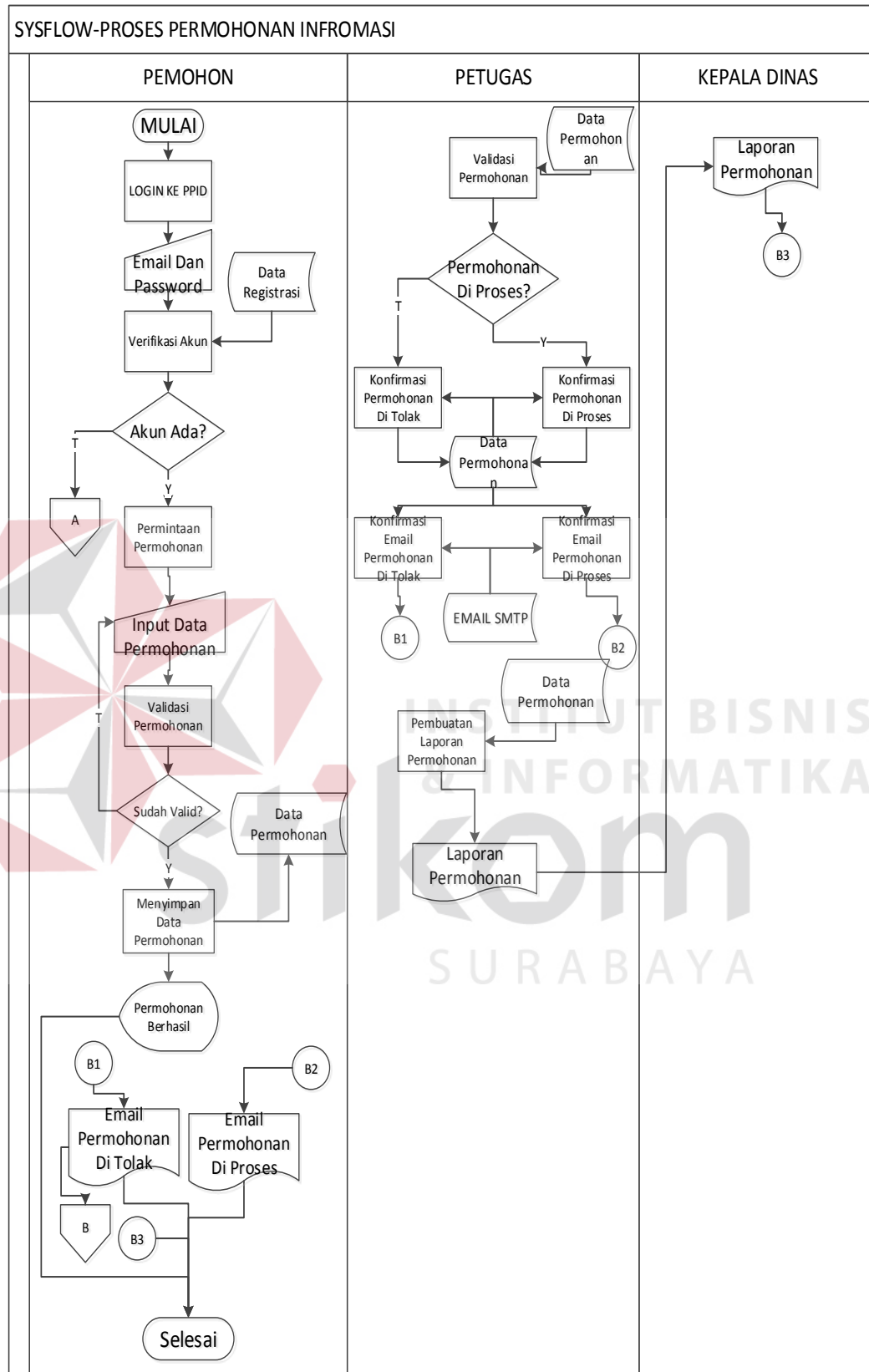
Pada alur Pada Gambar 4.10 ini menjelaskan tentang alur *input* registrasi. Dimulai dari *input* data registrasi kemudian pemohon melakukan proses validasi data. Jika data yang diinputkan sudah benar, selanjutnya data akan di cek valid tidaknya oleh petugas. Jika proses validasi berhasil maka pemohon akan mendapat *password* untuk memiliki hak akses ke sistem. Untuk lebih jelasnya ditunjukkan pada Gambar 4.10.

#### h. *System Flow* Permohonan Informasi

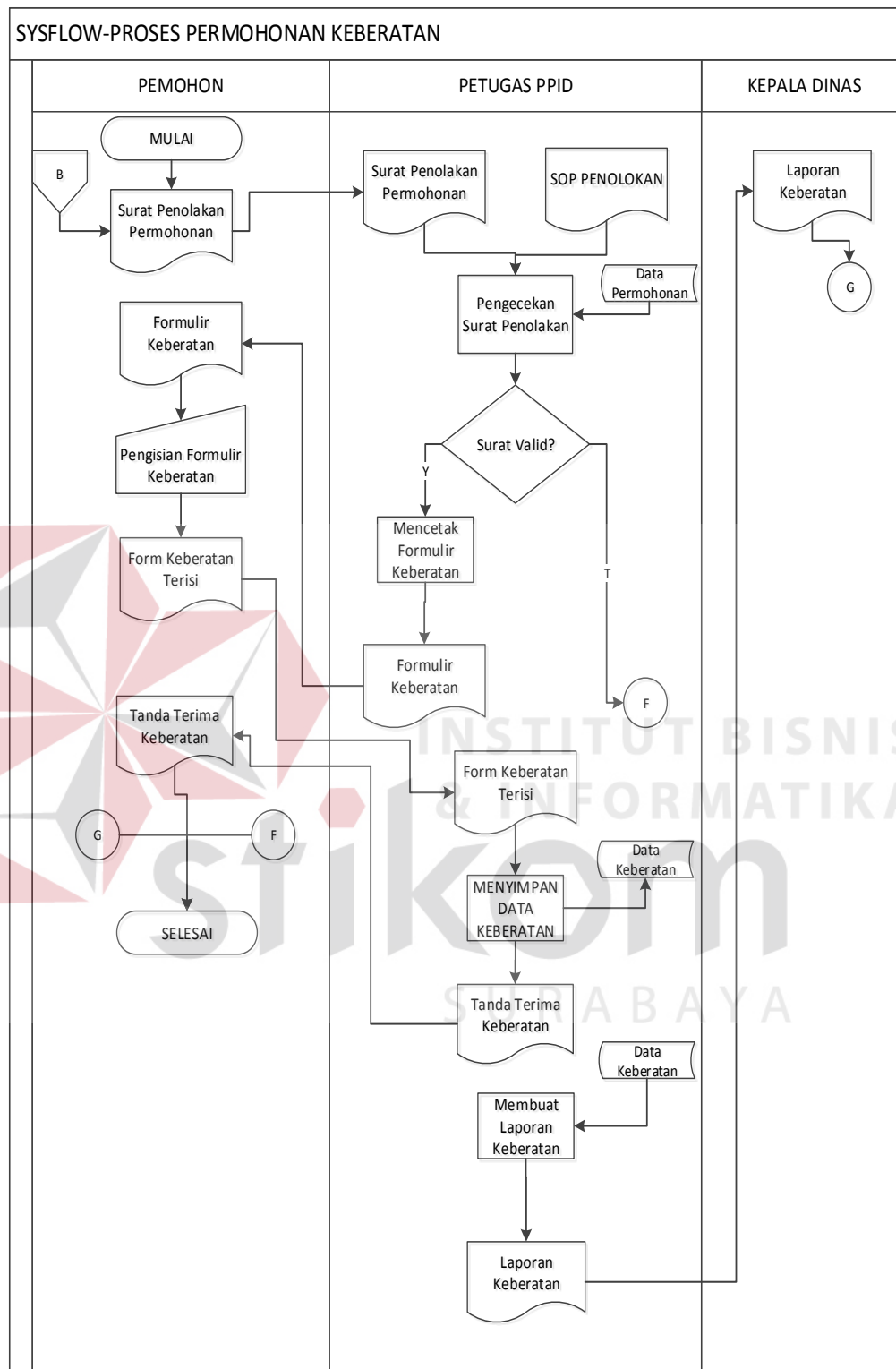
Pada alur pada Gambar 4.11 menjelaskan tentang alur permohonan informasi. Dimulai dari proses pemohon melakukan login dengan menginputkan email dan password yang dimiliki. Kemudian pemohon dapat melakukan proses permintaan permohonan. Jika data yang diinputkan sudah benar dan valid maka pemohon mendapat email bahwa permohonan informasi sedang diproses. Untuk lebih jelasnya ditunjukkan pada Gambar 4.11.

#### i. *System Flow* Permintaan Keberatan

Pada alur pada gambar 4.12 menjelaskan tentang alur permintaan keberatan. Dimulai dari pemohon menyerahkan bukti penolakan permohonan kepada petugas, kemudian dilakukan proses pengecekan surat penolakan apakah valid atau tidak. Jika surat penolakan permohonan valid maka petugas akan memberikan formulir keberatan untuk diisi oleh pemohon. Kemudian data keberatan pemohon disimpan kedalam tabel keberatan. Selanjutnya pemohon akan mendapat tanda terima keberatan. Untuk lebih jelasnya ditunjukkan pada gambar 4.12.



Gambar 4.11 System Flow Permohonan Informasi

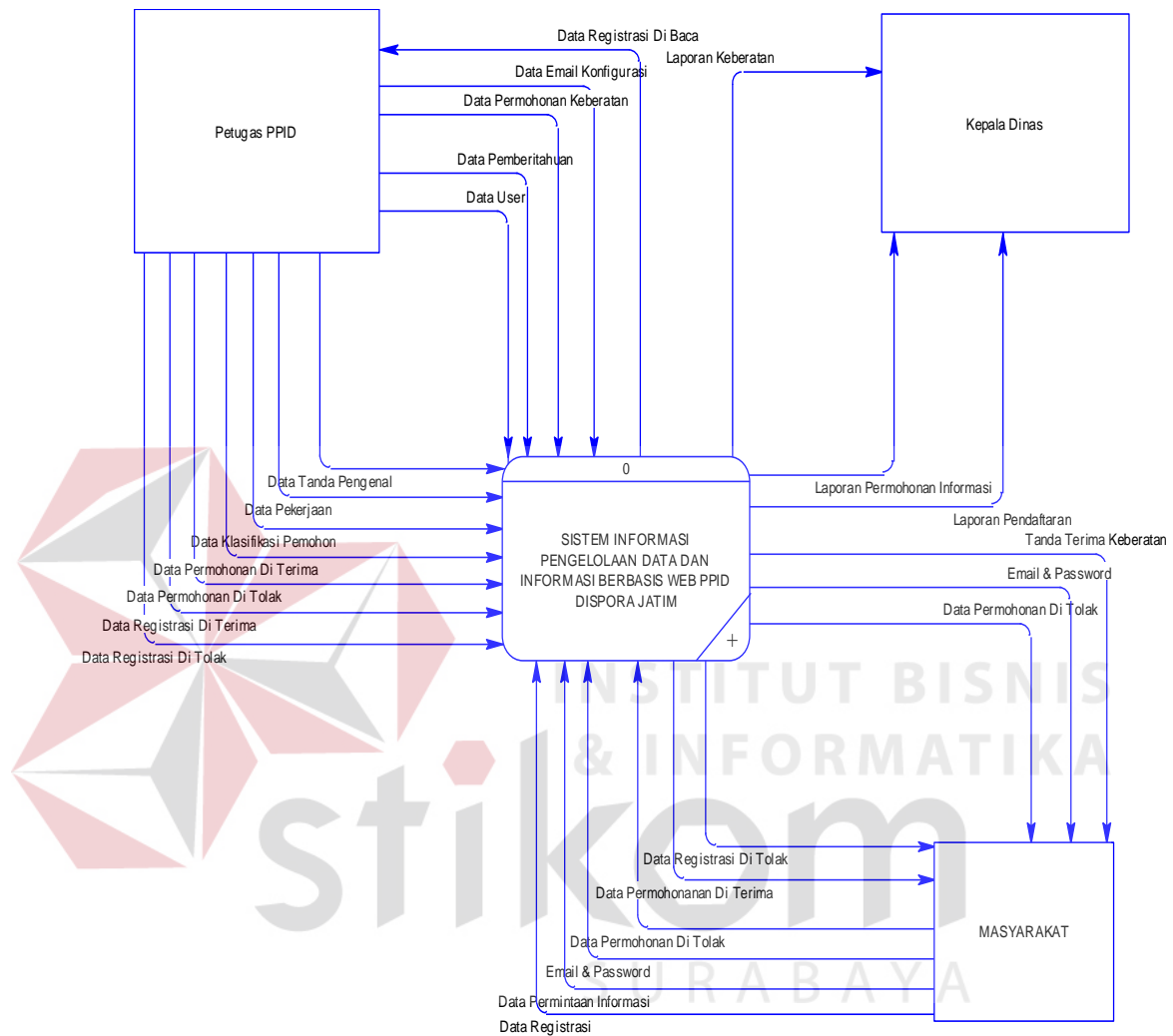


Gambar 4.12 System Flow Permohonan Keberatan



### 4.2.2 Context Diagram

Berikut ini adalah Context diagram di gambarkan pada Gambar 4.13.



Gambar 4.13 Context Diagram

Pada Gambar 4.13 menjelaskan context diagram dari Aplikasi Pengelolaan data dan informasi di PPID DISPORA JATIM. Context diagram sistem ini terdiri dari 3 entitas, yaitu entitas bagian petugas ppid, kepala dinas dan masyarakat. Tiga entitas tersebut memberikan *input* data dan menerima *output* data yang diperlukan.

