

**PENGEMBANGAN PROTOTIPE *E-REPORTING* DINAS  
KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN MALANG  
(Modul Bidang Bina Kelembagaan Koperasi)**

**SKRIPSI**

Oleh :  
**CHOIRU MUNIFAH**  
NIM. 06550080



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

**PENGEMBANGAN PROTOTIPE *E-REPORTING* DINAS  
KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN MALANG  
(Modul Bidang Bina Kelembagaan Koperasi)**

**SKRIPSI**

**Diajukan Kepada:  
Fakultas Sains dan Teknologi  
Universitas Islam Negeri  
Maulana Malik Ibrahim Malang  
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Dalam  
Memperoleh Gelar Sarjana Komputer (S.Kom)**

**Oleh :  
CHOIRU MUNIFAH  
NIM. 06550080**

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

**PENGEMBANGAN PROTOTIPE *E-REPORTING* DINAS  
KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN MALANG  
(Modul Bidang Bina Kelembagaan Koperasi)**

**SKRIPSI**

Oleh :  
**Choiru Munifah  
NIM. 06550080**

**Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji Skripsi  
dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Pernyataan  
untuk Memperoleh Gelar Sarjana Komputer (S.Kom)**

**Tanggal : 08 Juli 2013**

**Penguji 1 :Ririen Kusumawati, M.Kom ( )  
NIP. 197203092005012002**

**Penguji 2 :Yunifa Miftachul Arif, MT ( )  
NIP. 198306162011011004**

**Pembimbing 1 :Syahiduzzaman, M.Kom ( )  
NIP. 197005022005011005**

**Pembimbing 2 :Linda Salma Angreani, MT ( )  
NIP. 197708032009122005**

**Mengesahkan,  
Ketua Jurusan Teknik Informatika**

**Ririen Kusumawati, M.Kom  
NIP. 197203092005012002**

## **PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Choiru Munifah  
NIM : 06550080  
Jurusan : Teknik Informatika  
Fakultas : Sains dan Teknologi

menyatakan dengan sebenarnya bahwa tugas akhir/skripsi yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambil alihan data, tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri, kecuali degnan mencantumkan sumber cuplikan pada daftar pustaka. Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktika tugas akhir/skripsi ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

**Malang, 05 Juli 2010**

**Yang membuat  
pernyataaan,**

**Choiru Munifah**

**NIM. 06550080**

## MOTTO

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

*Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai dari suatu urusan, kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan yang lain.*

*(Q.S. Alam Nasyrat : 6-7)*



## PERSEMBAHAN

Karya ini penulis persembahkan kepada:

Bapak dan Ibu tecinta, Bapak H. Sukiman dan Ibu Hj. Sunarti

Terima kasih atas setiap untaian doa yang telah kalian panjatkan untuk menemani  
setiap langkahku.

Kakakku tersayang Ulfa Nurhayati dan Bachrul Ulum

Serta yang selalu setia menemani langkahku baik dalam suka maupun dukaku

M. Taufik Aprillianto (Mas Coumboen)

Terima kasih atas setiap suntikan semangat yang telah kalian berikan

Penulis juga persembahkan karya ini kepada

keponakan-keponakanku

Eka Chalista Khalifatuz Zahra dan Nasya Abilla Nur Afiza

Keluarga Besarku & Teman-teman seperjuangan

Yang telah memberi motivasi selama ini

## 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 Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang sekaligus menyelesaikan tugas akhir/skripsi ini dengan baik.

Shalawat dan salam, semoga tetap tercurahkan kepada Rasulullah Muhammad SAW yang telah mengajarkan kepada ummatnya arti kesabaran dan ketabahan dalam menghadapi segala cobaan.

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

1. Prof. DR. H. Mudjia Rahardjo, selaku rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, yang telah banyak memberikan pengetahuan dan pengalaman yang berharga.
2. Dr. Hj. Bayyinatul M., drh, M.Si, selaku Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang
3. Ririen Kusumawati, S.Si, M.Kom, selaku ketua jurusan teknik informatika UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

4. Syahiduzzaman, M.Kom dan Linda Salma Angreani, MT selaku dosen pembimbing tugas akhir/skripsi, yang telah banyak memberikan pengarahan dan pengalaman yang berharga
5. Segenap sivitas akademika Jurusan Teknik Informatika, terutama seluruh dosen, terima kasih atas segenap ilmu dan bimbingannya
6. Semua pihak yang ikut membantu dalam menyelesaikan tugas akhir/skripsi ini baik berupa materiil maupun moriil

Penulis berharap semoga tugas akhir/skripsi ini bisa memberikan manfaat kepada para pembaca khususnya bagi penulis secara pribadi. Amin ya rabzbal alamin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Malang, Juli 2013

Penulis

## ABSTRAK

Munifah, Choiru. 2013. **Pengembangan Prototipe e-Reporting Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang (Modul Bidang Bina Kelembagaan Koperasi)**. Skripsi. Jurusan Teknik Informatika Fakultas Sains dan Teknologi Maulana Malik Ibrahim Malang

Pembimbing : (I) Syahiduz Zaman, M.kom, (II) Linda Salma Angreani, MT

**Kata Kunci :** *e-Reporting*, prototipe, *codeIgniter*

Penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan prototipe *e-Reporting* berbasis website untuk mendukung kegiatan pelaporan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang khususnya pada Bidang Bina Kelembagaan Koperasi. Penelitian ini menggunakan framework *codeIgniter* dengan bahasa pemrograman PHP 5, CSS dan *Javascript*. Peranan laporan sangat penting bagi perusahaan maupun instansi pemerintah sebagai salah satu cara untuk memonitoring setiap kegiatan yang dilakukan oleh setiap pegawai. Untuk mempermudah proses pelaporan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang pada Bidang Bina Kelembagaan Koperasi sangat dibutuhkan Sistem Informasi Pelaporan Elektronik (*e-Reporting*) yang dapat mengolah data menjadi laporan secara elektronik sehingga data menjadi satu posisi didalam database. Hasil dari penelitian ini adalah penggunaan *e-Reporting* dapat menunjang kualitas data yang dihasilkan jika dilakukan sesuai prosedur dan secara terstruktur sehingga data menjadi satu posisi didalam databse dan mudah dilakukan analisis. Selain itu dapat menekan tingkat kesalahan dan mempersingkat waktu yang diakibatkan input ulang data secara manual sehingga proses transparansi dan penyebaran informasi menjadi lebih cepat.

## ABSTRACT

Munifah, Choiru. 2013. *E-Reporting Prototype Development of Cooperatives and Microfinance Malang (Module Field Development of Institutional Cooperative)*. Thesis. Department of Informatics Faculty of Science and Technology of The State Islamic University Maulana Malik Ibrahim Malang.

Advisor: (I) Syahiduz Zaman, M.Kom (II) Linda Salma Angreani, MT

This study aims to develop a web prototype -based e-Reporting to support reporting activities in the Department of Cooperatives and Microfinance Sector Malang Regency especially on Institutional Cooperation. This study uses the CodeIgniter framework programming language PHP 5, CSS and Javascript. The role of the report is very important for companies and government agencies as a way to monitor all activities performed by each employee. To simplify the process of reporting on the Department of Cooperatives and Micro, Small and Medium Enterprise Sector Development Malang regency on Institutional Cooperation needed Electronic Reporting Information System (e-Reporting) which can process data into reports electronically so that data into a single position in the database. Results from this study is the use of e-Reporting to support the quality of the resulting data if done in accordance with procedures and are structured so that data into a single position in the databse and easy to do analysis. Moreover, it can suppress the error rate and shorten the time due to re-input the data manually so that the process of transparency and dissemination of information becomes faster.

**Keywords:** e-Reporting, prototype, codeIgniter

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Koperasi merupakan suatu cara atau sistem hubungan kerja sama antara orang-orang yang mempunyai kepentingan yang sama dan bermaksud mencapai tujuan yang ditetapkan bersama-sama dalam suatu wadah koperasi. Sebagai organisasi koperasi mempunyai tujuan organisasi yang merupakan kumpulan dari tujuan-tujuan individu dari anggotanya, sehingga tujuan koperasi sedapat mungkin harus mengacu dan memperjuangkan kepuasan tujuan individu anggotanya. Koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan 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.

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang merupakan Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Dinas berada di bawah 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 dan Menengah serta memonitoring sebagai bahan evaluasi untuk perencanaan berikutnya.

Pelaporan adalah bagian dari proses penilaian karena dalam laporan dijelaskan semua hal yang berkaitan dengan penugasan dan hasil yang diperoleh. Laporan bisa menjadi faktor penting dalam mengambil keputusan bagi pihak yang memberi penugasan ataupun pihak lain yang terkait. Penyusunan laporan adalah proses terakhir dari seluruh proses penilaian dan umumnya proses pembuatan pelaporan akan membutuhkan waktu yang sama dengan proses penugasan di lapangan dikarenakan banyaknya pertimbangan yang harus diputuskan sebelum dilaporkan. Laporan dapat ditulis setelah semua kegiatan selesai dilakukan. Laporan dibuat oleh bagian staf dari suatu bidang. Staf akan menulis laporan sesuai apa yang telah dikerjakan dan kemudian dilaporkan kepada pimpinan.

Penulisan dalam sebuah laporan dijelaskan dalam al Quran surat al-Jatsiyah ayat 28 yang berbunyi :

وَتَرَىٰ كُلَّ أُمَّةٍ جَائِيَةً كُلُّ أُمَّةٍ تُدْعَىٰ إِلَىٰ كِتَابِهَا الْيَوْمَ تُجْرَوْنَ مَا كُنتُمْ تَعْمَلُونَ ﴿٢٨﴾

*“Dan (pada hari itu) kamu lihat tiap-tiap umat berlutut. Tiap-tiap umat dipanggil untuk (melihat) buku catatan amalnya. Pada hari itu kamu diberi balasan terhadap apa yang telah kamu kerjakan”.*

Ayat tersebut menjelaskan bahwa setiap pekerjaan yang dilakukan ada pertanggungjawabannya tidak terkecuali dengan suatu organisasi. Setiap organisasi yang ada harus mampu mempertanggungjawabkan apapun yang telah dikerjakan untuk dilaporkan kepada pimpinan walaupun banyak kesalahan

Setiap organisasi yang berada dibawah naungan pemerintah pasti sangat dibutuhkan laporan sebagai pertanggungjawaban kepada pemerintah. Seiring

dengan kemajuan teknologi banyak lembaga yang sebelumnya menggunakan pelaporan manual kini beralih menggunakan pelaporan elektronik. Hal ini sangat berpengaruh besar bagi organisasi pemerintah yang bekerja sebagai pengolah data dan informasi bagi masyarakat begitupun dengan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagai lembaga yang menangani tentang perkoperasian. Dalam sesi wawancara selama penelitian dengan Bapak Arifin selaku sekretaris Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Malang diperoleh informasi bahwa Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang merupakan organisasi yang mengandalkan sistem pelaporan secara manual dalam mengumpulkan data dan informasi. Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang Bidang Bina Kelembagaan Koperasi mempunyai 16 laporan yang harus diolah oleh staf masing-masing seksi yakni 7 laporan di Seksi Organisasi dan Hukum, 4 laporan di Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi, dan 5 laporan di Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang dalam pengumpulan data yang telah diolah oleh bagian staf masing-masing seksi dengan cara laporan yang ada kemudian diprint dan diserahkan kepala pimpinan untuk divalidasi. Jika ada penulisan yang salah maka staf harus menulis ulang kemudian diprint lagi. Proses tersebut sangat membutuhkan waktu yang lama dan biaya yang cukup mahal untuk membeli kartas. Ada jenis laporan yang harus diserahkan kepada Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas bahkan sampai ke

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Timur. Banyak tugas dan kegiatan yang harus dikerjakan oleh pimpinan baik di lingkungan dinas maupun di lapangan sehingga laporan yang dibutuhkan meningkat dan lebih kompleks berdasarkan kegiatan-kegiatan yang dilakukan. Selain itu untuk memvalidasi laporan dibutuhkan waktu yang cukup lama jika pimpinan sedang melakukan dinas luar dan tidak ada di kantor. Sedangkan untuk memperoleh informasi yang jelas tentang perkoperasian masyarakat harus secara langsung menemui petugas yang bersangkutan di kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang. Dengan demikian sangat dibutuhkan pelaporan yang efektif dan efisien untuk menghasilkan informasi yang merupakan salah satu bentuk pelayanan prima kepada masyarakat. Selain itu data yang diolah bisa menjadi satu posisi di dalam database sehingga dapat dilakukan analisis. Untuk mengatasi masalah-masalah tersebut sangat dibutuhkan sebuah sistem *e-Reporting* untuk mengolah laporan-laporan secara cepat dan dapat mengurangi kesalahan pada saat menginputkan data yang ada dalam organisasi.

Berdasarkan permasalahan di atas maka diharapkan dapat dibangun prototipe *e-Reporting* yang dapat mengolah data menjadi sebuah laporan yang nantinya sistem tersebut dapat mempermudah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang untuk melihat dan mengecek perkembangan laporan terbaru di Bidang Bina Kelembagaan Koperasi dalam bentuk *website* dengan memanfaatkan media intranet. Data yang diolah oleh bagian staf bisa menjadi satu posisi di dalam database sehingga mudah dilakukan analisis. Selain itu dapat menekan tingkat kesalahan yang diakibatkan input ulang

data secara manual, dan secara signifikan dapat menekan waktu yang digunakan untuk proses penyajian data.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian diatas didapatkan rumusan masalah yaitu :

1. Bagaimana mengoptimasikan pelaporan data-data hasil kegiatan secara elektronik yang terdapat pada Bidang Bina Kelembagaan Koperasi di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang
2. Bagaimana meningkatkan kualitas kerja staf dalam proses transparasi dan penyebaran informasi.

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Mengoptimasikan pelaporan data-data hasil kegiatan secara elektronik yang terdapat pada Bidang Bina Kelembagaan Koperasi di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang.
2. Meningkatkan kualitas kerja staf dalam proses transparasi dan penyebaran informasi.

## **1.4 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang diperoleh dari penelitian ini yaitu :

1. Dapat mengoptimasikan pelaporan data-data hasil kegiatan secara elektronik yang terdapat pada Bidang Bina Kelembagaan Koperasi di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang.
2. Dapat Meningkatkan kualitas kerja staf dalam proses transparasi dan penyebaran informasi.

### 1.5 Batasan Masalah

Beberapa batasan batasan yang digunakan sebagai dasar dalam pembangunan sistem ini adalah :

1. Lingkup pengembangan *e-Reporting* merupakan prototipe sehingga tidak sampai pada tahap pengimplementasian.
2. Penelitian dilakukan pada Bidang Bina Kelembagaan Koperasi di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang.
3. Framework yang digunakan pada pembuatan prototipe ini adalah framework *CodeIgniter*.
4. Bahasa yang digunakan dalam pembuatan prototipe ini adalah bahasa pemrograman PHP.

### 1.6 Metode Penelitian

Tahapan-tahapan yang dilakukan dalam membangun prototipe dari sistem *e-Reporting* Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang Bidang Bina Kelembagaan Koperasi adalah sebagai berikut :

### 1. Tahapan Perencanaan Penelitian

Pada tahapan ini dilakukan berbagai pengumpulan data dan informasi dari buku-buku, makalah-makalah, jurnal-jurnal, melakukan observasi dan wawancara yang dilakukan di kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang khususnya di Bidang Bina Kelembagaan Koperasi.

### 2. Tahapan Analisis dan Desain Sistem

Pada tahapan ini dilakukan pengidentifikasian dan penganalisisan terhadap data dan informasi yang diperoleh meliputi :

#### a. Analisis Sistem

Pada tahapan ini dilakukan perancangan sistem dari penganalisisan desain sistem penginputan data sampai pada proses penyajiannya.

#### b. Desain Sistem

Pada desain sistem ini tahapan yang pertama dilakukan adalah membuat *context diagram* Pada tahap selanjutnya membuat desain *database* mulai dari nama tabel, nama *field*, tipe data dan lebar. Kemudian membuat desain input dan tahapan terakhir membuat desain *output*.

### 3. Tahapan Ujicoba

Pada tahapan ini dilakukan proses pengujian terhadap prototipe *e-Reporting* yang telah dibangun berdasarkan fitur-fitur yang tersedia dalam prototipe *e-Reporting* dengan cara memasukkan input dan melihat hasil yang diberikan oleh sistem.

#### 4. Pembuatan Laporan

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

#### 1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan pada skripsi prototipe e-Reporting di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang Bidang Bina Kelembagaan Koperasi adalah sebagai berikut :

##### BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan dasar teori yang berkaitan dengan pembahasan pembangunan *e-Reporting* Bidang Bina Kelembagaan Koperasi di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang.

##### BAB II KAJIAN PUSTAKA

Bab ini menjelaskan mengenai analisis dan pembangunan prototipe *e-Reporting* Bidang Bina Kelembagaan Koperasi di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang.

##### BAB III ANALISIS DAN DESAIN SISTEM

Bab ini menjelaskan mengenai analisis dan pembangunan prototipe *e-Reporting* Bidang Bina Kelembagaan Koperasi di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang

#### BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi pengujian dan analisis hasil pengujian dari sistem yang telah dibangun.

#### BAB V PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dan saran terhadap seluruh kegiatan skripsi yang telah dilakukan.



## **BAB II**

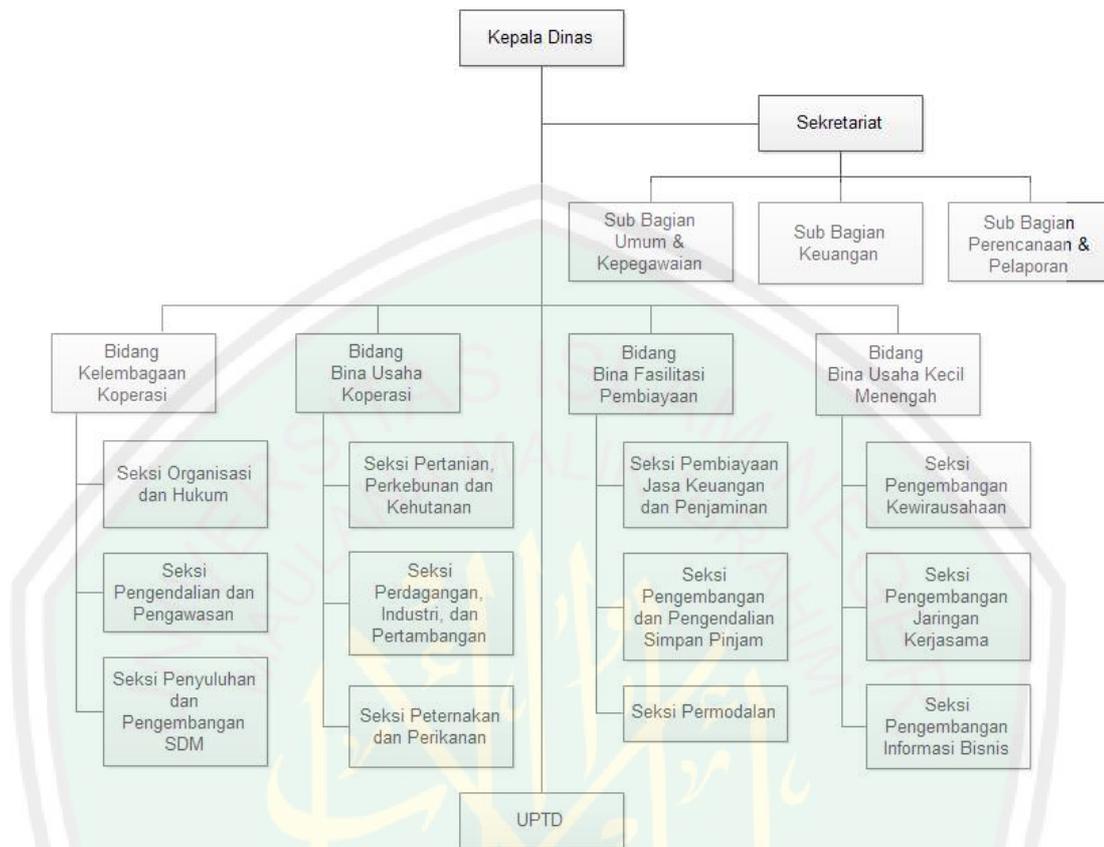
### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1 Objek Penelitian**

##### **2.1.1. Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Malang**

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang merupakan Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Dinas berada di bawah 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 dan Menengah serta memonitoring sebagai bahan evaluasi untuk perencanaan berikutnya. (Tim Dinkop UMKM Kab. Malang. 2011)

Berikut ini merupakan struktur organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas KUMKM Kabupaten Malang

### 2.1.2. Bidang Bina Kelembagaan Koperasi

Pada penelitian ini, objek yang dipilih peneliti adalah Bidang Bina Kelembagaan Koperasi, Bidang tersebut terdiri dari Seksi Seksi Organisasi dan Hukum, Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi dan Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Bidang Bina Kelembagaan Koperasi mempunyai Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut :

1. Bidang Bina Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan pengembangan organisasi dan hukum penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia serta melaksanakan bimbingan

kelembagaan, pengendalian dan pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Bidang Bina Kelembagaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Bina Kelembagaan Koperasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang.
3. Bidang Bina Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Pelaksanaan pengembangan organisasi, tata laksana, penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
  - b. Pelaksanaan pengaturan pencatatan, pendaftaran, pengesahan, penggabungan, peleburan dan pembubaran Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
  - c. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Bidang Bina Kelembagaan Koperasi terdiri dari :

1. Seksi Organisasi dan Hukum mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan dan penyusunan bahan pedoman pembinaan standarisasi organisasi dan tata laksana Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

- b. Menyiapkan dan penyusunan pelaksanaan pedoman peningkatan koperasi.
  - c. Menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
  - d. Melakukan pembinaan tentang kedudukan hukum, advokasi dan penyelesaian permasalahan hukum.
  - e. Menyusun standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antar Koperasi, Koperasi dengan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Koperasi dengan badan usaha lain, penggabungan dan peleburan Koperasi.
  - f. Melakukan evaluasi tentang standar pelayanan Koperasi.
  - g. Memproses pendirian, perubahan anggaran dasar Koperasi dan pembubaran Koperasi.
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Kelembagaan Koperasi sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan dan menyusun terhadap pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
  - b. Melaksanakan pengaturan, pendaftaran, pengesahan, penggabungan, peleburan dan pembubaran Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

- c. Melakukan kajian dan evaluasi terhadap kegiatan pembinaan dan perkembangan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
  - d. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan dan perundangan-undangan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Kelembagaan Koperasi sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan terhadap kelompok-kelompok ekonomi produktif.
  - b. Menyiapkan, merumuskan dan penyusunan bahan pendidikan dan penyuluhan perkoperasian.
  - c. Memberikan penyuluhan kepada masyarakat dan kelompok ekonomi produktif tentang perkoperasian.
  - d. Memberikan bimbingan dan konsultasi kepada pengelola koperasi dan kelompok-kelompok ekonomi produktif yang mendirikan koperasi.
  - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan kelompok-kelompok ekonomi produktif.
  - f. Melakukan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan kepada pengurus, pengawas, pengelola dan anggota Koperasi serta peningkatan sumber daya manusia usaha mikro, kecil dan menengah.
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Kelembagaan Koperasi sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Masing- masing Seksi sebagaimana diatas dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Kelembagaan. (Tim Dinkop UMKM Kab. Malang)

## **2.2 Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)**

### **2.2.1 Sejarah Koperasi**

Koperasi pertama kali muncul di Eropa pada awal abad ke 19. Ketika itu, negara-negara Eropa yang menerapkan sistem ekonomi kapitalis, kaum buruh sedang berada pada pucak penderitaannya. Untuk membebaskan diri mereka dari tindasan sistem perekonomian kapitalis, serta dalam rangka meningkatkan kesejahteraan anggota masyarakat di sekitarnya, kaum buruh bersepakat untuk menyatukan diri mereka dengan membentuk koperasi (Revrisond Baswir, 2000).

