

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

Berdasarkan dengan *survey* dan wawancara yang penulis lakukan saat pertama kali meninjau BBPJN VIII, didapatkan informasi bahwa perusahaan menginginkan pelayanan informasi publik yang dibuat lebih praktis dan cepat, yang dimaksud cepat adalah tidak memakan waktu lama dalam proses pelayanan terhadap masyarakat. Yang bertanggung jawab atas proses pelayanan informasi terhadap masyarakat adalah admin. Proses pelayanan informasi terhadap masyarakat yang selama ini berlangsung adalah dengan mengelola data pemohon yang di minta oleh pemohon, yang akan dipertimbangkan dari permintaan pemohon.

Dalam proses kerja praktik, maka penulis berusaha untuk membantu perusahaan dengan membantu memecahkan permasalahan perusahaan yang berkaitan dengan pembuatan laporan permohonan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan dengan beberapa tahapan, yaitu:

1. Menganalisis Sistem
2. Merancang Sistem
3. Mengimplementasikan Sistem
4. Melakukan Pembahasan Terhadap Implementasi Sistem.

1. 4.1 Menganalisis Sistem

Tahapan ini merupakan tahapan awal dalam merancang suatu sistem. Dalam tahap ini, penulis melakukan wawancara dan *survey* terkait proses yang

berjalan saat ini dari perusahaan terkait bagaimana proses dari pelaporan permohonan masyarakat.

Dalam satu periode, bagian admin akan melakukan pengecekan terkait data permohonan masyarakat yang didapatkan melalui pengisian form permohonan dan untuk memproses data permohonan yang diperlukan maka bagian admin melakukan cek permohonan yang di isi oleh masyarakat. Data permohona masyarakat akan diolah menjadi laporan permohonan masyarakat dalam kurun waktu per periode berupa grafik diagram.

Hasil dari permohonan dan keberatan tersebut akan dikelompokkan berdasarkan waktu per periode. Data permohonan dan data keberatan tersebut akan diserahkan kepada kepala Humas.

4.1.1 Komunikasi

Pada tahap ini dilakukan proses observasi dan wawancara. Proses observasi dilakukan secara langsung dengan cara terlibat langsung dengan humas di BBJN VIII. dengan tujuan untuk mengetahui langsung informasi mengenai permohonan informasi dan keberatan yang di lakukan masyarakat. Sedangkan pada proses wawancara dilakukan dengan melibatkan beberapa karyawan dan bagian humas. Hal ini bertujuan untuk menanyakan bebrapa hal yang tidak didapat melalui proses observasi. Setelah melakukan kerja praktik pada BBPJN VIII. maka dapat disusun analisis bisnis, analisis kebutuhan pengguna, analisis kebutuhan data dan analisis kebutuhan fungsional.

A Analisis Bisnis

Setelah dilakukan tahap komunikasi, selanjutnya dilakukan analisis bisnis meliputi identifikasi masalah, identifikasi pengguna, identifikasi data, serta identifikasi fungsi.

1. Identifikasi Masalah

Setelah melakukan kerja praktik dan melakukan observasi serta wawancara pada BBPJN VIII. terdapat beberapa permasalahan yang muncul. Dari beberapa permasalahan yang ada, penelitian ini mengangkat beberapa permasalahan yaitu permohonan informasi dan permohonan keberatan yang dilakukan masyarakat. Dalam melakukan pelayanan Informasi di BBPJN VIII. memiliki beberapa permasalahan, yaitu:

- a. Adanya keterlambatan dalam melakukan pengecekan permohonan.
- b. Pemberian informasi membutuhkan waktu yang cukup lama.
- c. Hilangnya data-data pemohon.

2. Identifikasi Pengguna

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan karyawan BBPJN VIII. pada proses permohonan masyarakat, pengguna yang terlibat yaitu bagian humas.

3. Identifikasi Data

Identifikasi ini melibatkan kebutuhan data apa saja yang digunakan dalam proses permohonan informasi. Pada proses permohonan informasi dan permohonan keberatan memerlukan data sebagai berikut: data masyarakat, data jabatan, data permohonan informasi.

4. Identifikasi Fungsi

Setelah dilakukan proses identifikasi pengguna dan identifikasi data maka selanjutnya dapat dilakukan identifikasi mengenai fungsi dari permohonan masyarakat sebagai berikut: fungsi laporan permohonan.

B Analisis Kebutuhan Pengguna

Analisis kebutuhan pengguna berfungsi untuk mengetahui kebutuhan dari masing-masing pengguna yang berhubungan langsung dengan aplikasi yang dibuat sesuai dengan permintaan pengguna. Analisis kebutuhan pengguna dijabarkan sebagai berikut:

1. Bagian sumber daya manusia

Tabel 4.1 Kebutuhan Bagian Sumber Daya Manusia

Kebutuhan Fungsi	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
Entry Pemohon	Data Masyarakat Data Pekerjaan Data Jabatan Data Klasifikasi	Informasi masyarakat berdasarkan klasifikasi, pekerjaan dan jabatan

2. Bagian Humas

Tabel 4.2 Kebutuhan Bagian Humas

Kebutuhan Fungsi	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
Permohonan Informasi	Data Permohonan	Data permohonan terkonfirmasi
Permohonan Keberatan	Data Permohonan Informasi Data Alasan Keberatan	Data pengajuan Keberatan

C Analisis Kebutuhan Data

Analisis kebutuhan data dilakukan setelah menyusun analisis kebutuhan pengguna. Data yang dibutuhkan agar menunjang aplikasi yang dibuat. Terdapat 9 data yang dibutuhkan aplikasi, meliputi:

1. Data Jabatan
2. Data Registrasi
3. Data Pekerjaan
4. Data Permohonan
5. Data Alasan Keberatan
6. Data Keberatan
7. Data Pemberitahuan
8. Data Laporan

D Analisis Kebutuhan Fungsional

Pada tahap fungsional digunakan untuk mengimplementasikan seluruh fungsi yang didapatkan dari hasil analisis kebutuhan pengguna yang terjadi saat ini. Fungsi-fungsi tersebut dapat dibagi menjadi 3 fungsi yang meliputi berikut:

1. Kebutuhan Registrasi Pemohon

Tabel 4.3 Kebutuhan Fungsi Registrasi Pemohon

Nama Fungsi	Registrasi Pemohon	
Stakeholder	Masyarakat	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk memasukkan Registrasi Pemohon kedalam database	
Kondisi Awal	Data Registrasi Pemohon	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Memasukkan Registrasi Pemohon	

Alur Normal	Aksi Stakeholder	ResponSistem
	Memasukkan Registrasi Pemohon	
	1. Pengguna memilih menu Registrasi.	Sistem akan menampilkan form Registrasi yang didalamnya terdapat <i>textbox</i> nama pemohon, tanda pengenal, jabatan, alamat, no.tlpn, email.
	2. Pengguna memasukkan data registrasi pemohon.	Sistem menyimpan data registrasi pemohon setelah itu menampilkan pesan bahwa data telah berhasil dimasukkan
Kondisi Akhir	Fungsi ini menyimpan data registrasi pemohon ke dalam tabel registrasi	

2. Kebutuhan Fungsi Permohonan Informasi

Tabel 4.4 Kebutuhan Fungsi Permohonan Informasi

Nama Fungsi	Permohonan Informasi	
Stakeholder	Masyarakat	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk memasukkan permohonan kedalam database	
Kondisi Awal	Data Permohonan Informasi	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	ResponSistem
	Memasukkan Permohonan Informasi	
	1. Pengguna memilih menu Permohonan Informasi.	Sistem akan menampilkan form Permohonan Informasi yang didalamnya terdapat <i>textbox</i> permohonan.
	2. Pengguna memasukkan data Permohonan Informasi.	Sistem menyimpan data Permohonan Informasi setelah itu menampilkan pesan bahwa data telah berhasil dimasukkan
Kondisi Akhir	Fungsi ini menyimpan data Permohonan Informasi ke dalam tabel Permohonan	

3. Kebutuhan Mengelola Keberatan

Tabel 4.5Kebutuhan Fungsi Mengelola Keberatan

Nama Fungsi	Mengelola Keberatan	
Stakeholder	Admin Humas	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk memasukkan Keberatan kedalam database	
Kondisi Awal	Data Keberatan	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	ResponSistem
	Memasukkan Ketentuan Tunjangan	
	1. Pengguna memilih menu Keberatan.	Sistem akan menampilkan form keberatan yang didalamnya terdapat <i>textbox</i> keberatan.
	2. Pengguna menginputkan data Keberatan Informasi.	Sistem menyimpan data ketentuan tunjangan setelah itu menampilkan pesan bahwa data telah berhasil dimasukkan
Kondisi Akhir	Fungsi ini menyimpan data Keberatan ke dalam tabel keberatan	

4. Kebutuhan Fungsi Rekap Laporan

Tabel 4.6Kebutuhan Fungsi Rekap Laporan

Nama Fungsi	Rekap Laporan	
Stakeholder	Admin	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melihat rekap registrasi, permohonan dan keberatan	
Kondisi Awal	1. Data Pemohona	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Memilih Menu Rekap	
	1. Pengguna memilih menu laporan.	Sistem akan menampilkan grafik yang di ambil dari registrasi, permohonan, dan keberatan kemudian di simpan.
Kondisi Akhir	Fungsi ini melihat data registrasi, data permohonan dan data keberatan.	