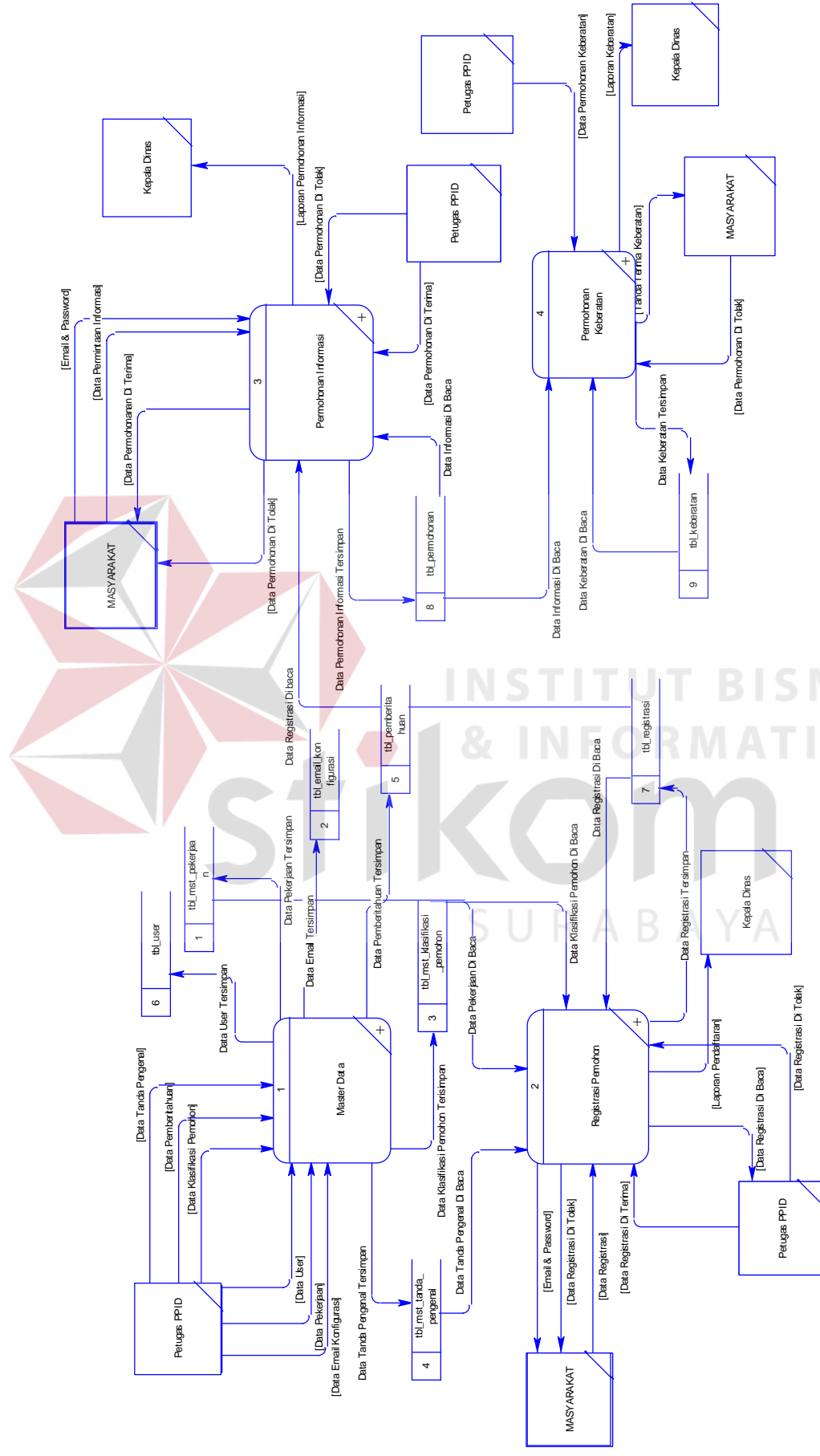
### 4.2.3 Data Flow Diagram

#### a. Data Flow Diagram level 0

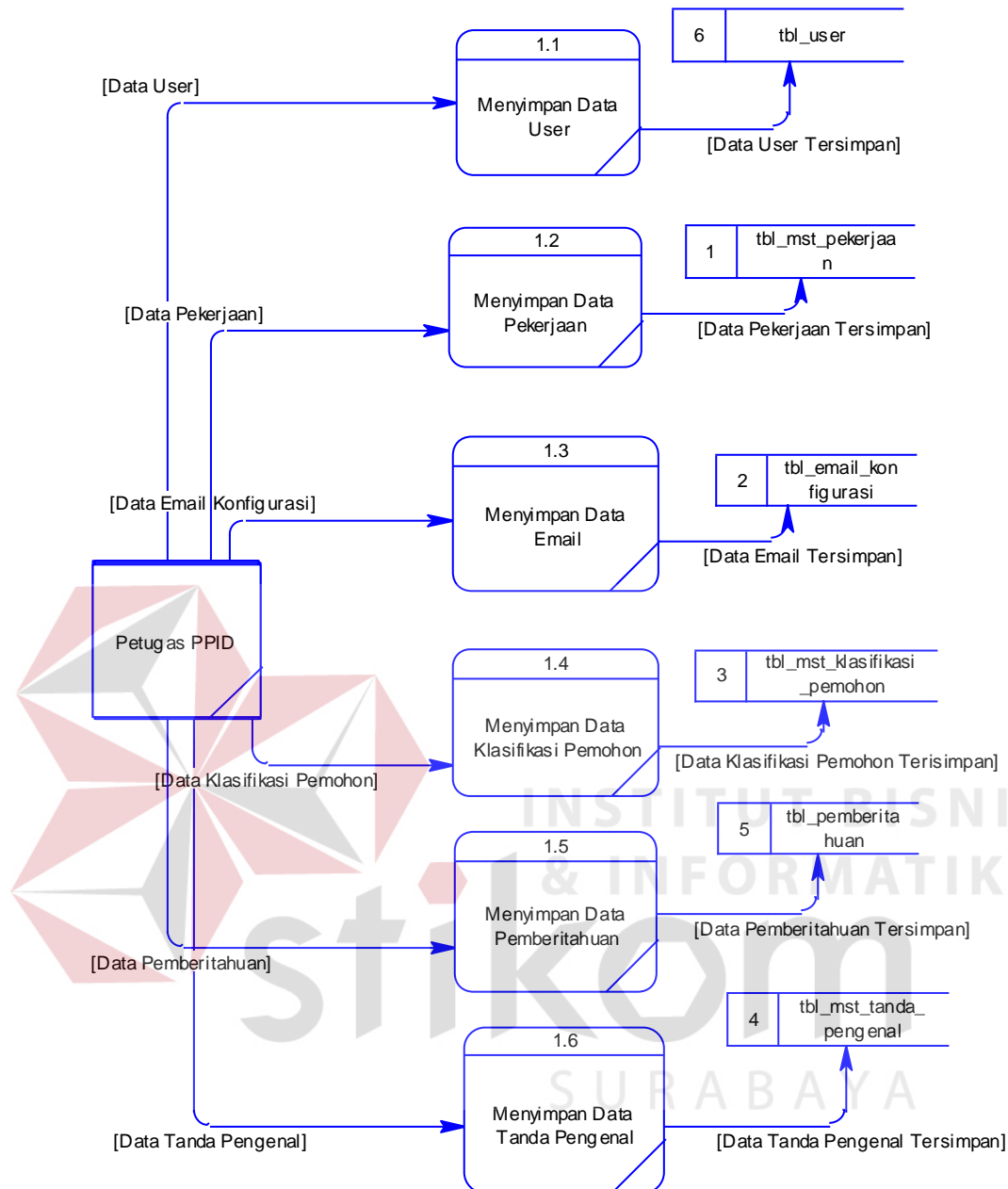
Pada Gambar 4.14 menjelaskan DFD level 0 dari Aplikasi Pengelolaan data dan informasi di PPID DISPORA JATIM. Pada DFD level 0 terdapat tiga macam proses. Pertama adalah proses *input master data*, yang kedua adalah proses registrasi pemohon, yang ketiga adalah proses permohonan informasi dan yang terakhir adalah proses keberatan permohonan.

#### b. Data Flow Diagram level 1 Input Master Data

Pada gambar 4.15 menjelaskan menjelaskan DFD level 1 dari *input master data*. Pada DFD level 1 transaksi ini, terdapat enam proses. Pertama adalah proses menyimpan data user ke *tbl\_user*, Kedua adalah proses menyimpan data pekerjaan ke *tbl\_mst\_pekerjaan*, Ketiga adalah proses menyimpan data Email SMTP ke *tbl\_email\_konfigurasi*, Keempat adalah proses menyimpan data klasifikasi pemohon ke *tbl\_mst\_klasifikasi\_pemohon*, Kelima adalah proses menyimpan data pemberitahuan ke *tbl\_pemberitahuan*, Keenam adalah proses menyimpan data tanda pengenal ke *tbl\_mst\_tanda\_pengenal*.



Gambar 4.14 Data Flow Diagram level 0

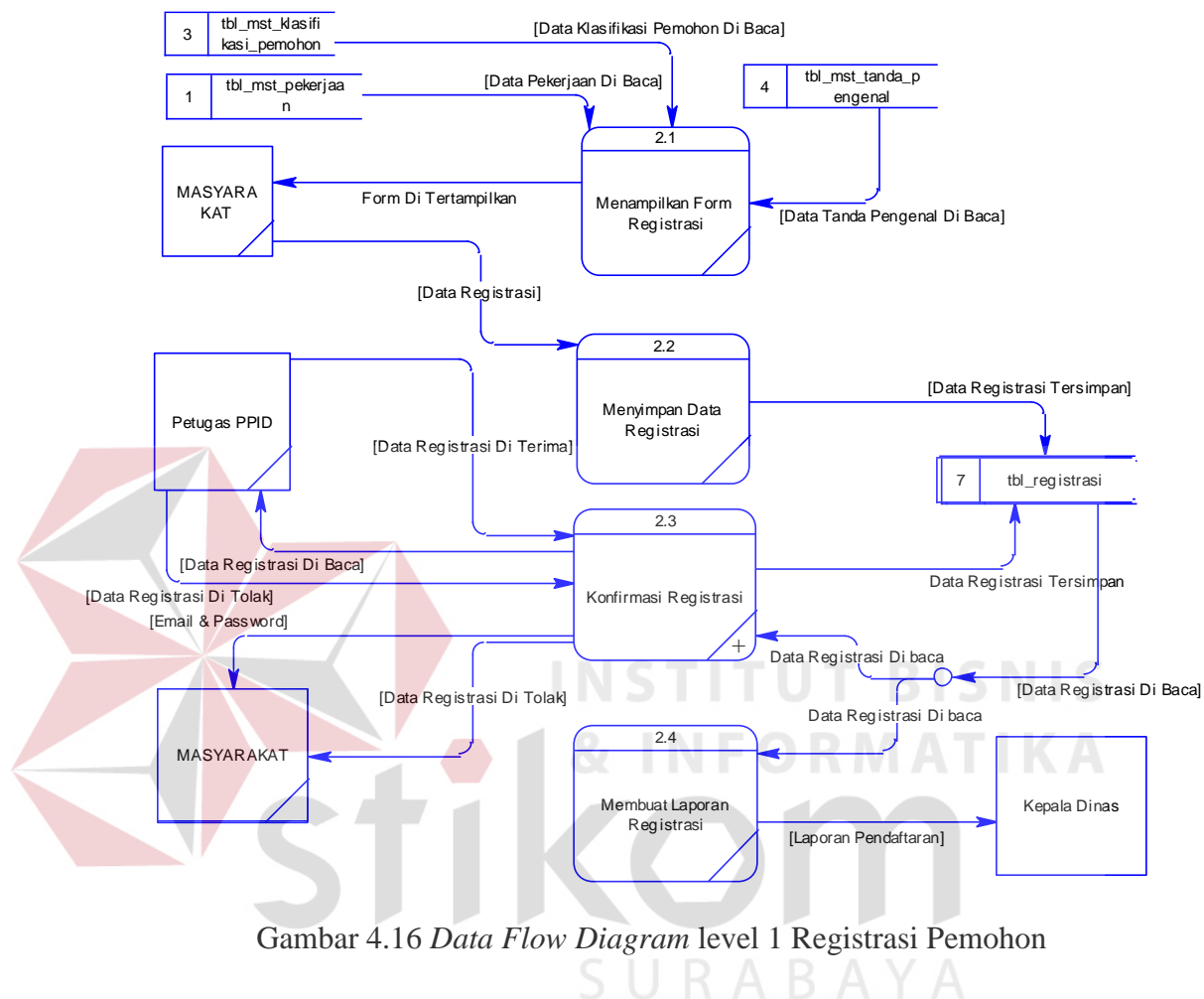


Gambar 4.15 Data Flow Diagram level 1 Input Master Data

### c. Data Flow Diagram Level 1 Registrasi Pemohon

Pada gambar 4.16 menjelaskan menjelaskan DFD level 1 dari *input* master data. Pada DFD level 1 transaksi ini, terdapat empat proses. Proses pertama adalah sistem menampilkan *form* registrasi ke masyarakat, setelah itu masyarakat mengisi data dan sistem menyimpan *form* yang telah terisi ke dalam *tbl\_registrasi*. Setelah

itu petugas melakukan konfirmasi registrasi dan membuat laporan registrasi untuk di berikan ke kepala dinas. Lihat gambar di bawah ini untuk lebih jelasnya.