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. (Arifin Sitio & Halomoan Tamba, 2001)

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 kegotongroyongannya.

Begitu banyak tokoh pemikir ekonomi Indonesia seperti Mohammad Hatta 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.

### **2.2.2 Pengertian Koperasi**

Suatu organisasi koperasi adalah suatu perkumpulan dari sejumlah orang yang bergabung secara sukarela untuk mencapai suatu tujuan yang sama melalui pembentukan suatu organisasi yang diawasi secara demokratis, melalui

penyetoran suatu kontribusi yang sama untuk modal yang diperlukan dan melalui pembagian resiko serta manfaat yang wajar dari usaha, di mana para anggotanya berperan secara aktif.” (Prof. Dr. Tiktik Sartika Partomo, M.S. Ekonomi Koperasi. 2009: hal 12). Berikut ini beberapa definisi koperasi menurut para ahli :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.

1. Koperasi adalah suatu bentuk perusahaan yang didirikan oleh orang-orang tertentu, untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu, berdasarkan ketentuan dan tujuan tertentu pula (Revisond Baswir,2000: 1).
2. 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 (Revisond Baswir, 2000: 2)
3. 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 (Revisond Baswir,2000: 2).

4. UU No. 25/1992: Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi, dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat, yang berdasar atas asas kekeluargaan (Revrisond Baswir, 2000: 6).
5. Arifin 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. Munker : Koperasi sebagai organisasi tolong menolong yang menjalankan “urusniaga” secara kumpulan, yang berazaskan konsep tolong menolong (Arifin Sitio & Halomoan Tamba, 2001: 18) Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa koperasi merupakan organisasi tolong menolong yang beranggotakan orang seorang yang bertujuan untuk mensejahterakan anggotanya berdasarkan azas kekeluargaan. Biasanya anggota koperasi mempunyai kemampuan ekonomi terbatas dan berusaha untuk meningkatkan perekonomiannya untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari bahkan untuk modal usaha.
7. 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.

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

- a. Keanggotaan bersifat suka rela dan terbuka
- b. Pengelolaan dilakukan secara demokratis
- c. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal
- d. Kemandirian

Selain itu dalam mengembangkan koperasi, maka koperasi melaksanakan pula prinsip koperasi sebagai berikut :

- 1) Pendidikan perkoperasian
- 2) Kerjasama antar koperasi

Berdasarkan prinsip koperasi yang sangat mengutamakan gotong royong, hal ini sesuai dengan budaya masyarakat Indonesia yang bertujuan agar beban yang ditanggung masing-masing 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.

### **2.2.3 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 kriteria 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.

Dengan adanya UU tersebut menunjukkan bahwa pemerintah sangat peduli dengan masyarakat yang tingkat ekonominya menengah kebawah. Sehingga dengan adanya UU tersebut pemerintah mengajak masyarakat untuk memperbaiki ekonominya agar kebutuhan sehari-hari bisa tercukupi dengan baik.

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 omset yang telah dihasilkan yaitu sebagai berikut :

Tabel 2.1 Kriteria Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

No	Uraian	Kriteria	
		Aset	Omset
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

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

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

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

Berikut ini merupakan 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.

### **2.3 Koperasi dalam Perspektif Islam**

Membentuk suatu organisasi pada dasarnya adalah kebutuhan dan tuntutan manusia, Ada organisasi yang bersifat keagamaan, sosial, bisnis ataupun politik. Koperasi merupakan organisasi yang bersifat sosial yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum yang bekerja sama dengan penuh kesabaran untuk meningkatkan kesejahteraan anggota atas dasar sukarela secara kekeluargaan. Sebagian ulama menyebut koperasi dengan *yyirkah ta'awuniah* (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.

Koperasi merupakan wadah tolong menolong, kerja sama, dan saling menutupi kebutuhan. Menutupi kebutuhan dan tolong menolong kebajikan adalah salah satu wasilah untuk mencapai ketakwaan yang sempurna. Hal tersebut juga dijelaskan pada QS. al-Zalzalah ayat 7-8 :

﴿۸﴾ فَمَنْ يَعْمَلْ مِثْقَالَ ذَرَّةٍ خَيْرًا يَرَهُ ﴿۷﴾ وَمَنْ يَعْمَلْ مِثْقَالَ ذَرَّةٍ شَرًّا يَرَهُ ﴿۸﴾

*”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.*

Berdasarkan pada ayat Al-quran diatas dapat dipahami bahwa tolong menolong dalam kebajikan dan dalam ketakwaan dianjurkan oleh Allah, di samping itu Allah sangat mengharamkan penghianatan terhadap mitranya dan hanya orang-orang yang berimanlah yang bisa melakukan semuanya berdasarkan Al Qur’an dan Hadist Nabi.

#### 2.4 Sistem Informasi

Sistem Informasi dapat didefinisikan sebagai suatu sistem yang dibuat manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan yaitu menyajikan data. Suatu organisasi menggunakan sistem informasi untuk mengolah transaksi-transaksi, mengurangi biaya dan menghasilkan pendapatan sebagai salah satu produk atau pelayanan.

Sistem informasi mengandung tiga aktivitas dasar di dalamnya, yaitu: aktivitas masukan (*input*), pemrosesan (*processing*), dan 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. Sistem informasi juga membutuhkan umpan balik (*feedback*), yaitu untuk dasar evaluasi dan perbaikan di tahap input berikutnya.

Uraian diatas menjelaskan bahwa hubungan seseorang dengan sains dan teknologi tidak akan bisa terlepas, hal tersebut kemudian dibuktikan oleh para ilmuwan informasi yang dikaitkan dengan Kemahabesaran Allah SWT dalam Al-Qur'an Surat Al-Naml ayat:88 yang berbunyi :

وَقَرَى الْجِبَالَ تَحْسَبُهَا جَامِدَةً وَهِيَ تَمُرُّ مَرَّ السَّحَابِ صُنِعَ اللَّهُ الَّذِي  
 أَنْفَقَ كُلَّ شَيْءٍ إِنَّهُ خَبِيرٌ بِمَا تَفْعَلُونَ ﴿٨٨﴾

*“Dan kamu lihat gunung-gunung itu, kamu sangka dia tetap di tempatnya, padahal dia berjalan sebagai jalannya awan. Begitulah) perbuatan Allah yang membuat dengan kukuh tiap-tiap sesuatu, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan.”*

Ini berarti bahwa sains dan hasil-hasilnya harus selalu mengingatkan manusia terhadap Kehadiran dan Kemahakuasaan Allah SWT. Al-Quran selalu memperkenalkan istilah sakhkhara yang maknanya bermuara kepada

kemampuan untuk meraih segala sesuatu dengan mudah dan segala sesuatu yang dapat dimanfaatkan dari alam raya melalui keahlian di bidang teknik. Dengan adanya teknologi yang serba modern ini diharapkan manusia dapat menggunakan sesuai dengan kebutuhan dan aturan yang ada.

#### **2.4.1. Konsep Dasar Sistem Informasi**

Sistem informasi adalah suatu sistem dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan. (Hariningsih, SP. 2005)

Sistem informasi dalam suatu organisasi dapat dikatakan sebagai suatu sistem yang menyediakan informasi bagi semua tingkatan dalam organisasi tersebut kapan saja diperlukan. Sistem ini menyimpan, mengambil, mengubah, mengolah dan mengkomunikasikan informasi yang diterima dengan menggunakan sistem informasi atau peralatan sistem lainnya.

#### **2.4.2 Komponen Sistem Informasi**

Sistem informasi terdiri dari komponen-komponen yang disebut blok bangunan (building blok), yang terdiri dari komponen input, komponen model, komponen output, komponen teknologi, komponen hardware, komponen software, komponen basis data, dan komponen kontrol. Semua komponen tersebut

saling berinteraksi satu dengan yang lain membentuk suatu kesatuan untuk mencapai sasaran.

1. Input mewakili data yang masuk kedalam sistem informasi. Input disini termasuk metode dan media untuk menangkap data yang akan dimasukkan, yang dapat berupa dokumendokumen dasar.

4. Komponen model

Komponen ini terdiri dari kombinasi prosedur, logika, dan model matematik yang akan memanipulasi data input dan data yang tersimpan di basis data dengan cara yag sudah ditentukan untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.

3. Komponen output

Hasil dari sistem informasi adalah keluaran yang merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua pemakai sistem.

4. Komponen teknologi

Teknologi merupakan “tool box” dalam sistem informasi, Teknologi digunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran, dan membantu pengendalian dari sistem secara keseluruhan

5. Komponen teknologi

Hardware berperan penting sebagai suatu media penyimpanan vital bagi sistem informasi. Yang berfungsi sebagai tempat untuk menampung database atau lebih mudah dikatakan sebagai sumber data dan informasi untuk memperlancar dan mempermudah kerja dari sistem informasi

6. Komponen hardware

Software berfungsi sebagai tempat untuk mengolah, menghitung dan memanipulasi data yang diambil dari hardware untuk menciptakan suatu informasi

7. Komponen basis data

Basis data (database) merupakan kumpulan data yang saling berkaitan dan berhubungan satu dengan yang lain, tersimpan di perangkat keras komputer dan menggunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya. Data perlu disimpan dalam basis data untuk keperluan penyediaan informasi lebih lanjut. Data di dalam basis data perlu diorganisasikan sedemikian rupa supaya informasi yang dihasilkan berkualitas. Organisasi basis data yang baik juga berguna untuk efisiensi kapasitas penyimpanannya. Basis data diakses atau dimanipulasi menggunakan perangkat lunak paket yang disebut DBMS (Database Management System).

8. Banyak hal yang dapat merusak sistem informasi, seperti bencana alam, api, temperatur, air, debu, kecurangan, kegagalan sistem itu sendiri, ketidak efisienan, sabotase dan lain sebagainya. Beberapa pengendalian perlu dirancang dan diterapkan untuk meyakinkan bahwa hal-hal yang dapat merusak sistem dapat dicegah ataupun bila terlanjur terjadi kesalahankesalahan dapat langsung cepat diatasi.

## 2.5 Prototipe

Prototipe adalah sebuah Javascript Framework yang dibuat untuk lebih memudahkan proses dalam membangun aplikasi berbasis web. Prototipe bisa juga disebut sebagai cetak biru (blueprint) atau model dari sebuah sistem atau perangkat yang nanti bisa dikembangkan ke depannya. (Kendal, Kendal. 2006)

Prototipe bisa juga diartikan sebagai bentuk awalnya saja. Jadi jangan heran apabila banyak prototipe yang sangat kecil, ini bertujuan untuk membuat sebuah model awal dari program, perangkat-perangkat ataupun sebuah sistem. prototipe bisa dikembangkan menjadi skala yang lebih besar

Terdapat 3 pendekatan utama prototipe, yaitu :

### 1. Throw-Away

*Prototype* dibuat dan dites. Pengalaman yang diperoleh dari pembuatan *prototype* digunakan untuk membuat produk akhir (final), kemudian *prototype* tersebut dibuang (tak dipakai).

## 2. Incremental

Produk finalnya dibuat sebagai komponen-komponen yang terpisah. Desain produk finalnya secara keseluruhan hanya ada satu tetapi dibagi dalam komponen-komponen lebih kecil yang terpisah (independent).

## 3. Evolutionary

Pada metode ini, prototipenya tidak dibuang tetapi digunakan untuk iterasi desain berikutnya. Dalam hal ini, sistem atau produk yang sebenarnya dipandang sebagai evolusi dari versi awal yang sangat terbatas menuju produk final atau produk akhir.

Keuntungan menggunakan *prototipe* adalah :

- a. Berpotensi mengubah sistem lebih awal
- b. Peluang menghentikan upaya pengembangan suatu sistem
- c. Kemungkinan mengembangkan suatu sistem yang lebih mendekati kebutuhan dan harapan pengguna

Kekurangan dalam penggunaan *prototipe* adalah :

- 1) Mengelola proses *prototyping* sangat sulit karena cepatnya proses serta banyak iterasi
- 2) Suatu prototipe yang tidak selesai dipaksa tetap berfungsi seolah-olah prototipe yang sudah jadi.

Penggunaan *Prototyping* memungkinkan pembangunan sebuah model kerja dari sistem basisdata, dimana memungkinkan perancang atau pengguna untuk merealisasikan dan mengevaluasi sistem tersebut.

## **2.6 e-Reporting**

### **2.6.1 Pengertian Elektronik**

Elektronik adalah suatu media yang berbasis elektronik. Media elektronik adalah perangkat media yang proses bekerjanya berdasarkan pada prinsip elektronik dan elektromagnetis, yang berfungsi untuk membantu serta memudahkan proses kerja manusia. Beberapa contoh dari media elektronik adalah computer, handphone, dan internet.

### **2.6.2 Pengertian Laporan**

Pelaporan adalah bagian dari proses penilaian karena dalam laporan dijelaskan semua hal yang berkaitan dengan penugasan dan hasil yang diperoleh. Laporan ini bisa menjadi faktor penting dalam mengambil keputusan bagi pihak yang memberi penugasan ataupun pihak lain yang terkait.

Penyusunan laporan adalah proses terakhir dari seluruh proses penilaian dan umumnya proses pembuatan pelaporan akan membutuhkan waktu yang sama dengan proses penugasan di lapangan dikarenakan banyaknya pertimbangan yang harus diputuskan sebelum laporan diterbitkan. Laporan dapat ditulis setelah semua kegiatan selesai dilakukan. Laporan dibuat oleh bagian staf dari suatu bidang. Seorang staf menulis laporan sesuai apa yang telah dikerjakan kemudian dilaporkan kepada pimpinan.

### 2.6.3 Pelaporan Elektronik (*E-Reporting*)

Pelaporan elektronik adalah pelaporan yang disampaikan secara elektronik, yang biasanya menggunakan media internet atau media lainnya yang bisa diakses secara elektronik. *E-Reporting* merupakan sistem yang mudah untuk diterapkan, mudah dalam mengakses, biaya relatif murah, data selalu update, lengkap dan akurat dalam perkembangannya.

Banyak organisasi telah mengandalkan sistem pelaporan secara manual (*paperbased*) dalam mengumpulkan data dan informasi. Namun ketika kebutuhan untuk pengumpulan data meningkat secara tajam dan jenis laporan menjadi lebih kompleks, sistem pelaporan secara manual sudah menjadi tidak efektif lagi. Hal ini berkaitan dengan makin terbatasnya sumber daya yang digunakan untuk mengolah laporan tersebut. (Tim Studi Tentang Penyajian Data Elektronik untuk Pelaku Pasar Modal, 2003:5)

Proses pelaporan secara manual bukan hanya akan menghabiskan biaya banyak namun juga dapat menciptakan kesalahan dan membutuhkan waktu yang lebih lama dalam pengumpulannya. Setiap data dari laporan yang diinginkan akan di-*input* ulang secara manual ke dalam komputer atau database sehingga akan mengakibatkan keterlambatan penyampaian informasi secara cepat.

*E-Reporting* juga akan menyediakan kemampuan dan fleksibilitas bagi lembaga bersangkutan dalam mengumpulkan data yang diperlukan, menekan

tingkat kesalahan yang diakibatkan input ulang data secara manual dan secara signifikan dapat menekan waktu yang digunakan untuk proses dan penyajian data.

Adapun manfaat dari sistem pelaporan elektronik yaitu sebagai berikut :

1. Dapat meningkatkan kemampuan dan kemudahan akses data secara cepat
2. Meningkatkan efisiensi biaya dan waktu.
3. Meningkatkan kualitas data.

### 2.7 *Framework CodeIgniter*

*Framework* merupakan suatu perangkat lunak (software) yang bersifat penggunaan ulang suatu library atau classes yang ada di dalam sistem tersebut untuk menjadi suatu aplikasi.

Adapun Keuntungan dalam menggunakan *framework* yaitu :

1. Menggunakan kembali kode yang telah dibuat dan diuji sehingga meningkatkan keandalan dari aplikasi baru dan mengurangi programming dan usaha pengujian.
2. *Framework* membantu menciptakan latihan pemrograman yang lebih baik dan penggunaan pola desain yang sesuai serta alat pemrograman yang baru.

Disamping keuntungan menggunakan *framework*, ada sisi kekurangan dalam menggunakan *framework* yaitu:

- 1) Membuat sebuah *framework* tidak mudah dan membutuhkan waktu serta biaya yang tidak sedikit
- 2) Seiring dengan berjalannya waktu, *framework* yang dibuat dapat menjadi lebih kompleks.

*CodeIgniter* (CI) adalah *framework* pengembangan aplikasi (Application Development Framework) dengan menggunakan PHP, suatu kerangka untuk bekerja atau membuat program dengan menggunakan PHP yang lebih sintesis. Programmer tidak perlu membuat program dari awal karena CI menyediakan sekumpulan librari yang banyak yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan yang umum, dengan menggunakan antarmuka dan struktur logika yang sederhana untuk mengakses librarinya. Di dalam Framework *CodeIgniter* terdapat beberapa librari di dalamnya, seperti librari email, cart (keranjang belanja web ecommerce), validasi form, pagination, session, dan lain-lain.

CI dapat digunakan dengan menggunakan server web apache dan MS IIS. Hanya saja, tidak semua fitur dari CI dapat diimplementasikan dengan sempurna di MS IIS, karena CI dirancang dan dikembangkan dengan acuan Apache, contoh yang pasti adalah penggunaan file `.htaccess`, yang memang milik apache.

Secara umum, CI memberikan dan menyediakan:

- 1) Suatu kerangka kerja dengan jejak yang sedikit (small footprint)
- 2) Kinerja yang bagus
- 3) kerangka kerja dengan jejak yang sedikit (small footprint)

- 3) Kinerja yang bagus
- 4) Kompatibilitas dengan akun hosting standar yang terpasang dengan perbedaan versi dan konfigurasi
- 5) Suatu kerangka kerja yang hampir tidak memerlukan konfigurasi
- 6) Suatu kerangka kerja yang tidak menggunakan baris perintah (command line)
- 7) Suatu dokumentasi kerangka kerja yang menyeluruh dan jelas.

*Framework codeIgniter* merupakan salah satu dari sekian *framework* yang menggunakan sistem MVC (Model-View-Controller). Model View Controller (MVC) adalah sebuah pola yang dapat membangun proyek perangkat lunak lebih efektif karena dilakukan dengan memilah komponen antara Model, View, dan Controller pada bagian - bagian dalam proyek. Dalam MVC dikenal tiga komponen pembangun, di mana ada interaksi yang terjadi di antara mereka.

a) Model

Model bertanggungjawab untuk melakukan pengolahan data dalam basis data. Didalamnya bias dituliskan perintah untuk mengambil, mengubah, menghapus dan menambah data.

b) View

View merupakan tempat untuk meletakkan apa yang akan ditampilkan di halaman browser. Sebuah berkas view umumnya berisi kode pemrograman sisi klien (*client-side-scripting*).

c) Controller

Controller merupakan pengatur utama hubungan antara model, view, dan juga sumber daya lain yang tersedia. Sumber daya ini diperoleh dari kelompok atau tipe kelas yang dapat disebut dengan elemen framework CI. Dalam controller, dapat didefinisikan sebagai fungsi, tetapi fungsi yang ada di dalam controller adalah fungsi dalam class, dalam konteks pemrograman objek, maka fungsi ini adalah method. (Betha Sidik, 2012).

Tujuan dari pembagian program ke dalam tiga bagian besar ini adalah untuk memisahkan fokus perhatian, tanggung jawab, dan logic ke dalam bagian masing-masing. Model hanya fokus kepada manipulasi objek-objek non-visual dan logic di dalamnya untuk memenuhi skenario sebuah proses bisnis. View hanya fokus kepada tampilan dan menangani interaksi dengan user. Sedangkan Controller menerima input dari View, membuat dan memanipulasi Model, lalu memberikan Model kepada View untuk ditampilkan ke user.

1. Server Side MVC

Server Side MVC biasa terjadi pada aplikasi web tradisional, yang tidak melibatkan *client side* seperti Javascript, Java applet, Flash, dan lain-lain. *Server Side* MVC menyerahkan keseluruhan proses bisnis pada server, aplikasi pada sisi pengguna hanya dapat menerima. MVC jenis ini kadang-kadang disebut juga dengan nama *Thin Client*

## 2. Mixed Client Side and Server Side MVC

Pada Mixed Client Side and Server Side MVC 1 client tidak menggunakan model sebagai jembatan untuk melakukan komunikasi pada server, dibandingkan dengan Server Side MVC, arsitektur ini memiliki tingkat kompleksitas yang lebih tinggi karena lebih banyak komponen yang terlibat. Untuk selanjutnya arsitektur ini disebut, dengan Mixed MVC 1. Pada Mixed Client Side and Server Side MVC 2, client menggunakan model sebagai jembatan untuk melakukan komunikasi pada server, dibandingkan dengan arsitektur MVC yang lain, arsitektur ini memiliki tingkat kompleksitas yang paling tinggi karena lebih banyak komponen yang terlibat, sehingga membutuhkan sumber daya yang lebih besar pula. Untuk selanjutnya arsitektur ini disebut dengan Mixed MVC 2.

## 3. Rich Internet Application MVC

Application MVC Rich Internet Application (RIA) disebut juga dengan nama *Fat Client*, merupakan aplikasi web yang memiliki kemampuan dan fungsi hampir seperti aplikasi desktop. RIA pada sisi client, memiliki mesin untuk mengambil data yang berada pada server, sehingga pada client terdapat bagian MVC sendiri dan hanya membutuhkan bagian model pada sisi server.