4.1.2 Merencanakan Kebutuhan Sistem

Pembuatan aplikasi Pelayanan Informasi Publik pada BBPJN VIII. memiliki beberapa spesifikasi yang perlu dipenuhi agar aplikasi berjalan dengan baik. Spesifikasi tersebut meliputi:

A Kebutuhan Perangkat Keras

Aplikasi pencatatan perencanaan produksi yang sudah dirancang dan dibangun membutuhkan beberapa spesifikasi perangkat keras. Beberapa spesifikasi yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

1. Processor core 2 duo
2. Memory 1 Gb
3. Harddisk 100 Gb
4. Monitor dengan resolusi minimal 1024 x 768
5. Keyboard, mouse, dan printer

B Kebutuhan Perangkat Lunak

Pemenuhan kebutuhan perangkat lunak agar aplikasi berjalan dengan baik. Beberapa spesifikasi yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

1. Sistem operasi menggunakan Microsoft Windows 7/8/10.
2. Database pengolahan data menggunakan MySql 5.6.24.
3. Aplikasi berjalan pada *internet browser* seperti Chrome, Firefox, dan IE.

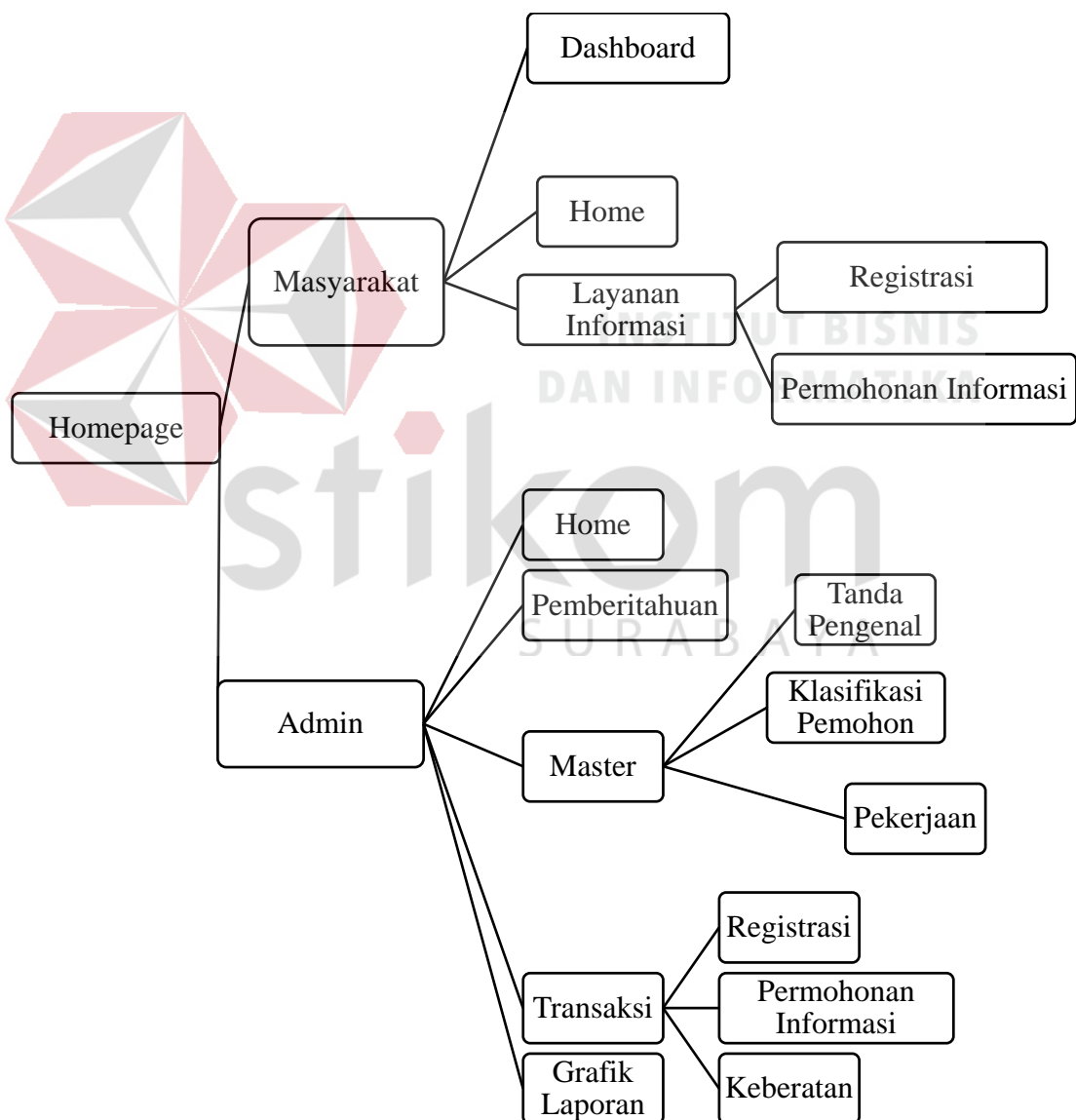
2. 4.2 Merancang Sistem

Tahap selanjutnya setelah melakukan analisa sistem adalah merancang sistem. Tahapan ini adalah tahap dimana penulis membentuk suatu sistem, dimana

sistem tersebut merupakan sistem baru yang mampu membantu pihak Humas dalam melakukan pelayanan informasi terhadap masyarakat.

4.2.1 Sitemap

Sitemap adalah salah satu alat bantu yang dapat mempermudah dalam pengenalan peta situs dalam suatu website. Sitemap akan membantu mempermudah dalam menjelaskan aplikasi penggajian.



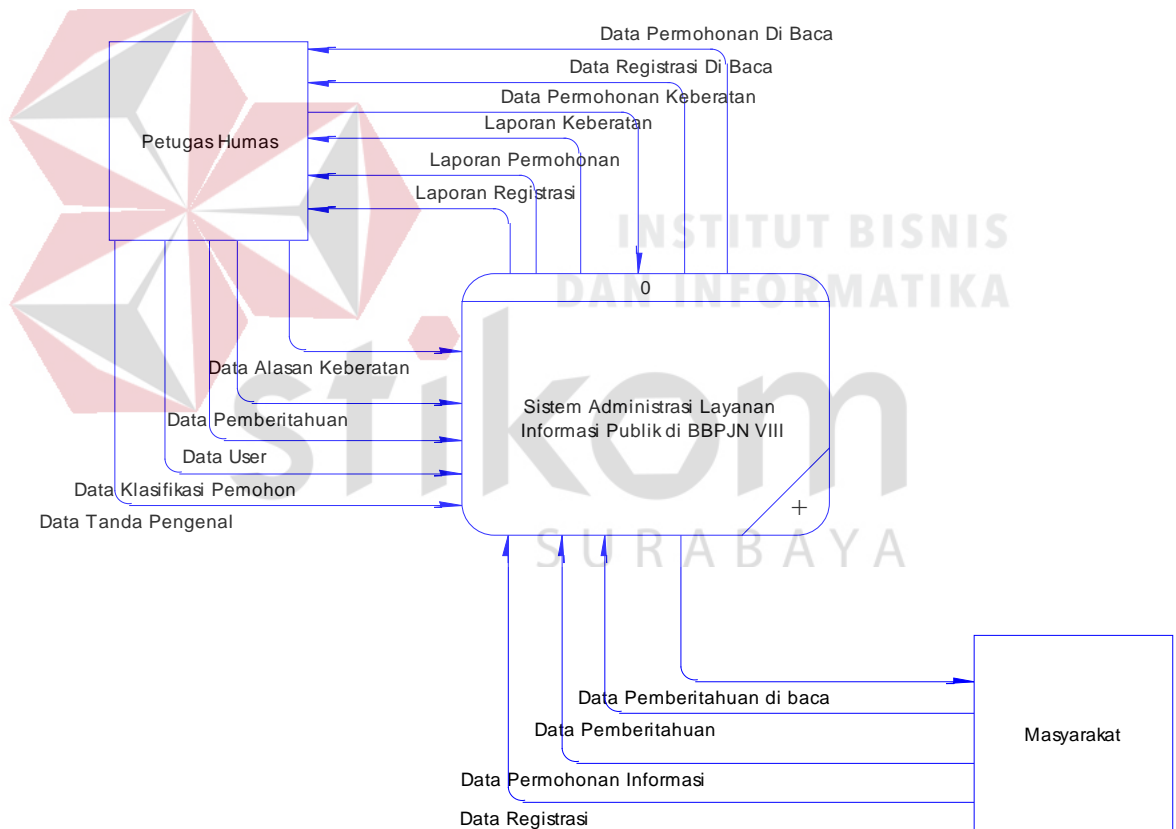
Gambar 4.1 Sitemap Aplikasi Pelayanan Informasi Publik BBPJN VIII

4.2.2 Merancang Proses

Dari hasil software requirement, terdapat beberapa fungsi yang digambar dengan context diagram, diagram jenjang, dan data flow diagram.

A Context Diagram

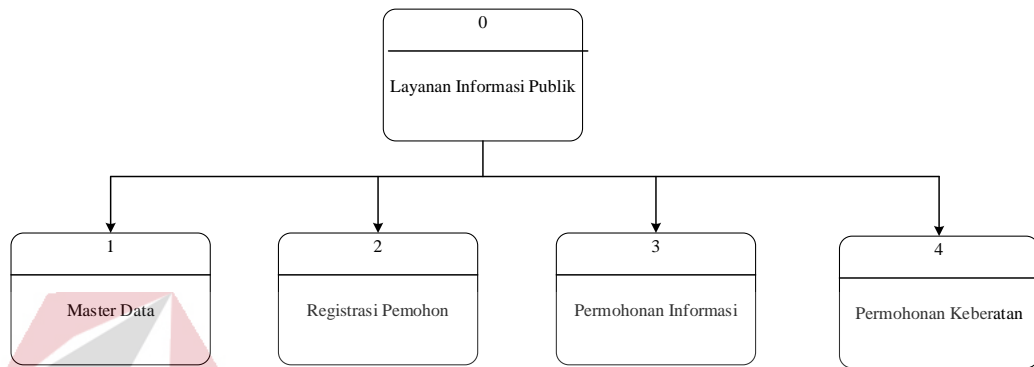
Context diagram menggambarkan proses sistem secara umum. Berikut ini adalah *context diagram* dari aplikasi Pelayanan Informasi Publik di BBPJN VIII.