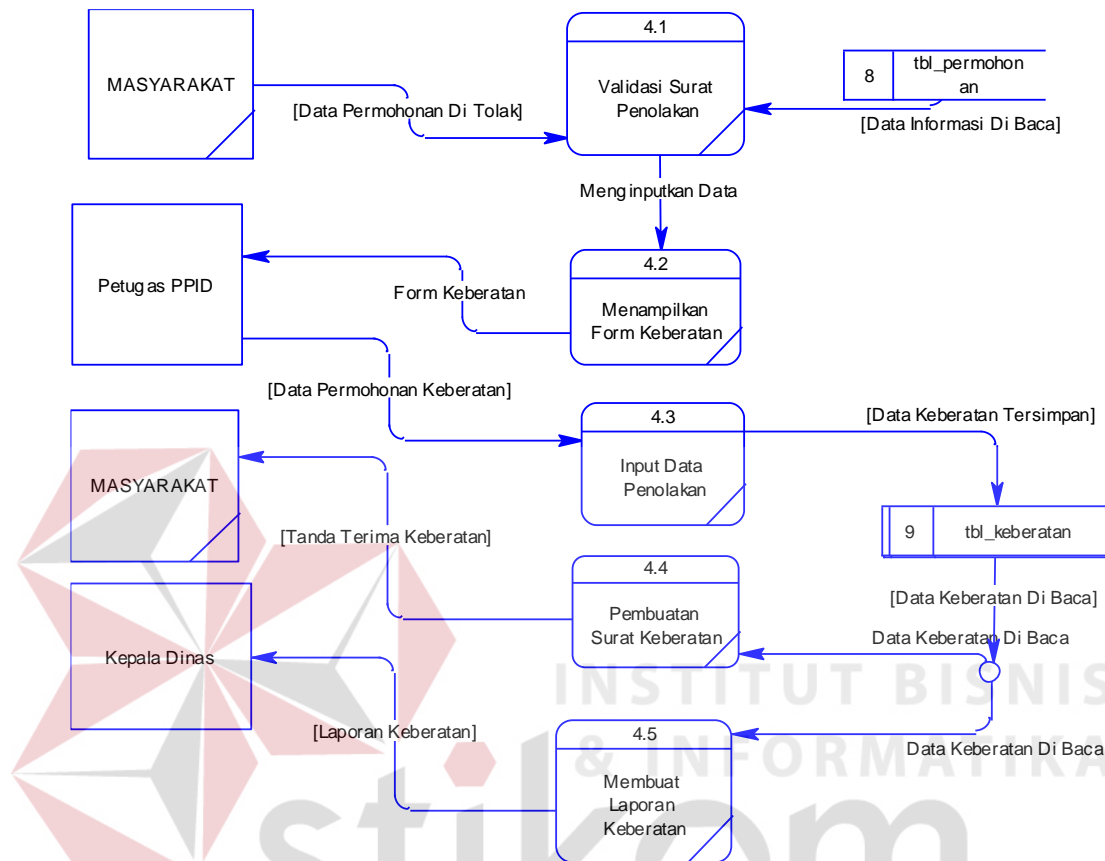
Gambar 4.16 Data Flow Diagram level 1 Registrasi Pemohon

#### d. Data Flow Diagram Level 1 Permohonan Informasi (DFD level 1)

Pada gambar 4.17 menjelaskan menjelaskan DFD level 1 dari permohonan informasi. Pada DFD level 1 transaksi ini, terdapat empat proses. Proses pertama masyarakat melakukan login ke dalam sistem, apabila login sukses maka sistem menampilkan *form* permohonan informasi dan masyarakat mengisi *form* tersebut. Setelah *form* permohonan informasi terisi maka data yang di isi di simpan ke dalam tbl\_permohonan oleh sistem. Setelah itu petugas PPID melakukan konfirmasi



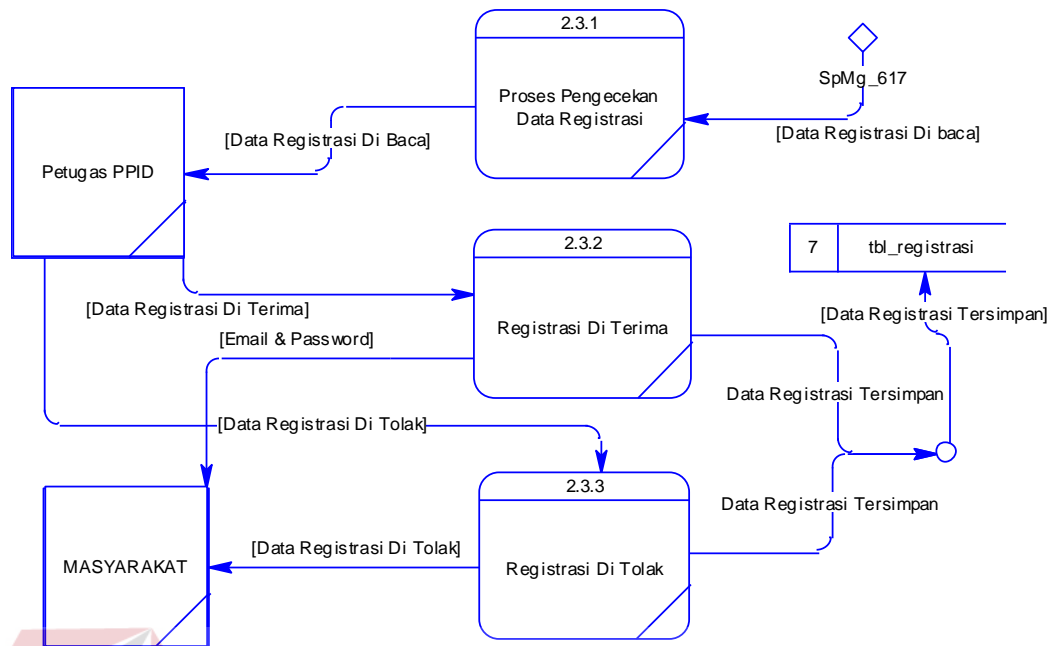
informasi untuk di berikan kepada kepala dinas. Lihat gambar di bawah ini untuk lebih jelasnya.



Gambar 4.18 Data Flow Diagram Level 1 Permohonan Keberatan

#### f. Data Flow Diagram Level 2 Permohonan Informasi

Pada gambar 4.19 menjelaskan menjelaskan DFD level 2 dari permohonan informasi. Pada DFD level 2 transaksi ini, terdapat tiga proses. Proses pertama sistem melakukan pengecekan data registrasi. Apabila registrasi di terima maka sistem akan mengirimkan konfirmasi registrasi sukses melalui email, dan apabila registrasi di tolak maka sistem akan mengirimkan konfirmasi registrasi di tolak melalui email. Lihat gambar di bawah ini untuk lebih jelasnya.

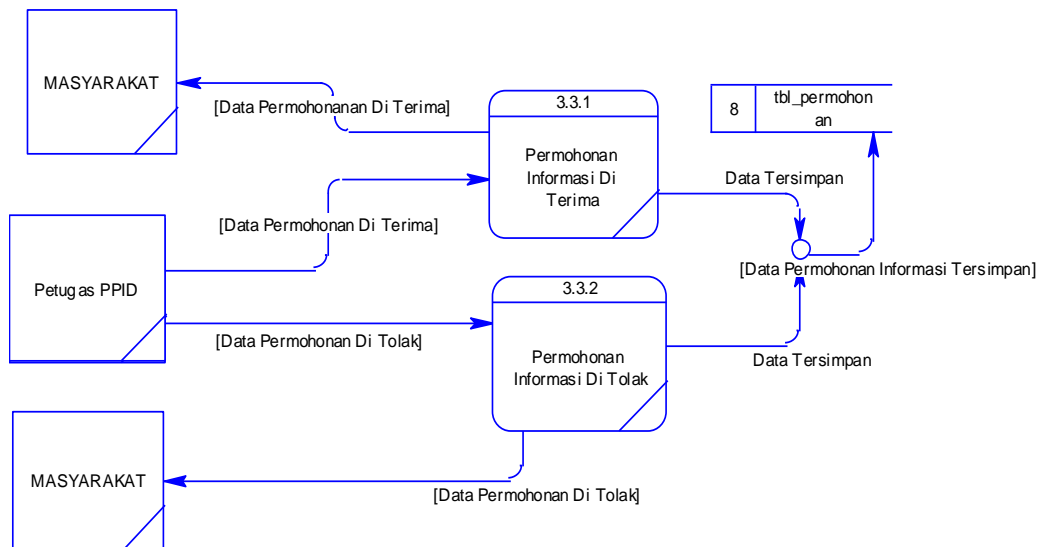


Gambar 4.19 Data Flow Diagram level 2 Permohonan informasi

#### g. Data Flow Diagram Level 2 Permohonan Informasi

Pada gambar 4.20 menjelaskan DFD level 2 dari permohonan informasi. Pada DFD level 2 transaksi ini, terdapat dua proses. Proses pertama apabila permohonan informasi di terima maka sistem akan mengirimkan konfirmasi permohonan di terima melalui email, dan apabila permohonan informasi di tolak maka sistem akan mengirimkan konfirmasi permohonan informasi di tolak melalui email sebagai syarat untuk mengajukan keberatan informasi. Lihat gambar di bawah ini untuk lebih jelasnya.

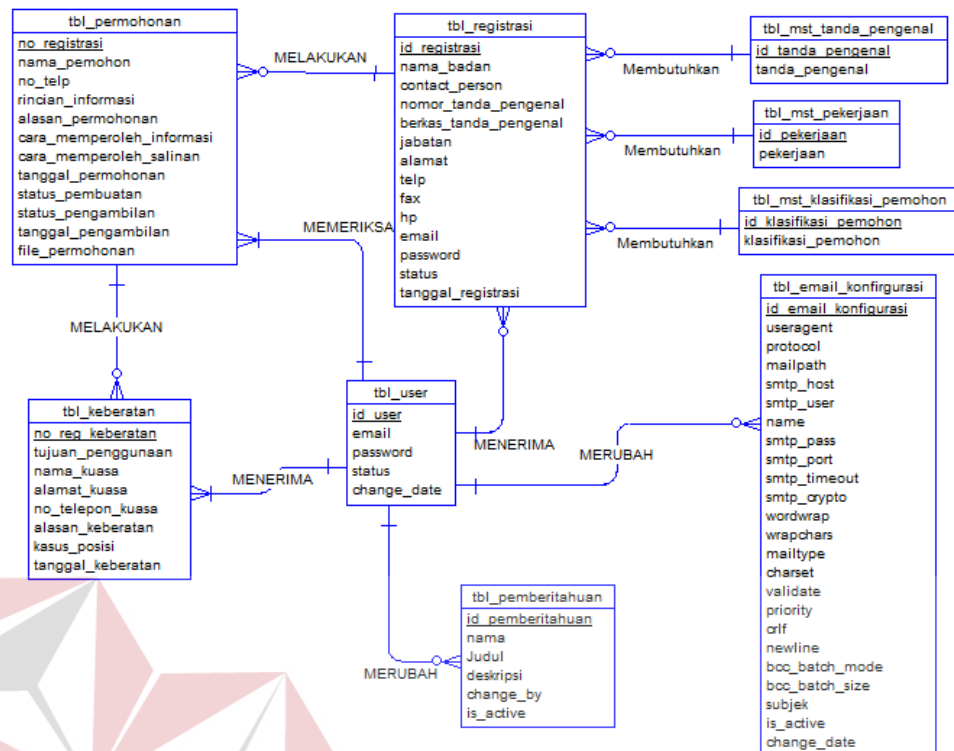




Gambar 4.20 *Data Flow Diagram* Level 2 Permohonan Informasi

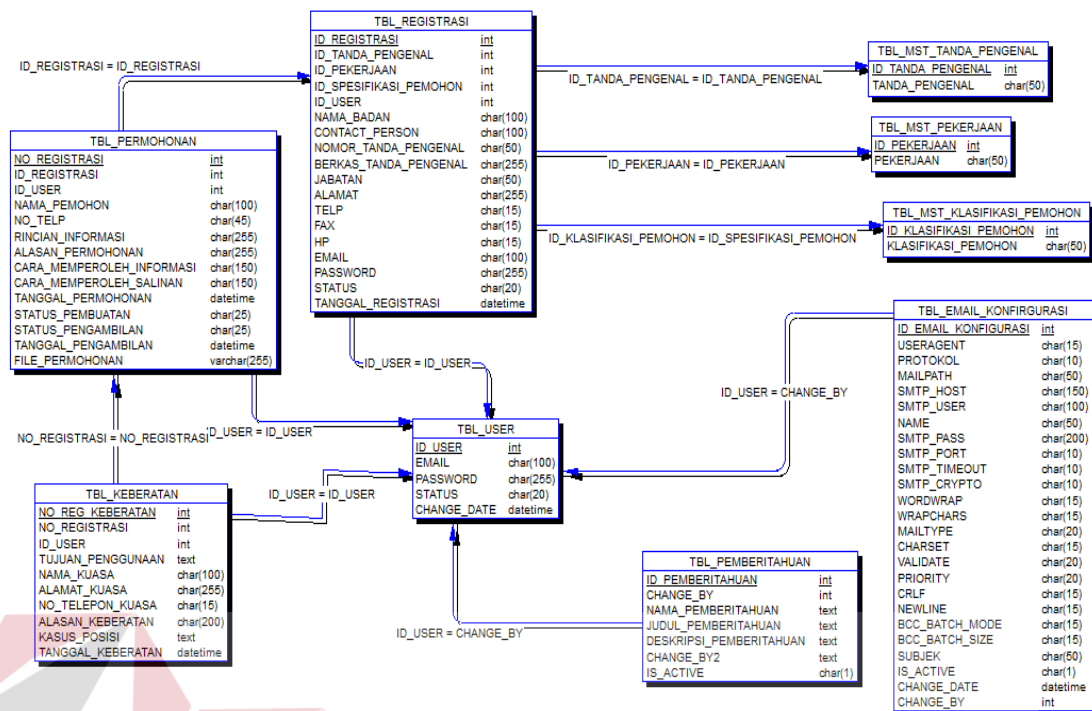
#### 4.2.4 Conceptual Data Model

Pada Gambar 4.21 menjelaskan tentang *Conceptual Data Model* (CDM) yang terdiri dari sembilan tabel yang saling berhubungan dari Sistem pengelolaan data dan informasi di PPID DISPORA JATIM. Pada CDM yang sudah dilampirkan terdapat 9 tabel yang sudah saling terhubung. Tabel-tabel tersebut antara lain `tbl_mst_tanda_pengenal`, `tbl_mst_pekerjaan`, `tbl_mst_klasifikasi_pemohon`, `tbl_registrasi`, `tbl_email_konfigurasi`, `tbl_pemberitahuan`, `tbl_user`, `tbl_permohonan`, `tbl_keberatan`. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada CDM yang sudah dilampirkan.