## BAB III

### ANALISIS DAN DESAIN SISTEM

#### 3.1 Analisis Sistem

##### 3.1.1 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan

Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang masih menggunakan sistem manual yakni laporan yang ada ditulis dan disimpan dalam computer. Jika laporan dibutuhkan maka staf akan mencetak laporan yang ada untuk dilaporkan kepada pimpinan. Jika ada penulisan yang salah maka staf akan mengedit dan mencetak kembali laporan tersebut sebelum divalidasi oleh pimpinan. Jika sudah divalidasi berkas tersebut akan disimpan sebagai arsip. Berikut ini merupakan langkah-langkah dalam proses pembuatan laporan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang yaitu :

1. Penulisan Laporan

Penulisan laporan dilakukan oleh bagian staf masing-masing seksi. Staf dalam menulis laporan dengan cara diketik dalam komputer kemudian file tersebut disimpan dalam hardisk komputer . Jika laporan tersebut dibutuhkan maka staf akan mencetak laporan tersebut dengan media printer

2. Penyampaian laporan kepada pimpinan

Penyampaian laporan kepada pimpinan tidak selalu benar dan banyak terjadi revisi sebab ada kemungkinan laporan tersebut tidak sesuai dengan kegiatan yang dilakukan

3. Penyampaian laporan setelah divalidasi pimpinan

Penyampaian laporan dilakukan oleh staf kepada pimpinan dengan menyerahkan laporan yang sudah di print untuk divalidasi pimpinan. Hal tersebut dilakukan di kantor, jika pimpinan tidak ada di kantor maka harus menunggu sampai pimpinan berada di kantor. Sebab pimpinan sering melakukan dinas luar untuk memberi penyuluhan kepada kelompok koperasi

4. Mencetak ulang laporan jika ada penulisan laporan yang salah

Ditinjau dari penulisan laporan yang dilakukan secara manual maka memungkinkan tingkat kesalahan yang terjadi pada penulisan laporan sangat tinggi. Jika terjadi penulisan laporan yang salah maka staf harus mencetak ulang laporan

5. Membutuhkan biaya yang cukup mahal untuk mencetak ulang laporan

Mencetak ulang laporan kembali sangat tidak ekonomis sebab harus membutuhkan kertas yang banyak dan waktu yang lama untuk proses cetak ulang laporan tersebut

6. Pimpinan sering melakukan dinas lapangan

Pimpinan sering melakukan dinas lapangan sehingga untuk memvalidasi laporan membutuhkan waktu yang cukup lama dan laporan yang dibuat tidak selalu benar. Sehingga laporan yang dikerjakan oleh staf tidak dapat terselesaikan dengan dengan cepat. Dan jika terjadi kesalahan pada laporan maka staf harus merevisi kembali laporan tersebut.

### 3.1.1.1 Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi Terhadap Laporan

Tabbel 3.1 menunjukkan Tugas Pokok dan Fungsi dari Bidang Bina Kelembagaan Koperasi.



Tabel 3.1 Tugas Pokok dan Fungsi dari Bidang Bina Kelembagaan Koperasi

No	Nama Seksi	Fungsi	Kegiatan	Laporan yang dihasilkan	SDM
1	Organisasi dan Hukum	Pelaksanaan pengembangan organisasi, tata laksana, penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.	Menyiapkan dan penyusunan bahan pedoman pembinaan standarisasi organisasi dan tata laksana Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	Laporan pembinaan kelembagaan Koperasi	3 orang
			Menyiapkan dan penyusunan pelaksanaan pedoman peningkatan koperasi	Laporan peningkatan kualitas kelembagaan koperasi	3 orang
			Menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	Laporan sosialisasi kelembagaan koperasi	3 orang
			Melakukan pembinaan tentang kedudukan hukum, advokasi dan penyelesaian permasalahan hukum	-	-
			Menyusun standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antar Koperasi, Koperasi dengan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Koperasi dengan badan usaha lain, penggabungan dan peleburan Koperasi	laporan standarisasi pedoman kerjasama antar koperasi	3 orang
			Melakukan evaluasi tentang standar pelayanan Koperasi	Laporan evaluasi standar pelayanan koperasi	3 orang
			Memproses pendirian, perubahan anggaran dasar Koperasi dan pembubaran Koperasi	Laporan pendirian koperasi - laporan pembubaran koperasi	4 orang
2	Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi	Pelaksanaan pengaturan pencatatan, pendaftaran, pengesahan, penggabungan, peleburan	Menyiapkan dan menyusun terhadap pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kelembagaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	Laporan program kerja koperasi	4 orang

No	Nama Seksi	Fungsi	Kegiatan	Laporan yang dihasilkan	SDM
		dan pembubaran Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	Melaksanakan pengaturan, pendaftaran, pengesahan, penggabungan, peleburan dan pembubaran Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	Laporan hasil kunjungan lapangan pembukaan koperasi	3 orang
			Melakukan kajian dan evaluasi terhadap kegiatan pembinaan dan perkembangan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	Laporan perkembangan koperasi - laporan evaluasi perkembangan koperasi	4 orang
			Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan dan perundang-undangan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	-	-
3	Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	Melaksanakan identifikasi terhadap kelompok ekonomi produktif	laporan hasil identifikasi kelompok ekonomi produktif	3 orang
			Menyiapkan, merumuskan dan penyusunan bahan pendidikan dan penyuluhan perkoperasian	Laporan rekapitulasi keragaan koperasi berdasarkan kelompok identitas koperasi	3 orang
			Memberikan penyuluhan kepada masyarakat dan kelompok ekonomi produktif tentang perkoperasian	Laporan penyuluhan kelompok ekonomi produktif	3 orang
			Memberikan bimbingan dan konsultasi kepada pengelola koperasi dan kelompok-kelompok ekonomi produktif yang mendirikan koperasi	Laporan nama nama pendiri koperasi	3 orang
			Laporan Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan kelompok-kelompok ekonomi produktif	Laporan badan pengawas koperasi	3 orang

### 3.1.1.2 Pemetaan Data

Tabel 3.2 menunjukkan pemetaan data yang dibutuhkan dalam penginputan laporan yang ada di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang.

Tabel 3.2 Pemetaan Data

No	Laporan	Sumber Data
1	Laporan pembinaan kelembagaan Koperasi	Data identitas koperasi Data alamat
2	Laporan peningkatan kualitas kelembagaan koperasi	Data identitas koperasi Data alamat
3	Laporan sosialisasi kelembagaan koperasi	Data identitas koperasi Data alamat
4	laporan standarisasi pedoman kerjasama antar koperasi	Data sasaran
5	Laporan evaluasi standar pelayanan koperasi	Data identitas koperasi
6	Laporan pendirian koperasi	Data identitas koperasi
7	Laporan pembubaran koperasi	Data identitas koperasi
8	Laporan program kerja koperasi	Data pelaksanaan
9	Laporan hasil kunjungan lapangan pembukaan koperasi	Data identitas koperasi Data dasar pelaksanaan Data bidang kelembagaan Data bidang kelembagaan
10	Laporan perkembangan koperasi	Data identitas koperasi Data lain lain Data laba rugi Data sasaran Data investasi penyertaan Data usaha Data bidang organisasi Data modal Data aktiva Data pasiva
11	Laporan evaluasi perkembangan koperasi	Data identitas koperasi Data susunan pengawas Data pasiva Data aktiva
12	Laporan hasil identifikasi kelompok ekonomi produktif	Data usaha
13	Laporan rekapitulasi keragaan koperasi berdasarkan kelompok identitas koperasi	Data identitas koperasi Data karyawan Data modal
14	Laporan penyuluhan kelompok ekonomi produktif	Data sasaran Data dasar pelaksanaan
15	Laporan nama nama pendiri koperasi	Data identitas koperasi
16	Laporan badan pengawas koperasi	Data identitas koperasi Data susunan pengawas

### 3.1.2 Identifikasi Sistem

#### 3.1.2.1 Identifikasi Proses Bisnis

1. Pembuatan Laporan

Pembuatan laporan pada Bidang Bina Kelembagaan Koperasi menggunakan komputer yang dilakukan oleh masing-masing staf seksi dan disimpan pada dalam hardisk komputer

2. Pencetakan Laporan

Pencetakan laporan pada Bidang Bina Kelembagaan Koperasi dilakukan dengan memanfaatkan media printer sama halnya dengan bidang-bidang lain yang ada di lingkup Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Malang

3. Pelaporan

Penyajian laporan ada dua jenis, yakni laporan yang harus dilaporkan dan laporan yang tidak harus dilaporkan. Pada Bidang Bina Kelembagaan Koperasi penyajian laporan berbentuk print out atau dicetak apabila laporan tersebut harus dilaporkan ke Dinas Koperasi Provinsi/KADIN/KABID/KASI dan berbentuk file yang hanya disimpan di hardisk computer jika laporan tersebut tidak harus dilaporkan

4. Penyimpanan laporan/dokumen

Laporan yang sudah dibuat dan belum dicetak, yang masih berupa file maka akan disimpan di dalam computer. Sedangkan laporan yang telah dicetak dan dilaporkan maka akan di arsip sebagai dokumen.

### 3.1.2.2 Analisis Proses Bisnis

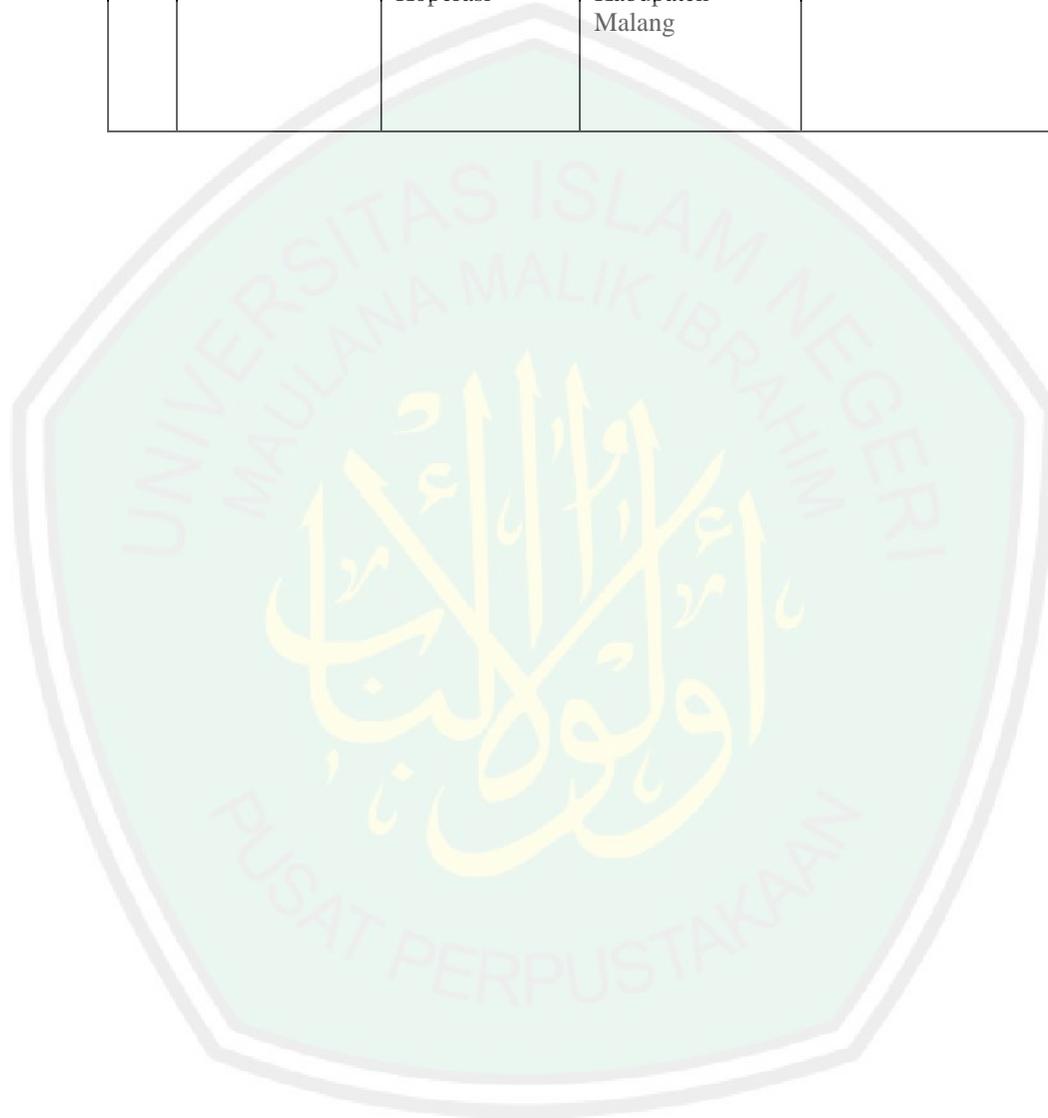
Tabel 3.3 menunjukkan analisis proses bisnis berdasarkan kegiatan yang dilakukan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang.



Tabel 3.3 Analisis Proses Bisnis

No	Nama Proses Bisnis	Siapa yang Terlibat	Dimana Proses Bisnis Terjadi	Kapan Proses Bisnis Terjadi	Bagaimana Proses Bisnis Terjadi	Dokumen yang Terkait
1	Membuat laporan	Semua staf seksi yang ada di Bidang Bina Kelembagaan Koperasi	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang	Pada saat laporan tersebut dibutuhkan	Staf seksi Bidang Bina Kelembagaan Koperasi membuat laporan yang dibutuhkan berdasarkan perintah dari Kepala Bidang Bina Kelembagaan Koperasi, kemudian laporan tersebut disimpan pada media yang telah tersedia di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang	Data dan Informasi yang ada di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang yang akan dibuat menjadi laporan
2	Mencetak laporan	Semua staf seksi yang ada di Bidang Bina Kelembagaan Koperasi	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang	Pada saat laporan tersebut dibutuhkan dalam bentuk print out untuk dilaporkan ke Kepala Bidang, Kepala Dinas, maupun ke Dinas Koperasi Provinsi Jawa Timur	Staf Seksi Bidang Bina Kelembagaan Koperasi mencetak laporan yang telah dibuat dengan menggunakan media printer	Laporan yang telah dibuat dan divalidasi oleh Kepala Bidang Bina Kelembagaan Koperasi
3	Penyajian laporan	Semua staf seksi yang ada di Bidang Bina Kelembagaan Koperasi	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang	Pada saat laporan tersebut akan dilaporkan ke Kepala Bidang, Kepala Dinas dan Dinas Koperasi Provinsi Jawa Timur	Staf Seksi Bidang Bina Kelembagaan Koperasi menyajikan laporan dan bentuk laporan yang telah di print out untuk dilaporkan ke Kepala Bidang, Kepala Dinas dan Dinas Koperasi Provinsi Jawa Timur	Laporan yang sudah dicetak dan divalidasi oleh Kepala Bidang Bina Kelembagaan Koperasi

No	Nama Proses Bisnis	Siapa yang Terlibat	Dimana Proses Bisnis Terjadi	Kapan Proses Bisnis Terjadi	Bagaimana Proses Bisnis Terjadi	Dokumen yang Terkait
4	Menyimpan laporan	Semua staf seksi yang ada di Bidang Bina Kelembagaan Koperasi	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang	Pada saat laporan perlu diarsipkan baik dalam bentuk print out maupun softcopy	Staf Seksi Bidang Bina Kelembagaan Koperasi menyimpan laporan yang telah dibuat dan divalidasi dalam bentuk softcopy yang disimpan dalam hardisk komputer yang tersedia, sedangkan yang berupa print out disimpan dalam map dan bendel untuk dijadikan arsip	Laporan yang sudah dicetak dan dilaporkan



### 3.1.2.3 Identifikasi Kebutuhan Fungsional

Berikut ini merupakan analisis kebutuhan sistem *e-Reporting* yang dilakukan oleh semua aktor yang terlibat di dalam sistem tersebut yaitu :

#### 1. Pembuatan laporan

Tabel 3.4 menunjukkan proses pembuatan laporan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Tabel 3.4 Pembuatan laporan

(Pihak 1) Pegawai Lapangan	(Pihak 2) Staf di Masing-masing Seksi Bidang Bina Kelembagaan Koperasi	Kebutuhan Fungsional Prototipe <i>e-Reporting</i>
Memberikan data-datadan informasi mengenai Bidang Bina Kelembagaan Koperasi	Menerima data dan informasi dari pegawai lapangan, kemudian diolah dan dijadikan laporan-laporan yang berhubungan dengan Bidang Bina Kelembagaan Koperasi	Menampilkan form untuk pengolahan data yang berhubungan dengan laporan terkait pada masing-masing seksi pada Bidang Bidang Bina Kelembagaan Koperasi

#### 2. Pencetakan laporan

Tabel 3.5 menunjukkan proses pencetakan laporan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Tabel 3.5 Pencetakan laporan

(Pihak 1) Staf di Masing-masing Seksi Bidang Bina Kelembagaan Koperasi	(Pihak 2) Pimpinan (DINPROV/KASI/ KABID/ KADIN)	Kebutuhan Fungsional Prototipe <i>e-Reporting</i>
Staf mengolah data yang berhubungan dengan Bidang Bina Kelembagaan Koperasi untuk dijadikan laporan pada masing-masing seksi	Melihat laporan	Menampilkan fitur pencarian dari laporan, dan daftar dari laporan-laporan yang telah dikerjakan oleh staf seksi masing-masing pada Bidang Bina Kelembagaan Koperasi, fasilitas <i>print/cetak</i> yang otomatis terkoneksi ke media printer

### 3. Penyajian laporan

Tabel 3.6 menunjukkan proses penyajian laporan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Tabel 3.6 Penyajian laporan

( Pihak 1 ) Staf di Masing-masing Seksi Bidang Bina Kelembagaan Koperasi	( Pihak 2 ) Pimpinan (DINPROV/KASI/KABID/ KADIN)	Kebutuhan Fungsional Prototipe <i>e-Reporting</i>
Staf mengolah data yang berhubungan dengan Bidang Bina Kelembagaan Koperasi untuk dijadikan laporan pada masing-masing seksi	Melihat laporan dan memvalidasi	Menampilkan fitur pencarian dari laporan, dan daftar dari laporan-laporan yang telah dikerjakan oleh staf seksi masing-masing pada Bidang Bina Kelembagaan Koperasi

### 4. Penyimpanan laporan

Tabel 3.7 menunjukkan proses penyimpanan laporan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Tabel 3.7 Penyimpanan laporan

( Pihak 1 ) Staf Di Masing-masing Seksi Bidang Bina Kelembagaan Koperasi	Kebutuhan Fungsional Prototipe <i>e-Reporting</i>
Staf melakukan penyimpanan terhadap data-data yang ada di komputer maupun data-data yang sudah dicetak	Menampilkan seluruh laporan yang diolah masing-masing seksi baik data-data yang dicetak maupun data laporan yang tidak dicetak.

#### 3.1.2.4 Analisis Kebutuhan Fungsional

Tabel 3.8 menunjukkan analisis kebutuhan fungsional yang ada di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang.

Tabel 3.8 Analisis kebutuhan fungsional

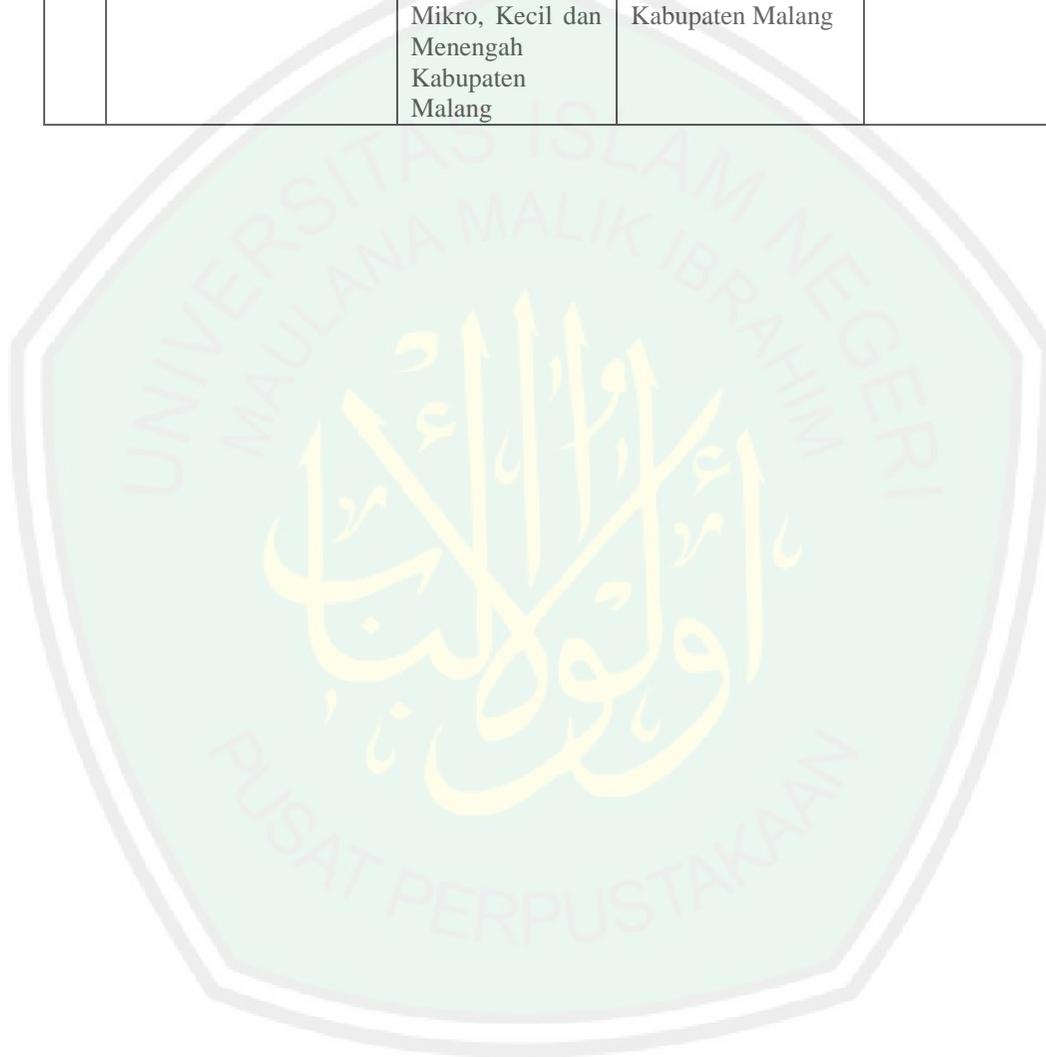
No	Nama Kegiatan Sistem	Siapa yang Terlibat	Dimana Kegiatan Sistem Dilakukan	Kapan Kegiatan Sistem Dilakukan	Bagaimana Kegiatan Sistem Dijalankan	Dokumen yang Terkait dengan Sistem Kegiatan
1	Menampilkan form untuk menampilkan data	Administrator	Pada halaman superadmin	Ketika mengolah data yang bersangkutan	Sistem menampilkan form yang memiliki fitur olah data yang terdiri dari tambah, edit, hapus dan simpan	Data pegawai Dinas Koperasi dan UMKM kabupaten Malang
2	Mengolah data (pembinaan kelembagaan koperasi, peningkatan kualitas kelembagaan koperasi, sosialisasi kelembagaan koperasi, standarisasi pedoman kerjasama antar koperasi, evaluasi standar pelayanan koperasi, pendirian koperasi, pembubaran koperasi)	Staf Seksi Organisasi dan Hukum	Pada halaman Staf Seksi Organisasi dan Hukum	Ketika mengolah data (pembinaan kelembagaan koperasi, peningkatan kualitas kelembagaan koperasi, sosialisasi kelembagaan koperasi, standarisasi pedoman kerjasama antar koperasi, evaluasi standar pelayanan koperasi, pendirian koperasi, pembubaran koperasi)	Sistem menampilkan form yang memiliki fitur tambah data, edit data dan cari data untuk diolah Staf Seksi Organisasi dan Hukum kemudian disimpan ke dalam database	Data hasil pembinaan kelembagaan koperasi, peningkatan kualitas kelembagaan koperasi, sosialisasi kelembagaan koperasi, standarisasi pedoman kerjasama antar koperasi, evaluasi standar pelayanan koperasi, pendirian koperasi, pembubaran koperasi