Gambar 4.2DFD Level Context Diagram Pelayanan Informasi Publik

B Diagram Jenjang Proses

Diagram Jenjang Proses merupakan sebuah diagram yang digunakan untuk mendokumentasikan atau menggambarkan fungsi-fungsi yang terdapat dalam aplikasi. Diagram Jenjang dapat dilihat pada Gambar 4.3

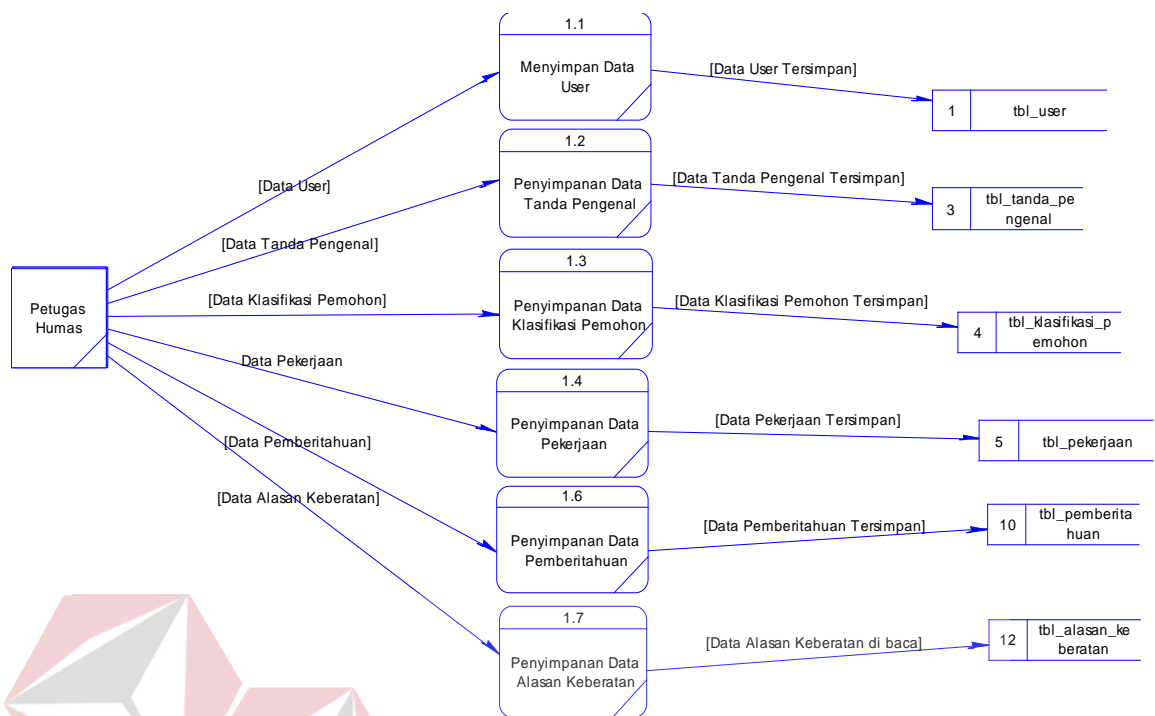


Gambar 4.3 Diagram Jenjang Proses Informasi Publik di BBPJN VIII

A DFD Level 0

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

stikom
SURABAYA



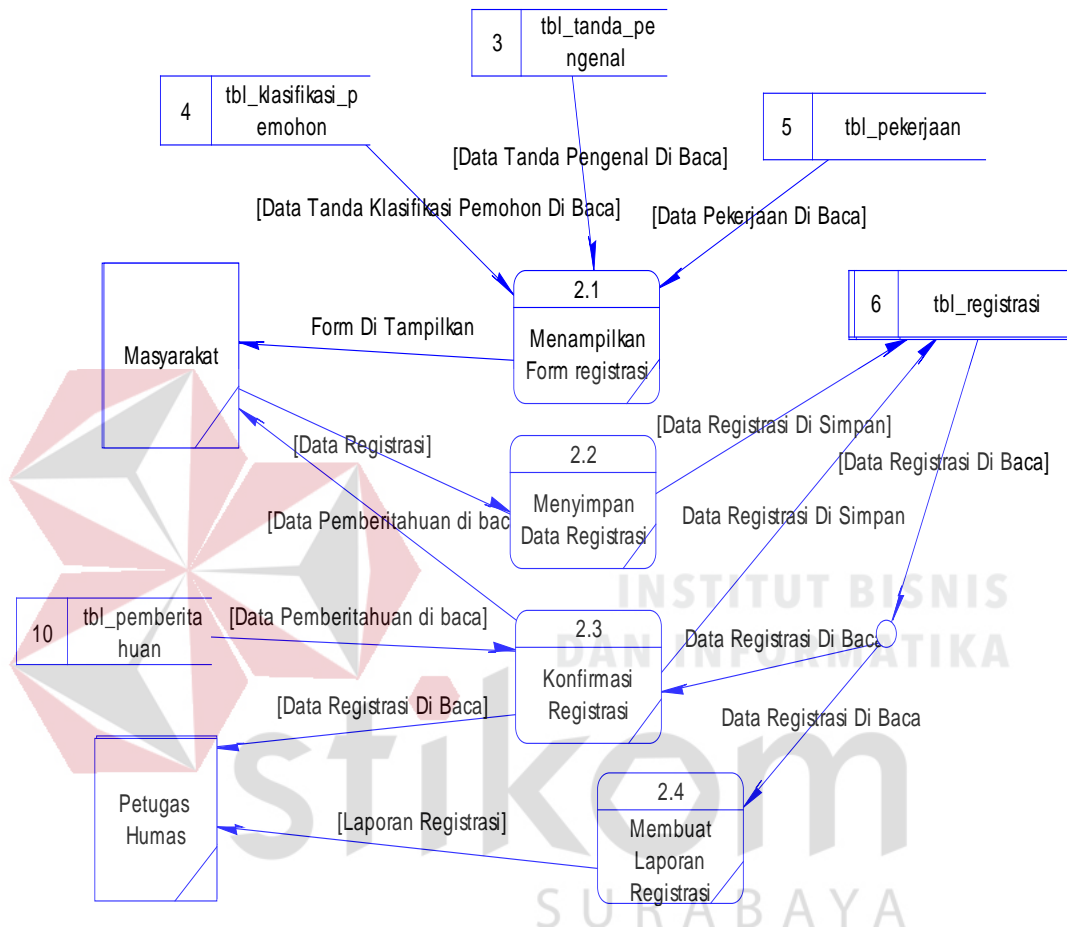
Gambar 4.5 DFD Level 1 Mengelolah Master Data

Pada Gambar 4.5 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 alasan_keberatan ke tbl_alasan_keberatan, 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.

C DFD Level 1 Pendaftaran

Pada Gambar 4.6 menjelaskan DFD level 1 dari input master data. Pada DFD level 1 transaksi ini, terdapat enam proses. Pertama adalah proses menyimpan data pekerjaan ke tbl_mst_pekerjaan, Kedua adalah proses

menyimpan data registrasi ke registrasi, Ketiga adalah proses menyimpan data klasifikasi pemohon ke tbl_mst_klasifikasi_pemohon, Keempat adalah proses menyimpan data tanda pengenal ke tbl_mst_tanda_pengenal.

