



RANCANG BANGUN APLIKASI PENGAJUAN KEGIATAN
PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KOTA MOJOKERTO

KERJA PRAKTIK

Program Studi

DIII Manajemen Informatika

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA



Oleh:

FATKHIYATUL LAILI ACHSONI

16390100015

FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA
2019

LAPORAN KERJA PRAKTIK
RANCANG BANGUN APLIKASI PENGAJUAN KEGIATAN
PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KOTA MOJOKERTO

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan

Program Ahli Madya Komputer



FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA
2019



INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

“Setiap manusia pasti memiliki keistimewaan, jangan takut untuk berani tampil beda. Karena tidak selamanya zona nyaman akan membuatmu terus merasa aman, jadilah dirimu sendiri”

You're Amazing – Aili



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Karya ini aku persembahkan kepada Ayah, ibu dan seluruh keluarga tercinta. Serta teman-teman dan Orang Tersayang yang selalu memberi semangat serta dukungan untuk menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini. Terima kasih

INSTITUT BISNIS
STIKOM
SURABAYA

LEMBAR PENGESAHAN

**RANCANG BANGUN APLIKASI PENGAJUAN KEGIATAN PADA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA MOJOKERTO**

Laporan Kerja Praktik oleh
FATKHIYATUL LAILI ACHSONI
NIM : 16.39010.0015

Telah diperiksa, diuji, dan disetujui

Surabaya, Januari 2019

Disetujui:

Dosen Pembimbing



Nunuk Wahyuningtyas, M.Kom.
NIDN 0723037707



Ismail, SE
NIP 19610809 1985031 015

Mengetahui :

Ketua Program Studi DIII Manajemen Informatika
FAKULTAS TEKNOLOGI
DAN INFORMATIKA
stikom SURABAYA


Nunuk Wahyuningtyas, M.Kom.
NIDN 0723037707

SURAT PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya :

Nama : Fatkhiyatul Laili Achsoni
NIM : 16390100015
Program Studi : DIII Manajemen Informatika
Fakultas : Fakultas Teknologi dan Informatika
Jenis Karya : Laporan Kerja Praktik
Judul Karya : **RANCANG BANGUN APLIKASI PENGAJUAN KEGIATAN PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA MOJOKERTO**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas seluruh isi sebagian karya ilmiah saya tersebut di atas untuk disimpan, dialihmediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar kesarjanaan yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya

Surabaya, Januari 2019
Yang menyatakan



Fatkhiyatul Laili Achsoni
NIM : 16390100015

ABSTRAK

Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Disperindag) Kota Mojokerto merupakan Instansi Pemerintah yang mengurusi atau mengelola industri, perdagangan, pengawasan dan perlindungan konsumen, yang salah satu tujuannya adalah mengembangkan dan mewujudkan penguatan pasar di bidang industri kecil dan menengah kota Mojokerto. Disperindag Kota Mojokerto berlokasi di Jalan raya meri Magersari 07, Kota Mojokerto. Disperindag Kota Mojokerto bertanggung jawab untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat, pemilik dan pengelola industri, maka untuk melihat sejauh mana kualitas Disperindag Kota Mojokerto dapat dilihat dari proses kinerjanya dalam mencapai tujuan tersebut.

Berdasarkan Kerja Praktik di Disperindag, diketahui informasi bahwa Disperindag Kota Mojokerto sering melakukan kegiatan yang bekerja sama dengan berbagai pelaku industri di masyarakat. Masyarakat Kota Mojokerto pada umumnya mengusulkan sebuah kegiatan seperti pelatihan atau seminar kepada Disperindag Kota Mojokerto secara manual. Kekurangan pada sistem tersebut yaitu masyarakat harus datang ke kantor Disperindag Kota Mojokerto untuk melakukan pendaftaran kegiatan. Alur pengajuan kegiatan yang demikian di anggap kurang efektif karena membuat masyarakat harus datang terlebih dahulu ke kantor Disperindag. Untuk mengatasi kekurangan pada proses pendaftaran kegiatan secara manual, perlu dibuatkan aplikasi pendaftaran secara online.

Dengan diterapkannya aplikasi ini, dapat mempermudah masyarakat untuk melakukan pendaftaran kegiatan kepada Disperindag Kota Mojokerto. Sistem ini juga diharapkan dapat lebih mempercepat proses pendaftaran peserta dan

pembuatan laporan yang pada akhirnya dapat membantu kinerja pegawai Disperindag kota Mojokerto yang bersangkutan.

Kata Kunci: *Pendaftaran Online, Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Mojokerto*



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya dengan rahmat, bimbingan, serta anugerah-Nya penulis dapat melaksanakan Kerja Praktik di Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Disperindag) Kota Mojokerto. Serta dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik dengan judul Rancang Bangun Aplikasi Pengajuan Kegiatan Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Mojokerto.

Dengan terlaksananya kegiatan Kerja Praktik ini diharapkan mahasiswa mendapatkan pengalaman langsung dari kegiatan-kegiatan dalam perusahaan juga peralatan yang terdapat dalam bidang teknologi, informatika dan juga menerapkan hal-hal yang telah diperoleh dalam perkuliahan.

Dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan kerja praktik ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, dan arahan dari berbagai pihak kepada penulis. Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Orang Tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan, doa, serta bimbingan kepada penulis.
2. Bapak Ismail, SE selaku Kasi Perencanaan dan Keuangan, yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan Kerja Praktik.
3. Ibu Nunuk Wahyuningtyas, M.Kom. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dengan sabar, memberikan dukungan dan kemudahan kepada penulis dalam pelaksanaan kerja praktik.

4. Teman-teman di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya khususnya DIII Manajemen Informatika yang selalu menemani, memberikan dukungan, dan membantu penulis.
5. Serta semua pihak yang telah membantu pelaksanaan Kerja Praktik dan penyelesaian laporan kerja praktik, yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa selama masa Kerja Praktik dan penyusunan laporan ini, masih mempunyai banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis menyampaikan maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran dari berbagai pihak, yang bersifat membangun sangat penulis harapkan perbaikan di masa yang akan datang.



DAFTAR ISI

Halaman

ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Batasan Masalah.....	2
1.4 Tujuan.....	3
1.5 Manfaat.....	3
1.6 Sistematika Penulisan	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	6
2.1 Gambaran Umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Mojokerto	6
2.2 Logo Disperindag Kota Mojokerto.....	6
2.3 Visi Disperindag kota Mojokerto	7
2.4 Misi Disperindag kota Mojokerto.....	7
2.5 Struktur Organisasi Disperindag kota Mojokerto.....	7
2.6 Deskripsi Tugas	8
BAB III LANDASAN TEORI.....	11

3.1 Pendaftaran	11
3.2 Sistem Informasi.....	11
3.3 Analisis Sistem	12
3.4 Perancangan Sistem.....	12
3.5 Implementasi Sistem.....	13
3.6 Database.....	13
3.7 <i>Database Management System</i>	13
3.8 Pemrograman <i>Website</i>	15
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN	17
4.1 Analisis Sistem	17
4.1.1 Komunikasi	18
4.1.2 Merencanakan Kebutuhan Sistem.....	26
4.2 Merancang Sistem	27
4.2.1 Sitemap	28
4.2.2 Merancang Proses	29
4.2.3 Merancang Basis Data	40
4.2.4 Rancangan Antarmuka Pengguna	45
4.3 Mengimplementasikan Sistem.....	62
4.4 Membahas Sistem.....	63
BAB V PENUTUP.....	80
5.1 Kesimpulan	80
5.2 Saran	80

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4. 1 Kebutuhan Bagian Dinas	20
Tabel 4. 2 Kebutuhan Bagian Masyarakat	20
Tabel 4. 3 Kebutuhan Fungsional Mengelola Hak Akses Administrator	21
Tabel 4. 4 Kebutuhan Fungsional Mengelola Data Pengajuan.....	22
Tabel 4. 5 Kebutuhan Fungsional Mengelola Data Pengguna.....	23
Tabel 4. 6 Kebutuhan Fungsional Mengelola Data Gambar.....	23
Tabel 4. 7 Kebutuhan Fungsional Mengelola File	24
Tabel 4. 8 Kebutuhan Fungsional Mengelola Data Hubungi.....	24
Tabel 4. 9 Kebutuhan Fungsional Mengelola Data Profil.....	25
Tabel 4. 10 Kebutuhan Fungsional Mengelola Pengajuan.....	25
Tabel 4. 11 Kebutuhan Fungsional Mengelola Data Hubungi.....	26
Tabel 4. 12 Struktur Tabel File	43
Tabel 4. 13 Struktur Tabel Gambar.....	43
Tabel 4. 14 Struktur Tabel User.....	43
Tabel 4. 15 Struktur Tabel Pengajuan.....	44
Tabel 4. 16 Struktur Tabel Profil	44
Tabel 4. 17 Struktur Tabel Hubungi	45

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Logo Disperindag.....	6
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Disperindag kota Mojokerto	7
Gambar 4. 1 Sitemap Aplikasi pengajuan.....	28
Gambar 4. 2 DFD Level Context 0 Diagram Aplikasi Pengajuan Kegiatan	29
Gambar 4.3 Diagram Jenjang Level 0 Pengajuan Kegiatan	30
Gambar 4. 4 Diagram Jenjang Level 1 Mengelola Data Master.....	30
Gambar 4. 5 Diagram Jenjang Level 2 Mengelola Data User	31
Gambar 4. 6 Diagram Jenjang Level 2 Mengelola Data File.....	31
Gambar 4. 7 Diagram Jenjang Level 2 Mengelola Data Gambar	32
Gambar 4. 8 Diagram Jenjang Level 2 Mengelola Data Gambar	32
Gambar 4. 9 Diagram Jenjang Level 1 Mengelola Hak Akses	33
Gambar 4. 10 Diagram Jenjang Level 1 Mengelola Pengajuan.....	33
Gambar 4. 11 Diagram Jenjang Level 1 Mengelola Pesan	34
Gambar 4. 12 DFD Level 0 Aplikasi Pengajuan Kegiatan.....	35
Gambar 4. 13 DFD Level 1 Mengelola Data Master.....	36
Gambar 4. 14 DFD Level 2 Mengelola Data User.....	36
Gambar 4. 15 DFD Level 2 Mengelola Data File.....	37
Gambar 4. 16 DFD Level 2 Mengelola Data Gambar	37
Gambar 4. 17 DFD Level 2 Mengelola Data Profil	38
Gambar 4. 18 DFD Level 1 Mengelola Hak Akses	38
Gambar 4. 19 DFD Level 1 Mengelola Pengajuan	39
Gambar 4. 20 DFD Level 1 Mengelola Pesan	39

Gambar 4. 21 DFD Level 1 Mengelola Laporan	40
Gambar 4. 22 CDM Aplikasi Pengajuan Kegiatan	41
Gambar 4. 23 PDM Aplikasi Pengajuan Kegiatan.....	42
Gambar 4. 24 Rancangan Halaman Awal Pengguna	46
Gambar 4. 25 Rancangan Halaman Panduan & Syarat Registrasi.....	47
Gambar 4. 26 Rancangan Halaman Registrasi Kegiatan	48
Gambar 4. 27 Rancangan Halaman Kegiatan Terdaftar	49
Gambar 4. 28 Rancangan Halaman Galery Kegiatan	50
Gambar 4. 29 Rancangan Halaman File Download.....	51
Gambar 4. 30 Rancangan Halaman Hubungi Kami.....	52
Gambar 4. 31 Rancangan Halaman Dashboard Admin	53
Gambar 4. 32 Rancangan Halaman Daftar Pengajuan.....	54
Gambar 4. 33 Rancangan Halaman Daftar User atau Pengguna	55
Gambar 4. 34 Rancangan Halaman Tambah Pengguna.....	56
Gambar 4. 35 Rancangan Halaman Kelola Galery	57
Gambar 4. 36 Rancangan Halaman Kelola File Download	58
Gambar 4. 37 Rancangan Halaman Export data ke Excell	59
Gambar 4. 38 Rancangan Halaman Pesan Masuk	60
Gambar 4. 39 Rancangan Halaman Profil.....	61
Gambar 4. 40 Rancangan Halaman Cek KTP.....	62
Gambar 4. 41 Halaman Awal Pengguna	64
Gambar 4. 42 Halaman Panduan & Syarat Registrasi	65
Gambar 4. 43 Halaman Registrasi Kegiatan.....	66
Gambar 4. 44 Halaman Kegiatan Terdaftar	67

Gambar 4. 45 Halaman Galery Kegiatan	68
Gambar 4. 46 Halaman File Download	69
Gambar 4. 47 Halaman Hubungi Kami.....	70
Gambar 4. 48 Halaman Dashboard Admin	71
Gambar 4. 49 Halaman Daftar Pengajuan.....	72
Gambar 4. 50 Halaman Edit Daftar Pengajuan.....	72
Gambar 4. 51 Halaman Daftar User atau Pengguna	73
Gambar 4. 52 Halaman Edit Daftar User atau Pengguna.....	74
Gambar 4. 53 Halaman Tambah Pengguna.....	74
Gambar 4. 54 Halaman Kelola Galery	75
Gambar 4. 55 Halaman Export data ke Excell.....	76
Gambar 4. 56 Halaman Pesan Masuk	77
Gambar 4. 57 Halaman edit Pesan Masuk	77
Gambar 4. 58 Halaman Profil	78
Gambar 4. 59 Halaman Edit Profil.....	78
Gambar 4. 60 Halaman Cek KTP	79

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Balasan Perusahaan.....	84
Lampiran 2. Form KP-5 Acuan Kerja Hal 1	86
Lampiran 3. Form KP-5 Acuan Kerja Hal 2	87
Lampiran 4. Form KP-6 Log Harian Hal 1	88
Lampiran 5. Form KP-6 Log Harian Hal 2	89
Lampiran 6. Form KP-7 Kehadiran Kerja Praktik.....	90
Lampiran 7. Kartu Bimbingan Kerja Praktik.....	91
Lampiran 8. Listing Program Pengajuan Kegiatan	92

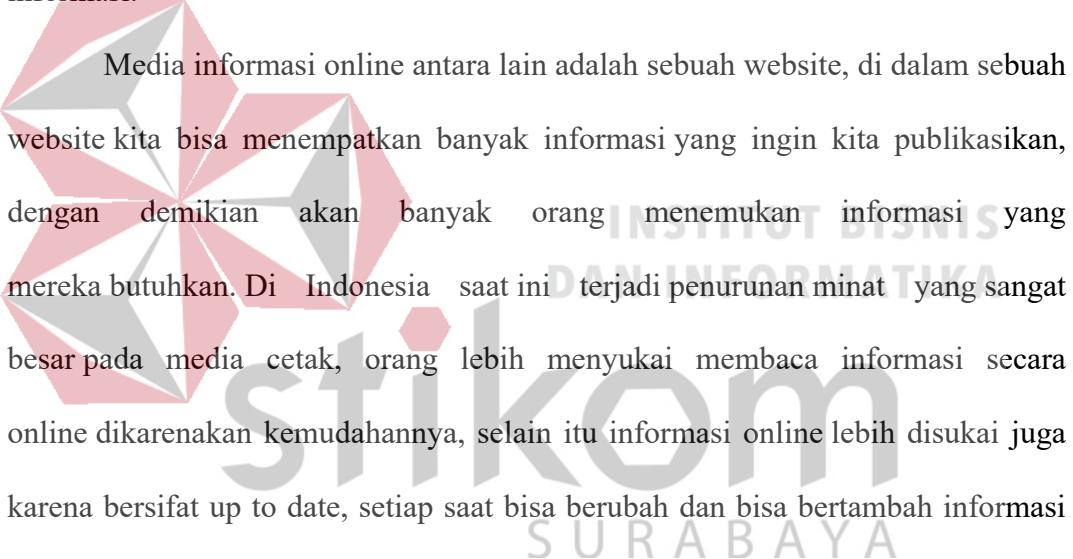


BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dewasa ini perkembangan teknologi informasi yang semakin hari semakin pesat berdampak pada perilaku banyak orang yaitu untuk dapat memenuhi kebutuhan informasi yang lebih cepat dan murah. Selain itu menuntut juga para pemberi informasi untuk memiliki sebuah media online, dimana informasi yang disajikan bisa dengan mudah dan cepat didapatkan oleh konsumen informasi.



Media informasi online antara lain adalah sebuah website, di dalam sebuah website kita bisa menempatkan banyak informasi yang ingin kita publikasikan, dengan demikian akan banyak orang menemukan informasi yang mereka butuhkan. Di Indonesia saat ini terjadi penurunan minat yang sangat besar pada media cetak, orang lebih menyukai membaca informasi secara online dikarenakan kemudahannya, selain itu informasi online lebih disukai juga karena bersifat up to date, setiap saat bisa berubah dan bisa bertambah informasi yang dibutuhkannya. Dinas Perindustrian dan Perdagangan (DISPERINDAG) merupakan salah satu dinas Pemerintah kota Mojokerto yang ingin meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Berdasarkan pada fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagai salah satu lembaga pelayanan publik, maka website yang menyediakan informasi tentang fasilitas lembaga ini sangatlah penting. Salah satunya yaitu aplikasi pengajuan kegiatan oleh masyarakat berbasis website. Website ini merupakan

sebuah fasilitas dimana masyarakat Kota Mojokerto bisa mengajukan sebuah kegiatan yang bekerja sama dengan Disperindag Kota Mojokerto.

Informasi yang terdapat dalam website tersebut adalah informasi mengenai pengajuan kegiatan, syarat dan ketentuan pengajuan kegiatan, kegiatan yang sudah terdaftar, galeri kegiatan yang pernah dilakukan oleh Disperindag Kota Mojokerto, serta pengaduan masyarakat dan kontak Disperindag Kota Mojokerto.

Dengan memanfaatkan website tersebut diharapkan Disperindag Kota Mojokerto dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan lebih baik. Serta masyarakat Kota Mojokerto bisa lebih mudah dalam membuat suatu kegiatan yang bekerja sama dengan Disperindag Kota Mojokerto.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan yang ada, yaitu bagaimana merancang bangun Aplikasi Pengajuan Kegiatan Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Mojokerto.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah pada Aplikasi Pengajuan Kegiatan Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Mojokerto adalah sebagai berikut :

1. Website ini dapat mengelola data pengajuan kegiatan yang telah didaftarkan melalui website pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Mojokerto.
2. Mengelola persetujuan pengajuan kegiatan secara *online*.
3. Pendaftar yang akan mendaftarkan kegiatan melewui website ini hanya pendaftar yang memiliki KTP berdomisili di Kota Mojokerto

4. Website ini tidak membahas tentang proposal yang diajukan kepada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Mojokerto.
5. Tidak membahas tentang keamanan sistem.

1.4 Tujuan

Berdasarkan perumusan masalah dan batasan masalah di atas, maka tujuan dari kerja praktik ini adalah menghasilkan aplikasi pengajuan kegiatan oleh masyarakat secara online.

1.5 Manfaat

Manfaat yang diharapkan dari Rancang Bangun Aplikasi Pengajuan Kegiatan Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Mojokerto adalah :

a. Bagi Instansi

- Mempermudah dalam memantau pengajuan kegiatan yang diinginkan oleh masyarakat.
- Menjalin hubungan erat antara instansi dengan masyarakat.
- Pendaftaran kegiatan oleh masyarakat lebih terintegrasi sistem.
- Mempermudah dalam pengolahan data pengajuan kegiatan yang masuk.

b. Bagi Masyarakat

- Mempermudah masyarakat untuk mengajukan kegiatan kepada Disperindag.
- Masyarakat bisa mengetahui kegiatan apa saja yang sudah pernah dilakukan oleh Disperindag Kota Mojokerto

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan kerja praktik ini digunakan untuk menjelaskan penulisan laporan pada tiap bab. Sistematika kerja praktik dapat dijelaskan pada paragraf di bawah ini.

