# HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nim | : | 190030618 |
| Nama | : | I PUTU MEGA KRISNAYANA |
| Jenjang Studi | : | Strata Satu (S1) |
| Judul Kerja Praktek | : | PERANCANGAN SISTEM INFORMASI INPUT DATA KOPERASI AKTIF DAN TIDAK AKTIF PADA DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN BANGLI BERBASIS WEBSITE |

Disetujui Oleh :

|  |  |
| --- | --- |
| Tanggal........................... | Tanggal........................... |
| Pembina | Pembimbing |
| (Ir. Ni Luh Ketut Wardani, Mm) | (I Gusti Agung Vony Purnama, S.S., M.Hum) |

|  |
| --- |
| Tanggal........................... |
| Ketua Program Studi Sistem Informasi |
| (Ricky Aurelius Nurtanto Diaz, S.Kom., M.T.) |

# KATA PENGANTAR

Berkat rahmat Tuhan Yang Maha Esa, penulis dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktek yang berjudul “Perancangan Sistem Informasi Surat Keluar dan Surat Masuk Pada Dinas Pertanian Kota Denpasar” sesuai dengan waktu yang telah direncanakan.

Keberhasilan penulis dalam menyelesaikan laporan ini sebagai salah satu wujud dari tahap akhir pelaksanaan Kerja Praktek, tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, untuk itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat, karunia, dan bimbingan-Nya, sehingga Kerja Praktek dan penulisan laporan ini dapat penulis selesaikan dengan baik.
2. Bapak Dr. Dadang Hermawan selaku Rektor ITB STIKOM Bali yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Kerja Praktek.
3. Bapak Ida Bagus Suradarma, SE., M.Si. selaku Wakil Rektor I ITB STIKOM Bali, ibu Ni Luh Putu Srinadi, SE., MM.Kom selaku Wakil Rektor II ITB STIKOM Bali dan bapak I Made Sarjana, SE.,MM selaku Wakil Rektor III ITB STIKOM Bali.
4. Bapak Dian Pramana, S.Kom.,M.Kom. selaku Dekan Fakultas Informatika dan Komputer Institut Teknologi dan Bisnis STIKOM Bali.
5. Bapak Ricky Aurelius Nurtanto Diaz, S.Kom.,M.T. selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi Institut Teknologi dan Bisnis STIKOM Bali.
6. Bapak I Nyoman Diatmika, S.E., M.Si selaku Pembina Kerja Praktek yang telah mendukung dan membina penulis dalam pelaksanaan Kerja Praktek.
7. Bapak I Wayan Ardiyasa, S.Kom., M.MSI selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktek ini.
8. Seluruh jajaran Pegawai/Staf pada Dinas pertanian Kota Denpasar yang telah membantu penulis dalam pelaksanaan Kerja Praktek.
9. Kepada keluarga, teman-teman, dan semua pihak yang banyak membantu dalam memberikan dorongan moral maupun material, motivasi, dan semangat pada pelaksanaan Kerja Praktek, sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan masukan baik itu berupa kritik atau saran yang membangun dari pembaca, sehingga mendapatkan hasil yang lebih bermanfaat bagi penelitian selanjutnya. Akhir kata penulis sampaikan terimakasih kepada semua pihak yang terkait dalam penulisan laporan ini.

|  |
| --- |
| Denpasar, ........................... |
| Penulis |

# DAFTAR ISI

[HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTEK i](#_Toc116568861)

[KATA PENGANTAR ii](#_Toc116568862)

[DAFTAR ISI iv](#_Toc116568863)

[DAFTAR GAMBAR vi](#_Toc116568864)

[DAFTAR TABEL vii](#_Toc116568865)

[PENDAHULUAN 1](#_Toc116568866)

[1.1. Latar Belakang 1](#_Toc116568867)

[1.2. Rumusan Masalah 2](#_Toc116568868)

[1.3. Tujuan Kerja Praktek 2](#_Toc116568869)

[1.4. Manfaat Kerja Praktek 2](#_Toc116568870)

[1.5. Ruang Lingkup Kerja Praktek 3](#_Toc116568871)

[1.6. Metode Kerja Praktek 4](#_Toc116568872)

[TINJAUAN UMUM INSTANSI 7](#_Toc116568873)

[1.1. Gambaran umum dinas koperasi dan umkm kabupaten bangli 7](#_Toc116568874)

[1.2. Visi dan misi 7](#_Toc116568875)

[1.3. Logo dinas koperasi dan umkm kabupaten bangli 8](#_Toc116568876)

[1.4. Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Umkm Kabupaten Bangli 8](#_Toc116568877)

[1.5. Tugas Pokok Dan Fungsi 9](#_Toc116568878)

[LANDASAN TEORI 24](#_Toc116568879)

[1.1. Sistem informasi 24](#_Toc116568880)

[1.2. Website 25](#_Toc116568881)

[1.3. Koperasi 25](#_Toc116568882)

[1.4. Visual Studio Code 28](#_Toc116568883)

[1.5. Bahasa Pemrograman PHP 28](#_Toc116568884)

[1.6. Database 29](#_Toc116568885)

[1.7. MySQL 29](#_Toc116568886)

[1.8. Xampp 30](#_Toc116568887)

[1.9. Metode 31](#_Toc116568888)

[1.10. flowchart 31](#_Toc116568889)

[IMPLEMENTASI SISTEM 32](#_Toc116568890)

[1.11. Analisis Sistem 32](#_Toc116568891)

[1.12. Perancangan Sistem 32](#_Toc116568892)

[KESIMPULAN DAN SARAN 34](#_Toc116568893)

# DAFTAR GAMBAR

[Gambar 1.1 Peta Lokas Dinas Koperasi Dan Umkm Bangli 12](#_Toc116553952)

[Gambar 2.1 Logo Dinas Koperasi Dan Umkm Kabupaten Bangli 16](#_Toc116554019)

[Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Koperasi Dan Umkm Kabupaten Bangli 17](#_Toc116554020)

# DAFTAR TABEL

# PENDAHULUAN

## Latar Belakang

Sistem informasi secara general dikenal sebagai perangkat lunak yang dapat membantu pengaturan atau analisis data. Sistem informasi memiliki tujuan utama untuk mengubah data mentah menjadi informasi yang berguna bagi suatu instansi atau organisasi. Lewat hasil pemrosesan data menjadi informasi inilah nantinya pengambilan keputusan dalam suatu organisasi dapat dilakukan secara observatif. Menurut Ensiklopedia Britannica, sistem informasi didefinisikan sebagai seperangkat komponen yang terintegrasi dan bertugas untuk mengumpulkan, menyimpan, dan memproses data. Pemrosesan data ini tadi akan menghasilkan produk digital dan menyediakan informasi bagi bisnis atau organisasi dalam operasional mereka[-].

