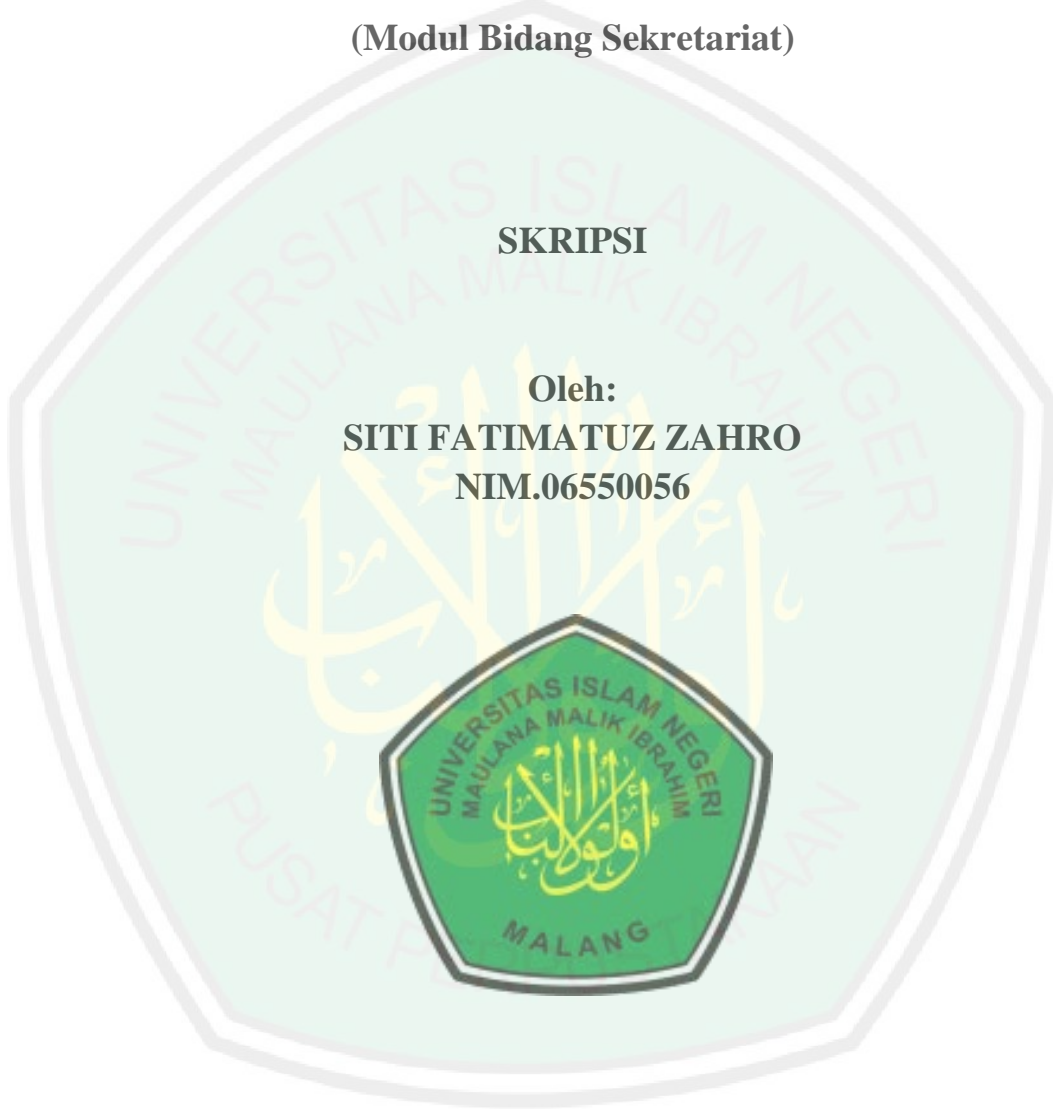


**PENGEMBANGAN PROTOTIPE E-REPORTING DINAS  
KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL DAN  
MENENGAH KABUPATEN MALANG  
(Modul Bidang Sekretariat)**

**SKRIPSI**

Oleh:  
**SITI FATIMATUZ ZAHRO**  
**NIM.06550056**



**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
MAULANA MALIK IBRAHIM  
2013**

**PENGEMBANGAN PROTOTIPE E-REPORTING DINAS  
KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL DAN  
MENENGAH KABUPATEN MALANG  
(Modul Bidang Sekretariat)**

**SKRIPSI**

**Diajukan Kepada:  
Fakultas Sains dan Teknologi  
Universitas Islam Negeri  
Maulana Malik Ibrahim Malang  
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Dalam  
Memperoleh Gelar Sarjana S-1**

**Oleh:  
SITI FATIMATUZ ZAHRO  
NIM.06550056**

**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM  
2013**

## PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

*Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, kupersembahkan penelitian ini untuk orang-orang yang kusayangi :*

*Abah Karim dan Ibu Tanti tercinta, serta adik Ndut tersayang, mereka adalah motivator terbesar dalam hidupku yang selalu mencintai dan menyayangiku dengan tulus.*

*Terimakasih juga untuk saudara-saudaraku “Laskar Pelangi”, “Simfoni FM”, “Mabes”, “Keluarga Kecil”, “Jamaah sahabat”, “TI 06”, dan semua yang telah membantu dalam proses penyelesaian memberikan dukungan dan saran dalam proses pengerjaan skripsi ini.*

# MOTTO

***"Man Jaddah Wa jaddah"***

**dan ingatlah untuk menjadi diri  
sendiri yang baik**

***"Be Your Self"***

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Wr.Wb.*

Syukur Alhamdulillah penulis haturkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan studi di Fakultas Sain dan Teknologi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang sekaligus menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

Selanjutnya penulis haturkan ucapan terima kasih seiring do'a dan harapan ini penulis sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya skripsi ini. Ucapan terima kasih ini ditujukan kepada:

1. Prof. DR. H. Mulyadi, selaku rector UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Prof. Drs. Sutiman Bambang Sumitro, SU., D.Sc selaku Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Ibu Ririen Kusumawati, M.Kom selaku ketua jurusan Teknik Informatika Fakultas Sains dan Teknik Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Bpk. Syahiduz Zaman, M.Kom selaku dosen wali, terima kasih atas segenap ilmu dan bimbingannya.
5. Bpk. Syahiduz Zaman, M.Kom dan Bpk. Totok Chamidy, M.Kom selaku dosen pembimbing skripsi, yang telah banyak memberikan pencerahan dan pengalaman yang berharga.
6. Segenap sivitas akademik Jurusan Teknik Informatika, terutama seluruh dosen, terima kasih atas segenap ilmu dan bimbingannya.
7. Bpk. Drs. Arifin, SE selaku sekretarias beserta seluruh pegawai Dinas Koperasi UMKM Kab. Malang yang telah memberikan izin untuk melakukan observasi kepada penulis.
8. Semua pihak yang ikut membantu dalam menyelesaikan tugas akhir/skripsi ini baik berupa materil maupun moril.

Penulis berharap semoga skripsi ini bisa memberikan manfaat kepada para pembaca khususnya bagi penulis secara pribadi.

*Wassamu'alaikum Wr. Wb.*

Malang, 05 Juli 2013

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN PERNYATAAN .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
MOTTO .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
ABSTRAK (Bahasa Indonesia) .....	xvi
ABSTRAK (Bahasa Inggris) .....	xviii
ABSTRAK (Bahasa Arab).....	xix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	5
1.3 Batasan Masalah .....	5
1.4 Tujuan Penelitian .....	6
1.5 Manfaat Penelitian .....	6
1.6 Metode Penelitian .....	7
1.7 Sistematika Pembahasan .....	9
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b>	
2.1 Koperasi .....	10
2.1.1 Koperasi Secara Global .....	11
2.1.2 Definisi Koperasi .....	12
2.1.3 Pengertian Koperasi UMKM .....	15

2.2 Koperasi dalam Perspektif Islam .....	17
2.3 Objek Penelitian .....	19
2.3.1 Dinas Koperasi UMKM Kab. Malang .....	19
2.3.2 Bidang Sekretariat .....	22
2.4 Sistem Informasi .....	30
2.5 <i>Prototype</i> .....	31
2.6 Pelaporan Elektronik ( <i>e-Reporting</i> ).....	33
2.7 Framework CodeIgniter.....	34
2.8 Model View Controller (MVC) .....	35

### BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

3.1 Deskripsi Umum Sistem .....	37
3.1.1 Deskripsi Proyek.....	37
3.1.2 Keadaan <i>Current System</i> .....	38
3.1.3 Lingkup Proyek.....	40
3.1.4 Spesifikasi Pengguna .....	41
3.2 Identifikasi dan Analisis Sistem .....	43
3.2.1 Identifikasi dan Analisis Proses Bisnis .....	43
1. Identifikasi Proses Bisnis .....	43
2. Analisis Proses Bisnis .....	45
3. Dokumen yang terkait .....	46
3.2.2 Identifikasi dan Analisis Kebutuhan .....	46
1. Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Fungsional .....	46
a. Identifikasi Kebutuhan Fungsional .....	46
b. Analisis Kebutuhan Fungsional .....	48
c. Dokumen yang terkait .....	52
2. Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Non-Fungsional ..	53
3.3 Perencanaan Sistem .....	55
3.3.1 Context Diagram Prototipe e-Reporting .....	55
3.3.2 Identifikasi dan Desain Database .....	72
3.3.3 Identifikasi dan Desain Proses .....	79
3.3.4 Identifikasi dan Desain Input .....	83
3.3.4.1 .....	Identifikasi Input
3.3.4.2 .....	Desain Input
3.3.5 Identifikasi dan Desain Output .....	92
1. Identifikasi Output .....	92
2. Desain Output.....	100

## BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Sumber Data .....	105
4.3 Implementasi Antarmuka.....	105
4.2 Halaman Utama Prototipe <i>e-Reporting</i> .....	106
4.2.1 Halaman Utama Administrator .....	107
4.2.2 Halaman Staf f Bidang Umum dan Kepegawaian.....	109
4.2.3 Halaman Staff Bidang Keuangan .....	110
4.2.4 Halaman Staff Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan .....	112
4.2.5 Halaman Kasubag Umum dan Kepegawaian .....	114
4.2.6 Halaman Kasubag Keuangan .....	115
4.2.7 Halaman Kasubag Perencanaan Evaluasi Pelaporan.....	116
4.2.8 Halaman Sekretariat .....	116
4.2.9 Halaman Kepala Dinas Kopearsi UMKM .....	117
4.3 Uji Coba Prototipe <i>e-Reporting</i> DPK Kab Lamongan .....	118
4.4.1 Pengujian Sistem Secara Mandiri .....	118
4.5 Implementasi Al Quran di Dalam Prototipe <i>e-Reporting</i> .....	125

## BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan .....	129
5.2 Saran .....	130

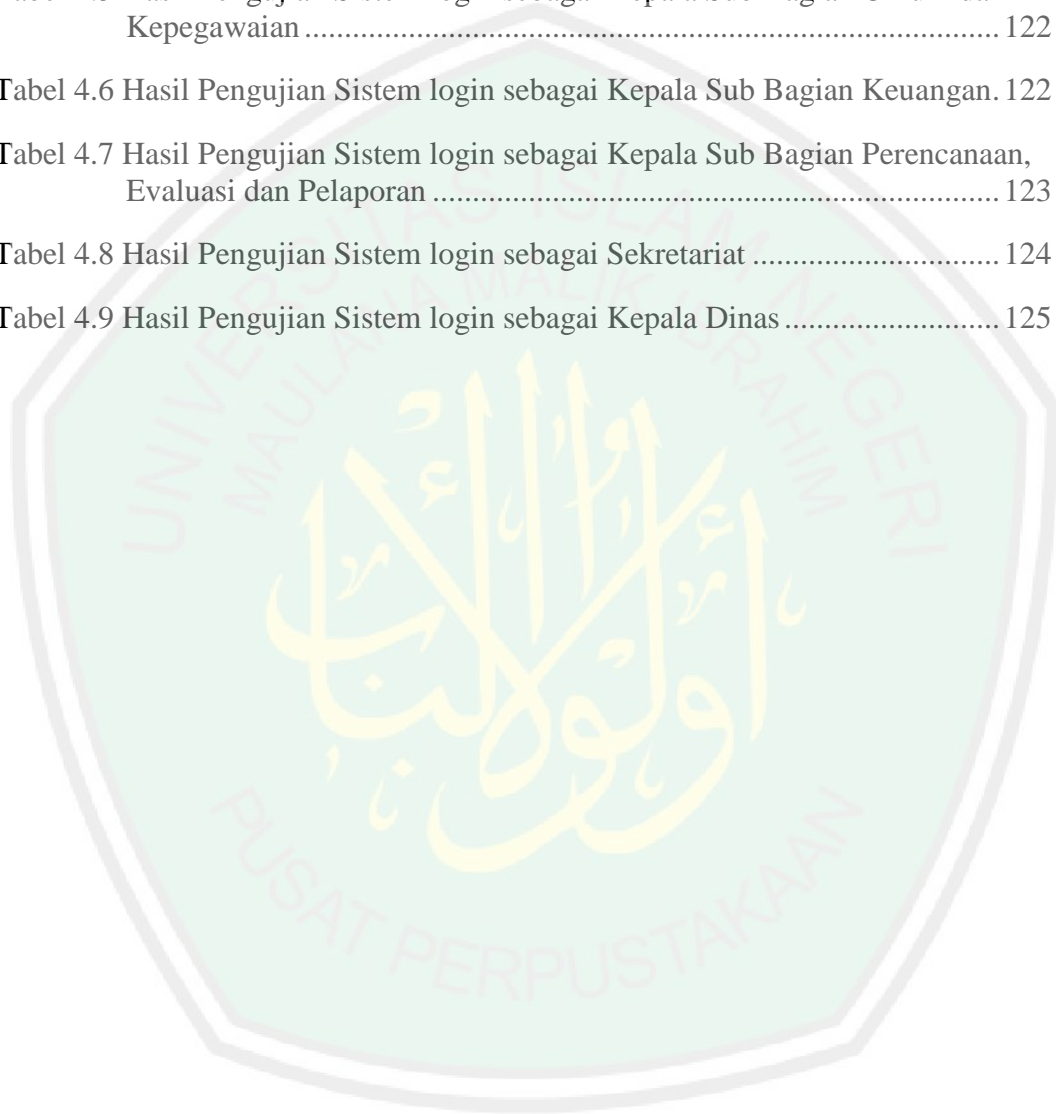
DAFTAR PUSTAKA .....	131
----------------------	-----

LAMPIRAN .....	133
----------------	-----

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Omset Dinas Koperasi UMKM .....	16
Tabel 3.1 Analisis Proses Bisnis.....	45
Tabel 3.2 Identifikasi Kebutuhan Fungsional Pembuatan Laporan.....	46
Tabel 3.3 Identifikasi Kebutuhan Fungsional Pencetakan Laporan .....	47
Tabel 3.4 Identifikasi Kebutuhan Fungsional Penyajian Laporan.....	47
Tabel 3.5 Identifikasi Kebutuhan Fungsional Penyimpanan Laporan.....	47
Tabel 3.6 Analisis Kebutuhan Fungsional.....	48
Tabel 3.7 Dokumen yang Terkait .....	52
Tabel 3.8 Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Non Fungsional.....	53
Tabel 3.9 Identifikasi dan Desain Database .....	72
Tabel 3.10 Identifikasi dan DesainProses.....	79
Tabel 3.11 Identifikasi Input.....	83
Tabel 3.12 Identifikasi Output.....	92
Tabel 3.13 Desain Output Data Surat Masuk .....	100
Tabel 3.14 Desain Output Disposisi Surat Masuk.....	101
Tabel 3.15 Desain Outpu Data Surat Keluar .....	101
Tabel 3.16 Desain Output Disposisi Surat Keluar.....	102
Tabel 3.17 Desain Output Data Pegawai Tetap.....	103
Tabel 3.18 Desain Output Data Pegawai Masuk .....	104
Tabel 4.1 Hasil Pengujian Sistem login sebagai Adminstrator .....	118
Tabel 4.2 Hasil Pengujian Sistem login sebagai Staff Bidang Umum dan Kepegawaian .....	119
Tabel 4.3 Hasil Pengujian Sistem login sebagai Staff Bidang Keuangan .....	120

Tabel 4.4 Hasil Pengujian Sistem login sebagai Staff Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.....	121
Tabel 4.5 Hasil Pengujian Sistem login sebagai Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian .....	122
Tabel 4.6 Hasil Pengujian Sistem login sebagai Kepala Sub Bagian Keuangan. ....	122
Tabel 4.7 Hasil Pengujian Sistem login sebagai Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan .....	123
Tabel 4.8 Hasil Pengujian Sistem login sebagai Sekretariat .....	124
Tabel 4.9 Hasil Pengujian Sistem login sebagai Kepala Dinas .....	125



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi Dinas Koperasi UMKM .....	20
Gambar 3.1	Context Diagram KADIN, Sekretariat, Administrator .....	56
Gambar 3.2	Context Diagram KASUBAG, beserta Staff Umum dan Kepegawaian .....	57
Gambar 3.3	Context Diagram KASUBAG, beserta Staff Keuangan .....	58
Gambar 3.4	Context Diagram KASUBAG, beserta Staff Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan .....	59
Gambar 3.5	Context DFD Level 1 KADIN, Sekretariat dan Administrator.	60
Gambar 3.6	Context DFD Level 1 KASUBAG, beserta Staff Umum dan Kepegawaian .....	61
Gambar 3.7	Context DFD Level 1 KASUBAG, beserta Staff Keuangan...	62
Gambar 3.8	Context DFD Level 1 KASUBAG, beserta Staff Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan .....	63
Gambar 3.9	Context DFD Level 2 KADIN dan Administrator .....	64
Gambar 3.10	Context DFD Level 2 Sekretariat .....	65
Gambar 3.11	Context DFD Level 2 Staff Umum dan Kepegawaian.....	66
Gambar 3.12	Context DFD Level 2 KASUBA Umum dan Kepegawaian .....	67
Gambar 3.13	Context DFD Level 2 Staff Keuangan .....	68
Gambar 3.14	Context DFD Level 2 KASUBAG Keuangan.....	69
Gambar 3.15	Context DFD Level 2 Staff Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan .....	70
Gambar 3.16	Context DFD Level 2 KASUBAG Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan .....	71

Gambar 3.17	Desain input Laporan Surat Masuk dan Laporan Disposio Surat Masuk .....	89
Gambar 3.18	Desain input Laporan Surat Keluar dan Laporan Disposisi Surat Keluar .....	90
Gambar 3.19	Desain input Laporan Pegawai Tetap dan Pegawai Masuk .....	91
Gambar 4.1	Halaman Login Dinas Koperasi UMKM Kab. Malang .....	106
Gambar 4.2	Halaman tentang pembuat protipe e-Reporting.....	107
Gambar 4.3	Halaman Home Administrator .....	107
Gambar 4.4	Halaman menu berita.....	108
Gambar 4.5	Halaman menu manajemen user.....	108
Gambar 4.6	Halaman Home Staff Bidang Umum dan Kepegawaian.....	109
Gambar 4.7	Halaman laporan kegiatan Staff Bidang Umum dan Kepegawaian .....	110
Gambar 4.8	Halaman laporan pelaksanaan Staff Bidang Umum dan Kepegawaian .....	110
Gambar 4.9	Halaman Home Staff Bidang Keuangan .....	111
Gambar 4.10	Halaman laporan kegiatan Staff Bidang Keuangan .....	111
Gambar 4.11	Halaman laporan pelaksanaan Staff Bidang Keuangan .....	112
Gambar 4.12	Halaman Home Staff Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan .....	113
Gambar 4.13	Halaman laporan kegiatan Staff Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan .....	113
Gambar 4.14	Halaman laporan pelaksanaan Staff Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan .....	114
Gambar 4.15	Halaman laporan pelaksanaan Staff Bidang Umum dan Kepegawai .....	115

Gambar 4.16	Halaman laporan pelaksanaan Staff Bidang Keuangan.....	115
Gambar 4.17	Halaman laporan pelaksanaan Staff Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan .....	116
Gambar 4.18	Halaman utama Sekretariat .....	117
Gambar 4.19	Halaman utama Kepala Dinas .....	117



## ABSTRAK

Zahro, Siti Fatimatuz. 2013. **Pengembangan Prototipe *e-Reporting* Bidang Sekretariat Di Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang**. Skripsi. Jurusan Teknik Informatika Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.

Pembimbing: (1) Syahiduz Zaman, M.Kom, (2) Totok Chamidy, M.Kom

---

**Kata Kunci:** Prototipe, *e-Reporting*.

Laporan pada dasarnya adalah alat komunikasi dalam bentuk penyajian fakta tentang suatu keadaan atau suatu kegiatan. Laporan mempunyai peranan yang penting pada suatu instansi karena dalam suatu instansi dimana hubungan antara atasan dan bawahan merupakan bagian dari keberhasilan instansi tersebut. Dengan adanya hubungan antara perseorangan dalam suatu instansi baik yang berupa hubungan antara atasan dan bawahan, ataupun antara sesama karyawan yang terjalin baik maka akan bisa mewujudkan suatu sistem dan pertanggungjawaban akan terlaksana secara efektif dan efisien dalam instansi. Peranan laporan pada instansi dapat digunakan oleh pemimpin dalam melakukan pengawasan dan pengambilan kebijakan atau keputusan. Salah satu instansi yang memerlukan sistem pelaporan untuk sistem pengawasan dan pengambilan kebijakan adalah Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang khususnya pada Bidang Sekretariat. Pengembangan sistem ini dibuat dalam bentuk Sistem Informasi Pelaporan Elektronik (*e-Reporting*) dapat menjadi solusi untuk sistem pelaporan pada Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang khususnya pada Bidang Sekretariat.

Pada sistem ini mendukung berbagai proses pengolahan data menjadi sebuah laporan pada 3 bidang yang terdapat Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang, yaitu:

1. Laporan Staff Seksi Bidang Umum dan Kepegawaian. Kemudian laporan tersebut bisa diakses oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat dan Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang untuk dilihat atau didownload.
2. Laporan Staff Seksi Bidang Keuangan. Kemudian laporan tersebut bisa diakses oleh Kepala Sub Bagian Keuangan, Sekretariat dan Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang untuk dilihat atau didownload.

3. Laporan Staff Seksi Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan. Kemudian laporan tersebut bisa diakses oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat dan Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang untuk dilihat atau didownload.

Dengan menggunakan data yang diolah dari sistem pelaporan elektronik (*e-Reporting*) dapat dijadikan sebagai pengawasan dan pengambilan kebijakan pada Bidang Sekretariat di Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang.



## ABSTRACT

Zahro, Siti Fatimatuz. 2013. Prototype e-Reporting development secretary area in cooperative departement of Micro, small and middle trade of Malang. Thesis. Informative Technique Department of Technology and Science Faculty of Islamic State University (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.

Lecturer : (1) Syahiduz Zaman, M.Kom, (2) Totok Chamidy, M.Kom.

---

Key words : Prototype, e-Reporting

The based of reporting is communication tool in the form of presentation fact about an event or condition. Reporting has an important rule in an instance where relationship between cheaf executive and staff become part of the achievement. By a good relationship in an instance is not only between cheaf and staff but also among the employee so that will formed a system and the responsibility will be conducted effective and efficiently. The rule of reporting in an instance can be used by cheaf to conducting controlling and taking an articulation or decision. One of the instance that need a reporting system as a controlling and taking articulation is Cooperative department of Micro, small and middle trade of Malang especially in secretary area. This development system was made in the form of Electronic Reporting Information System (e-Reporting) as the solution of reporting system in Cooperative departement of Micro, small and middle trade of Malang especially in secretary area.

This system was supporting some processing data become a reporting in 3 areas in Cooperative department of Mikro, small and middle trade of Malang, they are:

1. Staff reporting section of general and employment area. Then this report can be accessed by cheaf of general and employment area, secretary and also Cooperative department of Micro, small and middle trade of Malang to be read and downloaded.
2. Staff reporting section of financial area. Then this report can be accessed by cheaf of financial area, secretary and also Cooperative department of Micro, small and middle trade of Malang to be read and downloaded.
3. Staff reporting section of planning, evaluation and reportment area. Then this report can be accessed by cheaf of general and employment area, secretary and Cooperative department of Micro, small and middle trade of Malang to be read and downloaded.

By using the data of Electronic Reporting System (e-Reporting) can be used as controlling and taking and articulation in secretary area in Cooperative department of Micro, small and middle trade of Malang.

## مستخلص البحث

زهراء، سيدة فاطمةز. 2013. تطوير التقرير الإلكتروني في المجال الإداري بشؤون التعاونيات الصغرى، الصغيرة، و المتوسطة بقطاع مالانغ.

البحث في قسم التقنيات المعلوماتية كلية العلوم و التكنولوجيا بالجامعة الإسلامية الحكومية مولانا مالك إبراهيم مالانغ.

(2 M.Kom) طاطاً خامدى. M.Kom. تحت الإشراف : (1) شاهد الزمان.

كلمة البحث : التقرير الإلكتروني

التقرير أساسا هو أداة للاتصال يتناول خلاصة لموضوع ما بغرض عرض الحقائق حول واقع أو نشاط معين. و له دور هام في مؤسسة معينة حيث أن العلاقة بين الرئيس و المرؤوس عامل نجاح العمل لتلك المؤسسة. فالعلاقة الراسخة بين أفراد المؤسسة تسهم في تحقيق فعالية نظام معين و ضمان المسؤولية في تلك المؤسسة.

يتضح دور التقرير في أي مؤسسة في كونه أداة المراقبة و اتخاذ القرار من قبل الرؤساء. إن مؤسسة شؤون التعاونيات الصغرى، الصغيرة، و المتوسطة بقطاع مالانغ خاصة في المجال الإداري هي أحد المؤسسات التي تتطلب نظام التقرير نحو نظام المراقبة و اتخاذ القرار. ويتم تطوير هذا النظام على شكل نظام التقارير الإلكترونية نحو المعلومات اللازمة (التقرير) يمكن أن يكون حلا لنظام التقرير في تلك شؤون التعاونيات الثلاثة.

يدعم هذا النظام مجموعة من معالجة البيانات إلى أن تصبح التقارير في ثلاث مجالات الموجودة في شؤون التعاونيات الصغرى و الصغيرة و المتوسطة و هي :

1. تقارير الموظفينلقسم المجال العام و التوظيفي. يمكن لرئيس الفرع لقسم المجال العام و التوظيفي الوصول إليها ومن ثم عرضها و تحميلها.
  2. تقارير الموظفينلقسم المالية. يمكن لرئيس الفرع لقسم المالية الوصول إليها ومن ثم عرضها و تحميلها.
  3. تقارير الموظفينلقسم التخطيط و التقويم و التقرير. يمكن لرئيس الفرع لقسم التخطيط و التقويم و التقرير الوصول إليها ومن ثم عرضها و تحميلها.
- فيمكن استخدام البيانات التي تمت معالجتها بنظام التقرير الإلكتروني كأداة المراقبة و اتخاذ القرار في المجال الإداري بشؤون التعاونيات الصغرى و الصغيرة و المتوسطة بقطاع مالانغ.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Kabupaten Malang terkenal sebagai Bumi Koperasi dan merupakan daerah yang mengalami perkembangan pesat. Keberhasilan ini dicapai karena berbagai potensi yang ada di wilayahnya seperti industri, perdagangan, pariwisata serta usaha kecil dan menengah dapat dikemas dengan baik dan terarah. Dengan adanya berbagai potensi daerah serta dukungan sumber daya manusia yang memadai, maka dalam perkembangannya Kabupaten Malang mampu menjadi salah satu daerah strategis bagi pengembangan perekonomian regional.

Definisi Koperasi menurut “UU No. 25/1992” adalah :

‘Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi, dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat, yang berdasarkan atas azas kekeluargaan’

Dengan Tujuan yang tercantum Dalam UU No. 25 tahun 1992 pasal 3, yaitu:

‘Koperasi memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya masyarakat pada umumnya, serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional, dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945’

Sesuai dengan obyek penelitian yang telah diajukan, terkait dengan koperasi yang mempunyai peran dalam hal tersebut. Yaitu, membangun dan

mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat ekonomi dan sosialnya. Selain itu, pembangunan Koperasi UMKM merupakan langkah strategis karena sektor tersebut memiliki peranan yang besar dalam meningkatkan taraf hidup rakyat banyak untuk mendukung pertumbuhan ekonomi daerah serta sebagai upaya dalam penciptaan lapangan kerja baru. Hal ini ditunjukkan melalui keberadaan UMKM yang merupakan bagian terbesar dari kegiatan ekonomi sosial penduduk. Setiap koperasi yang telah terdaftar pada Dinas Koperasi, telah terbina dalam kelembagaannya, penanggulangan biaya, pemetaan pendapatan dan masih lebih lengkap lagi bahkan sampai hal kecil yang belum terpikirkan dalam usaha pengembangan UMKM tersebut.

Dari beberapa UMKM yang ada selalu memberikan pelaporan tertulis untuk disampaikan pada Dinas Koperasi UMKM. Adapun pelaporan yang disampaikan berasal dari semua aspek Pengembangan Koperasi yang telah didirikan. Terhitung bertumpuk-tumpuk laporan yang telah ada untuk diperiksa dan diteliti kelengkapannya. Selain itu, Bidang Sekretariat juga menaungi laporan-laporan yang terkait dalam Instansi Dinas Koperasi UMKM. Diantaranya pada Bagian Umum dan Kepegawaian, Bagian Keuangan, Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan. Bisa dibayangkan akan ada berapa laporan yang terhitung dalam kinerja Bidang Sekretariat tersebut. (Gambaran Umum Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malang)

Sebelum penelitian ini dibuat, ada sebuah kajian tahap penelitian pemikiran ataupun penelitian yang baik telah diajarkan dan tercatat dalam alQur'an, tepatnya pada sebuah potongan ayat QS. alBaqarah ayat 282 yaitu:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ۚ  
وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ۚ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ  
كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ ۚ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ  
رَبَّهُ ﴿٢٨٢﴾

Artinya : “Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang peneliti di antara kamu menuliskannya dengan benar. dan janganlah peneliti enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya.”

Dari potongan ayat di atas tersebut, menuntun penelitian (khususnya peneliti) dalam menuliskan sebuah hasil pemikiran yang tertuang dalam penelitian ini.

Judul penelitian yang akan dibuat tertulis bahwa peneliti akan melaksanakan penelitian Pengembangan prptotipe *e-Reporting* pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) Kabupaten Malang khususnya Bidang Sekretariat. Dalam hal ini peneliti akan memulai mencari masalah untuk mencari latar belakang yang mendasari perlunya penerapan *e-Reporting* pada Bidang Sekretariat tersebut.

Berawal dari latar belakang yang telah terperinci, peneliti bermaksud untuk membantu mempermudah pegawai dalam pelaksanaan kinerja. Salah

satunya dengan pengembangan prototype *e-Reporting* pada Bidang Sekretariat. Pemanfaatan prototipe *e-Reporting* Bidang Sekretariat ini, diharapkan dapat mempercepat proses pelaporan pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) dalam hal pengolahan data, pemanfaatan waktu, dan proses penyampaian data. Pembangunan sistem *e-Reporting* ini sesuai dengan firman Allah SWT pada alQuran surat alHasyr ayat 18 yang berbunyi:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا  
اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ ﴿١٨﴾

Artinya : “Wahai orang-orang yang beriman! Takwalah kepada Allah SWT dan hendaklah merenungkan setiap diri, apalah yang telah diperbuatnya untuk hari esok. Dan takwalah kepada Allah SWT ! Sesungguhnya Allah SWT itu Maha Mengetahui apapun yang kamu kerjakan”.

Untuk hasil yang lebih sempurna dalam proses pelaporan yang tertata lebih rapi khususnya pada Bidang Sekretariat. Pembuatan sistem *e-Reporting* ini sendiri bukan bertujuan untuk membuang sistem lama yang masih berjalan dengan manual, melainkan hanya pengenalan implementasi sistem baru yang nantinya diupayakan untuk Pengembangan kinerja pegawai agar lebih efektif dalam hal pengerjaan suatu tugas dan efisien dalam hal waktu yang digunakan. Sedangkan untuk Kepala Dinas yang akhirnya akan mengetahui semua hasil kinerja pegawai akan lebih mudah untuk meneliti dan menganalisa data dalam pengambilan keputusan secara obyektif. Selain bermanfaat untuk instansi, sistem *e-Reporting* ini juga dapat memberikan pelayanan prima pada masyarakat. Pelayanan Prima (*Exellent Service / Customer Care*) itu sendiri merupakan pelayanan secara harfiah berarti pelayanan yang sangat baik, atau pelayanan yang

terbaik. Pelayanan Prima (*Customer Care*) adalah faktor kunci dalam keberhasilan perusahaan. Jika bisnis tumbuh dan berkembang dan tetap biasa bertahan dalam persaingan maka keuntungan dan pendapatan juga harus meningkat. Penerapannya pada Dinas Koperasi ini yaitu dengan meningkatkan kinerja yang ada untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat luas khususnya Daerah Kabupaten Malang.

### **1.2 Rumusan Masalah**

Dari latar belakang di atas, maka rumusan masalah untuk penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana mengoptimalkan pembuatan prototipe *e-Reporting* yang telah dibuat di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang pada Bidang Sekretariat?
2. Bagaimana menerapkan Pengembangan prototipe *e-Reporting* yang telah dibuat di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang pada Bidang Sekretariat?