Bab pertama pendahuluan menjelaskan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah yang menjelaskan inti dari permasalahan. Kemudian menjelaskan batasan masalah dari sistem yang dibuat agar tidak menyimpang dari ketentuan yang ditetapkan. Selanjutnya menjelaskan tujuan pembuatan sistem serta manfaat yang diperoleh hingga diakhiri dengan sistematika penulisan laporan.

Bab kedua gambaran umum UPT Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Mojokerto, menjelaskan terkait perusahaan secara umum. Bab ini meliputi penjelasan yang meliputi sekilas sejarah perusahaan, logo perusahaan, struktur yang ada pada perusahaan, dan lokasi perusahaan.

Bab ketiga landasan teori menjelaskan terkait landasan teori yang digunakan dalam menyelesaikan kerja praktik. Landasan teori ini digunakan untuk pelaksanaan dan penyusunan kerja praktik dengan penjelasan terkait teori pendaftaran, sistem informasi, analisis sistem, perancangan sistem, implementasi sistem, *database*, *database management system* dan pemrograman website.

Bab keempat deskripsi pekerjaan berisi tentang analisis, perancangan, implementasi, dan pembahasan sistem. Pada bagian analisis menjelaskan tentang sistem yang ada saat ini, dilanjutkan dengan komunikasi mengenai analisis bisnis, analisis kebutuhan data, analisis kebutuhan pengguna, dan analisis kebutuhan fungsional kemudian merencanakan kebutuhan yang diperlukan sistem. Pada bagian perancangan menjelaskan tentang sitemap, perancangan proses yang berisi

context diagram, diagram jenjang, dan *Data Flow Diagram*, perancangan basis data yang berisi *Conceptual Data Model* (CDM), *Physical Data Model* (PDM), dan struktur tabel, dan rancangan antarmuka pengguna berisi tentang gambaran desain aplikasi yang dibangun. Pada bagian implementasi menjelaskan tentang perangkat keras dan perangkat lunak yang dibutuhkan sistem. Pada bagian pembahasan sistem menjelaskan tentang gambaran jalannya sistem beserta fungsinya.

Bab kelima penutup menjelaskan kesimpulan dan saran dari aplikasi yang telah dibuat. Saran dapat digunakan untuk perbaikan dan pengembangan sistem selanjutnya



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Gambaran Umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Mojokerto

Disperindag Kota Mojokerto adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas pokok melaksakan menyelenggarakan urusan perindustrian dan perdagangan. Disperindag Kota Mojokerto berlokasi di Jalan Raya Meri no.7 Kota Mojokerto. Disperindag Kota Mojokerto ini menangani penerbitan izin di bidang perindustrian dan perdagangan serta penyelenggara promosi dagang melalui pameran dagang internasional, nasional, regional dan local. Dengan melaksanakan tugas tersebut maka diharapkan akan berkembang industri dan perdagangan yang kuat dan mandiri sehingga dapat memperluas lapangan kerja dan mendorong percepatan pembangunan industri nasional.

2.2 Logo Disperindag Kota Mojokerto

Berikut ini logo dari Disperindag Kota Mojokerto :



Gambar 2. 1 Logo Disperindag

2.3 Visi Disperindag kota Mojokerto

” TERWUJUDNYA INDUSTRI DAN PERDAGANGAN YANG MODERN,
BERDAYA SAING DAN MANDIRI ”.

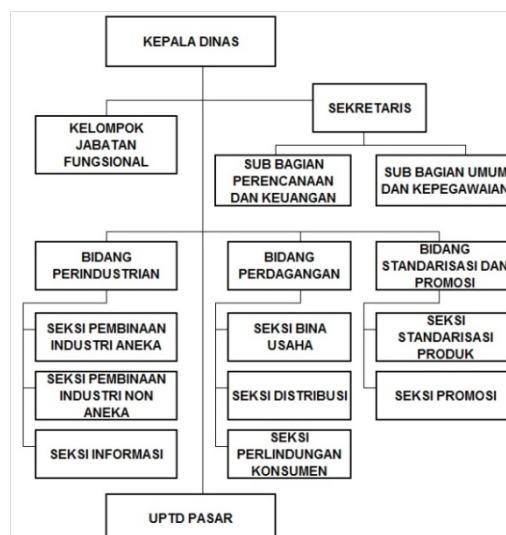
2.4 Misi Disperindag kota Mojokerto

Sesuai dengan visi tersebut di atas, maka Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Kota Mojokerto mempunyai misi :

1. Mewujudkan klaster industri untuk penguatan ekonomi kota Mojokerto
2. Mewujudkan industri yang mampu mengakses teknologi dan mempunyai
daya saing
3. Mewujudkan perdagangan yang mampu menyerap hasil industri yang
menguasai pangsa pasar dalam dan luar negeri

2.5 Struktur Organisasi Disperindag kota Mojokerto

Disperindag kota Mojokerto terdapat beberapa bagian yang memiliki
tanggung jawab masing masing. Semua bagian bertanggung jawab langsung kepada
Kepala Dinas, dapat dilihat pada Gambar 2.2.



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Disperindag kota Mojokerto

2.6 Deskripsi Tugas

Berdasarkan struktur organisasi pada Gambar 2.2 dapat dideskripsikan tugas yang dimiliki oleh tiap bagian yang bersangkutan sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

Mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Disperindag kota Mojokerto.

b. Sekretaris

Menyelenggarakan penyusunan, perencanaan dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum serta mengkoordinasikan secara teknis dan administrative pelaksanaan kegiatan dinas.

c. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

melaksanakan tugas pokok perencanaan, pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan.

d. Subbagian Umum dan Kepegawaian

melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan, evaluas dan pelaporan.

e. Bidang Perindustrian

melakukan pengelolaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengawasan di Bidang Perindustrian serta tugas tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

f. Seksi Pembinaan Industri Aneka

Menyusun program kegiatan seksi pembinaan industry aneka, Melakukan

pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan industry aneka, Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis industri aneka,

g. Seksi Pembinaan Industri Non Aneka

Menyusun program kegiatan seksi pembinaan non aneka, Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan industri non aneka, Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis industri non aneka,

h. Seksi Informasi

Menyusun program kegiatan seksi informasi, Mengolah data industry aneka dan non aneka untuk kelompok industry kecil, menengah maupun besar, Mengumpulkan informasi data perkembangan perusahaan industry secara berkala,

i. Bidang Perdagangan

Penyusunan petunjuk bimbingan teknis dan penyiapan pedoman pembinaan kegiatan usaha perdagangan, Memverifikasi rekomendasi Penerbitan izin, pendaftaran perusahaan usaha perdagangan, Rekomendasi penerbitan PKAPT dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu atau pulau,

j. Seksi Bina Usaha

Menyusun program dan rencana kegiatan seksi bina usaha, Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan, Menganalisis rekomendasi penerbitan ijin usaha perdagangan PKAPT dan ijin perdagangan lainnya,

k. Seksi Distribusi

Menyusun program dan kegiatan seksi distribusi, Melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan, Melakukan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya,

l. Seksi Perlindungan Konsumen

Menyusun program dan rencana kegiatan seksi perlindungan konsumen, Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan barang beredar, Melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan,

m. Bidang Standarisasi dan Promosi

melakukan pengelolaan kebijakan teknis, koordinasi, dan pembinaan bidang perlindungan standarisasi dan promosi serta tugas tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

n. Seksi Standarisasi Produk

Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka rencana kegiatan pembinaan standarisasi produk industry, Menyusun program dan rencana kegiatan seksi standarisasi produk, HKI serta sertifikasi produk,

o. Seksi Promosi

Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka rencana kegiatan promosi dagang, Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang promosi, Menyelenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang local.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Pendaftaran

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008:285), Pendaftaran adalah proses, cara, perbuatan mendaftar (mendaftarkan), pencatatan nama, alamat, dan sebagainya ke dalam daftar.

3.2 Sistem Informasi

Menurut Stephen A. Moscove dan Mark G. Simkin (1984), Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi subsistem yang berusaha untuk mencapai tujuan (*goal*) yang sama. Menurut Frederick H. WU (1984), suatu sistem beroperasi dan berinteraksi dengan lingkungannya untuk mencapai sasaran (*objective*) tertentu, suatu sistem menunjukkan tingkah lakunya melalui interaksi di antara komponen-komponen di dalam sistem dan di antara lingkungannya.

Menurut Henry C. Lucas, Jr (1982), Informasi adalah kenyataan yang tampak maupun tidak tampak yang tersedia untuk mengurangi ketidakpastian tentang beberapa keadaan atau kejadian. Menurut Barry E. Cushing (1974), Informasi menunjukkan hasil dari pengolahan data yang diorganisasikan dan berguna kepada orang yang menerimanya

Suatu sistem informasi (SI) dapat didefinisikan secara teknis sebagai suatu rangkaian yang komponen-komponennya saling terkait yang mengumpulkan (dan mengambil kembali), memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan mengendalikan perusahaan (Laudon,2014). Sistem Informasi didefinisakan oleh Henry C. Lucas sebagai suatu

kegiatan dari prosedur-prosedur yang diorganisasikan, bilamana dieksekusi akan menyediakan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan pengendalian di dalam organisasi.

3.3 Analisis Sistem

Menurut Whitten, dkk (2004), analisis sistem adalah sebuah pembelajaran bisnis untuk memajukan perkembangan dan menspesifikasikan kebutuhan bisnis dan prioritas solusi. Tujuan dari analisis sistem adalah sebagai berikut:

1. Untuk memperbaiki kualitas informasi.
2. Untuk memperbaiki pengendalian intern.
3. Untuk meminimalkan biaya yang berkaitan .

3.4 Perancangan Sistem

Perancangan sistem merupakan penguraian suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian komputerisasi yang dimaksud, mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan, menentukan kriteria, menghitung konsistensi terhadap kriteria yang ada, serta mendapatkan hasil atau tujuan dari masalah tersebut serta mengimplementasikan seluruh kebutuhan operasional dalam membangun aplikasi.

Analisis dan perancangan sistem dipergunakan untuk menganalisis, merancang dan mengimplementasikan peningkatan-peningkatan fungsi bisnis yang dapat dicapai melalui penggunaan sistem informasi terkomputerisasi. (Kendall dan Kendall, 2004:7).

3.5 Implementasi Sistem

Tahap ini merupakan tahap meletakkan sistem agar siap digunakan. Pada tahap ini dapat dilakukan: rancangan implementasi, memilih dan melatih personil, mempersiapkan tempat dan lokasi sistem, serta melakukan konversi sistem.

3.6 Database

Database adalah kumpulan data (elementer) yang secara logik berkaitan dalam merepresentasikan fenomena/fakta secara terstruktur dalam domain tertentu untuk mendukung aplikasi pada sistem tertentu. Basis data adalah kumpulan data yang saling berhubungan yang merefleksikan fakta-fakta yang terdapat di organisasi.

Basis data mendeskripsikan kondisi organisasi/perusahaan/sistem. Saat satu kejadian muncul di dalam dunia nyata mengubah kondisi organisasi/perusahaan/sistem maka satu perubahan pun harus dilakukan terhadap data yang disimpan di dalam basis data. Basis data merupakan komponen utama sistem informasi karena semua informasi untuk pengambilan keputusan berasal dari basis data. Pengelolaan basis data yang buruk dapat mengakibatkan ketidaktersediaan data penting yang digunakan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan. (Hariyanto, 2004).

3.7 Database Management System

Menurut Marlinda (2004:6), *Database Management System* (DBMS) merupakan kumpulan *file* yang saling berkaitan dan program untuk pengelolanya. Basis data adalah kumpulan datanya, sedang program pengelolanya berdiri sendiri

dalam suatu paket *program* yang komersial untuk membaca data, menghapus data dan melaporkan data dalam basis data.

Bahasa-bahasa yang terdapat dalam DBMS adalah:

a. *Data Definition Language* (DDL)

Pola skema basis data dispesifikasi dengan satu set definisi yang dekspresikan dengan satu bahasa khusus yang disebut DDL. Hasil kompilasi perintah DDL adalah satu tabel yang disimpan di dalam *file* khusus yang disebut *dictionary* atau *directory*.

b. *Data Manipulation Language* (DML)

Bahasa yang memperbolehkan pemakai nengakses atau memanipulasi data sebagai yang diorganisasikan sebelumnya model data yang tepat.

c. *Query*

Pernyataan yang diajukan untuk mengambil Informasi. Merupakan bagian DML yang digunakan untuk pengambilan informasi.

DBMS memiliki fungsi sebagai berikut:

a. *Data Definition*

DBMS harus dapat mengolah pendefinisian data.

b. *Data Manipulation*

DBMS harus dapat menangani permintaan-permintaan dari pemakai untuk mengakses data.

c. *Data Security* dan *Integrity*

DBMS dapat memeriksa *security* dan *integrity* data yang didefinisikan oleh DBA.

d. *Data Recovery* dan *Concurrency*

DBMS harus dapat menangani kegagalan- kegagalan pengaksesan basis data yang dapat disebabkan oleh kesalahan sistem, kerusakan disk dan sebagainya.

DBMS harus dapat mengontrol pengaksesan data yang konkuren yaitu bila satu data diakses secara bersama-sama oleh lebih dari satu pemakai pada saat yang bersamaan.

e. *Data Dictionary*

DBMS harus menyediakan data *dictionary*.

3.8 Pemrograman Website

Dalam pemrograman website memiliki beberapa konten penting, seperti:

- a. Bahasa *Markup* (seperti HTML, XHTML, dan XML)
- b. Gaya Lembar Bahasa (seperti CSS dan XSL)
- c. *Client-side Scripting* (seperti JavaScript dan VBScript)
- d. *Server-side Scripting* (seperti PHP dan ASP)
- e. Teknologi *Database* (seperti MySQL dan PostgreSQL)
- f. Teknologi Multimedia (seperti *Flash* dan *Silverlight*)

Menurut Nugroho (2006b:61) “PHP atau singkatan dari *Personal Home Page* merupakan bahasa skrip yang tertanam dalam HTML untuk dieksekusi bersifat *server side*”. PHP termasuk dalam *open source product*, sehingga *source code* PHP dapat diubah dan didistribusikan secara bebas.

Menurut Arief (2011c:43) PHP adalah bahasa *server-side-scripting* yang menyatu dengan HTML untuk membuat halaman *web* yang dinamis. Karena PHP merupakan *server-side-scripting* maka sintaks dan perintah-perintah PHP akan diesekusi diserver kemudian hasilnya akan dikirimkan ke browser dengan format HTML.

Dengan demikian kode program yang ditulis dalam PHP tidak akan terlihat oleh user sehingga keamanan halaman *web* lebih terjamin. PHP dirancang untuk membuat halaman *web* yang dinamis, yaitu halaman *web* yang dapat membentuk suatu tampilan berdasarkan permintaan terkini, seperti menampilkan isi basis data ke halaman *web*.

PHP dapat berjalan pada berbagai *web server* seperti IIS (*Internet Information Server*), PWS (*Personal Web Server*), Apache, Xitami. PHP juga mampu berjalan di banyak sistem operasi yang beredar saat ini. PHP dapat dibangun sebagai modul *web server Apache* dan sebagai *binary* yang dapat berjalan sebagai CGI (*Common Gateway Interface*). PHP dapat mengirim HTTP *header*, dapat mengatur *cookies*, mengatur *authentication* dan *redirect use*



BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Analisis Sistem

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara yang telah dilakukan saat kegiatan Kerja Praktik di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Mojokerto, ditemukan beberapa masalah untuk alur proses pengajuan kegiatan oleh masyarakat. Permasalahannya adalah alur proses kegiatan pengajuan tersebut, pendaftar yang hendak mengajukan kegiatan melakukan pendaftaran secara manual dan proses pendaftarannya harus datang ke sekretariat Disperindag Kota Mojokerto agar data yang dicatat jelas kebenarannya. Pencatatan data oleh staff masih menggunakan cara manual dalam bentuk tertulis di buku catatan kemudian dipindah ke aplikasi Microsoft Excel. Agar lebih mempermudah proses pengajuan kegiatan kepada Disperindag Kota Mojokerto, diperlukan adanya pengembangan sistem pengajuan kegiatan dengan dibuatnya aplikasi yang terhubung dengan *database*. Dengan menggunakan aplikasi yang terhubung dengan *database* memiliki kelebihan diantaranya memperkecil kemungkinan kesalahan dalam pencatatan data dan mempermudah dalam proses pembuatan laporan data pengajuan kegiatan.

Aplikasi Pengajuan Kegiatan *Online* adalah aplikasi pengolahan data pengajuan kegiatan yang telah diajukan oleh masyarakat Kota Mojokerto. Aplikasi ini juga menyertakan laporan yang berkaitan inputan data dari peserta yang mengajukan kegiatan melalui aplikasi. Untuk dapat mengolah data dengan baik maka dibutuhkan aplikasi yang dapat mempermudah peserta untuk melakukan pendaftaran secara *online* melalui *website* yang bisa di akses dimana saja dan kapan

saja lewat komputer atau telepon yang terhubung dengan jaringan *internet*. Dengan diberlakukannya pengajuan kegiatan secara online juga memudahkan pihak Disperindag Kota Mojokerto untuk merekap data pengajuan melalui aplikasi.

Dengan adanya fungsi dari Aplikasi Pengajuan Kegiatan tersebut diharapkan dapat menangani permasalahan yang ada dalam rancangan bangun aplikasi pengajuan kegiatan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Mojokerto.

4.1.1 Komunikasi

Pada tahap ini dilakukan proses observasi dan wawancara. Proses observasi dilakukan secara tidak langsung dengan cara menganalisis dokumentasi yang dibutuhkan pada proses pengajuan kegiatan dengan tujuan untuk mengetahui data apa saja yang akan digunakan nantinya. Sedangkan pada proses wawancara dilakukan dengan melibatkan staff bidang perindustrian dan perdagangan. Hal ini bertujuan untuk menanyakan beberapa hal yang tidak didapatkan melalui observasi. Hasil dari proses tersebut dapat disusun proses analisis bisnis, analisis kebutuhan pengguna, analisis kebutuhan data dan analisis kebutuhan fungsional.

A. Analisis Bisnis

Analisis bisnis dilakukan setelah melalui tahapan komunikasi yang meliputi identifikasi masalah, identifikasi pengguna, identifikasi data, serta identifikasi fungsi.

1. Identifikasi Masalah

Terdapat beberapa permasalahan yang muncul setelah melaksanakan kerja praktik dan melakukan observasi serta wawancara pada Dinas Perindustrian dan

Perdagangan Kota Mojokerto. Dari beberapa permasalahan yang ada, penelitian ini mengangkat satu permasalahan yaitu pengajuan kegiatan oleh masyarakat Kota Mojokerto yang menjadi studi kasus Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Mojokerto. Dalam melakukan pengajuan kegiatan oleh masyarakat Kota Mojokerto memiliki beberapa permasalahan sebagai berikut:

- a. Masyarakat Kota Mojokerto yang ingin mengajukan kegiatan bersama Disperindag Kota Mojokerto harus datang langsung ke kantor secara langsung.
- b. Adanya kesalahan dalam komunikasi oleh pihak pendaftar dan staf Disperindag Kota Mojokerto, sehingga ada perbedaan data.
- c. Proses pengajuan kegiatan membutuhkan waktu yang cukup lama.

2. Identifikasi Pengguna

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan staff bidang perindustrian dan perdagangan, pengguna yang terlibat dalam pengajuan kegiatan ini adalah masyarakat Kota Mojokerto.