No	Nama Kegiatan Sistem	Siapa yang Terlibat	Dimana Kegiatan Sistem Dilakukan	Kapan Kegiatan Sistem Dilakukan	Bagaimana Kegiatan Sistem Dijalankan	Dokumen yang Terkait dengan Sistem Kegiatan
3	Melihat data (pembinaan kelembagaan koperasi, peningkatan kualitas kelembagaan koperasi, sosialisasi kelembagaan koperasi, standarisasi pedoman kerjasama antar koperasi, evaluasi standar pelayanan koperasi, pendirian koperasi, pembubaran koperasi)	Kepala Seksi Organisasi dan Hukum	Pada halaman Kepala Seksi Organisasi dan Hukum	Sistem menampilkan laporan (pembinaan kelembagaan koperasi, peningkatan kualitas kelembagaan koperasi, sosialisasi kelembagaan koperasi, standarisasi pedoman kerjasama antar koperasi, evaluasi standar pelayanan koperasi, pendirian koperasi, pembubaran koperasi)	Sistem menampilkan form yang memiliki fitur tambah data, edit data dan cari data untuk diolah Staf Seksi Organisasi dan Hukum kemudian disimpan kedalam database	Data pembinaan kelembagaan koperasi, peningkatan kualitas kelembagaan koperasi, sosialisasi kelembagaan koperasi, hasil kunjungan lapangan pembukaan koperasi, evaluasi standar pelayanan koperasi, pendirian koperasi, pembubaran koperasi, nama-nama pendiri koperasi
4	Mengolah data (program kerja koperasi, hasil kunjungan lapangan pembukaan koperasi, data perkembangan koperasi, data evaluasi perkembangan koperasi)	Staf Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi	Pada halaman Staf Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi	Ketika mengolah data (program kerja koperasi, hasil kunjungan lapangan pembukaan koperasi, data perkembangan koperasi, data evaluasi perkembangan koperasi)	Sistem menampilkan form yang memiliki fitur tambah data, edit data dan cari data untuk diolah Staf Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi kemudian disimpan kedalam database	Data program kerja koperasi, hasil kunjungan lapangan pembukaan koperasi, data perkembangan koperasi, data evaluasi perkembangan koperasi

No	Nama Kegiatan Sistem	Siapa yang Terlibat	Dimana Kegiatan Sistem Dilakukan	Kapan Kegiatan Sistem Dilakukan	Bagaimana Kegiatan Sistem Dijalankan	Dokumen yang Terkait dengan Sistem Kegiatan
5	Melihat data (program kerja koperasi, hasil kunjungan lapangan pembukaan koperasi, data perkembangan koperasi, data evaluasi perkembangan koperasi)	Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi	Pada halaman Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi	Sistem menampilkan laporan (program kerja koperasi, hasil kunjungan lapangan pembukaan koperasi, data perkembangan koperasi, data evaluasi perkembangan koperasi)	Sistem menampilkan form yang memiliki fitur tambah data, edit data dan cari data untuk diolah Staf Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi kemudian disimpan kedalam database	Data rencana kegiatan kelembagaan koperasi, perkembangan koperasi, evaluasi perkembangan koperasi
6	Mengolah data (hasil identifikasi kelompok ekonomi produktif, rekapitulasi keragaan koperasi berdasarkan kelompok identitas koperasi, penyuluhan kelompok ekonomi produktif, badan pengawas)	Staf Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pada halaman Staf Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Ketika mengolah data (hasil identifikasi kelompok ekonomi produktif, rekapitulasi keragaan koperasi berdasarkan kelompok identitas koperasi, penyuluhan kelompok ekonomi produktif, badan pengawas)	Sistem menampilkan form hasil identifikasi kelompok ekonomi produktif, rekapitulasi keragaan koperasi berdasarkan kelompok identitas koperasi, penyuluhan kelompok ekonomi produktif, badan pengawas	Data hasil identifikasi kelompok ekonomi produktif, rekapitulasi keragaan koperasi berdasarkan kelompok identitas koperasi, penyuluhan kelompok ekonomi produktif, badan pengawas
7	Melihat data hasil identifikasi kelompok ekonomi produktif, rekapitulasi keragaan koperasi berdasarkan kelompok identitas koperasi, penyuluhan kelompok ekonomi produktif, badan pengawas)	Kepala Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pada halaman Kepala Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Sistem menampilkan (hasil identifikasi kelompok ekonomi produktif, rekapitulasi keragaan koperasi berdasarkan kelompok identitas koperasi, penyuluhan kelompok ekonomi produktif, badan pengawas)	Sistem menampilkan data hasil identifikasi kelompok ekonomi produktif, rekapitulasi keragaan koperasi berdasarkan kelompok identitas koperasi, penyuluhan kelompok ekonomi produktif, badan pengawas	Data hasil identifikasi kelompok ekonomi produktif, rekapitulasi keragaan koperasi berdasarkan kelompok identitas koperasi, penyuluhan kelompok ekonomi produktif, badan pengawas

No	Nama Kegiatan Sistem	Siapa yang Terlibat	Dimana Kegiatan Sistem Dilakukan	Kapan Kegiatan Sistem Dilakukan	Bagaimana Kegiatan Sistem Dijalankan	Dokumen yang Terkait dengan Sistem Kegiatan
8	Menampilkan laporan dari (Kepala Seksi Organisasi dan Hukum, Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi, Kepala Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia)	Kepala Bidang Bina Kelembagaan Koperasi	Pada halaman Kapala Bidang Bina Kelembagaan Koperasi	Menampilkan laporan dari (Kepala Seksi Organisasi dan Hukum, Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi, Kepala Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia)	Sistem menampilkan laporan dari (Kepala Seksi Organisasi dan Hukum, Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi, Kepala Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia)	Data laporan dari Kepala Bidang Sekretariat, Kepala Bidang Bina Kelembagaan Koperasi, Kepala Bidang Bina Usaha Koperasi, Kepala Bidang Bina Fasilitas Pembiayaan, Kepala Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
9	Menampilkan laporan dari (Kepala Bidang Sekretariat, Kepala Bidang Bina Kelembagaan Koperasi, Kepala Bidang Bina Usaha Koperasi, Kepala Bidang Bina Fasilitas Pembiayaan, Kepala Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah)	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Malang	Pada halaman Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Malang	Ketika melihat data laporan dari (Kepala Bidang Sekretariat, Kepala Bidang Bina Kelembagaan Koperasi, Kepala Bidang Bina Usaha Koperasi, Kepala Bidang Bina Fasilitas Pembiayaan, Kepala Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah)	Sistem menampilkan laporan dari (Kepala Bidang Sekretariat, Kepala Bidang Bina Kelembagaan Koperasi, Kepala Bidang Bina Usaha Koperasi, Kepala Bidang Bina Fasilitas Pembiayaan, Kepala Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah)	Data laporan dari Kepala Bidang Sekretariat, Kepala Bidang Bina Kelembagaan Koperasi, Kepala Bidang Bina Usaha Koperasi, Kepala Bidang Bina Fasilitas Pembiayaan, Kepala Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

No	Nama Kegiatan Sistem	Siapa yang Terlibat	Dimana Kegiatan Sistem Dilakukan	Kapan Kegiatan Sistem Dilakukan	Bagaimana Kegiatan Sistem Dijalankan	Dokumen yang Terkait dengan Sistem Kegiatan
10	Mencetak laporan yang berada di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang	Kepala Seksi dan Kepala Bidang Bina Kelembagaan Koperasi, Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang	Pada halaman Seksi dan Kepala Bidang Bina Kelembagaan Koperasi, Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang	Ketika user ingin mencetak laporan	User memilih laporan yang mana untuk dicetak kemudian memilih tombol print untuk melakukan pencetakan	Laporan yang berada di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang



### 3.1.2.5 Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Non Fungsional

Tabel 3.9 menunjukkan identifikasi dan analisis kebutuhan non fungsional yang ada di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang.

Tabel 3.9 identifikasi dan analisis kebutuhan non fungsional

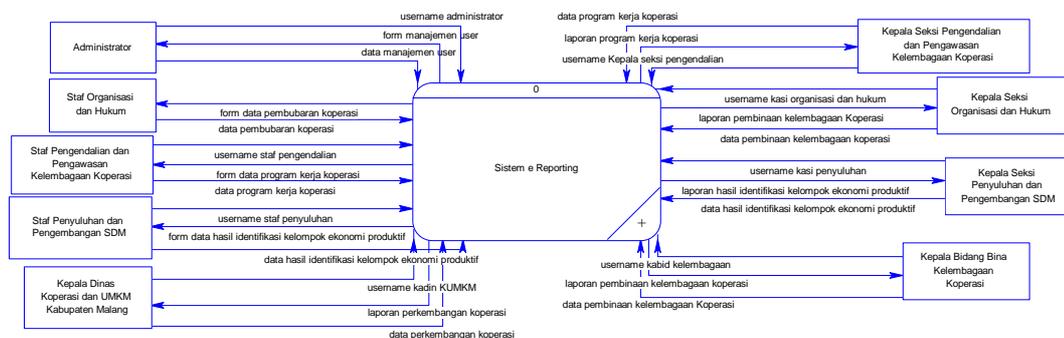
Komponen Sistem Informasi	Kebutuhan Minimum	SDM
Hardware	Komputer Printer Mouse	Administrator Staf bidang UMKM Kepala Dinas UMKM Kepala Bidang UMKM Kepala Seksi UMKM
Software	Sistem Operasi Windows XP SP2 Web server Apache 2 DBMS MySQL	Administrator
Jaringan	LAN	Administrator

## 3.2 Desain Sistem

Desain sistem ini berisi tentang rancangan sistem yang akan dibuat, yang terdiri dari :

### 3.2.1 Context Diagram

Gambar 3.1 menunjukkan *Context diagram e-Reporting* Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan menengah Kabupaten Malang pada Bidang Bina Kelembagaan Koperasi.

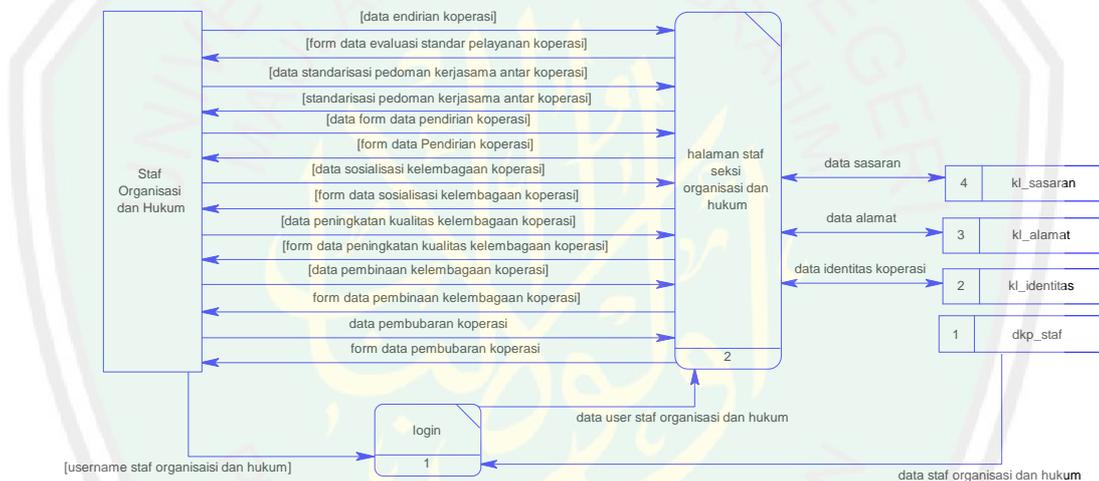


Gambar 3.1 Context Diagram e-Reporting Bidang Bina Kelembagaan Koperasi

### 3.2.2 DFD (Data Flow Diagram) Level I

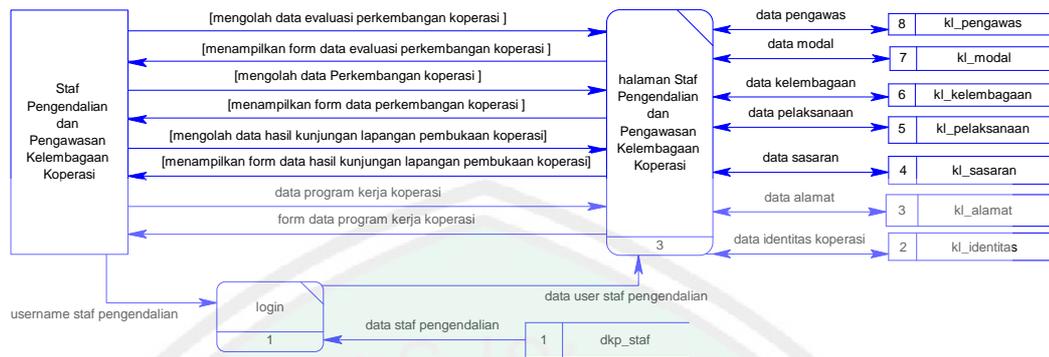
#### 1. Halaman Staf Seksi Organisasi dan Hukum

Halaman Staf Seksi Organisasi dan Hukum berisi tentang data-data yang ada di bagian Seksi Organisasi dan Hukum yang nantinya akan diolah menjadi laporan oleh staf. Gambar 3.2 menunjukkan DFD *Level 1* untuk halaman Staf Organisasi dan Hukum.

Gambar 3.2 DFD *Level 1* Halaman Staf Organisasi dan Hukum

#### 2. Halaman Staf Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi

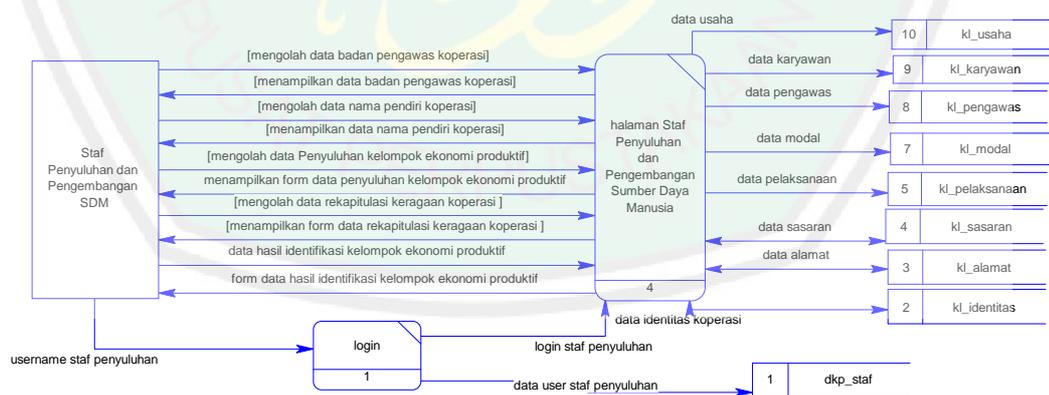
Halaman Staf Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi berisi tentang data-data yang ada di bagian Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi yang nantinya akan diolah menjadi laporan oleh staf. Gambar 3.3 menunjukkan DFD *Level 1* untuk halaman Staf Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi.



Gambar 3.3 DFD Level 1 Halaman Staf Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi

### 3. Halaman Staf Staf Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Halaman Staf Staf Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berisi tentang data-data yang ada di bagian Staf Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang nantinya akan diolah menjadi laporan oleh staf. Gambar 3.4 menunjukkan DFD Level 1 untuk halaman Staf Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

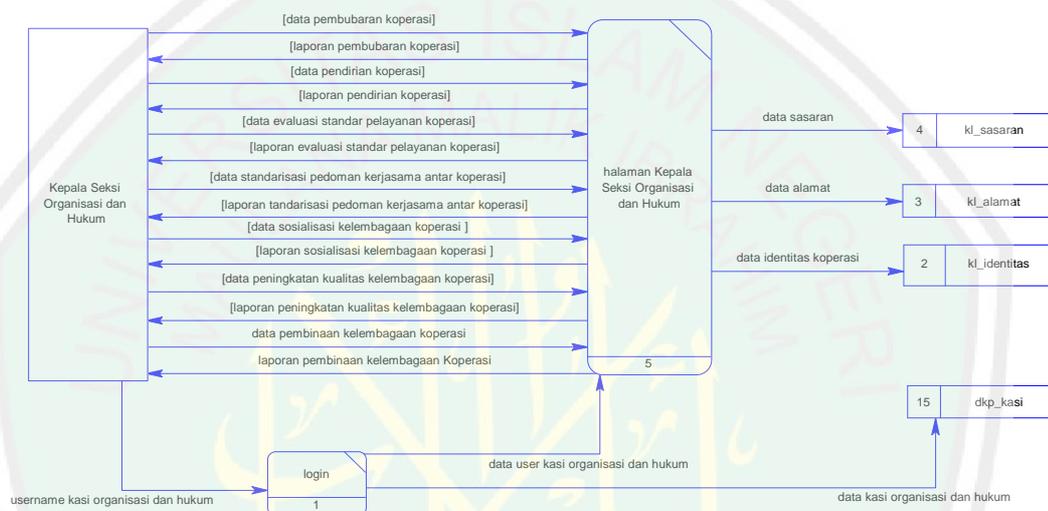


Gambar 3.4 DFD Level 1 Halaman Staf Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

### 4. Halaman Kepala Seksi Organisasi dan Hukum

Halaman Kepala Seksi Organisasi dan Hukum berisi tentang laporan-laporan yang telah diolah staf Seksi Organisasi dan Hukum. Kepala Seksi

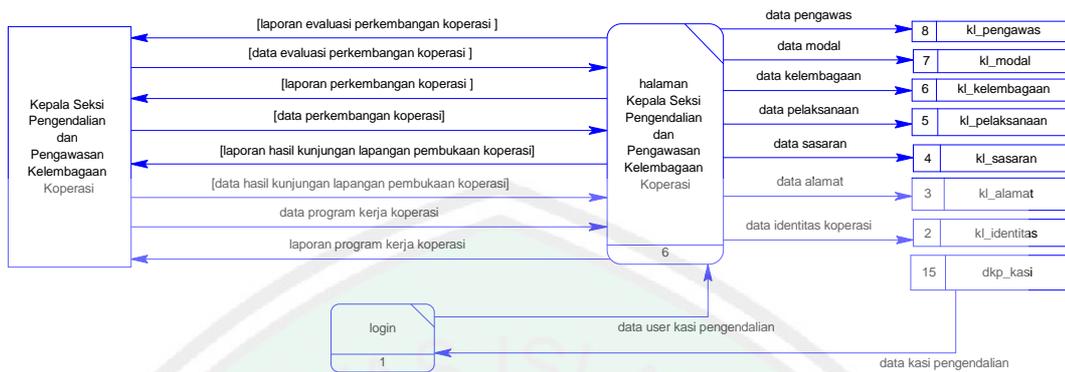
Organisasi dan Hukum bertugas untuk memeriksa laporan yang telah diolah oleh staf jika laporan sudah sesuai dengan kebutuhan maka Kepala Seksi Organisasi dan Hukum akan memvalidasi laporan tersebut. Gambar 3.5 menunjukkan DFD *Level 1* halaman Kepala Seksi Organisasi dan Hukum.



Gambar 3.5 DFD *Level 1* Halaman Kepala Seksi Organisasi dan Hukum

## 5. Halaman Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi

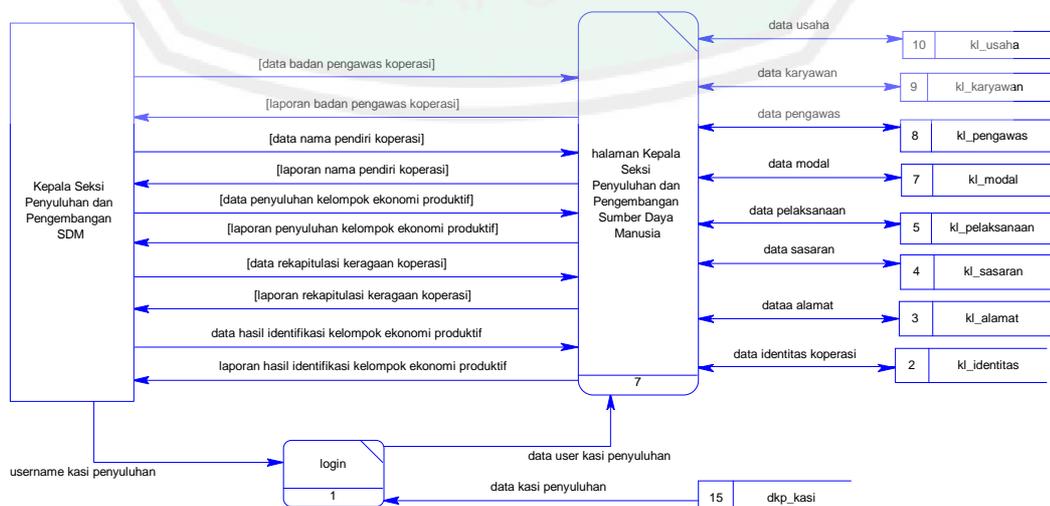
Halaman Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi berisi tentang laporan-laporan yang telah diolah staf Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi bertugas untuk memeriksa laporan yang telah diolah oleh staf jika laporan sudah sesuai dengan kebutuhan maka Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi akan memvalidasi laporan tersebut. Gambar 3.6 menunjukkan DFD *Level 1* halaman Kepala Seksi Organisasi dan Hukum.