### **1.3 Batasan Masalah**

Batasan Masalah pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Pengembangan sistem *e-Reporting* dibangun dalam bentuk prototipe, maksudnya adalah sistem yang dibuat tidak sampai pada tahap pengimplementasian pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang Modul Bidang Sekretariat. Namun hanya

pembuatan saja yang akan diterapkan dengan sistem uji coba dengan jangkauan *local host* / lokal area.

2. Pengembangan sistem *e-Reporting* pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang Modul Bidang Sekretariat menggunakan *framework Codenigter*.
3. Penelitian menggunakan data dari laporan-laporan yang terkait dengan Bidang Sekretariat berdasarkan SOP (Standard Operating Procedure) dan Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) yang telah diterapkan pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang.

#### **1.4 Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah:

Untuk mengembangkan prototipe *e-Reporting* di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang pada Bidang Sekretariat. Serta mempermudah kinerja pada Bidang tersebut untuk lebih cepat dalam pengaksesan data yang akurat dan pendataan proses pelaporan.

#### **1.5 Manfaat Penelitian**

Manfaat dari penelitian adalah :

Penelitian ini diharapkan dapat membantu Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang khususnya Bidang Sekretariat dalam mengambil keputusan dan menentukan kebijakan-kebijakan pada tahun berikutnya secara cepat dan tepat karena proses pengumpulan dan pengolahan data yang berada di tingkat kecamatan atau di bawahnya lebih cepat. Karena,

penerapan dan Pengembangan *e-Reporting* ini akan lebih efisien dalam hal waktu, kualitas dan pembiayaan. Contohnya dalam hal pembiayaan: jika proses Pengembangan ini berlangsung baik, pelaporan yang bersifat manual dengan melalui lembaran kertas akan musnah dengan pendataan langsung pada prototype *e-Reporting*. Sehingga dalam hal ini akan meminimalisir anggaran biaya yang dikeluarkan. Selain itu, hal ini juga berguna bagi lingkungan, yaitu membantu pemerintah dalam proses globalisasi bumi dengan berkurangnya limbah kertas yang ada. Sedangkan bagi masyarakat, hasil dari penelitian ini akan memberikan informasi tentang perkembangan usaha-usaha yang ada pada bidang koperasi untuk perkembangan usahanya.

### **1.6 Metode Penelitian**

Dalam melakukan penelitian, peneliti membagi menjadi beberapa tahapan-tahapan yang dilakukan dalam membangun *prototype* dari sistem *e-Reporting*.

Adapun tahapan tersebut adalah sebagai berikut :

#### **1. Studi Literatur / Perencanaan Penelitian**

Pada tahap ini dilakukan berbagai pengumpulan informasi terkait beberapa hal berikut:

- a. Pengumpulan informasi tentang Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah).
- b. Pengumpulan informasi tentang bagaimana membuat prototipe.
- c. Pengumpulan informasi tentang *e-Reporting*.
- d. Pengumpulan informasi tentang bagaimana menggunakan *framework* PHP *Codeigniter*.

Sedangkan untuk sumber data atau sumber dari mana data tersebut diperoleh, peneliti menggunakan dua sumber, yaitu:

- a. Sumber data primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari pihak Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malang.
- b. Sumber data sekunder, yaitu data yang di dapat dari sumber kedua atau tidak langsung. Data ini akan dikorelasikan dengan sumber data primer, antara lain berwujud buku-buku, ebook, jurnal, internet maupun catatan pribadi.
- c. Analisis Permasalahan

Tahapan analisis permasalahan merupakan tahapan setelah dilakukan studi literatur. Kemudian permasalahan yang telah diidentifikasi adalah Bagaimana membangun sebuah sistem *e-Reporting* menggunakan *framework* PHP *Codeigniter* untuk pelaporan pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang.

#### d. Pengembangan Sistem

Pada tahapan ini dilakukan perancangan sistem dari alur prototipe *e-Reporting*, dimulai dari pembuatan desain Arsitektur Aplikasi kemudian dilanjutkan dengan proses penginputan data sampai pada proses penyajiannya. Pada tahapan ini juga dilakukan pengidentifikasian dan penganalisisan desain sistem yang meliputi Identifikasi dan Desain Output, Identifikasi dan Desain Input, Identifikasi dan Desain Proses, Identifikasi dan Desain Database.

#### e. Uji coba dan Evaluasi

Tahapan ini merupakan ujicoba terhadap sistem *e-Reporting* yang kembangkan apakah sudah dapat menampilkan laporan-laporan yang sesuai dengan data pada bidang Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang.

#### f. Penyusunan Laporan

Pada tahapan ini dilakukan proses pembuatan laporan mengenai seluruh proses dalam penelitian ini yang dimaksudkan untuk mempermudah pada penelitian selanjutnya.

### 1.7 Sistematika Pembahasan

Sistematika penulisan pada penyusunan skripsi ini dibagi menjadi 5 bab, yakni:

#### BAB I PENDAHULUAN

Berisi tentang latar belakang pemilihan judul, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan, manfaat, metode penelitian, dan sistematika penyusunan skripsi.

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini membahas teori-teori yang berkaitan dengan pembahasan pembuatan penelitian, serta menjadi acuan dalam pembuatan analisa dan pemecahan dari permasalahan yang dibahas, sehingga memudahkan penulis dalam menyelesaikan masalah.

## BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

Pada bab ini menjelaskan mengenai analisis dan pembangunan *prototype e-Reporting* pada Bidang Sekretariat di Dinas Koperasi UMKM Kota Malang.

## BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dan pembahasan berisi tentang deskripsi program, cara pemakaian aplikasi, pengolahan data yang dijelaskan dengan gambar.

## BAB V PENUTUP

Berisi tentang kesimpulan yang diambil dari pembahasan pembuatan sistem dan saran untuk pengembangan.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1 Koperasi**

##### **2.1.1 Koperasi Secara Global**

Koperasi mulai ada di Negara Eropa, tepatnya pada abad ke 19 sebelum Masehi. Pada abad ke 19 tersebut, Eropa telah berani untuk menerapkan sebuah sistem ekonomi yang belum pernah dikenal penduduk di belahan dunia manapun. Sistem tersebut adalah ekonomi kapitalis. Dalam hal ini koperasi mempunyai peran yang begitu penting bagi kaum buruh, dikarenakan pada saat itu mereka (kaum buruh) sedang berada pada pucuk penderitaannya. Kaum buruh mulai bersepakat untuk menyatukan diri mereka dengan membentuk koperasi. Koperasi muncul kedalam lapisan masyarakat untuk membebaskan diri mereka dari tindasan sistem perekonomian kapitalis, serta dalam rangka meningkatkan kesejahteraan anggota masyarakat di sekitarnya. (Revrisond Baswir, 2000: 11)

Koperasi yang pertama berdiri tersebut disebut koperasi Rochdale di Inggris. Awalnya sebagai usaha penyediaan barang-barang konsumsi untuk kebutuhan sehari-hari. Akan tetapi seiring dengan terjadinya pemupukan modal koperasi, koperasi mulai merintis untuk memproduksi sendiri barang yang akan dijual. Perkembangan koperasi di Rochdale sangat mempengaruhi perkembangan gerakan koperasi di Inggris maupun di luar Inggris. Sejarah koperasi di Indonesia tidak dapat dipisahkan dari kehadiran pedagang-pedagang bangsa Eropa di negeri ini.

Koperasi yang pertama muncul di Indonesia didirikan oleh R. Ariawiriatmadja, Patih Purwokerto yang mendirikan bank simpan pinjam untuk menolong para pegawai negeri pribumi melepaskan diri dari cengkeraman pelepas uang yang kemudian koperasi berkembang menjadi bank simpan pinjam dan kredit pertanian di Purwokerto.<sup>( Arifin Sitio & Halomoan Tamba, 2001: 7-10)</sup>

Setelah itu koperasi di Indonesia semakin berkembang. Koperasi di Indonesia berkembang sejak zaman penjajahan hingga sekarang ini. Koperasi tumbuh dan menyebar ke seluruh Indonesia, tidak hanya di Purwokerto. Bahkan koperasi dianggap sebagai bangun usaha ekonomi yang paling sesuai diterapkan di Indonesia dengan asas kekeluargaan dan gotong-royongan.

Begitu banyak tokoh pemikir ekonomi Indonesia seperti Mohammad Hatta, Mubyarto, Sri-Edi Swasono, Emil Salim yang membahas ide-ide mengenai *cooperation* yang merupakan ide dasar dari koperasi. Berbagai kebijakan pemerintah pun dikeluarkan untuk mengembangkan koperasi di Indonesia di antaranya adalah diterbitkannya UU koperasi yang berubah-ubah sesuai pemerintahan yang berkuasa. Hal tersebut juga menyebabkan timbul tenggelamnya koperasi di Indonesia. Perkembangan koperasi memang tidak berjalan mulus namun, setelah dikeluarkannya UU No. 12 tahun 1967 koperasi mulai berkembang lagi. Sampai akhirnya UU koperasi diperbaharui dengan UU No. 25 tahun 1992 yang masih berlaku hingga sekarang.

### **2.1.2 Definisi Koperasi**

Sesuai dengan definisi koperasi menurut “UU No. 25/1992” yang berbunyi:

‘Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi, dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat, yang berdasarkan atas azas kekeluargaan’

Dengan Tujuan yang tercantum Dalam UU No. 25 tahun 1992 pasal 3, yaitu:

‘Koperasi memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya masyarakat pada umumnya, serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional, dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945’

Namun ada juga berbagai pendapat dari para ahli tentang koprerasi, inilah beberapa definisi koperasi menurut para ahli :

1. Menurut Moh. Hatta

Koperasi didirikan sebagai persekutuan kaum yang lemah untuk membela keperluan hidupnya. Mencapai keperluan hidupnya dengan ongkos semurah-murahnya, itulah yang dituju. Pada koperasi didahulukan keperluan bersama, bukan keuntungan.( Revrisond Baswir,2000: 2)

2. Menurut ILO

Koperasi adalah suatu perkumpulan orang, biasanya yang memiliki kemampuan ekonomi terbatas, yang melalui suatu bentuk organisasi perusahaan yang diawasi secara demokratis, masing-masing memberikan sumbangan yang setara terhadap modal yang diperlukan, dan bersedia menanggung resiko serta

menerima imbalan yang sesuai dengan usahayang mereka lakukan.( Revrisond Baswir, 2000: 2)

### 3. Menurut Cornelis Rintuh

Koperasi berasal dari bahasa Latin *cum* (yang artinya dengan) dan *operasi* (yang artinya bekerja). Dari dua kata tersebut maka koperasi dapat diartikan bekerja dengan orang-orang lain.(Cornelis Rintuh, 1995:59)

### 4. Menurut Revrisond Baswir

Koperasi adalah suatu bentuk perusahaan yang didirikan oleh orang-orang tertentu, untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu, berdasarkan ketentuan dan tujuan teretentu pula.( Revrisond Baswir,2000: 1)

### 5. Menurut Arifinal Chaniago

Koperasi sebagai suatu perkumpulan yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum, yang memberikan kebebasan kepada anggota untuk masuk dan keluar, dengan bekerja sama secara kekeluargaan menjalankan usaha untuk mempertinggi kesejahteraan jasmaniah para anggotanya.( Arifin Sitio & Halomoan Tamba, 2001: 17)

### 6. Menurut Munker

Koperasi sebagai organisasi tolong menolong yang menjalankan “urusniaga” secara kumpulan, yang berazaskan konsep tolong menolong.( Arifin Sitio & Halomoan Tamba, 2001: 18)

Organisasi koperasi dalam melaksanakan prinsip koperasi berdasarkan hal-hal berikut, yakni :

- a. Keanggotaan bersifat suka rela dan terbuka
- b. Pengelolaan dilakukan secara demokratis

- c. Pembagian SHU dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota
- d. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal
- e. Kemandirian

Berdasarkan prinsip koperasi yang sangat mengutamakan gotong royong, hal ini sesuai dengan budaya masyarakat Indonesia yang bertujuan agar beban yang ditanggung semua anggota menjadi terasa ringan. Dalam hal ini anggota koperasi diajak untuk menjunjung tinggi hak-hak anggota, sehingga sesama anggota mempunyai hak dan kewajiban yang sama. Oleh karena itu semua anggota koperasi harus jujur dan tidak boleh merugikan anggota yang lain.

### **2.1.3 Pengertian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)**

Berdasarkan Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), UMKM mengandung pengertian sebagai berikut :

1. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi criteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.
2. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.

3. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau usaha besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.

Berikut ini merupakan kriteria dari UMKM dilihat dari segi aset (Aset adalah jenis penggunaan dana yang merupakan sumber daya ekonomis yang dimiliki oleh perusahaan ) dan omzet yang telah dihasilkan yaitu sebagai berikut :

Tabel 2.1 Omset Dinas Koperasi UMKM

No	Uraian	Kriteria	
		Asset	Omzet
1	Usaha Mikro	Max 50 jt	Max 300 jt
2	Usaha Kecil	> 50 jt - 500 jt	> 300 jt - 2,5 M
3	Usaha Menengah	> 500 jt - 10 M	> 2,5 M - 50 M

\*Dari tabel di atas menjelaskan tentang perolehan aset dengan omzet yang terdapat pada kriteria adanya Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

UMKM sering dikaitkan dengan masalah-masalah ekonomi dan sosial seperti tingginya tingkat kemiskinan, besarnya jumlah pengangguran, ketimpangan distribusi pendapatan, proses pembangunan yang tidak merata antara daerah perkotaan dan perdesaan. Perkembangan UMKM diharapkan dapat memberikan kontribusi positif yang signifikan terhadap upaya-upaya penanggulangan masalah kemiskinan dan mengurangi jumlah pengangguran.

Adapun nilai-nilai positif dengan adanya UMKM tersebut adalah sebagai berikut:

1. Sebagian UMKM menghasilkan barang-barang konsumsi (*consumer goods*), khususnya yang tidak tahan lama
2. Mayoritas UMKM lebih mengandalkan pada *non-banking financing* dalam aspek pendanaan usaha
3. Pada umumnya UMKM melakukan spesialisasi produk yang ketat, dalam arti hanya memproduksi barang atau jasa tertentu saja
4. Terbentuknya UMKM baru sebagai akibat dari banyaknya pemutusan hubungan kerja di sektor formal.

Disamping itu ada beberapa fungsi utama UMKM dalam menggerakkan ekonomi yaitu :

1. Sektor UMKM sebagai penyedia lapangan kerja bagi jutaan orang yang tidak tertampung di sektor formal
2. Sektor UMKM mempunyai kontribusi terhadap pembentukan Produk Domestik Bruto (PDB)
3. Sektor UMKM sebagai sumber penghasil devisa negara melalui ekspor berbagai jenis produk yang dihasilkan.

## 2.2 Koperasi dalam Perspektif Islam

Di dalam definisi di atas telah disebutkan beberapa pengertian Koperasi, yang dapat disimpulkan bahwa koperasi adalah suatu organisasi yang beranggotakan orang atau badan hukum yang bekerja sama dengan penuh kesabaran guna meningkatkan kesejahteraan anggota dengan menerapkan atas dasar sukarela secara kekeluargaan.

Dari uraian pengertian tersebut, ada sebagian ulama menyebutkan bahwa koperasi dengan *syirkah ta'awunyah* (persetujuan tolong menolong) yaitu suatu perjanjian kerjasama antara dua orang atau lebih, yang satu pihak menyediakan modal usaha sedangkan pihak lain melakukan usaha atas dasar membagi untung menurut perjanjian. Dalam koperasi ini terdapat unsur *mudharabah* karena satu pihak memiliki modal dan pihak lain melakukan usaha atas modal tersebut.

Atas dasar kerjasama dan saling tolong-menolong, dipahami bahwa tolong menolong dalam kebajikan sangat dianjurkan. Dengan upaya koperasi merupakan wadah tolong menolong, kerja sama, dan saling menutupi kebutuhan. Menutupi kebutuhan dan tolong menolong kebajikan adalah salah satu cara untuk mencapai ketakwaan yang sempurna seperti yang telah diajarkan *Rasulullah SAW*.

Di dalam aspek kerjasama, selalu melibatkan beberapa orang untuk bisa berjalan pada satu tujuan. Seringkali terjadi hal-hal yang tidak terduga, dikarenakan setiap orang mempunyai sudut pandang yang berbeda dalam menangani suatu permasalahan. Selain itu, pada penanganan pelayanan yang ditujukan kepada mitra kerja juga terkadang ada kecerobohan yang jika dibiarkan menjadi tidak adanya kejujuran. Allah SWT sangat mengharamkan penghianatan baik terhadap terhadap sesama pekerja maupun kepada mitranya. Berbuat suatu kebaikan akan mendapatkan balasan yang sama, begitu pula sebaliknya, barangsiapa yang berbuat kejahatan juga akan mendapatkan balasan sesuai apa yang telah dilakuakn. Hal ini tercantum pada QS. alZalزالah ayat 7-8 yaitu :

فَمَنْ يَعْمَلْ مِثْقَالَ ذَرَّةٍ خَيْرًا يَرَهُ ﴿٧﴾ وَمَنْ يَعْمَلْ مِثْقَالَ ذَرَّةٍ شَرًّا يَرَهُ

﴿٨﴾

Artinya: "Barangsiapa yang mengerjakan kebaikan seberat dzarrahpun, niscaya dia akan melihat (balasan)nya. Dan barangsiapa yang mengerjakan kejahatan seberat dzarrahpun, niscaya dia akan melihat (balasan)nya pula."

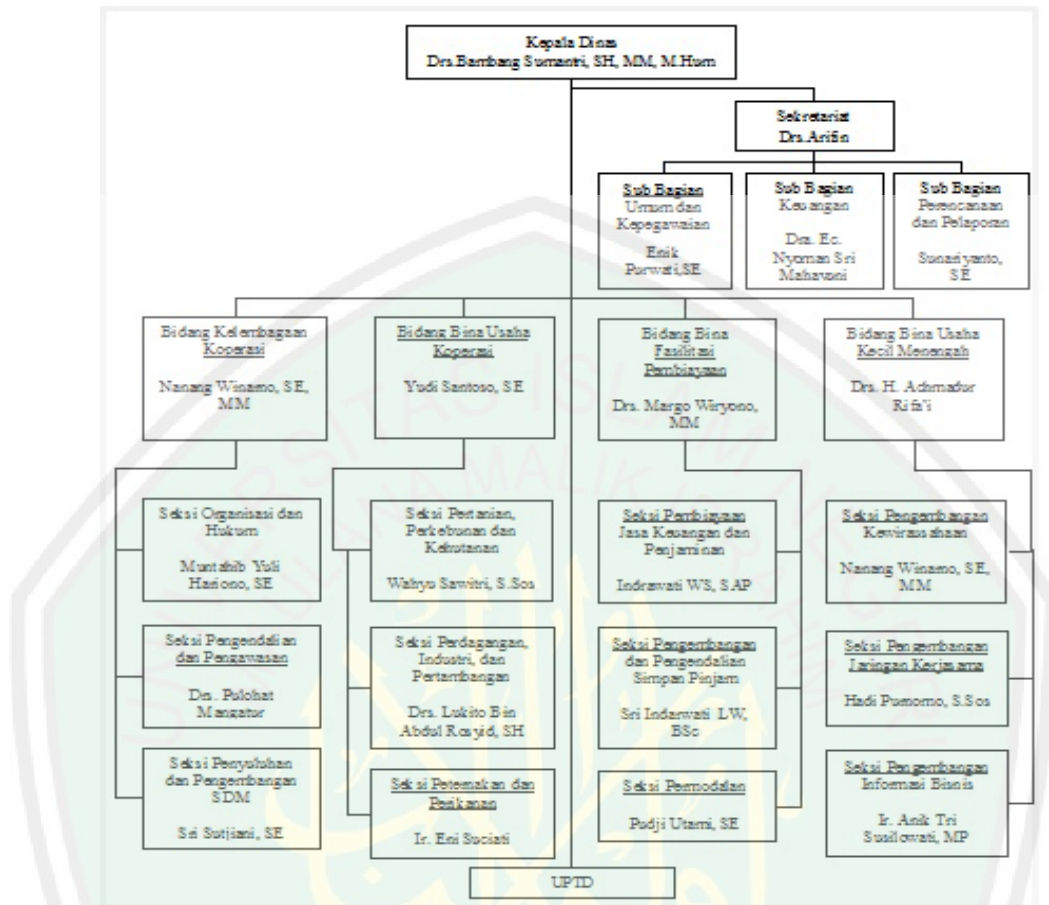
Di dalam As-Sunnah, Rasulullah SAW bersabda, yang artinya: "Allah SWT berfirman: "Aku ini Ketiga dari dua orang yang berserikat, selama salah seorang mereka tidak mengkhianati temannya. Apabila salah seorang telah berkhianat terhadap temannya Aku keluar dari antara mereka. (HR. Abu Daud dari Abu Hurairah)

### 2.3 Objek Penelitian

#### 2.3.1 Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)

##### Kabupaten Malang

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang adalah merupakan lembaga teknis daerah yang berbentuk dinas, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, oleh karena itu Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang mempunyai tugas pokok dan fungsi dalam kebijakan teknis urusan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil serta memonitoring sebagai bahan evaluasi untuk perencanaan berikutnya. Berikut ini merupakan struktur organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang.



Gambar 2.1 Tabel Struktur Organisasi Dinas Koperasi UMKM Kab. Malang

Dinas Koperasi UMKM mempunyai Visi, Misi dan Tujuan yaitu:

1. Visi

Terwujudnya Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menjadi lembaga yang tumbuh dan berkembang secara sehat, tangguh dan mandiri dengan tingkat daya saing yang tinggi sehingga dapat berperan sebagai pelaku utama dalam perekonomian kabupaten Malang yang bertumpu pada mekanisme yang berkeadilan dan menjadi fasilitator yang memiliki kompetensi tinggi.

2. Misi

- a. Mengetrapkan Undang-Undang dan Perda di bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
- b. Membina dan mengawasi Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
- c. Meningkatkan kualitas kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
- d. Memantapkan keterkaitan jaringan usaha kemitraan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
- e. Mendorong kelompok-kelompok usaha sejenis yang tumbuh dan berkembang di masyarakat untuk bergabung dalam wadah Koperasi.
- f. Meningkatkan daya saing yang tinggi di lingkungan Gerakan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

### 3. Tujuan

- a. Memfasilitasi terselenggaranya lingkungan usaha yang efisien secara ekonomi, sehat dalam persaingan, dan non diskriminatif bagi kelangsungan dan peningkatan kinerja usaha KUMKM.
- b. Mengembangkan jiwa dan semangat kewirausahaan, dan meningkatkan daya saing UKM.
- c. Mempermudah, memperlancar dan memperluas akses KUMKM kepada sumber daya produktif agar mampu memanfaatkan kesempatan terbuka, dan potensi sumberdaya lokal, serta menyesuaikan skala usahanya sesuai tuntunan efisiensi.
- d. Meningkatkan kualitas kelembagaan dan organisasi Koperasi agar Koperasi mampu dan berkembang secara sehat jati dirinya menjadi wadah kepentingan bersama bagi anggotanya untuk memperoleh efisiensi kolektif, sehingga citra Koperasi menjadi baik.

#### 2.3.2 Bidang Sekretariat

Penelitian ini mengambil obyek di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang Bidang Sekretaris. Bidang ini mempunyai mempunyai tugas pokok dan fungsi sesuai dengan Pemerintah Kabupaten Malang melalui Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008, tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Keputusan Bupati Malang Nomor 15 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, maka Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Kabupaten Malang pada Bidang Sekretariat sebagai berikut:

## 1. Tugas Sekretariat

- a. Melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat dan urusan keuangan.
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2. Fungsi Sekretariat

- a. Perencanaan kegiatan kesekretariatan.
- b. Pengelolaan urusan kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai.
- c. Pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat.
- d. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan kekayaan daerah.
- e. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan, kearsipan.
- f. Pengelolaan administrasi perlengkapan dan mengurus pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor.
- g. Pengkoordinasian/ menyusun rencana pembangunan, evaluasi dan pelaporan.

Di dalam Sekretariat terdiri dari beberapa bagian diantaranya :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan.  
Sesuai dengan tupoksi yang dibuat akan muncul beberapa laporan, diantaranya :
    - 1) Laporan Data Surat Masuk
    - 2) Laporan Disposisi Data Surat Masuk
    - 3) Laporan Data Surat Keluar
    - 4) Laporan Disposisi Data Surat Keluar
  - b. Menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.  
Sesuai dengan tupoksi yang dibuat akan muncul beberapa laporan, diantaranya :
    - 1) Laporan data Pegawai Tetap
    - 2) Laporan data Pegawai Masuk
    - 3) Laporan data Pegawai Mutasi
    - 4) Laporan Data Absensi Pegawai Bulanan
2. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
  - a. Menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggung jawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran.

- b. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja.
- c. Menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan.
- d. Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya.

Sesuai dengan dua jenis tupoksi yang telah dibuat di atas akan muncul beberapa laporan, diantaranya :

- 1) Laporan Nota Dinas
  - 2) Laporan Nota Permintaan Dana (NPD)
  - 3) Laporan Perincian Nota Permintaan Dana (NPD)
  - 4) Laporan Rincian Penggunaan Anggaran
  - 5) Laporan Pengawasan Mata Anggaran
3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
    - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
    - b. Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah tingkat Kabupaten.
    - c. Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
    - d. Menyiapkan dan menyusun bahan Pengembangan kerja sama lintas sektor.

- e. Melaksanakan Koordinasi, Sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
  - f. Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
  - g. Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan Pengembangan pembangunan bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
  - h. Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
  - i. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya.
  - j. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat sesuai dengan bidang dan tugasnya.
- Sesuai dengan tupoksi yang telah dibuat di atas akan muncul beberapa laporan, diantaranya :
- 1) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIB)
  - 2) Laporan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIB)
  - 3) Laporan Rencana Strategis (RENJA)
  - 4) Laporan Evaluasi Rencana Strategis (RENJA)
  - 5) Laporan Rencana Kerja (RENJA)
  - 6) Laporan Evaluasi Rencana Kerja (RENJA)

Masing–masing Sub Bagian sebagaimana diatas dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretariat.

Dari penjabaran tugas Sekretariat di atas, telah tertuang dalam QS. asShaff ayat 2. Yang menjelaskan tentang sesuatu yang telah kita kerjakan. Dalam kandungan ayat ini, mendidik kita untuk bersifat jujur dalam hal melakukan suatu pekerjaan dan tidaklah mengakui pekerjaan yang telah dilakukan orang lain.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لِمَ تَقُولُونَ مَا لَا تَفْعَلُونَ ﴿٢﴾


*Artinya: Wahai orang-orang yang beriman, kenapakah kamu mengatakan sesuatu yang tidak kamu kerjakan?*

Menurut rangkaian penjelasan di atas sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi (tupoksi) yang terinstruksi melalui adanya SOP (*Standard Operating Procedure*), pada Bidang Sekretariat terdapat beberapa Laporan yang diidentifikasi. Kenapa terpacu pada SOP, karena SOP merupakan sekumpulan instruksi tertulis yang mendokumentasikan kegiatan atau proses rutin dalam suatu organisasi. Untuk Pengembangan dan penggunaan SOP merupakan salah satu faktor kesuksesan system kualitas, dimana SOP menyediakan informasi untuk melakukan suatu pekerjaan dengan benar bagi tiap personil, dan mempermudah dalam menerapkan kekonsistenan dalam kualitas dan integritas suatu produk atau hasil akhir. Dengan kata lain, SOP tidak mendeskripsikan bagaimana cara melakukan pekerjaan (ketrampilan teknis), akan tetapi SOP mendeskripsikan peranan departemen dalam melakukan suatu pekerjaan (petunjuk prosedur). Salah satu contoh SOP pada Bidang Sekretariat adalah :

Standar

SCP

**4.1 SEKRETARIAT**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS KOPERASI DAN UMKM</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan UMKM
		Drs. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si NIP. 19590531 198303 2 004
Sub Bagian Umum dan Kepegawalan	Nama SOP	Prosedur Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Keputusan Bupati Malang No. 81 Tahun 1984 tentang Tata Keaspian Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Malang, yang direvisi oleh Surat Keputusan Bupati Malang No. 108 Tahun 2004 tentang Penetapan Kode Wilayah untuk Tata Keaspian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang. 2. Keputusan Bupati Malang No. 82 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Malang.	1. Memahami Kebijakan mengenai Tata Naskah Dinas dan Keaspian 2. Memiliki pemahaman tentang Tata Naskah Dinas dan Keaspian 3. Memiliki kemampuan Tata Naskah Dinas dan Keaspian	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Agende Surat Masuk 2. Lembar Disposisi 3. Buku Kendali Surat Masuk 4. Lembar Kendali Surat Masuk	
Peringatan	Pencetakan dan pendataan	
Surat masuk harus segera didistribusikan tanpa penundaan	Buku Agende Surat Masuk dan Buku Kendali Surat Masuk	

DINAS KUMKM  
KABUPATEN MALANG

| 27

Standard  
SOP

### PROSEDUR SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ketersangan
		Staf	Subag Umum dan Kepegawalan	Bekretaris	Kadlis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Sub bagian Umum dan Kepegawalan menerima surat-surat yang masuk					Buku agenda surat masuk	15 menit	Agenda surat masuk	
2	Memverifikasi surat-surat yang masuk dan diberi lembar disposisi untuk disediakan kepada Subag Umum dan Kepegawalan diteruskan ke Sekretaris					Buku agenda surat masuk, lembar disposisi	30 menit	Sediaan surat	
3	Bekretaris memberikan disposisi sebelum disediakan kepada Kepala Dires					Bulet masuk, lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Kepala Dires memberikan tambahan disposisi untuk segera didistribusikan					Bulet masuk, lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Bulet yang telah didisposisi turun ke Sekretaris/Staf untuk dicatat dalam buku kendali surat masuk					Disposisi, buku kendali surat masuk	10 menit	Record dalam buku kendali surat masuk	
6	Bulet didistribusikan ke pihak terkait dengan disertai lembar kendali surat masuk sebagai bukti surat telah didistribusikan					Bulet masuk, lembar kendali surat masuk	15 menit	Lembar kendali surat masuk	

## 2.4 Sistem Informasi

Sistem informasi mengandung tiga aktivitas dasar di dalamnya, yaitu:

1. Aktivitas masukan (input)
2. Pemrosesan (processing)
3. Keluaran (output)

Tiga aktivitas dasar ini menghasilkan informasi yang dibutuhkan organisasi untuk pengambilan keputusan, pengendalian operasi, analisis permasalahan, dan menciptakan produk atau jasa baru. Masukan berperan di dalam pengumpulan bahan mentah (*raw data*), baik yang diperoleh dari dalam maupun dari lingkungan sekitar organisasi. Pemrosesan berperan untuk mengkonversi bahan mentah menjadi bentuk yang lebih memiliki arti. Sedangkan, keluaran dimaksudkan untuk men-transfer informasi yang diproses kepada pihak-pihak atau aktivitas-aktivitas yang akan menggunakan. (Sutono, Djoko Ak. 2007. "Sistem Informasi")

Sistem informasi dalam suatu pemahaman yang sederhana dapat didefinisikan sebagai satu sistem berbasis komputer yang menyediakan informasi bagi beberapa pemakai dengan kebutuhan yang serupa. Para pemakai biasanya tergabung dalam suatu entitas organisasi formal, seperti Departemen atau Lembaga suatu Instansi Pemerintahan yang dapat dijabarkan menjadi Direktorat, Bidang, Bagian sampai pada unit terkecil dibawahnya. Informasi menjelaskan mengenai organisasi atau salah satu sistem utamanya mengenai apa yang telah terjadi di masa lalu, apa yang sedang terjadi sekarang dan apa yang mungkin akan terjadi dimasa yang akan datang tentang organisasi tersebut.

Dewasa ini, sistem informasi yang digunakan lebih berfokus pada sistem informasi berbasis komputer (*computer-based information system*). Harapan yang ingin diperoleh di sini adalah bahwa dengan penggunaan teknologi informasi atau sistem informasi berbasis komputer, informasi yang dihasilkan dapat lebih akurat, berkualitas, dan tepat waktu, sehingga pengambilan keputusan dapat lebih efektif dan efisien.

## 2.5 Prototipe

Prototipe dibuat untuk lebih memudahkan proses dalam membangun aplikasi berbasis web. Pengertian prototipe adalah metode pengembangan perangkat lunak yang digunakan untuk berinteraksi antara pelanggan dengan pengguna (pengembang).

Dalam hal ini juga menggunakan *System Development Life Cycle (SDLC)*. Prototyping / prototipe adalah keseluruhan proses dalam membangun sistem melalui beberapa langkah. Metode pengembangan perangkat lunak dikenal dengan istilah SDLC. Metodologi ini menjadi perhatian sangat istimewa pada proses rekayasa perangkat lunak. Karena dengan metodologi SDLC yang digunakan akan sangat menentukan sukses tidaknya proyek.