Koperasi adalah salah satu badan usaha penopang ekonomi rakyat Indonesia. Kata koperasi diambil dari Bahasa Inggris, yakni cooperation. Jika diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia, artinya kerja sama. Menurut UU No 25 tahun 1992, koperasi dapat diartikan sebagai sebuah badan usaha yang beranggotakan sekumpulan orang yang kegiatannya berlandaskan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi kerakyatan yang berasas kekeluargaan. Sementara itu, menurut bapak proklamator kita, Mohammad Hatta, yang sekaligus menjadi bapak Koperasi, koperasi adalah suatu jenis badan usaha bersama yang menggunakan asas kekeluargaan dan gotong royong[-].

Pada era globalisasi seperti saat ini, seperti yang kita ketahui kemajuan teknologi dan komunikasi dewasa ini sangat mempermudah masyarakat dalam berbagai aspek kehidupan. Globalisasi merupakan sebuah proses penyebaran unsur – unsur baru khususnya dalam menyangkut informasi secara mendunia melalui media cetak dan elektronik, globalisasi terbentuk oleh adanya kemajuan di bidang komunikasi dunia. Globalisasi juga membawa kemajuan teknologi informasi kedalam kehidupan masyrakat. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang cukup pesat dewasa ini sudah menjadi realita setiap hari bahkan merupakan tuntutan masyarakat. Tujuan utama perkembangan teknologi adalah perubahan kehidupan masa depan manusia yang lebih baik, mudah, murah, cepat dan aman.

Salah satu instansi pemerintah yang sudah menggunakan sistem informasi dalam menjalankan aktivitasnya yaitu pada Dinas Koperasi dan Umkm Kabupaten Bangli. Dinas ini menaungi segala kegiatan yang berhubungan dengan menyelenggarakan urusan di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah dalam Kabupaten Bangli, baik keaktifan koperasi, pelaporan RAT, pemberian sanksi jika koperasi melanggar aturan dll. Akan tetapi sistem informasi yang ada saat ini pada dinas koperasi belum dikelola secara maksimal sehingga memperlambat penyampaian informasi atau pelaporan ke kementrian koperasi dan umkm. Salah satu contoh penyajian data koperasi aktif dan tidak aktif masih berbentuk manual (hardcopy) sedangkan hal tersebut bisa dimaksimalkan dengan adanya sistem informasi input data koperasi aktif dan tidak aktif berbasis web.

## Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka dapat ditarik suatu rumusan masalah yang akan dibahas dalam laporan kerja praktek ini, yaitu Bagaimana proses Perancangan Sistem Informasi Input Data Koperasi Aktif dan Tidak Aktif pada Dinas Koperasi dan Umkm Kabupaten Bangli Berbasis Website.

## Tujuan Kerja Praktek

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan dari Kerja Praktek ini yaitu Membuat Perancangan Sistem Informasi Input Data Koperasi Aktif dan Tidak Aktif pada Dinas Koperasi dan Umkm Kabupaten Bangli Berbasis Website.

## Manfaat Kerja Praktek

Manfaat yang didapatkan dengan dilakukannya Kerja Praktek ini yaitu :

1. Bagi Mahasiswa

Mengetahui bagaimana proses pengarsipan surat yang baik dan dapat merancang sekaligus membangun sebuah sistem pengarsipan surat yang terkomputerisasi.

1. Bagi Instansi (Dinas Koperasi dan Umkm Kabupaten Bangli)

Manfaat bagi instansi adalah dapat membantu dalam pemecahan masalah pengarsipan surat yang ada pada Dinas Pertanian Kota Denpasar. Hasil dari penelitian ini adalah terbangunnya sebuah Sistem Informasi Input Data Koperasi Aktif dan Tidak Aktif pada Dinas Koperasi dan Umkm Kabupaten Bangli Berbasis Website yang sesuai dengan kebutuhan dan hasil analisa yang telah dilakukan.

1. Bagi Perguruan Tinggi (ITB STIKOM BALI)

Mahasiswa dapat memperoleh gambaran mengenai dunia kerja yang nantinya dapat berguna bagi mahasiswa ketika sudah menyelesaikan perkuliahan dan mampu mengetahui proses dalam merancang suatu Sistem Informasi Input Data Koperasi Aktif dan Tidak Aktif pada Dinas Koperasi dan Umkm Kabupaten Bangli Berbasis Website.

## Ruang Lingkup Kerja Praktek

Agar pembahasan yang dilakukan oleh penulis bisa lebih terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan utama yang ada, serta agar dapat mencapai kesimpulan yang tepat dan terhubung dengan sistem yang ada, maka penulis membatasi ruang lingkup dari permasalahan yang akan dibahas dalam laporan Kerja Praktek ini, yaitu:

1. Fokus laporan kerja praktek ini hanya membahas mengenai proses perancangan dari sistem informasi Sistem Informasi Input Data Koperasi Aktif dan Tidak Aktif pada Dinas Koperasi dan Umkm Kabupaten Bangli Berbasis Website.
2. Pengguna atau user dari sistem ini adalah
   1. Admin

Admin dari sistem ini adalah kabid di bidang koperasi, yang memiliki akses untuk mengelola data koperasi aktif dan tidak aktif, melihat dan mencetak laporan koperasi aktif dan tidak aktif, menambahkan dan menghapus jumlah user yang bisa mengedit maupun menambah data koperasi aktif dan tidak aktif, serta melakukan backup maupun restore data

* 1. Pegawai

Seluruh pegawai memiliki akses untuk menggunakan sistem ini, namun hanya untuk melihat dan mencetak data koperasi aktif dan tidak aktif yang telah di input oleh admin