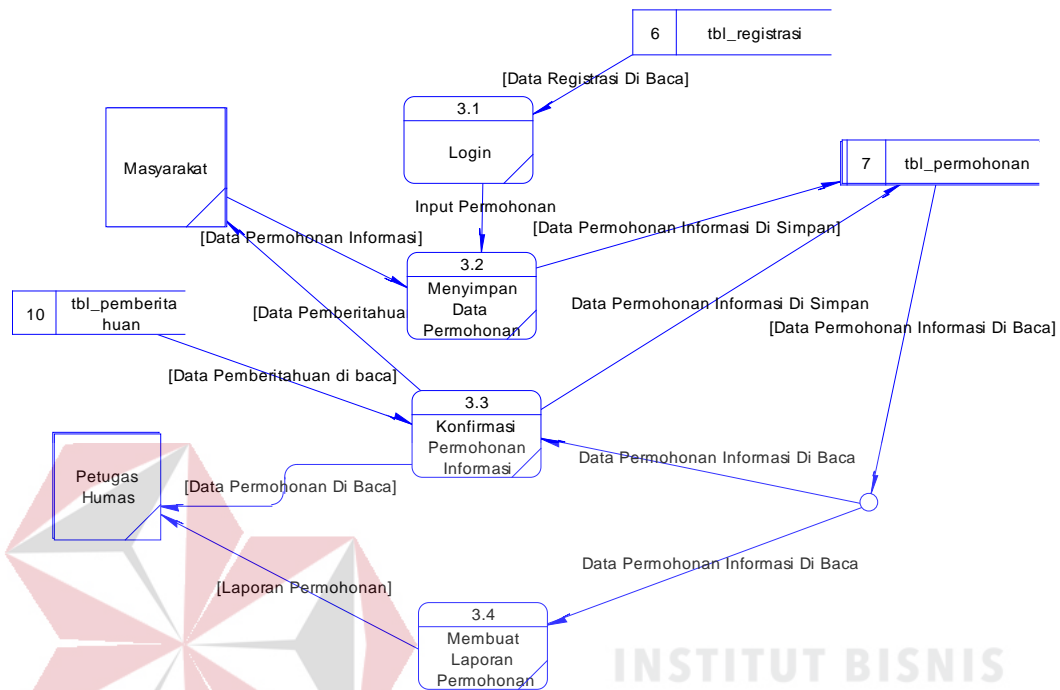


Gambar 4.6 DFD Level 1 Pendaftaran

D DFD Level 1 Permohonan Informasi

Pada Gambar 4.7 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 Humas

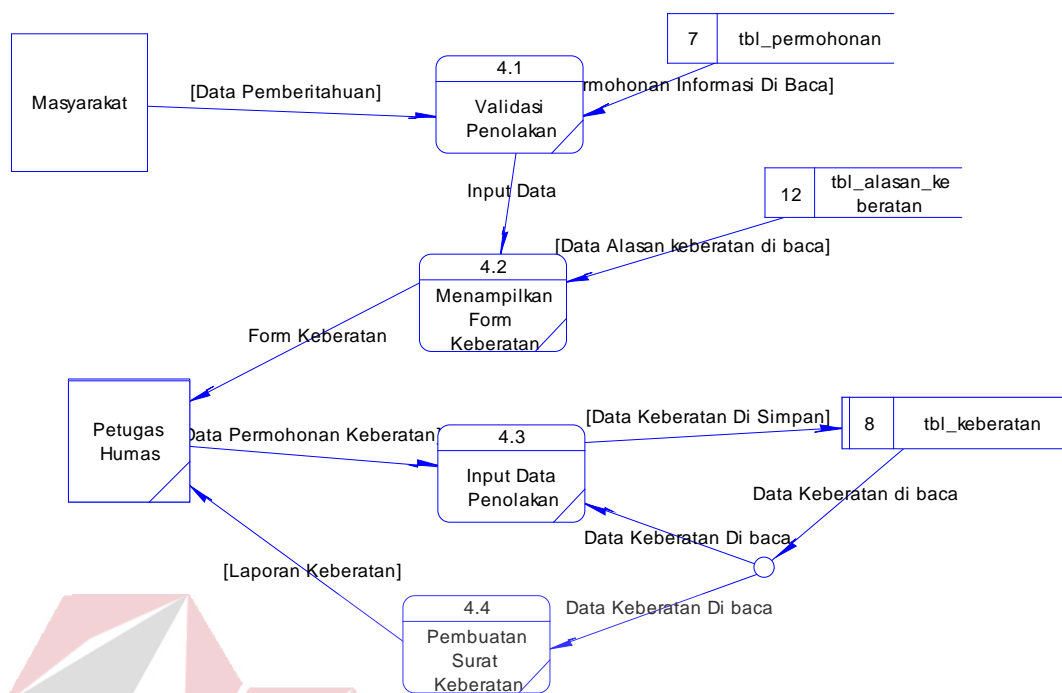
melakukan konfirmasi permohonan informasi dan membuat laporan untuk di berikan ke kepala dinas. Lihat Gambar di bawah ini untuk lebih jelasnya.



Gambar 4.7 DFD Level 1 Permohonan Informasi

E DFD Level 1 Permohonan Keberatan

Pada Gambar 4.8 menjelaskan DFD level 1 dari permohonan keberatan. Pada DFD level 1 transaksi ini, terdapat empat proses. Proses pertama adalah petugas Humas melakukan validasi terhadap surat penolakan permohonan informasi. Apabila surat penolakan sesuai maka petugas mengisi *form* keberatan berdasarkan data *formulir* yang sudah di isi oleh masyarakat terlebih dahulu. Setelah itu masyarakat akan menerima tanda terima keberatan informasi untuk di proses ke komisi informasi. Setelah itu petugas membuat laporan keberatan informasi untuk di berikan kepada kepala dinas. Lihat Gambar di bawah ini untuk lebih jelasnya.



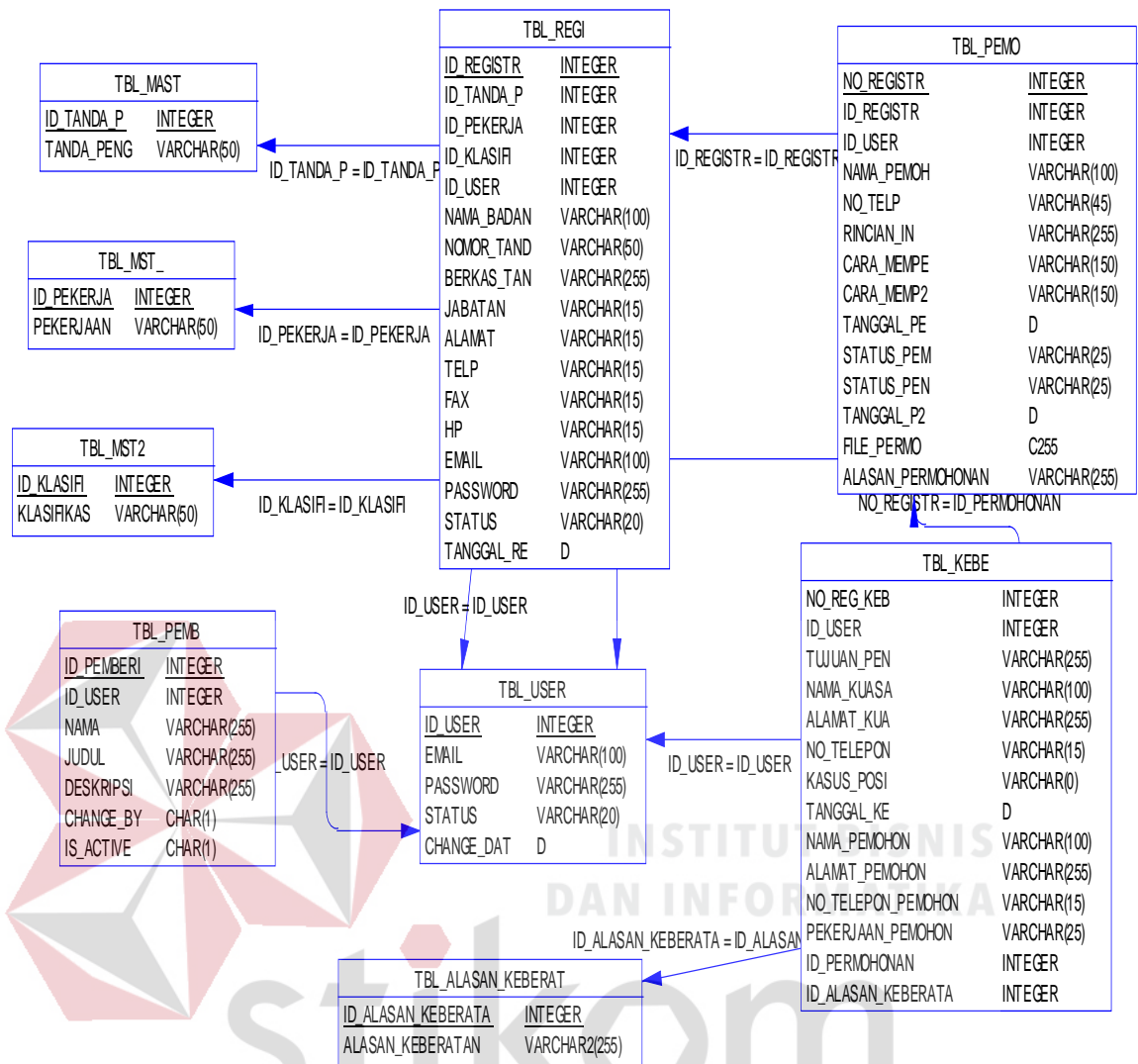
Gambar 4.8 DFD Level 1 Permohonan Keberatan

4.2.3 Merancang Basis Data

Setelah merancang proses dari sistem dengan menggunakan software requirement kemudian context diagram dan data flow diagram, maka proses selanjutnya yaitu merancang skema database. Pada tahap merancang skema database digunakan beberapa cara yaitu membuat entity relationship diagram (ERD) dan menyusun struktur tabel.

A Conceptual Data Model

Conceptual Data Model (CDM) dari sistem administrasi layanan informasi publik 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_alasan_keberatan*, *tbl_pemberitahuan*, *tbl_user*, *tbl_permohonan*,



Gambar 4.10PDM Informasi Publik di BBPJN VIII

C Struktur Tabel

Struktur dari Aplikasi Administrsi Layanan Informasi Publik di BBPJN VIII.

adalah sebagai berikut:

1. Tabel Master Tanda Pengenal

Nama Tabel : TBL_MST_TANDA_PENGENAL

Primary Key : ID_TANDA_PENGENAL

Foreign Key : -

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data master tanda pengenal.

Tabel 4.7Tabel Master Tanda Pengenal

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

2. Tabel Master Alasan Keberatan

Nama Tabel : TBL_MST_ALASAN_KEBERATAN

Primary Key : ID_ALASAN_KEBERATAN

Foreign Key : -

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data master alasan keberatan.

Tabel 4.8Tabel Master Tanda Pengenal

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

3. Tabel Master Pekerjaan

Nama Tabel : TBL_MST_PEKERJAAN

Primary Key : ID_PEKERJAAN Foreign Key : -

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data 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>

Tabel 4.9 Tabel Master Pekerjaan



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 4.10 Tabel Master Klasifikasi Pemohon

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

5. Tabel User

Nama Tabel : TBL_USER

Primary Key : ID_USER

Foreign Key : -

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data login petugas.

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

Tabel 4.11 Tabel User

6. Tabel Pemberitahuan

Nama Tabel : TBL_PEMBERITAHUAN

Primary Key : ID_PEMBERITAHUAN

Foreign Key : *CHANGE_BY*

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data pemberitahuan email.