Gambar 4.21 *Conceptual Data Model*

#### 4.2.5 Physical Data Model

Pada Gambar 4.22 merupakan *Physical Data Model* (PDM) yang telah digenerate dari *conceptual data model* yang sebelumnya dari Sistem pengelolaan data dan informasi di PPID DISPORA JATIM. Pada PDM yang sudah dilampirkan terdapat 9 tabel yang sudah saling terhubung. Tabel-tabel tersebut antara lain tabel `tbl_mst_tanda_pengenal`, `tbl_mst_pekerjaan`, `tbl_mst_klasifikasi_pemohon`, `tbl_registrasi`, `tbl_email_konfigurasi`, `tbl_pemberitahuan`, `tbl_user`, `tbl_permohonan`, `tbl_keberatan`. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada PDM yang sudah dilampirkan.



Gambar 4.22 Physical Data Model

## 4.2.6 Struktur Tabel

### 4.2.1 Tabel Email Konfigurasi

Nama Tabel : TBL\_EMAIL\_KONFIGURASI

Primary Key : ID\_EMAIL\_KONFIGURASI

Foreign Key : *CHANGE\_BY*

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data email SMTP.

Tabel 4.1 Tabel Email Konfigurasi

### 4.2.2 Tabel Master Tanda Pengenal

Nama Tabel : TBL\_MST\_TANDA\_PENGENAL

Primary Key : ID\_TANDA\_PENGENAL

Foreign Key : -

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang Data	Constraint
1	ID_EMAIL_KONFIGURASI	Int	11	Primary Key
2	Useragent	Varchar	15	Not Null
3	Protocol	Varchar	20	Not Null
4	mailpath	Varchar	50	Not Null
5	Smtplib_host	Varchar	100	Not Null
6	Smtplib_user	Varchar	100	Not Null
7	Name	Varchar	50	Not Null
8	Smtplib_pass	Varchar	200	Not Null
9	Smtplib_port	Varchar	10	Not Null
10	Smtplib_timeout	Varchar	10	Not Null
11	Smtplib_crypto	Varchar	10	Null
12	Wordwrap	Varchar	15	Not Null
13	Wrapchars	Varchar	15	Not Null
14	Charset	Varchar	20	Null
15	Validate	Varchar	20	Null
16	Priority	Varchar	15	Null
17	Crlf	Varchar	15	Not Null
18	Newline	Varchar	15	Not Null
19	Bcc_batch_mode	Varchar	15	Null
20	Bcc_batch_size	Varchar	15	Null
21	Subjek	Varchar	50	Not Null
22	Change_by	Int	11	Foreign Key
23	Is_active	Char	1	Not Null
24	Change_date	datetime		Not Null

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data master tanda pengenal.

Tabel 4.2 Tabel Master Tanda Pengenal

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang Data	Constraint
1	ID_TANDA_PENGENAL	Int	11	Primary Key
2	TANDA_PENGENAL	Varchar	50	Not Null

#### 4.2.3 Tabel Master Pekerjaan

Nama Tabel : TBL\_MST\_PKERJAAN

Primary Key : ID\_PKERJAAN

Foreign Key : -

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data master pekerjaan.

Tabel 4.3 Tabel Master Pekerjaan

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang Data	Constraint
1	ID_PKERJAAN	Int	11	<i>Primary Key</i>
2	PEKERJAAN	Varchar	50	<i>Not Null</i>

#### 4.2.4 Tabel Master Klasifikasi Pemohon

Nama Tabel : TBL\_MST\_KLASIFIKASI\_PEMOHON

Primary Key : ID\_KLASIFIKASI

Foreign Key : -

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data master klasifikasi pemohon.

Tabel 4.4 Tabel Master Klasifikasi Pemohon

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang Data	Constraint
1	ID_KLASIFIKASI	Int	11	<i>Primary Key</i>
2	KLASIFIKASI_PEMOHON	Varchar	50	<i>Not Null</i>

#### 4.2.5 Tabel User

Nama Tabel : TBL\_USER

Primary Key : ID\_USER

Foreign Key : -

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data login petugas.

Tabel 4.5 Tabel User

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang Data	Constraint
1	ID_USER	Int	11	<i>Primary Key</i>
2	EMAIL	Varchar	100	<i>Not Null</i>
3	PASSWORD	Varchar	255	<i>Not Null</i>
4	STATUS	Varchar	20	<i>Not Null</i>
5	CHANGE_DATE	Datetime		<i>Not Null</i>

#### 4.2.6 Tabel Pemberitahuan

Nama Tabel : TBL\_PEMBERITAHUAN

Primary Key : ID\_PEMBERITAHUAN

Foreign Key : *CHANGE\_BY*

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data pemberitahuan email.

Tabel 4.6 Tabel Pemberitahuan

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang Data	Constraint
1	ID_PEMBERITAHUAN	Int	11	<i>Primary Key</i>
2	<i>Change_by</i>	Int	11	<i>Foreign Key</i>
3	Nama	Varchar	100	<i>Not Null</i>
4	Judul	Varchar	100	<i>Not Null</i>
5	deskripsi	Text		<i>Not Null</i>
6	is_active	Char	1	<i>Not Null</i>

#### 4.2.7 Tabel Permohonan

Nama Tabel : TBL\_PERMOHONAN

Primary Key : NO\_REGISTRASI

Foreign Key : ID\_REGISTRASI, ID\_USER

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data permohonan.

Tabel 4.7 Tabel Permohonan

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang Data	Constraint
1	NO_REGISTRASI	Int	11	Primary Key
2	ID_REGISTRASI	Int	11	Foreign Key
3	ID_USER	Int	11	
4	NAMA_PEMOHON	Varchar	100	Not Null
5	NO_TELP	Varchar	15	Not Null
6	RINCIAN_INFORMASI	Varchar	255	Not Null
7	ALASAN_PERMOHONAN	Varchar	255	Not Null
8	CARA_MEMPEROLEH_INFORMASI	Varchar	150	Not Null
9	CARA_MEMPEROLEH_SALINAN	Varchar	150	Not Null
10	TANGGAL_PERMOHONAN	Datetime		Not Null
11	STATUS_PEMBUATAN	Varchar	25	Not Null
12	STATUS_PENGAMBILAN	Varchar	25	Null
13	TANGGAL_PENGAMBILAN	datetime		Null
14	FILE_PERMOHONAN	Varchar	255	Null

#### 4.2.8 Tabel Keberatan

Nama Tabel : TBL\_KEBERATAN

Primary Key : NO\_REG\_KEBERATAN

Foreign Key : NO\_REGISTRASI, ID\_USER

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data keberatan permohonan.

Tabel 4.8 Tabel Keberatan

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang Data	Constraint
1	NO_REG_KEBERATAN	Int	11	Primary Key
2	NO_REGISTRASI	Int	11	Foreign Key
No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang Data	Constraint
3	ID_USER	Int	11	Not Null
4	TUJUAN_PENGUNAAN	Text		Not Null
5	NAMA_KUASA	Varchar	100	Not Null
6	ALAMAT_KUASA	Varchar	255	Not Null
7	NO_TELEPON_KUASA	Varchar	15	Not Null
8	ALASAN_KEBERATAN	Varchar	200	Not Null
9	KASUS_POSISI	Text		Not Null
10	TANGGAL_KEBERATAN	Datetime		Not Null

#### 4.2.9 Tabel Registrasi

Nama Tabel : TBL\_REGISTRASI

Primary Key : ID\_REGISTRASI

Foreign Key : ID\_TANDA\_PENGENAL, ID\_PKERJAAN,  
ID\_SPESIFIKASI\_PEMOHON, ID\_USER

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data registrasi pemohon.

Tabel 4.9 Tabel Registrasi

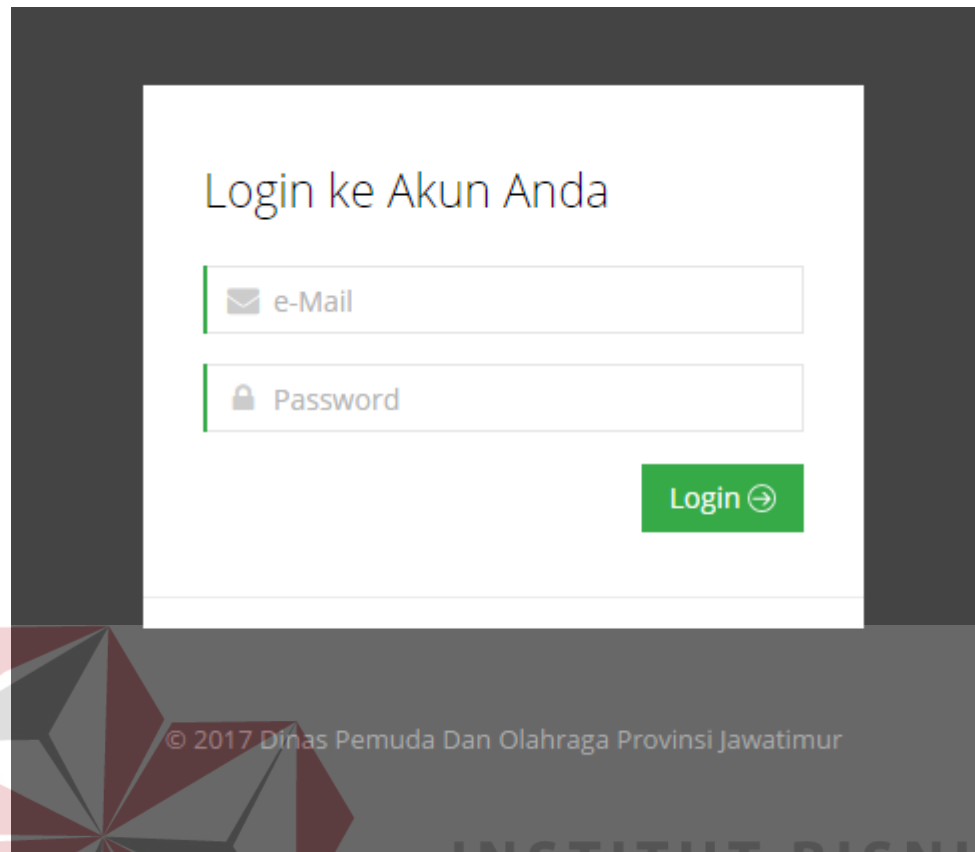
No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang Data	Constraint
1	ID_REGISTRASI	Int	11	Primary Key
2	ID_TANDA_PENGENAL	Int	11	Foreign Key
3	ID_PKERJAAN	Int	11	Foreign Key
4	ID_SPESIFIKASI_PEMOHON	Int	11	Foreign Key
5	ID_USER	Int	11	Foreign Key
6	NAMA_BADAN	Varchar	100	Not Null
7	CONTACT_PERSON	Varchar	100	Null
8	NOMOR_TANDA_PENGENAL	Varchar	50	Not Null
9	BERKAS_TANDA_PENGENAL	Varchar	255	Not Null
10	JABATAN	Varchar	50	Null
11	ALAMAT	Varchar	255	Not Null
12	TELP	Varchar	15	Not Null
13	FAX	Varchar	15	Null
14	HP	Varchar	15	Null
15	EMAIL	Varchar	100	Not Null
16	PASSWORD	Varchar	255	Null
17	STATUS	Varchar	20	Not Null
18	TANGGAL_REGISTRASI	Datetime		Not Null

#### 4.2.7 Desain Input Output

Dibawah ini terdapat desain dari program aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Data Dan Informasi Berbasis Web Ppid Dispora Jatim.

##### 1. Desain Form Login





The image shows a login form titled "Login ke Akun Anda". It features two input fields: "e-Mail" with an envelope icon and "Password" with a lock icon. A green "Login" button with a right-pointing arrow is positioned below the fields. The form is set against a dark gray background. A large, semi-transparent watermark for "stikom" is overlaid on the bottom half of the image. At the bottom of the form area, there is a copyright notice: "© 2017 Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Jawa Timur".

Gambar 4.23 Desain *Form Login*

Desain *Form Login* ini digunakan untuk pengecekan hak akses user. Pada *form* ini terdapat dua kolom, yaitu kolom *username* dan *password* dan apabila sudah benar maka akan terbuka *form* selanjutnya sesuai dengan *user* yang login.