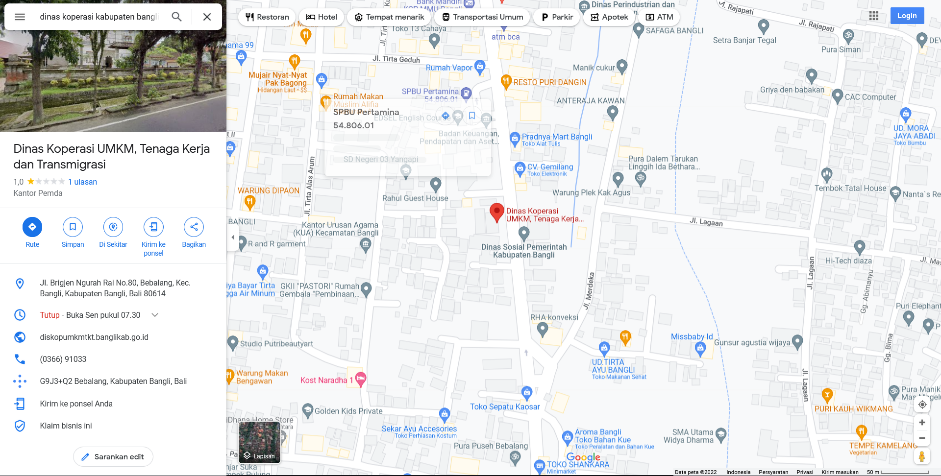
1. Proses yang terjadi dalam sistem ini berupa penyimpanan data koperasi aktif dan tidak aktif
2. Berdasarkan data masukan dan proses yang terjadi dalam sistem ini akan menghasilkan output berupa informasi jumlah koperasi aktif dan tidak aktif ke dalam bentuk pdf
3. Software yang digunakan dalam pembuatan sistem informasi input data koperasi aktif dan tidak aktif ini adalah Visual Studio Code, dengan bahasa pemrograman PHP dan menggunakan MySQL sebagai database yang dimana nanti akan diakses dengan bantuan software XAMPP
4. Metode pengembangan sistem yang digunakan adalah metode waterfall, dimana diagram yang digunakan untuk penggambaran perancangan sistem adalah Flowchart, Entity Relationship Diagram (ERD) dan Data Flow Diagram.

## Metode Kerja Praktek

Metode Kerja Praktek yang digunakan adalah sebagai berikut:

* + 1. **Lokasi Kerja Praktek**

Lokasi kerja praktek dilaksanakan di kantor dinas koperasi dan umkm kabupaten bangli yang beralamat di Jl. Brigjen Ngurah Rai No 80 kabupaten Bangli 80614 bali



Gambar 1.1 Peta Lokas Dinas Koperasi Dan Umkm Bangli

* + 1. **Waktu Dan Pelaksanaan Kerja Praktek**

Periode kerja praktek dilakukan selama tiga bulan, yang dimulai pada tanggal – bulan – tahun di Dinas Koperasi dan Umkm Kabupaten Bangli. Pelaksanaan kerja praktek dilakukan lima kali seminggu yaitu hari senin sampai dengan hari kamis mulai pukul 08.00 WITA sampai 16.00 WITA dan hari jumat mulai pukul 08.00 WITA sampai dengan 13.00 WITA dalam kurun waktu tiga bulan.

* + 1. **Metode Pengumpulan Data**

Adapun mengenai metode pengumpulan data dalam pelaksanaan penyusunan Kerja Praktel ini dilakukan dengan cara :

1. Metode wawancara

Dalam melakukan pengumpulan data-data pendukung, penulis melakukan wawancara dengan narasumber. Adapun tujuan dari wawancara ini adalah untuk mengetahui sistem seperti apa yang diinginkan oleh pihak instansi, serta kebutuhan-kebutuhan dari sistem yang akan dirancang.

1. Observasi

Selain melakukan wawancara, penulis juga melakukan observasi langsung ke bagian yang menangani surat-menyurat dengan tujuan untuk mengamati secara langsung dan mengetahui bagaimana sistem kerja dari surat keluar dan surat masuk tersebut sehingga nantinya sistem informasi yang dirancang dapat meningkatkan kinerja instansi secara maksimal.

1. Studi pustaka

Selain dengan melakukan wawancara dan observasi langsung, penulis juga melakukan pengumpulan data dengan melakukan studi pustaka, yaitu membaca dan mempelajari buku maupun jurnal yang bisa mendukung proses analisa dan perancangan sistem informasi yang dilakukan. Adapun pustaka yang dipelajari yaitu mengenai langkah-langkah perancangan suatu sistem informasi.

* + 1. **Jenis Dan Sumber Data**

Adapun jenis-jenis data yang penulis gunakan dalam perancangan sistem informasi ini, yaitu:

1. Data primer

Data primer ini merupakan data-data yang diperoleh secara langsung dari pihak Dinas Koperasi dan Umkm Kabupaten Bangli.

1. Data skunder

Data sekunder ini merupakan data-data yang diperoleh dari buku maupun jurnal yang dijadikan sebagai referensi agar dapat mendukung proses perancangan sistem informasi ini.

* + 1. **Teknik Analisis**

Dalam proses perancangan Sistem Informasi Input Data Koperasi Aktif dan Tidak Aktif pada Dinas Koperasi dan Umkm Kabupaten Bangli Berbasis Website, penulis menggunakan metode waterfall. Metode waterfall merupakan salah satu metode yang sering digunakan dalam pengembangan suatu sistem informasi maupun perangkat lunak. Dalam metode ini, pendekatan yang dilakukan adalah secara sistematis dan berurutan. Tahapan dalam metode ini dimulai dari tahap perencanaan sampai tahap pengelolaan (maintenance) yang dilakukan secara bertahap. Adapun tahapan tersebut yaitu, Analisa dan Definisi Kebutuhan, Perancangan Sistem dan Perangkat Lunak, Implementasi dan Unit Testing, Integrasi dan Pengujian Sistem, serta Pengoperasian dan Perawatan[4].