Tabel 4.12 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>

7. Tabel Permohonan

Nama Tabel : TBL_PERMOHONAN

Primary Key : ID_PERMOHONAN

Foreign Key : ID_REGISTRASI, ID_USER

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data permohonan.

Tabel 4.13Tabel Permohonan

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang Data	Constraint
1	ID_PERMOHONAN	Int	11	<i>Primary Key</i>
2	ID_REGISTRASI	Int	11	<i>Foreign Key</i>
3	ID_USER	Int	11	
4	NAMA_PEMOHON	Varchar	100	<i>Not Null</i>
5	NO_TELP	Varchar	15	<i>Not Null</i>
6	RINCIAN_INFORMASI	Varchar	255	<i>Not Null</i>
7	ALASAN_PERMOHONAN	Varchar	255	<i>Not Null</i>
8	CARA_MEMPEROLEH_INF ORMASI	Varchar	150	<i>Not Null</i>

9	CARA_MEMPEROLEH_SALINAN	Varchar	150	<i>Not Null</i>
10	TANGGAL_PERMOHONAN	Datetime		<i>Not Null</i>
11	STATUS_PEMBUATAN	Varchar	25	<i>Not Null</i>
No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang Data	Constraint
12	STATUS_PENGAMBILAN	Varchar	25	<i>Null</i>
13	TANGGAL_PENGAMBILAN	datetime		<i>Null</i>
14	FILE_PERMOHONAN	Varchar	255	<i>Null</i>

8. Tabel Keberatan

Nama Tabel : TBL_KEBERATAN

Primary Key : ID_KEBERATAN

Foreign Key : ID_PERMOHONAN, ID_USER

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data keberatan permohonan.

Tabel 4.14 Tabel Keberatan

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

9. Tabel Registrasi

Nama Tabel : TBL_REGISTRASI

Primary Key : ID_REGISTRASI

Foreign Key : ID_TANDA_PENGENAL,

ID_PEKERJAAN, ID_SPESIFIKASI_PEMOHON, ID_USER

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data registrasi pemohon.

Tabel 4.15 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_PEKERJAAN	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
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

4.2.4 Rancangan Antarmuka Pengguna

Merancang *input output* digunakan untuk memberikan gambaran atas rancangan dari aplikasi informasi publik yang dibangun. Berikut adalah rancangan aplikasi administrasi layanan informasi publik di BBPJN VIII:

1. 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.

Login ke Akun Anda

Login →

© 2017 Balai Besar Pelaksanaan Jalan nasional VIII

Gambar 4.11 Desain Form Login

2. Desain *Form* Login Pemohon

Login

Email

Password

[? Lupa Password](#) | [Registrasi](#)

Masuk

Gambar 4.12 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 *FormAdmin*

Form ini hanya bisa menunjukkan menu yang bisa diakses oleh admin. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada Gambar 4.13.



Gambar 4.13 Desain Form Admin

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

4. 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.

Pilihan	Nama	Judul	Deskripsi	IS ACTIVE
<input type="checkbox"/>	Search Nama	Search Judu	Search Des	Search
<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

Gambar 4.14 Desain *Form* Pemberitahuan

5. Desain *Form* Master Tanda Pengenal

Form ini berfungsi untuk menampilkan data master tanda pengenal. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.15. 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.

Master Tanda Pengenal

+ Tambah

Pilihan	Tanda pengenal	
<input type="checkbox"/>	<div></div>	<div>Search Tanda pengenal</div>
<input type="checkbox"/>	<div>Ubah</div> <div>Aksi ▾</div>	KTP
<input type="checkbox"/>	<div>Ubah</div> <div>Aksi ▾</div>	SIM
<input type="checkbox"/>	<div>Ubah</div> <div>Aksi ▾</div>	Passport

Gambar 4.15 Desain Form Master Tanda Pengenal

6. Desain *Form*Master Pekerjaan

Form ini berfungsi untuk menampilkan data master pekerjaan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.16.

Master Pekerjaan

+ Tambah

Pilihan	Pekerjaan	
<input type="checkbox"/>	<div></div>	<div>Search Pekerjaan</div>
<input type="checkbox"/>	<div>Ubah</div> <div>Aksi ▾</div>	PNS
<input type="checkbox"/>	<div>Ubah</div> <div>Aksi ▾</div>	Karyawan Swasta

Gambar 4.16 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 4.17.

Master Klasifikasi Pemohon

+ Tambah

Klasifikasi pemohon

Search Klasifikasi pemohon

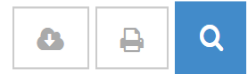
Pilihan	Klasifikasi pemohon
<input type="checkbox"/>	Perorangan
<input type="checkbox"/> Ubah Aksi	Badan Resmi/Instansi
<input type="checkbox"/> Ubah Aksi	Badan Tidak Resmi/LSM

Gambar 4.17 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 4.18.



Pilihan		Jenis	Nama	No Identitas	Email	
<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="Search"/>	<input type="text" value="Se"/>	<input type="text" value="Search 1"/>	<input type="text" value="Search Email"/>	
<input type="checkbox"/>	Ubah	Aksi ▾	Perorangan	fahmi	143901000`	fahmi.maulanap@gmail.com
<input type="checkbox"/>	Ubah	Aksi ▾	Perorangan	sasas	08219219	fm@gmail.com

Gambar 4.18 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. 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. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.19.

Fax	897897
Hp	7987997
Email	fahmi.maulanap@gmail.com
Tanggal	2017-06-12 09:43:05
Status	<div><div>... x ▲</div><div><input type="text"/></div><div>Baru</div><div>Proses</div><div>Tolak</div><div>Setuju</div></div> <div><div>↻ Simpan dan Kembali</div><div>⚠ Batal</div></div>

Gambar 4.19 Desain Form Konfirmasi Transaksi Registrasi

10. Desain Cetak Rekap Transaksi Registrasi

Gambar berikut adalah hasil cetak rekap transaksi registrasi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.20.

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 : 4

Tanggal Cetak : 14/06/2017

Jenis	Nama	No Identitas	Email	Tanggal	Status
Perorangan	fahmi	143901000`	fahmi.maulanap@gmail.com	2017-06-12 09:43:05	Setuju
Perorangan	sasas	08219219	fm@gmail.com	2017-05-15 23:36:32	Baru
Perorangan	fahmi	14390100027	fahmi.maulanaputra@gmail.com	2017-03-21 10:00:51	Setuju

Gambar 4.20 Desain Cetak Rekap Transaksi Registrasi

11. Desain *Form* Transaksi Permohonan Informasi

Form ini berfungsi untuk menampilan data 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. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada

Gambar 4.21.

Rekap Permohonan

+ Tambah

Pilihan		Id permohonan	Nama pemohon	ID Petugas	Rincian informasi	Cara memperoleh	
<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="Search Id"/>	<input type="text" value="Search"/>	<input type="text" value="Search"/>	<input type="text" value="Search"/>	<input type="text" value="Search Cara memperoleh"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Aksi ▼"/>	12	fahmi	3	sasa	Mendapatkan salinan
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Aksi ▼"/>	11	fahmi		pancasila	Mendapatkan salinan

Gambar 4.21 Desain Form Transaksi Permohonan Informasi

12. Desain *Form* Konfirmasi Transaksi Permohonan Informasi

Status pembuatan

Status pengambilan

Tanggal pengambilan

File permohonan

T...x

Selesai

Proses

Belum

Tolak

Unggah berkas

Simpan dan Kembali

Batal

Gambar 4.22 Desain Form Konfirmasi Transaksi Permohonan Informasi

Form ini berfungsi untuk menerima permintaan 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. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.22.

13. Desain *Form* Cetak Rekap Transaksi Permohonan Informasi

Gambar berikut adalah hasil cetak rekap transaksi permohonan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.23.



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 Permohonan
 Jumlah Data : 9
 Tanggal Cetak : 14/06/2017

Id permohonan	Nama pemohon	ID Petugas	Rincian informasi	Cara memperoleh informasi	Cara men salin
12	fahmi	3	sasa	Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)	E-ma
11	fahmi		pancasila	Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)	E-ma
10	fahmi	3	coba	Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)	E-ma
8	fahmi mau		biodata	Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)	E-ma

Gambar 4.23 Desain *Form* Cetak Rekap Transaksi Permohonan Informasi

14. Desain *Form* Transaksi Permohonan Keberatan

Daftar Permintaan Keberatan

+ Tambah

Pilihan		Id keberatan	Nama (Pemohon)	Tujuan Penggunaan	alasan_keberatan	Kas Pos
<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="Search"/>	<input type="text" value="Search"/>	<input type="text" value="Search Ti"/>	<input type="text" value="Search alasan_"/>	<input type="text" value="S"/>
<input type="checkbox"/> <div>Ubah</div> <div>Aksi ▼</div>		5	fahmi	sajsa	Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta	sha

Gambar 4.24 Desain Form Transaksi Permohonan Keberatan

Form ini berfungsi untuk menerima permintaan transaksi permohonan keberatan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.24.

15. Desain *Form* Cetak Rekap Transaksi Permohonan Keberatan

Gambar berikut adalah hasil cetak rekap transaksi permohonan keberatan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.25.

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 : 2

Tanggal Cetak : 14/06/2017

Id keberatan	Nama (Pemohon)	Tujuan Penggunaan	alasan_keberatan	Kasus Posisi	Tanggal keberatan
5	fahmi	sajsa	Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta	shahaasd	2017-06-07 19:39:15
4	sas	dsdsa	Permohonan Informasi Ditolak	sdasds	2017-06-03 17:45:28

Gambar 4.25 Desain Form Cetak Rekap Transaksi Permohonan Keberatan

16. Desain *Form* Grafik Laporan

Form ini berfungsi untuk menampilkan 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. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.26.