Gambar 3.6 DFD Level 1 Kepala Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi

6. Halaman Kepala Seksi Penyuluhan dan Pengawasan Sumber Daya Manusia

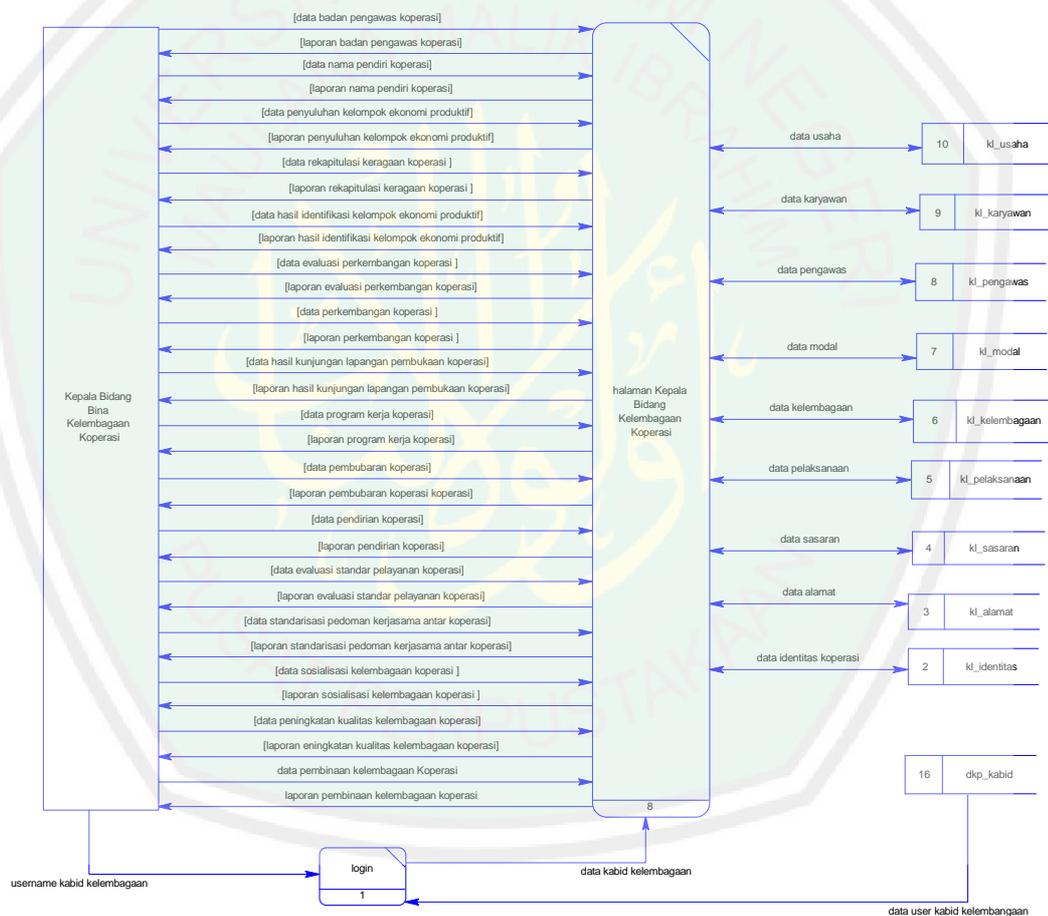
Halaman Kepala Seksi Penyuluhan dan Pengawasan Sumber Daya Manusia berisi tentang laporan-laporan yang telah diolah staf Seksi Penyuluhan dan Pengawasan Sumber Daya Manusia bertugas untuk memeriksa laporan yang telah diolah oleh staf jika laporan sudah sesuai dengan kebutuhan maka Kepala Seksi Penyuluhan dan Pengawasan Sumber Daya Manusia akan memvalidasi laporan tersebut. Gambar 3.7 menunjukkan DFD *Level 1* halaman Kepala Seksi Organisasi dan Hukum



Gambar 3.7 DFD Level 1 Kepala Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

## 7. Halaman Kepala Bidang Bina Kelembagaan Koperasi

Halaman Kepala Bidang Bina Kelembagaan Koperasi berisi tentang laporan-laporan yang ada di masing-masing seksi yakni Seksi Organisasi dan Hukum, Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi, dan Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Kemudian Kepala Bidang Bina Kelembagaan Koperasi memeriksa laporan-laporan tersebut jika sudah sesuai maka akan dilakukan validasi. Gambar 3.8 menunjukkan Halaman Kepala Bidang Bina Kelembagaan Koperasi.

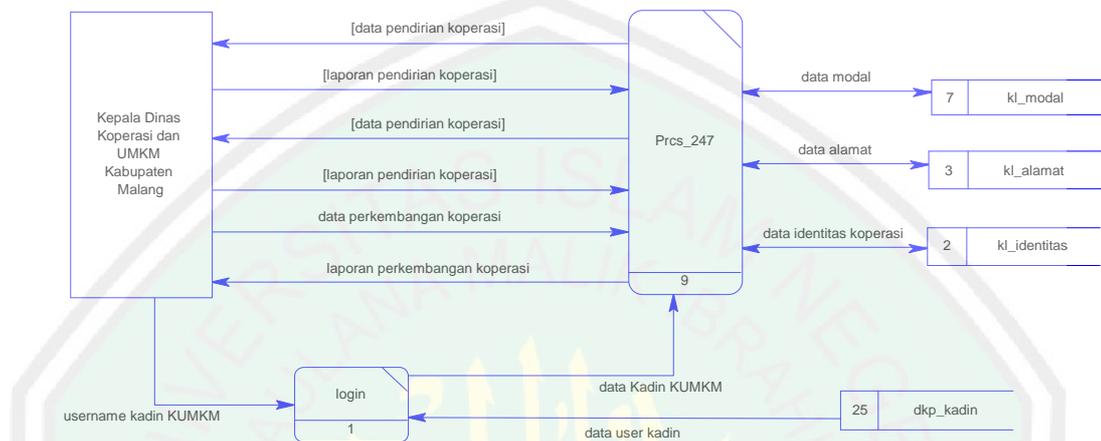


Gambar 3.8 DFD Level 1 Halaman Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi

## 8. Halaman Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang

Halaman Kepala Dinas berisi tentang laporan-laporan yang ada di masing-masing bidang yang ada di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan

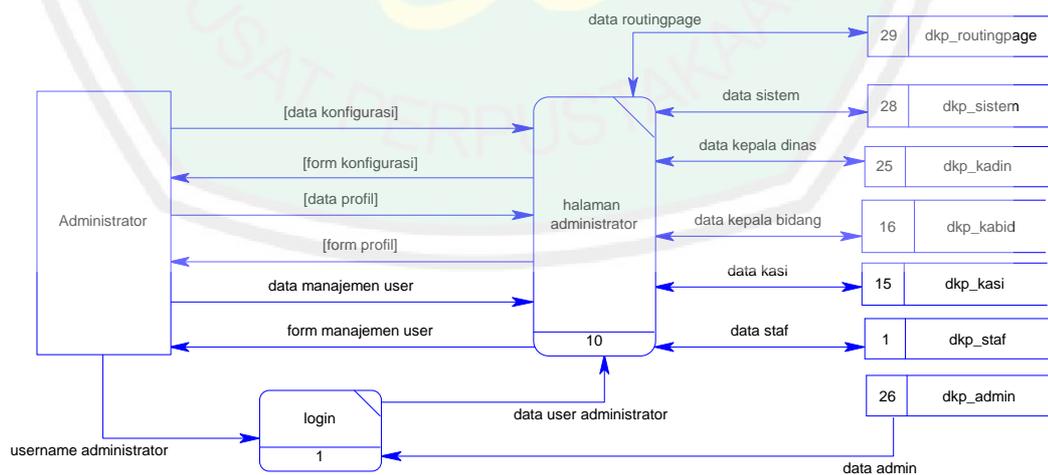
Menengah Kabupaten Malang. Gambar 3.9 menunjukkan halaman Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang.



Gambar 3.9 DFD *Level 1* Halaman Kepala Dinas KUMKM

## 9. Halaman Administrator

Halaman administrator digunakan untuk mengolah data sistem. Gambar 3.10 menunjukkan halaman administrator.

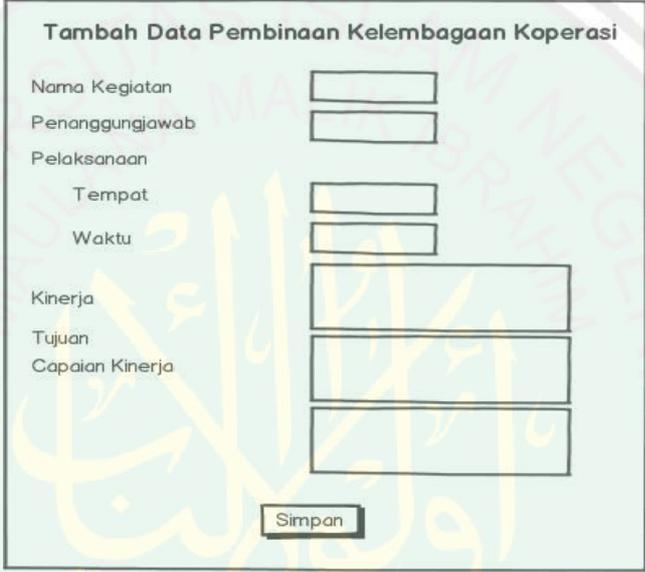


Gambar 3.10 DFD *Level 1* Halamana Administrator

### 3.2.3 Desain Input

#### 1. Laporan pembinaan kelembagaan koperasi

Gambar 3.11 menunjukkan desain input dari data pembinaan kelembagaan koperasi.



The image shows a web form titled "Tambah Data Pembinaan Kelembagaan Koperasi". The form contains the following fields and a button:

- Nama Kegiatan:
- Penanggungjawab:
- Pelaksanaan:
- Tempat:
- Waktu:
- Kinerja:
- Tujuan:
- Capaian Kinerja:
- Simpan:

Gambar 3.11 Input data pembinaan kelembagaan koperasi

#### 2. Laporan peningkatan kualitas kelembagaan koperasi

Gambar 3.12 menunjukkan desain input dari data peningkatan kualitas kelembagaan koperasi.

**Tambah Data Peningkatan Kualitas**

Nama Kegiatan

Tujuan

Capaian Kinerja

Gambar 3.12 Input data peningkatan kualitas kelembagaan koperasi

3. Laporan standarisasi pedoman kerjasama antar koperasi

Gambar 3.13 menunjukkan desain input dari data standarisasi pedoman kerjasama antar koperasi.

**Tambah data standarisasi pedoman**

Nama

Pelatihan

Sasaran pelatihan

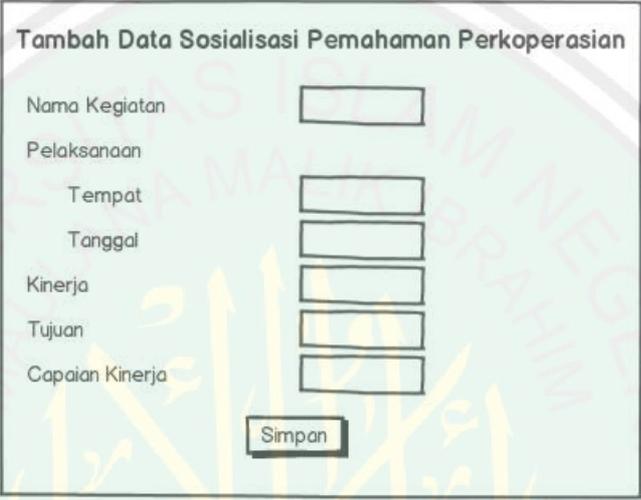
Tujuan pelatihan

Topik/materi

Gambar 3.13 Input data standarisasi pedoman antar koperasi

#### 4. Laporan sosialisasi pemahaman perkoperasian

Gambar 3.14 menunjukkan merupakan desain input dari data sosialisasi pemahaman perkoperasian.



**Tambah Data Sosialisasi Pemahaman Perkoperasian**

Nama Kegiatan

Pelaksanaan

Tempat

Tanggal

Kinerja

Tujuan

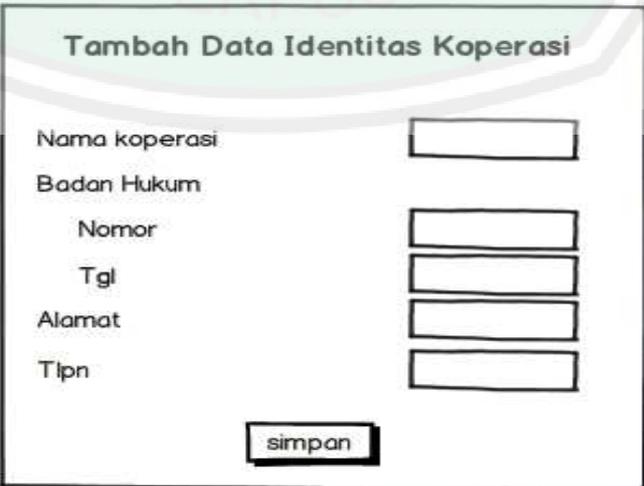
Capaian Kinerja

Gambar 3.14 Input data sosialisasi pemahaman perkoperasian

#### 5. Laporan hasil kunjungan lapangan pembukaan koperasi

##### a. Input data identitas koperasi

Gambar 3.15 menunjukkan desain input dari data identitas koperasi.



**Tambah Data Identitas Koperasi**

Nama koperasi

Badan Hukum

Nomor

Tgl

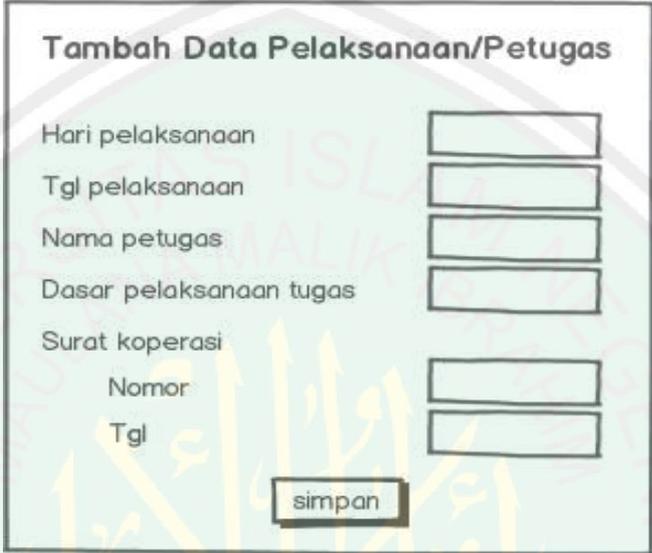
Alamat

Tlpn

Gambar 3.15 Input data identitas koperasi

b. Input data Pelaksanaan/petugas

Gambar 3.16 menunjukkan desain input dari data pelaksanaan/petugas.



The image shows a web form titled "Tambah Data Pelaksanaan/Petugas". The form contains the following input fields and labels:

- Hari pelaksanaan
- Tgl pelaksanaan
- Nama petugas
- Dasar pelaksanaan tugas
- Surat koperasi
  - Nomor
  - Tgl

At the bottom of the form is a button labeled "simpan".

Gambar 3.16 Input data Pelaksanaan/petugas

c. Pendataan

1) Bidang Organisasi

Gambar 3.17 menunjukkan desain input dari data bidang organisasi.

**Tambah Data Bidang Organisasi**

Alamat Tempat Usaha

Jmlh Anggota

Jmlh Pengurus

Ketua

Wakil Ketua

Sekretaris I

Sekretaris II

Bendahara

Jmlh Pengawas

Koordinator

Anggota

Jmlh Karyawan

Thn RAT Tutup Buku

Tgl RAT Tutup Buku

Rapat Pengurus Harian

Rapat Pleno Pengurus

RPP Pengawas

Rapat Pleno dg Kary

Keberadaan Badan Hukum Asli

Gambar 3.17 Data bidang organisasi

## 2) Input bidang administrasi organisasi

Gambar 3.18 menunjukkan desain input dari data bidang administrasi organisasi.

**Tambah Data Administrasi Organisasi**

Nama Buku

Keberadaan

Pengerjaannya

Gambar 3.18 Input data bidang administrasi organisasi

## 6. Laporan evaluasi standar pelayanan koperasi

Gambar 3.19 menunjukkan desain input dari data evaluasi standar pelayanan koperasi.



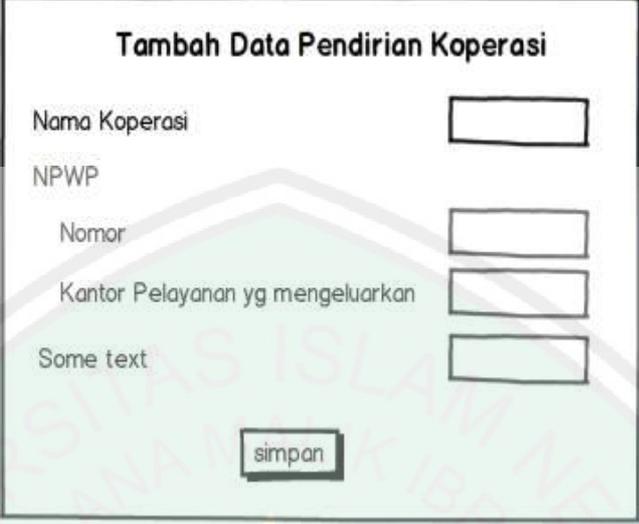
The image shows a web form titled "Tambah Data Evaluasi Standar Pelayanan Kop". The form contains the following fields and a button:

- Nama koperasi
- Alamat
- Tlpn/Fax
- Badan Hukum
- Nomor
- Tgl
- Perkembangan
- Permasalahan
- Langkah penyelesaian
- simpan

Gambar 3.19 Input data evaluasi standar pelayanan koperasi

## 7. Laporan pendirian koperasi

Gambar 3.20 menunjukkan desain input dari data pendirian koperasi.



**Tambah Data Pendirian Koperasi**

Nama Koperasi

NPWP

Nomor

Kantor Pelayanan yg mengeluarkan

Some text

Gambar 3.20 Input data pendirian koperasi

8. Laporan nama-nama pendiri koperasi

Gambar 3.21 merupakan desain input dari data nama-nama pendiri koperasi.



**Tambah Data Nama Pendiri Koperasi**

Nama

Alamat

Pekerjaan

Umur

No KTP

Gambar 3.21 Input data nama pendiri koperasi

9. Laporan pembubaran koperasi

Gambar 3.22 menunjukkan desain input dari data pembubaran koperasi.

**Tambah Data Pembubaran Koperasi**

Nama koperasi

Badan Hukum

Nomor

Tgl

Alamat

Gambar 3.22 input data pembubaran koperasi

10. Laporan program kerja kelembagaan koperasi

Gambar 3.23 menunjukkan desain input dari data program kerja kelembagaan koperasi.

**Tambah Data Program Kerja**

Nama Rencana Kegiatan

Tujuan Kegiatan

Penanggungjawab Kegiatan

Pelaksanaan

Tempat

Waktu

Rencana Anggaran

Sumber Dana

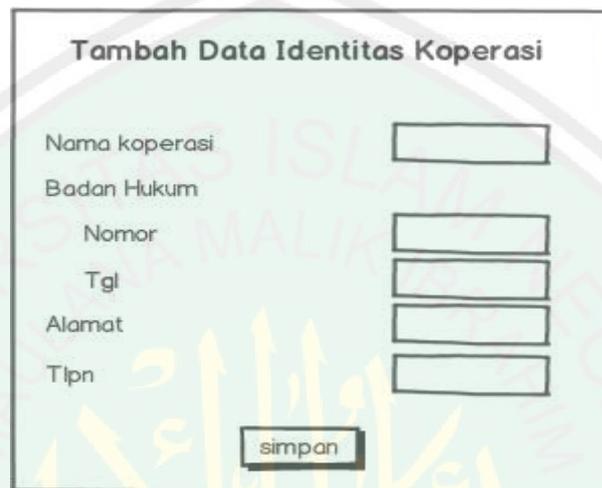
Target

Gambar 3.23 Input data program kerja

## 11. Laporan perkembangan koperasi

### 1. Input identitas koperasi

Gambar 3.24 menunjukkan desain input dari data identitas koperasi.



The image shows a web form titled "Tambah Data Identitas Koperasi". The form contains the following fields and a button:

- Nama koperasi:
- Badan Hukum:
- Nomor:
- Tgl:
- Alamat:
- Tlpn:
- simpan:

Gambar 3.24 Input data identitas koperasi

### 2. Input bidang organisasi

Gambar 3.25 menunjukkan desain input dari data bidang organisasi.

The image shows a web form titled "Tambah Data Bidang Organisasi". The form contains the following fields and controls:

- Alamat Tempat Usaha
- Jmlh Anggota
- Jmlh Pengurus
- Ketua
- Wakil Ketua
- Sekretaris I
- Sekretaris II
- Bendahara
- Jmlh Pengawas
- Koordinator
- Anggota
- Jmlh Karyawan
- Thn RAT Tutup Buku
- Tgl RAT Tutup Buku
- Rapat Pengurus Harian
- Rapat Pleno Pengurus
- RPP Pengawas
- Rapat Pleno dg Kary
- Keberadaan Badan Hukum Asli (with a "ComboBox" dropdown menu)
- A "simpan" button at the bottom.

Gambar 3.25 Input data bidang organisai

3. Input modal
  - a. Modal sendiri

Gambar 3.26 menunjukkan desain input dari data modal sendiri.

**Tambah Data Modal Sendiri**

Simpanan Pokok	<input type="text"/>
Simpanan Wajib	<input type="text"/>
Cadangan Koperasi	<input type="text"/>
Cadangan Resiko Pinjaman	<input type="text"/>
Donasi / Hibah	<input type="text"/>
Modal Penyertaan	<input type="text"/>
Jmlh	<input type="text"/>

Gambar 3.26 Input data modal sendiri

## b. Modal Pinjaman

Gambar 3.27 menunjukkan desain input dari data modal pinjaman/luar.

**Tambah Data Modal Pinjaman / Luar**

Tabungan	<input type="text"/>
Simpanan Sukarela	<input type="text"/>
Simpanan Berjangka	<input type="text"/>
Hutang Bank	<input type="text"/>
Hutang Pihak Ke-3	<input type="text"/>
Dana-dana SHU	<input type="text"/>
Jmlh	<input type="text"/>

Gambar 3.27 Input data modal pinjaman/luar

#### 4. Aktiva

##### a. Input aktiva lancar

Gambar 3.28 menunjukkan desain input dari data aktiva lancar.