3. Identifikasi Data

Identifikasi ini melibatkan kebutuhan apa saja yang digunakan dalam proses pengajuan kegiatan. Pada proses pengajuan kegiatan ini tidak memerlukan data lainnya.

4. Identifikasi Fungsi

Setelah dilakukan proses identifikasi pengguna dan identifikasi data, maka proses selanjutnya dapat dilakukan identifikasi mengenai fungsi dari pengajuan kegiatan yaitu fungsi pengajuan kegiatan dan fungsi pengiriman pesan.

B. Analisis Kebutuhan Pengguna

Analisis kebutuhan pengguna berfungsi untuk mengetahui kebutuhan dari masing-masing pengguna yang berhubungan langsung dengan aplikasi yang dibuat. Pengguna dari Aplikasi Pengajuan Kegiatan adalah sebagai berikut:

1. Bagian Dinas

Tabel 4. 1 Kebutuhan Bagian Dinas

Kebutuhan Fungsi	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
Mengelola data	1. Data pengajuan 2. Data pengguna 3. Data gambar 4. Data file 5. Data profil	1. Data pengajuan 2. Data pengguna 3. Data gambar 4. Data file 5. Data profil 6. Data hubungi
Pembuatan laporan	Data Pengajuan	1. Data Pengajuan

2. Bagian Masyarakat

Tabel 4. 2 Kebutuhan Bagian Masyarakat

Kebutuhan Fungsi	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
Pengajuan	Data pengajuan	1. Data pengajuan
Pengiriman pesan	Data hubungi	1. Data profil 2. Data hubungi

C. Analisis Kebutuhan Data

Analisis kebutuhan data dilakukan setelah menyusun analisis kebutuhan pengguna. Data yang dibutuhkan guna menunjang aplikasi yang dibuat meliputi:

1. Data Pengajuan

Data pengajuan digunakan untuk menyimpan data pengajuan. Data yang diperlukan adalah id daftar, nama, email, alamat, no ktp, nama kegiatan,

keterangan, penanggung jawab, tanggal pelaksanaan, tempat pelaksanaan, jumlah peserta, no hp , dan status.

2. Data User

Data user digunakan untuk menyimpan data user. Data yang diperlukan adalah id user, username, password, dan nama user.

3. Data Profil

Data profil digunakan untuk menyimpan data profil. Data yang diperlukan adalah id profil, nama, alamat, no telepon, dan email.

4. Data Hubungi

Data hubungi digunakan untuk menyimpan data hubungi. Data yang diperlukan id hubungi, nama, email, pesan.

5. Data Gambar

Data gambar digunakan untuk menyimpan data gambar. Data yang diperlukan adalah id gambar, gambar, dan deskripsi.

6. Data File

Data file digunakan untuk menyimpan file- yang bisa di unduh oleh masyarakat.

Data yang diperlukan adalah id file, nama file, dan rincian.

D. Analisis Kebutuhan Fungsional

Pada tahap kebutuhan fungsional digunakan untuk mengimplementasikan seluruh fungsi yang didapatkan dari hasil analisis kebutuhan pengguna yang terjadi saat ini pada SMA dan SMK di Jawa Timur. Fungsi-fungsi tersebut dibagi menjadi 13, yaitu:

1. Fungsi Mengelola Hak Akses Administrator

Tabel 4. 3 Kebutuhan Fungsional Mengelola Hak Akses Administrator

Nama Fungsi	Mengelola Hak Akses	
Stakeholder	Dinas	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan untuk <i>login</i> atau masuk ke dalam aplikasi.	
Kondisi Awal	Data User	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Memasukkan Username dan Password	
	1. Memasukkan username dan password.	Sistem menampilkan data-data yang dimasukkan ke dalam <i>textbox</i> .
	2. Menekan tombol Login.	Sistem memeriksa apakah username dan password benar. Jika benar maka sistem menampilkan halaman dashboard administrator, jika gagal maka sistem menampilkan pesan “login gagal” dan kembali ke tampilan awal.
Kondisi Akhir	Administrator masuk ke dalam aplikasi	

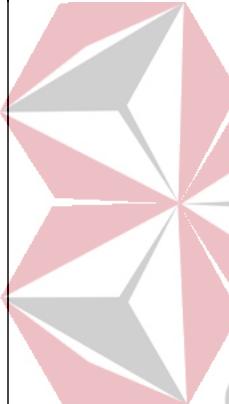
2. Fungsi Mengelola Data Pengajuan

Tabel 4. 4 Kebutuhan Fungsional Mengelola Data Pengajuan

Nama Fungsi	Mengelola Data Pengajuan	
Stakeholder	Dinas	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan untuk mengelola data pengajuan yang ada pada <i>database</i> .	
Kondisi Awal	Data Pengajuan	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Mengubah Data Pengajuan	
	1. Pilih data yang ingin diubah.	Sistem memeriksa data yang dipilih kemudian menampilkan pada form ubah.
	2. Memasukkan data pengajuan yang ingin diubah.	Sistem menampilkan data-data yang dimasukkan ke dalam <i>textbox</i> .
	3. Menekan tombol Kirim Pendaftaran.	Sistem menyimpan data pengajuan ke dalam tabel pengajuan. Jika data yang diinputkan telah sesuai, maka sistem akan mengubah data.
Kondisi Akhir	Fungsi ini menyimpan data pengajuan ke dalam tabel pengajuan.	

3. Fungsi Mengelola Data Pengguna

Tabel 4. 5 Kebutuhan Fungsional Mengelola Data Pengguna



Nama Fungsi	Mengelola Data Pengguna	
Stakeholder	Dinas	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan untuk mengelola data user yang ada pada <i>database</i> .	
Kondisi Awal	Data User	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Menambah Data Pengguna	
	1. Memilih menu Tambah pengguna.	Sistem menampilkan form tambah pengguna.
	2. Memasukkan data kelas.	Sistem menampilkan data-data yang dimasukkan ke dalam <i>textbox</i> .
	3. Menekan tombol Simpan Data.	Sistem menyimpan data pengguna ke dalam tabel user.
	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Mengubah Data Pengguna	
	1. Memilih menu Daftar User Pengguna.	Sistem menampilkan daftar pengguna, form ubah dan form hapus.
	2. Pilih data yang ingin diubah.	Sistem memeriksa data yang dipilih kemudian menampilkan pada form ubah.
Kondisi Akhir	3. Memasukkan data user yang ingin diubah.	Sistem menampilkan data-data yang dimasukkan ke dalam <i>textbox</i> .
	4. Menekan tombol Simpan Data.	Sistem menyimpan data user ke dalam tabel user.
Kondisi Akhir	Fungsi ini menyimpan data user ke dalam tabel user.	

4. Fungsi Mengelola Data Gambar

Tabel 4. 6 Kebutuhan Fungsional Mengelola Data Gambar

Nama Fungsi	Mengelola Data Gambar
Stakeholder	Dinas
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan untuk mengelola data gambar ke dalam <i>database</i> .

Kondisi Awal	Data Gambar	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Menambah Data Gambar	
	1. Memilih menu Kelola Galeri.	Sistem menampilkan daftar gambar, form upload, dan form hapus.
	2. Memasukkan data gambar.	Sistem menampilkan data-data yang dimasukkan ke dalam <i>textbox</i> .
	3. Menekan tombol Upload.	Sistem menyimpan gambar ke dalam tabel gambar.
Kondisi Akhir	Fungsi ini menyimpan data gambar ke dalam tabel gambar.	

5. Fungsi Mengelola File

Tabel 4. 7 Kebutuhan Fungsional Mengelola File

Nama Fungsi	Mengelola Data Master File	
Stakeholder	Dinas	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan untuk mengelola data file ke dalam <i>database</i> .	
Kondisi Awal	Data File	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Menambah Data file	
	1. Memilih menu Kelola File Download.	Sistem menampilkan daftar file download, form tambah, dan form hapus.
	2. Memasukkan data file.	Sistem menampilkan data-data yang dimasukkan ke dalam <i>textbox</i> .
	3. Menekan tombol Upload.	Sistem menyimpan data tahun ajaran ke dalam tabel tahun ajaran.
Kondisi Akhir	Fungsi ini menyimpan file ke dalam tabel file.	

6. Fungsi Mengelola Data Hubungi

Tabel 4. 8 Kebutuhan Fungsional Mengelola Data Hubungi

Nama Fungsi	Mengelola Data Hubungi
Stakeholder	Dinas
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan untuk mengelola data hubungi ke dalam <i>database</i> .
Kondisi Awal	Data hubungi

Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Menampilkan Data Hubungi	
	1. Memilih menu Pesan Masuk.	Sistem menampilkan daftar hubungi, form lihat, dan form hapus.
	2. Pilih data yang akan dilihat.	Sistem menampilkan data-data yang dimasukkan ke dalam <i>textbox</i> .
Kondisi Akhir	Fungsi ini menyimpan data hubungi ke dalam tabel hubungi.	

7. Fungsi Mengelola Data Profil

Tabel 4. 9 Kebutuhan Fungsional Mengelola Data Profil

Nama Fungsi	Mengelola Data Profil	
Stakeholder	Dinas	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan untuk mengelola data profil ke dalam <i>database</i> .	
Kondisi Awal	Data Profil	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Mengubah Data Profil	
	1. Pilih data yang ingin diubah.	Sistem memeriksa data yang dipilih kemudian menampilkan pada form ubah.
	2. Memasukkan data profil yang ingin diubah.	Sistem menampilkan data-data yang dimasukkan ke dalam <i>textbox</i> .
	3. Menekan tombol Kirim.	Sistem menyimpan data profil ke dalam tabel profil.
Kondisi Akhir	Fungsi ini menyimpan data profil ke dalam tabel profil.	

8. Fungsi Mengelola Pengajuan

Tabel 4. 10 Kebutuhan Fungsional Mengelola Pengajuan

Nama Fungsi	Mengelola Pengajuan	
Stakeholder	Masyarakat	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan untuk mengelola data pengajuan ke dalam <i>database</i> .	
Kondisi Awal	Data Pengajuan	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Menambah Data Pengajuan	

	1. Memilih menu Registrasi Kegiatan.	Sistem menampilkan form tambah.
	2. Memasukkan data Pengajuan.	Sistem menampilkan data-data yang dimasukkan ke dalam <i>textbox</i> .
	3. Menekan tombol Kirim Pendaftaran.	Sistem menyimpan data pengajuan ke dalam tabel pengajuan. Jika data yang diisikan telah sesuai, maka sistem menampilkan pesan “pendaftaran terkirim”.
Kondisi Akhir	Fungsi ini menyimpan data pengajuan ke dalam tabel pengajuan.	

9. Fungsi Mengelola Data Hubungi

Tabel 4. 11 Kebutuhan Fungsional Mengelola Data Hubungi

Nama Fungsi	Mengelola Data Hubungi									
Stakeholder	Masyarakat									
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan untuk mengelola data hubungi ke dalam <i>database</i> .									
Kondisi Awal	Data profil, data hunungi									
Alur Normal	Aksi Stakeholder <table border="1"> <tr> <td align="center" colspan="2">Menambah Data Hubungi</td> </tr> <tr> <td>1. Memilih menu Hubungi Kami.</td> <td>Sistem menampilkan daftar Profil, dan form hubungi.</td> </tr> <tr> <td>2. Memasukkan data hubungi.</td> <td>Sistem menampilkan data-data yang dimasukkan ke dalam <i>textbox</i>.</td> </tr> <tr> <td>3. Menekan tombol Kirim Pesan.</td> <td>Sistem menyimpan data hubungi ke dalam tabel hubungi. Jika data yang diisikan telah sesuai, maka sistem menampilkan pesan “pesan terkirim”.</td> </tr> </table>	Menambah Data Hubungi		1. Memilih menu Hubungi Kami.	Sistem menampilkan daftar Profil, dan form hubungi.	2. Memasukkan data hubungi.	Sistem menampilkan data-data yang dimasukkan ke dalam <i>textbox</i> .	3. Menekan tombol Kirim Pesan.	Sistem menyimpan data hubungi ke dalam tabel hubungi. Jika data yang diisikan telah sesuai, maka sistem menampilkan pesan “pesan terkirim”.	Respon Sistem
Menambah Data Hubungi										
1. Memilih menu Hubungi Kami.	Sistem menampilkan daftar Profil, dan form hubungi.									
2. Memasukkan data hubungi.	Sistem menampilkan data-data yang dimasukkan ke dalam <i>textbox</i> .									
3. Menekan tombol Kirim Pesan.	Sistem menyimpan data hubungi ke dalam tabel hubungi. Jika data yang diisikan telah sesuai, maka sistem menampilkan pesan “pesan terkirim”.									
Kondisi Akhir	Fungsi ini menyimpan data hubungi ke dalam tabel hubungi.									

4.1.2 Merencanakan Kebutuhan Sistem

Pembuatan aplikasi pengajuan kegiatan pada Disperindag Kota Mojokerto memiliki beberapa spesifikasi teknologi yang perlu dipenuhi agar aplikasi berjalan dengan baik. Spesifikasi tersebut meliputi:

A. Kebutuhan Perangkat Keras

Aplikasi presensi karyawan yang sudah dirancang dan dibangun membutuhkan beberapa spesifikasi perangkat keras. Beberapa spesifikasi perangkat keras perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Komputer dengan processor Intel Core 2 Duo P 8400 @ 2.30 GHz atau lebih tinggi.
2. Graphic Intel 32-bit dengan resolusi 1280 x 800 atau lebih tinggi.
3. Memori RAM 2 GB atau lebih tinggi.

B. Kebutuhan Perangkat Lunak

Pemenuhan kebutuhan perangkat lunak agar aplikasi dapat berjalan dengan baik adalah sebagai berikut:

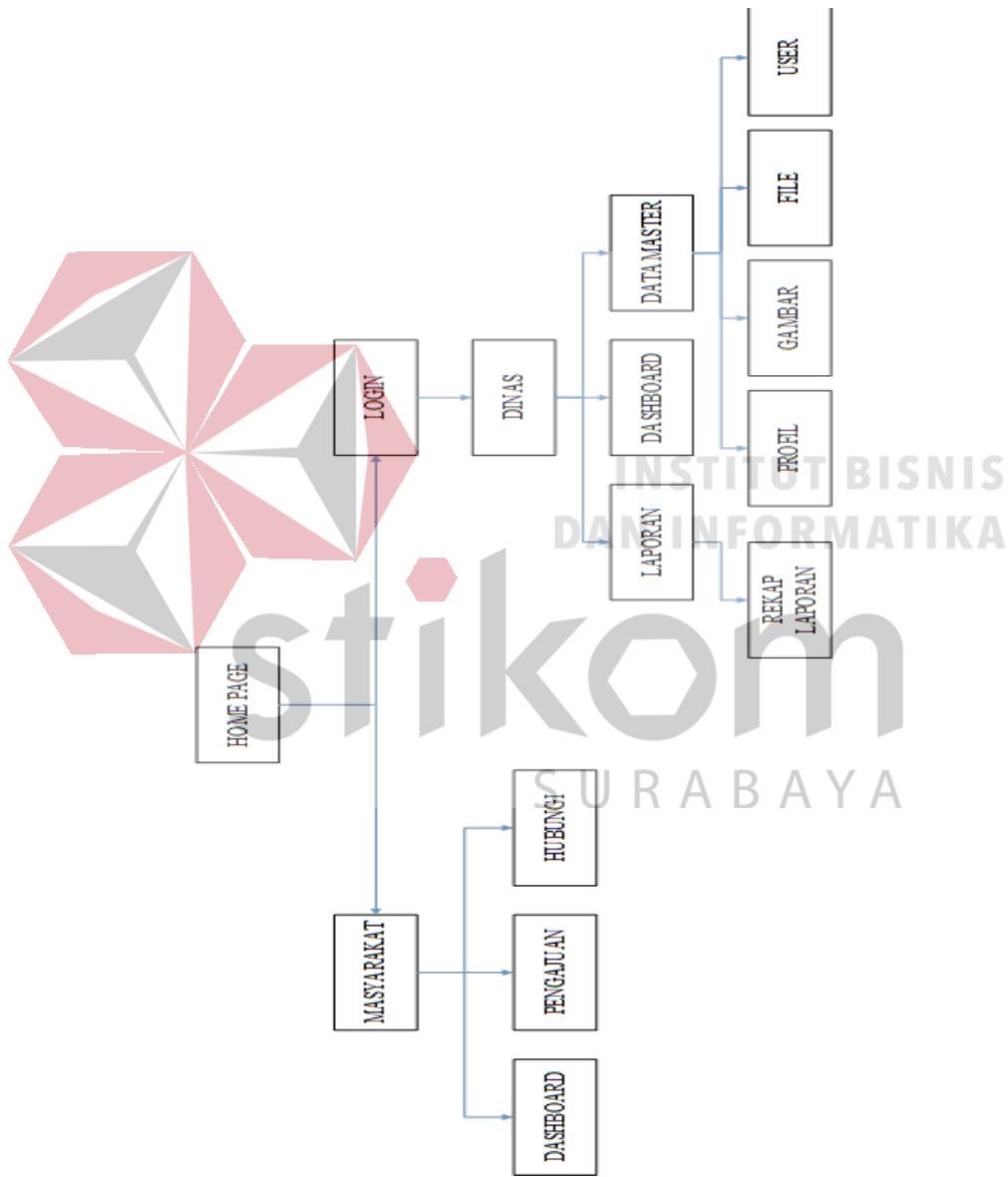
1. XAMPP.
2. *Internet Browser Chrome.*

4.2 Merancang Sistem

Tahap Selanjutnya setelah melakukan analisis sistem adalah merancang sistem. Proses pada tahap ini adalah membentuk suatu sistem dimana sistem tersebut merupakan sistem baru yang Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Mojokerto dalam melakukan pengajuan kegiatan di Kota Mojokerto. Merancang sistem memiliki beberapa proses, yaitu *sitemap* merancang proses, merancang basis data, dan rancangan data pengguna.

4.2.1 Sitemap

Sitemap adalah salah satu alat bantu yang mempermudah dalam pengenalan peta situs dalam suatu *website*. *Sitemap* yang telah dibuat ini berfungsi untuk mempermudah dalam menjelaskan aplikasi Pengajuan Kegiatan. *Sitemap* dapat dilihat pada gambar 4.1



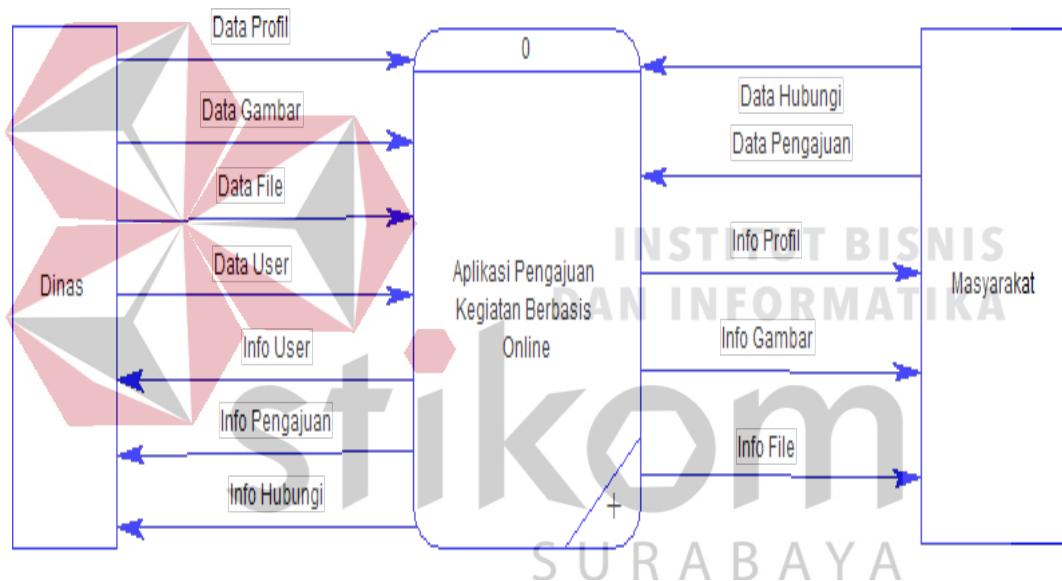
Gambar 4. 1 Sitemap Aplikasi pengajuan

4.2.2 Merancang Proses

Merancang proses terdiri dari beberapa fungsi yang digambar dengan *context diagram*, diagram jenjang, dan *data flow diagram* yang didapat dari hasil kebutuhan data dan kebutuhan pengguna.