**BAB II**

# TINJAUAN UMUM INSTANSI

## Gambaran umum dinas koperasi dan umkm kabupaten bangli

Dinas koperasi dan umkm merupakan sebuah instansi pemerintah yang bergerak pada sektor koperasi dan umkm. Di provinsi bali khususnya di kabupaten bangli, kantor dinas koperasi dan umkm beralamat di Jl. Brigjen Ngurah Rai No 80 kabupaten Bangli 80614 bali

## Visi dan misi

Adapun visi dan misi dinas koperasi dan umkm kabupaten bangli yaitu :

* + 1. **Visi**

Menjaga Kesucian dan Keharmonisan Alam Bali Beserta Isinya, Untuk Mewujudkan Kehidupan Krama Bali Yang Sejahtera dan Bahagia, Sakala-Niskala Menuju Kehidupan Krama dan Gumi Bali Sesuai Dengan Prinsip Trisakti Bung Karno: Berdaulat secara Politik, Berdikari Secara Ekonomi, dan Berkepribadian dalam Kebudayaan Melalui Pembangunan Secara Terpola, Menyeluruh, Terencana, Terarah, dan Terintegrasi Dalam Bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia Berdasarkan Nilai-Nilai Pancasila 1 Juni 1945

* + 1. **Misi**

1. Memastikan terpenuhinya kebutuhan pangan, sandang, dan papan dalam jumlah dan kualitas yang memadai bagi kehidupan Krama Bangli.
2. Mewujudkan kemandirian pangan, meningkatkan nilai tambah dan daya saing pertanian, dan meningkatkan kesejahteraan petani.
3. Mengembangkan pelayanan kesehatan masyarakat yang terjangkau, merata, adil dan berkualitas serta didukung dengan pengembangan sistem dan data base riwayat kesehatan Krama Bangli.
4. Menghasilkan tenaga kerja yang kompeten, produktif, berkualitas dan memiliki daya saing tinggi serta memperluas akses kesempatan kerja di dalam dan di luar negeri.
5. Mengembangkan destinasi dan produk pariwisata baru berbasis budaya dan berpihak kepada rakyat yang terintegrasi antar kabupaten/kota se-Bali.
6. Membangun dan mengembangkan industri kecil dan menengah berbasis budaya (branding Bali) untuk memperkuat perekonomian Krama Bangli.

## Logo dinas koperasi dan umkm kabupaten bangli

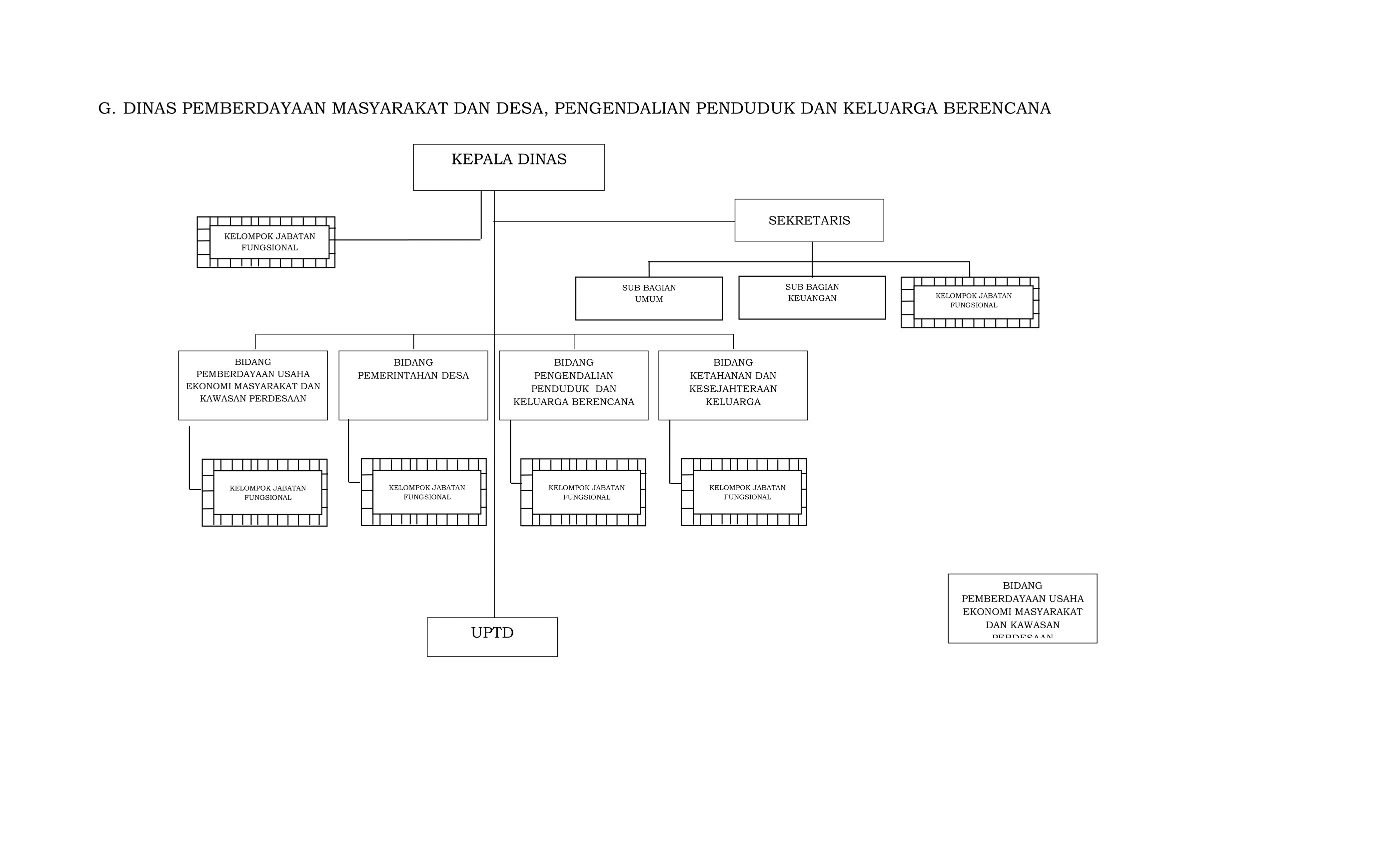
Adapun logo sebagai simbol atau lambang yang menjadi identitas dari dinas koperasi dan umkm kabupaten bangli dapat dilihat pada gambar 2.1.