Pendekatan dalam pembuatan prototipe dibagi menjadi dua yaitu:

### 1. Pembuatan prototipe *evolusioner*

Pembuatan prototipe *evolusioner* didasarkan pada ide pengembangan implementasi awal, memperlihatkan kepada user untuk dikomentari, dan

menyempurnakannya melalui tahap sampai sistem yang memadai telah dikembangkan. Proses pembuatan prototipe ini dimulai dengan sistem yang relatif sederhana, yang mengimplementasikan hanya persyaratan *user* yang paling penting, kemudian dilengkapi dan diubah jika ditemukan persyaratan baru. Dan pada akhirnya, prototipe tersebut menjadi sistem yang diminta. Tujuan dari Pembuatan prototipe *evolusioner* adalah menyerahkan sistem yang dapat dipakai kepada *end-user*, yang artinya bahwa keterlibatan user dengan proses pengembangan tidak hanya berarti bahwa sistem lebih mungkin memenuhi persyaratan *user*, hal ini juga berarti bahwa *end-user* telah membuat komitmen dan ingin membuat sistem tersebut dipakai.

## 2. Pembuatan prototipe *throw-away*

Pendekatan ini memperluas proses analisis persyaratan dengan mengurangi biaya siklus hidup secara keseluruhan. Pembuatan prototipe *throw-away* ditujukan untuk membantu menyempurnakan dan memperjelas spesifikasi sistem, prototipe ditulis, dievaluasi, dan dimodifikasi. Evaluasi prototipe menginformasikan pengembangan spesifikasi sistem terperinci yang tercakup pada dokumen persyaratan sistem dan apabila spesifikasi sudah dituliskan, prototipe tidak lagi berguna dan dibuang. Tujuan dari pembuatan prototipe *throw-away* adalah menvalidasi dan menurunkan persyaratan sistem. (Boehm, B.W., Gray, T.E. and Seewaldt, T. (1984) Prototyping Versus Specifying: A Multiproject Experiment, IEEE Transactions on Software Engineering, **SE-10**, 4, 290 -402.e)

## 2.6 Pelaporan elektronik (*e-Reporting*)

Pelaporan Elektronik (*e-Reporting*) merupakan salah satu kemajuan teknologi yang dapat diterapkan dalam bidang pelayanan publik yang tak hanya sekedar sebagai instrumen birokrasi negara, fungsinya lebih dari itu yaitu sebagai sarana publik untuk menyelenggarakan tata kelola kepentingan bersama dalam jaringan kolektif untuk mencapai tujuan-tujuan publik yang telah disepakati.

Dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Kep/25/M.Pan/2/2004 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah.

“Pelayanan publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan, maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.”

*e-Reporting* merupakan suatu sistem pelaporan secara elektronik sebagai salah satu solusi integrasi berdasarkan web bagi suatu organisasi untuk memudahkan pengiriman/pengambilan dokumen dan pelaporan via internet. Dengan adanya *e-Reporting* yang dapat diakses dengan mudah melalui jaringan internet dan selalu update, *e-Reporting* dapat memberikan keuntungan sebagai berikut:

1. Efisiensi biaya, waktu dan tenaga.
2. Menjamin keamanan dokumen.

3. Dengan *e-Report*, data yang terkumpul bisa dengan mudah dikompilasikan dilakukan analisa untuk kepentingan pengawas.

Disamping itu, untuk komponen pada pelaporan elektronik terdiri dari empat bagian, yaitu:

1. Tampilan (*interface*)
2. Format
3. Mekanisme Pelaporan
4. Mekanisme hukum dan keamanan

Pengelola pelaporan elektronik harus meyakinkan bahwa kebutuhan aspek hukum berkesesuaian dengan aspek keamanannya. Salah satu hal yang harus dipertimbangkan adalah masih jarangnyanya kaidah hukum yang mendasari pelaksanaan sistem pelaporan elektronik.

## 2.7 Framework CodeIgniter

Dalam pengertian bahasa lugas framework adalah rangka, kerangka. Arti istilah tersebut, dalam dunia pemrograman kurang lebih adalah kumpulan kelas (*class*) dan fungsi (*function, method*) yang disusun secara sistematis berdasarkan kegunaan atau fungsionalitas tertentu untuk mempermudah pembuatan atau pengembangan sebuah aplikasi. Beberapa contoh umum kelas yang disediakan framework adalah kelas *Session*, kelas *Database*, kelas *Email*.

CodeIgniter adalah framework (kerangka kerja) PHP berbasis komponen, untuk membuat program dengan menggunakan PHP yang lebih sistematis. Dikembangkan pertama kali oleh Rick Ellis dengan lisensi open-source Apache/BSD. Fitur yang dimiliki seperti pada framework yang lain adalah ketersediaan library yang menunjang para pemrogram dalam menggunakan logika dan struktur bagi pembangunan aplikasinya. Pemrogram dapat menggunakan library yang tersedia untuk mengurangi kekompleksan pengkodean.

Framework CodeIgniter dipilih karena memiliki dokumentasi yang jelas dan lengkap, hal ini memudahkan pengembang dalam mempelajari dengan mudah.

## 2.8 Model View Controller (MVC)

Penerapan konsep MVC dimaksudkan untuk memisahkan logika bisnis dan antar muka pada suatu aplikasi. Dengan MVC, pihak pengembang aplikasi dapat lebih mudah mengubah suatu bagian dalam aplikasi tanpa harus mengubah bagian yang lainnya. Dalam MVC, model menggambarkan informasi atau data beserta aturan bisnisnya (validasi, relasi, dll). View atau tampilan menggambarkan antarmuka yang menjadi penghubung antara aplikasi dan pengguna (user). Sedangkan controller akan menjadi jembatan komunikasi antara Model dan View. Arsitektur MVC memisahkan aplikasi menjadi 3 bagian, yaitu *Model*, *View* dan *Controller*. Yaitu: Model, View, Controller.

Penerapan ini tidak menuntut aturan yang ketat. Aplikasi berbasis CI boleh tidak menggunakan model. Logika model dapat diletakkan dalam sebuah controller

(setelah mengenal CI lebih jauh, anda dapat menemukan pula bahwa logika model dapat diletakkan pada sebuah library). View pun boleh tidak digunakan. Tampilan dapat diletakkan pada model atau controller.( Antonius, Nugraha Widhi Pratama. 2010)



## BAB III

### ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

Dalam bab ini akan dibahas mengenai perancangan dan desain sistem pembuatan perangkat lunak berupa Prototipe *e-Reporting* pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang Bidang Sekretariat. Untuk perancangan dan desain ini meliputi analisis sistem, perancangan sistem, dan desain antarmuka. Perancangan sistem diharapkan dapat memberikan pedoman untuk menentukan kemana harus melangkah, menganalisis, dan mengidentifikasi berbagai persyaratan agar pembangunan prototipe *e-Reporting* menjadi sukses untuk kedepannya Serta mempermudah kinerja pada Bidang tersebut untuk lebih cepat dalam pengaksesan data yang akurat dan pendataan proses pelaporan.

#### 3.1 Deskripsi Umum Sistem

##### 3.1.1 Deskripsi Proyek

Proyek yang dibuat ini merupakan Pengembangan Prototipe *e-Reporting* di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang Bidang Sekretariat. Merupakan sebuah prototipe yang dapat mengolah data menjadi sebuah laporan, yang nantinya diharapkan dapat membantu mengambil keputusan dan menentukan kebijakan-kebijakan pada tahun berikutnya secara cepat dan tepat karena proses pengumpulan dan pengolahan data yang berada di tingkat kecamatan atau di bawahnya lebih cepat. Karena, penerapan dan

Pengembangan *e-Reporting* ini akan lebih efisien dalam hal waktu, kualitas dan pembiayaan.

Di dalam proyek yang akan dibangun ini, bentuk prototipe yang dibuat maksudnya adalah sistem yang dibangun tidak sampai pada tahap pengimplementasian. Penerapan dan pengembangan *e-Reporting* ini akan lebih efisien dalam hal waktu, kualitas dan pembiayaan. Sehingga dalam hal ini akan meminimalisir anggaran biaya yang dikeluarkan. Selain itu, hal ini juga berguna bagi lingkungan, yaitu membantu pemerintah dalam proses globalisasi bumi dengan berkurangnya limbah kertas yang ada.

### 3.1.2 Keadaan *Current System*

Model sistem pelaporan yang digunakan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang pada Bidang Sekretariat dalam mengumpulkan data dan informasi ini masih menggunakan sistem yang manual. Perbandingan antara sistem manual dan elektronik dapat dianalisis melalui *framework* PIECES (Performance, Information, Economic, Control, Efficiency) yaitu sebagai berikut:

1. *Performance* (Analisis Kinerja Sistem)

- a. Pelaporan manual

Pelaporan secara manual kurang efektif disebabkan kita harus mencetak terlebih dahulu data tersebut.

- b. Pelaporan elektronik

Pada pelaporan elektronik staff bisa dengan mudah mengisi data laporan karena sudah di sediakan form laporan didalam sistem.

## 2. *Information* (Analisi Informasi)

### a. Pelaporan manual

Informasi yang diberikan staff kepada atasan masih menggunakan hasil cetakan, apabila terjadi kesalahan informasi pada laporan maka staff akan mencetak ulang laporan tersebut setelah di revisi.

### b. Pelaporan elektronik

Dengan sistem baru kinerja staff dapat dengan cepat memberikan informasi kepada atasan tentang data laporan yang di buatnya.

## 3. *Economic* (Analisi Ekonomi)

### a. Pelaporan manual

Pada pelaporan manual pengeluaran biaya pada kantor jelas lebih banyak pada percetakan laporan, ini di sebabkan karena laporan yang di cetak belum tentu benar sehingga dapat mencetak laporan itu kembali setelah direvisi.

### b. Pelaporan elektronik

Sistem ini lebih hemat biaya bagi Dinas Koperasi UMKM karena tidak perlu membuang buang hasil cetakan yang telat dibuat karena sebelum mencetak harus dapat persetujuan terlebih dahulu dari atasan.

## 4. *Control* (Analisis Pengendalian)

### a. Pelaporan manual

Dengan pengisian data secara manual dapat terjadi kesalahan, karena orang yang tidak bersangkutan juga dapat mengisi data tersebut. Maka sangat di mungkinkan ada kecurangan dalam sistem yang lama.

b. Pelaporan elektronik

Dalam kontrol keamanan pelaporan elektronik lebih baik karena adanya dalam penginputan data yang hanya dapat dilakukan yang dapat mengaksesnya saja.

5. *Effeciency* (Analisis Efisiensi)

a. Pelaporan manual

Apabila menggunakan sistem laporan manual pengisian data harus dilakukan dikantor sehingga staff melakukan pekerjaannya menjadi lama.

b. Pelaporan elektronik

Dengan pelaporan elektronik staff dapat melakukan pengisian data tidak terbatas jarak dan waktu, karena dapat dilakukan dimana saja sehingga lebih efektif dan efisien.

6. *Service* (Analisis Pelayanan)

a. Pelaporan manual

Sistem pelaporan manual kurang akurat karena dapat terjadi kesalahan penulisan.

b. Pelaporan elektronik

Pelayanan pelaporan data lebih cepat karena dapat di akses dimana saja sehingga atasan dan staff tidak harus bertemu langsung.

### 3.1.3 Lingkup Proyek

Proyek pengembangan prototipe *e-Reporting* ini dibangun pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) Kabupaten Malang

Bidang Sekretariat., dimana aktor-aktor yang terkait dalam proses pelaporan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malang
2. Sekretariat
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Kepala Sub Bagian Keuangan
5. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
6. Staff Bagian Seksi Umum dan Kepegawaian
7. Staff Bagian Seksi Keuangan
8. Staff Bagian Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
9. Administrator

#### **3.1.4 Spesifikasi Pengguna**

Proyek pengembangan prototipe *e-Reporting* ini ditujukan untuk seluruh karyawan Bidang Sekretariat, yaitu:

1. Kepala Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malang
2. Sekretariat
3. Administrator
  - a. Mengolah manajemen user
  - b. Mengolah berita
4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5. Staff Seksi Bagian Umum dan Kepegawaian
  - a. Laporan Data Surat Masuk
  - b. Laporan Disposisi Data Surat Masuk

- c. Laporan Data Surat Keluar
- d. Laporan Disposisi Data Surat Keluar
- e. Laporan Data Pegawai Tetap
- f. Laporan Data Pegawai Masuk
- g. Laporan Data Pegawai Mutasi
- h. Laporan Data Absensi Pegawai Bulanan
6. Kepala Sub Bagian Keuangan
7. Staff Seksi Bagian Keuangan
  - a. Laporan Nota Dinas
  - b. Laporan Nota Permintaan Dana (NPD)
  - c. Laporan Perincian Nota Permintaan Dana (NPD)
  - d. Laporan Rincian Penggunaan Anggaran
  - e. Laporan Pengawasan Mata Anggaran
8. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
9. Staff Seksi Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
  - a. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
  - b. Laporan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
  - c. Laporan Rencana Strategis (RENSTRA)
  - d. Laporan Evaluasi Rencana Strategis (RENSTRA)
  - e. Laporan Rencana Kerja (RENJA)
  - f. Laporan Evaluasi Rencana Kerja (RENJA)

## 3.2 Identifikasi dan Analisis Sistem

### 3.2.1 Identifikasi dan Analisis Proses Bisnis

#### 1. Identifikasi Proses Bisnis

Hal-hal yang dilakukan dalam proses bisnis adalah:

##### a. Pembuatan laporan

Dalam hal ini pembuatan laporan pada menggunakan komputer pada yang sudah disediakan sebagai media fasilitasi dan terdapat pada masing-masing staff, kemudian disimpan didalam komputer atau media lainnya seperti harddisk portable, flashdisk, CD/DVD.

##### b. Pencetakan laporan

Untuk pencetakan laporan dilakukan dengan memanfaatkan media printer yang juga sebagai salah satu fasilitas yang diberikan kepada pegawai dan disesuaikan dengan keperluan staff.

##### c. Penyajian laporan

Laporan yang disajikan dikelompokkan 2 bagian yaitu:

- 1) Laporan langsung (laporan yang tidak harus dilaporka/dalam bentuk file/dokumen).
- 2) Laporan tidak langsung (laporan yang harus diserahkan dalam bentuk print out/cetak) apabila laporan tersebut perlu untuk dilaporkan ke KASUBAG/Sekretariat/KADIN.

##### d. Penyimpanan laporan

Laporan yang telah dibuat, disimpan didalam komputer, sedangkan untuk laporan yang telah dilaporkan akan disimpan dan ditata didalam map atau dijilid sesuai dengan jenis laporan yang ada.

e. Penyimpanan laporan

Penyimpanan laporan pada Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan yang belum dicetak disimpan didalam komputer, dan untuk laporan yang telah dicetak atau dilaporkan akan disimpan dan ditata didalam map atau dijilid sesuai dengan jenis laporan yang ada.



## 2. Analisis Proses Bisnis

Tabel 3.1 Analisis Proses Bisnis

No	Nama Proses Bisnis	Aktor yang terlibat	Tempat Proses Bisnis terjadi	Kapan Proses Bisnis terjadi	Bagaimana proses bisnis terjadi	Dokumen yang terkait
1.	Pembuatan laporan	Semua staff di dalam Sekretariat	Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Pada saat dibutuhkanya pembuatan laporan	Staff Sekretariat menerima perintah untuk membuat laporan terkait sebagai arsip atau data, yang kemudian di simpan dalam media penyimpanan yang ada.	Data dan informasi yang akan digunakan sebagai laporan
2.	Pencetakan laporan	Semua staff di dalam Sekretariat	Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Pada saat laporan tersebut dibutuhkan dalam bentuk kertas untuk keperluan laporan atau permintaan laporan oleh lembaga lain.	Staff Sekretariat menerima perintah untuk mencetak laporan yang telah dikerjakan dengan memanfaatkan media printer.	Laporan yang akan dicetak
3.	Penyajian laporan	Semua staff di dalam Sekretariat	Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Pada saat laporan tersebut perlu dilaporkan ke pihak pimpinan (KASUBAG / Sekretariat / KADIN)	Staff Sekretariat membawa laporan yang akan diserahkan dalam bentuk cetakan yang kemudian diberikan atau dilaporkan kepada (KASUBAG / Sekretariat / KADIN)	Laporan yang sudah dilaporkan atau sudah dicetak
4.	Penyimpanan laporan	Semua staff di dalam Sekretariat	Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Pada saat laporan perlu diarsipkan baik dalam bentuk <i>softcopy</i> maupun dalam bentuk cetakan	Staff Sekretariat menerima hasil laporan dalam bentuk cetakan/lembar-lembaran kertas yang kemudian menyimpannya dalam map, untuk dijadikan arsip	Laporan yang sudah dilaporkan atau sudah dicetak

Tabel 3.1 yang ditunjukkan di atas, berisikan tentang alur sistem pelaporan dari awal proses pembuatan sampai bentuk hasil laporan yang dibuat di dalam Dinas Koperasi UMKM Kab. Malang.

### 3. Dokumen yang terkait

Dokumen berupa data dan laporan yang terkait di dalam Dinas Koperasi UMKM adalah sebagai berikut:

- a. Data-data mengenai informasi yang akan dijadikan laporan
- b. Laporan yang akan dicetak
- c. Laporan yang sudah dicetak dan perlu dilaporkan
- d. Laporan yang sudah dilaporkan dan dicetak ataupun masih dalam bentuk file

#### 3.2.2 Identifikasi dan Analisis Kebutuhan

##### 1. Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Fungsional

###### a. Identifikasi Kebutuhan Fungsional

Identifikasi kebutuhan fungsional merupakan pengenalan dan pendetailan kebutuhan sistem dan mengenai apa yang dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait dalam prototipe *e-Reporting*.

###### 1) Pembuatan Laporan

Tabel 3.2 Identifikasi Kebutuhan Fungsional Pembuatan Laporan

( Pihak 1 ) Pegawai lapangan	( Pihak 2 ) staff di Bagian Bidang Sekretariat	Kebutuhan fungsional Prototipe <i>e-Reporting</i>
Memberikan data-data dan informasi mengenai Bidang Sekretariat	Menerima data dan informasi dari pegawai lapangan, yang kemudian diolah dan dijadikan laporan-laporan yang berhubungan dengan Bidang Sekretariat.	Menampilkan form untuk pengolahan data yang berhubungan dengan laporan terkait pada masing-masing seksi pada Bidang Sekretariat

Tabel 3.2 yang ditunjukkan di atas, menjelaskan alur dari proses pelaporan yang terdapat di Bidang Sekretariat tentang sistem pembuatan laporan.

## 2) Pencetakan Laporan

Tabel 3.3 Identifikasi Kebutuhan Fungsional Pencetakan Laporan

( Pihak 1 ) Pegawai lapangan	( Pihak 2 ) staff di Bagian Bidang Sekretariat	Kebutuhan fungsional Prototipe <i>e-Reporting</i>
Staff mengolah data yang berhubungan dengan Bidang Sekretariat untuk dijadikan laporan pada masing-masing seksi	Melihat laporan	Menampilkan fitur pencarian dari laporan, dan daftar dari laporan-laporan yang telah dikerjakan oleh staff seksi masing-masing pada Bidang Sekretariat, fasilitas print/cetak yang otomatis terkoneksi ke media printer

Tabel 3.3 yang ditunjukkan di atas, menjelaskan alur dari proses pelaporan yang terdapat di Bidang Sekretariat tentang sistem pencetakan laporan.

## 3) Penyajian Laporan

Tabel 3.4 Identifikasi Kebutuhan Fungsional Penyajian Laporan

( Pihak 1 ) Pegawai lapangan	( Pihak 2 ) staff di Bagian Bidang Sekretariat	Kebutuhan fungsional Prototipe <i>e-Reporting</i>
Staff mengolah data yang berhubungan dengan Bidang Sekretariat untuk dijadikan laporan pada masing-masing seksi	Melihat laporan sesuai dengan kewenangannya	Menampilkan fitur pencarian dari laporan, dan daftar dari laporan-laporan yang telah dikerjakan oleh staff seksi masing-masing pada Bidang Sekretariat.

Tabel 3.4 yang ditunjukkan di atas, menjelaskan alur dari proses pelaporan yang terdapat di Bidang Sekretariat tentang sistem penyajian laporan.

## 4) Penyimpanan Laporan

Tabel 3.5 Identifikasi Kebutuhan Fungsional Penyimpanan Laporan

( Pihak 2 ) staff di Bagian Bidang Sekretariat	Kebutuhan fungsional Prototipe <i>e-Reporting</i>
Sataf melakukan penyimpanan terhadap data- data digital yang berada di komputer maupun data yang sudah dicetak	Menampilkan seluruh laporan yang diolah masing-masing seksi baik data yang dicetak maupun data yang tidak dicetak.

Tabel 3.5 yang ditunjukkan di atas, menjelaskan alur dari proses pelaporan yang terdapat di Bidang Sekretariat tentang sistem pembuatan laporan.

b. Analisis Kebutuhan Fungsional

Tabel 3.6 Analisis Kebutuhan Fungsional

No.	Nama Kegiatan sistem	Aktor yang Terlibat	Tempat kegiatan sistem dilakukan	Kapan kegiatan sistem terjadi	Bagaimana kegiatan sistem dijalankan	Dokumen yang terkait dengan sistem kegiatan
1.	Menampilkan form pengolahan data (manajemen user, mengolah berita)	Admin	Pada halaman admin	Ketika mengolah data manajemen user	Sistem menampilkan form yang memiliki fitur <i>tambah data, edit data, dan hapus data</i> untuk diolah oleh administrator kemudian disimpan dalam database.	Data keseluruhan terkait web Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malang
2.	Menampilkan form pengolahan data (surat masuk, disposisi surat masuk, surat keluar, disposisi surat keluar, pegawai tetap, pegawai masuk, pegawai mutasi, absensi pegawai harian).	Staf Bidang Umum dan Kepegawaian	Pada halaman staf Bidang Umum dan Kepegawaian	Ketika mengolah data mengenai (surat masuk, disposisi surat masuk, surat keluar, disposisi surat keluar, pegawai tetap, pegawai masuk, pegawai mutasi, absensi pegawai harian).	Sistem menampilkan form yang memiliki fitur <i>tambah data, edit data, dan cari data</i> untuk diolah oleh Staf Bidang Umum dan Kepegawaian kemudian disimpan kedalam database.	Data mengenai surat masuk, yang kemudian didisposisikan menjadi disposisi surat masuk. Begitu pula dengan data mengenai surat keluar, yang telah didisposisikan menjadi disposisi surat keluar. Data keseluruhan tentang kepegawaian meliputi : pegawai tetap, pegawai masuk, pegawai mutasi dan absensi pegawai.
3.	Menampilkan laporan (data keseluruhan tentang: surat masuk, disposisi surat masuk, surat keluar, disposisi	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pada halaman Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Ketika melihat laporan mengenai (data keseluruhan tentang: surat masuk, disposisi surat masuk, surat keluar, disposisi surat keluar,	Sistem menampilkan laporan mengenai (surat masuk, disposisi surat masuk, surat keluar, disposisi surat keluar,	Laporan data surat masuk, Laporan data disposisi surat masuk, Laporan data surat keluar, Laporan data disposisi surat keluar,

No.	Nama Kegiatan sistem	Aktor yang Terlibat	Tempat kegiatan sistem dilakukan	Kapan kegiatan sistem terjadi	Bagaimana kegiatan sistem dijalankan	Dokumen yang terkait dengan sistem kegiatan
	surat keluar, pegawai tetap, pegawai masuk, pegawai mutasi, absensi pegawai harian).			pegawai tetap, pegawai masuk, pegawai mutasi, absensi pegawai harian).	pegawai tetap, pegawai masuk, pegawai mutasi, absensi pegawai harian).	Laporan data pegawai tetap, Laporan data pegawai masuk, Laporan data pegawai mutasi, Laporan data absensi pegawai harian.
4.	Menampilkan form pengolah data (nota dinas, nota permintaan dana, perincian nota permintaan dana, rincian penggunaan anggaran, pengawasan mata anggaran ).	Staf Bidang Keuangan	Pada halaman Staf Bidang Keuangan	Ketika mengolah data mengenai (nota dinas, nota permintaan dana, perincian nota permintaan dana, rincian penggunaan anggaran, pengawasan mata anggaran).	Sistem menampilkan form yang memiliki fitur <i>tambah data, edit data, dan cari data</i> untuk diolah oleh Staf Bidang Keuangan kemudian disimpan kedalam database.	Data keseluruhan keuangan tentang: nota dinas, nota permintaan dana, perincian nota permintaan dana, rincian penggunaan anggaran, pengawasan mata anggaran.
5.	Menampilkan laporan (data keseluruhan tentang: nota dinas, nota permintaan dana, perincian nota permintaan dana, rincian penggunaan anggaran, pengawasan mata anggaran.)	Kepala Sub Bidang Keuangan	Pada halaman Kepala Sub Bidang Keuangan	Ketika melihat laporan mengenai (data keseluruhan tentang: nota dinas, nota permintaan dana, perincian nota permintaan dana, rincian penggunaan anggaran, pengawasan mata anggaran).	Sistem menampilkan laporan mengenai (data keseluruhan tentang: nota dinas, nota permintaan dana, perincian nota permintaan dana, rincian penggunaan anggaran, pengawasan mata anggaran) .	Laporan nota dinas, Laporan nota permintaan dana, Laporan perincian nota permintaan dana, Laporan rincian penggunaan anggaran, Laporan pengawasan mata anggaran.
6.	Menampilkan form pengolah data (akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), evaluasi akuntabilitas kinerja	Staf Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pada halaman Staf Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Ketika mengolah data mengenai (akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), rencana	Sistem menampilkan form yang memiliki fitur <i>tambah data, edit data, dan cari data</i> untuk diolah oleh Staf Perencanaan, Evaluasi	Data keseluruhan tentang: akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah

No.	Nama Kegiatan sistem	Aktor yang Terlibat	Tempat kegiatan sistem dilakukan	Kapan kegiatan sistem terjadi	Bagaimana kegiatan sistem dijalankan	Dokumen yang terkait dengan sistem kegiatan
	instansi pemerintah (LAKIP), rencana strategis (RENSTRA), evaluasi rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), evaluasi rencana kerja (RENJA))			strategis (RENSTRA), evaluasi rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), evaluasi rencana kerja (RENJA).	dan Pelaporan kemudian disimpan kedalam database.	(LAKIP), rencana strategis (RENSTRA), evaluasi rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), evaluasi rencana kerja (RENJA)
7.	Menampilkan laporan (data keseluruhan tentang: akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), rencana strategis (RENSTRA), evaluasi rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), evaluasi rencana kerja (RENJA))	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pada halaman Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Ketika melihat laporan (data keseluruhan tentang: akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), rencana strategis (RENSTRA), evaluasi rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), evaluasi rencana kerja (RENJA)	Sistem menampilkan laporan mengenai (data keseluruhan tentang: akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), rencana strategis (RENSTRA), evaluasi rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), evaluasi rencana kerja (RENJA)) kemudian dilihat oleh Kepala Seksi perijinan usaha.	Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), Laporan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), Laporan rencana strategis (RENSTRA), Laporan evaluasi rencana strategis (RENSTRA), Laporan rencana kerja (RENJA), Laporan evaluasi rencana kerja (RENJA)
8.	Menampilkan laporan dari (Kepala Sub Bagian Umum dan	Kepala Bidang Koperasi	Pada halaman Kepala Bidang	Ketika melihat laporan dari (Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala	Sistem menampilkan laporan dari (Kepala Sub Bagian Umum dan	-

No.	Nama Kegiatan sistem	Aktor yang Terlibat	Tempat kegiatan sistem dilakukan	Kapan kegiatan sistem terjadi	Bagaimana kegiatan sistem dijalankan	Dokumen yang terkait dengan sistem kegiatan
	Kepegawaian, Kepala Sub bagian Keuangan, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan)	UMKM Kabupaten Malang	Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Sub bagian Keuangan, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan)	Kepegawaian, Kepala Sub bagian Keuangan, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan)	
9.	Menampilkan laporan dari (Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Sub bagian Keuangan, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan)	Kepala Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Pada Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Ketika melihat laporan dari (Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Sub bagian Keuangan, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan)	Sistem menampilkan laporan dari (Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Sub bagian Keuangan, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan)	-
10	Mencetak laporan-laporan yang berada pada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malng	KABID, Sekretariat, KADIN	Pada masing-masing halaman sekretariat, kepala sub bidang, dan kepala dinas	Ketika user ingin mencetak laporan	User memilih laporan yang mana untuk dicetak kemudian memilih tombol print untuk melakukan pencetakan	Laporan-laporan yang berada di Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malng

Tabel 3.6 yang ditunjukkan di atas, menjelaskan analisis dari alur pelaporan yang telah dibuat oleh staff pada bidang Sekretariat untuk diperiksa oleh Kepala Sub Bagian dan diberikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat.

c. Dokumen yang terkait

Berikut ini adalah dokumen atau data yang terkait dalam proses bisnis prototipe *e-Reporting* di Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malang.

Tabel 3.7 Dokumen yang Terkait

No.	Dokumen yang terkait
1	Laporan Data Surat Masuk
2	Laporan Disposisi Data Surat Masuk
3	Laporan Data Surat Keluar
4	Laporan Disposisi Data Surat Keluar
5	Laporan Data Pegawai Tetap
6	Laporan Data Pegawai Masuk
7	Laporan Data Pegawai Mutasi
8	Laporan Data Absensi Pegawai Bulanan
9	Laporan Nota Dinas
10	Laporan Nota Permintaan Dana (NPD)
11	Laporan Perincian Nota Permintaan Dana (NPD)
12	Laporan Rincian Penggunaan Anggaran
13	Laporan Pengawasan Mata Anggaran
14	Laporan Rincian Lembar Kontrolgsi Perbendaharaan
15	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
16	Laporan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
17	Laporan Rencana Strategis (RENSTRA)
18	Laporan Evaluasi Rencana Strategis (RENSTRA)
19	Laporan Rencana Kerja (RENJA)
20	Laporan Evaluasi Rencana Kerja (RENJA)

Tabel 3.7 yang ditunjukkan di atas, memaparkan laporan-laporan yang terdapat di dalam Bidang Sekretariat.

## 2. Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Non Fungsional

Tabel 3.8 Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Non Fungsional

Komponen Sistem Informasi	Spesifikasi	Yang Telah Mengadakan	Diadakan Ketika	Tempat Pelaksanaan	Bagaimana Pengadaannya
<b>Software</b>					
Web Server	Apache	Bidang Sekretariat	Pada awal pembuatan prototipe <i>e-Reporting</i>	Di kantor Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Mendownload secara gratis di Internet
DBMS	MySQL	Bidang Sekretariat	Pada awal pembuatan prototipe <i>e-Reporting</i>	Di kantor Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Mendownload secara gratis di Internet
<b>Network</b>					
Network	WLAN	Bidang Sekretariat	Pada awal pembuatan prototipe <i>e-Reporting</i>	Di kantor Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Membeli peralatan WLAN di toko komputer
<b>Orang yang terlibat dalam operasional sistem</b>					
Analisis Sistem	Orang yang mempunyai skill dalam merancang sebuah Sistem Informasi yang baik serta sudah benar-benar mengenal kondisi lapangan mengenai sistem pelaporan di Dinas.	Staff pada masing-masing Bidang Sekretariat	Pada awal pembuatan prototipe <i>e-Reporting</i>	Di Kantor Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Menyewa Tenaga Ahli dan melakukan pelatihan pada staff Bidang Sekretariat
Interface Web Designer	Orang yang mempunyai kemampuan dalam mendesain interface website yang familiar untuk penggunaanya tanpa meninggalkan kebutuhan sistem <i>e-Reporting</i> .	Staff pada masing-masing seksi di Bidang Sekretariat	Pada awal pembuatan prototipe <i>e-Reporting</i>	Di Kantor Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Menyewa Tenaga Ahli dan melakukan pelatihan pada staff Bidang Sekretariat
Programmer	Orang yang mampu menguasai bahasa pemrograman yang berhubungan	Staff pada masing-masing	Pada awal pembuatan	Di Kantor Dinas Koperasi UMKM	Menyewa Tenaga Ahli dan melakukan

Komponen Sistem Informasi	Spesifikasi	Yang Telah Mengadakan	Diadakan Ketika	Tempat Pelaksanaan	Bagaimana Pengadaannya
	dengan webiste (PHP, CSS, HTML, dll).	seksi di Bidang Sekretariat	prototipe <i>e-Reporting</i>	Kabupaten Malang	pelatihan pada staff Bidang Sekretariat
Administrator	Orang yang mampu dengan baik untuk memanajemen sistem, dari sinkronisasi user dengan sistem dan sinkronisasi sistem <i>e-Reporting</i> .	Staff pada masing-masing seksi di Bidang Sekretariat	Pada awal pembuatan prototipe <i>e-Reporting</i>	Di Kantor Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Menyewa Tenaga Ahli dan melakukan pelatihan pada staff Bidang Sekretariat
Teknisi jaringan	Orang yang mampu memanajemen jaringan dengan baik supaya sistem <i>e-Reporting</i> dapat digunakan dengan baik di Dinas.	Staff pada masing-masing seksi di Bidang Sekretariat	Pada awal pembuatan prototipe <i>e-Reporting</i>	Di Kantor Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Menyewa Tenaga Ahli dan melakukan pelatihan pada staff Bidang Sekretariat
Database designer	Orang yang mempunyai keahlian dalam mendesain dan mengelola database supaya mudah dimengerti oleh programmer ketika mengerjakan program.	Staff pada masing-masing seksi di Bidang Sekretariat	Pada awal pembuatan prototipe <i>e-Reporting</i>	Di Kantor Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Menyewa Tenaga Ahli dan melakukan pelatihan pada staff Bidang Sekretariat

Tabel 3.8 yang ditunjukkan di atas, menjelaskan tentang adanya identifikasi dan kebutuhan nonfungsional yang diperlukan, serta penjelasan pengadaan kebutuhan tersebut yang terdapat di dalam Bidang Sekretariat.