A. *Contex Diagram*

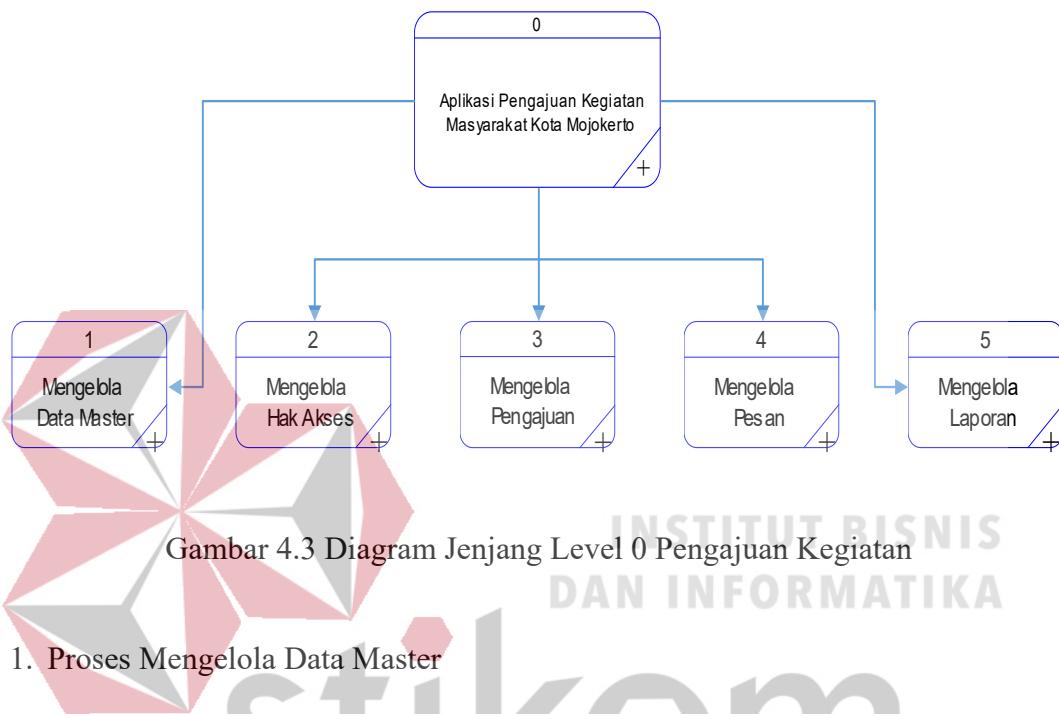
Context diagram menggambarkan proses sistem secara umum. Berikut ini adalah *context diagram* dari aplikasi pengajuan kegiatan pada Disperindag Kota Mojokerto. *Context diagram* dapat dilihat pada Gambar 4.2



Gambar 4. 2 DFD Level Context 0 Diagram Aplikasi Pengajuan Kegiatan

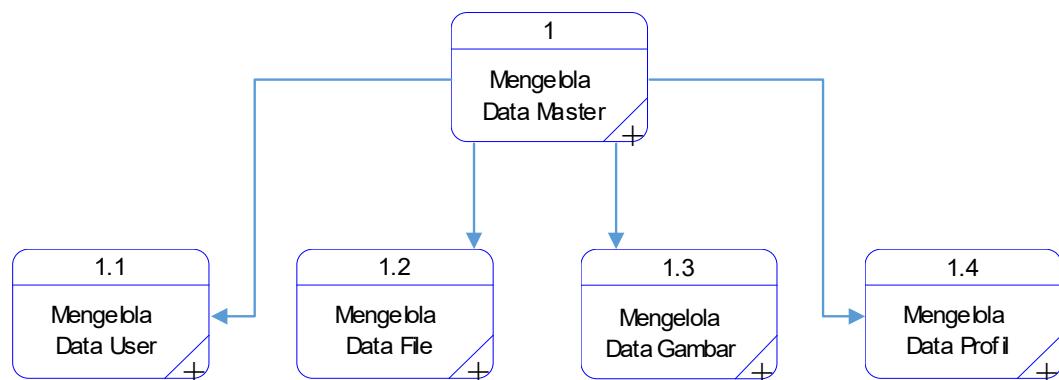
B. Diagram Jenjang Proses

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.



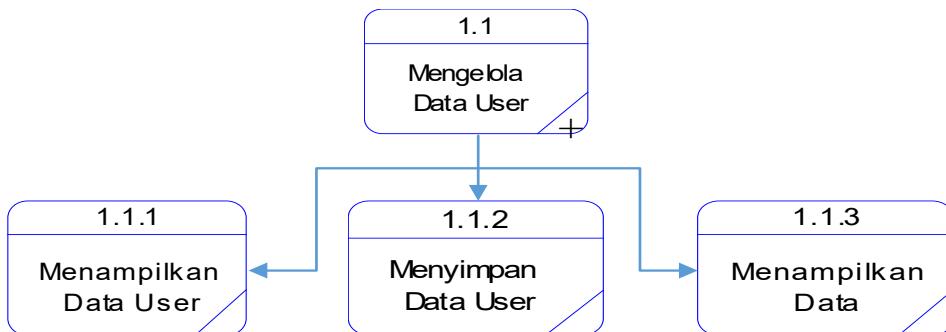
1. Proses Mengelola Data Master

Proses mengelola data master memiliki dua tingkatan level diagram jenjang proses. Pada Gambar 4.4 merupakan diagram jenjang proses level 1 mengelola data master yang berfungsi untuk mengelola data master yang terdapat dalam aplikasi ini.



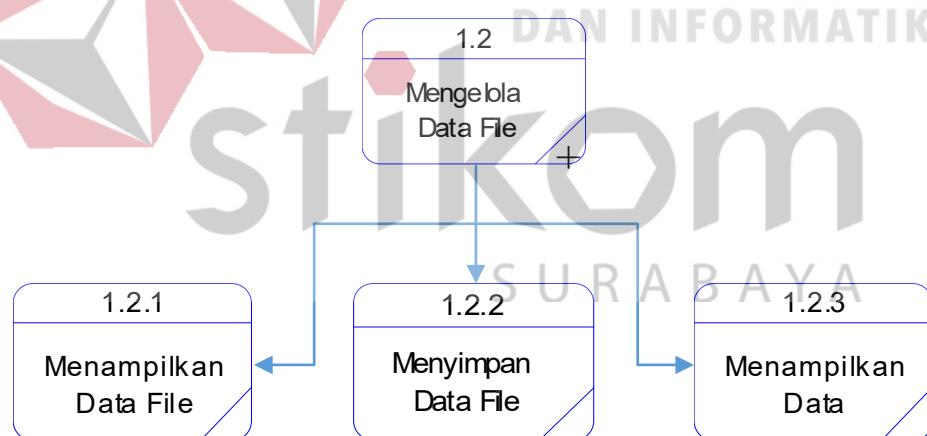
Gambar 4. 4 Diagram Jenjang Level 1 Mengelola Data Master

Pada Gambar 4.5 merupakan turunan dari proses mengelola data master dimana proses ini disebut diagram jenjang proses level 2 mengelola data user. Pada proses ini terdapat lima proses sistem.



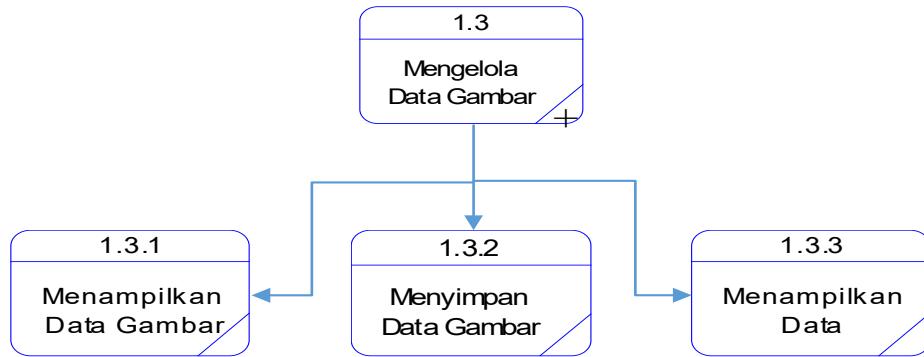
Gambar 4. 5 Diagram Jenjang Level 2 Mengelola Data User

Pada Gambar 4.6 merupakan turunan dari proses mengelola data master dimana proses ini disebut diagram jenjang proses level 2 mengelola data file. Pada proses ini terdapat lima proses sistem.



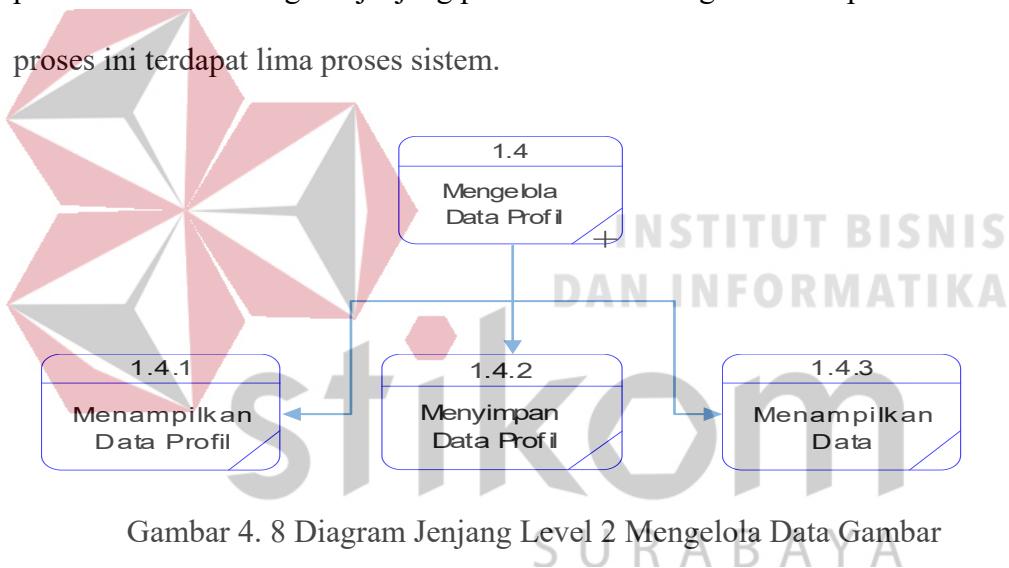
Gambar 4. 6 Diagram Jenjang Level 2 Mengelola Data File

Pada Gambar 4.7 merupakan turunan dari proses mengelola data master dimana proses ini disebut diagram jenjang proses level 2 mengelola data gambar. Pada proses ini terdapat lima proses sistem.



Gambar 4. 7 Diagram Jenjang Level 2 Mengelola Data Gambar

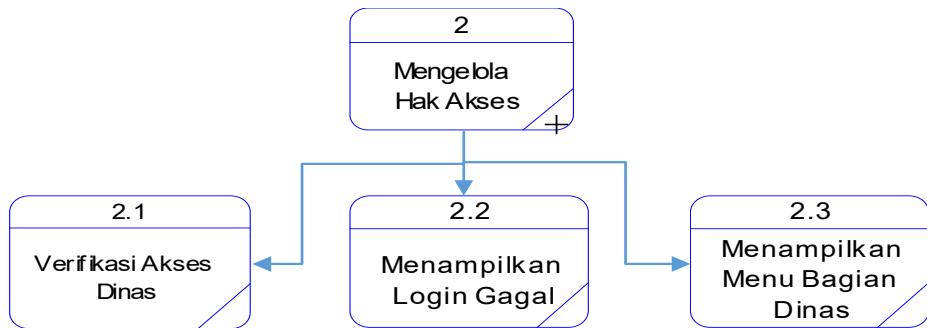
Pada Gambar 4.8 merupakan turunan dari proses mengelola data master dimana proses ini disebut diagram jenjang proses level 2 mengelola data profil. Pada proses ini terdapat lima proses sistem.



Gambar 4. 8 Diagram Jenjang Level 2 Mengelola Data Gambar

2. Proses Mengelola Hak Akses

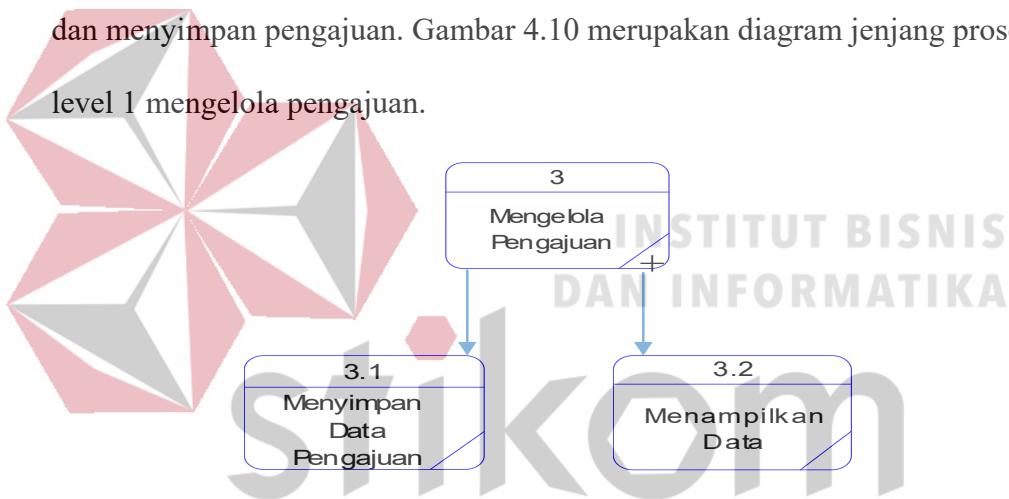
Proses mengelola hak akses memiliki dua tingkatan level diagram jenjang proses. Pada Gambar 4.9 merupakan diagram jenjang proses level 1 mengelola hak akses yang berfungsi untuk memeriksa hak akses dari pengguna aplikasi



Gambar 4. 9 Diagram Jenjang Level 1 Mengelola Hak Akses

3. Proses Mengelola Pengajuan

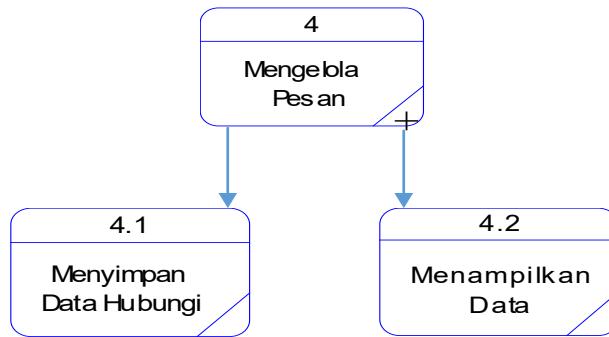
Proses mengelola pengajuan ini dikelola oleh dinas berfungsi untuk menerima dan menyimpan pengajuan. Gambar 4.10 merupakan diagram jenjang proses level 1 mengelola pengajuan.



Gambar 4. 10 Diagram Jenjang Level 1 Mengelola Pengajuan

4. Proses Mengelola Pesan

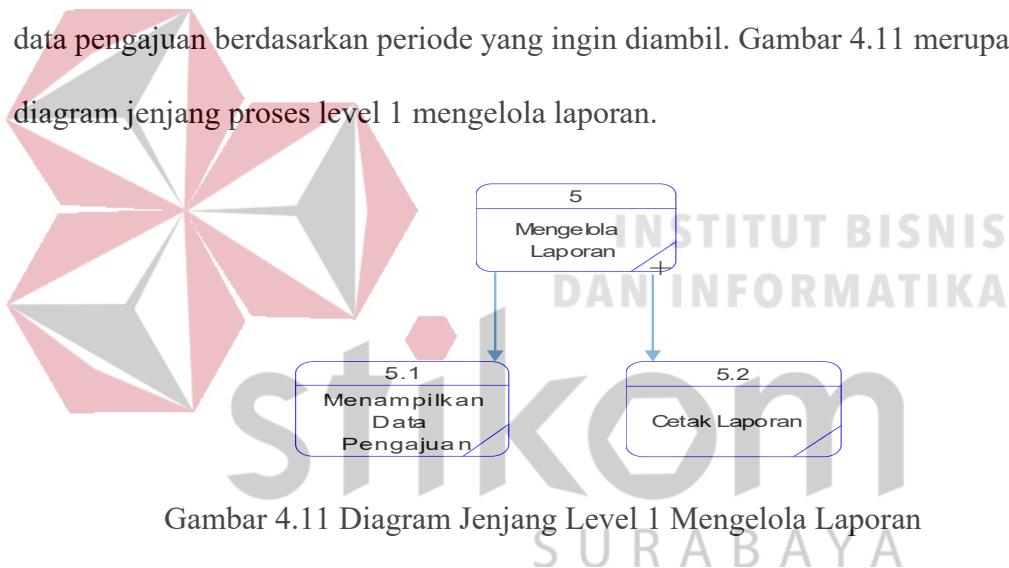
Proses mengelola pengajuan ini dikelola oleh dinas berfungsi untuk menerima dan menyimpan pesan. Gambar 4.11 merupakan diagram jenjang proses level 1 mengelola pesan.