Gambar 2.1 Logo Dinas Koperasi Dan Umkm Kabupaten Bangli

## Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Umkm Kabupaten Bangli

Struktur organisasi merupakan bagian yang sangat penting dalam suatu instansi yang bertujuan untuk menggambarkan bagaimana hirarki dalam sebuah instansi, dimana setiap individu di dalam instansi tersebut mempunyai posisi, kedudukan, dan fungsinya masing – masing. Struktur organisasi juga dibuat untuk kepentingan instansi, dimana setiap individu yang berkompeten akan ditempatkan sesuai dengan bidang keahliannya. Dengan letak posisi setiap individu di dalam struktur organisasi akan memudahkan dalam penentuan gaji terhadap individu yang bersangkutan. Adapun struktur organisasi pada dinas koperasi dan umkm kabupaten bangli dapat dilihat pada gambar 2.2.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Koperasi Dan Umkm Kabupaten Bangli

## Tugas Pokok Dan Fungsi

Berikut adalah tugas pokok dan fungsi dari masing – masing bagian pada dinas koperasi dan umkm kabupaten bangli :

1. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja, mempunyai tugas :
2. Menyusun konsep kebijakan Bupati di Bidang Koperasi, Usaha Kecil, Mikro, Menengah dan Tenaga Kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional
3. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas
4. Mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja dinas
5. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan programkegiatan Sekretariat, Bidang-Bidang dan UPTD dilingkup Dinas
6. Mengkoordinasikan penyusunan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
7. Melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk bimbingan terkait pelaksanaan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan
8. Mengkoordinasikan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di Bidang Koperasi, Usaha Kecil, Mikro, Menengah dan Tenaga Kerja
9. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja
10. Mengevaluasi permasalahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil, Mikro, Menengah dan Tenaga Kerja untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan
11. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Bidang Koperasi, Usaha Kecil, Mikro, Menengah dan Tenaga Kerja
12. Mendistribusikan tugas dan member petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia
14. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan jabatan fungsional tertentu
15. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.
17. Sekretariat Dinas, mempunyai fungsi :
18. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di bidang administrasi umum, kerumahtanggaan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja
19. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di bidang administrasi umum, kerumahtanggan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja
20. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kerumahtanggan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja

Sekretaris Dinas, mempunyai tugas :

1. mengumpulkan bahan dan data penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi diurusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil, Mikro, Menengah dan Tenaga Kerja
2. menyelenggarakan koordinasi, pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangtugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan
4. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas
5. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas
6. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPT Dinas
7. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang koperasi, usaha kecil, mikro, menengah dan tenaga kerja
8. melakukan koordinasi, pengendalian dan pengawasan serta pelaporan terhadap pengelolaan keuangan Daerah, program umum serta urusan kepegawaian di lingkungan Dinas
9. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas
10. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kerumahtanggan, pengelolaan informasi, manajemen sumber daya aparatur, tatausaha, kearsipan, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja
11. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan system dan prosedur RKBMD dan pencatatan usulan BMD, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
12. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas
13. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPT Dinas mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja
14. menyelenggarakan penyiapan bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja
15. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas
16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas
17. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
18. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
19. Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
20. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – undangan
21. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas
22. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
23. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
24. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
25. melaksanakan pengumpulan dan mengelola penataan tatalaksana, Standar Operasional Prosedur, Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Sistem Pengukuran Kinerja Organisasi Pemerintah (SPEKOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), budaya pemerintahan, pengembangan Zona Integritas, pengembangan Sistem Manajemen Mutu (SMM)
26. melayani kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang
27. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian
28. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler
29. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumah tanggaan lainnya
30. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/prasarana kantor
31. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung
32. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor
33. melaksanakan pengendalian, perencanaan, pengadaan barang inventaris dinas
34. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai
35. melaksanakan administrasi kegiatan melalui sistem informasi yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian
36. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja
37. melaksanakan administrasi inovasi Pelayanan Publik Dinas
38. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
39. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan
40. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
41. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris
42. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris
43. Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
44. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan
45. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan
46. menilai prestasi kerja bawahan
47. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya
48. melaksanakan penatausahaan keuangan
49. melaksanakan pengawasan keuangan
50. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan
51. menindak lanjuti hasil temuan pemeriksaan
52. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang disampaikan kepada sekretaris
53. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang disampaikan kepada sekretaris
54. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang serta UPT setiap bulan, triwulan dan semesteran dan tahunan disampaikan kepada sekretaris
55. menghimpun bahan kebijakan dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas
56. menghimpun bahan dan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah(LAKIP), Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)
57. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU)
58. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas dan bahan paparan Dinas
59. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
60. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris dan melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
61. Bidang Koperasi, mempunyai fungsi :
62. perumusan program kebijakan Bidang Koperasi;
63. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi dan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi.

Kepala Bidang Koperasi, mempunyai tugas :

1. merumuskan program kerja Bidang Koperasi berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan
2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang Koperasi serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas
5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Koperasi berdasarkan rencana strategic dan rencana kerja Dinas
6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang Koperasi
7. memfasilitasi proses pengesahan akta pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi
8. memfasilitasi penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah
9. memfasilitasi penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah
10. menyelenggarakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah kota
11. menyelenggarakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah
12. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah
13. menyelenggarakan pemberdayaan dan perlindungan koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah
14. menyelenggarakan penilaian koperasi berprestasi/koperasi award dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah
15. mefasilitasi pendirian, pembuatan laporan dan pengaduan koperasi wilayah Daerah
16. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatife pemecahannya
17. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
18. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan
20. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas dan melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
22. Bidang Usaha Kecil dan Menengah, mempunyai fungsi :
23. perumusan program kebijakan Bidang Usaha Kecil dan Menengah
24. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Usaha Kecil dan Menengah dan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Usaha Kecil dan Menengah
25. Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas:
26. merumuskan program kerja Bidang Usaha Kecil, mikro dan Menengah berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta ketentuan peraturan perundang – undangan.
27. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang dilingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapat kaninformasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
28. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang Usaha Kecil dan Menengah serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
29. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas
30. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan Rencana strategis dan Rencana Kerja Dinas
31. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di Bidang Usaha Kecil dan Menengah
32. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Usaha Kecil dan Menengah
33. menyelenggarakan pemberdayaan usaha mikro melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi
34. menyelenggarakan Pengembangan dan pemberdayaan Usaha Mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha Kecil
35. menyelenggarakan Kemitraandan Pembiayaan Usaha Mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha Kecil
36. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Usaha Kecil dan Menengah
37. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia
38. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
39. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan dan melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
40. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas dan melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas
41. Bidang Pengembangan Tenaga Kerja, mempunyai fungsi :
42. Merumuskan program kerja Bidang Pengembangan Tenaga Kerja berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
43. Menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang dilingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
44. Mempelajari dan mengkaji peraturanperundang-undangan bidang Pengembangan Tenaga Kerja serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
45. Membina bawahan sesuai denganbidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas.
46. Mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Tenaga Kerja berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas; f. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di Bidang Pengembangan Tenaga Kerja.
47. Menyelenggarakan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Tenaga Kerja.
48. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pelatihan berbasis kompetensi.
49. Mengkoordinasikan penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil; mengkoordinasikan pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil.
50. Mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia Lembaga Pelatihan Kerja Swasta.
51. Melaksanakan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat.
52. Mengkoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan.
53. Mengkoordinasikan Perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat.
54. Melaksanakan verifikasi dan rekomendasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dan Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta.
55. Mengkoordinasikan penempatan tenaga kerja melalui Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN) kepada masyarakat dan tokoh masyarakat.
56. Mengkoordinasikan penerbitan perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA).
57. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.
58. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia.
59. Menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan.
60. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan.
61. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
62. Melaksanakan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
63. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
64. Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial :
65. Merumuskan program kerja Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
66. Menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang dilingkungan Dinas maupun PD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
67. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
68. Membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas.
69. Mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas.
70. Menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial.
71. Menyelenggarakan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial.
72. Merumuskan Kebijakan Pengupahan
73. merumuskan Kebijakan Kesejahteraan Tenaga Kerja.
74. Mengkoordinasikan Kelembagaan Tripartit Daerah.
75. Mengkoordinasikan Kelembagaan Deteksi Dini Ketenagakerjaan
76. merumuskan Kebijakan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
77. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya.
78. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia.
79. Menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
80. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan.
81. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
82. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
83. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