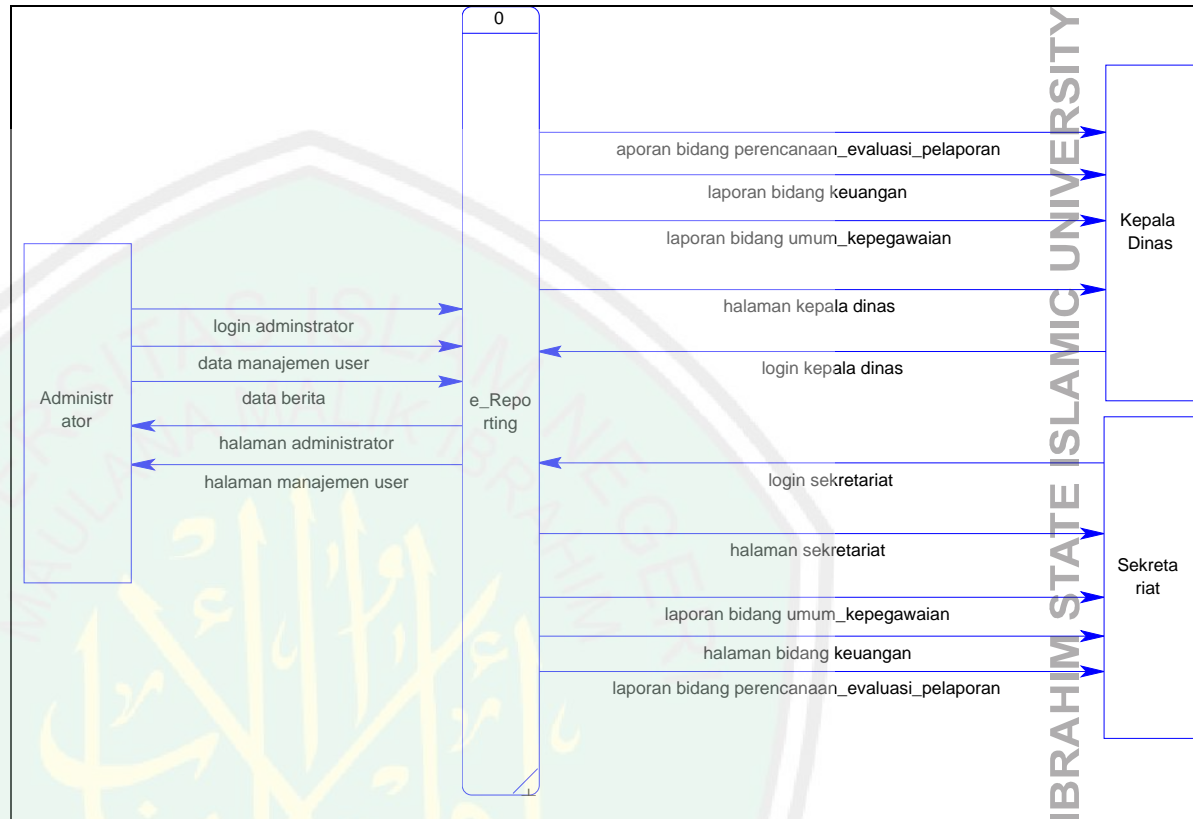
### **3.3 Perencanaan Sistem**

Pada sub-bab ini akan dijelaskan tentang pembangunan sistem yang meliputi identifikasi dan desain output, identifikasi dan desain input, identifikasi dan desain proses, identifikasi dan desain database, dan desain interface.

#### **3.3.1. Context Diagram Prototipe e-Reporting**

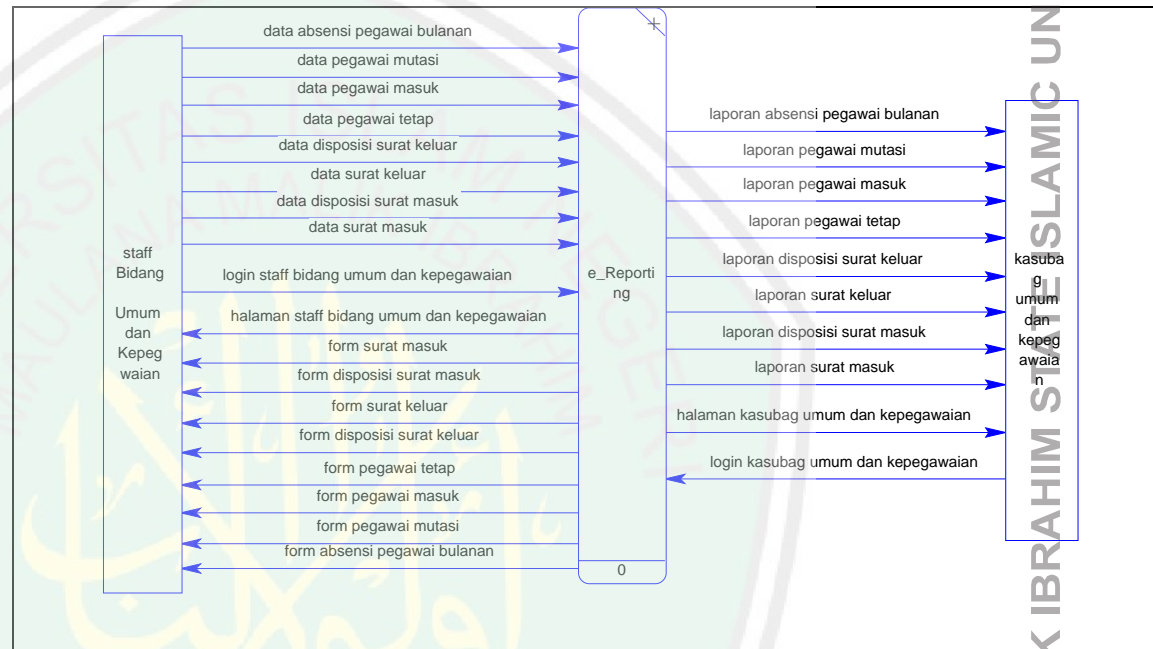
Gambar 3.1 ditunjukkan pada gambar di bawah, menjelaskan tentang alur data yang berhubungan langsung dengan Administrator, Kepala Dinas, dan Sekretariat. Dalam bentuk laporan baik yang diinputkan maupun yang dioutputkan oleh proses oleh sistem yang akan dibuat.





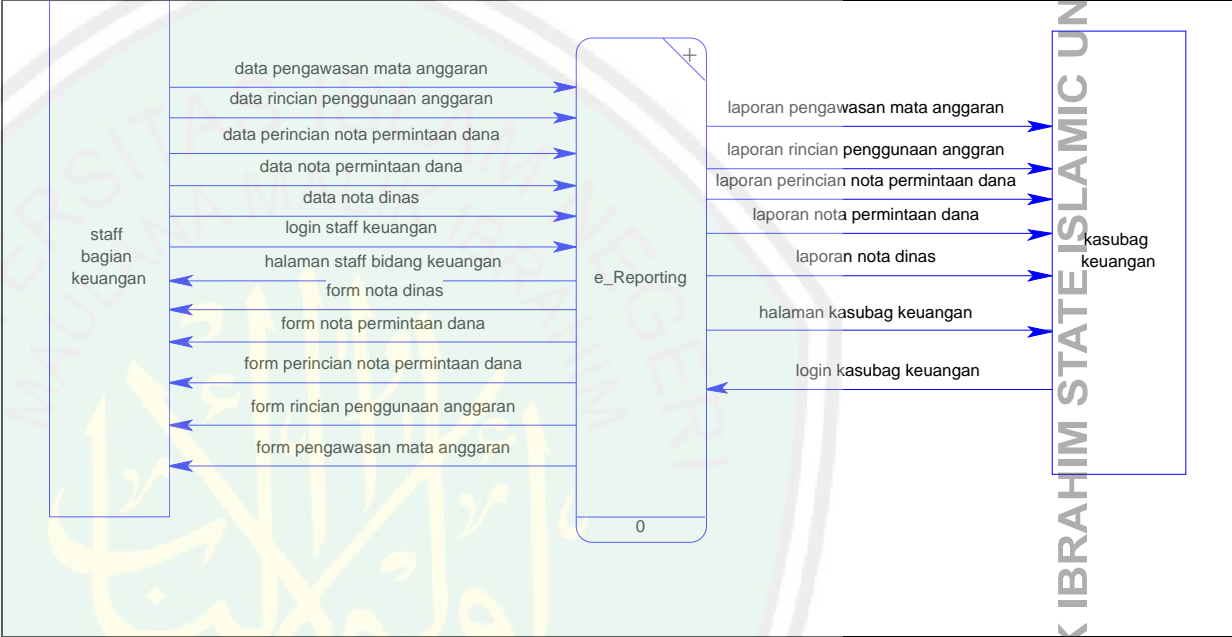
Gambar 3.1 Context Diagram KADIN, Sekretariat, Administrator

Gambar 3.2 yang ditunjukkan pada gambar di bawah, menjelaskan tentang alur data yang berhubungan langsung dengan Kasubag, dan Staff Bidang Umum dan Kepegawaian. Dalam bentuk laporan baik yang diinputkan maupun yang dioutputkan oleh proses oleh sistem yang akan dibuat.



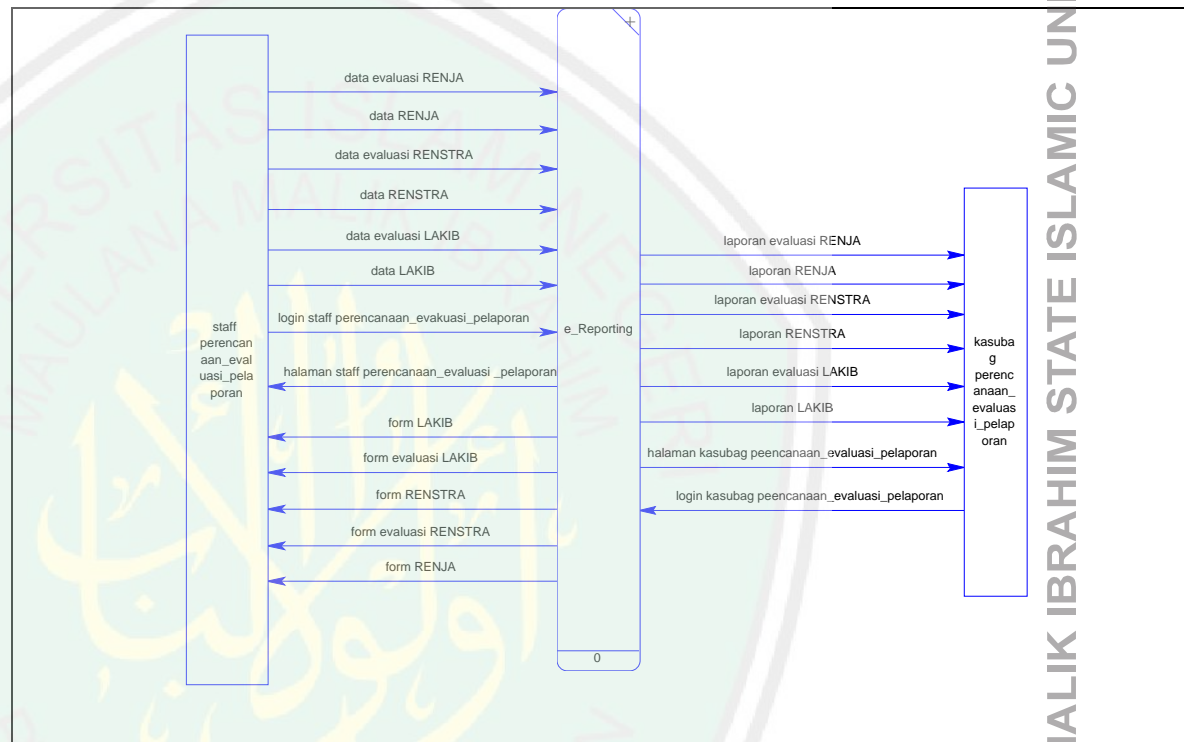
Gambar 3.2. Context Diagram KASUBAG beserta Staff Umum dan Kepegawaian

Gambar 3.3 yang ditunjukkan pada gambar di bawah, menjelaskan tentang alur data yang berhubungan langsung dengan Kasubag, dan Staff Bidang Keuangan. Dalam bentuk laporan baik yang diinputkan maupun yang dioutputkan oleh proses oleh sistem yang akan dibuat.



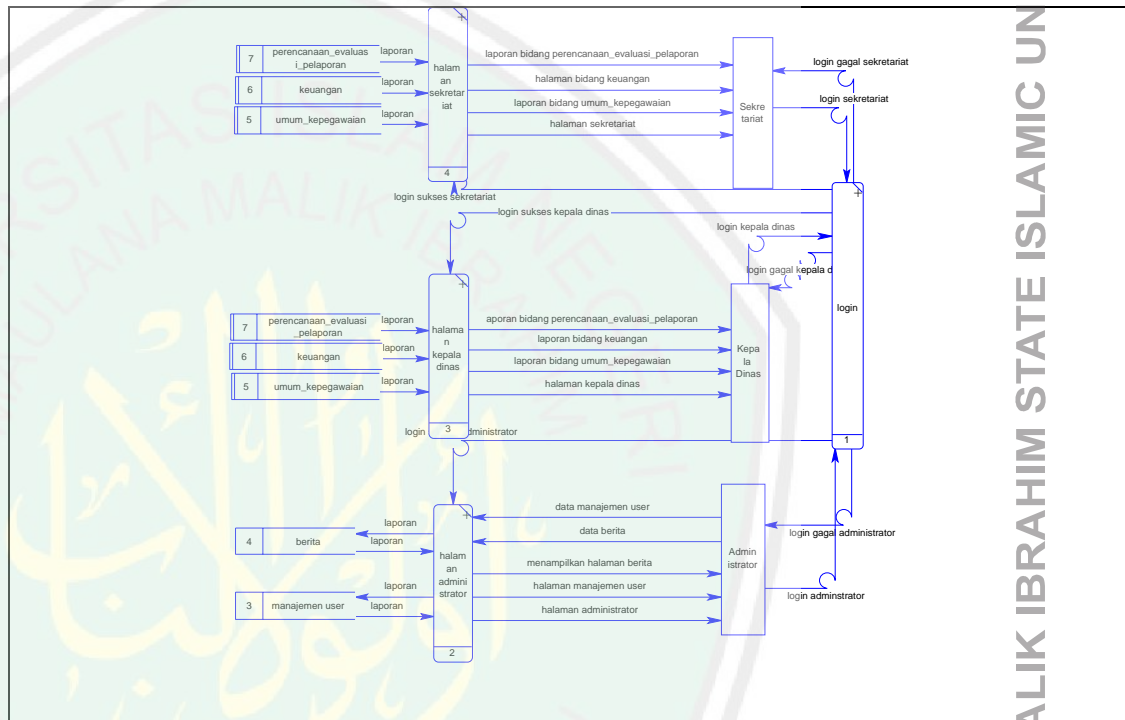
Gambar 3.3 Context Diagram KASUBAG beserta Staff Keuangan

Gambar 3.4 yang ditunjukkan pada gambar di bawah, menjelaskan tentang alur data yang berhubungan langsung dengan Kasubag, dan Staff Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan. Dalam bentuk laporan baik yang diinputkan maupun yang dioutputkan oleh proses oleh sistem yang akan dibuat.



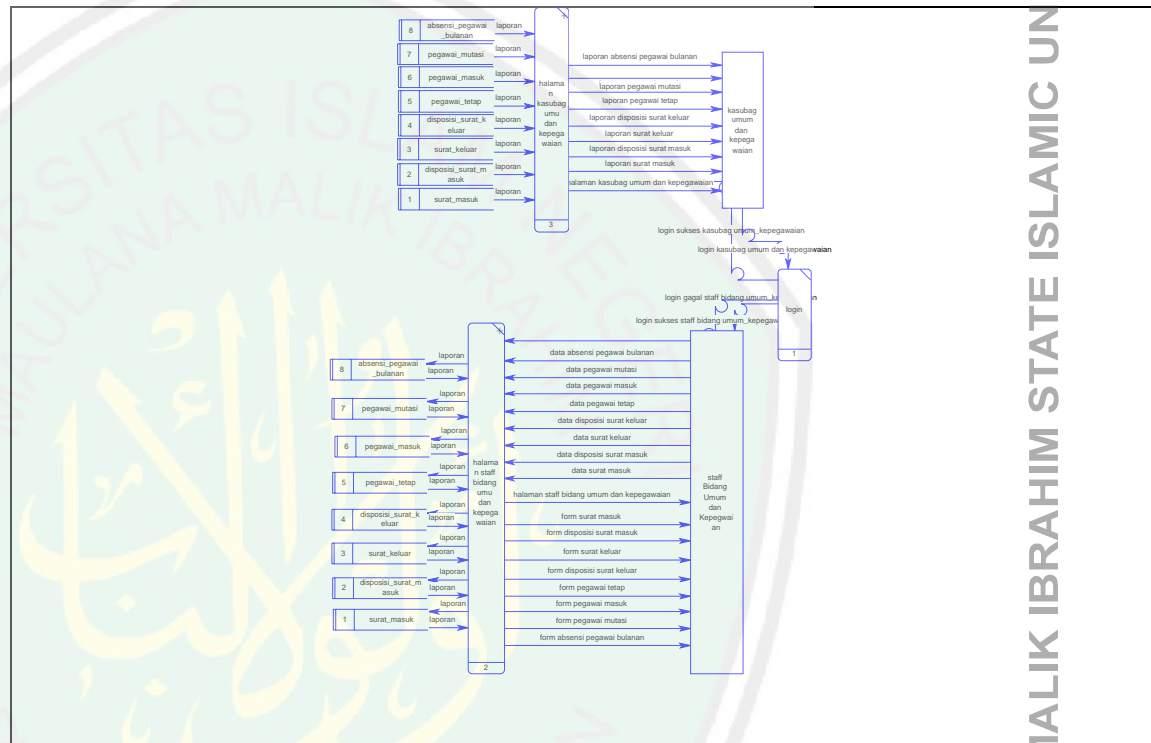
Gambar 3.4 Context Diagram KASUBAG beserta Staff Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Gambar 3.5 yang ditunjukkan pada gambar di bawah, menjelaskan tentang alur data yang berhubungan langsung dengan Administrator, Kepala Dinas dan Sekretariat. Dalam bentuk laporan baik yang diinputkan maupun yang dioutputkan oleh proses oleh sistem yang akan dibuat.



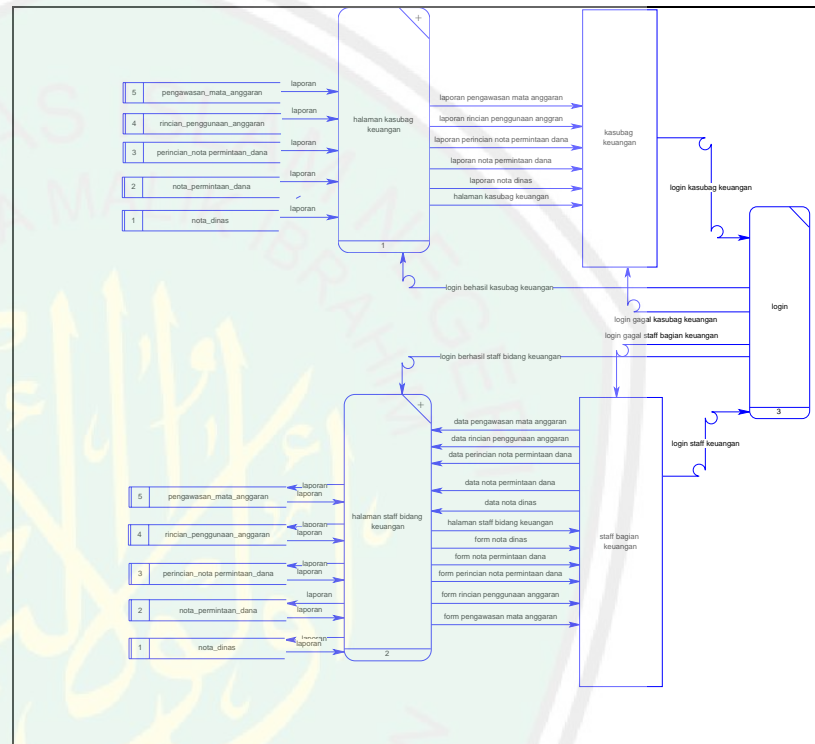
Gambar 3.5 DFD Level 1 KADIN, Sekretariat dan Adminrator

Gambar 3.6 yang ditunjukkan pada gambar di bawah, menjelaskan tentang alur data yang berhubungan langsung dengan Kasubag, dan Staff Bidang Umum dan Kepegawaian. Dalam bentuk laporan baik yang diinputkan maupun yang dioutputkan oleh proses oleh sistem yang akan dibuat.



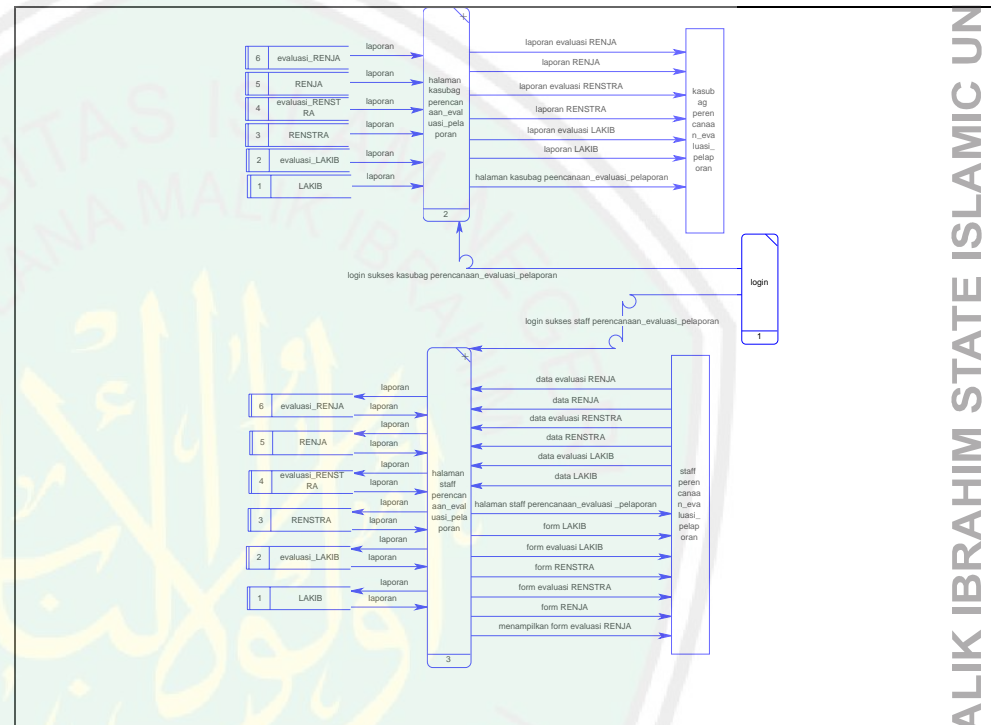
Gambar 3.6 DFD Level 1 KASUBAG beserta Staff Bidang Umum dan Kepegawaian

Gambar 3.7 yang ditunjukkan pada gambar di bawah, menjelaskan tentang alur data yang berhubungan langsung dengan Kasubag, dan Staff Bidang Keuangan. Dalam bentuk laporan baik yang diinputkan maupun yang dioutputkan oleh proses oleh sistem yang akan dibuat.



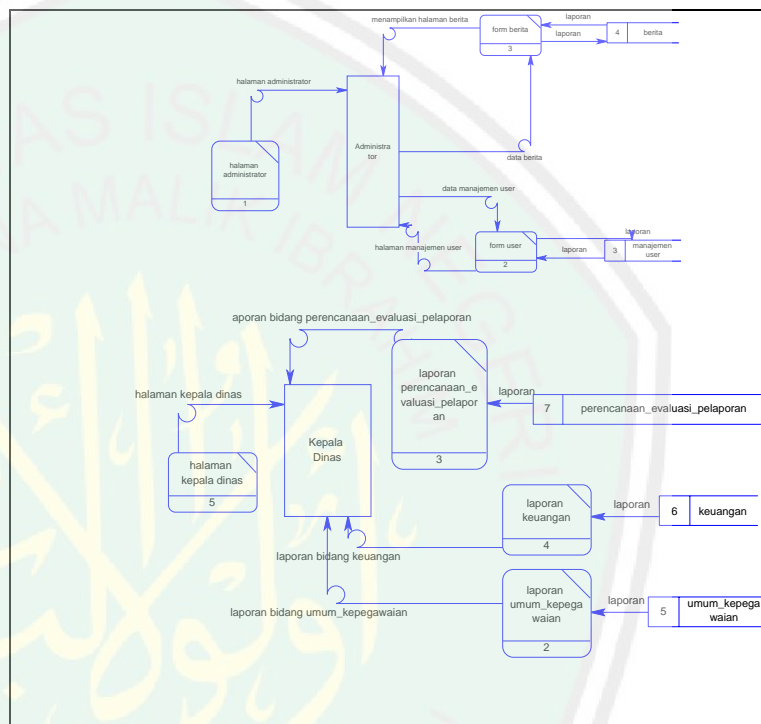
Gambar 3.7 DFD Level 1 KASUBAG beserta Staff Bidang Keuangan

Gambar 3.8 yang ditunjukkan pada gambar di bawah, menjelaskan tentang alur data yang berhubungan langsung dengan Kasubag, dan Staff Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan. Dalam bentuk laporan baik yang diinputkan maupun yang dioutputkan oleh proses oleh sistem yang akan dibuat.



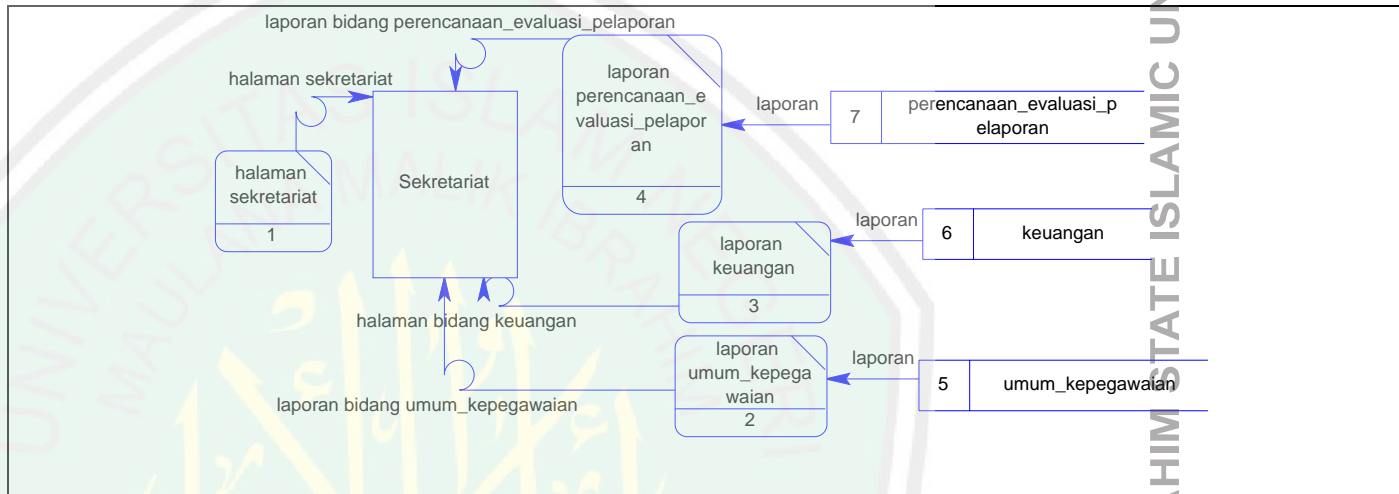
Gambar 3.8 DFD Level 1 KASUBAG beserta Staff bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Gambar 3.9 yang ditunjukkan pada gambar di bawah, menjelaskan tentang alur data yang berhubungan langsung dengan Administrator dan Kepala Dinas. Dalam bentuk laporan baik yang diinputkan maupun yang dioutputkan oleh proses oleh sistem yang akan dibuat.



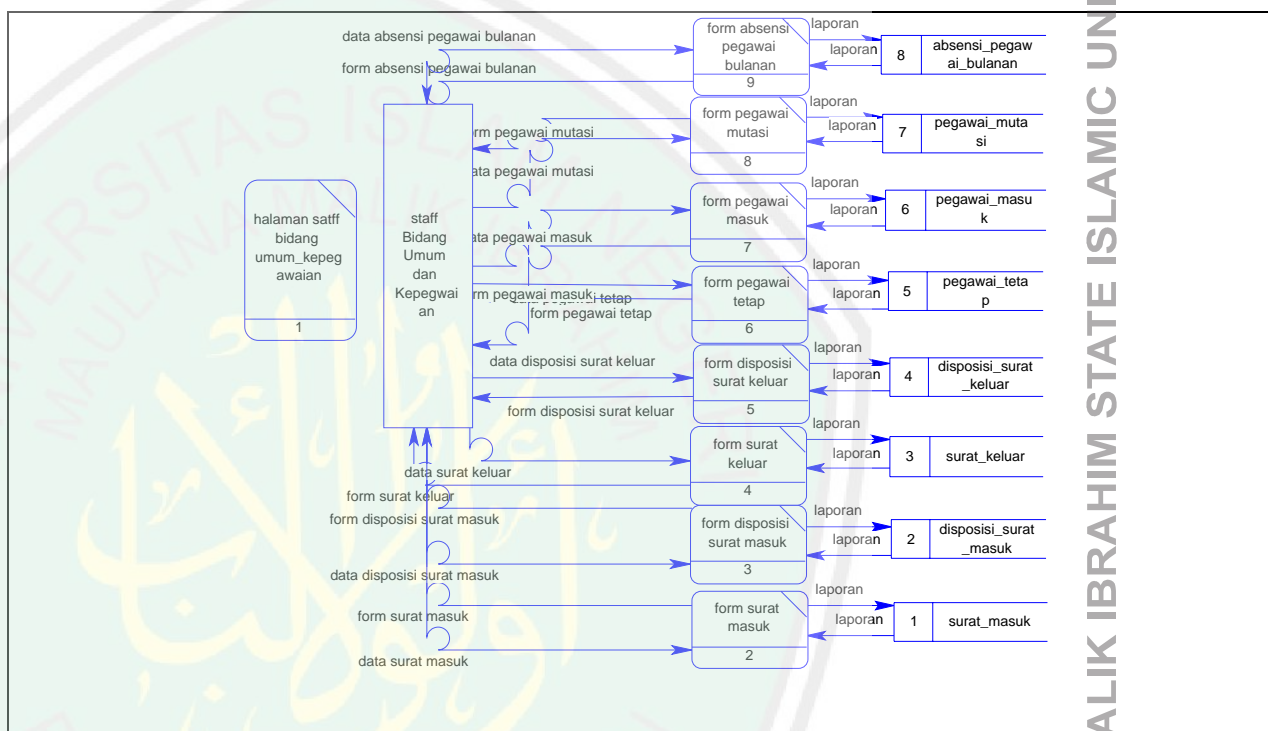
Gambar 3.9 DFD Level 2 KADIN dan Adminstrator

Gambar 3.10 yang ditunjukkan pada gambar di bawah, menjelaskan tentang alur data yang berhubungan langsung dengan Sekretariat. Dalam bentuk laporan baik yang diinputkan maupun yang dioutputkan oleh proses oleh sistem yang akan dibuat.



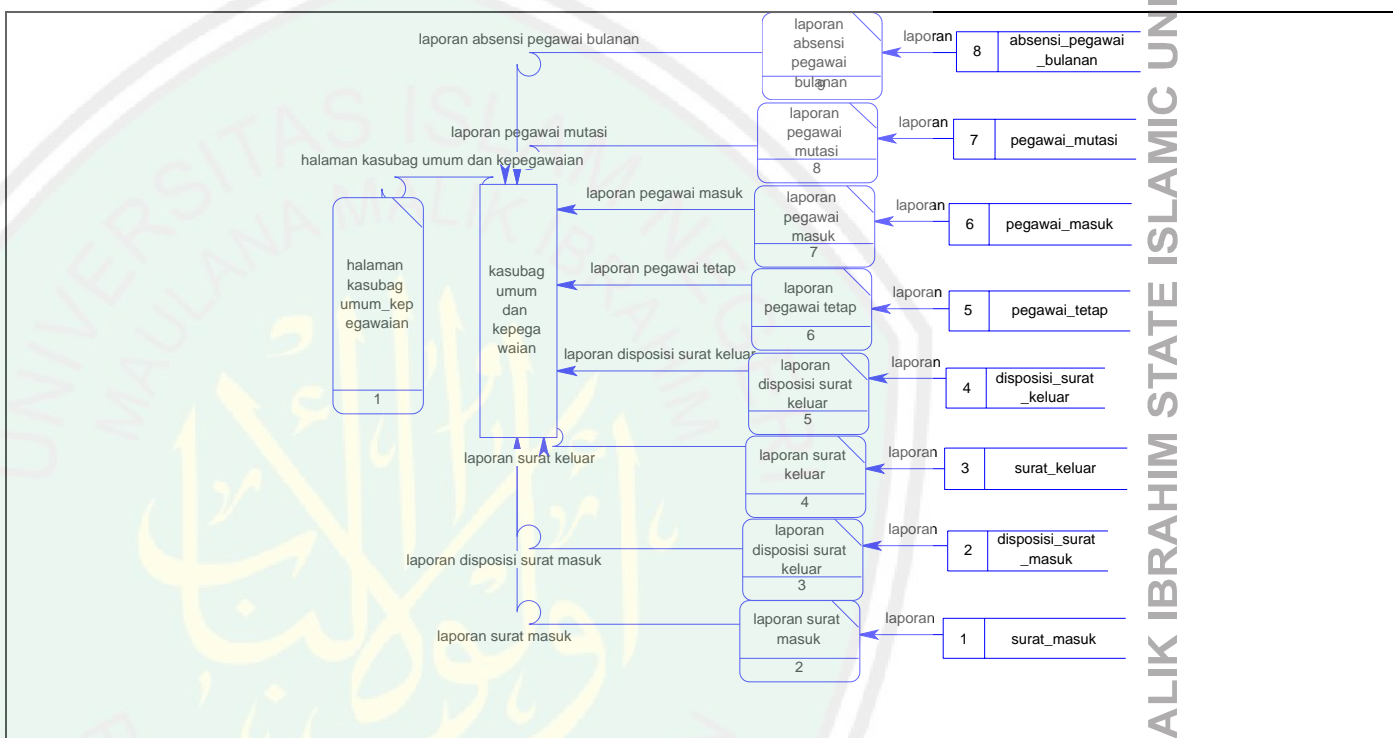
Gambar 3.10 DFD Level 2 Sekretariat

Gambar 3.11 yang ditunjukkan pada gambar di bawah, menjelaskan tentang alur data yang berhubungan langsung dengan Staff Bidang Umum dan Kepegawaian. Dalam bentuk laporan baik yang diinputkan maupun yang dioutputkan oleh proses oleh sistem yang akan dibuat.