Waktu

Semua Data ▼

Semua Data

3 Hari Lalu

7 Hari Lalu

1 Bulan Lalu

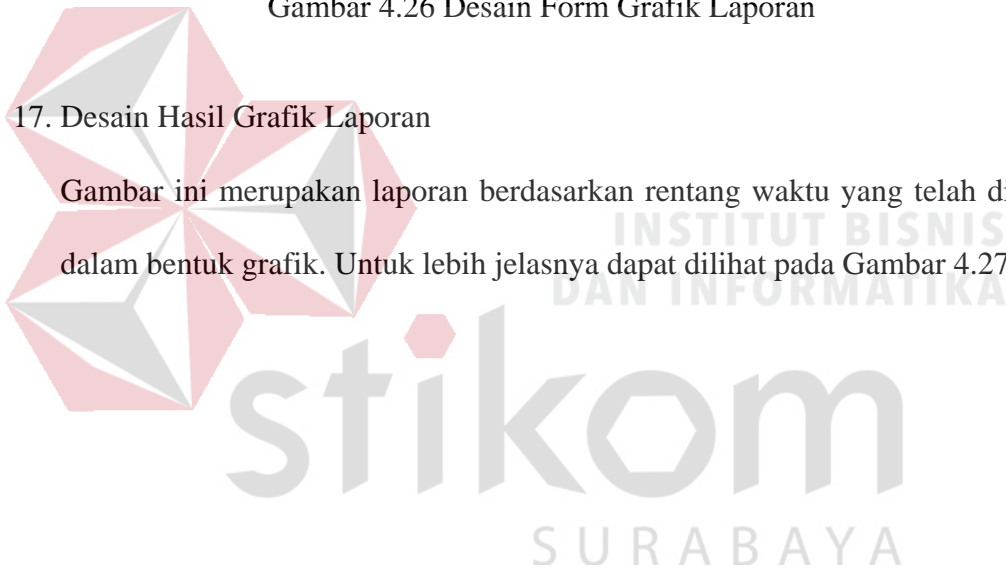
Custom

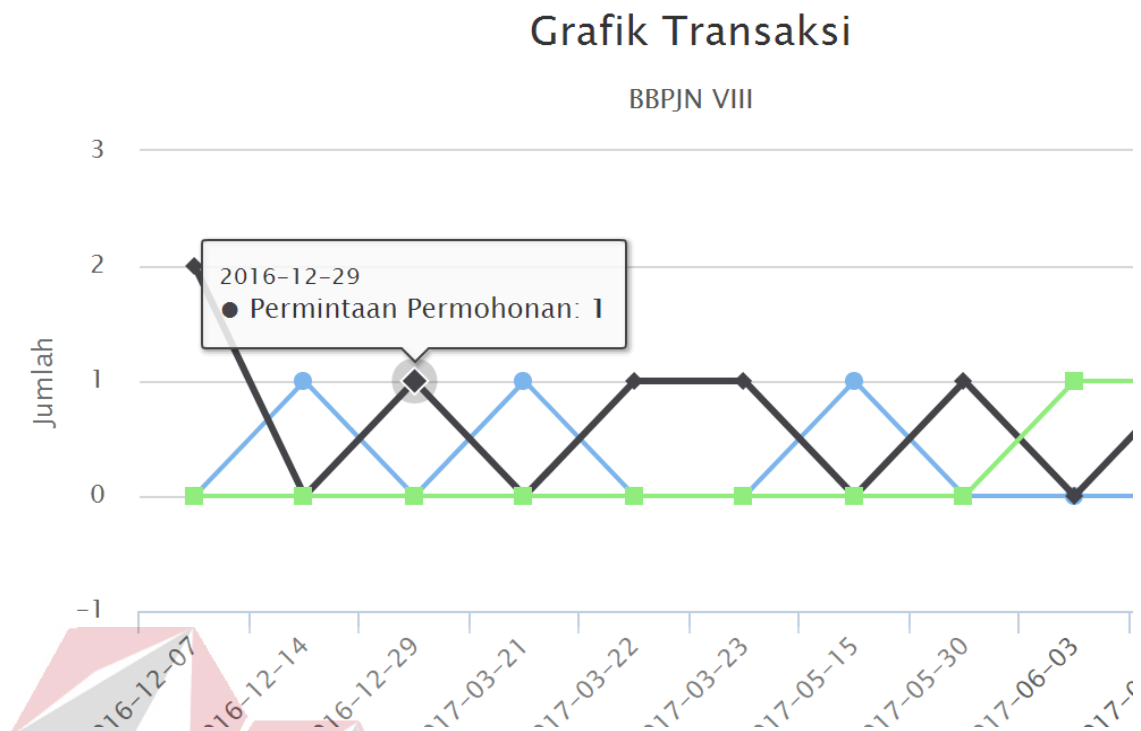
Tampil

Gambar 4.26 Desain Form Grafik Laporan

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 4.27.





Gambar 4.27 Desain Hasil Grafik Laporan

18. Desain *Form* Registrasi Pemohon

Form ini berfungsi untuk menyimpan data registrasi dengan memasukkan 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 mengisikan *captha* sebagai verifikasi registrasi. Pada *form* ini menjelaskan untuk menyimpan data registrasi yang diinputkan pada *form* ini. Id registrasi akan tergenerate secara otomatis dan *unique* oleh sistem.

Upload Tanda Pengenal * Choose File No file chosen

Pekerjaan *
-- Pilih --

Jabatan *
Input Jabatan

Alamat *
Input Alamat

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 4.28 Desain Form Registrasi Pemohon

19. 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*

Nama Pemohon

No Telp. *

Input Telepon

Rincian Informasi Yang Di Butuhan*

rincian informasi

Alasan Permintaan Informasi*

alasan informasi

Cara Memperoleh Informasi*

☐Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat

☐Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)

Cara Memperoleh Salinan Informasi*

☐Mengambil Langsung

☐Kurir

☐Pos

☐E-mail

Kirim Data Diri Saya

Gambar 4.29 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.

20. Desain *Form* Histori Permohonan Informasi Pemohon

Gambar berikut menampilkan semua histori permohonan informasi yang pernah di ajukan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.31.

History Permintaan Permohonan						
no registrasi	rincian informasi	alasan permohonan	cara memperoleh informasi	cara memperoleh salinan	tanggal permintaan permohonan	status permohonan
12	sasa	sasas	Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)	E-mail	2017-06-12	T
<p>INFORMASI !!!</p> <p>(-) JIKA STATUS PEMBUATAN " SUDAH " MAKA PERMOHONAN TELAH JADI DAN BISA DI AMBIL ATAU DI TUNGGU.</p> <p>(-) JIKA STATUS PEMBUATAN " BELUM " MAKA PERMOHONAN BELUM JADI DAN MOHON DI TUNGGU.</p>						

Gambar 4.30Desain Form Histori Permohonan Informasi Pemohon

4.3 Mengimplementasikan Sistem

Setelah merancang desain antarmuka sistem maka tahap selanjutnya adalah mengimplementasikan sistem. Aplikasi pencatatan penjualan diimplementasikan menggunakan perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) yang telah dirancang sebelumnya.

1. Perangkat Keras (Hardware) yang digunakan antara lain:

a. Processor core 2 duo

- b. Memory 1 Gb
 - c. Harddisk 100 Gb
 - d. Monitor dengan resolusi minimal 1024 x 768
 - e. Keyboard, mouse, dan printer
2. Perangkat Lunak (Software) yang digunakan antara lain:
- a. Xampp
 - b. Sublime text
 - c. Google Chrome
 - d. MySql

Setelah mengimplementasikan hardware dan software mulai dilakukan uji fungsi pada aplikasi. Fungsi-fungsi yang diuji antara lain:

- a. Fungsi menambah data
- b. Fungsi *Upload* gambar
- c. Fungsi Konfirmasi
- d. Fungsi Mencetak Laporan
- e. Fungsi Menambah data Master

4.4 Membahas Sistem

Pembahasan terhadap sistem adalah bertujuan untuk menggambarkan jalannya sistem yang sudah dibuat yang juga disertai dengan fungsinya. Berikut adalah tampilan *user interface* dari sistem.


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 di haruskan

melakukan login terlebih dahulu untuk melakukan validasi. Tampilan halaman login bisa di lihat di gambar berikut

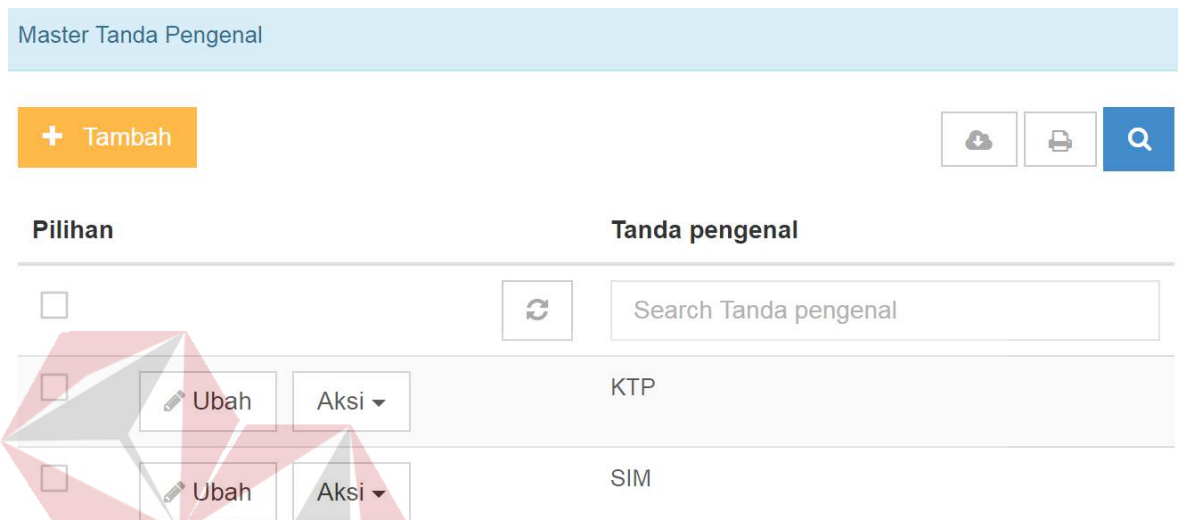


Gambar 4.31 Login Administrator

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 4.33.