**BAB III**

# LANDASAN TEORI

## Sistem informasi

* + 1. **Pengertian sistem informasi**

Menurut [5] sistem adalah kumpulan atau grup dari sub sistem/bagian/komponen atau apapun baik yang berupa fisik maupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan dapat bekerja sama untuk mencapai satu tujuan tertentu. Informasi adalah sekumpulan data atau fakta yang diorganisasi atau diolah dengan cara tertentu sehingga mempunyai arti bagi penerima [6].

Menurut [7] sistem informasi adalah suatu sistem di dalam organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi, dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan. Sistem informasi juga membantu manajer dan karyawan dalam menganalisis masalah, menggambarkan hal-hal yang rumit, juga menciptakan produk atau inovasi baru. Sistem informasi berisi informasi-informasi penting berupa, orang, tempat, dan hal-hal penting lainnya yang berkaitan dengan organisasi dan lingkungan luar organisiasi tersebut. Dari beberapa pengertian tersebut maka secara garis besar dapat diambil kesimpulan bahwa sistem informasi merupakan serangkaian unsur atau komponen yang saling berhubungan dan memiliki tugas yaitu mengumpulkan, memyimpan, memproses, dan mendistribusikan suatu informasi yang nantinya dapat digunakan sebagai bahan landasan bagi pengambilan keputusan.

* + 1. **Komponen sistem informasi**

Menurut [8], terdapat beberapa komponen penyusun sistem informasi, yaitu :

1. Komponen input (masukan)

Input merupakan data yang masuk kedalam sistem informasi. Komponen ini merupakan bahan dasar dalam pengolahan informasi. Data untuk sistem informasi perlu ditangkap dan dicatat dalam dokumen dasar. Dokumen dasar merupakan formulir yang digunakan untuk menangkap (capture) dari data yang terjadi, yang selanjutnya data tersebut dimasukkan kedalam sistem informasi (data entry).

1. Komponen model

Informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi berasal dari data yang diambil dari basis data yang diolah melalui model-model tertentu.

1. Komponen output (keluaran)

Output adalah produk yang dihasilkan dari sistem informasi yang berguna bagi para pemakainya.

1. Komponen teknologi

Komponen teknologi merupakan komponen penting dalam sistem informasi. Tanpa ada teknologi yang mendukung, maka sistem informasi tidak akan dapat menghasilkan informasi yang tepat waktu.

1. Komponen basis data

Basis data (database) adalah kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan diperangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya.

## Website

Menurut Arief (2011a:8) Pengertian Website adalah ”kumpulan dari halaman web yang sudah dipublikasikan di jaringan internet dan memiliki domain/URL (Uniform Resource Locator) yang dapat diakses semua pengguna internet dengan cara mengetikan alamatnya. Hal ini dimungkinkan dengan adanya teknologi World Wide Web (WWW) Halaman website biasanya berupa dokumen yang ditulis dalam format Hyper Text Markup Language (HTML), yang bisa diakses melalui HTTP, HTTPS adalah suatu protokol yang menyampaikan berbagai informasi dari server website untuk ditampilkan kepada para user atau pemakai melalui web browser.

## Koperasi

* + 1. **Pengertian Koperasi**

Koperasi adalah sebuah badan usaha yang organisasinya didirikan khusus bertujuan untuk memberi kesejahteraan pada anggotanya. Tujuan memberi kesejahteraan tersebut lebih kepada sektor ekonomi. Badan usaha khusus yang dibentuk dengan asas kekeluargaan, sebab badan usaha ini akan memprioritaskan anggota di dalamnya[pengertian koperasi].

Definisi koperasi juga disebutkan dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian. Dalam Pasal 1 UU tersebut, definisinya adalah badan usaha yang memiliki anggota perseorangan atau badan hukum dengan landasan kegiatan dasar prinsip dari koperasi [pengertian koperasi].