Gambar 4. 11 Diagram Jenjang Level 1 Mengelola Pesan

5. Proses Mengelola Laporan

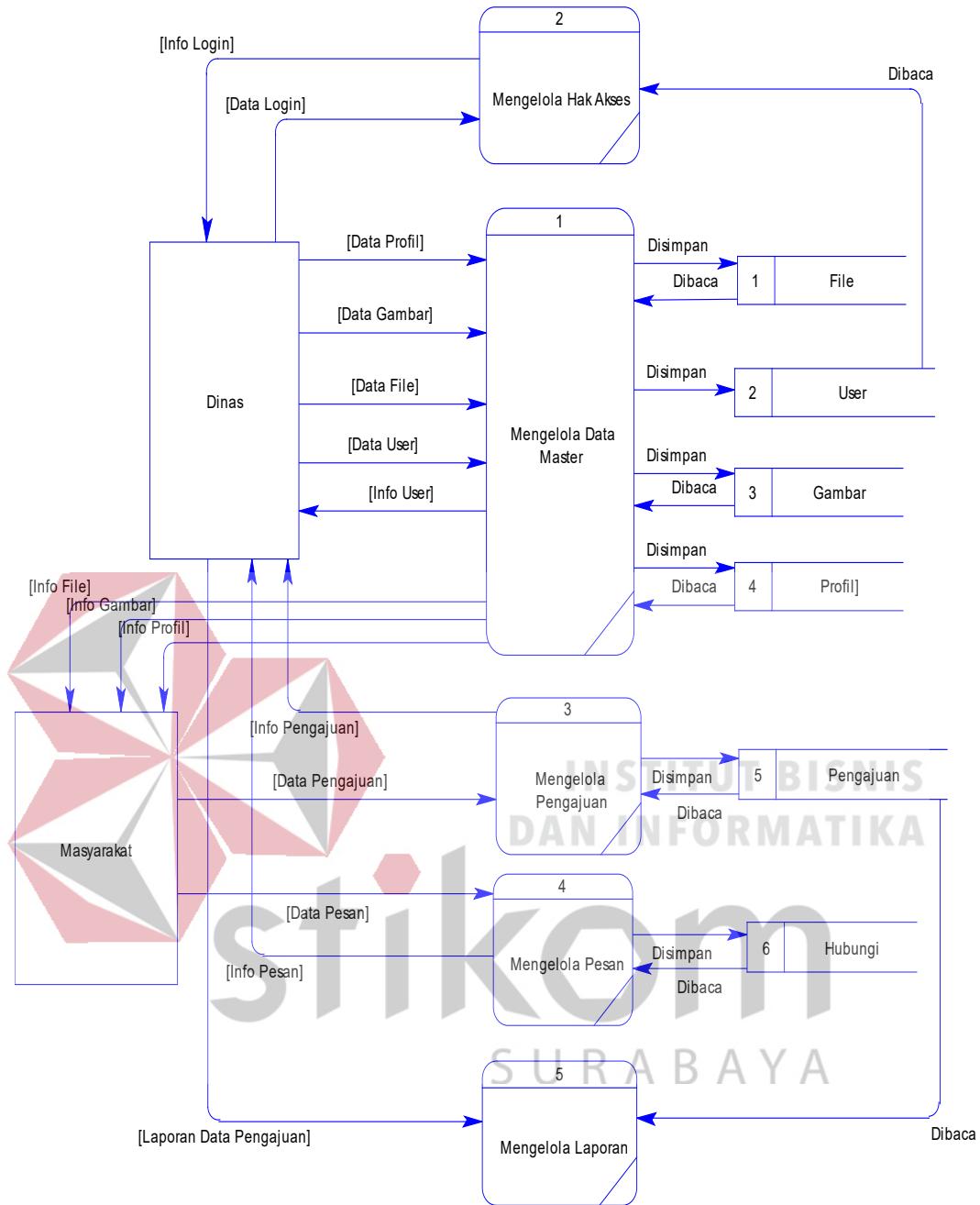
Proses mengelola laporan ini dikelola oleh staff berfungsi untuk menampilkan data pengajuan berdasarkan periode yang ingin diambil. Gambar 4.11 merupakan diagram jenjang proses level 1 mengelola laporan.



Gambar 4.11 Diagram Jenjang Level 1 Mengelola Laporan

C. Data Flow Diagram

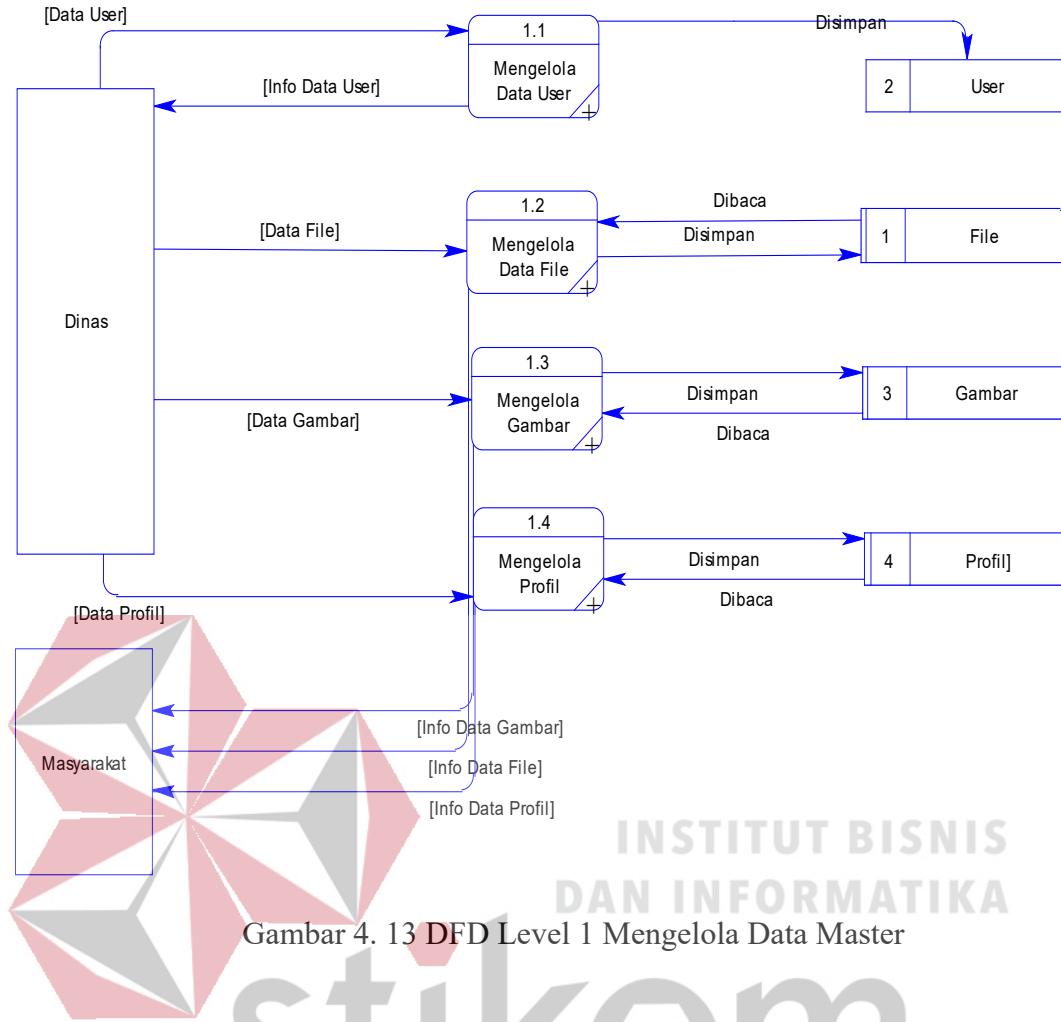
Data Flow Diagram (DFD) merupakan cara atau metode yang digunakan dalam pengembangan aplikasi yang bersifat terstruktur untuk menggambarkan aliran data yang digunakan dalam aplikasi. Diagram ini menggambarkan interaksi antara entity dan aliran data yang terdapat pada aplikasi. DFD berikut merupakan hasil dekomposisi dari *context diagram* yang digunakan untuk menggambarkan aliran data aplikasi Pengajuan Kegiatan pada Disperindag Kota Mojokerto. DFD dapat dilihat pada Gambar 4.12.



Gambar 4. 12 DFD Level 0 Aplikasi Pengajuan Kegiatan

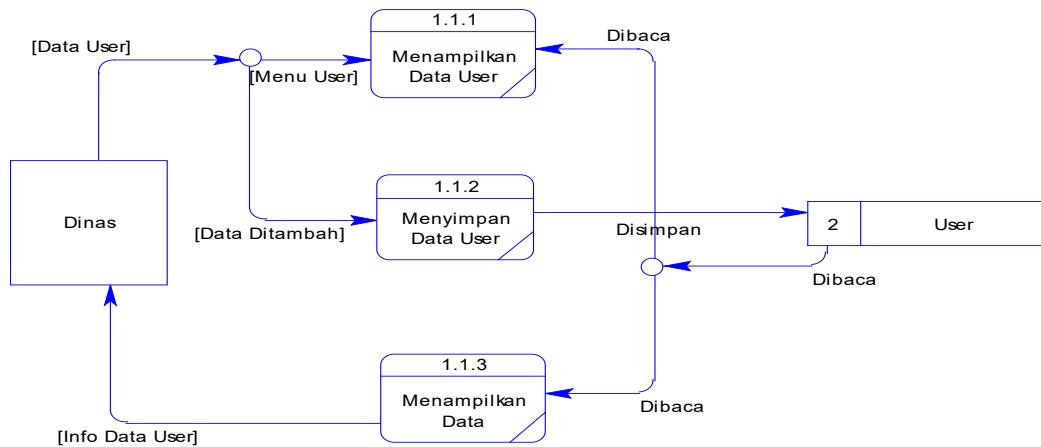
1. Mengelola Data Master

Pada DFD *level 1* proses mengelola data master, menjelaskan secara umum proses yang dilakukan saat mengelola data master. DFD *level 1* proses mengelola data master dapat dilihat pada Gambar 4.13



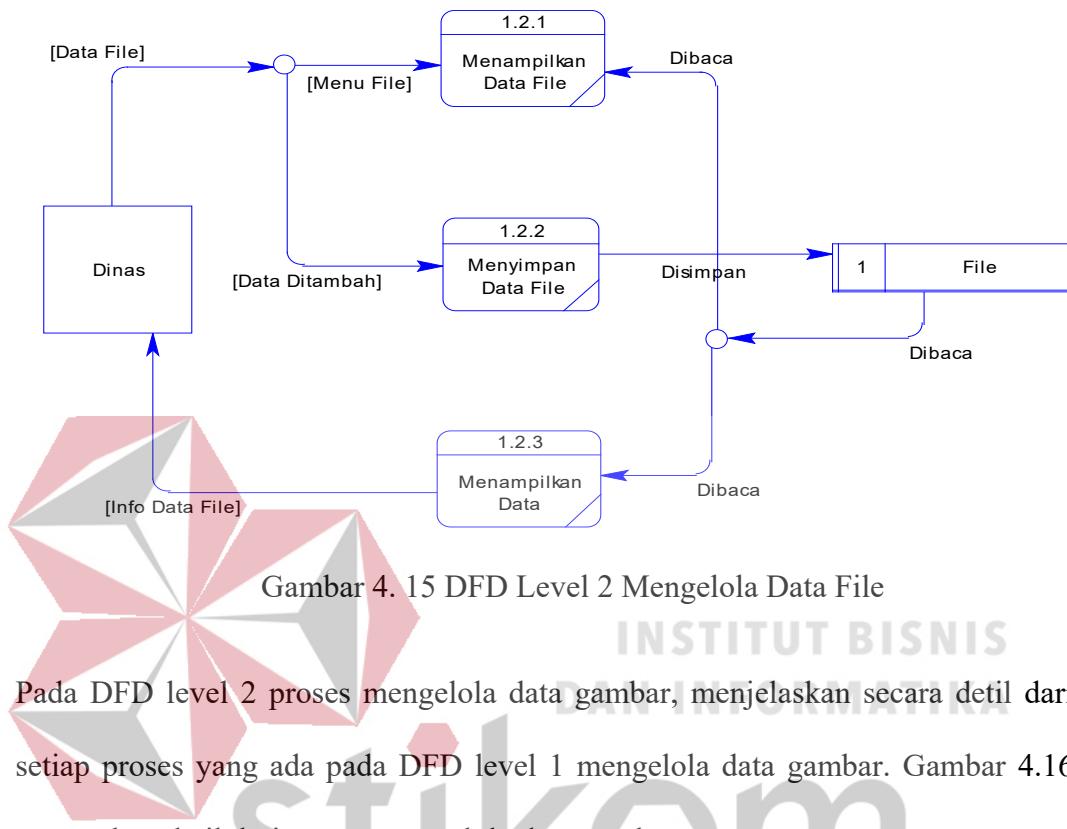
INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

Pada DFD level 2 proses mengelola data user, menjelaskan secara detil dari setiap proses yang ada pada DFD level 1 mengelola data user. Gambar 4.14 merupakan detil dari proses mengelola data user.

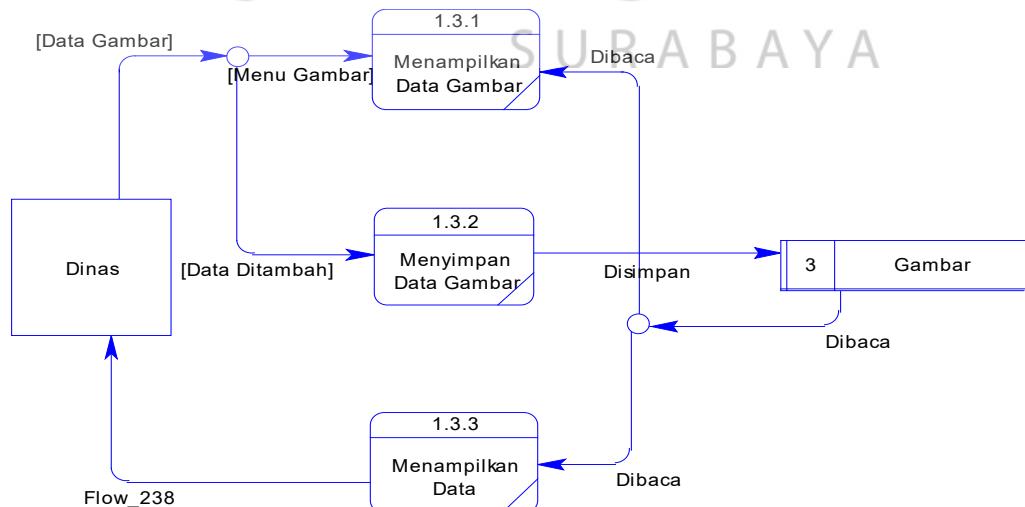


Gambar 4. 14 DFD Level 2 Mengelola Data User

Pada DFD level 2 proses mengelola data file, menjelaskan secara detil dari setiap proses yang ada pada DFD level 1 mengelola data file. Gambar 4.15 merupakan detil dari proses mengelola data file.

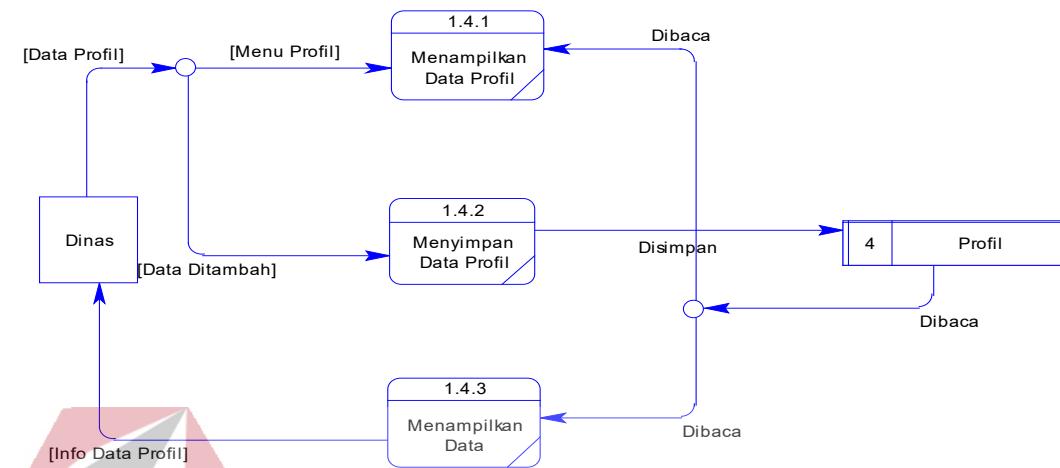


Pada DFD level 2 proses mengelola data gambar, menjelaskan secara detil dari setiap proses yang ada pada DFD level 1 mengelola data gambar. Gambar 4.16 merupakan detil dari proses mengelola data gambar.



Gambar 4. 16 DFD Level 2 Mengelola Data Gambar

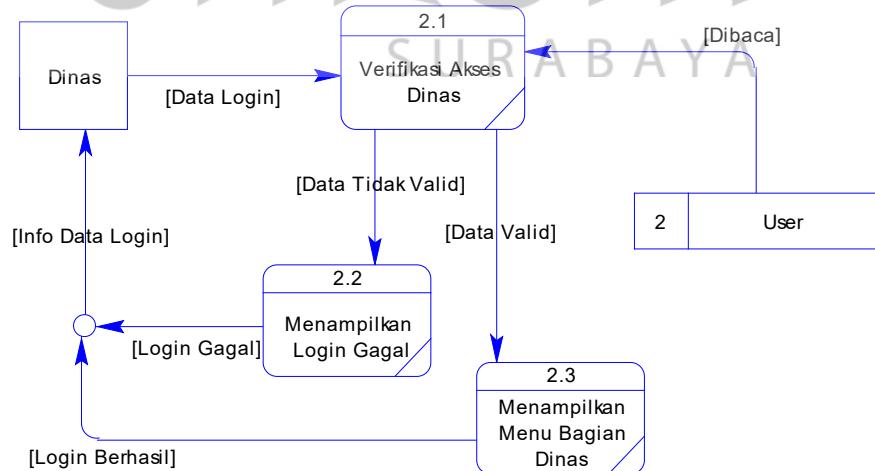
Pada DFD level 2 proses mengelola data profil, menjelaskan secara detil dari setiap proses yang ada pada DFD level 1 mengelola data profil. Gambar 4.17 merupakan detil dari proses mengelola data profil.



Gambar 4. 17 DFD Level 2 Mengelola Data Profil

2. Mengelola Hak Akses

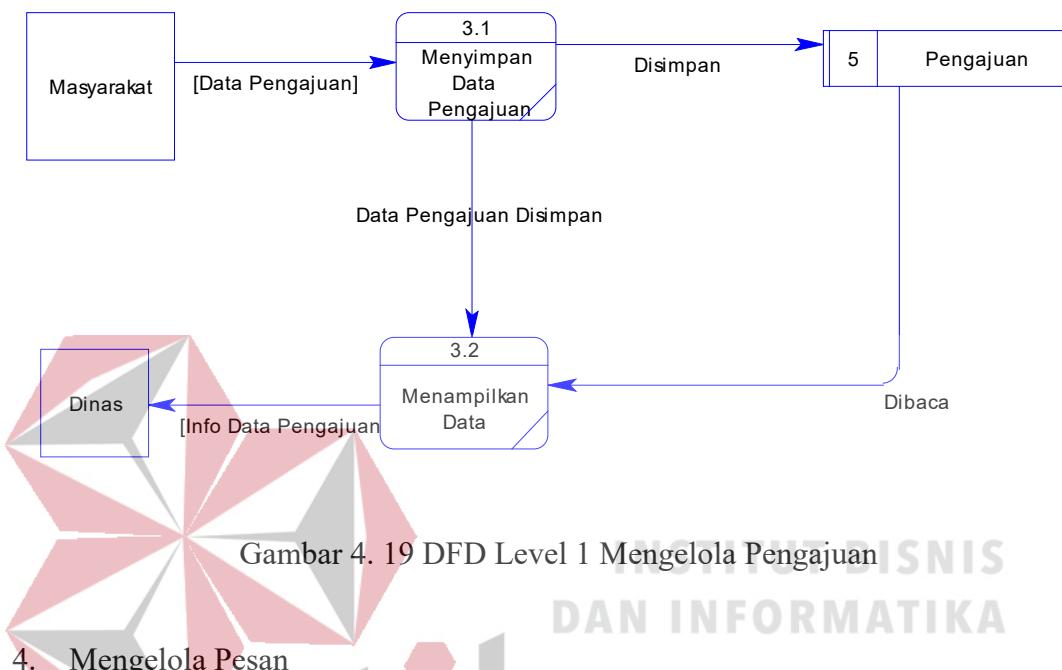
Pada DFD level 1 proses mengelola hak akses, menjelaskan secara umum proses yang dilakukan saat mengelola hak akses dan dijelaskan pada Gambar 4.18.