Pilihan	Tanda pengenal
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Search Tanda pengenal"/>
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Aksi ▼"/>	KTP
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Aksi ▼"/>	SIM


Gambar 4.32 Master Tanda Pengenal

a. Proses Input

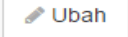
Untuk melakukan input data, petugas dapat menekan tombol  dan akan tampil form untuk input data tanda pengenal, untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada Gambar 4.34.



Gambar 4.33 Input Master Tanda Pengenal

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

b. Proses Edit

Untuk melakukan edit data, petugas dapat menekan tombol  pada data yang akan di edit. Setelah itu akan tampil form untuk merubah data tanda pengenal, untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada Gambar 4.35.



Ubah Master Tanda Pengenal


Tanda pengenal*

KTP

 Simpan dan Kembali

 Batal

Gambar 4.34 Edit Master Tanda Pengenal

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

3. Proses Master Pekerjaan

Setelah sukses login petugas Humas dapat mengelolah master pekerjaan yang berfungsi sebagai syarat pemohon yang akan melakukan registrasi. Tampilan master pemberitahuan dapat di lihat di Gambar 4.36.



Master Pekerjaan

+ Tambah

Pilihan	Pekerjaan
<input type="checkbox"/> <div> <input type="text" value="Search Pekerjaan"/> </div>	
<input type="checkbox"/> <div> <div>Ubah</div> <div>Aksi ▼</div> </div>	PNS
<input type="checkbox"/> <div> <div>Ubah</div> <div>Aksi ▼</div> </div>	Karyawan Swasta

Gambar 4. 35Master Pekerjaan

a. Proses Input


Untuk melakukan input data, petugas dapat menekan tombol  dan akan tampil form untuk input data pekerjaan, *Field* pekerjaan dapat di isi dengan jenis pekerjaan. Setelah itu silahkan tekan tombol  untuk menyimpan data.Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada Gambar 4.37.

Tambah Master Pekerjaan

Pekerjaan


Gambar 4.36Input Master Pekerjaan

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 4.38.



Gambar 4.37 Edit Master Pekerjaan

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

4. Proses Master Klasifikasi Pemohon

Setelah sukses login petugas 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](#) [Ekspor](#) [Cetak](#) [Q](#)

Pilihan	Klasifikasi pemohon
<input type="checkbox"/>	Refresh <input type="text" value="Search Klasifikasi pemohon"/>
<input type="checkbox"/> Ubah Aksi ▼	Perorangan
<input type="checkbox"/> Ubah Aksi ▼	Badan Resmi/Instansi
<input type="checkbox"/> Ubah Aksi ▼	Badan Tidak Resmi/LSM

Gambar 4.38 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 4.40.

Tambah Master Klasifikasi Pemohon

STIKOM SURABAYA

Klasifikasi pemohon *


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

Gambar 4.39 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 4.41.



Gambar 4.40 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 Master Alasan Keberatan



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

Tampilan master alasan keberatan dapat di lihat di Gambar 4.45.

Pilihan	Alasan keberatan
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Search Alasan keberatan"/>
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Aksi ▼"/>	Permintaan informasi ditanggapi...
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Aksi ▼"/>	Permintaan Informasi tidak dipenuhi
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Aksi ▼"/>	Permintaan Informasi tidak ditanggapi

Gambar 4. 41 Master Alasan Keberatan


a. Proses Input

Untuk melakukan input data, petugas dapat menekan tombol  dan akan tampil form untuk input data alasan keberatan, *Field* alasan keberatan dapat di isi dengan jenis alasan keberatan. Setelah itu silahkan tekan tombol  untuk menyimpan data. Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada Gambar 4.46.

Tambah Master Alasan Keberatan



Alasan keberatan *

 Simpan dan Kembali

 Batal

Gambar 4.42 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, *field* alasan keberatan dapat di isi dengan jenis alasan keberatan. Setelah itu silahkan tekan tombol  Simpan dan Kembali untuk menyimpan perubahan data. Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada Gambar 4.47.

Ubah Master Alasan Keberatan

Alasan keberatan *


Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta

↶ Simpan dan Kembali

⚠ Batal

Gambar 4.43 Edit Master Alasan Keberatan

6. 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. 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 di kirimkan setelah di verifikasi oleh petugas Humas, kode *captha* berfungsi untuk menghindari bot / serangan agar tidak terjadi *input* data palsu masal. Semua *field* yang berbintang merah wajib di isi oleh pemohon. Setelah semua data terisi pemohon dapat menekan tombol

 Kirim Data Diri Saya

dan tunggu *verifikasi* email dari petugas Humas. Lihat Gambar 4.48.

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 4.44 Registrasi

7. Proses Penerimaan Registrasi

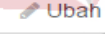
Petugas Humas menerima data permohonan registrasi dari pemohon yang telah mendaftar untuk kemudian di verifikasi dan di terima apabila data yang

di *inputkan* benar dan di tolak apabila data yang di *inputkan* tidak benar.

Tampilan permintaan registrasi dapat di lihat pada Gambar 4.49.


Rekap Pendaftaran						
<div><div></div><div></div><div></div></div>						
Pilihan	Jenis		Nama	No Identitas	Email	
<input type="checkbox"/>	<div></div>	<div>Search</div>	<div>Se</div>	<div>Search</div>	<div>Search Email</div>	
<input type="checkbox"/>	<div>Ubah</div>	<div>Aksi</div>	Perorangan	fahmi	143901000	fahmi.maulanap@gmail.com
<input type="checkbox"/>	<div>Ubah</div>	<div>Aksi</div>	Perorangan	sasas	08219219	fm@gmail.com

Gambar 4.45 Penerimaan Registrasi

Tekan tombol  untuk memverifikasi data registrasi. Setelah di tekan maka akan tampil halaman verifikasi data registrasi. Tekan data berkas tanda pengenalan untuk melihat hasil scan tanda pengenalan yang telah di upload. Petugas melakukan verifikasi secara manual dengan mencocokkan antara scan tanda pengenalan 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. Lihat pada Gambar 4.50.

Fax	897897
Hp	7987997
Email	fahmi.maulanap@gmail.com
Tanggal	2017-06-12 09:43:05
Status	<div><div>... x ▲ Q Baru Proses Tolak Setuju</div><div>Simpan dan Kembali</div><div>Batal</div></div>

Gambar 4.46 Edit Registrasi

Setelah selesai tekan tombol  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. Notifikasi email registrasi di terima dapat dilihat pada Gambar 4.51 dan notifikasi email registrasi di tolak dapat dilihat pada Gambar 4.52.

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

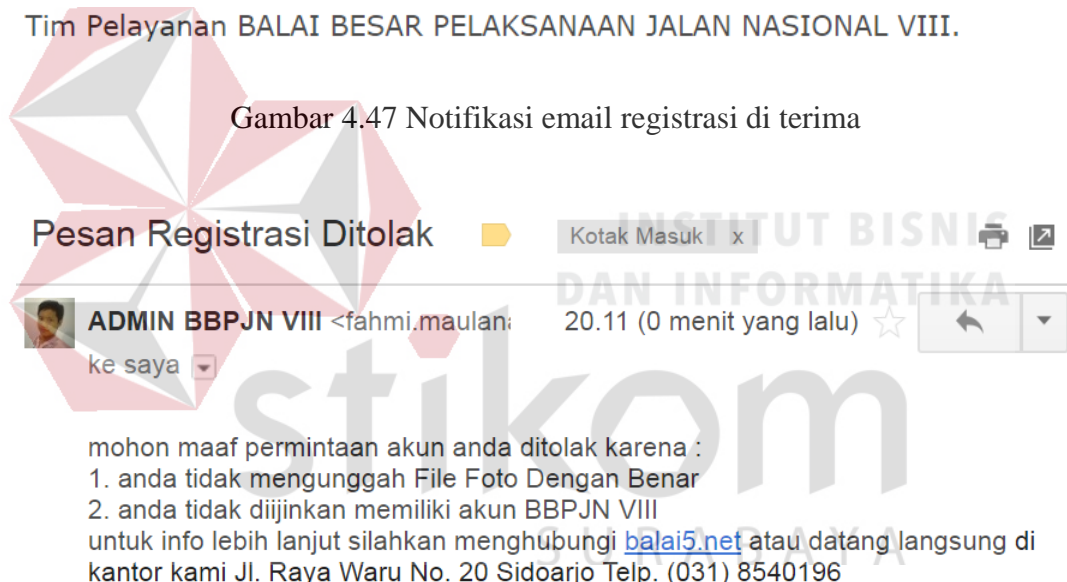
Password: [PPLUdV5j](#)

Silahkan login di <http://localhost/kp/> dengan menggunakan Username dan Password Tersebut Diatas Untuk Melakukan Permohonan.

Untuk Keamanan,Jangan Lupa Mengganti Password Anda Secepatnya.
Terima Kasih.

Tim Pelayanan BALAI BESAR PELAKSANAAN JALAN NASIONAL VIII.