Sebagai tambahan, badan usaha ini merupakan gerakan ekonomi rakyat yang memiliki asas kekeluargaan. Sedangkan definisi dari perkoperasian adalah segala hal yang berkaitan dengan badan usaha ini sendiri. Agar lebih memahami apa arti koperasi, maka kita dapat merujuk pada pendapat beberapa ahli. Berikut ini adalah pengertian koperasi menurut para ahli [pengertian koperasi]:

1. Arifinal Chaniago Menurut Arifinal Chaniago, pengertian koperasi adalah sebuah 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 meningkatkan kesejahteraan para anggotanya.
2. Hatta Bapak Koperasi Indonesia ini mengatakan bahwa pengertian Koperasi adalah usaha bersama untuk memperbaiki nasib penghidupan ekonomi berdasarkan tolong-menolong.
3. Munkner Menurut Munkner, pengertian koperasi adalah organisasi tolong-menolong yang menjalankan ‘urusniaga’ secara kumpulan, yang berazaskan konsep tolong-menolong. Aktivitas dalam urusniaga semata-mata bertujuan ekonomi, bukan sosial seperti yang dikandung gotong-royong.
4. J. V. Dooren Menurut P. J. V. Dooren, serikat koperasi adalah sebuah asosiasi anggota, baik pribadi atau perusahaan, yang telah secara sukarela datang bersama-sama dalam mengejar tujuan ekonomi umum.
5. UU No. 25 / 1992, Menurut UU No. 25 / 1992, pengertian Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi, dengan melandaskan kegiataannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas azas kekeluargaan
   * 1. **Jenis Koperasi**

Menurut UUD Nomor 17 tahun 2012 tentang Perkoperasian Pasal 82, jenis koperasi didasarkan pada kesamaan kegiatan usaha dan/atau kepentingan ekonomi. Jenis koperasi terdiri dari empat jenis, yaitu :

1. Koperasi konsumen

Koperasi konsumen adalah koperasi yang menyelenggarakan kegiatan usaha pelayanan dibidang penyediaan barang kebutuhan anggota dan non anggota.

1. Koperasi produsen

Koperasi produsen adalah koperasi yang menyelenggarakan kegiatan usaha pelayanan dibidang pengadaan sarana produksi dan pemasaran produksi yang dihasilkan anggota kepada anggota dan non anggota.

1. Koperasi jasa

Koperasi Jasa adalah koperasi yang menyelenggaran kegiatan usaha pelayanan jasa non simpan pinjam yang diperlukan oleh anggota da non anggota.

1. Koperasi simpan pinjam

Koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang menjalankan usaha simpan pinjam sebagai salah satu usaha yang melayani anggota.

* + 1. **Kategori Koperasi Aktif Dan Tidak Aktif**

1. Koperasi aktif

Koperasi Aktif adalah Koperasi yang dalam 3 (tiga) tahun terakhir secara berturut – turut mengadakan RAT (Rapat Anggota Tahunan) dan melakukan kegiatan usaha untuk melayani anggota[-].

1. Koperasi tidak aktif

Koperasi Tidak Aktif adalah Koperasi yang tidak melaksanakan rapat anggota dalam tiga tahun berturut – turun dan atau tidak melaksanakan kegiatan usaha[-].

## Visual Studio Code

Visual Studio Code (VS Code) ini adalah sebuah teks editor ringan dan handal yang dibuat oleh Microsoft untuk sistem operasi multiplatform, artinya tersedia juga untuk versi Linux, Mac, dan Windows. Teks editor ini secara langsung mendukung bahasa pemrograman JavaScript, Typescript, Node.js, serta bahasa pemrograman lainnya dengan bantuan plugin yang dapat dipasang via marketplace Visual Studio Code (seperti C++, C#, Python, Go, Java, dan seterusnya).

Banyak sekali fitur-fitur yang disediakan oleh Visual Studio Code, diantaranya Intellisense, Git Integration, Debugging, dan fitur ekstensi yang menambah kemampuan teks editor. Fitur-fitur tersebut akan terus bertambah seiring dengan bertambahnya versi Visual Studio Code. Pembaruan versi Visual Studio Code ini juga dilakukan berkala setiap bulan, dan inilah yang membedakan VS Code dengan teks editor yang lain.

Teks editor VS Code juga bersifat open source, yang mana kode sumbernya dapat kalian lihat dan kalian dapat berkontribusi untuk pengembangannya. Kode sumber dari VS Code ini pun dapat dilihat di link Github. Hal ini juga yang membuat VS Code menjadi favorit para pengembang aplikasi, karena para pengembang aplikasi bisa ikut serta dalam proses pengembangan VS Code ke depannya [12].

## Bahasa Pemrograman PHP

Menurut Kustiyaningsih (2011:114), PHP (atau resminya PHP: Hypertext Preprocessor) adalah skrip bersifat server-side yang ditambahkan ke dalam HTML. PHP atau kependekan dari Hypertext Preprocessor adalah salah satu bahasa pemrograman opensource yang sangat cocok atau dikhususkan untuk pengembangan web yang digunakan untuk mengolah suatu data dan mengirimkannya kembali ke web browser menjadi kode HTML.

Bahasa PHP dapat dikatakan menggambarkan beberapa bahasa pemrograman seperti C, Java, dan Perl serta mudah untuk dipelajari. PHP merupakan bahasa scripting server-side, dimana pemrosesan datanya dilakukan pada sisi server. Sederhananya, serverlah yang akan menerjemahkan skrip program, baru kemudian hasilnya akan dikirim kepada client yang melakukan permintaan [13].

## Database

Saat ini peran database sangatlah penting. Pemrosesan database menjadi perangkat andalan yang kehadirannya sangat diperlukan oleh berbagai institusi. Database tidak hanya mempercepat perolehan informasi tetapi juga meningkatkan pelayanan.

Database merupakan kumpulan data dari berbagai sumber tentang suatu benda atau kejadian yang saling berhubungan satu sama lain. Menurut [14], kelebihan dan kelemahan penggunaan pendekatan basis data antara lain :

1. Keuntungan pendekatan basis data
2. Pemusatan kontrol data
3. Pemakaian data bersama
4. Data yang bebas
5. Kemudahan dalam pembuatan program aplikasi baru
6. Pemakaian secara langsung
7. Data yang berlebihan dapat dikontrol
8. Kelemahan pendekatan basis data
9. Biaya mahal
10. Sangat komplek
11. Resiko data yang terpusat

## MySQL

Software database opensource yang paling populer di dunia adalah MySQL yang saat ini digunakan lebih dari 100 juta pengguna di seluruh dunia. Dengan kehandalan, kecepatan dan kemudahan penggunaannya, MySQL menjadi pilihan utama bagi banyak pengembang software dan aplikasi baik di platform web maupun desktop. Pengguna MySQL tidak hanya sebatas pengguna perseorangan maupun perusahaan kecil, namun perusahaan seperti Yahoo!, Alcatel‐Lucent, Google, Nokia, Youtube, Wordpress dan Facebook juga merupakan pengguna MySQL.