The image shows a web form titled "Tambah Data Aktiva Lancar". It contains seven input fields corresponding to the following labels: "Kas", "Bank", "Piutang", "Persediaan", "Pendapatan yg diterima", "Biaya dibayar dimuka", and "Jmlh". Each label is followed by a rectangular input box. Below the input fields is a button labeled "simpan". The form is set against a light green background with a faint watermark of the university's logo.

Gambar 3.28 Input data aktiva lancar

##### b. Input investasi penyertaan

Gambar 3.29 menunjukkan desain input dari data investasi penyertaan.



The image shows a web form titled "Tambah Data Investasi Penyertaan". It contains three input fields corresponding to the following labels: "Penyimpanan di Kop Skunder", "Investasi di", and "Jmlh". Each label is followed by a rectangular input box. Below the input fields is a button labeled "simpan". The form is set against a light green background with a faint watermark of the university's logo.

Gambar 3.29 Input data investasi penyertaan

## c. Input aktiva tetap

Gambar 3.30 desain input dari data aktiva tetap.

The screenshot shows a web form titled "Tambah Data Aktiva Tetap". It contains the following labels and input fields:

- Tanah
- Bangunan
- Akumulasi Penyusutan
- Perlengkapan Kantor
- Akumulasi Penyusutan
- Inventaris Kantor
- Akumulasi Penyusutan
- Jmlh
- Total Aktiva

At the bottom of the form is a button labeled "simpan".

Gambar 3.30 Input data aktiva tetap

## 5. Pasiva

## a. Input pasiva lancar

Gambar 3.31 menunjukkan desain input dari data pasiva lancar.

The screenshot shows a web form titled "Tambah Data Pasiva Lancar". It contains the following labels and input fields:

- Simpanan Sukarela
- Sidakop
- Hutang Pihak Ke-3
- Dana-dana SHU
- Jmlh

At the bottom of the form is a button labeled "simpan".

Gambar 3.31 Input dat pasiva lancar

b. Input modal sendiri

Gambar 3.32 menunjukkan desain input dari data modal sendiri.

The screenshot shows a web form titled "Tambah Data Modal Sendiri". It contains seven input fields corresponding to the following labels: "Simpanan Pokok", "Simpanan Wajib", "Cadangan Koperasi", "Cadangan Resiko Pinjaman", "Donasi / Hibah", "Modal Penyertaan", and "Jmlh". Each label is followed by a rectangular input box. At the bottom center of the form is a button labeled "simpan".

Gambar 3.32 Input modal sendiri

6. Input data usaha

Gambar 3.32 menunjukkan desain input dari data usaha.

The screenshot shows a web form titled "Tambah Data Usaha". It contains five input fields corresponding to the following labels: "Usaha", "Volume", "Pendapatan", "Biaya", and "SHU". Each label is followed by a rectangular input box. At the bottom center of the form is a button labeled "simpan".

Gambar 3.33 Input data usaha

## 7. Input data lain-lain

Gambar 3.34 menunjukkan desain input dari data lain-lain.



The image shows a web form titled "Tambah Data Lain-lain". It contains four input fields for data entry, each preceded by a label: "Pinjaman lancar", "Pinjaman kurang lancar", "Pinjaman diragukan", and "Pinjaman macet". Below these fields is a "simpan" button. The form is overlaid on a large, faint watermark of the Maulana Malik Ibrahim State Islamic University of Malang logo.

Gambar 3.34 input data lain-lain

## 12. Laporan evaluasi perkembangan koperasi

Gambar 3.35 menunjukkan desain input dari data evaluasi perkembangan koperasi.

**Tambah Data Evaluasi Perkembangan Koperasi**

Nama Koperasi

Alamat

Tlpn/Fax

Badan Hukum

Nomor

Tgl

Koordinator

Modal

Pasiva

Aktiva

Perkembangan

Permasalahan

Langkah penyelesaian

Gambar 3.35 Input data evaluasi perkembangan koperasi

13. Laporan hasil identifikasi kelompok ekonomi produktif

Gambar 3.36 menunjukkan desain input dari data hasil identifikasi kelompok ekonomi produktif.

**Tambah Data Hasil Identifikasi KEP**

Nama Usaha Produktif

Hasil Produktifitas

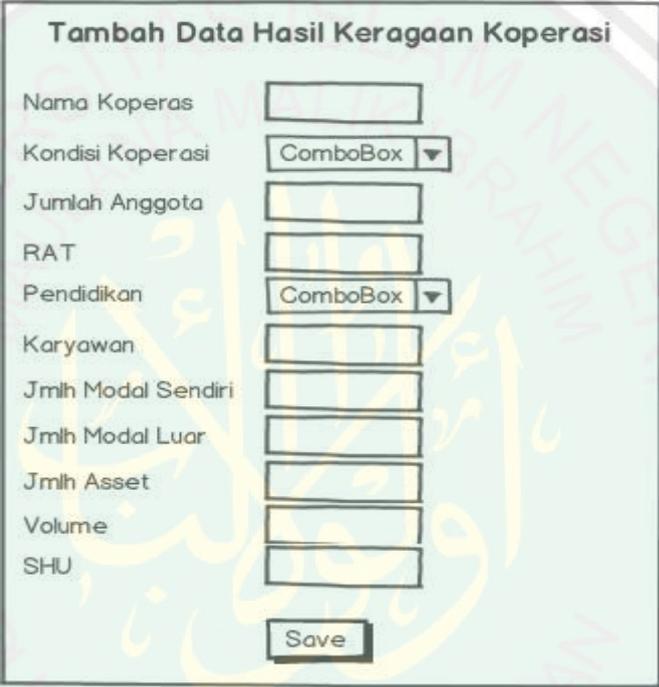
Jumlah

Catatan

Gambar 3.36 Input data hasil identifikasi kelompok ekonomi produktif

14. Laporan rekapitulasi keragaan koperasi berdasarkan kelompok identitas koperasi

Gambar 3.37 menunjukkan desain input dari data rekapitulasi keragaan koperasi berdasarkan kelompok identitas koperasi.



The image shows a web form titled "Tambah Data Hasil Keragaan Koperasi". The form contains the following fields and controls:

- Nama Koperas: Text input field
- Kondisi Koperasi: ComboBox dropdown menu
- Jumlah Anggota: Text input field
- RAT: Text input field
- Pendidikan: ComboBox dropdown menu
- Karyawan: Text input field
- Jmlh Modal Sendiri: Text input field
- Jmlh Modal Luar: Text input field
- Jmlh Asset: Text input field
- Volume: Text input field
- SHU: Text input field
- Save: Button

Gambar 3.37 Input rekapitulasi keragaan koperasi berdasarkan kelompok identitas koperasi

15. Laporan penyuluhan kelompok ekonomi produktif

Gambar 3.38 menunjukkan desain input dari data penyuluhan kelompok ekonomi produktif.



**Tambah Data Penyuluhan KEP**

Masalah

Sasaran

Kegiatan

Lokasi

Waktu

Biaya

Sumber Biaya

Penanggungjawab

Pelaksana

Keterangan

Gambar 3.38 Input data penyuluhan kelompok ekonomi produktif

16. Laporan badan pengawas koperasi

Gambar 3.39 menunjukkan desain input dari data badan pengawas.



**Tambah Data Badan Pengawas Koperasi**

Nama

Isi Anjuran/Saran

Tanggapan pengurus

Gambar 3.39 Input data badan pengawas

### 3.2.4 Desain Output

#### 1. Laporan pembinaan kelembagaan koperasi

Tabel 3.10 menunjukkan desain output dari laporan pembinaan kelembagaan koperasi.

Tabel 3.10 Laporan pembinaan kelembagaan koperasi  
**DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN MALANG**  
**BIDANG BINA KELEMBAGAAN KOPERASI**  
 Laporan pembinaan kelembagaan koperasi

No	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Pelaksanaan		Kinerja	Tujuan	Capaian Kinerja
			Tempat	Tanggal			

#### 2. Laporan peningkatan kualitas kelembagaan koperasi

Tabel 3.11 menunjukkan desain output dari laporan peningkatan kualitas kelembagaan koperasi.

Tabel 3.11 Laporan peningkatan kualitas kelembagaan koperasi  
**DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN MALANG**  
**BIDANG BINA KELEMBAGAAN KOPERASI**  
 Laporan peningkatan kualitas kelembagaan koperasi

No	Nama Kegiatan	Tujuan	Capaian Kinerja

### 3. Laporan sosialisasi pemahaman perkoperasian

Tabel 3.12 menunjukkan desain output dari laporan sosialisasi pemahaman perkoperasian.

Tabel 3.12 Laporan sosialisasi pemahaman perkoperasian  
**DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN MALANG**  
**BIDANG BINA KELEMBAGAAN KOPERASI**

Laporan sosialisasi pemahaman perkoperasian						
No	Nama Kegiatan	Pelaksanaan		Kinerja	Tujuan	Capaian Kinerja
		Tempat	Tanggal			

### 4. Laporan standarisasi pedoman kerjasama antar koperasi

Tabel 3.13 menunjukkan desain output dari laporan standarisasi pedoman kerjasama antar koperasi.

Tabel 3.13 standarisasi pedoman kerjasama antar koperasi  
**DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN MALANG**  
**BIDANG BINA KELEMBAGAAN KOPERASI**

Laporan standarisasi pedoman kerjasama antar koperasi						
No.	Nama Pedoman	Pelatihan	Sasaran Pelatihan	Tujuan Pelatihan	Topik/Materi	Berkas Pelatihan

## 5. Laporan hasil kunjungan lapangan pembukaan koperasi

Desain output dari laporan hasil kunjungan lapangan pembukaan koperasi terdiri dari :

### a. Data Identitas koperasi

Tabel 3.14 menunjukkan desain output dari data identitas koperasi.

Tabel 3.14 laporan standarisasi pedoman kerjasama antar koperasi

DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN MALANG BIDANG BINA KELEMBAGAAN KOPERASI							
Data Identitas koperasi							
No	Nama koperasi	Badan Hukum No./Tgl	Alamat	Desa	Kecamatan	Kabupaten	Tlpn

b. Data Pelaksanaan/petugas

Tabel 3.15 menunjukkan desain output dari data pelaksanaan/petugas.

Tabel 3.15 Gambar Data pelaksanaan/petugas

<b>DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN MALANG</b>			
<b>BIDANG BINA KELEMBAGAAN KOPERASI</b>			
Data Pelaksanaan/petugas			
Hari/tgl pelaksanaan	Nama petugas	Dasar pelaksanaan tugas	Surat koperasi no./tgl

c. Pendataan

1) Bidang Kelembagaan

Tabel 3.16 menunjukkan desain output dari data bidang kelembagaan.

Tabel 3.16 Data bidang kelembagaan

DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN MALANG BIDANG BINA KELEMBAGAAN KOPERASI															
Bidang Organisasi															
Almt tmpt usah a	Jmlh angg.	Jmlh pengurus					Jmlh pengawas		Jmlh kary.	RAT tutup buku	RPH	RPP	RPP/ Peng awas	RP dg Kary .	Keberadaa n Badan Hukum asli
		Ket	Waket	Sekr.I	Sekr.II	Bend.	Koordinator	Angg.							

## 2) Bidang administrasi organisasi

Tabel 3.17 menunjukkan desain output dari data bidang administrasi organisasi

Tabel 3.17 Data Bidang Administrasi Organisasi

DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN MALANG BIDANG BINA KELEMBAGAAN KOPERASI			
Bidang Administrasi Organisasi			
No	Nama Buku	Ada/Tidak ada	Pengerjaannya

## 6. Laporan evaluasi standar pelayanan koperasi

Tabel 3.18 menunjukkan desain output dari laporan evaluasi standar pelayanan koperasi yaitu :

Tabel 3.18 Laporan evaluasi standar pelayanan koperasi  
**DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN MALANG**  
**BIDANG BINA KELEMBAGAAN KOPERASI**

Laporan data evaluasi standar pelayanan koperasi							
No	Nama Koperasi	Alamat	Tlpn/fax	Badan Hukum No./Tgl	Perkembangan	Permasalahan	Langkah penyelesaian

#### 7. Laporan pendirian koperasi

Tabel 3.19 menunjukkan desain output dari laporan pendirian koperasi.

Tabel 3.19 Laporan data pendirian koperasi

<b>DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN MALANG</b> <b>BIDANG BINA KELEMBAGAAN KOPERASI</b>				
Laporan data pendirian koperasi				
No	Nama Koperasi	Alamat	Pengurus	Jenis

#### 8. Laporan nama-nama pendiri koperasi

Tabel 3.20 menunjukkan desain output dari laporan nama-nama pendiri koperasi yaitu :

Tabel 3.20 Laporan nama-nama pendiri koperasi

<b>DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN MALANG BIDANG BINA KELEMBAGAAN KOPERASI</b>					
Laporan data nama-nama pendiri koperasi					
No	Nama	Alamat	Pekerjaan	Umur	No. KTP

## 9. Laporan pembubaran koperasi

Tabel 3.21 menunjukkan desain output dari laporan pembubaran koperasi.

Tabel 3.21 laporan pembubaran koperasi

<b>DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN MALANG BIDANG BINA KELEMBAGAAN KOPERASI</b>			
Laporan data pembubaran koperasi			
No	Nama Koperasi	Alamat	Badan Hukum
			Nomor

## 10. Laporan program kerja kelembagaan koperasi

Tabel 3.22 menunjukkan desain output dari laporan program kerja kelembagaan koperasi.

Tabel 3.22 Laporan program kerja kelembagaan koperasi

<b>DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN MALANG BIDANG BINA KELEMBAGAAN KOPERASI</b>							
Laporan program kerja kelembagaan koperasi							
Nama Rencana Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Penanggungjawab Kegiatan	Pelaksanaan		Rencana Anggaran	Sumber Dana	Target
			Tempat	Tanggal			

## 11. Laporan perkembangan koperasi

Desain output dari laporan evaluasi perkembangan koperasi.

## 1. Identitas koperasi

Tabel 3.23 menunjukkan desain output dari data identitas koperasi.

Tabel 3.23. Identitas Koperasi

<b>DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN MALANG BIDANG BINA KELEMBAGAAN KOPERASI</b>			
Identitas koperasi			
Nama koperasi	Alamat	Tlpn/fax	Badan Hukum No./Tgl

## 2. Bidang Organisasi

Tabel 3.24 menunjukkan desain output dari data bidang organisasi.

Tabel 3.24 Bidang Organisasi

DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN MALANG														
BIDANG BINA KELEMBAGAAN KOPERASI														
Bidang Organisasi														
Susunan Pengurus					Susunan Pengawas		Keanggotaan				Karyawan		Buku Administrasi Organisasi	
Ket. I	Ket. II	Sekr. I	Sekr. II	Bend.	Koordinator	Angg.	Anggota penuh	Calon anggota	Jmlh anggota	Anggota yg dilayani	Manager	Kary.	Nama Buku	Pengerjaannya

## 3. Modal

### a. Modal sendiri

Tabel 3.25 menunjukkan desain output dari data modal sendiri.

Tabel 3.25 data modal sendiri

<b>DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN MALANG BIDANG BINA KELEMBAGAAN KOPERASI</b>						
Modal sendiri						
Simp Pokok	Simp Wajib	Cadangan Kop	Cadangan resiko pinjaman	Donasi/Hibah	Modal penyertaan	Jmlh

## b. Modal pinjaman

Tabel 3.26 menunjukkan desain output dari data modal pinjaman/luar.

Tabel 3.26 Modal Pinjaman/luar

<b>DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN MALANG BIDANG BINA KELEMBAGAAN KOPERASI</b>						
Modal pinjaman/luar						
Tabungan	Simp Sukarela	Simp Berjangka	Hutang bank	Hutang Pihak ke-3	Dana-dana SHU	Jmlh

## 4. Aktiva

## a. Aktiva lancar

Tabel 3.27 menunjukkan desain output dari data aktiva lancar.

Tabel 3.27 Output aktiva lancar

DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN MALANG BIDANG BINA KELEMBAGAAN KOPERASI						
Aktiva lancar						
Kas	Bank	Piutang	Persediaan	Pendapatan yg akan diterima	Biaya dibayar muka	Jmlh

## b. Investasi penyertaan

Tabel 3.28 menunjukkan desain output dari data investasi penyertaan.

Tabel 3.28 Output data investasi penyertaan

DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN MALANG BIDANG BINA KELEMBAGAAN KOPERASI		
Investasi penyertaan		
Simp di Kop Skunder	Investasi di	Jmlh

## c. Aktiva tetap

Tabel 3.29 menunjukkan desain output dari data aktiva tetap.

Tabel 3.29 Aktiva tetap

DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN MALANG BIDANG BINA KELEMBAGAAN KOPERASI								
Aktiva tetap								
Tanah	Bangunan	Akum. Penyusutan	Perlengkapan kantor	Akumulasi Penyusutan	Inventaris kantor	Akumulasi Penyusutan	Jmlh	Total Aktiva

## 5. Pasiva

## a. Pasiva lancar

Tabel 3.30 menunjukkan desain output dari data pasiva lancar.

Tabel 3.30 Output pasiva lancar

DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN MALANG BIDANG BINA KELEMBAGAAN KOPERASI				
Pasiva lancar				
Simp Sukarela	Sijakop	Hutang pihak ke 3	Dana-dana SHU	Jmlh

## b. Modal sendiri

Tabel 3.31 menunjukkan desain output dari data modal sendiri.

Tabel 3.31 Data modal sendiri

DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN MALANG BIDANG BINA KELEMBAGAAN KOPERASI						
Modal sendiri						
Simp Pokok	Simp Wajib	Cadangan Kop	Donasi	SHU	Jmlh	Total Pasiva

## 6. Usaha

Tabel 3.32 menunjukkan desain output dari data usaha.

Tabel 3.32 Data usaha

DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN MALANG BIDANG BINA KELEMBAGAAN KOPERASI					
Usaha					
No	Usaha	Volume	Pendapatan	Biaya	SHU

## 7. Lain-lain

Tabel 3.33 menunjukkan desain output dari data lain-lain.

Tabel 3.33 Data lain-lain

<b>DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN MALANG BIDANG BINA KELEMBAGAAN KOPERASI</b>			
Lain-lain			
Pinjaman lancar	Pinjaman kurang lancar	Pinjaman diragukan	Pinjaman macet

## 8. Perhitungan laba/rugi

Tabel 3.34 menunjukkan desain output dari laba/rugi.

Tabel 3.34 Data perhitungan laba rugi

<b>DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN MALANG BIDANG BINA KELEMBAGAAN KOPERASI</b>							
Perhitungan laba/rugi							
No	Jenis pendapatan	Rp	Jmlh pendapatan	Biaya-biaya	Rp	Jmlh biaya	Jmlh SHU

## 12. Laporan evaluasi perkembangan koperasi

Tabel 3.35 menunjukkan desain output dari laporan evaluasi perkembangan koperasi.

Tabel 3.35 Laporan evaluasi perkembangan koperasi

DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN MALANG BIDANG BINA KELEMBAGAAN KOPERASI												
Laporan data evaluasi perkembangan koperasi												
No	Nama Koperasi	Alamat	Tlpn/fax	Badan Hukum		Koordinator	Modal	Pasiva	Aktiva	Perkembangan	Permasalahan	Langkah Penyelesaian
				No	Tgl							

## 13. Laporan hasil identifikasi kelompok ekonomi produktif

Tabel 3.36 menunjukkan desain output dari laporan hasil identifikasi kelompok ekonomi produktif.

Tabel 3.36 hasil identifikasi kelompok ekonomi produktif

DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN MALANG BIDANG BINA KELEMBAGAAN KOPERASI				
Laporan hasil identifikasi kelompok ekonomi produktif				
No	Nama Usaha Produktif	Produktivitas	Jumlah	Catatan

## 14. Laporan rekapitulasi keragaan koperasi berdasarkan kelompok identitas koperasi

Tabel 3.37 menunjukkan desain output dari laporan rekapitulasi keragaan koperasi berdasarkan kelompok identitas koperasi.



## 16. Laporan badan pengawas koperasi

Tabel 3.39 menunjukkan desain output dari laporan badan pengawas yaitu :

Tabel 3.39 Laporan Badan Pengawas

<b>DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN MALANG</b>			
<b>BIDANG BINA KELEMBAGAAN KOPERASI</b>			
Laporan badan pengawas koperasi			
No	Nama	Isi Anjuran/Saran	Tanggapan



## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 *Interface Sistem*

##### 4.1.1 *Interface Halaman Login User*

Tampilan awal user memasuki sistem *e-Reporting* adalah halaman *logine*. Setiap user harus mempunyai *username* dan *password* untuk memasuki *e-Reporting* Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Malang. Gambar 4.1 menunjukkan halaman login *e-Reporting*.

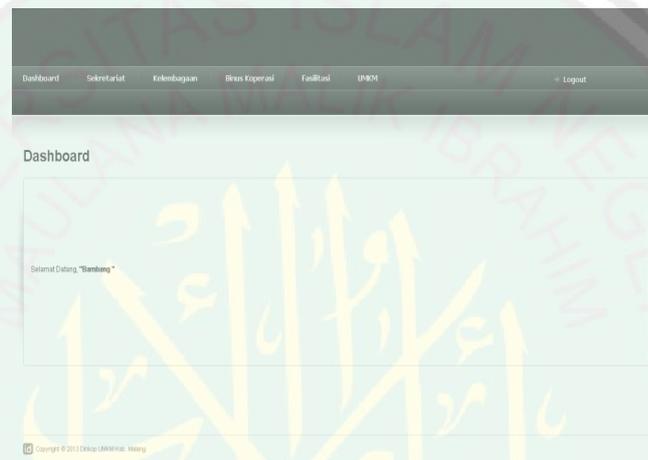


Gambar 4.1 Halaman Login *e-Reporting*

Dalam sistem *e-Reporting* terdapat sembilan *level* akses yaitu *level* Kepala Dinas Koperasi; Kepala Bidang Bina Usaha Koperasi; Kepala Seksi Organisasi dan Hukum, Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi, Kepala Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Staf Seksi Organisasi dan Hukum, Staf Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi, Staf Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,serta Administrator.

#### 4.1.2 *Interface* Halaman Kepala Dinas Koperasi

Setelah login sebagai Kepala Dinas maka sistem menampilkan halaman khusus Kepala Dinas yang terdapat menu laporan yang ada di setiap bidang. Gambar 4.2 menunjukkan halaman Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang.