## 2. Desain *Form Login Pemohon*

Gambar 4.24 Desain *Form* Login Pemohon

Desain *Form* Login ini digunakan untuk pengecekan pemohon. Pada *form* ini terdapat dua kolom, yaitu kolom email dan *password* dan apabila sudah benar maka akan terbuka *form* selanjutnya sesuai dengan *user* yang login.

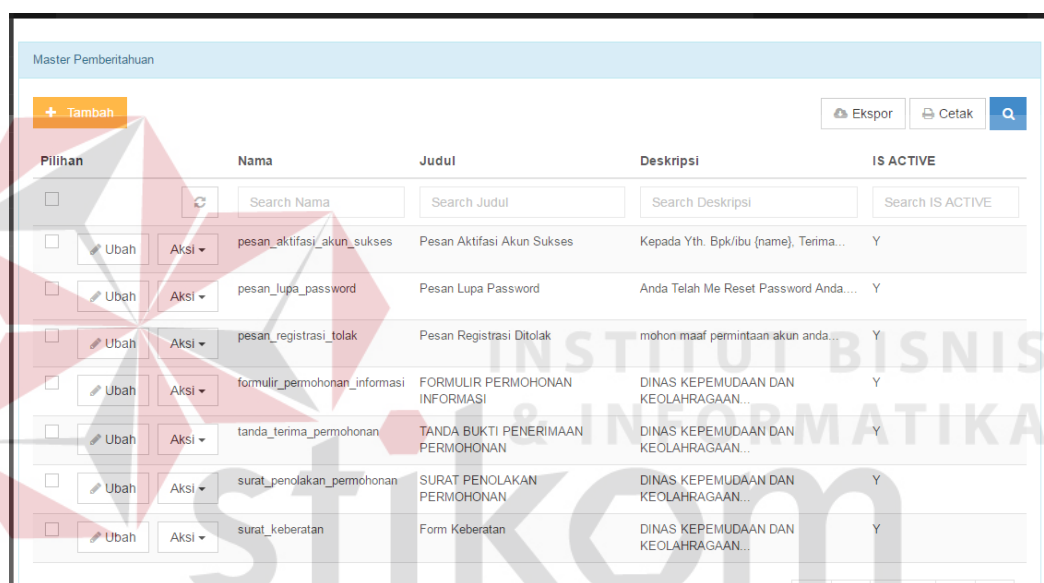
### 3. Desain *Form* Admin

*Form* ini hanya bisa menunjukkan menu yang bisa diakses oleh admin. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada gambar 2.25.

Gambar 4.25 Desain *Form* Admin

*Form Admin* ini ada beberapa menu yang bisa diakses oleh admin antara lain. Menu Home, pemberitahuan, Attribut yang berisi (pekerjaan, tanda pengenal, klasifikasi pemohon), Transaksi yang berisi (transaksi registrasi, transaksi permohonan informasi, transaksi keberatan), Grafik laporan, Administrator dan Konfigurasi email smtp.

#### 4. Desain *Form* Pemberitahuan



Pilihan	Nama	Judul	Deskripsi	IS ACTIVE
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Search Nama"/>	<input type="text" value="Search Judul"/>	<input type="text" value="Search Deskripsi"/>	<input type="text" value="Search IS ACTIVE"/>
<input type="checkbox"/> Ubah Aksi	pesan_aktifasi_akun_sukses	Pesan Aktifasi Akun Sukses	Kepada Yth. Bpk/ibu (name), Terima...	Y
<input type="checkbox"/> Ubah Aksi	pesan_lupa_password	Pesan Lupa Password	Anda Telah Me Reset Password Anda....	Y
<input type="checkbox"/> Ubah Aksi	pesan_registrasi_tolak	Pesan Registrasi Ditolak	mohon maaf permintaan akun anda...	Y
<input type="checkbox"/> Ubah Aksi	formulir_permohonan_informasi	FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI	DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN...	Y
<input type="checkbox"/> Ubah Aksi	tanda_terima_permohonan	TANDA BUKTI PENERIMAAN PERMOHONAN	DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN...	Y
<input type="checkbox"/> Ubah Aksi	surat_penolakan_permohonan	SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN	DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN...	Y
<input type="checkbox"/> Ubah Aksi	surat_keberatan	Form Keberatan	DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN...	Y

Gambar 4.26 Desain *Form* Pemberitahuan

*Form* ini berfungsi untuk menampilkan data pemberitahuan. Pada *form* ini ditampilkan data pemberitahuan yang mana sudah dimasukkan melalui *form* pemberitahuan yang tersimpan ke *database*. Kemudian diambil dari *database* untuk ditampilkan di *form* pemberitahuan.

#### 5. Desain *Form* Master Tanda Pengenal

*Form* ini berfungsi untuk menampilkan data master tanda pengenal. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.27.

Pilihan	Tanda pengenal
<input type="checkbox"/>	KTP
<input type="checkbox"/>	SIM
<input type="checkbox"/>	Passport
<input type="checkbox"/>	KTM

Gambar 4.27 Desain *Form* Master Tanda Pengenal

Pada *form* ini ditampilkan data master tanda pengenal yang mana sudah dimasukkan melalui *form* master tanda pengenal yang tersimpan ke database. Kemudian diambil dari database untuk ditampilkan di *form* master tanda pengenal.

## 6. Desain *Form* Master Pekerjaan

*Form* ini berfungsi untuk menampilkan data master pekerjaan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.28.

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

Gambar 4.28 Desain *Form* Master Pekerjaan

Pada *form* ini ditampilkan data master pekerjaan yang mana sudah dimasukkan melalui *form* master pekerjaan yang tersimpan ke database. Kemudian diambil dari database untuk ditampilkan di *form* master pekerjaan.

## 7. Desain *Form* Klasifikasi Pemohon

*Form* ini berfungsi untuk menampilkan data klasifikasi pemohon. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.29.

Gambar 4.29 Desain *Form* Klasifikasi Pemohon

Pada *form* ini ditampilkan data klasifikasi pemohon yang mana sudah dimasukkan melalui *form* klasifikasi pemohon yang tersimpan ke database. Kemudian diambil dari database untuk ditampilkan di *form* klasifikasi pemohon.

## 8. Desain *Form* Transaksi Registrasi

*Form* ini berfungsi untuk menampilkan data transaksi registrasi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.30.

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

Gambar 4.30 Desain *Form* Transaksi Registrasi

Pada *form* ini ditampilkan data transaksi registrasi yang mana sudah dimasukkan melalui *form* transaksi registrasi yang tersimpan ke database. Kemudian diambil dari database untuk ditampilkan di *form* transaksi registrasi.

## 9. Desain *Form* Konfirmasi Transaksi Registrasi

*Form* ini berfungsi untuk menerima permintaan registrasi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.31.

Email	14390100001@stikom.edu
Tanggal	2016-12-14 00:00:00
Status	<div> <div> <div>...</div> <div>x</div> <div>▲</div> </div> <div> <input type="text"/> <div>Q</div> </div> <div> <div>Baru</div> <div>Proses</div> <div>Tolak</div> <div>Setuju</div> </div> </div> <div> <div>Simpan dan Kembali</div> <div>Batal</div> </div>

Gambar 4.31 Desain *Form* Konfirmasi Transaksi Registrasi

Pada *form* ini menjelaskan untuk menerima permintaan registrasi dengan mengganti status sesuai dengan SOP penerimaan registrasi. *Change\_by* akan diambil sesuai dengan id user yang menerima data registrasi.

#### 10. Desain Cetak Rekap Transaksi Registrasi

Gambar berikut adalah hasil cetak rekap transaksi registrasi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.32.

**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**  
 Jl. Kayon No. 56 Telp. (031) 5345507 - Fax. (031) 5345508  
 E-mail : [dispora@jatimprov.go.id](mailto:dispora@jatimprov.go.id) Website : [www.dispora.jatimprov.go.id](http://www.dispora.jatimprov.go.id)  
 S U R A B A Y A – 60271

Jenis Rekap : Rekap Pendaftaran  
 Jumlah Data : 3  
 Tanggal Cetak : 05/01/2017

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 4.32 Desain Cetak Rekap Transaksi Registrasi

#### 11. Desain *Form* Transaksi Permohonan Informasi

*Form* ini berfungsi untuk menampilkan data transaksi permohonan informasi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.33.

E-PPID

Gambar 4.33 Desain *Form* Transaksi Permohonan Informasi

Pada *form* ini ditampilkan data transaksi permohonan informasi yang mana sudah dimasukkan melalui *form* transaksi permohonan informasi yang tersimpan ke database. Kemudian diambil dari database untuk ditampilkan di *form* transaksi permohonan informasi.

## 12. Desain *Form* Konfirmasi Transaksi Permohonan Informasi

*Form* ini berfungsi untuk menerima permintaan transaksi permohonan informasi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.34.

Gambar 4.34 Desain *Form* Konfirmasi Transaksi Permohonan Informasi



Pada *form* ini menjelaskan untuk menerima permintaan permohonan informasi dengan mengganti status pembuatan sesuai dengan SOP penerimaan permohonan informasi. *Change\_by* akan diambil sesuai dengan id user yang menerima data permohonan informasi.

### 13. Desain *Form* Cetak Rekap Transaksi Permohonan Informasi

Gambar berikut adalah hasil cetak rekap transaksi registrasi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.35.

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							
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 4.35 Desain *Form* Cetak Rekap Transaksi Permohonan Informasi

### 14. Desain *Form* Transaksi Permohonan Keberatan

*Form* ini berfungsi untuk menerima permintaan transaksi permohonan keberatan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.36.

Pilihan	No reg keberatan	Nama (Pemohon)	Tujuan Penggunaan	Alasan Keberatan	Kasus Posisi	Tanggal Keberatan
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Search No reg kebr"/>	<input type="text" value="Search Nama (Perr)"/>	<input type="text" value="Search Tujuan Peni"/>	<input type="text" value="Search Alasan Kebi"/>	<input type="text" value="Search Kasus Posit"/>	<input type="text" value="Search Tanggal ket"/>

Ada  data

Halaman 1 - 10 dari 0 total

Gambar 4.36 Desain *Form* Transaksi Permohonan Keberatan

### 15. Desain *Form* Cetak Rekap Transaksi Permohonan Keberatan

Gambar berikut adalah hasil cetak rekap transaksi permohonan keberatan.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.37.

**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 : 0  
 Tanggal Cetak : 07/01/2017

No reg keberatan	Nama (Pemohon)	Tujuan Penggunaan	Alasan Keberatan	Kasus Posisi	Tanggal keberatan
---------------------	-------------------	----------------------	---------------------	-----------------	----------------------

Gambar 4.37 Desain *Form* Cetak Rekap Transaksi Permohonan Keberatan

### 16. Desain *Form* Grafik Laporan

*Form* ini berfungsi untuk menampilkan grafik laporan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.38.

Waktu

Semua Data ▾  
 Semua Data  
 3 Bulan Lalu  
 6 Bulan Lalu  
 Tahun ini  
 Custom

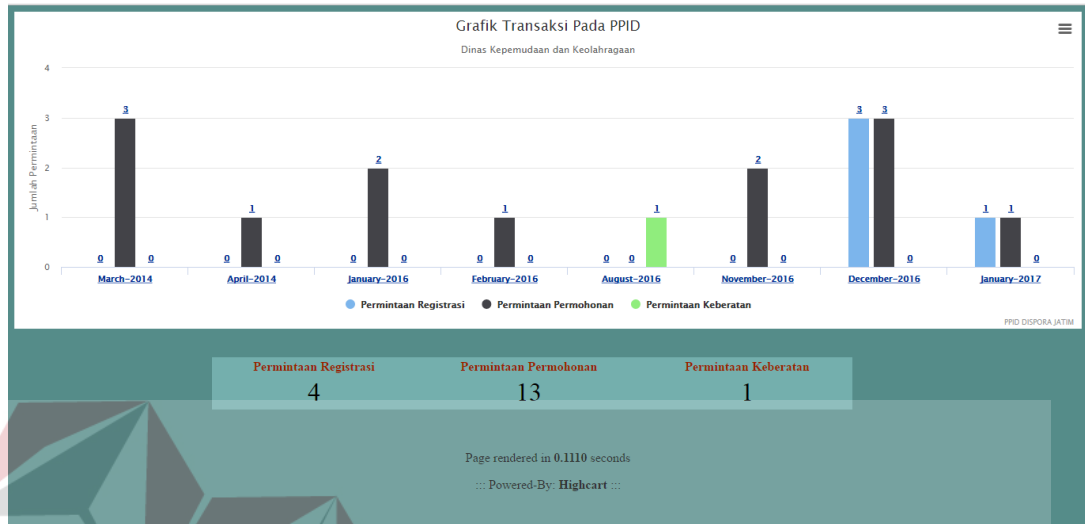
Tampil

Gambar 4.38 Desain *Form* Grafik Laporan

Pada *form* ini user diminta untuk memilih rentang waktu dari transaksi yang telah ada. Rentang waktu tersebut terdiri dari 3 hari yang lalu, 7 hari yang lalu, 1 bulan yang lalu atau menampilkan semua data yang ada.

## 17. Desain Hasil Grafik Laporan

Gambar ini merupakan laporan berdasarkan rentang waktu yang telah dipilih dalam bentuk grafik. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.39.



Gambar 4.39 Desain Hasil Grafik Laporan

## 18. Desain *Form* Administrator

*Form* ini berfungsi untuk menampilkan data adminstrator. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.40. Pada form ini ditampilkan data administrator yang mana sudah dimasukkan melalui form adminstrator yang tersimpan ke database. Kemudian diambil dari database untuk ditampilkan di form administrator.