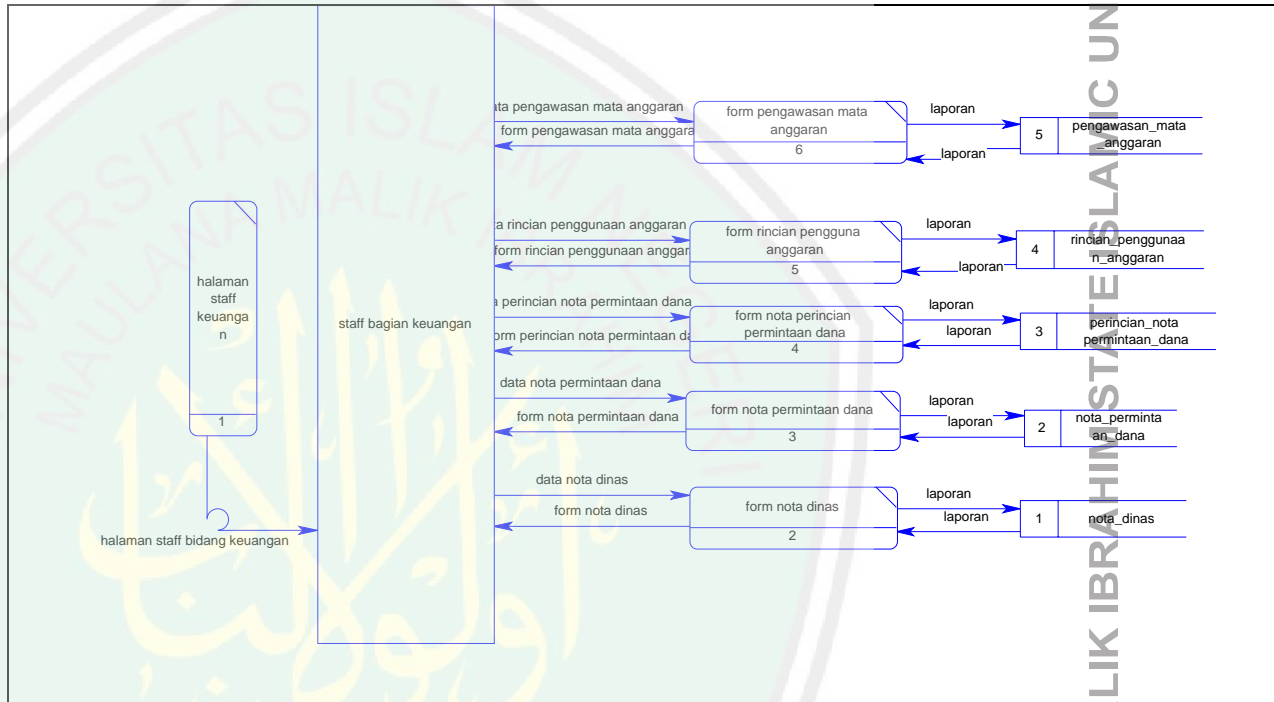
Gambar 3.11 DFD Level 2 KASUBAG Bidang Umum dan Kepegawaian

Gambar 3.12 yang ditunjukkan pada gambar di bawah, menjelaskan tentang alur data yang berhubungan langsung dengan Kasubag Bidang Umum dan Kepegawaian. Dalam bentuk laporan baik yang diinputkan maupun yang dioutputkan oleh proses oleh sistem yang akan dibuat.



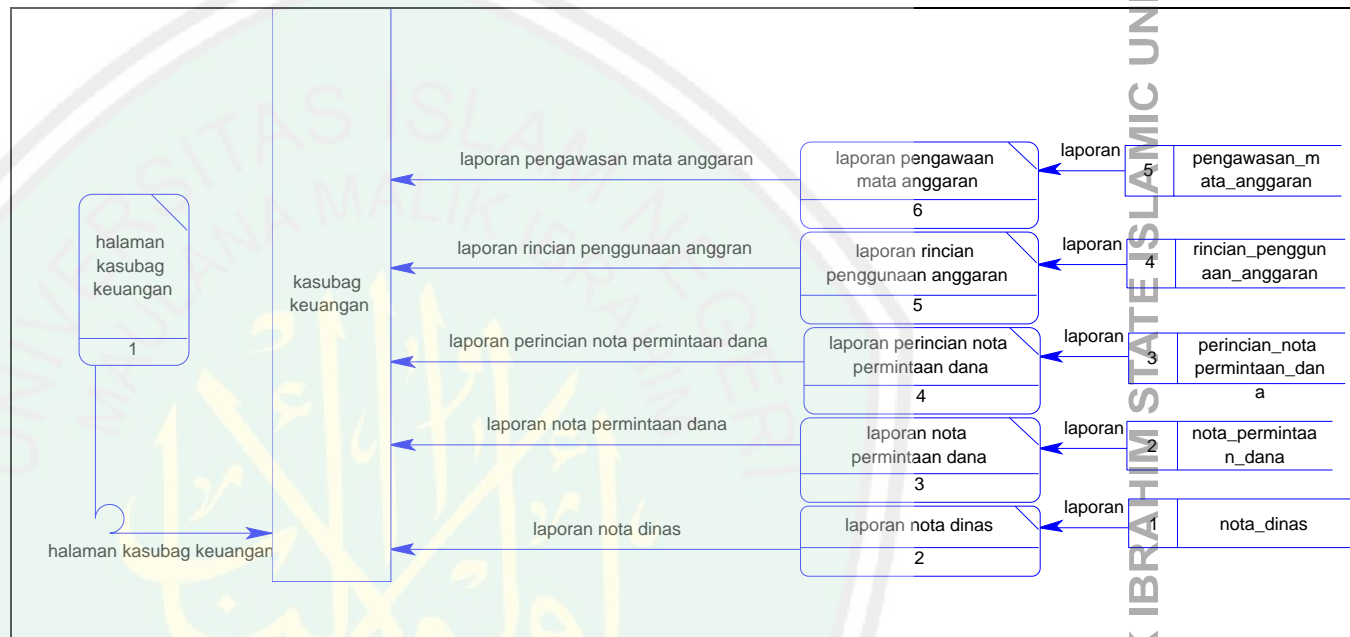
Gambar 3.12 DFD Level 2 KASUBAG Bidang Umum dan Kepegawaian

Gambar 3.13 yang ditunjukkan pada gambar di bawah, menjelaskan tentang alur data yang berhubungan langsung dengan Staff Bidang Keuangan. Dalam bentuk laporan baik yang diinputkan maupun yang dioutputkan oleh proses oleh sistem yang akan dibuat.



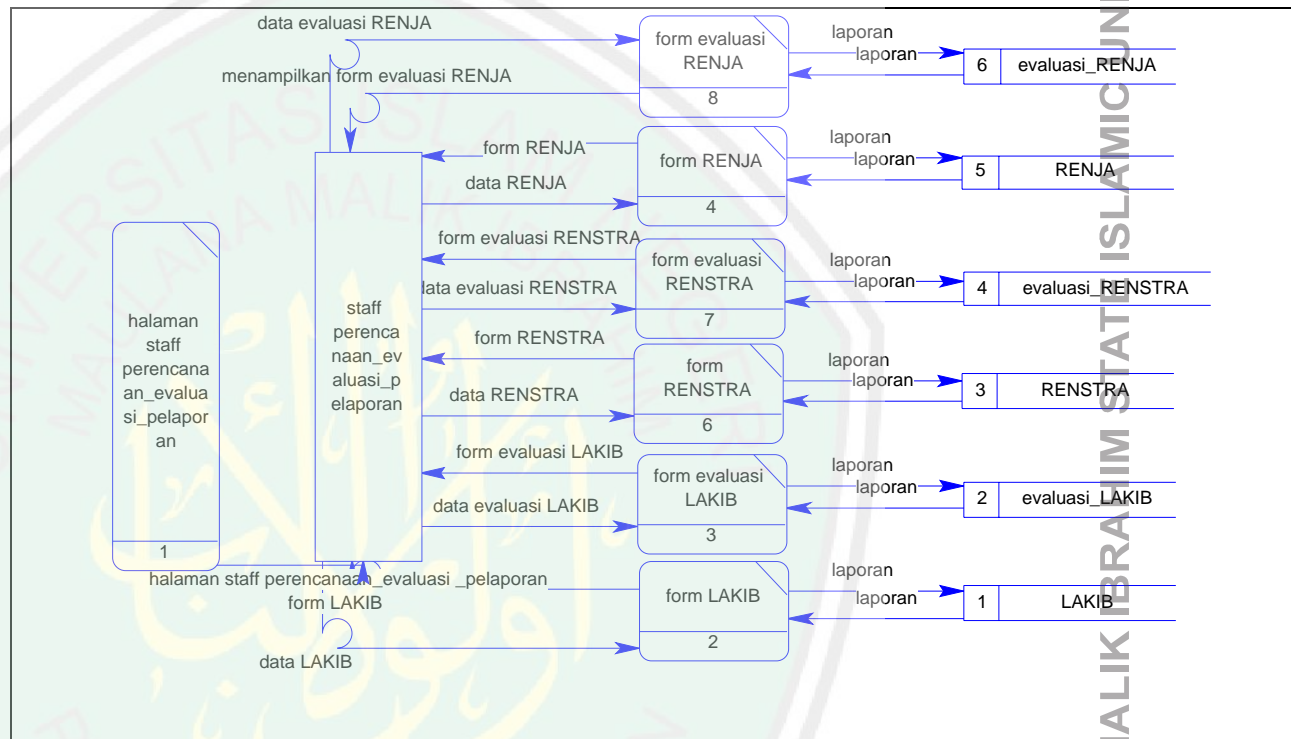
Gambar 3.13 DFD Level Staff Bidang Keuangan

Gambar 3.14 yang ditunjukkan pada gambar di bawah, menjelaskan tentang alur data yang berhubungan langsung dengan Kasubag Bidang Keuangan. Dalam bentuk laporan baik yang diinputkan maupun yang dioutputkan oleh proses oleh sistem yang akan dibuat.



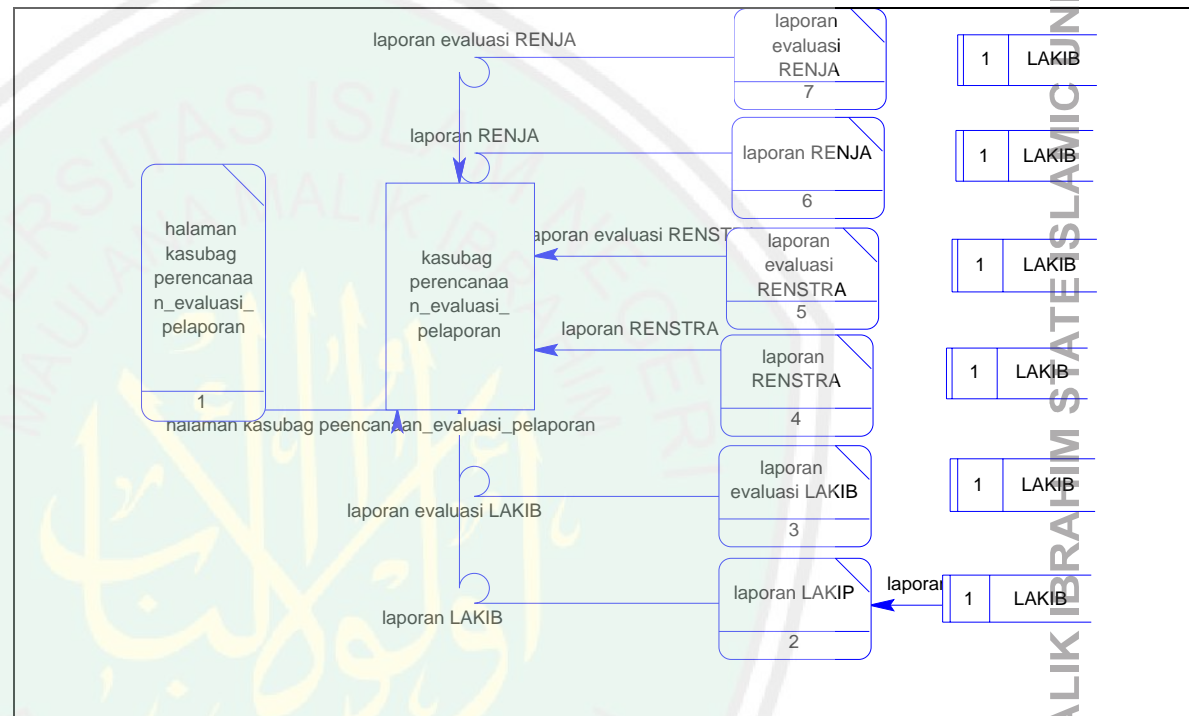
Gambar 3.14 DFD Level 2 KASUBAG Bidang Keuangan

Gambar 3.15 yang ditunjukkan pada gambar di bawah, menjelaskan tentang alur data yang berhubungan langsung dengan Staff Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan. Dalam bentuk laporan baik yang diinputkan maupun yang dioutputkan oleh proses oleh sistem yang akan dibuat.



Gambar 3.15 DFD Level 2 KASUBAG Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Gambar 3.16 yang ditunjukkan pada gambar di bawah, menjelaskan tentang alur data yang berhubungan langsung dengan Kasubag Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan. Dalam bentuk laporan baik yang diinputkan maupun yang dioutputkan oleh proses oleh sistem yang akan dibuat.



Gambar 3.16 DFD Level 2 Staff Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

### 3.3.2. Identifikasi dan Desain Database

Tabel 3.9 Identifikasi dan desain database

No	Nama Tabel	Nama Field	Type Data	Lebar	Key
1	Dkp_admin	Id_admin Nama_admin Username_admin Password	Int Varchar Varchar Varchar	5 100 100 50	Primary key - - -
2	Dkp_kadin	Id_kadin Nama_kadin Username Password	Int Varchar Varchar Varchar	5 100 100 50	Primary key - - -
3	Dkp_sekretariat	Id_sekretariat Nama_sekretariat Username Password	Int Varchar Varchar Varchar	5 100 100 50	Primary key - - -
4	Dkp_seksi	Id_seksi Id_bidang Nama_seksi	Int Int Varchar	11 3 200	Primary key - -
5	Dkp_staff	Id_staff Nama_staff Username Password Id_bidang Id_seksi	Int Varchar Varchar Varchar Int Int	11 100 100 50 3 3	Primary Key - - - - -
6	Dkp_super_bidang	Id_super_bidang Bidang	Int Varchar	5 100	Primary Key -
7	Dkp_users	Uid Username Password Email Access	Int Varchar Varchar Varchar Tinyint	11 20 32 50 4	Primary Key - - - -
8	Sek_dis_suratkeluar	No_urut_dsk Kode_surat Kode_nomer	Int Varchar Varchar	20 30 30	Primary Key - -

No	Nama Tabel	Nama Field	Type Data	Lebar	Key
		No_surat	Varchar	30	-
		Tgl_surat	Date		-
		Isi_surat	Varchar	50	-
		Tujuan	Varchar	30	-
		Bidang	Varchar	30	-
		Lampiran	Varchar	50	-
		Perihal	Varchar	50	-
		Persetujuan_disposisi	Varchar	30	-
		Keterangan	Text		-
		Stts1	Char	1	-
		Stts2	Char	1	-
		Stts3	Char	1	-
9	Sek_dis_suratmasuk	No_urut_dsm	Int	20	Primary Key
		Tgl_terima	Date		-
		Tgl_kirim	Date		-
		Kode	Varchar	30	-
		No_surat	Varchar	30	-
		Asal_surat	Varchar	50	-
		Disposisi	Varchar	30	-
		Bidang	Varchar	30	-
		Penerima	Varchar	30	-
		Persetujuan_disposisi	Varchar	30	-
		Keterangan	Text		-
		Stts1	Char	1	-
		Stts2	Char	1	-
		Stts3	Char	1	-
10	Sek_eval_lakip	No_urut_e_lakip	Int	20	Primary Key
		Tgl_pembuat	Date		-
		Program_kegiatan	Varchar	300	-
		Hasil_target	Varchar	300	-
		Hasil_realisasi	Varchar	300	-
		Kendala_hambatan	Varchar	300	-
		Solusi	Varchar	300	-
		Stts1	Char	1	-
		Stts2	Char	1	-
		Stts3	Char	1	-
11	Sek_eval_renja	No_urut_e_renja	Int	20	Primary Key

No	Nama Tabel	Nama Field	Tipe Data	Lebar	Key
		Tgl_pembuat	Date		-
		Program_kegiatan	Varchar	300	-
		Hasil_target	Varchar	300	-
		Hasil_realisasi	Varchar	300	-
		Kendala_hambatan	Varchar	300	-
		Solusi	Varchar	300	-
		Stts1	Char	1	-
		Stts2	Char	1	-
		Stts3	Char	1	-
12	Sek_eval_renstra	No_urut_e_renstra	Int	20	Primary Key
		Tgl_pembuat	Date		-
		Program_kegiatan	Varchar	300	-
		Hasil_target	Varchar	300	-
		Hasil_realisasi	Varchar	300	-
		Kendala_hambatan	Varchar	300	-
		Solusi	Varchar	300	-
		Stts1	Char	1	-
		Stts2	Char	1	-
		Stts3	Char	1	-
13	Sek_lakip	No_urut_lakip	Int	20	Primary Key
		Tgl_pembuat	Date		-
		Program_kegiatan	Varchar	300	-
		Hasil_target	Varchar	300	-
		Hasil_realisasi	Varchar	300	-
		Catatan	Varchar	300	-
		Stts1	Char	1	-
		Stts2	Char	1	-
		Stts3	Char	1	-
14	Sek_nota_dinas	No_urut_nd	Int	20	Primary Key
		Kepada	Varchar	30	-
		Dari	Varchar	30	-
		Tgl	Date		-
		Perihal	Varchar	50	-
		Kode_rekening	Varchar	50	-
		Kode_barang_nama	Varchar	50	-
		Jumlah_rupiah	Varchar	50	-
		Stts1	Char	1	-

No	Nama Tabel	Nama Field	Tipe Data	Lebar	Key
		Stts2	Char	1	-
		Stts3	Char	1	-
15	Sek_nota_permintaan_dana	No_urut_npd	Int	20	Primary Key
		Program	Varchar	50	-
		Kegiatan	Varchar	100	-
		No_rekening	Varchar	30	-
		Th_anggaran	Date	-	-
		Pptk	Varchar	30	-
		Nip_pptk	Varchar	30	-
		Jumlah_terbilang	Varchar	30	-
		Stts1	Char	1	-
		Stts2	Char	1	-
		Stts3	Char	1	-
16	Sek_pegawai_masuk	No_urut_pms	Int	20	Primary Key
		Nama	Varchar	30	-
		Nip	Int	30	-
		Tgl_lahir	Varchar	20	-
		Pangkat_gol_ruang_tmt	Varchar	30	-
		Jabatan_tmt_eselon	Varchar	30	-
		Pendidikan_formal	Varchar	300	-
		Pendidikan_diklatpim	Varchar	300	-
		Pendidikan_teknis_fungsional	Varchar	300	-
		Umur	Int	20	-
		Riwayat_jabatan	Varchar	30	-
		Unit_kerja_sebelumnya	Varchar	30	-
		Alamat_rumah	Varchar	100	-
		Keterangan	Text	-	-
		Stts1	Char	1	-
		Stts2	Char	1	-
		Stts3	Char	1	-
17	Sek_pegawai_mutasi	No_urut_pmt	Int	20	Primary Key
		Nama	Varchar	30	-
		Nip	Int	30	-
		Tgl_lahir	Varchar	20	-
		Pangkat_gol_ruang_tmt	Varchar	30	-
		Jabatan_tmt_eselon	Varchar	30	-
		Masa_kerja	Varchar	30	-

No	Nama Tabel	Nama Field	Type Data	Lebar	Key
		Pendidikan_formal	Varchar	300	-
		Pendidikan_diklatpim	Varchar	300	-
		Pendidikan_teknis_fungsional	Varchar	300	-
		Umur	Int	20	-
		Riwayat_jabatan	Varchar	30	-
		Unit_kerja_yang_dituju	Varchar	30	-
		Alamat_rumah	Varchar	100	-
		Keterangan	Text		-
		Stts1	Char	1	-
		Stts2	Char	1	-
		Stts3	Char	1	-
18	Sek_pegawai_tetap	No_urut_pt	Int	20	Primary Key
		Nama	Varchar	30	-
		Nip_lama	Int	30	-
		Nip_baru	Int	30	-
		Tgl_lahir	Varchar	20	-
		Pangkat_gol_ruang_tmt	Varchar	30	-
		Jabatan_tmt_eselon	Varchar	30	-
		Masa_kerja	Varchar	30	-
		Pendidikan_formal	Varchar	300	-
		Pendidikan_diklatpim	Varchar	300	-
		Pendidikan_teknis_fungsional	Varchar	300	-
		Umur	Int	20	-
		Riwayat_jabatan	Varchar	30	-
		Unit_kerja	Varchar	30	-
		Alamat_rumah	Varchar	100	-
		Keterangan	Text		-
		Stts1	Char	1	-
		Stts2	Char	1	-
		Stts3	Char	1	-
19	Sek_pengawasan_mata_anggaran	No_urut_ma	Int	20	Primary Key
		Program	Varchar	50	-
		Kegiatan	Varchar	50	-
		Bidang	Varchar	50	-
		Kode_rekening	Varchar	30	-
		Uraian	Varchar	100	-
		Sumber_dana	Varchar	30	-

No	Nama Tabel	Nama Field	Type Data	Lebar	Key
		Jml_anggaran	Varchar	30	-
		Jml_ajuan_saat_ini	Varchar	30	-
		Jml_yang_lalu	Varchar	30	-
		Jml_sampai_dg_hari_ini	Varchar	30	-
		Sisa_anggaran	Varchar	30	-
		Realisasi_tgl_nmr_sp2d	Varchar	30	-
		Realisasi_jml	Varchar	30	-
		Tgl	Date		-
		Stts1	Char	1	-
		Stts2	Char	1	-
		Stts3	Char	1	-
20	Sek_perincian_nota_dana	No_urut_pa	Int	20	Primary Key
		Program	Varchar	50	-
		Kegiatan	Varchar	100	-
		Bidang	Varchar	30	-
		Th_anggaran	Date		-
		Kode_rekening	Varchar	30	-
		Uraian	Varchar	50	-
		Vol	Varchar	10	-
		Satuan	Varchar	30	-
		Harga_satuan	Varchar	30	-
		Jml_rupiah	Varchar	30	-
		Total_rupiah	Varchar	30	-
		Pajak	Varchar	30	-
		Tgl	Date		-
		Stts1	Char	1	-
		Stts2	Char	1	-
		Stts3	Char	1	-
21	Sek_renja	No_urut_renja	Int	20	Primary Key
		Tgl_pembuat	Date		-
		Program_kegiatan	Varchar	300	-
		Hasil_target	Varchar	300	-
		Hasil_realisasi	Varchar	300	-
		Catatan	Varchar	300	-
		Stts1	Char	1	-
		Stts2	Char	1	-
		Stts3	Char	1	-

No	Nama Tabel	Nama Field	Tipe Data	Lebar	Key	
22	Sek_renstra	No_urut_renstra	Int	20	Primary Key	
		Tgl_pembuat	Date	-	-	
		Program_kegiatan	Varchar	300	-	-
		Hasil_target	Varchar	300	-	-
		Hasil_realisasi	Varchar	300	-	-
		Catatan	Varchar	300	-	-
		Stts1	Char	1	-	-
		Stts2	Char	1	-	-
		Stts3	Char	1	-	-
23	Sek_rincian_pengguna_anggaran	No_urut_pa	Int	20	Primary Key	
		Program	Varchar	50	-	-
		Kegiatan	Varchar	100	-	-
		Bidang	Varchar	30	-	-
		Th_anggaran	Date	-	-	-
		Kode_rekening	Varchar	30	-	-
		Uraian	Varchar	50	-	-
		Vol	Varchar	10	-	-
		Satuan	Varchar	30	-	-
		Harga_satuan	Varchar	30	-	-
		Jml_rupiah	Varchar	30	-	-
		Total_rupiah	Varchar	30	-	-
		Pajak	Varchar	30	-	-
		Tgl	Date	-	-	-
		Stts1	Char	1	-	-
		Stts2	Char	1	-	-
Stts3	Char	1	-	-		
24	Sek_suratkeluar	No_urut_sk	Int	20	Primary Key	
		Kode_surat	Varchar	30	-	-
		Kode_nomer	Varchar	30	-	-
		No_surat	Varchar	30	-	-
		Tgl_surat	Date	-	-	-
		Isi_surat	Varchar	50	-	-
		Tujuan	Varchar	30	-	-
		Bidang	Varchar	30	-	-
		Lampiran	Varchar	50	-	-
		Perihal	Varchar	50	-	-
		Stts1	Char	1	-	-

No	Nama Tabel	Nama Field	Tipe Data	Lebar	Key
		Stts2	Char	1	-
		Stts3	Char	1	-
25	Sek_suramasuk	No_urut_sm	Int	20	Primary Key
		Tgl_terima	Date		-
		Tgl_kirim	Date		-
		Kode	Varchar	30	-
		No_surat	Varchar	30	-
		Asal_surat	Varchar	500	-
		Isi_surat	Varchar	50	-
		Disposisi	Varchar	30	-
		Bidang	Varchar	30	-
		Penerima	Varchar	30	-
		Stts1	Char	1	-
		Stts2	Char	1	-
		Stts3	Char	1	-

Tabel 3.9 yang ditunjukkan di atas, menjelaskan tentang pembuatan database untuk digunakan di dalam sistem yang akan dibuat pada sistem dan di uji coba pada Bidang Sekretariat.

### 3.3.3 Identifikasi dan Desain Proses

Tabel 3.10 Identifikasi dan Desain Proses

No	Proses Sistem e-Reporting	Deskripsi Proses dan Bagaimana Proses Dilakukan (Alur Proses)	Siapa yang Terlibat	Input Proses	Output Proses
1.	Manajemen User oleh admin	Sistem menampilkan form manajemen user kemudian Admin melakukan manajemen user pada sistem yang dapat menentukan password dan level user didalam sistem e-Reporting	Administrator	Teks, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Output berupa tabel yang memberikan informasi mengenai data user yang sudah diinputkan

No	Proses Sistem e-Reporting	Deskripsi Proses dan Bagaimana Proses Dilakukan (Alur Proses)	Siapa yang Terlibat	Input Proses	Output Proses
2.	Mengolah berita Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Sistem menampilkan form berita kemudian diolah oleh admin untuk dijadikan berita dalam sistem e-Reporting	Administrator	Teks, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Output berupa berita mengenai Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malang
3.	Mengolah data (surat masuk, disposisi surat masuk, surat keluar, disposisi surat keluar, pegawai tetap, pegawai masuk, pegawai mutasi, absensi pegawai bulanan)	Sistem menampilkan form yang memiliki fitur tambah data, edit data, dan cari data untuk diolah oleh staff bidang umum kepegawaian	Staff bidang umum kepegawaian	Teks, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Output berupa tabel yang memberikan informasi mengenai laporan dari (surat masuk, disposisi surat masuk, surat keluar, disposisi surat keluar, pegawai tetap, pegawai masuk, pegawai mutasi, absensi pegawai bulanan)
4.	Melihat laporan (surat masuk, disposisi surat masuk, surat keluar, disposisi surat keluar, pegawai tetap, pegawai masuk, pegawai mutasi, absensi pegawai bulanan)	Kasubag Umum dan Kepegawaian melakukan login user kemudian sistem menampilkan halaman Kasubag Umum dan Kepegawaian yang memberikan informasi mengenai laporan-laporan Staff bidang Umum dan Kepegawaian	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Text dengan menggunakan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Output berupa tabel yang berisikan data dari laporan-laporan (surat masuk, disposisi surat masuk, surat keluar, disposisi surat keluar, pegawai tetap, pegawai masuk, pegawai mutasi, absensi pegawai bulanan)
5.	Mengolah data (nota dinas, nota permintaan dana, perincian nota permintaan dana, rincian penggunaan anggaran, pengawasan mata anggaran).	Sistem menampilkan form yang memiliki fitur tambah data, edit data, dan cari data untuk diolah oleh Staff Bidang Keuangan	Staff Bidang Keuangan	Teks, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Output berupa tabel yang memberikan informasi mengenai laporan (nota dinas, nota permintaan dana, perincian nota permintaan dana, rincian penggunaan anggaran, pengawasan mata

No	Proses Sistem e-Reporting	Deskripsi Proses dan Bagaimana Proses Dilakukan (Alur Proses)	Siapa yang Terlibat	Input Proses	Output Proses
					anggaran).
6.	Melihat laporan (nota dinas, nota permintaan dana, perincian nota permintaan dana, rincian penggunaan anggaran, pengawasan mata anggaran).	Kasubag Keuangan melakukan login user kemudian sistem menampilkan halaman Kasubag Keuangan yang memberikan informasi mengenai laporan-laporan Staff Bidang Keuangan	Kasubag Keuangan	Text dengan menggunakan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Output berupa tabel yang berisikan data dari laporan-laporan (nota dinas, nota permintaan dana, perincian nota permintaan dana, rincian penggunaan anggaran, pengawasan mata anggaran).
7.	Mengolah data (LAKIP, Evaluasi LAKIP, RENSTRA, Evaluasi RENSTRA, RENJA, Evaluasi RENJA)	Sistem menampilkan form yang memiliki fitur tambah data, edit data, dan cari data untuk diolah oleh Staff Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Staff Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Teks, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Output berupa tabel yang memberikan informasi dari laporan (LAKIP, Evaluasi LAKIP, RENSTRA, Evaluasi RENSTRA, RENJA, Evaluasi RENJA)
8.	Melihat laporan (LAKIP, Evaluasi LAKIP, RENSTRA, Evaluasi RENSTRA, RENJA, Evaluasi RENJA)	Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan melakukan login user kemudian sistem menampilkan halaman Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang memberikan informasi mengenai laporan-laporan Staff Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Text dengan menggunakan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Output berupa tabel yang memberikan informasi dari laporan (LAKIP, Evaluasi LAKIP, RENSTRA, Evaluasi RENSTRA, RENJA, Evaluasi RENJA)
9.	Mendownload/mengeprint laporan dari seksi pembinaan mutu dan pengolahan, seksi pengembangan, pemasaran dan permodalan, seksi perijinan usaha	Kasubag (Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan). Sekretariat dan KADIN Koperasi UMKM Kabupaten Malang memilih laporan sesuai dengan bidangnya	Kasubag (Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan), Sekretariat, KADIN	Menggunakan tombol/gambar pilihan download/print	Output dalam bentuk laporan yang siap untuk dicetak atau disimpan.

No	Proses Sistem e-Reporting	Deskripsi Proses dan Bagaimana Proses Dilakukan (Alur Proses)	Siapa yang Terlibat	Input Proses	Output Proses
		kemudian sistem menampilkan laporan tersebut beserta pilihan untuk Mendownload/mengeprint laporan tersebut	Koperasi UMKM Kabupaten Malang		
10.	Melihat laporan dari Staff Bidang Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan_Evaluasi dan Pelaporan	Sekretariat Dinas Koperasi UMKM melakukan login user kemudian sistem menampilkan halaman Sekretariat Dinas Koperasi UMKM yang memberikan informasi mengenai laporan-laporan yang ada pada Bidang Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan_Evaluasi dan Pelaporan	Sekretariat Dinas Koperasi UMKM	Text dengan menggunakan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Output berupa tabel yang memberikan informasi dari laporan Staff Bidang Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan_Evaluasi dan Pelaporan
11.	Melihat laporan dari Bidang Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan_Evaluasi dan Pelaporan	KADIN Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malang melakukan login user kemudian sistem menampilkan halaman KADIN yang memberikan informasi mengenai laporan-laporan yang ada pada Bidang Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan_Evaluasi dan Pelaporan	KADIN Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Text dengan menggunakan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Output berupa tabel yang memberikan informasi dari laporan-laporan Bidang Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan_Evaluasi dan Pelaporan

Tabel 3.10 yang ditunjukkan di atas, menjelaskan tentang adanya identifikasi desain proses sistem, alur proses, pegawai yang terlibat, proses input beserta proses output yang terjadi selama ini yang terdapat pada Bidang Sekretariat.