Gambar 4. 18 DFD Level 1 Mengelola Hak Akses

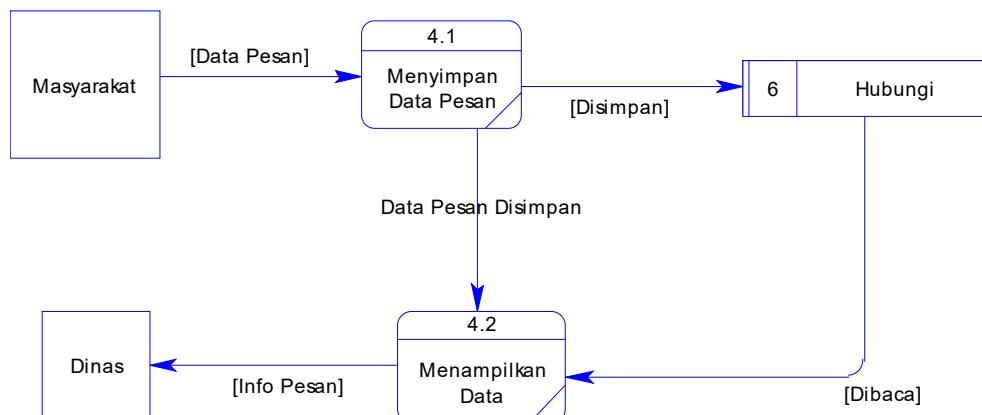
3. Mengelola Pengajuan

Pada DFD level 1 proses mengelola pengajuan, menjelaskan secara detil proses saat mengelola pengajuan. Gambar 4.19 merupakan detil dari proses mengelola pengajuan.



4. Mengelola Pesan

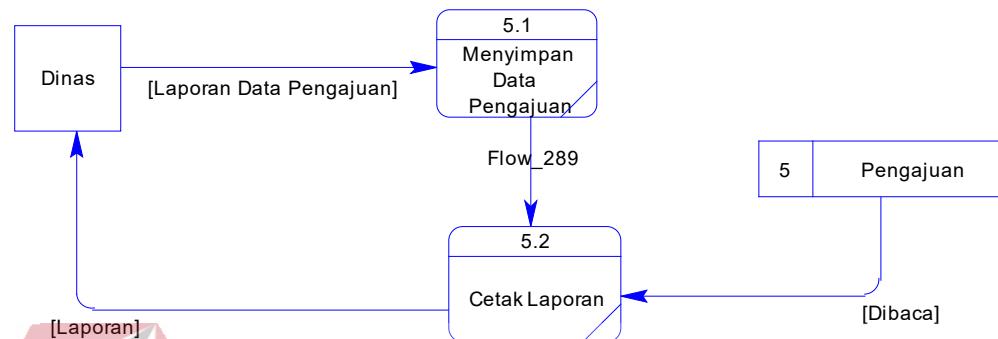
Pada DFD level 1 proses mengelola pesan, menjelaskan secara detil proses saat mengelola pesan. Gambar 4.20 merupakan detil dari proses mengelola pesan.



Gambar 4. 20 DFD Level 1 Mengelola Pesan

5. Mengelola Laporan

Pada DFD level 1 proses mengelola laporan, menjelaskan secara detil proses saat mengelola laporan. Gambar 4.21 merupakan detil dari proses mengelola laporan.



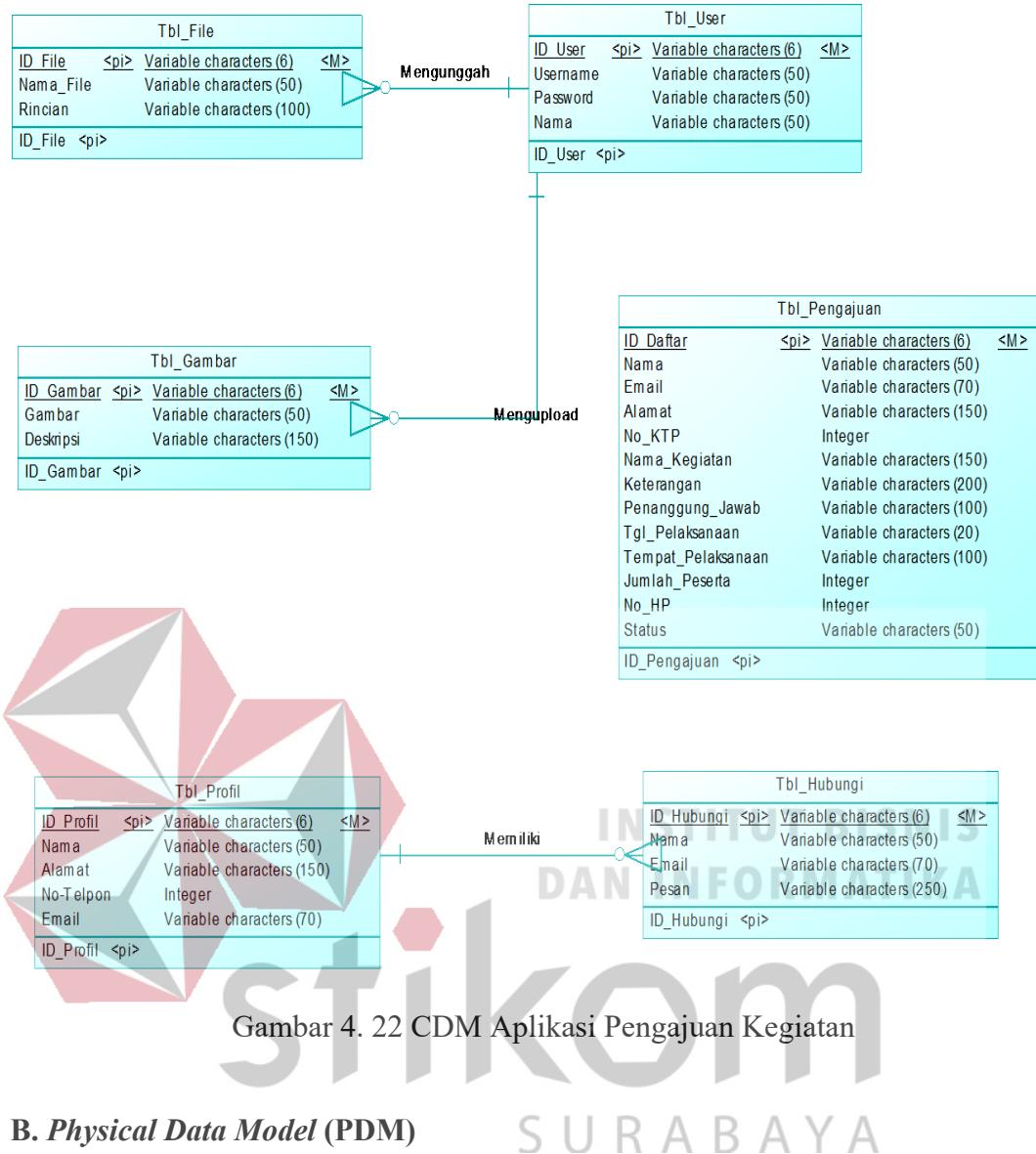
Gambar 4. 21 DFD Level 1 Mengelola Laporan

4.2.3 Merancang Basis Data

Pada tahap merancang basis data bertujuan untuk merancang skema database yang akan digunakan dalam aplikasi. Rancangan basis data tersebut akan dijelaskan dalam bentuk *Conceptual Data Model*, *Physical Data Model*, dan struktur tabel.

A. *Conceptual Data Model (CDM)*

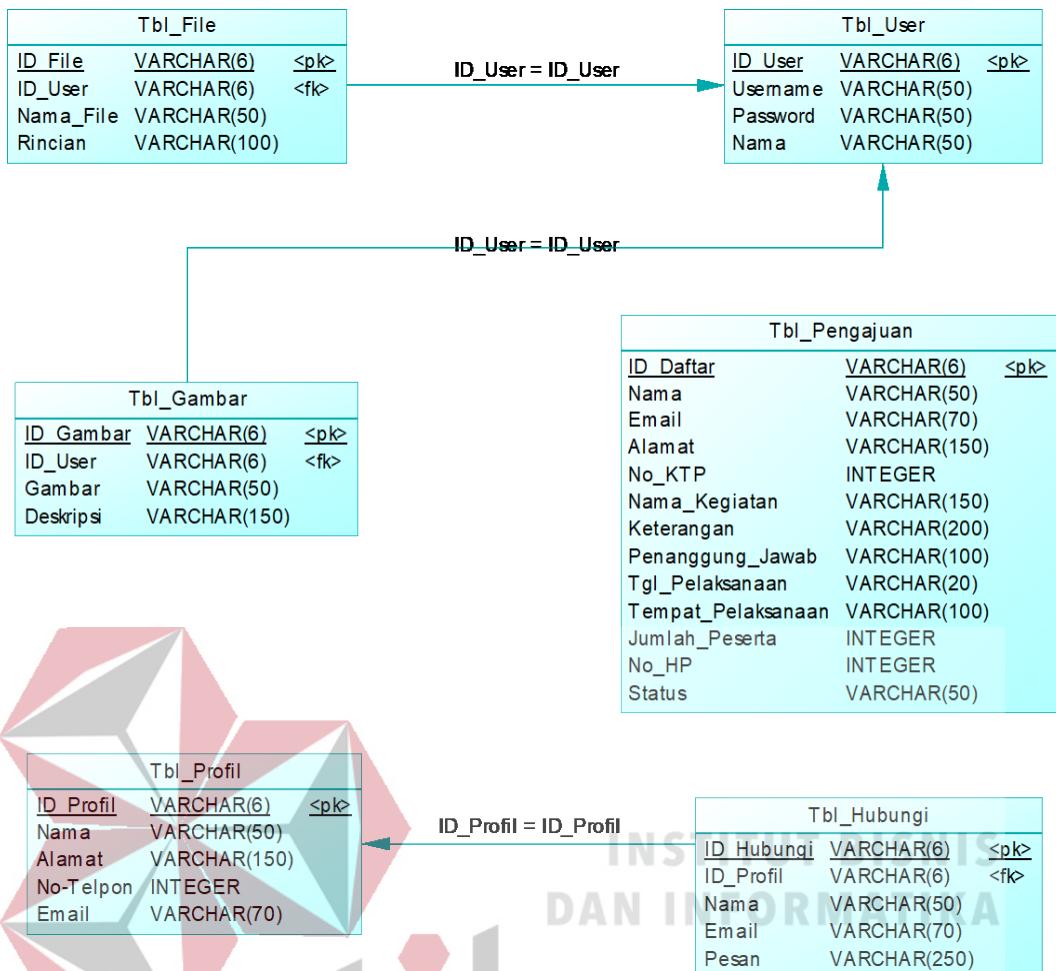
CDM dari aplikasi pengajuan kegiatan ini memiliki 6 entitas yaitu user, gambar, file, profil, pengajuan, hubungi. Conceptual Data Model aplikasi pengajuan Kegiatan pada Disperindag Kota Mojokerto dapat dilihat pada Gambar 4.22.



Gambar 4. 22 CDM Aplikasi Pengajuan Kegiatan

B. Physical Data Model (PDM)

Physical Data Model menggambarkan struktur tabel yang digunakan pada aplikasi pengajuan kegiatan. Berikut ini adalah bentuk PDM yang digunakan pada aplikasi.



Gambar 4. 23 PDM Aplikasi Pengajuan Kegiatan

C. Struktur Tabel

Berdasarkan PDM yang sudah terbentuk, dapat disusun struktur tabel yang akan digunakan untuk menyimpan data. Tabel-tabel yang digunakan untuk Aplikasi Pengajuan Kegiatan pada Disperindag Kota Mojokerto adalah sebagai berikut:

1. Tabel File

Primary Key : ID_FILE

Foreign Key : ID_USER

Fungsi : menyimpan data master File

Tabel 4. 12 Struktur Tabel File

No.	Field	Type Data	Length	Constraint
1.	ID_FILE	VARCHAR	10	<i>Primary Key</i>
2.	NAMA_FILE	VARCHAR	50	-
3.	RINCIAN	VARCHAR	150	-
4.	ID_USER	VARCHAR	10	<i>Foreign Key</i>

2. Tabel Gambar

Primary Key : ID_GAMBAR

Foreign Key : ID_USER

Fungsi : menyimpan data master Gambar

Tabel 4. 13 Struktur Tabel Gambar

No.	Field	Type Data	Length	Constraint
1.	ID_GAMBAR	VARCHAR	10	<i>Primary Key</i>
2.	GAMBAR	VARCHAR	50	-
3.	DESKRIPSI	VARCHAR	150	-
4.	ID_USER	VARCHAR	10	<i>Foreign Key</i>

3. Tabel User

Primary Key : ID_USER

Foreign Key : -

Fungsi : menyimpan data master User

Tabel 4. 14 Struktur Tabel User

No.	Field	Type Data	Length	Constraint
1.	ID_USER	VARCHAR	10	<i>Primary Key</i>
2.	USERNAME	VARCHAR	20	-
3.	PASSWORD	VARCHAR	20	-
4.	NAMA_USER	VARCHAR	50	-

4. Tabel Pengajuan

Primary Key : ID_PENGAJUAN

Foreign Key : -

Fungsi : menyimpan data master Pengajuan

Tabel 4. 15 Struktur Tabel Pengajuan

No.	Field	Type Data	Length	Constraint
1.	ID_DAFTAR	VARCHAR	10	<i>Primary Key</i>
2.	NAMA	VARCHAR	100	-
3.	EMAIL	VARCHAR	100	-
4.	ALAMAT	VARCHAR	250	-
5.	NO_KTP	CHAR	16	-
6.	NAMA_KEGIATAN	VARCHAR	150	-
7.	KETERANGAN	VARCHAR	250	-
8.	PENGANGGUNG_JAWAB	VARCHAR	100	-
9.	TGL_PELAKSANAAN	DATE	-	-
10.	TEMPAT_PELAKSANAAN	VARCHAR	150	-
11.	JML_PESERTA	INTEGER	-	-
12.	NO_HP	CHAR	12	-
13.	STATUS	VARCHAR	20	-

5. Tabel Profil

Primary Key : ID_PROFIL

Foreign Key : -

Fungsi

: menyimpan data master Profil



Tabel 4. 16 Struktur Tabel Profil

No.	Field	Type Data	Length	Constraint
1.	ID_PROFIL	VARCHAR	10	<i>Primary Key</i>
2.	NAMA	VARCHAR	100	-
3.	ALAMAT	VARCHAR	150	-
4.	NO_TELP	VARCHAR	15	-
5.	EMAIL	VARCHAR	16	-

6. Tabel Hubungi

Primary Key : ID_HUBUNGI

Foreign Key : ID_PROFIL

Fungsi

: menyimpan data master Hubungi

Tabel 4. 17 Struktur Tabel Hubungi

No.	Field	Type Data	Length	Constraint
1.	ID_HUBUNGI	VARCHAR	10	<i>Primary Key</i>
2.	NAMA	VARCHAR	100	-
3.	EMAIL	VARCHAR	100	-
4.	PESAN	VARCHAR	150	-
5.	ID_PROFIL	VARCHAR	10	<i>Foreign Key</i>

4.2.4 Rancangan Antarmuka Pengguna

Rancangan antarmuka pengguna digunakan untuk memberikan gambaran atas rancangan dari aplikasi pengajuan kegiatan yang dibangun. Berikut ini adalah rancangan aplikasi pengajuan kegiatan pada Disperindag Kota Mojokerto:

1. Rancangan Halaman Awal Pengguna

Halaman rancangan *Awal untuk Pengguna* adalah halaman tampilan awal dari aplikasi yang dijalankan. Pada halaman ini terdapat *Sidebar* yang berisi Beranda, Panduan & Syarat Registrasi, Registrasi Kegiatan, Kegiatan Terdaftar, Galery Kegiatan, File Download, dan Hubungi Kami. Rancangan halaman awal pengguna dapat dilihat pada Gambar 4.24.



2. Rancangan Halaman Panduan & Syarat Registrasi

Halaman ini digunakan untuk menampilkan panduan dan syarat pengajuan kegiatan. Dalam halaman ini terdapat panduan yang bisa digunakan sebagai informasi pengguna sebelum melakukan pengajuan kegiatan kepada Disperindag Kota Mojokerto. Rancangan halaman Panduan & Syarat Registrasi dapat dilihat pada Gambar 4.25.



Gambar 4. 25 Rancangan Halaman Panduan & Syarat Registrasi

3. Rancangan Halaman Registrasi Kegiatan

Halaman ini digunakan untuk Registrasi kegiatan oleh pengguna. Dalam halaman ini terdapat form dimana pengguna bisa mengisi ketika akan melakukan pengajuan kegiatan kepada Disperindag Kota Mojokerto. Setelah pengajuan sudah terkirim, pengguna bisa melihat status pengajuan mereka di halaman Kegiatan Terdaftar. Rancangan halaman Registrasi Kegiatan dapat dilihat pada Gambar 4.26.

The image shows a wireframe design of a website page for 'SISTEM INFORMASI PENGAJUAN KEGIATAN' (Information System for Activity Submission) managed by the 'Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kota Mojokerto' (Mojokerto Industrial and Trade Department). The page includes a sidebar with links like Beranda, Panduan&Syarat Registrasi, Registrasi Kegiatan, Kegiatan Terdaftar, Galery Kegiatan, File Download, and Hubungi Kami. It also features a 'LOGIN ADMIN' section with a placeholder for a password. The main content area contains a 'FORM REGISTRASI KEGIATAN' with fields for Nama Lengkap, Email, Alamat, No KTP, Nama/ Kegiatan, Keterangan, Penanggung Jawab, Tanggal Pelaksanaan, Tempat Pelaksanaan, Jumlah Peserta, and Telepon. A large red and grey geometric graphic is overlaid on the bottom left. The footer contains the text 'FOOTER INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA'.

SISTEM INFORMASI PENGAJUAN KEGIATAN
Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kota Mojokerto

FORM REGISTRASI KEGIATAN

Nama Lengkap :	<input type="text"/>
Email :	<input type="text"/>
Alamat :	<input type="text"/>
No KTP :	<input type="text"/>
Nama/ Kegiatan :	<input type="text"/>
Keterangan :	<input type="text"/>
Penanggung Jawab :	<input type="text"/>
Tanggal Pelaksanaan :	<input type="text"/>
Tempat Pelaksanaan :	<input type="text"/>
Jumlah Peserta :	<input type="text"/>
Telepon :	<input type="text"/>

KIRIM PENDAFTARAN

FOOTER INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

Gambar 4. 26 Rancangan Halaman Registrasi Kegiatan

4. Rancangan Halaman Kegiatan Terdaftar

Halaman ini digunakan untuk melihat daftar pengajuan yang sudah terdaftar oleh masyarakat. Dalam halaman ini pendaftar bisa melihat status pengajuan mereka sudah disetujui atau masih dalam tahap masih di proses. Untuk pendaftar yang baru saja mengajukan kegiatan maka status awal di halaman ini adalah baru, jika sudah di proses oleh pihak Disperindag Kota Mojokerto maka status akan berubah disetujui. Rancangan halaman Kegiatan Terdaftar dapat dilihat pada Gambar 4.27



Gambar 4. 27 Rancangan Halaman Kegiatan Terdaftar

5. Rancangan Halaman Galery Kegiatan

Halaman ini digunakan untuk melihat dokumentasi dari kegiatan-kegiatan yang sudah pernah dilakukan oleh Disperindag Kota Mojokerto bersama masyarakat. diharapkan bisa memberi pandangan kepada pendaftar sebelum melakukan pengajuan kegiatan. Rancangan halaman Galery Kegiatan dapat dilihat pada Gambar 4.28



Gambar 4. 28 Rancangan Halaman Galery Kegiatan

6. Rancangan Halaman File Download

Halaman ini digunakan untuk menyimpan file-file download yang bisa diunduh langsung oleh masyarakat ketika akan melakukan pengajuan kegiatan. File yang di unduh bisa membantu masyarakat tanpa harus membuka website terlebih dahulu. Rancangan halaman File Download dapat dilihat pada Gambar 4.29



Gambar 4. 29 Rancangan Halaman File Download

7. Rancangan Halaman Hubungi Kami

Halaman ini digunakan untuk masyarakat agar bisa memberikan masukan atau mengirim kritik dan saran langsung kepada Disperindag Kota Mojokerto. Didalam halaman ini juga terdapat alamat serta kontak Disperindag yang bisa dihubungi oleh masyarakat. Rancangan halaman Hubungi Kami dapat dilihat pada Gambar 4.30



Gambar 4. 30 Rancangan Halaman Hubungi Kami

8. Rancangan Halaman Dashboard Admin

Halaman *dashboard* Admin adalah halaman utama yang hanya dapat diakses oleh Admin. Halaman ini memiliki beberapa menu yang dapat diakses, yaitu Beranda, Daftar Pengajuan, Daftar User Pengguna, Kelola Galery, Kelola File Download, Export Laporan Ke Excell, Pesan Masuk, Profil, dan Halaman Cek KTP. Rancangan halaman dashboard Admin dapat dilihat pada Gambar 4.31



Gambar 4. 31 Rancangan Halaman Dashboard Admin

9. Rancangan Halaman Daftar Pengajuan

Halaman ini digunakan untuk menampilkan, dan mengubah data pengajuan.