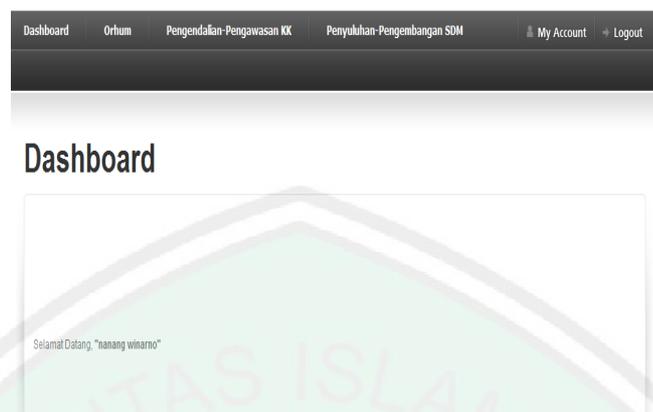


Gambar 4.2 Halaman Kepala Dinas dan UMKM

Kepala Dinas Koperasi dan UMKM bertugas memeriksa laporan yang terdapat di masing-masing seksi, jika laporan tersebut sudah sesuai dengan kebutuhan maka akan divalidasi dan jika ada yang kurang sesuai maka staf akan mengupdate kembali.

#### 4.1.3 *Interface* Halaman Kepala Bidang Bina Kelembagaan Koperasi

Setelah login sebagai Kepala Bidang maka sistem menampilkan halaman khusus Kepala Bidang yang terdapat menu laporan yang ada di masing-masing seksi. Gambar 4.3 menunjukkan halaman Kepala Bidang Bina Kelembagaan Koperasi.

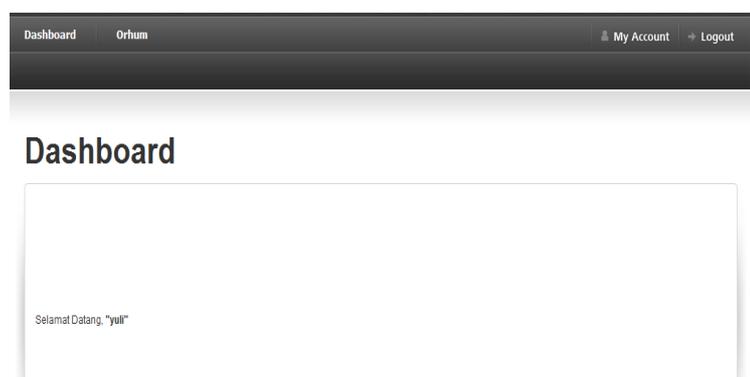


Gambar 4.3 Halaman Kepala Bidang Bina Kelembagaan Koperasi

Kepala Bidang Bina Kelembagaan Koperasi bertugas memeriksa laporan yang terdapat di Seksi Organisasi dan Hukum, Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi, dan Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Jika laporan tersebut sudah sesuai dengan kebutuhan maka akan divalidasi dan jika ada yang kurang sesuai maka staf akan mengupdate kembali.

#### 4.1.4 *Interface* Halaman Kepala Seksi Organisasi dan Hukum

Setelah login sebagai Kepala Seksi Organisasi dan Hukum maka sistem akan menampilkan halaman khusus Kepala Seksi Organisasi dan Hukum yang terdapat menu laporan yang ada di bagian Seksi Organisasi dan Hukum. Gambar 4.4 menunjukkan halaman Kepala Seksi Organisasi dan Hukum.



Gambar 4.4 Halaman Kepala Seksi Organisasi dan Hukum

Kepala Seksi Organisasi dan Hukum bertugas memeriksa laporan yang terdapat di Seksi Organisasi dan Hukum.

#### 4.1.5 *Interface* Halaman Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi

Setelah login sebagai Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi maka sistem akan menampilkan halaman khusus Kepala Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi yang terdapat menu laporan yang ada di bagian Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi. Gambar 4.5 menunjukkan halaman Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi.



Gambar 4.5 Halaman Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi

Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi bertugas memeriksa laporan yang terdapat di Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi.

#### 4.1.6 *Interface* Halaman Kepala Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Setelah login sebagai Kepala Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia maka sistem akan menampilkan halaman khusus Kepala Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang terdapat menu laporan yang ada di bagian Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Gambar 4.6 menunjukkan halaman Kepala Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

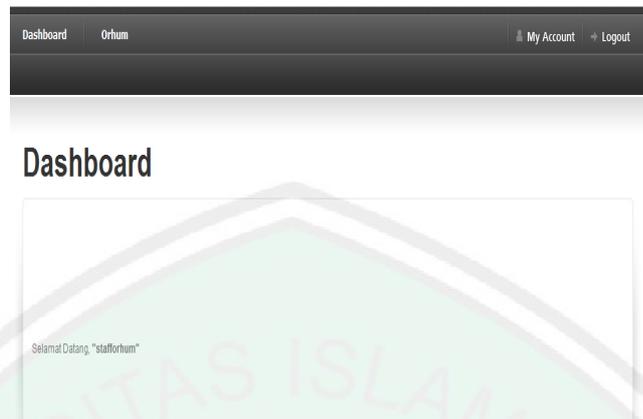


Gambar 4.6 Halaman Kepala Seksi Penyuluhan dan Pengembangan SDM

Kepala Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bertugas memeriksa laporan yang terdapat di Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

#### 4.1.7 *Interface* Halaman Staf Seksi Organisasi dan Hukum

Setelah login sebagai Staf Seksi Organisasi dan Hukum maka sistem akan menampilkan halaman khusus Staf Seksi Organisasi dan Hukum yang terdapat menu untuk input data laporan yang ada di Seksi Organisasi dan Hukum. Gambar 4.7 menunjukkan halaman Staf Seksi Organisasi dan Hukum yaitu :

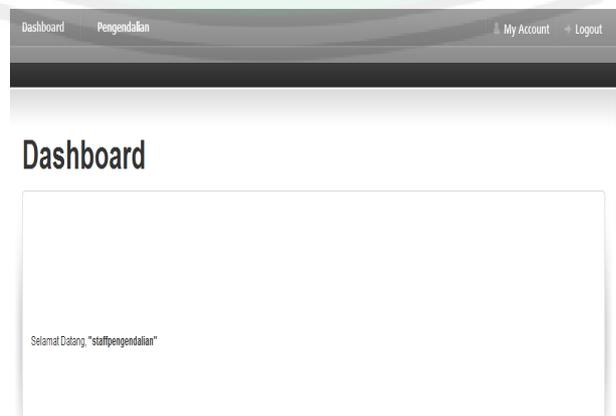


Gambar 4.7 Halaman Staf Organisasi dan Hukum

Staf Organisasi dan Hukum bertugas mengolah laporan yang terdapat di Seksi Organisasi dan Hukum.

#### 4.1.8 *Interface* Halaman Staf Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi

Setelah login sebagai Staf Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi maka sistem akan menampilkan halaman khusus Staf Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi yang terdapat menu untuk input data laporan yang ada di Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi. Gambar 4.8 menunjukkan halaman Staf Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi yaitu :



Gambar 4.8 Halaman Staf Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi

Staf Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi bertugas mengolah laporan yang terdapat di Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan.

#### 4.1.9 *Interface* Halaman Staf Seksi Penyuluhan dan Pengendalian Sumber Daya Manusia

Setelah login sebagai Staf Seksi Penyuluhan dan Pengendalian Sumber Daya Manusia maka sistem akan menampilkan halaman khusus Staf Seksi Penyuluhan dan Pengendalian Sumber Daya Manusia yang terdapat menu untuk input data laporan yang ada di Seksi Penyuluhan dan Pengendalian Sumber Daya Manusia. Berikut ini merupakan halaman Staf Seksi Penyuluhan dan Pengendalian Sumber Daya Manusia yaitu :

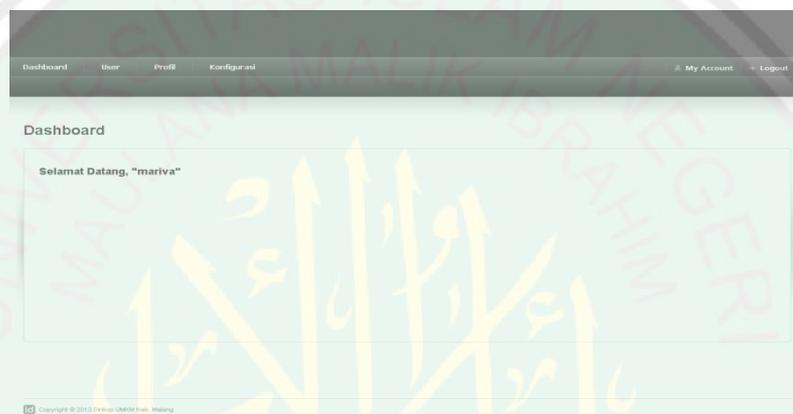


Gambar 4.9 Halaman Staf Penyuluhan dan Pengembangan SDM

Staf Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bertugas mengolah laporan yang terdapat di Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

#### 4.1.10 *Interface* Halaman Administrator

Pada halaman Administrator terdapat fitur menu user, profil, konfigurasi dan my account yang masing-masing berisi konfigurasi dari halaman website e-reporting Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. Berikut ini merupakan halaman dari administrator yaitu :



Gambar 4.10 Halaman administrator

## 4.2 Pengujian Sistem

Pengujian sistem ini melibatkan pihak Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Malang. dan dilaksanakan pada tanggal 12 Juli 2013 pukul 10.00 WIB sampai selesai di kantor Bidang Bina Kelembagaan Koperasi. Aplikasi *e-Reporting* ini tidak terkoneksi internet hanya menggunakan LAN (Local Area Network).

Pengujian prototipe *e-reporting* bidang UMKM dilakukan oleh 6 penguji yang berasal dari pegawai Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang. Berikut adalah rincian penguji prototipe *e-reporting* yang telah dilaksanakan :

## 1. Penguji 1

Nama Penguji : A. Yusron

Jabatan : Staf Bina Kelembagaan Koperasi

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

4.1 Tabel Hasil Pengujian Administrator

No	Item Pengujian	Hasil Pengujian			
		N	A	F	P
1.	Mengolah data user				
	a. Tambah user		√		
	b. Edit user		√		
	c. Hapus user		√		
2.	Mengolah data sistem		√		
3.	Mengolah data routing pages		√		
4.	Mengolah data password admin		√		
5.	Mengolah data profil admin		√		

## 2. Penguji 2

Nama Penguji : A. Yusron

Jabatan : Staf Bina Kelembagaan Koperasi

Login Sebagai : Staf Seksi Organisasi dan Hukum

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

4.2 Tabel Hasil Pengujian Staf Seksi Organisasi dan Hukum

No	Item Pengujian	Hasil Pengujian			
		N	A	F	P
Mengolah data Seksi Organisasi dan Hukum					
1.	Mengolah laporan pembinaan kelembagaan koperasi		√		
2.	Mengolah laporan peningkatan kualitas kelembagaan koperasi		√		
3.	Mengolah laporan sosialisasi kelembagaan koperasi		√		
4.	Mengolah laporan pembubaran koperasi		√		
5.	Mengolah laporan nama-nama pendiri koperasi		√		

### 3. Penguji 3

Nama Penguji : A. Yusron

Jabatan : Staf Bina Kelembagaan Koperasi

Login Sebagai : Staf Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi

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

Tabel 4.3 Hasil Pengujian Staf Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi

No	Item Pengujian	Hasil Pengujian			
		N	A	F	P
Mengolah data Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi					
1.	Mengolah laporan program kerja kelembagaan kopersai		√		
2.	Mengolah laporan perkembangan koperasi				√
3.	Mengolah laporan evaluasi perkembangan koperasi		√		

#### 4. Penguji 4

Nama Penguji : A. Yusron

Jabatan : Staf Bina Kelembagaan Koperasi

Login Sebagai : Staf Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya

Manusia

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

Tabel 4.4 Hasil Pengujian Staf Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

No	Item Pengujian	Hasil Pengujian			
		N	A	F	P
Mengolah data Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia					
1.	Mengolah laporan hasil identifikasi kelompok ekonomi produktif		√		
2.	Mengolah laporan rekapitulasi keragaan koperasi berdasarkan kelompok identitas koperasi				√

3.	Mengolah laporan penyuluhan kelompok ekonomi produktif		√		
4.	Mengolah laporan badan pengawas		√		

### 5. Penguji 5

Nama Penguji : M. Yuli Hariono

Jabatan : Kepala Seksi Organisasi dan Hukum

Login Sebagai : Kepala Seksi Organisasi dan Hukum

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

Tabel 4.5 Hasil Pengujian Kepala Seksi Organisasi dan Hukum

No	Item Pengujian	Hasil Pengujian			
		N	A	F	P
Melihat laporan Seksi Organisasi dan Hukum					
1.	Melihat laporan pembinaan kelembagaan koperasi		√		
2.	Melihat laporan peningkatan kualitas kelembagaan koperasi		√		
3.	Melihat laporan sosialisasi kelembagaan koperasi		√		
4.	Melihat laporan pembubaran koperasi		√		
5.	Melihat laporan nama-nama pendiri koperasi		√		

## 6. Penguji 6

Nama Penguji : Budi Suprihantono

Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan  
Kelembagaan Koperasi

Login Sebagai : Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan  
Kelembagaan Koperasi

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

Tabel 4.6 Hasil Pengujian Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi

No	Item Pengujian	Hasil Pengujian			
		N	A	F	P
Melihat laporan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi					
1.	Melihat laporan program kerja kelembagaan kopersai		√		
2.	Melihat laporan perkembangan koperasi				√
3.	Melihat laporan evaluasi perkembangan koperasi		√		

## 7. Penguji 7

Nama Penguji : Sri Sutjiani, SE

Jabatan : Kepala Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Login Sebagai : Kepala Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

**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

Tabel 4.7 Hasil Pengujian Kepala Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

No	Item Pengujian	Hasil Pengujian			
		N	A	F	P
Melihat laporan Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia					
1.	Melihat laporan hasil identifikasi kelompok ekonomi produktif		√		
2.	Melihat laporan rekapitulasi keragaan koperasi berdasarkan kelompok identitas koperasi				√
3.	Melihat laporan penyuluhan kelompok ekonomi produktif		√		
4.	Melihat laporan badan pengawas		√		

**8. Penguji 8**

Nama Penguji : Nanang Winarno, SE.MM

Jabatan : Kepala Bidang Bina Kelembagaan Koperasi

Login Sebagai : Kepala Bidang Bina Kelembagaan Koperasi

**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

Tabel 4.8 Hasil Pengujian Kepala Bidang Bina Kelembagaan Koperasi

No	Item Pengujian	Hasil Pengujian			
		N	A	F	P
1.	Melihat laporan Seksi Organisasi dan Hukum		√		
2.	Melihat laporan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi				√
3.	Melihat laporan Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia				√

### 9. Penguji 9

Nama Penguji : Pulohat Mangatur

Jabatan : Staf Bina Kelembagaan Koperasi

Login Sebagai : Kepala Dinas Koperasi dan UMKM Kab. Malang

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

Tabel 4.9 Hasil Pengujian Kepala Dinas Koperasi dan UMKM Kab. Malang

No	Item Pengujian	Hasil Pengujian			
		N	A	F	P
1.	Melihat laporan Seksi Organisasi dan Hukum		√		
2.	Melihat laporan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi				√
3.	Melihat laporan Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia				√

Berdasarkan hasil pengujian yang dilakukan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang pada Bidang Bina Kelembagaan Koperasi dapat disimpulkan bahwa dari 12 laporan yang diujikan terdiri dari 5 laporan yang ada di Seksi Organisasi dan Hukum, 3 laporan yang ada di Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi serta 4 laporan yang ada di Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdapat 2 laporan yang *Partical Failure* ini menunjukkan bahwa 83% laporan sudah sesuai dengan keinginan responden dan 17 % masih kurang sesuai dengan keinginan responden. Hal ini disebabkan karena adanya perubahan format laporan yang ada di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Dari hasil pengamatan selama perancangan, implementasi, dan proses uji coba perangkat lunak yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa prototipe e-Reporting berhasil dibangun di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang pada Bidang Bina Kelembagaan Koperasi meskipun terdapat beberapa laporan yang kurang sesuai dengan keinginan responden.

Pengujian sistem *e-Reporting* pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang pada Bidang Bina Kelembagaan Koperasi terdiri dari 5 laporan yang ada di Seksi Organisasi dan Hukum, 3 laporan yang ada di Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi serta 4 laporan yang ada di Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia total dari keseluruhan laporan ada 12. Namun terdapat 2 laporan yang *Partical Failure*. Hal ini menunjukkan bahwa 83% laporan sudah sesuai dengan keinginan responden dan 17 % masih kurang sesuai dengan keinginan responden. Hal ini disebabkan karena adanya perubahan format laporan yang ada di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

## 5.2 Saran

Pembuatan Skripsi ini telah menghasilkan sebuah sistem *e-Reporting* yang sederhana yang dibuat untuk Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Malang. Namun, kesempurnaan sistem ini jauh belum terpenuhi oleh sebab itu untuk pengembangan selanjutnya, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan mampu menjadi bagian terwujudnya kesempurnaan sistem ini, antara lain :

1. Diharapkan sistem informasi ini tidak hanya untuk *e-Reporting* tetapi dapat dikembangkan lagi menjadi sistem informasi yang lebih canggih lagi
2. Perlu diberikan penambahan aktifitas manajemen data yang lebih kompleks.

## DAFTAR PUSTAKA

- A.S.Rosa, M.Shalahuddin, 2011. *Modul Pembelajaran Rekayasa Perangkat Lunak (Terstruktur dan Berorientasi Objek)*. Bandung : Modula.
- Baswir, Revrison. 1997. *Koperasi Indonesia*. Yogyakarta:Anggota IKAPI
- Hariningsih, SP. 2005. *Teknologi Informasi*. Yogyakarta : Graha Ilmu
- Kendall, Kendall. 2006. *Analisis dan Perancangan Sistem*. Jakarta : PT. INDEKS Kelompok GRAMEDIA
- Pratama, Antonius Nugraha Widhi. 2010. *CodeIgniter : Cara Mudah Membangun Aplikasi PHP*. Jakarta : Mediakita
- Prof. Dr. Tiktik Sartika Partomo. 2009. *Ekonomi Koperasi*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Sidik, Betha. 2012. *Framework Codeigniter*. Bandung : Informatika
- Sitio Arifin, Halomoan Tambo. 2011. *Koperasi Teori dan Praktik*. Jakarta : Erlangga.
- Tim Dinkop UMKM Kab. Malang. 2011. *Rencana Strategis Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang*
- Tim Dinkop UMKM Kab. Malang. 2011. *SOP (Standard Operating Procedure) Strategis Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang*
- Tim Studi Tentang Penyajian Data Elektronik Untuk Pelaku Pasar Modal. 2003. "Tim Studi Tentang Penyajian Data Elektronik Untuk Pelaku Pasar Modal". Jakarta : Departemen Keuangan Republik Indonesia.

**PENGEMBANGAN PROTOTIPE *E-REPORTING* DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN MALANG (Modul Bidang Bina Kelembagaan Koperasi)**

Choiru Munifah

Jurusan Teknik Informatika, Fakultas Sains dan Teknologi,  
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang  
Jl. Gajayana No. 50 Malang, 65144 Telp./Fax. (0341) 558933  
Email: *m.choiru@yahoo.com*

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan prototipe *e-Reporting* berbasis website untuk mendukung kegiatan pelaporan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang khususnya pada Bidang Bina Kelembagaan Koperasi. Penelitian ini menggunakan framework *codeIgniter* dengan bahasa pemrograman PHP 5, CSS dan *Javascript*. Peranan laporan sangat penting bagi perusahaan maupun instansi pemerintah sebagai salah satu cara untuk memonitoring setiap kegiatan yang dilakukan oleh setiap pegawai. Untuk mempermudah proses pelaporan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang pada Bidang Bina Kelembagaan Koperasi sangat dibutuhkan Sistem Informasi Pelaporan Elektronik (*e-Reporting*) yang dapat mengolah data menjadi laporan secara elektronik sehingga data menjadi satu posisi didalam database. Hasil dari penelitian ini adalah penggunaan *e-Reporting* dapat menunjang kualitas data yang dihasilkan jika dilakukan sesuai prosedur dan secara terstruktur sehingga data menjadi satu posisi didalam database dan mudah dilakukan analisis. Selain itu dapat menekan tingkat kesalahan dan mempersingkat waktu yang diakibatkan input ulang data secara manual sehingga proses transparansi dan penyebaran informasi menjadi lebih cepat.

**KATA KUNCI:** *e-Reporting*, prototipe, *codeIgniter*

## 1. PENDAHULUAN

Koperasi merupakan suatu cara atau sistem hubungan kerja sama antara orang-orang yang mempunyai kepentingan yang sama dan bermaksud mencapai tujuan yang ditetapkan bersama-sama dalam suatu wadah koperasi. Sebagai organisasi koperasi mempunyai tujuan organisasi yang merupakan kumpulan dari tujuan-tujuan individu dari anggotanya, sehingga tujuan koperasi sedapat mungkin harus mengacu dan memperjuangkan kepuasan tujuan individu anggotanya. Koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan 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.

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang merupakan Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Dinas berada di bawah 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 dan Menengah serta memonitoring sebagai bahan evaluasi untuk perencanaan berikutnya.

Pelaporan adalah bagian dari proses penilaian karena dalam laporan dijelaskan semua hal yang berkaitan dengan penugasan dan hasil yang diperoleh. Laporan bisa menjadi faktor penting dalam mengambil keputusan bagi pihak yang memberi penugasan ataupun pihak lain yang

terkait. Penyusunan laporan adalah proses terakhir dari seluruh proses penilaian dan umumnya proses pembuatan pelaporan akan membutuhkan waktu yang sama dengan proses penugasan di lapangan dikarenakan banyaknya pertimbangan yang harus diputuskan sebelum dilaporkan. Laporan dapat ditulis setelah semua kegiatan selesai dilakukan. Laporan dibuat oleh bagian staf dari suatu bidang. Staf akan menulis laporan sesuai apa yang telah dikerjakan dan kemudian dilaporkan kepada pimpinan.

Berdasarkan permasalahan di atas maka diharapkan dapat dibangun prototipe *e-Reporting* yang dapat mengolah data menjadi sebuah laporan yang nantinya sistem tersebut dapat mempermudah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang untuk melihat dan mengecek perkembangan laporan terbaru di Bidang Bina Kelembagaan Koperasi dalam bentuk *website* dengan memanfaatkan media intranet. Data yang diolah oleh bagian staf bisa menjadi satu posisi di dalam database sehingga mudah dilakukan analisis. Selain itu dapat menekan tingkat kesalahan yang diakibatkan input ulang data secara manual, dan secara signifikan dapat menekan waktu yang digunakan untuk proses penyajian data.