### 3.3.4 Identifikasi dan Desain Input

#### 1. Identifikasi Input

Tabel 3.11 Identifikasi Input

Nama Input data	Alat untuk menginput data	Bentuk Input	Yang menyediakan input	Yang menginput Data	Periode Input	Deskripsi input	Data/Informasi yang diinput kan
Input data manajemen user	Keyboard dan mouse	Teks, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Administrator	Administrator	Fleksibel	Inputan ini digunakan untuk mengolah pengakses data pada prototipe e-Reporting	"No. Urut, Nama user, Username, Password"
Input laporan data surat masuk	Keyboard dan mouse	Teks, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Staff Umum dan Kepegawaian	Staff Umum dan Kepegawaian	1 tahun	Inputan ini digunakan untuk mengolah pengakses data pada prototipe e-Reporting	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: "No. Urut, Tgl. Trima, Tgl. Kirim, Kode, No. Surat, Asal Surat, Isi Surat, Disposisi, Bidang, Penerima"
Input laporan disposisi data surat masuk	Keyboard dan mouse	Teks, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Staff Umum dan Kepegawaian	Staff Umum dan Kepegawaian	1 tahun	Inputan ini digunakan untuk membuat laporan disposisi data surat masuk	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: "No. Urut, Tgl. Trima, Tgl. Kirim, Kode, No. Surat, Asal Surat, Isi Surat, Disposisi, Bidang, Penerima, Persetujuan Disposisi, Keterangan"

<b>Nama Input data</b>	<b>Alat untuk menginput data</b>	<b>Bentuk Input</b>	<b>Yang menyediakan input</b>	<b>Yang menginput Data</b>	<b>Periode Input</b>	<b>Deskripsi input</b>	<b>Data/Informasi yang diinput kan</b>
Input laporan data surat keluar	Keyboard dan mouse	Teks, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Staff Umum dan Kepegawaian	Staff Umum dan Kepegawaian	1 tahun	Inputan ini digunakan untuk membuat laporan data surat keluar	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: "Kode Surat, Kode Nomer, No. Surat, Tgl. Surat, Isi Surat, Tujuan, Bidang, Lampiran, Perihal"
Input laporan disposisi data surat keluar	Keyboard dan mouse	Teks, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Staff Umum dan Kepegawaian	Staff Umum dan Kepegawaian	1 tahun	Inputan ini digunakan untuk membuat laporan disposisi data surat keluar	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: "Kode Surat, Kode Nomer, No. Surat, Tgl. Surat, Isi Surat, Tujuan, Bidang, Lampiran, Perihal, Persetujuan Disposisi, Keterangan"
Input data laporan pegawai tetap	Keyboard dan mouse	Teks, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Staff Umum dan Kepegawaian	Staff Umum dan Kepegawaian	Fleksibel	inputan ini digunakan untuk membuat laporan pegawai tetap	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: " No, Nama, NIP. Lama, NIP. Baru, Tgl. Lahir, Pangkat / Gol. Ruang TMT, Jabatan TMT Eselon, Masa Kerja, Pendidikan (Formal, Diklatpim, Teknis / Fungsional), Umur, Riwayat Jabatan, Unit Kerja, alamat Rumah, Keterangan"
Input data laporan pegawai masuk	Keyboard dan mouse	Teks, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Staff Umum dan Kepegawaian	Staff Umum dan Kepegawaian	Fleksibel	inputan ini digunakan untuk membuat laporan pegawai masuk	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: " No, Nama, NIP, Tgl. Lahir, Pangkat / Gol. Ruang TMT, Jabatan TMT Eselon, Masa

<b>Nama Input data</b>	<b>Alat untuk menginput data</b>	<b>Bentuk Input</b>	<b>Yang menyediakan input</b>	<b>Yang menginput Data</b>	<b>Periode Input</b>	<b>Deskripsi input</b>	<b>Data/Informasi yang diinput kan</b>
							Kerja, Pendidikan (Formal, Diklatpim, Teknis / Fungsional), Umur, Riwayat Jabatan, Unit Kerja Sebelumnya, alamat Rumah, Keterangan”
Input data laporan pegawai mutasi	Keyboard dan mouse	Teks, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Staff Umum dan Kepegawaian	Staff Umum dan Kepegawaian	Fleksibel	inputan ini digunakan untuk membuat laporan pegawai mutasi	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: “ No, Nama, NIP, Tgl. Lahir, Pangkat / Gol. Ruang TMT, Jabatan TMT Eselon, Masa Kerja, Pendidikan (Formal, Diklatpim, Teknis / Fungsional), Umur, Riwayat Jabatan, Unit Kerja Yang Dituju, alamat Rumah, Keterangan”
Input data laporan absensi pegawai bulanan	Keyboard dan mouse	Teks, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Staff Umum dan Kepegawaian	Staff Umum dan Kepegawaian	Bulanan	inputan ini digunakan untuk membuat laporan absensi pegawai bulanan	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: “No., Nama Pegawai, Jabatan, Bulan (Hingga 1 th)”
Input data laporan nota dinas	Keyboard dan mouse	Teks, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Staff Keuangan	Staff Keuangan	1 tahun	inputan ini digunakan untuk membuat laporannota dinas	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: “Kepada, Dari, Tgl, Perihal, Kode Rekening (Nomor), Kode Barang (Nama), Jumlah Rupiah”
Input data laporan nota	Keyboard dan mouse	Teks, Angka dengan media:	Staff Keuangan	Staff Keuangan	1 tahun	inputan ini digunakan untuk	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari:

<b>Nama Input data</b>	<b>Alat untuk menginput data</b>	<b>Bentuk Input</b>	<b>Yang menyediakan input</b>	<b>Yang menginput Data</b>	<b>Periode Input</b>	<b>Deskripsi input</b>	<b>Data/Informasi yang diinput kan</b>
permintaan dana		Text Field, Combo Box, Text Area				membuat laporan nota permintaan dana	"No., Program, Kegiatan, No. Rekening, Th. Anggaran, PPTK, NIP. PPTK, Jumlah Terbilang"
Input data laporan perincian nota permintaan dana	Keyboard dan mouse	Teks, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Staff Keuangan	Staff Keuangan	1 tahun	inputan ini digunakan untuk membuat laporan perincian nota permintaan dana	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: "No., Kode Rekening, Nama Rekening, Anggaran, Anggaran, Akumulasi Pencairan Sebelumnya, Pencairan Saat Ini, Sisa Anggaran, Potongan – potongan (PPN, PPH Pasal 21, PPH Pasal 22, PPH Pasal 23) , Jumlah Permintaan, Potongan, Jumlah Yang Dibayarkan"
Input data laporan rincian anggaran	Keyboard dan mouse	Teks, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Staff Keuangan	Staff Keuangan	1 tahun	inputan ini digunakan untuk membuat laporan rincian anggaran	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: "Program, Kegiatan, Bidang, Th. Anggaran, Kode Rekening, Uraian, Vol, Satuan, uan, Harga Satuan, Jumlah rupiah, Total Rupiah, Pajak, Tgl"
Input data laporan pengawasan mata anggaran	Keyboard dan mouse	Teks, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Staff Keuangan	Staff Keuangan	1 tahun	inputan ini digunakan untuk membuat laporan pengawasan mata anggaran	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: "Program, Kegiatan, Bidang, Kode Rekening, Uraian, Sumber Dana, Jumlah

<b>Nama Input data</b>	<b>Alat untuk menginput data</b>	<b>Bentuk Input</b>	<b>Yang menyediakan input</b>	<b>Yang menginput Data</b>	<b>Periode Input</b>	<b>Deskripsi input</b>	<b>Data/Informasi yang diinput kan</b>
							Anggran, Jumlah Ajuan Saat Ini, Jumlah Yang Lalu, Jumlah Sampai Dengan Hari Ini, Sisa Anggaran, Realisasi (Tgl. / Nomor SP2D, Jumlah), Tlg.”
Input data laporan akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (LAKIP)	Keyboard dan mouse	Teks, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Staff Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Staff Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	1 tahun	inputan ini digunakan untuk membuat laporan akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (LAKIP)	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: “No., Tgl. Pembuatan, Program dan Kegiatan, Hasil (Target, Realisasi), Catatan”
Input data evaluasi laporan akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (LAKIP)	Keyboard dan mouse	Teks, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Staff Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Staff Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	1 tahun	inputan ini digunakan untuk membuat evaluasi laporan akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (LAKIP)	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: “No., Tgl. Pembuatan, Program dan Kegiatan, Hasil (Target, Realisasi), Kendala / Hambatan, Solusi”
Input data laporan rencana kerja (RENJA)	Keyboard dan mouse	Teks, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Staff Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Staff Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	1 tahun	inputan ini digunakan untuk membuat laporan rencana kerja (RENJA)	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: “No., Tgl. Pembuatan, Program dan Kegiatan, Hasil (Target, Realisasi), Catatan”
Input data evaluasi laporan	Keyboard dan mouse	Teks, Angka dengan media: Text Field,	Staff Perencanaan Evaluasi dan	Staff Perencanaan Evaluasi dan	1 tahun	inputan ini digunakan untuk membuat evaluasi	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: “No., Tgl. Pembuatan,

<b>Nama Input data</b>	<b>Alat untuk menginput data</b>	<b>Bentuk Input</b>	<b>Yang menyediakan input</b>	<b>Yang menginput Data</b>	<b>Periode Input</b>	<b>Deskripsi input</b>	<b>Data/Informasi yang diinput kan</b>
rencana strategis (RENSTRA)		Combo Box, Text Area	Pelaporan	Pelaporan		laporan rencana strategis (RENSTRA)	Program dan Kegiatan, Hasil (Target, Realisasi), Kendala / Hambatan, Solusi”
Input data laporan rencana kerja (RENJA)	Keyboard dan mouse	Teks, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Staff Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Staff Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	1 tahun	inputan ini digunakan untuk membuat laporan rencana kerja (RENJA)	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: “No., Tgl. Pembuatan, Program dan Kegiatan, Hasil (Target, Realisasi), Catatan”
Input data evaluasi laporan rencana kerja (RENJA)	Keyboard dan mouse	Teks, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Staff Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Staff Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	1 tahun	inputan ini digunakan untuk membuat evaluasi laporan rencana kerja (RENJA)	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: “No., Tgl. Pembuatan, Program dan Kegiatan, Hasil (Target, Realisasi), Kendala / Hambatan, Solusi”

Tabel 3.11 yang ditunjukkan di atas, menjelaskan identifikasi proses pembuatan desain input beserta data apa saja yang akan ditampilkan sehingga menjadi sebuah laporan yang akan dibuat di dalam sistem pada Dinas Koperasi UMKM Kab. Malang Bidang Sekretariat.

## 2. Desain input

Inilah beberapa contoh desain input yang akan dibuat, diantaranya :

Gambar 3.17 yang ditunjukkan pada gambar di bawah, menjelaskan contoh desain input laporan data surat masuk dan laporan disposisi data surat masuk yang akan dibuat oleh sistem.

The image shows two side-by-side input forms. The left form is titled 'TAMBAH DATA LAPORAN SURAT MASUK' and contains the following fields: NO. URUT, TGL. TERIMA, TGL. KIRIM, KODE, NO. SURAT, ASAL SURAT, ISI SURAT, DISPOSISI, BIDANG, and PENERIMA. The right form is titled 'TAMBAH DATA LAPORAN DISPOSISI SURAT MASUK' and contains the following fields: NO. URUT, TGL. TERIMA, TGL. KIRIM, KODE, NO. SURAT, ASAL SURAT, ISI SURAT, DISPOSISI, BIDANG, PENERIMA, PERSETUJUAN DISPOSISI, and KETERANGAN. Both forms have 'simpan' and 'batal' buttons at the bottom.

TAMBAH DATA LAPORAN SURAT MASUK	
NO. URUT :	<input type="text"/>
TGL. TERIMA :	<input type="text"/>
TGL. KIRIM :	<input type="text"/>
KODE :	<input type="text"/>
NO. SURAT :	<input type="text"/>
ASAL SURAT :	<input type="text"/>
ISI SURAT :	<input type="text"/>
DISPOSISI :	<input type="text"/>
BIDANG :	<input type="text"/>
PENERIMA :	<input type="text"/>
<input type="button" value="simpan"/> <input type="button" value="batal"/>	

TAMBAH DATA LAPORAN DISPOSISI SURAT MASUK	
NO. URUT :	<input type="text"/>
TGL. TERIMA :	<input type="text"/>
TGL. KIRIM :	<input type="text"/>
KODE :	<input type="text"/>
NO. SURAT :	<input type="text"/>
ASAL SURAT :	<input type="text"/>
ISI SURAT :	<input type="text"/>
DISPOSISI :	<input type="text"/>
BIDANG :	<input type="text"/>
PENERIMA :	<input type="text"/>
PERSETUJUAN DISPOSISI :	<input type="text"/>
KETERANGAN :	<input type="text"/>
<input type="button" value="simpan"/> <input type="button" value="batal"/>	

Gambar 3.17 desain input Laporan Surat Masuk dan Laporan Disposisi Surat Masuk

Gambar 3.18 yang ditunjukkan pada gambar di bawah, menjelaskan contoh desain input laporan data surat keluar dan laporan disposisi data surat keluar yang akan dibuat oleh sistem.

The image displays two side-by-side data entry forms. The left form is titled 'TAMBAH DATA LAPORAN SURAT KELUAR' and contains the following fields: 'KODE SURAT', 'KODE NOMER', 'NO. SURAT', 'TGL. SURAT', 'ISI SURAT', 'TUJUAN', 'BIDANG', 'LAMPIRAN', and 'PERIHAL'. Each field is followed by a colon and a rectangular input box. At the bottom of this form are two buttons labeled 'simpan' and 'batal'. The right form is titled 'TAMBAH DATA LAPORAN DISPOSISI SURAT KELUAR' and contains the following fields: 'KODE SURAT', 'KODE NOMER', 'NO. SURAT', 'TGL. SURAT', 'ISI SURAT', 'TUJUAN', 'BIDANG', 'LAMPIRAN', 'PERIHAL', 'PERSETUJUAN DISPOSISI', and 'KETERANGAN'. Each field is followed by a colon and a rectangular input box. At the bottom of this form are two buttons labeled 'simpan' and 'batal'. Both forms are set against a light green background with a faint watermark of the Maulana Malik Ibrahim State Islamic University of Malang logo.

Gambar 3.18 desain input Laporan Surat Keluar dan Laporan Disposisi Surat Keluar

Gambar 3.19 yang ditunjukkan pada gambar di bawah, menjelaskan contoh desain input laporan pegawai tetap dan laporan pegawai masuk yang akan dibuat oleh sistem.

The image displays two side-by-side data entry forms. The left form is titled 'TAMBAH DATA LAPORAN PEGAWAI TETAP' and includes fields for NO, NAMA, NIP. LAMA, NIP. BARU, TGL. LAHIR, PANGKAT/GOL. RUANG TMT, JABATAN TMT ESELON, MASA KERJA, PENDIDIKAN FORMAL, DIKLATPIM, TEKNIS/FUNGSIONAL, UMUR, RIWAYAT JABATAN, UNIT KERJA, ALAMAT RUMAH, and KETERANGAN. The right form is titled 'TAMBAH DATA LAPORAN PEGAWAI MASUK' and includes fields for NO, NAMA, NIP, TGL. LAHIR, PANGKAT/GOL/ RUANG TMT, JABATAN TMT ESELON, PENDIDIKAN FORMAL, DIKLATPIM, TEKNIS/FUNGSIONAL, UMUR, RIWAYAT JABATAN, UNIT KERJA SEBELUMNYA, ALAMAT RUMAH, and KETERANGAN. Both forms feature 'simpan' and 'batal' buttons at the bottom.

Gambar 3.19 desain input Laporan Pegawai Tetap dan Laporan Pegawai Masuk

### 3.3.5 Identifikasi dan Desain Output

#### 1. Identifikasi Output

Tabel 3.12 Identifikasi Output

No.	Nama Laporan	Bentuk Laporan	Tahun Laporan	Alat untuk Menampilkan Laporan	Pembuat Laporan	Penerima Laporan	Data dan Informasi Laporan	Deskripsi Laporan
1.	Laporan Data Surat Masuk	Tabel	1 tahun	Printer, monitor	Staff Bidang Umum dan Kepegawaian	KASUBAG Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, KADIN Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: "No. Urut, Tgl. Trima, Tgl. Kirim, Kode, No. Surat, Asal Surat, Isi Surat, Disposisi, Bidang, Penerima"	Laporan ini berisikan seluruh data surat masuk
2.	Laporan Disposisi Data Surat Masuk	Tabel	1 tahun	Printer, monitor	Staff Bidang Umum dan Kepegawaian	KASUBAG Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, KADIN Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: "No. Urut, Tgl. Trima, Tgl. Kirim, Kode, No. Surat, Asal Surat, Isi Surat, Disposisi, Bidang, Penerima, Persetujuan Disposisi, Keterangan"	Laporan ini berisikan seluruh data disposisi surat masuk
3.	Laporan Data Surat Keluar	Tabel	1 tahun	Printer, monitor	Staff Bidang Umum dan Kepegawaian	KASUBAG Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, KADIN Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: "Kode Surat, Kode Nomer, No. Surat, Tgl. Surat, Isi Surat, Tujuan, Bidang, Lampiran, Perihal"	Laporan ini berisikan seluruh data surat keluar
4.	Laporan Disposisi Data Surat Keluar	Tabel	1 tahun	Printer, monitor	Staff Bidang Umum dan Kepegawaian	KASUBAG Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, KADIN Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: "Kode Surat, Kode Nomer, No. Surat, Tgl. Surat, Isi Surat, Tujuan, Bidang, Lampiran, Perihal, Persetujuan"	Laporan ini berisikan seluruh data disposisi surat keluar

No.	Nama Laporan	Bentuk Laporan	Tahun Laporan	Alat untuk Menampilkan Laporan	Pembuat Laporan	Penerima Laporan	Data dan Informasi Laporan	Deskripsi Laporan
							Disposisi, Keterangan”	
5	Laporan Data Pegawai Tetap	Tabel	1 tahun	Printer, monitor	Staff Bidang Umum dan Kepegawaian	KASUBAG Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, KADIN Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: “ No, Nama, NIP, Lama, NIP. Baru, Tgl. Lahir, Pangkat / Gol, Ruang TMT, Jabatan TMT Eselon, Masa Kerja, Pendidikan (Formal, Diklatpim, Teknis / Fungsional), Umur, Riwayat Jabatan, Unit Kerja, alamat Rumah, Keterangan”	Laporan ini berisikan seluruh data pegawai tetap
6	Laporan Data Pegawai Masuk	Tabel	1 tahun	Printer, monitor	Staff Bidang Umum dan Kepegawaian	KASUBAG Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, KADIN Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: “ No, Nama, NIP, Tgl. Lahir, Pangkat / Gol, Ruang TMT, Jabatan TMT Eselon, Masa Kerja, Pendidikan (Formal, Diklatpim, Teknis / Fungsional), Umur, Riwayat Jabatan, Unit Kerja Sebelumnya, alamat Rumah, Keterangan”	Laporan ini berisikan seluruh data pegawai masuk
7	Laporan Data Pegawai Mutasi	Tabel	1 tahun	Printer, monitor	Staff Bidang Umum dan Kepegawaian	KASUBAG Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, KADIN Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: “ No, Nama, NIP, Tgl. Lahir, Pangkat / Gol, Ruang TMT, Jabatan TMT Eselon, Masa Kerja, Pendidikan (Formal, Diklatpim, Teknis / Fungsional), Umur, Riwayat Jabatan, Unit Kerja Yang Dituju, alamat Rumah, Keterangan”	Laporan ini berisikan seluruh data pegawai mutasi

No.	Nama Laporan	Bentuk Laporan	Tahun Laporan	Alat untuk Menampilkan Laporan	Pembuat Laporan	Penerima Laporan	Data dan Informasi Laporan	Deskripsi Laporan
8	Laporan Data Absensi Pegawai Bulanan	Tabel	1 tahun	Printer, monitor	Staff Bidang Umum dan Kepegawaian	KASUBAG Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, KADIN Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: "No., Nama Pegawai, Jabatan, Bulan (Hingga 1 th) "	Laporan ini berisikan keseluruhan data absensi pegawai setiap harinya
9	Laporan Nota Dinas	Tabel	1 tahun	Printer, monitor	Staff Bidang Keuangan	KASUBAG Keuangan, Sekretariat, KADIN Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: "Kepada, Dari, Tgl, Perihal, Kode Rekening (Nomor), Kode Barang (Nama), Jumlah Rupiah"	Laporan ini berisikan data keseluruhan tentang Nota Dinas
10	Laporan Nota Permintaan Dana (NPD)	Tabel	1 tahun	Printer, monitor	Staff Bidang Keuangan	KASUBAG Keuangan, Sekretariat, KADIN Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: "No., Program, Kegiatan, No. Rekening, Th. Anggaran, PPTK, NIP. PPTK, Jumlah Terbilang"	Laporan ini berisikan tentang keseluruhan data Nota Permintaan Dana (NPD)
11	Laporan Perincian Nota Permintaan Dana (NPD)	Tabel	1 tahun	Printer, monitor	Staff Bidang Keuangan	KASUBAG Keuangan, Sekretariat, KADIN Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: "No., Kode Rekening, Nama Rekening, Anggaran, Anggaran, Akumulasi Pencairan Sebelumnya, Pencairan Saat Ini, Sisa Anggaran, Potongan – potongan (PPN, PPH Pasal 21, PPH Pasal 22, PPH Pasal 23) , Jumlah Permintaan, Potongan, Jumlah Yang Dibayarkan"	Laporan ini berisikan seluruh data tentang perincian nota permintaan dana
12	Laporan	Tabel	1 bulan	Printer,	Staff Bidang	KASUBAG	Laporan ini akan menampilkan	Laporan ini

No.	Nama Laporan	Bentuk Laporan	Tahun Laporan	Alat untuk Menampilkan Laporan	Pembuat Laporan	Penerima Laporan	Data dan Informasi Laporan	Deskripsi Laporan
	Rincian Penggunaan Anggaran			monitor	Keuangan	Keuangan, Sekretariat, KADIN Koperasi UMKM Kabupaten Malang	data mulai dari: "Program, Kegiatan, Bidang, Th. Anggaran, Kode Rekening, Uraian, Vol, Satuan, uan, Harga Satuan, Jumlah rupiah, Total Rupiah, Pajak, Tgl"	berisikan tentang keseluruhan data rincian penggunaan anggaran
13	Laporan Pengawasan Mata Anggaran	Tabel	1 tahun`	Printer, monitor	Staff Bidang Keuangan	KASUBAG Keuangan, Sekretariat, KADIN Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: "Program, Kegiatan, Bidang, Kode Rekening, Uraian, Sumber Dana, Jumlah Anggran, Jumlah Ajuan Saat Ini, Jumlah Yang Lalu, Jumlah Sampai Dengan Hari Ini, Sisa Anggaran, Realisasi (Tgl. / Nomor SP2D, Jumlah), Tlg."	Laporan ini berisikan tentang keseluruhan data yang berkaitan dengan pengawasan mata anggaran
14	Laporan Pengantar Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan	Tabel	1 tahun	Printer, monitor	Staff Bidang Keuangan	KASUBAG Keuangan, Sekretariat, KADIN Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: "Kepada, Urusan Pemerintahan, SKPD, Th. Anggran, Dasar Pengeluaran SPD Nomor, Jumlah Sisa Dana SPD, Untuk Keperluan, Nama Bendahara Pengeluaran, Jumlah Pembayaran Yang Diminta, Nama dan No. Rekening Bank, Tgl."	Laporan ini berisikan tentang keseluruhan data yang berkaitan dengan pengantar surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan
15	Laporan Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran	Tabel	1 tahun	Printer, monitor	Staff Bidang Keuangan	KASUBAG Keuangan, Sekretariat, KADIN Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: "Ringkasan DPA (Jumlah Dana), Ringkasan SPD (No. Urit, No. SPD, Tgl. SPD, Jumlah Dana), Ringkasan	Laporan ini berisikan tentang data keseluruhan tentang ringkasan surat permintaan

No.	Nama Laporan	Bentuk Laporan	Tahun Laporan	Alat untuk Menampilkan Laporan	Pembuat Laporan	Penerima Laporan	Data dan Informasi Laporan	Deskripsi Laporan
	Langsung Gaji dan Tunjangan						Belanja, Jumlah, Sisa SPD, Tgl”	pembayaran langsung gaji dan tunjangan
16	Laporan Rincian Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan	Tabel	1 tahun	Printer, monitor	Staff Bidang Keuangan	KASUBAG Keuangan, Sekretariat, KADIN Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: “Rincian Pengguna (No., Kode Rekening, Uraian Jumlah, Tgl.)”	Laporan ini berisikan tentang data rincian surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan
17	Laporan Surat Perintah Membayar Langsung (LS)	Tabel	1 tahun	Printer, monitor	Staff Bidang Keuangan	KASUBAG Keuangan, Sekretariat, KADIN Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: “SKPD, Bendahara / Pihak Ketiga, No. Rekening Bank, Nama Bank, NPWP, Dasar Pembayaran, Untuk Keperluan, Belanja (Langsung, Tidak Langsung)”	Laporan ini berisikan tentang keseluruhan data surat perintah membayar langsung
18	Laporan Surat Perintah Membayar Langsung (Pembebanan Pada Kode Rekening)	Tabel	1 tahun	Printer, monitor	Staff Bidang Keuangan	KASUBAG Keuangan, Sekretariat, KADIN Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: “Kode Rekening, Uraian, Nilai, Jumlah, Jumlah SPP Yang Diminta, No. dan Tgl. SPP”	Laporan ini berisikan tentang keseluruhan data surat perintah membayar langsung pada pembebanan pada kode rekening

No.	Nama Laporan	Bentuk Laporan	Tahun Laporan	Alat untuk Menampilkan Laporan	Pembuat Laporan	Penerima Laporan	Data dan Informasi Laporan	Deskripsi Laporan
19	Laporan Surat Perintah Membayara Langsung (Potongan - Potongan)	Tabel	1 bulan	Printer, monitor	Staff Bidang Keuangan	KASUBAG Keuangan, Sekretariat, KADIN Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: "No. SPM, No., Kode Rekening, Uraian, Nilai, SPM Yang dibayarkan (Jumlah Yang Diminta, Jumlah Potongan, Jumlah Yang Dibayarkan, Tgl.)"	Laporan ini berisikan tentang keseluruhan data surat perintah membayar langsung pada potongan – potongan
20	Laporan Lembar Kontrol	Tabel	1 tahun	Printer, monitor	Staff Bidang Keuangan	KASUBAG Keuangan, Sekretariat, KADIN Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: "Perangkat Daerah, Sub. Perangkat Daerah, Program, Kegiatan, No. SPP, Jenis SPP, Pendukung (SPT, Pengadaan Barang, SPT Sebelum, SPP), Kode Rekening, Uraian, Anggaran, Nilai SPP Saat Ini, Realisasi s/d Saat Ini, Sisa Anggaran"	Laporan ini berisikan tentang keseluruhan data mengenai lembar kontrol
21	Laporan Rincian Lembar Kontrol Fungsi Vertifikasi	Tabel	1 tahun	Printer, monitor	Staff Bidang Keuangan	KASUBAG Keuangan, Sekretariat, KADIN Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: "No., Uraian, Tgl., Jam, Penerima"	Laporan ini berisikan tentang data rincian lembar kontrol fungsi vertifikasi
22	Laporan Rincian Lembar Kontrolgisi Perbendaharaan	Tabel	1 tahun	Printer, monitor	Staff Bidang Keuangan	KASUBAG Keuangan, Sekretariat, KADIN Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: "No., Uraian, Tgl., Jam, Penerima"	Laporan ini berisikan tentang data rincian lembar kontrol fungsi perbendaharaan

No.	Nama Laporan	Bentuk Laporan	Tahun Laporan	Alat untuk Menampilkan Laporan	Pembuat Laporan	Penerima Laporan	Data dan Informasi Laporan	Deskripsi Laporan
23	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Tabel	1 tahun	Printer, monitor	Staff Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	KASUBAG Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Sekretariat, KADIN Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: "No., Tgl. Pembuatan, Program dan Kegiatan, Hasil (Target, Realisasi), Catatan"	Laporan ini berisikan tentang data mengenai LAKIP
24	Laporan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Tabel	1 tahun	Printer, monitor	Staff Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	KASUBAG Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Sekretariat, KADIN Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: "No., Tgl. Pembuatan, Program dan Kegiatan, Hasil (Target, Realisasi), Kendala / Hambatan, Solusi"	Laporan ini berisikan tentang data mengenai evaluasi LAKIP
25	Laporan Rencana Strategis (RENSTRA)	Tabel	1 tahun	Printer, monitor	Staff Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	KASUBAG Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Sekretariat, KADIN Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: "No., Tgl. Pembuatan, Program dan Kegiatan, Hasil (Target, Realisasi), Catatan"	Laporan ini berisikan tentang data mengenai RENSTRA
26	Laporan Evaluasi Rencana Strategis (RENSTRA)	Tabel	1 tahun	Printer, monitor	Staff Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	KASUBAG Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Sekretariat, KADIN Koperasi UMKM	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: "No., Tgl. Pembuatan, Program dan Kegiatan, Hasil (Target, Realisasi), Kendala / Hambatan, Solusi"	Laporan ini berisikan tentang data mengenai evaluasi RENSTRA

No.	Nama Laporan	Bentuk Laporan	Tahun Laporan	Alat untuk Menampilkan Laporan	Pembuat Laporan	Penerima Laporan	Data dan Informasi Laporan	Deskripsi Laporan
						Kabupaten Malang		
27	Laporan Rencana Kerja (RENJA)	Tabel	1 tahun	Printer, monitor	Staff Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	KASUBAG Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Sekretariat, KADIN Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: "No., Tgl. Pembuatan, Program dan Kegiatan, Hasil (Target, Realisasi), Catatan"	Laporan ini berisikan tentang data mengenai RENJA
28	Laporan Evaluasi Rencana Kerja (RENJA)	Tabel	1 tahun	Printer, monitor	Staff Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	KASUBAG Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Sekretariat, KADIN Koperasi UMKM Kabupaten Malang	Laporan ini akan menampilkan data mulai dari: "No., Tgl. Pembuatan, Program dan Kegiatan, Hasil (Target, Realisasi), Kendala/Hambatan, Solusi"	Laporan ini berisikan tentang data mengenai evaluasi RENJA

Tabel 3.12 yang ditunjukkan di atas, menjelaskan tentang alur dari pembuatan proses output didalam pembuatan sistem. Data yang ditunjukkan menyangkut nama laporan, pembuat laporan, hingga penerima laporan.

## 2.Desain Output

Inilah beberapa contoh desain input yang akan dibuat, diantaranya :

### a. Laporan Data Surat Masuk

Tabel 3.13 Desain Output Data Surat Masuk

DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN Malang									
BIDANG SEKRETARIAT									
Laporan Data Surat Masuk									
Tahun : _____									
No. Urut	Tgl. Trima	Tgl. Kirim	Kode	No. Surat	Asal Surat	Isi Surat	Disposisi	Bidang	Penerima

Tabel 3.13 yang ditunjukkan di atas, menjelaskan tentang desain output laporan data surat masuk yang akan ditampilkan di sistem.

b. Laporan Disposisi Data Surat Masuk

**Tabel 3.14 Desain Output Disposisi Data Surat Masuk**  
**DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN Malang**  
**BIDANG SEKRETARIAT**  
**Laporan Disposisi Data Surat Masuk**  
 Tahun : \_\_\_\_\_

No. Urut	Tgl. Trima	Tgl. Kirim	Kode	No. Surat	Asal Surat	Isi Surat	Disposisi	Bidang	Penerima	Peretujuan Disposisi	Keterangan

Tabel 3.14 yang ditunjukkan di atas, menjelaskan tentang desain output laporan disposisi surat masuk yang akan ditampilkan di sistem.

c. Laporan Data Surat Keluar

**Tabel 3.15 Desain Output Data Surat Keluar**  
**DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN Malang**  
**BIDANG SEKRETARIAT**  
**Laporan Data Surat Keluar**  
 Tahun : \_\_\_\_\_

No. Urut	Kode Surat	Kode Nomer	No. Surat	Tgl. Surat	Isi Surat	Tujuan	Bidang	Lampiran	Perihal

Tabel 3.14 yang ditunjukkan di atas, menjelaskan tentang desain output laporan data surat keluar yang akan ditampilkan di sistem.

d. Laporan Disposisi Data Surat Keluar

Tabel 3.15. Desain Output Disposisi Data Surat Keluar

DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN Malang											
BIDANG SEKRETARIAT											
Laporan Disposisi Data Surat Keluar											
Tahun : _____											
No. Urut	Kode Surat	Kode Nomer	No.Surat	Tgl. Surat	Isi Surat	Tujuan	Bidang	Lampiran	Perihal	Persetujuan Disposisi	Ket

Tabel 3.15 yang ditunjukkan di atas, menjelaskan tentang desain output laporan disposisi surat keluar yang akan ditampilkan di sistem.

e. Laporan Data Pegawai Tetap

Tabel 3.16. Desain Output Data Pegawai Tetap

DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN MALANG															
BIDANG SEKRETARIAT															
Laporan Data Pegawai Tetap															
Tahun : _____															
No. Urut	Nama	NIP. Lama	NIP. Baru	Tgl. Lahir	Pangkat/Gol. Ruang TMT	Jabatan TMT Eselon	Masa Kerja	Pendidikan Formal	Pendidikan Diklat/im	Pendidikan Teknis / Fungsional	Umur	Riwayat Jabatan	Unit Kerja	Alamat Rumah	Ke t

Tabel 3.16 yang ditunjukkan di atas, menjelaskan tentang desain output laporan pegawai tetap yang akan ditampilkan di sistem.

f. Laporan Data Pegawai Masuk

Tabel 3.17. Desain Output Data Pegawai Masuk

DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN MALANG													
BIDANG SEKRETARIAT													
Laporan Data Pegawai Masuk													
Tahun : _____													
No Urut	Nama	NIP.	Tgl. Lahir	Pangka t/Gol. Ruang TMT	Jabata n TMT Eselon	Pendi dikan Forma l	Pendidikan Diklatpim	Pendidik an Teknis / Fungsio nal	Umur	Riwaya t Jabata n	Unit Kerja Sebelum nya	Alamat Rumah	Ket

Tabel 3.17 yang ditunjukkan di atas, menjelaskan tentang desain output laporan pegawai masuk yang akan ditampilkan di sistem.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Dalam bab ini akan dibahas mengenai hasil uji coba Prototipe *e-Reporting* pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang Bidang Sekretariat. Uji coba dilakukan untuk mengetahui apakah prototipe *e-Reporting* dapat berjalan sebagaimana mestinya dengan lingkungan uji coba yang telah dilakukan.