MySQL pertama kali dibuat dan dikembangkan di Swedia, yaitu oleh David Axmark, Allan Larsson dan Michael "Monty" Widenius. Mereka mengembangkan MySQL sejak tahun 1980‐an. Saat ini versi MySQL yang sudah stabil mencapai versi 5x dan sedang dikembangkan versi 6x [14]. Terdapat empat grup tipe data pada MySQL [15], yaitu :

1. Tipe data numerik

Tipe data ini disimpan dalam bentuk angka atau numerik, dalam bentuk positif maupun negatif

1. Tipe data string

Pada tipe ini data yang dapat tersimpan berupa nilai string (karakter atau alphanumeric) dan numerik. Dimana nilai numerik pada tahap ini hanya bisa lolos untuk operasi perhitungan setelah dikonversi

1. Tipe data waktu

Dalam tipe ini yang tersimpan adalah informasi waktu, dari tanggal sampai dengan jam. Data yang tersimpan berupa data numerik, akan tetapi pembacaan terhadap data adalah data string, sehingga apabila akan melakukan perhitungan data harus dikonversi terlebih dahulu

1. Tipe data lainnya

Tipe data yang dimaksukna adalah ENUM dan SET. ENUM merupakan tipe data yang meyimpan satu pilihan dari beberapa pilihan data yang disimpan. SET hampir mirip dengan ENUM, yang membedakannya adalah SET dapat menyimpan pilihan lebih dari satu.

## Xampp

XAMPP merupakan alat bantu yang menyediakan paket perangkat lunak ke dalam satu buat paket. Dengan menginstall XAMPP maka tidak perlu lagi untuk melakukan instalasi dan konfigurasi web server Apache, PHP, dan MySQL secara manual. XAMPP akan melakukan instalasi dan mengkonfigurasikannya secara otomatis atau auto konfigurasi. XAMPP merupakan paket PHP yang berbasis open source yang dikembangkan oleh sebuah komunitas open source [16].

Paket yang disediakan yaitu Apache, MySQL, PHP, FilZilla FTP Server, phpMyAdmin, dan lain-lain. Adapun fungsi dari XAMPP adalah sebagai server yang berdiri sendiri (localhost). Program ini tersedia dalam GNU (General Public License) yang mudah digunakan sehingga dapat melayani tampilan halaman web yang dinamis [17].

Menurut [18], XAMPP merupakan singkatan yang setiap hurufnya memiliki arti sebagai berikut :

1. X: program ini dapat dijalankan pada banyak sistem operasi, seperti Windows, Linuk, Mac Os, dan Solaris.
2. A: Apache, server aplikasi web. Apache memiliki tugas utama untuk menghasilkan halaman web yang benar kepada pengguna terhadap kode php yang sudah dituliskan oleh pembuat halaman web. Jika perlu kode php juga berdasarkan yang tertulis, dapat database diakses dulu (misalnya mysql) untuk mendukung halaman web yang dihasilkan.
3. M: MySQL, yang merupakan server aplikasi database. Pertumbuhannya disebut SQL yang merupakan singkatan dari Structured Query Language. SQL merupakan bahasa terstruktur yang difungsikan untuk mengolah database. MySQL dapat digunakan untuk membuat dan mengelola database. Selain itu juga digunakan untuk menambahkan, mengubah, dan menghapus data dalam database.
4. P: PHP, yang merupakan bahasa pemrograman web. Bahasa pemrograman PHP adalah bahasa pemrograman untuk membuat web yang server-side scripting. Sistem manajemen database yang sering digunakan dengan PHP adalah MySQL
5. P: Perl, yang merupakan bahasa pemrograman untuk semua tujuan dan pertama kali dikembangkan oleh Larry Wall, mesin UNIX. Perl ini pertama kali dirilis pada tanggal 18 Desember 1987 yang ditandai dengan keluarnya Perl 1.

## Metode

## flowchart

**BAB IV**

# IMPLEMENTASI SISTEM

## Analisis Sistem

Analisis sistem dilakukan sebelum membuat perancangan sebuah sistem informasi Input Data Koperasi Aktif dan Tidak Aktif pada Dinas Koperasi dan Umkm Kabupaten Bangli Berbasis Website, dimana pada analisis sistem ini terdapat dua jenis yaitu analisis sistem yang sedang berjalan dan analisis sistem yang diusulkan.

* + 1. **Analisis sistem yang sedang berjalan**

Analisis sistem yang sedang berjalan ini membahas mengenai analisis sistem pengelolaan arsip surat keluar dan surat masuk yang sedang berjalan di Dinas Pertanian Kota Denpasar. Pelaksanaan sistem administrasi surat menyurat yang berjalan disana belum semuanya menggunakan sistem terkomputerisasi, terutama pada proses pengarsipan surat. Proses pendataan surat keluar maupun surat masuk juga masih dengan menggunakan sistem manual yaitu dengan pencatatan di buku. Sehingga proses administrasi surat menyurat kurang berjalan dengen efektif dan efisien.

* + 1. **Analisis sistem yang diusulkan**

## Perancangan Sistem

Dalam perancangan sistem ini akan dibuat perancangan sistem informasi pengarsipan surat pada Dinas Pertanian Kota Denpasar yang terdiri dari flowchart, diagram konteks, Data Flow Diagram (DFD), Entity Relationship Diagram (ERD), struktur tabel, dan desain User Interface.

* + 1. **Flowchart Sistem yang diusulkan**

Flowchart pada sistem yang dibuat menggambarkan bagaimana alur sistem bekerja, seperti yang ditunjukkan pada gambar

* + 1. **Diagram Konteks**

Diagram konteks merupakan diagram yang terdiri dari suatu proses dan menggambarkan ruang lingkup suatu sistem. Diagram konteks ini merupakan level tertinggi dari DFD yang menggambarkan seluruh input ke sistem dan output dari sistem yang memberikan gambaran tentang keseluruhan sistem. Adapun diagram konteks dalam rancangan sistem ini dapat dilihat pada gambar

* + 1. **Data Flow Diagram (DFD)**

Setelah pembuatan diagram konteks, maka selanjutnya akan digambarkan komponen-komponen Data Flow Diagram (DFD) dari hasil penjabaran diagram konteks tersebut. Terdapat beberapa proses dalam DFD ini, diantaranya:

**BAB V**

# KESIMPULAN DAN SARAN