Rumusan Masalah :

Berdasarkan uraian diatas didapatkan rumusan masalah yaitu :

1. Bagaimana mengoptimasikan pelaporan data-data hasil kegiatan secara elektronik yang terdapat pada Bidang Bina Kelembagaan Koperasi di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang.
2. Bagaimana meningkatkan kualitas kerja staf dalam proses transparasi dan penyebaran informasi.

Tujuan Penelitian :

1. Mengoptimasikan pelaporan data-data hasil kegiatan secara elektronik yang terdapat pada Bidang Bina Kelembagaan Koperasi di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang.
2. Meningkatkan kualitas kerja staf dalam proses transparasi dan penyebaran informasi.

Manfaat Penelitian:

Adapun manfaat yang diperoleh dari penelitian ini yaitu :

1. Dapat mengimplementasikan teknologi *e-Reporting* di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang khususnya pada Bidang Bina Kelembagaan Koperasi.
2. Meningkatkan Meningkatkan kualitas data yang dihasilkan bahwa penggunaan *e-Reporting* dapat menunjang kualitas data yang dihasilkan jika dilakukan sesuai prosedur dan secara terstruktur, disamping itu juga dapat mengurangi kesalahan dalam menginputkan data.

## 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Sistem Informasi

Sistem informasi adalah suatu sistem dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan. (Hariningsih, SP. 2005)

Sistem informasi mengandung tiga aktivitas dasar di dalamnya, yaitu: aktivitas masukan (*input*), pemrosesan (*processing*), dan 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. Sistem informasi juga membutuhkan umpan balik (*feedback*), yaitu untuk dasar evaluasi dan perbaikan di tahap input berikutnya.

## 2.2 Prototipe

Prototipe adalah sebuah Javascript Framework yang dibuat untuk lebih memudahkan proses dalam membangun aplikasi berbasis web. Prototipe bisa juga disebut sebagai cetak biru (*blueprint*) atau model dari sebuah sistem atau perangkat yang nanti bisa dikembangkan ke depannya. (Kendal, Kendal. 2006).

Keuntungan menggunakan *prototipe* adalah :

1. Berpotensi mengubah sistem lebih awal.
2. Peluang menghentikan upaya pengembangan suatu sistem.
3. kemungkinan mengembangkan suatu sistem yang lebih mendekati kebutuhan dan harapan pengguna.

Kekurangan dalam penggunaan *prototype* adalah:

- a. Mengelola proses *prototyping* sangat sulit karena cepatnya proses serta banyak iterasi.
- b. Suatu *prototipe* yang tidak terpaksa tetap berfungsi seolah-olah *prototipe* yang sudah jadi.

## 2.3 E-Reporting

Pelaporan elektronik adalah pelaporan yang disampaikan secara elektronik, yang biasanya menggunakan media internet atau media lainnya yang bisa diakses secara elektronik. *E-Reporting* merupakan sistem yang mudah untuk diterapkan,

mudah dalam mengakses, biaya relatif murah, data selalu update, lengkap dan akurat dalam perkembangannya.

Adapun manfaat dari sistem pelaporan elektronik yaitu sebagai berikut :

1. Dapat meningkatkan kemampuan dan kemudahan akses data secara cepat
2. Meningkatkan efisiensi biaya dan waktu.
3. Meningkatkan kualitas data.

## 3. ANALISIS DAN DESAIN SISTEM

Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang masih menggunakan sistem manual yakni laporan yang ada ditulis dan disimpan dalam computer. Jika laporan dibutuhkan maka staf akan mencetak laporan yang ada untuk dilaporkan kepada pimpinan. Jika ada penulisan yang salah maka staf akan mengedit dan mencetak kembali laporan tersebut sebelum divalidasi oleh pimpinan. Jika sudah divalidasi berkas tersebut akan disimpan sebagai arsip. Berikut ini merupakan langkah-langkah dalam proses pembuatan laporan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang yaitu :

1. Penulisan laporan
2. Penyampaian laporan kepada pimpinan
3. Penyampaian laporan setelah divalidasi
4. Mencetak ulang laporan jika ada penulisan yang salah
5. Membutuhkan biaya yang cukup mahal untuk mencetak ulang laporan

## 4. PERCOBAAN DAN HASIL

Berdasarkan hasil pengujian yang dilakukan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang pada Bidang Bina Kelembagaan Koperasi dapat disimpulkan bahwa dari 12 laporan yang diujikan terdiri dari 5 laporan yang ada di Seksi Organisasi dan Hukum, 3 laporan yang ada di Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi serta 4

laporan yang ada di Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdapat 2 laporan yang *Partical Failure* ini menunjukkan bahwa 83% laporan sudah sesuai dengan keinginan responden dan 17 % masih kurang sesuai dengan keinginan responden. Hal ini disebabkan karena adanya perubahan format laporan yang ada di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

## 5. KESIMPULAN DAN SARAN

### 5.1 Kesimpulan

Dari hasil pengamatan selama perancangan, implementasi, dan proses uji coba perangkat lunak yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa prototipe e-Reporting berhasil dibangun di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang pada Bidang Bina Kelembagaan Koperasi meskipun terdapat beberapa laporan yang kurang sesuai dengan keinginan responden.

Pengujian sistem *e-Reporting* pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang pada Bidang Bina Kelembagaan Koperasi terdiri dari 5 laporan yang ada di Seksi Organisasi dan Hukum, 3 laporan yang ada di Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi serta 4 laporan yang ada di Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia total dari keseluruhan laporan ada 12. Namun terdapat 2 laporan yang *Partical Failure*. Hal ini menunjukkan bahwa 83% laporan sudah sesuai dengan keinginan responden dan 17 % masih kurang sesuai dengan keinginan responden. Hal ini disebabkan karena adanya perubahan format laporan yang ada di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

### 5.2 Saran

Pembuatan Skripsi ini telah menghasilkan sebuah sistem *e-Reporting* yang sederhana yang dibuat untuk Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Malang. Namun,

kesempurnaan sistem ini jauh belum terpenuhi oleh sebab itu untuk pengembangan selanjutnya, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan mampu menjadi bagian terwujudnya kesempurnaan sistem ini, antara lain :

1. Diharapkan sistem informasi ini tidak hanya untuk *e-Reporting* tetapi dapat dikembangkan lagi menjadi sistem informasi yang lebih canggih lagi
2. Perlu diberikan penambahan aktifitas manajemen data yang lebih komplek

## 6. DAFTAR PUSTAKA

- A.S.Rosa, M.Shalahuddin, 2011. *Modul Pembelajaran Rekayasa Perangkat Lunak (Terstruktur dan Berorientasi Objek)*. Bandung : Modula.
- Baswir, Revrison. 1997. *Koperasi Indonesia*. Yogyakarta:Anggota IKAPI
- Hariningsih, SP. 2005. *Teknologi Informasi*. Yogyakarta : Graha Ilmu
- Kendall, Kendall. 2006. *Analisis dan Perancangan Sistem*. Jakarta : PT. INDEKS Kelompok GRAMEDIA
- Pratama, Antonius Nugraha Widhi. 2010. *CodeIgniter : Cara Mudah Membangun Aplikasi PHP*. Jakarta : Mediakita
- Prof. Dr. Tiktik Sartika Partomo. 2009. *Ekonomi Koperasi*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Sidik, Betha. 2012. *Framework Codeigniter*. Bandung : Informatika
- Sitio Arifin, Halomoan Tambo. 2011. *Koperasi Teori dan Praktik*. Jakarta : Erlangga.
- Tim Dinkop UMKM Kab. Malang. 2011. *Rencana Strategis Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang*
- Tim Dinkop UMKM Kab. Malang. 2011. *SOP (Standard Operating Procedure) Strategis Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang*
- Tim Studi Tentang Penyajian Data Elektronik Untuk Pelaku Pasar Modal. 2003. "Tim Studi Tentang Penyajian Data Elektronik Untuk Pelaku Pasar Modal". Jakarta : Departemen Keuangan Republik Indonesia.



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Jl. Gajayana No. 50 Malang 65144 Telp./ Faks. (0341) 558933

Nomor : Un. 3.6/TL.00/956/2012

24 Juli 2012

Hal : Izin Observasi

Kepada  
Yth. Kepala Dinas Koperasi Kabupaten Malang  
Jl. Trunojoyo Kav. I Malang

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Sehubungan dengan tugas mata kuliah Skripsi mahasiswa jurusan Teknik Informatika dengan nama-nama sebagai berikut :

NO.	N A M A	NIM	DOSEN PEMBIMBING
1.	Ika Purnamik	06550040	Syahiduzzaman, M.Kom
2.	Siti Fatimatuz	06550096	
3.	Ma'rifatul Mufidah	06550065	
4.	Choirumunifa	06550080	
5.	mutmainnah	06550124	

Maka kami mohon Bapak/Tbu berkenan memberikan izin pada mahasiswa tersebut untuk melakukan Observasi di Dinas Koperasi Kabupaten Malang dengan waktu pelaksanaan pada tanggal 24 Juli 2012.

Demikian permohonan ini, atas perhatiannya disampaikan terimakasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb*

a.n. Dekan,

Pembantu Dekan Bidang Akademik



Dr. H. Agus Mulyono, S.Pd., M.Kes  
NIP. 19750808 199903 1 003



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Jl. Gajayana No. 50 Malang 65144 Telp./ Faks. (0341) 558933

Nomor : Un. 3.6/TL.00/956/2012

24 Juli 2012

Hal : Izin Observasi

Kepada  
Yth. Kepala Dinas Koperasi Kabupaten Malang  
Jl. Trunojoyo Kav. I Malang

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Sehubungan dengan tugas mata kuliah Skripsi mahasiswa jurusan Teknik Informatika dengan nama-nama sebagai berikut :

NO.	N A M A	NIM	DOSEN PEMBIMBING
1.	Ika Purnamik	06550040	Syahiduzzaman, M.Kom
2.	Siti Fatimatuz	06550096	
3.	Ma'rifatul Mufidah	06550065	
4.	Choirumunifa	06550080	
5.	mutmainnah	06550124	

Maka kami mohon Bapak/Tbu berkenan memberikan izin pada mahasiswa tersebut untuk melakukan Observasi di Dinas Koperasi Kabupaten Malang dengan waktu pelaksanaan pada tanggal 24 Juli 2012.

Demikian permohonan ini, atas perhatiannya disampaikan terimakasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb*

a.n. Dekan,

Pembantu Dekan Bidang Akademik



Dr. H. Agus Mulyono, S.Pd., M.Kes  
NIP. 19750808 199903 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
Jalan KH. Agus Salim No. 7 Telp. (0341)366260 Fax. 366260  
MALANG - 65119

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 072/938 /421.205/2012

Untuk melakukan Survey / Research / Penelitian / KKN / PKL / Magang

Menunjuk : Surat dari Pembantu Dekan Bidang Akademik Fak Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Nomor : Un.3.6/TL.00/956/2012 Perihal Observasi

Dengan ini kami **TIDAK KEBERATAN** dilaksanakannya kegiatan **Observasi** oleh :

Nama / Instansi : Ika Purnamik / Mhs Fak Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Alamat : Jl. Gajayan No 50 Malang

Thema/Judul/Survey/Research : Observasi

Daerah/tempat kegiatan : di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah Kab Malang

Lamanya : Juli 2012

Pengikut : Siti Fatimatuz, Ma'rifatul M, Choirumunifa, Mutmainnah

Dengan Ketentuan :

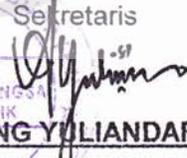
1. Mentaati ketentuan - ketentuan / Peraturan yang berlaku
2. Sesampainya ditempat supaya melapor kepada Pejabat setempat
3. Setelah selesai mengadakan kegiatan harap segera melapor kembali ke Bupati Malang Cq. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Malang ;
4. Surat Keterangan ini tidak berlaku apabila tidak memenuhi ketentuan tersebut di atas

Malang, 24 Juli 2012

An. **KEPALA BADAN KESBANG DAN POLITIK**

**KABUPATEN MALANG**

Sekretaris

  
BADAN  
KESATUAN BANGSA  
DAN POLITIK  
**Dra. ANING YULIANDARI, MM**

Pembina Tingkat I

NIP. : 19640701 199103 2 010

**TEMBUSAN :**

Yth.

1. Sdr. Pembantu Dekan Bidang Akademik Fak Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
2. Sdr. Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah Kab Malang
3. Sdr. Mhs Ybs
4. Arsip

**PROTOTIPE *E-REPORTING* DINAS KOPERASI  
DAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN MALANG  
BIDANG BINA KELEMBAGAAN KOPERASI**

*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 12 Juli 2013 pukul 08:00 WIB. Berikut spesifikasi komponen-komponen bahasa pemrograman yang ada pada website *e-Reporting* Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Malang Bidang Bina Kelembagaan Koperasi adalah sebagai berikut:

### Spesifikasi Website

Ukuran Web Original	:	
Bahasa <i>Programming</i>	:	PHP 5, CSS
<i>Engine Database</i>	:	InnoDB
<i>Framework</i>	:	codeIgniter
<i>Database</i>	:	PHP MySQL

## 2. TESTER (PENGUJI SISTEM)

Terdapat 9 pengujian/tester untuk menguji prototipe *e-Reporting*, berikut ini adalah biodata dari 9 pengujian tersebut:

Tester 1		Tester 2	
Nama	: AYusron	Nama	: A. Yusron
NIP	: -	NIP	: -
Jabatan	: Staf Kelembagaan	Jabatan	: Staf Kelembagaan
Pangkat	: -	Pangkat	: -

Tester 3		Tester 4	
Nama	: A. Yusron	Nama	: A. Yusron
NIP	: -	NIP	: -
Jabatan	: Staf Kelembagaan	Jabatan	: Staf Kelembagaan
Pangkat	: -	Pangkat	: -

Tester 5	Tester 6
Nama : M. Fuli Harioro, SE	Nama : Budi Suprihantoro
NIP : 195707271982121003	NIP : 195708291982121001
Jabatan : Kepala Seksi Organisasi dan Hukum	Jabatan : Staf Kelembagaan
Pangkat :	Pangkat :

Tester 7	Tester 8
Nama : Sri Sutjiani, SE	Nama : Nanang Winarno, SE, MM
NIP : 196706051996021002	NIP : 196611021992031005
Jabatan :	Jabatan : Kepala Bidang Bra. Kelembagaan Koperasi
Pangkat :	Pangkat :

Tester 9
Nama : Drs. Pulohat Mangatut
NIP : 196505041996021001
Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan K.K.
Pangkat :

### 3. PROSEDUR PENGUJIAN SISTEM

#### 3.1 JADWAL PENGUJIAN

Berikut ini jadwal pengujian sistem *e-Reporting* oleh 9 penguji di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Malang:

Penguji	Tanggal Pengujian	Waktu		Keterangan
		Mulai	Selesai	
A. Yusron	12 Juli 2013	10.00	10.35	
A. Yusron	"	"	"	
A. Yusron	"	"	"	
A. Yusron	"	"	"	
M. Fuli Harioro, SE	12 Juli 2013	11.05	11.30	Laporan ditambah
Budi. S	"	11.35	11.45	
Sri Sutjiani, SE	"	12.05	12.15	
Nanang W.	"	13.10	13.25	Kurang Lengkap
Drs. Pulohat	"	13.50	14.10	

### 3.2 PROSES DAN HASIL PENGUJIAN

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

#### 1. Penguji 1

Nama Penguji : A. Yusron  
 Jabatan : Staf Kelembagaan  
 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

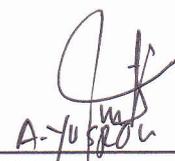
No	Item Pengujian	Hasil Pengujian				Keterangan (diisi bila nilai pengujian selain A)
		N	A	F	P	
1.	Mengolah data user					
	a. Tambah user		✓			
	b. Edit user		✓			
	c. Hapus user		✓			
2.	Mengolah data sistem		✓			
3.	Mengolah data routing pages		✓			
4.	Mengolah data password admin		✓			
5.	Mengolah data profil admin		✓			

#### Kesimpulan Pengujian:

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

Malang, 12 Juli 2013

Penguji 1

  
 \_\_\_\_\_  
 NIP.

**2. Penguji 2**

Nama Penguji : A. Yusron  
 Jabatan : Staf Kelembagaan  
 Login Sebagai : Staf Seksi Organisasi dan Hukum

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	
Mengolah data Seksi Organisasi dan Hukum						
1.	Mengolah laporan pembinaan kelembagaan koperasi		✓			
2.	Mengolah laporan peningkatan kualitas kelembagaan koperasi		✓			
3.	Mengolah laporan sosialisasi kelembagaan koperasi		✓			
4.	Mengolah laporan pembubaran koperasi		✓			
5.	Mengolah laporan nama-nama pendiri koperasi		✓			

**Kesimpulan Pengujian:**

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

Malang, 12 Juli 2013

Penguji 2

  
 A. Yusron  
 \_\_\_\_\_  
 NIP.

**3. Penguji 3**

Nama Penguji : *A. Yusron*  
 Jabatan : *Staf Kelembagaan*

Log in Sebagai : Staf Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi

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	
Mengolah data Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi						
1.	Mengolah laporan program kerja kelembagaan kopersai		✓			
2.	Mengolah laporan perkembangan koperasi				✓	
3.	Mengolah laporan evaluasi perkembangan koperasi		✓			

**Kesimpulan Pengujian:**

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

Malang, 12 Juli 2013

Penguji 3

*[Signature]*  
A. Yusron  
 NIP.

**4. Penguji 4**

Nama Penguji : *A. Yusron*

Jabatan : *Staf Kelembagaan*

Login Sebagai : Staf Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

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	
Mengolah data Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
1.	Mengolah laporan hasil identifikasi kelompok ekonomi produktif		✓			
2.	Mengolah laporan rekapitulasi keragaan koperasi berdasarkan kelompok identitas koperasi				✓	
3.	Mengolah laporan penyuluhan kelompok ekonomi produktif		✓			
4.	Mengolah laporan badan pengawas		✓			

**Kesimpulan Pengujian:**

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

Malang, 12 Juli 2013

Penguji 4

*A. Yusron*

NIP.

**5. Penguji 5**

Nama Penguji : M. Fuli Hartono, SE

Jabatan : Kepala Seksi Organisasi dan Hukum

Login Sebagai : Kepala Seksi Organisasi dan Hukum

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

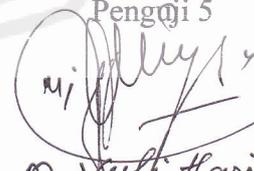
No	Item Pengujian	Hasil Pengujian				Keterangan (diisi bila nilai pengujian selain A)
		N	A	F	P	
Melihat laporan Seksi Organisasi dan Hukum						
1.	Melihat laporan pembinaan kelembagaan koperasi		✓			
2.	Melihat laporan peningkatan kualitas kelembagaan koperasi		✓			
3.	Melihat laporan sosialisasi kelembagaan koperasi		✓			
4.	Melihat laporan pembubaran koperasi		✓			
5.	Melihat laporan nama-nama pendiri koperasi		✓			

**Kesimpulan Pengujian:**

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

Malang, 12 Juli 2013

Penguji 5



M. Fuli Hartono, SE  
 NIP. 19570727 198212 1.003

**6. Penguji 6**

Nama Penguji : Budi Suprihantono

Jabatan : Staf Kelembagaan

Login Sebagai : Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi

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	
Melihat laporan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi						
1.	Melihat laporan program kerja kelembagaan kopersai		✓			
2.	Melihat laporan perkembangan koperasi				✓	
3.	Melihat laporan evaluasi perkembangan koperasi		✓			

**Kesimpulan Pengujian:**

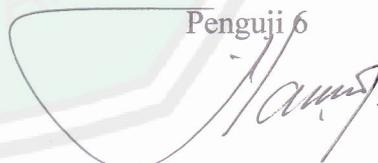
.....

.....

.....

Malang, 12 Juli 2013

Penguji 6



BUDI SUPRIHANTONO  
NIP. 19570829 198212 1001

**7. Penguji 7**

Nama Penguji : Sri Sutjiari, SE  
 Jabatan : Kepala Seksi Penyuluhan dan Pengembangan SDM  
 Login Sebagai : Kepala Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

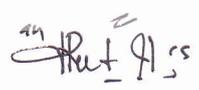
Keterangan Kode Pengujian:  
 N (*Not Tested*) : Item belum ada  
 A (*Acceptable*) : Berhasil dan hasil valid  
 F (*Complete Failure*) : Gagal Total (tidak ada hasil dan tidak jalan)  
 P (*Partical Failure*) : Berhasil namun hasil tidak valid

No	Item Pengujian	Hasil Pengujian				Keterangan (diisi bila nilai pengujian selain A)
		N	A	F	P	
Melihat laporan Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						
1.	Melihat laporan hasil identifikasi kelompok ekonomi produktif		✓			
2.	Melihat laporan rekapitulasi keragaan koperasi berdasarkan kelompok identitas koperasi				✓	
3.	Melihat laporan penyuluhan kelompok ekonomi produktif		✓			
4.	Melihat laporan badan pengawas		✓			

**Kesimpulan Pengujian:**  
 .....  
 .....  
 .....

Malang, 12 Juli 2013

Penguji 7



SRI SUTJIARI, SE  
 NIP. 19670605 199203 2008

**8. Penguji 8**

Nama Penguji : Nanang Winarno, SE, MM.

Jabatan : Kepala Bidang Bina Kelembagaan Koperasi

Login Sebagai : Kepala Bidang Bina Kelembagaan Koperasi

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

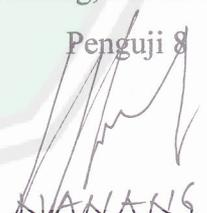
No	Item Pengujian	Hasil Pengujian				Keterangan (diisi bila nilai pengujian selain A)
		N	A	F	P	
1.	Melihat laporan Seksi Organisasi dan Hukum		✓			
2.	Melihat laporan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi				✓	
3.	Melihat laporan Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia				✓	

**Kesimpulan Pengujian:**

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

Malang, 12 Juli 2013

Penguji 8

  
NANANG WINARNO  
 NIP. 1966708051992031005

**9. Penguji 9**

Nama Penguji : Drs. Pulohat Mangatur

Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan K

Login Sebagai : Kepala Dinas Koperasi dan UMKM Kab. Malang

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	
Melihat laporan Bidang Bina Kelembagaan Koperasi						
1.	Melihat laporan Seksi Organisasi dan Hukum		✓			
2.	Melihat laporan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi				✓	
3.	Melihat laporan Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia				✓	

**Kesimpulan Pengujian:**

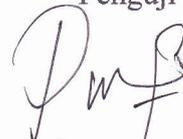
.....

.....

.....

Malang, 12 Juli 2013

Penguji 9



Drs. Pulohat Mangatur

NIP. 196505041996021001