**Administrator**

+ Tambah Ekspor Cetak

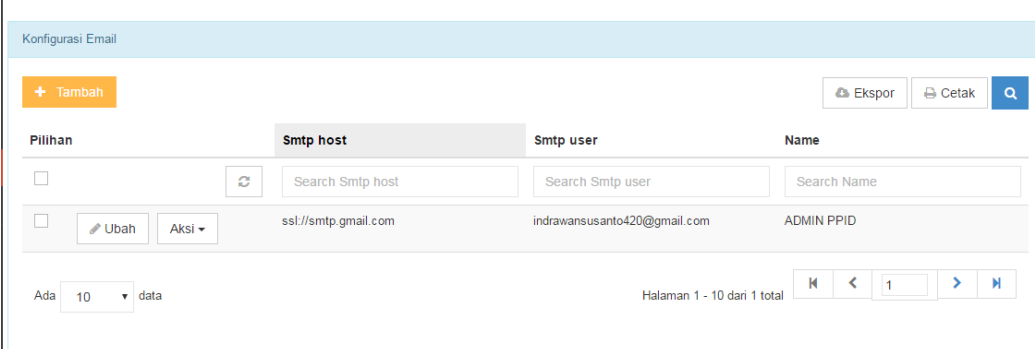
Pilihan		Id user	Email	Status	Change date
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Search Id user"/>	<input type="text" value="Search Email"/>	<input type="text" value="Search Status"/>	<input type="text" value="Search Change date"/>	
<input type="checkbox"/> Ubah Aksi	1	@dmin1ppid2016	aktif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

Ada 10 data Halaman 1 - 10 dari 3 total

Gambar 4.40 Desain *Form* Administrator

## 19. Desain *Form* Konfigurasi Email

*Form* ini berfungsi untuk menampilkan data konfigurasi email. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.41.



The screenshot shows a web application titled "Konfigurasi Email". It features a header with a "+ Tambah" button and action buttons for "Ekspor", "Cetak", and a search icon. Below the header is a table with columns: "Pilihan", "Smtp host", "Smtp user", and "Name". The table contains one row of data: a checkbox, a refresh icon, "ssl://smtp.gmail.com", "indrawansusanto420@gmail.com", and "ADMIN PPID". Below the table are controls for "Ada 10 data" and pagination "Halaman 1 - 10 dari 1 total".

Pilihan	Smtp host	Smtp user	Name
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Search Smtip host"/>	<input type="text" value="Search Smtip user"/>	<input type="text" value="Search Name"/>
<input type="checkbox"/> Ubah Aksi	ssl://smtp.gmail.com	indrawansusanto420@gmail.com	ADMIN PPID

Gambar 4.41 Desain *Form* Konfigurasi Email

Pada *form* ini ditampilkan data konfigurasi email yang mana sudah dimasukkan melalui *form* konfigurasi email yang tersimpan ke database. Kemudian diambil dari database untuk ditampilkan di *form* konfigurasi email.

## 20. Desain *Form* Registrasi Pemohon

*Form* ini berfungsi untuk menyimpan data registrasi dengan memasukan data klasifikasi pemohon, nama pemohon, *contact person*, tanda pengenal, no tanda pengenal, upload tanda pengenal, pekerjaan, jabatan, alamat, telp, fax, no hp dan alamat email. Serta mengisi *captha* sebagai *verifikasi* registrasi.

The screenshot shows the 'Registrasi Pemohon Informasi' (Information Applicant Registration) form. The form includes the following fields and options:

- Klasifikasi Pemohon \***: Dropdown menu with "-- Pilih --".
- Nama Pemohon / Badan \***: Text input field.
- Contact Person \***: Text input field.
- Tanda Pengenal \***: Dropdown menu with "-- Pilih --".
- No. Tanda Pengenal \***: Text input field.
- Upload Tanda Pengenal \***: File upload area with "Choose File" and "No file chosen" text.
- Pekerjaan \***: Dropdown menu with "-- Pilih --".
- Jabatan \***: Text input field.
- Alamat \***: Text input field.
- Telp. \***: Text input field.
- Fax.**: Text input field.
- No HP.**: Text input field.
- Alamat E-Mail \***: Text input field.
- Kode**: Image of a security code (CAPTCHA) with the text "080012" and a "Kirim Data Diri Saya" button below it.

Below the CAPTCHA, there is a disclaimer in Indonesian:

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.

On the right side, there is a **Login** sidebar with fields for **Email** and **Password**, and a **Masuk** (Login) button. Links for "Lupa Password" and "Registrasi" are also present.

Gambar 4.42 Desain *Form* Registrasi Pemohon

Pada *form* ini menjelaskan untuk menyimpan data registrasi yang diinputkan pada *form* ini. Id registrasi akan tergenerate secara otomatis dan *unique* oleh sistem.

## 21. Desain *Form* Permohonan Informasi Pemohon

*Form* ini berfungsi untuk menyimpan data permohonan informasi dengan memasukan nama pemohon, no telp, rincian informasi yang di perlukan, alasan permintaan informasi, cara memperoleh informasi dan cara memperoleh salinan informasi.

**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](#)

**Login**

indrawansusanto420@gmail.com

[? Permohonan Informasi](#)

[? Histori Permohonan](#)

[Ganti Password](#) [Logout](#)

Gambar 4.43 Desain *Form* Permohonan Informasi Pemohon

Pada *form* ini menjelaskan untuk menyimpan data permohonan informasi yang diinputkan pada *form* ini. No\_registrasi akan tergenerate secara otomatis dan *unique* oleh sistem.

## 22. Desain *Form* Histori Permohonan Informasi Pemohon

Gambar berikut menampilkan semua histori permohonan informasi yang pernah di ajukan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.44.

**History Permintaan Permohonan**

no registrasi	rincian informasi	alasan permohonan	cara memperoleh informasi	cara memperoleh salinan	tanggal permintaan permohonan	status pembuatan	status pengambilan
3	asd	asd	Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat	-	2016-12-11	Tolak	Belum
2	uud 45	minta	Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat	E-mail	2016-12-07	Proses	Belum
1	asd	asd	Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat	-	2016-12-07	Proses	Belum

**INFORMASI !!!**

(-) JIKA STATUS PEMBUATAN " **SUDAH** " MAKA PERMOHONAN TELAH JADI DAN BISA DI AMBIL ATAU DI TUNGGU.

(-) JIKA STATUS PEMBUATAN " **BELUM** " MAKA PERMOHONAN BELUM JADI DAN MOHON DI TUNGGU.

**Login**

indrawansusanto420@gmail.com

[? Permohonan Informasi](#)

[? Histori Permohonan](#)

[Ganti Password](#) [Logout](#)

Gambar 4.44 Desain *Form* Histori Permohonan Informasi Pemohon

### 4.3 Implementasi Sistem

*Hardware dan software* yang dibutuhkan untuk menggunakan program

Aplikasi pengelolaan data dan informasi di PPID DISPORA JATIM yaitu:

#### 1. Software Pendukung

- a. Sistem Operasi Microsoft Windows 7 atau 8.
- b. Notepad ++.
- c. Web Browser Mozilla firefox, Google chrome.
- d. XAMPP (MySQL, Apache, PHP).

#### 2. Hardware Pendukung

1. Komputer dengan *processor* Core i3 M 370 @ 2.40 GHz atau lebih tinggi.
2. Graphic Intel 32-bit dengan resolusi 1366 x 768 atau lebih tinggi.
3. Memori RAM 2.00 GB atau lebih tinggi.
4. Koneksi internet minimal 1mbps.

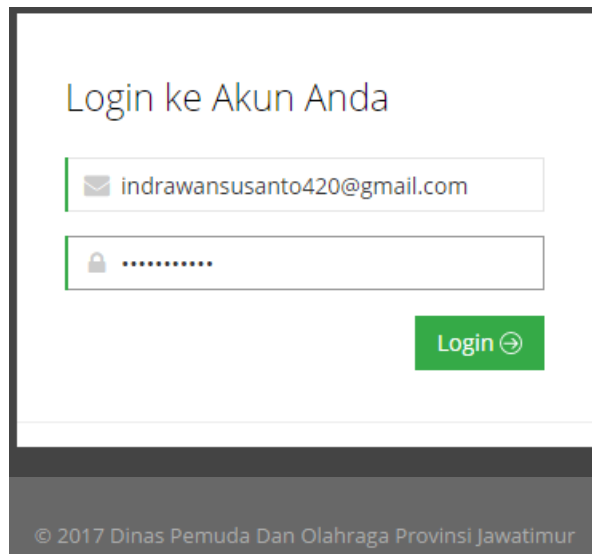
### 4.1 Penjelasan Pemakaian

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 4.45 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 4.45

## 2. Proses master pemberitahuan

Setelah sukses login petugas PPID dapat mengelolah master pemberitahuan yang berfungsi sebagai informasi pendukung yang di kirimkan lewat email. Tampilan master pemberitahuan dapat di lihat di gambar 4.46























### A. Proseses *Input*

Nama \*
































Judul \*

Deskripsi \*

Source



**B** *I* U ~~S~~ <sup>x<sub>2</sub></sup> <sub>x<sup>2</sup></sub> *I<sub>x</sub>*




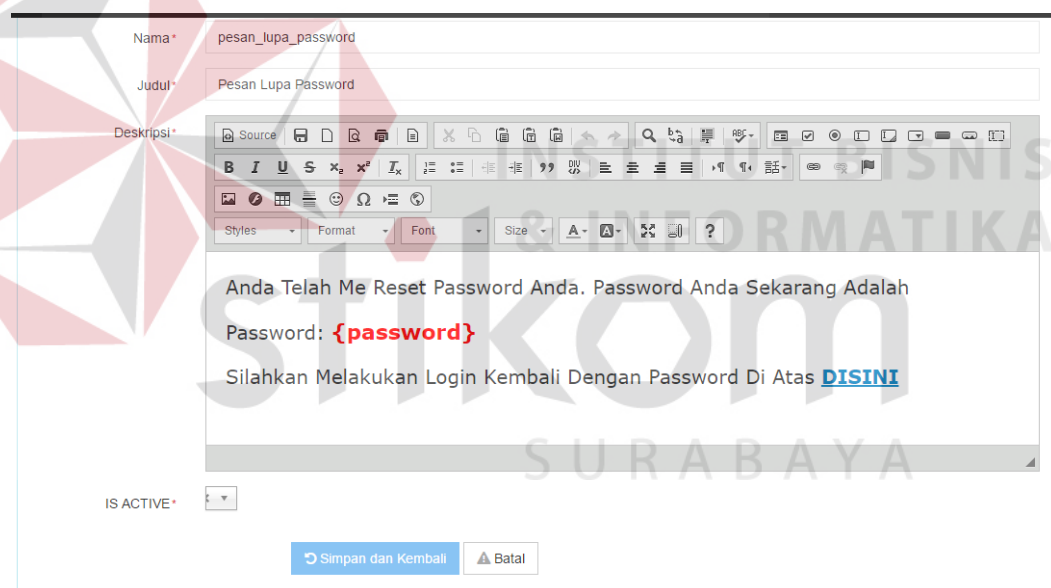
Gambar 4.47 *Input* Master Pemberitahuan

*Field* nama di isi dengan nama pemberitahuan, *field* judul di isi dengan judul pemberitahuan sebagai subjek email saat di kirim, *field* deskripsi di isi dengan isi pesan email dan *is\_active* untuk status pemberitahuan tersebut aktif atau tidak.

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 pemberitahuan, untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar 4.48.



Gambar 4.48 *Edit* Master Pemberitahuan

*Field* deskripsi di isi dengan isi pesan email dan *is\_active* untuk status pemberitahuan tersebut aktif atau tidak. Setelah itu silahkan tekan tombol

 untuk menyimpan perubahan data.

### 3. 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 4.49

Gambar 4.49 Master Tanda Pengenal

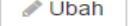
#### A. Proses *Input*

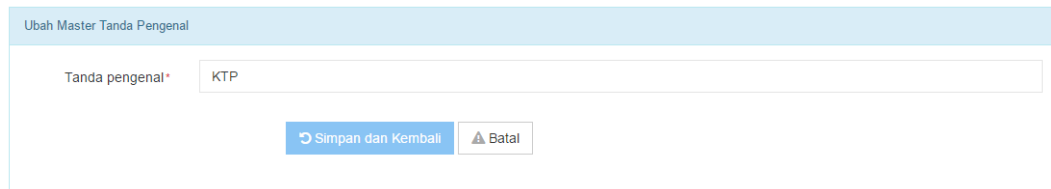
Untuk melakukan *input* data, petugas dapat menekan tombol **+ Tambah** dan akan tampil form untuk *input* data tanda pengenal, untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar 4.50.