Rancangan halaman data pengajuan ini terdiri dari tabel Pengajuan, menu edit dan menu hapus. Tabel pengajuan berfungsi untuk menampilkan data pengajuan yang telah terdaftar dan tersimpan, menu edit berfungsi untuk mengubah data dan mengubah status, sedangkan menu hapus berfungsi untuk menghapus data.

Rancangan halaman daftar pengajuan dapat dilihat pada Gambar 4.32.



Gambar 4. 32 Rancangan Halaman Daftar Pengajuan

10. Rancangan Halaman User atau Pengguna

Halaman ini digunakan untuk menampilkan, dan mengubah data user.

Rancangan halaman data user ini terdiri dari tabel user, menu edit dan menu hapus.

Tabel user berfungsi untuk menampilkan data user yang telah tersimpan, menu edit berfungsi untuk mengubah data, sedangkan menu hapus berfungsi untuk menghapus data. Rancangan halaman daftar user pengguna dapat dilihat pada

Gambar 4.33



11. Rancangan Halaman Tambah Pengguna

Halaman ini digunakan untuk menambah data user. Pada halaman ini terdapat textbox, nama, *username*, *password* dan tombol Simpan Data. Rancangan halaman tambah pengguna dapat dilihat pada Gambar 4.34



Gambar 4. 34 Rancangan Halaman Tambah Pengguna

12. Rancangan Halaman Kelola Galery

Halaman ini digunakan untuk mengelola halaman galery. Pada halaman ini terdapat tombol pilih file, textbox deskripsi *file*, dan tombol *upload*. Rancangan halaman data gambar ini terdapat tabel gambar dan menu hapus. Tabel gambar berfungsi untuk menampilkan data gambar yang telah tersimpan, menu hapus berfungsi untuk menghapus data. Rancangan halaman kelola galery dapat dilihat pada Gambar 4.35



Gambar 4. 35 Rancangan Halaman Kelola Galery

13. Rancangan Halaman Kelola File Download

Halaman ini digunakan untuk mengelola halaman file download. Pada halaman ini terdapat tombol pilih file, textbox deskripsi file, dan tombol upload. Rancangan halaman data file ini terdapat tabel file dan menu hapus. Tabel file berfungsi untuk menampilkan data file yang telah tersimpan, menu hapus berfungsi untuk menghapus data. Rancangan halaman kelola file download dapat dilihat pada Gambar 4.36



Gambar 4. 36 Rancangan Halaman Kelola File Download

14. Rancangan Halaman Export data ke Excell

Halaman ini digunakan untuk mengelola halaman export data ke excell. Pada halaman ini terdapat tombol export data ke excell yang digunakan untuk mengexport laporan. Rancangan halaman export data ini terdapat tabel pengajuan. Tabel pengajuan berfungsi untuk menampilkan data pengajuan yang akan di export ke excell. Rancangan halaman export data ke excell dapat dilihat pada Gambar 4.37



Gambar 4. 37 Rancangan Halaman Export data ke Excell

15. Rancangan Halaman Pesan Masuk

Halaman ini digunakan untuk menampilkan, dan mengubah data hubungi.

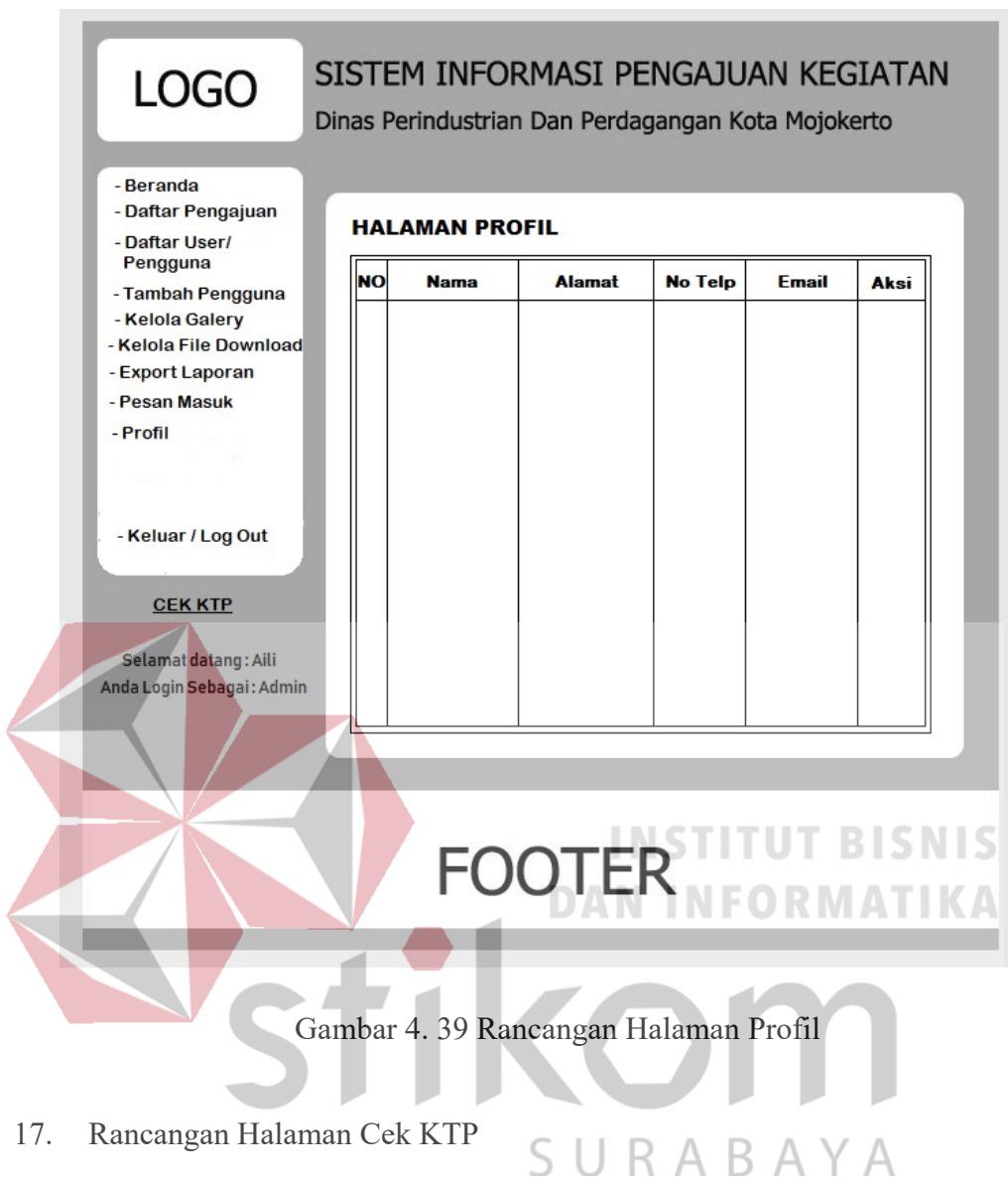
Rancangan halaman pesan masuk ini terdiri dari tabel hubungi, menu edit dan menu hapus. Tabel hubungi berfungsi untuk menampilkan data pesan yang telah tersimpan, menu edit berfungsi untuk mengubah data, sedangkan menu hapus berfungsi untuk menghapus data. Rancangan halaman daftar pesan masuk dapat dilihat pada Gambar 4.38



16. Rancangan Halaman Profil

Halaman ini digunakan untuk menampilkan, dan mengubah data profil.

Rancangan halaman profil ini terdiri dari tabel profil, dan menu edit. Tabel profil berfungsi untuk menampilkan data profil yang telah tersimpan, sedangkan menu edit berfungsi untuk mengubah dataa. Rancangan halaman profil dapat dilihat pada Gambar 4.39



17. Rancangan Halaman Cek KTP

Halaman ini digunakan untuk mengecek apakah pendaftar berasal dari kota Mojokerto atau bukan. Pada halaman ini terdapat textbox NIK dan tombol cek. Rancangan halaman cek KTP dapat dilihat pada Gambar 4.40



Gambar 4. 40 Rancangan Halaman Cek KTP

4.3 Mengimplementasikan Sistem

Tahapan selanjutnya setelah merancang desain antarmuka pengguna adalah mengimplementasikan sistem. Aplikasi pengajuan kegiatan pada Disperindag Kota Mojokerto diimplementasikan menggunakan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) yang telah dirancang sebelumnya. Perangkat keras yang digunakan antara lain:

1. Komputer dengan processor Intel Core 2 Duo P 8400 @ 2.30 GHz atau lebih tinggi.
2. Graphic Intel 32-bit dengan resolusi 1280 x 800 atau lebih tinggi.
3. Memori RAM 2 GB atau lebih tinggi.

Perangkat lunak yang digunakan antara lain:

1. XAMPP.
2. *Internet Browser Chrome.*
3. Notepad++

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

1. Fungsi login administrator
2. Fungsi mengelola data pengajuan
3. Fungsi mengelola data user
4. Fungsi mengelola data gambar
5. Fungsi mengelola data file
6. Fungsi mengelola data hubungi
7. Fungsi mengelola data profil
8. Fungsi mengelola laporan

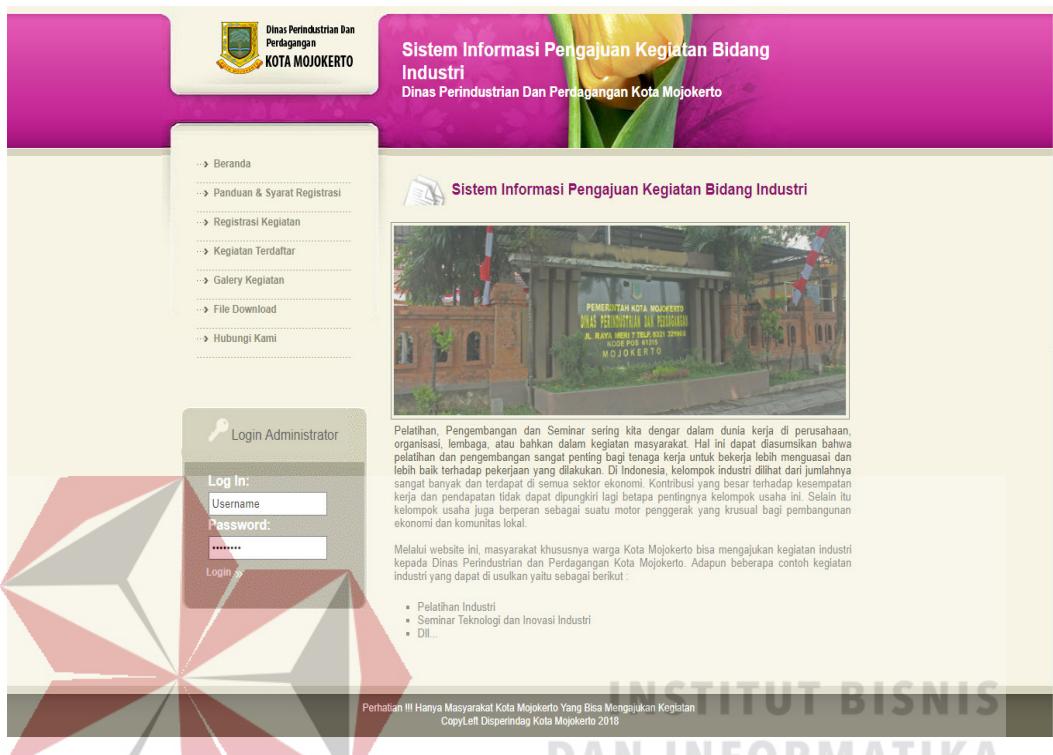
4.4 Membahas Sistem

Setelah merancang antarmuka pengguna maka tahapan selanjutnya adalah mengimplementasikan ke dalam aplikasi. Hasil implementasi adalah sebagai berikut:

1. Halaman Awal Pengguna

Halaman Awal untuk Pengguna adalah halaman tampilan awal dari aplikasi yang dijalankan. Pada halaman ini terdapat *Sidebar* yang berisi Beranda, Panduan & Syarat Registrasi, Registrasi Kegiatan, Kegiatan Terdaftar, Galery Kegiatan, File

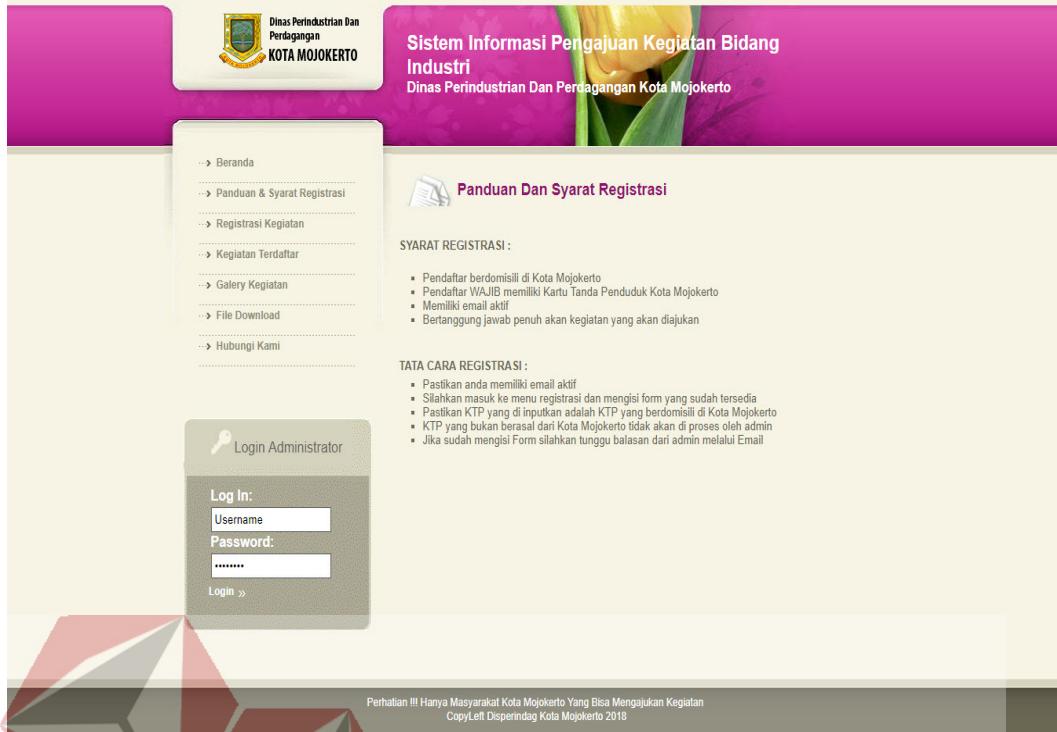
Download, dan Hubungi Kami. Halaman awal pengguna dapat dilihat pada Gambar 4.41.



Gambar 4.41 Halaman Awal Pengguna

2. Halaman Panduan & Syarat Registrasi

Halaman ini digunakan untuk menampilkan panduan dan syarat pengajuan kegiatan. Dalam halaman ini terdapat panduan yang bisa digunakan sebagai informasi pengguna sebelum melakukan pengajuan kegiatan kepada Disperindag Kota Mojokerto. Halaman Panduan & Syarat Registrasi dapat dilihat pada Gambar 4.42.



Gambar 4. 42 Halaman Panduan & Syarat Registrasi

3. Halaman Registrasi Kegiatan

Halaman ini digunakan untuk Registrasi kegiatan oleh pengguna. Dalam halaman ini terdapat form dimana pengguna bisa mengisi ketika akan melakukan pengajuan kegiatan kepada Disperindag Kota Mojokerto. Setelah pengajuan sudah terkirim, pengguna bisa melihat status pengajuan mereka di halaman Kegiatan Terdaftar. Halaman Registrasi Kegiatan dapat dilihat pada Gambar 4.43.

The screenshot shows a web page titled 'Sistem Informasi Pengajuan Kegiatan Bidang Industri' (Information System for Business Activity Submission) from the Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Mojokerto. The page features a sidebar with links like Beranda, Panduan & Syarat Registrasi, Registrasi Kegiatan, Kegiatan Terdaftar, Galery Kegiatan, File Download, and Hubungi Kami. A 'Login Administrator' section is also present. The main content area displays a 'Form Registrasi Kegiatan' (Registration Form for Activities). It includes a note about the submission requirements and a large form for填写 (filling out) personal and activity details. Fields include Name, Email, Address, KTP Number (with a note that it must be a valid KTP from Mojokerto), Activity Name, Description, Responsible Person, Date of Implementation, Location, Participants, and Phone Number. A 'Kirim Pendaftaran' (Submit Registration) button is at the bottom. A footer note states that only citizens of Mojokerto can submit applications.