#### **4.1 Sumber Data**

Perolehan data dilakukan dengan cara melakukan observasi di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang Bidang Sekretariat, data berupa daftar tugas pokok dan fungsi dan laporan-laporan, yaitu laporan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, laporan pada Sub Bagian Keuangan, laporan pada Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

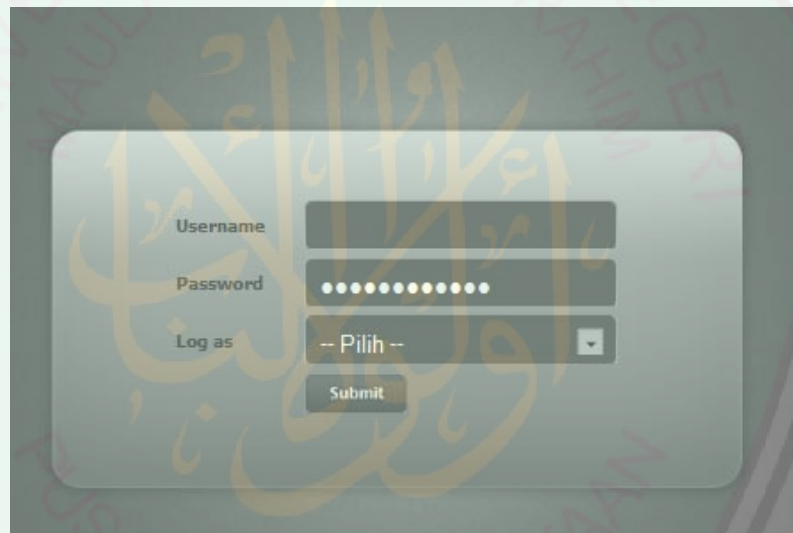
#### **4.2 Implementasi Antarmuka**

Pada tahapan implementasi antarmuka ini dapat dilakukan setelah semua komponen pada komputer sudah tersedia baik dari segi perangkat keras maupun dari segi perangkat lunak, setelah semuanya sudah tersedia maka baru bisa melanjutkan ke proses selanjutnya yaitu proses penjelasan prototipe *e-Reporting*. Penjelasan prototipe bisa dikatakan sebagai petunjuk penggunaan prototipe *e-Reporting*, karena pada tahapan ini akan dijelaskan mengenai cara penggunaan prototipe *e-Reporting* yang ada.

#### 4.2.1 Halaman Utama Prototipe *e-Reporting*

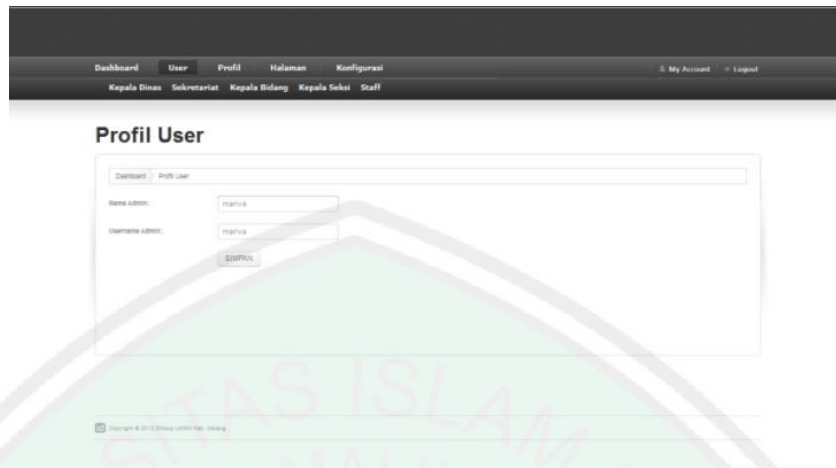
Halaman utama adalah halaman yang pertama kali muncul apabila mengakses dari prototipe *e-Reporting* Dinas Koperasi UMKM Babupaten Malang. Pada halaman utama ini terdapat menu utama yaitu:

1. Aplikasi *e-Reporting* akan terhubung ke halaman login prototipe *e-Reporting* yang ditunjukkan pada gambar 4.1 di bawah ini. Gambar menjelaskan tentang cara masuk ke dalam aplikasi sistem, menggunakan username dan password yang telah dibuat sesuai dengan login pengguna.

The image shows a login form with a dark background. It features three input fields: 'Username' with a text box, 'Password' with a masked text box (dots), and 'Log as' with a dropdown menu showing '-- Pilih --'. Below these fields is a 'Submit' button. The form is overlaid on a watermark of the Maulana Malik Ibrahim State Islamic University of Malang logo.

Gambar 4.1 halaman login Dinas Koperasi UMKM Babupaten Malang

2. Tentang Pembuat berisikan informasi mengenai pengembang dari prototipe *e-Reporting* Dinas Koperasi UMKM Babupaten Malang yang ditunjukkan pada gambar 4.2 di bawah ini. Gambar menjelaskan profile dari pembuat sistem, dengan nama dan password yang telah dibuat.

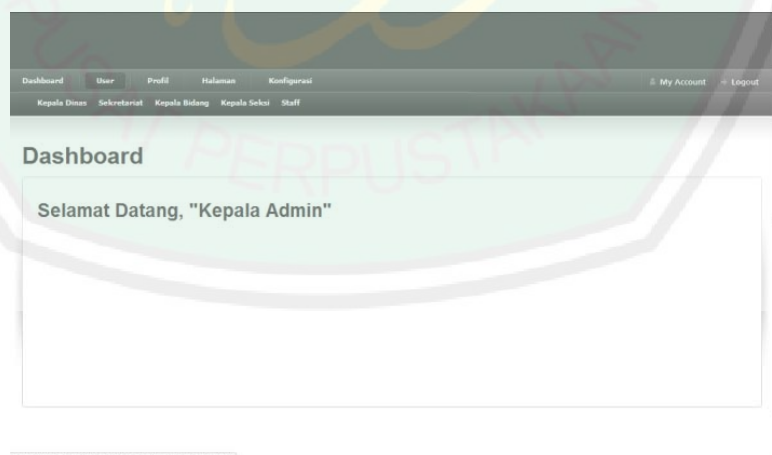


Gambar 4.2 halaman tentang pembuat prototipe e-Reporting Dinas Koperasi UMKM Babupaten Malang

#### 4.3.2 Halaman Utama Administrator

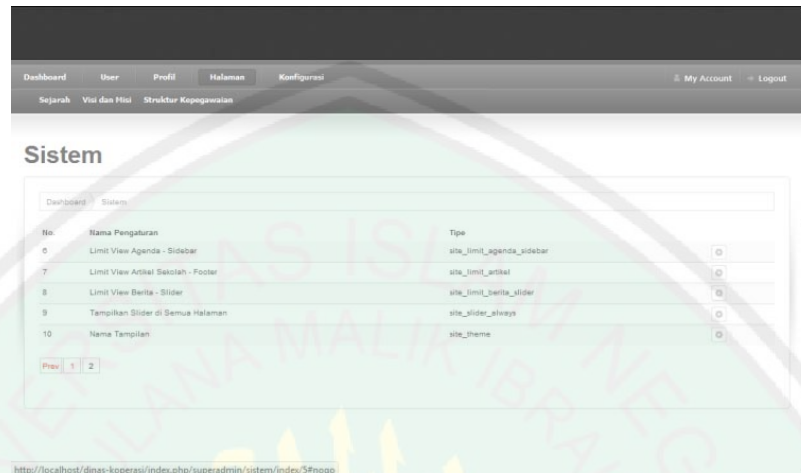
Pada halaman administrator terdiri dari 3 menu utama yaitu: menu *home*, menu berita, dan menu manajemen user.

1. Menu *home* yang ditunjukkan pada gambar 4.3 di bawah ini. Gambar menjelaskan halaman pembuka/sambutan bagi admin untuk awal masuk dari login pengguna.



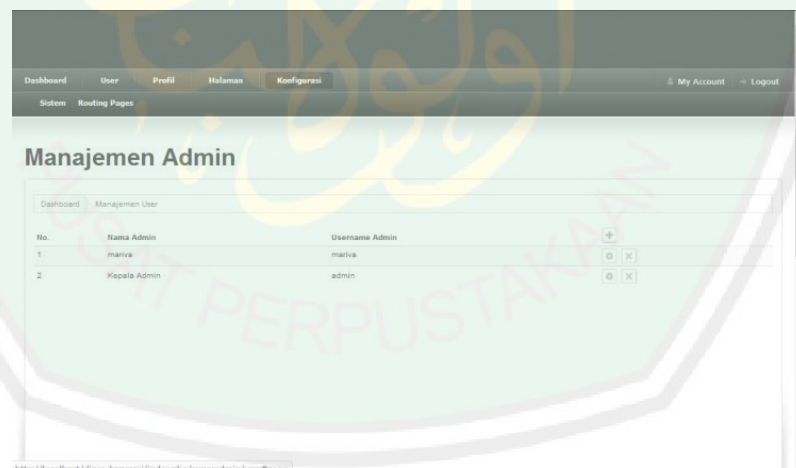
Gambar 4.3 halaman *home* Administrator

2. Menu Berita yang ditunjukkan pada gambar 4.4 di bawah ini. Gambar menjelaskan halaman dari pengelolaan sistem yang telah dibuat oleh user.



Gambar 4.4 halaman Menu Berita

3. Menu Manajemen User yang ditunjukkan pada gambar 4.5 di bawah ini. Gambar menjelaskan halaman pengelolaan dari sistem manajemen user yang telah dibuat.

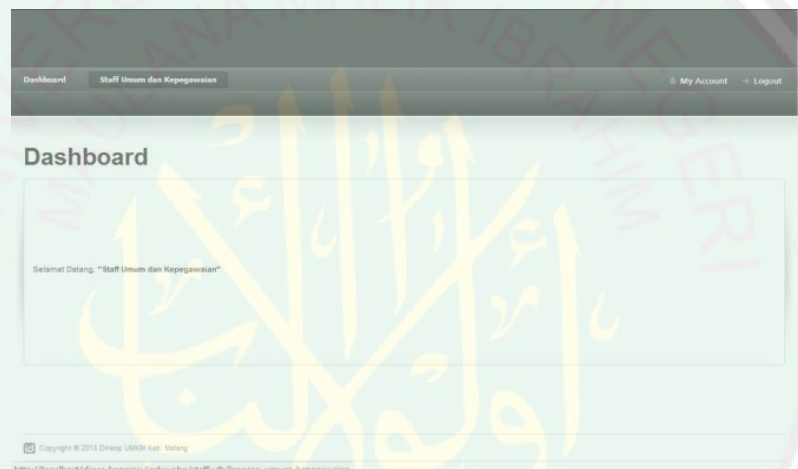


Gambar 4.5 halaman Menu Manajemen User

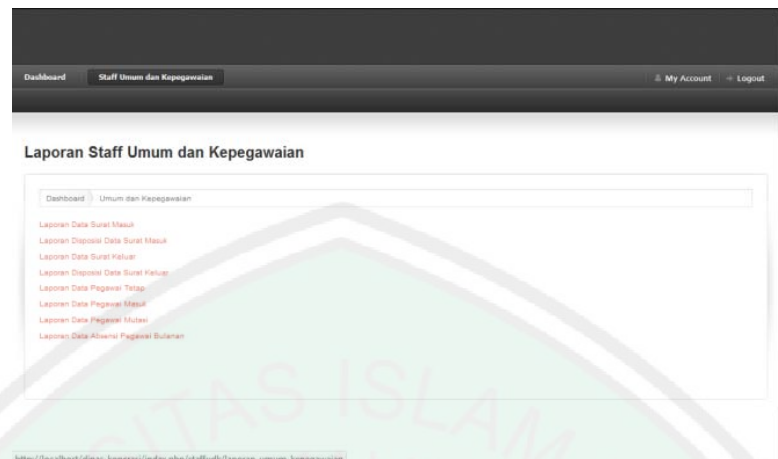
### 4.3.3 Halaman Staff Bidang Umum dan Kepegawaian

Pada halaman staff bidang umum dan kepegawaian terdiri dari 3 menu utama yaitu: menu home, menu laporan kegiatan dan menu laporan pelaksanaan kegiatan staff.

1. Menu home staff bidang umum dan kepegawaian yang ditunjukkan pada gambar 4.6 di bawah ini. Gambar menjelaskan halaman pembuka/sambutan bagi admin untuk awal masuk dari login pengguna.



- Gambar 4.6 halaman Home Staff Bidang Umum dan Kepegawaian
2. Menu laporan kegiatan staff bidang umum dan kepegawaian yang ditunjukkan pada gambar 4.7 di bawah ini. Gambar menjelaskan halaman laporan yang telah dibuat dan dihasilkan staff untuk ditunjukkan kepada KASUBAG, Sekretariat dan Kepala Dinas.



Gambar 4.7 halaman laporan kegiatan Staff Bidang Umum dan Kepegawaian

3. Menu laporan pelaksanaan kegiatan staff bidang umum dan kepegawaian ini salah satu contohnya yang ditunjukkan pada gambar 4.8 di bawah ini. Gambar menjelaskan halaman laporan pelaksanaan kegiatan staff yang akan ditunjukkan kepada KASUBAG, Sekretariat dan Kepala Dinas

No.Urut	Tgl. Terima	Tgl. Kirim	Kode	No. Surat	Asal Surat	Isi Surat	Disposisi Bidang	Penerima
1	2013-02-13	2013-02-11	005/Undangan	005/77 421.607/2013	Pemerintah Kab. Malang Kec. Pakisaji	Undangan Muarenbangcam,	Blk	admin sekretariat
2	2013-02-17	2013-02-15	001/Laporan	55.67/9076.678	Belimbing	Laporan Koperasi	penataan Bina Usaha	admin sekretariat

Gambar 4.8 halaman laporan pelaksanaan kegiatan Staff Bidang Umum dan Kepegawaian

#### 4.3.4 Halaman Staff Bidang Keuangan

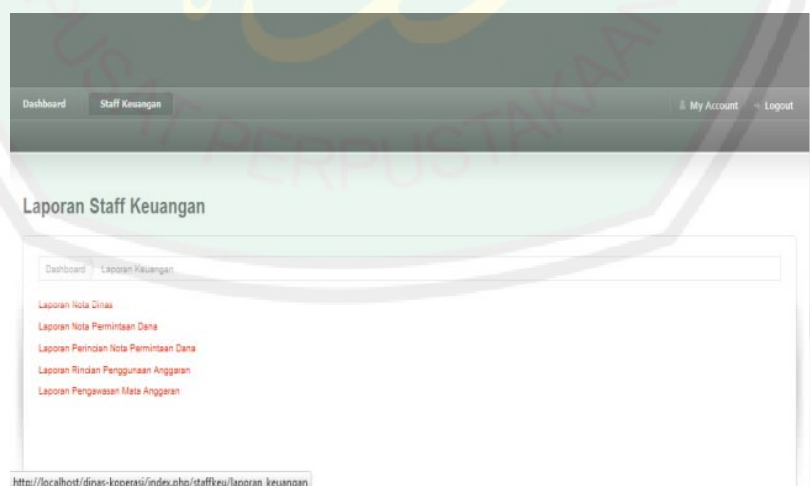
Pada halaman staff bidang keuangan terdiri dari 3 menu utama yaitu: menu home, menu laporan kegiatan dan menu laporan pelaksanaan kegiatan staff.

1. Menu home staff bidang keuangan yang ditunjukkan pada gambar 4.9 di bawah ini. Gambar menjelaskan halaman pembuka/sambutan bagi admin untuk awal masuk dari login pengguna.



Gambar 4.9 halaman Home Staff Bidang Keuangan

2. Menu laporan kegiatan staff bidang keuangan yang ditunjukkan pada gambar 4.10 di bawah ini. Gambar menjelaskan halaman laporan yang telah dibuat dan dihasilkan staff untuk ditunjukkan kepada KASUBAG, Sekretariat dan Kepala Dinas.



Gambar 4.10 halaman laporan kegiatan Staff Bidang Keuangan

3. Menu laporan pelaksanaan kegiatan staff bidang keuangan ini salah satu contohnya yang ditunjukkan pada gambar 4.11 di bawah ini. Gambar menjelaskan halaman laporan pelaksanaan kegiatan staff yang akan ditunjukkan kepada KASUBAG, Sekretariat dan Kepala Dinas

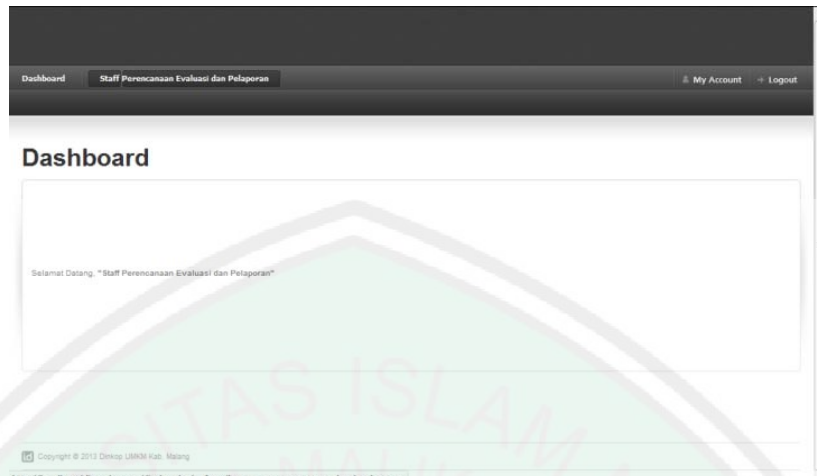
No Urut	Kepada	Dari	Tgl	Penihal	Kode Rekening(Nomor)	Kode Barang (Nama)	Jumlah Rupiah
1	Sekretariat	Kelembagaan	2013-05-21	penting	133.455.578	LCD	0

Gambar 4.11 halaman laporan pelaksanaan kegiatan Staff Bidang Keuangan

#### 4.3.5 Halaman Staff Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pada halaman staff bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan terdiri dari 3 menu utama yaitu: menu home, menu laporan kegiatan dan menu laporan pelaksanaan kegiatan staff.

1. Menu home staff bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang ditunjukkan pada gambar 4.12 di bawah ini. Gambar menjelaskan halaman pembuka/sambutan bagi admin untuk awal masuk dari login pengguna.



Gambar 4.12 halaman Home Staff Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

2. Menu laporan kegiatan staff bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang ditunjukkan pada gambar 4.13 di bawah ini. Gambar menjelaskan halaman laporan yang telah dibuat dan dihasilkan staff untuk ditunjukkan kepada KASUBAG, Sekretariat dan Kepala Dinas.



Gambar 4.13 halaman laporan kegiatan Staff Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

3. Menu laporan pelaksanaan kegiatan staff bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan ini salah satu contohnya yang ditunjukkan pada gambar 4.14 di

bawah ini. Gambar menjelaskan halaman laporan pelaksanaan kegiatan staff yang akan ditunjukkan kepada KASUBAG, Sekretariat dan Kepala Dinas

Laporan Staff Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

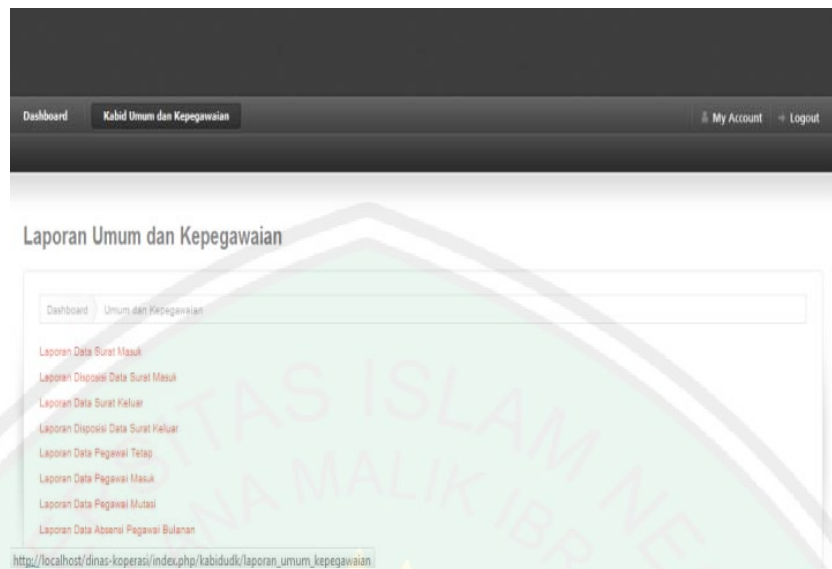
No.Urut	Tgl. Pembuat	Program Kegiatan	Hasil Target	Hasil Realisasi	Catatan
1	2013-04-02	Pemberian Penyuluhan Koperasi	baik	kurang baik	ualing

<http://localhost/dinas-koperasi/index.php/staffesp/lakip/tambah/>

Gambar 4.14 halaman laporan pelaksanaan kegiatan Staff Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

#### 4.3.6 Halaman Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

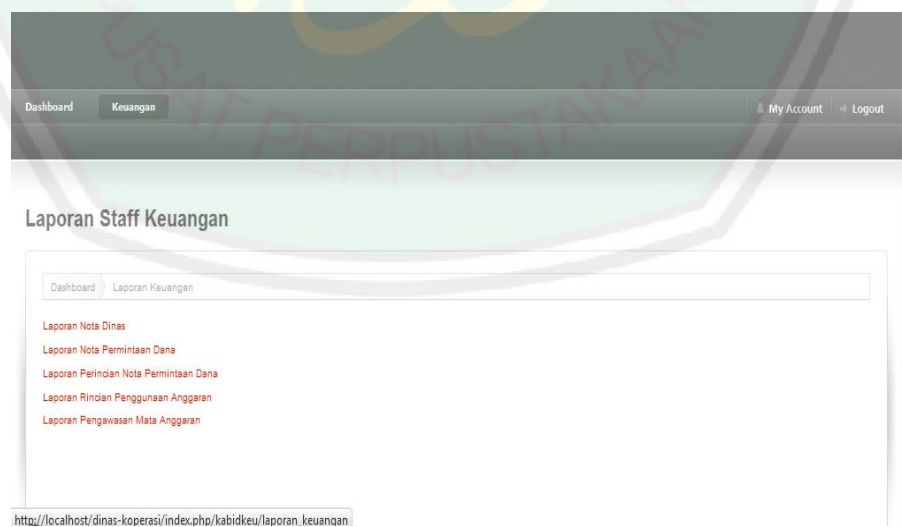
Pada halaman kepala sub bagian umum dan kepegawaian yang ditunjukkan pada gambar 4.15 terdiri dari 8 menu utama yang memberikan informasi mengenai laporan-laporan yang berada di staff umum dan kepegawaian, laporan ini selanjutnya akan di tujukan kepada Sekretrariat dan Kepala Dinas.



Gambar 4.15 halaman laporan pelaksanaan kegiatan Staff Bidang Umum dan Kepegawaian

#### 4.3.7 Halaman Kepala Sub Bagian Keuangan

Pada halaman kepala sub bagian keuangan terdiri dari 5 menu utama yang yang ditunjukkan pada gambar 4.16 terdiri dari 5 menu utama yang memberikan informasi mengenai laporan-laporan yang berada di staff keuangan, laporan ini selanjutnya akan di tujukan kepada Sekretrariat dan Kepala Dinas.



Gambar 4.16 halaman laporan pelaksanaan kegiatan Staff Bidang Keuangan

#### 4.3.8 Halaman Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

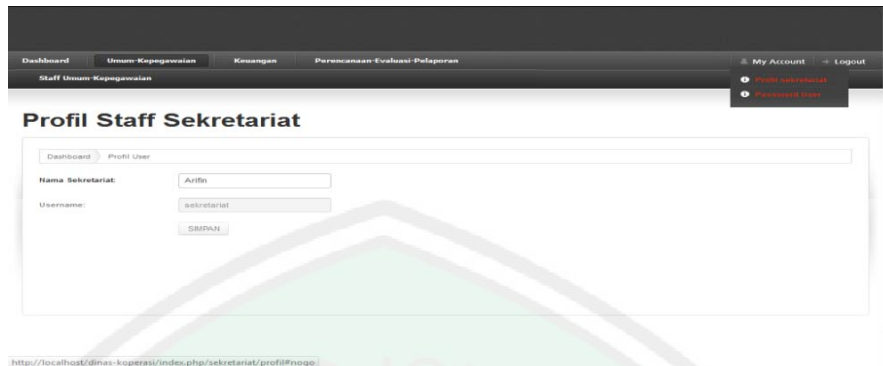
Pada halaman kepala sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan terdiri dari 6 menu utama yang yang ditunjukkan pada gambar 4.17 terdiri dari 6 menu utama yang memberikan informasi mengenai laporan-laporan yang berada di staff perencanaan, evaluasi dan pelaporan, laporan ini selanjutnya akan di tujukan kepada Sekretrariat dan Kepala Dinas.



Gambar 4.17 halaman laporan pelaksanaan kegiatan Staff Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

#### 4.3.9 Halaman Sekretariat

Pada halaman sekretariat akan menampilkan laporan-laporan yang ditunjukkan pada gambar 4.18, laporan ini selanjutnya akan di tujukan kepada Kepala Dinas. Laporan-laporan tersebut diperoleh dari staff bidang umum dan kepegawaian, staff bidang keuangan, staff bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.



Gambar 4.18 halaman utama Sekretariat

#### 4.3.10 Halaman Kepala Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malang

Pada halaman sekretariat akan menampilkan laporan-laporan yang ditunjukkan pada gambar 4.19. Laporan-laporan tersebut diperoleh dari bidang umum dan kepegawaian, bidang keuangan, bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.



Gambar 4.19 halaman utama Kepala Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malang

#### **4.4 Uji Coba Prototipe *e-Reporting* Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malang**

Percobaan terhadap prototipe *e-Reporting* yang tidak terfokus kepada *source code system* akan tetapi lebih terfokus pada fungsionalitas dari semua fitur-fitur yang tersedia dalam prototipe *e-Reporting* dengan cara memasukkan input dan melihat hasil yang diberikan oleh sistem. Pengujian pada sistem dilakukan sebanyak dua kali yaitu pengujian sistem secara mandiri, dan pengujian sistem yang melibatkan staff pada Bidang Sekretariat Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malang.

##### **4.4.1 Pengujian Sistem Secara Mandiri**

Pengujian sistem secara mandiri merupakan pengujian tahapan awal yang dilakukan oleh peneliti sendiri, pengujian dilakukan dengan cara mengambil salah satu sample *User* dengan hak akses sebagai Sekretariat, sedangkan studi kasus yang akan dibahas dalam pengujian secara mandiri adalah mengenai proses melihat laporan yang berada pada masing-masing Staff Bidang Sekretariat dan mencetak laporan tersebut.

Pengujian prototipe *e-Reporting* oleh staff Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malang dilaksanakan pada tanggal 17 Juli 2013 di Kantor Dinas Koperasi UMKM Kab. Malang. Adapun prosedur untuk melakukan pengujian terhadap sistem oleh pihak DPK koperasi UMKM Kabupaten Malang adalah sebagai berikut:

1. Sebelum melaksanakan pengujian sistem, peneliti memberikan arahan kepada para penguji untuk mengisi daftar hadir dan tata cara pengisian form pengujian sistem.

2. Penguji harus mengisi form pengujian sistem yang terdiri dari 4 pilihan dari item yang telah diuji coba dengan cara melakukan checklist terhadap pilihan yang ada, yaitu:
  - a. *Item N* = bila fitur sistem belum ada
  - b. *Item A* = bila fitur berhasil diproses dan hasilnya valid
  - c. *Item F* = bila fitur sistem gagal total (tidak ada hasil dan tidak jalan)
  - d. *Item P* = bila fitur pengujian berhasil dilakukan namun hasilnya tidak valid
3. Pada saat dilakukan pengujian terhadap sistem, penguji diberikan kebebasan untuk bertanya mengenai hal yang bersangkutan dengan prototipe *e-Reporting*.

Berikut ini merupakan tabel dari hasil pengujian oleh Staff Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malang.

- a. Nama : Sumartono
- Login sebagai : Administrator (admin)
- Level akses : Staff Pembantu Bidang Sekretariat

Tabel 4.1 Hasil Pengujian Sistem login sebagai Administrator

No.	Item Pengujian	N	A	F	P
1.	Manajemen user				
	a. Tambah User		√		
	b. Edit user		√		
	c. Hapus user		√		
2.	Mengolah halaman profil				
	a. Tambah data profil		√		
	b. Edit data profil		√		
	c. Hapus data profil		√		
3.	Mengolah halaman berita				
	a. Tambah berita		√		
	b. Edit berita		√		
	c. Hapus berita		√		

b. Nama : Moch. Ismail

Login sebagai : Staff Bidang Umum dan Kepegawaian (staffudk)

Level akses : Staff Bidang Umum dan Kepegawaian

Tabel 4.2 Hasil Pengujian Sistem login sebagai Staff Bidang Umum dan Kepegawaian

No.	Item Pengujian	N	A	F	P
1.	Mengolah data surat masuk				
	a. Tambah data		√		
	b. Edit data		√		
	c. Hapus data		√		
2.	Mengolah data disposisi surat masuk				
	a. Tambah data		√		
	b. Edit data		√		
	c. Hapus data		√		
3.	Mengolah data surat keluar				
	a. Tambah data		√		
	b. Edit data		√		
	c. Hapus data		√		
4.	Mengolah data disposisi surat keluar				
	a. Tambah data		√		
	b. Edit data		√		
	c. Hapus data		√		
5.	Mengolah data pegawai tetap				
	a. Tambah data		√		
	b. Edit data		√		
	c. Hapus data		√		
6.	Mengolah data pegawai masuk				
	a. Tambah data		√		
	b. Edit data		√		
	c. Hapus data		√		
7.	Mengolah data pegawai mutasi				
	a. Tambah data		√		
	b. Edit data		√		
	c. Hapus data		√		
8.	Mengolah data absensi pegawai bulanan				
	a. Tambah data		√		
	b. Edit data		√		
	c. Hapus data		√		

- c. Nama : Wakhid
- Login sebagai : Staff Bidang Keuangan (staffkeu)
- Level akses : Staff Bidang Keuangan

Tabel 4.3 Hasil Pengujian Sistem login sebagai Staff Bidang Keuangan

No.	Item Pengujian	N	A	F	P
1.	Mengolah data nota dinas				
	a. Tambah data		√		
	b. Edit data		√		
	c. Hapus data		√		
2.	Mengolah data nota permintaan dana				
	a. Tambah data		√		
	b. Edit data		√		
	c. Hapus data		√		
3.	Mengolah data perincian nota permintaan dana				
	a. Tambah data		√		
	b. Edit data		√		
	c. Hapus data		√		
4.	Mengolah data rincian penggunaan anggaran				
	a. Tambah data		√		
	b. Edit data		√		
	c. Hapus data		√		
5.	Mengolah data pengawasan mata anggaran				
	a. Tambah data		√		
	b. Edit data		√		
	c. Hapus data		√		

d. Nama : Firdaus Sagan

Login sebagai : Staff Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan  
(staffpep)

Level akses : Staff Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Tabel 4.4 Hasil Pengujian Sistem login sebagai Staff Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

No.	Item Pengujian	N	A	F	P
1.	Mengolah data akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP)				
	a. Tambah data		√		
	b. Edit data		√		
	c. Hapus data		√		
2.	Mengolah data evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP)				
	a. Tambah data		√		
	b. Edit data		√		
	c. Hapus data		√		
3.	Mengolah data rencana strategis (RENSTRA)				
	a. Tambah data		√		
	b. Edit data		√		
	c. Hapus data		√		
4.	Mengolah data evaluasi rencana strategis (RENSTRA)				
	a. Tambah data		√		
	b. Edit data		√		
	c. Hapus data		√		
5.	Mengolah data rencana kerja (RENJA)				
	a. Tambah data		√		
	b. Edit data		√		
	c. Hapus data		√		
6.	Mengolah data evaluasi rencana kerja (RENJA)				
	a. Tambah data		√		
	b. Edit data		√		
	c. Hapus data		√		

e. Nama : Enik Purwati, SE.