Gambar 4.50 *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  pada data yang akan di edit. Setelah itu akan tampil form untuk merubah data tanda pengenal, untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar 4.51

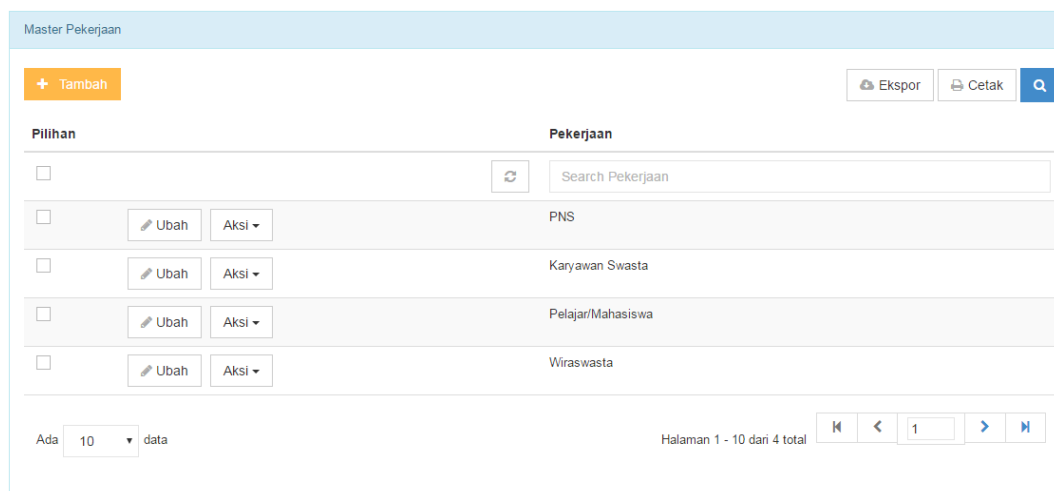


Gambar 4.51 *Edit* Master Tanda Pengenal

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


## 4. Proses Master Pekerjaan

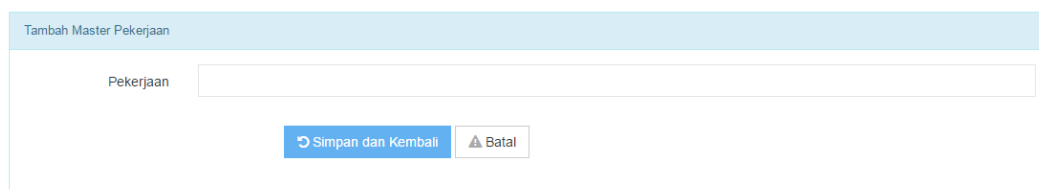
Setelah sukses login petugas PPID dapat mengelolah master pekerjaan yang berfungsi sebagai syarat pemohon yang akan melakukan registrasi. Tampilan master pemberitahuan dapat di lihat di gambar 4.52




Gambar 4.52 Master Pekerjaan

### A. Proses *Input*

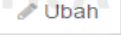
Untuk melakukan *input* data, petugas dapat menekan tombol  dan akan tampil form untuk *input* data pekerjaan, untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar 4.53

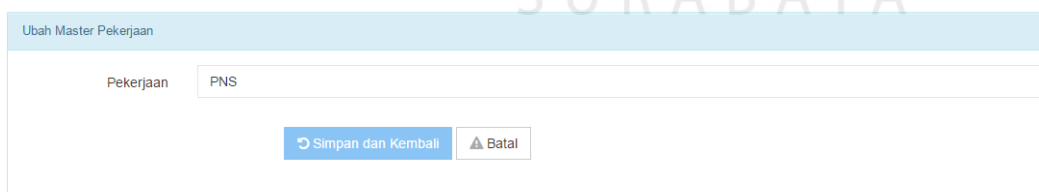


Gambar 4.53 *Input* Master Pekerjaan


*Field* pekerjaan dapat di isi 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 di lihat pada gambar 4.54



Gambar 4.54 *Edit* Master Pekerjaan


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

## 5. 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 4.55

Gambar 4.55 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 4.56

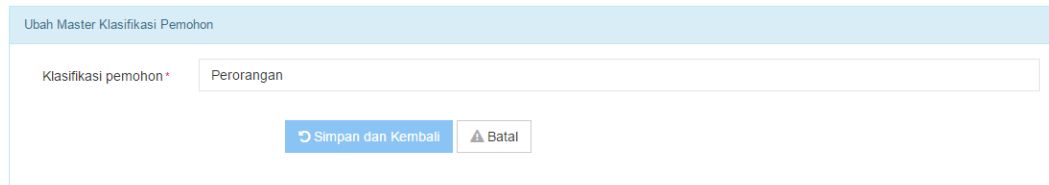
Gambar 4.56 *Input* Master Klasifikasi Pemohon

*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 4.57



Gambar 4.57 *Edit Master Klasifikasi Pemohon*

*Field* klasifikasi pemohon dapat di isi dengan jenis klasifikasi pemohon.

Setelah itu silahkan tekan tombol  untuk menyimpan perubahan data.

## 6. Proses Adminiistrator

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 4.58

Administrator

[+ Tambah](#) [Ekspor](#) [Cetak](#) [Q](#)

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

Ada  data

Halaman 1 - 10 dari 3 total

Gambar 4.58 Halaman 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 4.59

Tambah Administrator

Email

Password

Status


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

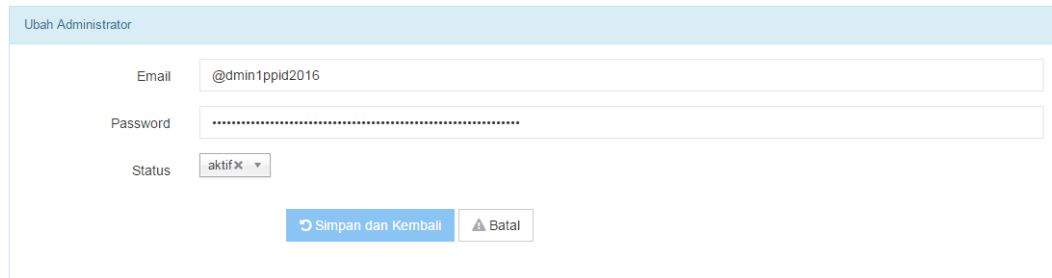
Gambar 4.59 *Input* Administrator

*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  pada data yang akan di edit. Setelah itu akan tampil form untuk merubah data administrator, untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar 4.60



Gambar 4.60 *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.


## 7. 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 4.61

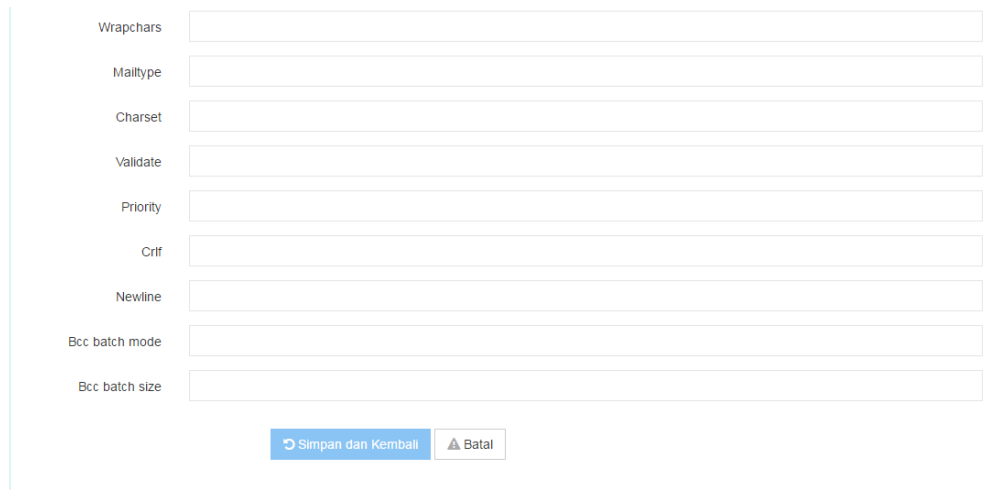
The screenshot shows a web interface titled "Konfigurasi Email". At the top left is an orange button labeled "+ Tambah". At the top right are buttons for "Ekspor", "Cetak", and a search icon. Below these is a table with the following columns: "Pilihan", "Smtp host", "Smtp user", and "Name". The table contains one row with the following data: "ssl://smtp.gmail.com", "indrawansusanto420@gmail.com", and "ADMIN PPID". There are search input fields for each column. Below the table, there is a pagination bar showing "Ada 10 data" and "Halaman 1 - 10 dari 1 total".

Gambar 4.61 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 4.62

The screenshot shows a form titled "Tambah Konfigurasi Email". The form contains the following fields: "Useragent", "Protocol", "Mailpath", "Smtp host", "Smtp user", "Name", "Smtp pass", "Smtp port", "Smtp timeout", "Smtp crypto", and "Wordwrap". Each field has a corresponding input box. The form is overlaid on a background with a large watermark logo for "stikom SURABAYA" and the text "INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA".



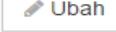
Wrapchars	<input type="text"/>
Mailtype	<input type="text"/>
Charset	<input type="text"/>
Validate	<input type="text"/>
Priority	<input type="text"/>
Crlf	<input type="text"/>
Newline	<input type="text"/>
Bcc batch mode	<input type="text"/>
Bcc batch size	<input type="text"/>

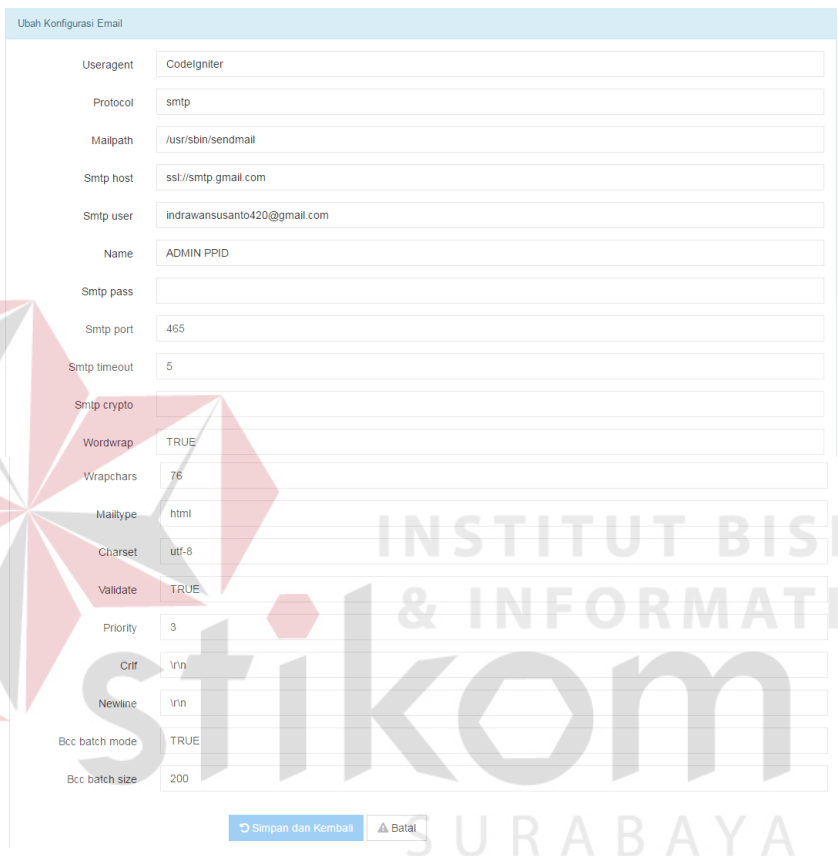
Gambar 4.62 *Input* Konfigurasi Email

*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 4.63




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

Gambar 4.63 *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

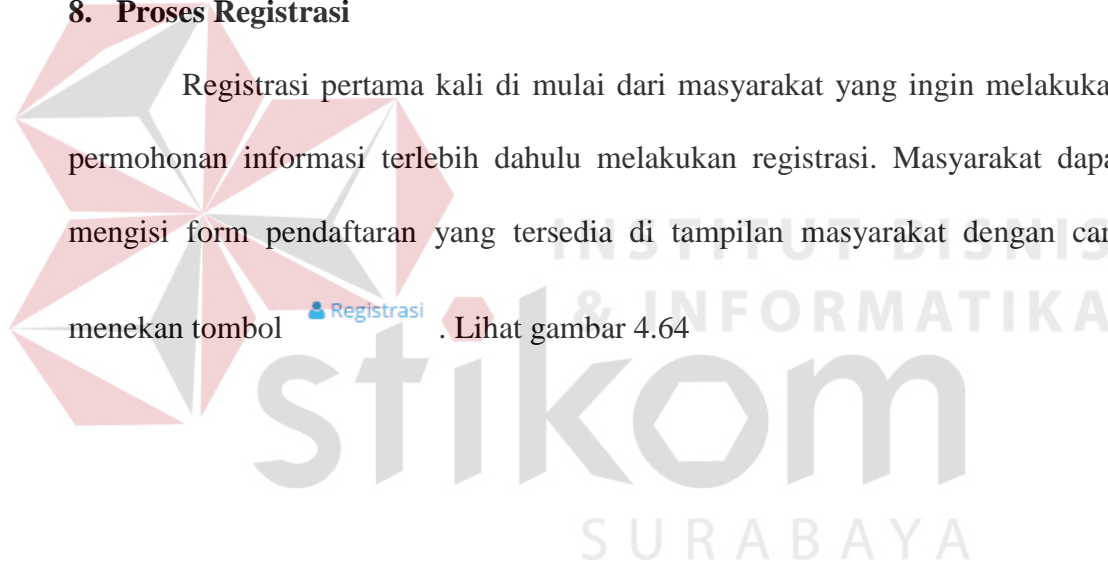
dapat di isi dengan ( 76 ), *mailtype* secara default dapat di isi dengan ( HTML ), *charset* secara default dapat di isi dengan ( utf-8 ), *validate* secara default dapat di isi dengan ( TRUE ), *priority* secara default dapat di isi dengan ( 3 ), *crlf* secara default dapat di isi dengan ( \r\n ), *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

 Simpan dan Kembali

untuk menyimpan perubahan data.