Gambar 4. 43 Halaman Registrasi Kegiatan

4. Halaman Kegiatan Terdaftar

Halaman ini digunakan untuk melihat daftar pengajuan yang sudah terdaftar oleh masyarakat. Dalam halaman ini pendaftar bisa melihat status pengajuan mereka sudah disetujui atau masih dalam tahap masih di proses. Untuk pendaftar yang baru saja mengajukan kegiatan maka status awal di halaman ini adalah baru, jika sudah di proses oleh pihak Disperindag Kota Mojokerto maka status akan berubah disetujui. Halaman Kegiatan Terdaftar dapat dilihat pada Gambar 4.44

No.	Nama Lengkap	Nama Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Status
1	fatkhiyatul laili achsoni	Seminar/	25 August 2018	Disetujui
2	Ronaldy W	pelatihan seminar industri kreatif masa kini	31 August 2018	Baru
3	all	deminar	29 December 2018	Disetujui

Gambar 4. 44 Halaman Kegiatan Terdaftar

5. Halaman Galery Kegiatan

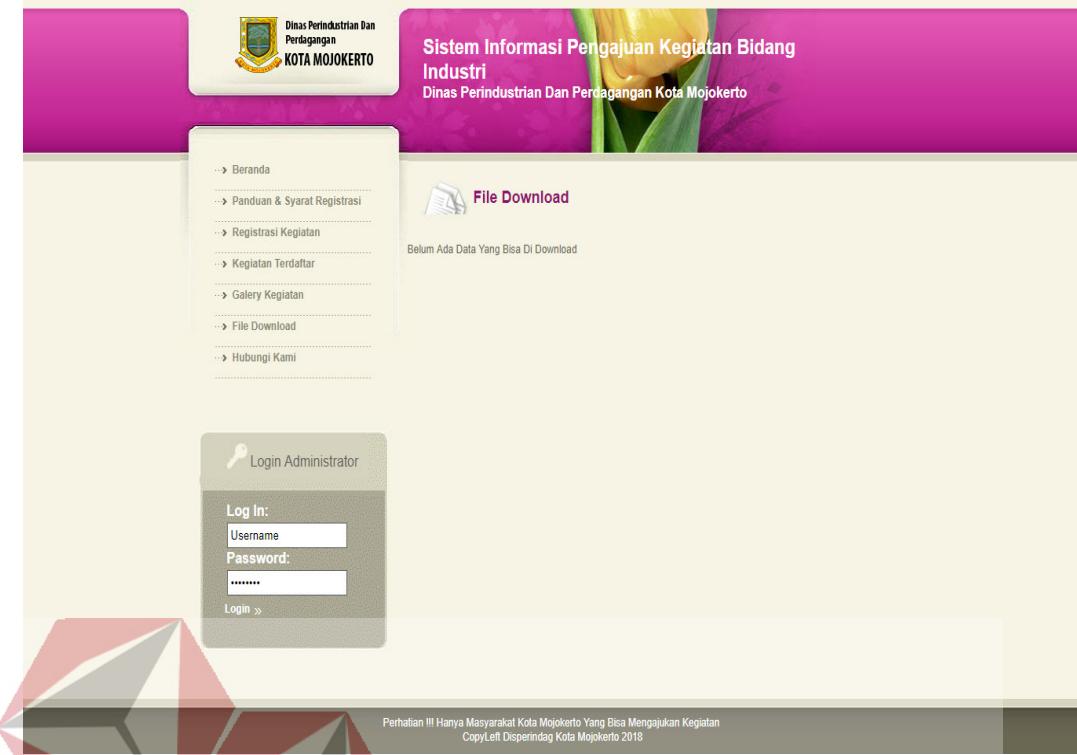
Halaman ini digunakan untuk melihat dokumentasi dari kegiatan-kegiatan yang sudah pernah dilakukan oleh Disperindag Kota Mojokerto bersama masyarakat. diharapkan bisa memberi pandangan kepada pendaftar sebelum melakukan pengajuan kegiatan. Halaman Galery Kegiatan dapat dilihat pada Gambar 4.45



Gambar 4.45 Halaman Galery Kegiatan

6. Halaman File Download

Halaman ini digunakan untuk menyimpan file-file download yang bisa diunduh langsung oleh masyarakat ketika akan melakukan pengajuan kegiatan. File yang di unduh bisa membantu masyarakat tanpa harus membuka website terlebih dahulu. Halaman File Download dapat dilihat pada Gambar 4.46

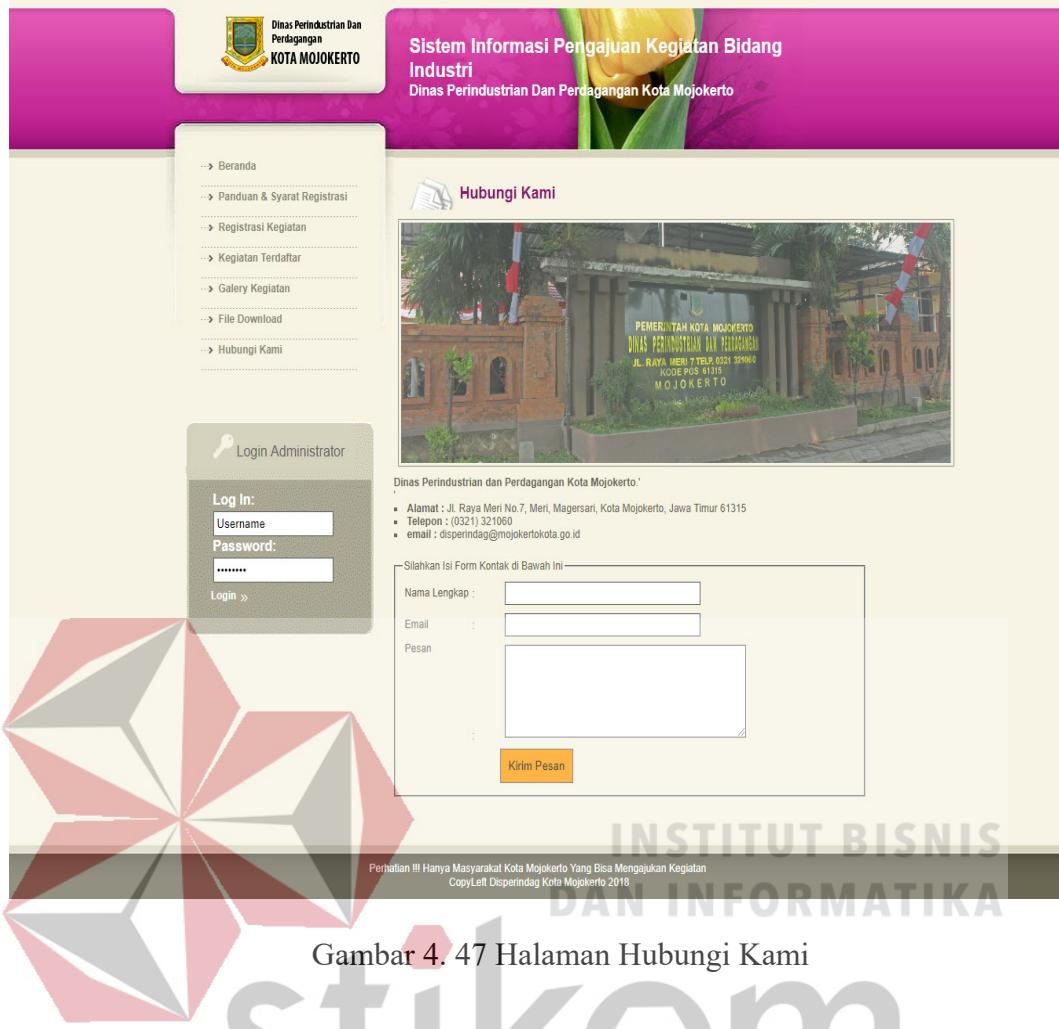


Gambar 4. 46 Halaman File Download

7. Halaman Hubungi Kami

Halaman ini digunakan untuk masyarakat agar bisa memberikan masukan atau mengirim kritik dan saran langsung kepada Disperindag Kota Mojokerto. Didalam halaman ini juga terdapat alamat serta kontak Disperindag yang bisa dihubungi oleh masyarakat. Halaman Hubungi Kami dapat dilihat pada Gambar 4.47

4.47



Gambar 4.47 Halaman Hubungi Kami

8. Halaman Dashboard Admin

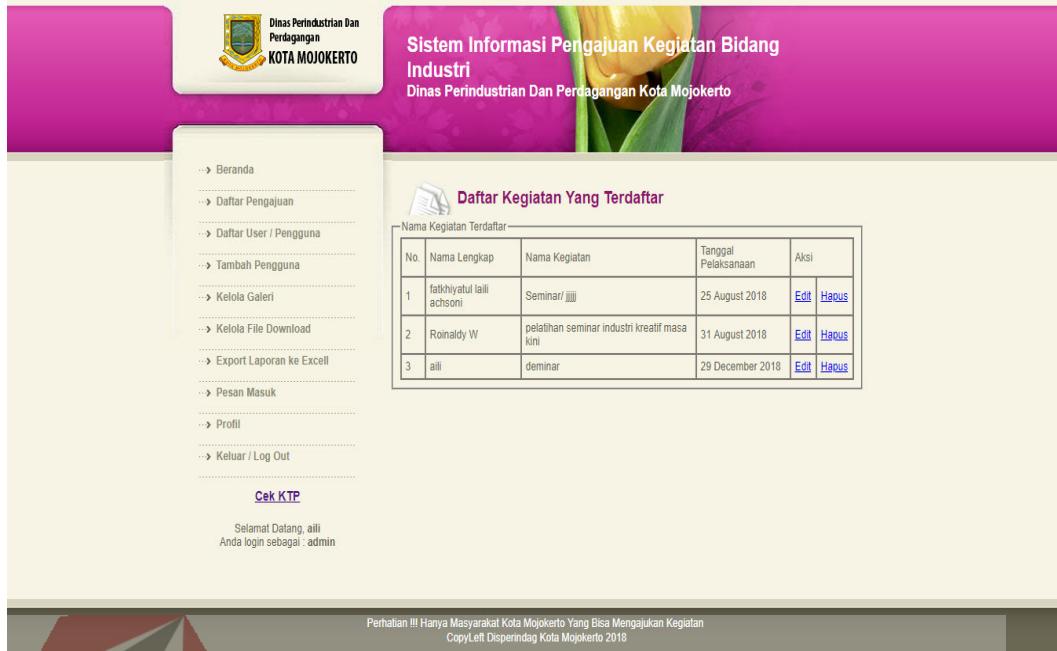
Halaman *dashboard* Admin adalah halaman utama yang hanya dapat diakses oleh Admin. Halaman ini memiliki beberapa menu yang dapat diakses, yaitu Beranda, Daftar Pengajuan, Daftar User Pengguna, Kelola Galery, Kelola File Download, Export Laporan Ke Excell, Pesan Masuk, Profil, dan Halaman Cek KTP. Halaman dashboard Admin dapat dilihat pada Gambar 4.48



Gambar 4. 48 Halaman Dashboard Admin

9. Halaman Daftar Pengajuan

Halaman ini digunakan untuk menampilkan, dan mengubah data pengajuan. Halaman data pengajuan ini terdiri dari tabel Pengajuan, menu edit dan menu hapus. Tabel pengajuan berfungsi untuk menampilkan data pengajuan yang telah terdaftar dan tersimpan, menu edit berfungsi untuk mengubah data dan mengubah status, sedangkan menu hapus berfungsi untuk menghapus data. Halaman daftar pengajuan dapat dilihat pada Gambar 4.49 dan menu edit dapat dilihat pada Gambar 4.50.



Gambar 4. 49 Halaman Daftar Pengajuan



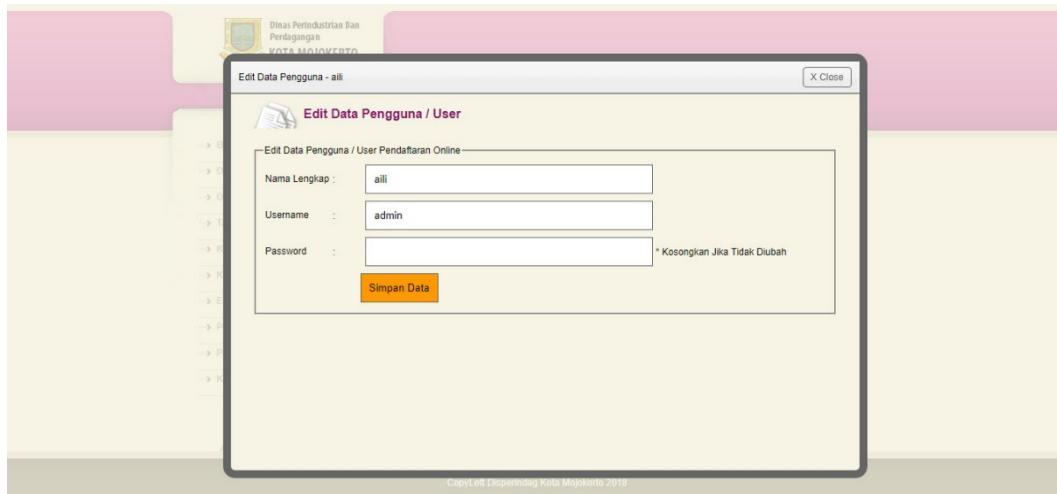
Gambar 4. 50 Halaman Edit Daftar Pengajuan

10. Halaman User atau Pengguna

Halaman ini digunakan untuk menampilkan, dan mengubah data user. Halaman data user ini terdiri dari tabel user, menu edit dan menu hapus. Tabel user berfungsi untuk menampilkan data user yang telah tersimpan, menu edit berfungsi untuk mengubah data, sedangkan menu hapus berfungsi untuk menghapus data. Halaman daftar user pengguna dapat dilihat pada Gambar 4.51 dan menu edit dapat dilihat pada Gambar 4.52.



Gambar 4. 51 Halaman Daftar User atau Pengguna



Gambar 4. 52 Halaman Edit Daftar User atau Pengguna

11. Halaman Tambah Pengguna

Halaman ini digunakan untuk menambah data user. Pada halaman ini terdapat textbox, nama, *username*, *password* dan tombol Simpan Data. Halaman tambah pengguna dapat dilihat pada Gambar 4.53



Gambar 4. 53 Halaman Tambah Pengguna

12. Halaman Kelola Galery

Halaman ini digunakan untuk mengelola halaman galeri. Pada halaman ini terdapat tombol pilih file, textbox deskripsi *file*, dan tombol *upload*. Halaman data gambar ini terdapat tabel gambar dan menu hapus. Tabel gambar berfungsi untuk menampilkan data gambar yang telah tersimpan, menu hapus berfungsi untuk menghapus data. Halaman kelola galeri dapat dilihat pada Gambar 4.54



Gambar 4. 54 Halaman Kelola Galery

13. Halaman Export data ke Excell

Halaman ini digunakan untuk mengelola halaman export data ke excell. Pada halaman ini terdapat tombol export data ke excell yang digunakan untuk mengexport laporan. Rancangan halaman export data ini terdapat tabel pengajuan. Tabel pengajuan berfungsi untuk menampilkan data pengajuan yang akan di export ke excell. Halaman export data ke excell dapat dilihat pada Gambar 4.55

Export data ke Excell				
No.	Nama Lengkap	Nama Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Status
1	fatkhiyatul laili achsoni	Seminar/	25 August 2018	Disetujui
2	Roinaldy W	pelatihan seminar industri kreatif masa kini	31 August 2018	Baru
3	aili	deminar	29 December 2018	Disetujui

Laporan Data Pendaftar

Export data ke Excell

Beranda
Daftar Pengajuan
Daftar User / Pengguna
Tambah Pengguna
Kelola Galeri
Kelola File Download
Export Laporan ke Excell
Pesanan Masuk
Profil
Keluar / Log Out

Cek KTP

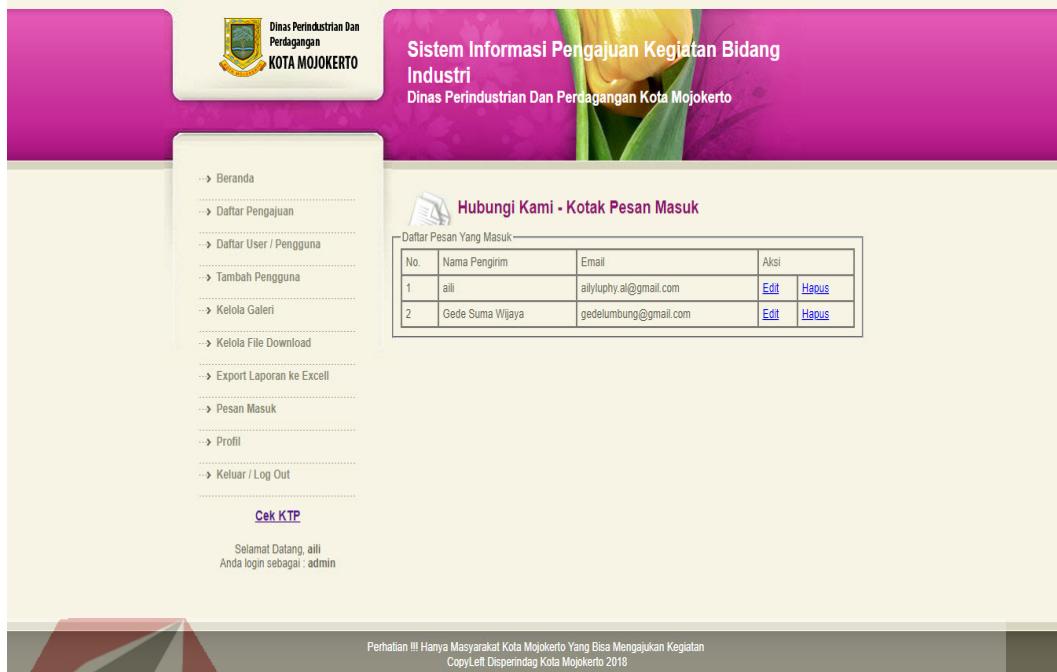
Selamat Datang, aili
Anda login sebagai : admin

Perhatian !!! Hanya Masyarakat Kota Mojokerto Yang Bisa Mengajukan Kegiatan
CopyLeft Disperindag Kota Mojokerto 2018

Gambar 4. 55 Halaman Export data ke Excell

14. Halaman Pesan Masuk

Halaman ini digunakan untuk menampilkan, dan mengubah data hubungi. Halaman pesan masuk ini terdiri dari tabel hubungi, menu edit dan menu hapus. Tabel hubungi berfungsi untuk menampilkan data pesan yang telah tersimpan, menu edit berfungsi untuk mengubah data, sedangkan menu hapus berfungsi untuk menghapus data. Halaman daftar pesan masuk dapat dilihat pada Gambar 4.56 dan menu edit dapat dilihat pada Gambar 4.57.



Gambar 4. 56 Halaman Pesan Masuk



Gambar 4. 57 Halaman edit Pesan Masuk

15. Halaman Profil

Halaman ini digunakan untuk menampilkan, dan mengubah data profil. Halaman profil ini terdiri dari tabel profil, dan menu edit. Tabel profil berfungsi untuk menampilkan data profil yang telah tersimpan, sedangkan menu edit berfungsi untuk mengubah data. Halaman profil dapat dilihat pada Gambar 4.58, dan menu edit profil dapat dilihat pada Gambar 4.59.



Gambar 4. 58 Halaman Profil



Gambar 4. 59 Halaman Edit Profil

16. Halaman Cek KTP

Halaman ini digunakan untuk mengecek apakah pendaftar berasal dari kota Mojokerto atau bukan. Pada halaman ini terdapat textbox NIK dan tombol cek. Halaman cek KTP dapat dilihat pada Gambar 4.60



Gambar 4. 60 Halaman Cek KTP

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah melakukan analisis dan perancangan, serta implementasi aplikasi pengajuan kegiatan pada Disperindag Kota Mojokerto, maka dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- a. Aplikasi yang dibuat mampu melakukan pencatatan pengajuan kegiatan serta merekam pengajuan.
- b. Aplikasi ini menghasilkan laporan rekap data pengajuan kegiatan sehingga tersimpan lebih akurat.

5.2 Saran

Aplikasi Pengajuan Kegiatan pada Disperindag Kota Mojokerto yang telah dibuat ini tentunya masih terdapat beberapa kekurangan. Oleh sebab itu, disarankan dalam pengembangan aplikasi ini agar menjadi lebih baik yaitu dengan penambahan fitur notifikasi apabila terdapat data pengajuan kegiatan yang baru dan notifikasi apabila pengajuan kegiatan telah disetujui oleh staff terkait. Sehingga dapat mempermudah masyarakat untuk mengetahui status pengajuan kegiatan yang mereka daftarkan sudah disetujui atau belum.

DAFTAR PUSTAKA

- Linda Marlinda. 2004. *Sistem Basis Data*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Whitten, J.L., Bentley, L. D dan Dittman, K. C. (2004). *System Analysis and Design Method, 6th Edition*. New York: McGraw Hill.
- Kendal, K. E dan Kendall, J. E. 2004. *Analisis dan Perancangan Sistem*. Jakarta: PT Indeks Kelompok Gramedia.
- Hariyanto, Bambang. 2004. *Sistem Manajemen Basis Data*. Bandung: Informatika.
- Arief, M.Rudianto. 2011. *Pemrograman Web Dinamis Menggunakan Php dan Mysql*. Yogyakarta: ANDI.
- Nugroho, Adi. 2006. *E-commerce*. Informatika Bandung. Bandung.