Gambar 4.47 Notifikasi email registrasi di terima



Gambar 4.48 Notifikasi email registrasi di tolak

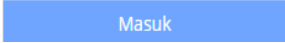
8. Login Pemohon

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 di haruskan melakukan login terlebih dahulu untuk melakukan validasi. Tampilan halaman login bisa di lihat di gambar berikut.



The image shows a login interface. At the top, there is a light blue header with a lock icon and the word 'Login'. Below this, there are two input fields: 'Email' and 'Password'. Under the password field, there are two links: 'Lupa Password' (with a question mark icon) and 'Registrasi' (with a user icon). At the bottom, there is a prominent blue button labeled 'Masuk'.

Gambar 4.49 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 4.53.

9. 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*

Nama Pemohon

No Telp. *

Input Telepon

Rincian Informasi Yang Di Butuhan*

rincian informasi

Alasan Permintaan Informasi*

alasan informasi

Cara Memperoleh Informasi*

☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat

☐ Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)

Cara Memperoleh Salinan Informasi*

☐ Mengambil Langsung

☐ Kurir

☐ Pos

☐ E-mail

Kirim Data Diri Saya




Gambar 4.50 Permohonan Informasi


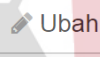

Field yang berwarna merah wajib di isi. Setelah form permohonan informasi terisi maka pemohon bisa klik tombol **Kirim Data Diri Saya** untuk menyimpan permohonan informasi. Tunggu verifikasi email dari petugas Humas bahwa permohonan anda di terima atau di tolak.

10. Proses Penerimaan Permohonan Informasi

Petugas Humas menerima data permohonan informasi dari pemohon yang telah melakukan permohonan informasi untuk kemudian diverifikasi dan diterima apabila permohonan informasi dapat dikeluarkan atau ditolak apabila permohonan informasi tidak dapat dikeluarkan. Tampilan permintaan permohonan informasi dapat dilihat pada Gambar 4.55.

Rekap Permohonan

+ Tambah   

Pilihan		Id permohonan	Nama pemohon	ID Petugas	Rincian informasi	Cara memperoleh
<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="Search Id"/>	<input type="text" value="Search"/>	<input type="text" value="Search"/>	<input type="text" value="Search"/>	<input type="text" value="Search Cara I"/>
<input type="checkbox"/>	 Ubah	<input type="text" value="12"/>	fahmi	3	sasa	Mendapatkan sal
<input type="checkbox"/>	 Ubah	<input type="text" value="11"/>	fahmi		pancasila	Mendapatkan sal

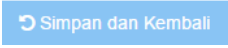
Gambar 4.51 Penerimaan Permohonan Informasi

Tekan tombol  Ubah untuk memverifikasi data permohonan informasi.

Setelah di tekan maka akan tampil halaman verifikasi data permohonan informasi. Lihat pada Gambar 4.56.

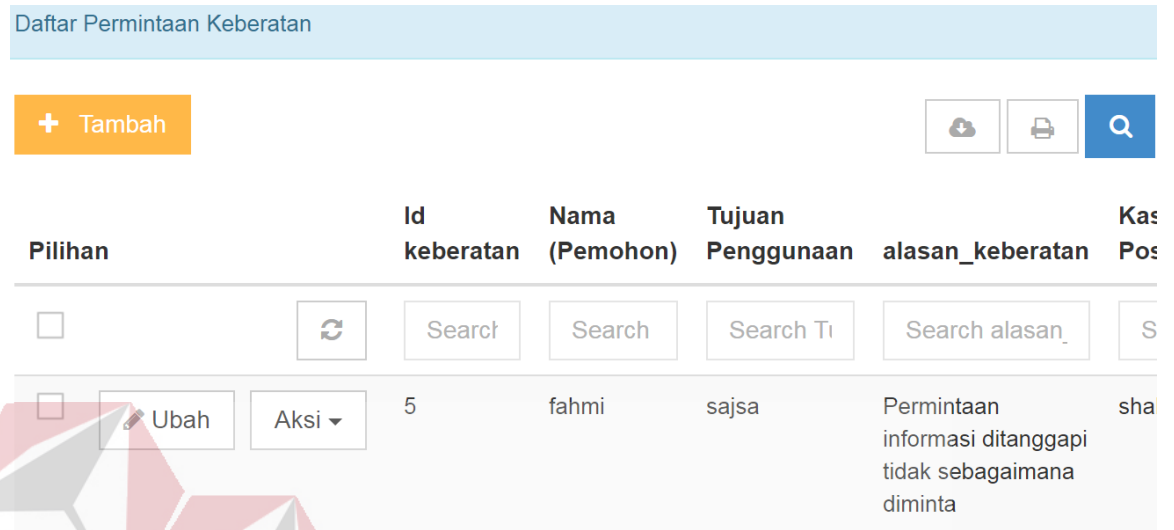


Gambar 4.52 Edit Permohonan Informasi

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.



11. Proses Permohonan Keberatan

Setelah sukses login petugas Humas dapat *menginputkan* permohonan keberatan. Tampilan permohonan keberatan dapat di lihat di Gambar 4.57.



Pilihan	Id keberatan	Nama (Pemohon)	Tujuan Penggunaan	alasan_keberatan	Kas Pos
<input type="checkbox"/>	5	fahmi	sajsa	Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta	sha

Gambar 4.53 Permohonan Keberatan

Petugas dapat *menginputkan* permohonan keberatan dengan klik tombol  dan formulir permohonan keberatan akan *load*. 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. Formulir permohonan keberatan dapat di lihat di gambar berikut.

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 : 4

Tanggal Cetak : 14/06/2017

Jenis	Nama	No Identitas	Email	Tanggal	Status
Perorangan	fahmi	143901000`	fahmi.maulanap@gmail.com	2017-06-12 09:43:05	Setuju
Perorangan	sasas	08219219	fm@gmail.com	2017-05-15 23:36:32	Baru
Perorangan	fahmi	14390100027	fahmi.maulanaputra@gmail.com	2017-03-21 12:00:51	Setuju

Gambar 4.55 Hasil Rekap Registrasi

b. 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.balai5.net

S I D O A R J O – 61256

Jenis Rekap : Rekap Permohonan

Jumlah Data : 9

Tanggal Cetak : 14/06/2017

Id permohonan	Nama pemohon	ID Petugas	Rincian informasi	Cara memperoleh informasi	Cara men salin
12	fahmi	3	sasa	Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)	E-ma
11	fahmi		pancasila	Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)	E-ma
10	fahmi	3	coba	Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)	E-ma
8	fahmi mau		biodata	Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)	E-ma

Gambar 4.56 Rekap Permohonan Informasi

c. 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 : 2

Tanggal Cetak : 14/06/2017

Id keberatan	Nama (Pemohon)	Tujuan Penggunaan	alasan_keberatan	Kasus Posisi	Tanggal keberatan
5	fahmi	sajsa	Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta	shahaasd	2017-06-07 19:39:15
4	sas	dsdsa	Permohonan Informasi Ditolak	sdasds	2017-06-03 17:45:28

Gambar 4.57 Rekap Permohonan Keberatan

14. Proses Laporan Grafik

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

Waktu

Semua Data ▼

Semua Data

3 Hari Lalu

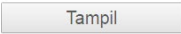
7 Hari Lalu

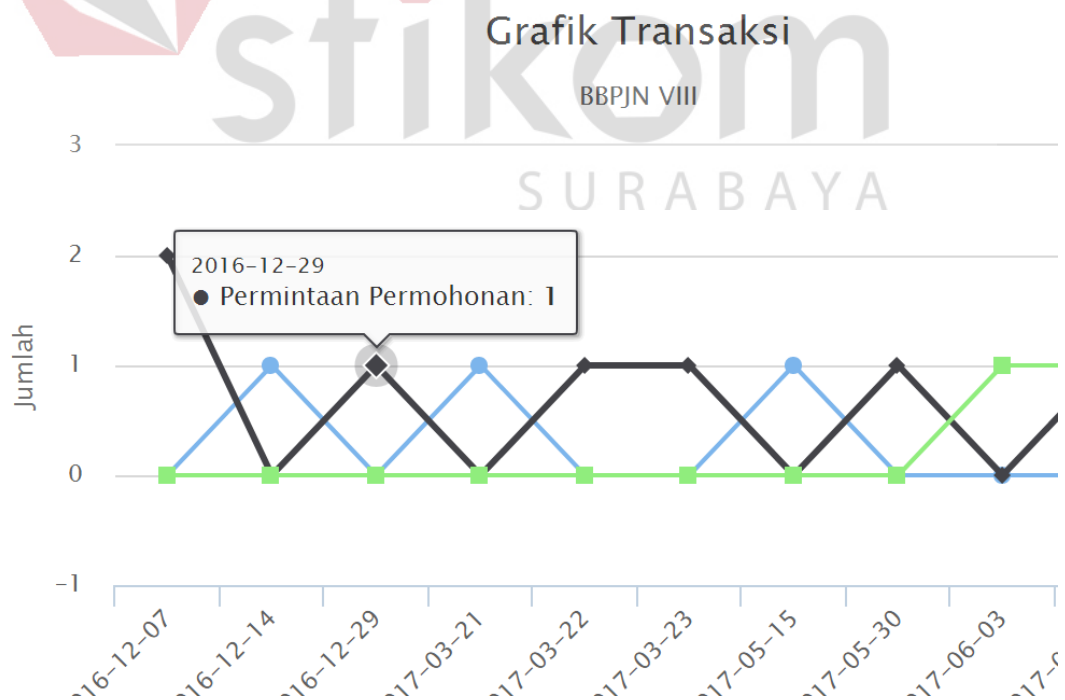
1 Bulan Lalu

Custom

Tampil

Gambar 4.58 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 4.59 Laporan Grafik