## 8. 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  Registrasi . Lihat gambar 4.64



Registrasi Pemohon Informasi

Klasifikasi Pemohon \* -- Pilih --

Nama Pemohon / Badan \* Nama 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. Input Fax

No HP. Input HP

Alamat E-Mail \* Input 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

2016 © Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Jawa Timur

Login

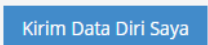
Email

Password

Lupa Password | Registrasi

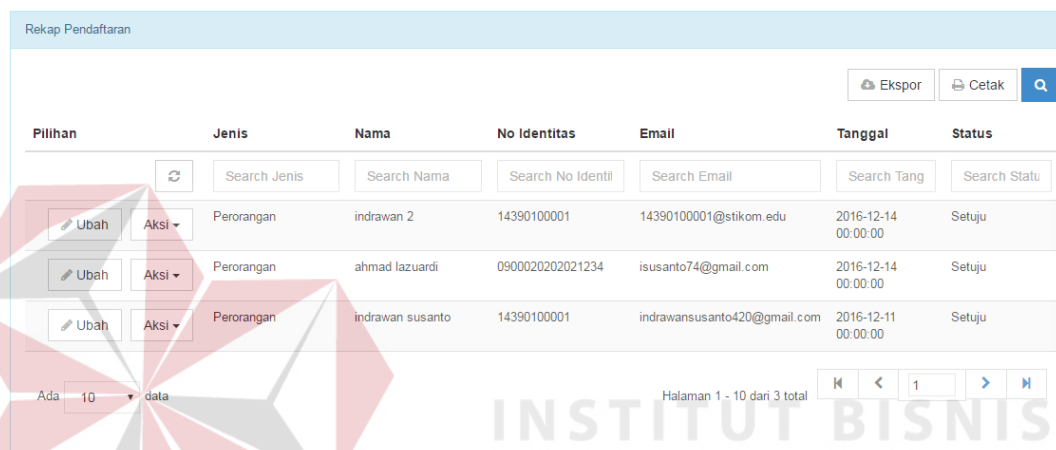
Masuk




Gambar 4.64 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  dan tunggu *verifikasi* email dari petugas PPID.

## 9. Proses Penerimaan Registrasi

Petugas PPID menerima data permohonan registrasi dari pemohon yang telah mendaftar untuk kemudian di verifikasi dan di terima apabila data yang *inputkan* benar dan di tolak apabila data yang di *inputkan* tidak benar. Tampilan permintaan registrasi dapat di lihat pada gambar 4.65



Pilihan	Jenis	Nama	No Identitas	Email	Tanggal	Status
 Aksi	Perorangan	indrawan 2	14390100001	14390100001@stikom.edu	2016-12-14 00:00:00	Setuju
 Aksi	Perorangan	ahmad lazuardi	0900020202021234	isusanto74@gmail.com	2016-12-14 00:00:00	Setuju
 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 4.65 Penerimaan Registrasi

Tekan tombol  untuk memverifikasi data registrasi. Setelah di tekan maka akan tampil halaman verifikasi data registrasi. Lihat pada gambar 4.66



Jenis	Perorangan
Id user	2
Nama	indrawan 2
Contact person	indrawan
Tanda Pengenal	KTP
No Identitas	14390100001
Berkas tanda pengenal	<a href="#">tanda_pengenal-ab22e28.png</a>
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 4.66 *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 **Simpan dan Kembali** untuk menyimpan data registrasi serta mengirim verifikasi email pendaftaran sukses beserta 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.





Gambar 4.67 Notifikasi email registrasi di terima

Berikut adalah Gambar notifikasi email registrasi di tolak.

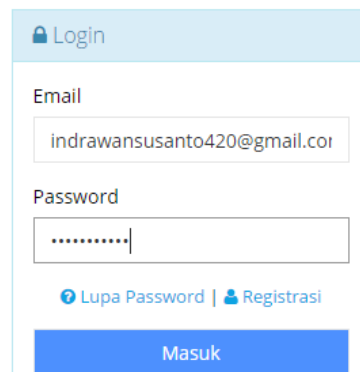


Gambar 4.68 Notifikasi email registrasi di tolak

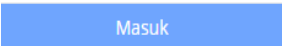
## 10. Login Pemohon

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 4.69 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 4.67

## 11. 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

The screenshot displays the E-PPID web interface. At the top, there is a header with the E-PPID logo and navigation links: Home, Layanan Informasi, and Admin Panel. The main content area is titled 'Permintaan Permohonan Informasi'. It contains a form with the following fields:

- Nama Pemohon / Badan \***: Input field with placeholder 'Nama Pemohon / Badan'.
- No Telp. \***: Input field with placeholder 'Input Telepon'.
- Rincian Informasi Yang Di Butuhan \***: Input field with placeholder 'rincian informasi'.
- Alasan Permintaan Informasi \***: Input field with placeholder 'alasan informasi'.
- Cara Memperoleh Informasi \***: Radio button options:
  - ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
  - ☐ Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)
- Cara Memperoleh Salinan Informasi \***: Radio button options:
  - ☐ Mengambil Langsung
  - ☐ Kurir
  - ☐ Pos
  - ☐ E-mail

A blue button labeled 'Kirim Data Diri Saya' is located at the bottom right of the form. On the right side, there is a sidebar with a 'Login' section showing the email 'indrawansusanto420@gmail.com' and links for 'Permohonan Informasi', 'Histori Permohonan', 'Ganti Password', and 'Logout'.

Gambar 4.70 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 PPID bahwa permohonan anda di terima atau di tolak.

## 12. 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 4.69

Rekap Permohonan

Ekspor Cetak

Pilihan	No registrasi	ID Petugas	Nama pemohon	Rincian informasi	Cara memperoleh informasi	Cara memperoleh salinan	Status pembuatan	Status pengambilan
<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Aksi"/>	4	2	indrawan	uud	Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat	-	Selesai	Belum
<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Aksi"/>	3	2	asd	asd	Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat	-	Proses	Belum
<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Aksi"/>	2	2	indrawan	uud 45	Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat	E-mail	Proses	Belum
<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Aksi"/>	1	2	asd	asd	Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat	-	Proses	Belum

Ada 10 data

Halaman 1 - 10 dari 4 total


Gambar 4.71 Penerimaan Permohonan Informasi

Tekan tombol  untuk memverifikasi data permohonan informasi. Setelah di tekan maka akan tampil halaman verifikasi data permohonan informasi. Lihat pada gambar 4.70

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="Selesai"/> <input type="button" value="Proses"/> <input type="button" value="Belum"/> <input type="button" value="Tolak"/>
Status pengambilan	
Tanggal pengambilan	
File permohonan	

Gambar 4.72 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.


### 13. Proses Permohonan Keberatan

Setelah sukses login petugas PPID dapat menginputkan permohonan keberatan. Tampilan permohonan keberatan dapat di lihat di gambar 4.71



Gambar 4.73 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

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 4.74 *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.

## 14. 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 print atau pdf.

### A. Hasil rekap registrasi

Gambar berikut adalah hasil dari cetak rekap registrasi.

<p align="center"><b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR</b>          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</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 4.75 Hasil Rekap Registrasi

## B. Hasil rekap permohonan informasi

Gambar berikut adalah hasil dari cetak rekap permohonan informasi.

<p style="text-align: center;">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</p>							
<p>Jenis Rekap : Rekap Permohonan            Jumlah Data : 4            Tanggal Cetak : 05/01/2017</p>							
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 4.76 Rekap Permohonan Informasi

## C. Hasil rekap permohonan keberatan

Gambar berikut adalah hasil dari cetak rekap permohonan keberatan informasi.

<p style="text-align: center;">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</p>					
<p>Jenis Rekap : Rekap Keberatan            Jumlah Data : 1            Tanggal Cetak : 24/01/2017</p>					
No reg keberatan	Nama (Kuas 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 4.77 Rekap Permohonan Keberatan



## 15. 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  

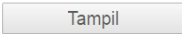
Custom  
Semua Data  
3 Bulan Lalu  
6 Bulan Lalu  
Tahun ini  
Custom

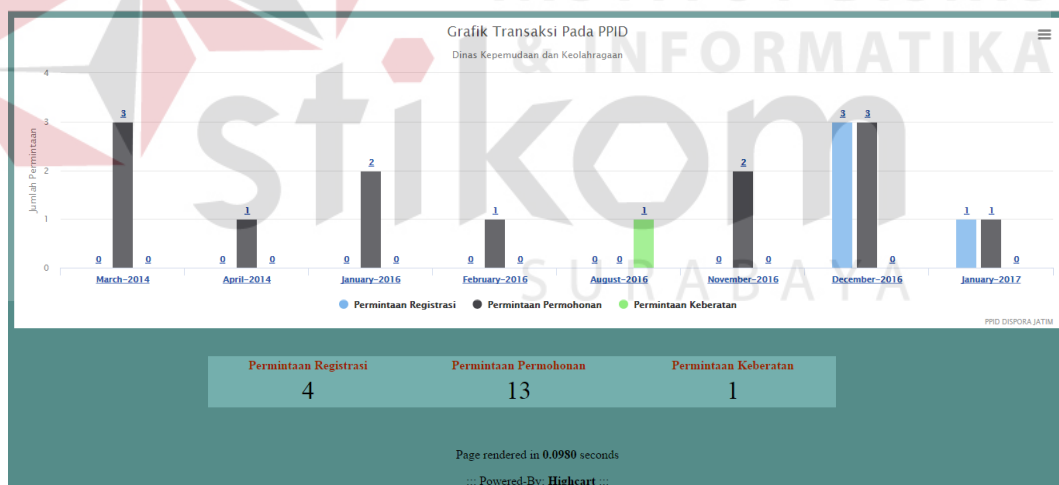
Dari  
mm/dd/yyyy

Sampai  
mm/dd/yyyy

Tampil

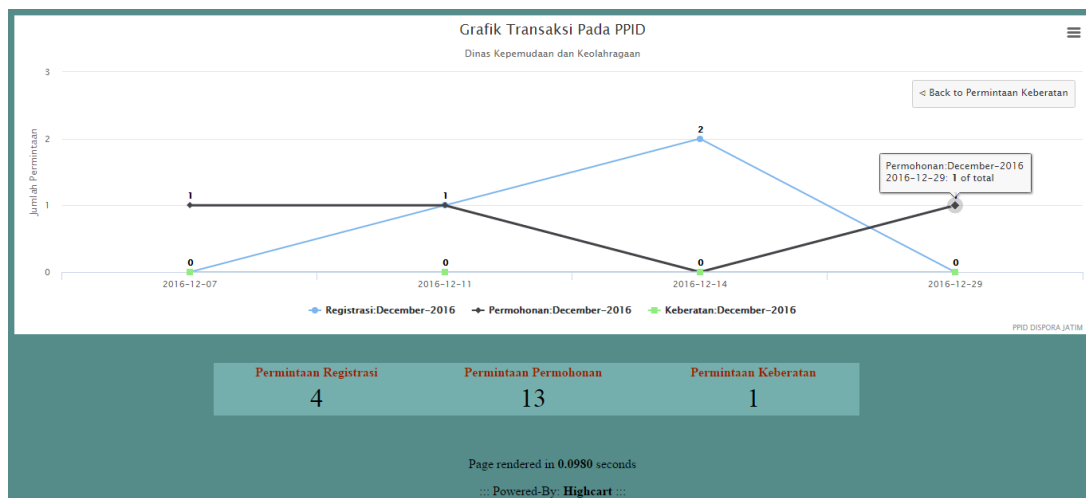
Gambar 4.78 *Input Periode Laporan Grafik*

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



Gambar 4.79 *Laporan Grafik*

Berikut adalah detail Grafik ketika salah satu grafik batang di klik



Gambar 4.80 Detail Grafik

## 16. Notifikasi Email

Berikut adalah Gambar notifikasi email permohonan informasi.

**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**  
Jl. Kayon No. 56 Telp. (031) 5345507 - Fax. (031) 5345508  
E-mail : [dispora@jatimprov.go.id](mailto:dispora@jatimprov.go.id) Website : [www.dispora.jatimprov.go.id](http://www.dispora.jatimprov.go.id) SURABAYA – 60271

---

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**  
No.Register : 18/PI/ PPID/ 1109/2017

Nama : indra  
Alamat : Jl Cendrawasih 4 fb 11  
No. Telp. / Hp. / Email : 081246814776  
Rincian Informasi yang dibutuhkan : uud olahraga  
Tujuan Penggunaan Informasi : data kampus

Cara Memperoleh Informasi : Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)  
Cara Mendapatkan Salinan Informasi : E-mail

Gambar 4.81 Notifikasi email permohonan informasi

Berikut adalah Gambar notifikasi email permohonan informasi telah selesai.

---

**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**  
 Jl. Kayon No. 56 Telp. (031) 5345507 - Fax. (031) 5345508  
 E-mail : [dispورا@jatimprov.go.id](mailto:dispورا@jatimprov.go.id) Website : [www.dispora.jatimprov.go.id](http://www.dispora.jatimprov.go.id) S U R A B A Y A -- 60271

---

**TANDA BUKTI PENERIMAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**  
**No.Register : 18/PI/PPID/109/2017**

Nama	: indra
Alamat	: Jl Cendrawasih 4 fb 11
No. Telp. / Hp.	: 081246814776
Subyek Informasi	: uud olahraga
Cara Memperoleh Informasi	: E-mail

Nb: mohon di tunjukan ke petugas PPID sebagai syarat pengambilan permohonan informasi

---

**Gambar 4.82 Notifikasi email permohonan informasi telah selesai**



**INSTITUT BISNIS  
& INFORMATIKA**  
**stikom**  
 SURABAYA