Login sebagai : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
(kabidudk)

Level akses : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tabel 4.5 Hasil Pengujian Sistem login sebagai Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No.	Item Pengujian	N	A	F	P
1.	Melihat Laporan Data Surat Masuk		√		
2.	Melihat Laporan Disposisi Data Surat Masuk		√		
3.	Melihat Laporan Data Surat Keluar		√		
4.	Melihat Laporan Disposisi Data Surat Keluar		√		
5.	Melihat Laporan Data Pegawai Tetap		√		
6.	Melihat Laporan Data Pegawai Masuk		√		
7.	Melihat Laporan Data Pegawai Mutasi		√		
8.	Melihat Laporan Data Absensi Pegawai Bulanan		√		

f. Nama : Dra. Ec. Nyoman Sri

Login sebagai : Kepala Sub Bagian Keuangan (kabidkeu)

Level akses : Kepala Sub Bagian Keuangan

Tabel 4.6 Hasil Pengujian Sistem login sebagai Kepala Sub Bagian Keuangan

No.	Item Pengujian	N	A	F	P
1.	Melihat Laporan Nota Dinas		√		
2.	Melihat Laporan Nota Permintaan Dana		√		
3.	Melihat Laporan Perincian Nota Permintaan Dana		√		
4.	Melihat Laporan Rincian Penggunaan Anggaran		√		
5.	Melihat Laporan Pengawasan Mata Anggaran		√		

g. Nama : Sunariyanto, SE.

Login sebagai : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (kabidpep)

Level akses : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Tabel 4.7 Hasil Pengujian Sistem login sebagai Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

No.	Item Pengujian	N	A	F	P
1.	Melihat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)		√		
2.	Melihat Laporan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)		√		
3.	Melihat Laporan Rencana Strategis (RENSTRA)		√		
4.	Melihat Laporan Evaluasi Rencana Strategis (RENSTRA)		√		
5.	Melihat Laporan Rencana Kerja (RENJA)		√		
6.	Melihat Laporan Evaluasi Rencana Kerja (RENJA)		√		

h. Nama : Drs. Arifin, SE.

Login sebagai : Sekretariat (sekretariat)

Level akses : Sekretariat

Tabel 4.8 Hasil Pengujian Sistem login sebagai Sekretariat

No.	Item Pengujian	N	A	F	P
1.	Melihat Laporan Data Surat Masuk		√		
2.	Melihat Laporan Disposisi Data Surat Masuk		√		
3.	Melihat Laporan Data Surat Keluar		√		
4.	Melihat Laporan Disposisi Data Surat Keluar		√		
5.	Melihat Laporan Data Pegawai Tetap		√		
6.	Melihat Laporan Data Pegawai Masuk		√		
7.	Melihat Laporan Data Pegawai Mutasi		√		
8.	Melihat Laporan Data Absensi Pegawai Bulanan		√		
9.	Melihat Laporan Nota Dinas		√		
10.	Melihat Laporan Nota Permintaan Dana		√		
11.	Melihat Laporan Perincian Nota Permintaan Dana		√		

12.	Melihat Laporan Rincian Penggunaan Anggaran		√		
13.	Melihat Laporan Pengawasan Mata Anggaran		√		
14.	Melihat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)		√		
15.	Melihat Laporan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)		√		
16.	Melihat Laporan Rencana Strategis (RENSTRA)		√		
17.	Melihat Laporan Evaluasi Rencana Strategis (RENSTRA)		√		
18.	Melihat Laporan Rencana Kerja (RENJA)		√		
19.	Melihat Laporan Evaluasi Rencana Kerja (RENJA)		√		

i. Nama : Drs. Bambang Sumantri, SH, MM, M. Hum.

Login sebagai : Kepala Dinas (kadin)

Level akses : Kepala Dinas

Tabel 4.9 Hasil Pengujian Sistem login sebagai Kepala Dinas

No.	Item Pengujian	N	A	F	P
1.	Melihat Laporan Data Surat Masuk		√		
2.	Melihat Laporan Disposisi Data Surat Masuk		√		
3.	Melihat Laporan Data Surat Keluar		√		
4.	Melihat Laporan Disposisi Data Surat Keluar		√		
5.	Melihat Laporan Data Pegawai Tetap		√		
6.	Melihat Laporan Data Pegawai Masuk		√		
7.	Melihat Laporan Data Pegawai Mutasi		√		
8.	Melihat Laporan Data Absensi Pegawai Bulanan		√		
9.	Melihat Laporan Nota Dinas		√		
10.	Melihat Laporan Nota Permintaan Dana		√		
11.	Melihat Laporan Perincian Nota Permintaan Dana		√		
12.	Melihat Laporan Rincian Penggunaan Anggaran		√		
13.	Melihat Laporan Pengawasan Mata Anggaran		√		
14.	Melihat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)		√		
15.	Melihat Laporan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)		√		
16.	Melihat Laporan Rencana Strategis (RENSTRA)		√		
17.	Melihat Laporan Evaluasi Rencana Strategis (RENSTRA)		√		
18.	Melihat Laporan Rencana Kerja (RENJA)		√		
19.	Melihat Laporan Evaluasi Rencana Kerja (RENJA)		√		

Kesimpulan yang didapat setelah melakukan pengujian pada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malang adalah sebagai berikut:

- a. Proses pengelolaan prototipe *e-Reporting* oleh administrator baik itu tambah data, edit, hapus telah berhasil dilakukan.
- b. Prosentase yang didapatkan dari hasil ujicoba adalah keberhasilan 100% data valid, sesuai dengan keberhasilan proses sistem yang telah dibuat.
- c. Pengolahan data yang dilakukan oleh staff seksi baik itu tambah data, edit, hapus data terhadap laporan-laporan pada staff seksi masing-masing berhasil dilakukan dan diperoleh hasil yang baik.
- d. Proses melihat data, mencari laporan, mengeprint laporan oleh KASUBAG, Sekretariat, KADIN telah berhasil dilakukan.
- e. Proses alur yang telah dibuat pun dari KASUBAG “aprove” data dan masuk kepada SEKRETARIAT, lalu SEKRETARIAT “aprove” data dan masuk kepada KEPALA DINAS juga telah berhasil dengan baik.
- f. Berdasarkan hasil ujicoba yang dilakukan oleh responden menunjukkan bahwa prototipe *e-Reporting* dapat diterima oleh pegawai Bidang Sekretariat Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malang.

#### **4.5 Implementasi Al Quran di dalam *Prototipe e-Reporting***

Setiap ilmu yang dipelajari semua berasal dari Keagungan Allah SWT, dengan perantara manusia. Manusia yang telah diciptakan menjadi makhluk sempurna, dengan diberikan akal dan pikiran yang baik. Begitu besar kenikmatan

yang dikaruniakan oleh Allah SWT kepada manusia. Salah satu kenikmatan tersebut diantaranya adalah anugerah agama sebagai pedoman hidup, anugerah ilmu yang terkandung di dalamnya tentang sains dan teknologi.

Kemajuan sains dan teknologi di dunia ini, telah memberikan kemudahan-kemudahan bagi kehidupan manusia. Hal ini sekaligus sebagai sarana bagi kesempurnaan manusia sebagai hamba Allah SWT untuk terus berpikir dan berkembang dalam hidup. Seperti firman Allah SWT yang terdapat dalam surat QS. alBaqarah ayat 185.



*Artinya: “Allah SWT menghendaki kemudahan bagi mu, dan tidak menghendaki kesukaran bagimu”.*

Kandungan yang dapat dipelajari dari potongan ayat di atas dapat ditelaah bahwa Allah SWT tidak menghendaki hamba-Nya kesusahan. Allah SWT memberikan kemudahan dengan menghalalkan berbagai cara untuk hidup selama tidak melanggar syariat. Oleh sebab itu, sudah seharusnya sains dan teknologi yang berkembang saat ini memberikan kemudahan bagi manusia dalam kehidupan sehari-hari.

Salah satu penerapan sains dan teknologi bagi kehidupan manusia adalah pemanfaatan prototipe *e-Reporting* sesuai dengan sistem yang telah peneliti jabarkan di bab-bab sebelumnya. Karena *e-Reporting* mampu memberikan kemudahan bagi manusia khususnya pada sesuatu hal yang berhubungan dengan sistem pelaporan.

Salah satu manfaat dari *e-Reporting* adalah meningkatkan efisiensi biaya dan waktu, hal ini dikarenakan *e-Reporting* mampu menekan penggunaan sumber daya dan mampu menekan biaya input dan output dalam memproses dan menyimpan data informasi mengenai Bidang Sekretariat. Meningkatkan efisiensi biaya sangat dianjurkan oleh agama Islam, hal ini terbukti dengan firman Allah SWT dalam Al-QS. alIsra' ayat 27.



Artinya: “Sesungguhnya pemboros-pemboros itu adalah saudara-saudara syaitan dan syaitan itu adalah sangat ingkar kepada Tuhanya”

Kandungan dari ayat di atas menegaskan, akibat jika manusia melalaikan perintah tersebut. Allah SWT dengan tegas menggolongkan kita sebagai sekutu dari syaitan yang sudah jelas-jelas akan mendapat sanksi setimpal seperti dijanjikan Allah SWT. Dengan kata lain dilarang memboroskan harta. Dalam hal ini pelaporan secara manual akan proses penyajian datanya masih dalam bentuk print/dicetak, dan apabila terjadi kesalahan harus melakukan print/cetak ulang dan otomatis akan membuang-buang kertas. Berbeda dengan *e-Reporting* sebelum proses di cetak, laporan harus dilihat oleh atasan, dan apabila terjadi kesalahan pada laporan bisa langsung di informasikan tanpa harus mengeprint terlebih dahulu laporan tersebut.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Setelah peneliti menganalisa dan uji coba pengembangan prototipe *e-Reporting* yang telah dilaksanakan pada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malang Bidang Sekretariat, diperoleh kesimpulan bahwa prototipe *e-Reporting* berhasil dibangun dan dapat diterima dengan baik. Dengan prosentase keberhasilan 100% data valid, sesuai dengan keberhasilan proses sistem yang telah dibuat.

Penerapan sistem prototipe *e-Reporting* yang dianggap masih baru, apabila diterapkan perlu tahap penyesuaian untuk mengimplementasikan pada masing-masing Sub Bagian yang terdapat di Bidang Sekretariat pada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malang.

#### **5.2 Saran**

Setelah membangun sebuah sistem pengembangan prototipe *e-Reporting* Bidang Sekretariat Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malang, terdapat beberapa saran yang harus dilaksanakan guna pengembangan prototipe *e-Reporting* selanjutnya, diantaranya:

1. Pada proses selanjutnya, jika sistem ini diterapkan. Maka perlu diadakan pelatihan khusus secara global untuk seluruh pegawai Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malang. Untuk mensosialisasikan sistem baru menggunakan prototipe *e-Reporting*.

2. Penelitian berikutnya, diupayakan prototipe *e-Reporting* bisa lebih berkembang bukan hanya dalam lingkup Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malang saja, akan tetapi bisa dikembangkan secara luas pada instansi-instansi pemerintah yang lain.
3. Pengolahan data menjadi sebuah laporan pada prototipe e-Reporting bidang sekretariat masih terlalu sedikit apabila dibandingkan dengan faktanya, hal ini dikarenakan keterbatasan waktu penelitian dan lamanya pemrosesan data dari lapangan ke pusat. Diharapkan untuk penelitian selanjutnya pengumpulan data dilakukan tidak hanya dipusat akan tetapi juga dilakukan di lapangan sehingga data yang diperoleh lebih banyak untuk diolah menjadi sebuah laporan pada prototipe e-Reporting bidang sekretariat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Antonius, Nugraha Widhi Pratama. (2010) CodeIgniter: Cara Mudah Membangun Aplikasi PHP, PT. TransMedia, Cipedak, Jagakarsa, Jakarta Selatan
- Arifin Sitio & Halomoan Tamba, 2001: 7-10
- Arifin Sitio & Halomoan Tamba, 2001: 17
- Arifin Sitio & Halomoan Tamba, 2001: 18
- Ariohadi. 2011. Launching Sistem Pelaporan Elektronik Bidang Penindakan dan Penyidikan di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai Bali, NTB dan NTT. <http://www.beacukai.go.id>. Diakses Pada tanggal 17 Februari 2012
- Boehm, B.W., Gray, T.E. and Seewaldt, T. (1984) Prototyping Versus Specifying: A Multiproject Experiment, IEEE Transactions on Software Engineering, **SE-10**, 4, 290 -402.e
- Cornelis Rintuh, 1995:59
- Eckstein, Robert. 2007. Java SE Application Design with MVC. <http://www.oracle.com/technetwork/articles/javase/mvc-136693.html>, Diakses pada tanggal 16 Februari 2012
- Gokhale, Rajendra. 2007. Performance Testing for Ajax-based Applications. <http://itest.aztecsoft.com>. Diakses pada tanggal 16 Februari 2012
- Gambaran Umum Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Malang
- Partomo, Tiktik Sartika, Abd. Rachman Soejoedono. 2004. Ekonomi Skala Kecil/Menengah dan Koperasi. Ghalia Indonesia.
- Revrison Baswir, 2000: 1
- Revrison Baswir, 2000: 2
- Revrison Baswir, 2000: 11
- Salahuddin, M. Rosa A.S. 2011. Modul Pembelajaran Rekayasa Perangkat Lunak (Terstruktur dan Berorientasi Objek). Penerbit Modula: Bandung.

Sunu Wibirama. 2007. CakePHP Framework! Strategi Cepat Pengembangan Aplikasi Web. <http://ugm.academia.edu>. Diakses pada tanggal 16 Februari 2012.

Sutono,Djoko Ak. 2007.“Sistem Informasi”



## LAMPIRAN- LAMPIRAN

Lampiran-lampiran yang terdaftar di dalam penulisan ini akan muncul pada lembar selanjutnya,



**PROTOTYPE *E-REPORTING* DINAS KOPERASI  
DAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN MALANG  
BIDANG SEKRETARIAT**



***ACCEPTANCE TEST***

**(Hasil Pengujian Prototipe *e-Reporting* Oleh  
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah  
Kabupaten Malang)**

## 1. PROLOG

Website *e-Reporting* diuji coba di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang pada tanggal 17 Juli 2013. Berikut spesifikasi komponen-komponen bahasa pemrograman yang ada pada website *e-Reporting* Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang Bidang Bina Usaha Koperasi adalah sebagai berikut:

### Spesifikasi Website

Ukuran Web Original	: 31.6 MB
Bahasa <i>Programming</i>	: PHP5, MySQL 5, CSS 2 dan <i>javascript</i>
<i>Engine Database</i>	: InnoDB
<i>Framework codeIgniter</i>	: Versi 2.1.2
<i>Database</i>	: MySQL 5.5.17
Best Support Browser	: Mozilla Firefox 12.xx (atau versi di atasnya) dan Google Chrome 23.xx

### 1.1 PROSES DAN HASIL PENGUJIAN

Berikut ini adalah proses dan hasil pengujian website prototipe *e-Reporting* Bidang Bina Usaha Koperasi oleh 9 pihak penguji dari Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang yang mana telah peneliti kategorikan menurut level akses system yang dimiliki oleh tiap-tiap penguji, sebagai berikut:

**1. Penguji 1**

Nama Penguji :  
 Jabatan :  
 Login Sebagai : Administrator

**Keterangan Kode Pengujian:**

N (*Not Tested*) : Item belum ada  
 A (*Acceptable*) : Berhasil dan hasil valid  
 F (*Complete Failure*) : Gagal Total (tidak ada hasil dan tidak jalan)  
 P (*Partical Failure*) : Berhasil namun hasil tidak valid

No	Item Pengujian	Hasil Pengujian				Keterangan (diisi bila nilai pengujian selain A)
		N	A	F	P	
1.	Manajemen User					
	a. Tambah User		✓			
	b. Edit user		✓			
	c. Hapus User		✓			
2.	Mengolah data bidang					
	a. Tambah data bidang		✓			
	b. Edit data bidang		✓			
	c. Hapus data bidang		✓			
3.	Mengolah data kepegawaian					
	a. Tambah data kepegawaian		✓			
	b. Edit data kepegawaian		✓			
	c. Hapus data kepegawaian		✓			
4.	Mengolah Halaman Sistem					
	a. Edit sistem		✓			
5.	Mengolah halaman routing pages					
	a. Edit routing pages		✓			
	b. Hapus routing pages		✓			
6.	Mengolah halaman Manajemen admin					
	a. Tambah admin		✓			
	b. Edit admin		✓			
	c. Hapus admin		✓			
7.	Mengolah halaman password admin					
	a. Edit password admin		✓			

**Kesimpulan Pengujian:**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Malang, 17 Juli 2013

Penguji 1

*[Handwritten Signature]*

NIP.

## 2. Penguji 2

Nama Penguji :

Jabatan :

Login Sebagai : Staff Umum dan Kepegawaian

Keterangan Kode Pengujian:

N (*Not Tested*) : Item belum ada

A (*Acceptable*) : Berhasil dan hasil valid

F (*Complete Failure*) : Gagal Total (tidak ada hasil dan tidak jalan)

P (*Partical Failure*) : Berhasil namun hasil tidak valid

No	Item Pengujian	Hasil Pengujian				Keterangan (diisi bila nilai pengujian selain A)
		N	A	F	P	
1.	Laporan Data Surat Masuk					
	a. Hapus data		✓			
	b. Edit Data		✓			
	c. Tambah Data		✓			
2.	Laporan Disposisi Data Surat Masuk					
	a. Hapus data		✓			
	b. Edit Data		✓			
	c. Tambah Data		✓			
3.	Laporan Data Surat Keluar					
	a. Hapus data		✓			
	b. Edit Data		✓			
	c. Tambah Data		✓			
4.	Laporan Disposisi surat Keluar					
	a. Hapus data		✓			
	b. Edit Data		✓			
	c. Tambah Data		✓			
5.	Laporan Pegawai Tetap					
	a. Hapus data		✓			
	b. Edit Data		✓			
	c. Tambah Data		✓			
6.	Laporan Pegawai Masuk					
	a. Hapus data		✓			
	b. Edit Data		✓			
	c. Tambah Data		✓			
7.	Laporan Pegawai Mutasi					
	a. Hapus data		✓			
	b. Edit Data		✓			
	c. Tambah Data		✓			
8.	Laporan Absensi Pegawai Bulanan					
	a. Hapus data		✓			
	b. Edit Data		✓			
	c. Tambah Data		✓			

Malang, 17 Juli 2013

Penguji 2

  
NIP.

### 3. Penguji 3

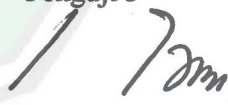
Nama Penguji :  
Jabatan :  
Login Sebagai : Staff Keuangan

#### Keterangan Kode Pengujian:

N (*Not Tested*) : Item belum ada  
A (*Acceptable*) : Berhasil dan hasil valid  
F (*Complete Failure*) : Gagal Total (tidak ada hasil dan tidak jalan)  
P (*Partical Failure*) : Berhasil namun hasil tidak valid

No	Item Pengujian	Hasil Pengujian				Keterangan (diisi bila nilai pengujian selain A)
		N	A	F	P	
1.	Laporan Nota Dinas					
	a. Hapus data		✓			
	b. Edit Data		✓			
	c. Tambah Data		✓			
2.	Laporan Nota Permintaan Dana					
	a. Hapus data		✓			
	b. Edit Data		✓			
	c. Tambah Data		✓			
3.	Laporan Rincian Nota Permintaan Dana					
	a. Hapus data		✓			
	b. Edit Data		✓			
	c. Tambah Data		✓			
4.	Laporan Rincian Pengguna Anggaran					
	a. Hapus data		✓			
	b. Edit Data		✓			
	c. Tambah Data		✓			
5.	Laporan Pengawasan Mata Anggaran					
	a. Hapus data		✓			
	b. Edit Data		✓			
	c. Tambah Data		✓			

Malang, 17 Juli 2013  
Penguji 3

  
NIP.

**4. Penguji 4**


Nama Penguji :  
 Jabatan :  
 Login Sebagai : Staff Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

**Keterangan Kode Pengujian:**

- N (*Not Tested*) : Item belum ada
- A (*Acceptable*) : Berhasil dan hasil valid
- F (*Complete Failure*) : Gagal Total (tidak ada hasil dan tidak jalan)
- P (*Partical Failure*) : Berhasil namun hasil tidak valid

No	Item Pengujian	Hasil Pengujian				Keterangan (diisi bila nilai pengujian selain A)
		N	A	F	P	
1.	Laporan LAKIB					
	a. Hapus data		✓			
	b. Edit Data		✓			
	c. Tambah Data		✓			
2.	Laporan Evaluasi LAKIB					
	a. Hapus data		✓			
	b. Edit Data		✓			
	c. Tambah Data		✓			
3.	Laporan RENSTRA					
	a. Hapus data		✓			
	b. Edit Data		✓			
	c. Tambah Data		✓			
4.	Laporan Evaluasi RENSTRA					
	a. Hapus data		✓			
	b. Edit Data		✓			
	c. Tambah Data		✓			
5.	Laporan RENJA					
	a. Hapus data		✓			
	b. Edit Data		✓			
	c. Tambah Data		✓			
6.	Laporan Evaluasi RENJA					
	a. Hapus data		✓			
	b. Edit Data		✓			
	c. Tambah Data		✓			

Malang, 17 Juli 2013  
 Penguji 4



NIP.

**5. Penguji 5**

Nama Penguji :

Jabatan :

Login Sebagai : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Keterangan Kode Pengujian:

N (*Not Tested*) : Item belum ada

A (*Acceptable*) : Berhasil dan hasil valid

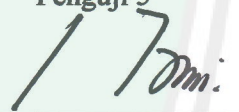
F (*Complete Failure*) : Gagal Total (tidak ada hasil dan tidak jalan)

P (*Partical Failure*) : Berhasil namun hasil tidak valid

No	Item Pengujian	Hasil Pengujian				Keterangan (diisi bila nilai pengujian selain A)
		N	A	F	P	
1.	Laporan Data Surat Masuk		✓			
2.	Laporan Disposisi Surat Masuk		✓			
3.	Laporan Data Surat Keluar		✓			
4.	Laporan Disposisi Surat Keluar		✓			
5.	Laporan Pegawai Tetap		✓			
6.	Laporan Pegawai Masuk		✓			
7.	Laporan Pegawai Mutasi		✓			
8.	Laporan Absensi Pegawai Bulanan		✓			

Malang, 17 Juli 2013

Penguji 5



NIP.



## 6. Penguji 6

Nama Penguji :

Jabatan :

Login Sebagai : Kepala Sub Bagian Keuangan

Keterangan Kode Pengujian:

N (*Not Tested*) : Item belum ada

A (*Acceptable*) : Berhasil dan hasil valid

F (*Complete Failure*) : Gagal Total (tidak ada hasil dan tidak jalan)

P (*Partical Failure*) : Berhasil namun hasil tidak valid

No	Item Pengujian	Hasil Pengujian				Keterangan (diisi bila nilai pengujian selain A)
		N	A	F	P	
1.	Laporan Nota Dinas		✓			
2.	Laporan Nota Permintaan Dana		✓			
3.	Laporan Perincian Nota Permintaan Dana		✓			
4.	Laporan Rincian Pengguna Anggaran		✓			
5.	Laporan Pengawasan Mata Anggaran		✓			

Malang, 17 Juli 2013

Penguji 6

NIP.

**7. Penguji 7**

Nama Penguji :

Jabatan :

Login Sebagai : Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Keterangan Kode Pengujian:

N (*Not Tested*) : Item belum ada

A (*Acceptable*) : Berhasil dan hasil valid

F (*Complete Failure*) : Gagal Total (tidak ada hasil dan tidak jalan)

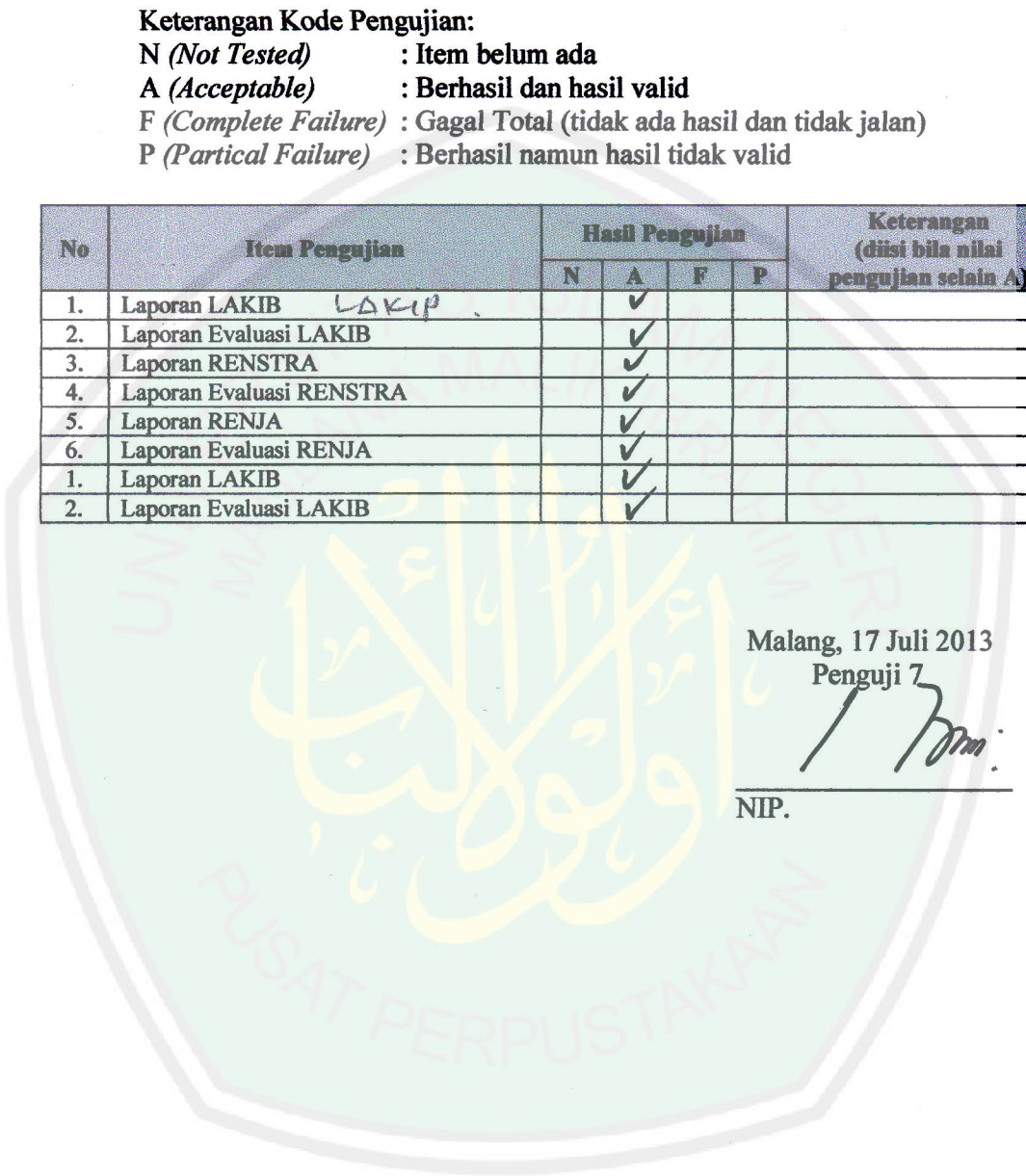
P (*Partical Failure*) : Berhasil namun hasil tidak valid

No	Item Pengujian	Hasil Pengujian				Keterangan (diisi bila nilai pengujian selain A)
		N	A	F	P	
1.	Laporan LAKIB <i>LAKIP</i>		✓			
2.	Laporan Evaluasi LAKIB		✓			
3.	Laporan RENSTRA		✓			
4.	Laporan Evaluasi RENSTRA		✓			
5.	Laporan RENJA		✓			
6.	Laporan Evaluasi RENJA		✓			
1.	Laporan LAKIB		✓			
2.	Laporan Evaluasi LAKIB		✓			

Malang, 17 Juli 2013

Penguji 7

NIP.



**8. Penguji 8**

Nama Penguji :  
 Jabatan :  
 Login Sebagai : Sekretariat

**Keterangan Kode Pengujian:**

N (*Not Tested*) : Item belum ada  
 A (*Acceptable*) : Berhasil dan hasil valid  
 F (*Complete Failure*) : Gagal Total (tidak ada hasil dan tidak jalan)  
 P (*Partical Failure*) : Berhasil namun hasil tidak valid

No	Item Pengujian	Hasil Pengujian				Keterangan (diisi bila nilai pengujian selain A)
		N	A	F	P	
1.	Laporan Data Surat Masuk		✓			
2.	Laporan Disposisi Surat Masuk		✓			
3.	Laporan Data Surat Keluar		✓			
4.	Laporan Disposisi Surat Keluar		✓			
5.	Laporan Pegawai Tetap		✓			
6.	Laporan Pegawai Masuk		✓			
7.	Laporan Pegawai Mutasi		✓			
8.	Laporan Absensi Pegawai Bulanan		✓			
9.	Laporan Nota Dinas		✓			
10.	Laporan Nota Permintaan Dana		✓			
11.	Laporan Perincian Nota Permintaan Dana		✓			
12.	Laporan Rincian Pengguna Anggaran		✓			
13.	Laporan Pengawasan Mata Anggaran		✓			
14.	Laporan LAKIB		✓			
15.	Laporan Evaluasi LAKIB LAKIP		✓			
17.	Laporan RENSTRA		✓			
17.	Laporan Evaluasi RENSTRA		✓			
18.	Laporan RENJA		✓			
19.	Laporan Evaluasi RENJA		✓			
20.	Laporan LAKIB		✓			
21.	Laporan Evaluasi LAKIB		✓			

Malang, 17 Juli 2013  
 Penguji 8

*[Signature]*  
 DRG. ARIFIK  
 NIP. 19610302 198703 1 012

**9. Penguji 9**

Nama Penguji :  
 Jabatan :  
 Login Sebagai : Kepala Dinas

**Keterangan Kode Pengujian:**

N (*Not Tested*) : Item belum ada  
 A (*Acceptable*) : Berhasil dan hasil valid  
 F (*Complete Failure*) : Gagal Total (tidak ada hasil dan tidak jalan)  
 P (*Partical Failure*) : Berhasil namun hasil tidak valid

No	Item Pengujian	Hasil Pengujian				Keterangan (diisi bila nilai pengujian selain A)
		N	A	F	P	
1.	Laporan Data Surat Masuk		✓			
2.	Laporan Disposisi Surat Masuk		✓			
3.	Laporan Data Surat Keluar		✓			
4.	Laporan Disposisi Surat Keluar		✓			
5.	Laporan Pegawai Tetap		✓			
6.	Laporan Pegawai Masuk		✓			
7.	Laporan Pegawai Mutasi		✓			
8.	Laporan Absensi Pegawai Bulanan		✓			
9.	Laporan Nota Dinas		✓			
10.	Laporan Nota Permintaan Dana		✓			
11.	Laporan Perincian Nota Permintaan Dana		✓			
12.	Laporan Rincian Pengguna Anggaran		✓			
13.	Laporan Pengawasan Mata Anggaran		✓			
14.	Laporan LAKIB		✓			
15.	Laporan Evaluasi LAKIB		✓			
17.	Laporan RENSTRA		✓			
17.	Laporan Evaluasi RENSTRA		✓			
18.	Laporan RENJA		✓			
19.	Laporan Evaluasi RENJA		✓			
20.	Laporan LAKIB		✓			
21.	Laporan Evaluasi LAKIB		✓			

Malang, 17 Juli 2013

a.n. Penguji 9

NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**  
**DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH**

Jalan Trunojoyo No. Kav. 1 Telepon (0341) 393921 Fax. (0341) 393922

Website :/www//malangkab.go.id email:dinkop@malangkab.go.id

**KEPANJEN – MALANG 65163**

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 072/590/421.112/2013

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. ARIFIN  
NIP : 19610302 198703 1 012  
Pangkat/Gol : Pembina Tingkat I ( IV/b )  
Jabatan : Sekretaris Dinas Koperasi dan Usaha Mikro kecil dan Menengah  
Instansi : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro kecil dan Menengah  
Kabupaten Malang

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : SITI FATIMATUZ ZAHRO  
NIM : 06550056  
Perguruan Tinggi : Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang  
Fakultas : Sains dan Teknologi  
Jurusan : Teknik Informatika  
Judul Penelitian : Pengembangan Prototipe e – Reporting Dinas Koperasi dan  
UMKM Kabupaten Malang ( Modul Sekretariat )

Telah melaksanakan kegiatan **Penelitian** pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Malang ( Modul Sekretariat ) Berbasis Website terhitung mulai 25 Juni 2012 s/d 17 Juli 2013

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Malang : 17 Juli 2013

A.n Kepala Dinas Koperasi dan  
Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Kabupaten Malang  
Sekretaris



**Drs. ARIFIN**

**Pembina Tingkat I**

**NIP. 19610302 198703 1 012**